



ANLEITUNG TEAMUP KALENDER

Ein Stück Himmel auf Erden

24/7 Anbetung in der Barbara Kapelle in Passau

Lieber Teilnehmer/-innen der 24/7 Anbetung in Passau,

zur besseren Übersicht und Planbarkeit der Anbetungszeiträume haben die Organisatoren einen speziellen Kalender („Teamup“) im Internet eingerichtet, der stets für alle Teilnehmenden (via Handy, PC oder Tablet) sichtbar ist und der folgende Möglichkeiten bietet:

- **Übersicht welche Teilnehmenden die jeweiligen Anbetungszeiträume wahrnehmen**
- **Signalisieren, dass man für einen eigenen Anbetungszeitraum eine Vertretung benötigt**
- **Die Vertretung für einen bestimmten Anbetungszeitraum anbieten bzw. übernehmen**

Um den Kalender einsehen zu können und die oben aufgeführten Aktionen damit vornehmen zu können, **muss grundsätzlich keine App auf dem Handy oder irgendein Programm auf dem PC installiert werden**, es reicht ein einfacher Web-Browser aus (Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome, Safari etc.).

Die angenehmste und übersichtlichste Darstellung des Kalenders erhält man auf einem PC oder Apple MacBook, aber auch über einen Tablet oder Handy bestehen grundsätzlich dieselben Möglichkeiten.

Bitte verwendet für den Zugang zum Kalender **euren persönlichen Link**, den ihr mit der Unterzeichnung der Datenschutzerklärung erhalten habt. Über diesen Link habt ihr alle drei Möglichkeiten die oben beschrieben sind und ihr könnt auch gleichzeitig die Namen aller Teilnehmer sehen, die Woche für Woche den einzelnen Anbetungszeiträumen zugeordnet sind. Falls du noch keinen personalisierten Link hast, aber gerne Teil der Anbetung werden würdest, wende dich an: barbarakapelle@gmx.de.

