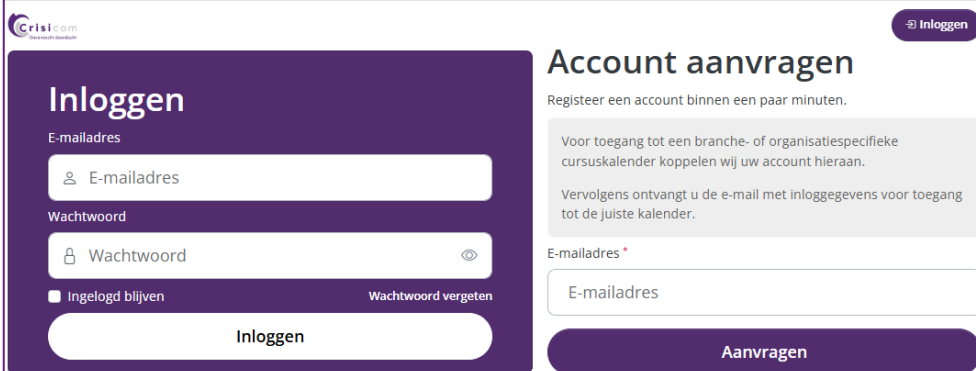


Uitleg gebruik Mijn Crisicom

CONTACTPERSOON MODULE



The screenshot shows the Crisicom login and account request interface. On the left is the 'Inloggen' (Login) section, and on the right is the 'Account aanvragen' (Request account) section.

Inloggen

E-mailadres

Wachtwoord

Ingelogd blijven [Wachtwoord vergeten](#)

Inloggen

Account aanvragen

Registreer een account binnen een paar minuten.

Voor toegang tot een branche- of organisatiespecifieke cursuskalender koppelen wij uw account hieraan.

Vervolgens ontvangt u de e-mail met inloggegevens voor toegang tot de juiste kalender.

E-mailadres *

Aanvragen

Contact

Heb je na het doornemen van deze uitleg nog vragen over de werking van jouw 'Mijn Crisicom' account, neem dan gerust contact op met de Cursusadministratie van Crisicom. Dit kan zowel telefonisch als per e-mail:

