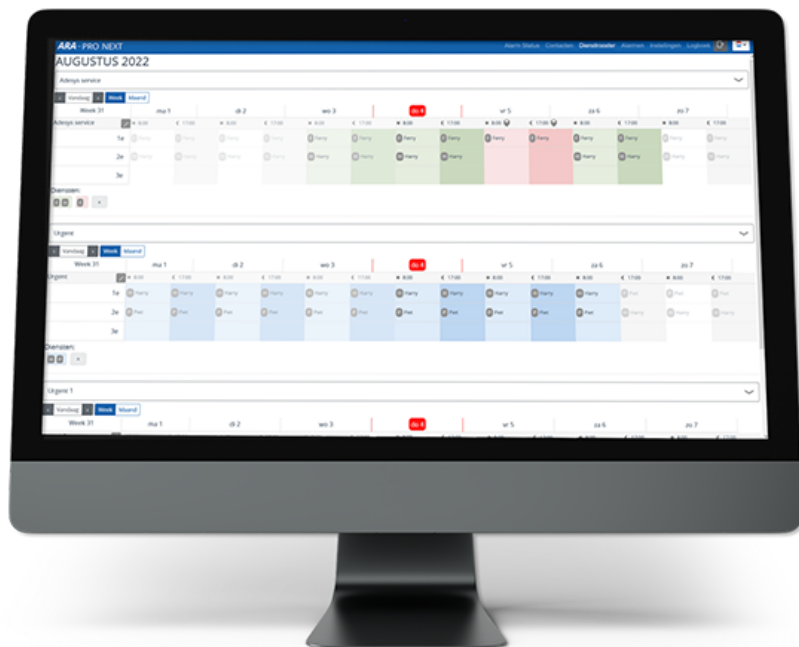


Introductie



Deze aanvulling op de *handleiding Ocalarm alarmmelders* is bedoeld voor klanten die de module dienstrooster gaan gebruiken in combinatie met hun:

- Octalarm-Touch ([Touch handleiding versie 01-2023](#)) - als aanvullende module te bestellen;
- Octalarm-Touch Pro ([Pro handleiding versie 01-2023](#)) - als aanvullende module te bestellen;
- ARA-Touch Pro: het ARA-Pro Next systeem - standaard uitgeleverd inclusief het dienstrooster.

Om goed gebruik te maken van de *module dienstrooster* adviseren wij dringend dit document goed door te lezen. **De ingebruikname van de module verloopt het beste wanneer u bij het instellen van de menu's, de volgorde van dit document aanhoudt.** Instellen van het dienstrooster gaat via *Instellen op afstand*. (Zie [hoofdstuk 9.2. van de handleiding](#) voor verdere toelichting).

Adésys aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor gevolgschade, veroorzaakt door ondeskundig gebruik van en/of storingen in de

alarmmelders.

Implementatie licentie

Een licentie voor de module dienstrooster voor de Touch en/of Pro alarmmelder is op twee momenten te implementeren.

1. Achteraf op al in gebruik genomen melders

De licentie dient handmatig geactiveerd te worden.

Wat gebeurt er bij het activeren van de module dienstrooster (bij een *bestaande* melder)

- Alle oproeplijsten worden service groepen.
- Alle contacten uit oproeplijsten gaan over naar de service groepen.
- Alle losse oproepmethodes van een contact, bijvoorbeeld *John spraak*, *John semafoon*, *John sms* en *John e-mail*, worden gecombineerd tot 1 entiteit *John* met alle oproepmethodes bijeen.
- Vanaf nu gebruikt de melder eerst alle oproepmethodes van één contact voordat de volgende persoon gealarmeerd wordt.
- Voorheen konden contacten meerdere malen in een oproeplijst staan. Vanaf nu maar 1x per service groep.
- Instellen van het dienstrooster doet u met een pc of laptop via het portaal: portal.octalarm.com (wereldwijd) of op IP-adres van de melder (binnen het bedrijfsnetwerk van de eindklant).

Instelvolgorde NA toevoeging module dienstrooster in *bestaande* melder

- Contacten zijn er nog!
- Er is nog steeds 1 weekschema. Wanneer gewenst: extra weekschema's aanmaken. Een weekschema bepaalt te start- en stoptijden van de service groepen.

- Er zijn al net zoveel service groepen als voorheen bellijsten. Eventueel nieuwe service groepen toevoegen, bijvoorbeeld *Teelt groep*, *Water groep* en *Elektra groep*.
- Diensten aanmaken in het dienstrooster:
 - service groepen staan hier al in;
 - per service groep contacten inroosteren met keuze *overdag* | *'s-nachts*;
 - geef logische namen aan de diensten, bijvoorbeeld *dagdienst*.
- Controleren of aan elke alarmingang een service groep is gekoppeld!

Ga naar **Activatie licentie** voor verdere instructies.

2. Bij aanschaf van de melder

De licentie is bij levering direct geactiveerd.

Instelvolgorde NIEUWE melder MET module dienstrooster

- Instellen van het dienstrooster doet u met een pc of laptop via het portaal: portal.octalarm.com (wereldwijd) of op IP-adres van de melder (binnen het bedrijfsnetwerk van de eindklant).
- Contacten aanmaken met alle mogelijke oproepmethodes.
- Weekschema's aanmaken. Een weekschema bepaalt de start- en stoptijden van de service groepen met een bepaald specialisme, bijvoorbeeld *Teelt technisch*, *Elektra*, *Water technisch* en *Laboratorium*.
- Service groepen aanmaken, inclusief de voorkeur van oproepmethode in die groep.
- Diensten aanmaken in het dienstrooster: permanente/terugkerende diensten en tijdelijke diensten (bijvoorbeeld vakanties);
 - service groepen staan er al in;
 - per service groep contacten inroosteren met keuze *overdag* | *'s-nachts*;
 - geef logische namen aan de diensten, bijvoorbeeld *dagdienst*.
- Per ingang juiste service groep koppelen op basis van specialisme.

Ga verder naar **Onderdelen module** voor verdere instructies.

Wegwijs in dit document

Navigatie

Er zijn verschillende methoden om door de onderdelen van de handleiding te navigeren:

- de **zijbalk** links geeft een lijst van alle hoofdstukken (navigatie venster). Door te klikken op één van de titels wordt die pagina geladen. Het is mogelijk dat de zijbalk niet automatisch verschijnt als het venster te smal is, vooral op mobiele schermen. In dat geval kan het menupictogram (drie horizontale balken) linksboven op de pagina worden ingedrukt om de zijbalk te openen en te sluiten.
- met de **pijltoetsen** aan de zijkant van de pagina kan naar het vorige of volgende onderdeel worden genavigeerd. Hetzelfde geldt voor de **linker en rechter pijltjestoetsen op het toetsenbord**.

Menubalk bovenaan

De menubalk bovenaan de pagina bevat enkele pictogrammen voor interactie.

Pictogram	Beschrijving
	Opent en sluit de zijbalk met het navigatie overzicht
	Opent een kiezer om een ander kleurthema te kiezen
	Opent een zoekbalk om in de handleiding te zoeken
	Opent het pdf-bestand van deze handleiding

Door op de menubalk te tikken gaat de pagina naar boven.

Zoeken

De handleiding beschikt over een ingebouwd zoekstelsel. Als u op het **zoekicoon** in de menubalk drukt, of op de **s-toets** van het toetsenbord, opent zich een invoerveld voor het invoeren van zoektermen. Door bepaalde termen in te typen worden de overeenkomende hoofdstukken en paragrafen in real time getoond.

Als u op één van de resultaten klikt, springt u naar dat onderdeel van de handleiding. De pijltoetsen omhoog en omlaag kunnen worden gebruikt om door de resultaten te navigeren, en enter opent de gemarkeerde sectie.

Na het laden van een zoekresultaat worden de overeenkomende zoektermen in de tekst gemarkeerd. Door op een gemarkeerd woord te klikken of op de Esc-toets te drukken, wordt de markering verwijderd.

Afbeeldingen vergroten

Wanneer u met uw muis over een afbeelding gaat en het symbool ziet, kunt u deze afbeelding in een groter formaat tonen door hierop te klikken.

Activatie licentie alarmmelders die al in het veld staan

Wanneer u een nieuwe alarmmelder inclusief het dienstrooster heeft aangeschaft, kunt u dit onderdeel overslaan en direct doorgaan naar [Onderdelen module](#).

Voordat we aan de slag gaan met de implementatie, is het verstandig om eerst een back-up van de huidige instellingen te maken:

- benader de Octalarm alarmmelder via *Instellen op afstand*;
- ga naar *Instellingen*;
- scroll in de navigatie naar *Export* en *Import*;
- druk de *start export* knop in. Nadat het exporteren is voltooid verschijnt er er een download knop;
- druk op *Bestand downloaden* om het octalarm_export.dat bestand te downloaden.

Met dit bestand kunt u terug naar de huidige instellingen. Bewaar dit bestand op een veilige plaats.

