

NEW HEROES ACADEMY ORGANISATIEDASHBOARD

New Heroes Academy biedt jou als werkgever het Organisatiedashboard. Via het Organisatiedashboard kun je eenvoudig medewerkers toevoegen, medewerker gegevens wijzigen en heb je toegang tot jouw eigen activatierapportage. Dit document biedt een korte toelichting op de verschillende onderdelen en wat jij daarmee kunt.

BEHEERDERSROL

Om toegang te hebben tot het Organisatiedashboard heb je een 'Beheerdersrol' nodig. Deze rol geeft jou de nodige rechten om verschillende acties te kunnen uitvoeren. Binnen jouw organisatie is het mogelijk meerdere personen een beheerdersrol te geven.

Hoe kom ik aan de Beheerdersrol?

Neem contact op met Customer Support (customersupport@newheroes.com) om door te geven dat jij deze rol wilt hebben.

DASHBOARD

Zodra jij de Beheerdersrol hebt, zie jij het volgende scherm als je inlogt op New Heroes Academy:

NEW HEROES ACADEMY Dashboard Werknemers Trainingen Hallo, Sietske

Portaal / Dashboard

OVERZICHT

ACTIEVE MEDEWERKERS

Er zijn momenteel 13 medewerkers geregistreerd

BESCHIKBARE LICENTIES

Er zijn momenteel 37/50 licenties beschikbaar

VERVALDATUM

Uw licenties verlopen op 31-12-3000

LICENTIES

Je hebt tot nu toe 13 van de 50 beschikbare licenties gebruikt. Je hebt nog 37 ongebruikte licenties over.

Uw licenties verlopen op 31-12-3000

Hulp nodig? [Neem contact op](#)

ACTIVATIERAPPORTAGE NEW HEROES ACADEMY

Jouw activatierapportage laat zien hoe het leeraanbod van New Heroes Academy gebruikt wordt binnen je organisatie. Je gaat hiervoor naar een externe pagina die alleen voor beheerders binnen je organisatie beschikbaar is.

[Bekijk rapportage](#)

Op het **Dashboard** vind je de volgende functionaliteiten:

1. Actieve medewerkers: de actuele stand van het aantal medewerkers die toegang hebben tot het leerplatform

2. Beschikbare licenties: de actuele stand van het aantal licenties die nog vrij zijn, ongeacht de uitgeschreven medewerkers van dat jaar. Licenties zijn niet overdraagbaar.
3. Vervaldatum: de einddatum waarop de licenties verlopen
4. Contact-knop: via deze knop kun je contact met Customer Support opnemen voor hulp met de licenties of andere zaken

WERKNEMERS

Onder **Werknemers** vind je alle medewerkers die een licentie hebben op New Heroes Academy. Hier kun je vervolgens nieuwe medewerkers toevoegen en medewerker gegevens wijzigen. Ook kun je hier individuele gebruikers inschrijven op een training.

The screenshot displays the 'WERKNEMERS' section of the New Heroes Academy portal. At the top, there is a navigation menu with 'Dashboard', 'Werknemers', and 'Trainingen'. The user is logged in as 'Hallo, Sietske'. Below the navigation, there is a search bar and a 'Voeg werknemer toe' button. The main content area shows a table of employees with columns for 'Naam', 'E-mailadres', 'Attribuut 1', 'Attribuut 2', and 'Attribuut 3'. A vertical column of red edit icons is on the right side of the table.

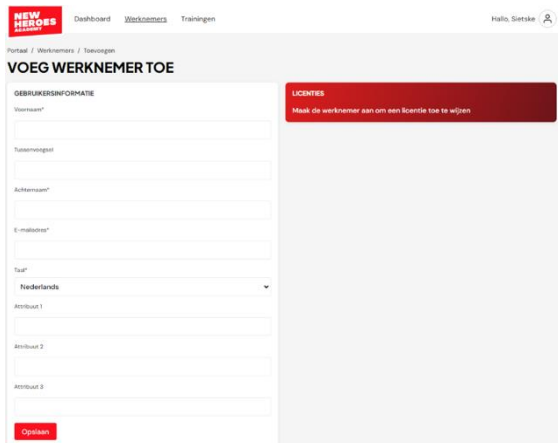
Een korte toelichting op het overzicht:

- **Naam:** de opgegeven naam van een medewerker
- **Emailadres:** het opgegeven e-mailadres van een medewerker
- **Attribuut 1 t/m 3:** Dit is een vrij veld waar je een kenmerk kunt meegeven aan je medewerkers. Bijv. de afdeling of de leidinggevende. Dit kenmerk wordt vervolgens in de activatierapportage meegenomen.
- **Knop Voeg werknemer toe:** hier kun je een nieuwe deelnemer toevoegen en alle benodigde gegevens invullen
- **Bewerk knop bij medewerker:** hier kun je de gegevens van een deelnemer aanpassen

Hoe voeg ik een werknemer toe?

LET OP! Loggen jouw medewerkers in via een SSO-koppeling? Dan is het niet nodig om hier zelf medewerkers toe te voegen.

Klik op de knop Voeg werknemer toe en er opent een nieuw scherm waar je je medewerker kunt inschrijven.



Vul hier de volgende gegevens in:

- Voornaam
- Achternaam inclusief tussenvoegsel
- Emailadres
- Kies de juiste taal (Nederlands/Engels)
- Vul eventueel een attribuut in (meer over het instellen van de Attribuutvelden vind je onder het kopje 'Instellingen' op pagina 5)

Klik daarna op Opslaan

Nadat je de medewerker hebt ingeschreven, is de licentie toegewezen aan deze persoon.

Jouw medewerker ontvangt binnen enkele minuten een e-mail van New Heroes Academy met het bericht dat hij/zij een wachtwoord kan aanmaken om vervolgens toegang te krijgen tot het leerplatform.

Wil je meerdere medewerkers tegelijk inschrijven? Onze Customer Support kan dit voor je doen. Hiervoor gebruiken we [dit bestand](#). Stuur dit ingevuld naar customersupport@newheroes.com en zij zullen dit binnen 2 werkdagen voor je afhandelen.

Hoe pas ik gegevens van mijn medewerkers aan?

Achter iedere medewerker vind je een bewerk knop. Via deze knop kom je op het volgende scherm:

In dit scherm kun je de volgende velden aanpassen:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Emailadres
- Attribout 1 t/m 3 (meer over het instellen van de Attriboutvelden vind je onder het kopje 'Instellingen' op pagina 5)

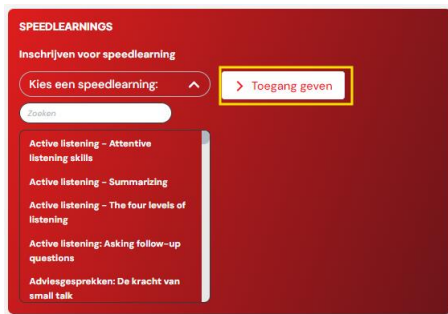
In het blok Licenties kun je de einddatum van de licentie invullen. Hiermee beëindig je de toegang van die medewerker. Dit is in feite gelijk aan het uitschrijven van een gebruiker.

Standaard staat hier geen einddatum ingevuld, omdat hij de einddatum van het bedrijf aanhoudt. Je kunt hier dus gewoon de gewenste einddatum toevoegen.

Om de toegang van de medewerker te beëindigen doe je het volgende:

- Vul de einddatum in, in het veld 'Tot'
- Klik op Opslaan

In het blok Speedlearnings, kun je een medewerker koppelen aan een specifieke training.



Om een medewerker te koppelen aan een speedlearning, doe je het volgende:

- Klik op het pijltje naast Kies een speedlearning:
- Zoek de speedlearning die je wilt koppelen. Eventueel kun je in de zoekbalk typen
- Klik vervolgens op Toegang geven
- Je ziet dat de speedlearning is gekoppeld, omdat hij bovenaan erbij komt te staan

Binnenkort is het ook mogelijk om meerdere medewerkers tegelijk in te schrijven op een training. Tot die tijd kun je dit verzoek bij Customer Support neerleggen.

TRAININGEN

De tab Trainingen leidt je naar ons leerplatform waar je de e-learnings kunt volgen. Het leerplatform opent zich in een nieuw tabblad en je landt op de Catalogus.

