

**StandBy**  
**Altijd Paraat**  
ASK Community Systems



**Handleiding StandBy**  
**Nederlands**  
**KNRM**



**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](mailto:support@ask-cs.com)

**Contact persoon (StandBy)**

Duco Ferro  
T +31 6 27 03 38 23  
email: [dferro@ask-cs.com](mailto:dferro@ask-cs.com)

## Inleiding

Sinds 2007 maakt de Koninklijke Nederlandse Redding Maatschappij gebruik van het ASK systeem voor het organiseren van de beschikbaarheid van haar vrijwilligers. Het systeem maakt het mogelijk om in een eigen agenda de beschikbaarheid bij te houden en zo via een gedeeld *planboard* de paraatheid van de groep voortdurend inzichtelijk te maken voor alle redders op een station. Bij een tekort in de bezetting wordt er direct melding gemaakt naar het team van opstappers en het systeem geeft een escalatiemelding naar een teamleider/schipper bij een blijvend tekort. Tijdens een alarmering wordt door ASK, ter toevoeging, direct een overzicht van de beschikbare opstappers gestuurd naar de Schipper van Dienst om zo het uitrukproces te vergemakkelijken. Daarnaast wordt ASK gebruikt als *fallback* communicatie- en alarmeringssysteem door de KNRM en het Kustwacht Centrum in Den Helder.

Het aantal technologische mogelijkheden is sinds het begin van de ingebruikname van het ASK systeem enorm toegenomen. ASK Community Systems heeft dan ook een volledig nieuwe versie van haar beschikbaarheids- en paraatheidssysteem op de markt gebracht: **StandBy**.

Het overgrote deel van de KNRM-ers combineert de werkzaamheden bij de KNRM veelal met én een betaalde baan én een privéleven. Dit is een flinke uitdaging betreft hun beschikbaarheid en paraatheid.

### 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 'geo-fencing' wijzigt Standby automatisch de beschikbaarheid op basis van de uw geografische locatie..

### StandBy

Mede dankzij de voortdurende terugkoppeling van de KNRM en haar medewerkers heeft ASK op basis van de nieuwste technologische ontwikkelingen een *state-of-the-art*

beschikbaarheidssysteem in de markt gezet dat is toegespitst op organisaties zoals de KNRM en Brandweer Nederland. De pilot bij de KNRM in Dordrecht (Noord en Zuid) van de eerste versie van dit systeem is een succes.

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 agenderingsapplicaties** (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 ASK kunt u uw privéleven en uw vrijwilligerswerk voor de KNRM beter op elkaar afstemmen. Het enige wat u daarvoor hoeft te doen, is uw beschikbaarheid bijhouden via uw persoonlijke **agenda (knrm.standby.ask-cs.com)**, met de StandBy app of **per telefoon (085-4881072)**. In deze handleiding worden StandBy Inbellen, StandBy Web, StandBy iOS en StandBy Android uitgelegd. StandBy werkt met versienummers. Controleer of u de meest recente handleiding heeft door de versienummers te vergelijken. Deze handleiding gaat over:

- StandBy Web - versie 2.3.17
- StandBy iOS - versie 1.2.6

## StandBy Inbellen

StandBy heeft de mogelijkheid om jouw beschikbaarheid op het laatste moment te wijzigen door te bellen naar het speciale StandBy-nummer voor de KNRM. Als u het nummer **085-4881072** belt, dan krijgt u de StandBy planningscomputer 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. 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. Standaard is de pincode gelijk aan de laatste 4 cijfers van het telefoonnummer wat u heeft ingesteld in StandBy Web.

