

Quickguide online learning environment HRM L&D Trainers

Dutch & English version

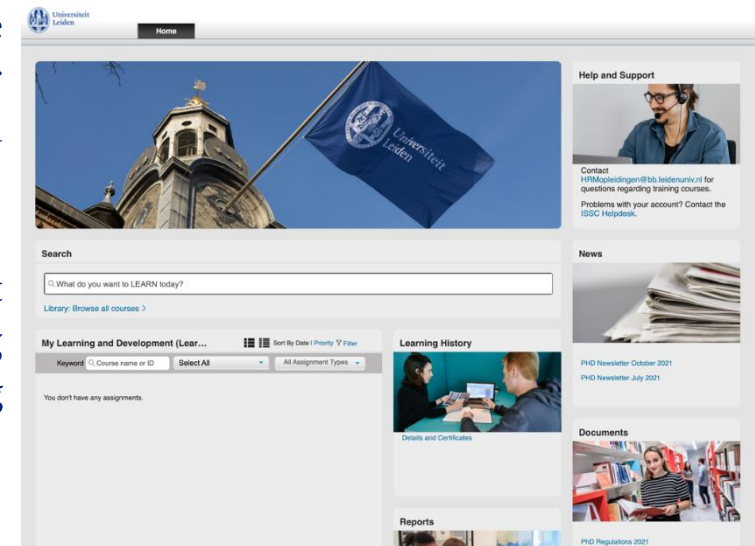
Version: February 2022

In deze Quickguide vind je uitleg voor de belangrijkste functies voor trainers binnen de online leeromgeving voor HRM Learning & Development trainingen voor promovendi en postdocs van de Universiteit Leiden.

In this Quickguide you will find an explanation of the most important functions for trainers within the online learning environment for HRM Learning & Development training courses PhD students and postdocs of Leiden University.



**Universiteit
Leiden**



Inhoudsopgave

1. Introductie	3
2. Acties die je zelf kan uitvoeren vs. admin-acties	4
3. Inloggen voor de eerste keer	5
4. De basis: Hoofdpagina en Mijn groepen	6
5. Taal aanpassen	9
6. Toekomstige trainingen (groepen) vinden	10
7. Deelnemerslijst van toekomstige training (groep) vinden	12
8. Contact opnemen met deelnemers	13
9. Aanwezigheid van deelnemers noteren en training voltooien	15
10. Evaluatie versturen (automatisch na training-voltooing)	19

1. Introductie

Binnen deze online leeromgeving worden alle L&D trainingen voor promovendi en postdocs van de Universiteit Leiden aangeboden. Deze omgeving is ook voor trainers bedoeld. Je kunt hier als trainer onder andere:

- Alle cursusinformatie terugvinden in één systeem: beschrijvingen van jouw trainingen, locatie, tijd, etc.
- De deelnemerslijst vinden en presentie verwerken.
- Gemakkelijk contact opnemen met alle deelnemers.
- Standaard lesmateriaal aanbieden aan deelnemers.

Trainers die medewerker zijn van de Universiteit Leiden, kunnen inloggen met hun ULCN-account.

De overige trainers loggen in met hun Gebruikers-ID.

Meer informatie over het inlog-proces vind je in hoofdstuk 3.

2. Acties die je zelf kan uitvoeren vs. admin-acties

Trainer	Admin
Details van training inzien (incl. locatie, tijd en deelnemerslijst)	De training incl. trainingsdagen aanmaken binnen de online omgeving
Contact opnemen met deelnemers (via e-mail)	Pre-work uploaden voor training
Aanwezigheid deelnemers noteren	Evaluatie-resultaten delen met trainer
Training 'voltooien' voor deelnemers (Evaluatie verloopt automatisch: deelnemers ontvangen link na voltooiing van cursus).	

3. Inloggen voor de eerste keer

Ben je als trainer (ook) medewerker bij de Universiteit Leiden? Dan log je in met je ULCN-account via deze link:

<https://login.uaccess.leidenuniv.nl/nidp/saml2/idpsend?id=SuccessFactors>.

Ben je als trainer niet medewerker van de Universiteit Leiden? Dan log je via deze link: <https://universi27.plateau.com/learning/user/portal.do?siteID=EXTERNAL> in met je 'Gebruikers-ID' en wachtwoord, dat je via de mail ontvangt. Heb je geen mail met accountgegevens ontvangen? Mail dan naar HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.



The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: 'Persoonlijk' (selected) and 'Opleidingsgids'. Below the tabs is a form titled 'Aanmelding'. The form contains the following elements:

- A label 'Gebruikers-ID' above a text input field.
- A link 'Gebruikers-ID vergeten?' below the first input field.
- A label 'Wachtwoord' above a text input field.
- A link 'Wachtwoord vergeten?' below the second input field.
- A 'Verzenden' button at the bottom of the form.

Klik binnen de e-mail met je accountgegevens op de link naar de online leeromgeving en log in.

4. De basis: Hoofdpagina en Mijn groepen

Uitleg: Nadat je bent ingelogd en op de tegel 'Leren' hebt geklikt, kom je op de hoofdpagina terecht. Dit betreft de hoofdpagina die voor promovendi en postdocs zichtbaar is. Voor jou als trainer is voornamelijk 'Mijn groepen' (linksboven) relevant. Binnen de online omgeving heten jouw trainingen 'groepen'.



Mijn groepen

Universiteit Leiden Leren

Mijn leeractiviteit [Mijn groepen](#)

Mijn groepen (3)

GEPLANDE GROEPEN GROEPEN IN VERLEDEN BEVOEGD OM CURSUS TE GEVEN

Deze datum is gebaseerd op de voorkeurstijdzone van de gebruiker.

TOEKOMSTIGE GROEPEN

DEC 30 do 09:00 Communicatie voor beginners
1 van 10 geregistreerd

JAN 10 ma 13:00 Open Onderhandelen
Academiegebouw
0 van 10 geregistreerd

Ondersteuning

- **Geplande groepen:** Hier vind je jouw toekomstige groepen, inclusief 1) De startdata en -tijd, 2) De titel, 3) De locatie, 4) Hoeveel deelnemers zich hebben aangemeld en het max. aantal deelnemers
- **Groepen in verleden:** Hier vind je de groepen die in het verleden hebben plaatsgevonden, inclusief de melding of je deze al hebt toegevoegd aan het geschiedenisrecord van de deelnemers.
- **Bevoegd om cursus te geven:** Hier vind je de groepen die je gezamenlijk met iemand anders begeleid, maar waarvan jij binnen de online omgeving niet staat geregistreerd als 'primary instructor'.

Hoofdpagina

Hieronder vind je ook de uitleg voor alle tegels binnen de gehele hoofdpagina, welke voornamelijk voor promovendi en postdocs relevant is, maar ook voor jou interessant kan zijn.

