

# Quickguide online learning environment HRM L&D PhD students & PostDocs (internal)

Dutch & English version

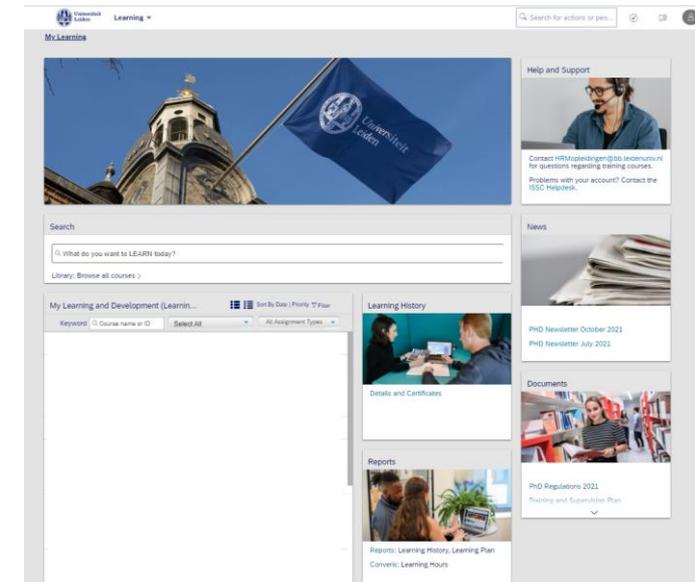
Version: January 2022

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



**Universiteit  
Leiden**

This Quickguide explains the main functions within the online learning environment for HRM Learning & Development courses for PhD students and postdocs of Leiden University.



# Inhoudsopgave

1. Introductie	3
2. Aanmelden binnen de leeromgeving	4
2.1 Naar de hoofdpagina gaan	5
2.2 Taal aanpassen	5
3. De basis: hoofdpagina en belangrijkste functies	6
4. Training zoeken	9
5. Een training toewijzen aan jezelf binnen je opleidingsplan	10
6. Inschrijven (cursus en programma)	11
6.1 In- en uitschrijven voor een wachtlijst	13
6.2 Een aanvraag voor notificatie van nieuwe cursusdata via 'Notify Me'	15
7. Een E-learning starten, voortzetten en verwijderen	17
8. Certificaat downloaden	18
9. Uitschrijven voor een cursus	19
10. Evaluatie invullen	20
11. Hulp en ondersteuning	20

# 1. Introductie

Binnen de online leeromgeving vind je het volledige HRM Learning & Development trainingsaanbod voor promovendi en postdocs. Je kan hier onder andere:

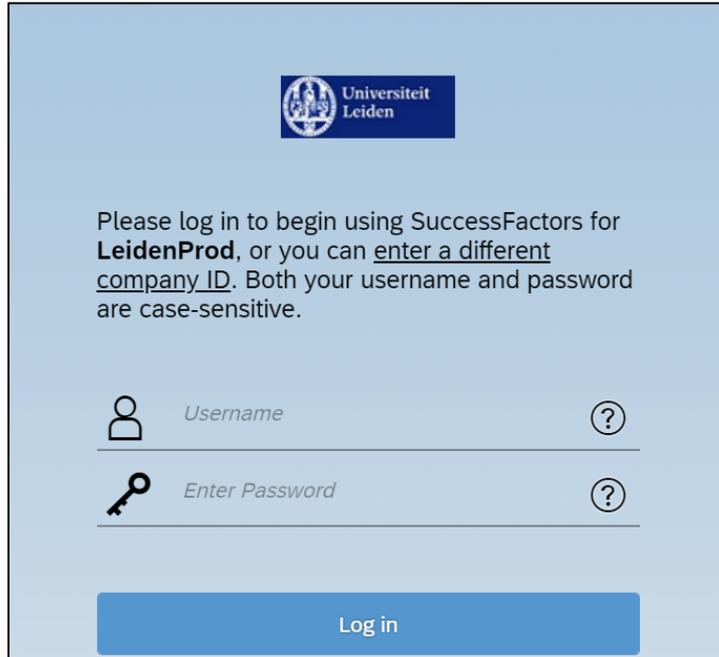
- Een overzicht inzien van alle trainingen voor promovendi van HRM Learning & Development.
- Jezelf in- en uitschrijven voor een training.
- Je opleidingshistorie inzien.
- Een evaluatie invullen.
- Je certificaat terugvinden.
- En meer!

Je kan deze online leeromgeving vinden op je Serviceplein of via de registratielink op de cursuspagina van de medewerkerswebsite. Je kan inloggen via je ULCN-account.

Ben je gekoppeld aan het LUMC? Dan bestaat er een aparte quickguide voor jou, te vinden op de medewerkerswebsite van de Universiteit Leiden: [Trainingsaanbod - Universiteit Leiden](#). Heb je als LUMC'er ook een ULCN-account? Dan dien je daarmee niet in te loggen. Je dient op een andere manier in te loggen binnen én gebruik te maken van de online leeromgeving. Zie daarvoor de Quickguide voor LUMC'ers en externen.

## 2. Aanmelden binnen de leeromgeving

Je kan deze online leeromgeving vinden op je Serviceplein of via de registratielink op de cursuspagina van de medewerkerswebsite. Je kan inloggen via je ULCN-account.



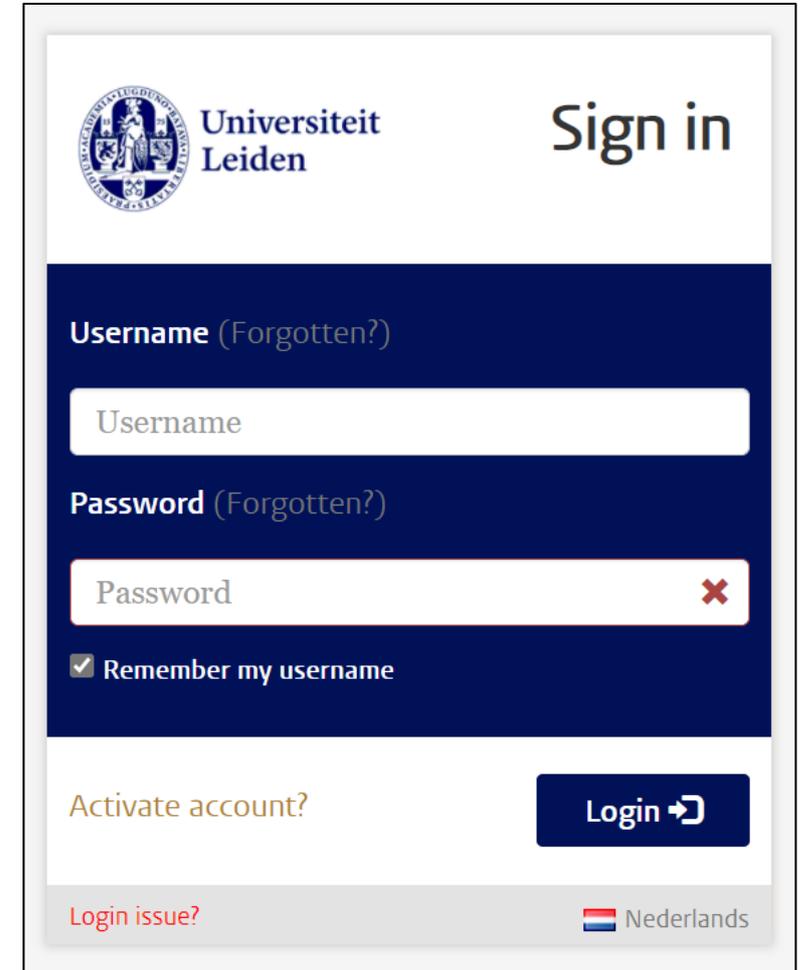
Universiteit Leiden

Please log in to begin using SuccessFactors for **LeidenProd**, or you can [enter a different company ID](#). Both your username and password are case-sensitive.

Log in



Je dient daarna je inlog te verifiëren.



Universiteit Leiden

# Sign in

Username (Forgotten?)

Password (Forgotten?)

 ✖

Remember my username

[Activate account?](#)

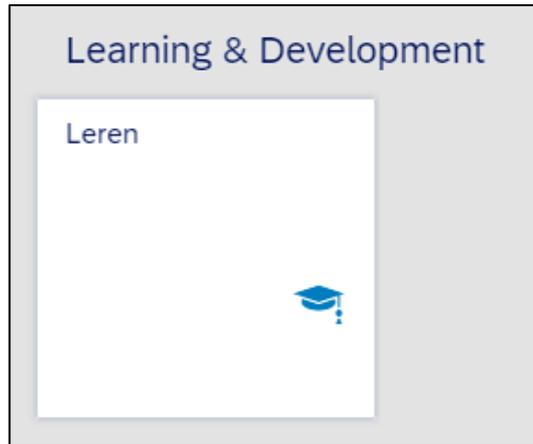
Login →

[Login issue?](#)

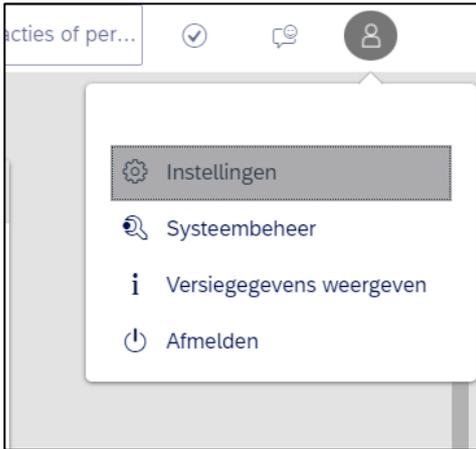
 Nederlands

## 2.1 Ga naar de hoofdpagina

Klik binnen Succesfactors op de tegel 'Leren', onder 'Learning & Development'.

