

## Handleiding voor Trainers



## Inhoudsopgave

<b>Nieuwe training aanmaken</b> .....	3
Ruis berichten interval.....	3
Bronnen.....	3
<b>Berichten</b> .....	3
Nieuw bericht.....	3
Bericht bewerken.....	5
<b>Berichten importeren</b> .....	5
<b>Ruisberichten</b> .....	5
Ruisberichten importeren.....	5
Ruisberichten starten/stoppen.....	5
<b>Ingeplande berichten</b> .....	6
Ingeplande berichten importeren.....	6
Ingeplande berichten starten/stoppen.....	6
<b>RSS berichten</b> .....	6
<b>Scenario's</b> .....	7
Nieuw scenario.....	7
Berichten toevoegen.....	7
Variabelen.....	7
Teams.....	7
<b>Inloggen oefenteam</b> .....	8
<b>Toevoegen oefenteam</b> .....	8

## Nieuwe training aanmaken

Nadat u bent ingelogd krijgt u direct het trainingsoverzicht te zien. Hier kunt u een bestaande training selecteren of een nieuwe training aanmaken.

- Druk op de knop 'Nieuw'
- Voer de naam van uw training in
- Kies de bronnen die u wilt gebruiken
- Voeg bij voorkeur het logo van de klant toe aan de training
- Druk op 'Opslaan'

Standaard krijgt de training de datum van de dag van aanmaak, deze kunt u aanpassen naar de datum waarop de echte training plaatsvindt.

### Ruis berichten interval

Wanneer u ruis berichten gebruikt tijdens uw training stelt u hier het interval in waarmee de berichten gepubliceerd zullen worden.

### Bronnen

Met behulp van deze lijst bepaalt u welke bronnen beschikbaar zijn tijdens de training.

Nadat u de training heeft opgeslagen komt u op de trainerspagina van de training. U kunt de training altijd nog bewerken door op 'Bewerk training' te klikken in de bovenbalk vanuit de trainerspagina.

## Berichten

Vanuit de trainerspagina kunt u nieuwe berichten aanmaken en bewerken. In de linker kolom ziet u alle berichten die u als trainer heeft gemaakt. In de rechter kolom ziet u de berichten die het oefenteam heeft geplaatst.

### Nieuw bericht

- Druk op de knop 'Nieuw bericht'
- Kies één van de beschikbare bronnen
- Schrijf het bericht
- Druk op 'Nu versturen' of 'Later versturen'

Wanneer u ervoor kiest om op 'Nu versturen' te drukken zal het bericht direct gepubliceerd worden. Als u kiest voor 'Later versturen' zal het bericht klaargezet worden en kunt u vanuit de trainerspagina het bericht op een geschikt moment publiceren.

U heeft de mogelijkheid om een afbeelding aan het bericht toe te voegen maar dit is niet verplicht.

Bij de sociale media bronnen kunt u ook de afzender aangeven. U kunt een afzender kiezen die in het systeem staat of ter plekke een afzender verzinnen door de naam van de afzender zelf in te geven. U kunt afzenders toevoegen door in het tabblad 'afzenders' te klikken op nieuw. U zult gevraagd worden om de volgende velden in te vullen:

- Afzender: de naam van de persoon of organisatie die het bericht verstuurd
- Profielnaam: de online handle die de afzender gebruikt, bijvoorbeeld op twitter.

- E-mail ontvanger: deze afzender kan e-mails versturen en ontvangen gedurende de training.
- Avatar: getoonde afbeelding bij het profiel van de afzender
- Profiel: getoonde informatie op de profielpagina van de afzender op bijvoorbeeld Facebook en Twitter.
- Volgend en Volgers zijn specifiek bedoeld voor het kanaal Twitter. Deze informatie wordt getoond in het profiel van de afzender.
- Vrienden is specifiek voor het kanaal Facebook. Het aantal vrienden wordt getoond bij de profielinformatie van de afzender.

## Bericht bewerken

U kunt een bestaand bericht bewerken door op één van de iconen te klikken in de 'Acties' kolom van het bericht. U heeft hier de mogelijkheid om de inhoud van het bericht te bewerken met het potlood, te verwijderen met het kruisje of, indien gepubliceerd, de publicatie ongedaan te maken.

Indien het bericht nog niet gepubliceerd is kunt u door de knop 'Publiceer' in de 'Publicatiedatum' kolom het bericht publiceren.