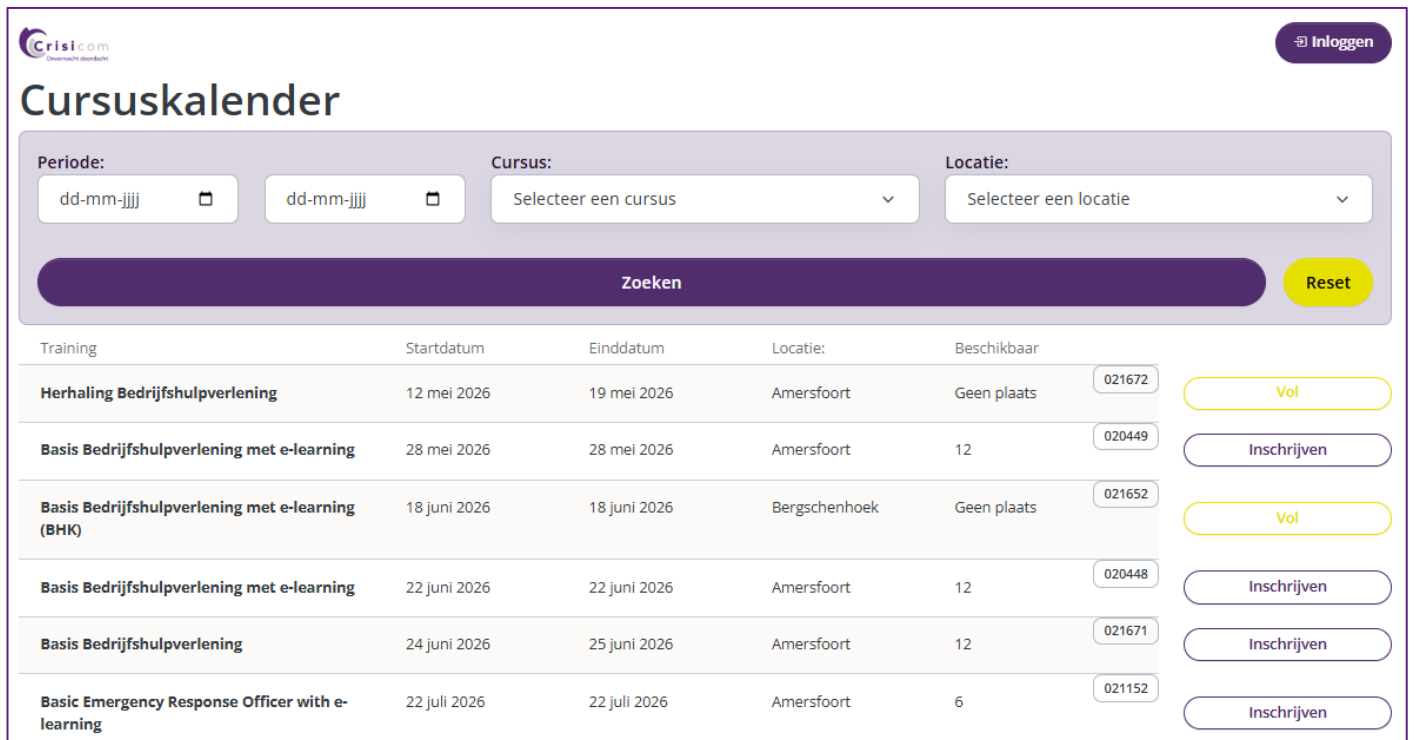
T 033-707 4797, keuze 1

E cursusadministratie@crisicom.nl (of ca@crisicom.nl)

Nb. Op onze website zijn ook de meest gestelde vragen en antwoorden te vinden.

Algemeen

Welkom in de 'Mijn Crisicom' portal, kortweg MC. In deze uitleg nemen we je mee in de belangrijkste functies in de portal en de cursuskalender. Je komt bij MC via onze website. Kies daarbij voor 'Mijn Crisicom' rechtsboven. De pagina die opent laat onze cursuskalender zien met alle open inschrijvingstrainingen. Hier kan soms enige verwerkingstijd tussen zitten.



The screenshot shows the 'Cursuskalender' (Course Calendar) interface. At the top right is an 'Inloggen' (Login) button. Below the title are search filters for 'Periode' (dd-mm-jjjj), 'Cursus' (Selecteer een cursus), and 'Locatie' (Selecteer een locatie). A 'Zoeken' (Search) button and a 'Reset' button are also present. The main content is a table of training courses with columns for Training, Startdatum, Einddatum, Locatie, and Beschikbaar. Each row includes a 'Vol' (Full) or 'Inschrijven' (Sign up) button and a course ID.

Training	Startdatum	Einddatum	Locatie	Beschikbaar	
Herhaling Bedrijfsopleiding	12 mei 2026	19 mei 2026	Amersfoort	Geen plaats	021672
Basis Bedrijfsopleiding met e-learning	28 mei 2026	28 mei 2026	Amersfoort	12	020449
Basis Bedrijfsopleiding met e-learning (BHK)	18 juni 2026	18 juni 2026	Bergschenhoek	Geen plaats	021652
Basis Bedrijfsopleiding met e-learning	22 juni 2026	22 juni 2026	Amersfoort	12	020448
Basis Bedrijfsopleiding	24 juni 2026	25 juni 2026	Amersfoort	12	021671
Basic Emergency Response Officer with e-learning	22 juli 2026	22 juli 2026	Amersfoort	6	021152

In de cursuskalender kun je zoeken op datum, type training of een specifieke locatie. Uiteraard kun je deze ook zoekmogelijkheden ook combineren. Het aantal beschikbare plekken is direct zichtbaar. Nu zijn er twee mogelijkheden:

1. Je hebt al een 'Mijn Crisicom' account -> log dan eerst in en ga verder op bladzijde 8
2. Je bent nieuw en wilt je inschrijven en registreren -> zie hieronder

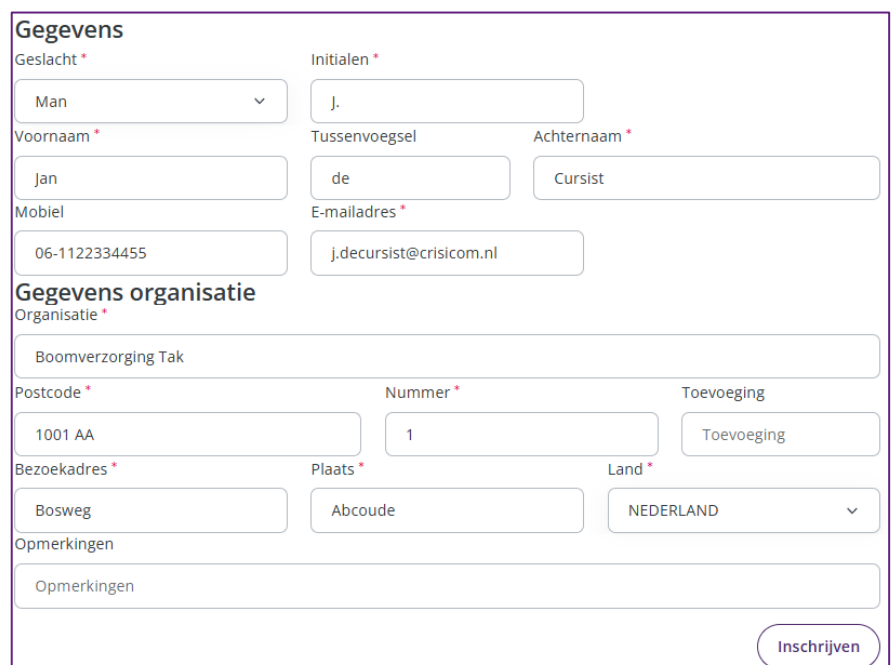
Registreren als contactpersoon

In de cursuskalender kies je voor de knop inschrijven bij de training waarvoor je je wilt aanmelden.

