



Handleiding **Manager / Planner**

Introductie

De Schiphol Learning Hub (SLH) is hét startpunt voor leren en ontwikkelen voor medewerkers die werkzaam zijn op Schiphol. Dus ook voor de medewerkers die werkzaam zijn voor jouw organisatie en daarbij werkzaamheden uitvoeren op de luchthaven. Deze werkinstructie is opgesteld voor jou als Manager/Planner (autorisator). Jij bent geautoriseerd namens jouw organisatie. De Learning Hub ondersteunt jou als Manager/Planner bij het:

- registreren (nieuw account opvoeren) van medewerkers
- inschrijven van medewerkers op leeractiviteiten waar kosten aan zijn verbonden
- monitoren van de resultaten van de door jouw medewerkers gevolgte leeractiviteiten.

Schiholpas aanvraag proces

In Q1/Q2-2024 wordt de Schiphol Learning Hub volledig gekoppeld aan [e]-vesta. [e]-vesta is het systeem waarmee Schiholpasen worden aangevraagd. Door de koppeling van beide systemen worden verplichte trainingen (E-learnings) maar ook de benodigde toetsen automatisch in de Learning Hub in het dossier van de medewerker aangemaakt.

Als de medewerker in het pas aanvraagproces geen account in de Learning Hub heeft, wordt deze automatisch aangemaakt. Over de exacte ingangsdatum zal apart worden gecommuniceerd. Met de koppeling is het in de Learning Hub aanvragen van een account en/of inschrijven op training bij Schiholpas aanvragen niet meer nodig.

Terminologie

In deze instructie wordt gesproken over Leeractiviteiten. Een leeractiviteit wordt gezien als alles wat kan bijdragen tot verhogen van de kennis en/of vaardigheden van de cursist. Dus zowel een E-learning alsook een fysieke training zijn beide leeractiviteiten.

Leeswijzer

In deze handleiding wordt per onderwerp aan de hand van instructies met duidelijke afbeelding uitgelegd hoe een zeker resultaat verkregen kan worden. Ook wordt aangegeven voor welke doelgroep de instructie bedoeld is.

Voor de tekst kan een van onderstaande symbolen worden weergegeven.

TIP

→ Je kunt gebruik maken van deze informatie, maar het mag ook genegeerd worden

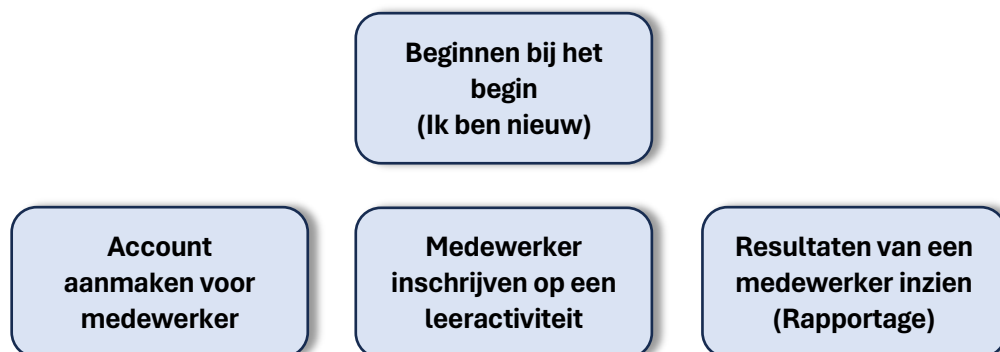
Pas op!

→ Houd je aan de tekst en volg de instructies op.

Op de volgende pagina wordt de inhoudsopgave weergegeven. Lees je dit document online, dan kun je naar het specifieke onderwerp 'springen' door erop te klikken.

Wat wil je doen?

(klik op een van de buttons om direct naar dat onderdeel te gaan)



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Inloggen	4
1.2	Introductie (Home)	5
1.3	Catalogus.....	6
1.4	Mijn dossier.....	6
1.5	Management Dashboard	7
2	Werkinstructies.....	8
2.1	Account aanmaken voor een medewerker	8
2.2	Medewerker inschrijven op een leeractiviteit.....	11
2.3	Collega's Inschrijven.....	16
2.3.1	Individuele medewerker inschrijven.....	16
2.3.2	Grote groep deelnemers inschrijven.....	17
2.4	Resultaten van een medewerker inzien (rapportages)	18
2.4.1	Medewerkers	19
2.4.2	Inschrijvingen	20
2.4.3	Certificaten.....	21
3	Mutaties	22

1 Algemeen

Je hebt inmiddels bevestiging dat je een Manager/Planner account hebt toegewezen gekregen, dan wil je natuurlijk inloggen.

1.1 Inloggen

Stap 1. Ga naar <https://learninghub-extern.schiphol.nl>

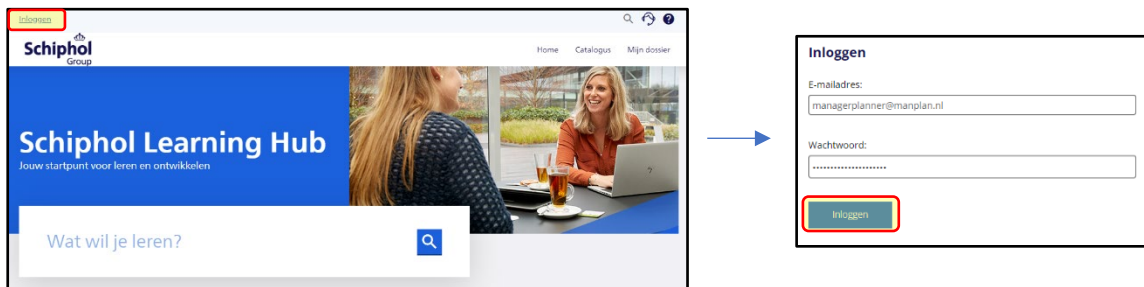
Stap 2. Klik linksboven op *Inloggen* en vul je usernaam (=e-mailadres) en wachtwoord in

Stap 3. Klik op *Inloggen*

Stap 4. Ben je jouw wachtwoord vergeten, klik dan op *Wachtwoord vergeten*

Wachtwoordeisen: Minimaal 15 karakters, 1 Hoofdletter en 1 cijfer

Na een klik op *Aanvragen* ontvang je binnen 20-30 seconden een e-mail waarmee je jouw wachtwoord kunt resetten.



Mocht je jouw wachtwoord zijn vergeten dan klik je op het inlogscherm op *Wachtwoord vergeten*

Wachtwoord vergeten

Vul hieronder jouw e-mailadres in en klik op "Aanvragen" om een nieuw wachtwoord aan te vragen.

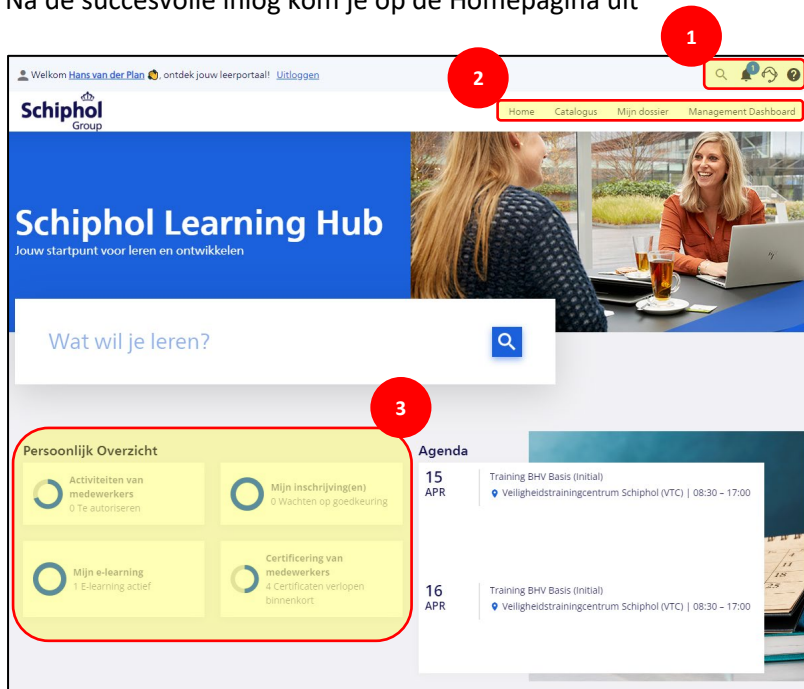
Jouw e-mailadres *:

Terug

Aanvragen

1.2 Introductie (Home)

Na de succesvolle inlog kom je op de Homepagina uit



1

Hier vind je een zoekscherm waar je een zoektekst kunt invoeren, het belletje met een nummer geeft aan dat je 3 acties hebt. Klik erop en je ziet welke.

