A large, stylized, light pink arrow that curves from the top left, around the right side, and points down towards the bottom left, framing the title text.

Sieberdam/ROCS v1.0.4

Handleiding voor docenten en ontwikkelaars

Sieberdam/ROCS 1.0.4

Handleiding voor docenten en ontwikkelaars

Deze handleiding is bedoeld voor docenten die voor de eerste keer een simulatie binnen Sieberdam/ROCS in het onderwijs gaan gebruiken. De handleiding bevat een overzicht van de belangrijkste mogelijkheden van Sieberdam/ ROCS.

Deze handleiding is opgedeeld in zes hoofdstukken:

1. Starten met Sieberdam/ROCS
2. Deelnemen aan een simulatiesessie
3. Een simulatiemodel schrijven
4. Een simulatiesessie plannen
5. Een simulatiesessie volgen

Naast acties (1.), die aangeven wat u moet doen, bevat deze handleiding waarschuwingen (⚠) en tips (💡).

Inhoudsopgave

1	Starten met Sieberdam/ROCS	5
1.1	Inleiding	5
1.1.1	Wat is Sieberdam/ROCS?	5
1.1.2	Hoe kom ik aan een account?	5
1.2	Inloggen in Sieberdam/ROCS	5
1.2.1	Ik ben mijn wachtwoord vergeten wat moet ik doen?	6
1.2.2	Ik kan niet inloggen, wat moet ik doen?	6
1.3	Wegwijs op de simulatie startpagina	7
2	Deelnemen aan een simulatiesessie	8
2.1	Een sessie openen	8
2.2	Wegwijs op de simulatiesessie startpagina	8
2.3	Communiceren met andere rollen	10
2.3.1	Een bericht lezen	10
2.3.2	Het versturen van een nieuw bericht	10
2.3.3	Een bericht met bijlage versturen	11
2.3.4	Communiceren binnen de eigen rol	13
2.4	Taken uitvoeren	13
2.4.1	Een taak openen	13
2.4.2	Een bericht versturen	13
2.4.3	Een document opslaan in het dossier	14
2.5	Het beheren van het portfolio	15
2.5.1	Een document openen	15
2.5.2	Een document opslaan	15
2.5.3	Een document toevoegen aan het dossier	15
2.6	De stadsplattegrond gebruiken	16
2.6.1	De stadsplattegrond openen	16
2.6.2	Naar een ander deel van de stad navigeren	17
2.6.3	De legenda openen	17
2.6.4	Het venster verschuiven	18
2.6.5	Inzoomen	18
2.6.6	Uitzoomen	18
2.6.7	De plattegrond verslepen	18
2.6.8	Een object op de plattegrond zoeken	19
2.6.9	Een object op de plattegrond selecteren	19
2.7	Het adresboek gebruiken	19
2.7.1	Het adresboek openen	20
2.7.2	De homepagina van een karakter openen	20
2.7.3	Een karakter in het adresboek zoeken	20
2.7.4	Op zoektermen zoeken in het adresboek	21
2.8	Mededelingen instellen	21
3	Een simulatiemodel schrijven	23
3.1	Een nieuw simulatiemodel aanmaken	23
3.2	Een bestaand simulatiemodel openen en bewerken	24
3.2.1	Een simulatiemodel bewerken	24
3.2.2	Een simulatiemodel kopiëren	25
3.2.3	Een simulatiemodel verwijderen	25
3.3	Wegwijs op het simulatiemodel invoerscherm	25
3.4	Metadata aanpassen	27
3.4.1	Een simulatie klaarzetten	27
3.5	Rollen invoeren	28
3.5.1	Rollen wijzigen en verwijderen	28
3.6	Toestanden invoeren	29
3.6.1	Toestanden wijzigen en verwijderen	30

3.7	Taken invoeren	30
3.7.1	Het taakformulier openen	30
3.7.2	Een initiële activiteit invoeren	31
3.7.3	Een automatische timer invoeren	31
3.7.4	Een roltaak invoeren	32
3.7.5	Een parallelle taak invoeren	34
3.7.6	Een workflow-taak toevoegen	35
3.7.7	Taken aanpassen, kopiëren en verwijderen	37
3.8	Rollen, toestanden en taken koppelen	38
4	Een simulatiesessie plannen	39
4.1	Inleiding	39
4.2	Een nieuwe simulatieplanning aanmaken	39
4.2.1	Opzoeken en bewerken van een simulatieplanning	40
4.3	Basisinstellingen invoeren	40
4.4	Rollen aan karakters koppelen	42
4.5	Beschrijvingen van taken aanpassen en bijlagen toevoegen	42
4.5.1	Een bijlage toevoegen aan het systeem	43
4.6	Deelnemers selecteren	45
4.7	Rollen toewijzen aan gebruikers (Casting)	46
4.8	Een simulatiesessie starten	47
5	Een simulatiesessie volgen	48
5.1	Een sessie selecteren	48
5.2	Wegwijs op de sessiebeheerpagina	49
5.3	Uitgevoerde taken bekijken	49
5.4	Een rol overnemen	50
5.5	Het portfolio van een rol beheren	51
5.6	Berichten van een rol beheren	51
5.7	Deelnemers wijzigen	51
5.7.1	Een nieuwe deelnemer toevoegen aan een rol	51
5.7.2	Een deelnemer een andere rol geven	52
5.7.3	Een deelnemer verwijderen	53
5.8	Het logboek van de sessie bekijken	53
5.9	Een sessie afbreken	54
6	Uw account beheren	55
6.1	Uw accountpagina openen	55
6.2	Gegevens aanpassen	55
6.2.1	Standaardgegevens aanpassen	55
6.2.2	Uw wachtwoord wijzigen	56
6.2.3	Een pasfoto toevoegen	56
6.2.4	Zien wie er verder online is	57
6.2.5	Uzelf onzichtbaar maken	57
6.2.6	Zien hoe anderen u zien	57
6.2.7	Andere opties	57

1 Starten met Sieberdam/ROCS

1.1 Inleiding

1.1.1 Wat is Sieberdam/ROCS?

Sieberdam/ROCS is een digitale leeromgeving voor het spelen van simulaties waarbij de interactie tussen personen centraal staat. Deze personen (studenten, docenten of derden, zoals opdrachtgevers of externe deskundigen) spelen een rol in de stad Sieberdam. ROCS is de programmatuur die er voor zorgt dat de simulaties draaien. Sieberdam/ROCS is eigendom van de Stichting RechtenOnline (www.rechtenonline.nl).

Als deelnemer aan een simulatie speelt u een bepaalde rol die gekoppeld is aan een "karakter" uit Sieberdam. U voert door het simulatiemodel voorgeschreven activiteiten uit, maar u kunt ook vrijelijk communiceren met andere rollen. U hebt toegang tot een interactieve stadsplattegrond van Sieberdam, een adresboek, websites van de diverse organisaties en personen die in Sieberdam zijn gevestigd en een rol kunnen spelen in de simulatie en achtergrondinformatie.

Als ontwikkelaar van een simulatie schrijft u een simulatiemodel, oftewel het scenario voor de simulatie. Vervolgens plant u simulatiesessies voor gebruik in uw onderwijs. Tot slot kunt u de uitvoering van de sessies volgen.

1.1.2 Hoe kom ik aan een account?

U kunt een verzoek om voor een account indienen bij de Stichting RechtenOnline (www.sieberdam.nl). Vervolgens ontvangt u een e-mail bericht met login gegevens. U kunt nu inloggen in Sieberdam/ROCS (zie 1.2). Wanneer een voor u relevante simulatiesessie start, ontvangt u hierover bericht. U kunt dan gaan deelnemen aan de sessie (zie 2). Afhankelijk van uw rechten kunt u ook een simulatiemodel schrijven (zie 3) en plannen (zie 4) of een simulatie volgen (zie 5).

1.2 Inloggen in Sieberdam/ROCS

1. Start uw Internet browser¹ op.
2. Typ het volgende adres in:
<http://rocs.uvt.nl>

U komt op de startpagina van Sieberdam/ROCS.



3. Klik op *Log In* rechtsboven in het scherm.

¹ Sieberdam/ROCS werkt in ieder geval met de nieuwere versies van InternetExplorer en Firefox.

Er verschijnt een log in scherm.

Log In

4 Email

Password

☒ Remember my login on this computer

5

[Forgot your password?](#)

4. Voer uw E-mail adres en uw Password in.
5. Klik op *Log In*.

U bent ingelogd. Er verschijnt een welkomsttekst boven in beeld:

Sieberdam/ROCS Productieserver v1.0.1 Welcome, Karen Jager 1 user online Your Account Logout

U kunt nu naar de Simulatie Startpagina gaan (1.3) of uw account beheren (6).

1.2.1 *Ik ben mijn wachtwoord vergeten wat moet ik doen?*

U kunt het wachtwoord in ROCS zelf resetten. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

1. Klik op *Forgot your password?*.

Een nieuw scherm verschijnt.

Recover Password - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Media

Address <http://rocs.uvt.nl/register/recover-password>

Sieberdam/ROCS Productieserver v1.0.1

Main Site > Recover Password

Recover Password

Enter your username to begin password recovery.

2 Email *

3

* required

2. Typ uw e-mailadres in.
3. Klik op *Continue*.

U ontvangt een e-mailbericht met een nieuw wachtwoord. Volg de instructies om in te loggen met het nieuwe wachtwoord.

1.2.2 *Ik kan niet inloggen, wat moet ik doen?*

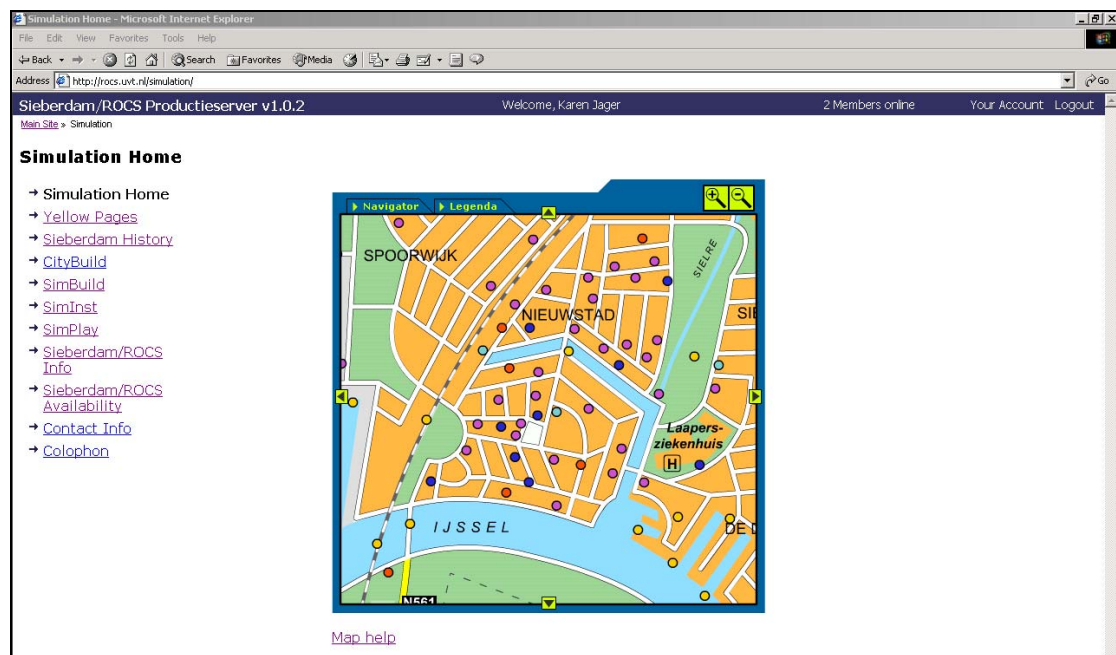
Neem voor problemen met inloggen contact op met uw eigen instellingshelpdesk. Meer informatie hierover krijgt u via de projectleider of via de Stichting RechtenOnline.

1.3 Wegwijs op de simulatie startpagina

De simulatie startpagina vormt het hart van Sieberdam/ROCS. U vindt hier informatie over Sieberdam. Ook kunt u hier een keuze maken voor het deelnemen aan een simulatiesessie (2), het schrijven van een simulatiemodel (3), het plannen van een simulatie (4) of het volgen van een simulatie (5). Voer de volgende stappen uit om naar de simulatie startpagina te gaan:

1. Log in in Sieberdam/ROCS (zie 1.2).
2. Klik op *Simulation*.

De simulatie startpagina verschijnt.



