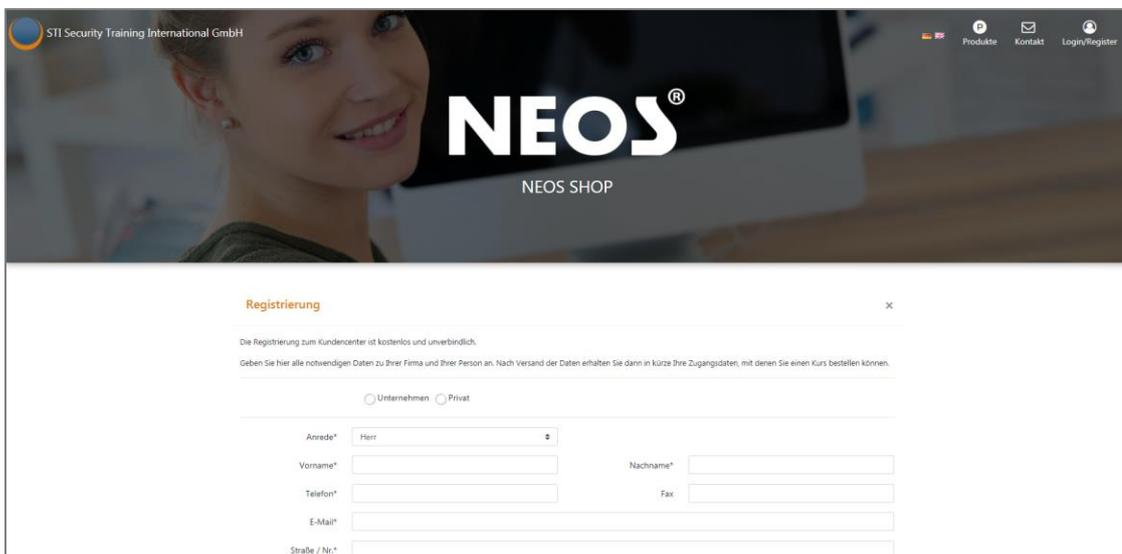


Anleitung zur Online-Schulung

Webbasierte 6-Stunden-Schulung für Personen mit Zugang zu identifizierbarer Luftfracht oder Luftpost (gemäß Kapitel 11.2.3.9 der Durchführungsverordnung (EU) 2015/1998).

Vorgehensweise:

- 1) Melden Sie sich über diesen [Link](#) für das Kundencenter unseres Schulungspartners „STI Security Training International GmbH“ an.
Bitte beachten Sie dabei, dass Sie sich pro Firma nur ein Firmenkonto im Kundencenter einrichten können. Das bedeutet, eine Person in Ihrem Unternehmen stellt sich als Hauptverantwortlicher für die Buchung und Verwaltung der Schulungen zur Verfügung. Möchten sich andere Personen in Ihrer Firma zu einer Schulung anmelden, erfolgt das über den Hauptverantwortlichen.
Haben Sie bereits einen Zugang, nutzen Sie den Button „Login/Register“ oben rechts.



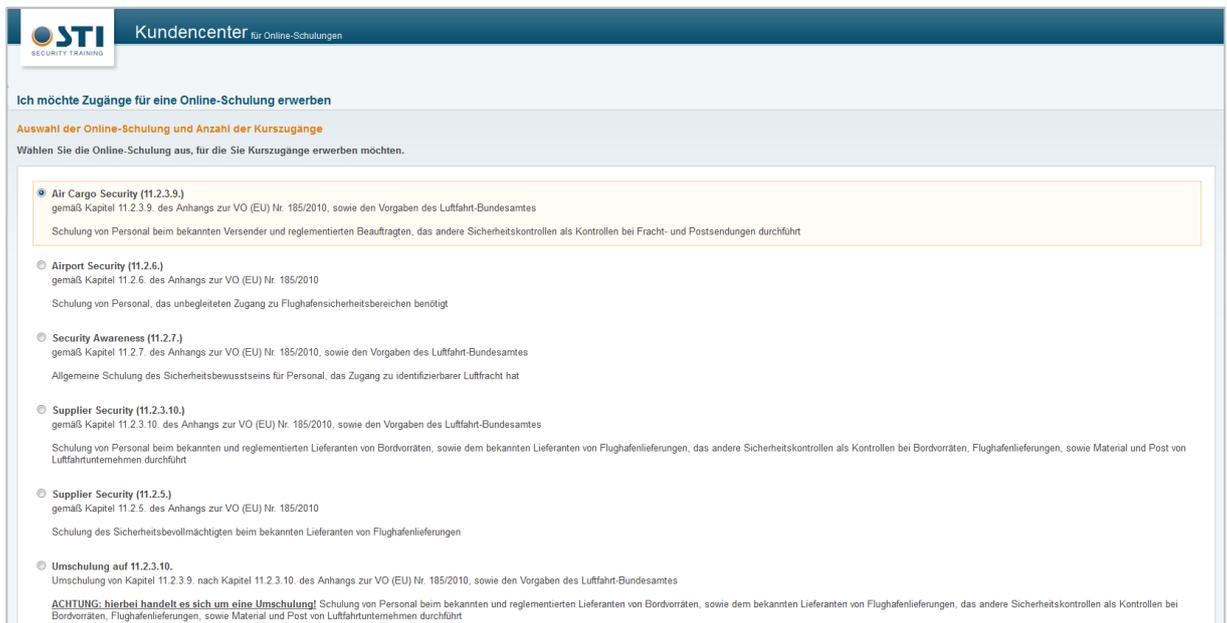
The screenshot shows the registration page for NEOS SHOP. At the top left, it says 'STI Security Training International GmbH'. In the top right corner, there are navigation links: 'Produkte', 'Kontakt', and 'Login/Register'. The main header features a woman's face and the 'NEOS®' logo with 'NEOS SHOP' underneath. Below the header, the page is titled 'Registrierung' with a close button 'x'. A note states: 'Die Registrierung zum Kundencenter ist kostenlos und unverbindlich. Geben Sie hier alle notwendigen Daten zu Ihrer Firma und Ihrer Person an. Nach Versand der Daten erhalten Sie dann in Kürze Ihre Zugangsdaten, mit denen Sie einen Kurs bestellen können.' There are two radio buttons for 'Unternehmen' (selected) and 'Privat'. The form fields include: 'Anrede*' (dropdown menu with 'Herr' selected), 'Vorname*', 'Nachname*', 'Telefon*', 'Fax', 'E-Mail*', and 'Straße / Nr.*'.

