

## Handleiding dienstrooster programma

### Voorwoord

Dit is een handleiding voor het roosterprogramma [jvroster](#).  
Op dit moment wordt dit roosterprogramma gebruikt voor de erediensten van PKN-gemeente De Ontmoeting in Almelo.

Doel van het roosterprogramma is;

- Het zichtbaar maken van taken per persoon per eredienst
- Het biedt een overzichtelijk jaarrooster van alle taken
- Men kan taken onderling ruilen, terwijl het voor iedereen zichtbaar blijft
- Het voorkomt dubbele taken per persoon
- Het voorkomt openstaande taken
- Het blijft up-to-date
- Informatie over de liturgie, kinderkerk-info, kinderlied etc.

Er wordt eerst een uitleg gegeven over hoe je zelf een account kunt aanmaken en vervolgens wordt de inhoud van de verschillende keuzemenu's besproken (punt 1 t/m 7). Daarna komt er een uitleg over het kunnen ruilen van taken of afmelden van je groep(en) en taken (punt 8 en 9).

We wensen u veel gebruikersgemak voor een ieder die een taak heeft in onze gemeente!

## Table of Contents

1. Account aanmaken.....	3
2. Wachtwoord resetten (indien vergeten).....	3
3. Groepen / aanmelden bij een groep (of meerdere groepen).....	4
4. Taken.....	4
5. Rooster → informatie liturgie/kinderkerk etc.....	4
6. ICS.....	5
7. XLSX.....	5
8. Onderling taken ruilen.....	5
9. Afmelden groep.....	6

# 1. Account aanmaken

De rooster app is te bereiken met elke internet browser (chrome, firefox, edge)

Ga naar <https://jvroster.venin.ga>

- Print eventueel deze handleiding, zodat je het ernaast kunt leggen
  - Druk rechts boven op: 'Nieuw account maken'  
of, indien je dit niet ziet staan, druk de op 3 streepjes re. boven
  - Naam → Je voor en achternaam invullen
  - E-mailadres → je eigen e-mailadres
  - Wachtwoord → bedenk een makkelijk wachtwoord en vul in
  - Bevestig wachtwoord → vul zelfde wachtwoord nogmaals in
  - Druk op: 'Nieuw account maken'.
- 
- je krijgt nu in email bericht binnen;  
→ druk op 'Verify Email Address' of 'Bevestig het e-mailadres'.

Je zit nu in het roosterprogramma en je ziet de verschillende opties bovenin het scherm met rechtsboven je e-mailadres.

Indien je de volgende keer weer naar [jvroster.venin.ga](https://jvroster.venin.ga) gaat, kun je weer inloggen met je wachtwoord.

# 2. Wachtwoord resetten (indien vergeten)

Ga naar <https://jvroster.venin.ga>

- Druk op → 'Wachtwoord vergeten?' → er komt een nieuw scherm.
  - Vul hier je → emailadres opnieuw in
  - Druk op → Zend een wachtwoord reset link → Je krijgt nu een email
  - Open → deze nieuwe email
  - Druk op → 'Maak nieuw wachtwoord'
- 
- Kijk opnieuw naar het jvroster programma;  
Er komt opnieuw een pagina met 'Maak nieuw wachtwoord' met:
  - Emailadres → emailadres opnieuw in
  - Wachtwoord → wachtwoord → mag makkelijk wachtwoord zijn
  - Bevestig wachtwoord → Vul nogmaals ditzelfde wachtwoord in
  - Druk op → 'Maak nieuw wachtwoord'

Je zit nu in het roosterprogramma en je ziet de verschillende opties bovenin het scherm met rechtsboven je e-mailadres.

Indien je de volgende keer weer naar [jvroster.venin.ga](https://jvroster.venin.ga) gaat, kun je weer inloggen met je wachtwoord.