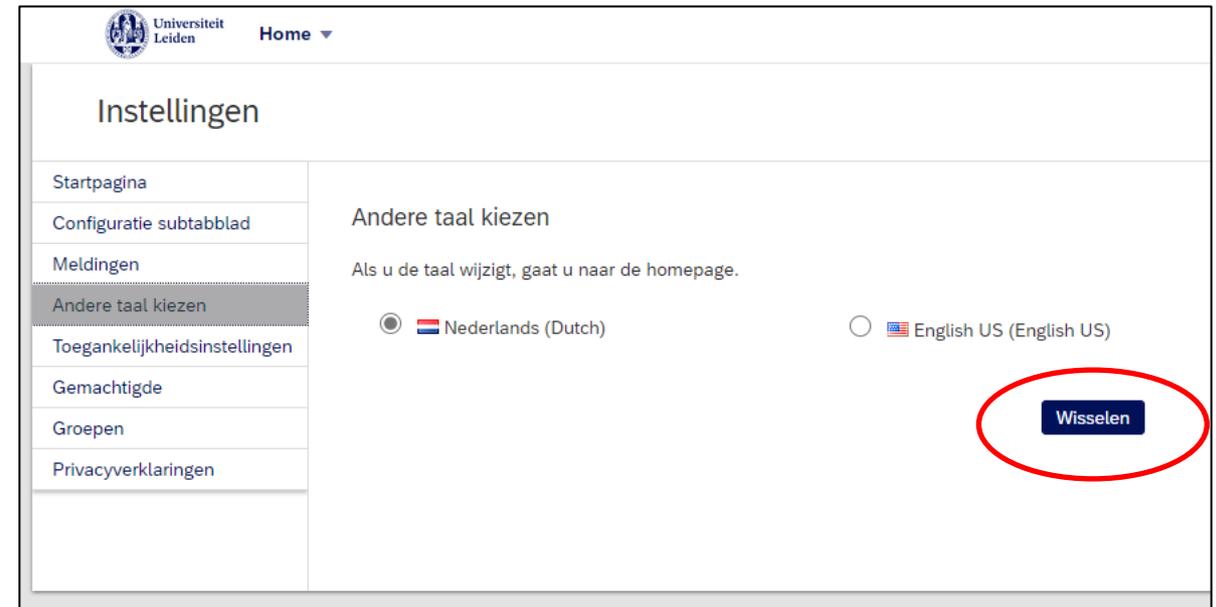


## 2.2 Taal aanpassen



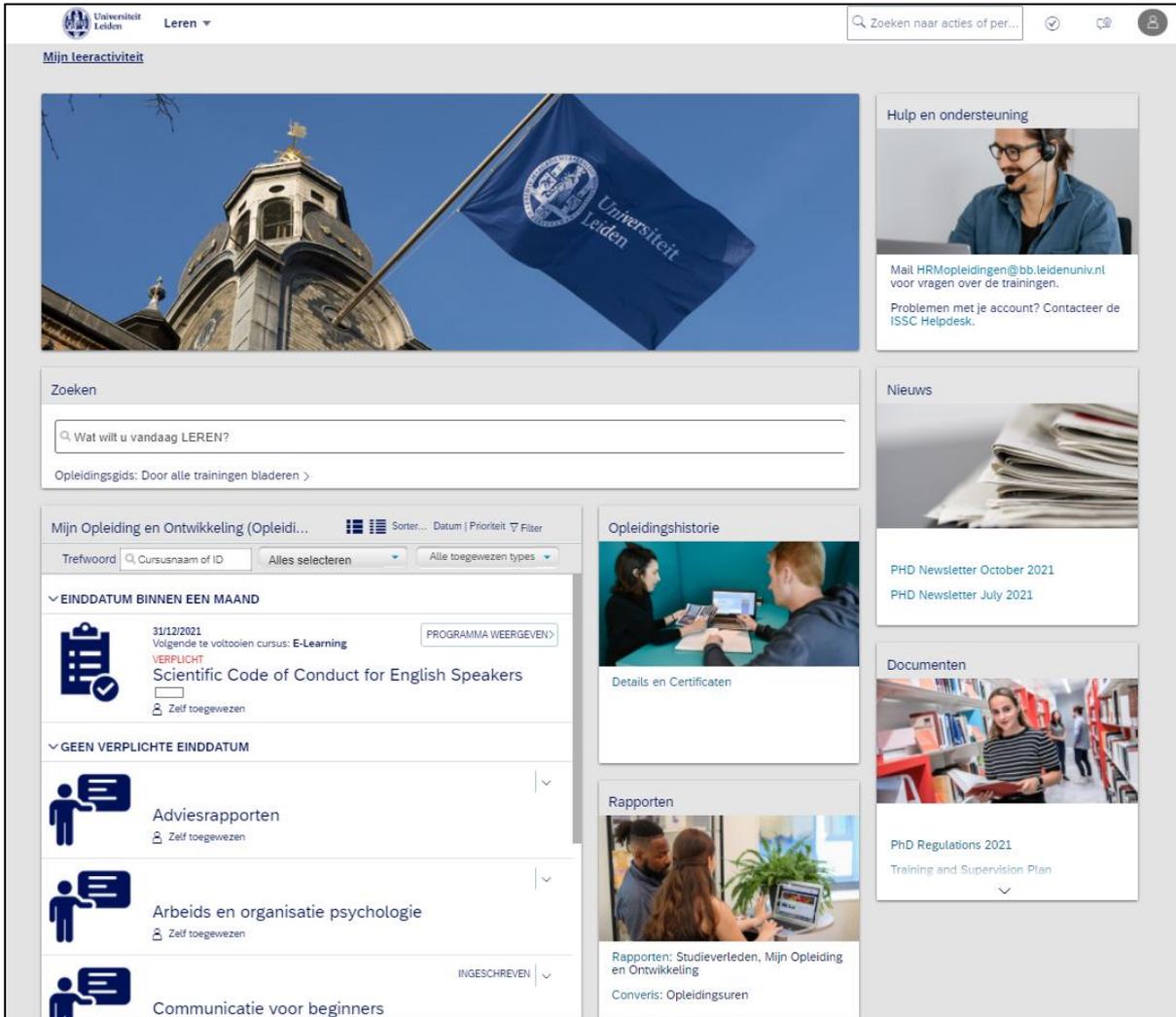
Klik rechtsboven op de hoofdpagina op uw account-icoontje > Klik op 'Instellingen'

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



# 3. De basis: Hoofdpagina en Belangrijkste functies

## Hoofdpagina



Uitleg: dit is een korte uitleg van alle tegels binnen de hoofdpagina van de online leeromgeving.

**Zoeken**: via deze tegel zoek je naar trainingen (losse lessen, programma's, e-learnings). 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.

## Belangrijkste functies

Uitleg: dit zijn de belangrijkste functies binnen de online leeromgeving. Zie voor een meer gedetailleerde uitleg de rest van deze quickguide.

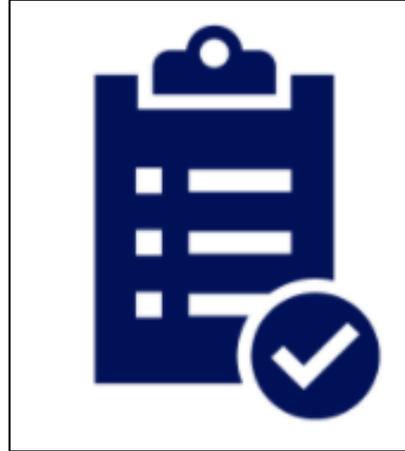
<b>Toewijzen aan mezelf binnen opleidingsplan</b>	<p>Je kan een training, programma en e-learning aan jezelf toewijzen, zodat deze wordt opgeslagen binnen je opleidingsplan op de hoofdpagina (= 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'). Handig voor wanneer je in de toekomst niet wil vergeten een les van deze training te volgen.</p> <p>Let op! Een training aan jezelf toewijzen is NIET hetzelfde als jezelf inschrijven.</p>
<b>Notify me</b>	<p>Wanneer er geen (geschikte) cursusdata beschikbaar zijn, kan je een aanvraag doen om een notificatie te ontvangen wanneer er nieuwe cursusdata gepland staan. Dit kan via 'Notify me'.</p>
<b>Alle lessen weergeven</b>	<p>Een 'les' is een losse cursus op een specifieke datum. Aan een training zijn verschillende lessen (cursusdata) gekoppeld.</p> <p>Binnen de opleidingsgids (zie de 'Zoeken' tegel op de hoofdpagina) kan je op de titel van de training klikken, om bij meer info en alle lessen te komen. Je kan ook klikken 'Alle lessen weergeven', waardoor meer info en opties uitklappen binnen de opleidingsgids.</p>

<b>Inschrijven</b>	<p>Je kan jezelf inschrijven voor een losse les (=cursus) of voor een programma.</p> <p>Voor een e-learning hoeft je jezelf niet in te schrijven: je kan deze simpelweg starten of alvast aan jezelf toewijzen, om op een ander moment te starten.</p>
<b>Uitschrijven</b>	<p>Jezelf uitschrijven voor een losse les (=cursus) of voor een programma.</p>
<b>Verwijderen</b>	<p>Je kan een aantal zaken verwijderen uit 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Een training of programma of die je aan jezelf hebt toegewezen, maar waarvoor je jezelf nog niet hebt ingeschreven.</li><li>➤ Een E-learning die je aan jezelf hebt toegewezen, of bent gestart.</li></ul>
<b>Wachtlijst</b>	<p>Wanneer een les vol is, kan je jezelf inschrijven voor de wachtlijst. Zodra er een plaats vrijkomt op de deelnemerslijst, ontvang je daarover een automatisch gegenereerd bericht.</p>

## Icoontjes



Dit is een klassieke training  
(online of fysiek).



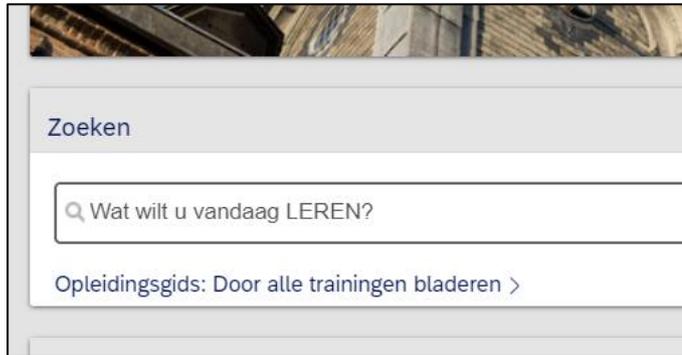
Dit is een programma, waaraan verschillende  
onderdelen gekoppeld zijn (zoals diverse  
cursusdata en pre-work).



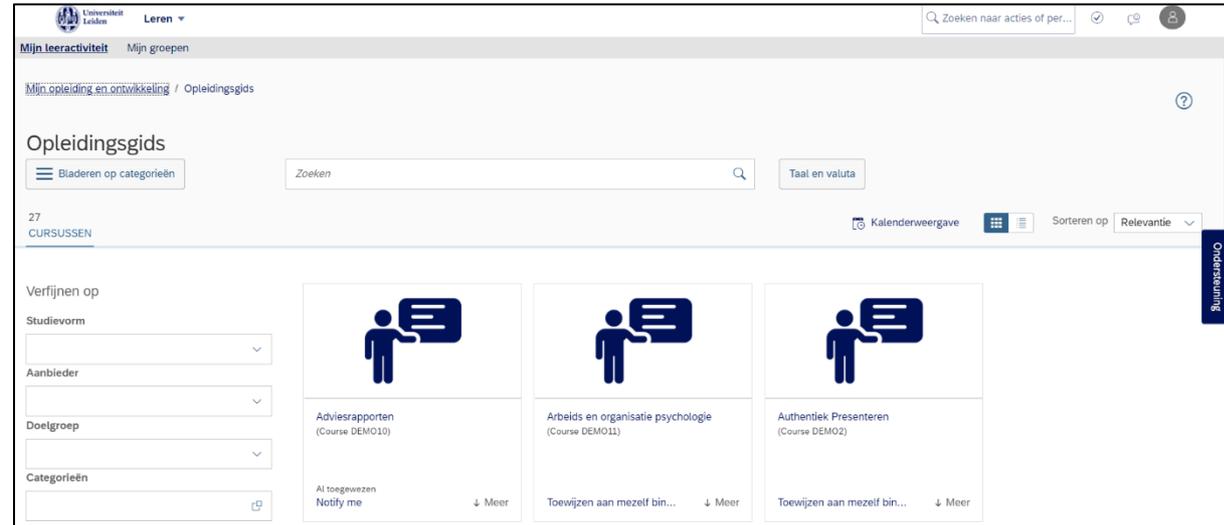
Dit is een e-learning.

## 4. Training zoeken

Er zijn twee manieren om een training te zoeken



Zoek de gewenste training op via de zoekbalk ('Wat wilt u vandaag LEREN?').



Of zoek de gewenste training door te klikken op 'Opleidingsgids: Door alle trainingen bladeren'. Je komt in dit geval in de opleidingsgids terecht, waarbinnen je de training kan zoeken.