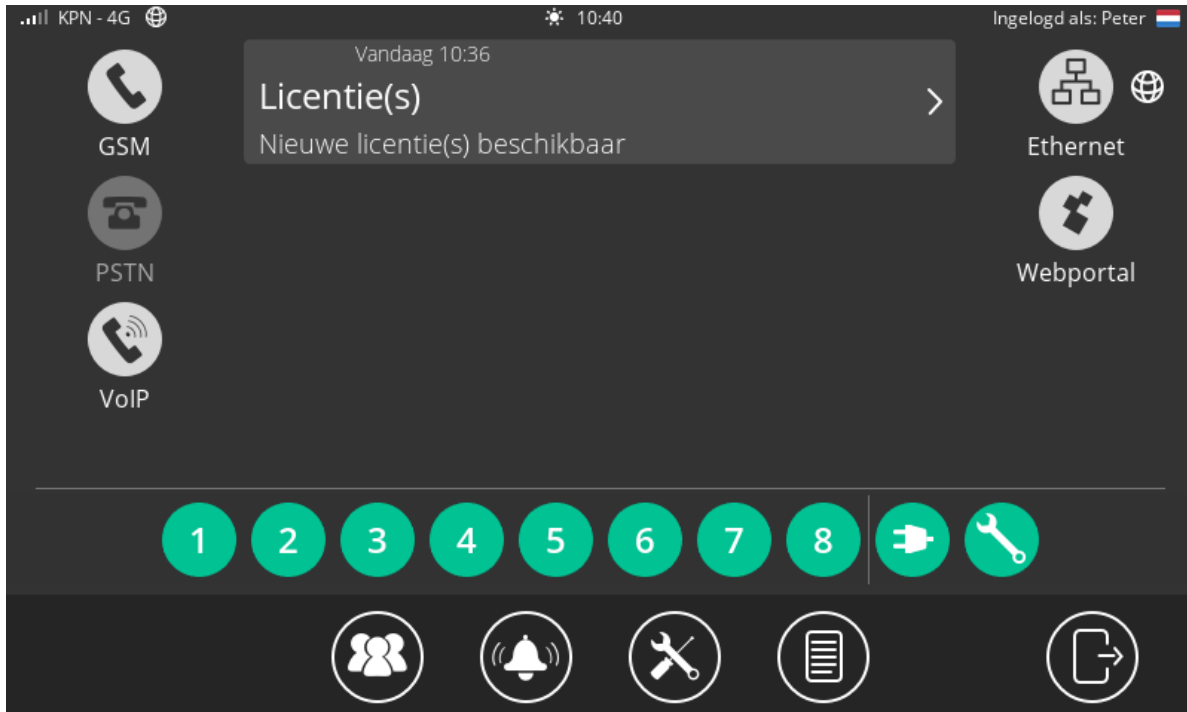
Handmatig activeren licentie

De aangekochte licentie wordt via het webportaal naar de desbetreffende melder verstuurd.

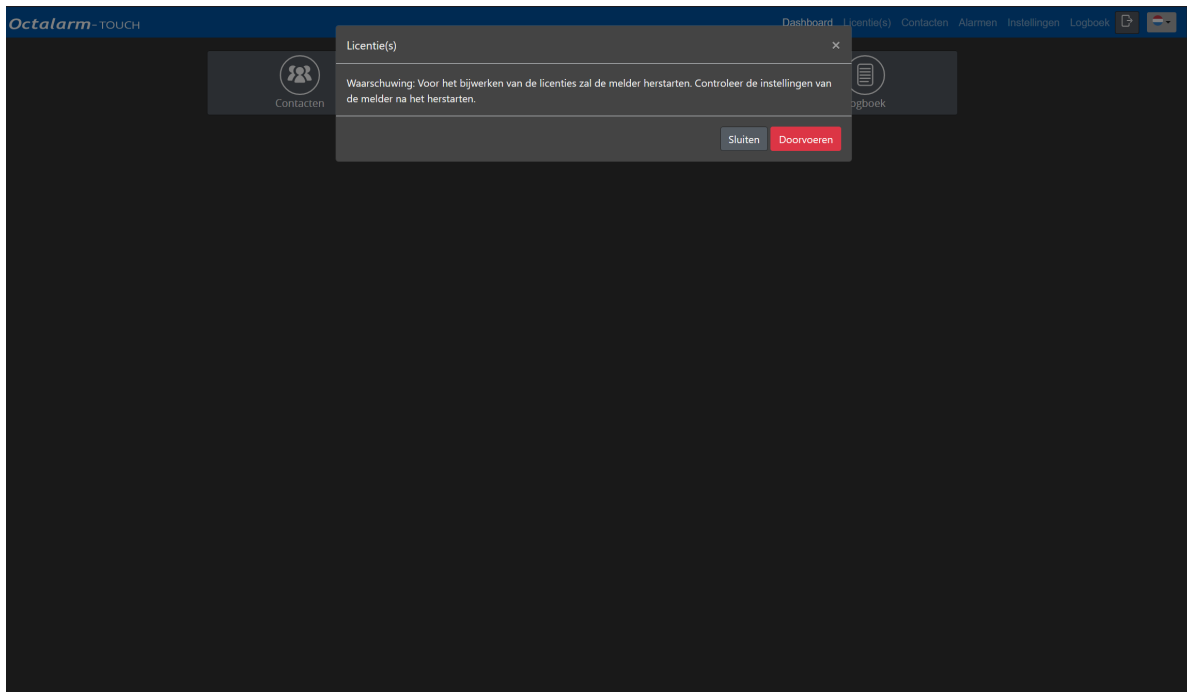
Let op: voor het ontvangen van de licentie is een werkende internetverbinding noodzakelijk en dient het portaal ingeschakeld te staan op de Octalarm alarmmelder. (Zie [hoofdstuk 7.4.10. van de handleiding](#) voor verdere toelichting).

Na ontvangst van de module is deze NIET direct automatisch geactiveerd. Het is namelijk belangrijk dat u de licentie voor de module dienstrooster zelf

gecontroleerd activeert en de benodigde stappen voor het inrichten van alarmering met een dienstrooster direct doorloopt. Voor activatie is op het dashboard van de alarmmelder de melding *Licentie(s) Nieuwe licentie(s) beschikbaar* verschenen.



De activatie kan ook via het portaal (portal.octalarm.com).



Klik op de melding *Licentie(s) Nieuwe licentie(s) beschikbaar* en klik op **Doorvoeren om het dienstrooster te activeren.** Zonder deze bevestiging werkt de Octalarm alarmmelder met de oude oproeplijsten en dus zonder dienstrooster. Pas na de bevestiging van de licentie wordt het dienstrooster ook daadwerkelijk actief. Als het dienstrooster eenmaal actief is, zijn er een aantal zaken anders:

- er zijn nu meerdere wekschema's mogelijk (zie [menu wekschema's](#));
- oproeplijsten zijn nu service groepen (zie [menu service groepen](#));
- het menu `Dienstrooster` is toegevoegd (zie [menu dienstrooster](#)).

Conversie bestaande oproeplijst(en)

Na activatie van de licentie zijn bestaande oproeplijst(en) geconverteerd naar service groepen, waarbij dubbele contacten zijn samengevoegd. Bijvoorbeeld: een contact die met sms en spraak met hetzelfde nummer 2x in een oproeplijst stond, is gecombineerd tot 1 contact in de service groep.

Contact informatie:

1.	call	John 0288923456		
2.	push	John john@example.com	5 min.	
3.	call	Bryan +31288998765		
4.	email	John john@example.com	5 min.	
5.	call	Dylan 0288956789		
6.	email	Dylan dylan@example.com	5 min.	
7.	call	Peter 0288965432		
8.	call	Peter 0288965432		

Acceptatie tijd
 Overdag
 's Nachts
 In Weekend

Voorbeeld van de oproeplijst voor conversie.

Contact informatie:

1. John 0288923456, john@example.com		
2. Bryan +31288998765		
3. Dylan 0288956789, dylan@example.com		
4. Peter 0288965432		

Acceptatie tijd
 Overdag
 's Nachts
 App alarmering

Spraak alarmering
 SMS alarmering
 E-mail alarmering
 Semafonie alarmering

Voorbeeld service groep na conversie.

In bovenstaande voorbeelden staat *John* voor conversie 3x in de oproeplijst. Na de conversie staat hij nog maar 1x in de service groep met de oproepmiddelen *spraak alarmering*, *app alarmering* en *e-mail alarmering*. Dit betekent dat *John* bij geen acceptatie eerst via *spraak*, *app* en *e-mail* wordt opgeroepen voordat de volgende persoon wordt benaderd. Als dat

onwenselijk is, dient u in de service groep(en) de oproepvoorkeuren aan te passen.

Let op: het is verstandig de service groep(en) na conversie goed te controleren.

Onderdelen module dienstrooster



De module dienstrooster bevat 3 onderdelen:

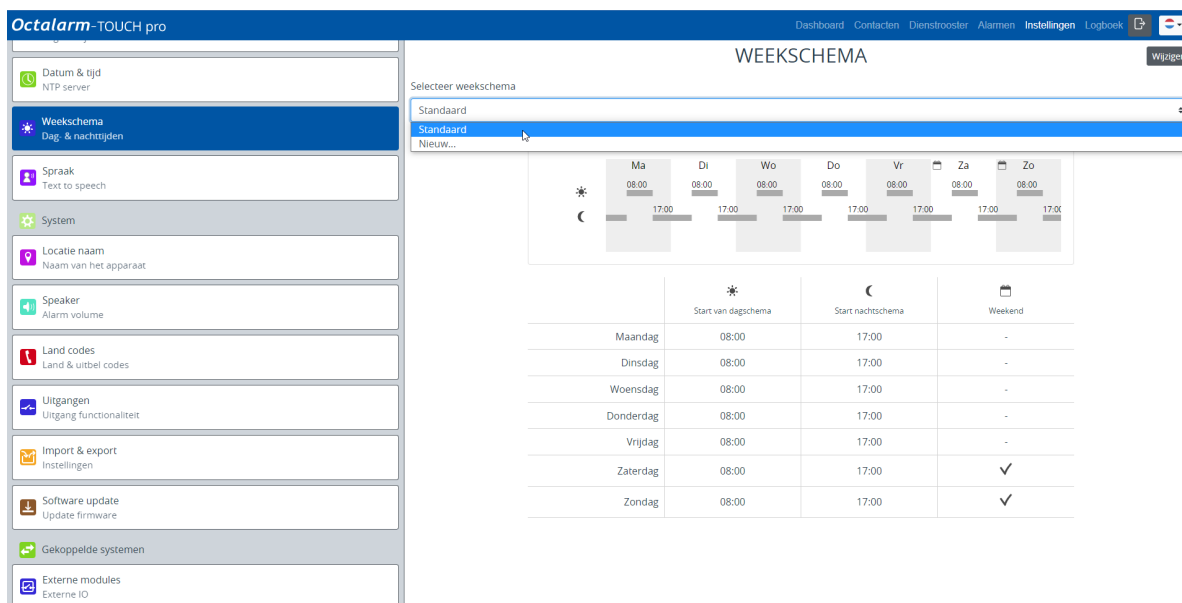
1. **het wekschema** - de module dienstrooster maakt het mogelijk met meerdere wekschema's te werken;
2. **de service groepen** - service groepen (met daarbinnen werkende contacten) koppelt u aan alarmingangen;
3. **het dienstrooster** - voor het inplannen van contacten volgens specifieke diensten.