De simulatie startpagina bevat de volgende opties:

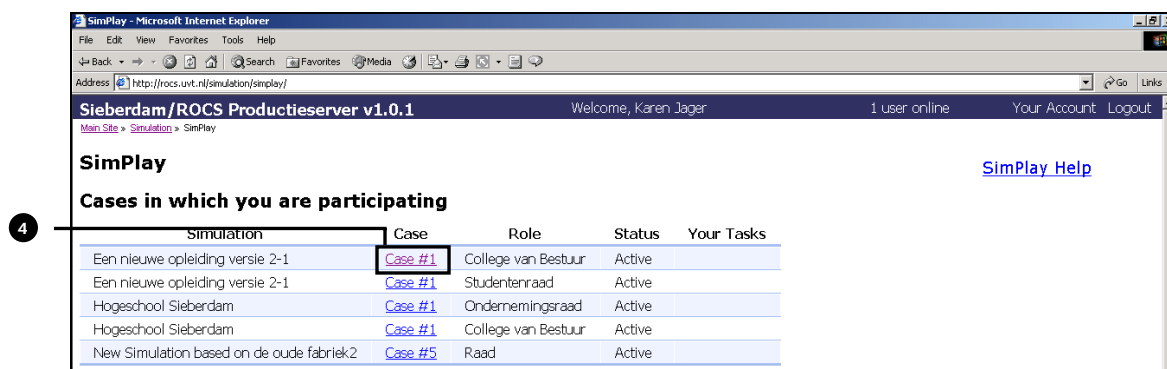
→ Yellow Pages	De <i>Yellow Pages</i> bieden toegang tot het adresboek van Sieberdam. Door op een 'karakter' te klikken, wordt de homepage van het betreffende karakter zichtbaar gemaakt
→ Sieberdam History	Onder <i>Sieberdam History</i> is de geschiedenis van de stad Sieberdam te vinden.
→ CityBuild	<i>CityBuild</i> biedt de mogelijkheid voor het invoeren en beheren van objecten in Sieberdam.
→ SimBuild	<i>SimBuild</i> helpt bij het creëren en bewerken van simulatiemodellen. (zie 4)
→ SimInst	<i>SimInst</i> is bedoeld voor het plannen van een simulatiesessie. (zie 4)
→ SimPlay	<i>Simplay</i> laat simulatiesessies plaatsvinden. Hier gaat u naar toe om deel te nemen aan een simulatiesessie (zie 2) of de uitvoering van een sessie te volgen (zie 5).
→ Sieberdam/ROCS Info	De <i>Sieberdam/ROCS Infopagina</i> verschaft informatie over het systeem Sieberdam/ROCS.
→ Sieberdam/ROCS Availability	De pagina <i>Sieberdam/ROCS Availability</i> biedt informatie over de beschikbaarheid van het systeem Sieberdam/ROCS
→ Contact Info	De <i>Contact Infopagina</i> geeft aan hoe contact opgenomen kan worden met de eigenaar van Sieberdam/ROCS
→ Colophon	De <i>Colophonpagina</i> geeft de namen weer van de personen die een bijdrage hebben geleverd aan de realisatie van Sieberdam/ROCS

2 Deelnemen aan een simulatiesessie

2.1 Een sessie openen

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
2. Klik op *Simulation*.
3. Klik op *SimPlay*.

U ziet een overzicht van de simulaties waaraan u deelneemt.



4. Klik op de gewenste simulatiesessie.

De startpagina van de gekozen simulatiesessie verschijnt (zie 2.2).

2.2 Wegwijs op de simulatiesessie startpagina

De startpagina van een simulatiesessie is het centrale punt van waaruit u deelneemt aan een simulatie. Hier kunt u onder andere berichten verzenden en ontvangen (zie 2.3) en taken uitvoeren (zie 2.4).

1. Open de gewenste simulatiesessie (zie 2.1).

De startpagina van de gekozen simulatiesessie verschijnt.

**Session: Voorbeeld
SPAM Case – Case #1**

You are [Superpharma](#) (firm)

Current State: begin

Your Options

- [Session Home](#)
- [Messages \[0\]](#)
- [Tasks \[1\]](#)
- [Portfolio](#)
- [Sieberdam Map](#)
- [Yellow Pages](#)
- [Sieberdam History](#)
- [About this simulation](#)
- [Notifications](#)
- [Simplay Help](#)

Contacts

- [Direct Contact](#) (supplier)
- [Access4EveryOne](#) (big client)
- [Mw. Klaassen](#) (small client)
- [Inspecteur voor de Gezondheidszorg](#) (authority)
- [Docent](#) (facilitator)

Session Home

Recent Messages

[Send new message](#)

From	To	Subject	Received	Attachments
No messages.				

→ [All messages...](#)

Tasks

Task
firm may send request to authority

Document Portfolio

[Upload a document](#)

Document	Upload date	Mime type	File size
There are no documents.			

Right-click document name and select "Save as" (or equiv.) to download a document to your computer.

De sessie startpagina bevat verschillende onderdelen. Hieronder volgt een toelichting:

<p>Session: Voorbeeld SPAM Case – Case #1</p>	<p>Session information</p> <p>Hier vindt u de naam van de simulatiesessie en eventueel het nummer van de sessie (soms worden meerdere sessies tegelijk gespeeld door verschillende groepen studenten).</p>
<p>You are Superpharma (firm)</p> <p>Current State: begin</p>	<p>Role information</p> <p>Hier kunt u zien welke rol u speelt en (optioneel) in welke toestand de simulatie zich bevindt. Het is mogelijk dat u met meerdere collega-docenten één rol speelt, waardoor overleg over de acties die uw 'karakter' onderneemt noodzakelijk is (zie 2.3.4).</p>
<p>Your Options</p> <ul style="list-style-type: none"> → Session Home → Messages [0] → Tasks [1] → Portfolio → Sieberdam Map → Yellow Pages → Sieberdam History → About this simulation → Notifications → Simplay Help 	<p>Your options</p> <p><i>Session home</i> toont drie opsommingen: een overzicht van recente berichten, een overzicht van taken en een overzicht van het document portfolio.</p> <p>Bij <i>Messages</i> ziet u alle tot nu toe ontvangen en/of verzuurde berichten. U kunt deze berichten lezen en ook een nieuw bericht opstellen en verzuren (zie 2.3).</p> <p>Onder <i>Tasks</i> vindt u een opsomming van de taken die u op een bepaald moment kunt uitvoeren (zie 2.4).</p> <p>De optie <i>Portfolio</i> toont een overzicht van de documenten in het portfolio (zie 2.5).</p> <p>Via <i>Sieberdam map</i> komt u bij de interactieve plattegrond van Sieberdam (zie 2.6).</p> <p>Bij <i>Yellow Pages</i> kunt u het Sieberdam adresboek raadplegen. Door op een "karakter" te klikken, wordt de homepage van het betreffende "karakter" zichtbaar gemaakt (zie 2.7).</p> <p>Onder <i>Sieberdam History</i> vindt u een beschrijving van de geschiedenis van Sieberdam.</p> <p><i>About this simulation</i> biedt een beknopte beschrijving van het simulatiemodel dat gebruikt wordt voor de huidige sessie.</p> <p>Bij <i>Notifications</i> kunt u instellen of u via uw eigen e-mailadres mededelingen wilt ontvangen over gebeurtenissen tijdens de simulatiesessie (zie 2.8).</p> <p><i>Simplay Help</i> biedt toegang tot de helptekst.</p>

Contacts

- [Direct Contact](#) (supplier)
- [Access4EveryOne](#) (big client)
- [Mw. Klaassen](#) (small client)
- [Inspecteur voor de Gezondheidszorg](#) (authority)
- [Docent](#) (facilitator)

Contacts

Onder contacts vindt u een lijst van contacten. Dit zijn de andere rollen die meespelen in de simulatie. Deze rollen zijn gekoppeld aan 'karakters' uit Sieberdam. Door op de naam van het contact te klikken opent u direct de bijbehorende webpagina.

2.3 Communiceren met andere rollen

2.3.1 Een bericht lezen

1. Ga naar het onderdeel *Recent Messages* op de startpagina van de simulatiesessie.

Recent Messages

[Send new message](#)

From	To	Subject	Received	Attachments
Journalist (Sieber Gazette)	Comité woonwagenkamp Nee (Winkeliersvereniging Sieberdam)	*****LAATSTE NIEUWS***** Woonwagenkamp Slaanle moet weg	06/02/05 01:40 PM	0

→ [All messages...](#)

2

2. Klik onder *Subject* op het gewenste bericht.

Het gekozen bericht verschijnt in beeld.

2.3.2 Het versturen van een nieuw bericht

1. Ga naar het onderdeel *Recent Messages* op de startpagina van de simulatiesessie.

Recent Messages

[Send new message](#)

From	To	Subject	Received	Attachments
No messages.				

→ [All messages...](#)

2

2. Klik op *Send new message*.

Het berichtenformulier verschijnt.

NOTE: To attach a document to your message you need to [upload a document](#) to your portfolio before writing the message.

From: Journalist (Sieber Gazette)

To: *

- ☐ Dienst stedenbouw (Stadhuys)
- ☐ Woonwagenkamp (Woonwagenkamp Sjaanie)
- ☐ Directie cultureelcentrum (Sielrezand Vereniging)
- ☐ Projectgroep woningbouwvereniging (Woningbouwvereniging Sielrebouw)
- ☐ B&W (Stadhuys)
- ☐ Gemeenteraad (Stadhuys)
- ☐ Raad van Bestuur cultuurcentrum (Sielrezand Vereniging)
- ☐ Journalist (Sieber Gazette)
- ☐ Landelijke vereniging voor Woonwagenbewoners (Woonwagenkamp Sjaanie)
- ☐ Comité woonwagenkamp Nee (Winkeliersvereniging Sieberdam)
- ☐ Directie Woningbouwvereniging (Woningbouwvereniging Sielrebouw)

Subject: *

Body: *

Format: Enhanced Text Spellcheck: No

Send Cancel

3. Selecteer de ontvanger(s) voor het bericht (u kunt meerdere ontvangers selecteren).
4. Typ het onderwerp voor het bericht.
5. Typ de tekst van het bericht.
6. Klik op *Send*.

Het bericht is verstuurd en is opgenomen in de lijst van berichten.

2.3.3 Een bericht met bijlage versturen

Om een document als bijlage te versturen, moet u dit document eerst toevoegen aan het document portfolio.

Het document toevoegen aan het Document Portfolio

1. Ga naar het onderdeel *Document Portfolio* op de startpagina van de simulatiesessie.

Document Portfolio

2. [Upload a document](#)

Document	Upload date	Mime type	File size
Test document	05/20/05 04:01 PM	application/octet-stream	19456

Right-click document name and select "Save as" (or equiv.) to download a document to your computer.

2. Klik op *Upload a document*.
- Er verschijnt een nieuw formulier.

Upload new document to portfolio

Document file * Bladeren...

Title *

OK Cancel

* required

3. Blader naar het gewenste document.
4. Typ de titel voor het document.
5. Klik op *OK*.

Het document is toegevoegd aan het portfolio.

Het bericht met bijlage versturen

6. Klik onder *Recent Messages* op *Send new message*.
- Het berichtenformulier verschijnt.

Message

From: Dienst stedenbouw (Stadhuis)

To: ☐ Dienst stedenbouw (Stadhuis)
☐ Woonwagenkamp (Woonwagenkamp Sjaanie)
☐ Directie cultureelcentrum (Sielrezand Vereniging)
☐ Projectgroep woningbouwvereniging (Woningbouwvereniging Sielrebouw)
☐ B&W (Stadhuis)
☐ Gemeenteraad (Stadhuis)
☐ Raad van Bestuur cultuurcentrum (Sielrezand Vereniging)
☐ Journalist (Sieber Gazette)
☐ Landelijke vereniging voor Woonwagenbewoners (Woonwagenkamp Sjaanie)
☐ Comité woonwagenkamp Nee (Winkeliersvereniging Sieberdam)
☐ Directie Woningbouwvereniging (Woningbouwvereniging Sielrebouw)

Subject *

Body *

Format: Enhanced Text Spellcheck: No

Attachments ☐ Oplossingsplan
☐ Rolbeschrijving

Send Cancel

* required

7. Selecteer één of meerdere ontvangers voor het bericht.
8. Typ het onderwerp voor het bericht.
9. Typ de tekst van het bericht.
10. Selecteer het gewenste attachment.
11. Klik op *Send*.

Het bericht is verstuurd en is opgenomen in de lijst van berichten.

2.3.4 Communiceren binnen de eigen rol

U kunt communiceren met andere deelnemers die dezelfde rol spelen door een berichtje naar uw eigen rol te sturen. Zie 2.3.2 en 2.3.3 voor het versturen van een bericht.

2.4 Taken uitvoeren

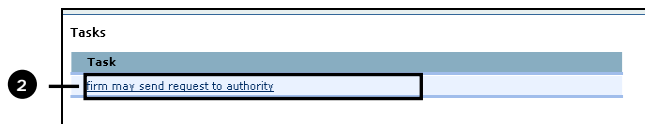
2.4.1 Een taak openen

Binnen een simulatie kunt u twee typen taken krijgen:

- het versturen van een bericht naar een andere rol
- het opnemen van een document in uw dossier

Hieronder wordt beschreven hoe u deze verschillende taken uitvoert.

1. Ga naar het overzicht van taken op de startpagina van de simulatiesessie.



2. Klik op de taak die u wilt gaan uitvoeren.

Er verschijnt een formulier met instructies voor de taak.

U kunt nu zien of het gaat om het versturen van een bericht (2.4.2) of het opslaan van een document (2.4.3).

2.4.2 Een bericht versturen

Wanneer de taak bestaat uit het versturen van een bericht, krijgt u een berichtenformulier te zien. Hierop staat al aangegeven wie de ontvanger is van het bericht.

1. Lees de omschrijving van de taak.
2. Open eventueel de bijbehorende bijlage.
3. Voer de taak uit.
Het uitvoeren van de taak betekent veelal het beoordelen van een stuk werk of het reageren op een bericht van uw studenten.

Voer de volgende stappen uit om het bericht te versturen:

4. Vul het onderwerp van het bericht in.
5. Typ de tekst voor het bericht.
6. Selecteer eventueel het gewenste attachment
7. Klik op *Send*.

Het bericht is verstuurd en is opgenomen in de lijst van berichten.
De taak is afgerond.