TIP

Het hoofdtelefoontje geeft de contactmogelijkheden aan. Onder het vraagteken hebben we diverse FAQ's voor je geplaatst. Voordat je bij problemen / vragen contact met ons zoekt, neem eerst deze door. De antwoorden op de meest gestelde vragen hebben we hierin verwerkt.

2

Home – Deze pagina

Catalogus – Omgeving waar alle beschikbare leeractiviteiten staan die jijzelf of in je rol als Manager/Planner voor jouw medewerkers kunt boeken (inplannen) – Zie 1.3

Mijn dossier – Jouw persoonlijke dossier met daarin de door jouw zelf gevolgde leeractiviteiten en de bijbehorende resultaten – Zie 1.4

Management Dashboard – Omgeving waar de medewerkers staan waar jij Manager/Planner voor bent samen met hun (actuele)inschrijvingen en eventueel toegekende certificaten inclusief de verloopdata

3

Activiteiten van medewerkers – Informatie over lopende leeractiviteiten

Mijn inschrijvingen – Inschrijving die jezelf als Cursist hebt gedaan

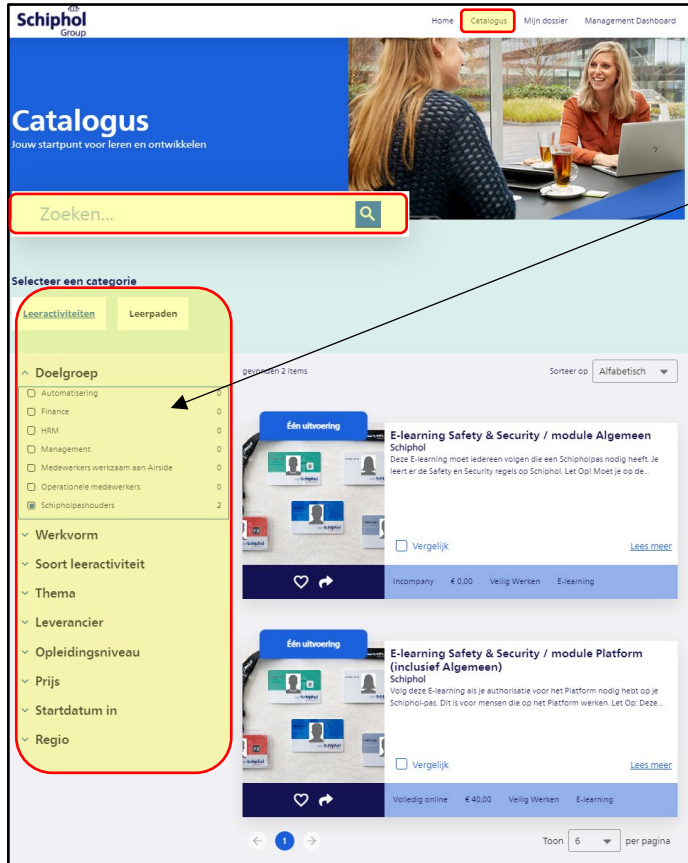
Mijn e-learning – Informatie over een door jouzelf te volgen e-learning

Certificering van medewerkers – Informatie over de actualiteit van toegekende certificaten

Mocht je actuele inschrijvingen hebben, dan zie je deze in het agenda overzicht aan de rechterzijde

1.3 Catalogus

In de catalogus vind je alle leeractiviteiten.

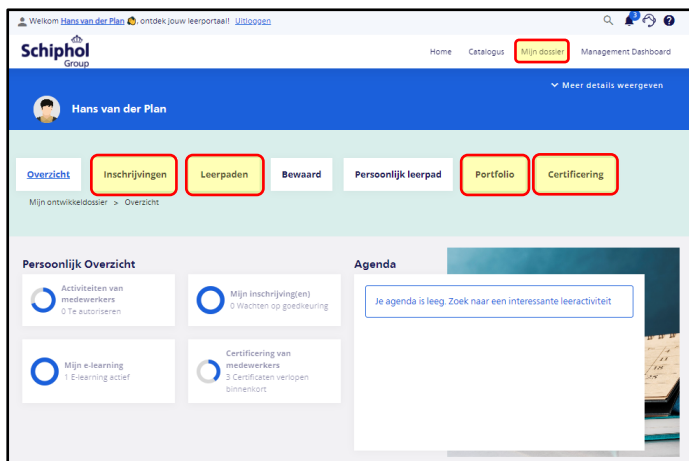


Zoeken... – Hier voer je willekeurige (zoek)-tekst in. Het is niet nodig om op het loopje te klikken.

Onderdeel – Wel bekend van bol.com. Je kunt met selectieknoppen je zoekkeuzes beperken. Dit kan op basis van een Doelgroep, Werkvorm, Thema, prijs Startdatum e.d.

In dit voorbeeld is hier de keuze selectie *Schipholpashouders* aangeklikt, waardoor alleen de leeractiviteiten die daarop betrekking hebben zichtbaar worden.

1.4 Mijn dossier



In *Mijn dossier* staan jouw persoonlijke leeractiviteiten inclusief een overzicht zoals dat ook op het Home scherm zichtbaar is.

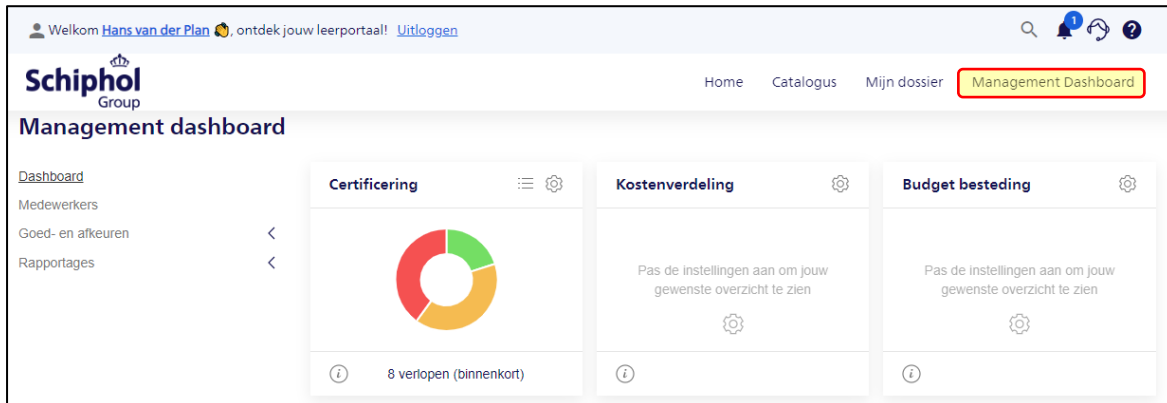
Inschrijvingen – Alle actuele inschrijvingen op leeractiviteiten

Leerpaden – Eventueel toegekende leerpaden met hun leeractiviteiten

Portfolio – Alle gevolgde (leer)- activiteiten

Certificering – Alle jouw behaalde certificaten incl. hun start en verloop datum.

1.5 Management Dashboard



Het Management Dashboard is voor jou als Manager/Planner de basis. Hier kun je:

- Alle aan jouw gekoppelde medewerkers zien
- De trainingsresultaten vinden van de aan jou gekoppelde medewerkers
- Rapportages samenstellen en exporteren

Je kunt op dit moment geen gegevens aanpassen van de medewerkers.

Er is wel een aanpassing in de maak die dit mogelijk moet gaan maken in de nabije toekomst.

