



UITLEG GEBRUIK MIJN CRISICOM

Contactpersoon

Welkom als gebruiker van Mijn Crisicom. U heeft van ons de inloggegevens ontvangen voor de toegang tot de online omgeving. In deze omgeving kunt u gebruik maken van een aantal faciliteiten rondom de trainingen en certificeringen van uw cursisten. In de verschillende hoofdstukken worden deze uitgelegd.

Inhoud

Inhoud	2
Navigeren tussen cursuskalender en Mijn Crisicom	3
Keuzemenu - Profiel en wachtwoord wijzigen.....	3
Overzichtsscherm - Herhaaloproepen	3
Keuzemenu - Mijn Inschrijvingen	4
E-Learning koppeling.....	4
Keuzemenu - Medewerkers	4
Cursuskalender - In company <> Open inschrijving	5
Keuzemenu - Inschrijvingen medewerkers	5
Nieuwe medewerker toevoegen.....	6
Keuzemenu - Certificaten.....	7
Keuzemenu – Rapportage	7
Rapportage – Evaluatieoverzicht	7
Rapportage – Opkomst- en bezettingspercentages.....	8
Rapportage - Certificeringen per locatie.....	8

Navigeren tussen cursuskalender en Mijn Crisicom

✓ Realistisch ✓ Praktijkgericht ✓ Belevingsgericht
ACADEMY CURSUSKALENDER MIJN CRISICOM
f t in y Q

Naar de website U bent ingelogd op Mijn Crisicom Log-uit

De navigatie vindt plaats via onze website. Nadat u bent ingelogd via de button 'Mijn Crisicom' is dit direct te zien aan de gele balk aan de bovenzijde van het scherm. Door de knop 'Cursuskalender' te gebruiken, komt u bij het overzicht van alle trainingen die voor u beschikbaar zijn. Door te kiezen voor 'Mijn Crisicom' komt u weer terug in uw eigen omgeving. Door rechts op 'Log-uit' te klikken logt u uit. Mocht u dat vergeten, dan doet het systeem dit uit veiligheidsoverwegingen automatisch na 10 minuten.

Keuzemenu - Profiel en wachtwoord wijzigen

Nadat u bent ingelogd ziet u aan de rechter zijde het keuzemenu aan. Hiermee navigeert u over de onderdelen.


De eerste twee mogelijkheden spreken voor zich. Onder profiel treft u uw eigen gegevens aan. Deze zijn te wijzigen of aan te vullen. Ook is het mogelijk om een eigen profielfoto te plaatsen. Deze ziet u overigens alleen zelf.

Onder wachtwoord wijzigen past u uw huidige wachtwoord aan naar een eigen gekozen wachtwoord. Wij adviseren u dit direct te doen bij de eerste keer inloggen in het systeem. Deel uw wachtwoord met niemand, ook niet met ons. Wij kunnen uw gekozen wachtwoord niet zien of achterhalen.

- Mijn Crisicom
- Profiel
- Wachtwoord wijzigen
- Mijn eigen inschrijvingen
- Medewerkers
- Inschrijvingen voor medewerkers
- Certificaten
- Rapporten
- Log-uit

Overzichtsscherm - Herhaaloproepen


In het middendeel van het scherm ziet u uw naam, de naam van de organisatie met daaronder de 'Herhaaloproepen' van medewerkers die weer ingeschreven moeten worden.

Document	Certificaat titel	Naam	Geldig tot	
	Ploegleider	Sterken, K.	26-06-2018	Inschrijven

U kunt deze medewerker direct inschrijven voor een herhaling Ploegleider door op de button 'Inschrijven' te klikken. Direct opent de cursuskalender, met daarin de voor die herhalingstraining beschikbare data.

Kies uw cursus

Alle cursussen



Groep	Startdatum	Einddatum	Locatie	Training		
▶ 007833	06-11-2019	06-11-2019	Amersfoort	Herhaling Ploegleider BHV	Inschrijven	12

Vorige 1 Volgende

Keuzemenu - Mijn Inschrijvingen

Met deze keuze ziet u de inschrijvingen die betrekking hebben op uzelf en die nog in de toekomst gaan plaatsvinden.