Daarna opent een pagina met informatie over de training en daaronder een aantal velden die moeten worden ingevoerd. Dit zijn gegevens over jou als persoon en gegevens over jouw organisatie.

Bij opmerkingen kun je zaken kwijt die met de inschrijving te maken hebben, bijvoorbeeld of je vegetariër bent of als er een bepaalde referentie bij moet.

De velden met een * zijn verplicht.



The registration form is titled 'Gegevens' and is divided into several sections:

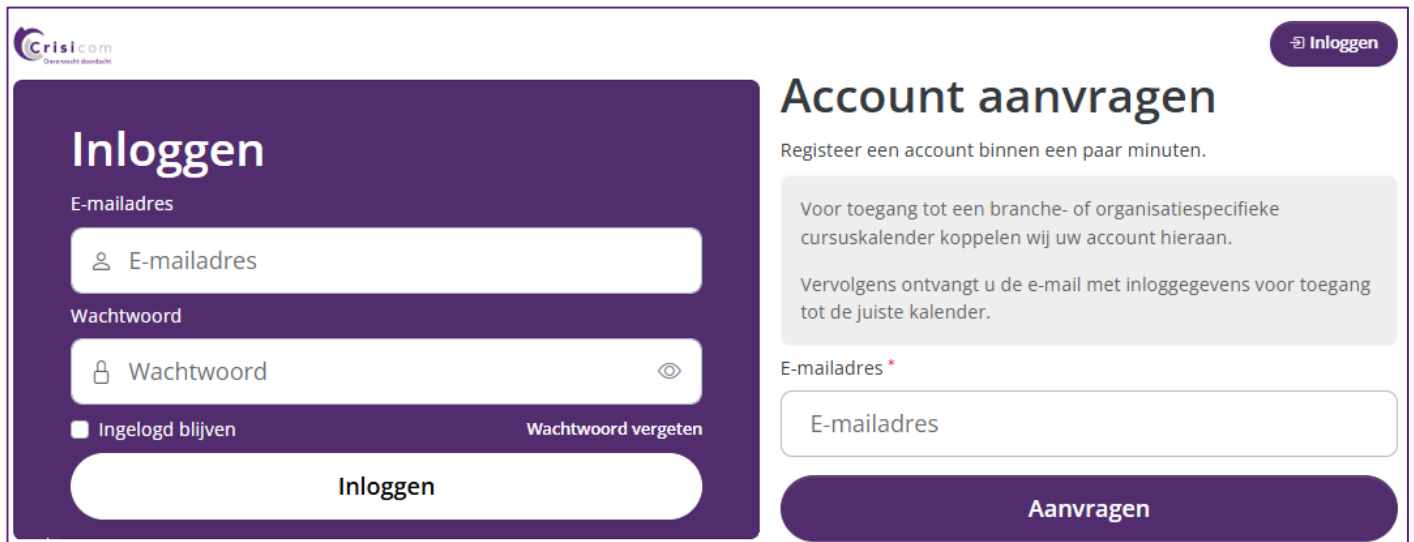
- Gegevens:** Includes fields for Geslacht (Man), Initialen (J.), Voornaam (Jan), Tussenvoegsel (de), Achternaam (Cursist), Mobiel (06-1122334455), and E-mailadres (j.decursist@crisicom.nl).
- Gegevens organisatie:** Includes fields for Organisatie (Boomverzorging Tak), Postcode (1001 AA), Nummer (1), Toevoeging, Bezoekadres (Bosweg), Plaats (Abcoude), and Land (NEDERLAND).
- Opmerkingen:** A text area for 'Opmerkingen'.

An 'Inschrijven' button is located at the bottom right of the form.

Nadat je op 'Inschrijven' hebt geklikt wordt de aanmelding naar Crisicom verzonden. Deze moet daarna nog wel door ons worden gecheckt. Zodra het account en de inschrijving akkoord is ontvang je daar bericht van. Dat bestaat uit een bevestiging van de inschrijving en een mail met de gegevens voor jouw 'Mijn Crisicom' account.

