

StandBy
Altijd Paraat
ASK Community Systems



Handleiding StandBy
Nederlands





ASK Community Systems B.V.

Coolhaven 236
3024 AN Rotterdam
The Netherlands
T +31 10 225 0130
KvK: 24339751
BTW: 8110.89.733.B.01
ABN AMRO Rotterdam: 61.27.25.669

Klantenservice

T +31 10 2250130
email: support@ask-cs.com

Contact persoon (StandBy)

Duco Ferro
T +31 6 27 03 38 23
email: dferro@ask-cs.com

Inleiding

Het overgrote deel van de vrijwilligers die werken in de Openbare Orde & Veiligheid combineren hun vrijwilligerstaak met én een betaalde baan én een privéleven. Dit is een flinke uitdaging betreft hun beschikbaarheid en paraatheid. ASK Community Systems heeft speciaal voor deze toegewijde krachten een beschikbaarheids- en paraatheidssysteem op de markt gebracht: **StandBy**.

Het systeem maakt het mogelijk om in een eigen agenda de beschikbaarheid bij te houden en zo via een gedeeld *planboard* de paraatheid van het team voortdurend inzichtelijk te maken voor alle vrijwilligers. Bij een tekort in de bezetting wordt er direct melding gemaakt naar het team en het systeem geeft een escalatiemelding naar een teamleider/planner/beheerder bij een blijvend tekort.

Flexibel omgaan met beschikbaarheid

Een onverwachte afspraak of een ziek kind... Of juist het vervallen van een sportwedstrijd of eerder klaar zijn met werken: Onverwachte gebeurtenissen leiden tot verandering in beschikbaarheid.

Met StandBy stelt u zich buiten dienst via telefoon, smartphone, pager, tablet, laptop of pc. Of regel juist uw beschikbaarheid via de StandBy-agenda.

Minimale regeldruk

Om de belasting zo veel mogelijk te beperken, dient de 'regeldruk' minimaal te zijn. Het communiceren van de beschikbaarheid dient dus erg eenvoudig te zijn en bij voorkeur automatisch te gaan.

Dankzij de unieke feature 'GeoFencing' wijzigt Standby automatisch de beschikbaarheid op basis van de uw geografische locatie.

StandBy

StandBy beschikt over de volgende functionaliteiten:

- ☐ **HTML5 webapplicatie** met moderne *look-and-feel* voor gebruik op desktop/laptop/tablet
- ☐ **Real-time display** voor op een stationsmonitor of in een communicatiecentrum
- ☐ Geïntegreerde **smartphone-app (Android, iOS)** voor opstappers, schippers en planners
- ☐ **Multi-channel aan- en afmelden** (Web, mobile app, telefonie, sms, chat, e-mail, etc.)
- ☐ Ingebouwde analysetool voor **statistieken & trends** (bijv. bezettingsniveau)
- ☐ Koppeling met **externe agenda-applicaties** (Google Calendar)
- ☐ Gebiedsbewaking/**geofencing** en (semi-)automatisch aan/afmelden met smartphone-app
- ☐ **Hardware onafhankelijk**: te gebruiken met pc, laptop, tablet, smartphone/watch, mobiele telefoon, GPRS pager, en vele andere randapparatuur

❑ **Push messaging** voor directe, goedkope en betrouwbare notificatie en terugkoppeling

Introductie

Met StandBy kunt u uw privéleven en uw vrijwilligerswerk beter op elkaar afstemmen. Het enige wat u daarvoor hoeft te doen, is uw beschikbaarheid bijhouden via uw **persoonlijke agenda**. Die kunt u bekijken en wijzigen met de **StandBy Pager**, **StandBy Web App**, met de **StandBy smartphone App** (iOS/Android) of **per telefoon** via **StandBy Inbellen**. In deze handleiding worden StandBy Inbellen, StandBy Web App, StandBy iOS en StandBy Android uitgelegd. Dit is een algemene handleiding en het kan zijn dat sommige onderdelen niet door uw organisatie gebruikt worden of er iets anders uit zien. StandBy wordt specifiek gemaakt voor uw organisatie en dat betekent dat StandBy per organisatie er iets anders uit kan zien.

StandBy werkt met versienummers. Controleer of u de meest recente handleiding heeft door de versienummers te vergelijken. Deze handleiding gaat over:

- StandBy Web App - versie 2.4.x
- StandBy iOS App - versie 2.0.x
- StandBy Android App - versie 2.1.x

StandBy Inbellen

StandBy heeft de mogelijkheid om jouw beschikbaarheid op het laatste moment te wijzigen door te bellen naar het speciale StandBy-nummer. Als u het nummer belt, dan krijgt u de StandBy planningscomputer van uw locatie aan de lijn. U volgt de stappen om uw beschikbaarheid te wijzigen. Het systeem neemt op en vraagt of beschikbaar wilt zijn of dat u niet beschikbaar wilt zijn. Als u beschikbaar wilt zijn, kiest u 1. Als u zich wil afmelden, dan kiest u 2. Na deze keuze krijgt u de mogelijkheid om aan te geven hoe lang u wel of niet beschikbaar wilt zijn. Met de cijfers 1 tot 9 geeft u aan hoeveel uur u wel of niet beschikbaar bent. Hierbij komt het cijfer overeen met het aantal uur. Met het cijfer 0 kunt u aangeven dat u 24 uur wel of niet beschikbaar bent.

StandBy herkent uw telefoonnummer zoals dat is ingesteld in StandBy Web App. U komt dan automatisch in uw eigen planning van StandBy terecht. Als u met een ander nummer belt, dan vraagt StandBy naar een viercijferige pincode om te verifiëren wie er belt.

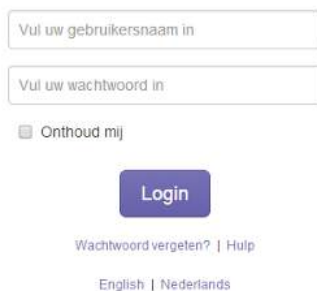
StandBy SMS

StandBy SMS wordt gebruikt om teamleiders te informeren welke teamleden beschikbaar zijn zodra er een P2000 melding binnenkomt. StandBy stuurt de P2000-melding samen met de beschikbare teamleden door naar de teamleiders.

StandBy Web App

Inloggen

Wanneer u in uw internetbrowser voor het eerst naar **StandBy Web App** gaat, dan komt op de inlogpagina van StandBy voor uw organisatie.



The screenshot shows the login interface of the StandBy Web App. It features two input fields: 'Vul uw gebruikersnaam in' (Enter your username) and 'Vul uw wachtwoord in' (Enter your password). Below these fields is a checkbox labeled 'Onthoud mij' (Remember me). A blue 'Login' button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: 'Wachtwoord vergeten? | Hulp' (Forgot password? | Help) and 'English | Nederlands' (Language selection).

StandBy maakt gebruik van een persoonlijke profiel voor elke gebruiker en u logt in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u heeft ontvangen. Heeft u nog geen inloggegevens, neem dan contact op met uw teamleider voor meer informatie.

U vult uw **gebruikersnaam** in en in de balk daaronder uw **wachtwoord**. U kunt er vervolgens voor kiezen om de browser uw inloggegevens te laten onthouden via de “*onthoud mij*”-optie. Als u hiervoor kiest, dan zijn bij elk volgend bezoek uw gebruikersnaam en wachtwoord alvast voor u ingevuld. Belangrijk is dat uw browser cookies accepteert. Als u bij een volgend bezoek weer uw gegevens moet invullen, dan kan het zijn dat cookies uitgeschakeld zijn. Raadpleeg de helpfunctie van uw browser voor het instellen van cookies. Als u gebruik maakt van een openbare of gedeelde computer dan adviseren wij u om de “*onthoud-mij*”-optie niet in te schakelen.

Let op: Uw inloggegevens zijn gekoppeld aan uw persoonlijk profiel. Het is dan ook niet mogelijk om met de inloggegevens van uw teamleden in te loggen op uw eigen profiel. Bent u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u door middel van de “wachtwoord vergeten”-optie een nieuw wachtwoord aanvragen en laten versturen naar uw eigen e-mailadres. Voorwaarde is dat uw e-mailadres bekend is in StandBy Web App.

Hulp

In het inlogscherf vindt ook een link naar de hulpsectie. Hier krijgt u kort uitleg over het inloggen in StandBy Web App en over het instellen van de taal van het inlogscherf.

Taalinstelling inlogscherf

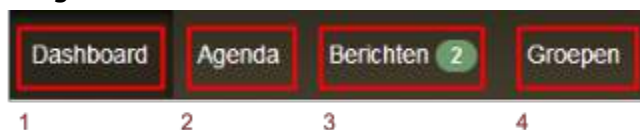
Als u het inlogscherf van taal wilt wisselen, dan klikt u op de gewenste taal. Deze instelling geldt alleen voor het inlogscherf. Eenmaal ingelogd kunt u de taal voor StandBy Web App instellen. Kijk daarvoor in deze handleiding bij *Ondersteuning en Instellingen*.

Versienummer en veranderingen

Onder de Taalinstelling staat het logo van StandBy en het versienummer. Als u op het versienummer klikt, dan komt u bij de *release notes*. In dit document (Engels) ziet u welke nieuwe functies er zijn toegevoegd en welke verbeteringen zijn doorgevoerd. U heeft dus snel overzicht van de veranderingen.

Nadat u op **Login** heeft geklikt, wordt uw persoonlijke StandBy Web App pagina geopend. Van daaruit kunt snel en eenvoudig alle informatie over uzelf en uw team inzien. Uw persoonlijke StandBy Web App bestaat uit verschillende pagina's met elk aparte functies. Hieronder gaan we in op de verschillende pagina's en functies, maar eerst krijgt u uitleg over de navigatie in StandBy Web App.

Navigatie



Voor de navigatie maakt u gebruik van de vier knoppen links bovenaan in uw scherm. In de donkere balk vindt u de knoppen **Dashboard (1)**, **Agenda (2)**, **Berichten (3)** en **Groepen (4)**. De knoppen leiden naar de verschillende tabs in StandBy Web App. U kunt zien waar u bent door de donkere achtergrond van de knop. In bovenstaande afbeelding kunt u zien dat de achtergrond van de knop **Dashboard** donkerder is. U weet dat u zich bevindt op het Dashboard.