2.4.3 Een document opslaan in het dossier

Wanneer de taak bestaat uit het opslaan van een document ziet het formulier er als volgt uit:

The screenshot shows a web form titled 'schrijven nota'. It contains the following elements with numbered callouts:

- 1. A button labeled 'Schrijf het document'.
- 2. A section titled 'Documents' containing a list item '• Bijlage proef1'.
- 3. A 'Task' field with the value 'schrijven nota'.
- 4. A 'Document file *' field with a 'Browse...' button.
- 5. A 'Title *' text input field.
- 6. 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

A legend at the bottom left indicates that '*' means 'required'.

1. Lees de omschrijving van de taak.
2. Open eventueel de bijbehorende bijlage.
3. Voer de taak uit (= maak het gewenste document).

Na uitvoering van de taak, voegt u het document als volgt toe aan het portfolio:

4. Browse naar het document.
5. Typ de titel voor het document.
6. Klik op *OK*.

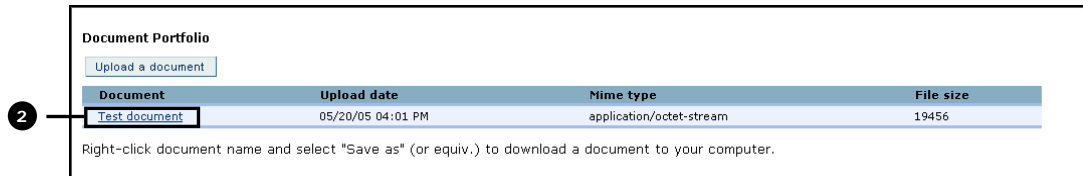
Het document is toegevoegd aan het portfolio en de taak is uitgevoerd.

2.5 Het beheren van het portfolio

Het portfolio bevat alle documenten die u als deelnemer tijdens de sessie opslaat of verstuurt naar anderen. U kunt de verschillende documenten uit het dossier openen en/of downloaden. Ook kunt u een nieuw document vanaf de eigen harddisk aan het dossier toevoegen.

2.5.1 Een document openen

1. Ga naar het onderdeel *Document Portfolio* op de startpagina van de simulatiesessie.



2. Klik op de titel van het te openen document.

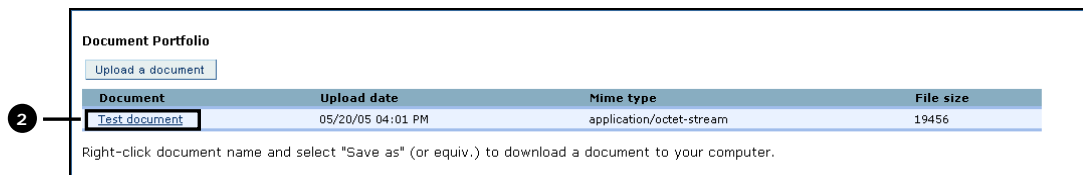
Het document verschijnt.



Het kan zijn dat uw computer om veiligheidsredenen eerst vraagt om het bestand op te slaan (zie 2.5.2).

2.5.2 Een document opslaan

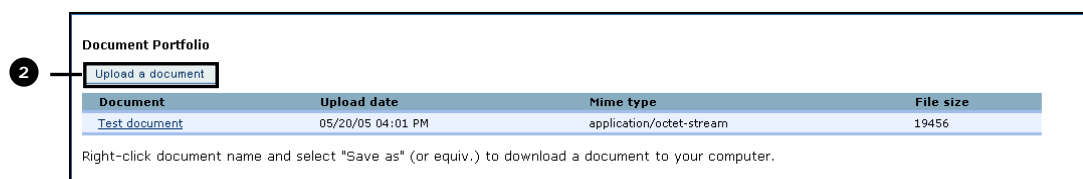
1. Ga naar het onderdeel *Document Portfolio* op de startpagina van de simulatiesessie.



2. Klik met de rechter muisknop op de titel van het document.
3. Selecteer de optie 'Save [target] as'.
4. Sla het document op de gewenste plek op.

2.5.3 Een document toevoegen aan het dossier

1. Ga naar het onderdeel *Document Portfolio* op de startpagina van de simulatiesessie.



2. Klik op *Upload a document*.
Een nieuw formulier verschijnt.

Upload new document to portfolio

Document file * Bladeren...

Title *

OK Cancel

* required

3. Blader naar het gewenste document.
4. Typ de titel voor het document.
5. Klik op *OK*.

Het document is toegevoegd aan het portfolio.

2.6 De stadsplattegrond gebruiken

De stadsplattegrond biedt toegang tot de karakters en locaties in Sieberdam. De plattegrond is zichtbaar via een interactief venster. U kunt het zichtbare deel van de plattegrond verschuiven, inzoomen en uitzoomen. Ook kunt u pop-up vensters en homepages openen met achtergrondinformatie over stadsobjecten (instellingen, bedrijven en bewoners).

2.6.1 De stadsplattegrond openen

1. Ga naar de startpagina van de simulatiesessie (zie 2.1).
2. Klik op *Sieberdam Map*.

De stadsplattegrond van Sieberdam verschijnt.



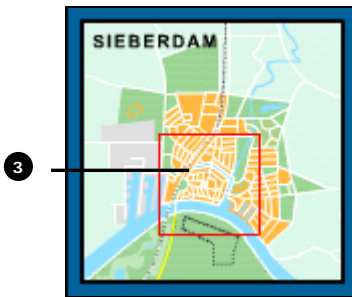
2.6.2 Naar een ander deel van de stad navigeren

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1).



2. Klik op *Navigator*.

Er verschijnt een pop-up venster met een kleine overzichtskaart en een aanwijzer.



3. Klik met de muis en versleep de aanwijzer naar het gewenste deel van de plattegrond.
4. Laat de muis los.
U ziet in het grote venster het geselecteerde deel van de plattegrond.
5. Klik opnieuw op *Navigator* om het venster te sluiten.

2.6.3 De legenda openen

De legenda geeft uitleg over de pictogrammen die op de plattegrond worden gebruikt.

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1)



2. Klik op *Legenda*.





Een pop-up venster met de legenda verschijnt.



3. Klik opnieuw op *Legenda*.
Het pop-up venster met de legenda verdwijnt.

2.6.4 Het venster verschuiven

U kunt het venster ten opzichte van de kaart verschuiven om een ander deel van de stad te bekijken:

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1).
2. Klik op één van de vier pijlsymbolen:
 - omhoog 
 - omlaag 
 - rechts 
 - links 

De kaart verschuift in de gewenste richting.

2.6.5 Inzoomen

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1).



2. Klik op het inzoompictogram of druk de "A" toets of de numerieke "+" toets in.

De kaart wordt uitvergroet. Op een zeker moment worden de straatnamen zichtbaar.

2.6.6 Uitzoomen

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1)



2. Klik op het uitzoompictogram of druk de "Z" toets of de numerieke "-" toets in.

De kaart wordt verkleind. Op een zeker moment verdwijnen de straatnamen.

2.6.7 De plattegrond verslepen

U kunt ook een ander deel van de kaart bekijken door de plattegrond te verslepen met de muis.

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1).
2. Klik met de muis op de kaart en beweeg de muis in de gewenste richting.

De kaart verschuift ten opzichte van het venster.

2.6.8 Een object op de plattegrond zoeken

U kunt een object op de plattegrond zoeken door de namen van de objecten te bekijken.

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1).
2. Ga met de muis over het gewenste pictogram op de plattegrond.

De naam van het betreffende stadsobject wordt zichtbaar.

2.6.9 Een object op de plattegrond selecteren

U kunt een karakter of locatie selecteren op de plattegrond en de bijbehorende homepagina bekijken.

1. Open de stadsplattegrond van Sieberdam (2.6.1).
2. Klik op het gewenste object op de kaart.

Er verschijnt een pop-up venster. Dit bevat de naam van het betreffende object, een korte beschrijving, een fotootje en een hyperlink naar de homepage van het object.



3. Klik met de muis in de titelbalk en beweeg de muis om het pop-up venster te verplaatsen.
4. Klik op *site* om naar de homepagina van het geselecteerde stadsobject te gaan.
5. Klik op om het pop-up venster te sluiten.

2.7 Het adresboek gebruiken

Het adresboek bevat een lijst van alle karakters in Sieberdam. Via het adresboek heeft u toegang tot de homepagina's van de verschillende objecten.

2.7.1 Het adresboek openen

1. Ga naar de startpagina van de simulatiesessie (zie 2.1).



2. Klik op *Yellow pages*.

Er verschijnt een alfabetisch geordend overzicht van beschikbare karakters binnen Sieberdam.

2.7.2 De homepagina van een karakter openen

U kunt de homepagina bekijken van de verschillende karakters in Sieberdam.

1. Open het adresboek (2.7.1).

Type	Name	Description
Character	Antex Uitzendbureau	Antex heeft zich in de loop der tijd gespecialiseerd in dienstverlenende beroepen.
Character	Apotheek Sieberdam	De oude apotheek van Sieberdam is in 1932 geheel uitgebrand. Sindsdien is zij in Middelberg gevestigd.
Character	Artsenpraktijk NGF	Artsenpraktijk NGF is een recente samenvoeging van enkele bestaande huisartsenpraktijken.
Character	Bakker Bas	Al sinds de middeleeuwen zit de bakkerij in de oude stad. Er wordt nog elke nacht brood gebakken.

2. Klik op de naam van het gewenste karakter om de bijbehorende homepagina te bekijken.

De homepagina verschijnt.

2.7.3 Een karakter in het adresboek zoeken

1. Open het adresboek (2.7.1).

Type	Name	Description
Character	Antex Uitzendbureau	Antex heeft zich in de loop der tijd gespecialiseerd in dienstverlenende beroepen.
Character	Apotheek Sieberdam	De oude apotheek van Sieberdam is in 1932 geheel uitgebrand. Sindsdien is zij in Middelberg gevestigd.

2. Typ de naam van het karakter (bijv. Bibliotheek Sieberdam) in het tekstveld.
3. Klik op *OK*.

Het gewenste karakter wordt getoond. U kunt de homepage van het karakter openen (zie 2.7.2).

2.7.4 Op zoektermen zoeken in het adresboek

1. Open het adresboek (2.7.1).

Type	Name	Description
Character	Antex Uitzendbureau	Antex heeft zich in de loop der tijd gespecialiseerd in dienstverlenende beroepen.
Character	Apotheek Sieberdam	De oude apotheek van Sieberdam is in 1932 geheel uitgebrand. Sindsdien is zij in Middelberg gevestigd.

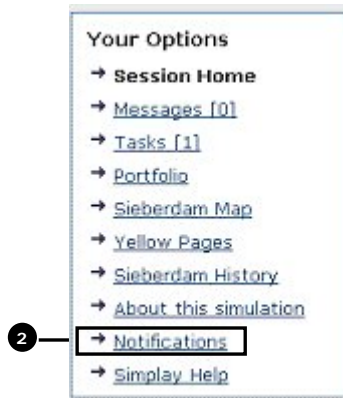
2. Typ de zoekterm (bijv. bakker) in het tekstveld.
3. Klik op *OK*.

Er verschijnt een overzicht van de karakters die voldoen aan de zoekterm. U kunt de homepage van de karakters bekijken (zie 2.7.2).

2.8 Mededelingen instellen

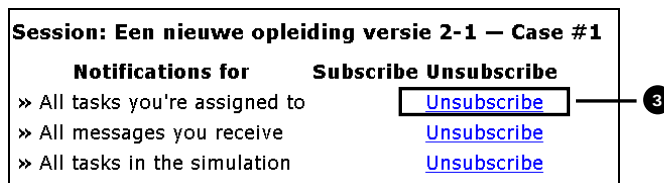
U kunt instellen of u via uw eigen e-mail adres mededelingen wilt ontvangen over gebeurtenissen tijdens de simulatiesessie.

1. Ga naar de startpagina van de simulatiesessie (zie 2.1).



2. Klik op *Notifications*.

Er verschijnt een overzicht van mogelijke mededelingen die u kunt ontvangen. U bent hier standaard voor ingeschreven.



3. Klik op *Unsubscribe* om u af te melden voor een bepaald type mededeling.

U bent afgemeld voor de betreffende mededeling. U kunt u opnieuw aanmelden door op *Subscribe* te klikken.

3 Een simulatiemodel schrijven

In dit hoofdstuk leert u hoe u een simulatiemodel schrijft. Een simulatiemodel is feitelijk het scenario of script voor de simulatie. Het beschrijft de verschillende fasen (toestanden) in de simulatie, de aanwezige rollen en de verschillende activiteiten (taken) die de rollen uitvoeren. Een simulatiesessie is op te vatten als een workflow die een eindig aantal toestanden doorloopt. Ze start in een bepaalde toestand. De toestand bepaalt welke taken de participanten kunnen uitvoeren. De afronding van een taak kan een simulatiesessie in een andere toestand brengen. Een simulatiesessie eindigt wanneer een toestand bereikt wordt waarvoor geen taken meer gedefinieerd zijn.

Een simulatiemodel bestaat uit rollen, toestanden en taken. Wanneer uw simulatiemodel 'klaar-voor-gebruik' is, kunt u een simulatiesessie plannen (zie h4), (laten) spelen (h2) en volgen (h5).

Het schrijven van een simulatiemodel bestaat uit de volgende stappen:

- een nieuw simulatiemodel aanmaken (zie 3.1) of een bestaand model openen (zie 3.2)
- metadata aanpassen (zie 3.4)
- rollen invoeren (zie 3.5)
- toestanden invoeren (zie 3.6)
- taken invoeren (zie 3.7)
- rollen, toestanden en taken koppelen (zie 3.8)

3.1 Een nieuw simulatiemodel aanmaken

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
2. Klik op *Simulation*.
3. Klik op *SimBuild*.