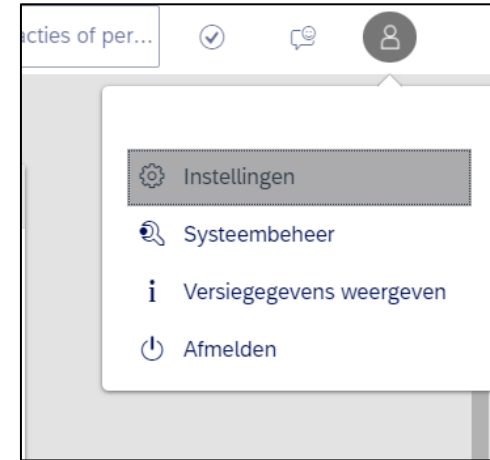
Wil je meer weten over het gebruik van de leeromgeving voor promovendi en postdocs? Zie dan de quickguides die voor hen zijn opgesteld op de webpagina 'Trainingsaanbod - Universiteit Leiden'.

The screenshot displays the 'Mijn leeractiviteit' (My Learning Activity) dashboard of the Universiteit Leiden. The interface includes a top navigation bar with the university logo and a search bar. A large banner image at the top shows a building and a flag. Below the banner is a search bar with the placeholder text 'Wat wilt u vandaag LEREN?'. The main content area is divided into several sections: 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling' (My Education and Development) with filters for 'Trefwoord' (Keyword) and 'Cursusnaam of ID' (Course name or ID), and a list of activities including 'E-LEARNING' and 'Scientific Code of Conduct for English Speakers'. On the right side, there are four vertical panels: 'Hulp en ondersteuning' (Help and support) with contact information for HRM Opleidingen, 'Nieuws' (News) with a link to the PHD Newsletter, 'Opleidingshistorie' (Education history) with a link to 'Details en Certificaten', and 'Documenten' (Documents) with a link to 'PhD Regulations 2021'. The bottom of the dashboard shows a section for 'Rapporten' (Reports) with links to 'Studieverleden, Mijn Opleiding en Ontwikkeling' and 'Converis: Opleidingsuren'.

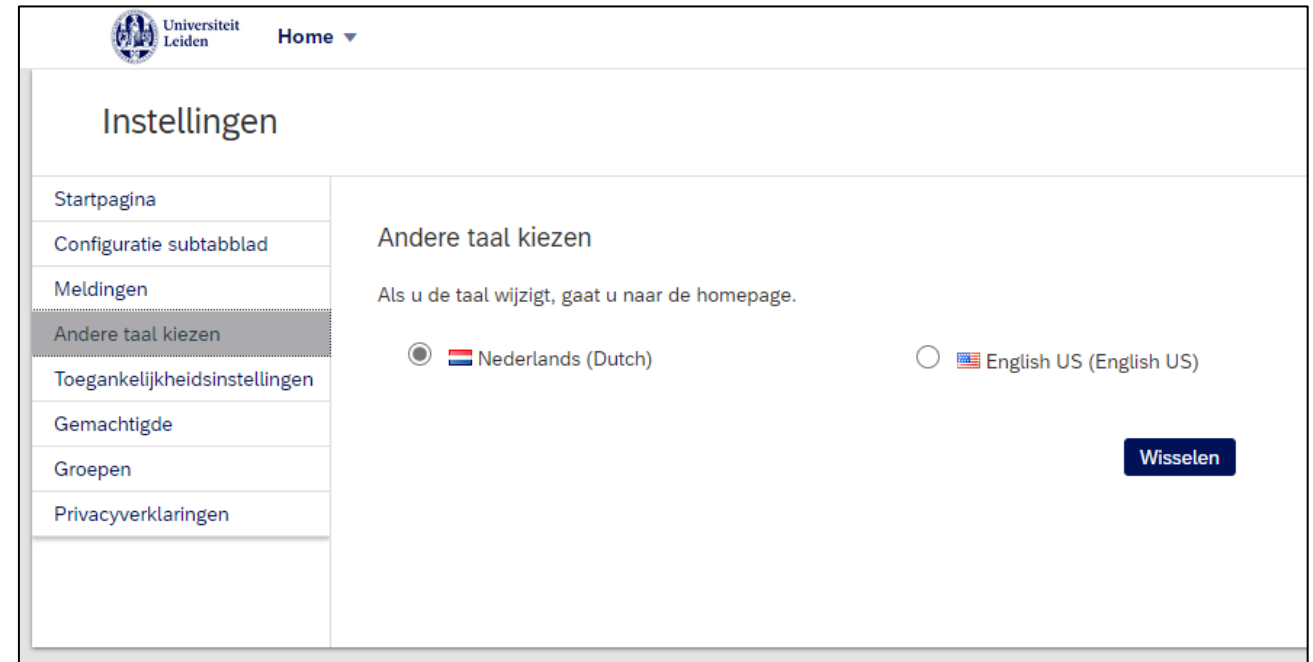
- **Zoeken:** via deze tegel zoek je naar trainingen (losse lessen, programma's, e-learningen). Je kan op titel zoeken, of via de Opleidingsgids.
- **Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan):** hier vind je trainingen en handelingen die nog om afronding vragen. Zoals:
 - 1) Een training die je aan jezelf hebt toegewezen.
 - 2) Een cursus waarvoor je je hebt ingeschreven, maar welke nog niet heeft plaatsgevonden.
 - 3) Programma's waarvoor je je hebt ingeschreven, maar welke nog niet volledig is afgerond.
 - 4) Een e-learning die je nog dient af te ronden.
 - 5) Verplicht af te ronden cursussen en/of programma's, incl. einddatum.
 - 6) Een evaluatie van een gevolgde cursus, welke nog dient te worden ingeleverd.
- **Opleidingshistorie:** hier vind je jouw afgeronde leeractiviteiten, inclusief behaalde certificaten.
- **Rapporten:** hier vind je relevante rapportages die de online omgeving kan uitdraaien. Ook vind je hier de link naar de Converis omgeving.
- **Hulp en Ondersteuning:** Hier vind je wie je kan benaderen voor welke vraag.
- **Nieuws:** hier vind je de PhD nieuwsbrieven.
- **Documenten:** hier vind je relevante documenten.

5. Taal aanpassen

Klik rechtsboven op de hoofdpagina op uw account-icoontje > Klik op 'Instellingen'



Klik in het menu op 'Andere taal kiezen' > selecteer de gewenste taal > klik op 'Wisselen'



6. Toekomstige trainingen (groepen) vinden

Binnen de online omgeving heten jouw trainingen 'groepen'



Klik binnen de hoofdpagina linksboven op 'Mijn groepen'

Je komt direct bij je toekomstige groepen aan. Je ziet onderstaande punten van de groepen die jij begeleidt:

- De startdata en -tijd.
- De titel.
- De locatie (specifiekere locatie te vinden nadat je op de groep hebt geklikt).
- Hoeveel deelnemers zich hebben aangemeld en het max. aantal deelnemers.

