

# Handleiding gebruik Metis Opleidingen

**ALS DJI MEDEWERKER BEN IK OP BEPAALDE MANIER BETROKKEN BIJ HET PROCES RONDOM OPLEIDINGEN (ORGANISEREN, OPSTELLEN OPLEIDINGSPLAN, VERANTWOORDEN VAN KOSTEN, RAPPORTEREN AAN DIRECTIES ETC. WAAR KAN IK DE OPLEIDING – UITVOERINGSINFORMATIE VINDEN VAN MEDEWERKERS, DEELNEMERS AAN EEN OPLEIDING DIE VIA HET OI IS/WORDT GEORGANISEERD?**

### **Algemeen**

Metis (MET Informatie Sturen) is het centrale platform voor eenduidige, integrale en betrouwbare managementinformatie ter ondersteuning van oorspronkelijk de planning & control cyclus op alle besturingslagen van DJI. Het platform wordt ook ingezet voor andere bedrijfsvoeringsaangelegenheden waarvoor geldt dat de data uit andere systemen niet of minder toegankelijk/ beschikbaar zijn om deze DJI breed vanuit deze systemen te ontsluiten. Via Metis hebben de gebruikers van Metis geautoriseerd toegang tot de informatie uit de ondersteunende DJI systemen en kan het op ieders gewenst moment worden gebruikt ter ondersteuning van het werk.

### **Wat is Metis?**

Metis is een datawarehouse waarin (management)informatie vanuit verschillende bronnen wordt samengebracht. Dit gaat DJI helpen bij de ontwikkeling naar eenduidige, betrouwbare en herleidbare informatie. De data van de opleidingsuitvoering die wordt verwerkt in het leersysteem Sophie is gekoppeld aan Metis en van hieruit wordt de opleidingen uitvoeringsinformatie van deelnemers, opleidingen, resultaten, financiën, portfolio etc ontsloten naar de DJI collega's in het veld.

### **Metis opstarten OP WELKE MANIER KOM IK IN HET METIS SYSTEEM EN DAN SPECIFIEK WAAR IK DE OPLEIDING-UITVOERINGSINFORMATIE KAN VINDEN?**

Metis gebruikers hebben geen aparte gebruikersnaam of wachtwoord nodig. Na autorisatie kan Metis eenvoudig weg opgestart worden via de URL <https://sapbi.dji.minjus.nl/BOE/BI> of de volgende [link](#)

### **HOE WERKT METIS VOOR MIJ EN WAT KAN IK DAAR ZOAL IN VINDEN?**

#### **Werken met Metis**

Op het DJI Serviceportaal is [een computer based training](#) geplaatst. Deze biedt een basis om te zien hoe Metis werkt. De Demo is gebaseerd op de viermaands rapportage en (nog) niet op Metis LMS. Hiervoor is voor nu de handleiding op de volgende pagina's opgesteld. Op een later moment wordt deze vervangen door een digitale demo voor nieuwe gebruikers of voor naslagwerk voor de collega's die er al wel meewerken.

#### **Twee dashboard beschikbaar**

Ten aanzien Metis Opleidingen zijn op dit moment twee dashboards te gebruiken waarin je de opleidingen uitvoeringsinformatie kunt vinden zover dit via het Opleidingsinstituut is verlopen. De data van Metis komt uit leersysteem Sophie en (nog) niet uit andere systemen/bronnen.

1. Metis LMS Dashboard DJI  
Is het dashboard met daarin kwantitatief gegevens over de opleidingsuitvoering van Sophie
2. Metis LMS Opleidingscoördinatoren DJI  
Is het dashboard met daarin de opleiding uitvoeringsinformatie inclusief persoonsgegevens van degene die gaan of hebben deelgenomen aan een opleidingstraject.

### **HOE KRIJG IK TOEGANG EN WAT IS DAARVOOR NODIG?**

#### **Autorisatie aanvragen**

Het [Metis LMS Dashboard DJI](#) is voor alle DJI medewerkers toegankelijk zover zij de uitvoeringsgegevens nodig hebben ter ondersteuning van het werk, voorbeeld business controllers, stafmedewerkers hoofdkantoor, leidinggevenden. De informatie wordt getoond van de hele DJI organisatie, je kunt middels filtering en inzoomen de eigen organisatie selecteren zodat je specifiek hier de informatie van kunt opvragen/gebruiken.

Het [Metis LMS Opleidingscoördinatoren DJI](#) is specifiek voor de DJI medewerkers die het opleiden binnen DJI ondersteunen, voorbeeld opleidingscoördinatoren, HR medewerkers en leidinggevenden. Omdat in de rapporten met persoonsgegevens van de DJI medewerkers wordt gewerkt is een aparte autorisatie nodig in het Metis systeem zodat je alleen de gegevens ziet van de eigen inrichting/dienst.

Aanvragen van toegang en autorisatie kan via rolcontactpersonen op de locaties en verloopt via Smart-Aim, zie rollen op de volgende pagina. Om dat er in het rapport Metis LMS Opleidingscoördinatoren persoonsgegevens worden getoond volgt op basis van de aanvraag in Smart-Aim een extra autorisatietoekenning vanuit het Opleidingsinstituut. In de rol in Smart-aim is

toegekend volgt de autorisatie hierna, hiervoor hoeft u als nieuwe gebruiker niets te doen. U ontvangt een bericht zodra de autorisatie en toegang tot de rapporten in Metis zijn verleend. ben.

#### BR:Centraal:METIS Datamart LMS DJI:BASIS

- Opleidingsinformatie m.b.t. cursussen, uitvoeringen, financiën en planning.
- Bedoeld voor business controllers, HR-adviseurs en opleidingscoördinatoren.
- Mag door alle rolcontactpersonen vrij toegankelijk worden. PO controleert achteraf de toegekende rollen.