- 2) Sie erhalten anschließend die Zugangsdaten für das Kundencenter von unserem Partner STI.

- 3) Melden Sie sich im Kundencenter an. Unter „Ich möchte Zugänge für eine Online-Schulung erwerben“ können Sie einen oder mehrere Kurse buchen.



Wählen Sie die erste Schulung der Liste „Air Cargo Security“, wenn Sie eine 7-Stunden-Schulung nach Kap. 11.2.3.9 der DVO (EU) 2015/1998 benötigen. Genügt Ihnen eine Schulung des Sicherheitsbewusstseins nach Kap. 11.2.7 (3-Stunden-Schulung)? Dann ist die „Security Awareness“-Schulung (3.Punkt) die Richtige für Sie. Geben Sie unten jeweils noch an, wie viele Zugänge Sie benötigen.



- 4) Per Email erhalten Sie im Anschluss Ihre Rechnung. Sobald Sie die Rechnung bezahlt haben erhalten Sie eine Nachricht von STI, dass die gebuchten Schulungen freigeschalten wurden.

- 5) Nun können Sie sich im Kundencenter anmelden und die Schulungen Ihren Mitarbeitern zuweisen. Klicken Sie auf „Ich möchte erworbene Zugangsdaten für Online-Schulungen verteilen“.

STI SECURITY TRAINING Kundencenter für Online-Schulungen

Ich möchte Zugänge für eine Online-Schulung erwerben
Wenn Sie Kurszugänge für Online-Schulungen benötigen, können Sie die hier bestellen bzw. kaufen.

Ich möchte erworbene Zugangsdaten für Online-Schulungen verteilen
Sie wollen erworbene Zugangsdaten für Online-Schulungen an die zu schulenden Personen verteilen.

Funktionen für Vorgänge und Kurszugänge

- Ich möchte nochmals eine Rechnung zu einem Vorgang einsehen
- Welchen aktuellen Status haben die Teilnehmer in den Online-Schulungen?
- Ein Teilnehmer der Online-Schulungen hat sein Kennwort vergessen

Funktionen für das Kundencenter

- Ich benötige Hilfe für das Kundencenter
- Ich möchte meine persönlichen Kundencenter-Einstellungen anpassen
- Ich möchte mit der STI Kontakt aufnehmen

Funktionen für Ihren Zugang

- Ich möchte meine Kontaktdaten anpassen
- Ich möchte die Hauptanschrift anpassen
- Ich möchte mein Kundencenter Zugangskennwort ändern

- 6) Sie haben **4 Möglichkeiten**, um das zu tun:

STI SECURITY TRAINING Kundencenter für Online-Schulungen

Ich möchte erworbene Zugangsdaten für Online-Schulungen verteilen

Auswahl des Vorganges
Wählen Sie den Vorgang aus, für den Sie die Zugangsdaten verteilen möchten.

Vorgang	Online-Schulung	Rechnungsdatum	Gültig bis	Bezahlt	Verwendet
03TBE	Air Cargo Security (11.2.3.9.)	2013-08-13	2014-11-11	Ja	1 von 1

Wählen Sie nun aus, auf welche Art und Weise Sie die Zugangsdaten verteilen bzw. in Erfahrung bringen möchten.

