



Algemene handleiding website

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	- 4 -
1.1 Beheerrollen	- 4 -
1.2 Gebruik van het filter	- 5 -
2. DASHBOARD	- 6 -
2.1 Toegang status.....	- 6 -
2.2 Gebruik in cijfers.....	- 6 -
2.3 Top trainingsgebieden.....	- 7 -
2.4 Populairste trainingen	- 7 -
2.5 Lesbezoeken	- 7 -
2.6 Best beoordeelde activiteiten	- 7 -
2.7 Meer cijfers.....	- 7 -
3. DASHBOARD - BEHEER JE ORGANISATIE	- 8 -
3.1 Uitnodigen van gebruikers	- 9 -
3.2 Beheer van openstaande uitnodigingen	- 10 -
3.3 Blokkeren van gebruikers	- 11 -
3.4 Beheer je groepen	- 12 -
3.5 Beheerderslogboek	- 13 -
3.6 Rollendistributie – alleen voor Admins	- 13 -
4. DASHBOARD – RAPPORTAGES	- 15 -
4.1 Gebruikersrapportage	- 15 -
4.2 Trainingsrapportage	- 17 -
4.3 Detailrapportage	- 18 -
4.4 Milestones-rapportage	- 19 -
4.5 Groepsledenoverzicht	- 19 -
5. DASHBOARD – CONNECT	- 20 -
5.1 Instellen van een LTI koppeling	- 20 -
5.2 Instellen van een Remote SCORM koppeling.....	- 20 -
5.3 Training selectie.....	- 21 -
5.4 GoodScan selectie	- 24 -
6. DASHBOARD – TRAININGEN AANBEVELEN	- 25 -
6.1 Aanbevelen voor iedereen	- 25 -
6.2 Aanbevelen voor groepen	- 27 -
7. DASHBOARD - BRONNEN	- 28 -
7.1 Handleidingen en documentatie	- 28 -
7.2 Pictogrammen, leaflets en WorkOuts	- 29 -



7.3 Promo Studio – alleen voor Marketers	- 30 -
8. BEHEER VAN HET EIGEN PERSOONLIJK ACCOUNT.....	- 31 -
8.1 Mijn account	- 31 -
8.2 Download je certificaten	- 32 -
8.3 Taalinstelling.....	- 32 -
8.4 Support & contact	- 32 -
8.5 Meldingen.....	- 32 -
8.6 GoodScan.....	- 32 -
8.7 Uitloggen	- 32 -



1. INLEIDING

1.1 Beheerrollen

In deze algemene handleiding gaan we dieper in op de verschillende beheersecties van onze website. De toegang tot deze secties is gebaseerd op rollen. Hieronder eerst een overzicht van de beheersecties en hun bijbehorende rol:

Beheersecties	Rol
Dashboard	Admin, Account Manager, Reporter
Dashboard - Beheer je organisatie	Admin, Account Manager
Dashboard - Beheer je organisatie - Rollendistributie	Admin
Dashboard - Rapportages	Reporter
Dashboard - Connect	Connector
Dashboard - Trainingen aanbevelen	Admin, Account Manager
Dashboard - Bronnen	Admin, Account Manager, Reporter, Connector, Marketer
Dashboard – Bronnen – Promo Studio	Marketer
Mijn Account	Alle rollen

De speciale beheerrollen (Account Manager, Reporter, Connector en Marketer) kunnen alleen door iemand met de Admin rol worden toegewezen. Onze coaches gaan voorafgaand aan de uitrol samen met jou kijken wat de beste manier is om deze rollen te verdelen. Uiteraard kunnen meerdere rollen met elkaar gecombineerd worden.

De eerste persoon met een Admin rol wordt door GoodHabitz aangemaakt bij het invoeren van het contract. Deze eerste Admin kan er vervolgens voor kiezen om ook de enige Admin te blijven, of om meerdere personen binnen de organisatie de bevoegdheid te geven om rollen toe te wijzen.

Naast deze beheerrollen is er ook nog de rol van 'Student', die toegang verschaft tot alle trainingen. Deze rol kan door een 'Admin' of 'Account Manager' aan medewerkers worden toegewezen. Hoe dit precies gaat, lees je verderop in deze algemene handleiding, onder 'Beheer je organisatie'.



1.2 Gebruik van het filter

Op de verschillende beheersecties krijg je vaak de mogelijkheid om te werken met een filter. De data wordt standaard getoond op basis van de totaal beschikbare periode. Dat wil zeggen: de totale periode dat jouw organisatie een contract heeft met GoodHabitz, t/m de datum van vandaag. Je kunt het filter bovenaan de pagina gebruiken om verder in te zoomen op deze data:

- Kies uit één of meerdere filteropties. Elke keuze die je maakt komt onderaan te staan. Je kunt deze ook weer verwijderen door op het kruisje achter de keuze(s) te klikken. Klik op 'Reset' indien je geheel opnieuw wilt beginnen. Klik op de paarse knop 'Sluit filter' als je het filter wilt afsluiten.
- Nadat je de juiste filteropties hebt gekozen, klik je op de paarse knop 'Opslaan'. Er opent zich nu een pop-up scherm waarin je zelf een naam kunt opgeven voor deze filter preset (voorkeur). Dat is wel zo handig voor later, omdat je zo snel te werk kunt gaan. Klik nu op de groene knop 'Opslaan'.
- Je ziet nu dat de filter preset is opgeslagen. Met behulp van het tandwielletje kun je de opgeslagen filter preset(s) wijzigen van naam, of verwijderen.
- Naast het filter vind je op de meeste pagina's ook een zoekfunctie waarmee je gericht zoeken in te getoonde lijst.

Deze handleiding is special ontworpen om te gebruiken terwijl je op onze website bent ingelogd. Volg simpelweg de beschreven stappen en verken zo de verschillende beheersecties. Welke menuopties voor jou relevant (en dus zichtbaar) zijn, is afhankelijk van de rol(len) die je hebt.



2. DASHBOARD

Dit deel van de website is bedoeld om je snel een globaal beeld te geven over het gebruik binnen jouw organisatie. Je hebt hiervoor de rol van 'Admin', 'Account Manager' of 'Reporter' nodig. Het kan zijn dat meerdere personen meerdere rollen krijgen toegewezen.

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.

Filter

Gebruik het filter bovenaan de pagina's om verder in te zoomen op de data. Meer uitleg over het filter kun je vinden op [pagina 5](#) van deze algemene handleiding.