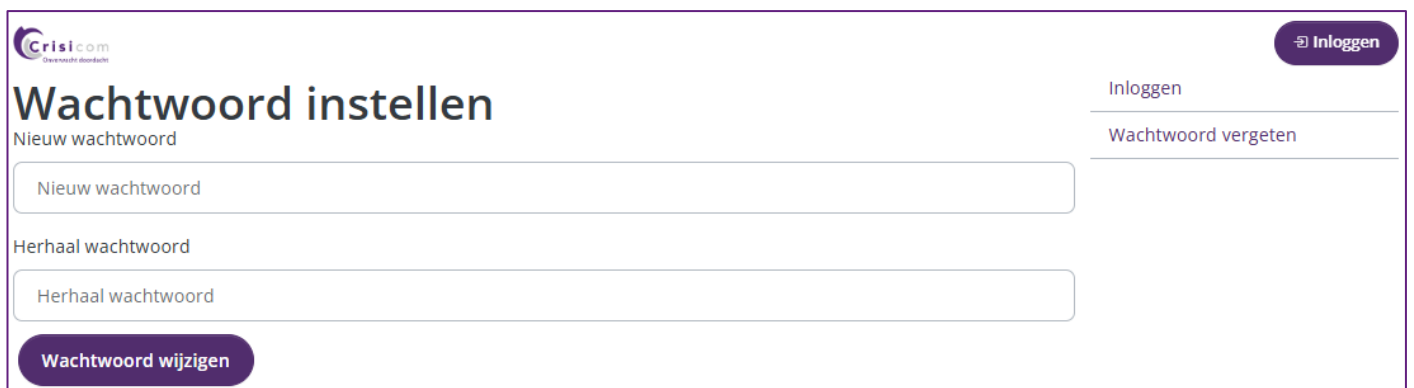
Inloggen in het portal

Als je over inloggegevens beschikt dan klik je in de cursuskalender rechtsboven op 'Inloggen'. Je krijgt dan het inlogscherf te zien.



The screenshot shows the Crisicom login and account request interface. On the left, there is a dark purple box titled 'Inloggen' with input fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord', a checkbox for 'Ingelogd blijven', and a 'Wachtwoord vergeten' link. A large 'Inloggen' button is at the bottom. On the right, the 'Account aanvragen' section includes a registration instruction, a grey box explaining the process, and an 'E-mailadres' input field with an 'Aanvragen' button below it. The Crisicom logo and 'Onverwacht doordacht' tagline are in the top left, and an 'Inloggen' button is in the top right.

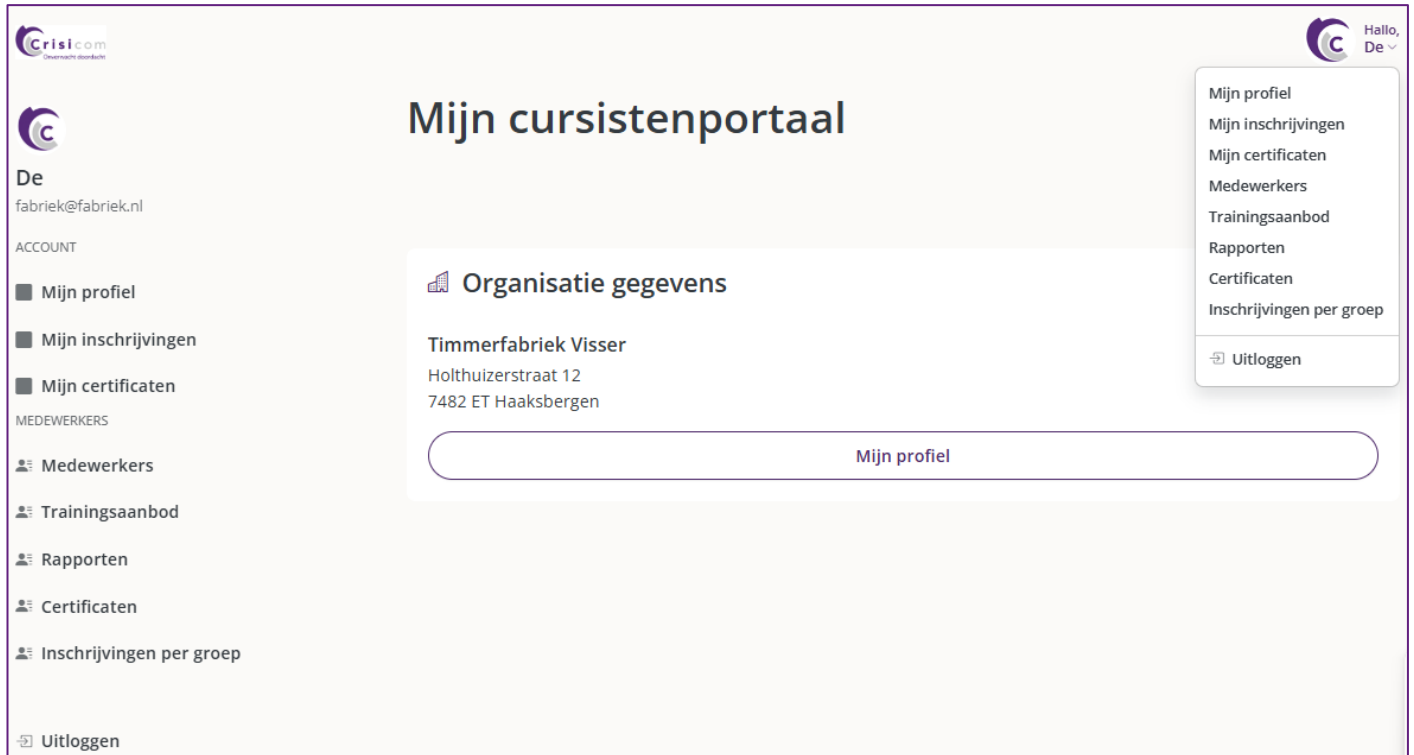
Links zijn de velden om in te loggen. De inlognaam is je mailadres. Ben je het wachtwoord vergeten, dan klik je op 'Wachtwoord vergeten'. Je ontvangt een mail met de mogelijkheid om je wachtwoord opnieuw in te stellen.