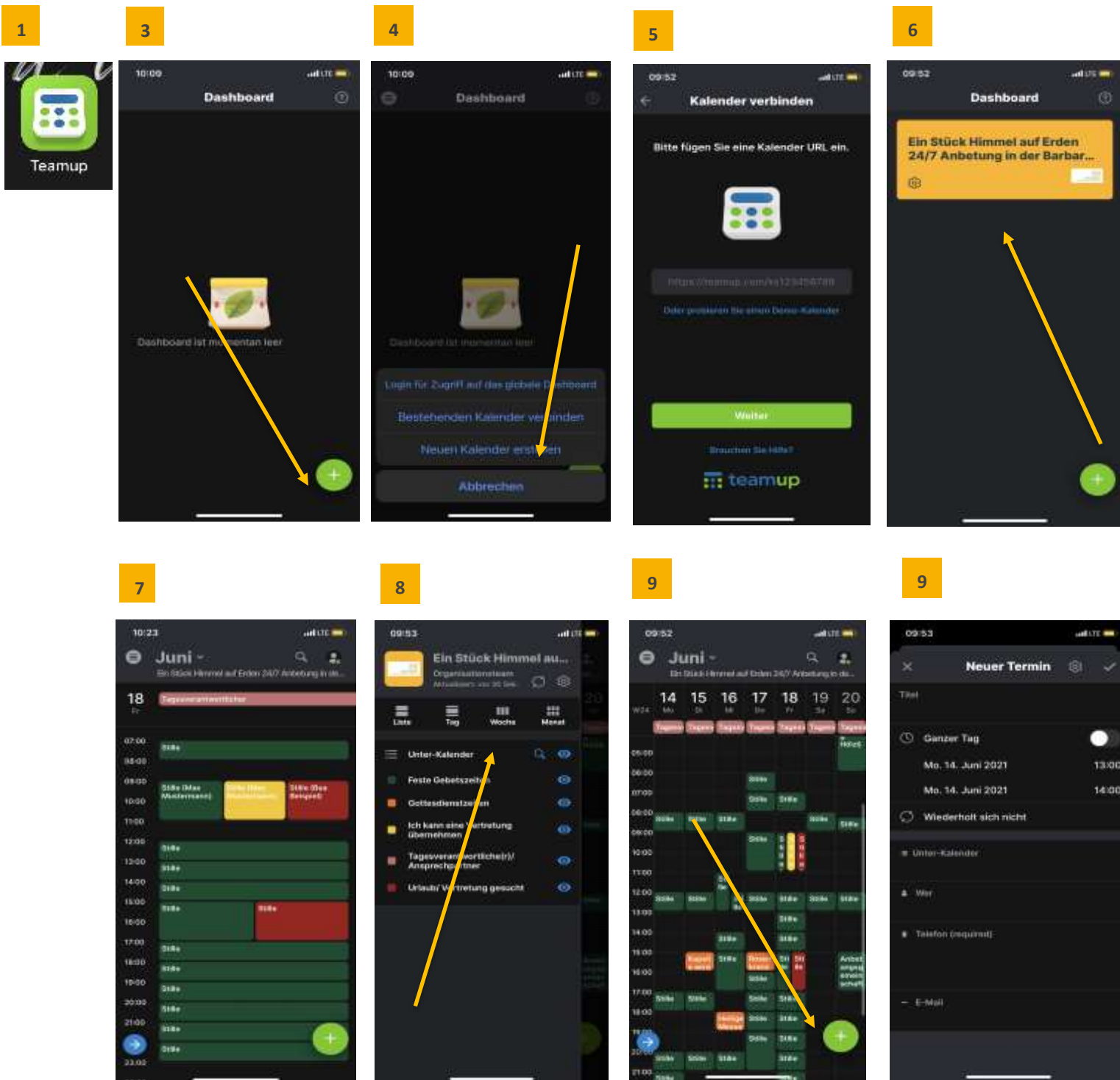
Es empfiehlt sich diesen Link dann direkt als Lesezeichen im Web-Browser zu speichern, so dass ihr mit einem Mausklick direkt Zugriff auf den Kalender habt.

Sobald du deinen personalisierten Link erhalten hast, hast du die Möglichkeit dich in den Kalender einzutragen. Du hast die Möglichkeit regelmäßig eine feste Stunde (grün) zu übernehmen, ab und zu eine Stunde (blau) oder eine Vertretung (gelb). Das Übernehmen einer festen Stunde ist grundsätzlich verbindlich. Dennoch kannst du jederzeit deine feste Stunde abgeben. Falls dies der Fall ist, wende dich bitte an barbarakapelle@gmx.de und wir werden deine künftigen grünen Stunden austragen. Wie du vorgehen musst, wenn du eine Vertretung brauchst erfährst du unten. Falls du an irgendwelche Probleme vor Ort haben solltest, wende dich an deinen Tagesverantwortlichen. In der Kapelle gibt es ein Handy, mit dem du jederzeit nach draußen telefonieren kannst.

Fortgeschrittene Anwender können (auf dem Handy oder Tablet) auch die „**Teamup-App**“ installieren und sich dort mit folgender Prozedur anmelden (siehe Seite 2).

INSTALIEREN UND VERWENDEN DER TEAMUP APP

1. App installieren und starten
2. Option „Weiter ohne Konto“ wählen
3. Grünes „+“ unten rechts auswählen
4. Option „Bestehenden Kalender verbinden“ wählen
5. Füge deinen personalisierten Link ein
6. Es wird nun ein oranges Feld mit „Ein Stück Himmel auf Erden 24/7 Anbetung (...)“ angezeigt
7. Wenn man auf dieses Feld tippt, wird direkt der aktuelle Tag des Kalenders angezeigt
8. Ganz links oben (in der blauen Kopfzeile) kann man über das Menü (=) z.B. auf die Wochenansicht umschalten und durch „Wischen“ gelangt man z.B. in die nächste Woche
9. Klicke auf das grüne Plus um einen Termin hinzuzufügen