2.1 Toegang status

Hier zie je het totaal aantal geactiveerde gebruikers en openstaande uitnodigingen. Het verdere beheer van de gebruikers loopt via de beheersectie 'Beheer je organisatie', waarvoor de rol 'Admin' of 'Account Manager' nodig is.

2.2 Gebruik in cijfers

- **Uren gestudeerd**

Het totaal aantal (afgeronde) gestudeerde uren van alle gebruikers binnen jouw organisatie.

- **Trainingen gestart**

Het totaal aantal gestarte trainingen binnen jouw organisatie. Een gebruiker kan een training slechts één keer starten. Een training start op het moment dat de gebruiker binnen de training een willekeurige activiteit opent én afrond.

- **Deelnamecertificaten**

Het totaal aantal behaalde deelnamecertificaten binnen jouw organisatie. Het deelnamecertificaat is behaald zodra de training voor minimaal 70% is doorlopen.

- **Toetscertificaten**

Het totaal aantal behaalde toetscertificaten binnen jouw organisatie. Het toetscertificaat is behaald bij een minimale toets score van 70%.



2.3 Top trainingsgebieden

De populairste trainingsgebieden binnen jouw organisatie, op basis van het aantal gestarte trainingen.

2.4 Populairste trainingen

De best bezochte trainingen binnen jouw organisatie, op basis van het aantal gestarte lessen. Elke training bestaat uit meerdere lessen.

2.5 Lesbezoeken

Benieuwd of die aankondigingsmail of zomeractie invloed heeft gehad op het gebruik? In dit overzicht zie je het totaal aantal lesbezoeken per maand, in de geselecteerde periode. Liever een overzicht in dagen, of jaren? Klik dan linksboven in het kaartje, op het weergave menu. Elke training bestaat uit meerdere lessen.

2.6 Best beoordeelde activiteiten

Hoe raten jullie medewerkers onze content? Dit tonen we hier, per type activiteit. Met activiteiten bedoelen we de losse menu onderdelen binnen een les.

2.7 Meer cijfers

- **Gebruikers**

Dit zijn de unieke gebruikers. Dat wil zeggen, iedereen die tenminste één willekeurige activiteit van een training heeft gestart.

- **Lesbezoeken**

Elke training bestaat uit meerdere lessen. Elke les bestaat weer uit meerdere losse activiteiten. Je ziet hier hoeveel lesbezoeken er in totaal zijn geweest (een bezochte les = elke keer dat een gebruiker een les opent).

- **GoodScan gebruikers**

Dit zijn unieke gebruikers die de GoodScan hebben geopend.



3. DASHBOARD - BEHEER JE ORGANISATIE

Dit deel van de website is gericht op het beheer van alle gebruikers. Hier nodig je collega's uit, zodat ze toegang krijgen tot de trainingen, je plaatst ze in groepen of blokkeert juist hun toegang. Je hebt hiervoor de rol van 'Admin' of 'Account Manager' nodig. Het kan zijn dat meerdere personen de rol van 'Admin' en/of 'Account Manager' krijgen toegewezen.

Het takenpakket van een Account Manager bestaat o.a. uit:

1. Uitnodigen van gebruikers;
2. Beheer van openstaande uitnodigingen;
3. Blokkeren van gebruikers;
4. Beheren van groepen;
5. Inzage in het beheerderslogboek;

Daarnaast is er binnen deze beheersectie nog een extra functionaliteit, die alleen toegankelijk is voor Admins:

6. Rollendistributie.

Om onze trainingen te kunnen starten heb je de rol van 'Student' nodig. Deze rol kan alleen toegewezen worden door een Admin of Account Manager. Het toewijzen van die rol gebeurt door het versturen van een uitnodiging met daarin een activatielink.

Filter

Gebruik het filter bovenaan de pagina's om verder in te zoomen op de data. Meer uitleg over het filter kun je vinden op [pagina 5](#) van deze algemene handleiding.

Overzichten downloaden

De overzichten op deze pagina's zijn sorteerbaar per kolom en zijn als Excel- en/of CSV-bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

Volledig verwijderen van gebruikers

Het volledig verwijderen van de data van een gebruiker kan alleen door de gebruiker zelf worden uitgevoerd. Deze 'Vergeet mij' optie kunnen gebruikers vinden onder 'Mijn account'. Het is daarnaast ook mogelijk voor beheerders om een verzoek voor verwijdering te sturen naar info@goodhabitz.com.



3.1 Uitnodigen van gebruikers

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je gebruikers'.
4. Klik rechts bovenin op de gele knop met '+ Uitnodigen'. Er opent zich nu een pop-up scherm waarmee je in verschillende stappen de uitnodiging(en) kunt versturen.
5. Kies allereerst de taal en schrijf een mooie uitnodigingstekst:
 - Leg vooral uit waarom jouw medewerkers een mail krijgen vanuit GoodHabitZ en voeg de naam van de contactpersoon toe. Hiermee voorkom je dat mensen de mail als spam ervaren.
 - We raden je aan om een zo specifiek mogelijke uitnodigingstekst te typen. Hoe specifieker je tekst, des te meer kans op een hoger percentage dat zijn/haar account activeert.
 - Zorg altijd dat je boodschap duidelijk is en laat deze mail voorafgaan door een vooraankondiging vanuit je eigen organisatie.
6. Op de volgende pagina kun je één of meerdere mailadressen invoeren (let wel op scheidingstekens tussen de mailadressen).
7. Op de laatste pagina kun je er nog voor kiezen om gebruikers direct in een groep te plaatsen. Meer over het beheer van groepen kun je lezen in [hoofdstuk 3.4](#).
8. Zodra je klikt op de groene knop 'Voltooien' worden de uitnodigingen in een wachtrij gezet en verstuurd. Dit proces duurt doorgaans enkele minuten, afhankelijk van de hoeveelheid mailadressen die worden ingevoerd.

Proces uitnodigingsmails en reminders

- De gebruikers ontvangen een uitnodigingsmail vanuit team@goodhabitz.com met daarin jouw uitnodigingstekst en een activatieknop (**de activatielink in deze mail is 28 dagen geldig**).
- 7 dagen na de eerste uitnodigingsmail volgt er een automatische reminder voor iedereen die het account nog niet had geactiveerd.
- 21 dagen na de eerste uitnodigingsmail volgt er een laatste reminder voor iedereen die het account nog niet had geactiveerd. Hierin geven we aan dat de activatielink nog slechts 7 dagen geldig is.
- 28 dagen na de eerste uitnodiging verloopt de activatielink. In dat geval dien je een nieuwe uitnodiging te sturen ([zie 3.2.](#)).