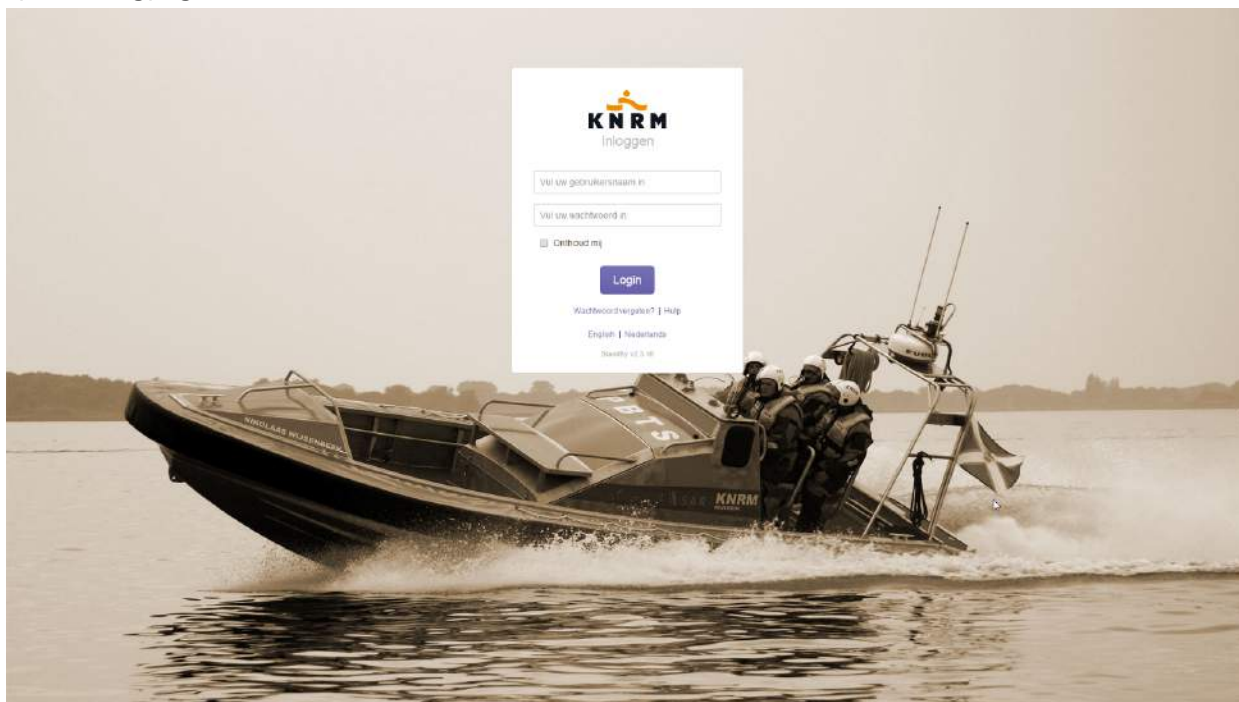
## StandBy SMS

StandBy SMS wordt door de KNRM gebruikt om Schippers te informeren welke Opstappers beschikbaar zijn zodra er een P2000 melding binnenkomt. StandBy stuurt de P2000-melding samen met de beschikbare opstappers door naar de Schipper(s) van dienst.

## StandBy Web

### Inloggen

Wanneer u in uw internetbrowser voor het eerst naar **knrm.standby.ask-cs.com** gaat, dan komt op de inlogpagina van uw station uit.

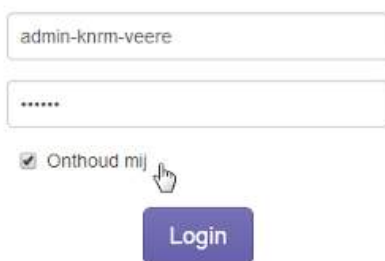


StandBy maakt gebruik van een persoonlijke profiel voor elke gebruiker en u logt in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u heeft ontvangen. Heeft u nog geen inloggegevens, neem dan contact op met uw teamleider voor meer informatie.



In de eerste balk **(1)** vult u uw **gebruikersnaam** in en in de balk **(2)** daaronder uw **wachtwoord**. U kunt er vervolgens voor kiezen om de browser uw inloggegevens te laten onthouden via de “onthoud mij”-optie **(3)**. 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 **(5)** een nieuw wachtwoord aanvragen en laten versturen naar uw eigen e-mailadres. Voorwaarde is dat u e-mailadres bekend is in StandBy Web.



The image shows a login form with two input fields. The first field contains the text 'admin-knrm-veere'. The second field contains six asterisks. Below the second field is a checkbox labeled 'Onthoud mij' with a mouse cursor pointing at it. Below the checkbox is a blue button labeled 'Login'.

## Helpsectie

In het inlogscherf vindt ook een link naar de hulpsectie en kunt u de taal instellen. Als u van taal wilt wisselen, dan klikt u op de gewenste taal.

## StandBy Android & iOS

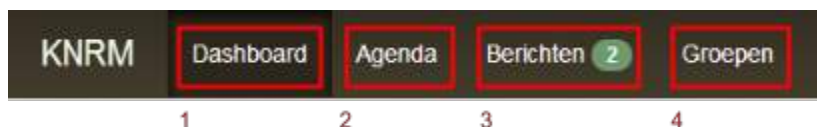
Als u in het bezit bent van een smartphone op Android of iOS, dan kunt volledig gebruik maken van de functionaliteiten van StandBy Android of StandBy iOS. Klik op de knop **VIND het op Google Play** om naar de Google Play Store te gaan en de applicatie te installeren (login met uw G-mail of Google account). Gebruikt een Apple smartphone dan klikt u op de knop **Download in de App Store**. U heeft iTunes nodig om StandBy op uw iPhone te installeren.



Nadat u op **Login (4)** heeft geklikt, wordt uw persoonlijke StandBy Web pagina geopend. Van daaruit kunt snel en eenvoudig alle informatie over uzelf en uw team inzien. Uw persoonlijke StandBy Web bestaat uit verschillende pagina's met elk aparte functies. Hieronder gaan we in op de verschillende pagina's en functies, maar eerst krijgt uitleg over de navigatie in StandBy Web.