ÜBERSICHT WELCHE TEILNEHMER*INNE DIE JEWEILIGEN ANBETUNGSZEITRÄUME WAHRNEHMEN

1. Öffne deinen Web-Browser und gib in die Adresszeile (nicht in die Google-Suche) deinen personalisierten Link („Intern lesen mit Details“) ein oder rufe das entsprechende Lesezeichen auf (alternativ kannst du die Teamup-App verwenden)
2. Wähle die entsprechende Darstellung (Tag / 3 Tage / Woche / Monat) und danach die aktuelle Woche aus (in der Teamup-App geht das über das Menü (=) ganz links oben, in der blauen Kopfzeile)



ZEICHENERKLÄRUNG ZUM KALENDER

SYMBOL/ DARSTELLUNG	BEDEUTUNG/ ERKLÄRUNG
10:00	Noch nicht belegt: Diese Zeit im Kalender ist noch gar nicht belegt und es wird noch ein(e) Beter(in) gesucht.
14:00 Stille	Einmalig: Diese Zeit ist normalerweise noch nicht regelmäßig belegt, aber sie wird an diesem Tag durch eine Person abgedeckt. Sie können gerne dazukommen!
17:00 Stille	Feste Stunde: In diesem Zeitraum ist jemand regelmäßig anwesend. Sie können gerne dazukommen! Nachts bitte mit vorheriger Anmeldung!
15:00 Stille	Vertretung gesucht: Die für diese Zeit normalerweise eingeplante Person (Name im grünen Feld) ist an diesem Tag verhindert, es wird daher eine Vertretung gesucht.
9:00 Stille (Max Musterman) 9:00 Stille (Max Musterman) 9:00 Stille (Bea Beispiel)	Vertretung gefunden: Die für diese Zeit normalerweise eingeplante Person (Name im grünen Feld) ist verhindert, es wurde eine Vertretung gesucht (rotes Feld) und auch gefunden (gelbes Feld). Der Gebetszeitraum wird durch andere Person (Name im gelben Feld) wahrgenommen. Sie können gerne dazukommen!
18:00 Heilige Messe	Gottesdienst/ Gebet/ Kapelle wird geputzt
Tagesverantwortliche(r)	Tagesverantwortliche(r): Den Tagesverantwortlichen kannst du erreichen, wenn es am jeweiligen Tag oder in der Kapelle Probleme gibt.

ICH KANN EINE FESTE STUNDE ÜBERNEHMEN

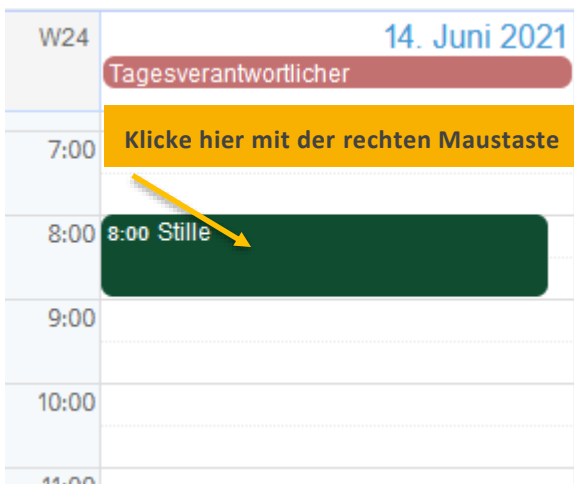
1. Öffne deinen Web-Browser und gib in die Adresszeile (nicht in die Google-Suche) deinen personalisierten Link ein oder rufe das entsprechende Lesezeichen auf (alternativ kannst du die Teamup-App verwenden)
2. Nun bekommst du die Übersicht der Anbetungszeiträume angezeigt
3. Suche dir eine freie Zeit (weiß) aus, in der du gerne eine feste Stunde übernehmen möchtest
4. Klicke mit der linken Maustaste (LMT) auf den Zeitraum, für den du verbindlich eine feste Stunde übernehmen möchtest (in der Teamup-App drücke das grüne „+“ rechts unten in der Kalenderübersicht).
5. Trage nun in das oberste Feld **Titel** „Stille“ ein.
6. Wähle den Tag und die Uhrzeit aus, an der du eine feste Stunde übernehmen möchtest
7. Setze ein Häkchen bei **Wiederholung**
8. Gehe nun auf **wöchentlich** und klicke auf **fertig**
9. Wähle den grünen Kalender **feste Stunde** aus
10. Gib bei **Wer** deinen Namen ein
11. Gib bei **Telefon** deine **Nummer** an, damit dich die Person vor oder nach dir, erreichen kann, falls etwas sein sollte. Falls du deine Nummer nicht angeben möchtest, fülle das Kästchen mit einem „-“ aus. Und teile, wenn möglich deine Nummer dem Beter vor und nach dir auf anderem Wege mit. Falls du deiner Nummer gar nicht teilen möchtest, können sich die Beter beim Tagesverantwortlichen melden. Deine Daten können lediglich von den Personen eingesehen werden, die ebenfalls einen personalisierten Link zum Kalender haben
12. Klicke nun auf Speichern