StandBy Web App is er voor gemaakt om u snel inzicht te geven. In bovenstaande afbeelding ziet u naast **Berichten** een cijfer staan. In dit geval heeft de gebruiker 2 nieuwe berichten. U hoeft dus niet eerst op **Berichten** te klikken om te zien of u nieuwe berichten heeft. U ziet het meteen wanneer u inlogt en kunt zelf beslissen of en wanneer u deze berichten opent, leest en beantwoordt. Deze handleiding behandelt elke pagina apart en gaat verderop in de handleiding verder in op het gebruik van het berichtencentrum.

Dashboard

Als u inlogt in StandBy Web App komt u automatisch op uw Dashboard. Dit is de overzichtspagina van uw team. De indeling en de gepresenteerde informatie kan verschillen per organisatie. Op het Dashboard kunnen de volgende onderdelen staan: *Slim alarmeren*, *Overzicht beschikbaarheid*, *Overzicht* en *Alarmberichten*. *Slim alarmeren* wordt gebruikt door sommige organisaties. Alle organisaties hebben *Overzicht beschikbaarheid*, *Overzicht* en *Alarmberichten*.

Slim alarmeren

Naast een beschikbaarheidssysteem hebben sommige organisaties ook de wens om een systeem te hebben dat het ervaringsniveau van de teamleden bewaakt. Beschikbare vrijwilligers zijn waardevol, maar u wilt wel een team waarin iedereen op ongeveer hetzelfde niveau zit.

StandBy kan de opgedane ervaring in uw team volgen en uit de beschikbare vrijwilligers zodanig een team samenstellen dat ieder teamlid ongeveer even vaak bij een alarmering ook werkelijk ter plaatse gaat.

Overzicht beschikbaarheid

Onder het kopje overzicht ziet in een oogopslag wat uw status en dat van uw collega's is. U ziet hier per persoon of deze wel of niet een planning heeft opgegeven. U of uw teamleden kunnen de volgende status hebben: *Mogelijk inzetbaar*, *Niet beschikbaar* of *Beschikbaar*. Wanneer u of een van uw groepsleden nog geen beschikbaarheid heeft ingevoerd, dan wordt dat in StandBy Web App aangegeven met "*Mogelijk inzetbaar*". Geeft u in de agenda aan dat u beschikbaar of niet beschikbaar bent, dan ziet u dat hier terug. Daarbij wordt op het Dashboard ook duidelijk voor hoe lang u wel of niet beschikbaar bent.

Aan de rechterkant vindt u een keuzemenu waarbij u kunt kiezen tussen het weergeven van *iedereen* of alleen de teamleden met een specifieke rol.

Overzicht

Onder het *Overzicht beschikbaarheid* staat bij *Overzicht* per groep wat de huidige beschikbaarheid is en hoe de gemiddelde beschikbaarheid van de groepen de komende periode is. Dit overzicht presenteert alleen de groepen die ingesteld zijn in StandBy Web App en laat u eenvoudig zien wat een wijziging in uw agenda betekent voor de groep of groepen waarbij u hoort.

U kunt het overzicht aanpassen door rechtsboven het overzicht op het tandwielte te klikken. U krijgt een lijst met alle groepen en kunt hier de groepen aanvinken die u wilt zien.

Alarmmeldingen (P2000)

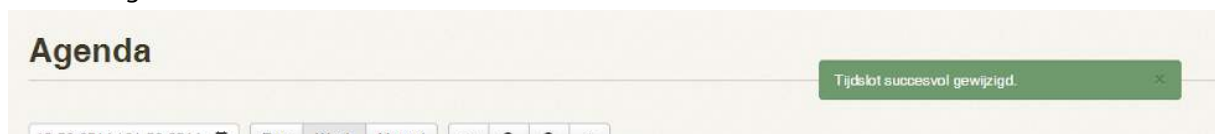
Aan de rechterkant, naast het *Overzicht*, ziet u de *Alarmberichten* met betrekking tot uw station. U ziet alleen de melding van de voor u relevante capcode(s). Meldingen met prioriteit 1 zijn rood gekleurd. Meldingen met prioriteit 2 zijn geel gekleurd. Alleen de laatste 6 berichten zijn zichtbaar.

Agenda

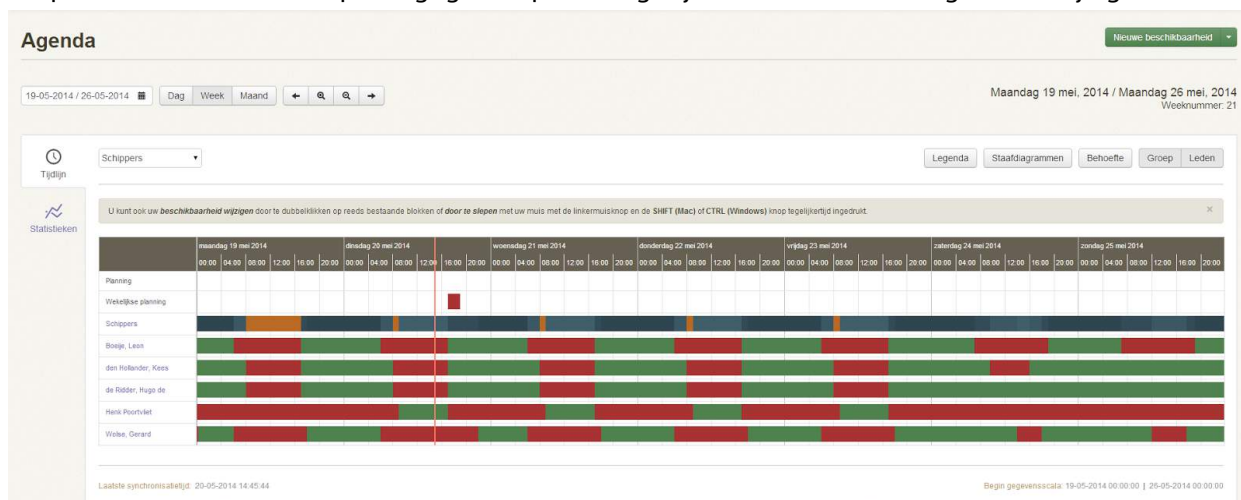
Als u in de donkere balk bovenaan uw scherm op Agenda klikt, komt u op uw persoonlijke planningspagina. U komt dan altijd uit bij uw tijdlijn. Hier kunt u precies aangeven wanneer u beschikbaar bent. Ook deze pagina bestaat uit verschillende onderdelen. Een gedeelte is specifiek voor het invoeren of aanpassen van de planning. Een ander gedeelte van de knoppen op dit scherm geven u de mogelijkheid om de weergave aan te passen. Hierna gaan we eerst in op het aanpassen van de planning.

Let op: wijzigingen in de agenda worden altijd bevestigd door een melding *bovenaan* de pagina. Wanneer u veel informatie op het scherm heeft en naar beneden bladert dan kan het gebeuren dat deze bevestiging "buiten beeld" valt. De bevestiging kunt u vinden op de lijn onder titel van de pagina waar u zich op dat moment bevindt. Voor een voorbeeld op de Agenda-pagina zie de

afbeelding hieronder.



De Agenda geeft een tijdlijn weer van uw beschikbaarheid, die van uw teamleden en de beschikbaarheid van personen uit andere teams. U kunt de weergave zo uitgebreid mogelijk maken. Een voorbeeld is onderstaande afbeelding. Eerst wordt uitgelegd hoe u uw planning aanpast. Daarna wordt dieper ingegaan op de mogelijkheden om de weergave te wijzigen.



Uw beschikbaarheid doorgeven

Er zijn meerdere manieren om uw beschikbaarheid aan te passen in StandBy Web App. In onderstaande schermafbeelding zijn de mogelijkheden rood omlijnt. Het gaat hierbij om de knop “Nieuwe beschikbaarheid” en uw persoonlijke tijdlijn. Beiden kunt u gebruiken voor instellen van uw beschikbaarheid.

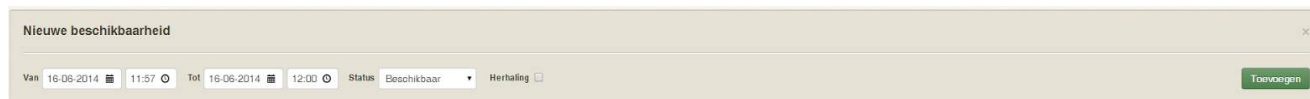


Uitgebreid instellen van uw beschikbaarheid



Aan de rechter bovenkant van de Agenda-pagina vindt u de knop “Nieuwe beschikbaarheid”. Deze

knop heeft een dubbele functie. Klinkt u op “*Nieuwe beschikbaarheid*” (1) dan wordt de Agenda-pagina uitgebreid met het gedeelte **Nieuwe beschikbaarheid**:



Dit is de uitgebreide planningsmodule waarmee u heel specifiek uw planning kunt invoeren.

U gaat als volgt te werk: Door op de datum en de tijd te klikken kunt u tot op de minuut precies uw planning bepalen. Achter het woord “*Van*” staat een datum en een tijdstip. Daarmee bepaalt de datum en tijdstip van de beschikbaarheid. Achter “*Tot*” staan de datum en tijdstip waarmee u het einde van de beschikbaarheid aangeeft. Bij “*Status*” geeft u vervolgens aan of u wel of niet beschikbaar bent door op het pijltje te klikken en de status te kiezen.



Als laatste optie heeft u nog de mogelijkheid om te kiezen voor herhaling. U kunt dan de gekozen beschikbaarheid wekelijks terugkerend in uw planning opnemen. Voor de beschikbaarheid in de bovenstaande afbeelding zou dat betekenen dat planning wekelijks voor die specifieke dag van 11:57 tot 12:00 wordt ingesteld. Het enige wat u hoeft te doen, is achter het “*Herhaling*” een vinkje te zetten.