#### BR:Centraal:METIS Datamart LMS DJI Opleidingscoördinator:BASIS

- Opleidingsinformatie m.b.t. cursussen, cursisten, docenten, resultaten, inschrijvingen, uitvoeringen, interesses, financiën en planning.
- Bedoeld voor opleidingscoördinatoren DJI.
- Mag door alle rolcontactpersonen toegankelijk worden. Roltoekenningen worden goedgekeurd/afgekeurd door de PO.
- Aan deze rol hangt row level security, gebruiker ziet alleen zijn eigen inrichting.

### Handleiding gebruikers

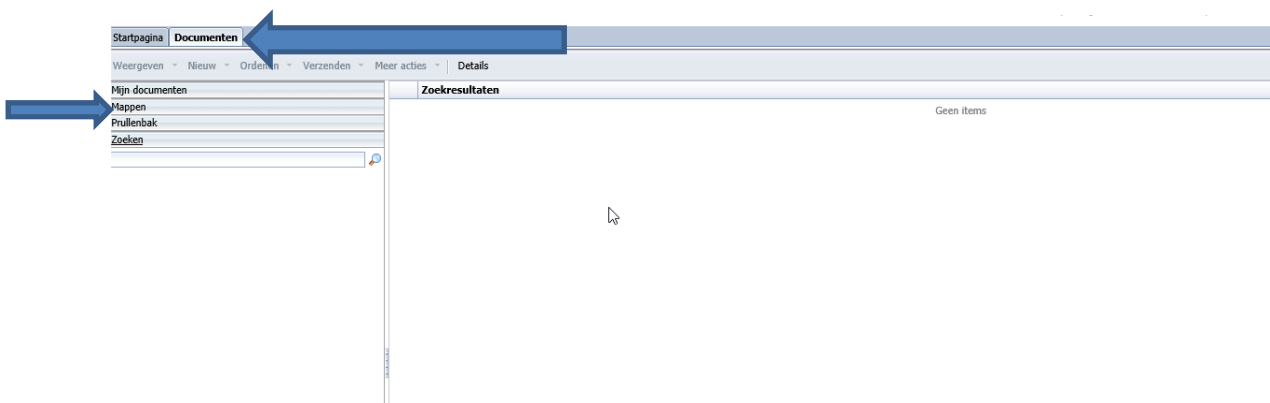
Ter ondersteuning van het gebruik van de dashboardsis hieronder een beknopte handleiding opgenomen.

#### Starten met werken met Metis LMS

##### (HOE KAN IK RAPPORTEN OPSTARTEN ALS IK VOOR HET EERST IN METIS BEN INGELOGD?)

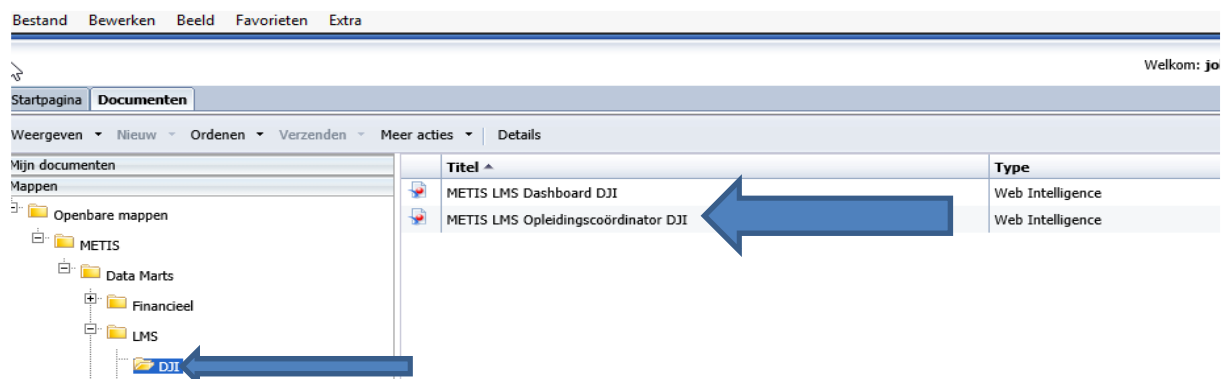
##### HOE START DE GEBRUIKER VOOR DE EERSTE KEER RAPPORTEN OP VANUIT HET NAVIGATIESCHERM?

De eerste keer dat je het Metis systeem opent verschijnt het onderstaande scherm. Dit scherm is nog leeg omdat je het voor de eerste keer gebruikt. Om naar de dashboards te gaan ga je naar Documenten en vervolgens naar Mappen, zie hieronder. De Mappen onder de tab Documenten kunnen ook onderin het scherm worden getoond.



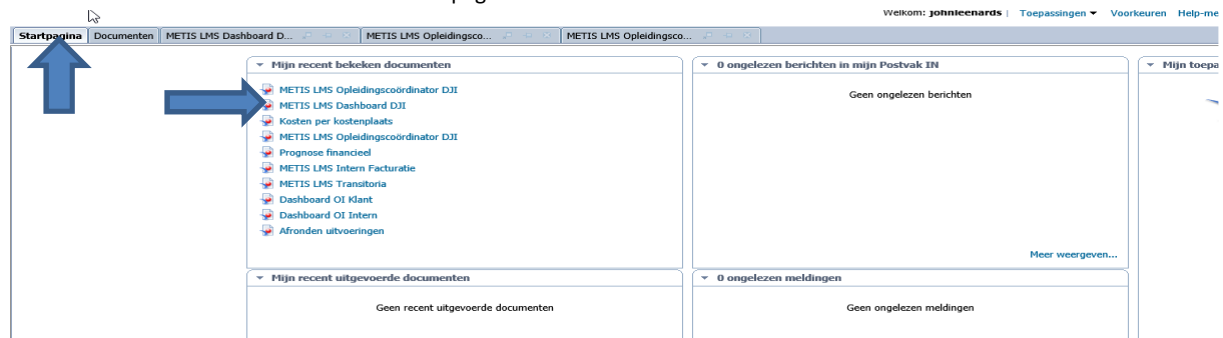
##### HOE WERKT DE NAVIGATIESTRUCTUUR VAN DE STARTPAGINA EN HOE KOM IK BIJ DE RAPPORTEN UIT WAARVOOR IK BEN GEAUTORISEERD?