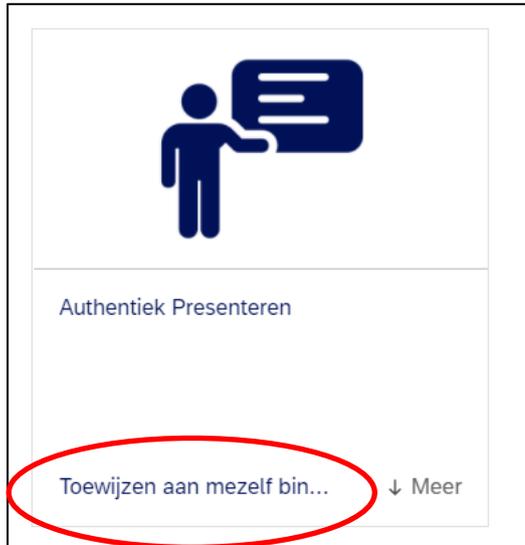


Binnen de opleidingsgids bestaat de optie om op datum te zoeken, via 'Kalenderweergave'.

# 5. Een training toewijzen aan jezelf binnen je opleidingsplan

Uitleg: Let op! Een training aan jezelf toewijzen is NIET hetzelfde als jezelf inschrijven. Je kan een training, programma en e-learning aan jezelf toewijzen, zodat deze wordt opgeslagen binnen je opleidingsplan op de hoofdpagina (= 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (opleidingsplan)'). Handig voor wanneer je in de toekomst niet wil vergeten een les van deze training te volgen.

Er zijn meerdere plekken binnen de online omgeving waarbij je kan kiezen voor "Toewijzen aan mezelf"



Zoals binnen de opleidingsgids.



En binnen de trainingspagina.

# 6. Inschrijven (cursus en programma)

Uitleg: Je kan jezelf inschrijven voor een losse les (=cursus) of voor een programma. Voor een e-learning hoef je jezelf niet in te schrijven: je kan deze simpelweg starten of aan jezelf toewijzen. Zie voor meer informatie hfst 7.

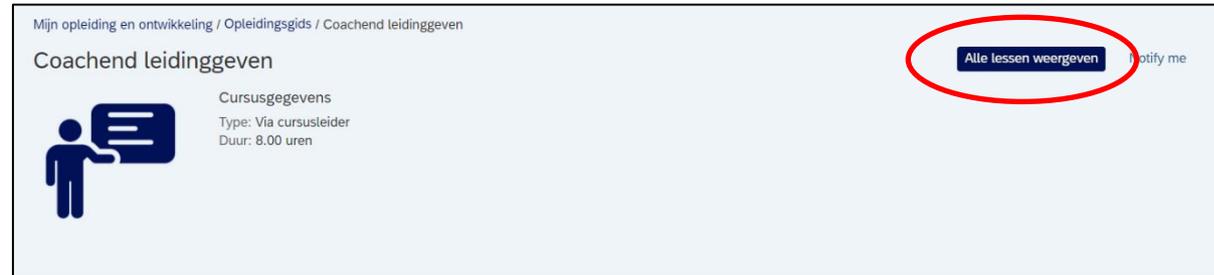
Let op! Een training aan jezelf toewijzen is NIET hetzelfde als jezelf inschrijven.

## Inschrijven voor een losse cursus (=les)



Zoek binnen de opleidingsgids de gewenste training op > klik op de titel van de training

1



Je komt op de trainingspagina terecht > Klik op 'Alle lessen weergeven' (rechtsboven)

2



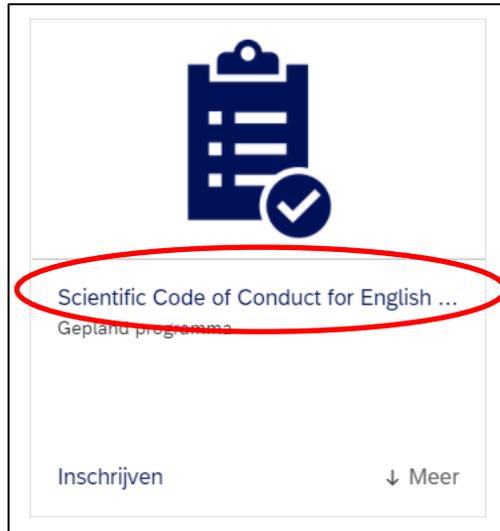
3 Klik op de cursusdatum waarvoor je je wil inschrijven.



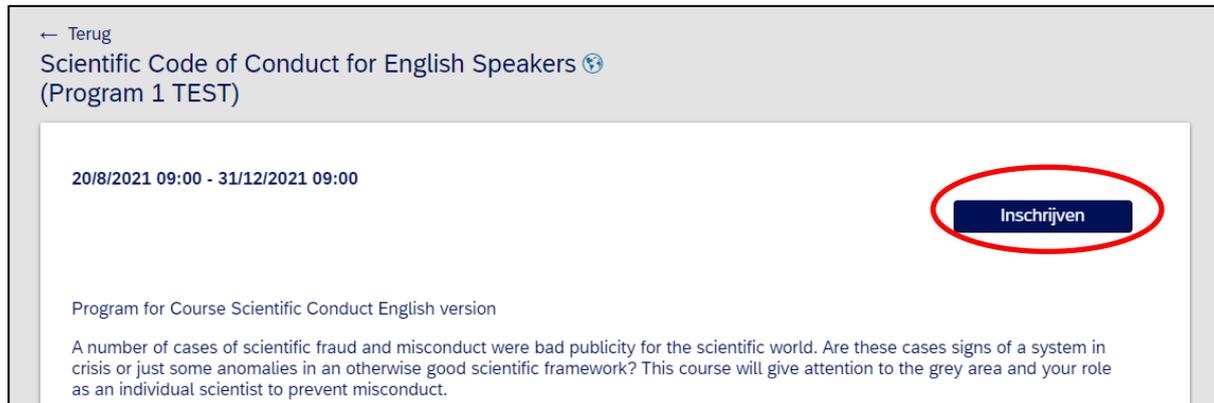
Schrijf je in door te klikken op 'Inschrijven'.

4

## Inschrijven voor een programma



Zoek binnen de opleidingsgids het gewenste programma op > klik op de titel van het programma

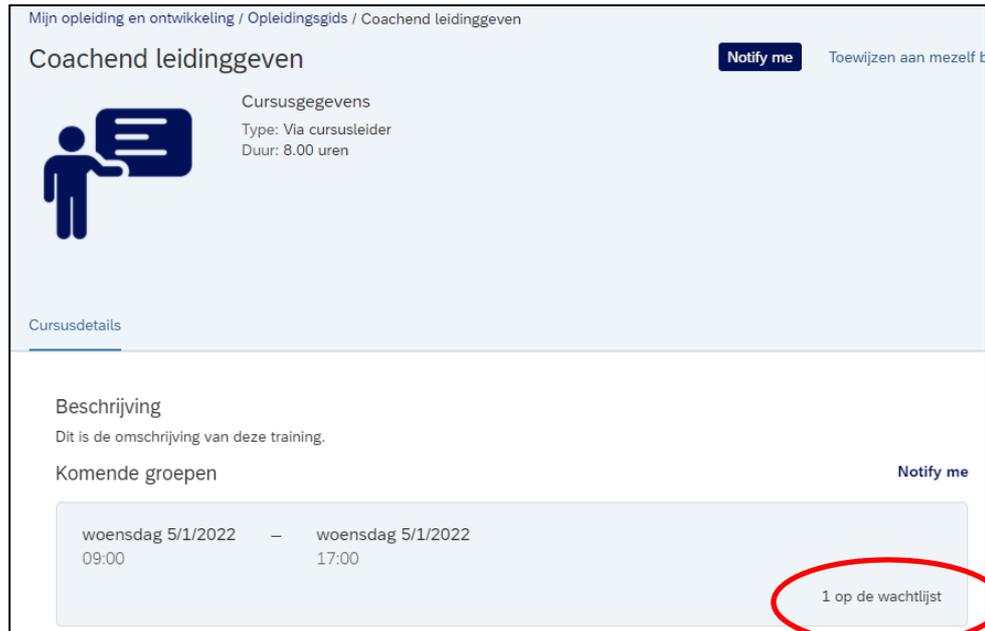


Je komt op de pagina van het programma terecht > klik op 'inschrijven'

## 6.1 In- en uitschrijven voor een wachtlijst

Uitleg: wanneer een les vol is, kan je jezelf inschrijven voor de wachtlijst. Zodra er een plaats vrijkomt op de deelnemerslijst, ontvang je daarover een automatisch gegenereerd bericht.

### Inschrijven voor een wachtlijst



Mijn opleiding en ontwikkeling / Opleidingsgids / Coachend leidinggeven

Coachend leidinggeven Notify me Toewijzen aan mezelf

Cursusgegevens  
Type: Via cursusleider  
Duur: 8.00 uren

Cursusdetails

Beschrijving  
Dit is de omschrijving van deze training.

Komende groepen Notify me

woensdag 5/1/2022 – woensdag 5/1/2022  
09:00 17:00

1 op de wachtlijst

Klik binnen de trainingspagina op de cursus waarbij je op de wachtlijst wil komen.

Klik op 'wachtlijst deelname'  
> Klik daarna op 'ok'



Mijn opleiding en ontwikkeling / Opleidingsgids / Coachend leidinggeven / Beschikbare lessen / Lesdetails

Coachend leidinggeven Wachtlijst deelname

Cursus-ID:302

woensdag 5/1/2022 –  
09:00

woensdag 5/1/2022  
17:00

## Uitschrijven voor een wachtlijst



The screenshot shows a web interface for 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidi...)' with a search bar and filter options. Three course cards are visible: 'Scientific Code of Conduct for English Speakers', 'Adviesrapporten', and 'Coachend leidinggeven'. The 'Coachend leidinggeven' card has a dropdown menu open, with the 'Uitschrijven' option highlighted by a red circle. The other options in the menu are 'Registratie weergeven' and 'Notify me'.

Zoek de cursus waarbij je je wil uitschrijven voor de wachtlijst bij 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'

> klik op het pijltje naast 'Op wachtlijst'

> klik op 'Uitschrijven'

> Bevestig met 'Ja'.

## 6.2 Een aanvraag voor notificatie van nieuwe cursusdata via 'Notify Me'

Uitleg: Wanneer er geen (geschikte) cursusdata beschikbaar zijn, kan je een aanvraag doen om een notificatie te ontvangen wanneer er nieuwe cursusdata gepland staan. Dit kan via 'Notify me'.



Zoek de training waarvoor je een Notify-me aanvraag wil doen > Klik op de titel van de training > klik op 'Notify me' (rechtsboven)

Geef een aantal zaken aan:

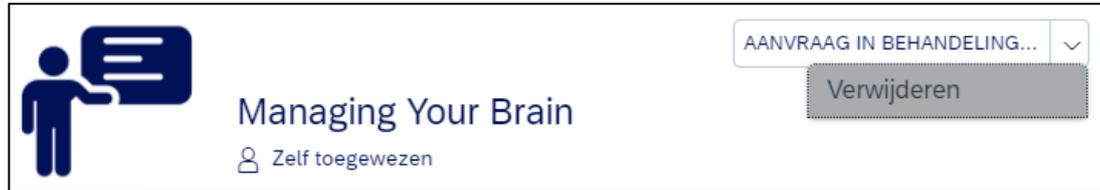
- 1) Tot wanneer je op de hoogte wil worden gehouden.
- 2) Kies als voorkeursregio 'Universiteit Leiden'
- 3) Laat de voorkeurslocatie op blanco ('selecteren') indien je voor alle mogelijke locaties een notificatie wil ontvangen. Indien je een specifieke locatie kiest, ontvang je enkel een notificatie wanneer de training op deze locatie plaatsvindt.