A screenshot of the 'TOEKOMSTIGE GROEPEN' section in the Leren portal. The section is titled 'TOEKOMSTIGE GROEPEN' and has three tabs: 'GEPLANEDE GROEPEN', 'GROEPEN IN VERLEDEN', and 'BEVOEGD OM CURSUS TE GEVEN'. The 'GEPLANEDE GROEPEN' tab is selected. Below the tabs, there are two group entries. The first entry is for 'Open Onderhandelen' on 'JAN 10 ma' at '13:00' in the 'Academiegebouw'. It shows a progress bar that is 0% filled and the text '0 van 10 geregistreerd'. The second entry is for 'Coachend leidinggeven' on 'JAN 11 di' at '09:00' in the 'Academiegebouw'. It shows a progress bar that is 30% filled (red) and the text '3 van 10 geregistreerd'.

Uitleg: Zie je geen toekomstige groepen staan, maar weet je wel dat deze afgesproken/ingepland zijn? Dan ben je als trainer nog niet gekoppeld aan de training. Neem contact op met HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.

Klik vervolgens op de groep waarvan je de details wil zien. Je ziet de volgende opties:

ROOSTER	GEBRUIKERS	OVER	DOCUMENTKOPPELINGEN
Status	Begindatum en - tijd	Beschrijving	
	JAN 11 di 09:00	Coachend leidinggeven Academiegebouw/Faculty club	

Klik op de training zelf voor meer info, of klik op één van de andere tabbladen: 'Gebruikers', 'Over' of 'Documentenkoppelingen'.

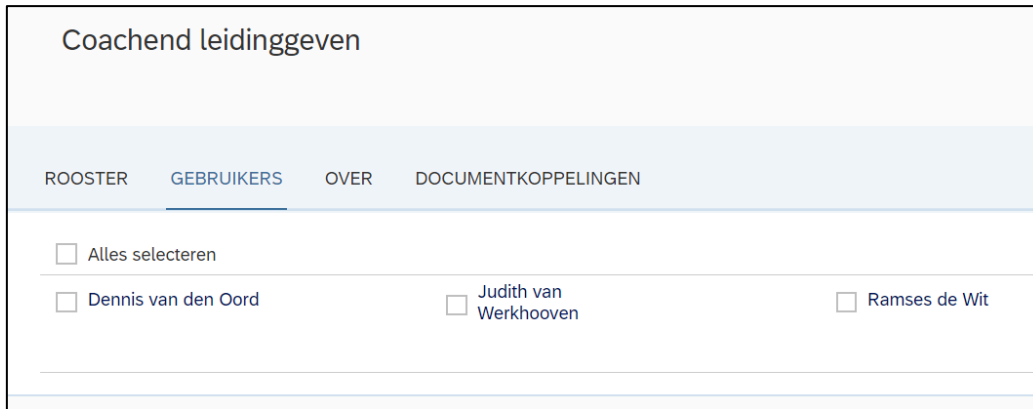
Wil je terug naar de vorige pagina? Klik dan linksboven op het pijltje dat naar links wijst.



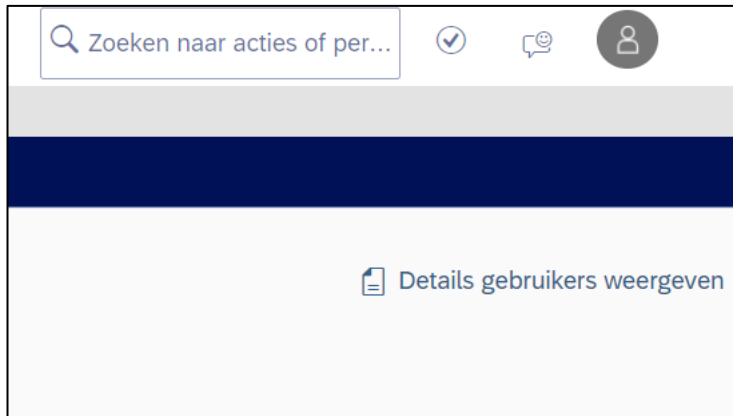
7. Deelnemerslijst van toekomstige training (groep) vinden

Je kan de deelnemers op twee manieren zien:

1) Klik op het tabblad 'Gebruikers', je komt op de een pagina terecht met alle deelnemers, inclusief de mensen die op de wachtlijst staan. In het uitklapmenu (rechts op de pagina) kan je kiezen tussen 'Alle', inclusief de mensen op de wachtlijst, of 'Geregistreerd', exclusief de mensen op de wachtlijst. Indien het aantal mensen gelijk blijft, betekent dit dat er niemand op de wachtlijst staat.



The screenshot shows a web interface titled "Coachend leidinggeven". Below the title is a horizontal navigation bar with four tabs: "ROOSTER", "GEBRUIKERS" (which is highlighted with a blue underline), "OVER", and "DOCUMENTKOPPELINGEN". Below the tabs is a list of participants, each preceded by a checkbox. The first checkbox is labeled "Alles selecteren". The other three checkboxes are labeled "Dennis van den Oord", "Judith van Werkhoven", and "Ramses de Wit".



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing the text "Zoeken naar acties of per...". Below the search bar is a dark blue horizontal bar. Below this bar is a light blue button with a document icon and the text "Details gebruikers weergeven".

2) Klik binnen het tabblad 'Rooster' op 'Details gebruikers weergeven' (rechtsboven). Er zal een rapport gecreëerd worden met extra informatie per deelnemer.

8. Contact opnemen met deelnemers

Uitleg: wanneer je een training hebt afgerond en je status binnen het systeem is bijgewerkt, dan zal je een automatisch gegenereerde email ontvangen om de evaluatie van desbetreffende Uitleg: contact met deelnemers gaat via e-mail. De online omgeving biedt de mogelijkheid om de mailadressen van deelnemers over te nemen naar jouw persoonlijke mailprogramma.

Mailprogramma

Welk mailprogramma wordt geopend is afhankelijk van de standaard instellingen van uw computer.

Mailaccount

Via welk mailaccount er wordt gemailld, is afhankelijk van het ingelogde mailaccount binnen je mailprogramma. Een voorbeeld: als je binnen de leeromgeving bent ingelogd met je trainers-account, maar in je standaard mailprogramma sta je ingelogd met een ander mailadres (zoals je privé-mailadres), dan zal de mail klaargezet worden vanuit dat andere mailadres, tenzij je dit zelf aanpast.

in te vullen. Daarnaast vind je de evaluatie terug in 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'.

Outlook als standaard mailprogramma

Ga naar de toekomstige trainingsgroep waarmee je contact wil opnemen > klik op het tabblad 'Gebruikers' (zie ook uitleg onder "Deelnemerslijst van toekomstige training (groep) vinden") > klik op de deelnemers die je wilt contacteren of klik op 'Alles selecteren' > klik op 'E-mail verzenden' (rechtsonder) > Outlook opent een nieuw mailbericht met de deelnemers in de adresbalk.