3.2 Beheer van openstaande uitnodigingen

Opnieuw uitnodigen:

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je gebruikers'.
4. Klik rechts bovenin op de gele knop met '+ Uitnodigen'. Er opent zich nu een pop-up scherm waarmee je in verschillende stappen de uitnodiging(en) opnieuw kunt versturen.

Intrekken van openstaande uitnodigingen:

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je gebruikers'.
4. Kies bovenaan de voor het tabje 'Uitgenodigde'. Je kunt tevens gebruik maken van de zoekfunctie, naast het filter.
5. Je kunt nu eventueel eerst een export maken van de lijst van uitgenodigden, door onderaan de pagina op 'Exporteer als' te klikken. Als je op een later tijdstip deze gebruikers een nieuwe uitnodiging wilt sturen, dan kun je in de geëxporteerde lijst later heel makkelijk de mailadressen in één keer selecteren.
6. Selecteer één of meerdere mailadressen.
7. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Uitnodiging intrekken' of 'Selectie uitnodiging intrekken'.
8. Er opent zich nu een pop-up scherm. Controleer de selectie en klik op de groene knop 'Voltooien'.

Let op: met het intrekken van uitnodigingen zijn de gebruikers definitief verwijderd.



3.3 Blokkeren van gebruikers

Blokkeren d.m.v. een selectie uit het overzicht:

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je gebruikers'.
4. Kies bovenaan de pagina voor het tabje 'Geactiveerde'. Je kunt tevens gebruik maken van de zoekfunctie, naast het filter.
5. Selecteer één of meerdere mailadressen in het overzicht.
6. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Selectie blokkeren'.
7. Er opent zich nu een pop-up scherm. Controleer de selectie en klik op de paarse knop 'Volgende'.
8. Indien je de gebruiker(s) op de hoogte wilt brengen van de blokkade, vink dan de optie "Brenge de gebruikers via een automatische mail op de hoogte van deze uitschrijving" aan, en vul een toelichtende tekst in. Indien je dit niet wenst, kun je deze stap overslaan.
9. Klik op de groene knop 'Voltooien'.

Blokkeren d.m.v. invoer van mailadressen:

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je gebruikers'.
4. Kies bovenaan de pagina voor het tabje 'Geactiveerde'. Je kunt tevens gebruik maken van de zoekfunctie, naast het filter.
5. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Blokkeren'.
6. Er opent zich nu een pop-up scherm. Vul zelf de mailadressen in (let wel op scheidingstekens tussen de mailadressen) en klik op de paarse knop 'Volgende'.
7. Indien je de gebruiker(s) op de hoogte wilt brengen van de blokkade, vink dan de optie "Brenge de gebruikers via een automatische mail op de hoogte van deze uitschrijving" aan, en vul een toelichtende tekst in. Indien je dit niet wenst, kun je deze stap overslaan.
8. Klik op de groene knop 'Voltooien'.

De gebruikers zijn nu geblokkeerd en kunnen niet meer inloggen. Deze gebruikers zullen ook verdwijnen uit het overzicht op de pagina 'Beheer je gebruikers', maar zullen nog wel terug te vinden zijn in de rapportages.

Let op: het is niet mogelijk om gebruikers weer te deblokkeren.



3.4 Beheer je groepen

Nieuwe groep aanmaken

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je groepen'.
4. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Nieuwe groep aanmaken'.
5. Er opent zich nu een pop-up scherm. Kies zelf een groepsnaam en klik op de groene knop 'Opslaan'.
6. De groep is nu aangemaakt.

Groep(en) verwijderen

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je groepen'.
4. Selecteer één of meerdere groepen uit het overzicht.
5. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Groep(en) verwijderen'.
6. Er opent zich nu een pop-up scherm. Bevestig nu of je groep(en) daadwerkelijk wilt verwijderen.
7. De groep is nu verwijderd.

Let op: het verwijderen van groepsleden en/of groepen heeft geen invloed op het account van de gebruiker. Het account blijft gewoon actief.

Groepsleden toevoegen aan bestaande groepen

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheer je groepen'.
4. Klik voor de desbetreffende groep op de paarse knop met het "+" teken.
5. Er opent zich nu een pop-up scherm. Vul zelf de mailadressen in (let wel op scheidingstekens tussen de mailadressen) en klik op de groene knop 'Voltooien'.
6. De gebruiker is nu toegevoegd aan de groep.

Let op: indien de gebruiker het GoodHabitZ account al had geactiveerd, dan zal hij/zij in de kolom 'Geactiveerd' komen te staan. Indien de gebruiker het GoodHabitZ account nog niet had geactiveerd, dan zal hij/zij in de kolom 'Uitgenodigd' komen te staan. Via het de paarse knop met het vergrootglas kun je per groep zoeken naar de geroepsleden.



3.5 Beheerderslogboek

In dit overzicht zie je de status van de door de Admin en/of Account Manager uitgevoerde acties binnen jouw organisatie. Het overzicht op deze pagina is sorteerbaar per kolom en is als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

Dit gaat om acties die betrekking hebben op:

1. Uitnodigen van gebruikers.
2. Intrekken van uitnodigingen.
3. Blokkeren van gebruikers.

Status bekijken van acties

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Beheerderslogboek'.
4. Gebruik het filter of de zoekfunctie om gericht te zoeken in de data.
5. Klik op de parse knop met het vergrootglas om verder in te zoomen op de desbetreffende gebruiker.
6. Er opent zich nu een pop-up venster. Dit detailoverzicht is tevens als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

3.6 Rollendistributie – alleen voor Admins

Dit overzicht is alleen toegankelijk voor iemand met een Admin rol. Je hebt hier inzicht in hoe de verschillende beheerdersrollen verdeeld zijn binnen jouw organisatie en je kunt hier rollen toekennen aan collega's of ze juist rechten ontnemen. We onderscheiden vijf verschillende rollen:

- Admin
- Account Manager
- Reporter
- Connector
- Marketer

Elke rol brengt bepaalde toegangsrechten met zich mee, meer uitleg hierover kun je vinden op [pagina 3](#) van deze algemene handleiding. Het is de verantwoordelijkheid van de Admin(s) om deze rollen zorgvuldig toe te kennen en dit ook mee te nemen bij processen van in- en uitdiensttreding. Vooral de rol van Reporter ligt gevoelig, die geeft namelijk inzicht in alle gebruikersrapportages.