In dit overzicht wordt in een oogopslag getoond hoe jouw medewerkers er qua certificeringen voor staan. Als je met je muizaanwijzer over de kleuren beweegt worden de aantallen zichtbaar.

Rood is verlopen, Oranje is bijna verlopen en Groen is actief. Oranje certificaten zijn gewoon geldig (groen feitelijk), maar worden omwille van aandacht als Oranje weergegeven. Op dit manier kan er eenvoudiger op 'gestuurd' worden.

2 Werkinstructies

De volgende instructies beschrijven op welke wijze een medewerker kan:

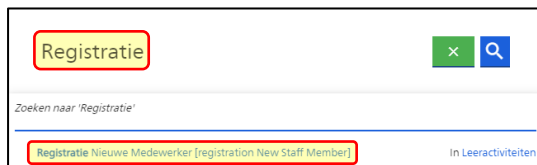
- worden opgevoerd
- worden ingeschreven op een leeractiviteit
- worden gerapporteerd

2.1 Account aanmaken voor een medewerker

Als je een nieuwe medewerker wilt opvoeren heb je minimaal de volgende gegevens nodig:

- Achternaam, (1^e) Voornaam volgens het paspoort of de ID, tussenvoegsels, Initialen
- Personeelsnummer
- (Mobiël) telefoonnummer
- Geboortedatum
- Emailadres

Stap 1. Ga naar Home en voer 'Registratie' als zoekterm in, in het zoekscherm



Stap 2. Klik op **Registratie Nieuwe Medewerker [registration New Staff Member]**

Stap 3. Scroll naar beneden en klik op Inschrijven NIET OP COLLEGA'S INSCHRIJVEN

Pas op!

Selecteer een plaats en datum

Kies een begin- en einddatum voor de zoekperiode Er is 1 uitvoering beschikbaar.

maart 2024

M	D	W	D	V	Z	Z
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Reset

Registratie Nieuwe Medewerker [registration New Staff Member]

📍 Locatie onbekend 🕒 Niet bekend

Toon details ▼

Inschrijven

⊘
Collega's inschrijven

Status: **Open**

Toon ook volgeboekte uitvoeringen

Een nieuw tussenscherm wordt geopend (Zie volgende bladzijde)

Pas op!

Ben je Manager/Planner voor meer dan één (1) organisatie?

Als je voor meerdere organisaties mag plannen, dan wordt een alinea **Dienstverband** getoond. Zie (1) in onderstaande afbeelding

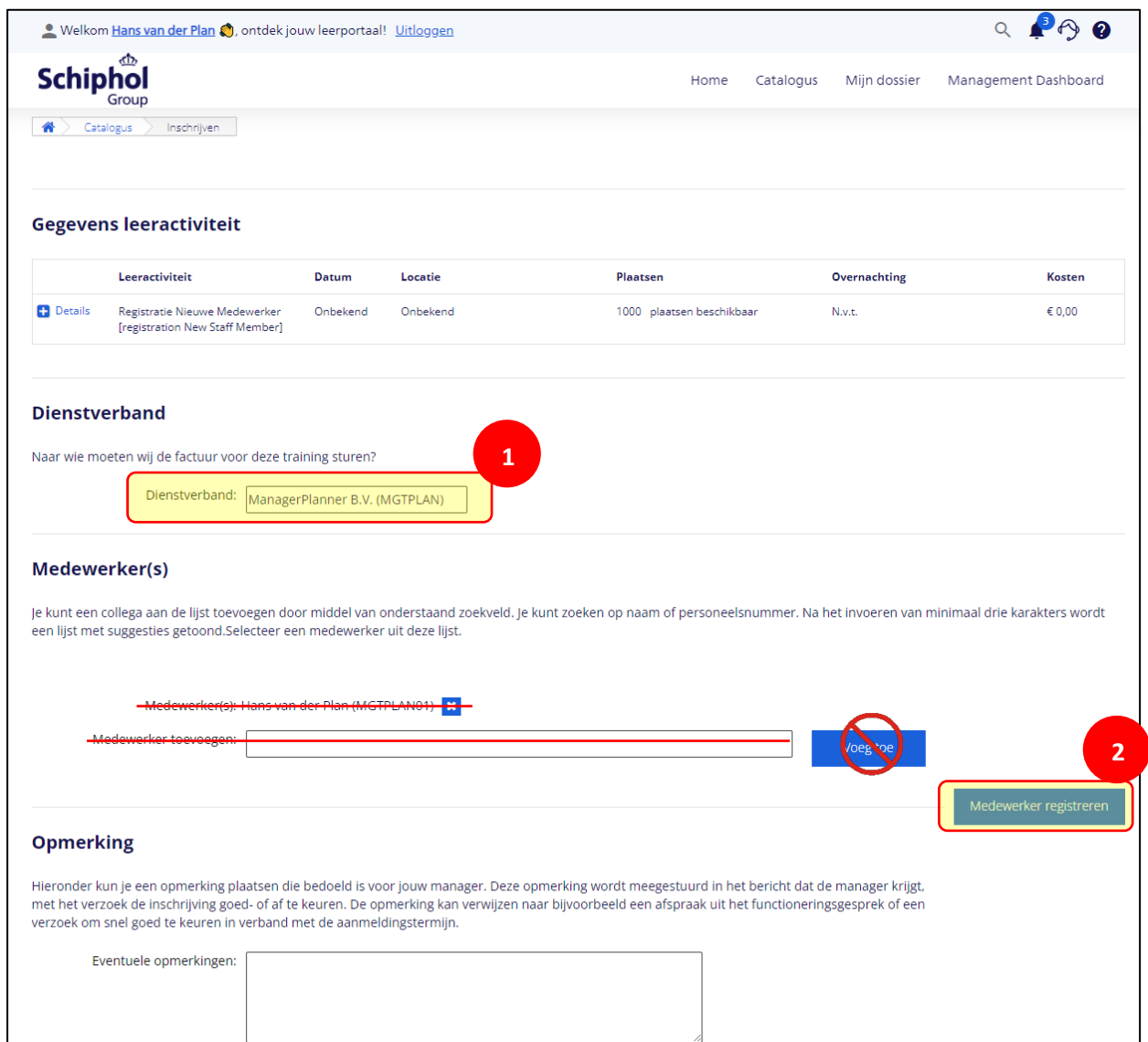
Stap 1. Kies bij **Dienstverband** de organisatie waarvoor je het account wilt gaan aanmaken

Na je keuze verandert de button **Medewerker registreren** van kleur

Stap 2. Klik op **Medewerker registreren**

Plan je voor één (1) Organisatie?

Stap 3. Als je slechts voor 1 organisatie mag plannen klik je direct op **Medewerker registreren**.



Welkom [Hans van der Plan](#), ontdek jouw leerportaal! [Uitloggen](#)

Schiphol Group Home Catalogus Mijn dossier Management Dashboard

Catalogus > Inschrijven

Gegevens leeractiviteit

	Leeractiviteit	Datum	Locatie	Plaatsen	Overnachting	Kosten
Details	Registratie Nieuwe Medewerker [registration New Staff Member]	Onbekend	Onbekend	1000 plaatsen beschikbaar	N.v.t.	€ 0,00

Dienstverband

Naar wie moeten wij de factuur voor deze training sturen?

Dienstverband:

Medewerker(s)

Je kunt een collega aan de lijst toevoegen door middel van onderstaand zoekveld. Je kunt zoeken op naam of personeelsnummer. Na het invoeren van minimaal drie karakters wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

~~Medewerker(s): Hans van der Plan (MGTPPLAN01)~~

~~Medewerker toevoegen:~~

~~voeg toe~~

Medewerker registreren

Opmerking

Hieronder kun je een opmerking plaatsen die bedoeld is voor jouw manager. Deze opmerking wordt meegestuurd in het bericht dat de manager krijgt, met het verzoek de inschrijving goed- of af te keuren. De opmerking kan verwijzen naar bijvoorbeeld een afspraak uit het functioneringsgesprek of een verzoek om snel goed te keuren in verband met de aanmeldingstermijn.