The screenshot shows the 'Wachtwoord instellen' (Set password) page. It features two input fields: 'Nieuw wachtwoord' and 'Herhaal wachtwoord'. A 'Wachtwoord wijzigen' button is at the bottom left. On the right side, there are links for 'Inloggen' and 'Wachtwoord vergeten'. The Crisicom logo and 'Onverwacht doordacht' tagline are in the top left, and an 'Inloggen' button is in the top right.

Startpagina

In het contactpersoon portaal zie je aan de linkerkzijde het menu en rechts de organisatie gegevens. Rechts boven kun je op het trekpijltje klikken en dan opent het keuzemenu ook. Met de bullet aan de linkerkzijde kun je het menu weer zichtbaar maken, mocht je terug willen naar de startscherm.



The screenshot shows the 'Mijn cursistenportaal' (My student portal) interface. On the left is a navigation menu with items like 'Mijn profiel', 'Mijn inschrijvingen', 'Mijn certificaten', 'Medewerkers', 'Trainingsaanbod', 'Rapporten', 'Certificaten', and 'Inschrijvingen per groep'. The main content area is titled 'Mijn cursistenportaal' and features 'Organisatie gegevens' for 'Timmerfabriek Visser' with the address 'Holthuiserstraat 12, 7482 ET Haaksbergen'. A 'Mijn profiel' button is visible. On the right, a user profile dropdown menu is open, showing options like 'Mijn profiel', 'Mijn inschrijvingen', 'Mijn certificaten', 'Medewerkers', 'Trainingsaanbod', 'Rapporten', 'Certificaten', 'Inschrijvingen per groep', and 'Uitloggen'.

Mijn profiel

Onder de knop 'Mijn profiel' kom je in een scherm waar informatie staat over jou persoonlijk, jouw organisatie (onder zakelijk) en jouw inloggegevens. Daar kun je ook je wachtwoord wijzigen.



The screenshot shows the 'Mijn profiel' (My profile) page with three tabs: 'Persoonlijk' (selected), 'Zakelijk' (Business), and 'Inloggegevens' (Login data). Under 'Persoonlijke gegevens' (Personal data), there are input fields for 'Initialen' (C.), 'Voornaam' (De), 'Achternaam' (Contactpersoon), and 'Tussenvoegsel' (Tussenvoegsel). Below this is the 'Afbeeldingen' (Images) section with a 'Foto' (Photo) field and a 'Bestand kiezen' (Choose file) button. There are 'Opslaan' (Save) buttons at the bottom right of each section.

Bij het tabje zakelijk zie je welke functies je hebt en aan welke organisaties je gekoppeld bent. Dit kunnen er meerdere zijn. Er is altijd één hoofdorganisatie. Deze instelling wordt door Crisicom gedaan en kan op verzoek aangepast worden.

Mijn profiel

Persoonlijk **Zakelijk** Inloggegevens

Functies

Contactpersoon Bedrijfshulpverlening Hoofdfunctie	Organisatie: Timmerfabriek Visser	Locatie: Haaksbergen
Reserve contactpersoon Inschrijvingen Nevenfunctie	Organisatie: Timmerfabriek Bakker	Locatie: Amsterdam

Mijn inschrijvingen

Mijn inschrijvingen

Lopende of aankomende cursussen

Herhaling Bedrijfshulpverlening	Startdatum: 12 mei 2026	Einddatum: 19 mei 2026
Timmerfabriek-Bakker: Basis Bedrijfshulpverlening	Startdatum: 20 mei 2026	Einddatum: 20 mei 2026

