

Gebruikershandleiding ePLANR

Beveiliging Burgerluchtvaart



Inleiding

Namens de Minister van Justitie en Veiligheid verzorgt Cito Zakelijk de afname van de theoriетests en beeldinterpretatietests die horen bij de certificering van medewerkers Beveiliging Burgerluchtvaart.

De praktijktests worden bij de opleidingsinstellingen gedaan. De theoriетests en beeldinterpretatietests verlopen via Cito Zakelijk. Deze dient u in te plannen via ePLANR. In deze gebruikershandleiding leggen wij stap voor stap uit hoe het systeem werkt. We nemen u mee in:

- Kandidaten toevoegen aan ePLANR
- Theoriетests en beeldinterpretatietests plannen
- Het bevestigen van het behalen van praktijktests
- Resultaten en certificaten inzien

Heeft u vragen?

Heeft u na het lezen van de informatie in deze gebruikershandleiding nog vragen? Bekijk de veelgestelde vragen op [onze website](#) of neem contact op met onze klantenservice via (026) 352 11 11 of klantenservice@cito.nl.


Inhoud


1. Inloggen.....	4
1.1 Nog geen account?	4
2. Kandidaten toevoegen aan ePLANR.....	5
2.1 Onjuiste kandidaatgegevens.....	8
3. Theorietests en beeldinterpretatietests plannen.....	8
3.1 Boeking wijzigen	13
3.2 Herkansing plannen.....	14
3.3 Een kandidaat inschrijven voor meerdere bundels.....	14
4. Het bevestigen van het behalen van praktijktests	15
5. Resultaten en certificaten inzien	16
5.1 Resultaten inzien.....	16
5.2 Certificaten	16

1. Inloggen

In deze stap leggen we u uit hoe u kunt inloggen in ePLANR en wat u moet doen als u nog geen account heeft.

Ga naar eplanner-burgerluchtvaart.nl/login. U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Welkom bij ePlanner! 

E-mailadres

Wachtwoord

Onthoud mij

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

Log hier in met uw e-mailadres en wachtwoord. U heeft van Eureka een activatiemail ontvangen voor het aanmaken van een wachtwoord.

1.1 Nog geen account?

Heeft u nog geen account of heeft u geen e-mail ontvangen? Stuur dan een e-mail naar klantenservice@cito.nl met daarin:

- Onderwerp: Toegang ePLANR Beveiliging Burgerluchtvaart
- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres
- Naam opleidingsinstelling

2. Kandidaten toevoegen aan ePLANR

In deze stap nemen we u mee in hoe u kandidaten kunt toevoegen aan ePLANR.

Nadat u bent ingelogd, kiest u links in het menu het kopje 'Kandidaten'. Dat ziet er als volgt uit:



Er opent zich een uitklapmenu. Klik hierin op 'kandidaten uploaden'.



De handleiding gaat verder op de volgende pagina.

U krijgt vervolgens het onderstaande scherm te zien:

Nieuwe kandidaten toevoegen

🏠 > Boeking > Kandidaten > Nieuwe kandidaten toevoegen

1 Uploaden
 2 Kolommen matchen
 3 Bevestigen

Omgeving koppelen

Koppel de te importeren kandidaten aan een specifieke omgeving om ervoor te zorgen dat de gegevens op de juiste plek worden opgeslagen en beheerd.

Selecteer een omgeving
 Omgeving... ▼

Kandidaten

Upload een Excel-bestand met daarin de namen en gegevens van de kandidaten. Zodra de kandidaten zijn toegevoegd, kan je ze aanmelden voor een of meerdere examens.

📄 [Download Excel-sjabloon voor het toevoegen van kandidaten](#)

-Excel-bestand-met kandidaten-

Sleep om te uploaden of **bestanden selecteren**

Toegestane bestandstypen: csv,xlsx,xls,txt
Maximale bestandsgrootte: 3000KB

Start met het koppelen van de omgeving. Selecteer in het uitklapmenu de omgeving 'ePlanner Burgerluchtvaart' uit de lijst.

