



zoeken



Contact

Mijn gegevens

Startpagina

Beste Vera De Vries,

U kunt hier informatie van Testfabriek Simeco bekijken waarvoor u als contactpersoon geregistreerd staat. Kies een optie uit het hoofdmenu hierboven, het linkermenu of type een zoekterm in het zoekveld linksboven.

HANDLEIDING PORTAAL BHV

U bent bij Simeco Risicobeheersing aangemeld als (mede) contactpersoon voor de cursistenadministratie. Hiermee heeft u bevoegdheden die cursisten niet hebben, zo kunt u cursisten aanmelden voor een cursus, certificaten downloaden, nieuwe cursisten invoeren en cursisten uit het bestand halen.

U werkt met persoonsgegevens, hier moeten we zorgvuldig mee omgaan. Enkele tips en afspraken:

- Laat uw scherm nooit onbeheerd achter, sluit de applicatie als u klaar bent of even van uw plek weg bent.
- Vervang regelmatig uw wachtwoord en geef deze nooit aan anderen.
- Geef geen persoonsgegevens aan anderen die hiertoe niet bevoegd zijn.
- Controleer of u in een beveiligde browser zit, het adres in de adresbalk moet beginnen met [HTTPS://simeco](https://simeco)
- Bij twijfel over veiligheid mail of bel Simeco met uw vraag.

1	BASIS CURSISTENADMINISTRATIE	2
1.1	INVOEREN CURSISTEN	2
1.2	VERWIJDEREN CURSISTEN	2
1.3	AANPASSEN CURSISTGEGEVENS	2
1.4	OVERZICHT VAN DE GELDIGHEID VAN DE DIPLOMA'S	3
1.5	VOORTGANG E-LEARNING CONTROLEREN	3
2	CURSISTEN INSCHRIJVEN OP DE TRAININGEN	3
2.1	CURSUSMANAGER DASHBOARD	3
2.2	MEDEWERKERS INSCHRIJVEN VOOR EEN CURSUS	4
2.3	MEDEWERKERS UITSCHRIJVEN BIJ EEN CURSUS	4

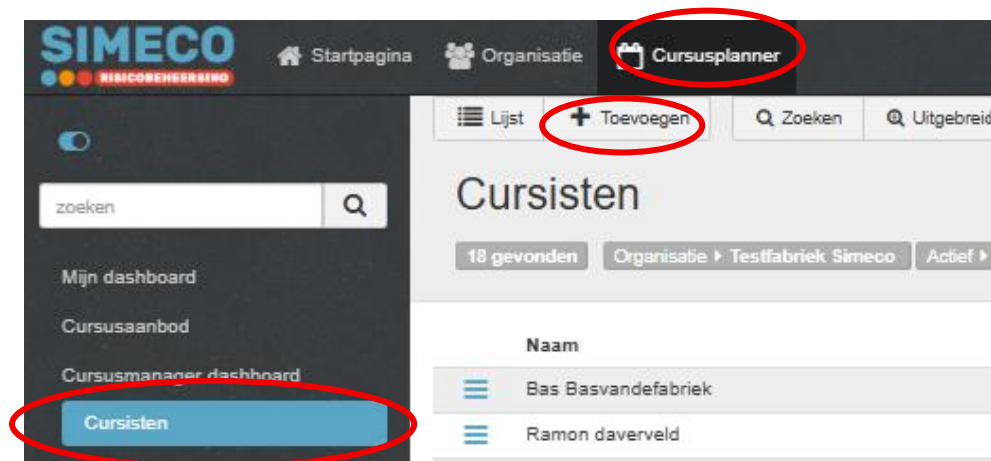
1 Basis cursistenadministratie

1.1 Invoeren cursisten

Klik op **cursusplanner**, daarna op **cursisten**.

Klik op **+ Toevoegen** om in het scherm te komen om de gegevens van een cursist in te voeren.

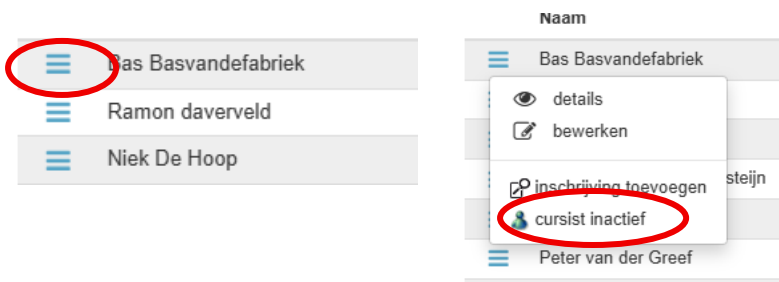
Vul de gegevens in, alleen de gegevens met een * zijn belangrijk. Zorg dat het e-mailadres klopt, deze wordt ook gebruikt als inlognaam van de cursist.



1.2 Verwijderen cursisten

Wanneer een cursist geen BHV-er meer is kan deze uit de lijst worden verwijderd. Hiermee houdt u het overzicht actueel en overzichtelijk.

Klik op de drie **blauwe streepjes** en kies **cursist inactief**.