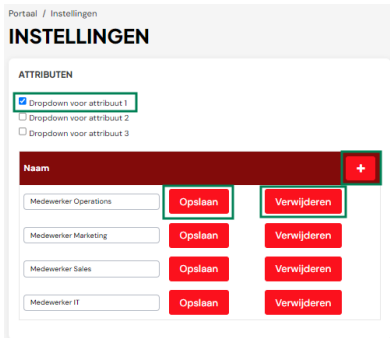
INSTELLINGEN

In de tab Instellingen kun je de velden van Attribuut 1 t/m 3 beheren. Hier kun je:

- Per attribuutveld aangeven of het veld een dropdown moet krijgen of een vrij tekstveld moet zijn. Standaard is het een vrij tekstveld.
- De waarden voor de dropdown invoeren. Deze waarden komen dus beschikbaar, zodra je een veld als dropdown instelt.

<p>Attribuut 1</p> <input type="text" value=""/>		<p>Attribuutveld met dropdown</p>
<p>Attribuut 2</p> <input type="text" value=""/>		<p>Attribuutveld zonder dropdown</p>
<p>Attribuut 3</p> <input type="text" value=""/>		

De waarden die je invoert kun je ten alle tijden wijzigen en/of verwijderen. Reeds ingevoerde gegevens bij werknemers worden daarbij niet overschreven of verwijderd.



- Via de vinkjes bovenaan kun je aangeven of je wilt dat een Attribuut veld een dropdown wordt. Standaard is het een vrij tekstveld.
- Om een nieuwe waarde in te vullen klik je op het plusje. Vervolgens vul je de waarde in, in het lege veld en klik op de knop Opslaan.
- Om een waarde te verwijderen klik je op de knop Verwijderen.

ACTIVATIERAPPORTAGE

Via het Organisatiedashboard heb je ook toegang tot de activatierapportage over het gebruik van New Heroes Academy binnen jouw organisatie. Denk aan een overzicht van gestarte en afgeronde cursussen per maand en gedurende de contractlooptijd.

De activatiedata wordt weergegeven op medewerkersniveau als ook op cursusniveau. Wil je een geanonimiseerde rapportage (naam wordt vervangen met ID-code) of wil je op team/afdeling rapporteren. Neem contact op met customersupport@newheroes.com om dit te regelen.

De activatierapportage kun je delen via een 'deel-knop' of als pdf downloaden. Ook is het mogelijk de ruwe data naar Excel te exporteren.

Data exporteren

Je kunt alle data exporteren via de tab Excel Export. Klik op de 3 verticale bolletjes rechts bovenaan de pagina:



Vervolgens klik je op Exporteren:



Kies op welke wijze je de export wilt hebben. Kies voor export CSV of Excel als je de data in een Excel file op je computer wilt openen. Als je de file op Google Drive via een Google Account wil bekijken, kies Google Sheets:

Gegevens exporteren

Naam
portage - New Heroes Academy_Excel Export_Tabel

Exporteren als

Csv

Csv (Excel)

Google Spreadsheets

Opties

Waardenotatie behouden

Als je vervolgens het document opent, zal alle data in 1 kolom staan. De data wordt namelijk met een komma (",") als scheidingsteken geëxporteerd.

Excel in Nederland verwacht standaard een **puntkomma (";")** als scheidingsteken in CSV-bestanden. Waardoor Excel de data ziet als **één stuk tekst** en plaatst alles in **één kolom** (bijvoorbeeld kolom A).

Dit is eenvoudig aan te passen in Excel door onderstaande te volgen. In een video van Microsoft wordt dit hier extra toegelicht: <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/tekst-splitsen-in-verschillende-kolommen-met-de-wizard-tekst-naar-kolommen-30b14928-5550-41f5-97ca-7a3e9c363ed7?>

Volg de volgende stappen om de data in aparte kolommen te krijgen:

1. Selecteer de rijd waarin alle data staat
2. Ga naar het tabblad **Gegevens**
3. Klik op **Tekst naar kolommen**
4. Kies **Gescheiden** (Delimited in de Excel video / in het Engels) en klik op **Volgende**
5. Vink de scheidingstekens **komma**, **puntkomma**, en **tab** aan
6. Je ziet de data in het voorbeeld veranderen in kolommen
7. Klik op **Voltoeien**
8. Sla je bestand op