 E-learning

Verstreken cursussen

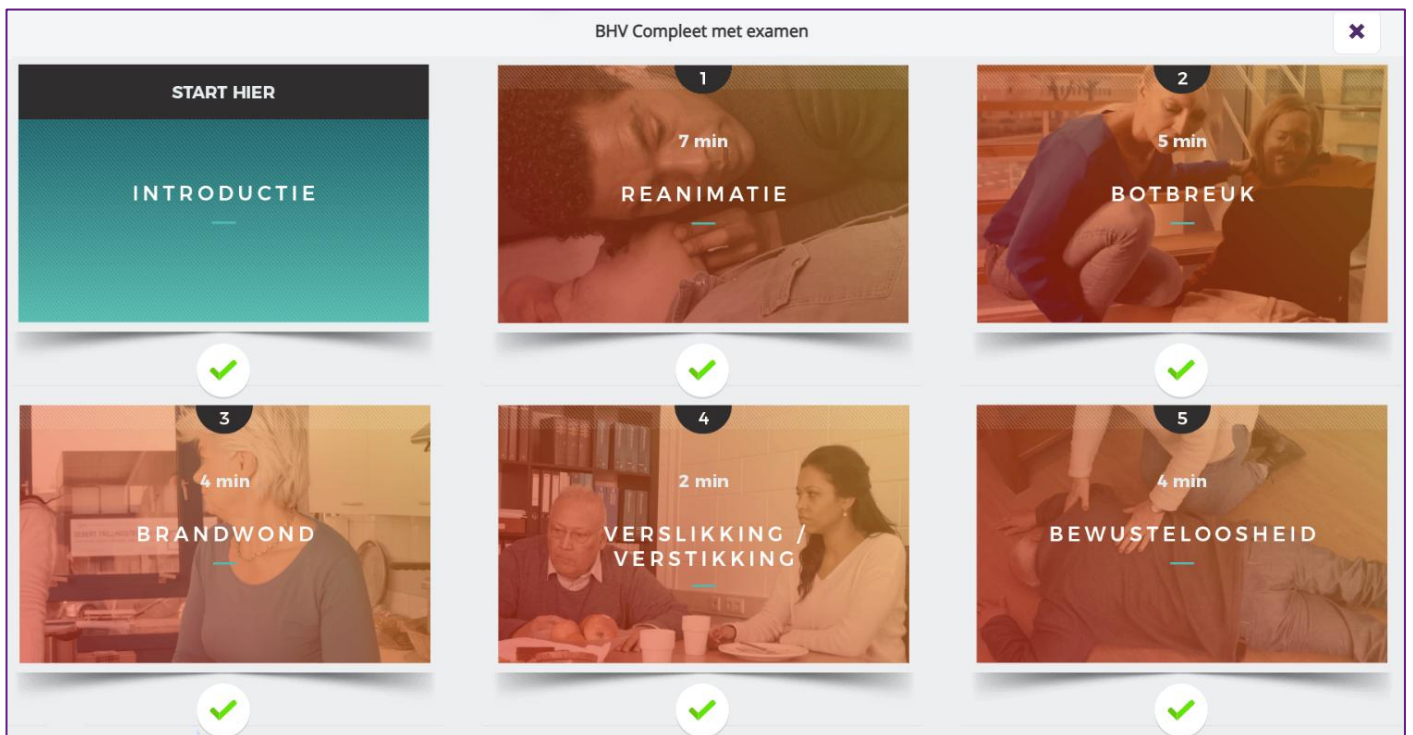
Geen gegevens gevonden

Je ziet als voorbeeld twee inschrijvingen staan. Bij één van die inschrijvingen is er ook sprake van een e-learning module. Door op de paarse knop rechts te klikken opent automatisch de e-learning omgeving.

De e-learning start met een introductietegel en een video, gevolgd door een aantal moduletegels. Elke tegel bevat een trainingsonderwerp. De module moet worden afgesloten door de eindtoets voldoende af te ronden. Lukt dit de eerste keer niet, dan kan men de eindtoets een tweede keer uitvoeren.



In de module zie je wederom tegels staan met elk een ander onderwerp. De onderwerpen worden gestart met een filmpje met daarin een voorbeeldsituatie. Tijdens dit filmpje zie je een aantal vragen staan die je binnen een bepaalde tijd moet beantwoorden. Is de keuze onjuist, dan start het filmpje opnieuw en krijg je de vraag nog een keer aangeboden.




Mijn certificaten

Alle certificaten die je hebt staan hier getoond. De kleur rood geeft aan als het certificaat verlopen is of binnen drie maanden gaat verlopen, zonder dat er al een inschrijving gedaan is. Staat er nog geen geldigheid, dan ben je wel al ingeschreven, maar heb je het certificaat nog niet behaald.

Door het download icoontje rechts te gebruiken kun je het certificaat downloaden. Daarna kun je het afdrucken, mailen of archiveren.