1 Uploaden
 2 Kolommen matchen
 3 Bevestigen

Omgeving koppelen

Koppel de te importeren kandidaten aan een specifieke omgeving om ervoor te zorgen dat de gegevens op de juiste plek worden opgeslagen en beheerd.

Selecteer een omgeving
 ePlanner Burgerluchtvaart ▼

Omgeving...
 ePlanner Burgerluchtvaart

Upload een Excel-bestand met daarin de namen en gegevens van de kandidaten. Zodra de kandidaten zijn toegevoegd, kan je ze aanmelden voor een of meerdere examens.

Als u de omgeving gekoppeld heeft, downloadt en opent u het Excel-sjabloon voor het toevoegen van kandidaten. In dit document vult u de gevraagde gegevens zo compleet mogelijk in. De volgende gegevens zijn verplicht:

- Voorletters
- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- E-mailadres
- Werkgever KVK*

De overige velden zijn optioneel en kunt u naar eigen inzicht vullen.

***Let op:** het KVK-nummer moet correct zijn, anders krijgt u een foutmelding bij het uploaden van uw bestand in ePLANR. Het KVK-nummer dat u moet invullen, kunt u opvragen bij de werkgever van uw kandidaten.

Sla het sjabloon na het invullen op en upload het vervolgens in het daarvoor bestemde veld.

Klik daarna onder in het beeld op 'Volgende stap'.

Bij stap 2, 'Kolommen matchen', hoeft u **geen** acties te ondernemen. Klik op 'Volgende stap' onderaan de pagina om verder te gaan. U komt nu bij stap 3: 'Bevestigen'.

Hier krijgt u de gegevens van uw kandidaten in beeld. Dat ziet er als volgt uit:

The screenshot shows a web interface titled 'Nieuwe kandidaten toevoegen'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Boekingen > Kandidaten > Nieuwe kandidaten toevoegen'. Below this, there are three numbered steps: 1. Uploaden, 2. Kolommen matchen, and 3. Bevestigen. The 'Bevestigen' step is currently active. Under the heading 'Controleren', there is a message: 'Controleer de onderstaande lijst met kandidaten. Als alles juist is, kan je de kandidaten aanmaken. Hierna kan je kandidaten aanmelden voor een of meerdere examens of direct inboeken.' Below this message is a table with the following data:

Voornaam	Achternaam	E-mailadres	Telefoonnu...	Studentnu...	Lesgroepco...	
Test	Test	T.Test@studentmail.nl	0695064311	954321	AA01	
Inge	Tester	I.Tester@studentmail.nl	0687543211	123468	HS03	

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Vorige stap' (dark blue) and 'Aanmaken' (green).

Controleer deze gegevens. Als de gegevens correct zijn, klikt u op 'Aanmaken'.

De kandidaten zijn nu toegevoegd aan ePLANR.

2.1 Onjuiste kandidaatgegevens

Als blijkt dat de gegevens die u heeft geüpload een fout bevatten, kunt u het beste voorgaande instructie opnieuw volgen. U kiest dus niet voor ‘Aanmaken’, maar gaat terug naar ‘Kandidaten’ links in het menu en volgt de hiervoor beschreven stappen. Let op dat u de fout in het Excel-bestand corrigeert voordat u het bestand opnieuw uploadt.