The screenshot shows a web interface titled 'Coachend leidinggeven'. At the top right is a link 'Details gebruikers weergeven'. Below the title is a navigation bar with four tabs: 'ROOSTER', 'GEBRUIKERS' (which is active), 'OVER', and 'DOCUMENTKOPPELINGEN'. Below the tabs is a table of users. The first row has a checkbox labeled 'Alles selecteren' on the left and a dropdown menu labeled 'Alle (3)' on the right. The second row contains three user entries, each with a checked checkbox and a name: 'Dennis van den Oord', 'Judith van Werkhoven', and 'Ramses de Wit'. At the bottom right of the interface is a button labeled 'E-mail verzenden'. On the far right edge, there is a vertical blue button labeled 'Ondersteuning'.

ROOSTER	GEBRUIKERS	OVER	DOCUMENTKOPPELINGEN
<input type="checkbox"/> Alles selecteren		Alle (3)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dennis van den Oord	<input checked="" type="checkbox"/>	Judith van Werkhoven
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Ramses de Wit

Outlook niet als standaard mailprogramma, maar wel gewenst

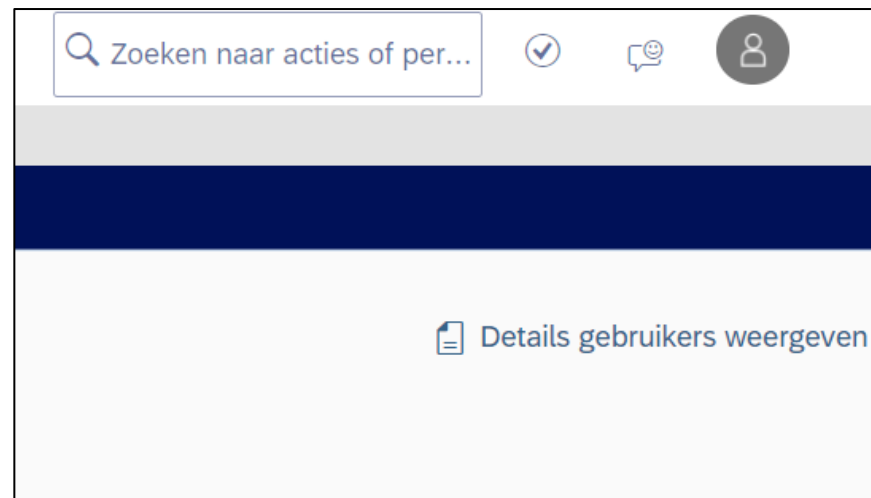
Uitleg: Staat Outlook op je computer niet als standaard mailprogramma ingesteld, maar is dit wel gewenst? Dit dien je aan te passen in de standaard instellingen.

- Bij Windows doe je dat door te zoeken naar je 'Standaardapps'
- Bij een Mac dien je er eerst voor te zorgen dat Outlook als e-mailapp is geïnstalleerd, om deze vervolgens als standaard mailprogramma in te stellen. Zie [deze link](#) voor uitleg vanuit Apple.

Outlook niet als standaard mailprogramma, maar niet gewenst

Uitleg: als je outlook niet als standaard mailprogramma wenst in te stellen, dan exporteer je de mailadressen op een andere manier dan via de 'e-mail verzenden' knop.

Ga naar de toekomstige trainingsgroep waarmee je contact wil opnemen > klik op 'Details gebruikers weergeven' > kopieer de e-mailadressen uit het rapport dat wordt uitgedraaid.



9. Aanwezigheid van deelnemers noteren en training voltooien

Uitleg: wanneer een training is afgerond, dien je twee handelingen uit te voeren:

1) De aanwezigheid vastleggen van deelnemers



2) De voltooiing vastleggen voor alle deelnemers, zodat hun status wordt opgenomen in hun geschiedenisrecord.

Aanwezigheid vastleggen

De aanwezigheid van deelnemers leg je per los trainingsonderdeel vast. Als de training dus uit één moment/dag bestaat, hoeft je dit slechts één keer te doen. Bestaat de training uit meerdere momenten/dagen, dan leg je hun aanwezigheid meerdere keren vast. Met andere woorden: je houdt via 'Aanwezigheid vastleggen' de aanwezigen bij.

Let op! Dit is niet hetzelfde als de training voor een deelnemer voltooien. Kijk hiervoor op p.17

Klik op de hoofdpagina op 'Mijn groepen' > klik op het tabblad 'Groepen in verleden'

GEPLANEDE GROEPEN		GROEPEN IN VERLEDEN	BEVOEGD OM CURSUS TE GEVEN
Deze datum is gebaseerd op de voorkeurstijdzone van de gebruiker.			
	Networking Skills for Young scientists Geschiedenisrecord toegevoegd voor 0 gebruiker(s)		
	Networking skills for young scientists Geschiedenisrecord toegevoegd voor 2 gebruiker(s)		

Klik op de groep waarvan je de aanwezigheid wil noteren > klik binnen het tabblad 'Rooster' op 'Aanwezigheid bewerken' (rechts)

ROOSTER				Acties
Status	Begindatum en -tijd	Beschrijving		
✓	NOV 19 vr 09:00	Tijdvak 1		Aanwezigheid bewerken

Vink de aanwezige deelnemers aan > klik op 'Gereed'

Het resultaat van deze actie wordt ook getoond in de deelnemerslijst. Meer informatie over de deelnemerslijst vind je in hoofdstuk 7.

Aanwezigheid vastleggen: Tijdvak 1

☒ Aanwezigheid verwijderen voor iedereen

Aantal aanwezige gebruikers: 2

☒ Dennis van den Oord

☒ Ramses de Wit

Gereed

Training voltooiën

Deze actie zorgt ervoor dat er een ‘geschiedenisrecord’ wordt toegevoegd voor iedereen die zich heeft aangemeld en dat er een evaluatie wordt gestuurd naar alle deelnemers die de training hebben afgerond. Als deze actie niet wordt uitgevoerd, zal de training als onvoltooid genoteerd blijven staan.

Let op! Je kunt de status niet meer wijzigen nadat deze is toegevoegd. Neem bij problemen contact op met HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.

Klik op de hoofdpagina op ‘Mijn groepen’ > klik op het tabblad ‘Groepen in verleden’

Je ziet bij welke trainingen de status van deelnemers al is doorgegeven:
“Geschiedenisrecord toegevoegd voor X gebruikers”

Je ziet bij welke trainingen de status van deelnemers nog niet is doorgegeven: “Geschiedenisrecord toegevoegd voor 0 gebruikers”

Klik op de groep waarvoor je de status van de deelnemers wil doorgeven

> Klik op het tabblad ‘Gebruikers’

> Vink alle deelnemers aan (ook de mensen die niet aanwezig waren, aangezien hun ‘geschiedenisrecord’ ook vastgelegd dient te worden)

> Klik op ‘Voltooiingen vastleggen’ (rechtsonder)

GEPLANDE GROEPEN	GROEPEN IN VERLEDEN	BEVOEGD OM CURSUS TE GEVEN
Deze datum is gebaseerd op de voorkeurstijdzone van de gebruiker.		
	NOV 19 vr 09:00 Networking Skills for Young scientists Geschiedenisrecord toegevoegd voor 0 gebruiker(s)	
	NOV 10 wo 09:00 Networking skills for young scientists Geschiedenisrecord toegevoegd voor 2 gebruiker(s)	

Networking Skills for Young scientists

ROOSTER

GEBRUIKERS

OVER

DOCUMENTKOPPELINGEN

☐ Alles selecteren

+ Gebruikers toevoegen

Alle (2)

☒ Dennis van den Oord

☒ Ramses de Wit

Voltooiingen vastleggen

E-mail verzenden

Het volgende scherm verschijnt. Vul de volgende zaken in:

- Status: kies de status (4 opties: Niet voltooid; No show; Voltooid ; Vrijstelling/Vervanging)
- Opmerking: je kan een opmerking plaatsen, welke zal worden meegestuurd met de notificatie die deelnemers ontvangen.

