

# HANDLEIDING SIMULATIE versie 4.0

Deze kantoor simulatie kan op 2 manieren worden gebruikt:

1. TRAINING = individuele *training* en *toets* als oefening voorafgaand aan de simulatie; 1 persoon doet het werk op alle afdelingen!
2. SIMULATIE = groepswerk, vier personen werken samen; ieder zijn eigen afdeling. Netwerkserver nodig.

## INSTALLATIE

Bij installeren op harde schijf in C:\Program files is alleen de TRAINING mogelijk.

Bij installeren in een andere map is TRAINING + SIMULATIE mogelijk. Tevens de mogelijkheid individueel in een van de Simulatiebedrijven te werken.

Bij installeren op een usb-station: alleen TRAINING mogelijk; alle bestanden komen op het usb-station te staan, wat de mogelijkheid biedt om verder te gaan op een andere computer.

### Op een PC

1. Pak het zip-bestand uit naar een map naar wens (programmamap).
2. Maak een snelkoppeling op het bureaublad naar het bestand SIMULATIE.EXE in de programmamap.
3. Start het simulatieprogramma via deze snelkoppeling.

### Op een server:

Meestal gebruikt een systeembeheerder een aparte locatie voor lesprogramma's. Die locatie heeft dan vaak een eigen driveletter toegewezen gekregen. We noemen deze hier even drive P: .

1. Maak een nieuwe map [P:\Simulatie](#).
2. Kopieer de bestanden en mappen uit het zip-bestand uit naar [P:\Simulatie/](#)
3. Maak een snelkoppeling op de werkstations naar het bestand SIMULATIE.EXE in de programmamap.
4. Maak op de server een groep 'Kantoor simulatie' aan met schrijftoegang in de map BEDRIJVEN van de programmamap. Maak de docenten en gebruikers lid van deze groep.
5. Start het programma vanaf een workstation als beheerder. Er verschijnt een inlogvenstertje waarin uw inlognaam kan worden omgezet naar uw eigen naam voor weergave in het programma. Tegelijkertijd wordt u toegevoegd aan de gebruikerslijst als beheerder.
6. Kies menuoptie Beheer - Instellingen en kies Gebruikerslijst. Voer de gebruikers in (inlognaam of -nummer, echte naam, wachtwoord (niet verplicht), functie). Begin met de naam van de systeembeheerder(s) en docent(en) met als functie beheerder. Geef anderen de functie werknemer.
7. Vink aan: [v] Alleen toegang voor personen uit de gebruikerslijst. Hiermee blokkeert u ongewenste gebruikers.

## PARAMETER

Het programma bepaalt zelf of u alleen de Training of ook Simulatie kunt doen. In dat laatste geval krijgt u de keuze tussen Training en Simulatie. Het programma stelt daarna vast waar de bestanden moeten worden opgeslagen.

Door middel van een parameter is deze opslaglocatie echter om te leiden.  
Een parameter is een toevoeging (station:map) achter de programmamaan bij het opstarten.

*Zonder parameter* worden de werkbestanden van de *Training* opgeslagen in de map 'Simulatietraining' van uw Documenten-map.

*Zonder parameter* worden de werkbestanden van de *Simulatie* opgeslagen in de map 'Bedrijven' van de programmamap.

*Met parameter* worden de werkbestanden opgeslagen in de map die als parameter werd toegevoegd; dit MOET een map met bedrijven zijn!

## OPSTARTEN

- Opstarten zonder parameter = Training met drie verkoop- en inkooporders.
- Opstarten met parameter = Werken in opgegeven locatie; groepswork mogelijk indien dit een locatie op de server is.

## SCHRIJFRECHTEN

Om in de bedrijven te kunnen werken zijn schrijfrechten nodig in de map Bedrijven van het Simulatieprogramma. Dat geldt voor de beheerder of administrator, maar ook voor de gebruikers die vanaf een werkstation de simulatie doen.

Om de Algemene instellingen en gebruikers te laten toevoegen op een server zijn schrijfrechten nodig in de programmamap van de simulatie. Omdat normale gebruikers die op de server niet zullen hebben, zal dit moeten gebeuren door een systeembeheerder of iemand met schrijfrechten.