U kunt een herhalende planning instellen voor specifieke tijden op 1 dag, maar ook voor meerdere dagen of weken. Wilt u op doordeweekse dagen elke avond beschikbaar zijn, dan moet u dat wel voor elke doordeweekse dag apart instellen. Heeft een wekelijks terugkerende planning, maar wilt u in een week afwijken van die planning, dan vult u in de regel “*Planning*” de afwijkende beschikbaarheid in op de juiste dag en tijdstip. StandBy geeft voorrang aan de regel “*Planning*”, omdat dit uw huidige planning is. Uw wekelijkse planning blijft gewoon staan voor de week/weken daarna.

Heeft u de beschikbaarheid ingesteld, dan kiest u rechts voor de knop “*Toevoegen*”.

Uw beschikbaarheid snel instellen

Het pijltje (2) naast “*Nieuwe beschikbaarheid*” geeft u de mogelijkheid om via een selectiemenu snel aan te geven wat uw beschikbaarheid is voor een vooraf vastgesteld aantal uren. Door op het pijltje te klikken, kunt u kiezen uit: *Beschikbaar voor 1, 6 of 24 uur* of *Niet beschikbaar*

voor 1, 6 of 24 uur. Als u een van deze opties kiest, wordt vanaf het moment dat u de keuze maakt voor de geselecteerde periode uw beschikbaarheid bijgewerkt. Dit is ook meteen zichtbaar in uw agenda en in de planning van uw groep en post.



Plannen via de tijdlijn

De tijdlijn (zie afbeelding) is een weergave van uw agenda waarin u uw beschikbaarheid kunt zien en instellen.

U kunt ook uw *beschikbaarheid wijzigen* door te dubbelklikken op reeds bestaande blokken of *door te slepen* met uw muis met de linkermuisknop en de SHIFT (Mac) of CTRL (Windows) knop



De tijdlijn bestaat uit kolommen met tijdsintervallen en twee regels. De eerste regel is voor het instellen van de specifieke beschikbaarheid en de tweede regel voor de wekelijkse terugkerende beschikbaarheid. De roze verticale lijn geeft het huidige tijdstip aan.

Door in het planbord dubbel te klikken op het witte gedeelte onder een tijdstip maakt u een periode aan waarin u beschikbaar bent. Die periode begint op het punt waarop u dubbel geklikt heeft. Tegelijkertijd verschijnen de instellingen voor “Nieuwe beschikbaarheid” waarmee u de precieze beschikbaarheid kunt instellen of aanpassen:



U kunt op zowel in “Planning” als in “Wekelijkse planning” op deze manier uw beschikbaarheid doorgeven. Als u dubbelklikt in de rij “Wekelijkse planning”, dan wordt de optie *Herhaling* automatisch aangevinkt.

Beschikbaarheid wijzigen

U kunt ook uw beschikbaarheid op twee manieren wijzigen: door het bestaande tijdslot te openen of door deze uit te breiden. Door dubbel te klikken op een bestaande tijdslot opent u deze, wordt deze nu transparant en er staat een kruisje in het geopende tijdslot.



Boven de tijdlijn verschijnt ook het instellingenvenster *Update beschikbaarheid*:



U kunt hier uw bestaande planning bijwerken door de datum en tijd te wijzigen of de planning verwijderen van uw tijdlijn. Als u de datum en tijd juist heeft ingesteld, klikt u op **Wijzigen**.



U kunt de wijziging ook op de tijdlijn doorvoeren door de gehele tijdslot te verslepen. De lengte blijft hetzelfde, maar u verplaatst de tijdslot waardoor begin- en eindtijd wijzigen. Ook deze wijziging bevestigt u door op de groene knop **Wijzigen** te klikken.

U kunt nu ook eenvoudig de eindtijd aanpassen door deze te verslepen. Wanneer u naar de eindtijd (rechterkant) van het tijdslot gaat, dan verandert de cursor in een sleepicoon:



U drukt de linker muisknop in en sleept het einde van het tijdslot naar de gewenste eindtijd. De wijziging van de eindtijd bevestigt u ook nu weer met de groene knop **Wijzigen**.

De tweede manier is door de eindtijd van het tijdslot te verslepen. U gaat met de muis naar het tijdslot (rode/groene balk in tijdlijn) dat u wilt wijzigen. De Ctrl-knop (Windows) of SHIFT-knop (Apple Mac) houdt u samen met de linker muisknop ingedrukt terwijl u de muis naar de nieuwe eindtijd rechts van de huidige tijdslot sleept. U kunt het tijdslot alleen verlengen. Als u het tijdslot verlenkt, dan krijgt u een grijze balk in het verlengde van het huidige tijdslot:

	zondag 15 juni 2014						maandag 16 juni 2014						dinsdag 17 juni 2014						woensdag 18 juni 2014						do
	00:00	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00
Planning																									

Boven de tijdslijn verschijnt ook nu weer het gedeelte **Nieuwe beschikbaarheid:**



U kunt de uitbreiding ongedaan maken door op het kruisje in de grijze balk te klikken of bevestigen door op de knop **Toevoegen** te klikken.

Weergave en overzicht

Op de Agenda-pagina kunt u op veel verschillende manieren een overzicht krijgen van de beschikbaarheid van uzelf en de groepen waarbij u aangesloten bent. Er staan vlak boven de tijdlijn een menu en een aantal knoppen die invloed hebben op het overzicht. In onderstaande schermafbeelding zijn deze instellingen en knoppen rood omlijnd.



Datum / periode selecteren

Direct onder de pagina-titel Agenda en direct boven de tijdlijn vindt u de datuminstellingen. Met deze selecties en knoppen kunt de weergave van uw planning aanpassen.



Door op de periode **(1)** te klikken, kunt u bepalen welke periode wordt getoond. Rechts daarvan **(2)** kunt selecteren of u de huidige dag, week of maand wilt laten tonen. Met de knoppen daarnaast **(3)**, in de vorm van de pijltjes en het plus/min-vergrootglas, kunt u naar de vorige of volgende dag/week/maand navigeren en in- en uitzoomen op deze gekozen periode.

Periode selecteren

Via de datumbalk **(1)** krijgt u een keuzemenu waarin u kunt kiezen uit vandaag, morgen, gisteren, de komende 3 dagen, de komende 7 dagen of een zelfgekozen periode. U drukt op **Toepassen** om de gekozen periode te gebruiken.



In-/uitzoomen op uw agenda

U kunt ook in- en uitzoomen in uw agenda door met het draaiwiel van uw muis te 'scrollen'. U zoomt dan in op de plek in de agenda waar u muis staat. Als u uw muis over de agenda beweegt, verandert ook de plek waarop ingezoomd wordt. U kunt inzoomen tot blokken van 5 minuten.

Let op: In- en uitzoomen op de tijdlijn heeft invloed op het inplannen van uw beschikbaarheid via de tijdlijn. Volledig uitgezoomd is het voorgestelde tijdslot groter dan volledig ingezoomd. Dit komt omdat de balk die verschijnt als u dubbelklikt op een vrije plek in de tijdlijn altijd even breed is. Bij een weekoverzicht beslaat deze meerdere uren en bij een overzicht per 5 minuten ongeveer 7 minuten.

Overzicht van uw eigen planning



Dit is de meest eenvoudige weergave en laat zien wat uw specifieke beschikbaarheid is en uw wekelijks terugkerende beschikbaarheid. Rechtsboven uw tijdlijn staan 3 knoppen.

De knop **Legenda** geeft u uitleg bij de verschillende kleuren in uw tijdlijn en u kunt hier ook de weergave van een status van uw groepsleden of groepen instellen door deze aan- of uit te vinken.

Overzicht van de beschikbaarheid van uw team

Als u de knop **Groep** indrukt, krijgt u een aantal extra mogelijkheden en wordt de tijdlijn uitgebreid met een extra regel. Deze laat zien wat beschikbaarheid van de geselecteerde groep is. U kunt de weergegeven groep aanpassen door links boven de tijdlijn een andere groep te selecteren.

Aan de rechterkant heeft u nu ook een aantal extra knoppen, namelijk **Staafdiagrammen** en **Behoefte**.



Met de knop **Staafdiagrammen** wordt het gewenste aantal personen vergeleken met het werkelijk beschikbaar aantal personen en kunt u snel zien wanneer er tekorten of overbezetting is in de groep waaraan u gekoppeld bent.

Met de knop **Behoefte** wordt een regel toegevoegd aan de tijdlijn die laat zien wat het

minimum aantal benodigde personen is voor de geselecteerde groep.

Let op: Als u de rol van *Planner* heeft in StandBy, dan kunt u hier ook de behoefte aanpassen door dubbel te klikken op de blauwe balk achter de regel van het bijbehorende team met de toevoeging "Behoefte". U krijgt boven de tijdlijn een scherm waarin u voor een bepaalde/specifieke periode de behoefte voor het geselecteerde team kunt aanpassen.

De knop **Leden** laat zien wat de beschikbaarheid is van de afzonderlijke leden binnen de groep waaraan u gekoppeld bent. Deze weergave is een uitbreiding van de weergave *Groep* en kan alleen in combinatie met *Groep* worden gebruikt.



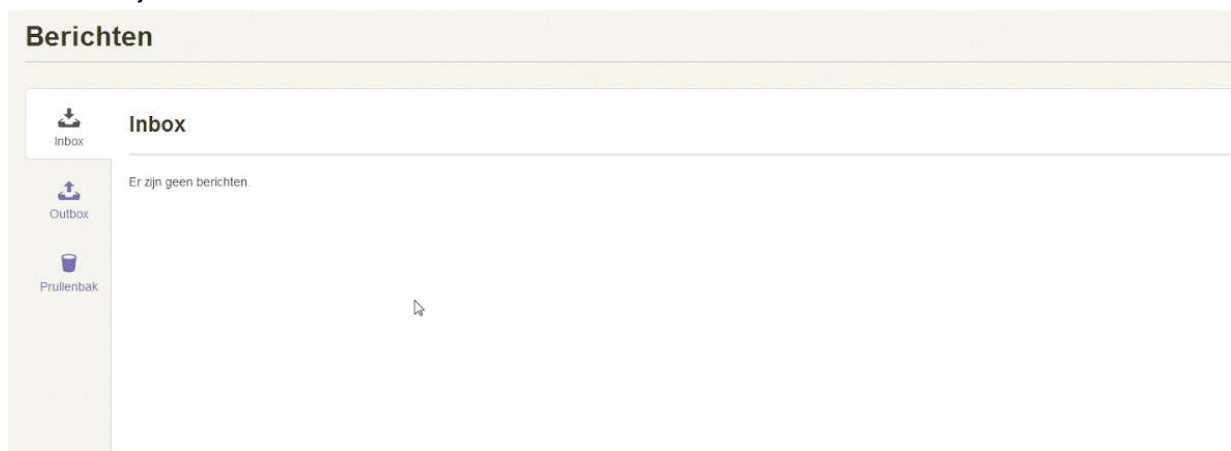
Als u de knop **Groep** uitzet, dan worden de leden ook niet weergegeven. Let op: Als u de rol van *Planner* heeft in StandBy, dan kunt u door op de naam van een groepslid te klikken het profiel van die groepslid bekijken en wijzigen.