Klik op 'Bevestigen' > Bevestig met 'Ok'.

Networking Skills for Young scientists

Gebruikers	Aanwezigheid	Totaal aantal uren	Contacturen	Studie-uren	PPO	Cijfer	Status*	Opme...
Dennis van den Oord	1/1	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	
Ramses de Wit	1/1	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	

Ondersteuning

Notitie: in het tabblad 'Gebruikers' zie je nog steeds de deelnemers staan. Hun geschiedenisrecord is wel aangepast. Je zal merken dat je niet opnieuw hun voltooiing kan vastleggen.

10. Evaluatie versturen (automatisch na training-voltooing)

Uitleg: Nadat de status van deelnemers is veranderd naar 'Voltooid' zal er automatisch een evaluatie verstuurd worden naar deze deelnemers. Ze vinden deze ook terug op hun hoofdpagina onder 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'.

Je hoeft hiervoor zelf geen actie te ondernemen. De resultaten zullen met je gedeeld worden door onze backoffice. Vragen? Mail naar HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl

Content

1. Introduction	21
2. Actions you can perform vs. Admin actions	22
3. Log in for the first time	23
4. The basics: Main page and My Classes	24
5. Change language	27
6. Find future classes	28
7. Finding the participants list of future classes	30
8. Contacting participants	31
9. Record presence of participants and complete training	33
10. Send survey (automatically after training completion)	37

1. Introduction

Within this online learning environment all L&D courses for PhD students and Postdocs of Leiden University are offered. This environment is also meant for trainers. As a trainer you can:

- Find all course information in one system: descriptions of your courses, location, time, etc.
- Find the list of participants and process attendance.
- Contact all participants easily.
- Offer course material to participants.

To be able to log in , you need an account. This account will be created for you and you will receive a confirmation by email. This mail contains the link to the online learning environment and your User ID (= your work mail). Within the login screen, you must choose 'Forgot your password', so that you can create your own password. For more information see the chapter 'Log in for the first time' in this quickguide.

Did you not receive an email with account information? Then mail to HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.

Also for other questions, mail to HRMopleidingen.

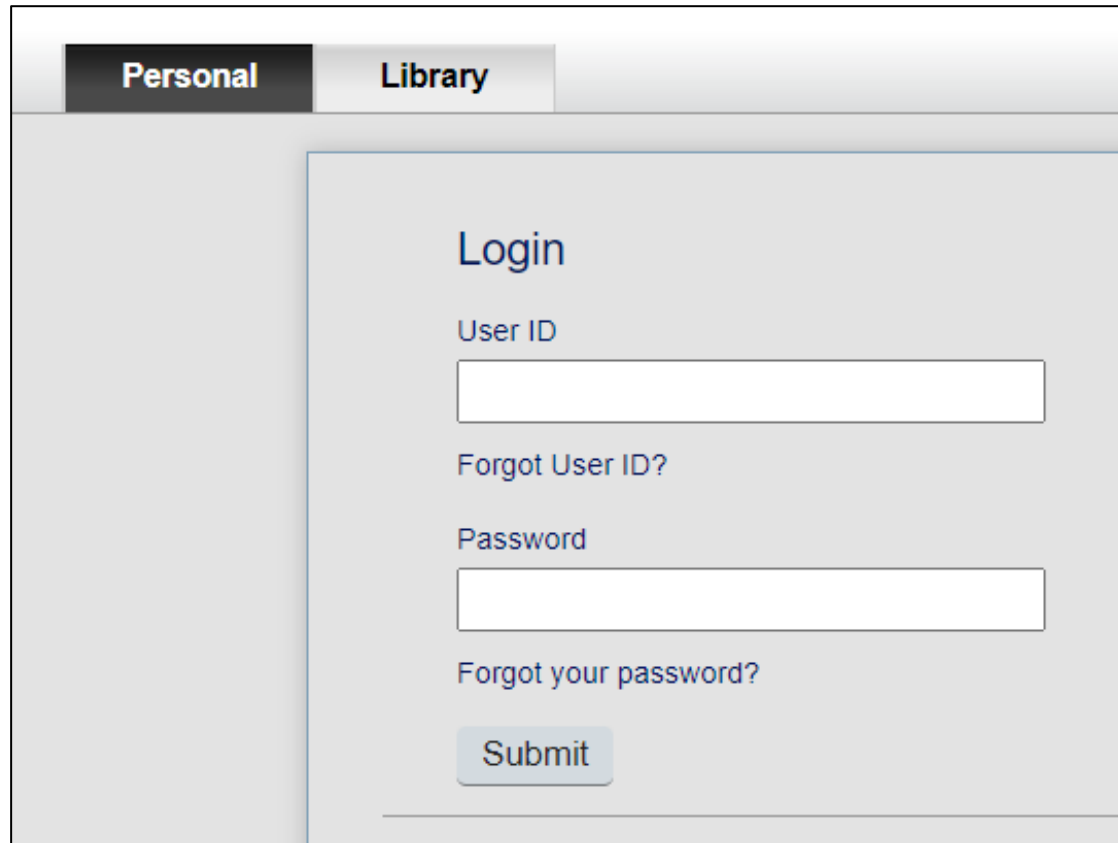
2. Actions you can perform vs. Admin actions

Trainer	Admin
View details of training (including location, time and list of participants)	Create the training including training days within the online environment
Contact participants (via e-mail)	Upload pre-work for a training
Record attendance of participants	Share evaluation results with trainer
Complete training for participants (Evaluation is automatic: participants receive link after course completion)	

3. Log in for the first time

Are you, besides being a trainer, (also) employed at Leiden University? Then you will be able to log in with your ULCN-account through this link:
<https://login.uaccess.leidenuniv.nl/nidp/saml2/idpsend?id=SuccessFactors>.

Are you a trainer that is not employed at Leiden University? Log in via this link: <https://universi27.plateau.com/learning/user/portal.do?siteID=EXTERNAL> with your 'User ID' and password, both of which you will receive by e-mail. Did you not receive an email with account details? Then mail to HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.