Menu wekschema

Wanneer de werktijden van service groepen onderling afwijken is het met de module dienstrooster mogelijk om meerdere wekschema's te definiëren. Wanneer iedereen dezelfde werktijden heeft, dan is het niet nodig om extra wekschema's aan te maken; het standaard wekschema voldoet dan voor alle service groepen.

In het menu *Weekschema* kunt u voor alle 7 dagen van de week aangeven hoe laat de dag en nacht begint. Dit wordt gebruikt voor het inplannen van personen in het dienstrooster. Het is niet mogelijk om verschillende diensten voor de ochtend of de middag in te stellen.

Omdat het per (contact)ingang mogelijk is om alarmen *Overdag*, *'s-Nachts* of *In Weekend* te onderdrukken (in te stellen via het menu *Alarmen*), is in het wekschema in te stellen welke dagen van de week tot het weekend behoren. Wanneer *Za* en *Zo* in het wekschema als weekend staan ingesteld, dan zullen alarmen waarbij *In Weekend* uitgevinkt staat, pas op maandagochtend doorgemeld worden.



The screenshot shows the 'WEEKSCHEMA' configuration screen in the Octalarm-TOUCH pro interface. The sidebar on the left contains various settings like 'Datum & tijd', 'Wekschema', 'Sprak', 'System', 'Locatie naam', 'Speaker', 'Land codes', 'Uitgangen', 'Import & export', 'Software update', and 'Gekoppelde systemen'. The main area has a 'WEEKSCHEMA' title and a 'Selecteer wekschema' dropdown menu with options 'Standaard', 'Standaard', and 'Nieuw...'. Below the menu is a visual representation of the week's schedule with start and end times for each day. The table below shows the start times for each day.

	* Start van dagschema	☾ Start nachtschema	📅 Weekend
Maandag	08:00	17:00	-
Dinsdag	08:00	17:00	-
Woensdag	08:00	17:00	-
Donderdag	08:00	17:00	-
Vrijdag	08:00	17:00	-
Zaterdag	08:00	17:00	✓
Zondag	08:00	17:00	✓

Menu service groepen

Een service groep is een groep met contacten binnen een discipline in het bedrijf die hun eigen type storingen hebben. Bijvoorbeeld: *Teelt* of *Techniek*. Om de alarmafhandeling te regelen koppelt u een service groep aan een alarmingang. Bij een calamiteit ontvangt de betreffende discipline binnen het bedrijf dan het alarm.

Contacten met een telefoonnummer komen automatisch in de standaard service groep *Alle contacten*. Dit is een service groep die standaard aan alle ingangen is gekoppeld. Deze standaard service groep kan **niet** gebruikt worden in het dienstrooster. Om aan de slag te gaan met het dienstrooster moet er **minimaal 1 service groep** aangemaakt worden.

Alle ingangen die aan een service groep gekoppeld worden, maken automatisch gebruik van het weekschema dat bij de service groep is ingesteld. Het dienstrooster bepaalt vervolgens via de ingestelde dienst(en) wie er wordt opgeroepen. Zolang er in het dienstrooster geen diensten zijn aangemaakt, worden contacten uit de service groep opgeroepen in de volgorde zoals die zijn ingesteld in de service groep.

Bij het toevoegen van contacten aan de service groep zijn persoonlijke voorkeuren in te stellen voor:

- oproepmiddelen (*App alarmering, Spraak alarmering, SMS alarmering, E-mail alarmering, Semafonie alarmering*) voor *Overdag* en/of *'s-Nachts*;
- wel of geen *Acceptatie tijd*.

Let op: u kunt maximaal 10 contacten per service groep toevoegen.

Als de service groep(en) met alle benodigde contacten goed zijn ingesteld, is de volgende stap deze contacten in te roosteren aan de hand van verschillende diensten.

Tip: service groepen kunt u ook op de melder aanmaken en bewerken.
Ga op de melder naar Contacten , Service groepen en voeg toe of wijzig.

Octalarm-TOUCH pro

Dashboard Contacten Dienstrooster Alarmen Instellingen Logboek

Contacten Service groepen

Alle contacten

Beheerders

Klimaat

KLIMAAT

Yonvoegen

Aantal acceptaties: 1 personen

Weekschema: Standaard

Max pogingen lijst: 5 Keer

Acceptatie tijd: 5 min.

Gekoppelde alarmen: Geen

Contact informatie:

	*	☾
1. John 0289923456, john@example.com		
2. Bryan +3128898765		
3. Dylan 0288956789, dylan@example.com		
4. Peter 0288965432		

Acceptatie tijd: Overdag 's Nachts

Spraak alarmering: SMS alarmering Email alarmering App alarmering Semafonie alarmering

Dupliceren Wijzigen

Status

Menu dienstrooster

Het menu **Dienstrooster** toont alle service groepen gesorteerd op naam. Zolang er geen diensten zijn aangemaakt staan alle contacten uit de service groep ingeroosterd. Op deze manier wordt voorkomen dat er niemand wordt gebeld als er nog geen diensten zijn aangemaakt.

In een dienst regelt u welke contacten uit de betreffende service groep wanneer gealarmeerd worden. U kunt zelf bepalen op welke dag van de week de dienst begint. Diensten kunnen alleen overdag starten en dus niet in de avond of nacht.

Om het dienstrooster volledig in te stellen, dient u één of meer diensten aan te maken. Bijvoorbeeld: *Overdag, Nacht, Weekend, Even weken, Oneven weken, Vakantie*. Aan de hand van 3 voorbeelden leggen we het instellen van het dienstrooster verder uit:

- voorbeeld A: [één weekschema | geen aanpassing van diensten](#)
- voorbeeld B: [twee weekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde](#)
- voorbeeld C: [twee weekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde | ingeplande vakantie](#)

Octalarm-TOUCH pro Dashboard Contacten Dienstrooster Alarmeren Instellingen Logboek

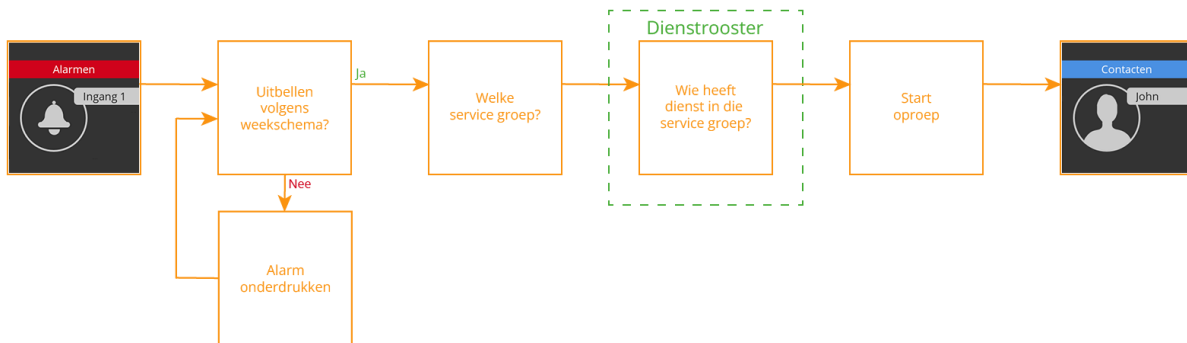
Week Maand Vandaag OKTOBER 2023, WEEK 40

		Klimaat													
2023, Week 40		ma 2		di 3		wo 4		do 5		vr 6		za 7		zo 8	
Klimaat		07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:00	08:00	17:00	08:00	17:00
1e	John	John	John	John	John	John	John	John	John	John	John	John	John	John	John
2e	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan
3e	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan
4e	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter

Diensten >
Toevoegen

Flowchart en voorbeeldsituaties (met stappenplan)

Proces in de melder



Aan de hand van 3 voorbeelden leggen we het instellen van de module dienstrooster verder uit:

1. **Voorbeeld A** - één wekschema | geen aanpassingen van diensten;
2. **Voorbeeld B** - twee wekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde;
3. **Voorbeeld C** - twee wekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde | ingeplande vakantie.

Voorbeeld A: één weekschema | geen aanpassingen van diensten

Situatieschets

- Er is één service groep *Teelt* met daarin 3 contacten:
 - Bryan;
 - Dylan;
 - Peter.
- Op normale werkdagen wordt er gewerkt van 8:00 tot 17:00 uur en op zaterdagochtend van 8:00 tot 12:00 uur. Daarna begint het weekend.
- De volgorde van contactoproepen is per dagdeel anders en elk contact heeft een voorkeur van oproepmiddel.