## Navigatie



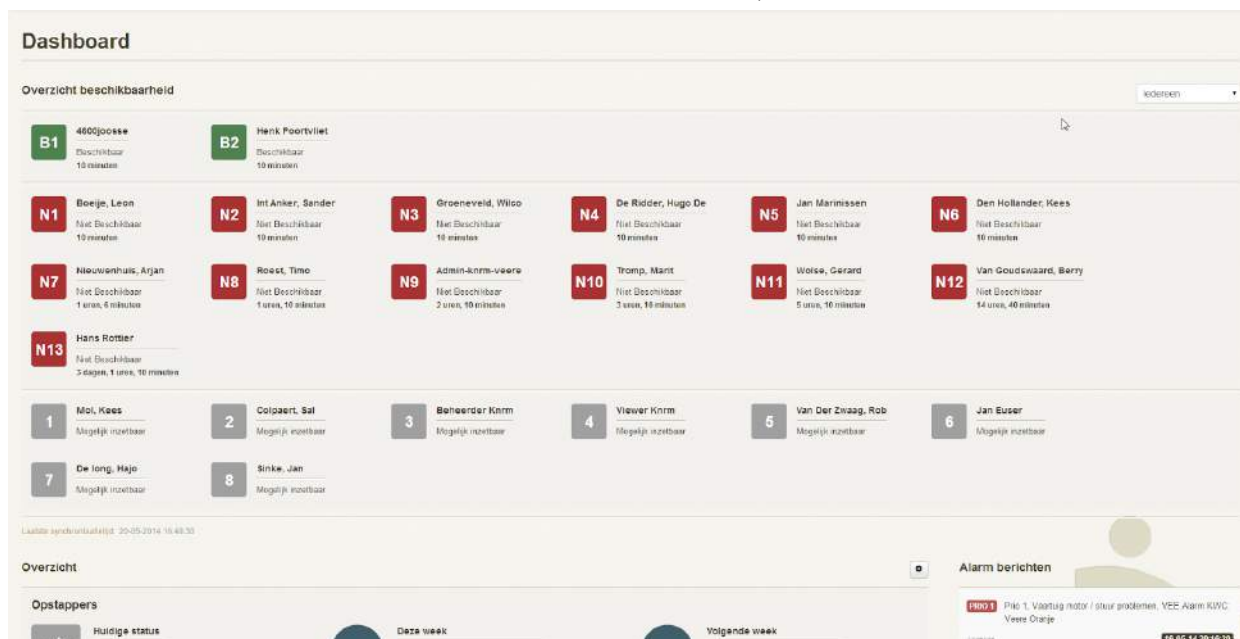


Voor de navigatie maakt u gebruik van de vier knoppen links bovenaan in uw scherm. In de donkere balk vindt u de knoppen **Dashboard (1)**, **Agenda (2)**, **Berichten (3)** en **Groepen (4)**. De knoppen leiden naar de verschillende pagina's in StandBy Web. U kunt zien waar u bent door de donkere achtergrond 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 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 komt u automatisch op uw Dashboard. Dit is de overzichtspagina van uw team en deze bestaat uit: *Overzicht beschikbaarheid*, *Overzicht en Alarmberichten*.

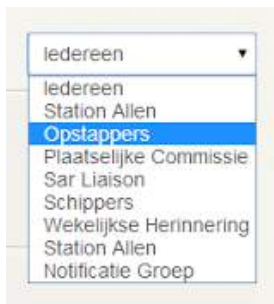


### Overzicht beschikbaarheid

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



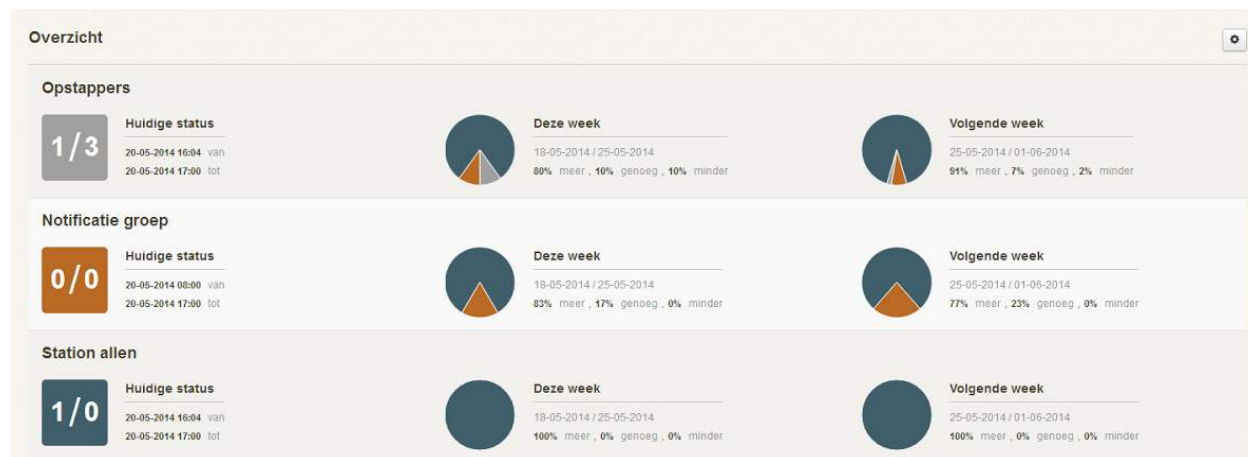
u of een van uw groepsleden nog geen beschikbaarheid heeft ingevoerd, dan wordt dat in StandBy Web aangegeven met “Mogelijk inzetbaar”. Geeft u in de agenda aan dat u beschikbaar of niet beschikbaar bent, dan ziet u dat hier terug. Daarbij wordt op het Dashboard ook duidelijk voor hoe lang u wel of niet beschikbaar bent.



Aan de rechterkant vindt u een keuzemenu waarbij u kunt kiezen tussen het weergeven van teamleden van alle groepen (*iedereen*) of alleen de teamleden met een specifieke rol, zoals opstappers of schippers.