The image shows a web interface for logging in. At the top, there are two tabs: 'Personal' (which is selected and highlighted in black) and 'Library'. Below the tabs, the main content area is titled 'Login'. It contains two input fields: 'User ID' and 'Password'. Below the 'User ID' field, there is a link 'Forgot User ID?'. Below the 'Password' field, there is a link 'Forgot your password?'. At the bottom of the form, there is a 'Submit' button.

Within the e-mail, click on the link to the online learning environment and log in.

4. The basics: Homepage and My Classes

Explanation: After you have logged in and clicked on the tile 'Learning', you will be taken to the main page. This is the main page that is visible to PhD students and postdocs. For you as a trainer, 'My Classes' (top left) is the most relevant. Within the online environment, your training courses are called 'classes'.



My Classes

Universiteit Leiden Learning

My Learning [My Classes](#)

My Classes (4)

SCHEDULED CLASSES PAST CLASSES AUTHORIZED TO TEACH

This date is based on user preferred time-zone.

FUTURE CLASSES

Date	Day	Time	Title	Instructor	Registered	Max
DEC 29	Wed	09:00	Academic Writing for PhDs	Lipsius	0	10
DEC 30	Thu	09:00	Communication for beginners		1	10

support

- **Scheduled Classes:** Here you will find your future classes, including 1) The start dates and time, 2) The title, 3) The location, 4) How many participants have registered and the max. number of participants.
- **Past Classes:** Here you will find the classes that have taken place in the past, including whether you have already added them to the participants' history record.
- **Authorized to teach:** Here you will find the classes that you co-lead with someone else, but for which you are not registered as 'primary instructor' within the online environment.

Homepage

Below you will also find the explanation for all tiles within the main page, which is mainly relevant for PhD students and postdocs, but may also be of interest to you.

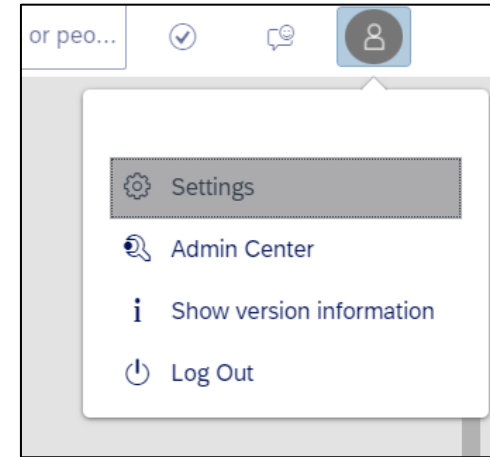
Do you want to know more about the use of the learning environment for PhD students and postdocs? Then see the quick guides that have been prepared for them on the webpage 'Courses offered - Leiden University' (universiteitleiden.nl).

The screenshot shows the Leiden University Learning environment homepage. At the top, there is a header with the Leiden University logo, a 'Learning' dropdown menu, and a search bar. Below the header is a large banner image of the Leiden University flag and a building. The main content area is divided into several sections: 'My Learning and Development (Learnin...)' with a search bar and filters, 'Learning History' with a 'Details and Certificates' link, 'Help and Support' with contact information, 'News' with links to 'PHD Newsletter October 2021' and 'PHD Newsletter July 2021', and 'Documents' with links to 'PHD Regulations 2021' and 'Training and Supervision Plan'. The 'My Learning and Development' section lists several courses: 'Scientific Code of Conduct for English Speakers' (due 31/12/2021), 'Advisory reports' (due anytime), 'Communication for beginners' (due anytime), and 'E-Learning Netherlands Code of Conduct' (due anytime). Each course has a 'VIEW PROGRAM' or 'CONTINUE COURSE' button.

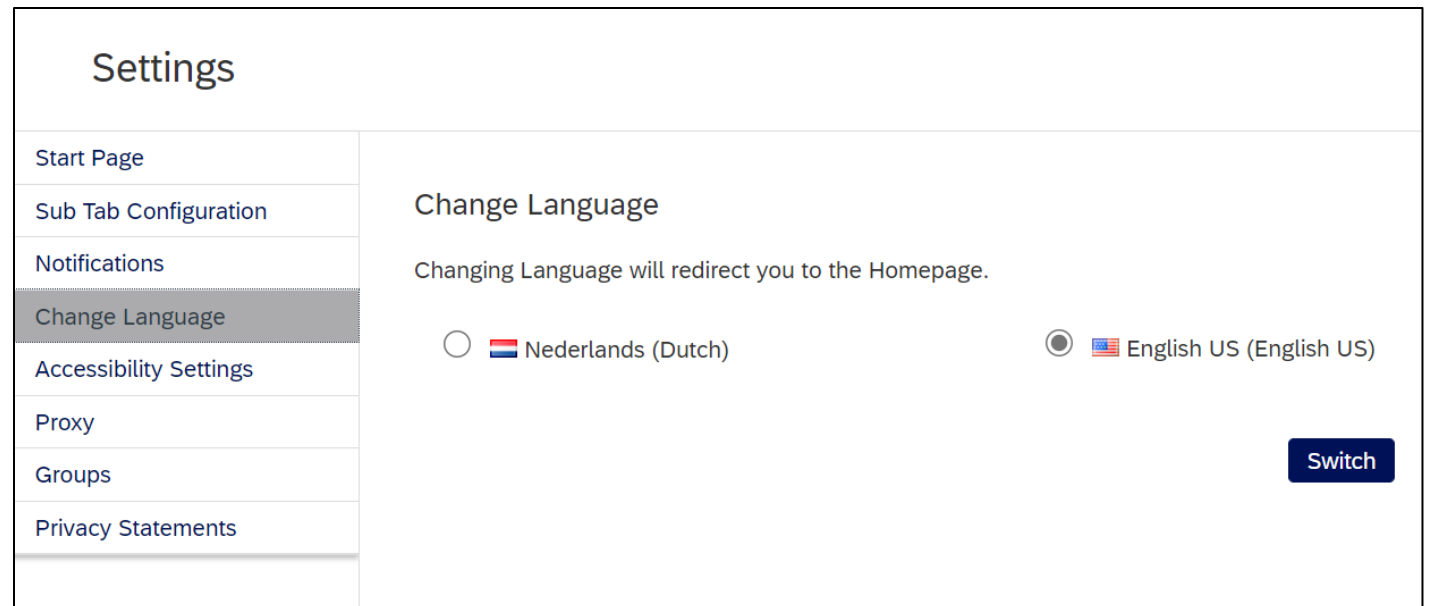
- **Search:** use this tile to search for courses (classes, programmes, e-learning). You can search by title or via the Library.
- **My Learning and Development (Learning Plan):** here you will find courses and actions that still need to be completed. Such as:
 - 1) A training you have assigned to yourself.
 - 2) A course you have registered for, but which has not yet taken place.
 - 3) Programmes that you have registered for, but which have not yet been completed.
 - 4) An e-learning that you have yet to complete.
 - 5) Courses and/or programmes that are compulsory to be completed, including completion date.
 - 6) A survey of a completed course, which still has to be handed in.
- **Learning History:** here you will find your completed learning activities, including obtained certificates.
- **Reports:** here you will find relevant reports that the online environment can create. You will also find here the link to the Converis environment.
- **Help and Support:** here you will find who you can contact for which questions.
- **News:** here you will find the PhD newsletters.
- **Documents:** find relevant documents here.