Inschr. code	Startdatum	Einddatum	Training	Status
▶ 047881	06-06-2019	27-06-2019	Basisopleiding Eerste Hulp (Oranje Kruis)	Aangemeld

E-Learning koppeling

Soms bestaat een training niet alleen uit een trainingsdag maar ook, ter voorbereiding, een online E-learning module. Als dit het geval is, dan zie je dit doordat naast de lopende inschrijving een groene 'Ga' knop staat, gevolgd door een statusbalk welke de vorderingen van de online module weergeeft.

Startdatum	Training	E-learning	E-learning status	Status
30-01-2024	Symbio-Basisschool de Horizon: Herhaling Bedrijfs hulpverlening met e-learning	Ga	<input type="text"/>	Aangemeld

Afbeelding E-learningkoppeling met voortgangbalk

Na aanklikken van de 'Ga' knop kom je in de e-learning omgeving terecht. Meestal start dit met een introductievideo, gevolgd door een aantal tegels. Elke tegel bevat een onderwerp. Regelmatig moet een online module met een toets voldoende afgesloten worden.

WIJ WENSEN JE VEEL SUCCES!



Afbeelding

Keuzemenu - Medewerkers

Onder deze keuze ziet u de bij ons bekende medewerkers van uw organisatie staan. Dit voor alle afdelingen/teams waar u contactpersoon voor bent. U kunt dus eenvoudig deze cursisten met hun inschrijvingen beheren.

Mijn medewerkers				Zoeken: <input type="text"/>
Naam	Geboortedatum	Functie	Organisatie	
▶ Contactpersoon, C. van	08-02-1955	Ploegleider	Timmerfabriek Visser	
▶ Cursist, A.	01-10-1980	Ploegleider	Timmerfabriek Visser	
▶ Cursist, D.	14-08-1965	EHBO	Timmerfabriek Visser	
▶ Cursist, E.	22-12-1980		Timmerfabriek Visser	

Door op de medewerkersnaam te klikken opent een detailscherm met de volledige gegevens van deze medewerker:

Medewerker

[Terugkeren](#)

Medewerker inactief maken

Achternaam *
M. Ila

Tussenvoegsel

Voorletters *
A.

Voornaam *
A.

Geslacht *
Man

Geboortedatum *
05-05-

[Sla persoonlijke gegevens op](#)

Functie gegevens

Functie
EHBO

Mobiel

E-mailadres *
planning@crisicom.nl

[Sla functie gegevens op](#)

Zoeken:

Inscr. code	Datum	Training	Status
048010	06-06-2019	Basisopleiding Eerste Hulp (Oranje Kruis)	Aangemeld

Vorige **1** Volgende

Het linker deel bevat de persoonlijke gegevens. Het rechter deel de functiegegevens.

Als u daarin iets wilt wijzigen dan doet u dat in dit scherm, waarna u het bevestigt door op de 'Sla op' button te klikken.

Mocht een medewerker niet meer als BHV'er actief zijn, dan kunt u hem in dit scherm uitschrijven. Dit doet u met de 'Medewerker uitschrijven' button. Het systeem zal u ter controle vragen dit extra te bevestigen.

Nieuwe medewerkers kunt u aanmaken in de cursuskalender.

Cursuskalender - In company <> Open inschrijving

U als contactpersoon ziet het totale aanbod van trainingen, van zowel de open inschrijvingen als de in-company trainingen. Het kan zijn dat uw medewerkers alleen de in company trainingen mogen zien, dus trainingen die alleen voor uw organisatie gepland zijn en niet de open inschrijving, dat is dan zo ingesteld. Wilt u de medewerkers ook toegang geven tot het open inschrijvingen aanbod, neem dan even contact op met de Cursusadministratie.

Keuzemenu - Inschrijvingen medewerkers

In dit scherm kunt u terugkijken voor welke trainingen een medewerker is ingeschreven. Deze inschrijving kunt als contactpersoon gedaan hebben, maar ook de medewerker kan zichzelf hebben ingeschreven. Deze ziet u ook.