Nadat je Mappen hebt geselecteerd klik je vervolgens op + naast Openbare mappen, Klik op + naast Metis, Klik op + naast Datamarts, Klik op + naast LMS, Klik op DJI



Je ziet nu in het midden van de pagina onder Titel de twee Dashboards staan. Door één van de regels te selecteren (ga erop staan en klik dubbel met de muis) start je één van de rapporten op.

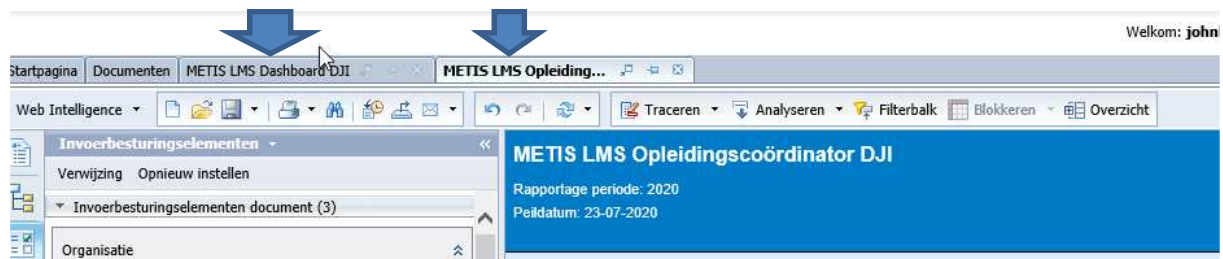
Nadat je de dashboards een keer hebt gestart verschijnt deze de volgende keer dat je Metis opstart ook je onder favorieten. Je kunt de dashboards dan ook vanaf de startpagina rechtstreeks starten.



### Gebruik van Dashboard naast elkaar

**(IK WIL ALS GEBRUIKER MEERDERE RAPPORTEN NAAST ELKAAR OPENEN OM ZAKEN TE VERGELIJKEN, HOE DOE IK DAT??)**

De rapporten kunnen naast elkaar worden gebruikt. Klik in het menu opnieuw op Documenten. Open het tweede dashboard. Het geselecteerde dashboard opent en wordt getoond naast het eerste dashboard dat is geopend, zie hieronder. Door te klikken op de Naam van het Dashboard wordt geselecteerd en getoond.



Bij het openen van ieder rapport haalt het systeem eerst de gegevens op en toont deze in de verschillende rapporten van het dashboard.

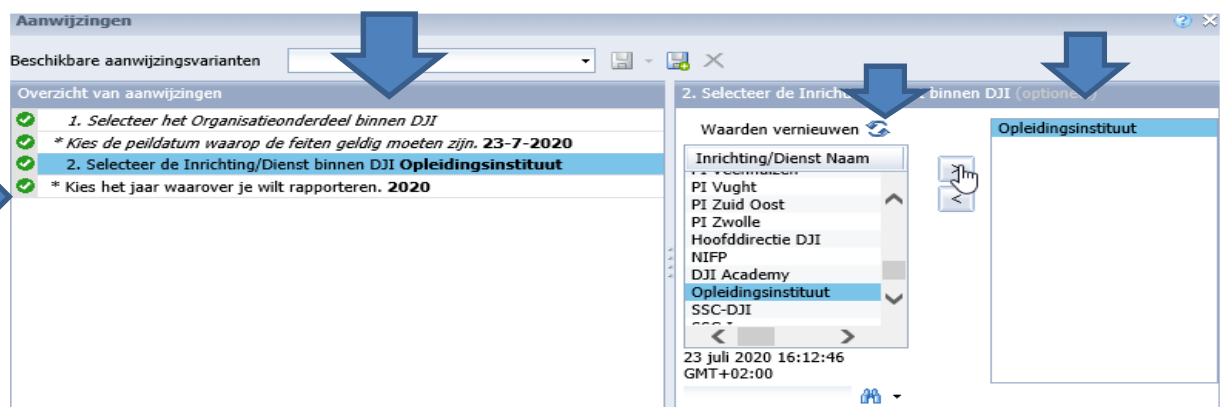
### Selectie op Promptwaarde

**IK WIL ALS GEBRUIKER ME EIGEN INRICHTING/DIENST SELECTEREN, HOE DOE IK DAT?),**

**KAN IK HISTORISCH INFO INZIEN: ANTWOORD METIS TOONT STANDAARD HET JAAR WAARIN WE UITVOEREN. INDIEN JE TERUG WILT IN DE TIJD KAN DAT VIA AANPASSEN VAN HET JAAR.**

**DATZELFDE GELDT VOOR DE PEILDATUM WAARMEE JE FEITEN OP DATUM X KUNT TERUGHALEN.**

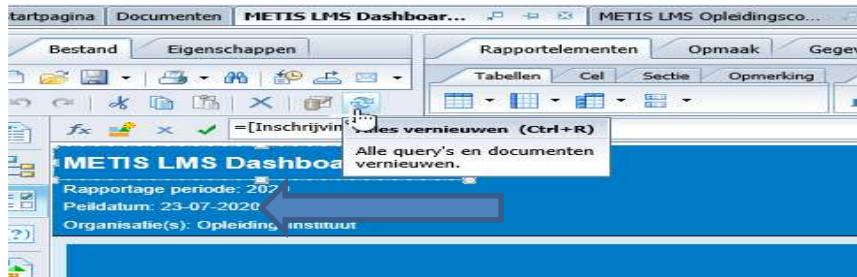
Bij het starten van het rapport DJI LMS Dashboard DJI kan je al direct een eerste selectie maken om de hoeveelheid gegevens in te beperken. Wil je dit niet Druk op OK om het rapport te starten. Wil je de gegevens inperken Selecteer dan bijvoorbeeld regel 2. Selecteer de inrichting/dienst binnen DJI. Druk vervolgens op waarde vernieuwen. Selecteer de inrichting/diensten en druk op >. Druk op Ok om te bevestigen waarna de gegevens geladen worden van de door jou gekozen selectie.