The screenshot shows a calendar booking form for an event titled "Stille". The event is scheduled for June 15, 2021, from 10:00 to 11:00. The form includes a "Speichern" (Save) button, a "Wiederholen" (Repeat) section set to "Wöchentlich am Dienstag" (Weekly on Tuesday), and a "Fertig" (Done) button. Below the booking details, there are fields for "Wer" (Who) with the name "Max Mustermann" and "Telefon (erforderlich)" (Phone (required)) with the number "1234 - 5678". There is also a "Kalender" (Calendar) section with a dropdown menu showing "Feste Gebetszeiten" (Fixed prayer times).

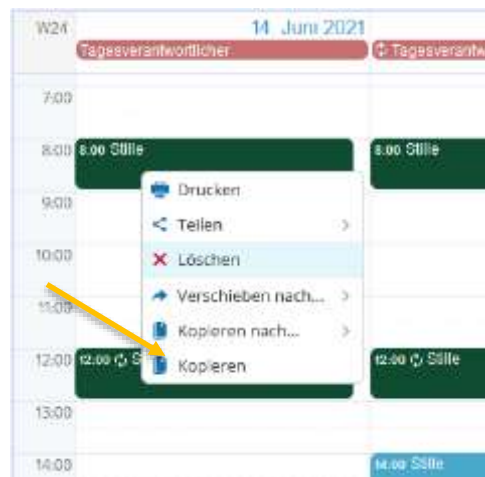
WENN EINE VERTRETUNG BENÖTIGT WIRD

1. Öffne deinen Web-Browser und gib in die Adresszeile (nicht in die Google-Suche) deinen personalisierten Link ein oder rufe das entsprechende Lesezeichen auf (alternativ kannst du die Teamup-App verwenden)
2. Nun bekommst du die Übersicht der Anbetungszeiträume angezeigt
3. Suche aus der Übersicht den Tag und Anbetungszeitraum aus für den du eine Vertretung suchst (z.B. 14.06.2021 von 08:00 bis 09:00 Uhr)
4. Klicke mit der rechten Maustaste (RMT) auf den Termin für den du eine Vertretung suchst (in der Teamup-App drücke das grüne „+“ rechts unten in der Kalenderübersicht). Für diesen Zeitraum wird z.B. eine Vertretung gesucht. Klicke mit der RMT hier
5. Es öffnet sich ein kleines Fenster in dem du bitte „Kopieren“ auswählst