Voorkeur oproepvolgorde

	Overdag	's-Nachts	Weekend
Bryan	1 ^e	-	-
Dylan	2 ^e	2 ^e	1 ^e
Peter	3 ^e	1 ^e	2 ^e

Voorkeur oproepmiddel

	Overdag	's-Nachts
Bryan	spraak	-
Dylan	app	app en spraak
Peter	spraak	spraak

In dit voorbeeld gaan we ervan uit dat de contacten *Bryan*, *Dylan* en *Peter* al zijn aangemaakt in het menu *contacten*. Wanneer dit niet het geval is, dient dat eerst te gebeuren. (Zie [hoofdstuk 5.1. van de handleiding](#) voor verdere toelichting).

VB A: menu wekschema

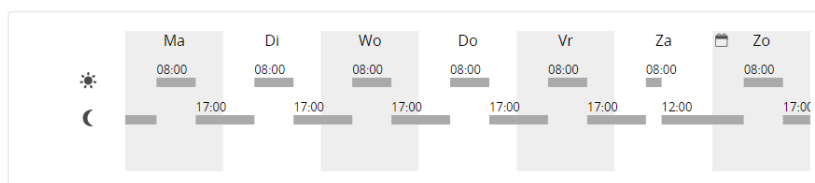
- In dit voorbeeld wordt er op zaterdagochtend nog gewerkt. Dat betekent dat de werktijden op zaterdag van 8:00 tot 12:00 uur zijn en deze dag NIET tot het weekend behoort.
- Op zondag wordt er helemaal niet gewerkt; die dag stelt u in als *Weekend*.
- Voor de *Ingangen* begint de weekendmodus dus op zaterdag 12:00 uur.




Let op: het vinkje *Weekend* heeft geen invloed op het dienstrooster.

Instellen wekschema

1. Ga naar *Instellingen* en scroll naar *Wekschema*.
2. Klik op *Wijzigen*.
3. Wijzig voor *Zaterdag* de *Start van nachtschema* van 17:00 naar 12:00, vink *Weekend* uit en druk op *Opslaan*.

Het wekschema ziet er dan als volgt uit:



	 Start van dagschema	 Start nachtschema	 Weekend
Maandag	08:00	17:00	-
Dinsdag	08:00	17:00	-
Woensdag	08:00	17:00	-
Donderdag	08:00	17:00	-
Vrijdag	08:00	17:00	-
Zaterdag	08:00	12:00	-
Zondag	08:00	17:00	✓

VB A: menu service groepen

De service groep *Teelt* bestaat nog niet. U dient deze aan te maken.

Instellen service groep

1. Ga naar **Contacten** en klik op **Service groepen**.
2. Klik op **Toevoegen**.

The screenshot shows the 'NIEUW' (New) configuration screen for a service group in the Octalarm-TOUCH pro interface. The interface is in Dutch. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Contacten', 'Dienstrooster', 'Alarmeren', 'Instellingen', and 'Logboek'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Naam:' (Name) with a value of '3 Nieuw' and a green checkmark; 'Selecteer weeschema' (Select schedule) with a value of '4 Standaard' and a dropdown arrow; and 'Contacten:' (Contacts) with a value of 'Geen' and a '5 Toevoegen' (Add) button. The right column contains the following fields: 'Aantal acceptaties:' (Number of acceptances) with a value of '1' and a green checkmark; 'Max pogingen lijst:' (Maximum attempts list) with a value of '5' and a green checkmark; 'Acceptatie tijd:' (Acceptance time) with a value of '5' and a green checkmark; 'Belpogingen:' (Call attempts) with a value of '1' and a green checkmark; and 'Tijd tussen belpogingen:' (Time between call attempts) with a value of '1' and a green checkmark. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save).

3. Geef de service groep een passende naam. In dit voorbeeld *Teelt*.
4. Selecteer het juiste weeschema. In dit voorbeeld gebruiken we *Standaard*.
5. Klik op **Toevoegen** en voeg het contact *Dylan* toe.
6. Selecteer de gewenste oproepmiddelen: *App alarmering* en *Spraak alarmering*.
7. Controleer de volgorde van oproepen en pas eventueel aan. Hou hierbij rekening met de persoonlijke voorkeuren zoals aangegeven in [de situatieschets](#).
8. Stel per oproepmiddel eventueel een acceptatietijd in en geef aan wanneer dit oproepmiddel gebruikt dient te worden: *App alarmering* met *Acceptatie tijd* voor *Overdag* en *'s-Nachts* | *Spraak alarmering* zonder *Acceptatie tijd* voor *'s-Nachts*.

Persoonlijke oproep voorkeur voor contact Dylan

7

				8
1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Acceptatie tijd Overdag 's Nachts App alarmering
 Spraak alarmering SMS alarmering E-mail alarmering Semafonie alarmering

Selecteer de gewenste oproepmiddelen

6

+ dylan@example.com	+ dylan@example.com	+ 0288956789	+ 0288956789
------------------------	------------------------	-----------------	-----------------

Annuleren

Opslaan 9

Let op: alle ingestelde oproepmiddelen per contact worden gebruikt voordat de volgende persoon in het dienstrooster wordt benaderd.

9. Klik op **Opslaan**.

Herhaal stap 5 t/m 9 voor de contacten *Bryan* en *Peter*. Hou hierbij rekening met de persoonlijke voorkeuren zoals aangegeven in [de situatieschets](#). De volgorde van contacten in de service groep wordt alleen gebruikt als er geen diensten zijn aangemaakt in het dienstrooster.

De service groep voor voorbeeld A ziet er dan als volgt uit:

Octalarm-TOUCH pro Dashboard **Contacten** Dienstrooster Alarmeren Instellingen Logboek

TEELT Opslaan

Naam:
 Teelt ✓
Korte naam voor deze service groep

Selecteer weekschema
 Standaard ✓
Selecteer het gewenste weekschema

Contacten:

1. Dylan <small>dylan@example.com, 0288956789</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bryan <small>-31288998765</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Peter <small>0288955432</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acceptatie tijd
 Overdag
 's Nachts
 App alarmering
 Spraak alarmering
 SMS alarmering
 E-mail alarmering
 Semafonie alarmering

Toevoegen

Aantal acceptaties:
 1 ✓
Aantal acceptaties voordat de oproeplijst stopt.

Max pogingen lijst:
 5 ✓
Aantal pogingen volledige lijst.

Acceptatie tijd:
 5 ✓
Aantal minuten om een alarm te accepteren.

Belpogingen:
 1 ✓
Aantal belpogingen naar dezelfde persoon.

Tijd tussen belpogingen:
 1 ✓
Aantal minuten vertraging tussen belpogingen naar dezelfde persoon.

10

Annuleren Opslaan 11

10. Wijzig eventueel het *Aantal acceptaties*, de *Max pogingen lijst*, *Acceptatie tijd*, de *Belpogingen* en de *Tijd tussen belpogingen*. Zie [hoofdstuk 5.2. van de handleiding](#) voor verdere toelichting.

11. Klik op **Opslaan**.

VB A: menu dienstrooster

In het menu **Dienstrooster** staat de eerste service groep altijd open. De overige service groepen zijn standaard gesloten. U opent deze door op de grijze balk te klikken.

Instellen dienstrooster

Om de gewenste voorkeuren van dit voorbeeld in het dienstrooster in te stellen, zijn er 3 diensten nodig: *Overdag*, *Nacht* en *Weekend*.

Dienst Overdag

1. Ga naar **Dienstrooster** en klik op **Toevoegen** of op de gewenste startdatum in het rooster.

Dienst wijzigen

Naam:

Kleur:

Contacten:

- 1. Bryan
- 2. Dylan
- 3. Peter

Herhaling:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Begin datum:

End datum:

Start dag van de dienst:

Aangepast schema:

Weken overlaan:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23

Annuleren Opslaan 10

2. Geef de dienst een logische naam. In dit voorbeeld *Overdag*.
3. Geef de dienst een unieke kleur om het onderscheid in diensten goed zichtbaar te maken. In dit voorbeeld is voor blauw gekozen.

4. Klik op **Toevoegen** en stel de betreffende contacten in zoals aangegeven in [de situatieschets](#). Het oproepen gaat van boven naar beneden. De volgorde is dus belangrijk.
5. Stel in op welke dagdelen deze dienst actief is. In het geval van de dienst *Overdag* selecteren we bij alle werkdagen *Overdag*; de optie *s-Nachts* selecteren we niet. Omdat er op zaterdagochtend ook wordt gewerkt, vinken we *Overdag* ook op de zaterdag aan. De persoonlijke voorkeur voor *'s-Nachts* is bij contacten wel zichtbaar maar hier dus niet van toepassing.
6. Stel de begin datum van de dienst in. In dit geval is dat de datum van vandaag.
7. Een eind datum is in dit geval niet nodig want deze dienst moet oneindig lang door gaan.
8. De start dag van de dienst is maandag; in dit voorbeeld kan deze optie dus uitgeschakeld blijven. Wanneer u de dienst op een andere dag wil laten starten, kunt u dat hier instellen.
9. De extra functionaliteit die met *Aangepast schema* ingesteld kan worden, is bij deze dienst ook niet nodig.

De agenda rechts op het scherm geeft alle gemaakte instellingen grafisch weer. Op deze manier controleert u eenvoudig de gemaakte instellingen.

10. Klik op **Opslaan**.

Dienst Nacht

Het aanmaken van de dienst *Nacht* gaat op dezelfde manier als de dienst *Overdag*. Herhaal bovengenoemde stappen, waarbij u bij:

2. de naam *Nacht* instelt;
3. de kleur groen kiest;
4. de namen van de nachtdienst kiest;
5. de dagdelen *s-Nachts* selecteert. Omdat de zaterdagavond bij het weekend hoort, vinkt u deze niet aan.
6. wederom de datum van vandaag kunt hanteren;
7. wederom geen eind datum hoeft in te stellen;
8. wederom de start dag niet hoeft aan te passen;

9. geen aangepast schema hoeft in te stellen;
10. op opslaan klikt.