Het Metis LMS Opleidingscoördinatoren DJI dashboard is via autorisatie al zo ingeregeld dat je alleen de gegevens te zien krijgt van de organisatie waar je werkt of waarvoor je apart bent geautoriseerd. Je hoeft hier dus geen selectie op te geven indien je het rapport opstart.

### Datum tot met (de datum waarop de gegevens zijn geladen/gebaseerd)

Je kunt aan de peildatum zien "Tot en met" wanneer de gegevens zijn geladen. Zeker bij het hergebruik van rapporten kan hier ook een datum in het verleden staan. Indien je wilt actualiseren druk dan op alles Vernieuwen. Het systeem haalt dan de gegevens op zover ze zijn geladen. Normaliter zijn dit de gegevens van de dag ervoor die zijn verwerkt in Sophie. Standaard staan de rapporten ingezet in het jaar waarin je werkt. Indien je ander jaar selecteert, kan dit bij het opstarten van het rapport, zie hierboven. De gegevens zijn beschikbaar vanaf mei 2019.



### Opbouw van rapporten


**IK HEB EEN DASHBOARD GEOPENEND. HOE WERKT METIS EN WAAR KAN IK DE OPLEIDINGSUITVOERIGSINFORMATIE TERUG VINDEN.**

De verschillende rapporten in de dashboards zijn op de tabbladen opgenomen, deze vind je onderin het scherm, zie hieronder. Selecteer het tabblad om het rapport in te zien. In Metis LMS Dashboard staat op de 1<sup>ste</sup> tab een toelichting wat er in de rapporten wordt getoond.



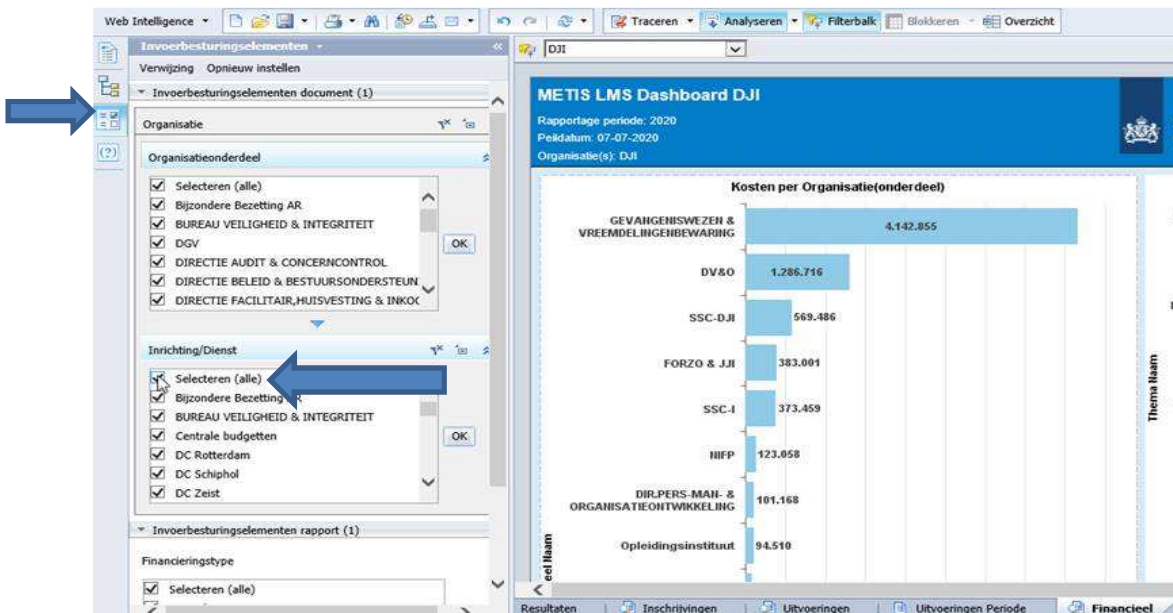
### Filtering in rapport zelf

**IK ZOEK BEPAALDE INFORMATIE VAN ME EIGEN INRICHTING/DIENST. HOE KAN IK IN HET RAPPORT DE FILTEROPTIES GEBRUIKEN OM IN TE ZOOMEN OP BIJVOORBEELD DE VRAAG HOEVEEL KOSTEN HEEFT MIJN ONDERDEEL GEMAAKT VOOR WELK THEMA EN BIJ VOOR WELKE VORM VAN FINANCIERING**

Het filteren van de gegevens is ook in de rapporten zelf mogelijk. Via  verschijnt het filterveld aan de linkerkant naast het rapport. Hierin staan de standaardfilters die je kunt toepassen om de rapporten qua hoeveelheid informatie te beperken of gericht te zoeken.

Het filtermenu aan de linkerkant klapt daarmee open

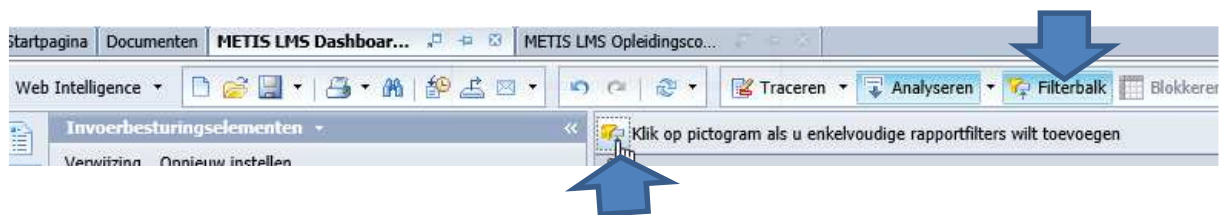
1. De standaard filters kan je op ieder tabblad naar behoefte instellen
2. Is het een multiselectscherm vink dan Secteer (alle) uit
3. Kies hierna de naam van eigen inrichting/dienst of ander gegeven waarop je wilt selecteren
4. Meerdere selecties in een element of meerdere elementen kan ook, vb Organisatieonderdeel en hierna financieringstype
5. Bevestig filterinstelling door per element op de **OK** te drukken
6. Filters zonder **OK** worden direct toegepast nadat je hier iets selecteert of invoert.
7. Het rapport past je filterinstelling toe en geeft alleen de informatie van je selectie weer in de rapporten.