Statistieken

Op de Agenda-pagina heeft u naast de tijdlijn ook beschikking over een aantal statistieken. Dit laat de historische beschikbaarheid zien van de groep die geselecteerd is en de afzonderlijke leden van die groep. Onder de knop **Tijdlijn** vindt u de knop **Statistieken**. Om statistieken weer te geven moet de knop **Groep** ingedrukt zijn. Met de knop **Leden** kunt u per groepslid de historische beschikbaarheid zien. De knop **Leden** werkt alleen in combinatie met de knop **Groep**. Ook hier geldt dat als u de knop **Groep** uitzet, dan worden de leden ook niet weergegeven.

Berichten

In de StandBy Web App is een berichtencentrum ingebouwd die het mogelijk maakt om berichten naar 1 of meerdere teamleden te sturen of deze te ontvangen. U heeft ook de mogelijkheid om te kiezen wat voor ene bericht u naar uw collega's stuurt. Het berichtencentrum heeft 3 weergaven: Inbox, Outbox en Prullenbak. U kunt van weergave wisselen met de knoppen aan de linkerzijde.



Binnengekomen berichten

In de Inbox ziet u uw ontvangen berichten. Klik op het onderwerp om het ontvangen bericht te lezen. Door rechts van het bericht te klikken kunt het bericht direct beantwoorden of verplaatsen naar de prullenbak. U kunt berichten selecteren door ze aan de linkerkant aan te vinken. Gebruik de knop 'verwijder geselecteerde berichten' om alle aangevinkte berichten naar de prullenbak te verplaatsen.

Verstuurde berichten

In de Outbox ziet u de door u verzonden berichten. Klik op het onderwerp om het bericht te tonen. Door rechts van het bericht te klikken op het prullenbakje-icoon kunt u het bericht verwijderen uit uw Outbox.

Prullenbak

De prullenbak bevat de door u verwijderde berichten. Klik op het onderwerp om het bericht te tonen. U klikt op het duim-omhoog-icoon om het bericht terug te plaatsen in uw Inbox of Outbox.

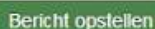
Klik om de knop 'Prullenbak legen' om alle berichten in de prullenbak definitief te verwijderen.

Zoeken in berichten

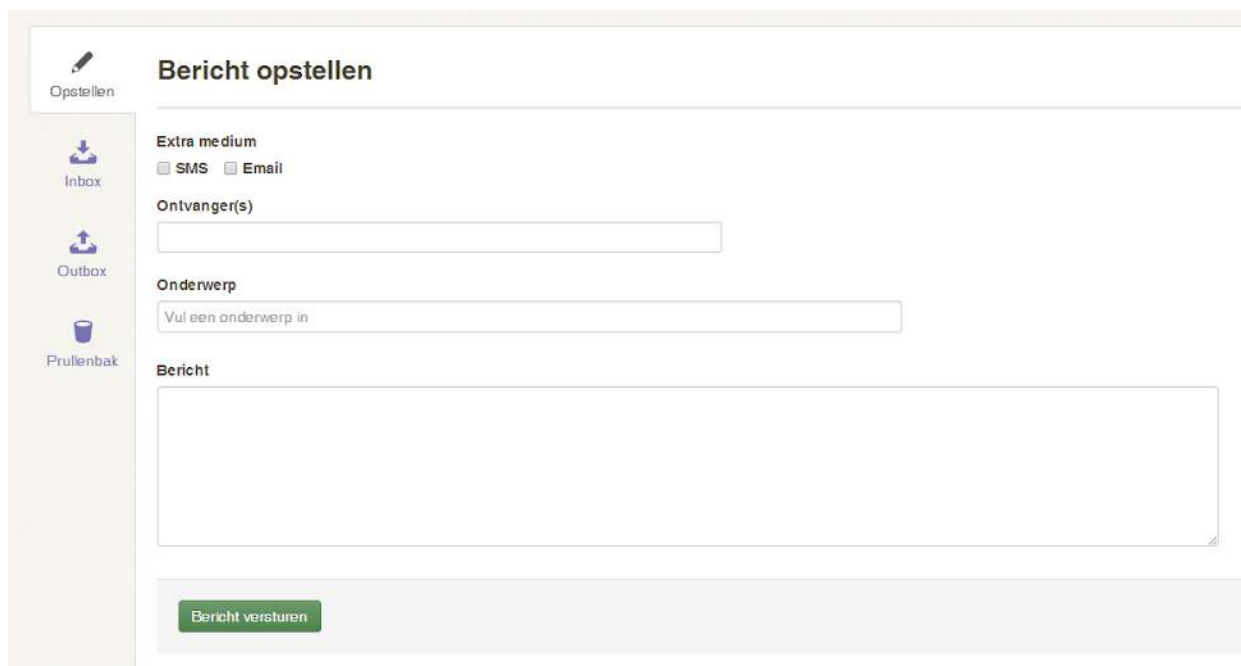
U kunt in uw berichten zoeken op een bepaald woord door dit woord rechts bovenin in te vullen in het zoekscherm. StandBy Web App zoekt automatisch naar berichten die de zoekterm bevatten. (Bijvoorbeeld : "oefening").



Bericht opstellen

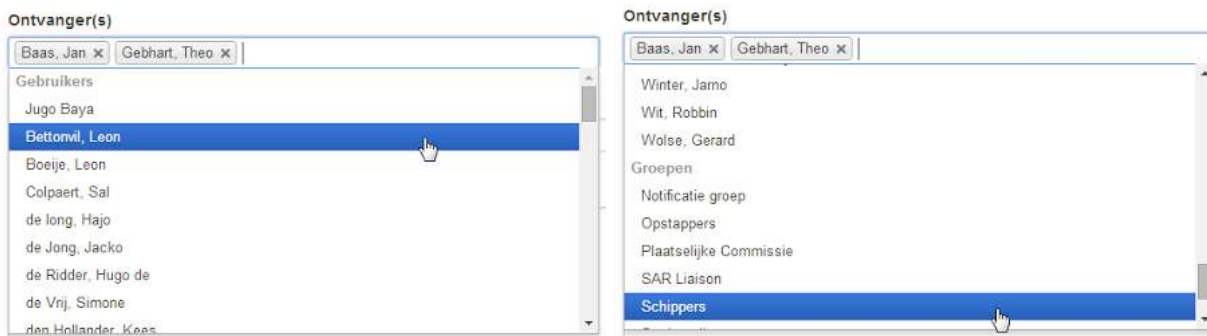


U maakt een nieuw bericht door rechts bovenin het Berichtencentrum op de knop **Bericht opstellen** te drukken. U verschijnen nu een aantal opties en lege velden.



Allereerst heeft u de mogelijkheid om een extra type bericht te selecteren. Standaard wordt het bericht binnen StandBy Web App verzonden, maar u kunt er hier voor kiezen om datzelfde bericht ook via e-mail te versturen. Als u de rol van planner heeft, dan kunt u hier ook kiezen voor SMS. Het is overigens niet verplicht en vaak ook niet nodig. Standaard zijn de opties uitgevinkt of dubbele berichten en het gevoel van 'spammen' te voorkomen. Let op: Om een e-mail of SMS te versturen moeten het e-mailadres en het telefoonnummer van de ontvanger(s) juist zijn ingesteld.

Vervolgens geeft u aan wie u het bericht wilt versturen. U kunt berichten versturen naar 1 of meerdere personen en naar 1 of meerdere groepen. Zodra u een ontvanger selecteert, verdwijnt die uit de keuzelijst.



Voor het gemak van het terugvinden van door u verzonden berichten en voor het gemak van uw collega's vult u in de onderwerpregel kort in waar het bericht over gaat. In veld onder *Bericht* schrijft u uw bericht. Wanneer uw bericht klaar is, dan klikt u op de knop **Bericht versturen** om het bericht te verzenden. U ontvangt een bevestiging van de verzending bovenaan het scherm.

Groepen

Deze knop is alleen zichtbaar als u binnen StandBy de rol van *Planner* heeft! Wijzigingen aangebracht op deze pagina worden bevestigd bovenaan de pagina op de lijn onder de titel van de pagina. Als u op een pagina zit waarbij u moet bladeren naar beneden om alle informatie te zien, dan kan deze melding “buiten beeld” vallen. Als u kiest voor opslaan en u ziet geen melding, blader dan weer terug naar boven. Een voorbeeld van een melding op de Groepen-pagina:



Op de groep-pagina kunt u een nieuwe groep aanmaken of een nieuw lid/gebruiker aan de groep toevoegen. Ook kunt u de gegevens van gebruikers aanpassen.

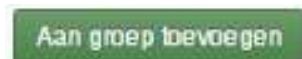
Rechtsboven vindt u een zoekvenster en twee groene knoppen: **Nieuwe groep** en **Nieuw lid**.



Met de zoekfunctie kunt u snel de een gebruiker vinden. Daarnaast kunt u via deze weg snel wijzigingen voor meerdere gebruikers aanbrengen in de groepen waar deze gebruikers aan toegewezen zijn. Of toegewezen moeten worden.