5. Change language

Click on your account icon at the top right of the main page > Click on 'Settings'.



Click on 'Change language' in the menu > select the desired language > click on 'Switch'.



6. Find future classes

Within the main page, click on 'My Classes' in the top left-hand corner (see chapter 3).

You will arrive directly at your scheduled classes. You see the following elements regarding your classes.

- The starting dates and times.
- The title.
- The location (more specific location can be found after clicking on the class).
- How many participants have signed up and the max. number of participants.

Universiteit Leiden Learning

My Learning My Classes

SCHEDULED CLASSES PAST CLASSES AUTHORIZED TO TEACH

FUTURE CLASSES

DEC 29 Wed 09:00	Academic Writing for PhDs Lipsius	0 of 10 registered
DEC 30 Thu 09:00	Communication for beginners	1 of 10 registered

Do you not see any future classes, but you do know that they are arranged/scheduled? Then you are not connected to the training yet within the system. Please contact HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.

Then click on the class of which you want to see the details. You will see the following options:

SCHEDULE	USERS	ABOUT	DOCUMENT LINKS
Status	Start Date and Time	Description	
	JAN 11 Tue 09:00	Coachend leidinggeven Academiegebouw/Faculty club	

Click on the training itself for more information, or click on one of the other tabs: 'Users', 'About' or 'Document Links'.

Do you want to return to the previous page? Then click on the little arrow pointing to the left in the top left-hand corner.

 Universiteit Leiden

Learning ▼

My Learning

My Classes

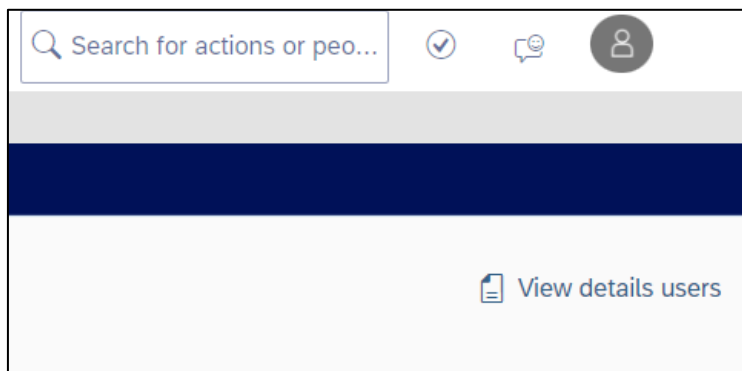
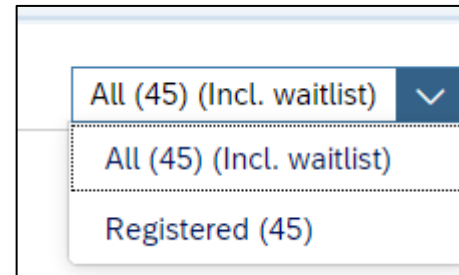
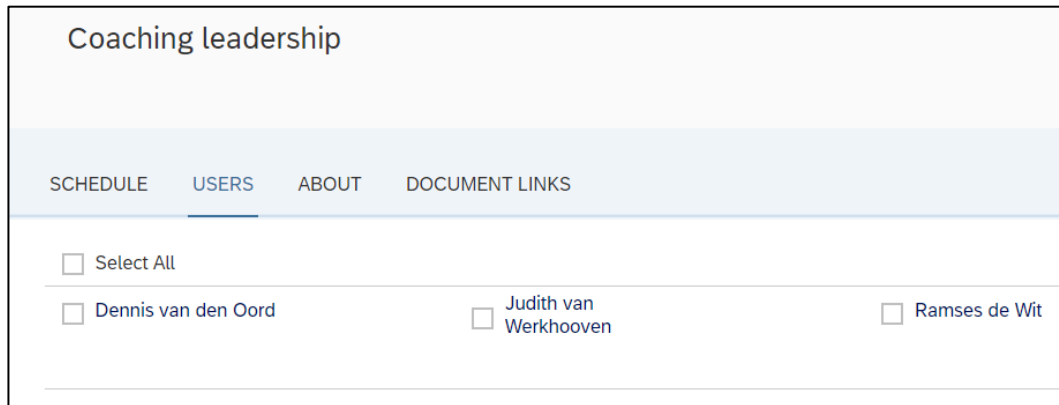
<

Coaching leadership

7. Finding the participants list of future classes

You can find the participants in two ways:

- 1) Click on the 'Users' tab, you will arrive at the a page with all the participants, including those who are part of the waitlist. In the drop-down menu (right side of the page), you can choose between seeing 'All', including people on the waitlist, or 'Registered', excluding people on the waitlist. In the screenshot example, you can see that the number of people remains the same, meaning there is no one on the waitlist.



- 2) Within the tab 'Schedule', click on 'View details users' (top right). A report will be created with extra information per participant.

8. Contacting participants

Explanation: Contacting the participants goes via e-mail. The online environment offers the possibility of transferring participants' e-mail addresses to your personal mail programme.

Mail programme

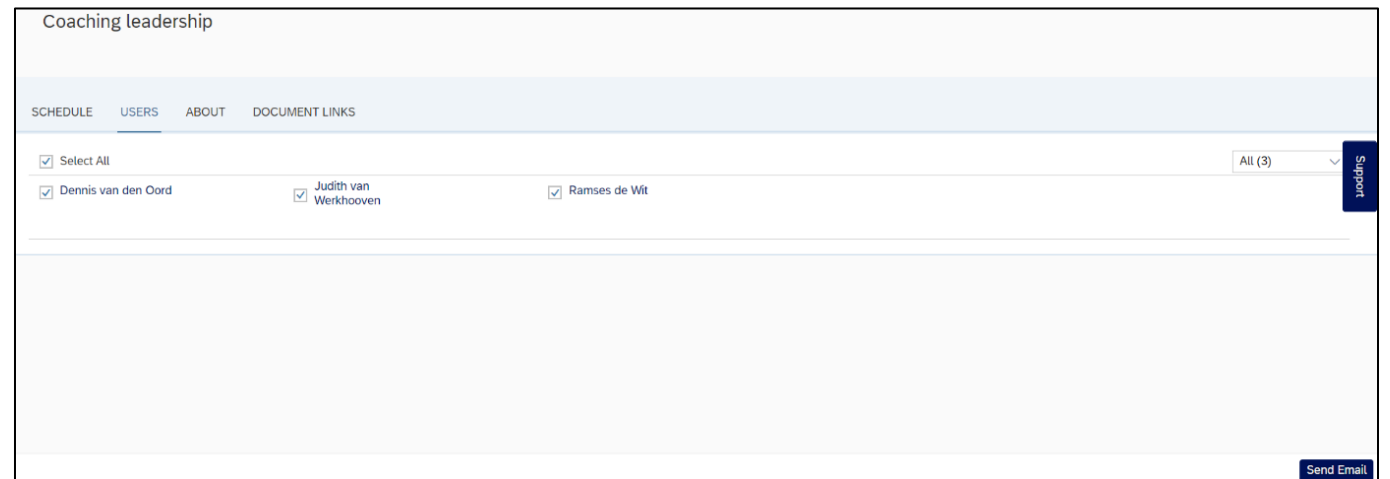
Which mail programme is opened depends on the default settings of your computer.