Op een server is het verstandig om vooraf de gebruikers in de gebruikerslijst te zetten via de Algemene Instellingen - Gebruikerslijst.

## INSTELLINGEN ALGEMEEN

De algemene instellingen worden meestal maar één keer ingesteld en soms eens aangepast. Dit is het werk van de beheerder en/of docent. Hij/zij heeft daarvoor schrijfrechten in deze map nodig.

- De algemene instellingen worden in de [Programmamap] bewaard, tenzij dit 'C:\Program Files' is, dan worden ze opgeslagen in C:\Users\[USERNAAM]\AppData\Local\Edusoft\Simulatie (Windows staat niet toe dat er in Program Files wordt geschreven door gewone gebruikers).
- Algemene instellingen zijn: btw, sessieaantal in Simulatie.cfg.
- Algemene bestanden zijn: gebruikers.txt, licentie.txt, logbestand.txt waarin resp. de gebruikersnamen, licentiegegevens en loggegevens(opstarten) staan.
- Sessieaantal (Alg.Instellingen) is het aantal verkooporders dat verwerkt moeten worden voordat men van afdeling wisselt.

- Maximaal 3 bestellingen van klanten per keer; totdat ze verwerkt zijn op Receptie; dan weer 3 nieuwe bestellingen.
- Receptie ontvangt tijdens de 3e verkooporder ook een extra WINKEL-opdracht; daarna steeds tijdens elk even V-nummer.

## INSTELLINGEN PERSOONLIJK

Deze worden altijd opgeslagen in  
 c:\Users\USERNAAM\AppData\Local\Edusoft\USERNAAM.cfg. Hierbij is USERNAAM de  
 inlognaam/nummer van de gebruiker.

## GEBRUIKERS

Bij de Training wordt de gebruikerslijst aangemaakt in de locale gebruikersmap in  
 ...\\AppData\Local\Edusoft\Simulatie\[naam].cfg

Bij de Simulatie wordt de gebruikerslijst opgeslagen in de map Bedrijven. Een gebruiker krijgt  
 slechts toegang tot één bedrijfsmap. Een beheerder krijgt toegang tot alle bedrijfsmappen.

Het belangrijk dat een beheerder/docent een gebruikerslijst (zonder wachtwoorden) aanmaakt  
 voordat anderen de simulatie gaan gebruiken. In de gebruikerslijst moeten zowel de beheerder(s) als  
 ook de werknemers worden opgenomen. Iemand die bezig gaat met *Mijn shops* wordt automatisch  
 bedrijfsleider in dat onderdeel, zodat hij/zij artikellijsten e.d. kan invoeren/bewerken.

Als er nog geen gebruikerslijst is aangemaakt, krijgt een gebruiker vooraf een inlogscherf te zien.  
 Daarin wordt de 'inlognaam bij Windows' getoond welke kan worden aangepast naar de eigen  
 (weergave)naam, indien er ingelogd werd met een nummer of ander onherkenbare inlognaam.  
*> Een wachtwoord is hier in principe niet nodig, tenzij er meerdere gebruikers hetzelfde Windows-account gebruiken.*

Er wordt geprobeerd de gegevens op te slaan in de gebruikerslijst. Indien dat vanwege het  
 ontbreken van schrijfrechten niet lukt, dan wordt alleen de naam in het bestand met de persoonlijke  
 instellingen geplaatst. Er volgt dan een mededeling die attendeert op het moeten aanmaken van een  
 gebruikerslijst door de beheerder. De gekozen naam wordt voortaan als weergavenaam op het  
 scherm en documenten vermeld.

Een weergavenaam in de gebruikerslijst gaat boven de naam in de persoonlijke instellingen!

### SERVER:

Op een server kan de gebruikerslijst niet automatisch na inloggen worden aangevuld vanwege de  
 beperking van schrijfrechten voor gebruikers in de programmamap. Dus moeten de gebruikers en  
 hun rechten(funcie) door een beheerder bij voorkeur vooraf worden ingevoerd!

Indien gebruikers de samenwerkende simulatie in groepen gaan doen, dan moeten ze schrijfrechten  
 in de map 'Bedrijven' van de simulatiemap op de server hebben. Daartoe kan de systeembeheerder  
 deze gebruikers (als simulatiegroep) schrijftoegang moeten verlenen in deze map. In deze gedeelde  
 map worden dan alle werkzaamheden opgeslagen.