Mijn certificaten

Contactpersoon, C. Bedrijfshulpverlening	Laatste training: 17 juni 2026	Geldig tot: 27 juni 2026	
Organisatie: Timmerfabriek Bakker	Functie: Reserve contactpersoon Inschrijvingen	Status: Actief	

Medewerkers

Onder deze keuze staan alle actieve medewerkers. Door op een naam te klikken opent de cursistkaart. Deze bestaat uit een aantal onderdelen:

- persoonlijke gegevens, zoals naam, achternaam, etc.
- functiegegevens, zoals het werk e-mailadres, mobiele of vaste telefoonnummer, functie in de BHV-organisatie
- gebruikersgegevens, waarbij je het mailadres om in te loggen kunt aanpassen
- inschrijven, hieronder staan de inschrijving in het heden en verleden
- certificaten, hieronder staan alle behaalde certificaten met hun geldigheid

Als een medewerker niet meer actief is kun je hem inactief maken. Klik hiervoor onder functiegegevens op de knop. Voor de volledigheid komt nog een controlevraag of je dit echt wilt. Door te bevestigen wordt de medewerker inactief gemaakt en is deze de volgende keer niet meer zichtbaar. Crisicom kan de gegevens een bepaalde periode nog wel inzien.

Medewerker inactief maken

Inschrijven voor een training

Op het startscherm kies je voor 'Trainingsaanbod' om de cursuskalender te openen. Hierna worden alle trainingen getoond die beschikbaar zijn. Dit kunnen alleen groepstrainingen of ook open inschrijvingen zijn. Hieronder een combinatie:

Trainingsaanbod

Periode:
Cursus:
Locatie:

Organisatie

Herhaling Bedrijfshulpverlening Locatie stad: Amersfoort Bedrijfshulpverlening (BCO, LRH)	Startdatum 12 mei 2026	Beschikbaar 1	<input type="button" value="Inschrijven"/>
Basis Bedrijfshulpverlening met e-learning Locatie stad: Amersfoort Bedrijfshulpverlening (BCO, LRH)	Startdatum 28 mei 2026	Beschikbaar Geen plaats	<input type="button" value="Vol"/>
Timmerfabriek-Bakker: Herhaling Bedrijfshulpverlening Locatie stad: Amersfoort Bedrijfshulpverlening (BCO, LRH)	Startdatum 17 juni 2026	Beschikbaar 4	<input type="button" value="Inschrijven"/>

Wil je alleen de eigen groepen zien, dan kun je met het trekpijlje rechts onder het veld Locatie in het paarse vak een selectie maken.

Trainingsaanbod

Periode:
Cursus:
Locatie:

Organisatie

- Organisatie -

- Organisatie -

Timmerfabriek Visser

Timmerfabriek Bakker

Timmerfabriek-Bakker: Herhaling Bedrijfshulpverlening Locatie stad: Amersfoort Bedrijfshulpverlening (BCO, LRH)	Startdatum 17 juni 2026	Beschikbaar 4	<input type="button" value="Inschrijven"/>
--	----------------------------	------------------	--

Door achter de datum en training van keuze op 'Inschrijven' te klikken opent een nieuw scherm met daarin de detailinformatie van de training. Ook zie je een lijst met alle medewerkers. Je maakt een selectie waarbij je meerdere mensen tegelijkertijd kunt aanklikken. Afsluitend klik je onder aan de pagina op 'Inschrijven'. De inschrijvingen zijn een feit en alle cursisten krijgen een mail met daarin de bevestiging van de inschrijving.

Timmerfabriek-Bakker: Herhaling

Bedrijfshulpverlening

17 juni 2026 | 09:00 - 16:00

Alle medewerkers tonen

Zoek een medewerker

Q

Mijn medewerkers

<input checked="" type="checkbox"/> Mevr. V. Cursist (Vijf)	Organisatie: Timmerfabriek Visser	Geboortedatum: 09-04-1949
<input type="checkbox"/> Dhr. V.V. Cursist (Vier)	Organisatie: Timmerfabriek Visser	Geboortedatum: -
<input checked="" type="checkbox"/> Mevr. N. Cursist (Negen)	Organisatie: Timmerfabriek Visser	Geboortedatum: 10-02-1955
<input type="checkbox"/> Dhr. T. Cursist (Tien)	Organisatie: Timmerfabriek Visser	Geboortedatum: 01-05-1980
<input type="checkbox"/> Dhr./Mevr. T. Cursist (Twaalf)	Organisatie: Timmerfabriek Bakker	Geboortedatum: -

Inschrijven

Nieuwe medewerker

Als er een vinkje staat, dan is de betreffende cursist al ingeschreven. Je kunt nooit meer mensen aanvinken dan het beschikbare aantal plaatsen.

Nieuwe cursist

Nieuwe cursisten kun je zelf toevoegen. Hiervoor gebruik je de knop 'Nieuwe medewerker'. Hierna opent een scherm waar de cursistgegevens kunnen worden ingevuld. Als laatste kies je de organisatie waar de cursist aan toegevoegd mag worden.