De SimBuild startpagina verschijnt. U ziet hier een overzicht van beschikbare simulatiemodellen.

SimBuild

[SimBuild Help](#)

Add a template

Import a template

	<u>Template Name</u>	<u>Description</u>	<u>Created by</u>	Roles	Tasks	Ready		
	pvdh: template author test	to test the permissions of template authors via this simple template (only one task which completes the session).	Test Template Author	1	2	No		
	pvdh: test timer task	xxx	Test Template Author	1	2	Yes		
	Sample Model	This is the preliminary description of the Sample Model.	Test Template Author	6	10	No		

[→ Return to Simulation Home](#)

4. Klik op *Add a template*.

Een nieuw formulier verschijnt.

New Simulation Template

5 Template Name

6 Suggested Duration

7 Description

8 OK Cancel

Can be overridden when template is instantiated.

Format: Enhanced Text

[Return to SimBuild Home](#)

[Return to Simulation Home](#)

5. Typ een unieke naam voor het model.
6. Voer de geschatte looptijd voor de simulatie in.
(de hier ingevoerde tijd heeft geen invloed op de werkelijke looptijd)
7. Voer een korte beschrijving in van de simulatie.
8. Klik op *OK*.

Het invoerscherm voor het aangemaakte simulatiemodel verschijnt (zie 3.3).

3.2 Een bestaand simulatiemodel openen en bewerken

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
2. Klik op *Simulation*.
3. Klik op *SimBuild*.

U ziet een overzicht van beschikbare simulatiemodellen. Als auteur van een simulatiemodel kunt u dit model bewerken (3.2.1) of verwijderen (3.2.3). Ook kunt u een kopie maken van het model van een andere auteur (3.2.2).

3.2.1 Een simulatiemodel bewerken

SimBuild [SimBuild Help](#)







Add a template Import a template


Template Name	Description	Created by	Roles	Tasks	Ready	
Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding	Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CVB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.	Karen Jager	11	22	No	
pvdh: kodos.maaswijk	hier komt een uitvoerige beschrijving die de facilitator mag wijzigen en die de deelnemers te zien krijgen.	Pieter van der Hijden	5	5	No	
pvdh: test.tilburg	dit is de hoofdstructuur	Pieter van der Hijden	2	2	No	

1. Klik op of op de naam van het model om het te bewerken.

Het invoerscherm voor het geselecteerde simulatiemodel verschijnt (zie 3.3).

3.2.2 Een simulatiemodel kopiëren

SimBuild SimBuild Help						
Add a template Import a template						
Template Name	Description	Created by	Roles	Tasks	Ready	
 Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding	Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CVB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.	Karen Jager	11	22	No	 
pvdh: kodos maaswijk	hier komt een uitvoerige beschrijving die de facilitator mag wijzigen en die de deelnemers te zien krijgen.	Pieter van der Hijden	5	5	No	  1
pvdh: test.tilburg	dit is de hoofdstructuur	Pieter van der Hijden	2	2	No	

1. Klik op  om een model te kopiëren.

Een nieuw formulier verschijnt.

2

3




Clone pvdh: kodos maaswijk


 * required
 Make a copy of the selected template, including all tasks and roles, but not any objects.

2. Wijzig eventueel de naam voor het nieuwe simulatiemodel. Dit is standaard *copy of*
3. Klik op *Clone*.

Het gekopieerde simulatiemodel verschijnt in het overzicht met simulatiemodellen. U kunt het model bewerken (zie 3.2.1) of verwijderen (3.2.3).

3.2.3 Een simulatiemodel verwijderen

 Copy of pvdh: kodos maaswijk	hier komt een uitvoerige beschrijving die de facilitator mag wijzigen en die de deelnemers te zien krijgen.	Karen Jager	5	5	No	  1
--	---	-------------	---	---	----	---

1. Klik op  om een model te verwijderen.
Er verschijnt een waarschuwingsvenster.
2. Klik op *OK*.
U krijgt een bevestiging van het verwijderen van het simulatiemodel.
3. Klik op *Return to template list page* om terug te gaan naar het overzicht.
Het simulatiemodel is verwijderd uit het overzicht.

3.3 Wegwijs op het simulatiemodel invoerscherm

Het simulatiemodel invoerscherm is het centrale punt voor het creëren en bewerken van een simulatiemodel. Een simulatiemodel bestaat uit metadata (3.4), rollen (3.5), toestanden (3.6) en taken (3.7). Een simulatiemodel dat 'klaar-voor-gebruik' is, kan gepland worden (zie 4), gespeeld worden door studenten en docenten (zie 2) en gevolgd worden (zie 5).

1. Open het gewenste simulatiemodel (zie 3.1 en 3.2).

Het invoerscherm voor het gekozen simulatiemodel verschijnt.

Sieberdam/ROCS Productieserver v1.0.2 Welcome, Karen Jager 2 Members online Your Account Logout

Main Site > Simulation > SimBuild > Editing Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

Editing Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

Template

Template Name: Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

Ready for use? No

Suggested Duration

Description: Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.

Edit

→ [Mark this template ready for use](#)

→ [Export this template as a text file](#)

Roles

Add a Role

Name
Docenten.GV
Docenten.CMD
Docenten.Communicatie
Commissie PVA
Studentenraad
HvS.krant
College van Bestuur
Ondernemingsraad
Directie Com.
Directie CMD
Directie GV

States

Add a State

Name
begin
Strategienota
Einde

Tasks

Add a Task

Name	Type	Assignee	Enabled in States:	begin	Strategienota	Einde	Next state
Start van de sessie	Init		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strategienota
Schrijven strategienota	Parallel (4 subtasks)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einde

Het invoerscherm bevat verschillende onderdelen. Hieronder volgt een toelichting.

Template	Het onderdeel Template toont de metadata voor het simulatiemodel en biedt de mogelijkheid om deze metadata aan te passen.
Roles	Bij het onderdeel Roles voert u de rollen in die de deelnemers tijdens de sessie gaan spelen. Iedere rol moet een unieke naam hebben. De namen van rollen kunnen worden gewijzigd. Ook kunt u rollen verwijderen.
States	Via de sectie States voert u de toestanden in waarin een simulatiesessie zich kan bevinden. Iedere toestand moet een unieke naam hebben. De namen van toestanden kunnen worden gewijzigd. U kunt ook toestanden verwijderen.
Tasks	De sectie Tasks is bedoeld om de taken die door de deelnemers uitgevoerd dienen te worden in te voeren. Taken kunnen ook bewerkt en eventueel gekopieerd of verwijderd worden.

3.4 Metadata aanpassen

1. Ga naar het onderdeel *Template* op het simulatiemodel invoerscherm.



Template	
Template Name	Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding
Ready for use?	No
Suggested Duration	
Description	Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.

2

→ [Mark this template ready for use](#)
→ [Export this template as a text file](#)

2. Klik op *Edit*.
De gegevens worden weergegeven in invoervelden.
3. Breng in het gewenste veld de gewenste verandering aan.
4. Klik op *OK*.
De metadata is aangepast.

3.4.1 Een simulatie klaarzetten

Om het gebruik van het model te plannen, moet u eerst aangeven dat het model klaar is om te gebruiken.



Wanneer u wijzigingen aanbrengt in het model, moet u de simulatie opnieuw klaarzetten voor gebruik.

1. Ga naar het onderdeel *Template* op het simulatiemodel invoerscherm.



Template	
Template Name	Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding
Ready for use?	No
Suggested Duration	
Description	Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.

2 → [Mark this template ready for use](#)
→ [Export this template as a text file](#)

2. Klik op *Mark this template ready for use*.
Het model is klaar om gebruikt te worden voor het plannen van een simulatiesessie (zie 4).

3.5 Rollen invoeren

Via de rollensectie voert u de rollen in die de deelnemers tijdens de sessies gaan spelen. Iedere rol moet een unieke naam hebben. U kunt de namen van rollen wijzigen en rollen verwijderen (zie 3.5.1).

1. Ga naar het onderdeel *Roles* op het simulatiemodel invoerscherm.

Roles		
Add a Role		
Name		
[Icon]	[Down Arrow]	Docenten GV
[Icon]	[Up Arrow]	Docenten CMD
[Icon]	[Up Arrow]	Docenten Communicatie
[Icon]	[Up Arrow]	Commissie PVA
[Icon]	[Up Arrow]	Studentenraad
[Icon]	[Up Arrow]	HVS krant
[Icon]	[Up Arrow]	College van Bestuur
[Icon]	[Up Arrow]	Ondernemingsraad
[Icon]	[Up Arrow]	Directie Com
[Icon]	[Up Arrow]	Directie CMD
[Icon]	[Up Arrow]	Directie GV

2. Klik op *Add a role*.

Een nieuw formulier verschijnt:

Add Role to Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

3 Role Name *

4 OK Cancel

* required

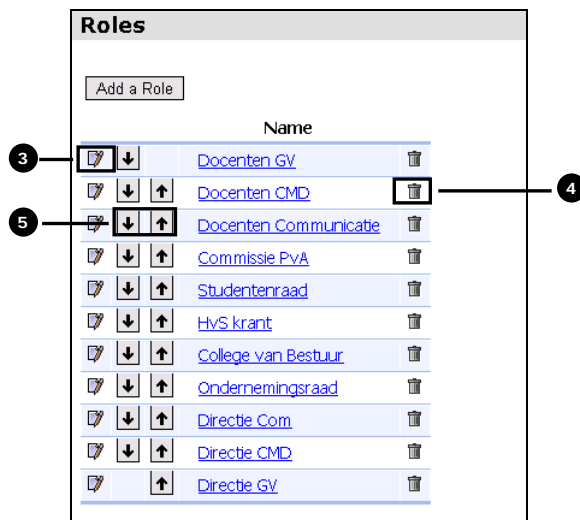
3. Typ de naam van de rol.

4. Klik op *OK*.

De rol verschijnt in de lijst met rollen.

3.5.1 Rollen wijzigen en verwijderen

1. Open het gewenste simulatiemodel (zie 3.1 en 3.2).
2. Ga naar het onderdeel *Roles*.

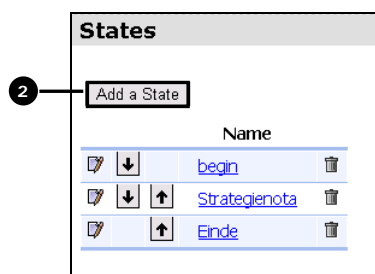


3. Klik op om de naam van een rol aan te passen.
4. Klik op om een rol te verwijderen.
5. Klik op of op om de volgorde van de rollen te veranderen.

3.6 Toestanden invoeren

Via de toestandensectie voert u de toestanden in waarin een simulatiesessie zich kan bevinden. Iedere toestand moet een unieke naam hebben. U kunt de namen van toestanden wijzigen en toestanden verwijderen (zie 3.6.1).

1. Ga naar het onderdeel *States* op het simulatiemodel invoerscherm.



2. Klik op *Add a state*.

Een nieuw formulier verschijnt.

Add State to Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

State Name *

(1) Each simulation can be in only one state at a time. The list of available tasks can be different in each state.

OK Cancel

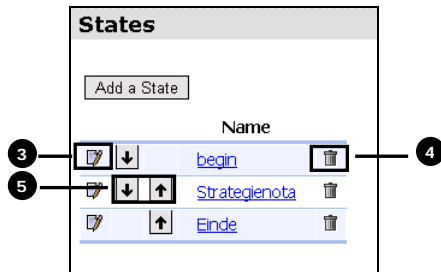
* required

3. Typ de naam van de toestand.
4. Klik op *OK*.

De toestand verschijnt in de lijst met toestanden.

3.6.1 Toestanden wijzigen en verwijderen

1. Open het gewenste simulatiemodel (zie 3.1 en 3.2)
2. Ga naar het onderdeel *States*.



3. Klik op om een toestand aan te passen.
4. Klik op om een toestand te verwijderen.
5. Klik op of op om de volgorde van de toestanden te veranderen.

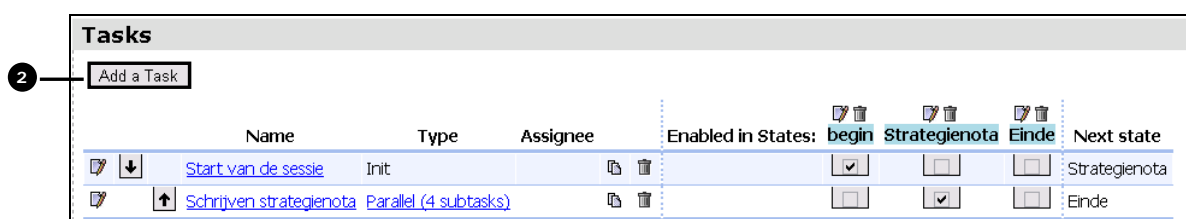
3.7 Taken invoeren

Via het onderdeel *Tasks* voert u taken in die door de deelnemers uitgevoerd worden. U kunt taken ook bewerken, kopiëren en verwijderen. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de typen taken die u kunt invoeren.