## Overzicht

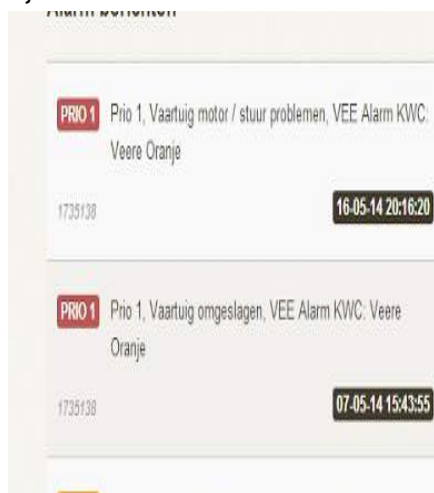
Onder het *Overzicht beschikbaarheid* staat bij *Overzicht* per groep wat de huidige beschikbaarheid is en hoe de gemiddelde beschikbaarheid van de groepen de komende periode is. Dit overzicht presenteert alleen de groepen die ingesteld zijn in StandBy Web en laat u eenvoudig zien wat een wijziging in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

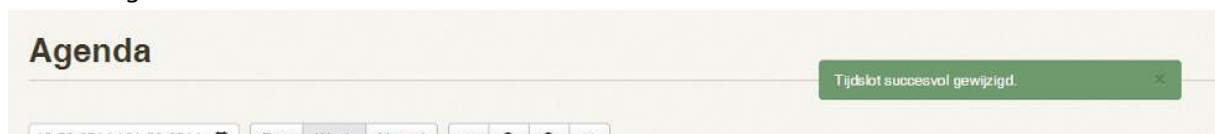
Aan de rechterkant, naast het *Overzicht*, ziet u de Alarmberichten met betrekking tot uw station. U ziet alleen de melding van de voor u relevante capcode(s). Meldingen met prioriteit 1 zijn rood gekleurd. Meldingen met prioriteit 2 zijn geel gekleurd. Alleen de laatste 6 berichten zijn zichtbaar.



## Agenda

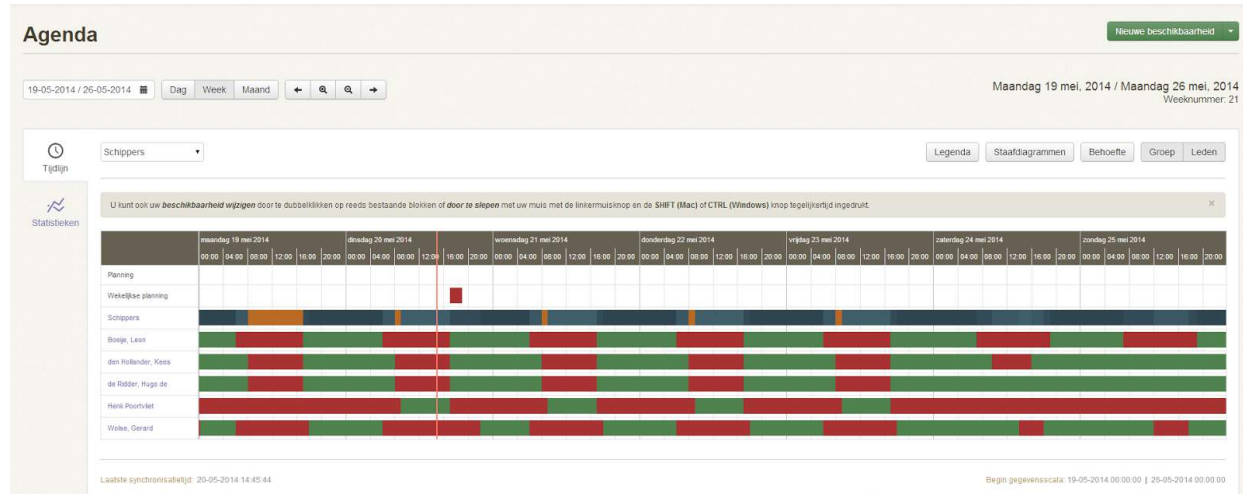
Als u in de donkere balk bovenaan uw scherm op Agenda klikt, komt u op uw persoonlijke planningspagina. U komt dan altijd uit bij uw tijdlijn. Hier kunt u precies aangeven wanneer u beschikbaar bent. Ook deze pagina bestaat uit verschillende onderdelen. Een gedeelte is specifiek voor het invoeren of 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. In onderstaande schermafbeelding zijn de mogelijkheden rood omlijnt. Het gaat hierbij om de knop “Nieuwe beschikbaarheid” en uw persoonlijke tijdslijn. Beiden kunt u gebruiken voor instellen van uw beschikbaarheid.



## Uitgebreide instelling van uw beschikbaarheid

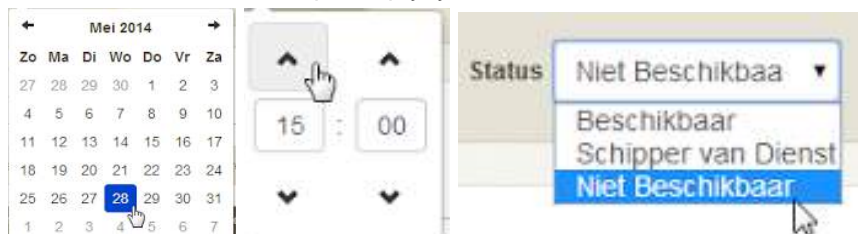


Aan de rechter bovenkant van de Agenda-pagina vindt u de knop “Nieuwe beschikbaarheid”. Deze knop heeft een dubbele functie. Klinkt u op “Nieuwe beschikbaarheid” **(1)** dan wordt de Agenda-pagina uitgebreid met het gedeelte **Nieuwe beschikbaarheid**:

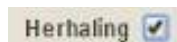


Dit is de uitgebreide planningsmodule waarmee u heel specifiek uw planning kunt invoeren.