Klik op 'Verzenden'

A screenshot of the 'Notify me' form. It contains a text box for the notification period (filled with 'd/M/yyyy'), a dropdown for 'Voorkeursregio' (set to 'Selecteren'), and another dropdown for 'Voorkeurslocatie' (set to 'Selecteren'). There is a large text area for 'Opmerkingen' and a 'Verzenden' button at the bottom right. Red circles highlight the date field, the 'Voorkeursregio' dropdown, the 'Voorkeurslocatie' dropdown, and the 'Verzenden' button. A red arrow points from the text above to the 'Verzenden' button.

Je notificatie is aangemaakt en is ook terug te vinden in 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'

## Intrekken van Notify Me aanvraag



- Zie de training staan in in 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'
- > Klik op het pijltje naar beneden, naast 'Aanvraag in Behandeling'
  - > Klik op 'Verwijderen'.

# 7. Een E-learning starten, voorzetten en verwijderen

## Een E-learning starten

Uitleg: wanneer je een E-learning start, verschijnt deze vanzelf in 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)'. De voortgang wordt ook automatisch opgeslagen.

Zoek de E-learning op die je wilt volgen > klik op 'Cursus starten' (zowel te zien binnen de opleidingsgids als binnen de pagina van de specifieke e-learning)



## Een E-learning voorzetten

Wanneer je verder wil gaan met een E-learning, zoek je deze op bij 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)' en klik je op 'Doorgaan met cursus'.



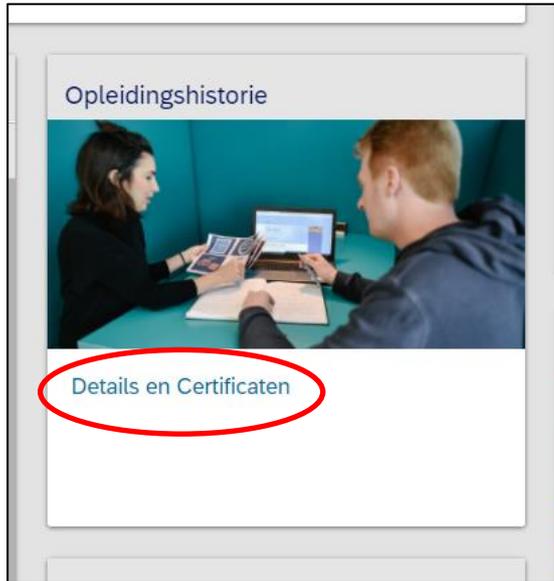
## Een E-learning verwijderen

Zoek de E-learning waarvoor je je wil uitschrijven bij 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)' > klik op het pijltje naast 'Doorgaan met cursus' > klik op 'Verwijderen' > Bevestig met 'Ja'.



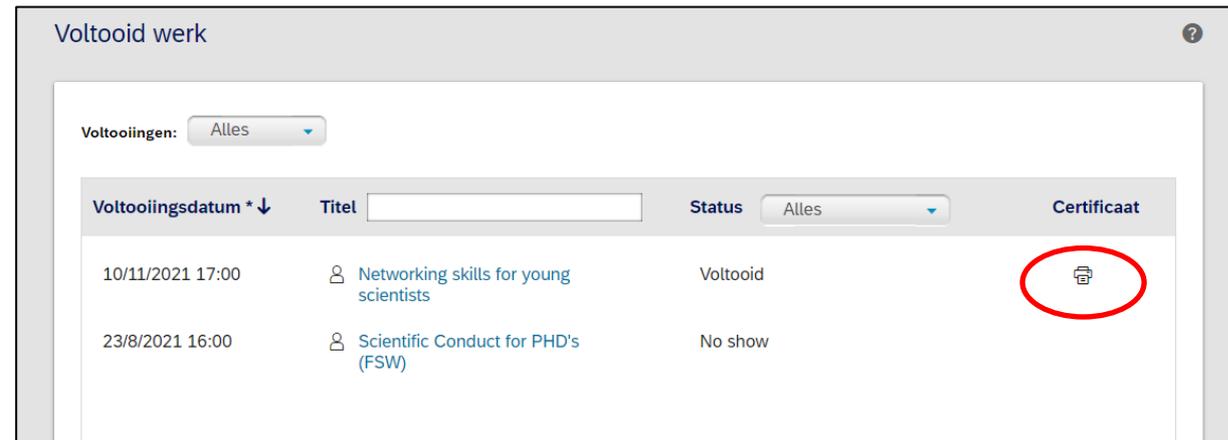
## 8. Certificaat downloaden

Uitleg: een certificaat wordt automatisch aangemaakt, wanneer je een training hebt voltooid en je status binnen het system is aangepast.



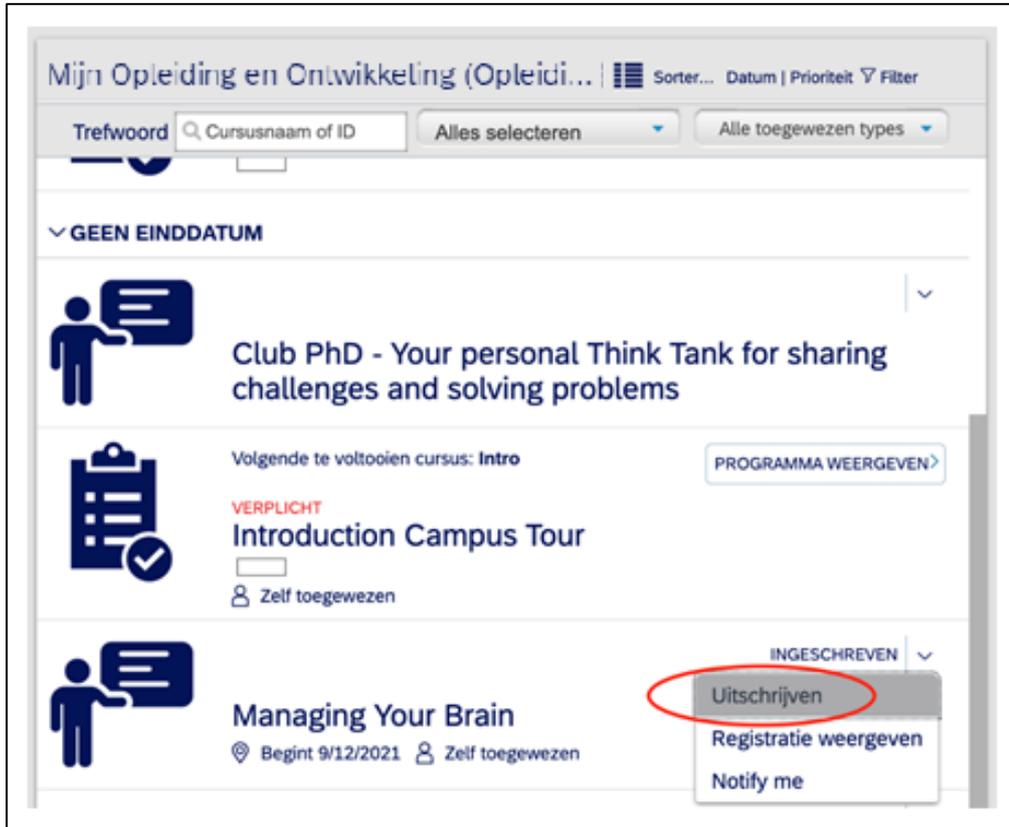
Zie binnen de hoofdpagina de tegel 'Opleidingshistorie'  
> klik op 'Details en Certificaten'

Klik op het printer-icoontje achter de cursus, waarvan je het certificaat wil downloaden.



Voltooiingsdatum * ↓	Titel	Status	Certificaat
10/11/2021 17:00	Networking skills for young scientists	Voltooid	
23/8/2021 16:00	Scientific Conduct for PHD's (FSW)	No show	

## 9. Uitschrijven voor een cursus



Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidi... | Sorter... Datum | Prioriteit Filter

Trefwoord  Alles selecteren Alle toegewezen types

GEEN EINDDATUM

**Club PhD - Your personal Think Tank for sharing challenges and solving problems**

Volgende te voltooien cursus: **Intro** [PROGRAMMA WEERGEVEN](#)

**VERPLICHT**  
**Introduction Campus Tour**  
  
Zelf toegewezen

**Managing Your Brain**  
Begint 9/12/2021 Zelf toegewezen

INGESCHREVEN

- Uitschrijven
- Registratie weergeven
- Notify me

Zoek de cursus waarvoor je je wil uitschrijven bij 'Mijn Opleiding en Ontwikkeling (Opleidingsplan)' > klik op het pijltje naast 'Ingeschreven' > klik op 'Uitschrijven'.

## 10. Evaluatie invullen

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

## 11. Hulp en ondersteuning



Op de hoofdpagina vind je deze tegel.

# Content

1. Introduction	22
2. Log in to the online learning environment	23
2.1 Go to the homepage	24
2.2 Change language	24
3. The basics: homepage and main features	25
4. Search for a training	28
5. Assign a training to yourself within your learning plan	29
6. Register (class and programme)	30
6.1 Registering and deregistering for a waiting list	32
6.2 Request a notification of new class dates via 'Notify Me'	34
7. Start, continue and delete an E-learning	36
8. Download your certificate	37
9. Withdraw from a training	38
10. Fill in a survey	39
11. Help and Support	39

# 1. Introduction

Within the online learning environment you will find the complete HRM Learning & Development training offer for PhD students and postdocs. Amongst others, you can:

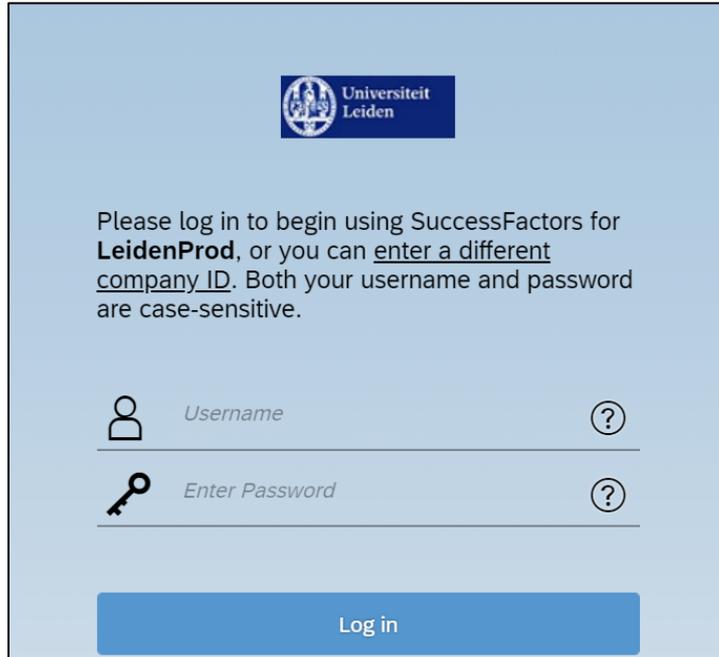
- View an overview of all HRM Learning & Development training courses for PhD students.
- Registering and deregistering for a training course.
- View your learning history.
- Fill in surveys.
- Find your certificate.
- And more!

You can find this online learning environment via Service Portal or via the registration link on the course page of the employee website. You can log in via your ULCN account (unless you are part of LUMC).

Are you connected to LUMC? Then there is a separate quickguide for you, available on the Leiden University staff website: [Courses offered - Leiden University \(universiteitleiden.nl\)](https://www.universiteitleiden.nl). As an LUMC member, do you also have an ULCN account? If so, do not use it to log in. You need to log in and use the online learning environment in a different way. Please refer to the Quickguide for LUMC staff and external users.