Het is verstandig om per organisatie minimaal twee Admins aan te wijzen, zodat er altijd iemand beschikbaar is om de rollen goed te verdelen.



Het overzicht op deze pagina is sorteerbaar per kolom en is als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

Een beheerdersrol toekennen aan een collega

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Rollendistributie'.
4. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Rollen toekennen'.
5. Er opent zicht nu een pop-up venster. Doorloop de drie stappen en volg daarbij de instructies op.
6. Als de actie succesvol was, dan zie je de extra uitgedeelde rol direct verschijnen in het overzicht.

Extra rechten voor een collega verwijderen

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Beheer je organisatie' voor 'Rollendistributie'.
4. Selecteer één of meerdere rollen in het overzicht
5. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Rol verwijderen'.
6. Er opent zicht nu een pop-up venster waar gevraagd wordt om de actie te bevestigen.
7. Als de actie succesvol was, dan zie je de extra uitgedeelde rol direct verschijnen in het overzicht.

Let op: Het verwijderen van een rol heeft niets te maken met het blokkeren van een gebruiker (zie 3.3). Je haalt alleen de extra toegangsrechten tot de beheersecties weg, maar de gebruiker kan nog steeds inloggen en trainingen volgen.

4. DASHBOARD – RAPPORTAGES

Dit deel van de website geeft inzicht in het gebruik van de trainingen binnen jouw gehele organisatie. Om toegang te krijgen tot deze sectie heb je de rol van 'Reporter' nodig. Als Reporter kun je rapportages inzien en uitdraaien. Het kan zijn dat meerdere personen de rol van 'Reporter' krijgen toegewezen.

Als Reporter heb je inzage in:

1. Gebruikersrapportage; dit rapport toont een lijst van de leeractiviteiten per gebruiker.
2. Trainingsrapportage; dit rapport toont een lijst van de leeractiviteiten per training.
3. Detailrapportage; dit rapport toont alle gebruikersactiviteit binnen jouw organisatie.
4. Milestones-rapportage; dit rapport toont wie op welke datum een bepaalde training heeft gestart, voltooid en de afsluitende toets succesvol heeft afgerond.
5. Groepsledenoverzicht; dit overzicht toont een lijst met alle groepen en groepsleden.

Filter

Gebruik het filter bovenaan de pagina's om verder in te zoomen op de data. Meer uitleg over het filter kun je vinden op [pagina 5](#) van deze algemene handleiding.

Overzichten downloaden

De overzichten op deze pagina's zijn sorteerbaar per kolom en zijn als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

4.1 Gebruikersrapportage

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Rapportages' voor 'Gebruikersrapportage'.

Dit rapport toont een lijst van leeractiviteiten per gebruiker. Je kunt per gebruiker een gedetailleerder rapport opvragen door op het paarse icoontje met vergrootglas te klikken. In het pop-up scherm krijg je vervolgens meer informatie te zien per training. D.m.v. de pijltjestoetsen links bovenin het scherm kun je door de lijst met gebruikers bladeren (de volgorde is gebaseerd op de kolomkeuze die eerder is gemaakt). Ook dit rapport is zowel als Excel- als CSV bestand te exporteren door links onderaan het pop-up scherm te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

Uitleg data

- **E-mail**

Het e-mailadres van de gebruiker. Let op: indien jullie gebruik maken van een geanonimiseerde koppeling via LMS of SSO, worden er geen e-mailadressen weergegeven.

- **Naam**

Naam van de gebruiker. Let op: indien jullie gebruik maken van een geanonimiseerde koppeling via LMS of SSO, worden er geen namen weergegeven.

- **Lesbezoeken**

Elke training bestaat uit meerdere lessen. Elke les bestaat weer uit meerdere losse activiteiten.

Je ziet hier hoeveel lesbezoeken deze gebruiker heeft gedaan (bezochte les = elke keer dat een gebruiker een les opent).

- **Studietijd (HH:MM:SS)**

Dit is de netto studietijd, dus de tijd tussen het openen en sluiten van een les. Aangezien lessen niet altijd netjes worden afgesloten door alle gebruikers, wordt de studietijd begrenst, afhankelijk van het type training.

We onderscheiden 2 typen trainingen:

1. **mobiele trainingen**

maximale studietijd = 4x de studietijd van de desbetreffende activiteit binnen de les

2. **niet mobiele trainingen**

maximale studietijd = 30 minuten per les

- **Trainingen gestart**

Een gebruiker kan een training slechts één keer starten. Een training start op het moment dat de gebruiker binnen de training een willekeurige activiteit aanklikt én afrond.

- **Deelnamecertificaat**

Het deelnamecertificaat is behaald zodra de training voor minimaal 70% is doorlopen.

- **Toetscertificaat**

Het toetscertificaat is behaald bij een minimale toetsscore van 70%

- **GoodScan**

Hier zie je of een gebruiker de GoodScan heeft afgerond.

- **Mobiel**

Bijna al onze trainingen zijn geschikt om te volgen op een mobile device. In deze kolom zie je d.m.v. het "V" teken of de training wel of niet mobiel is.

- **Voortgang**

Dit betreft de voortgang binnen de training (dus niet de toets) en wordt aangegeven in procenten.



4.2 Trainingsrapportage

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Rapportages' voor 'Trainingsrapportage'.

Dit rapport toont een lijst van leeractiviteiten per training. Je kunt per training een gedetailleerder rapport opvragen door op het paarse icoontje met vergrootglas te klikken. In het pop-up scherm krijg je vervolgens meer informatie te zien per gebruiker. D.m.v. de pijltjestoetsen links bovenin het scherm kun je door de lijst met trainingen bladeren (de volgorde is gebaseerd op de kolomkeuze die eerder is gemaakt). Ook dit rapport is zowel als Excel- als CSV bestand te exporteren door links onderaan het pop-up scherm te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

Uitleg data

- **Training**

De naam van de training met daarachter de desbetreffende taal.

- **Mobiel**

Bijna al onze trainingen zijn geschikt om te volgen op een mobile device. In deze kolom zie je d.m.v. het "V" teken of de training wel of niet mobiel is.

- **Lesbezoeken**

Het totaal aantal lesbezoeken binnen deze training. Elke training bestaat uit meerdere lessen. Elke les bestaat weer uit meerdere losse activiteiten.

Je ziet hier hoeveel lesbezoeken deze gebruiker heeft gedaan (bezochte les = elke keer dat een gebruiker een les opent).