Eventuele opmerkingen:

Na klik op Medewerker registreren wordt *Nieuwe medewerker registratie* Formulier getoond. Zie volgende bladzijde

Nieuwe medewerker registratie Afsluiten

Inloggegevens

Personeelsnummer*:

E-mailadres (tevens loginnaam)*:

Persoonlijke gegevens

Voorna(a)m(en) (conform paspoort)*:

Tussenvoegsels:

Achternaam*:

Mobiel:

Geboortedatum:

Opmerking:

Vesta

Aanvraagnummer: Toevoegen

Voorwaarden

Accepteren voorwaarden*: Ja, ik accepteer de [algemene voorwaarden en annuleringsvoorwaarden](#)

Registreren

1. **Personeelsnummer:** Vul hier het personeelsnummer in van de medewerker. Dit is een verplicht veld. Als het nummer al voorkomt verschijnt een melding. Vul dan een ander nummer in. **TIP** Je kunt ook de eerste 3 letters van de organisatie ervoor zetten. Plaats geen zogenaamde voorloophulp voor het personeelsnummer. Bijv 002347
2. **E-mailadres (tevens loginnaam):** Vul hier het e-mailadres in van de medewerker (kleine letters. Dit mailadres is tevens de gebruikersnaam en daarom verplicht.
3. **Voornaam (conform paspoort):** Het gaat om de volledige eerste voornaam van de medewerker. Dit is een verplicht veld.
4. **Tussenvoegsel:** Indien van toepassing.
5. **Achternaam:** Achternaam van de medewerker.
6. **Mobiel:** Mobiel telefoonnummer van de medewerker.
7. **Geboortedatum:** Geboortedatum van de medewerker (DD/MM/JJJJ).
8. **Opmerking:** Eventuele opmerkingen die relevant zijn voor de backoffice.
9. **Vesta:** Mocht je (al) een Vesta aanvraagnummer hebben, dan kun je dat hier invoeren. Optioneel
10. **Accepteren voorwaarden:** Vink aan indien je akkoord gaat met de algemene voorwaarden en annuleringsvoorwaarden.

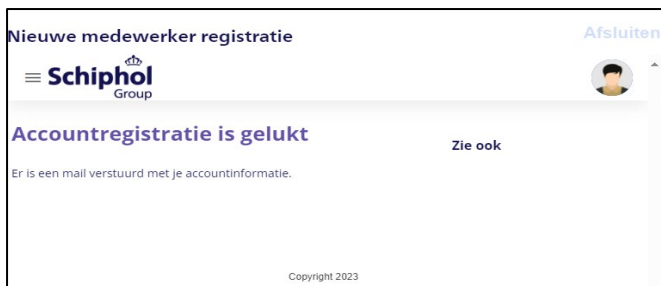
Als alles is ingevuld klik dan op **Registreren**.

Pas op!

Krijg je bij het registreren van een nieuw account de melding dat een e-mail (user) al bestaat, meld dit dan via learningdevelopment@schiphol.nl en creëer geen duplicaat accounts. Hierdoor wordt de Learning Hub onnodig vervuild en zal ook een onlogische koppeling tussen de leeractiviteit en medewerker ontstaan.

De oorzaak van de melding is dat een medewerker nog een account heeft bij een andere (vorige) werkgever OF dat de medewerker in de eigen organisatie is gekoppeld aan een andere Manager/Planner. Wij kunnen dit eenvoudig en snel voor je oplossen.

Na een succesvolle registratie wordt onderstaand scherm getoond en is de registratie afgerond. De medewerker ontvangt een e-mail bericht met de bevestiging van de registratie en ook inlog instructies.



2.2 Medewerker inschrijven op een leeractiviteit

Als een medewerker een account heeft (zie 2.1), dan kun je hem/haar inschrijven voor deelname aan een leeractiviteit. De medewerker kan dat zelf ook doen.

Pas op!

Als Manager/planner kunt je alléén een medewerker inschrijven op een leeractiviteit als:

1. De uitvoering van de leeractiviteit fysiek is. Bijvoorbeeld een BHV Training EN/OF
2. Aan de uitvoering kosten zijn verbonden

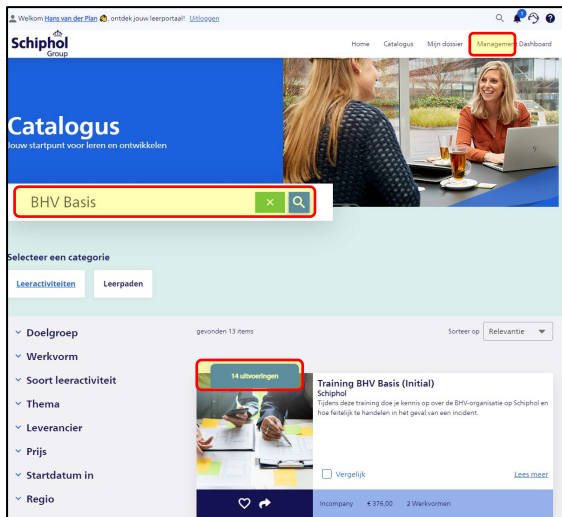
Op de Training BHV Basis (Initial) kun je een medewerker inschrijven omdat daar kosten aan zijn verbonden.



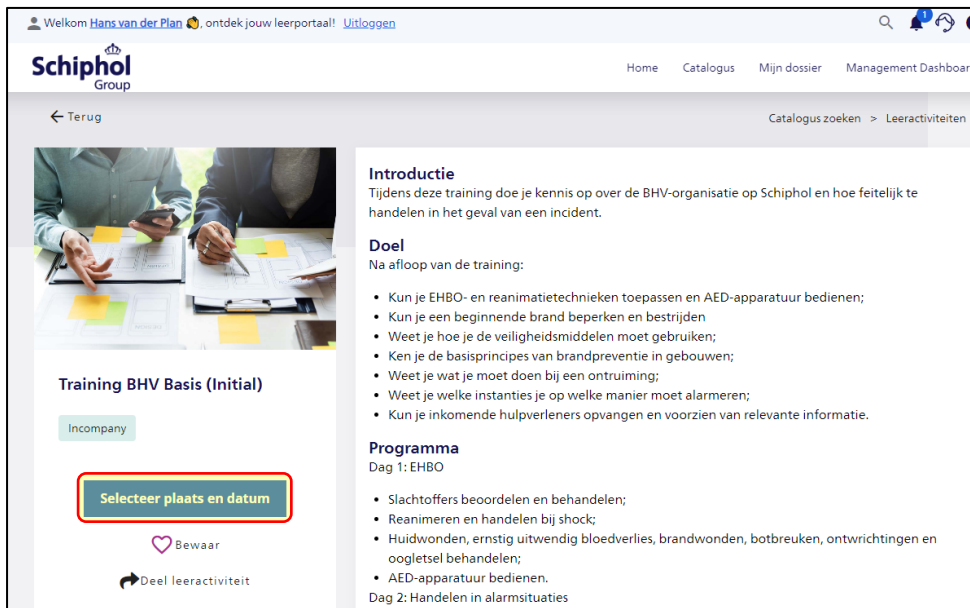
In alle andere gevallen moet de medewerker zelf inloggen en een leeractiviteit kiezen en starten.

Stap 1. Ga naar de **Catalogus** en zoek de leeractiviteit door:

- In het invoer vak tekst te typen OF
- gebruik te maken van de snelkeuze bij "Doelgroep", Werkvorm etc.



Stap 2. Klik op leeractiviteit (Uitvoering) waar je de medewerker op wilt inschrijven



Welkom **Hans van der Plan** ontdek jouw leerportaal! [Uitloggen](#)

Schiphol Group Home Catalogus Mijn dossier Management Dashboard

← Terug Catalogus zoeken > Leeractiviteiten

Training BHV Basis (Initial)
Incompany

Selecteer plaats en datum

Bewaar

Deel leeractiviteit

Introductie
Tijdens deze training doe je kennis op over de BHV-organisatie op Schiphol en hoe feitelijk te handelen in het geval van een incident.