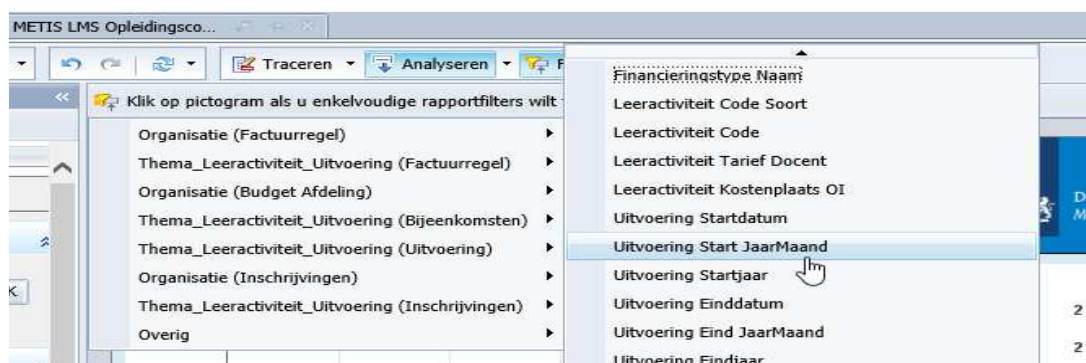
### Extra filter instellen

**IK WEET INMIDDELS HOE STANDAARD FILTERS WERKEN. KAN IK OOK P ANDERE ZAKEN FILTEREN DIE NIET IN DE FILTERLIJST STAAN??**

Standaard staan de filters ingesteld op een aantal gegevens. Indien je verder wilt filteren kan dat op ieder veld dat is opgenomen in het rapport. Om filter(s) in te stellen druk je eerst op filterbalk en hierna Enkelvoudig rapportfilter toevoegen.



Onderstaand scherm verschijnt in beeld Je kunt hier object selecteren waarop je wilt filteren



Het enkelvoudig filter verschijnt onderstaand in beeld als voorbeeld 'Uitvoering Start jaarmaand')Selecteer hier de gewenste periode en het rapport past hierop de gegevens aan.



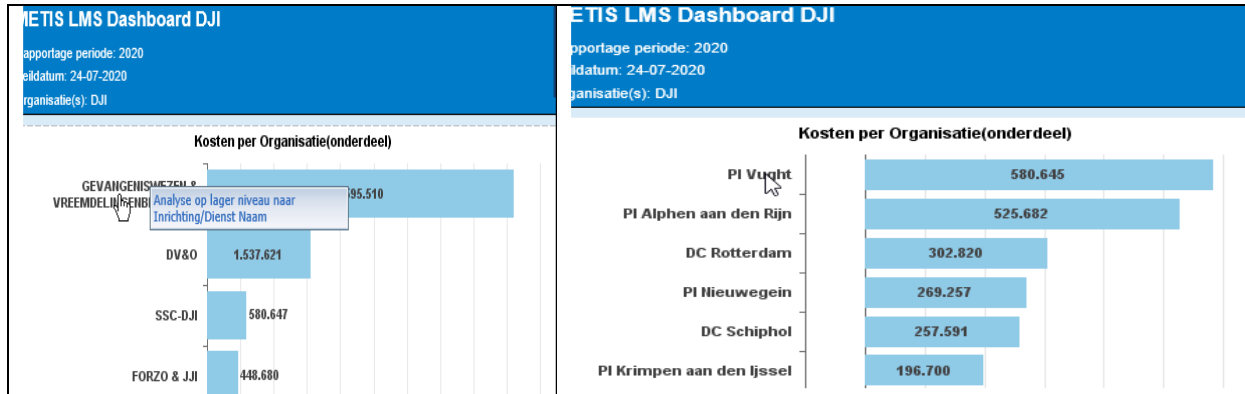
## Navigeren in grafisch overzicht

**IN HET DJI DASHBOARD STAAN GRAFISCHE OVERZICHTEN. IK ZIE DAAR NIET DE KOSTEN GEGEVENS VAN MIJN EIGEN ONDERDEEL STAAN OF DE OPLEIDING DIE IK ZOEK. HOE KOM IK TOT DEZE GEGEVENS?**

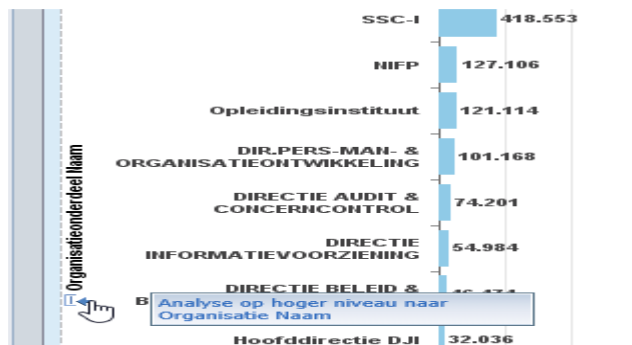
In de rapporten met een grafisch weergave kan je zogenoemd downdrillen om onderliggende informatie te tonen. In het systeem zit de volgende structuren:

- DJI, Organisatieonderdeel (divisie/dienst), Afdeling (inrichting/dienst)
- Thema (opleidingen, leeractiviteit, uitvoering (leeractiviteit met startdatum), uitvoeringscode.

Selecteer de naam waarop je wilt downdrillen en druk hierop. Rechts zie je het resultaat.



Wil je terug en een niveau hoger de informatie tonen klik dan links in het grafisch overzicht . Indien je met de muis hierop gaat staan zie je rechts op welk niveau de informatie vervolgens wordt getoond.