## 2. Log in to the online learning environment

You can find this online learning environment via Service Portal or via the registration link on the course page of the employee website. You can log in via your ULCN account.



Universiteit Leiden

Please log in to begin using SuccessFactors for **LeidenProd**, or you can [enter a different company ID](#). Both your username and password are case-sensitive.

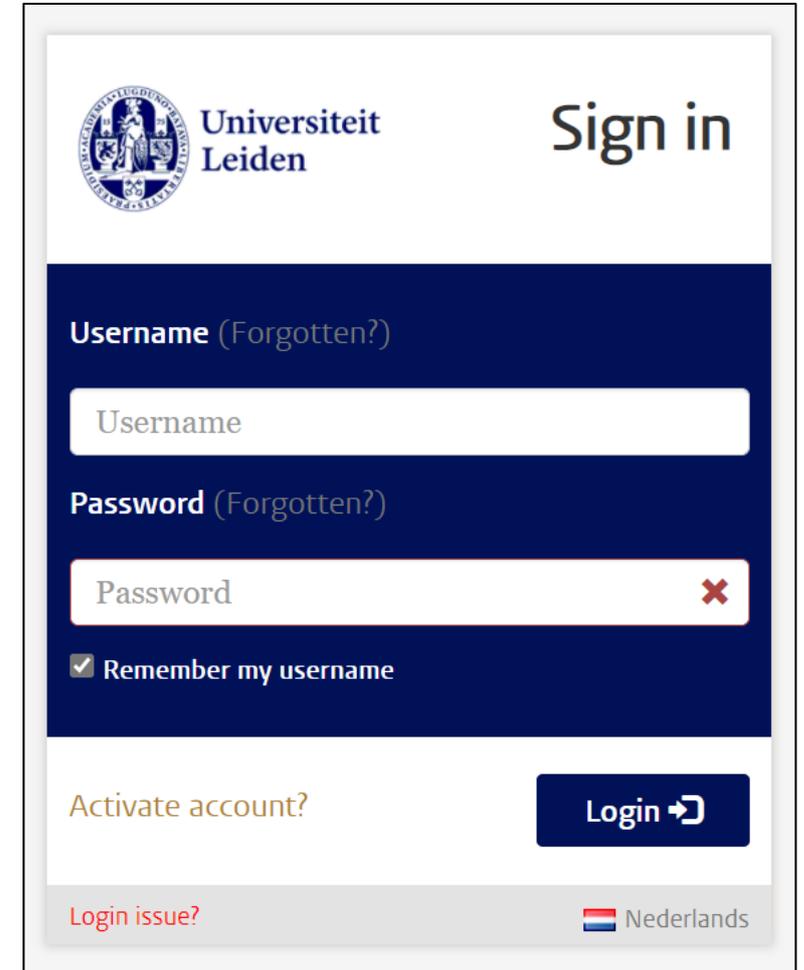
?

?

Log in



After, you have to verify your log in.



Universiteit Leiden Sign in

Username (Forgotten?)

Password (Forgotten?)

✖

Remember my username

Activate account?

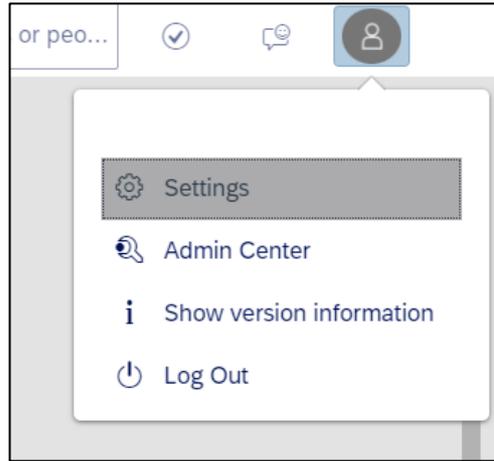
[Login issue?](#)  Nederlands

## 2.1 Go to the homepage

Within Successfactors, click on the tile 'Learning', under 'Learning & Development'.

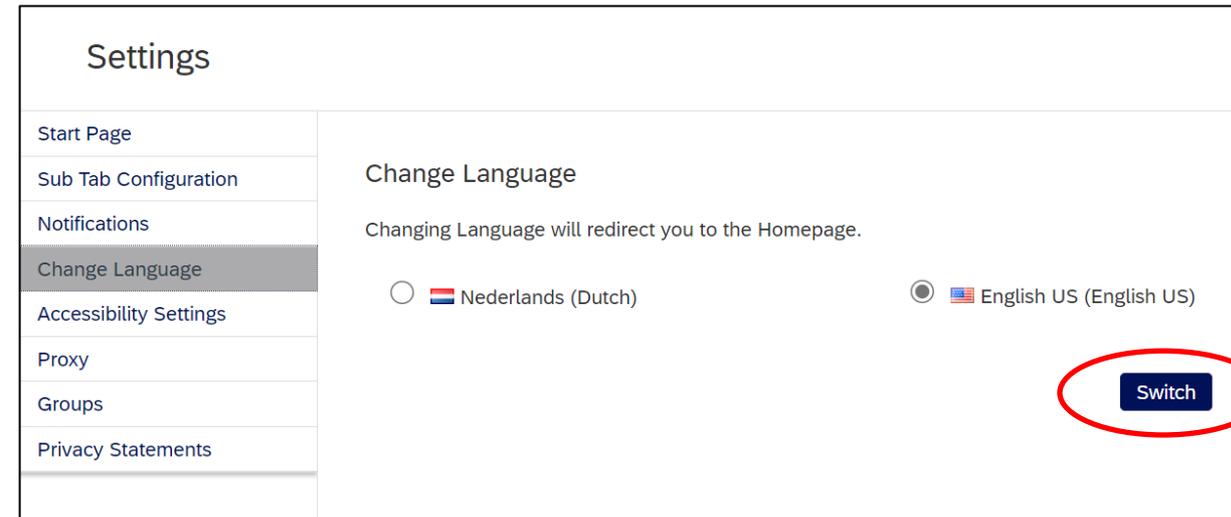


## 2.2 Change Language



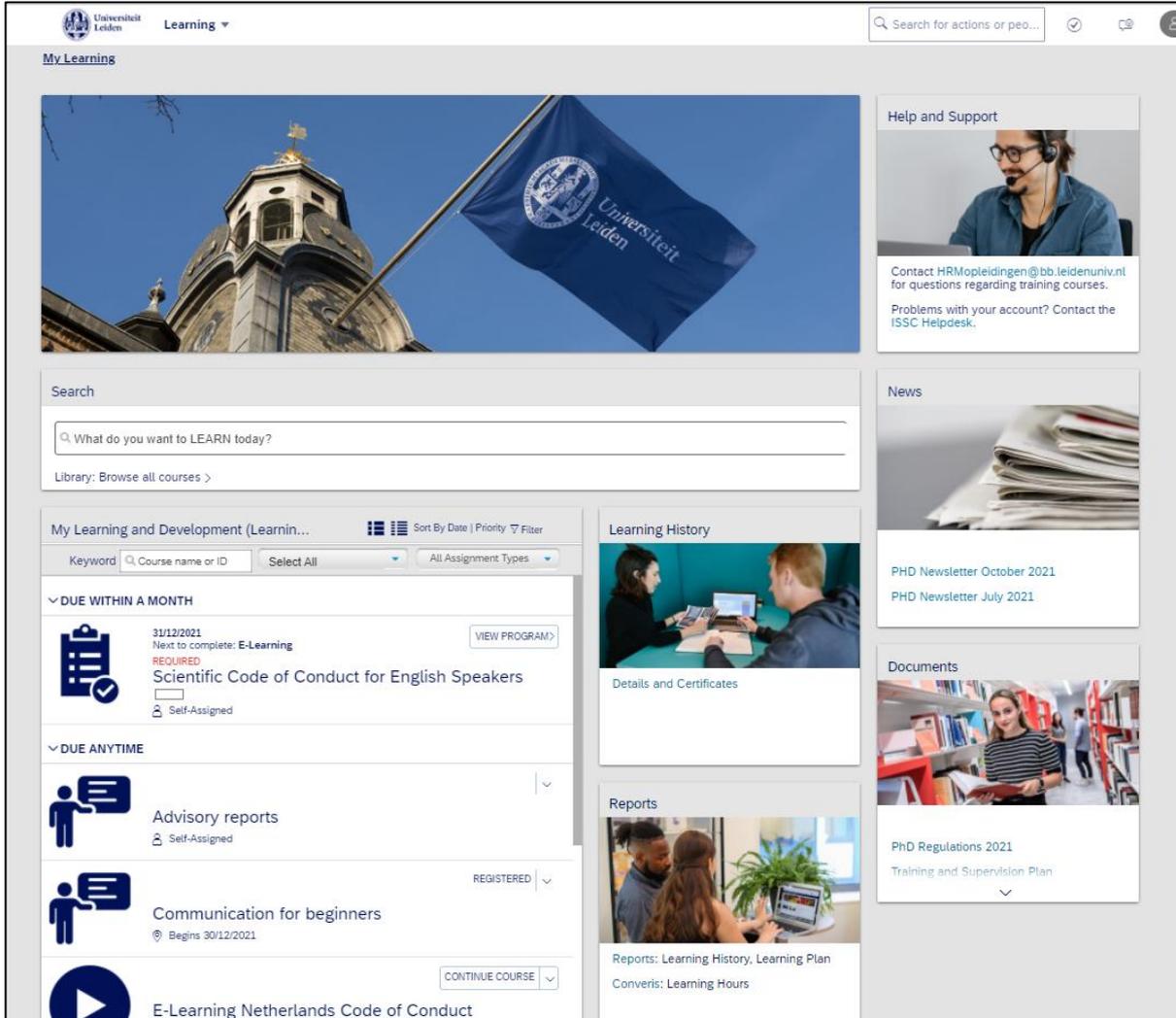
Click on your account icon at the top right of the main page > Click on 'Settings'.

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



# 3. The basics: homepage and main features

## Homepage



Explanation: this is a short explanation of all tiles within the homepage of the online learning environment.

**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 fully completed.
4. An e-learning that you still have 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.

## Main features

Explanation: these are the most important functions within the online learning environment. For a more detailed explanation, see the rest of this quick guide.

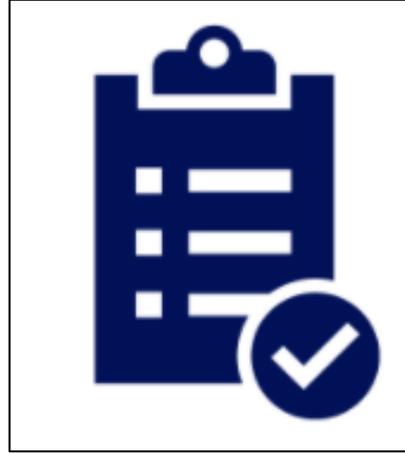
<b>Assign to myself via my learning plan</b>	You can assign a training, program and e-learning to yourself, so that it is stored within your learning plan on the homepage (= 'My Learning and Development (Learning Plan)'). This can be useful for when you don't want to forget to take a lesson from this training in the future. Please note: <u>assigning a training to yourself</u> is NOT the same as <u>registering</u> yourself.
<b>Notify me</b>	If no (suitable) class dates are available, you can request to receive a notification when new class dates are scheduled. This can be done via 'Notify me'.
<b>See All Classes</b>	A 'class' is a single course on a specific date. Different classes (class dates) are linked to a training. Within the library (see the 'Search' tile on the main page) you can click on the title of the training to get to more info and all classes. You can also click 'See all Classes', which expands more info and options within the Library.