Doel
Na afloop van de training:

- Kun je EHBO- en reanimatietechnieken toepassen en AED-apparatuur bedienen;
- Kun je een beginnende brand beperken en bestrijden
- Weet je hoe je de veiligheidsmiddelen moet gebruiken;
- Ken je de basisprincipes van brandpreventie in gebouwen;
- Weet je wat je moet doen bij een ontruiming;
- Weet je welke instanties je op welke manier moet alarmeren;
- Kun je inkomende hulpverleners opvangen en voorzien van relevante informatie.

Programma
Dag 1: EHBO

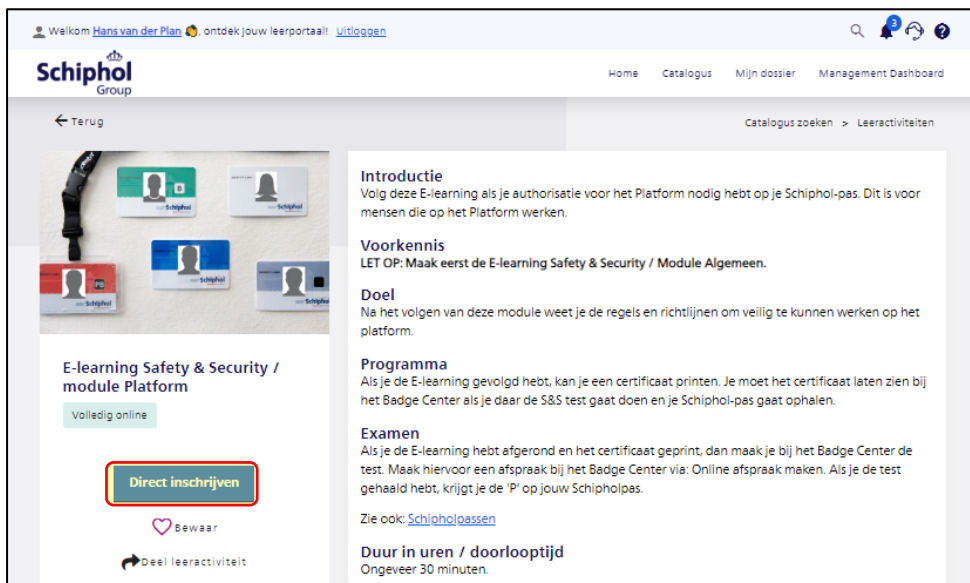
- Slachtoffers beoordelen en behandelen;
- Reanimeren en handelen bij shock;
- Huidwonden, ernstig uitwendig bloedverlies, brandwonden, botbreuken, ontwrichtingen en oogletsel behandelen;
- AED-apparatuur bedienen.

Dag 2: Handelen in alarmsituaties

Stap 3. Klik op **Selecteer plaats en datum** om een uitvoering te kiezen

TIP

Bij een E-learning (met kosten), wordt de tekst **Direct inschrijven** zichtbaar i.p.v. **Selecteer plaats en datum**. Dit komt omdat een E-learning altijd maar 1 uitvoering heeft. Zie onder.



Welkom **Hans van der Plan** ontdek jouw leerportaal! [Uitloggen](#)

Schiphol Group Home Catalogus Mijn dossier Management Dashboard

← Terug Catalogus zoeken > Leeractiviteiten

E-learning Safety & Security / module Platform
Vollig online

Direct inschrijven

Bewaar

Deel leeractiviteit

Introductie
Volg deze E-learning als je autorisatie voor het Platform nodig hebt op je Schiphol-pas. Dit is voor mensen die op het Platform werken.

Voorkennis
LET OP: Maak eerst de E-learning Safety & Security / Module Algemeen.

Doel
Na het volgen van deze module weet je de regels en richtlijnen om veilig te kunnen werken op het platform.

Programma
Als je de E-learning gevolgd hebt, kan je een certificaat printen. Je moet het certificaat laten zien bij het Badge Center als je daar de S&S test gaat doen en je Schiphol-pas gaat ophalen.

Examen
Als je de E-learning hebt afgerond en het certificaat geprint, dan maak je bij het Badge Center de test. Maak hiervoor een afspraak bij het Badge Center via: [Online afspraak maken](#). Als je de test gehaald hebt, krijgt je de 'P' op jouw Schipholpas.

Zie ook: [Schipholpassen](#)

Duur in uren / doorlooptijd
Ongeveer 30 minuten.

Als een leeractiviteit meerdere uitvoeringen heeft zoals de BHV, dan worden deze getoond onderaan het scherm.

Zie volgende bladzijde

Er zijn 14 uitvoeringen beschikbaar. Selecteer een periode om alleen de uitvoeringen in die periode te bekijken.

<p>Training BHV Basis (Initial)</p> <p>Badhoevedorp 07-03-2024 t/m 08-03-2024 € 376.00</p> <p>Toon details</p> <p>Inschrijven Collega's inschrijven</p> <p>Status: Open</p>
<p>Training BHV Basis (Initial)</p> <p>Badhoevedorp 12-03-2024 t/m 13-03-2024 € 376.00</p> <p>Toon details</p> <p>Inschrijven Collega's inschrijven</p> <p>Status: Open</p>
<p>Training BHV Basis (Initial)</p> <p>Badhoevedorp 21-03-2024 t/m 22-03-2024 € 376.00</p> <p>Toon details</p> <p>Aanmelden wachtlijst</p> <p>Status: Volgeboekt</p>

Het kan voorkomen dat je een melding krijgt dat Inschrijven niet mogelijk is omdat de vooropleiding nog niet is behaald. Bijvoorbeeld een herhalingstraining BHV terwijl de basis nog niet is behaald

ⓘ Je hebt niet tenminste één van de volgende vooropleidingen afgerond. Rond tenminste één van de volgende leeractiviteiten af voordat je kunt inschrijven op deze leeractiviteit: Rijbevoegdheid platformgebieden THEORIE

Bij de uitvoering zal de knop *Inschrijven* dan ontbreken. Je moet nu kiezen voor **Collega's inschrijven**. Daarmee wordt de controle vooropleiding uitgeschakeld. **Deze functie mag alleen worden gebruikt als een vooropleiding waarschuwing verschijnt.** Zie 2.3 Collega's Inschrijven

Stap 4. Kies de juiste uitvoering en Klik op *Inschrijven*

Als een uitvoering volgeboekt is, kun je ook op de wachtlijst inschrijven

Na klik op Inschrijven verschijnt het Inschrijf scherm.

Zie volgende bladzijde

Welkom **Hans van der Plan** ontdek jouw leerportaal! [Uitloggen](#)

Home Catalogus Mijn dossier Management Dashboard

[Catalogus](#) > [Inschrijven](#)

Gegevens leeractiviteit

Leeractiviteit	Datum	Locatie	Plaatsen	Overnachting	Kosten
+ Details E-learning Safety & Security / module Platform	Onbekend	Onbekend	N.v.t.	N.v.t.	€ 40,00

Dienstverband

Naar wie moeten wij de factuur voor deze training sturen?

Dienstverband: 1

Medewerker(s)

Je kunt een collega aan de lijst toevoegen door middel van onderstaand zoekveld. Je kunt zoeken op naam of personeelsnummer. Na het invoeren van minimaal drie karakters wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

Medewerker(s): Hans van der Plan (MGTPLAN01) ✕ 2

Medewerker toevoegen: 3 Voeg toe

[Medewerker registreren](#)

Opmerking

Hieronder kun je een opmerking plaatsen die bedoeld is voor jouw manager. Deze opmerking wordt meegestuurd in het bericht dat de manager krijgt, met het verzoek de inschrijving goed- of af te keuren. De opmerking kan verwijzen naar bijvoorbeeld een afspraak uit het functioneringsgesprek of een verzoek om snel goed te keuren in verband met de aanmeldingstermijn.

Eventuele opmerkingen: 4

Referentie

Vul hier kostenplaats / costcentre, companycode, order etc in. KLM-er? Kijk in MYHR voor de juiste gegevens. Het KLM format is (voorbeeld) KKCCPLOF K042

Referentiecode/tekst: 5

Gebruikersvoorwaarden

Gebruikersvoorwaarden*: Ik heb de [gebruikersvoorwaarden](#) gelezen en ga hiermee akkoord.