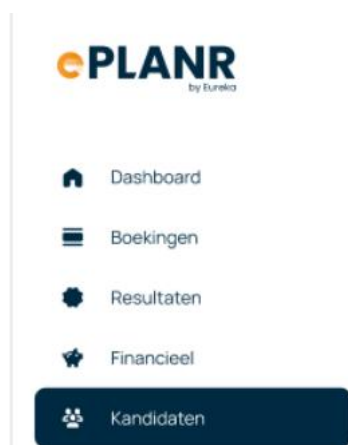
Heeft u de kandidaten toegevoegd en merkt u op een later moment dat de kandidaatgegevens onjuist zijn, dan kunt u contact opnemen met onze klantenservice (klantenservice@cito.nl). Zet in de onderwerpregel ‘Onjuiste kandidaatgegevens Beveiliging Burgerluchtvaart’ en deel in de e-mail de informatie over de bestaande gegevens en de gewenste aanpassing.

3. Theorietests en beeldinterpretatietests plannen

U leest in deze stap hoe u theorietests en/of beeldinterpretatietests kunt plannen. Deze stap kunt u uitvoeren nadat u kandidaten hebt toegevoegd, zoals uitgelegd bij stap 2.

Let op: op de volgende pagina’s schrijven wij over bundels. Als wij het hebben over een bundel, dan gaat dit over een certificering met alle daarbij behorende tests.

Om te starten met het plannen van tests, klikt u in het menu aan de linkerkant op ‘Kandidaten’.



De handleiding gaat verder op de volgende pagina.

U ziet vervolgens een overzicht van de door u toegevoegde kandidaten. Selecteer de kandidaat of kandidaten waarvoor u één of meerdere bundel(s) wilt plannen. Dit doet u door een vinkje te zetten links voor de naam van de kandidaat of kandidaten. U ziet in uw overzicht alle kandidaten die u ooit heeft toegevoegd zoals bij stap 2.

Klik vervolgens in de blauwe balk onder in uw beeld op 'Inboeken of aanmelden'. Er opent zich een pop-up. Selecteer hierin de juiste bundel uit het bundeloverzicht.

Let op: wilt u de Engelstalige tests plannen? Selecteer dan de bundel waar '(Engels)' bij staat vermeld.

The screenshot shows the 'Kandidaten' (Candidates) page in a web application. At the top, there is a header with 'Kandidaten', a 'Nieuwe kandidaat toevoegen' button, and a search bar. Below the header is a table with columns: Naam, ID, Omgeving, E-mail, Geboortedatum, Studentnr., Cohort, Groepscode, Referentie, Werkgever, and Opleiding. The table contains five rows of candidate data. A pop-up menu titled 'Aanmelden voor bundel' is open over the table, showing a search bar and a list of bundles. The bundles listed are: 'Beveiligingsmedewerker toegangscontroles, bewaking en patrouilles', 'Beveiligingsmedewerker toegangscontroles, bewaking en patrouilles (Engels)', 'Beveiligingsmedewerker voertuigonderzoek', 'Beveiligingsmedewerker voertuigonderzoek (Engels)', and 'Controleur luchthavenbenodigheden (met x-ray/EDS)'. At the bottom of the pop-up are buttons for 'Aanmelden en inplannen' and 'Annuleren'. Below the table, there is a status bar indicating '2 items geselecteerd' and a button for 'Inboeken of aanmelden'.

Klik op 'Aanmelden en inplannen'.

Let op: afnamelocaties hebben maximaal 20 examenplaatsen. Het is daarom niet mogelijk om groepen groter dan 20 kandidaten aan te melden voor één afnamemoment. Wij raden aan om grotere groepen te splitsen.

De handleiding gaat verder op de volgende pagina.

U kunt nu de onderdelen plannen. Daarvoor opent zich een nieuw scherm:

Onderdelen plannen

🏠

1 Onderdelen 2 Communicatie 3 Controleren

Exams

🎓 **Praktijktest controleur luchthavenbenodigdheden (met x-ray/EDS)**

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

🎓 **Theorietest controleur luchthavenbenodigdheden**

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

🎓 **Beeldinterpretatietest CAT CBS**

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

Volgende

Selecteer een test door op het schuifje te klikken. Het schuifje wordt groen en er verschijnt een planner (zie afbeelding). Voor de beeldinterpretatietest en de theorietest selecteert u als eerste boven in het scherm de locatie waar uw kandidaten de tests gaan afleggen.