Initiële actie	De initiële actie zorgt ervoor dat de simulatiesessie in de juiste toestand start (zie 3.7.2).
Automatische timer	Een automatische timer werkt als een wekker. Na verloop van tijd eindigt deze taak automatisch (zie 3.7.3).
Roltaak	<p>Een roltaak is een taak die door een rol (lees: deelnemer) wordt uitgevoerd (zie 3.7.4).</p> <p>Twee typen roltaken zijn mogelijk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een rol zendt een bericht aan een andere rol 2. een rol plaatst een document in het rolarchief
Parallele taak	Een parallele taak bestaat uit een aantal subtaken. De parallele taak eindigt als elk van de subtaken afgerond is. (zie 3.7.5)
Workflow taak	Een workflow taak is een taak die zelf weer uit een simulatiemodel bestaat, een submodel. Dit submodel gaat uit van dezelfde rollen als het hoofdmodel, maar het heeft zijn eigen (sub)toestanden en (sub)taken (die ook weer workflows kunnen zijn, enz.). De workflow start in zijn eigen begintoestand en eindigt wanneer een subtoestand bereikt wordt waarin geen subtaken beschikbaar zijn (zie 3.7.6).

3.7.1 Het taakformulier openen

1. Ga naar het onderdeel *Tasks* op het simulatiemodel invoerscherm.



2. Klik op *Add a Task*.

Het taakformulier verschijnt.

3. Volg het stappenplan voor het gewenste type taak (zie 3.7.2 t/m 3.7.6).



U kunt direct na het aanmaken van een taak aangeven in welke toestand deze taak uitgevoerd dient te worden, dit kunt u ook later doen (zie 3.8).

3.7.2 Een initiële activiteit invoeren

De initiële actie zorgt ervoor dat de simulatiesessie in de juiste toestand start.



Start een simulatie altijd met een initiële activiteit! Vergeet u dit, dan krijgt u een foutmelding wanneer u de simulatie wilt klaarzetten (zie 3.4.1).

1. Open het taakformulier (zie 3.7.1).
2. Typ de naam voor de taak.
3. Selecteer de optie *Initial action*.
4. Klik op *OK*.

Een aangepast taakformulier verschijnt.

5. Selecteer de eerste toestand voor de simulatie.
6. Klik op *OK*.

De taak verschijnt in het overzicht van taken.

3.7.3 Een automatische timer invoeren

Een automatische timer werkt als een wekker. Na verloop van tijd eindigt deze taak automatisch.

1. Open het taakformulier (zie 3.7.1).
2. Typ de naam voor de taak.
3. Selecteer de optie *Automatic timer*.
4. Klik op *OK*.

Een aangepast taakformulier verschijnt.

Add Task to Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

Task Name *

Trigger Type * ☐ User task ☒ Automatic timer ☐ Initial action ☐ Workflow ☐ Parallel

5 **Timeout** hours
(t) Duration in hours, decimals are allowed; example: 0.25 = 15 minutes.

6 **Task Description**
(t) Suggested text; can be edited when template is instantiated.

7 **Next state**

8 **OK**

* required

5. Typ de gewenste tijdsduur in.
6. Typ de beschrijving van de taak.
7. Geef, indien gewenst, de volgende toestand aan.
8. Klik op *OK*.

De taak verschijnt in het overzicht van taken.

3.7.4 Een roltaak invoeren

Een roltaak is een taak die door een rol (lees: deelnemer) wordt uitgevoerd. Twee typen roltaken zijn mogelijk:

- een rol zendt een bericht aan een andere rol
- een rol plaatst een document in het rolarchief

1. Open het taakformulier (zie 3.7.1).
2. Typ de naam voor de taak.
3. Selecteer de optie *User task*.
4. Klik op *OK*.

Het roltaak formulier verschijnt.

5. Vink het type rolactiviteit aan. U kunt kiezen uit:
 - a. Een bericht versturen
 - b. Een document opslaan
6. Kies de uitvoerder van de taak.
7. Vink de ontvangers van het bericht aan (alleen voor variant a).
8. Geef eventueel een tijdsduur aan voor de taak.
9. Beschrijf de taak voor de uitvoerder.



Dit is de omschrijving die de taakuitvoerder te zien krijgt. U kunt deze tekst bij het plannen van de simulatie aanpassen (zie 4.5).

10. Schrijf eventueel een voorbeeldbericht voor de taakuitvoerder.



De taakuitvoerder krijgt dit voorbeeld te zien. Voorbeeldberichten zijn vooral geschikt voor docenttaken. U kunt de tekst bij het plannen van de simulatie aanpassen (zie 4.5).

11. Geef aan hoeveel bijlagen meegestuurd worden met deze taak.



Het gaat om bijlagen die meegestuurd worden met de taakomschrijving, niet om bijlagen die de taakuitvoerder verstuurt.



De meegestuurdte bijlage is alleen beschikbaar in de toestand waarin de taak wordt aangeboden. Geef, indien gewenst, studenten de opdracht om de bijlage op te slaan in hun portfolio of plaats het document zelf in het portfolio (zie 5.5).

12. Selecteer de gewenste volgende toestand na uitvoering van de taak. Dit mag ook de toestand 'ongewijzigd' zijn.
13. Klik op *OK*.

3.7.5 Een parallelle taak invoeren

Een parallelle taak bestaat uit een aantal subtaken. De parallelle taak eindigt als elk van de subtaken afgerond is. U maakt eerst de parallelle taak aan en voegt vervolgens de subtaken toe.

Het aanmaken van de parallelle taak

1. Open het taakformulier (zie 3.7.1).
2. Selecteer de optie *Parallel*.
3. Klik op *OK*.

Het volgende formulier verschijnt.

4. Typ de overkoepelende naam voor de parallelle taak.
5. Geef eventueel een tijdsduur op voor de taak.
6. Geef een beschrijving voor de taak.
7. Selecteer de gewenste volgende toestand na uitvoering van de taak. Dit mag ook de toestand 'ongewijzigd' zijn.
8. Klik op *OK*.

De parallelle taak is toegevoegd aan het overzicht van taken.

Subtaken toevoegen aan een parallelle taak

Name	Type	Assignee	Enabled in States:	Next state
Start van de sessie	Init		<input checked="" type="checkbox"/> begin	Strategienota
Schrijven strategienota	Parallel (4 subtasks)		<input checked="" type="checkbox"/> Strategienota	Einde
Voorbeeld parallelle taak	Parallel (0 subtasks)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	unchanged

1. Klik op *Parallel (0 subtasks)* om subtaken toe te voegen.

Het volgende scherm verschijnt.

Task Voorbeeld parallelle taak

Parent Task

Task Name: Voorbeeld parallelle taak
Trigger Type: Parallel

[Back to template Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding](#)

Sub-Tasks

Add a Task

Name	Type	Assignee
No subtasks for this task		

2. Klik op *Add a task*.

Het standaard taakformulier verschijnt, met als toevoeging de Parent task (= de parallelle taak). Volg voor het invoeren van een bepaald type taak het eerder beschreven stappenplan (zie 3.7.2 t/m 3.7.4).

3.7.6 Een workflow-taak toevoegen

Een workflow taak is een taak die zelf weer uit een simulatiemodel bestaat, een submodel. Dit submodel gaat uit van dezelfde rollen als het hoofdmodel, maar het heeft zijn eigen (sub)toestanden en (sub)taken (die ook weer workflows kunnen zijn, enz.). U maakt eerst de overkoepelende workflow-taak aan, vervolgens voegt u subtoestanden en subtaken toe.

Het aanmaken van de workflow-taak

1. Open het taakformulier (zie 3.7.1)
2. Selecteer de optie *Workflow*.
3. Klik op *OK*.

Er verschijnt een nieuw formulier.

Add Task to Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding

4 Task Name * Workflow beoordeling nota

Trigger Type * ☐ User task
☐ Automatic timer
☐ Initial action
☒ Workflow
☐ Parallel

5 Timeout hours
(t) Duration in hours, decimals are allowed; example: 0.25 = 15 minutes.

6 Task Description

Format: Enhanced Text Spellcheck: No
(t) Suggested text; can be edited when template is instantiated.

7 Next state --Unchanged--
(t) After this task is completed, change the template's state.

8 OK Cancel

* required

4. Typ een overkoepelende naam voor de workflow-taak.
5. Geef eventueel een tijdsduur op voor de taak.
6. Geef een beschrijving voor de taak.
7. Geef, indien van toepassing, de volgende toestand aan.
8. Klik op *OK*.

De taak is toegevoegd aan het overzicht van taken.

Subtaken en subtoestanden toevoegen aan een workflow taak

Tasks

Add a Task

Name	Type	Assignee	Enabled in States:	Strategienota	Einde	Next state
Start van de sessie	Init		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strategienota
Schrijven strategienota	Parallel (4 subtasks)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einde
Workflow beoordeling nota	Workflow (0 subtasks)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	unchanged

1

1. Klik op *Workflow (0 subtasks)* om de workflow aan te maken.

Het sub-workflow scherm verschijnt.

Task Voorbeeld workflow

Parent Task	Sub-States												
<p>Task Name Voorbeeld workflow</p> <p>Trigger Type Workflow</p> <p>→ Back to template Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding</p>	<p>2 Add a State</p> <p>Name</p> <p>No states in this sub-workflow</p>												
<p>Sub-Tasks</p> <p>Add a Task</p> <table> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Type</th> <th>Assignee</th> <th>Enabled in States:</th> <th>None. Template will not work until you add states.</th> <th>Next state</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No subtasks for this task</td> </tr> </tbody> </table>		Name	Type	Assignee	Enabled in States:	None. Template will not work until you add states.	Next state	No subtasks for this task					
Name	Type	Assignee	Enabled in States:	None. Template will not work until you add states.	Next state								
No subtasks for this task													

De eerste stap is het toevoegen van subtoestanden:

2. Klik op *Add a state*.

Een nieuw formulier verschijnt.

3. Voer de naam van de subtoestanden in.
4. Klik op *OK*.

De subtoestand verschijnt in het overzicht van toestanden.

De tweede stap is het invoeren van de subtaken van de workflow:

5. Klik op *Add a task*.

Het standaard taakformulier verschijnt, met als toevoeging de parent task.



Begin een workflow altijd met een initiële actie (zie 3.7.2).

6. Voer alle taken van de workflow in.

Volg voor het invoeren van een bepaald type taak het eerder beschreven stappenplan (zie 3.7.2 t/m 3.7.6).

De derde stap is het koppelen van taken, toestanden en rollen (zie ook 3.8).

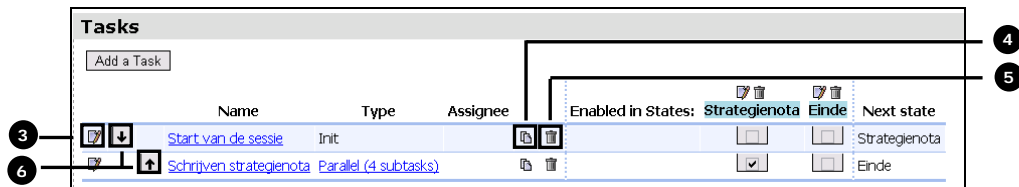
7. Vink per taak aan in welke toestand deze uitgevoerd wordt.



Een workflow eindigt wanneer een subtoestand bereikt wordt waarin geen subtaken meer aangevinkt zijn.

3.7.7 Taken aanpassen, kopiëren en verwijderen

1. Open het gewenste simulatiemodel (zie 3.1 en 3.2)
2. Ga naar het overzicht van taken (*Tasks*).



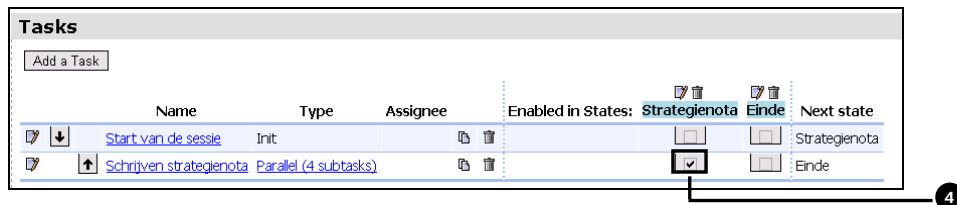
3. Klik op de naam van een taak of op achter een taak om deze aan te passen.
4. Klik op achter een taak om deze te kopiëren.
5. Klik op achter een taak om deze te verwijderen.
6. Klik op of op om de taak naar beneden of naar boven te verplaatsen.

3.8 Rollen, toestanden en taken koppelen

De laatste stap bestaat uit het koppelen van rollen, toestanden en taken. Een taak dient immers op een bepaald moment (toestand) door een bepaald persoon (rol) uitgevoerd te worden. U kunt dit aangeven in de matrix onder *Tasks* op het simulatiemodel invoerscherm.

1. Voer de rollen in (zie 3.5).
2. Voer de toestanden in (zie 3.6).
3. Voer de taken in (zie 3.7).

Onder *Tasks* verschijnt een overzicht van rollen, toestanden en taken.



4. Vink per taak aan in welke toestand deze uitgevoerd wordt.



Een taak kan in meerdere toestanden beschikbaar zijn. Dit kan alleen bij taken die geen invloed hebben op de toestand van de simulatie.



U maakt de selectie van een toestand ongedaan door op het vinkje te klikken.



U hoeft geen toestand aan te vinken achter een initiële activiteit.