Groepsinstellingen voor meerdere gebruikers wijzigen

U kunt alle gebruikers in StandBy opvragen door de zoekbalk leeg te houden en op de knop **Zoeken** te drukken. In de zoekresultaten ziet u de gevonden gebruiker(s) en in de tweede kolom in welke groep of groepen de gebruikers zijn ingedeeld. Rechts daarnaast kunt u een groep selecteren uit de lijst en daarna bevestigen met de knop **Aan groep toevoegen**.



U kunt 1 groep per keer toevoegen. U moet dus eerst uw keuze bevestigen voordat u de gebruiker aan nog een groep toevoegt. De knop **Sluiten** rechtsboven brengt u terug naar het overzicht van de leden per groep.

Nieuwe groep aanmaken

De knop **Nieuwe groep** opent een scherm waarin u een Nieuwe groep kunt toevoegen. U geeft een naam en kiest voor **Groep Opslaan** om de wijziging te bevestigen. Met de knop **Sluiten** rechtsboven sluit het venster en worden de wijzigingen niet doorgevoerd.

Nieuwe lid aanmaken

Hetzelfde geldt voor de knop **Nieuw lid**. Klik op de knop en het scherm *Lid registeren* wordt geopend. U selecteert een profiel(funcie) en 1 of meerdere groepen waaraan de gebruiker gekoppeld moet worden. Vervolgens vult u de naam, e-mail, telefoonnummer en eventueel het adres van de gebruiker in. Als laatste kiest u een gebruikersnaam en wachtwoord voor de

gebruiker.

Groep selecteren

In het groep-overzicht zelf kunt u linksboven een groep selecteren uit de lijst.

Rechtsboven het overzicht met groepsleden staan 3 knoppen: **Behoeft**, **Groep wijzigen** en **Groep verwijderen**.



Personeelsbehoefte per groep instellen

De knop **Behoeft** geeft u de mogelijkheid de behoefte voor een bepaalde groep in te stellen. U selecteert eerst de juiste de groep aan de linkerkant. In het scherm verschijnen de groepsleden en in de knop **Behoeft** staat het cijfer met de huidige instelling.



Door op de knop te drukken, krijgt u bovenstaand venster waarin u de behoefte kunt wijzigen door een ander cijfer in te vullen en te kiezen voor **Opslaan**. Door op de knop **Annuleren** te drukken sluit u het venster af zonder wijzigingen aan te brengen.

Let op: Het aanpassen van de behoefte op deze plek wijkt af van het aanpassen van de behoefte in de Agenda. In de Agenda kunt u de behoefte voor een bepaalde periode aanpassen. Als u voor een lange periode of permanent de behoefte wilt instellen, dan doet u dat via de Groepen-pagina.

Groepsnaam wijzigen

Met de knop **Groep wijzigen** kunt u de groepsnaam aanpassen. U bevestigt de wijziging met de knop **Opslaan**. Kiest u voor sluiten, dan worden de wijzigingen niet doorgevoerd.

Groep verwijderen

Met de rode knop **Groep verwijderen** verwijdert u de groep, maar niet de gebruikers die in de groep zitten. Deze gebruikers zijn niet meer gekoppeld, maar blijven wel in StandBy. U kunt ze weer koppelen aan een andere groep.

1 of meer leden verwijderen uit groep

Voor elke gebruiker staat een selectievakje. Door 1 of meerdere gebruikers in een groep aan te vinken, selecteert u deze en kunt u met de knop **Geselecteerde leden verwijderen** meerdere leden uit de groep verwijderen. U verwijdert de gebruiker zelf niet, maar alleen de koppeling met de groep waaruit u de gebruiker verwijdert.

Achter elk groepslid staan drie knoppen: **Openen (1)**, **Bewerken (2)** en **Verwijderen (3)**.



Met de knop **Openen** opent de profielweergave van de gebruiker en kunt u de gegevens inzien. De tweede knop, **Bewerken**, brengt u *Tabblad wijzigen* binnen het gebruikersprofiel (zie: *Tabblad wijzigen*). De laatste knop is de **Verwijder**-knop. Hiermee verwijdert u de gebruiker uit de groep.

Profiel weergeven

Kies voor **Openen** om het profiel van de gebruiker te openen. Links naast de profielweergave ziet u ook de knoppen **Wijzigen** en **Tijdslijn**.



Tabblad Wijzigen

U kunt via **Wijzigen** meteen aanpassingen doorvoeren in het gebruikersprofiel: (*rechten*)*Profiel*, *Groepen*, *Voornaam*, *Achternaam*, *Email*, *Telefoon*, *Adres*, *Postcode* en *Stad*. U kunt hier de groepsinstelling wijzigen door bij *Groepen* 1 of meer groepen te selecteren. Met het kruisje verwijdert u de groep en daarmee het lidmaatschap aan deze groep. Na het doorvoeren van de wijziging klikt u op **Profiel opslaan** om de wijzigingen door te voeren. Het scherm wordt opnieuw geladen met de aanpassingen. U kunt in dit scherm ook de gebruiker verwijderen met de rode knop rechtsboven (**Verwijder gebruiker**).

Tabblad Tijdslijn

Via **Tijdslijn** kunt u voor deze gebruiker de planning aanpassen. U kunt eenmalige en wekelijkse tijdsloten toevoegen.

Ondersteuning en instellingen

Alle basisfuncties van StandBy zijn hierboven besproken, maar binnen de StandBy Web App is er ook een helpsectie en kunt u zelf ook een aantal instellingen wijzigen. De helpsectie en instellingen vindt u rechtsboven in de donkere balk.



De knop **FAQ (1)** leidt naar de hulpsectie waarin u uitleg krijgt over StandBy Web App, StandBy iOS App en StandBy Android App. Via de knop **Handleiding (2)** kunt u de handleiding van StandBy openen en lezen vanaf uw scherm. U heeft daar een programma voor nodig waarmee u PDF-bestanden kunt openen: <https://get.adobe.com/nl/reader/> De knop met uw “naam” **(3)** is een menuknop die leidt naar de *StandBy Web App Instellingen*. De knop **Volledig scherm (4)** geeft u de mogelijkheid om te wisselen tussen StandBy in een venster en in volledig scherm. Alle andere tabbladen zijn dan niet zichtbaar en er wordt meer informatie getoond, omdat u maximaal gebruik maakt van uw scherm. U kunt ook gebruik maken van de F11-toets.

StandBy Web App Instellingen

Als u op uw naam klikt, dan opent er een keuzemenu waarin u kunt kiezen uit *Profiel*, *Instellingen* en *Uitloggen*.



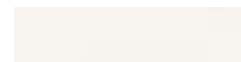
Profiel

Via **Profiel** komt u bij uw persoonlijk gebruikersprofiel. Hier staan de gegevens die van u bekend zijn in de StandBy Web App.



Wilt u die gegevens wijzigen, dan kiest aan de rechterkant voor het tabblad *Wijzigen*. De gegevens die u kunt aanpassen, zijn: *Voornaam*, *Achternaam*, *Email*, *Telefoon*, *Adres*, *Postcode*, *Stad* en *Pincode*. De pincode wordt gebruikt voor StandBy Inbellen en heeft u alleen nodig als StandBy uw nummer niet herkent. Bijvoorbeeld als u met een ander telefoonnummer belt dan is geregistreerd in StandBy of u nummerblokkering aan heeft staan.

Na het doorvoeren van de wijziging klikt u op **Profiel opslaan** om de wijzigingen door te voeren.



Uw wachtwoord wijzigt u via het tabblad *Wachtwoord*. vult het huidige wachtwoord in ter bevestiging dat u dit echt wilt en vervolgens vult u de twee onderste velden het nieuwe wachtwoord in. U bevestigt de wijziging met de knop **Wachtwoord wijzigen**.



Instellingen

Het tweede menu-item is **Instellingen** en brengt u bij de algemene instellingen van StandBy Web App. U kunt aangeven in welke taal StandBy Web App moet worden weergegeven op het tabblad *Gebruikersinstellingen*. Op het tabblad *Applicatie-instellingen* kunt u instellen welke groep StandBy automatisch laat zien in de Agenda.

Uitloggen

Met **Uitloggen** verlaat u uw persoonlijke StandBy profiel en keert u terug naar het inlogscherf. Gebruikt u StandBy Web App op een openbare computer, dan moet u altijd uitloggen. Hiermee voorkomt u dat anderen per ongeluk in uw persoonlijke StandBy profiel terechtkomen.

Mobiele applicaties

Naast de StandBy Pager en StandBy Web App heeft StandBy ook apps voor uw smartphone op Android (Google) en iOS (Apple). Voor mobiele telefoons van andere merken en tablets (Samsung Galaxy Tab, iPad) ondersteunt StandBy de ingebouwde internetbrowser op uw mobiele telefoon. StandBy adviseert, als u geen smartphone heeft, gebruik te maken van de StandBy Pager en StandBy Web App. In StandBy Web App vindt u rechtsonder de knoppen voor het installeren van de apps. U kunt op uw toestel ook Google Play of iTunes openen en zoeken naar StandBy.

StandBy iOS App

Installeren

Speciaal voor de iPhone heeft StandBy een smartphone app. U kunt de app terugvinden in de iTunes App Store via uw smartphone of via iTunes op uw PC of Mac.

Inloggen

Nadat u de applicatie op uw iPhone heeft geïnstalleerd, vraagt StandBy om uw inloggegevens. Dit zijn dezelfde inloggegevens die u gebruikt voor StandBy Web App. Heeft u nog geen inloggegevens, neem dan contact op met uw teamleider.

Het is niet mogelijk om via StandBy iOS App uw wachtwoord op te vragen of een nieuwe aan te vragen. Dit kan alleen via StandBy Web App door in het inlogscherf te kiezen voor **Wachtwoord vergeten?** of u neemt u contact op met uw teamleider.

Navigeren in de app

Nadat u ingelogd bent, komt u automatisch op de tab *Actueel*. Bovenaan het scherm ziet u in welke tab u zich bevindt en onderaan uw scherm heeft een donkere balk met alle beschikbare tabs. ook daar kunt u zien waar u zich bevindt, want die tab is paars ingekleurd. Door op een icoon te klikken, gaat u naar die tab.