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

maandag 19 mei 2014	dinsdag 20 mei 2014	woensdag 21 mei 2014	donderdag 22 mei 2014
---------------------	---------------------	----------------------	-----------------------

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 (zie afbeelding rechts).




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 verlengt, dan krijgt u een grijze balk in het verlengde van het huidige tijdslot:



Boven de tijdlijn 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

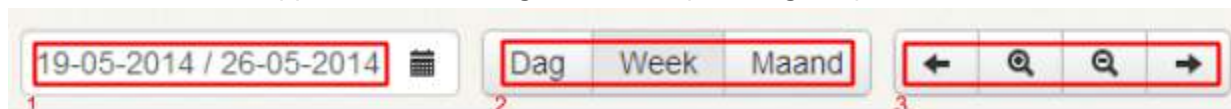
Op de Agenda-pagina kunt u op veel verschillende manieren een overzicht krijgen van de beschikbaarheid van uzelf en de groepen waarbij u aangesloten bent. Er staan vlak boven de tijdlijn een menu en een aantal knoppen die invloed hebben op het overzicht. In onderstaande schermafbeelding zijn deze instellingen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



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.

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.

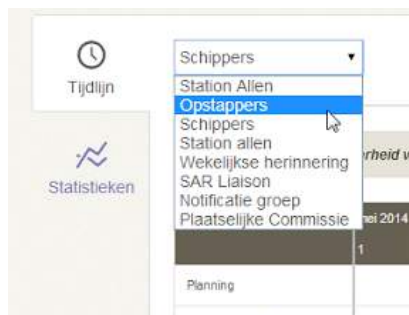


## Overzicht van de beschikbaarheid van uw team

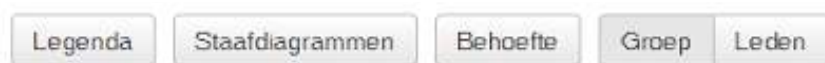


Als u de knop **Groep** indrukt, krijgt u een aantal extra mogelijkheden en wordt de tijdlijn uitgebreid met een extra regel. Deze laat zien wat beschikbaarheid van de geselecteerde groep is.

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 **Behoeft**.



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 **Behoeft** 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 "Behoeft". 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.

Zonder leden:

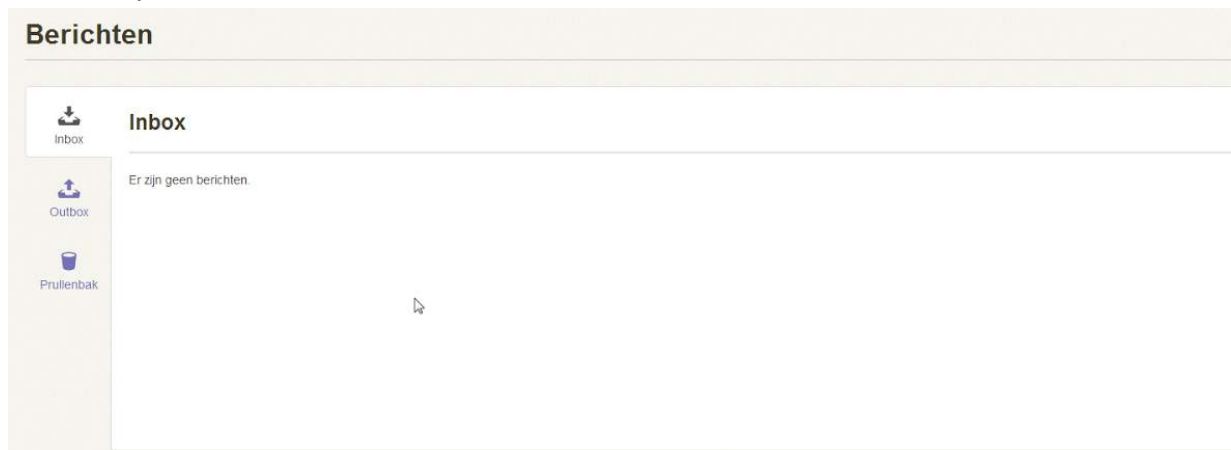


Met leden:



## Berichten

In de StandBy Web 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.

