

In addition to the [General instructions for managers/planners](#), instructions for registering an employee for the E-learning Safety & Security / Module Apron (including General module) are provided below. Where you formerly registered an employee for the BTSS training course or on 2 separate E-learning modules Platform (Apron) and General, from now on you register the employee for one E-learning Safety & Security / Module Platform (Apron) (including General). This E-learning is mandatory for employees with a P on their Schiphol pass.

- Log in to <https://learninghub-extern.schiphol.nl/>.
- Go to the Catalogue (catalogus).
- Tick the box for the 'Schiphol Pass holders' (Schipholpashouders) group.
- Click on the E-learning Safety & Security / Module Platform (inclusief Algemeen).

The screenshot shows a search results page on the Schiphol Learning Hub. On the left, there are filters for 'Doelgroep' (Target Group) and 'Thema' (Theme). Under 'Doelgroep', the 'Schipholpashouders' group is selected and highlighted with a red box. The main area shows a search result for 'E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)', which is also highlighted with a red box. The result includes a description, a 'Lees meer' link, and a price of € 40,00. The page also shows a 'Sorteer op' dropdown set to 'Relevantie' and a 'Toon 6 per pagina' option.

- Click on 'Register' (Direct inschrijven).

The screenshot shows the course page for 'E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)'. The page features a header with the course title and a 'Direct inschrijven' button highlighted with a red box. Below the button is a 'Bewaar' (Save) icon. The course price is listed as € 40,00 Excl. BTW. The page also includes a 'Volledig online' badge and a 'Bewaar' icon. The main content area contains sections for 'Introductie', 'Voorkennis', 'Doel', 'Programma', 'Examen', 'Duur in uren / doorlooptijd', and 'Commentaar'. The 'Introductie' section states: '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.' The 'Voorkennis' section states: 'LET OP: Deze leeractiviteit bevat 2 modules: Algemeen en Platform.' The 'Doel' section states: 'Na het volgen van deze modules weet je de regels en richtlijnen om veilig te kunnen werken op het platform.' The 'Programma' section states: '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.' The 'Examen' section states: '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.' The 'Duur in uren / doorlooptijd' section states: 'De module Algemeen duurt 1 a 2 uur. De module Platform duurt ongeveer 30 minuten.' The 'Commentaar' section states: 'Klik hiernaast op de knop 'Direct inschrijven' en/of 'Direct starten'.'

- f) Then click on the 'Start immediately' (Direct starten) button. Do not click on 'Register colleagues' (collega's inschrijven), this will cause problems if you are authorized to register for multiple organizations



E-learning Safety & Security / module Platform (inclusief Algemeen)

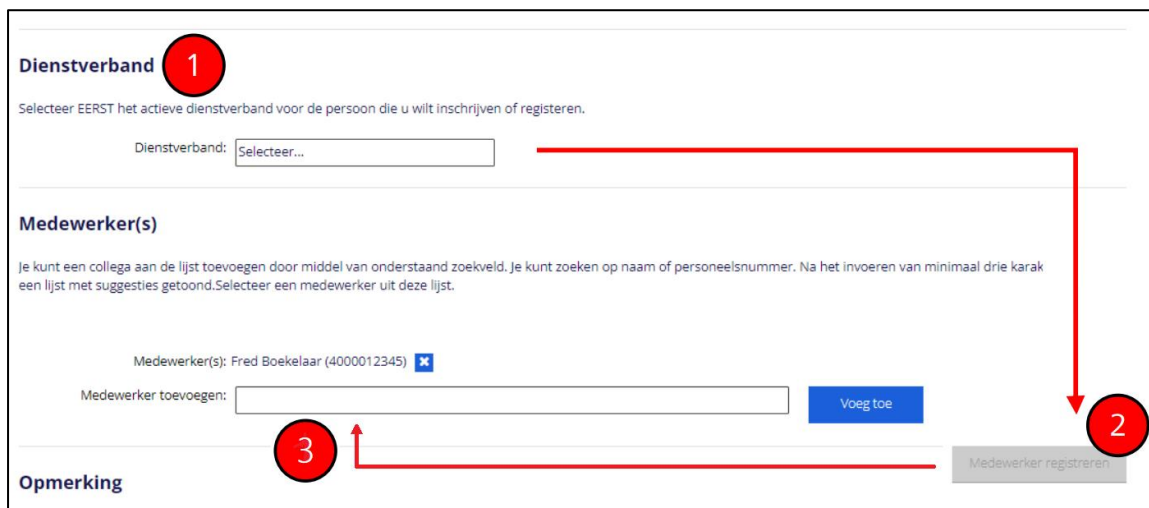
Locatie onbekend Geheel online € 40,00

Toon details

Direct starten ~~Collega's inschrijven~~

Status: Open

- g) Add employees you want to register for this module (step 3 below). If the employee does not yet have an account for Schiphol Learning Hub, click on 'Register employee' (step 2 below). You then fill in all the necessary information, including names as on the passport, date of birth and mobile number as described in chapter 8 of the work instruction for the manager planner at [Schiphol | Schiphol Learning Hub](#). If you can register accounts for multiple organizations, please note that you must first select an organization (step 1 below). Otherwise, the system will not know which organization the new employee works for.



Dienstverband 1

Selecteer EERST het actieve dienstverband voor de persoon die u wilt inschrijven of registreren.

Dienstverband: Selecteer...

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 karakteren wordt een lijst met suggesties getoond. Selecteer een medewerker uit deze lijst.

Medewerker(s): Fred Boekelaar (4000012345) x

Medewerker toevoegen: Voeg toe

Opmerking 3

Medewerker registreren 2

- h) Fill in the reference code/text such as a Purchase number and accept the Terms and conditions of use (Gebruikersvoorwaarden). Now click on 'Submit registration' (Inschrijving versturen). The employee is now registered for this E-learning module.



Referentie

Vul hier kostenplaats / costcentre, companycode, inkooporder etc in.

Referentietekst: [input field]

Gebruikersvoorwaarden

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

Inschrijving versturen

Email the employee his account details and the instructions to follow the E-learning.

### What should the employee do now?

The employee will receive an email with confirmation of their registration and a link to the relevant module. The employee must log in to the Schiphol Learning Hub with the email address and password that you have created for them. If the employee has not yet received a password, they can click on 'Forgot password' (Wachtwoord vergeten) and they will receive a temporary password by email. They can then log in and will be required to create a new password.

After logging in they can complete the relevant E-learning module. By clicking on the link in the email they are taken directly to 'Registrations' (Inschrijvingen) under 'My File' (Mijn Dossier). If the employee does not log in via the link in the email, they can go to the E-learning module by clicking on 'My E-learning' (Mijn E-learning) under 'My File' (Mijn Dossier) on the homepage.



The employee must click on 'Start', and not on 'View registration' (Bekijk inschrijving).



The employee then enters an online learning environment where they can first follow the General and then the Apron (Platform) module.



After the employee has completed both modules, they can download and save their certificate. The employee will preferably produce a printed copy of the certificate at the Badge Centre; however they can also display it on their mobile phone.