6

Veiligheid en privacy

[Meer weten over onze Privacy statement](#)

Inschrijving versturen

1	Dienstverband - Als je voor meerdere organisaties mag plannen, kies dan bij Dienstverband de organisatie die de factuur moet ontvangen
2	Medewerkers – Hier staan de namen van de medewerkers die ingeschreven gaan worden. Als je eigen naam daar staat, haal die dan weg door op het kruisje te klikken
3	Medewerker toevoegen - Typ de naam in van de medewerker die je wilt inschrijven voor de desbetreffende uitvoering. De naam van de deelnemer verschijnt in beeld als je minimaal de eerste 3 letters van zijn/haar naam hebt ingevuld. Selecteer vervolgens de juiste naam uit de lijst en klik achter de regel op 'Voeg toe'. De cursist wordt nu toegevoegd aan de uitvoering. Herhaal als er meer medewerkers ingeschreven moeten worden.

4	Opmerking – Als je wilt, kun je hier een opmerking plaatsen voor de backoffice. LET OP Deze worden niet actief uitgelezen.
5	Referentie - Hier kun je optioneel een stuk tekst/code invullen die op de factuur vermeld moet worden. Dit kan bijvoorbeeld een kostenplaatsnummer, inkoopordernummer of afdelingscode zijn van jouw organisatie.
6	Gebruikersvoorwaarden - Vink aan indien je akkoord gaat met de gebruikersvoorwaarden. [OPT-IN]

Als alles correct is ingevuld klik je op ***Inschrijving versturen***.

Als onderstaande melding verschijnt is de inschrijving succesvol.

Je inschrijving is verstuurd

De inschrijving is succesvol verstuurd. Je wordt per e-mail op de hoogte gehouden van de voortgang van deze inschrijving. Een goedgekeurde inschrijving zal direct door ons worden aangemeld bij de leverancier.

[Ga direct naar jouw inschrijvingen](#)

[Klik hier](#) om terug te keren naar de leeractiviteiten catalogus.

2.3 Collega's Inschrijven

Pas op!

Collega's inschrijven gebruik je alléén als:

- Je een melding krijgt dat een verplichte vooropleiding ontbreekt (zie 2.3.1) OF
- als je een grote groep medewerkers wilt inschrijven (zie 2.3.2)

Op hoofdlijnen is het inschrijfscherm hetzelfde als bij Inschrijven.

2.3.1 Individuele medewerker inschrijven

Gegevens leeractiviteit

Leeractiviteit	Datum	Locatie	Plaatsen	Overnachting	Kosten
+ Details Rijbevoegdheid platformgebieden PRAKTIJK	Onbekend	Onbekend	N.v.t.	N.v.t.	€ 75,00

Medewerker(s) die je wilt inschrijven Of je kunt in één keer een grote groep inschrijven (alleen je directe medewerkers)

Je kunt een collega aan de lijst toevoegen door middel van onderstaand zoekveld. Je kunt zoeken op naam of personeelsnummer. Na het invoeren van minimaal drie karakters wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

Medewerker <i>i</i>	E-mail voor notificaties <i>i</i>	Dienstverband <i>i</i>	Autorisator <i>i</i>
<input style="border: 2px solid red; width: 100px;" type="text"/>			

[Medewerker registreren](#)

Opmerking

Stap 5. Ga naar het invul vak Medewerker en voer 1^e 3 karakters in van de achternaam

Stap 6. Klik op de naam die verschijnt. De naam wordt overgenomen in het invul vak.

Medewerker(s) die je wilt inschrijven Of je kunt in één keer een grote groep inschrijven (alleen je directe medewerkers)

Je kunt een collega aan de lijst toevoegen door middel van onderstaand zoekveld. Je kunt zoeken op naam of personeelsnummer. Na het invoeren van minimaal drie karakters wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

Medewerker <i>i</i>	E-mail voor notificaties <i>i</i>	Dienstverband <i>i</i>	Autorisator <i>i</i>
<input style="width: 100px;" type="text" value="West"/>			
Freek West (MANPLAN09)			

Na klik op de naam (Freek West) worden de rest vd gegevens ingevuld

Medewerker <i>i</i>	E-mail voor notificaties <i>i</i>	Dienstverband <i>i</i>	Autorisator <i>i</i>
Freek West	freek.west@hotmail.nl	ManagerPlanner B.V. (MGTPPLAN)	Hans van der Plan ✕

Stap 7. Voeg eventueel een referentiecode toe in het daarvoor bestemde vak

Stap 8. Vink aan dat je akkoord gaat met de gebruikersvoorwaarden

Stap 9. Klik op **Inschrijving versturen**

Als de melding **Je inschrijving is verstuurd** verschijnt is de inschrijving succes verwerkt. Je bent klaar

2.3.2 Grote groep deelnemers inschrijven

Gegevens leeractiviteit

Leeractiviteit	Datum	Locatie	Plaatsen	Overnachting	Kosten
+ Details Rijbeveogdheid platformgebieden PRAKTIJK	Onbekend	Onbekend	N.v.t.	N.v.t.	€ 75,00

Medewerker(s) die je wilt inschrijven

Of je kunt in één keer een grote groep inschrijven (alleen je directe medewerkers)

Je kunt een collega aan de lijst toevoegen door middel van onderstaand zoekveld. Je kunt zoeken op naam of personeelsnummer. Na het invoeren van minimaal drie karakters wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

Medewerker <i>i</i>	E-mail voor notificaties <i>i</i>	Dienstverband <i>i</i>	Autorisator <i>i</i>
<input type="text"/>			

Opmerking

Stap 1. Klik op **in één keer een grote groep inschrijven (alleen je directe medewerkers)**

Er wordt nu een venster geopend waar aan de linkerkant alle aan jou gekoppelde medewerkers worden getoond.

In één keer een grote groep inschrijven

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; min-height: 40px;"> Joop van Deuren </div>	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; min-height: 40px;"> Heinzel Bertus Almhoff Mohammed Tjon Pralisak </div>
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="OK"/>		

Stap 2. Klik links op een naam en vervolgens op **Toevoegen**.

De medewerker wordt in de rechterkolom geplaatst.

Stap 3. Herhaal dit voor alle toe te voegen deelnemers

Stap 4. Klik op **OK** om de deelnemers definitief toe te voegen.

Medewerker(s) die je wilt inschrijven

Of je kunt in één keer een grote groep inschrijven (alleen je directe medewerkers)

Je kunt een collega aan de lijst toevoegen door middel van onderstaand zoekveld. Je kunt zoeken op naam of personeelsnummer. Na het invoeren van minimaal drie karakters wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

Medewerker <i>i</i>	E-mail voor notificaties <i>i</i>	Dienstverband <i>i</i>	Autorisator <i>i</i>
Heinzel Bertus Almhoff	heinzel.almhoff@vliegtuig.com	Menzies Aviation (Freighter Handling) BV (MenFR) > test account	Hans van der Plan ✕
Mohammed Tjon Pralisak	prali1@vliegtuig.com	Menzies Aviation (Freighter Handling) BV (MenFR)	Hans van der Plan ✕
<input type="text"/>			

Stap 5. Controleer of de toevoeging is geslaagd.