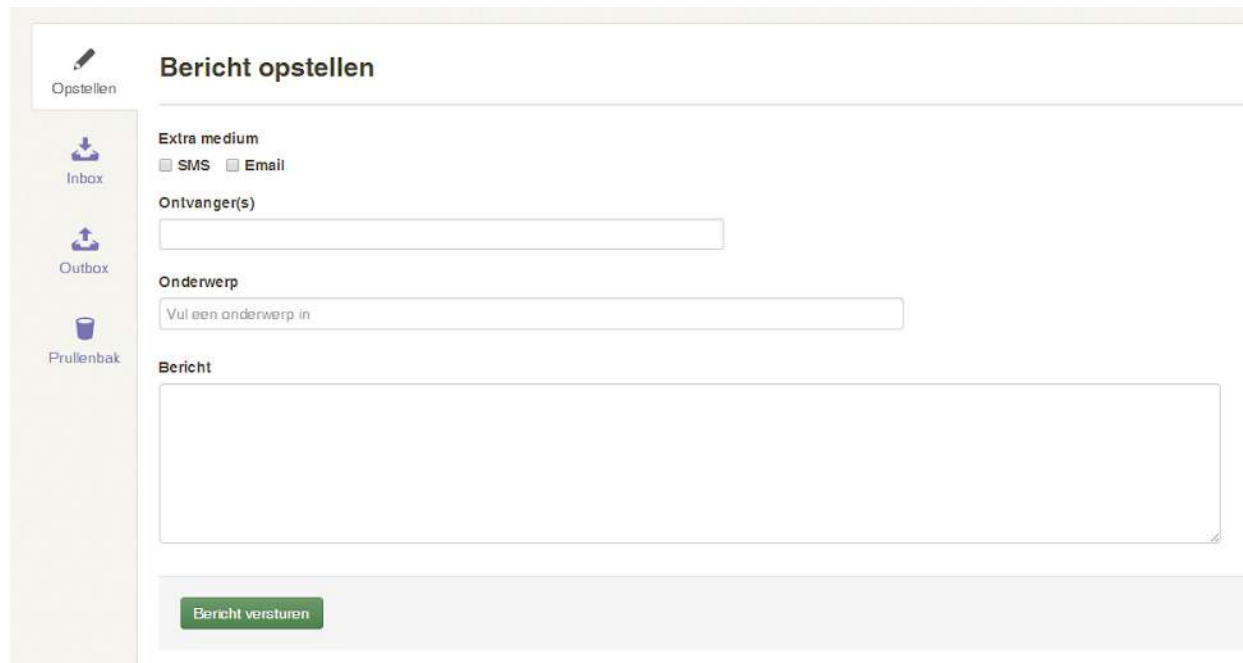
### Zoek in berichten

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

### Bericht opstellen

Bericht opstellen

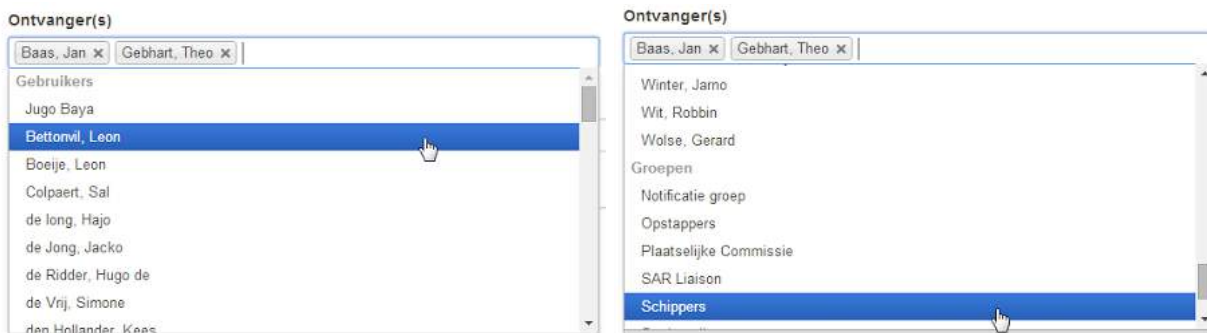
U maakt een nieuw bericht door rechts bovenin het Berichtencentrum op de knop **Bericht opstellen** te drukken. U verschijnen nu een aantal opties en lege velden.



Allereerst heeft u de mogelijkheid om een extra type bericht te selecteren. Standaard wordt het bericht binnen StandBy Web 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**.



De zoekfunctie heeft twee functies. Allereerst kunt u snel de juiste gebruiker vinden. Daarnaast kunt u via deze weg snel een gebruiker in een groep groep indelen. 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 alle gebruikers opvragen door de zoekbalk leeg te houden en alleen op de knop **Zoeken** te drukken. Omdat u niet op iemand specifiek zoekt, krijgt in de zoekresultaten alle gebruikers die in StandBy Web bekend zijn. Vervolgens kunt u elke gebruiker aan 1 of meerdere groepen 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 leden per groep.

**Aan groep toevoegen**

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. Hetzelfde geldt voor de knop **Nieuw lid**. Klik op de knop en het scherm *Lid registeren* wordt geopend. U selecteert een profiel(functie) 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.

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



Direct linksboven staan 3 knoppen: **Behoeft**, **Groep wijzigen** en **Groep verwijderen**.



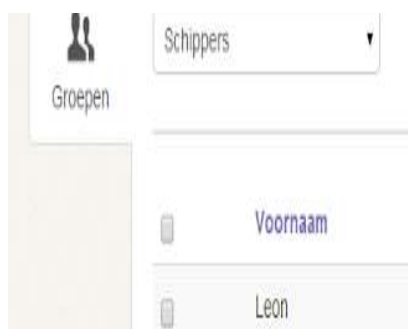
De knop **Behoeft** geeft u de mogelijkheid de behoefte voor een bepaalde groep in te stellen. Het cijfer dat voor het woord behoefte staat, geeft de huidige instelling aan. Door op de knop te drukken, krijgt onderstaand venster waarin de behoefte kunt wijzigen door een ander cijfer in

te vullen en te kiezen voor **Opslaan**. Door op de knop **Annuleren** te drukken sluit u het venster af zonder wijzigingen aan te brengen. 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.



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. 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.

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 de gebruiker verwijderd.