De dienst ziet er dan als volgt uit:

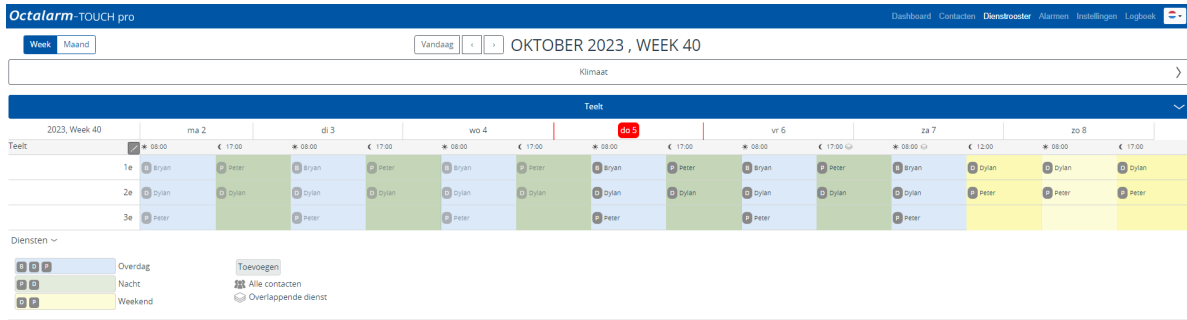
Dienst Weekend

Het aanmaken van de dienst *Weekend* gaat op dezelfde manier. Herhaal de stappen onder dienst *Overdag*, waarbij u bij:

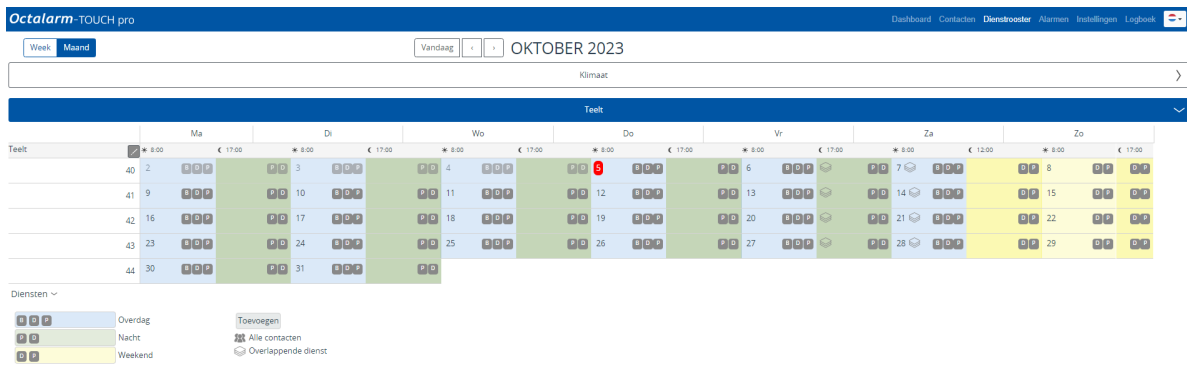
2. de naam *Weekend* instelt;
3. de kleur geel kiest;
4. de namen van de weekenddienst kiest;
5. de dagdelen *zaterdagnacht* en *zondag overdag en 's-nachts* selecteert.
6. wederom de datum van vandaag kunt hanteren;
7. wederom geen eind datum hoeft in te stellen;
8. wederom de start dag niet hoeft aan te passen;
9. geen aangepast schema hoeft in te stellen;
10. op opslaan klikt.

Resultaat dienstrooster

Met deze 3 diensten ontstaat het volgende rooster (*Week* overzicht):



Dit rooster heeft iedere week hetzelfde patroon. Dat is met name in het Maand overzicht goed te zien.



Weetjes

- Achteraf een dienst wijzigen:
 - optie 1: klik op een reeds bestaande dienst in de agenda, breng de gewenste wijzigingen aan en klik op Opslaan .
 - optie 2: klik bij de legenda op een dienst, klik wijzigen , breng de gewenste wijzigingen aan en klik op Opslaan .
- Door in de legenda achter *Diensten* op > te klikken, verschijnen de namen van de diensten en een toelichting van symbolen.
- Door bij overlappende diensten in de agenda met de rechtermuis knop op het symbool *Overlappende dienst* te klikken, kunt u eenvoudig zien welke diensten zijn ingesteld. De eerstgenoemde dienst is actief.

Voorbeeld B: twee weekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde

Situatieschets

- Er is een service groep *Teelt* met daarin 3 contacten:
 - Bryan;
 - Dylan;
 - Peter.
- De werkdag van deze contacten loopt van 7:30 tot 16:30 uur.
- Daarnaast is een service groep *Laboratorium* met daarin 2 contacten:
 - John;
 - Danny.
- De werkdag van deze contacten loopt van 9:00 tot 17:00 uur.
- Op vrijdag werkt iedereen tot 16:00 uur en op zaterdag en zondag wordt er helemaal niet gewerkt.
- Voor service groep *Teelt* geldt dat iedereen één week als eerste staat ingeroosterd. Dit patroon wordt herhaald.
- Voor service groep *Laboratorium* geldt dat beide contacten de 1^e dienst afwisselen.
- De volgorde van contactoproepen is voor alle dagdelen gelijk.

Voorkeur oproepvolgorde *Teelt*

	Overdag	's-Nachts	Weekend
Bryan	1 ^e	1 ^e	1 ^e
Dylan	2 ^e	2 ^e	2 ^e
Peter	3 ^e	3 ^e	3 ^e

Voorkeur oproepmiddel *Teelt*

	Overdag	's-Nachts
Bryan	spraak	spraak
Dylan	app en spraak	app en spraak
Peter	spraak	spraak

Voorkeur oproepvolgorde *Laboratorium*

	Overdag	's-Nachts	Weekend
John	1 ^e	1 ^e	1 ^e
Danny	2 ^e	2 ^e	2 ^e

Voorkeur oproepmiddel *Laboratorium*

	Overdag	's-Nachts
John	app en spraak	app en spraak
Danny	app en spraak	app en spraak

In dit voorbeeld gaan we ervan uit dat alle contacten (*Bryan, Dylan, Peter, John* en *Danny*) al zijn aangemaakt in het menu *Contacten*. Wanneer dit niet het geval is, dient dat eerst te gebeuren. (Zie [hoofdstuk 5.1. van de handleiding](#) voor verdere toelichting).

VB B: menu wekschema

- In dit voorbeeld wordt er op zaterdag en zondag niet gewerkt. Deze dagen stelt u in als *Weekend*.
- De service groep *Teelt* gebruikt het standaard wekschema.
- Voor de service groep *Laboratorium* maken we een nieuw wekschema aan.

Let op: het vinkje *Weekend* heeft geen invloed op het dienstrooster.

Instellen wekschema

Voor service groep *Teelt*

1. Ga naar *Instellingen* en scroll naar *Wekschema* .
2. Klik op *Wijzigen* .
3. Wijzig voor alle werkdagen de *Start van dagschema* naar 7:30 en de *Start van nachtschema* voor *Maandag* t/m *Donderdag* naar 16:30 uur en voor *Vrijdag* naar 16:00 uur.
4. Vink bij *Zaterdag* en *Zondag* de optie *Weekend* aan en druk op *Opslaan* .

Het wekschema ziet er dan als volgt uit:

Selecteer wekschema

Standaard

Selecteer het gewenste wekschema



The visual representation shows a weekly schedule with columns for each day (Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo). For each day, there are two horizontal bars: a top bar with a sun icon representing the start of the day shift and a bottom bar with a moon icon representing the start of the night shift. The start times are: Ma (07:30, 16:30), Di (07:30, 16:30), Wo (07:30, 16:30), Do (07:30, 16:30), Vr (07:30, 16:00), Za (08:00, 17:00), Zo (08:00, 17:00). A calendar icon is present above the weekend days.

	 Start van dagschema	 Start nachtschema	 Weekend
Maandag	07:30	16:30	-
Dinsdag	07:30	16:30	-
Woensdag	07:30	16:30	-
Donderdag	07:30	16:30	-
Vrijdag	07:30	16:00	-
Zaterdag	08:00	17:00	✓
Zondag	08:00	17:00	✓

Voor service groep *Laboratorium*

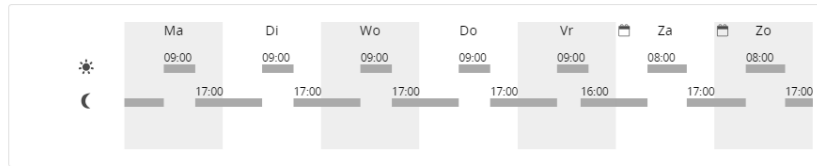
1. Ga naar **Instellingen** en scroll naar **Wekschema** .
2. Klik op **standaard** en selecteer **Nieuw...** .
3. Geef het wekschema een naam (in dit voorbeeld dus *Laboratorium*) en klik op **Toevoegen** .
4. Wijzig voor alle werkdagen de *Start van dagschema* naar 9:00.
5. Wijzig voor *Vrijdag* de *Start van nachtschema* naar 16:00 uur.
6. Vink bij *Zaterdag* en *Zondag* de optie *Weekend* aan en druk op **opslaan** .

Het wekschema ziet er dan als volgt uit:

Selecteer weeskschema

Laboratorium

Selecteer het gewenste weeskschema



	 Start van dagschema	 Start nachtschema	 Weekend
Maandag	09:00	17:00	-
Dinsdag	09:00	17:00	-
Woensdag	09:00	17:00	-
Donderdag	09:00	17:00	-
Vrijdag	09:00	16:00	-
Zaterdag	08:00	17:00	✓
Zondag	08:00	17:00	✓

VB B: menu service groepen

U dient 2 service groepen aan te maken: *Teelt* en *Laboratorium*.