Opstappers
tot 11:45

Actueel

Uw startpunt is de tab “Actueel”. Daar heeft u meteen overzicht en inzicht in uw status en de status van de groepen. Vlak onder de titel van de tab vindt u een tijdlijn die gecentreerd is op het actuele tijdstip. Onder “Mijn beschikbaarheid” staan de knoppen **Niet beschikbaar** en **Beschikbaar**. Daaronder vindt u uw status die overeenkomt met uw tijdlijn. Naast de tijdlijn vindt u de knop **Beschikbaarheid aanpassen**.

U kunt de tijdlijn verplaatsen door deze naar rechts of naar links te slepen. U gaat terug in de tijd door naar rechts te slepen en vooruit in de tijd door de tijdslijn naar links te slepen. Uw status schuift mee met de tijdlijn.

Groepstatussen

Onder uw eigen tijdlijn staan de statussen van de groep(en) waaraan u bent toegevoegd. Aan de hand van de kleur van de balk boven de groepsnaam en de tijd kunt u snel zien of er genoeg personen beschikbaar zijn voor de paraatheid van de specifieke groep. De kleur groen geeft aan dat er genoeg groepsleden beschikbaar zijn. De kleur oranje betekent “precies genoeg” en de kleur rood geeft aan dat er te weinig mensen beschikbaar zijn.

Aanpassen beschikbaarheid



U kunt, net zoals in StandBy Web App, op meerdere manieren uw beschikbaarheid aanpassen. Met de knoppen **Niet beschikbaar** (3) en **Beschikbaar** (4) kunt u snel uw beschikbaarheid wijzigen. Met de knop **Beschikbaarheid aanpassen** (5) kunt uitgebreid uw beschikbaarheid instellen.

Snel beschikbaarheid aanpassen

Wanneer u op de knop **Niet beschikbaar (3)** of **Beschikbaar (4)** drukt, kunt snel uw beschikbaarheid voor een vastgesteld aantal uren instellen. Beide knoppen geven een keuzelijst (1, 2, 6 en 24 uur). Kies het gewenste aantal uur. Uw beschikbaarheid is vanaf dat moment voor het gekozen aantal uur aangepast.



Deze aanpassing wordt bevestigd met een melding bovenaan uw scherm:







Uitgebreide beschikbaarheid instellen

< Actueel		Bewaar
Beschikbaar	Niet Beschikbaar	
Begin	Vandaag (woensdag) 10:25	
Eind	Vandaag (woensdag) 12:00	
Elke week	✓	

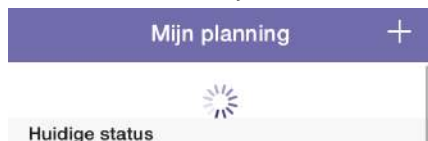
Met de knop **Beschikbaarheid aanpassen (5)** heeft u de mogelijkheid om uitgebreid een aangepaste beschikbaarheid in te stellen. U krijgt een nieuw venster waarin u eerst aangeeft wat u beschikbaarheid is (wel / niet beschikbaar). Bij *Begin* geeft u aan op welke dag en datum de beschikbaarheidsstatus begint en bij *Eind* op welke dag en tijdstip deze eindigt. Als laatste geeft u aan of dit eenmalig is of wekelijks terugkerend. Als dit een wekelijks terugkerende beschikbaarheid is dat vinkt u *Elke week* aan. Om de nieuwe planning op te slaan, drukt u op **Bewaar** rechtsboven. Wilt u niets opslaan dan kiest linksboven voor **Actueel** en keert u terug naar de Actueel-tab.

Mijn planning

Op de Mijn planning tab heeft u inzicht in uw planning voor de komende 7 dagen. U ziet in een oogopslag op welke tijdsloten u wel  en niet  beschikbaar bent en of dit een terugkerende planning (wel  / niet ) is. Ook kunt u zien in welke rol u ingepland bent.

Planning verversen

U kunt de informatie in het scherm verversen door het scherm omlaag te slepen. Onder de naam van de tab verschijnt het laden-icoontje en wordt de informatie opnieuw geladen.



Tijdslot aanpassen

Door op een beschikbaarheidsstatus te drukken opent het scherm met instelling waarmee u gedetailleerd de beschikbaarheid kunt instellen.



Tijdslot verwijderen

Als u een tijdslot wilt verwijderen, dan sleept u dat specifieke tijdslot naar links. Aan de rechterkant verschijnt de knop **Verwijder**. Klik daar op en de tijdslot wordt verwijderd.



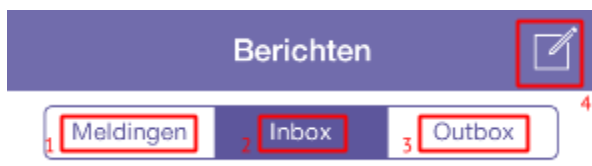
Groepen

De tab "Groepen" geeft overzicht van de huidige bezetting van alle groepen binnen uw post en een apart overzicht van tekorten. Zo kunt u snel zien waar en wanneer er tekorten zijn in de komende 7 dagen. Door op een groepsstatus te drukken, wordt die status geopend en kunt u zien wat de beschikbaarheid is van de leden van deze groep. Ook kunt u zien wanneer deze status verandert. Met de knop **Groepen** linksboven keert u terug naar statusoverzicht van de groepen.

Berichten

U heeft in StandBy iOS de beschikking over een berichtencentrum zoals u die kent uit StandBy

Web App. Onderin uw scherm kiest u voor *Berichten*. In de tab *Berichten* heeft u drie knoppen onder de tabnaam *Berichten*, namelijk **Meldingen**, **Inbox** en **Outbox**. Rechts naast *Berichten* vindt u de knop **Nieuw bericht**.



Meldingen

In dit berichtencentrum ontvangt u ook meldingen die automatisch door StandBy naar u verzonden worden, bijvoorbeeld wanneer er onderbezetting dreigt. U kunt u meldingen terugvinden als u op de knop Meldingen **(1)** drukt.

Inbox

In de Inbox **(2)** vindt u alle ontvangen berichten van uw collega's. U kunt een bericht verwijderen door deze naar links te slepen.

Outbox

In de Outbox **(3)** vindt u uw berichten terug die u naar andere gebruikers of groepen heeft verstuurd.

Nieuw bericht verzenden

Met de knop Nieuw bericht **(4)** krijgt u het Nieuw bericht-scherm waarin u een bericht kunt samenstellen en verzenden.



Bericht samenstellen en verzenden

In het *Nieuw bericht*-scherm heeft u een adresbalk (1). Met het + teken **(2)** opent u het adresboek en kunt 1 of meerdere personen of groepen selecteren als ontvangers.

Daarna vult u uw bericht een onderwerp **(3)** en typt u het bericht in het berichtveld **(4)**.

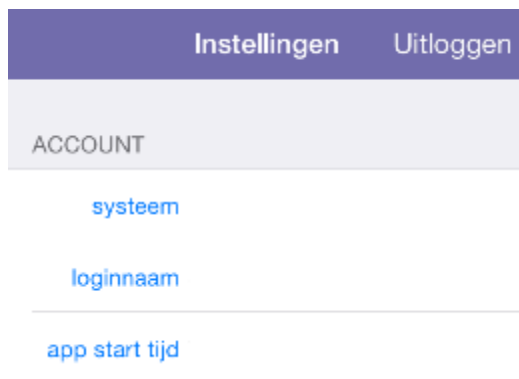
Als uw bericht af is, dan verstuurt u het bericht met de knop **Stuur (5)**. Bedenkt u zich en wilt u het bericht niet verzenden, dan kiest u voor **Annuleer**. Hiermee gaat u terug naar de tab Berichten.

Instellingen

Op de tab *Instellingen* vindt u de belangrijkste instellingen voor StandBy iOS terug. Via deze tab

kunt u ook **Uitloggen**. De tab bestaat uit twee gedeelten: Account en Gebiedsbewaking.

Account



Onder Account vindt u informatie over op welk systeem u ingelogd bent. Let op: hier moet KNRM staan. Als dat niet het geval is, kies dan rechtsboven voor **Uitloggen** en log dan weer in met het juiste systeem geselecteerd (zie inloggen). Onder systeem staat de loginnaam waarmee in StandBy iOS is ingelogd. Als deze niet overeenkomt met uw loginnaam, dan betekent dat u met de verkeerde gegevens ingelogd bent en u in de planning van een collega kijkt en aanpassingen doet. Log uit met de knop rechtsboven (**Uitloggen**) en log opnieuw in met uw eigen gegevens. Op de laatste regel bij Account staat wanneer u StandBy iOS gestart heeft.

Gebiedsbewaking



Stel, u gaat de hele dag klussen in en rond het huis. Dus u heeft uzelf voor de hele dag op beschikbaar gezet.

Nu blijkt in de middag, dat u extra gereedschap nodig heeft, wat u wilt gaan halen in een ander dorp een flink eind weg van uw post. Normaal gesproken, denkt u eraan om uzelf af te melden. Deze keer bent u het vergeten.

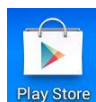
Een unieke functionaliteit om u hierbij te ondersteunen is Gebiedsbewaking van StandBy. Met Gebiedsbewaking wordt een cirkel getrokken rond de post met een afgesproken afstand die per organisatie kan verschillen. Binnen deze afstand kunt u ongeveer binnen de afgesproken tijd op de post aanwezig zijn. Komt u buiten dit gebied dan krijgt u een melding van StandBy en kunt u uw beschikbaarheid meteen aanpassen.

De Gebiedsbewakingsfunctie (in het Engels Geofence) gebruikt, mits geactiveerd, de locatiesensoren op uw telefoon (GPS en/of GSM mast) om uw locatie te vergelijken met de locatie van het KNRM station. Het kan zijn dat bij gebruik van deze functie de batterij van uw telefoon sneller leeg is, omdat de telefoon één keer in de zoveel tijd de (GPS-)positie bepaalt.