## Zoeken in een rapport

**IN EEN DETAIL RAPPORT WIL IK ZOEKEN OP EEN BEPAALDE NAAM OF TERM DIE IK NIET TERUG KAN VINDEN IN DE STANDAARD FILTERS. HOE KAN IK IN HET RAPPORT ZOEKEN?**

Naast het gericht zoeken van informatie via filtering kan je ook zoeken via Zoekfunctie in het rapport zelf, zie hieronder.



Geef je zoekopdracht in onder op de pagina in Zoekbalk, zie hieronder en druk op . Alle gegevens van je zoekopdracht worden opgelicht met een blauwe balk in het veld waarin de gegevens zijn aangetroffen. Via Volgende zoeken of Vorige zoeken kan je door het rapport heen om te zien waar de gegevens van je zoekopdracht overeenkomen.



Medewerker Tussenvoegsel	Medewerker Voornaam	Leeractiviteit Naam
	Alex	Tegengaan radicalisering voor medewerkers met justitiabelencontact
van	Angelique	Omgaan met geweldsituaties
	Anin	Online training Jmeter
	Anna	Incompany infectiepreventie in de praktijk
	Anna	Incompany infectiepreventie in de praktijk
de	Armando	Online training Jmeter
	Arnold	Tegengaan radicalisering voor medewerkers met justitiabelencontact
	Carlien	Basisopleiding DJI tot PIW'er en arbeidsmedewerker (deel 1 en 2)
	Carlos	Herkennen van drugssoorten
	Cindy	Incompany infectiepreventie in de praktijk

## Sortering

### HET RAPPORT TOONT EEN SORTERING DIE IK GRAAG AAN WIL PASSEN. KAN DAT EN HOE GAAT DAT IN ZE WERK?

In alle rapporten is een standaard sortering aanwezig. Standaard staat rapporten ook op de stand van “ Leesmodus”. Indien je sortering wilt veranderen druk dan eerst rechtsboven in het scherm eerst op Ontwerp



Klik in het rapport zelf op de kolom die je anders wilt sorteren en selecteer het eerst veld onder de kolomknop. Druk vervolgens op analyse en sorteren in de menubalk, zie hieronder. Je kunt het zelf instellen oplopen, aflopend of geavanceerd indien je meer dan 1 kolom wilt wijzigen qua sortering. Het rapport past zich aan jouw sortering aan.



## Kolom verwijderen/toevoegen

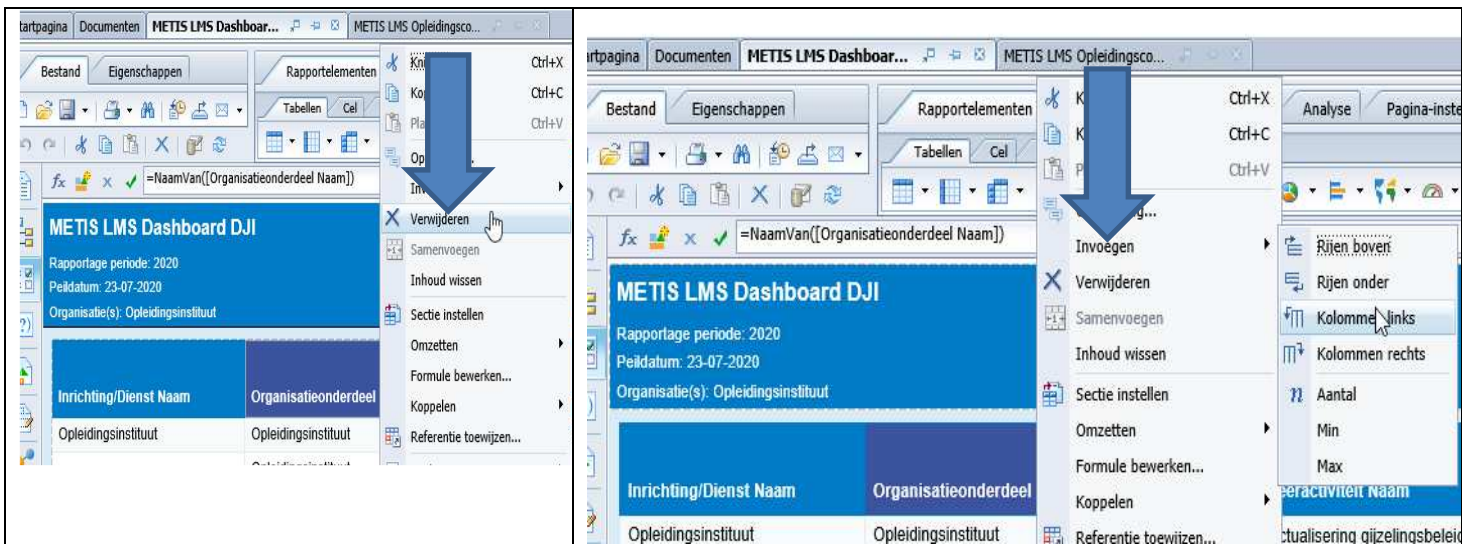
### HET RAPPORT TOONT TE VEEL OF TE WEINIG INFORMATIE. KAN IK DE OPBOUW VAN EEN RAPPORT NAAR BEHOEFTE AANPASSEN EN HOE GAAT? BLIJVEN DEZE INSTELLING OOK BEHOUDEN?

Bevat een rapport voor jou teveel of juist te weinig gegevens dan kan je deze zelf aanpassen. Je kunt kolommen verwijderen en/of zaken toevoegen. Ga in dit geval in het rapport staan in de kolom in het veld waarin de kolomkop vermeldt staat en klikt hierin.