<b>Register</b>	You can register for a single class or for a program. You do not have to register for an e-learning: you can simply start it or assign it to yourself to start it another time.
<b>Withdraw</b>	Withdraw from class or from a program.
<b>Remove</b>	You can remove a number of things from 'My Learning and Development (Learning Plan)' <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A training or program that you have assigned to yourself, but for which you have not yet registered.</li> <li>➤ An E-learning that you have assigned to yourself, or have started.</li> </ul>
<b>Waiting list</b>	When a class is full, you can register for the waiting list. You will be notified as soon as a place becomes available on the list of participants.

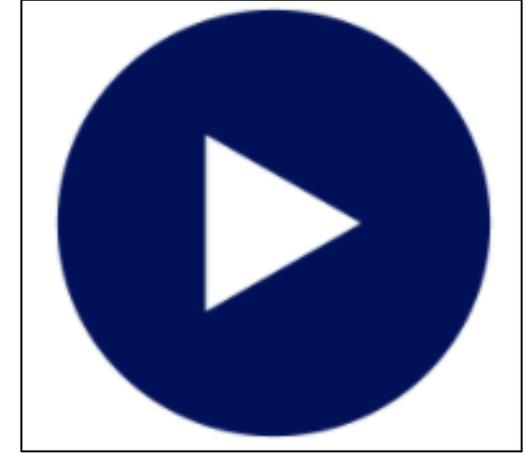
## Icons



This is a classic training  
(online or offline).



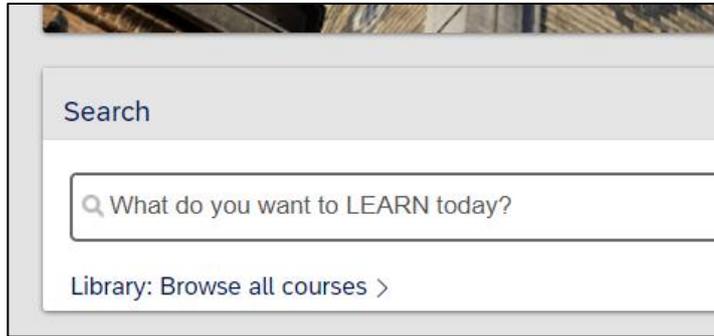
This is a program to which various  
components are linked (such as various  
course dates and pre-work).



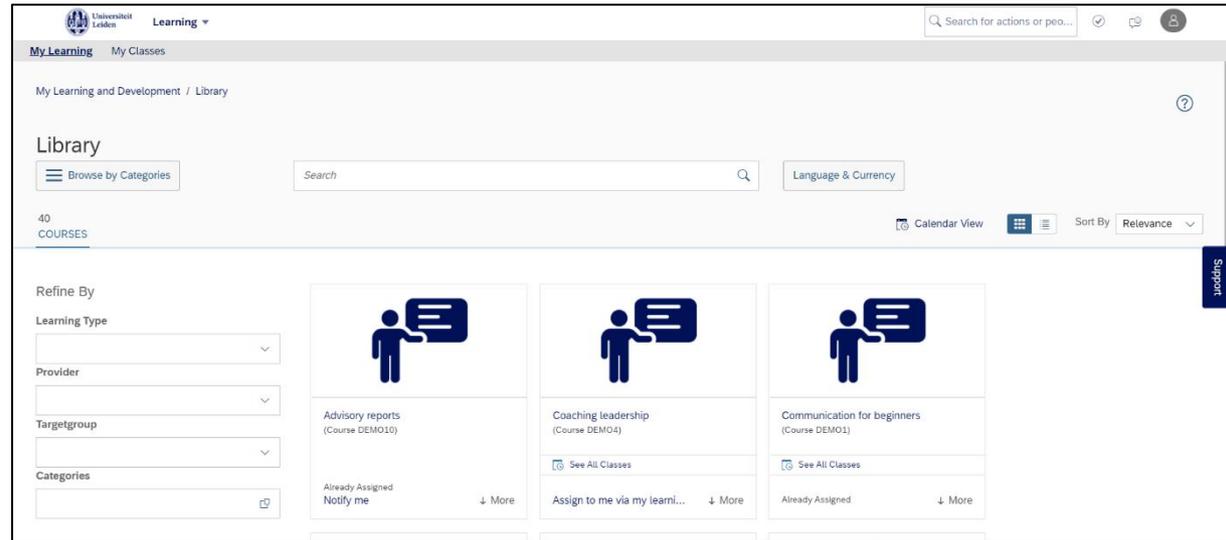
This is an e-learning.

## 4. Search for a training

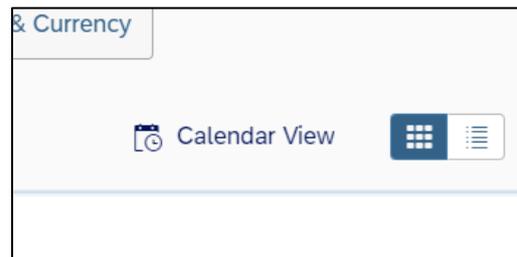
There are two ways to search for a training



Search for the desired training via the search bar ('What do you want to LEARN today?').



Or search for the desired training by clicking on 'Library: Browse all courses'. In this case you will end up in the library, in which you can search for the training.

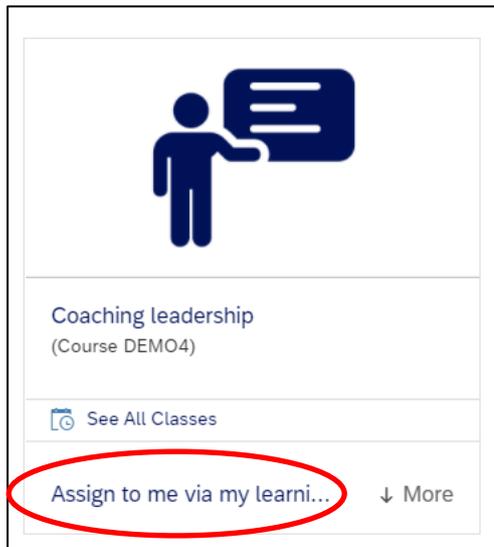


Within the library there is the option to search by date, via 'Calendar View'.

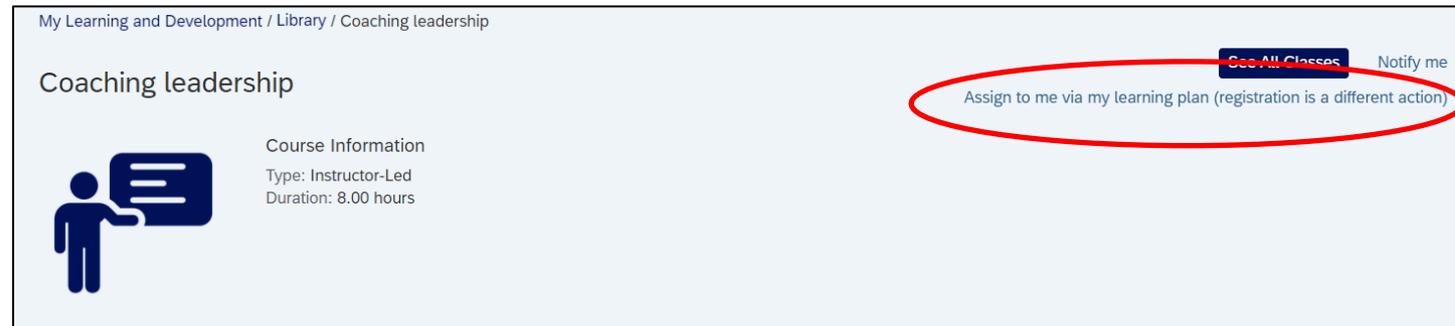
## 5. Assign a training to yourself within your learning plan

Explanation: Attention! Assigning a training to yourself is NOT the same as registering yourself. You can assign a training, program and e-learning to yourself, so that it is stored within your learning plan on the homepage ((= 'My Learning and Development (learning plan)'). This can be useful for when you don't want to forget to take a class of this training in the future.

There are several places within the online environment where you can choose 'Assign to me via my learning plan'.



Such as within the Library



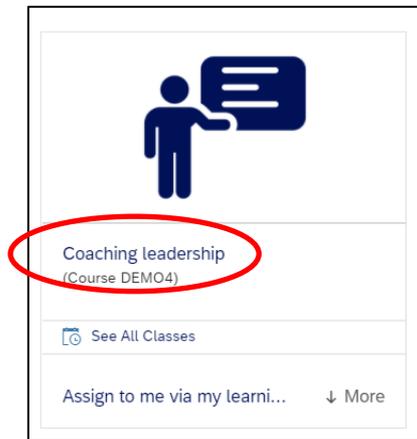
And within a training page.

# 6. Register (class and programme)

Explanation: You can register for a single class or for a programme. For an e-learning you do not have to enroll yourself: you can simply start it or assign it to yourself. For more information, see Chapter 7.

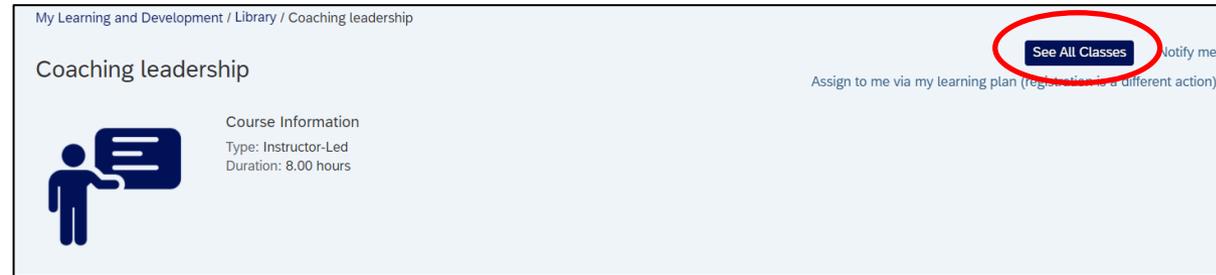
Attention! Assigning a training to yourself is NOT the same as registering for a class.

## Register for a class



Search for the desired training in the library > click on the title of the training

1

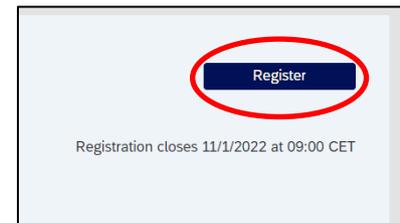


You will arrive at the training page > Click on 'See All classes' (top right)

2



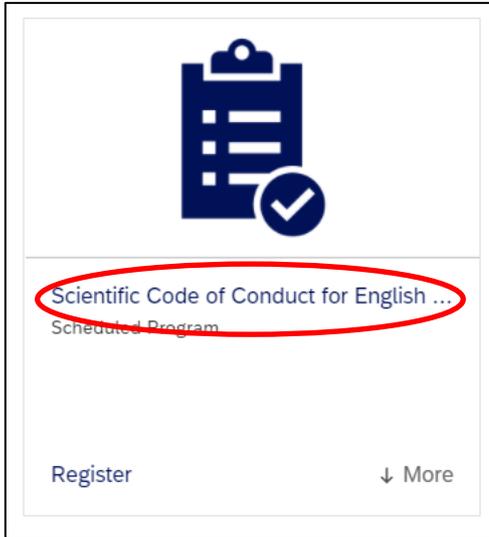
3 Click on the class date for which you want to register.