- Ich möchte die Kurszugangsdaten nur ausdrucken und persönlich weitergeben**
Die Liste mit den Kurszugangsdaten wird Ihnen zum Ausdruck angeboten. Diese Daten können Sie dann persönlich an die/den jeweiligen Kursteilnehmer weitergeben. Jeder Kursteilnehmer wird bei der ersten Anmeldung aufgefordert, persönliche Daten einzugeben, die später zur Ausstellung der Teilnahmebestätigung benötigt werden.
- Ich möchte für jeden Zugang ein separates Anschreiben ausdrucken und persönlich weitergeben.**
Für jeden Zugang erhalten Sie ein separates Anschreiben, welches Sie herunterladen & ausdrucken können.
- Ich möchte die Kurszugangsdaten bearbeiten und Personen zuteilen - sofern die E-Mailadresse vorliegt, diese automatisch via E-Mail zusenden**
Sie bekommen die Möglichkeit, die Kurszugangsdaten zu personalisieren (Zuteilung an Personen durch Eingabe der bekannten Daten). Sofern Sie hier die E-Mailadresse der jeweiligen Person mit angeben, bekommt diese via E-Mail alle notwendigen Daten wie Anmeldename, Kennwort und Internet-Adresse für den Kursbesuch mitgeteilt.
- Ich möchte eine größere Menge an Zugängen automatisch personalisieren (Export / Import)**
Mit dieser Option können Sie eine vollständige Liste des ausgewählten Vorganges im CSV-Format herunterladen und wieder importieren. Dateien im CSV-Format können z.B. mit Microsoft Excel bearbeitet werden. Diese Bearbeitungsoption empfiehlt sich für fortgeschrittene PC-Benutzer.

- Sie drucken die Liste und geben die Zugangsdaten persönlich weiter. Ihre Teilnehmer ergänzen dann beim ersten Login selbst ihre persönlichen Daten.
- Sie drucken jeden Zugang in einem separaten Anschreiben aus und geben es persönlich weiter

- c. Sie geben die Zugangsdaten per Email weiter: Dazu geben Sie die persönlichen Daten Ihrer Teilnehmer ein. Sobald Sie auf „Daten speichern“ klicken, erhält Ihr Mitarbeiter die Zugangsdaten per Mail. Diese Methode wird am meisten genutzt.

The screenshot shows the 'Kundencenter für Online-Schulungen' interface. The main heading is 'Ich möchte Kurs- Zugangsdaten verteilen (Schritt 2 von 3)'. Below this, there is a blue box with instructions: 'Sie möchten die Kurszugangsdaten bearbeiten und Personen zuteilen - sofern die E-Mailadresse vorliegt, diese automatisch via E-Mail zusenden'. The instructions explain that users should select a course from a dropdown menu and enter personal data for each participant. A dropdown menu shows '031BEA000001 ()'. Below it, a table lists the course access data for a participant:

Kurszugangsdaten	
Anmeldename	031BEA000001
Start-Kennwort	ao8oyntzu
Anrede	Frau
Vorname	Evelyn
Nachname	Wegscheider
Geburtsdatum	02.01.1987
E-Mailadresse	e.wegscheider@cost-expert.de

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Daten speichern', 'Zurück zur Übersicht', and 'Wie geht es weiter?'.

- d. Bei großen Mengen an Zugängen können Sie die Zugänge über einen CSV-Export und -Import zuweisen.
- 7) Der jeweilige Teilnehmer erhält seine persönlichen Zugangsdaten zur Schulung und führt die Schulung durch. Sie (als Hauptverantwortlicher) erhalten die vorläufige Teilnehmer-Bescheinigung per Mail und das Original der Bescheinigung im Anschluss per Post zugestellt.

Zu beachten:

- Die Online-Schulung muss nach Login **nicht an einem Stück** durchgeführt werden. Sie können die Schulung unterbrechen und später an der gleichen Stelle fortsetzen.
- Ihre Zugangsdaten zur Schulung sind **180 Tage ab Freischaltung** verfügbar. In diesem Zeitraum müssen Sie die Schulung abschließen.
- Die Schulung können Sie Montag bis Sonntag, 24 Stunden täglich, durchführen.
- Der „Vor“ und „Zurück“ **Button des Browsers** darf nicht benutzt werden. Navigation erfolgt durch die im Programm bestehenden „Weiter“ und „Zurück“ Buttons unten.
- Bevor Sie die Schulung durchführen, haben Sie die Möglichkeit noch eine **Anleitung zur**



Schulung durchzulesen.

- Die Schulung besteht aus mehreren Kapiteln. Am Ende jedes Kapitels werden Ihnen 1-2 Übungsfragen gestellt. Diese sollen Sie auf die Prüfung am Ende der Schulung vorbereiten.
- Die Schulung wird mit einem **Test über 20 Fragen** abgeschlossen. Sie bestehen die Schulung, wenn Sie mindestens 16 Fragen davon richtig beantworten. Sollten Sie nicht bestehen, können Sie die Schulung bis zu 2 Mal wiederholen.
- Eine **vorläufige Teilnahmebestätigung** erhalten Sie (als Hauptverantwortlicher) im Anschluss an die bestandene Prüfung. Das Original erhalten Sie per Post.
- Sie benötigen eine **stabile Internetverbindung**. Wenn Sie trotzdem Probleme mit dem System haben und die Schulungsoberfläche nicht mehr funktioniert, setzen Sie uns in Kenntnis davon.

Ihr Ansprechpartner bei Fragen:

Frau Anna Günther

Tel.: 0731-17681 23

Email: seminarorganisation@cost-expert.de