Inrichting/Dienst Naam	Organisatieonderdeel Naam	Uitvoering Code	Leeractiviteit Naam
Opleidingsinstituut	Opleidingsinstituut	AGUJZ	Actualisering gijzelingsbeleid

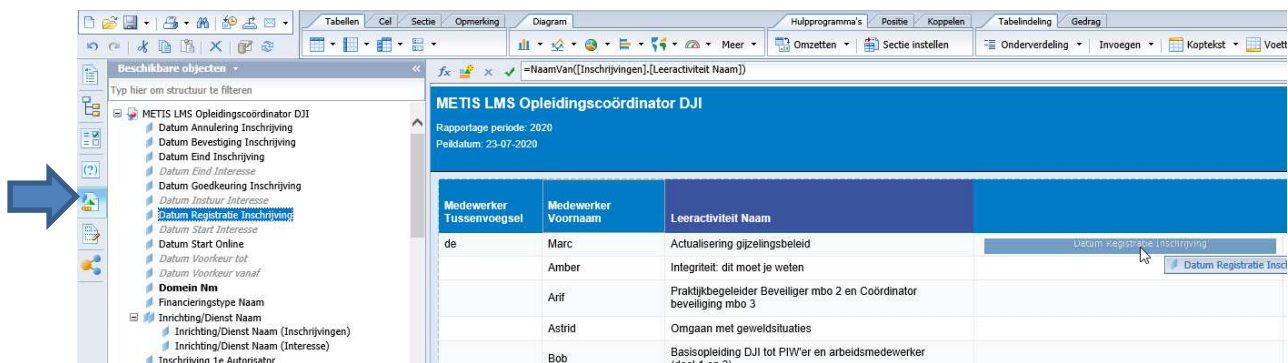
Klik vervolgens met je rechtermuisknop om een kolom toe te voegen of te verwijderen, zie hieronder.





Nadat je een kolom hebt toegevoegd kan je hier een object aan toevoegen zover deze gekoppeld is aan het rapport.

Objecten staan opgenomen onder het icoontje  aan de linkerkant van het rapport. Een lijst met objecten verschijnt ook links van het rapport. In het onderstaande voorbeeld sleep je het veld "Datum Registratie inschrijving" in de eerste rij van de toegevoegde kolom. Houd de muis ingedrukt en sleep het object in de kolom op de eerste lege regel onder de header/titel van de kolom



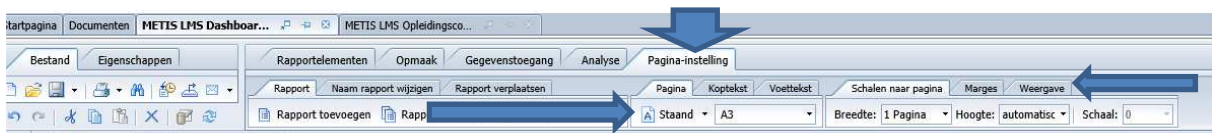
Het object dat je hebt geselecteerd wordt nu toegevoegd aan het rapport

METIS LMS Opleidingscoördinator DJI				
Rapportage periode: 2020				
Peikdatum: 23-07-2020				
Medewerker Tussenvoegsel	Medewerker Voornaam	Leeractiviteit Naam	Datum Registratie Inschrijving	Uitvoering Naam
de	Marc	Actualisering gijzelingsbeleid	23-07-2020	Webbased event
	Amber	Integriteit: dit moet je weten	22-07-2020	Webbased event
	Arif	Praktijkbegeleider Beveiliging mbo 2 en Coördinator beveiliging mbo 3	22-07-2020	Praktijkbegeleider Beveiliging havo/line mbo 3 - PI Altha
	Astrid	Omgaan met geweldsituaties		
	Bob	Basisopleiding DJI tot PIW'er en arbeidsmedewerker		

### Pagina-instelling

**IK WIL EEN RAPPORTVORM AANPASSEN OMDAT IK ANDERE GEGEVENS HEB TOEGEVOEGD WAARDOOR DEZE BIJVOORBEELD NIET OP 1 PAGINA VERSCHIJNT?**

Standaard staat de pagina afgesteld op de afmeting en grote van het rapport. Indien je het format, aantal pagina's etc. wilt aanpassen kan dat via Pagina-instellingen

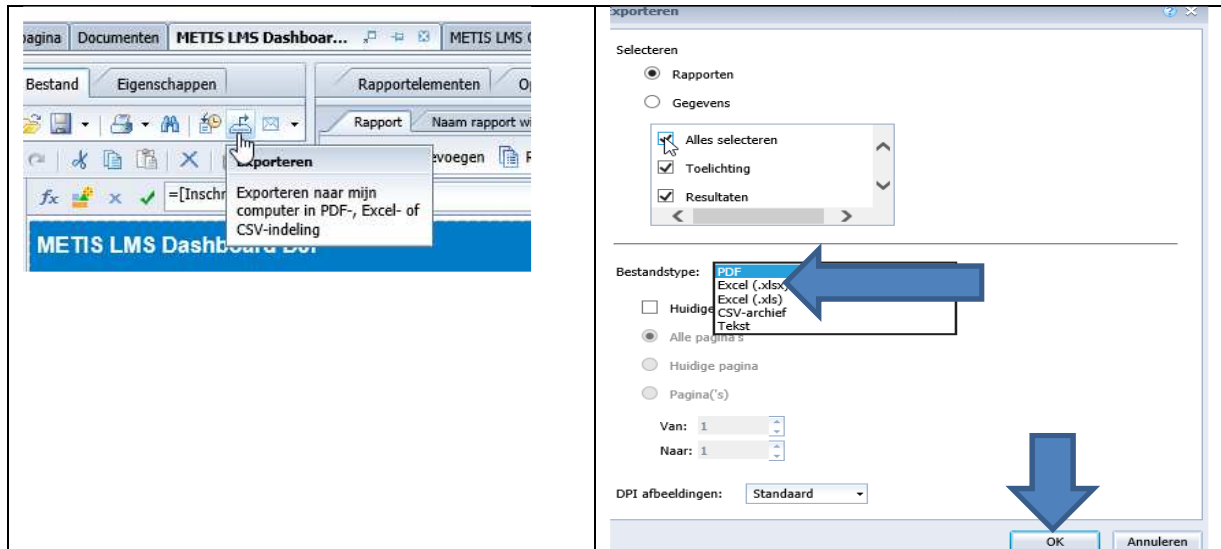


## Exporteren van rapporten

### IK WIL EEN RAPPORT PRINTEN. OP WELKE MANIER GAAT?

Filtering, sortering, verwijderen en toevoegen is allemaal mogelijk binnen het Metis systeem.