- **Training gestart**

Het totaal aantal starts van deze training. Een gebruiker kan een training slechts één keer starten. Een training start op het moment dat de gebruiker binnen de training een willekeurige activiteit aanklikt én afrond.

- **Deelnamecertificaat**

Het totaal aantal deelname certificaten behaald voor deze training. Het deelnamecertificaat is behaald zodra de training voor minimaal 70% is doorlopen.

- **Toetscertificaat**

Het totaal aantal toetscertificaten behaald voor deze training. Het toetscertificaat is behaald bij een minimale toetsscore van 70%.



- **Studietijd (HH:MM:SS)**

Dit is de netto studietijd, dus de tijd tussen het openen en sluiten van een les. Aangezien lessen niet altijd netjes worden afgesloten door alle gebruikers, wordt de studietijd begrenst, afhankelijk van het type training.

We onderscheiden 2 typen trainingen:

1. **mobiele trainingen**

maximale studietijd = 4x de studietijd van de desbetreffende activiteit binnen de les

2. **niet mobiele trainingen**

maximale studietijd = 30 minuten per les

- **E-mail**

Het e-mailadres van de gebruiker. Let op: indien jullie gebruik maken van een eigen geanonimiseerde koppeling via LMS of SSO, worden er geen e-mailadressen weergegeven.

- **Naam**

Naam van de gebruiker. Let op: indien jullie gebruik maken van een eigen geanonimiseerde koppeling via LMS of SSO, worden er geen e-mailadressen weergegeven.

- **Voortgang**

Dit betreft de voortgang binnen de training (dus niet de toets) en wordt aangegeven procenten.

4.3 Detailrapportage

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Rapportages' voor 'Detailrapportage'.

Dit rapport toont alle gebruikersactiviteit en dient als logboek waarin je op basis van de activiteiten gericht kunt zoeken. Met behulp van de zoekfunctie kun je zoeken op naam van de gebruiker.

De kolommen zijn allemaal sorteerbaar en het rapport is als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

4.4 Milestones-rapportage

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Rapportages' voor 'Milestones-rapportage'.

Als je het volgen van een training als een proces ziet, dan zijn milestones de tussengelegen gebeurtenissen die zich stapsgewijs opstapelen tot het proces voltooid is. De 3 milestones die wij hanteren in dit rapport zijn:

- **101 - course started**

Een gebruiker kan een training slechts één keer starten (maar wel meerdere keren bezoeken). Een training start op het moment dat de gebruiker binnen de training een willekeurige activiteit opent én afrondt.

- **201 - course completed**

Deelnamecertificaat behaald. Wordt uitgegeven op het moment dat een gebruiker 70% van een training heeft voltooid.

- **301 - coursetest passed**

Toetscertificaat behaald. Wordt uitgegeven op het moment dat een gebruiker tenminste 70% van de toetsvragen juist heeft beantwoord.

Met behulp van de zoekfunctie kun je zoeken op naam en e-mail adres van de gebruiker, of op trainingsnaam . De kolommen zijn allemaal sorteerbaar en het rapport is als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

4.5 Groepsledenoverzicht

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Rapportages' voor 'Groepsledenoverzicht'.

Dit overzicht toont een lijst van alle groepen en groepsleden. Met behulp van de zoekfunctie kun je zoeken op naam en e-mail adres van de gebruiker, of op groepsnaam. De kolommen zijn allemaal sorteerbaar en het rapport is als Excel- en/of CSV bestand te exporteren door onderaan de lijst te klikken op het download icoontje naast 'Exporteer als'.

5. DASHBOARD – CONNECT

Dit deel van de website geeft je de mogelijkheid om onze trainingen te koppelen in een LMS. Om toegang te krijgen tot dit submenu heb je de rol van 'Connector' nodig. Als Connector kun je verschillende soorten koppelingen opzetten, data downloaden en trainingen selecteren. Het kan zijn dat meerdere personen de rol van 'Connector' krijgen toegewezen.

5.1 Instellen van een LTI koppeling

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Connect' voor 'LTI settings'.
4. Klik op de roze knop met '+ Key toevoegen'. Het systeem genereert nu een LTI Key.
5. Klik onderaan op 'Klik om te bewerken'. Je krijgt nu de mogelijkheid om de automatisch gegenereerde velden te wijzigen. Wij raden aan om enkel de 'Naam' te wijzigen. Dit is zeker handig als je meerdere Keys wilt gebruiken.
6. Als je klaar bent, klik dan op de paarse knop 'Opslaan'.
7. Op zoek naar een uitgebreide uitleg over het koppelen van je LMS? Bekijk dan onze handleiding 'Je LMS via LTI koppelen', onder 'Handleidingen & documentatie'.

5.2 Instellen van een Remote SCORM koppeling

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Connect' voor 'Remote SCORM settings'.
4. Klik op de roze knop met '+ Key toevoegen'. Het systeem genereert nu een Remote SCORM Key.
5. Klik onderaan op 'Klik om te bewerken'. Je krijgt nu de mogelijkheid om de domeinnaam van het LMS in te voeren.
Let op: neem hier alleen de domeinnaam en plaats daarachter **geen '/'** of een specifiek pad.
6. Als je klaar bent, klik dan op de paarse knop 'Opslaan'.
7. Op zoek naar een uitgebreide uitleg over het koppelen van je LMS? Bekijk dan onze handleiding 'Je LMS via Remote SCORM koppelen', onder 'Handleidingen & documentatie'.



5.3 Training selectie

Selectie op basis van een LTI koppeling

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Connect' voor 'Training selectie'.
4. Gebruik het filter en/of de zoekfunctie om gericht naar training(en) te zoeken. Meer uitleg over het filter kun je vinden op [pagina 5](#) van deze algemene handleiding.
5. Selecteer de training(en) door ze links aan te vinken.
6. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'LTI export'.
7. Er opent zich een pop-up venster. Geeft nu aan waar de trainingspagina uit moet bestaan en klik op de paarse knop 'Volgende'.
8. Kies het bestandstype waarin je de launch URL's wilt exporteren. Het is hier tevens mogelijk om zowel de URL van het trainingspictogram als de LTI linkjes direct te kopiëren.
9. Klik op de groene knop 'Sluiten' om het venster weer af te sluiten.
10. Op zoek naar een uitgebreide uitleg over het koppelen van je LMS? Bekijk dan onze handleiding 'Je LMS via LTI koppelen', onder 'Handleidingen & documentatie'.