Zolang gebruikers alleen de Training doen, is dit nog niet nodig, omdat ze dan in de map  
 Simulatietraining van hun eigen documentenmap (mijn documenten) werken.

### PC:

De gebruiker wordt automatisch toegevoegd in de gebruikerslijst in de locale gebruikersmap in  
 'Mijn documenten'. Daarvoor hoeven geen speciale rechten te worden toegewezen.

### USB:

Bij opstarten vanaf een usb-stick kan gekozen worden voor Training en Simulatie. In beide gevallen  
 worden alle werkzaamheden op de usb-stick opgeslagen. Bij Training is dat in de map SimTraining  
 op de usb-stick. Bij Simulatie is dat in de Bedrijvenmap die wordt gekozen. Als de usb-stick  
 voorzien is van een schrijfbeveiliging, dan is het nodig deze beveiliging op te heffen.

Alhoewel de simulatie gekozen kan worden is het gezamenlijk werken in een groepje uiteraard niet mogelijk op één computer. Deze mogelijkheid is slechts aanwezig om een idee te kunnen krijgen van de beschikbare bedrijven in de simulatie.

### **AUTOMATISME GEBRUIKERS TOEVOEGEN**

In het begin wordt iedere gebruiker opgenomen in de gebruikerslijst, tenzij schrijfrechten dit voorkomen. Een wachtwoord is niet nodig, maar mag wel!

De eerste gebruiker wordt als BEHEERDER geregistreerd, de rest als WERKNEMER (gebruiker met minimale rechten). Alleen een beheerder kan de gebruikerslijst achteraf bewerken.

In bijzondere gevallen kan iemand ook als BEDRIJFSLEIDER (= beheerder zonder gebruikerslijst raadplegen/bewerken) worden aangemerkt, als diegene bijvoorbeeld een nieuw bedrijf mag maken met eigen artikelen, klanten, leveranciers e.d. Hij/zij moet dan lid zijn van de simulatiegroep die schrijfrechten heeft in de map Bedrijven.

Als deze persoon GEEN schrijfrechten op de server heeft, is het alleen mogelijk om bedrijven te bewerken als het programma op een usb-stick of op de PC in een map met schrijftoegang (!) is gezet. Een bedrijfsleider kan geen gebruikers bewerken; een beheerder wel.

De beheerder kan in de Algemene Instellingen bij de gebruikerslijst aangeven dat ALLEEN PERSONEN DIE IN DE GEBRUIKERSLIJST VOORKOMEN het programma mogen gebruiken. Er wordt dan niemand meer automatisch aan de gebruikerslijst toegevoegd.

### **INKOMENDE POST**

Bij het kiezen van een afdeling worden meteen de emails opgehaald. Als die zijn verwerkt kan er opnieuw naar post worden gezocht d.m.v. de knop met het envelopje. De werknemer dus regelmatig de inkomende post ophalen om te kunnen zien of er weer nieuwe post is die verwerkt moet worden en waarop een collega wellicht zit te wachten.

\* Inkoopopdracht/verzoek:

Tijdens de 3e verkooporder komt na elke verkooporder een inkoopopdracht/verzoek binnen van de bedrijfsleider. Hij verzoekt artikelen te bestellen uit de artikellijst die nog niet eerder op voorraad waren. Hierdoor zal Inkoop altijd genoeg werk hebben.

### **WINKEL**

Tijdens de derde verkooporder (en verder bij elk even V-nummer) komen er ook klanten in de winkel, die wordt bediend door de Receptie die hun werkplek naast de winkel hebben. Er komt een melding op het scherm dat er een klant in de winkel is. Daarna wordt de klant met de bestelling als pdf-document getoond. De receptionist handelt deze winkelverkoop even tussendoor af door afd. Winkel te kiezen en de artikelen op de kassa aan te slaan en af te rekenen als pinbetaling. Daarna gaat hij/zij weer verder op afd. Receptie.