Indien gewenst kan je rapporten ook exporteren naar Excel of PDF, zie onderstaand links icoontje om het exporteren te starten. Venster rechts ontstaat hiermee. Selecteer altijd Rapporten (dan hou je de rapportstructuur ook vast). Hieronder kun je de naam van het rapport selecteren die je wilt exporteren. Dat komt overeen met de namen van de tabbladen in het rapport zelf. Je kunt alles exporteren of een enkel of meerdere rapporten. Vink aan wat je wilt exporteren en kies het bestandstype. PDF en Excel (.xlsx) is het meest gangbaar om te exporteren. Druk op OK om te bevestigen het systeem exporteert nu de geselecteerde rapporten naar het bestandstype dat je hebt opgegeven.



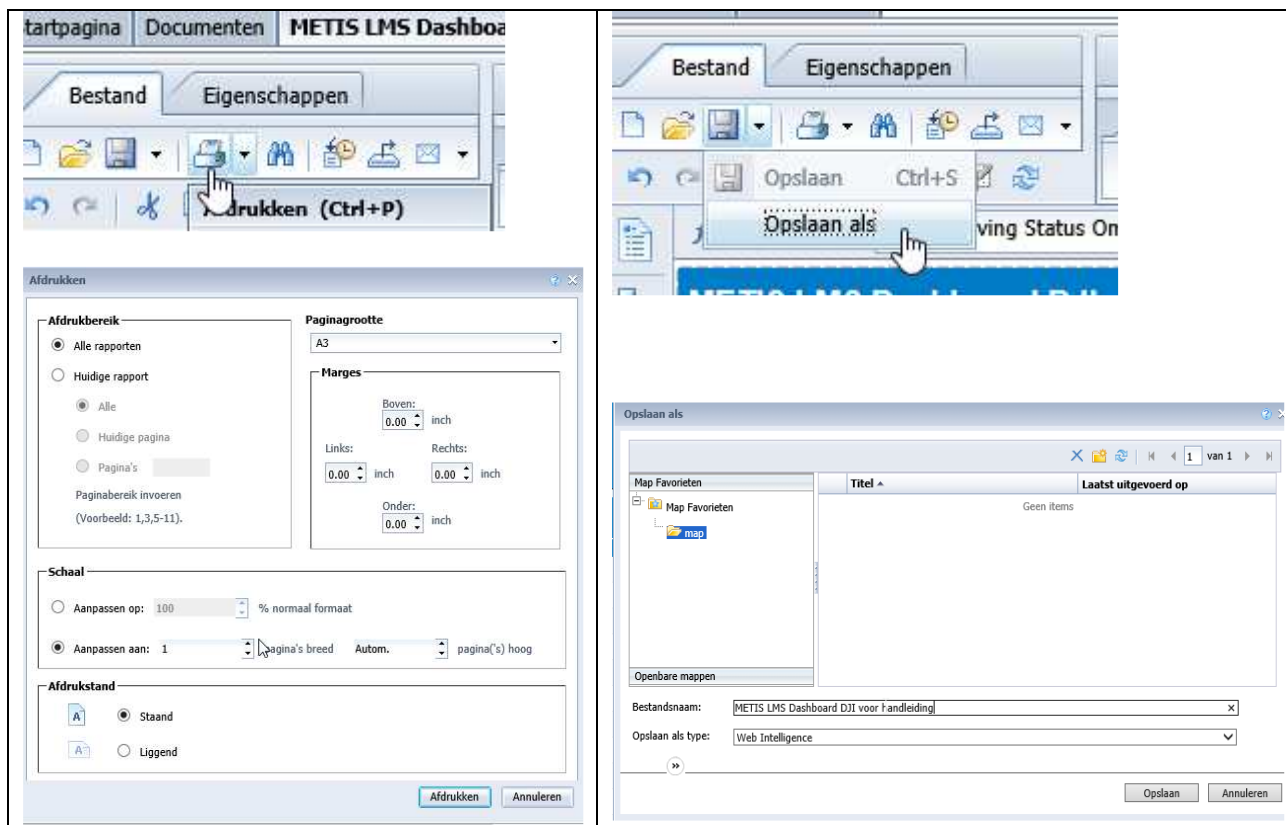
## Printen en opslaan

### IK HEB EEN RAPPORT Aangepast. HOE KAN DEZE BEWAREN ZODAT IK HET KAN HERGEBRUIKEN. IK BEGRIJP NAMELIJK INDIEN IK EEN STANDAARD RAPPORT OPNIEUW OPEN DAT MIJN AANPASSINGEN NIET BEHOUDEN BLIJVEN MAAR IK WIL DIT RAPPORT MET AANPASSING LATER HERGEBRUIKEN ?

Rapporten kun je printen. De instellingen van het rapport kan je nog aanpassen in het printmenu.

Wil je een aangepast rapport hergebruiken moet je deze opslaan in je persoonlijke deel van Metis.

Deze komt dan onder je favorieten te staan.



**Note wijzigingen aan rapporten en instellingen**

Let op: indien je rapporten wijzigt en je sluit Metis af ben je de wijzing(en) kwijt. Geen probleem want je kunt het rapport iedere keer opnieuw starten en aanpassen. Metis opent iedere keer het rapport als je dit selecteert en herstelt de wijziging(en) en toont het originele rapport/indeling/opmaak.

Indien je wijzigingen wilt behouden kan je het rapport opslaan in jouw persoonlijke omgeving van Metis. Ga naar Opslaan als (zie hierboven) en sla het bestand met een naam naar keuze. Selecteer hiervoor de Map Favorieten, dit is jouw persoonlijke map binnen Metis waar je rapporten kunt opslaan. Zie hieronder. En geef het rapport een naam naar keuze. Opslaan als Type hoeft je niet te veranderen.