🎓 **Theorietest controleur luchthavenbenodigdheden**

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

📍 Testlocatie NCTV

March 2026

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Geen Datum

📅
Selecteer een Datum



Reserveren

De handleiding gaat verder op de volgende pagina.

Klik vervolgens op de gewenste datum. Aan de rechterkant van de planner opent een overzicht met daarin de beschikbare tijden en plaatsen op die dag. Een voorbeeld hiervan ziet u op de afbeelding hieronder. Houdt bij het boeken rekening met de verwerkingstijden zoals genoemd in het testreglement. Deze bekijkt u op [onze website](#).

Theorietest controleur luchthavenbenodigdheden


- Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

 Testlocatie NCTV 

<< <
April 2026
> >>


S	M	T	W	T	F	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

donderdag 9 april 2026

08:00 - 09:00 16 beschikbaar 

08:15 - 09:15 16 beschikbaar

08:30 - 09:30 16 beschikbaar

08:45 - 09:45 17 beschikbaar 

Reserveren

Klik op het tijdstip naar keuze en kies voor reserveren. De volgende tekst verschijnt:

 Theorietest controleur luchthavenbenodigdheden

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

 Testlocatie NCTV  donderdag 9 april 2026  08:30 → 09:30

Deze reservering wordt 15 minuten vastgehouden tot 09:31. Zorg dat je voor die tijd het plannen afrondt.

Wijzig Reservering 

Herhaal de bovenstaande stappen voor alle tests in de bundel, ook voor de praktijktest. De praktijktest vindt plaats op uw eigen locatie.

De handleiding gaat verder op de volgende pagina.

Als alle schuifjes bij de bundelonderdelen groen zijn, zoals in de onderstaande afbeelding, klikt u op ‘Volgende’.

Onderdelen plannen

1 Onderdelen 2 Communicatie 3 Controleren

Exams

Praktijktest controleur luchthavenbenodigdheden (met x-ray/EDS)

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

dinsdag 3 maart 2026 08:15 → 08:30

Deze reservering wordt 15 minuten vastgehouden tot 09:32. Zorg dat je voor die tijd het plannen afrondt.

[Wijzig Reservering](#)

Theoretietest controleur luchthavenbenodigdheden

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

Testlocatie NCTV donderdag 9 april 2026 08:30 → 09:30

Deze reservering wordt 15 minuten vastgehouden tot 09:31. Zorg dat je voor die tijd het plannen afrondt.

[Wijzig Reservering](#)

Beeldinterpretatietest CAT CBS

Examen inplannen
De kandidaat hoeft het examen niet zelf te plannen.

Testlocatie NCTV donderdag 9 april 2026 08:00 → 08:30

Deze reservering wordt 15 minuten vastgehouden tot 09:32. Zorg dat je voor die tijd het plannen afrondt.

[Wijzig Reservering](#)

[Volgende](#)

U krijgt dan onderstaand scherm te zien:

1 Onderdelen 2 **Communicatie** 3 Controleren

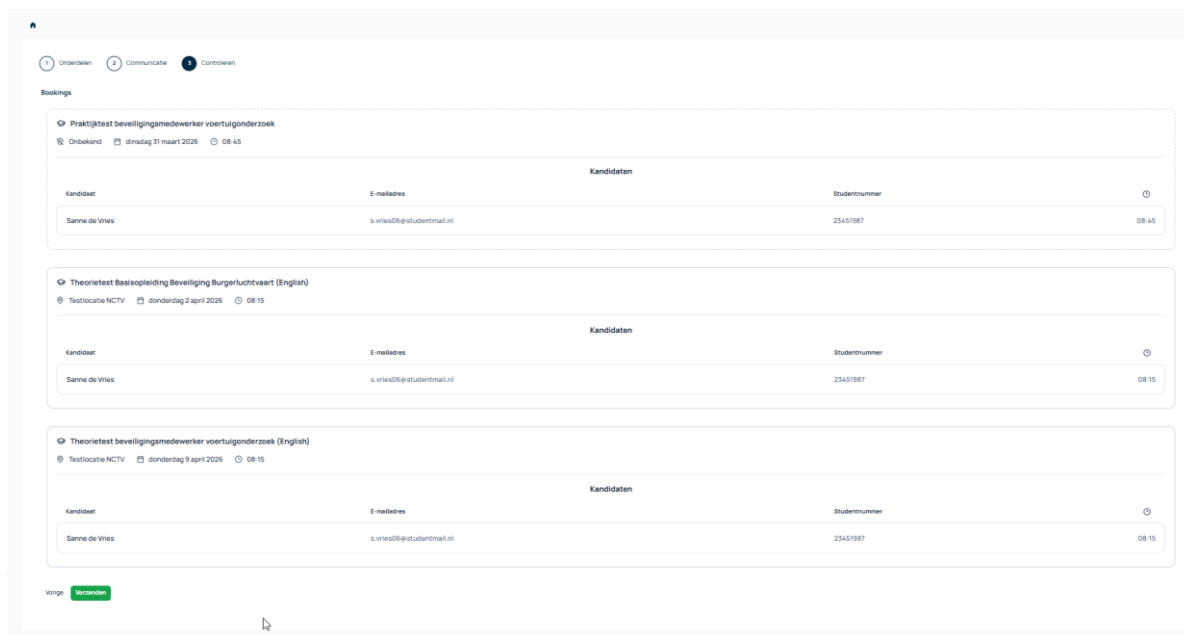
Emails voor geplande onderdelen versturen

Stuur uitnodigingsemails voor de onderdelen die worden gepland, zoals examens.

[Vorige](#) [Volgende](#)

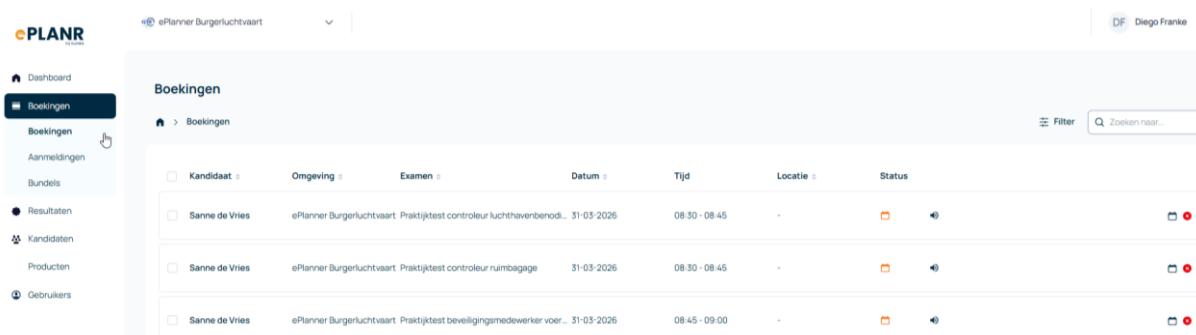
Controleer of het schuifje voor het versturen van de e-mails groen is. Is dit niet zo, klik dan op het schuifje zodat het groen wordt. Op die manier ontvangen de kandidaten de bevestigingsmail over hun testmoment. Klik daarna op volgende.

U krijgt vervolgens een totaaloverzicht van uw boeking te zien, inclusief de ingeschreven kandidaten. Dat ziet er zo uit:



Als dit overzicht correct is, klikt u op verzenden.

Om te controleren of uw boekingen gelukt zijn, gaat u in het menu aan de linkerkant naar boekingen. U ziet daar de door u gemaakte boekingen:



Zijn de boekingen (nog) niet zichtbaar? Wacht een paar minuten en refresh de pagina.