Mail account

Which mail account is used depends on the mail account into which your mail programme is logged in. An example: if you are logged in with your trainer account in the online learning environment, but in your standard mail programme, you are logged in with another mail address (such as your private mail address), then the e-mail message will be prepared to be send from that other mail address, unless you change this yourself.

Outlook as default mail programme

Go to the future class of which you want to contact its participants > click on the tab 'Users' > click on the participants you want to contact or click 'Select all' > click on 'Send Email' (bottom right) > Outlook opens a new e-mail message with the participants in the address bar.



Outlook is not the default mail programme, but this is desired

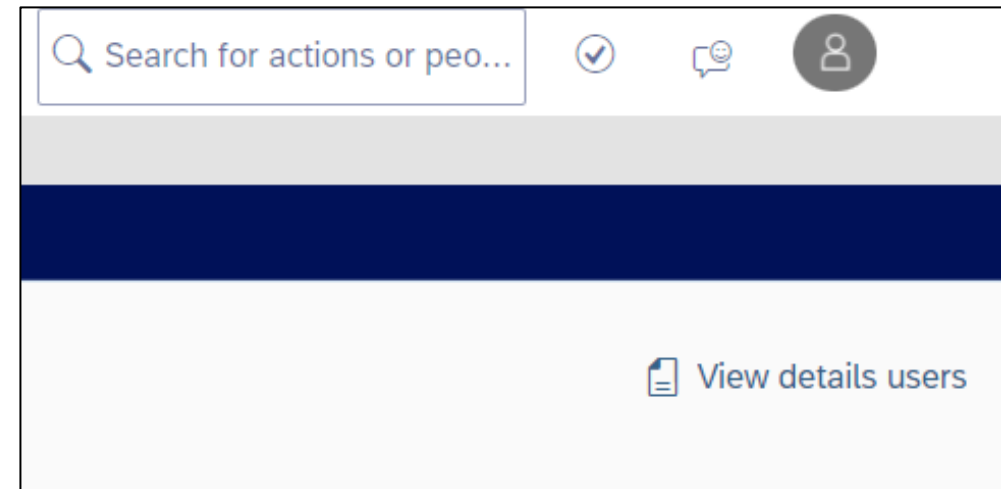
Explanation: Is Outlook not set as the default mail programme on your computer, but would you like it to be? You need to change this in the default settings.

- *In Windows you can do that by looking at your 'Default apps'.*
- *For a Mac, you first need to make sure that Outlook is installed as an e-mail programme, and then set it as the default. See this [link](#) for an explanation from Apple.*

Outlook is not the default mail programme, but this is also not desired

Explanation: if you do not want to set Outlook as your default mail programme, then you should export the mail addresses in a way other than via the 'Send Email' button.

Go to the future class that you want to contact > click on 'View details user' > copy the e-mail addresses from the report that will be generated.



9. Record presence of participants and complete training

Explanation: when a training course is finished, you need to perform two actions:

- 1) Record the attendance of participants
- 2) Record the completion for all participants, so that their status is included in their history record.

Record Attendance

You record the attendance of participants per separate training component. So if the training consists of one moment/day, you only need to do this once. If the training consists of several moments/days, you have to record their presence several times. In other words: via 'Record attendance' you keep track of the attendees.

Attention! This is not the same as completing the training for a participant. For completion, check p.35.

On the main page, click on 'My Classes' > click on the 'Past Classes' tab

SCHEDULED CLASSES		PAST CLASSES	AUTHORIZED TO TEACH
			This date is based on user preferred time-zone.
<div><div>NOV 19</div><div>Fri</div><div>09:00</div></div>	Networking Skills for Young scientists		
	A history record was added for 2 user(s)		
<div><div>NOV 10</div><div>Wed</div><div>09:00</div></div>	Networking skills for young scientists		
	A history record was added for 2 user(s)		

Click on the class of which you want to track the attendance > within the 'Schedule' tab, click on 'Edit Attendance' (on the right)

SCHEDULE USERS ABOUT DOCUMENT LINKS			
Status	Start Date and Time	Description	Actions
✓	NOV 05 Fri 09:00	Time Slot 1	Edit Attendance

Check the participants present > click on 'Done'

Record Attendance: Time Slot 1

☒ Remove attendance for all

Number of Users Attended: 2

☒ Dennis van den Oord

☒ Ramses de Wit

Done

Record completions

This action ensures that a 'history record' is added for everyone who has registered and that an evaluation is sent to all participants who have completed the training. If this action is not performed, the training will remain listed as unfinished.

Please note! You cannot change the status after it has been edited. In case of problems, please contact HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl.

On the main page, click on 'My Classes' > click on the 'Past Classes' tab

You will see for which training sessions the status of the participants has already been updated: "A history record was added for X users".

You will see for which training sessions the status of the participants has not yet been updated: "A history record was added for 0 users".

SCHEDULED CLASSES	PAST CLASSES	AUTHORIZED TO TEACH
This date is based on user preferred time-zone.		
	Networking Skills for Young scientists A history record was added for 2 user(s)	
	Networking skills for young scientists A history record was added for 2 user(s)	

Click on the class for which you want to record completion for the participants

> Click on the tab 'Users'

> Check all participants (also the ones who did not participate, as their 'history record' also needs to be completed)

> Click on 'Record completions' (bottom right)

SCHEDULE	USERS	ABOUT	DOCUMENT LINKS
+ Add Users All (2)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Select All		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dennis van den Oord	<input checked="" type="checkbox"/>	Ramses de Wit

Record Completions Send Email

The following screen will appear. Fill in the following:

- Status: choose the status (4 options: Not completed; No show; Completed ; Exemption/Replacement)
- Comments: you can add a comment, which will be sent along with the notification that participants receive.

Click on 'Confirm' > Confirm with 'Ok'.

Networking Skills for Young scientists								
Gebruikers	Aanwezigheid	Totaal aantal uren	Contacturen	Studie-uren	PPO	Cijfer	Status*	Opme...
Dennis van den Oord	1/1	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	
Ramses de Wit	1/1	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	

Ordersteuning

Note: You can still see the participants in the 'Users' tab. However, their history record has been changed. You will notice that you cannot record their completion again.

10. Send survey (automatically after training completion)

Explanation: After the status of participants is changed to 'Completed', a survey will automatically be sent to these participants. They will also find it on their main page under 'My Learning and Development (Learning Plan)'.

You do not have to take any action yourself. The results will be shared with you by our back office. Any questions? Mail to HRMopleidingen@bb.leidenuniv.nl