1.3 Aanpassen cursistgegevens

Alle cursisten kunnen inloggen in hun eigen portaal. Daar kunnen zij onder andere hun certificaten inzien en de e-learning starten.

Cursisten kunnen hun eigen gegevens beperkt bijwerken. Zij kunnen niet hun naam en voorletters aanpassen. U heeft deze autorisatie wel. Als een cursist zijn naam wil aanpassen, dan loopt dit via u als beheerder.

Let op: zoals de gegevens worden ingevoerd komen ze ook op het certificaat, zorg ervoor dat het klopt en er netjes gebruik wordt gemaakt van hoofdletters waar nodig.

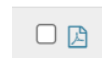
Klik op de **cursist** en vervolgens linksonder op het **blauwe icoontje bewerken**.

Sla vervolgens linksonder op **opslaan**.

1.4 Overzicht van de geldigheid van de diploma's

Klik op **cursusplanner** (horizontale tabbladen), daarna op **cursisten** in de linker kolom. Nu komt u in het scherm met alle diploma's, hierbij ziet u de vervaldatum. Door bovenin te klikken op de **vervaldatum** worden de datums gegroepeerd op geldigheid.

In dit scherm kunt u ook de certificaten downloaden door op het icoontje PDF te klikken.



Door de vakjes aan te vinken haalt u één of meerdere certificaten tegelijk als zipbestand binnen en kunt u deze opslaan of e-mailen. Klik, nadat de vakjes zijn aangevinkt, onderin op **zipbestand maken**. Check uw map downloads voor de bestanden.

1.5 Voortgang e-learning controleren

De cursisten die het traject e-learning volgen worden onder knop **cursusmanager dashboard** -> **E-learnings** weergegeven. U ziet de status van de voortgang; gestart, nog niet gestart of geslaagd. Let op: de cursisten moeten enkele werkdagen voor aanvang van de cursus de e-learning hebben voldaan.

2 Cursisten inschrijven op de trainingen

2.1 Cursusmanager dashboard

Klik op **cursusplanner** (horizontale tabbladen). U ziet nu het dashboard. Vanuit deze pagina kunt u de geplande cursusdagen zien staan. Deze dagen zijn overigens pas te zien nadat vanuit met de planning de cursusdagen zijn bevestigd.

Controleer altijd de datum, tijden en de leslocatie. Geef fouten direct per e-mail door aan info@simeco.nl.

Cursusmanager dashboard						
In Company cursussen						
Historie		Actueel		Begindatum van 13-11-2025 Tot 13-11-2026		
Cursus	Informatie	Locatie	Begindatum	Vulgraad	Actie	
25-0435 Cursus Bedrijfs hulperverlener	Details » Inschrijvingen »	Testfabriek Simeco, Waterveld 3, 5455, Watersteeg	08-12-2025 09:30	75%	Medewerkers inschrijven »	
25-0009 Cursus Bedrijfs hulperverlener	Details » Inschrijvingen »	Testfabriek Simeco, Waterveld 3, 5455, Watersteeg	01-03-2026 09:00	100%	Deze cursus is vol.	Meer cursussen...

2.2 Medewerkers inschrijven voor een cursus

Klik bij de gewenste lesdag op [medewerkers inschrijven](#).

Op deze pagina gaat u uw medewerkers inschrijven, deze haalt u uit de lijst die wordt weergegeven.

Trajecten bij cursus
Vink een traject voor deze inschrijving aan.

Traject

BHV Herhaling

BHV met e-learning

Het is belangrijk dat u eerst het traject kiest, namelijk BHV herhaling of BHV met e-learning.

BHV herhaling: De cursist heeft een geldig diploma, of niet langer dan 3 maanden verlopen.

BHV met e-learning: De cursist heeft nog niet eerder een cursus BHV gevolgd, of de laatste cursus is langer dan 15 maanden geleden gevolgd.

Nadat u het gewenste traject heeft gekozen kunt u uit de onderstaande lijst de cursisten inschrijven door op de button inschrijven te klikken.

U ziet de ingeschreven cursisten verschijnen op de lijst van de ingeschreven cursisten. Ook het traject BHV herhaling of BHV met e-learning wordt duidelijk aangegeven.

U ziet bovenin in het grijze gedeelte nogmaals het adres en cursusdatum staan (controleer dit) en de vrije beschikbare plaatsen.

NB: wanneer u kiest voor BHV met e-learning zal de cursist direct een mail krijgen met de uitnodiging om te starten met de e-learning. U hoeft hier dus verder niks voor te doen.

2.3 Medewerkers uitschrijven bij een cursus

Als u, bij nader inzien, een cursist wil uitschrijven omdat deze niet kan of liever bij een andere datum aansluit, dan klikt u bij de betreffende cursist op [annuleren](#). Er komt nu te staan alsnog bevestigen, de cursist blijft wel zichtbaar in de lijst. U kunt wel andere cursisten de vrijgevallen plaats laten innemen. Het aantal vrije plaatsen zal bij de uitschrijving ook zijn aangepast.

Wilt u het scherm opschonen zodat ook de geannuleerde cursisten uit beeld worden verwijderd dan stuurt u een e-mail naar info@simeco.nl.