Stap 6. Voeg eventueel een referentiecode toe in het daarvoor bestemde vak

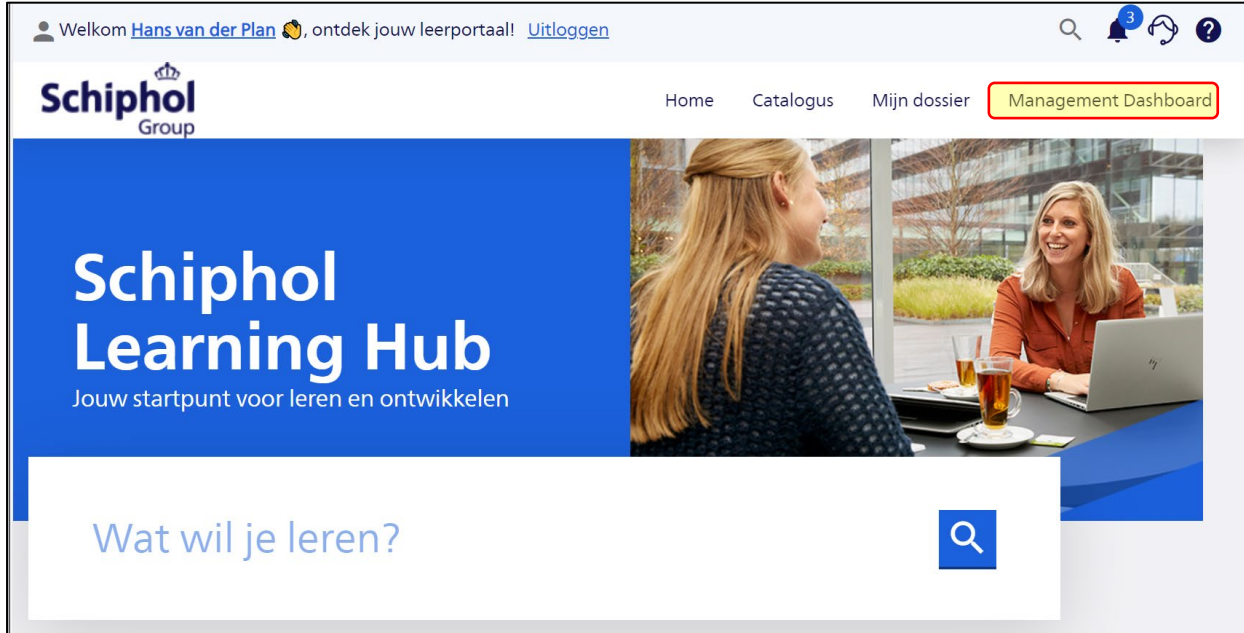
Stap 7. Vink aan dat je akkoord gaat met de gebruikersvoorwaarden

Stap 8. Klik op **Inschrijving versturen**

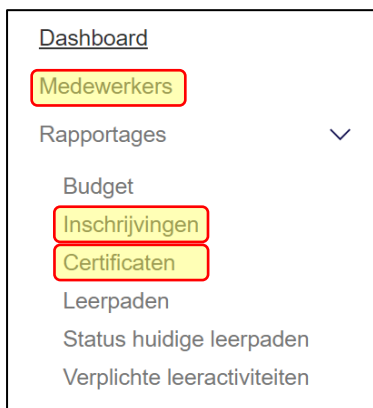
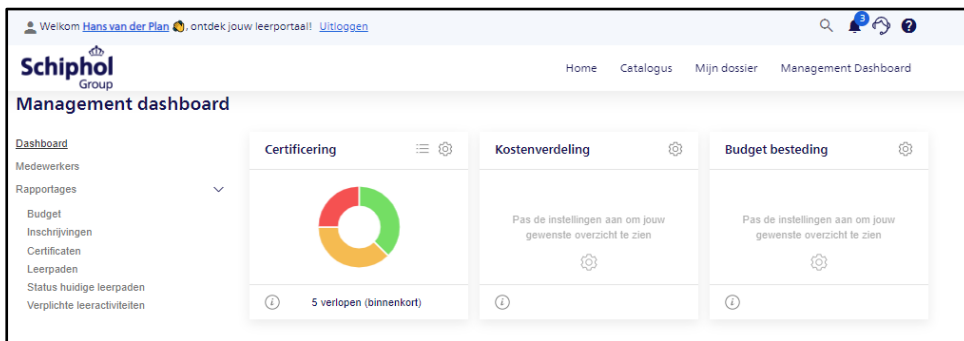
Als de melding **Je inschrijving is verstuurd** verschijnt is de inschrijving succes verwerkt. Je bent klaar

2.4 Resultaten van een medewerker inzien (rapportages)

Uiteraard wil je zien hoe jouw ‘team’ er voor staat en of iedereen de verplichte leeractiviteiten heeft gedaan en/of certificaten nog actueel zijn. Hiervoor maak je gebruik van je Management Dashboard.



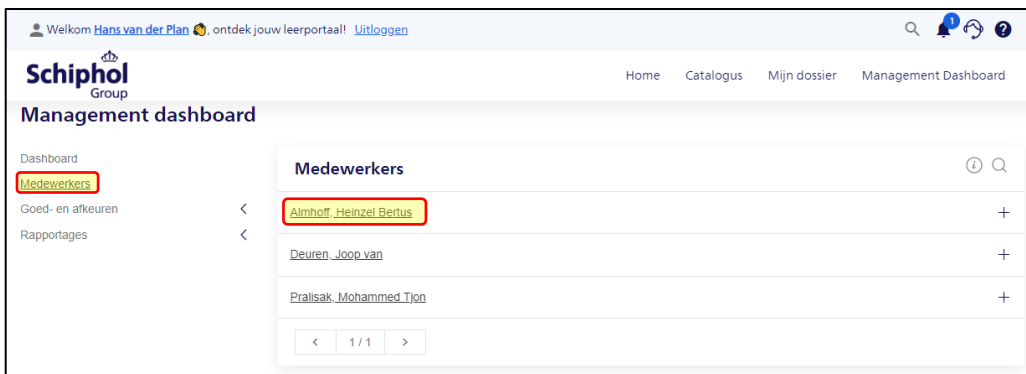
Na klik op Management Dashboard wordt het Dashboard getoond



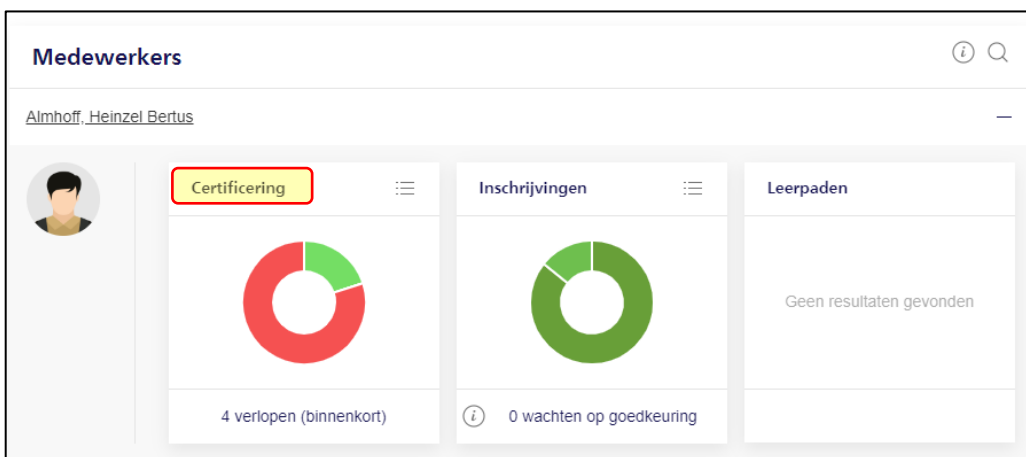
3 Onderdelen van het Dashboard zijn echt voor jou van belang **Medewerkers**. Hier kun je de lijst van aan jou gekoppelde medewerkers zien en doorklikken naar hun dossier **Rapportage / Inschrijvingen**. Hier zie je alle inschrijvingen van jouw medewerkers en de status. **Rapportage / Certificaten**. Bekijk alle toegekende certificaten en controleer of ze nog geldig zijn.

In de volgende hoofdstukken worden ze een voor een uitgelegd.

2.4.1 Medewerkers



Vanuit deze lijst kun je doorklikken op de medewerker. Klik je vervolgens nog verder door (door bijvoorbeeld op *Certificeringen* te klikken, dan ga je naar het dossier van de medewerker

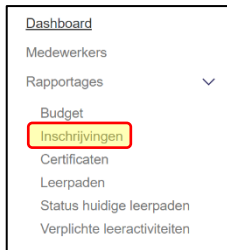


Inschrijvingen Leerpaden Portfolio **Certificering**

Q

Naam	Certificaat voor	Periode	Bewijstuk	Type	Status
Profcheck Sleep	Leeractiviteit	15-07-2022 - 15-07-2024	Certificaat	Bevoegdheid	Actief
Train-de-trainer Sleep en Pushback profcheck	Leeractiviteit	24-11-2021 - 24-11-2022	Certificaat	Vakbekwaamheid	Verlopen
train de trainer VDGS praktijk	Leeractiviteit	30-07-2021 - 31-12-2023	Certificaat		Slijpverlopen
Train-de-trainer VDGS	Leeractiviteit	14-02-2021 - 31-12-2023	Certificaat		Slijpverlopen

2.4.2 Inschrijvingen



De inschrijvingen rapportages geeft je inzicht in alle inschrijvingen op leeractiviteiten van je medewerkers en de daarop behaalde resultaten inclusief de status.