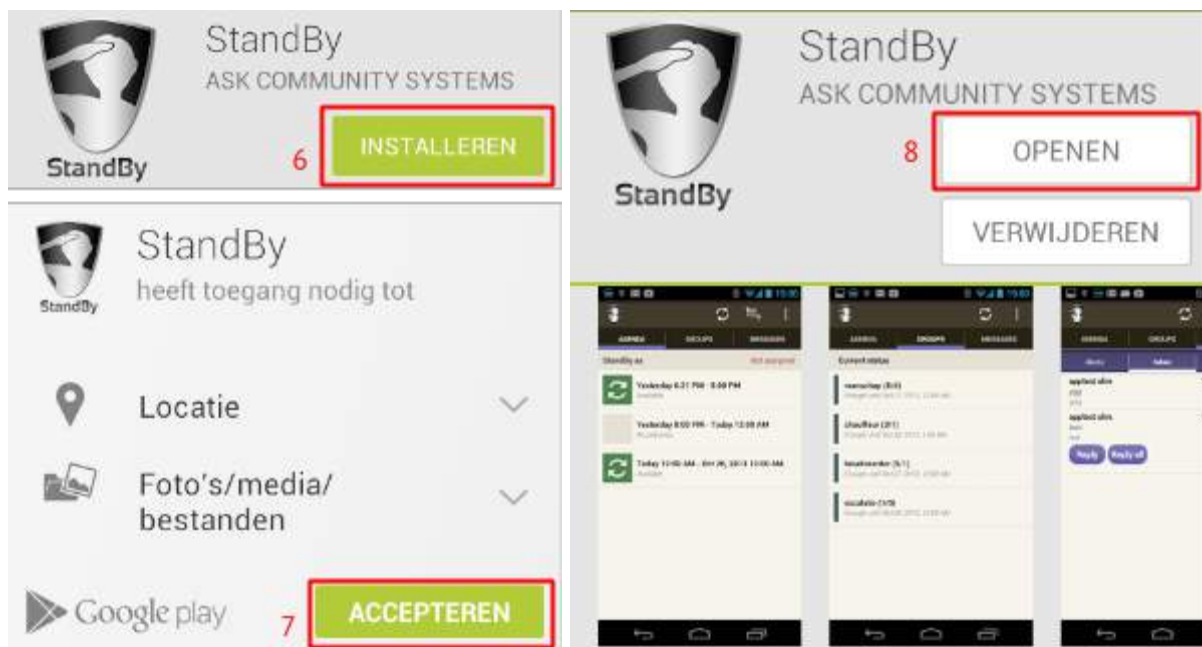
StandBy Android App

Installeren

StandBy Android installeren kan op twee verschillende manieren, namelijk via uw Android smartphone of via de Google Play Store op internet. De handleiding gaat uit van installatie via uw smartphone. U opent *Play Store* op uw smartphone en zoekt op “StandBy” of “StandBy Ask” **(1, 2 en 3)**. U krijgt de populairste zoekresultaten voor verschillende categorieën. Naast “Apps” staat de knop 250 meer **(4)**. Druk op deze knop en u krijgt meer zoekresultaten.



Blader naar beneden totdat u de knop *StandBy* van *Ask Community Systems* **(5)** tegenkomt. Open de beschrijving door op de knop te drukken en in het volgende venster drukt op de groene knop Installeren **(6)**. Een dialoogvenster verschijnt waarin wordt aangegeven welke toegangsrechten StandBy Android nodig heeft om goed te functioneren. Klik op Accepteren **(7)** om door te gaan.



Na het downloaden en installeren, verschijnen 2 knoppen: **Openen** en **Verwijderen**. Kies voor **Openen (8)** om StandBy Android te openen.

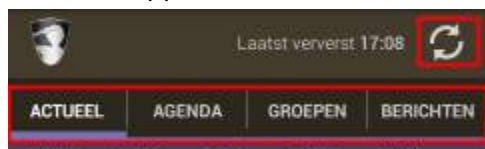
Inloggen

Na de eerste keer openen van de applicatie komt u in het inlogscherm. U geeft u gebruikersnaam **(1)** en wachtwoord **(2)** in en drukt op de knop Inloggen **(3)**. Als u uw wachtwoord kwijt bent, dan neemt u contact op met uw teamleider of herstelt het wachtwoord via het inlogscherm van StandBy Web.



Navigatie

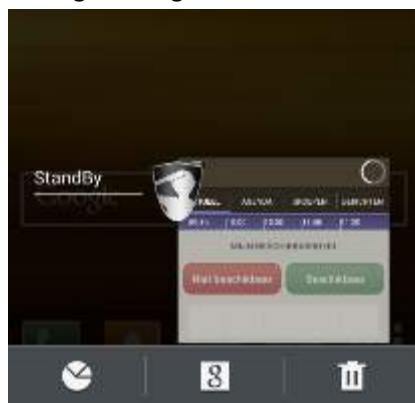
StandBy Android heeft dezelfde structuur als StandBy Web en is gemaakt op basis van vier tabs: *Actueel*, *Agenda*, *Groepen* en *Berichten*. U kunt op twee manieren zien waar in de app u zich bevindt. De tekst van de knop is dikgedrukt en onder de knop is de paarse balk dikker dan bij de andere knoppen.



In de balk boven de tabs vindt u op elk tabblad aan de rechterkant de tekst “Laatst ververs” met een tijdstip en daar rechts van twee ronddraaiende pijltjes. Dit is de knop **Verversen**. Elke keer wanneer u een tab opent, wordt de actuele informatie geladen. Wilt u tussentijds de tab verversen, dan drukt u op deze pijltjes.

Op uw scherm verschijnt nu een animatie die aangeeft dat StandBy Android bezig is met de meest actuele informatie op te halen. De animatie draait tijdens het verversen en verdwijnt zodra de nieuwe informatie binnen is. Blijft de animatie in beeld, dan kan het zijn dat u geen goede (internet)verbinding heeft of onvoldoende vrij geheugen heeft om deze actie te voltooien.

In uitzonderlijke gevallen kan dit betekenen dat StandBy Android is gestopt. Klik dan op de Home-knop. U keert dan terug in een Homescreen. Houdt u daarna de Home knop ingedrukt totdat u een lijst met openstaande apps krijgt. Sluit alle apps af die u niet gebruikt. Wanneer u dit regelmatig doet, behoudt uw toestel de snelheid en gaat zuiniger om met de batterij.



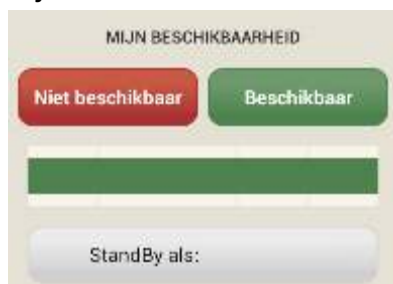
Actueel

Wanneer u StandBy Android App opent via het menu of de snelkoppeling op uw Homescreen, dan komt u automatisch op de tab Actueel uit. Uitzondering is wanneer u StandBy Android App opent via het notificatiescherm, omdat u een melding heeft gekregen vanuit StandBy Android App. U komt dan meteen in de tab *Berichten* uit.

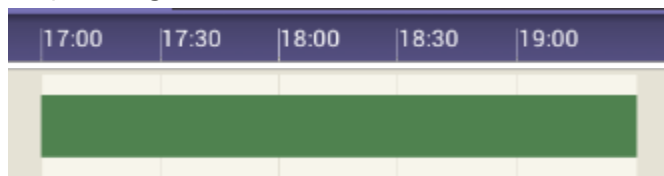


De tab *Actueel* bestaat uit 3 delen, namelijk de tijdlijn vlak onder de tabs, het gedeelte *Mijn beschikbaarheid* en het gedeelte *Groepstatussen*.

Mijn beschikbaarheid



In het gedeelte *Mijn beschikbaarheid* vindt u de knoppen **Niet beschikbaar** en **Beschikbaar** met daaronder uw actuele beschikbaarheid die meeloopt met de tijdlijn bovenaan de pagina. De tijdlijn loopt mee met de tijd en u kunt de komende 2,5 uur van uw planning zien.



De tijdlijn (blauw) en de tijdsplanning lopen parallel aan elkaar.

Onder de beschikbaarheidsbalk staat of u niet of wel ingedeeld bent en in rol u ingedeeld bent. Bent u niet beschikbaar dan staat u "StandBy als: Niet ingedeeld". Bent u beschikbaar dan bent

u, afhankelijk van uw rol/rollen StandBy als: “rol”. U kunt meerdere functies vervullen in het team, maar StandBy kijkt altijd naar de juiste samenstelling en de behoefte. Zo zorgt StandBy altijd voor de juiste samenstelling met de juiste personen en als u dat wilt ook zodanig dat iedereen gelijke kansen krijgt bij alarmering.



Groepstatussen



In het gedeelte *Groepstatussen* ziet u in de groep of groepen waarvan u lid bent wat de beschikbaarheid is. De groepstatusbalk heeft 3 elementen met elk een eigen functie. De bovenste balk **(1)** loopt mee met de tijdlijn bovenin het Actueel-scherm en laat de groepstatus in relatie tot de tijd zien. Een groep kent 3 statussen: “te weinig”, “precies genoeg” en “genoeg”. U kunt dat zien aan de tekst in het tweede element van de statusbalk **(2)** en aan de kleuren: rood, oranje en blauw. In het derde element **(3)** vindt u de groepsnaam en tussen haakjes () het aantal beschikbare en het aantal benodigde mensen. Daaronder vindt u terug tot welk tijdstip de huidige status geldt. U of een van de teamleden verandert dan van beschikbaarheid waardoor de beschikbaarheid van het team uiteraard ook verandert. Zo heeft u meteen inzicht in de beschikbaarheid van uw groep(en) als u uw beschikbaarheid aanpast.

Snel beschikbaarheid aanpassen

U kunt snel en eenvoudig uw beschikbaarheid voor een vastgesteld aantal uren instellen met de knoppen **Niet beschikbaar** en **Beschikbaar** op het tabblad *Actueel*. Beide knoppen geven een keuzelijst (1, 2, 6 en 24 uur). Kies het gewenste aantal uur.



Uw beschikbaarheid is vanaf dat moment voor het gekozen aantal uur aangepast. Met de knop

Annuleren keert u terug naar het tabblad *Actueel*.

U ziet meteen de balk daaronder van kleur veranderen en StandBy geeft aan in welke rol u StandBy staat.