4



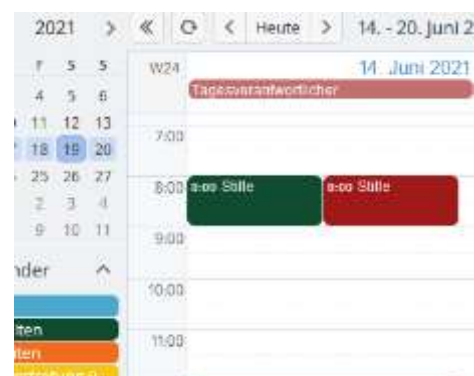
5



6. In dem sich öffnenden Dialogfenster dann bitte folgende Daten eingeben:
 - Den Titel „Stille“ einfach so lassen
 - Evtl. das Häkchen bei „ganzer Tag“ entfernen (dann werden die Felder für Uhrzeit sichtbar)
 - Die entsprechende Uhrzeit eingeben (sollte aber automatisch übernommen werden)
 - Bei Kalender „Urlaub/Vertretung gesucht“(rot)auswählen
 - unter „Wer (erforderlich)“deinen Namen stehen lassen
 - unter „Telefon (erforderlich)“einfach „Liste“ stehen lassen
 - Speichern (keine Panik, du kannst den roten Termin später noch linken Maustaste (LMT) im Kalender anklicken und Daten verändern oder löschen)

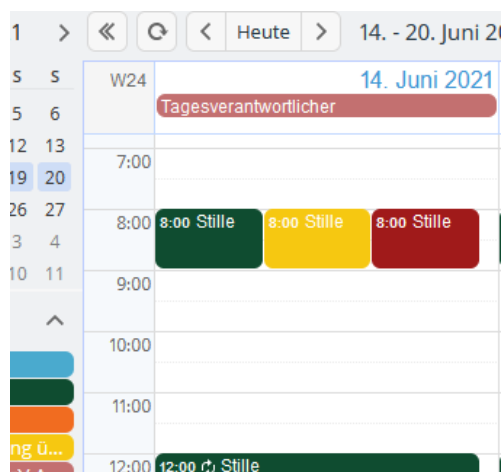
6

Wenn du alles richtiggemacht hast, dann erscheint nun dein Vertretungswunsch parallel zum (grünen) Originaltermin in **roter Farbe**



WENN DU EINE VERTRETUNG ÜBERNEHMEN WILLST

1. Öffne deinen Web-Browser und gib in die Adresszeile (nicht in die Google-Suche) deinen personalisierten Link ein, oder rufe das entsprechende Lesezeichen auf (alternativ kannst du die Teamup-App verwenden)
2. Nun bekommst du die Übersicht der Anbetungszeiträume angezeigt
3. Suche aus der Übersicht den Tag und den Anbetungszeitraum aus, für den du eine Vertretung übernehmen möchtest (z.B. 16.12.2019 von 0:00 bis 3:00 Uhr)
4. Klicke mit der rechten Maustaste (RMT) auf den Termin für den du gerne die Vertretung übernehmen möchtest (in der Teamup-App drücke das grüne „+“ rechts unten in der Kalenderübersicht)
5. Es öffnet sich ein kleines Fenster in dem du bitte „Kopieren“ auswählst. Du möchtest für diesen Zeitraum die Vertretung übernehmen Klicke mit der RMT hier
6. In dem sich öffnenden Dialogfenster dann bitte folgende Daten eingeben:
 - Den Titel „Stille“ einfach so lassen
 - Evtl. das Häkchen bei „ganzer Tag“ entfernen (dann werden die Felder für Uhrzeit sichtbar)
 - Die entsprechende Uhrzeit eingeben (sollte aber automatisch übernommen werden)
 - Bei Kalender „Ich kann Vertretung übernehmen“ (gelb)auswählen
 - unter „Wer (erforderlich)“deinen Namen eintragen
 - unter „Telefon (erforderlich)“ einfach „Liste“ stehen lassen
 - Speichern (keine Panik, du kannst den roten Termin später noch linken Maustaste (LMT) im Kalender anklicken und Daten verändern oder löschen)
7. Wenn du alles richtiggemacht hast, dann erscheint nun dein Vertretungsangebot parallel zum (grünen & roten) Originaltermin in **gelber Farbe**



Sende bei Fragen einfach eine Mail an barbarakapelle@gmx.de senden.

Viel Erfolg!

Das Orga-Team