Zijn de boekingen dan nog niet zichtbaar? Neem dan contact op met onze klantenservice via klantenservice@cito.nl.

3.1 Boeking wijzigen

Wilt u een gemaakte boeking wijzigen? Dan kunt u contact opnemen met onze klantenservice via klantenservice@cito.nl. Zet in de onderwerpregel 'Boeking wijzigen Beveiliging Burgerluchtvaart' en deel in de e-mail informatie over de bestaande boeking en de gewenste aanpassing. De algemene voorwaarden van Eureka zijn van toepassing bij het aanpassen van een gemaakte boeking, zoals genoemd op de [website van Eureka](#).

3.2 Herkansing plannen

Wanneer een kandidaat de test niet heeft behaald, is het mogelijk om een herkansing te plannen. U gaat hiervoor links in het menu naar 'Boeking' en vervolgens naar 'Bundels'. U ziet een pijl verschijnen wanneer het plannen van een herkansing mogelijk is. Zie de oranje cirkel op de afbeelding hieronder:

The screenshot shows the 'Bundels' section of the ePLANR application. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Boeking, Resultaten, Financieel, Kandidaten, Producten, Locaties, and Gebruikers. The main area displays a table with columns: Kandidaat, E-mailadres, Bundel, Status, and Onderdelen. There are four rows for a candidate named 'Emma de Vries'. The first two rows have a status of 'O' (overig) and show test bundles with a 'Herkansing' button circled in orange. The third row has a status of 'G' (goedgekeurd) and no 'Herkansing' button. The fourth row has a status of 'O' and a 'Herkansing' button circled in orange, with an orange arrow pointing to it. At the bottom, there is a summary bar: '2 geselecteerd', 'Onderdelen plannen', and 'Exporteren'.

U selecteert de betreffende kandidaat door het vinkje voor de naam aan te zetten en klikt daarna onder in uw beeld op 'Onderdelen plannen'. Hierna volgt u de stappen voor het plannen van een test, zoals beschreven in stap 3. U hoeft voor de herkansing echter **alleen de herkansing** te plannen, niet de al behaalde tests.

3.3 Een kandidaat inschrijven voor meerdere bundels

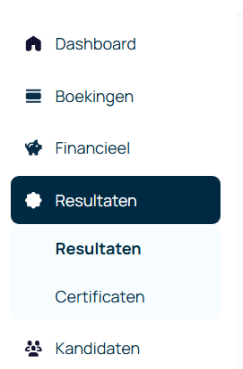
Wilt u een kandidaat inschrijven voor meerdere bundels? Dan hoeft u de gegevens van de kandidaat niet opnieuw te koppelen. U kunt de al eerder ingevoerde gegevens aan meerdere bundels koppelen.

Let op: Het is van belang dat u per bundel **alle tests** plant. Op het moment dat een test in meerdere bundels afgenomen wordt, hoeft deze test slechts één keer behaald te worden. Wanneer de eerstgeplande test is behaald, kunt u de test in de overige bundel(s) annuleren.

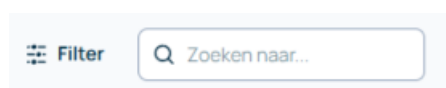
4. Het bevestigen van het behalen van praktijktests

In deze stap leest u over het accorderen van de praktijktest van een kandidaat. Het is nodig om de praktijktest te accorderen in ePLANR, omdat ook deze test deel uitmaakt van het certificeringstraject. Zonder een behaalde praktijktest komt het certificaat niet beschikbaar voor de kandidaat.

Klik links in het menu op 'Resultaten' > 'Resultaten'.