Agenda



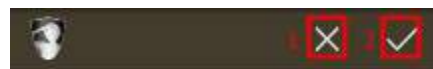
Op de tab *Agenda* draait het alleen om uw planning. U kunt zien welke tijdsloten u wel niet beschikbaar was of bent en u kunt ook hier snel uw beschikbaarheid doorgeven met de knoppen **Niet beschikbaar** en **Beschikbaar**. Daarnaast kunt u uw beschikbaarheid instellen met uitgebreide instellingen via de knop Planning toevoegen (1).



De huidige of toekomstige tijdsloten staan onderaan en zijn helder van kleur (rood/groen/grijs). Tijdsloten uit het verleden zijn uitgevaagd om te laten zien dat u deze niet meer kunt aanpassen. De tijdsloten in het heden en de toekomst kunt u aanpassen door er op te drukken. Op die manier kunt u uw beschikbaarheid wijzigingen of uw beschikbaarheid instellen op tijdsloten die zijn gemarkeerd als *Mogelijk inzetbaar*.

Uitgebreide beschikbaarheid

Via de knop **Planning toevoegen** komt u in een nieuw scherm met de mogelijkheid om uw beschikbaarheid detail in te stellen. Boven aan het scherm vindt u de knop Sluiten (1) en Opslaan (2).



Daaronder heeft u de mogelijkheid om de opties in te stellen: Beschikbaarheid (Niet / wel beschikbaar), Startdatum en -tijd, Einddatum en -tijd en instellen van een wekelijks terugkerende planning. Aan de hand van verticale schuifbalken kunt de datum per dag, maand en jaar instellen. Voor de tijd kunt u uren en minuten precies instellen.

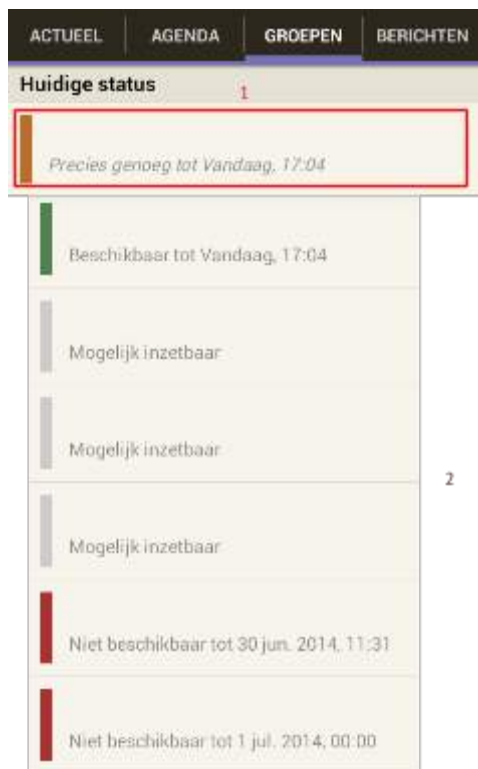


De schuifbalken voor uren en minuten zijn onafhankelijk van elkaar. U kunt dus de minuten instellen zonder dat dit de ingestelde uren beïnvloedt. Hiermee is het mogelijk om tegen de klok in de minuten te aan te passen.

Voorbeeld: Het is nu 11:08 en u wilt het tijdstip 12:50 instellen als start- of eindtijd. Dan selecteert u bij Beschikbaarheid “Beschikbaar” en bij de start- en einddatum de gewenste datum. Nu komt u bij de start- of eindtijd aan. Bij de uren bladert gemakkelijk een uur verder, maar voor de minuten is het tijdrovend als u van 08 naar 50 naar beneden moet bladeren. In StandBy Android App kunt u als het ware terugbladeren in de tijd. Na 00 gaat u automatisch naar 59. De uren blijven gewoon staan waarop u deze eerder ingesteld heeft. Op die manier kunt eenvoudig via de kortste weg naar het gewenste getal.

Bij *Herhaling* geeft u of u de beschikbaarheid wekelijks voor de dag of dagen en die tijdstippen wilt herhalen. Standaard staat in StandBy een eenmalige planning (niet herhalend) ingesteld, maar u kunt snel een wekelijkse planning instellen door wekelijks te selecteren. De startdatum en -tijd en einddatum en -tijd worden dan wekelijks herhaald. Mocht u daarvan afwijken, dan blijft de wekelijkse planning wel staan voor de volgende weken, maar wordt alleen voor het moment dat u afwijkt opnieuw ingesteld. Deze beschikbaarheid krijgt voorrang, omdat het om uw actuele planning gaat.

Groepen



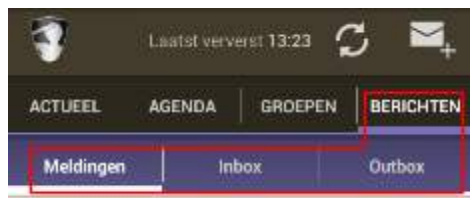
In deze tab draait het om de groepen waar u lid van bent. In de ideale situatie zijn in alle groepen precies genoeg mensen beschikbaar **(1)**. U kunt van elke groep inzien wat de beschikbaarheid is van de afzonderlijke groepsleden door op de groep te drukken. U komt dan in een nieuw scherm **(2)** waarin alle groepsleden zijn opgesomd en het verticale balkje voor de naam de status laat zien van de groepsleden. De status kan variëren in “Beschikbaar tot ...” (groen), “Niet beschikbaar tot ...” (rood) of “Mogelijk inzetbaar” (grijs).



U heeft in de balk 2 knoppen, namelijk Verversen **(1)** en Sluiten **(2)**. Voor het herladen van de Met **Sluiten** keert u terug naar het scherm met de groep of groepen waar u lid van bent.

Berichten

In de tab Berichten vind u de meldingen vanuit StandBy, uw ingekomen berichten (Inbox) en uw verstuurde berichten (Outbox). U kunt aan de kleur van de maptekst en de balk onder de mappen zien in welke map u zit. De geselecteerde map heeft een witte tekstkleur en een dikkere witte balk onder de map.



Op het moment dat u een melding of bericht ontvangt, dan verschijnt bovenaan uw scherm een notificatie met het StandBy logo. U sleept vanaf bovenaan uw scherm naar beneden om de notificaties te zien. Van daaruit kunt het bericht of de melding openen in StandBy Android App.



In elke map kunt u berichten of meldingen verwijderen door het bericht naar links of rechts te slepen. U krijgt nu de knoppen **Annuleren** en **Verwijderen**. Met **Verwijderen** verwijdert u het bericht definitief en met **Annuleren** keert u terug uw berichtenlijst.



Meldingen

In de map *Meldingen* vindt u alle automatische meldingen van StandBy aan u. Dit zijn meldingen over de beschikbaarheid van u of uw groepsleden of uw locatie in of buiten de beschikbaarheidszone. Actuele meldingen kunnen u vragen u uw beschikbaarheid op te geven met de knoppen **Niet beschikbaar** en **Beschikbaar**.

Inbox

In de map *Inbox* staan alle berichten die aan u verstuurd zijn. Door op het bericht te drukken, opent u het bericht en kunt u meteen kiezen om de verzender te **Beantwoorden** of, als het bericht meerdere personen verstuurd is, een reactie te sturen aan iedereen (**Allen beantwoorden**).

Outbox

De map *Outbox* toont alle verzonden berichten. U kunt oude berichten openen door er op te drukken en deze opnieuw versturen te kiezen voor **Beantwoorden** of **Allen beantwoorden**.

Android-knoppen

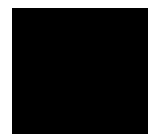
Uw Android smartphone heeft standaard 3 knoppen, namelijk **Terug**, **Home** en **Menu**. De knoppen Terug en Home brengen u naar Home Screen. StandBy Android App wordt niet afgesloten, maar blijft op de achtergrond aan het werk.



Terug



Home



Menu

Android knoppen. Let op: volgorde kan per toestel verschillen.

In StandBy Android App geeft de knop **Menu** u toegang tot de volgende menu-opties: **Geofencing**, **Over StandBy** en **Uitloggen**.

Geofencing

Stel, u gaat de hele dag klussen in en rond het huis. Dus u heeft uzelf voor de hele dag op beschikbaar gezet.

Nu blijkt in de middag, dat u extra gereedschap nodig heeft, wat u wilt gaan halen in een ander dorp een flink eind weg van het KNRM station. Normaal gesproken, denkt u eraan om uzelf af te melden. Deze keer bent u het vergeten.

Een unieke functionaliteit om u hierbij te ondersteunen is Gebiedsbewaking van StandBy. Met Gebiedsbewaking wordt een cirkel getrokken rond de post van 10 kilometer, waarbinnen u ongeveer binnen de afgesproken tijd op de post aanwezig kunt zijn. Komt u buiten dit gebied dan krijgt u een melding van StandBy en kunt u uw beschikbaarheid meteen aanpassen.

Gisteren, 08:40	20 jun. 2014, 19:16
U bevindt zich weer in de beschikbaarheidszone. Bent u ook weer beschikbaar? Wijzig uw status naar [Beschikbaar].	Waarschuwing: uw (auto)reistijd naar de kazerne bedraagt meer dan 15 minuten. Wijzig uw status naar [Niet Beschikbaar].

De Gebiedsbewakingsfunctie (in het Engels geofence) gebruikt, mits geactiveerd, de locatiesensoren op uw telefoon (GPS en/of GSM mast) om uw locatie te vergelijken met de locatie van het KNRM station. Het kan zijn dat bij gebruik van deze functie dat de batterij van uw telefoon sneller leeg is, omdat de telefoon één keer in de zoveel tijd de (GPS-)positie bepaalt.

Over StandBy



Deze menu-optie laat zien welke versie van StandBy u gebruikt en de datum waarop deze versie beschikbaar werd. Zorg altijd dat u de meest recente versie heeft, want StandBy wordt met elke nieuwe verder versie geoptimaliseerd. De meest recente versie is: 2.0.0.

Uitloggen

Met de menu-optie **Uitloggen** verlaat u uw persoonlijke StandBy profiel in StandBy Android. U keert terug naar het inlogscherm.