# TOETSEN AFNEMEN

Vanaf versie 4.0.4.2 kunnen er in de Training ook *toetsen* worden afgenomen door middel van menukeuze *Bestand > Toets maken* met automatische becijfering volgens werk en werktempo.

Deze toetsen zijn alleen toegankelijk met een toetscode die de docent kan vinden in menu *Beheer – Instellingen*. Daar worden linksonder in een rode kleur 3 codes vermeld van 3 verschillende toetsen. De codes veranderen dagelijks!

De toetsnamen (tevens bedrijfsnamen) zijn: Simtoets1, Simtoets2 en Simtoets3. De twee laatst genoemde toetsen zijn bedoeld als herkansingen. De toets(werk)mappen zijn verborgen mappen!

Het pdf-document met de toetsopdracht wordt direct na het starten van de toets op het scherm weergegeven als pdf-bestand. Een docent kan deze toets uiteraard ook vooraf afdrukken, kopiëren en uitdelen.

De inhoud van een toets komt overeen met de werkzaamheden van de Training, maar dan beperkt tot één order in plaats van drie en andere artikelen. Om het werktempo te kunnen bepalen wordt vanaf de start van de toets een tijdsopname gestart, die pas stopt als de opdrachten helemaal zijn verwerkt en het werkrapport met cijfer wordt opgevraagd. Als het programma tijdens de toets afgebroken worden of wanneer de stroom uitvalt, dan blijft de werktijd stilstaan. Deze gaat weer lopen wanneer er met de toets wordt verder gewerkt.

Er is één groot verschil met de training en groepssimulatie:

- De *checklist* met werkvolgorde blijft verborgen, evenals de melding wel/niet correct bij boekhouding.
- De *bestelhulp* blijft uitgeschakeld: voorraad onder het minimum krijgt géén rode kleur.

Daarom is het verstandig dat een leerling in de training ook de *order 4* (of meer) maakt zonder bestelhulp en met uitgeschakelde checklist, als voorbereiding om de toets.

Voor elke toets worden *andere artikelgroepen* gebruikt. Van die artikelgroep moet één volledige inkooporder en één volledige verkooporder afgemaakt worden inclusief het boeken van de betalingen die op de bankafschriften binnenkomen.

## TOETS BEËINDIGEN

Na het inboeken van alle betalingen meldt het programma dat de toets KLAAR is, maar corrigeren kan nog. De tijdsopname wordt gestopt na het *openen* van het werkrapport en andere gewenste pdf-documenten in het hulpvenster, waarna afgedrukt kan worden vanuit de PDF-reader, zonder dat de tijd doorloopt.

Bij het opnieuw openen van een toets die nog niet klaar is, loopt de tijd weer door! Een leerling kan zelf bepalen wat voordeliger is, een foutje laten zitten of afmaken met mogelijke aftrek voor tijdsoverschrijding.

Omdat het programma door afvinken aangeeft of iets goed of fout is gedaan, is tevens het werktempo onderdeel van het cijfer: maximaal 10 punten met puntenaftrek voor overschrijding van de gestelde tijd. De toets kan door een geoefende gebruiker binnen 20 minuten afgemaakt worden. Bij langere werktijd wordt er 0,2 punt per minuut van het cijfer afgetrokken. Dit komt overeen met 1 punt aftrek per elke 5 minuten overschrijding, met een maximum van 5 punten.

De *max. toetsduur* kan daarom op *ca. 45 minuten* worden gesteld.

Voorbeelden becijfering

| Benodigde tijd | Werkcijfer | Strafpunten (tijd) | Eindcijfer |
|----------------|------------|--------------------|------------|
| tot 20 min.    | 10         | 0                  | <b>10</b>  |
| 26 min.        | 10         | -1,2               | <b>8,8</b> |
| 45+ min.       | 8,8        | -5                 | <b>3,5</b> |

Van onderstaande pdf-documenten kunnen als bewijs afdrukken worden gemaakt vanuit de PDF-reader:

- Werkrapport met cijfer (verplicht)
- Alle boekingen uit het boekhoudprogramma
- Intern bestelformulier
- Inkoopfactuur
- Bestelling klant
- Verkoopfactuur
- Verzendlabel

Deze documenten kunnen ook achteraf worden bekeken zonder dat de tijd doorloopt, mits klaar!