U ziet hier de testresultaten van alle bundels van alle kandidaten die u heeft toegevoegd. Zoek de kandidaat die de praktijktest aflegde op in de lijst. Dit kan eventueel door gebruik te maken van het zoekfilter:

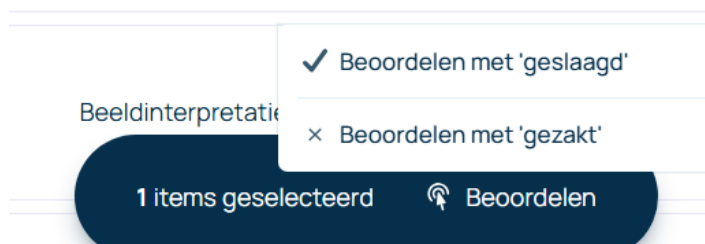


Klik op het vinkje voor de naam van de kandidaat om deze te selecteren. Onder in beeld verschijnt de optie om de test te beoordelen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sanne de Vries	09-05-1986	23451987	Praktijktest controleur personen, handba...	26-03-2026	3121212	Onvoldoende	Te Beoordelen
<input type="checkbox"/>	Sanne de Vries	09-05-1986	23451987	Beeldinterpretatietest CAT CBS	26-03-2026	3121212	Voldoende	Voldoende
<input type="checkbox"/>	Sanne de Vries	09-05-1986	23451987	1 items geselecteerd		3121212	Voldoende	Voldoende

De handleiding gaat verder op de volgende pagina.

Klik op 'Beoordelen'. U krijgt een pop-up met twee opties. Klik vervolgens op de juiste beoordeling: 'Beoordelen met 'geslaagd"' of 'Beoordelen met 'gezakt'.

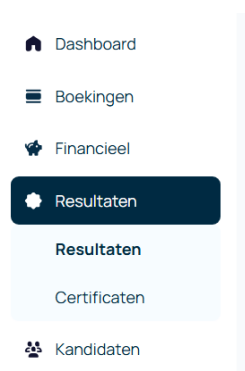


5. Resultaten en certificaten inzien

In stap 5 nemen we u mee in hoe u de resultaten en certificaten kunt inzien.

5.1 Resultaten inzien

Klik aan de linkerkant in het menu op 'Resultaten' > 'Resultaten'.

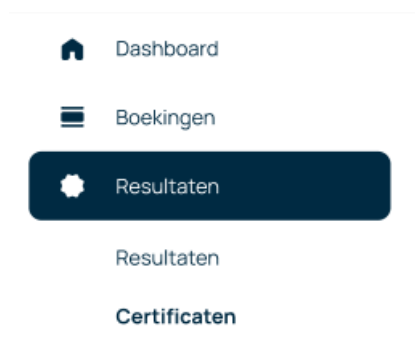


Zoek de kandidaat waarvan u de resultaten wilt bekijken op in de lijst. Dit kan eventueel door gebruik te maken van het zoekfilter.



5.2 Certificaten

In het menu aan de linkerkant klikt u op 'Resultaten' > 'Certificaten'.





U vindt hier per kandidaat de behaalde certificaten.

Wilt u het certificaat downloaden? Dit kan ná 19.00 uur op de dag dat de kandidaat voor de laatste benodigde test uit de bundel is geslaagd. Selecteer de juiste kandidaat en klik vervolgens aan de rechterkant op het downloadpictogram om het certificaat te downloaden. Uw kandidaten ontvangen het certificaat per mail zodra deze is behaald.

Certificaten

🏠 > Certificaten Filter 🔍 Zoeken naar...

<input type="checkbox"/>	Kandidaat	Geboorteplaats	Certificaat	Certificaatnr.	Geldig tot	Werkgever	Opleider
<input type="checkbox"/>	Theo van Dijck	Utrecht	Securitymanager luchtvracht en -post		24-03-2027		
<input type="checkbox"/>	Sanne de Vries	Utrecht	Supervisor luchtvracht en -post		24-03-2027	Eureka Software B.V.	Eureka Examenprofessionals B.V. 

Items 1 tot 2 van de 2 worden weergegeven. ← Vorige 1 Volgende →

Aantal per pagina