### 3. Groepen / aanmelden bij een groep (of meerdere groepen)

Klik op gele knop 'groepen'

Je krijgt nu een lijst met groepen te zien waar je je voor kunt aanmelden

(Beamer, Oppas, Koster, Diaken, Eueria, Ouderling Eueria, Diaken ZGT, Ouderling ZGT, Kinderkerk leiding, Kinderkerk assistent, Ouderling van diensten, Ouderling, Diaken, Deurdienst, Koffie, Muziek, Voorganger, Info, Video, Audio, Zang, ...)

- Druk op witte vakje om lid te worden van een groep. (v-teken)

NB: door niets te kiezen, kun je ook alleen maar kijken in het rooster

LET OP: alleen jezelf aanmelden voor die groep(en), waar je ook echt aan deel neemt. Dit kunnen uiteraard meerdere groepen zijn.

Het programma staat maar 1 taak per dag toe, zodat je nooit dubbel ingeroosterd kunt worden.

### 4. Taken

Ga naar <https://jvroster.venin.ga>

Na inloggen kom je in het veld 'TAKEN'

Mogelijke kleuren:

- In het blauw → een taak die jouw is aangeboden door een ander.
- in het groen → jouw taken staan voor de komende tijd
- in het rood → de taken die nog open staan voor de hele groep.

Via email, krijgt men een week van tevoren, een melding, mocht de taak nog niet zijn ingevuld.

### 5. Rooster → informatie liturgie/kinderkerk etc.

Hierin vind je

- een overzicht alle groepen en taken in de komende periode.
- **gele datum-vlak**: info aanklikken → hierin zie je 1000 map en evt. 1900 map; aanklikken → de **liturgie** en/of andere bijzonderheden voor deze dienst staan hierin vermeld.

## 6. ICS

Dit kan gebruikt worden om je taken in je agenda te importeren (dit is voor gevorderden).

## 7. XLSX

Hiervan kan een excel bestand gemaakt worden (al raden we dit af, omdat het op deze manier, na een dag al, niet meer up-to-date kan).

## 8. Onderling taken ruilen

Druk op de gele knop 'Taken'

### Taak laten overnemen

Groene taak met erachter (Bied aan)

deze dienst sta je ingeroosterd en je hebt de mogelijkheid de dienst te laten overnemen

LET OP:

Druk alleen op 'aanbieden' na overleg met de ander zodat die, na akkoord, het liefst dezelfde dag, de taak in het roosterprogramma gaat overnemen.

De taak blijft jou, totdat de ander de taak 'geaccepteerd' heeft.

- Klik op de gele knop 'Bied aan'
- Je krijgt een lijstje te zien van mensen die deze taak kunnen overnemen en beschikbaar zijn, dus mensen zijn niet zichtbaar indien ze ook nog ingeroosterd zijn op andere taken op dezelfde datum en tijdstip.

De aangeboden taak kunnen ze accepteren of weigeren ()

- Kies 1 van deze personen uit waarmee je van tevoren hebt overlegd.
- Hij of zij krijgt dan een email dat er een taak aan hen aangeboden is.
- De taak blijft onder 'Mijn Taken' op groen staan, totdat de taak ook is overgenomen.
- Zolang deze taak nog niet is over genomen, blijft in het groene veld staan 'Terugnemen'.  
Dan zul je alsnog deze dienst zelf moeten doen.

### Terugnemen taak

- Indien je een taak hebt aangeboden; staat er 'terugnemen'
- Klik hierop, indien je de taak niet meer wilt laten overnemen.

## 9. Afmelden groep

Druk op gele knop 'Groepen'

LET OP:

Je taken komen niet automatisch te vervallen; kijk eerst op 'Taken' om te zien welke diensten je nog hebt staan. Eventueel kun je ze laten overnemen). Zolang je onder 'Mijn Taken' nog groene vlakken ziet, ben je dus nog verantwoordelijk voor deze taak.

- Zet het vinkje uit van de groep waar je mee gaat stoppen.