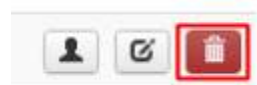


Achter elk groepsid staan drie knoppen: **Openen**, **Bewerken** en **Verwijderen**. Met de knop **Openen** opent de profielweergave van de gebruiker en kunt u de gegevens inzien. Links naast de profielweergave ziet u ook de knoppen **Wijzigen** en **Tijdslijn**. U kunt via **Wijzigen** meteen aanpassingen doorvoeren in het gebruikersprofiel: (rechten)Profiel, Voornaam, Achternaam, Email, Telefoon, Adres, Postcode en Stad. Via **Tijdslijn** kunt u voor deze gebruiker de planning aanpassen. 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**).

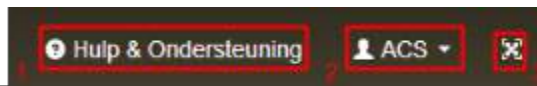
In het groepsoverzicht kunt u met de tweede knop achter de naam van het groepsid, de knop **Bewerken**, meteen aanpassingen doorvoeren. Dit is de snelkoppeling naar het *wijzigen*-scherm waarin u de persoonlijke gegevens van gebruikers van StandBy kunt wijzigen.



De laatste knop achter de gebruiker/groepsid in het groepsoverzicht is de verwijder-knop. Hiermee verwijdert u de gebruiker uit de groep.

## StandBy Web Instellingen

Alle functies zijn hierboven besproken, maar binnen StandBy Web zijn er ook een aantal instellingen door uzelf als gebruiker te bepalen. U





vindt deze instellingen via de knop rechtsboven in de donkere balk. De knop **Help & Ondersteuning (1)** leidt naar de hulpsectie waar u snel antwoord vindt op veelgestelde vragen (FAQ) over StandBy, demonstratiefilmpjes en deze handleiding.



De knop met uw "**naam**" (2) is een menuknop die leidt naar de StandBy Web Instellingen. Als daar op klikt, dan krijgt u menu te zien waar u kunt kiezen uit *Profiel*, *Instellingen* en *Uitloggen*.



Via **Profiel** komt u bij uw persoonlijk profiel. Op het tabblad profiel staat een overzicht van de gegevens die van u bekend zijn in StandBy Web. Via het tabblad *Wijzigen* kunt de gegevens aanpassen of aanvullen. De gegevens die u kunt aanpassen, zijn: Profiel (rechten binnen StandBy), Voornaam, Achternaam, Email, Telefoon, Adres, Postcode en Stad. Na het doorvoeren

van de [redacted] wijziging klikt u op **Profiel opslaan** om de wijzigingen door te voeren.

Als u *Planner* bent in StandBy, dan heeft u rechtsboven ook de knop **Verwijder gebruiker**.

Als u uw wachtwoord wilt wijzigen, dan kiest u voor het tabblad *Wachtwoord*. U 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**.



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

De knop **Uitloggen** zorgt er voor dat u uw persoonlijke StandBy Web op een veilige manier verlaat en u terugkeert naar het inlogscherm. Logt u in op StandBy Web via een openbare

computer, dan adviseren wij u om altijd uit te loggen. Hiermee voorkomt u dat anderen per ongeluk in uw persoonlijke StandBy Web wijzigingen aanbrengt of dat u per ongeluk inlogt op de persoonlijke StandBy Web van uw collega.

De knop **Volledig scherm (3)** 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.

## Mobiele applicaties

Naast de StandBy Pager en StandBy Web 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. Op het inlogscherf vindt u 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

### 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. Heeft u nog geen inloggegevens, neem dan contact op met uw teamleider.

**Let op:** Zorg dat u, voordat uw inloggegevens invult, dat KNRM geselecteerd heeft bij Systeem **(1)**. U selecteert het juiste systeem door op het veld **(1)** te drukken. Onderaan uw scherm verschijnt een keuzemenu en daar drukt u op **KNRM**. Daarna kunt uw gebruikersnaam **(2)** en uw wachtwoord **(3)** intypen. Als het juiste systeem geselecteerd is en alles ingevuld is, drukt u op **Inloggen (4)**.



Het is niet mogelijk om via StandBy iOS uw wachtwoord op te vragen of een nieuwe aan te vragen. Dit kan alleen via StandBy Web. U gaat naar <http://knrm.standby.ask-cs.com> en kiest in het inlogscherf voor **Wachtwoord vergeten?** of u neemt u contact op met uw teamleider.

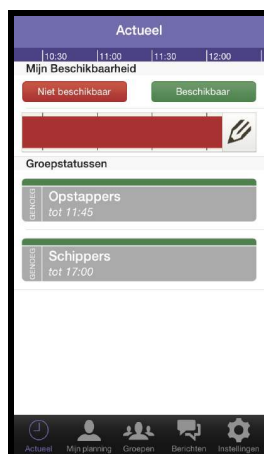
### Navigeren in de app

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.

## 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 **(1)** van de tab vindt u een tijdlijn **(2)** die gecentreerd is op het actuele tijdstip. Onder “Mijn beschikbaarheid” staan de knoppen **Niet beschikbaar (3)** en **Beschikbaar (4)**. Daaronder vindt u uw status **(6)** die overeenkomt met uw tijdlijn **(2)**. Naast de tijdlijn vindt u de knop **Beschikbaarheid aanpassen (5)**.