4 Een simulatiesessie plannen

4.1 Inleiding

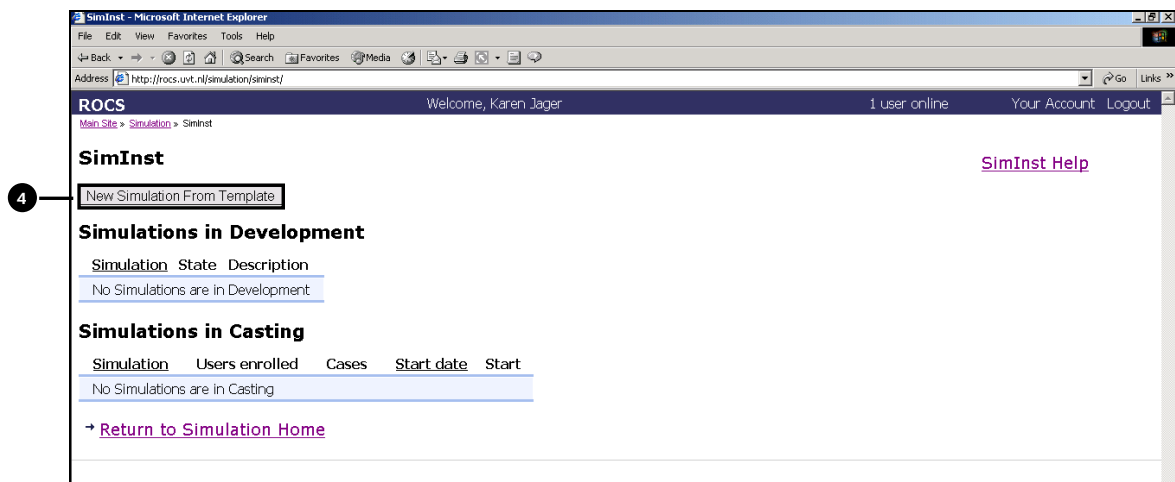
Een simulatiemodel dat 'klaar-voor-gebruik' is, kunt u gaan inzetten in uw onderwijs. Hiervoor plant u zogenaamde simulatiesessies. Het plannen van simulatiesessies op basis van een bepaald simulatiemodel gebeurt in SimInst. Het plannen van een simulatiesessie bestaat uit de volgende stappen:

- een nieuwe simulatieplanning aanmaken (4.2)
- basisinstellingen, zoals start- en einddatum invoeren (4.3)
- rollen aan karakters koppelen (4.4)
- taken aanpassen en bijlagen toevoegen (4.5)
- deelnemers selecteren (zie 4.6)
- rollen toewijzen aan gebruikers (zie 4.7)
- de sessie starten (zie 4.8)

4.2 Een nieuwe simulatieplanning aanmaken

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
2. Klik op *Simulation*.
3. Klik op *SimInst*.

De SimInst startpagina verschijnt:



4. Klik op *New simulation from template*.

Er verschijnt een overzicht van beschikbare simulatiemodellen. Dit zijn enkel modellen die door de betreffende auteur zijn gemarkeerd als 'klaar voor gebruik' (zie 3.4.1).

5. Klik op *Begin development* achter het gewenste simulatiemodel.

Er verschijnt een nieuw formulier.

Create Simulation from Template

6. Simulation name * (1) Please choose a new name for your new simulation

7.

* required

6. Voer de naam in voor de nieuwe simulatiesessie.

7. Klik op *OK*.

Er verschijnt een reeks van vijf formulieren die u moet invullen (zie 4.3 t/m 4.7). Dit hoeft niet in één keer. Als u alle formulieren heeft ingevuld is de simulatieplanning voltooid.

Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

1. Settings 2. Roles 3. Tasks 4. Participants 5. Casting

4.2.1 Opzoeken en bewerken van een simulatieplanning

Wanneer uw simulatieplanning nog niet voltooid is, kunt u deze openen en bewerken.

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).

2. Klik op *Simulation*.

3. Klik op *SimInst*.

U ziet een overzicht van simulatieplanningen die nog niet voltooid zijn.

SimInst SimInst Help			
<input type="button" value="New Simulation From Template"/>			
Simulations in Development			
Simulation	State	Description	
 Attachment test	Ready for casting	Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.	
 Vloeken in de kerk 2005	Tasks completed	Studenten maken een flash applicatie.	
 k3proef Wetgevingsleer	Not started		

4. Klik op de naam van de gewenste simulatieplanning of op .

De simulatieplanning wordt geopend en kan bewerkt worden. De vinkjes bij de tabbladen geven aan of u een tabblad reeds ingevuld heeft of niet. Zie voor het bewerken 4.3 t/m 4.7.

4.3 Basisinstellingen invoeren

Het tabblad 'Settings' bevat een aantal basisinstellingen. Deze instellingen hebben een standaardwaarde, die u kunt aanpassen.

1. Maak een nieuwe simulatieplanning aan (zie 4.2) of open een reeds aangemaakte simulatieplanning (zie 4.2.1).

2. Klik op het tabblad *Settings*.

Het volgende tabblad verschijnt.

Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

1. Settings 2. Roles 3. Tasks 4. Participants 5. Casting

Simulation Settings

3. Simulation Name * Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

4. Date to send start notification 10 August 2005

5. Simulation start date 17 August 2005

6. Simulation end date 24 August 2005

7. Allow Self Enrollment * ☐ Yes ☒ No
(i) If self-enrollment is allowed, this simulation will be publicly listed on the Simulation home page and anybody can enroll themself.

8. Description
 Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.
 Format: Enhanced Text Spellcheck: No
(i) This description is visible to users during enrollment.

9. Should we show states? ☒ Show states (i.e. Started, Open, Written...) ☐ Don't show states

10. Next >>

* required

3. Voer, indien gewenst, een andere naam in voor het simulatiemodel.
4. Voer de datum in waarop het startbericht verstuurd wordt naar de deelnemers.
5. Voer de startdatum in voor de simulatie.
6. Voer de einddatum in voor de simulatie.

ROCS biedt de mogelijkheid om deelnemers zichzelf in te laten schrijven voor een simulatie. Als deelnemers zich niet zelf kunnen inschrijven, worden zij door het systeem uitgenodigd voor een concrete sessie en/of voor een concrete rol daarbinnen of simpelweg door het systeem ingedeeld (zie 4.7).



In de huidige versie van Sieberdam/ROCS werkt de optie *Self enrollment* niet.

7. Geef aan of deelnemers zich wel of niet zelf kunnen inschrijven.
 - Bij 8 ziet u de omschrijving die u bij SimBuild heeft ingevuld (zie 3.1). Deze omschrijving is tijdens de uitvoering beschikbaar voor deelnemers.
 8. Pas, indien gewenst, de omschrijving van de simulatie aan.
- Een simulatiesessie doorloopt verschillende toestanden. Standaard zien de deelnemers in welke toestand de sessie zich bevindt. U kunt dit uitschakelen.
9. Geef aan of de toestanden van de simulatie wel of niet zichtbaar zijn voor de deelnemers.
 10. Bevestig de ingevulde gegevens door op *Next* te klikken.
- Het tabblad *Roles* verschijnt (zie 4.4).

4.4 Rollen aan karakters koppelen

Op het tabblad *Roles* koppelt u rollen aan karakters. Voor elke rol uit het simulatiemodel geeft u aan welk karakter uit Sieberdam daarbij hoort.

1. Klik op het tabblad *Roles*.

Het volgende tabblad verschijnt:

Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

1. Settings 2. Roles 3. Tasks 4. Participants 5. Casting

Assign Characters to Roles

Select a character to play each role in simulation.

Docenten GV	Catharina College
Docenten CMD	Catharina College
Docenten Communicatie	Catharina College
Commissie PvA	Catharina College
Studentenraad	Catharina College
HvS krant	Catharina College
College van Bestuur	Catharina College
Ondernemingsraad	Catharina College
Directie Com	Catharina College
Directie CMD	Catharina College
Directie GV	Catharina College

Should we show these contacts? ☒ Show contacts ☐ Don't show contacts

<< Previous Next >>

Template Description: Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.

2. Selecteer voor elke rol het gewenste 'karakter' uit het pull-down menu.



U kunt meerdere rollen aan hetzelfde karakter toe te kennen, bijvoorbeeld wanneer alle rollen deel uit maken van dezelfde instelling of hetzelfde bedrijf.

Standaard wordt de lijst met contactpersonen getoond. U heeft de mogelijkheid om dit uit te zetten.

3. Geef aan of de lijst met contactpersonen wel of niet getoond moet worden.
4. Bevestig de gegevens door te klikken op *Next*.

Het tabblad *Tasks* verschijnt (zie 4.5).

4.5 Beschrijvingen van taken aanpassen en bijlagen toevoegen

Op het derde formulier kunt u de eerder ingevulde beschrijving van taken aanpassen en de juiste bijlage(n) selecteren.



U moet een bijlage eerst toevoegen aan het systeem. Volg hiervoor het stappenplan bij 4.5.1.

1. Klik op het tabblad *Tasks*.

Er verschijnt een tabblad met een overzicht van de taken.

Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

1. Settings ✓ 2. Roles ✓ 3. Tasks ✓ 4. Participants 5. Casting

Populate Tasks

Task Schrijven nota CMD (Docenten CMD to Directie CMD)

Task Description: Schrijf een strategienota voor jullie eigen opleiding en stuur deze naar de Commissie PVA.
 Format: Enhanced Text Spellcheck: No
(t) This is the text that users will see while attempting to complete a task.

Task Default message:
 Format: Enhanced Text Spellcheck: No
(t) This is the default text that will appear in a message-type task form.

Attachment 1: Cijfers en feiten CMD
(t) Select from existing attachments or add a new prop and refresh this page.

Task Goedkeuring (Directie CMD to Docenten CMD)

Task Description: Goedkeuring door Directie
 Format: Enhanced Text Spellcheck: No
(t) This is the text that users will see while attempting to complete a task.

Bij ❷ ziet u de taakomschrijving die de taakuitvoerder te zien krijgt.

- Pas, indien gewenst, de gegeven taakomschrijving aan.

Bij ❸ ziet u, indien ingevuld, het standaardbericht dat de taakuitvoerder te zien krijgt.

- Wijzig, indien gewenst, de inhoud van het standaardbericht.
- Selecteer, indien van toepassing, de bij de taak behorende bijlage(n).



U kunt alleen een bijlage selecteren, wanneer dit in SimBuild is aangegeven (zie 3.7.4). Ook moet u de bijlage eerst toevoegen aan het systeem (zie 4.5.1).

- Bevestig de ingevulde gegevens door op *Next* te klikken.

Het tabblad *Participants* verschijnt.

4.5.1 Een bijlage toevoegen aan het systeem

Het toevoegen aan het systeem van een bijlage voor bij een taak doet u in CityBuild. De beheerder van Sieberdam gebruikt CityBuild voor het beheren van objecten in de stad. Voorbeelden van objecten zijn locaties en karakters (instellingen, bedrijven, personen).



Zorg dat u de bijlage(n) gereed hebt. U voegt de bijlage(n) hier alleen toe aan het systeem.

- Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
- Klik op *Simulation*.
- Klik op *CityBuild*.

De CityBuild startpagina verschijnt. Deze pagina bevat een overzicht van alle aanwezige stadsobjecten binnen Sieberdam.

CityBuild [CityBuild Help](#)

4 **Add an object**

Type ^	Name	URI	Description	Object ID
Character	Voorhaven	sd-074	De Voorhaven is een van de drie oude havens van Sieberdam.	1085
Character	Antex Uitzendbureau	sd-002	Antex heeft zich in de loop der tijd gespecialiseerd in dienstverlenende beroepen.	936
Character	Apotheek Sieberdam	sd-003	De oude apotheek van Sieberdam is in 1932 geheel uitgebrand. Sindsdien is zij in Middelberg gevestigd.	938
Character	Artsenpraktijk NGF	sd-004	Artsenpraktijk NGF is een recente samenvoeging van enkele bestaande huisartsenpraktijken.	940
Character	Bakker Bas	sd-005	Al sinds de middeleeuwen zit de bakkerij in de oude stad. Er wordt nog elke nacht brood gebakken.	1005
Character	Basisschool Amalia	sd-006	De basisschool Amalia opende in 1978 haar deuren. De laatste jaren is er stevast een wachtlijst.	944

4. Klik op *Add an object*.

Een nieuw formulier verschijnt.

Create Sim Object

5 **Type ***

- ☐ Image
- ☐ Stylesheet
- ☐ Location
- ☐ Character
- ☒ Prop

6 **Title *** Cijfers en feiten CMD

7 **URI**

(i) Leave blank to default to Title. This will become part of the URI for the object. Spaces are replaced with dashes

8 **Description**

Een overzicht van de cijfers en feiten voor de opleiding CMD.

Spellcheck: No

Content

☒ Enter text

B **U** **URI**

<hier kan de inhoud van het document komen te staan>

Format: Enhanced Text

9 ☐ Upload a file

Browse 10

5. Selecteer de optie *Prop*.
6. Voer de titel van de bijlage in.
7. Laat het veld URI leeg. Hier komt automatisch de titel van de bijlage te staan.
8. Geef een beschrijving van de bijlage.
9. Selecteer de optie *Upload a file*.
10. Selecteer de juiste file via *Browse*.
11. Klik op *OK*.

Het document is toegevoegd aan de lijst met objecten in Sieberdam.

4.6 Deelnemers selecteren

Op het tabblad *Participants* selecteert u de gebruikersgroepen voor de simulatiesessie.



Zorg ervoor dat de gewenste gebruikersgroepen aangemaakt zijn. Neem hiervoor contact op met de instellingscontactpersoon.



Wanneer u een simulatie wilt testen, is het handig om een testgebruikersgroep aan te maken.

1. Klik op het tabblad *Participants*.

Er verschijnt een tabblad met een overzicht van de beschikbare gebruikersgroepen.

Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

1. Settings 2. Roles 3. Tasks 4. Participants 5. Casting

Select Participants

Group Name	# Users	Invited	Mandatory	Self enroll/not participating	Multiple Cases
project.isosim	12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.isosim.docenten	8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.isosim.projectgroep	4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.isosim.studenten	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos	41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.ardcalloch	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.ardcalloch.docenten	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.ardcalloch.studenten	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.eur	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.eur.docenten	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.eur.studenten	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.hro	21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.hro.docenten	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.hro.studenten	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.leiden	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.leiden.docenten	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.projectgroep	9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.single.karen	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
project.kodos.test	9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Invitations are sent, when this wizard is completed and casting begins.

<< Previous Next >>

Het selecteren van gebruikersgroepen kan op drie manieren:

- *Invited*: deelnemers worden uitgenodigd om deel te nemen aan de sessie.
- *Mandatory*: deelnemers worden verplicht om deel te nemen aan de sessie.
- *Self enroll/non participating*: deelnemers moeten zichzelf inschrijven om deel te nemen aan de sessie.



In de huidige versie van Sieberdam/ROCS werkt alleen de optie *Mandatory*.

2. Kies de gebruikersgroepen en geef aan hoe de deelnemers geselecteerd moeten worden.

De optie *Multiple cases* maakt het mogelijk dat gebruikers uit een bepaalde groep meerdere keren worden ingedeeld.



U gebruikt de optie *multiple cases* wanneer u parallelle sessies aanmaakt en een bepaalde gebruiker, bijvoorbeeld de docent, in elke sessie dezelfde rol speelt.

3. Vink, indien gewenst, de optie *Multiple cases* aan.

4. Bevestig de gegevens door op *Next* te klikken.

Het tabblad *Casting* verschijnt.

4.7 Rollen toewijzen aan gebruikers (Casting)

Op het tabblad Casting geeft u aan welke gebruikersgroepen voor welke rollen in aanmerking komen.



U kunt pas beginnen met het casten wanneer u gebruikersgroepen heeft geselecteerd (zie 4.6).



Zorg ervoor dat het juiste type gebruiker geselecteerd wordt voor een rol. Studenten voor studentrollen en docenten voor docentrollen.

1. Klik op het tabblad Casting.

Het volgende formulier verschijnt:

Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4

1. Settings 2. Roles 3. Tasks 4. Participants 5. Casting

Define Casting Rules

Each role may be played by one or by many users. Each role can only be played by users in the groups specified below. If a group is not selected for any role, users in that group will not be cast in the simulation.

Casting type

Casting type * ☒ Participants are **automatically** assigned cases and roles
☐ Participants choose their own cases
☐ Participants choose cases and roles
(If participants have not selected groups or roles by the simulation start time, they are automatically assigned.)

Docenten GV

Number of users for **Docenten GV** *

Cast **Docenten GV** only from these groups ☒ project.kodos.eur (2 users)
☐ project.kodos.eur.docenten (2 users)

Docenten CMD

Number of users for **Docenten CMD** *

Cast **Docenten CMD** only from these groups ☒ project.kodos.eur (2 users)
☐ project.kodos.eur.docenten (2 users)

Docenten Communicatie

Number of users for **Docenten Communicatie** *

Cast **Docenten Communicatie** only from these groups ☒ project.kodos.eur (2 users)
☐ project.kodos.eur.docenten (2 users)

Commissie PVA

Number of users for **Commissie PVA** *

Cast **Commissie PVA** only from these groups ☐ project.kodos.eur (2 users)
☒ project.kodos.eur.docenten (2 users)

Studentenraad

Number of users for **Studentenraad** *

Cast **Studentenraad** only from these groups ☐ project.kodos.eur (2 users)
☒ project.kodos.eur.docenten (2 users)

2. Selecteer het gewenste type casting.

De opties zijn:

- deelnemers worden automatisch toegewezen aan een case en een rol
- deelnemers mogen kiezen aan welke case ze deelnemen
- deelnemers mogen kiezen aan welke case ze deelnemen en welke rol ze spelen



Wanneer deelnemers bij de start van de simulatie nog geen case of rol geselecteerd hebben worden ze automatisch toegewezen.



In de huidige versie van ROCS werkt alleen de optie *Participants are automatically assigned to cases and roles*.

- Geef per rol aan hoeveel gebruikers deze rol gaan spelen.



U kunt ervoor kiezen om een rol door een enkele deelnemer te laten spelen, maar ook door een team van twee of meer deelnemers.

- Geef per rol aan uit welk van de eerder geselecteerde gebruikersgroepen de deelnemers mogen komen.

5

Directie GV

Number of users for **Directie GV** *

Cast **Directie GV** only from these groups
☐ project.kodos.eur (2 users)
☒ project.kodos.eur.docenten (2 users)

* required

- Klik op *Finish* om het plannen van de simulatie te voltooien. Het castingproces wordt nu gestart.

Ziet u geen Finish button? Dan zijn niet alle tabbladen afgevinkt.

Ga naar het betreffende tabblad, controleer de gegevens en klik op Next.

1. Settings 2. Roles 3. Tasks 4. Participants 5. Casting

Het systeem vertoont de SimInst-startpagina. De nieuwe simulatieplanning staat nu in de lijst van sessies die klaar zijn om uitgevoerd te worden. Indien gewenst kunt u de sessie direct starten (zie 4.8).

4.8 Een simulatiesessie starten

In principe start een simulatiesessie op de ingestelde startdatum (zie 4.3). Het is echter mogelijk om een simulatiesessie per direct te starten.

- Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
- Klik op *Simulation*.
- Klik op *SimInst*.

Onder *Simulations in Casting* ziet u een tabel met simulatiesessies die klaar staan om gestart te worden.

4

SimInst [SimInst Help](#)

New Simulation From Template

Simulations in Development

Simulation	State	Description
Attachment test	Ready for casting	Het ministerie broedt op plannen voor de invoering van vraagfinanciering. Om op deze trend in te spelen en de huidige problemen aan te pakken vraagt het CvB van de Hogeschool Sieberdam aan de verschillende faculteiten een plan van aanpak. Er is een commissie ingesteld die zorg moet dragen voor het opstellen en invullen van een dergelijk plan.
Vloeken in de kerk 2005	Tasks completed	Studenten maken een flash applicatie.
Kijproef Wetgevingsleer	Not started	

Simulations in Casting

Simulation	Users enrolled	Cases	Start date	Start
Voorbeeldsimulatie Een nieuwe opleiding 4	1	0	2005-08-23	<input type="button" value="Start immediately"/>

[Return to Simulation Home](#)

- Klik op *Start immediately*.

De simulatie is gestart. Het SimPlay scherm verschijnt.

5 Een simulatiesessie volgen

Wanneer u zelf een simulatiesessie gestart heeft (zie 4.8), kunt u de uitvoering van deze simulatie volgen. Zo kunt u onder andere bijhouden welke activiteiten binnen de simulatie door de verschillende rollen uitgevoerd zijn. Ook kunt u wijzigingen aanbrengen in de deelnemers aan de simulatie. Het volgen van een sessie gebeurt via SimPlay. U heeft hier de volgende mogelijkheden:

- een sessie selecteren (zie 5.1)
- uitgevoerde taken bekijken (zie 5.3)
- een rol overnemen (zie 5.4)
- het portfolio van een rol bekijken (zie 5.5)
- berichten van een rol bekijken (zie 5.6)
- deelnemers wijzigen (zie 5.7)
- het logboek van een sessie bestuderen (zie 5.8)
- een sessie afbreken (zie 5.9)



Maak een speciaal account aan voor het 'plannen' en 'volgen' van een simulatie. Op deze manier kunt u met meerdere mensen de simulatie volgen.

5.1 Een sessie selecteren

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).
2. Klik op *Simulation*.
3. Klik op *SimPlay*.

Onder Administration ziet u een overzicht van de simulaties die u beheert.

Administration			
Cases			
Simulation	Case	Roles	Status
Hogeschool Sieberdam	Case #1	11	Active
Een nieuwe opleiding versie 2-1	Case #1	11	Active
New Simulation based on Test	Case #6	1	Active
Test en attachment	Case #1	1	Active
test2	Case #1	1	Active
Schrijven voorstel	Case #1	1	Active

4. Klik op de gewenste simulatiesessie.

De sessiebeheer pagina van de betreffende sessie verschijnt (zie 5.3).

5.2 Wegwijs op de sessiebeheerpagina

Administer Case #1

Display [[All](#) | [Roles with actions only](#)]

Role		User			Target # users	Portfolio	Messages
Docenten GV	Add user to role	kodos_04	Move user	Remove user	2	2 documents	4 messages
Docenten CMD	Add user to role	Geertje Bekebrede	Move user	Remove user	2	0 documents	2 messages
Docenten CMD	Add user to role	kodos_02	Move user	Remove user	2	0 documents	2 messages
Docenten Communicatie	Add user to role	kodos_08	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Commissie Pva	Add user to role	kodos_01	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Studentenraad	Add user to role	Karen Jager	Move user	Remove user	1	0 documents	2 messages
HvS krant	Add user to role	kodos_10	Move user	Remove user	1	0 documents	1 messages
College van Bestuur	Add user to role	Karen Jager	Move user	Remove user	1	1 documents	10 messages
Ondernemingsraad	Add user to role	Richard Scalzo	Move user	Remove user	1	0 documents	1 messages
Directie Com	Add user to role	kodos_03	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Directie CMD	Add user to role	kodos_07	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Directie GV	Add user to role	kodos_05	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages

→ [Abort the session](#)
→ [Return to SimPlay](#)

Case History

[Show full case history](#)

Tasks

Time	Role	User	Task
03/02/05 03:56 PM		Karen Jager	Start van de sessie
03/02/05 03:56 PM		Karen Jager	start workflow
03/02/05 03:56 PM		Karen Jager	start workflow
03/02/05 03:56 PM		Karen Jager	start workflow
03/02/05 03:56 PM		Karen Jager	start workflow
11/02/05 11:52 AM	College van Bestuur	Karen Jager	goedkeuring
11/02/05 11:52 AM		Karen Jager	Strategienota Hogeschool

De sessiebeheerpagina bevat verschillende onderdelen. Hieronder volgt een toelichting.

Administer Case #1	<p>Onder Administer <naam van de sessie> ziet u een overzicht van de rollen uit de betreffende sessie. Per rol vindt u informatie over de gebruikersnaam, het aantal gebruikers, het aantal opgeslagen documenten en het aantal verstuurde en ontvangen berichten.</p> <p>U kunt hier deelnemers toevoegen (zie 5.7.1), deelnemers een andere rol geven (zie 5.7.2) en deelnemers verwijderen (zie 5.7.3). Ook kunt u de opgeslagen documenten (zie 5.5) of ontvangen en verstuurde berichten per rol bekijken (zie 5.6).</p>
Case History	<p>De optie Case History biedt een overzicht van alle tijdens de sessie uitgevoerde taken, verstuurde berichten en opgeslagen documenten (zie 5.8).</p>
Tasks	<p>Onder Tasks ziet u een overzicht van de tot nu toe uitgevoerde taken binnen de sessie (zie 5.3).</p>

5.3 Uitgevoerde taken bekijken

1. Open de sessiebeheerpagina van de gewenste simulatiesessie (zie 5.1).
2. Ga naar het onderdeel *Tasks*.

U ziet een overzicht van de uitgevoerde taken.

Tasks			
Time	Role	User	Task
02/02/05 02:33 PM		Karen Jager	Start van de sessie
02/02/05 02:33 PM		Karen Jager	start workflow
02/02/05 02:33 PM		Karen Jager	start workflow
02/02/05 02:33 PM		Karen Jager	start workflow
02/02/05 02:33 PM		Karen Jager	start workflow
02/02/05 02:51 PM	Commissie PvA	kodos 02	schrijven van de nota
02/02/05 02:54 PM	Commissie PvA	kodos 02	schrijven van de nota
02/02/05 02:58 PM	College van Bestuur	Karen Jager	afwijzing
02/02/05 02:59 PM	Commissie PvA	kodos 02	schrijven van de nota
03/02/05 03:00 PM	College van Bestuur	Karen Jager	goedkeuring
03/02/05 03:00 PM		Karen Jager	Strategienota Hogeschool
03/02/05 03:10 PM	Docenten GV	kodos 01	Schrijven nota GV
03/02/05 03:11 PM	Directie GV	kodos 07	Goedkeuring
03/02/05 03:11 PM		kodos 07	Nota GV

- Klik op de titel van de gewenste taak.
De uitgevoerde taak wordt geopend.
- Gebruik de back-toets van uw browser om terug te gaan naar de sessiebeheerpagina.

5.4 Een rol overnemen

Simplay biedt u de mogelijkheid om de sessie-startpagina van de verschillende rollen te openen. Op deze wijze kunt u namens een rol deelnemen aan de simulatiesessie.



Het overnemen van een rol heeft invloed op het verloop van de simulatie. Doe dit alleen wanneer een simulatie is vastgelopen of dreigt vast te lopen.

- Open de sessiebeheer pagina van de gewenste sessie (zie 5.1).
- Ga naar het onderdeel *Administer* <naam van de sessie>.