Instellen service groep

Service groep *Teelt*

1. Ga naar **Contacten** en klik op **Service groepen**.
2. Klik op **Toevoegen**.

The screenshot shows the 'NIEUW' (New) configuration screen for a service group in the Octalarm-TOUCH pro interface. The interface is in Dutch. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Contacten', 'Dienstrooster', 'Alarmeren', 'Instellingen', and 'Logboek'. The main content area is titled 'NIEUW' and has an 'Opslaan' (Save) button in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains: 'Naam:' with a text input field containing '3 Nieuw' and a green checkmark; 'Selecteer weekschema' with a dropdown menu showing '4 Standaard' and a green checkmark; and 'Contacten:' with a text input field containing 'Geen' and a '5 Toevoegen' (Add) button. The right column contains: 'Aantal acceptaties:' with a text input field containing '1' and a green checkmark; 'Max pogingen lijst:' with a text input field containing '5' and a green checkmark; 'Acceptatie tijd:' with a text input field containing '5' and a green checkmark; and 'Belpogingen:' with a text input field containing '1' and a green checkmark. At the bottom of the form, there are 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save) buttons.

3. Geef de service groep een passende naam; in dit voorbeeld *Teelt*.
4. Selecteer het juiste weekschema; in dit voorbeeld gebruiken we *Standaard*.
5. Klik op **Toevoegen** en voeg het contact *Dylan* toe.
6. Selecteer de gewenste oproepmiddelen: *App alarmering* en *Spraak alarmering*.
7. Controleer de volgorde van oproepen en pas eventueel aan. Hou hierbij rekening met de persoonlijke voorkeuren zoals aangegeven in [de situatieschets](#).

8. Stel per oproepmiddel eventueel een acceptatietijd in en geef aan wanneer dit oproepmiddel gebruikt dient te worden: *App alarmering met Acceptatie tijd* voor *Overdag* en *'s-Nachts* | *Spraak alarmering* zonder *Acceptatie tijd* voor *'s-Nachts*.

Contact informatie ×

Persoonlijke oproep voorkeur voor contact Dylan

				8
7 1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Acceptatie tijd Overdag 's Nachts App alarmering
 Spraak alarmering SMS alarmering E-mail alarmering Semafonie alarmering

Selecteer de gewenste oproepmiddelen

6 + dylan@example.com + dylan@example.com + 0288956789 + 0288956789

Annuleren Opslaan 9

Let op: alle ingestelde oproepmiddelen per contact worden gebruikt voordat de volgende persoon in het dienstrooster wordt benaderd.

9. Klik op **Opslaan**.

Herhaal stap 5 t/m 9 voor de contacten *Bryan* en *Peter*. Hou hierbij rekening met de persoonlijke voorkeuren zoals aangegeven in [de situatieschets](#). De volgorde van contacten in de service groep wordt alleen gebruikt als er geen diensten zijn aangemaakt in het dienstrooster.

De service groep voor *Teelt* ziet er dan als volgt uit:

The screenshot shows the configuration page for a service group named 'TEELT'. The interface is divided into several sections:

- Naam:** Teelt (checked)
- Selecteer weekschema:** Standaard
- Contacten:** A list of three contacts:
 - 1. Dylan (dylan@example.com, 0288995789)
 - 2. Bryan (-31288998765)
 - 3. Peter (0288965432)
- Alarm settings:**
 - Acceptatie tijd: 1
 - Max pogingen lijst: 5
 - Acceptatie tijd: 5
 - Belpogingen: 1
 - Tijd tussen belpogingen: 1

At the bottom right of the configuration area, the number '10' is displayed in orange. Below the configuration area are buttons for 'Annuleren' and 'Opslaan'.

10. Wijzig eventueel het *Aantal acceptaties*, de *Max pogingen lijst*, *Acceptatie tijd*, de *Belpogingen* en de *Tijd tussen belpogingen*. Zie [hoofdstuk 5.2. van de handleiding](#) voor verdere toelichting.

11. Klik op **Opslaan**.

Service groep *Laboratorium*

Het aanmaken van de service groep *Laboratorium* gaat op dezelfde manier. Herhaal ALLE stappen onder service groep *Teelt*, waarbij u bij:

3. de naam *Laboratorium* instelt;
4. het weekschema *Laboratorium* kiest;
5. contactpersoon *John* toevoegt;
6. oproepmiddel *App alarmering* en *Spraak alarmering* instelt.

Herhaal stap 5 t/m 9 voor contact *Danny*. Hou hierbij rekening met de persoonlijke voorkeuren zoals aangegeven in [de situatieschets](#).

De service groep voor *Laboratorium* ziet er dan als volgt uit:

Octalarm-TOUCH pro Dashboard **Contacten** Dienstrooster Alarmen Instellingen Logboek

LABORATORIUM Opslaan

Naam:
Laboratorium ✓
Korte naam voor deze service groep

Selecteer weekschema
Laboratorium ✓
Selecteer het gewenste weekschema

Contacten:

	* Overdag	's Nachts	App alarmering	✖	🗑️
1. John john@example.com, 0288923456	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Danny danny@example.com, +31288954321	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acceptatie tijd
 Overdag
 's Nachts
 App alarmering
 Spraak alarmering
 SMS alarmering
 E-mail alarmering
 Semafonie alarmering

Toevoegen

Aantal acceptaties:
1 ✓
Aantal acceptaties voordat de oproeplijst stopt.

Max pogingen lijst:
5 ✓
Aantal pogingen volledige lijst.

Acceptatie tijd:
5 ✓
Aantal minuten om een alarm te accepteren.

Belpogingen:
1 ✓
Aantal belpogingen naar dezelfde persoon.

Tijd tussen belpogingen:
1 ✓
Aantal minuten vertraging tussen belpogingen naar dezelfde persoon.

10

Annuleren Opslaan 11

10. Wijzig eventueel het *Aantal acceptaties*, de *Max pogingen lijst*, *Acceptatie tijd*, de *Belpogingen* en de *Tijd tussen belpogingen*. Zie [hoofdstuk 5.2. van de handleiding](#) voor verdere toelichting.

11. Klik op **Opslaan**.

VB B: menu dienstrooster

In het menu **Dienstrooster** staat de eerste servicegroep altijd open. De overige servicegroepen zijn standaard gesloten. U opent deze door op de grijze balk te klikken.

Instellen dienstrooster

In dit voorbeeld is er geen verschil in oproepvolgorde voor *Overdag*, *'s-Nachts* of *In Weekend*. Wel wisselt in toerbeurt het eerste aanspreekpunt wekelijks.

Dienstrooster *Teelt*

Met 3 contacten zijn er 3 diensten nodig: *Dienst Bryan*, *Dienst Dylan* en *Dienst Peter*.

Dienst Bryan

1. Ga naar **Dienstrooster** en klik op **Toevoegen** of op de gewenste startdatum in het rooster.

Dienst wijzigen

Naam: 2 Dienst Bryan ✓

Kleur: 3 [Color palette]

Contacten:

- 1. Bryan
- 2. Dylan
- 3. Peter

4 + Toevoegen

Herhaling:

5 [Repetition icons]

6 Begin datum: maandag 2 oktober 2023

7 Eind datum: - Geen eind datum -

8 Start dag van de dienst: Maandag

9 Aangepast schema:

Weken achter elkaar: 1 ✓

Weken overslaan: 2 ✓

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24

Annuleren Opslaan 10

2. Geef de dienst een logische naam; in dit voorbeeld *Dienst Bryan*.
3. Geef de dienst een unieke kleur om het onderscheid in diensten goed zichtbaar te maken. In dit voorbeeld is voor blauw gekozen.
4. Klik op **Toevoegen** en stel de betreffende contacten in zoals aangegeven in [de situatieschets](#). Het oproepen gaat van boven naar beneden; de volgorde is dus belangrijk. In deze dienst staat *Bryan* bovenaan.
5. Stel in op welke dagdelen deze dienst actief is. In dit voorbeeld is er geen onderscheid tussen *Overdag*, *s-Nachts* of *In Weekend*; we vinken alle dagdelen aan.
6. Stel de startdatum van de dienst in. In dit geval is dat de maandag van deze week.
7. Een einddatum is in dit geval niet nodig, want deze dienst moet oneindig lang door gaan.
8. De start dag van de dienst is maandag; in dit voorbeeld kan deze optie dus uitgeschakeld blijven. Wanneer u de dienst op een andere dag wil laten starten, kunt u dat hier instellen.
9. Bij *Aangepast schema* stelt u in dat deze dienst om de 2 weken geldt:
 - *Weken achter elkaar* dient op 1 te staan (want patroon verandert elke week);
 - *Weken overslaan* dient op 2 te staan (want er zijn in totaal 3 contacten en dus 3 diensten).

De agenda rechts op het scherm geeft alle gemaakte instellingen grafisch weer. Op deze manier controleert u eenvoudig de gemaakte instellingen.

10. Klik op **Opslaan**.

Dienst Dylan

Het aanmaken van de dienst *Dienst Dylan* gaat op dezelfde manier als de dienst *Dienst Bryan*. Herhaal ALLE bovengenoemde stappen, waarbij u bij:

2. de naam *Dienst Dylan* instelt;
3. de kleur groen kiest;
4. begint met contact *Dylan*;
5. wederom alle dagdelen aanvinkt;

6. de maandag van de VOLGENDE week invult (een week later dan de startdatum van *Dienst Bryan*);
7. wederom geen eind datum hoeft in te stellen;
8. wederom de start dag niet hoeft aan te passen;
9. *Aangepast schema* wederom instelt dat deze dienst om de 2 weken geldt:
 - o *Weken achter elkaar* dient op 1 te staan (want patroon verandert elke week);
 - o *Weken overslaan* dient op 2 te staan (want er zijn in totaal 3 contacten en dus 3 diensten).
10. op Opslaan klikt.