Het inschrijvingen rapport kent standaard een bijzonder groot aantal kolommen die ook allemaal worden weergegeven. Deze kolommen zijn echter instelbaar (wel of niet zichtbaar) en tevens kan de volgorde vd kolommen worden aangepast. In dit voorbeeld zijn de meest gebruikte kolommen geel gemarkeerd.

Dit is het standaard weergave rapport

Inschrijving id	Medewerker voornaam	Medewerker tussenvoegsel	Medewerker achternaam
6004tbc-c9ac-4bd7-9452-0b7d9c17eae	Mohammed Tjon		Pralisak
0cf2cab-345c-4539-aa1e-3ac2475bb2ad	Heinzel Bertus		Almhoff
78c20e2c-9b81-47bd-aff9-4294c54dae3d	Heinzel Bertus		Almhoff
26bfd209-9d2c-4dc5-a1c5-5776031e22fc	Mohammed Tjon		Pralisak
e4ff07aa-bc8a-439a-acef-5b36543bd3a2	Mohammed Tjon		Pralisak
5dfe530-3357-4b0b-886c-5e8ef4d461b0	Mohammed Tjon		Pralisak
454d11e0-82d2-4ae3-a08f-ae723b6e7b32	Mohammed Tjon		Pralisak
d9691886-feae-45cb-88b0-afa691a0d441	Heinzel Bertus		Almhoff
40b8cbe8-5f71-4730-abc7-b22a1af05355	Heinzel Bertus		Almhoff
380b5c1f-e8e8-4516-92ac-b34f0f21115a	Heinzel Bertus		Almhoff

Aangepaste weergave:

Medewerker achternaam	Leeractiviteit naam	Certificaat ingangsdatum
Pralisak	E-learning Safety & Security: module Platform/Apron	13-4-2023
Almhoff	E-learning Safety & Security: module Randwegen/ Perimeter roads	7-11-2022
Almhoff	E-learning Safety & Security: module Platform/ Apron (incl. Algemeen)	7-11-2022
Pralisak	E-learning Safety & Security: module Randwegen/ Perimeter roads	13-4-2023
Pralisak	E-learning Safety & Security: module Platform/ Apron (incl. Algemeen)	13-4-2023
Pralisak	Rijbevoegdheid platformgebieden THEORIE	
Pralisak	E-learning Safety & Security: module Algemeen / General	13-4-2023
Almhoff	Rijbevoegdheid platformgebieden PRAKTIJK - MENZIES	12-1-2024
Almhoff	E-learning Safety & Security: module Platform/Apron	7-11-2022

De kolom-instellingen kunnen gewijzigd worden met de filter instelling rechtsboven



M.b.v. de zoekfunctie kunnen specifieke teksten /data worden gezocht.

Leeractiviteit naam	<input type="text"/>
Medewerker naam	<input type="text"/>
Inschrijving datum vanaf	<input type="text"/>
Inschrijving datum tm	<input type="text"/>
Uitvoering startdatum vanaf	<input type="text"/>
Uitvoering startdatum tm	<input type="text"/>
Leeractiviteit soort	<input type="text"/>
Inschrijving status	<input type="text"/>

Alle info kan via een Excel Export worden geëxporteerd. Let op dat daarmee wel persoonsgegevens de Learning Hub 'verlaten'.

Alle beschikbare kolommen in het Rapport

- Inschrijving id
- Medewerker voornaam
- Medewerker tussenvoegsel
- Medewerker achternaam
- Medewerker e-mailadres
- Gebruikersnaam (Zakelijk emailadres)
- Functie
- Dienstverband organisatie (t.t.v. inschrijving)
- Dienstverband afdeling (t.t.v. inschrijving)
- Dienstverband organisatieonderdeel (t.t.v. inschrijving)
- Dienstverband leidinggevende (t.t.v. inschrijving)
- Dienstverband functie (huidig)
- Dienstverband organisatie (huidig)
- Dienstverband afdeling (huidig)
- Dienstverband organisatieonderdeel (huidig)
- Dienstverband leidinggevende (huidig)
- Leeractiviteit leerlijn
- Leeractiviteit naam
- Inschrijving vrij veld 1
- Inschrijving vrij veld 2
- Leeractiviteit ingangseisen
- Inschrijving aanvraagdatum
- Uitvoering startdatum
- Uitvoering einddatum
- Inschrijving totale kosten
- Inschrijving annuleringspercentage
- Inschrijving annuleringsreden
- Leeractiviteit inclusief overnachting
- Leverancier naam
- Leverancier bezoekadres
- Uitvoering maximale groeps grootte
- Uitvoering minimale groeps grootte
- Leeractiviteit soort
- Inschrijving status
- Inschrijving 1e leidinggevende
- Inschrijving 2e leidinggevende
- Inschrijving goedkeuringsdatum
- Certificaat verloopdatum
- Certificaat ingangsdatum
- Certificaat type
- Inschrijving medewerker geslaagd
- Inschrijving datum voltooiing
- Inschrijving score (klassikaal)
- Inschrijving score (toets)
- Initiele ontwikkeluren
- Verwachte ontwikkeluren
- Bestede ontwikkeluren

2.4.3 Certificaten

De Rapportage Certificaten geeft specifieke informatie m.b.t. afgegeven en toegekende certificaten.

Aangepaste weergave

Medewerker naam	Certificaat naam	Certificaat ingangsdatum	Certificaat verloopdatum
Heinzel Bertus Almhoff	E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)	7-11-2022	7-11-2023
Heinzel Bertus Almhoff	Rijbevoegdheid platformgebieden PRAKTIJK - MENZIES	12-1-2024	12-1-2025
Mohammed Tjon Pralisak	E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)	13-4-2023	13-4-2024
Mohammed Tjon Pralisak	E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)	13-4-2023	13-4-2024
Heinzel Bertus Almhoff	E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)	7-11-2022	7-11-2023
Heinzel Bertus Almhoff	E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)	7-11-2022	7-11-2023

Alle beschikbare kolommen in het Rapport

- Gebruikersnaam (Zakelijk emailadres)
- Medewerker naam**
- Medewerker geboortedatum
- Medewerker e-mailadres
- Dienstverband organisatie (huidig)
- Dienstverband organisatieonderdeel (huidig)
- Dienstverband afdeling (huidig)
- Leeractiviteit naam**
- Leverancier naam
- Leeractiviteit code
- Certificaat type
- Certificaat naam**
- Certificaat nummer
- Certificaat ingangsdatum**
- Certificaat verloopdatum**
- Certificaat is uitgereikt
- Certificaat heeft document
- Certificaat compliance type

Door rechtsboven te klikken op het symbool, kun je zelf selecteren welke kolom wilt zien en in welke volgorde. Je kunt de kolommen t.o.v. elkaar verslepen OF door op het prullenbakje te klikken verwijderen.

Op basis van het Filter Selectie Verloopdatum button, kun je een periode instellen waartussen je de certificaten (qua verloopdatum) wilt weergeven.


Ook hier kun je data in Excel format exporteren. Let op dat daarmee wel persoonsgegevens de Learning Hub ‘verlaten’.

3 Mutaties

Vooralsnog is het niet mogelijk dat je als manager/planner zelf de accounts vd medewerkers kunt aanpassen. Kleine aanpassingen doen we graag voor je.

Ook als medewerkers uit dienst zijn, horen we dat graag zodat we de accounts zo snel als mogelijk inactief kunnen zetten.

Je mutaties kun je per mail sturen aan learningdevelopment@schiphol.nl

Check ook onze FAQ  bovenaan de pagina . Hier vind je antwoorden op veel gestelde vragen.