Administer Case #1							
Display [All Roles with actions only]							
Role		User			Target # users	Portfolio	Messages
Docenten GV	Add user to role	kodos 04	Move user	Remove user	2	2 documents	4 messages
Docenten CMD	Add user to role	Geertje Bekebrede	Move user	Remove user	2	0 documents	2 messages
Docenten CMD	Add user to role	kodos 02	Move user	Remove user	2	0 documents	2 messages
Docenten Communicatie	Add user to role	kodos 08	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Commissie PvA	Add user to role	kodos 01	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Studentenraad	Add user to role	Karen Jager	Move user	Remove user	1	0 documents	2 messages
HvS krant	Add user to role	kodos 10	Move user	Remove user	1	0 documents	1 messages
College van Bestuur	Add user to role	Karen Jager	Move user	Remove user	1	1 documents	10 messages
Ondernemingsraad	Add user to role	Richard Scalzo	Move user	Remove user	1	0 documents	1 messages
Directie Com	Add user to role	kodos 03	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Directie CMD	Add user to role	kodos 07	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages
Directie GV	Add user to role	kodos 05	Move user	Remove user	2	0 documents	1 messages

- Klik op de naam van de gewenste rol.

De sessie-startpagina voor deze rol wordt geopend. U kunt communiceren met andere rollen (zie 2.3), het portfolio beheren (zie 2.5) en taken uitvoeren (zie 2.4).

5.5 Het portfolio van een rol beheren

U heeft vanaf de simulatiebeheer pagina direct toegang tot het portfolio van de verschillende rollen.

1. Ga naar het onderdeel *Administer <naam van de sessie>* op de sessie beheerpagina van de gewenste sessie.

Administer Case #1

Display [All | [Roles with actions only](#)]

Role	User	Target # users	Portfolio	Messages
Docenten.GV	kodos.04	2	2 documents	4 messages

2

2. Klik op de link *# documents* achter de betreffende rol.

Het systeem geeft een overzicht van de beschikbare documenten.

U kunt een document openen (zie 2.5.1), een document opslaan (zie 2.5.2) of een document toevoegen (zie 2.5.3).



Documenten die u toevoegt aan het portfolio blijven de gehele sessie (= in alle fases) beschikbaar. Doe dit bijvoorbeeld voor de rolbeschrijving of de startinstructies.

5.6 Berichten van een rol beheren

U heeft vanaf de simulatiebeheer pagina direct toegang tot het overzicht van verzonden en ontvangen berichten van een rol. U kunt berichten lezen of nieuwe berichten versturen.



Wanneer u een bericht verzendt doet u dat namens de betreffende rol!

1. Ga naar het onderdeel *Administer <naam van de sessie>* op de sessie beheerpagina van de gewenste sessie.

Administer Case #1

Display [All | [Roles with actions only](#)]

Role	User	Target # users	Portfolio	Messages
Docenten.GV	kodos.04	2	2 documents	4 messages

2

2. Klik op de link *# messages* achter de betreffende rol.

Het systeem geeft een overzicht van de beschikbare berichten.

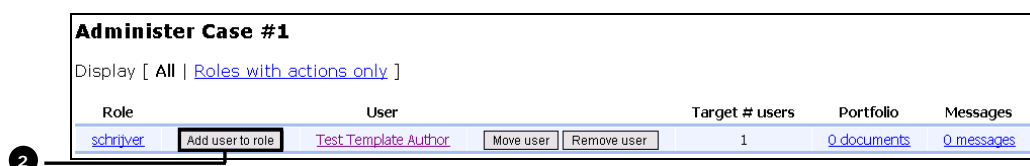
U kunt een bericht lezen (zie 2.3.1) of een nieuw bericht verzenden (2.3.2).

5.7 Deelnemers wijzigen

U kunt een nieuwe deelnemer toevoegen aan een rol (5.7.1), een deelnemer een andere rol geven (5.7.2) of een deelnemer verwijderen (5.7.3).

5.7.1 Een nieuwe deelnemer toevoegen aan een rol

1. Ga naar het onderdeel *Administer <naam van de sessie>* op de sessiebeheerpagina van de gewenste sessie.



2. Klik op *Add user to role*.

Er verschijnt een overzicht van de beschikbare gebruikers.



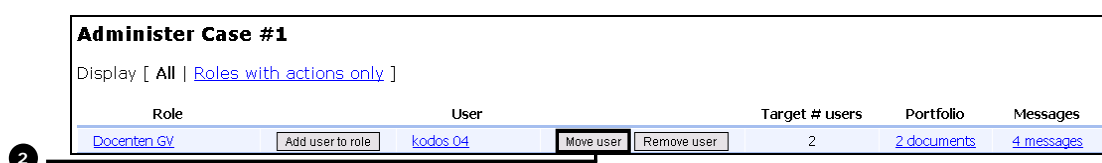
3. Selecteer de gewenste gebruiker(s).
4. Klik op *OK*.

Krijgt u een foutmelding? Dan heeft u een reeds toegevoegde gebruiker geselecteerd. Selecteer een andere gebruiker.

De gebruiker(s) is/zijn toegevoegd aan het overzicht van rollen.

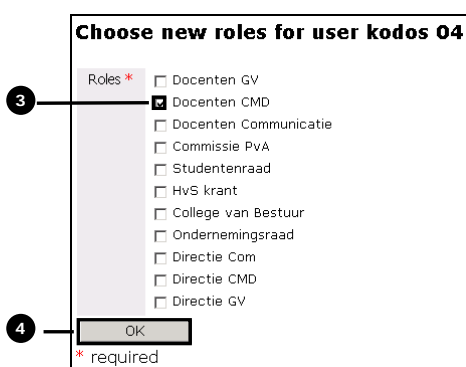
5.7.2 Een deelnemer een andere rol geven

1. Ga naar het onderdeel Administer <naam van de sessie> op de sessiebeheerpagina van de gewenste sessie (zie 5.1).



2. Klik op *Move user*.

Er verschijnt een overzicht van beschikbare rollen.



3. Selecteer de gewenste rol voor deze gebruiker.
4. Klik op *OK*.

De rol van de gebruiker is veranderd. U kunt dit zien in het overzicht.

5.7.3 Een deelnemer verwijderen



Het systeem geeft geen waarschuwing, de deelnemer wordt direct verwijderd.



Wanneer u de enige deelnemer voor een bepaalde rol verwijdert, verschijnt deze rol in een lijst met ongevolde rollen. U kunt dan een nieuwe deelnemer voor de rol selecteren.

1. Ga naar het onderdeel *Administer <naam van de sessie>* op de sessiebeheerpagina van de gewenste sessie.

Administer Case #1

Display [All | [Roles with actions only](#)]

Role	User	Target # users	Portfolio	Messages
Docenten.GV	kodos.04	2	2 documents	4 messages

Buttons: Add user to role, Move user, Remove user

2

2. Klik op *Remove user*.

De deelnemer is verwijderd uit het overzicht.

Het toevoegen van een gebruiker aan een niet gecaste rol

1. Ga naar het onderdeel *Add users in uncast role*.

Add users in uncast role

Role: [Commissie PVA](#)

OK

2

3

2. Selecteer de rol waaraan u een gebruiker gaat toevoegen.

3. Klik op *OK*.

Er verschijnt een overzicht van gebruikers die u kunt toevoegen.

4. Selecteer de gewenste gebruiker(s).

5. Klik op *OK*.

De gebruiker(s) is/zijn toegevoegd aan het overzicht van rollen.

5.8 Het logboek van de sessie bekijken

Het logboek toont een overzicht van alle in het kader van de betreffende simulatiesessie uitgevoerde taken, verzonden berichten en in de portfolio's opgeslagen documenten.

1. Ga naar het onderdeel *Case History* op de sessie beheerpagina van de gewenste sessie.

Case History

[Show full case history](#)

2

2. Klik op *Show full case history*.

Het logboek voor de betreffende sessie wordt getoond.

3. Gebruik de back-toets van uw browser om terug te gaan naar de sessiebeheerpagina.

5.9 Een sessie afbreken

U heeft de mogelijkheid om een sessie ten allen tijde voortijdig af te breken.

1. Ga naar het onderdeel *Administer* <naam van de sessie> op de sessiebeheerpagina van de gewenste sessie.

Administer Case #1
 Display [All | [Roles with actions only](#)]

Role	User	Target # users	Portfolio	Messages
schrjver	<div> <div>Add user to role</div> <div>Karen Jager</div> <div>Move user</div> <div>Remove user</div> </div>	1	0 documents	0 messages

2

[→ Abort the session](#)
[→ Return to SimPlay](#)

2. Klik op *Abort the session*.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster.



Deze actie heeft vergaande gevolgen voor alle deelnemers aan de sessie.
Check goed of u de juiste sessie heeft geselecteerd!

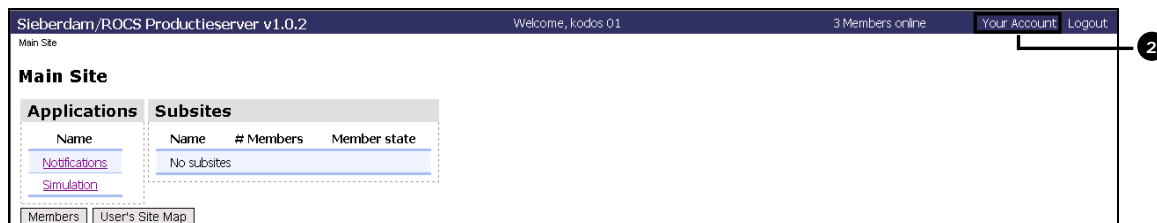
3. Klik op *Yes, delete the case*.

De case is verwijderd uit het overzicht van beschikbare sessies.

6 Uw account beheren

6.1 Uw accountpagina openen

1. Log in op <http://rocs.uvt.nl> (zie 1.2).



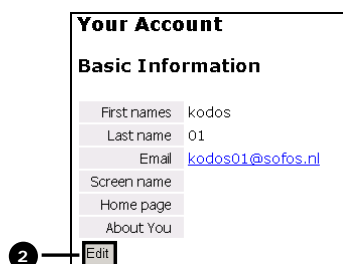
2. Klik op *Your account*.

U ziet de account beheer pagina. Hier kunt u uw gegevens wijzigen (zie 6.2).

6.2 Gegevens aanpassen

6.2.1 Standaardgegevens aanpassen

1. Open uw accountpagina (zie 6.1) en ga naar het onderdeel *Basic Information*.



2. Klik op *Edit*.

Er verschijnt een invoerscherm.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan.
4. Klik op *OK*.

De wijzigingen zijn doorgevoerd en zichtbaar op uw account beheer pagina.

6.2.2 Uw wachtwoord wijzigen

1. Open uw accountpagina (zie 6.1).
2. Klik op *Change my password*.

Er verschijnt een invulscherm.

Update Password

3

4

5

6

* required

3. Voer uw oude wachtwoord in.
4. Voer uw nieuwe wachtwoord in.
5. Voer uw nieuwe wachtwoord opnieuw in.
6. Klik op *update*.

U krijgt een bevestiging te zien van het wijzigen van uw wachtwoord. Tevens ontvangt u een bevestiging per e-mail.

6.2.3 Een pasfoto toevoegen

1. Open uw accountpagina (zie 6.1).
2. Ga naar het onderdeel *Your portrait*.

Your Portrait

Show everyone else at Sieberdam/ROCS Productieserver v1.0.2 how great looking you are: [upload a portrait!](#) 3

3. Klik op *Upload a portrait*.

Er verschijnt een invoerscherm.

Upload Portrait

How would you like the world to see kodos 01?

Upload your favorite file, a scanned JPEG or GIF, from your desktop computer system (note that you can't refer to an image elsewhere on the Internet; this image must be on your computer's hard drive).

Filename: 4

Use the "Browse..." button to locate your file, then click "Open".

Story Behind Photo (optional) 5

6

4. Browse naar de gewenste foto.



De foto moet een jpeg- of gif-formaat hebben en mag max. 200 kb zijn.

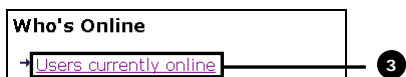
5. Typ eventueel een stukje tekst bij de foto.
6. Klik op *Upload*.

Uw foto is toegevoegd en is zichtbaar voor andere gebruikers.

6.2.4 Zien wie er verder online is

Sieberdam/ROCS biedt de mogelijkheid om te zien welke andere gebruikers (studenten en/of docenten) momenteel online zijn.

1. Open uw accountpagina (zie 6.1).
2. Ga naar het onderdeel *Who's online*.

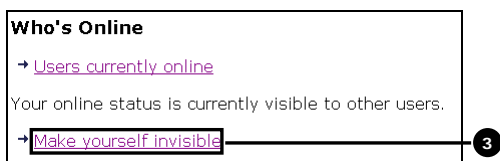


3. Klik op *Users currently online*.
U ziet een overzicht van gebruikers die online zijn.
4. Klik op *Your account* (rechts bovenin) om terug te gaan naar uw account.

6.2.5 Uzelf onzichtbaar maken

U kunt ervoor zorgen dat anderen niet kunnen zien dat u online bent.

1. Open uw accountpagina (zie 6.1).
2. Ga naar het onderdeel *Who's online*.



3. Klik op *Make yourself invisible*.
U bent nu onzichtbaar voor anderen. U kunt uzelf weer zichtbaar maken door te klikken op *Make yourself visible*.

6.2.6 Zien hoe anderen u zien

1. Open uw accountpagina (zie 6.1).
2. Klik op *What other people see when they click your name*.

U ziet de informatie die andere gebruikers over u kunnen zien.

6.2.7 Andere opties

Andere opties op de accountbeheerpagina:

- zien in welke groepen u bent ingedeeld
- aanpassen mededelingen (zie 2.8)
- afsluiten account