U kunt de tijdlijn **(2)** 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 tijdlijn naar links te slepen. Uw status **(6)** 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, 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 meteen uw beschikbaarheid voor de komende 6 uur aanpassen. Met de knop **Niet beschikbaar (3)** bent u 6 uur niet beschikbaar vanaf het moment dat u de knop indrukt. U bent 6 uur beschikbaar vanaf het moment dat de knop **Beschikbaar (4)** drukt. 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 - zie ook hier links)** 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



**Mijn planning** +

**Huidige status**

08:00 - 22:00  
Niet Beschikbaar

**Vandaag**

donderdag 23:00 - vrijdag 08:00  
Beschikbaar

**Morgen**

08:00 - 22:00  
Niet Beschikbaar

vrijdag 22:00 - zaterdag 09:00  
Beschikbaar

**Overmorgen**

zaterdag 06:00 - maandag 06:00  
Schipper van Dienst

zaterdag 09:00 - zondag 00:59  
Niet Beschikbaar





**zondag 25 mei 2014**

zondag 01:01 - dinsdag 00:00  
Niet Beschikbaar

**dinsdag 27 mei 2014**

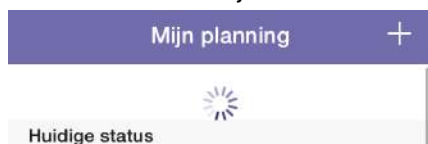
00:00 - 08:00

Actueel Mijn planning Groepen Berichten Instellingen

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.



**Mijn planning** +

Huidige status

### Tijdslot aanpassen

Door op een beschikbaarheidsstatus te drukken opent het scherm met instelling waarmee u

gedetailleerd de beschikbaarheid kunt instellen.

Actueel
Bewaar

Beschikbaar
Niet Beschikbaar

Begin
Vandaag (woensdag) 10:25


Eind
Vandaag (woensdag) 12:00

Elke week
✓

### 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.


Overmorgen


08:00 - 22:00  
Niet Beschikbaar
>

09:00 - zaterdag 09:00  
>

Verwijder
































zaterdag 21 juni 2014


zaterdag 09:00 - zondag 00:59  
Niet Beschikbaar
>

### Groepen

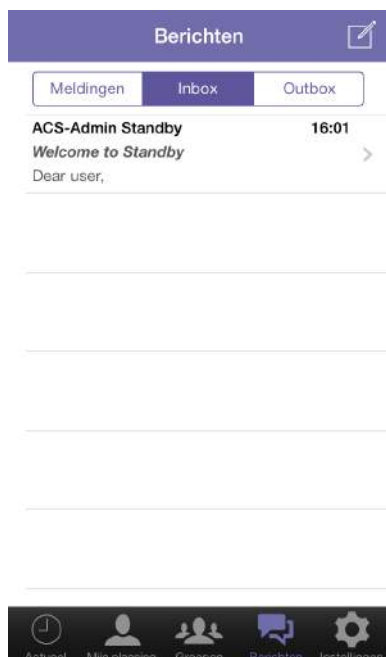
De tab “Groepen” geeft overzicht van de huidige bezetting van alle groepen binnen uw post en een apart overzicht van tekorten. Zo kunt u snel zien waar en wanneer er tekorten zijn in de komende 7 dagen. Door op een groepsstatus te drukken, wordt die status geopend en kunt u zien wat de beschikbaarheid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



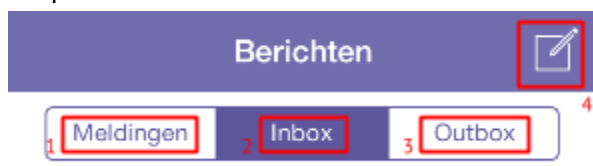
Groepen	< Groepen Opstappers
<b>Huidige status</b>	
 Extra P2000 groep (1/0) Niets nodig tot 11:45	 <b>Peter Kuiphof</b> Beschikbaar tot vandaag 18:00
 Opstappers (5/4) Genoeg tot 11:45	 <b>Stephan Buitendijk</b> Beschikbaar tot vandaag 23:00
 Plcie (0/0) Niets nodig tot 2 jun. 2014 02:00	 <b>Erik van den Oever</b> Beschikbaar tot morgen 07:00
 Schippers (2/1) Genoeg tot 17:00	 <b>Henk van der Meij</b> Beschikbaar tot morgen 12:30
 Uit dienst (0/0) Niets nodig tot 2 jun. 2014 02:00	 <b>Robert Herks</b> Schipper van Dienst tot morgen 06:00
 Walploeg (0/0) Niets nodig tot 2 jun. 2014 02:00	 <b>Lennard Theunisse</b> Niet Beschikbaar tot vandaag 17:45
<b>Tekorten</b>	 <b>Marco Prins</b> Niet Beschikbaar tot vandaag 18:00
 Opstappers (3/4) 17:00 - 18:00	 <b>Mario Vroon</b> Niet Beschikbaar tot vandaag 18:00
 Opstappers (3/4) Morgen 08:00 - Morgen 09:00	 <b>Joost Smits</b> Niet Beschikbaar tot vandaag 18:00
 Opstappers (3/4) Morgen 18:00 - Morgen 19:00	 <b>Michiel Wondergem</b> Niet Beschikbaar tot vandaag 18:00
 Opstappers (2/4)	 <b>Rolph Herks</b>
 Actueel  Min planning  Groepen  Berichten  Instellingen	 Actueel  Min planning  Groepen  Berichten  Instellingen

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. 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 geeft 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 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.

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.

## StandBy Android

*De handleiding wordt met het uitkomen van de volgende versie van StandBy Android bijgewerkt*

---

*met de meest recente functionaliteiten van StandBy Android.*