## Berichten importeren

U kunt ook meerdere berichten tegelijkertijd importeren. Voor de standaard berichten die bij het scenario van de oefening horen is dit een functionaliteit die u veel tijd zal besparen. U kunt hier ook berichten importeren die met een automatisch tijdsinterval geplaatst worden, de zogenaamde ruisberichten.

- Klik op 'Bulk acties' in de bovenbalk
- Onder het kopje 'Importeer berichten vanuit Excel',
- Download het voorbeeld bestand door op 'Voorbeeld bestand' te klikken
- Pas het voorbeeld bestand aan met uw eigen berichten
- Kiest het aangepast bestand door op 'Kies bestand' te klikken
- Klik op de knop 'Importeer berichten' om de berichten te importeren

In het voorbeeld bestand bevinden zich twee bladen. Het eerste blad genaamd "Berichten" bevat de berichten die geïmporteerd zullen worden. Op het tweede blad genaamd "Uitleg" vindt u een korte instructie over de invulling van het eerste blad.

U bepaalt of berichten direct gepubliceerd worden door in de kolom "Gepubliceerd" de waarde "ja" of "nee" te plaatsen. Op deze manier kunt u berichten klaarzetten zodat u tijdens de oefening alleen nog even op de knop "Publiceren" hoeft te drukken om het bericht te publiceren.

## Ruisberichten

Ruisberichten bieden u de mogelijkheid om 'ruis' te introduceren in de oefening. U kunt een verzameling speciale berichten klaarzetten en deze vervolgens automatisch laten publiceren met een vast tijdsinterval (standaard 30 seconden).

### Ruisberichten importeren

Ga op dezelfde wijze te werk zoals beschreven bij "Berichten importeren", maar plaats nu in de kolom "Gepubliceerd" van het Excel bestand de waarde 'auto'. De berichten komen nu in een speciaal bakje terecht. Vanuit dit bakje kunnen ze automatisch gepubliceerd worden. U ziet naast in de regel 'Ruisberichten' hoeveel berichten er van dit bakje zijn gepubliceerd ten opzichte van het totaal aantal ruisberichten.

### Ruisberichten starten/stoppen

Nadat u de berichten geïmporteerd heeft wordt u terug geleid naar de trainerspagina. Bovenaan de linker kolom kunt u nu een knop zien genaamd 'Tijd starten'. U start het plaatsen van ruis berichten door op deze knop te klikken. Nu zullen berichten geplaatst worden totdat ze op zijn of totdat u op de knop 'Tijd pauzeren' klikt.

De tijdsinterval waarmee de berichten geplaatst worden is een eigenschap van de training. Deze kunt u aanpassen door op 'Bewerk training' te klikken in de bovenbalk. U moet hierna wel het plaatsen van ruisberichten stoppen en opnieuw starten voordat deze wijziging effect heeft.

## Ingeplande berichten

Indien u al bij de voorbereiding weet wanneer u tijdens de oefening een bericht wilt publiceren, kunt u gebruik maken van een ingepland bericht. Deze berichten worden klaargezet binnen de oefening om op het aangegeven tijdstip automatisch te worden gepubliceerd.

### Ingeplande berichten importeren

Ga op dezelfde wijze te werk zoals beschreven bij "Berichten importeren", maar plaats nu in de kolom "Gepubliceerd" van het Excel bestand de waarde 'ingepland'. In de kolom "Tijd" geeft u vervolgens op na hoeveel minuten vanaf de start van de oefening het bericht moet worden gepubliceerd. De berichten worden klaargezet met in de kolom 'Publicatiedatum' vermeld wanneer dit bericht wordt gepubliceerd.

### Ingeplande berichten starten/stoppen

Nadat u de berichten geïmporteerd heeft wordt u terug geleid naar de trainerspagina. Bovenaan de linker kolom kunt u nu een knop zien genaamd 'Tijd starten'. U start het automatisch publiceren van ingeplande berichten door op deze knop te klikken. Naast deze knop ziet u de tijd T die verlopen is vanaf de eerste keer klikken op de knop 'Tijd starten'. Ook ziet u in de kolom 'Publicatiedatum' de tijd aflopen tot wanneer het ingeplande bericht worden gepubliceerd. De tijd T zal blijven oplopen totdat er geen ingeplande of ruisberichten meer te publiceren zijn of totdat u op de knop 'Tijd pauzeren' klikt.

## RSS berichten

U heeft de mogelijkheid om voor de NOS.nl en Nu.nl de RSS feed te gebruiken om actuele berichten te importeren in uw training.