De dienst ziet er dan als volgt uit:

Dienst wijzigen

Naam: Dienst Dylan ✓

Kleur: [Color bar]

Contacten:

- 1. Dylan
- 2. Peter
- 3. Bryan

Herhaling:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Begin datum: maandag 9 oktober 2023

Eind datum: - Geen eind datum -

Start dag van de dienst: Maandag

Aangepast schema:

Weken achter elkaar: 1 ✓

Weken overslaan: 2 ✓

Buttons: Annuleren, Opslaan

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
41	1						
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Dienst Peter

Het aanmaken van de dienst *Dienst Peter* gaat op dezelfde manier. Herhaal ALLE stappen onder dienst *Dienst Bryan*, waarbij u bij:

2. de naam *Dienst Peter* instelt;
3. de kleur oranje kiest;
4. begint met contact *Peter*;
5. wederom alle dagdelen aanvinkt;
6. de maandag van de DAAROP VOLGENDE week invult (een week later dan de startdatum van *Dienst Dylan*).
7. wederom geen eind datum hoeft in te stellen;

8. wederom de start dag niet hoeft aan te passen;
9. *Aangepast schema* wederom instelt dat deze dienst om de 2 weken geldt:
 - o *Weken achter elkaar* dient op 1 te staan (want patroon verandert elke week);
 - o *Weken overslaan* dient op 2 te staan (want er zijn in totaal 3 contacten en dus 3 diensten).
10. op Opslaan klikt.

De dienst ziet er dan als volgt uit:

Dienst wijzigen

Naam: Dienst Peter ✓

Kleur: [Color palette]

Contacten:

- 1. Peter
- 2. Bryan
- 3. Dylan

+ Toevoegen

Herhaling:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Begin datum: maandag 16 oktober 2023

Eind datum: - Geen eind datum -

start dag van de dienst: Maandag

Aangepast schema:

Weken achter elkaar: 1 ✓

Weken overslaan: 2 ✓

Annuleren Opslaan

Resultaat dienstrooster *Teelt*

Met deze 3 diensten ontstaat het volgende rooster (Week overzicht):

Octalarm-TOUCH pro

Dashboard Contacten Dienstrooster Alarmer Instellingen Logboek

Week Maand Vandaag OKTOBER 2023, WEEK 40

Klimaat

Laboratorium

Teelt

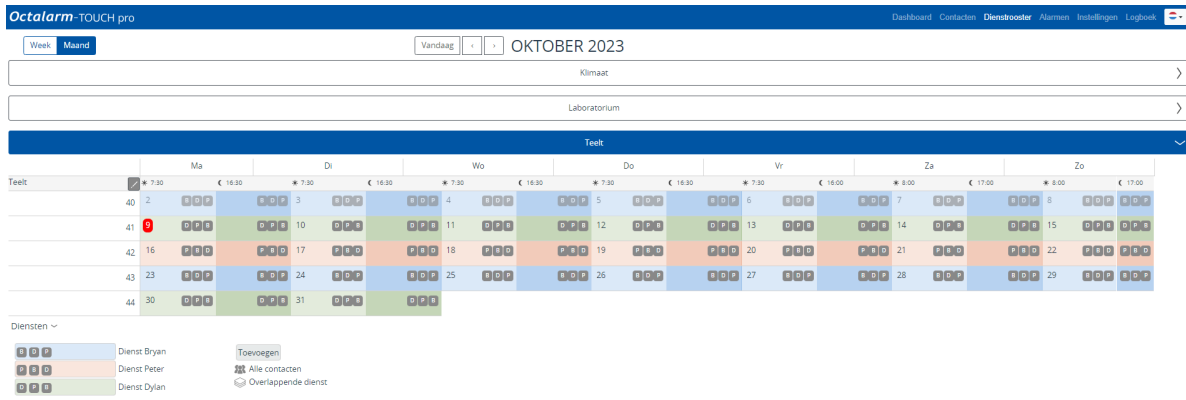
2023, Week 40

	ma 2	di 3	wo 4	do 5	vr 6	za 7	zo 8
Te	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan
2e	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan
3e	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter

Diensten

- Dienst Bryan
- Dienst Peter
- Dienst Dylan
- Alle contacten
- Overlappende dienst

Dit rooster heeft elke dag in een week hetzelfde patroon, maar verschilt vervolgens per week. Dat is met name in het Maand overzicht goed te zien.



Dienstrooster *Laboratorium*

Met 2 contacten zijn er 2 diensten nodig: *Dienst John* en *Dienst Danny*. Het aanmaken van de diensten voor de service groep *Laboratorium* gaat op dezelfde manier als de diensten van de service groep *Teelt*. Herhaal ALLE stappen onder dienst *Dienst Bryan*, waarbij u bij:

Dienst John

2. de naam *Dienst John* instelt;
3. de kleur blauw kiest;
4. begint met contact *John*;
5. wederom alle dagdelen aanvinkt;
6. de maandag van DEZE week instelt;
7. wederom geen eind datum hoeft in te stellen;
8. wederom de start dag niet hoeft aan te passen;
9. *Aangepast schema* instelt dat deze dienst om de week geldt:
 - o *Weken achter elkaar* dient op 1 te staan (want patroon verandert elke week);
 - o *Weken overslaan* dient op 1 te staan (want er zijn in totaal 2 contacten en dus 2 diensten).

De dienst ziet er dan als volgt uit:

Dienst wijzigen

Naam: Dienst John ✓

Kleur:

Contacten:

1. John ✖

2. Danny ✖

[+ Toevoegen](#)

Herhaling:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

*

Begin datum:

Eind datum:

Start dag van de dienst:

Aangepast schema:

Weken achter elkaar: ✓

Weken overslaan: ✓

Annuleren Opslaan

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24

Dienst Danny

2. de naam *Dienst Danny* instelt;
3. de kleur oranje kiest;
4. begint met contact *Danny*;
5. wederom alle dagdelen aanvinkt;
6. de maandag van VOLGENDE week instelt;
7. wederom geen eind datum hoeft in te stellen;
8. wederom de start dag niet hoeft aan te passen;
9. *Aangepast schema* wederom instelt dat deze dienst om de week geldt:
 - o *Weken achter elkaar* dient op 1 te staan (want patroon verandert elke week);
 - o *Weken overslaan* dient op 1 te staan (want er zijn in totaal 2 contacten en dus 2 diensten).

De dienst ziet er dan als volgt uit:

Dienst wijzigen

Naam: Dienst Danny ✓

Kleur:

Contacten:

- 1. Danny
- 2. John

Herhaling:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Begin datum: maandag 9 oktober 2023

Eind datum: - Geen eind datum -

Start dag van de dienst: Maandag

Aangepast schema:

Weken achter elkaar: 1 ✓

Weken overslaan: 1 ✓

Annuleren Opslaan

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Resultaat dienstrooster *Laboratorium*

Met deze 2 diensten ontstaat het volgende rooster (week overzicht):

Octalarm-TOUCH pro

Week Maand

Vandaag OKTOBER 2023, WEEK 40

Klimaat

Laboratorium

2023, Week 40	ma 2	di 3	wo 4	do 5	vr 6	za 7	zo 8
1e	John	John	John	John	John	John	John
2e	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny
3e							

Diensten

- Dienst Danny
- Dienst John

Teelt

Dit rooster heeft elke dag in een week hetzelfde patroon, maar verschilt vervolgens per week. Dat is met name in het maand overzicht goed te zien.

Octalarm-TOUCH pro

Week Maand

Vandaag OKTOBER 2023

Klimaat

Laboratorium

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31					

Diensten

- Dienst Danny
- Dienst John

Teelt

Weetjes

- Achteraf een dienst wijzigen:
 - optie 1: klik op een reeds bestaande dienst in de agenda, breng de gewenste wijzigingen aan en klik op Opslaan .
 - optie 2: klik bij de legenda op een dienst, klik wijzigen , breng de gewenste wijzigingen aan en klik op Opslaan .
- Door in de legenda achter *Diensten* op > te klikken, verschijnen de namen van de diensten en een toelichting van symbolen.
- Door bij overlappende diensten in de agenda met de rechtermuis knop op het symbool *Overlappende dienst* te klikken, kunt u eenvoudig zien welke diensten zijn ingesteld. De eerstgenoemde dienst is actief.

Voorbeeld C: twee weekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde | ingeplande vakantie

Situatieschets

Let op: we gaan er bij dit voorbeeld vanuit dat voorbeeld b volledig is uitgevoerd. Wanneer u voorbeeld b nog niet heeft ingesteld, dient u dat eerst te doen.

De situatie is gelijk aan voorbeeld b, maar nu gaat Bryan (service groep *Teelt*) van 15 t/m 22 november een weekje op vakantie. Tijdens zijn vakantie wil Bryan niet gestoord worden. Dylen en Peter nemen deze week zijn dienst over. Zo'n week vakantie lost u op door een extra dienst aan te maken die bovenop de bestaande dienst komt te liggen.

Deze wijziging heeft verder geen gevolgen voor het menu `Weekschema` of het menu `Service groepen`; deze blijven ongewijzigd.

VB C: menu dienstrooster

Er dient dus een tijdelijke dienst gemaakt te worden voor de vakantie van Bryan: *Dienst vakantie Bryan*. Het verschil ten opzichte van de andere, tot nu toe gemaakte diensten, is dat we bij deze dienst WEL een einddatum instellen.

Instellen dienstrooster

U voegt een nieuwe dienst toe zoals tot nu toe is uitgelegd, waarbij u bij:

2. de naam *Dienst vakantie Bryan* instelt;
3. de kleur geel kiest;
4. contact *Bryan* NIET toevoegt;
5. alle dagdelen aanvinkt;
6. dinsdag 15 november als *Begin datum* instelt;
7. dinsdag 22 november als *Eind datum* instelt;
8. de start dag van de dienst op woensdag laat staan;
9. *Aangepast schema* NIET aanvinkt;
10. op **Opslaan** klikt.