Organisatie gegevens

Organisatie

Timmerfabriek Visser ▼

Timmerfabriek Visser

Timmerfabriek Bakker

Inschrijven

Nadat je op 'Inschrijven' hebt geklikt worden de gegevens ingestuurd en door Crisicom verwerkt. Ook ontvangt de cursist een e-mail dat een account voor 'Mijn Crisicom' is aangemaakt. De cursist kan dan zelf inloggen en inschrijven.

Rapporten

Onder het kopje Rapporten kun je gegevens opvragen. Dit kan voor drie soorten rapporten:

- Certificaten
- Evaluaties van trainingen
- Statistieken (bezetting- en opkomstpercentages)

Indien gewenst kan van de opgeroepen rapporten een download gemaakt worden in de vorm van een pdf.

Certificaten

Onder het kopje certificaten staan alle certificaten. Dit kunnen per cursist meerdere certificaten zijn. Boven aan de pagina zijn enkele zoekvelden, waarmee het makkelijker is om de certificaten te selecteren. Na de gekozen zoekgegevens zie je het resultaat:

Certificaten

Q
Sorteren op: Datum oplopend ▼

Laatste training voor:

dd-mm-jjjj
📅
Y

Geldig tot kleiner dan:

dd-mm-jjjj
📅
Y

Reset

<p>Mevr. T.M.N. Cursist (Twee)</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Bedrijfshulpverlening</p>	<p>Laatste training:</p> <p>17 juni 2026</p>	<p>Geldig tot:</p> <p>07 september 2025</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ↓ ✕ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; margin-top: 5px; background-color: #f0f0f0;">Inschrijven</div>
<p>Dhr. D. Cursist (Drie)</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Bedrijfshulpverlening</p>	<p>Laatste training:</p> <p>18 juni 2026</p>	<p>Geldig tot:</p> <p>07 september 2025</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ↓ ✕ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; margin-top: 5px; background-color: #f0f0f0;">Inschrijven</div>
<p>Dhr. T. Deelnemer (Tweede)</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Bedrijfshulpverlening</p>	<p>Laatste training:</p> <p>01 januari 2025</p>	<p>Geldig tot:</p> <p>01 januari 2026</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ↓ ✕ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; margin-top: 5px; background-color: #f0f0f0;">Inschrijven</div>

Per medewerker kun je aan de rechterzijde kiezen voor een aantal opties, namelijk:

- downloaden van het certificaat
- beëindigen van een certificaat, als iemand een bepaalde rol niet meer heeft
- inschrijven van een cursist voor als een certificaat verlopen is (of binnen drie maanden gaat doen)

Inschrijvingen per groep

De laatste optie is inschrijvingen per groep. Alle groepen waar inschrijvingen op staan van cursisten die onder jouw account vallen worden hierbij getoond. Dit inclusief de inschrijfstatus. Onder 'beschikbaar' staat het aantal plekken dat beschikbaar is, evenals het maximaal aantal beschikbare plekken. Zo is ook makkelijk te zien of de bezetting op een groep voldoende is.

Inschrijvingen per groep

Periode:

dd-mm-jjjj

📅

Cursus:

Selecteer een cu

Medewerker:

Zoek medewerker

Zoeken

Reset

Timmerfabriek-Bakker: Herhaling Bedrijfshulpverlening

Startdatum	Einddatum:	Beschikbaar
17 juni 2026	17 juni 2026	6 / 16

Deelnemers

136246

Mevr. Z. Cursist (Zes)

Organisatie:	Status:	Registratiedatum:
Cluster Timmerfabrieken	Geannuleerd	19 maart 2026

136241

Mevr. T.M.N. Cursist (Twee)

Verplaatsen

Annuleren

Organisatie:	Status:	Registratiedatum:
Cluster Timmerfabrieken	Aangemeld	11 maart 2026

Als een cursist op een bepaalde datum de training niet kan volgen, dan bestaat de mogelijkheid om de inschrijving te verplaatsen of te annuleren. Dat kan met de twee knoppen die rechts zichtbaar zijn. Eén om te verplaatsen en één om te annuleren. Als contactpersoon heb je de mogelijkheid om deze gebruiken. Cursisten kunnen dit niet zelf. Het is daarbij wel zo dat het annuleren of verplaatsen financiële consequenties kan hebben. Dit is gebaseerd op de afgesproken voorwaarden. Cursisten die zich bij de Cursusadministratie van Crisicom willen afmelden worden om deze reden ook altijd doorverwezen naar de contactpersoon van de organisatie.

Notities

Contact

Heb je vragen over de werking van jouw 'Mijn Crisicom' account, neem dan gerust contact op met de Cursusadministratie van Crisicom. Dit kan zowel telefonisch als per e-mail:

T 033-707 4797, keuze 1

E cursusadministratie@crisicom.nl (of ca@crisicom.nl)