- Klik op 'Bulk acties' in de bovenbalk
- Onder het kopje 'Importeer RSS feeds',
- Klik op 'Importeer alle RSS feeds'

U kunt hier ook berichten importeren per bron of al geïmporteerde berichten vanuit RSS feeds verwijderen. De geïmporteerde berichten worden klaar gezet om te publiceren, maar zijn standaard nog niet gepubliceerd. Hierdoor kunt u er voor kiezen om uw eigen bericht(en) af te wisselen met echte berichten.

## Scenario's

Een scenario kunt u ter voorbereiding op een training maken. U kunt verschillende scenario's maken voor verschillende type trainingen of verschillende onderwerpen. Het scenario dient als een template voor trainingen. Met één druk op de knop kunt u het scenario starten en worden de gekozen bronnen vullen met voorbereide berichten.

### Nieuw scenario

- Klik op 'Nieuw' om een nieuw scenario te maken.
- Vul de naam van het scenario in
- Kies de bronnen die u wilt gebruiken bij dit scenario
- Stel de automatische berichten interval in.
- Sla het scenario op.

### Berichten toevoegen

U kunt berichten toevoegen aan het scenario op twee manieren:

1. Klik op 'nieuw bericht'. Zie het hoofdstuk 'Berichten' voor meer informatie.
2. Door middel van Bulk Acties. Zie het hoofdstuk 'Berichten Importeren' voor meer informatie.

### Variabelen

Binnen een scenario kunt u gebruik maken van variabelen. De variabelen maken het makkelijker om een scenario in de toekomst te kunnen hergebruiken.

- Klik boven in beeld op 'Bewerk variabelen'. Hier kunt u nieuwe variabelen aanmaken of bestaande variabelen bewerken.
- Klik op 'Nieuw' om een nieuwe variabele te maken.
- Kies de naam van de variabele, bijvoorbeeld 'datum'
- Vul de standaardwaarde in, bijvoorbeeld 01-01-2023. De standaardwaarde wordt automatisch weergegeven als u het scenario start. U kunt deze dan aanpassen naar de juiste datum.

Het gebruik van variabelen zorgt er dus voor dat u een training op een gemakkelijke wijze aan kunt passen aan de eisen of deelnemers van de training. U kunt de variabelen vervolgens gebruiken in de inhoud of titel van berichten. Dit doet u door `{{naam variabele}}` te verwerken in het bericht of de titel. Bij het starten van het scenario wordt vervolgens gevraagd welke waarde u in wilt vullen bij de variabelen.

U kunt ook gebruik maken van variabelen bij het importeren van meerdere berichten via de Excel. Hierbij gebruikt u simpelweg de `{{naam variabele}}` in het titel- of inhoudveld van de Excel. Als een variabele nog niet bestaat binnen het scenario, wordt deze automatisch aangemaakt bij het importeren van deze berichten. De standaardwaarde voor deze variabele wordt dan op "-" gezet.

### Teams

U kunt ook verschillende teamgebruikers toevoegen aan een scenario. Deze worden dan klaargezet bij het starten van een training op basis van dat scenario.

- Klik op 'Nieuw'
- Kies de gebruikersnaam van de teamgebruiker.

- Kies de rol:
  - Trainer
  - Teamgebruiker, ofwel deelnemend team aan de training
  - Toeschouwer, enkel leesrechten

## Inloggen oefenteam

Op de trainerspagina kunt u bovenin klikken op 'Teams'. Hier vindt u de teamgebruikers van de training. Er worden standaard twee teamgebruikers aangemaakt bij elke nieuwe training. De teamgebruiker met de toevoeging '\_lezen' aan de naam heeft alleen het recht om te lezen en kan dus niet actief deelnemen aan de oefening maar kan wel meekijken.

U kunt het oefenteam in laten loggen met de naam van de teamgebruiker waarbij het wachtwoord gelijk is aan de gebruikersnaam. Na het inloggen zal direct de teampagina geopend worden zodat de deelnemers gelijk aan de slag kunnen.

## Toevoegen oefenteam

Wanneer meerdere organisaties deelnemen aan dezelfde oefening kan het wenselijk zijn om extra teams toe te voegen aan de training. Vervolgens beschikt elke organisatie over zijn eigen crisis en intranet pagina en wordt er ook onderscheid gemaakt tussen de reacties van beide teams.

- Klik op 'Bewerk teams' in de bovenbalk
- Klik op de knop 'Nieuw' om een nieuwe teamgebruiker aan te maken
- Vul de naam in en klik op 'Opslaan'