Inschrijvingen							Zoeken: <input type="text"/>
Aanmelddatum	Inscr. code	Training	Startdatum	Einddatum	Medewerkers		
13-12-2018	047906	Basistraining Crisismanagement	06-11-2019	06-11-2019	Cursist, N.	Verplaats	
13-12-2018	047907	Basistraining Crisismanagement	06-11-2019	06-11-2019	Meijer, A.	Verplaats	
04-12-2018	047840	Basisopleiding Eerste Hulp (Oranje Kruis)	06-06-2019	27-06-2019	Meijer, A.	Verplaats	
07-12-2018	047864	Herhaling Bedrijfs hulperlening	08-05-2019	08-05-2019	Cursist, D.	Verplaats	
12-12-2018	047893	Herhaling Bedrijfs hulperlening	08-05-2019	08-05-2019	Gate, C.	Verplaats	
05-12-2018	047857	Beeldenfabriek: Beheerder Brandmeldinstallatie (NIBHV)	12-03-2019	12-03-2019	Cursist, A.	Verplaats	
05-12-2018	047860	Beeldenfabriek: Beheerder Brandmeldinstallatie (NIBHV)	12-03-2019	12-03-2019	Cursist, N.	Verplaats	
12-12-2018	047894	Herhaling Bedrijfs hulperlening	05-03-2019	05-03-2019	Cursist, Z.	Verplaats	

Vorige **1** 2 3 Volgende

Aan de rechterzijde staat een 'Verplaats' knop. Als u een inschrijving wilt verplaatsen, dan klikt u op deze knop. De cursuskalender toont dan alternatieve data van dezelfde soort training.

Wilt u de inschrijving van een medewerker **annuleren**, dan neemt u contact op met de Cursusadministratie van Crisicom (ca@crisicom.nl).

Het is ook mogelijk om te zien welke inschrijvingen per groep gedaan zijn. In de balk kiest u voor de optie 'Inschrijvingen per groep'.

Individuele inschrijvingen	Inschrijvingen per groep	
+ Herhaling Bedrijfshulpverlening	17-12-2024	 10
+ Herhaling Operationeel Hoofd BHV	29-05-2024	Vol
+ Herhaling Bedrijfshulpverlening	19-04-2024	Vol

Door op het plusje voor de training te klikken wordt de lijst geopend met daarop alle ingeschreven cursisten. Daarbij ziet u alleen uw eigen cursisten. Het kan dus zijn dat op een training meer mensen zijn ingeschreven van een andere organisatie. De gele button met het stoeltje geeft het aantal beschikbare plekken weer.

Nieuwe medewerker toevoegen

Als contactpersoon kunt u een nieuwe medewerker aanmaken en inschrijven via de cursuskalender. U kiest daarvoor eerst de training die gevolgd moet gaan worden. Daarna opent het scherm waarbij u de mensen kunt selecteren. Boven aan de lijst met bestaande medewerkers staat de knop 'Nieuwe medewerker'. Door hierop te klikken opent het registratiescherm om een nieuwe medewerker toe te voegen.

Beschikbare plekken: 1

Mijn medewerkers Nieuwe medewerker




Naam	Geboortedatum	Functie	Organisatie
<input type="text" value="Naam"/>	<input type="text" value="01-05-1967"/>	<input type="text" value="Cr"/>	<input type="text" value="Cr"/>

In het registratiescherm zijn een aantal verplichte velden opgenomen. Deze kunt u invullen. Bij organisatiegegevens vult u de organisatiegegevens in waaraan de nieuwe cursist gekoppeld moet worden. Bij een organisatie met meerdere vestigingen is het van belang dat de naam/gegevens van de vestiging erbij staan.

Na het invullen kiest u de button 'Inschrijven'. Hierdoor worden zowel de registratie van de nieuwe cursist, als de betreffende inschrijving verstuurd naar onze backoffice. Wij checken voor u de gegevens en koppelen de cursist aan de juiste organisatie. De inschrijving wordt verwerkt en de cursist krijgt persoonlijk een bevestigingsmail.

Keuzemenu - Certificaten

Onder het kopje Certificaten vindt u de behaalde certificaten van uw medewerkers, inclusief de geldigheidsdatum. In de balk bovenaan kunt u zoeken op de achternaam.

Certificaten			
Zoek op achternaam			Zoeken
Document	Certificaat titel	Naam	Geldig tot
	Bedrijfs hulpverlening	Mevr. L.	08-12-2024 Inschrijven
	Bedrijfs hulpverlening	Mevr. N	08-02-2025 Inschrijven
	Bedrijfs hulpverlening	Mevr. J.F	28-11-2024 Inschrijven

Door op het pdf symbool links onder het kopje 'Document' te klikken kunt u het betreffende certificaat downloaden en indien gewenst afdrukken.