Selectie op basis van een Remote SCORM koppeling

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Connect' voor 'Training selectie'.
4. Gebruik het filter en/of de zoekfunctie om gericht naar training(en) te zoeken. Meer uitleg over het filter kun je vinden op [pagina 5](#) van deze algemene handleiding.
5. Selecteer de training(en) door ze links aan te vinken.
6. Klik onderaan de pagina op de paarse knop 'Remote SCORM export'.
7. Er opent zich een pop-up venster. Kies via het dropdown menu waar de trainingspagina uit moet bestaan en klik op de groene knop 'Download'.
8. De geselecteerde training(en) worden nu in zipbestanden gedownload naar je PC.
9. Op zoek naar een uitgebreide uitleg over het koppelen van je LMS? Bekijk dan onze handleiding 'Je LMS via Remote SCORM koppelen', onder 'Handleidingen & documentatie'.

Download data

Gebruik de paarse knoppen 'Download data in CSV formaat' of 'Download data in Excel formaat' als je in één keer alle trainingsdata wilt exporteren. Uitleg over deze data staat op de volgende pagina.



Uitleg trainingsdata

- **CourseId**

Het unieke ID nummer van een specifieke training.

- **CourseName**

De CourseName van de training is opgebouwd uit verschillende elementen zoals in het voorbeeld hieronder beschreven:

0000-EN-GB-Titel

0000 = Coursecontainer nummer

EN = Taal van de training

GB = Land waarvoor de training gelokaliseerd is

Titel = CourseTitle (zonder accenten en speciale leestekens)

Oudere trainingen zijn niet op bovenstaande manier opgebouwd en bestaan alleen uit de CourseTitle.

- **CourseTitle**

De titel van de training zoals die getoond wordt op de trainingspagina.

- **Url**

Deze URL verwijst naar de specifieke trainingspagina op onze website.

- **LtiLaunchUrlComplete**

Deze URL gebruik je als je een training koppelt via LTI en verwijst naar de trainingspagina waarop zowel de lesmodules als de toets wordt weergegeven.

- **LtiLaunchUrlContentOnly**

Deze URL gebruik je als je een training koppelt via LTI en verwijst naar de trainingspagina waarop alleen de lesmodules getoond wordt.

- **LtiLaunchUrlTestOnly**

Deze URL gebruik je als je een training koppelt via LTI en verwijst naar de trainingspagina waarop alleen de toets getoond wordt. Dit veld zal leeg zijn als er geen toets beschikbaar is.

- **ImageUrlPortrait**

Deze URL verwijst naar de staande variant van het trainingspictogram.

- **ImageUrlSquare**

Deze URL verwijst naar de 'vierkant met tekst' variant van het trainingspictogram.

- **ImageUrlLandscape**

Deze URL verwijst naar de liggende variant van het trainingspictogram.

- **Description**

Hier vind je een korte beschrijving van de training.

- **Tags**

Gebruik deze tags (labels) om de training beter vindbaar te maken in je leeromgeving.



- **Duration**
Gemiddelde tijdsduur van een training.
- **PublishDate**
De datum waarop wij de training gepubliceerd hebben.
- **Language**
De taal waarin de training geschreven is. Trainingen met de taalwaarde UNIVERSAL worden via onze LTI en Remote SCORM koppeling altijd in het Engels weergegeven.
- **CategoryId**
Alle categorieën hebben een uniek ID nummer gekregen. Zo hoort bijvoorbeeld 'CategoryId 6' altijd bij de categorie 'Communicatie'.
- **Category**
De categorie waarin wij een training geplaatst hebben.
- **CoursecontainerId**
Het unieke ID nummer van de bijhorende Coursecontainer.
- **Coursecontainer**
Een uniek nummer met de bijhorende Nederlandse CourseTitle. Een training kan beschikbaar zijn in meerdere talen. We plaatsen al deze trainingen in dezelfde coursecontainer zodat je kunt zien of een training beschikbaar is in meerdere talen.

Voorbeeld

In de Coursecontainer '0052 - Onderhandelen' zitten de volgende trainingen:

- 0052-NL-NL-Onderhandelen
- 0052-NL-BE-Onderhandelen
- 0052-EN-GB-Nifty Negotiations
- 0052-FR-FR-Devenir un pro de la négo
- 0052-DE-DE-Verhandeln
- 0052-ES-ES-Como negociar con exito

- **TestAvailable**
Trainingen waarvoor een toets beschikbaar is hebben hier de waarde 'True'.
Trainingen waarvoor geen toets beschikbaar is hebben hier de waarde 'False'.
- **MobileFriendly**
Trainingen die zich aanpassen aan de grootte van het beeldscherm hebben de waarde 'True'.
Trainingen die een minimale schermresolutie van 1024x768 pixels vereisen hebben de waarde 'False'.
- **CourseAreald**
Het ID nummer van de nieuwe trainingsgebieden, waar nu nog aan gewerkt wordt.



Trainingsdata via onze API

Het is mogelijk om via een API call de trainingsdata geautomatiseerd te raadplegen. Handig als je niet handmatig alle trainingen wilt koppelen. Op zoek naar een uitgebreide uitleg hierover? Bekijk dan onze handleiding 'Using the GoodHabitZ API', onder 'Handleidingen & documentatie'.

5.4 GoodScan selectie

De GoodScan is geen training, maar een tool om trainingen aan te kunnen bevelen. De GoodScan komt daarom ook niet voor in onze lijst van trainingen (zoals beschreven in 5.3). Het is wel mogelijk om deze scan te integreren in een LMS via LTI of remote SCORM.

1. Login via <https://my.goodhabitZ.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Connect' voor 'GoodScan selectie'.
4. Selecteer de GoodScan in de door jou gewenste taal door deze links aan te vinken.
Let op: de GoodScan is vooralsnog alleen in het Nederlands beschikbaar.
5. Werken jullie via LTI? Kopieer dan de LTI link aan de rechterkant (via het paarse kopieer icoontje).
6. Werken jullie via Remote SCORM? Klik dan onderaan de pagina op de paarse knop 'Remote SCORM export'. Het zipbestand wordt dan gedownload naar je pc. Je kunt het SCORM pakket vervolgens uploaden naar je LMS.

Let op: om de GoodScan optimaal te kunnen gebruiken, adviseren wij om ook al onze trainingen aan te bieden binnen de leeromgeving. Deze worden namelijk meegenomen in de scope.