De dienst ziet er dan als volgt uit:

Dienst wijzigen

Naam: Dienst vakantie Bryan

Kleur: [Yellow selected]

Contacten: 1. Dylan, 2. Peter

Herhaling: Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo (all days selected)

6 Begin datum: woensdag 15 november 2023

7 Eind datum: woensdag 22 november 2023

8 Start dag van de dienst: Woensdag

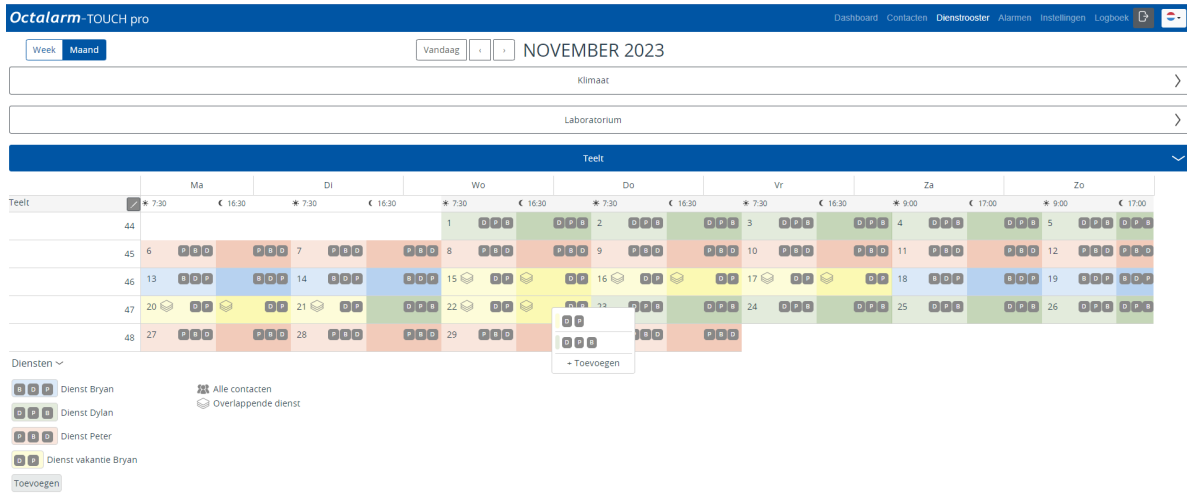
9 Aangepast schema: (unchecked)

Opslaan 10

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4

Resultaat dienstrooster *Teelt*

Het resultaat van deze toegevoegde dienst is goed te zien in het dienstrooster (Maand overzicht):



De gele periode geeft de vakantie van Bryan aan. Omdat deze dienst over bestaande diensten ligt, verschijnt het symbool *Overlappende dienst*. Dit is slechts een waarschuwing dat er een overlappende dienst is ingesteld.

- Wanneer dit een **bewuste overlapping** is, zoals bij een vakantie, dan is dit geen probleem.
- Als het een **onbewuste overlapping** is, dan is er waarschijnlijk een fout gemaakt bij het instellen van één of meerdere diensten. Door in de agenda met de rechtermuis knop op het symbool Overlappende dienst te klikken, kunt u eenvoudig zien welke diensten zijn ingesteld. De eerstgenoemde dienst is actief.

Veelgestelde vragen over de module dienstrooster



Staat uw vraag er niet tussen? Neem dan gerust contact op met onze helpdesk. Zij zijn op maandag t/m vrijdag van 8:30 uur tot 17:00 uur bereikbaar op telefoonnummer [+31 174 794024](tel:+31174794024) of per e-mail via helpdesk@adesys.nl.

1. Er staat een naam doorgestreept in het dienstrooster. Wat is er aan de hand?
2. Waar voorheen de naam van een contact in het dienstrooster stond, staat nu alleen nog een streepje. Hoe komt dit?
3. Het menu *dienstrooster* is leeg. Waarom zie ik geen agenda?
4. Een contact (tijdelijk) niet alarmeren



Er staat een naam doorgestreept in het dienstrooster. Wat is er aan de hand?



Het kan zijn dat:

- er geen oproepmiddel bij dit contact ingevuld staat.
- dit contact voor *Overdag* of *s-Nachts* staat ingeroosterd, terwijl diezelfde optie bij zijn persoonlijke voorkeuren uitgeschakeld staat.
- de status van dit contact op *Afwezig* staat, bijvoorbeeld omdat degene zich ziek gemeld heeft.

Hoe op te lossen

Reden 1 en 2

1. Ga naar *Contacten* en klik op *Service groepen*.
2. Klik op de betreffende service groep; bijvoorbeeld *Teelt*.
3. Controleer onder *Contact informatie* de ingestelde oproepmiddelen en persoonlijke voorkeuren voor het betreffende contact. Pas eventueel

aan:

- o klik op **Wijzigen**;
- o klik op het pen icoon achter het betreffende contact en pas de persoonlijke voorkeuren naar wens aan: nr. 6: toevoegen oproepmiddel; nr. 7: volgorde oproepmiddel; nr. 8: wel/geen *Acceptatie tijd* en instelling voor *Overdag* en *'s-Nachts*;
- o klik op **Opslaan** (nr. 9)

Contact informatie ×

Persoonlijke oproep voorkeur voor contact Dylan

				8
7 1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Acceptatie tijd Overdag 's Nachts App alarmering
 Spraak alarmering SMS alarmering E-mail alarmering Semafonie alarmering

Selecteer de gewenste oproepmiddelen

6 dylan@example.com dylan@example.com 0288956789 0288956789

Annuleren **Opslaan** 9

4. Klik nogmaals op **Opslaan**.

Reden 3

1. Ga naar **Contacten** en klik op het betreffende contact.
2. Controleer onder *Status* de ingestelde aan- of afwezigheid. Wanneer een contact is afgemeld, staat er een rood kruis achter dit contact. Bij *Status Aanwezig* ziet u een groen vinkje. Pas, indien gewenst, aan.

Contact terug zetten naar Aanwezig

- o Druk bij *Status*: op **Afwezig**.
- o Druk op **Ja**.

Terug naar veelgestelde vragen



Waar voorheen de naam van een contact in het dienstrooster stond, staat nu alleen nog een streepje. Hoe komt dit?



Waarschijnlijk is dit contact uit de service groep verwijderd en daarom staat er nu een streepje in plaats van een naam. Dit betekent wel dat er een contact minder in het rooster staat. Dit kan gevolgen hebben voor de alarmprocedure.

Hoe op te lossen

1. Ga naar *Contacten* en klik op *Service groepen*.
2. Klik op de betreffende service groep; bijvoorbeeld *Laboratorium*.
3. Controleer onder *Contact informatie* de ingestelde contacten. Pas eventueel aan door het contact weer terug te plaatsen of een nieuw contact toe te voegen:
 - o klik op *Wijzigen*;
 - o klik op *Toevoegen*;
 - o kies het gewenste contact en stel de persoonlijke voorkeuren in (nr. 6, 7 en 8)

- o klik op Opslaan (nr. 9)

Contact informatie ×

Persoonlijke oproep voorkeur voor contact Dylan

				8
7 1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Acceptatie tijd Overdag 's Nachts App alarmering
 Spraak alarmering SMS alarmering E-mail alarmering Semafonie alarmering

Selecteer de gewenste oproepmiddelen

6 dylan@example.com dylan@example.com 0288956789 0288956789

Annuleren Opslaan 9

4. Klik nogmaals op Opslaan .

Terug naar veelgestelde vragen



Het dienstrooster is leeg. Waarom zie ik geen agenda?



Waarschijnlijk is er nog geen service groep aangemaakt. Zonder een service groep waarvoor het dienstrooster geldt, is het in het menu `Dienstrooster` niet mogelijk diensten in te stellen.

Hoe op te lossen

- [Lees meer over het menu Service groepen](#)
- [Leer hoe u een service groep instelt](#)

[Terug naar veelgestelde vragen](#)



Hoe kan ik een contact (tijdelijk) niet laten alarmeren?



Vooraf gepland, bijvoorbeeld bij verlof

Verlof van medewerkers kunt u eenvoudig vooraf inplannen in het dienstrooster door een extra (tijdelijke) dienst aan te maken die bovenop de bestaande dienst komt te liggen. Zie [2.3 Twee weekschema's | wekelijkse wisseling oproepvolgorde | ingeplande vakantie](#) voor verdere uitleg.

Onverwacht, bijvoorbeeld bij ziekte of afwezigheid door calamiteit

U kunt contacten eenvoudig op *Afwezig* zetten in het menu *Contacten* .

1. Ga vanuit het hoofdscherm (dashboard) naar *Contacten* .
2. Klik op het betreffende contact.
3. Druk bij *Status:* op *Aanwezig* .
4. Druk op *Ja* .

Er staat nu een rood kruis achter het betreffende contact. Binnen het dienstrooster ziet u dat het contact is doorgestreept (en hierdoor bij alarmmeldingen niet wordt benaderd).

Let op: het is belangrijk dat er altijd voldoende contacten in een servicegroep staan, zodat er wel iemand anders opgeroepen kan worden als een contact op Afwezig wordt gezet.

Zodra het contact weer beschikbaar is, dient u de status weer handmatig op Aanwezig te zetten.

Contact terug zetten naar *Aanwezig*

1. Ga vanuit het hoofdscherm (dashboard) naar *Contacten* .
2. Klik op het betreffende contact.
3. Druk bij *Status:* op *Afwezig* .
4. Druk op *Ja* .

[Terug naar veelgestelde vragen](#)