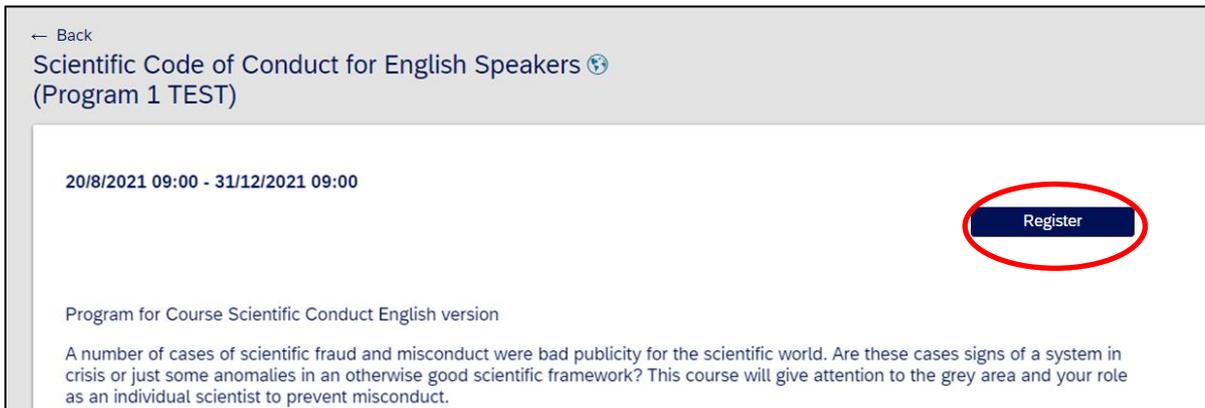
Register by clicking on 'Register'.

4

## Register for a programme



Search for the desired programme in the Library > click on the title of the programme

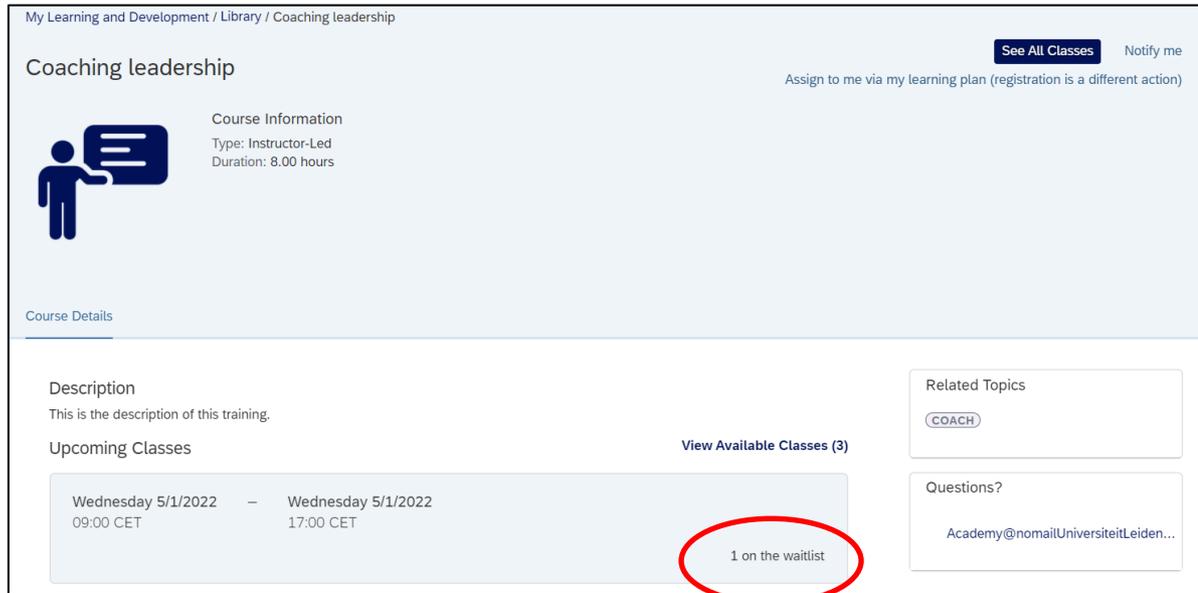


You will be directed to the programme page > click on 'Register'.

## 6.1 Registering and deregistering for a waiting list

Explanation: When a class is full, you can register for the waiting list. As soon as a place on the participants list becomes available, you will be informed through an automated message.

### Register for a waiting list



My Learning and Development / Library / Coaching leadership

Coaching leadership

See All Classes Notify me

Assign to me via my learning plan (registration is a different action)

Course Information

Type: Instructor-Led

Duration: 8.00 hours

Course Details

Description

This is the description of this training.

Upcoming Classes

View Available Classes (3)

Wednesday 5/1/2022 09:00 CET – Wednesday 5/1/2022 17:00 CET

1 on the waitlist

Related Topics

COACH

Questions?

Academy@nomailUniversiteitLeiden...

Within the training page, click on the class for which you want to be put on the waiting list.



Click on 'Join Waitlist'  
> Then click on 'ok'



My Learning and Development / Library / Coaching leadership / Available Classes / Class Details

Coaching leadership

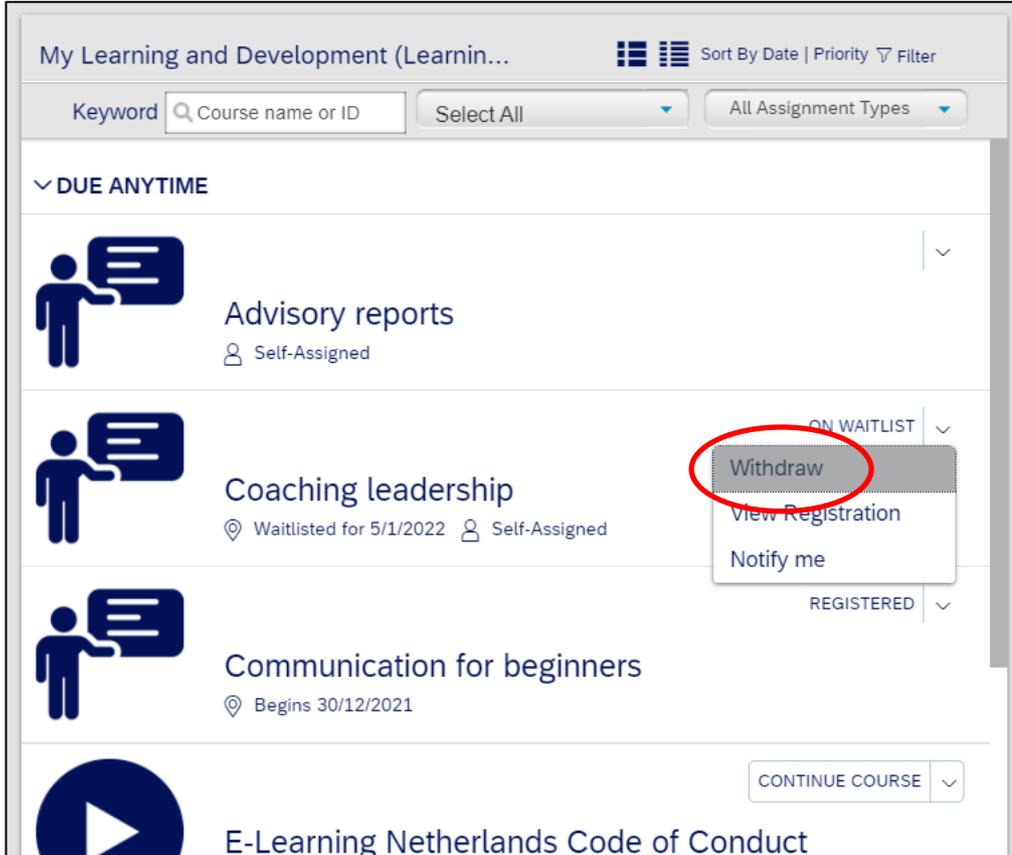
Course ID:302

Wednesday 5/1/2022 09:00 CET –

Wednesday 5/1/2022 17:00 CET

Join Waitlist

## Deregister from a waiting list



The screenshot shows a user interface for 'My Learning and Development (Learnin...)' with a search bar and filters. A list of courses is displayed under the 'DUE ANYTIME' filter. The 'Coaching leadership' course is marked as 'ON WAITLIST' and has a dropdown menu open with the 'Withdraw' option highlighted by a red circle. Other courses include 'Advisory reports' (Self-Assigned), 'Communication for beginners' (Begins 30/12/2021), and 'E-Learning Netherlands Code of Conduct' (CONTINUE COURSE).

Find the class for which you want to deregister from the waiting list in 'My Learning and Development (Learning Plan)'

> click on the arrow next to 'On waitlist'

> click on 'Withdraw'

> confirm with 'Yes'.

## 6.2 Request a notification of new class dates via 'Notify me'

Explanation: When no (suitable) class dates are available, you can request to be notified when new class dates are planned. This can be done via 'Notify me'.



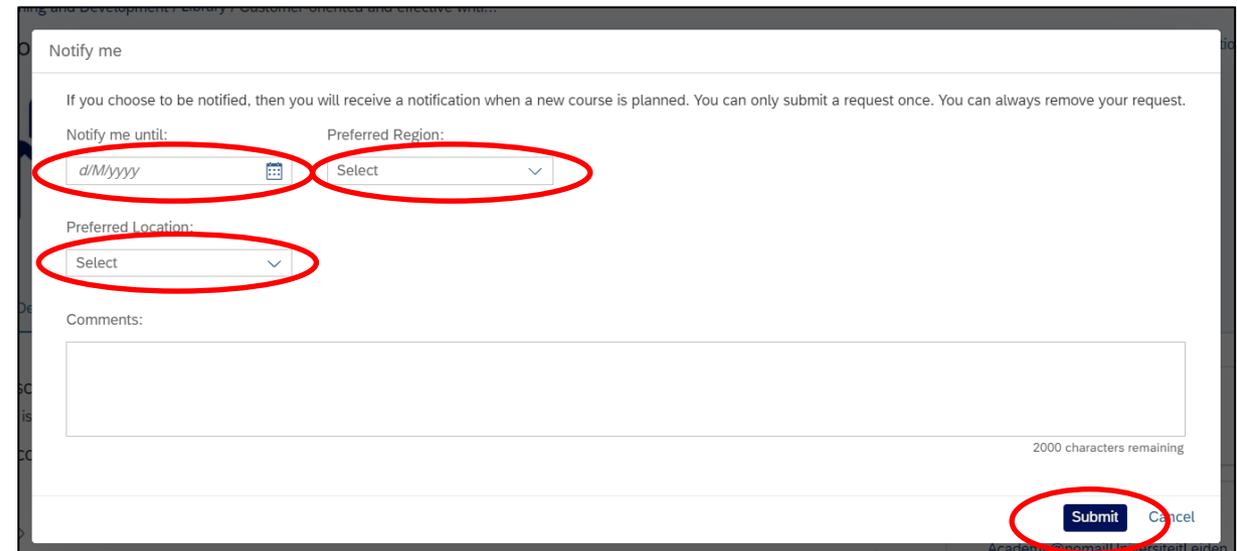
Find the training for which you want to make a Notify-me request > Click on the title of the training > click on 'Notify me' (top right)



Please indicate a few things:

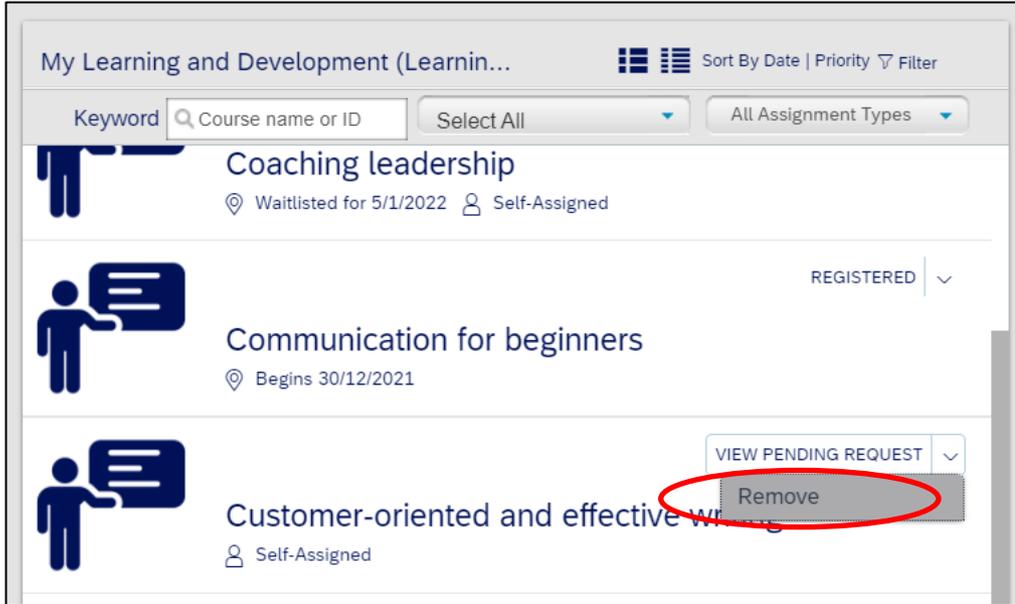
1. Until when you want to be kept informed.
2. Choose 'Universiteit Leiden' as your preferred region.
3. Leave the preferred location blank ('select') if you want to receive notifications for all possible locations. If you choose a specific location, you will only receive a notification when the training takes place at this location.

Click on 'Submit'.

A screenshot of the 'Notify me' form. The form has a title 'Notify me' and a sub-header 'If you choose to be notified, then you will receive a notification when a new course is planned. You can only submit a request once. You can always remove your request.' Below this, there are three fields: 'Notify me until:' with a date input field containing 'd/M/yyyy' and a calendar icon, circled in red; 'Preferred Region:' with a dropdown menu showing 'Select', circled in red; and 'Preferred Location:' with a dropdown menu showing 'Select', circled in red. Below these fields is a 'Comments:' section with a text area. At the bottom right, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons, with the 'Submit' button circled in red. A '2000 characters remaining' indicator is visible at the bottom right of the text area.

Your notification has been created and can also be found in 'My Learning and Development (Learning Plan)'

## Withdrawal of the Notify Me request



The screenshot shows the 'My Learning and Development (Learning Plan)' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Keyword Course name or ID' and a 'Select All' dropdown menu. Below the search bar, there are three training courses listed:

- Coaching leadership**: Waitlisted for 5/1/2022, Self-Assigned.
- Communication for beginners**: Begins 30/12/2021, REGISTERED.
- Customer-oriented and effective**: Self-Assigned. This course has a 'VIEW PENDING REQUEST' dropdown menu with a 'Remove' button highlighted by a red circle.

Find the training in 'My Learning and Development (Learning Plan)'

> Click on the down arrow next to 'View Pending Request'

> Click on 'Remove'.

# 7. Start, continue and delete an E-learning

## Start an E-learning

Explanation: When you start an E-learning, it automatically appears in 'My Learning and Development (Learning Plan)'. The progress is also automatically saved.

Search for the e-learning you want to follow > click 'Start Course' (both visible within the Library and within the page of the specific e-learning)



## Continue an E-learning

You can stop the E-learning at any time and continue at a later date. When you want to continue with an E-learning, find it in 'My Learning and Development (Learning Plan)' and click 'continue course'



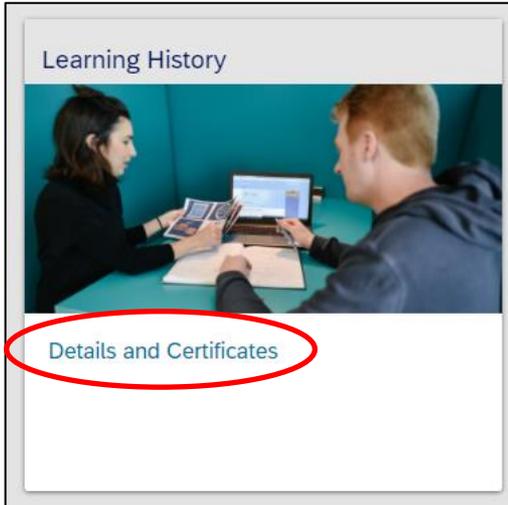
## Delete an E-learning

Find the E-learning you want to delete in 'My Learning and Development (Learning Plan)' > click on the arrow next to 'Continue course' > click on 'Remove' > confirm with 'Yes'.



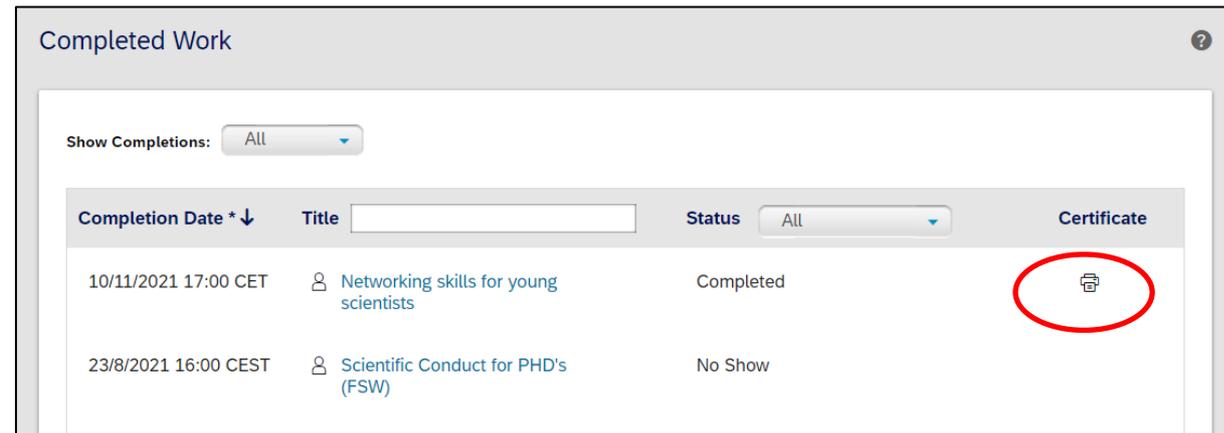
## 8. Download your certificate

Explanation: a certificate will be created automatically, once you have finished a training and your status has been changed within the system



Within the homepage, see the tile 'Learning History' > click on 'Details and Certificates'.

Click on the printer icon behind the training from which you want to download the certificate.

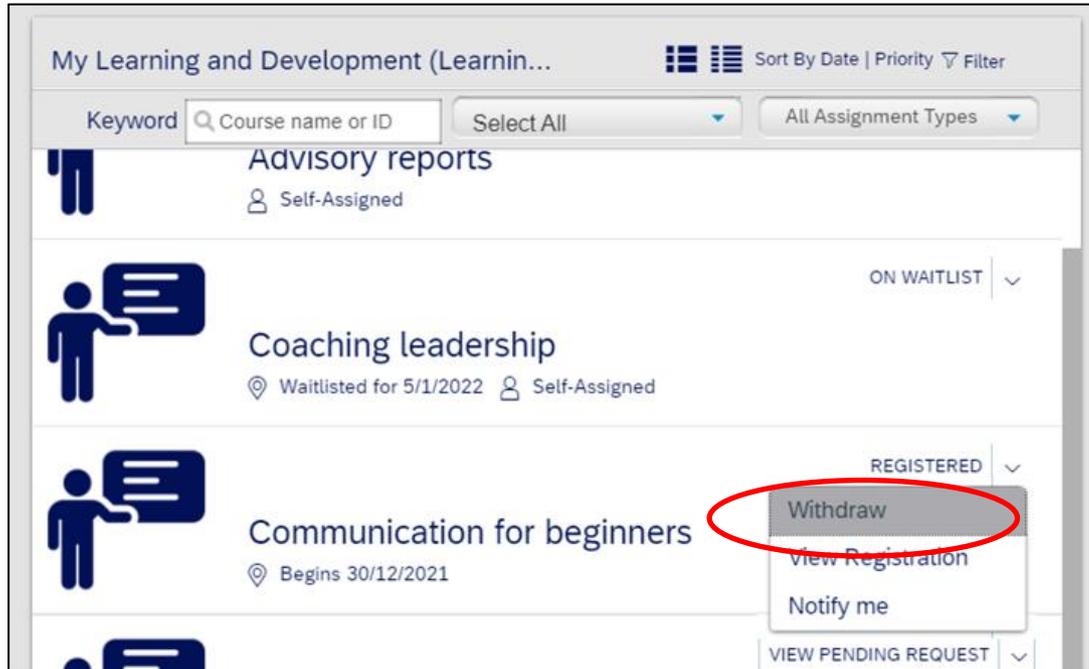


Completed Work

Show Completions: All

Completion Date * ↓	Title	Status	Certificate
10/11/2021 17:00 CET	Networking skills for young scientists	Completed	
23/8/2021 16:00 CEST	Scientific Conduct for PHD's (FSW)	No Show	

## 9. Withdraw from a training



The screenshot displays the 'My Learning and Development' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Keyword Course name or ID' and a 'Select All' button. Below the search bar, there are three course cards:

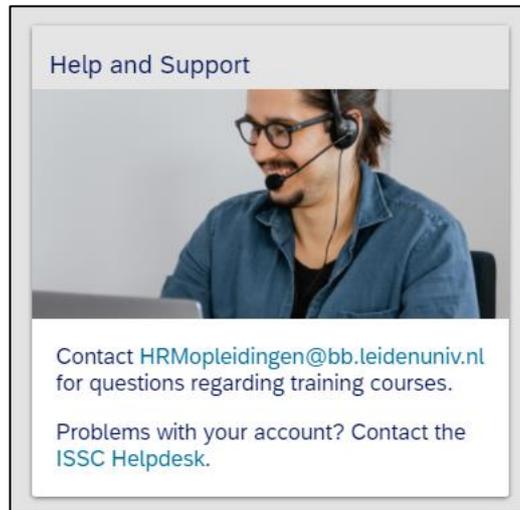
- Advisory reports**: Status 'Self-Assigned'.
- Coaching leadership**: Status 'ON WAITLIST', 'Waitlisted for 5/1/2022', and 'Self-Assigned'.
- Communication for beginners**: Status 'REGISTERED', 'Begins 30/12/2021'. A dropdown menu is open next to 'REGISTERED', showing options: 'Withdraw' (circled in red), 'View Registration', and 'Notify me'. Below this card is a 'VIEW PENDING REQUEST' button.

Find the training you want to withdraw from in 'My Learning and Development (Learning Plan)' > click on the arrow next to 'Registered' > click on 'Withdraw'.

## 10. Fill in a survey

Explanation: when you have completed a training and your status has been updated within the system, you will receive an automatically generated email to fill in the survey of that training. You will also find the survey in 'My Learning and Development (Learning Plan)'.

## 11. Help and Support



On the homepage you will find the tile 'Help and Support'.