Keuzemenu – Rapportage

In mijn Crisicom zijn standaard een aantal rapporten opgenomen. Dit zijn:

- Evaluatiesoverzicht per training
- Opkomst- en bezettingspercentages
- Certificeringen per locatie

Rapportage – Evaluatieoverzicht

Er zijn 2 manieren om het evaluatieoverzicht van de training te openen. Dit kan via de keuze 'Inschrijvingen medewerkers' en te kiezen voor 'Inschrijvingen per groep'. Voor de betreffende groep staat een paars bolletje. Door hier op te klikken opent het evaluatieoverzicht van deze groep.

	04-04-2024	6
	04-03-2024	1
	28-02-2024	Vol

De andere mogelijkheid is door te klikken in het keuzemenu op 'Rapporten'. Dan krijgt u de keuzebalk. Links kiest u welke rapport u wilt zien. In dit geval 'Evaluatiegroep'. Eventueel is het mogelijk om een datumrange aan te geven of een type training. Daarna klikt u op het groene bolletje met vergrootglas erop.

Kies uw rapport

Reset

Maak uw keuze ▼

Van

Tot

Cursus ▼

Team/vestiging ▼

Q

Maak uw keuze

Evaluatiegroep

Opkomst en bezettingspercentages

Certificeringen per locatie

Een volgend scherm opent met alle rapporten die aan de zoekcriteria voldoen. Klik daarbij op de gele button 'Rapport'. Het betreffende rapport wordt getoond.

Rapportage – Opkomst- en bezettingspercentages

De volgende rapportage geeft inzicht in 2 begrippen:

- Opkomstpercentage = % cursisten die aangemeld waren en zijn verschenen op de training
- Bezettingspercentage = % cursistplekken die gevuld waren van het totaal aantal beschikbare plekken

Groep	Training	Startdatum	Min	Max	Aanwezig	Bezetting	Opkomst
▶018873	Basis Bedrijfs hulpvlening met e-learning	26-03-2024	8	15	13	86.7 %	76.5 %
▶018224	Basis Bedrijfs hulpvlening met e-learning	12-03-2024	8	15	14	93.3 %	93.3 %
▶017210	Basis Bedrijfs hulpvlening met e-learning	13-02-2024	8	15	11	73.3 %	84.6 %
▶018221	Basis Bedrijfs hulpvlening met e-learning	09-02-2024	8	15	14	93.3 %	93.3 %
▶018027	Basis Bedrijfs hulpvlening met e-learning	08-02-2024	8	15	6	40.0 %	42.9 %
						77.3 %	78.1 %

In het overzicht hierboven worden de percentages weergegeven. Met het printer knopje rechts bovenaan is het mogelijk om hier een afdruk van te maken, zowel op papier als op pdf of een download.

Rapportage - Certificeringen per locatie

De laatste keuze in rapporten geeft een dieper inzicht in de getraindheid van de mensen. Dit per type certificaat, zoals BHV, Ploegleider, EHBO, etc. en ook per team. Door in de zoekbalk de criteria aan te geven wordt een rapport geopend, welke door de gele pijltjestoetsen voor aan de regel steeds verder open te klappen is.

Type training	Totaal aantal	Totaal geldig	% geldig
Bedrijfs hulpvlening	4	0	0
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⌵ Timmerfabriek Bakker 🖨 </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⌵ Bedrijfs hulpvlening </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ➔ C. de Bakker 01-06-1963 Geldig tot: </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⌵ T.T. Deelnemer Geldig tot: 15-12-2023 </div>			
059479	Geslaagd	15-12-2022	Timmer: Herhaling Bedrijfs hulpvlening
059557	Aangemeld	15-09-2022	Timmer: Herhaling Bedrijfs hulpvlening
059493	Geslaagd	26-10-2020	Timmer: Herhaling Bedrijfs hulpvlening
059494	Verplaatst	15-10-2020	Timmer: Herhaling Bedrijfs hulpvlening
055888	Geslaagd	30-12-2018	Timmer: Basis Bedrijfs hulpvlening met e-learning
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ➔ D. Deelnemer 10-02-2000 Geldig tot: 08-05-2021 </div>			