

Welkom als gebruiker van Mijn Crisicom. U heeft van ons de inloggegevens ontvangen voor de toegang tot de omgeving. In de omgeving beheert u ook de gegevens van uw medewerkers.

Navigatie



De navigatie vindt plaats via onze website. Nadat u bent ingelogd 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.

Profielgegevens en wachtwoord wijzigen


Deze eerste twee mogelijkheden spreken voor zich. Onder profiel treft u al uw gegevens aan. Deze zijn door uzelf 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.





Overzichtsscherm

Direct na inloggen ziet u uw eigen 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	Van	Tot	Herhaling Ploegleider BHV	Locatie		
Groep	Startdatum	Einddatum	Locatie	Training		
▶ 007833	06-11-2019	06-11-2019	Amersfoort	Herhaling Ploegleider BHV	Inschrijven	12
			Vorige	1	Volgende	

Mijn Inschrijvingen

Met deze keuze ziet u de inschrijvingen die betrekking hebben op uzelf.

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

Medewerkers

Onder deze keuze ziet u al de bij ons bekende medewerkers staan. Dit voor alle organisaties 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	

Vorige **1** 2 Volgende

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

Medewerker

[Terugkeren](#)

[Medewerker uitschrijven](#)

Persoonlijke gegevens

Achternaam *

Tussenvoegsel

Voorletters *

Voornaam *

Geslacht *

Geboortedatum *

[Sla persoonlijke gegevens op](#)

Functie gegevens

Functie

Mobiel

E-mailadres *

[Sla functie gegevens op](#)

Zoeken:

Inschr. 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.

In company <> Open inschrijving

U als contactpersoon ziet het totale aanbod aan trainingen. 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.

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	Inshr. 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	Meijjer, A.	Verplaats
04-12-2018	047840	Basisopleiding Eerste Hulp (Oranje Kruis)	06-06-2019	27-06-2019	Meijjer, A.	Verplaats
07-12-2018	047864	Herhaling Bedrijfs hulpvlerening	08-05-2019	08-05-2019	Cursist, D.	Verplaats
12-12-2018	047893	Herhaling Bedrijfs hulpvlerening	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 hulpvlerening	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 een medewerker annuleren, dan neemt u contact op met de Cursusadministratie van Crisicom.

Certificaten

Onder het kopje Certificaten vindt u de behaalde certificaten van uw medewerkers, inclusief de geldigheidsdatum.

Certificaten				
Document	Certificaat titel	Naam	Geldig tot	
	Bedrijfs hulpvlerening	Oest . . . t	02-04-2019	Inschrijven
	Bedrijfs hulpvlerening	Bo H.	02-04-2019	Inschrijven
	Ploegleider	Fi	16-01-2020	

Vorige **1** Volgende

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

Nieuwe medewerker toevoegen

Als contactpersoon kunt u een nieuwe medewerker inschrijven via de cursuskalender. U kiest daar de training die gevolgd moet gaan worden. 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.

Smid, D. E. 25-10-1982

Sterken, K. 30-06-1969

Inschrijven Nieuwe medewerker