6. DASHBOARD – TRAININGEN AANBEVELEN

Dit deel van de website is gericht op het aanbevelen van trainingen binnen jouw organisatie. De aanbevolen trainingen worden opgenomen in specifieke sliders op de overzichtspagina 'Online Trainingen'. Je hebt hiervoor de rol van 'Admin' of 'Account Manager' nodig. Het kan zijn dat meerdere personen de rol van 'Admin' of 'Account Manager' krijgen toegewezen en dat dus meerdere mensen de sliders 'Aanbevolen door <Klantnaam>' en 'Speciaal aanbevolen voor jou' vullen.

Een Admin en/of Account Manager kan in deze beheersectie:

1. Trainingen aanbevelen voor iedereen, via de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>'
2. Trainingen aanbevelen voor groepen, via de slider 'Speciaal aanbevolen voor jou'

Let op:

- Om een eventuele aanpassing in de sliders te kunnen zien, zul je wel even de websessie moeten verversen, dit kan door de pagina simpelweg te openen in een nieuw tabblad, of door even uit- en in te loggen.
- De sliders worden van links naar rechts aangevuld.

6.1 Aanbevelen voor iedereen

Voeg een training toe in de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor iedereen'.
4. Klik op de tegel 'Voeg een training toe'.
5. Er opent zicht nu een pop-up venster. Doorloop de drie stappen en volg daarbij de instructies op.

Let op:

De taalkeuze hangt samen met de taal waarin de gebruiker de website bekijkt. Dus als een gebruiker bijvoorbeeld de Franstalige website bekijkt, zal de Franse 'Aanbevolen door <Klantnaam>' slider getoond worden met Franstalige aanbevolen trainingen. De taaltrainingen vormen een uitzondering hierop, deze kunnen wel in alle talen van de website worden toegevoegd.

6. Er verschijnt een nieuwe tegel in het overzicht, de trainingstegel van deze training zal gedurende de gekozen periode worden toegevoegd aan de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>' op de pagina met ['Jouw trainingen'](#).



Plaats een training opnieuw 'Aanbevolen door <Klantnaam>'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor iedereen'.
4. Bekijk het 'Geschiedenis' overzicht onderaan de pagina en kies een training uit die je opnieuw onder de aandacht wilt brengen.
5. Klik op het ronde paarse icoontje met de witte refresh-pijl erin.
6. Er opent zich nu een pop-up venster. Kies een startdatum en een duur en klik op voltooiën.
7. Er verschijnt een nieuwe tegel in het overzicht, de trainingstegel van deze training zal gedurende de gekozen periode worden toegevoegd aan de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>' op de pagina met ['Jouw trainingen'](#).

Wijzig de aanbevelingsperiode voor een training uit de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor iedereen'.
4. Klik op het grijze potlood-icoontje rechtsonder op de tegel van de training waarvan je de periode van aanbeveling wilt wijzigen.
5. Er opent zich nu een pop-up venster. Pas de startdatum en/of de duur aan en klik op voltooiën.
6. De aanpassing wordt direct verwerkt linksonder in de reeds getoonde tegel. De trainingstegel van deze training zal gedurende de gekozen periode worden toegevoegd aan de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>' op de pagina met ['Jouw trainingen'](#).

Verwijder een training uit de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor iedereen'.
4. Klik op het grijze potlood-icoontje rechtsonder op de tegel van de training die je wilt verwijderen.
5. Verander het aantal Dagen/Maanden/Jaren in 0.
6. De trainingstegel wordt per direct weggenomen uit het overzicht en uit de slider 'Aanbevolen door <Klantnaam>'.
7. De training wordt opgenomen in het 'Geschiedenis' overzicht onder aan deze beheer pagina.



6.2 Aanbevelen voor groepen

Voeg een training toe in de slider 'Speciaal aanbevolen voor jou'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor groepen'.
4. Klik op de paarse knop 'Training toevoegen'.
5. Er opent zicht nu een pop-up venster. Doorloop de vier stappen en volg daarbij de instructies op. Je kunt ook meerdere groepen en meerdere trainingen selecteren.

Let op:

De taalkeuze hangt samen met de taal waarin de gebruiker de website bekijkt. Dus als een gebruiker bijvoorbeeld de Franstalige website bekijkt, zal de Franse 'Speciaal aanbevolen voor jou' slider getoond worden met Franstalige aanbevolen trainingen. De taaltrainingen vormen een uitzondering hierop, deze kunnen wel in alle talen van de website worden toegevoegd.

6. Er verschijnt een nieuwe regel in het overzicht, de trainingstegel van deze training zal gedurende de gekozen periode voor de gekozen groep(en) worden toegevoegd aan de slider 'Speciaal aanbevolen voor jou' op de pagina met '[Jouw trainingen](#)'.

Wijzig de aanbevelingsperiode voor een training uit de slider 'Speciaal aanbevolen voor jou'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor groepen'.
4. Klik op het potlood-icoontje van de training waarvan je de periode van aanbeveling wilt wijzigen.
5. Er opent zicht nu een pop-up venster. Pas de startdatum en/of de duur aan en klik op voltooiën.
6. De aanpassing wordt direct verwerkt in het overzicht. De trainingstegel van deze training zal gedurende de gekozen periode worden toegevoegd aan de slider 'Speciaal aanbevolen voor jou' op de pagina met '[Jouw trainingen](#)'.

Verwijder een training uit de slider 'Speciaal aanbevolen voor jou'

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Trainingen aanbevelen' voor 'Aanbevelen voor groepen'.
4. Klik op het prullenbak-icoontje van de training die je niet langer voor een specifieke groep wilt aanbevelen.
5. Er opent zicht nu een pop-up venster waar gevraagd wordt om de actie te bevestigen.



7. DASHBOARD - BRONNEN

In dit deel van de website vind je allerlei ondersteunende documenten en handleidingen, die je kunnen helpen bij het inzetten van onze trainingen binnen jouw organisatie. Je hebt hiervoor tenminste één willekeurige beheerrol nodig. Daarnaast is er binnen deze beheersectie nog een extra functionaliteit, die alleen toegankelijk is voor Marketers: Promo Studio.

7.1 Handleidingen en documentatie

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Bronnen' voor 'Handleidingen en documentatie'.

Je vindt hier een overzicht van al onze flyers, factsheets, checklists, handleidingen en marketing- en promotiematerialen. Deze zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

- **De eerste stappen**

De flyers geven je een overzicht van alle mogelijke rollen op onze website en helpen je bij de keuze voor het best passende leerplatform. Om een beeld krijgen van wat er nodig is op communicatief en organisatorisch vlak voor een succesvolle implementatie kun je de 'Checklist Kick-off' gebruiken. Je vindt onder dit kopje ook deze 'Algemene handleiding' met een beschrijving van alle verschillende functionaliteiten in de beheersecties van de website.

- **De GoodHabitZ website als leerplatform gebruiken**

De factsheet geeft je een overzicht van alle relevante informatie als je kiest voor onze website als leerplatform. Voor een kort overzicht van de technische stappen die je moet doorlopen om je medewerkers te activeren hebben we de 'Checklist Website'.

- **Jouw LMS als leerplatform gebruiken**

Deze categorie is alleen relevant als je onze trainingen via een LMS wilt aanbieden. Op basis van de factsheet 'LTI versus Remote SCORM' kun je een keuze maken voor één van deze koppelingstechnieken. Gebruik vervolgens de handleiding en de checklist om de implementatie stap voor stap te doorlopen.

- **Marketing- en promotiematerialen**

Hier vind je materialen die speciaal ontwikkeld zijn om het gebruik van onze trainingen te stimuleren. Onze coaches begeleiden je graag bij het inzetten van de marketing- en promotiematerialen.



7.2 Pictogrammen, leaflets en WorkOuts

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Bronnen' voor 'Pictogrammen, leaflets en WorkOuts'.

Je ziet hier het overzicht van al onze trainingen. Je kunt filteren op taal en publicatiedatum via de filterknop linksboven. Selecteer één of meerdere trainingen en kies onderaan de tabel voor de gewenste download optie.

- **Download data in CSV formaat**

Via 'Download data in CSV formaat' exporteer je in één keer alle trainingsdata van je training selectie. Een uitgebreide beschrijving van deze data vind je bij [5.3. Training selectie](#).

- **Download data in Excel formaat**

Via 'Download data in Excel formaat' exporteer je in één keer alle trainingsdata van je training selectie. Een uitgebreide beschrijving van deze data vind je bij [5.3. Training selectie](#).

- **Download pictogrammen**

Onze trainingspictogrammen worden per training in vier formaten in een zipbestand aangeleverd:

1. staand
2. liggend
3. vierkant met tekst (trainingstitel)
4. vierkant zonder tekst.

- **Download leaflets**

Een leaflet geeft je een korte beschrijving van de training en van de verschillende lessen. Deze wordt aangeleverd in PDF formaat.

- **Download WorkOuts**

In onze WorkOuts vind je scherpe praktijkopdrachten waarbij je de onderwerpen die bij jou op de werkvloer spelen op een laagdrempelige manier onder de aandacht kan brengen.



7.3 Promo Studio – alleen voor Marketers

1. Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
2. Klik rechtsboven op de pagina op de button 'Dashboard'.
3. Kies onder 'Bronnen' voor 'Promo Studio'.

De Promo Studio is de plek waar je alle promotieartikelen ontwerpt waarmee je GoodHabitZ en onze trainingen onder de aandacht brengt binnen je organisatie. Je hebt hiervoor de rol van 'Marketer' nodig.

Je krijgt eerst de vraag om het logo van je organisatie te uploaden en – als je werkt met een eigen LMS – een link naar je leeromgeving in te voeren. Zodra je logo is goedgekeurd, kun je in de Promo Studio zelf promotieartikelen en -campagnes ontwerpen, downloaden en bestellen.

Op zoek naar een uitgebreide uitleg over de Promo Studio? Bekijk dan onze aparte handleiding.



8. BEHEER VAN HET EIGEN PERSOONLIJK ACCOUNT

Zodra je bent ingelogd heb je toegang tot de sectie 'Mijn account'. De button rechtsboven, met daarin jouw voornaam, geeft je toegang tot dit persoonlijke deel van de website. Je hoeft hiervoor geen speciale rol te hebben.

- Login via <https://my.goodhabitz.com/nl-nl/login.html>.
- Klik rechtsboven op de button met je voornaam.

8.1 Mijn account

Persoonlijke gegevens en voorkeurstaal wijzigen

Onder 'Mijn account' vind je jouw persoonlijke gegevens. Je kunt deze zelf aanpassen. Ook kun je hier jouw voorkeurstaal wijzigen.

Account verwijderen

Via de optie 'Vergeet mij' kun je jezelf volledig uitschrijven uit onze database. Al je gegevens (naam, e-mailadres, wachtwoord en studievoortgang) worden dan onherroepelijk gewist. Je krijgt daarbij een aantal dagen bedenktijd waarbinnen dit proces nog gestopt kan worden. Je kunt die tijd ook benutten om je eventueel behaalde certificaten te downloaden.

Let op: Wij stellen jouw werkgever niet op de hoogte van jouw keuze om vergeten te worden. Dit betekent dat het kan zijn dat je in de toekomst toch weer een uitnodiging zal ontvangen vanuit jouw werkgever om met onze trainingen aan de slag te gaan.

Download je gegevens

Via de optie 'Download je gegevens' kun je alle informatie downloaden die wij van jou bewaren. Klik simpelweg op de paarse download knop om een zipfile te downloaden naar je download folder op je PC of laptop. In deze zipfile zitten de Excel bestanden met (indien van toepassing) informatie over websessies, ratings, persoonsgegevens, voortgang op lesniveau, voortgang op trainingsniveau, GoodScan, behaalde Milestones.

Wachtwoord wijzigen

Onder 'Wachtwoord wijzigen' heb je de mogelijkheid om een nieuw wachtwoord in te stellen.



8.2 Download je certificaten

‘Download je certificaten’ is de plek waar je alle deelname- en toetscertificaten kunt vinden. Deze kun je vervolgens als PDF bestand downloaden naar je lokale computer.

8.3 Taalinstelling

Je kunt hier de taal instellen. Op basis van deze taalinstelling krijg je de website en trainingsbibliotheek te zien.

8.4 Support & contact

Gebruik het contactformulier om een vraag of opmerking naar onze supportafdeling te sturen.

8.5 Meldingen

Op deze pagina informeren als er geplande werkzaamheden aan de website zijn.

8.6 GoodScan

Je kunt hier de GoodScan starten, of (als je deze al hebt gemaakt) openen en je resultaat inzien.

Je kunt de GoodScan zo vaak opnieuw maken als je wilt. Klik hiervoor op de knop ‘Open de GoodScan’ en vervolgens rechts bovenin op het icoontje met 3 verticale bolletjes. Klik op ‘Herstart’. De GoodScan wordt nu gereset.

8.7 Uitloggen

Via de optie ‘Uitloggen’ sluit je de sessie af.

