

Handleiding Tenantbeheerders hercertificering CASPIR

Vanaf heden kun je de hercertificering bijhouden van de deelnemers binnen je zorggroep. Onderstaande instructie helpt bij het beheren van de omgeving.

Hoe log ik in?

Via de website <https://leren.cahag.nl> log je in met de gebruikersgegevens. Na inlog verschijnt jouw startpagina waar je halverwege het blok hercertificering ziet. Weet je je inloggegevens niet meer? Vraag dan een nieuw wachtwoord aan via:

https://leren.cahag.nl/login/forgot_password.php

Let op: voor tenantbeheerders werkt onderstaande blok niet voor hun eigen hercertificering. Mocht je als tenantbeheerder ook een eigen certificering wensen, dan dien je een aparte inlog te hebben als deelnemer.

CASPIR Hercertificering

Hieronder zie je de status van jouw CASPIR Hercertificeringstraject. Je ziet per onderdeel wat je al wel en niet succesvol hebt afgerond.

Via de knop CASPIR Casuïstiek/Portfolio kun je jouw casus(sen) uploaden. Vervolgens wordt deze beoordeeld door een aangewezen beoordelaar binnen jouw zorggroep.

Via de knop CASPIR Online kun je direct de e-learning starten.

CASPIR Modules verlopen via jouw zorggroep. Zij werken jouw presentie bij op het moment dat je een **Flexibele module 6** succesvol hebt afgerond. Is dit het geval, dan verandert jouw status naar voltooid.

✓ Start Certificering

Niet Gecertificeerd

Einde Certificering ✗

CASPIR Casuïstiek/Portfolio

Niet voltooid

CASPIR Online

Niet voltooid

CASPIR Meetings

Niet voltooid

Rapport

Hieronder leggen we de verschillende functies uit per onderdeel en wie welke taken kan en mag uitvoeren.

1. Caspir Casuïstiek/Portfolio inzendingen bekijken en beoordelen

Als je ook de rol van beoordelaar hebt, kun je inzendingen bekijken en beoordelen. Hoe je dit kunt doen, kun je lezen in de handleiding van de beoordelaar.

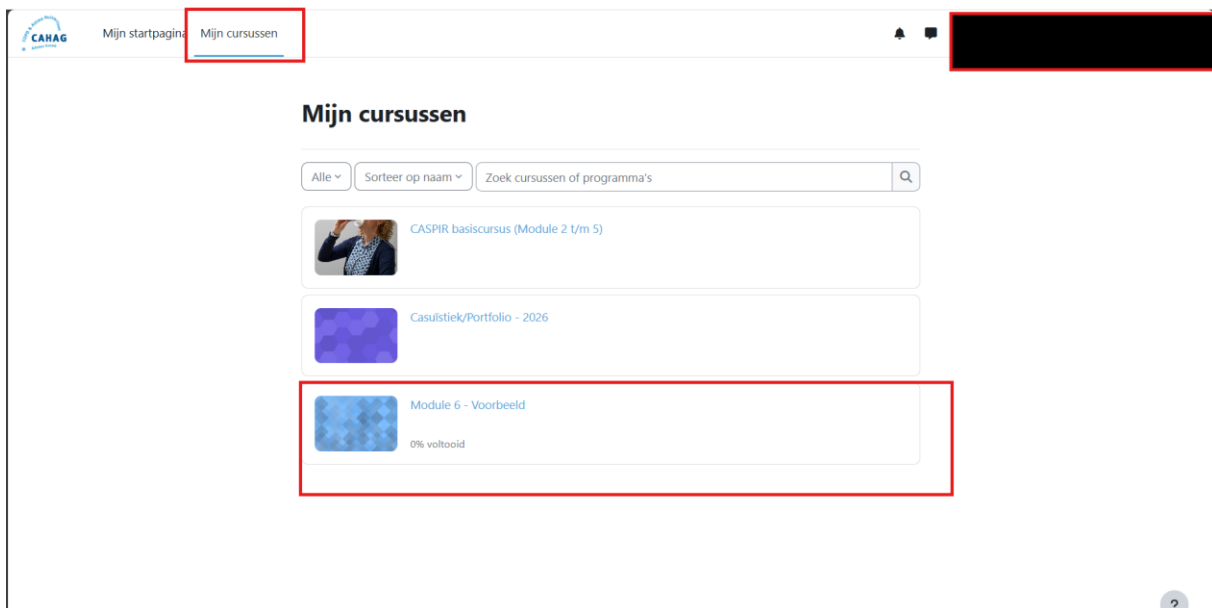
2. CASPIR Online

Deze knop is uitsluitend bedoeld voor deelnemers. Via deze functie kan een gebruiker een CASPIR online starten of de status 'voltooid' zien wanneer de cursus is afgerond. Indien een deelnemer zich nog niet heeft ingeschreven maar wel interesse heeft in het volgen van CASPIR online, kan men deze knop selecteren en na succesvolle betaling direct met de cursus beginnen. Wanneer de cursus via collectieve inkoop wordt gevolgd, wordt de deelnemer via import aan de cursus gekoppeld en krijgt hij/zij toegang zodra de koppeling is voltooid. Zij krijgen bericht als de cursus klaar staat om te gaan volgen via de e-mail.

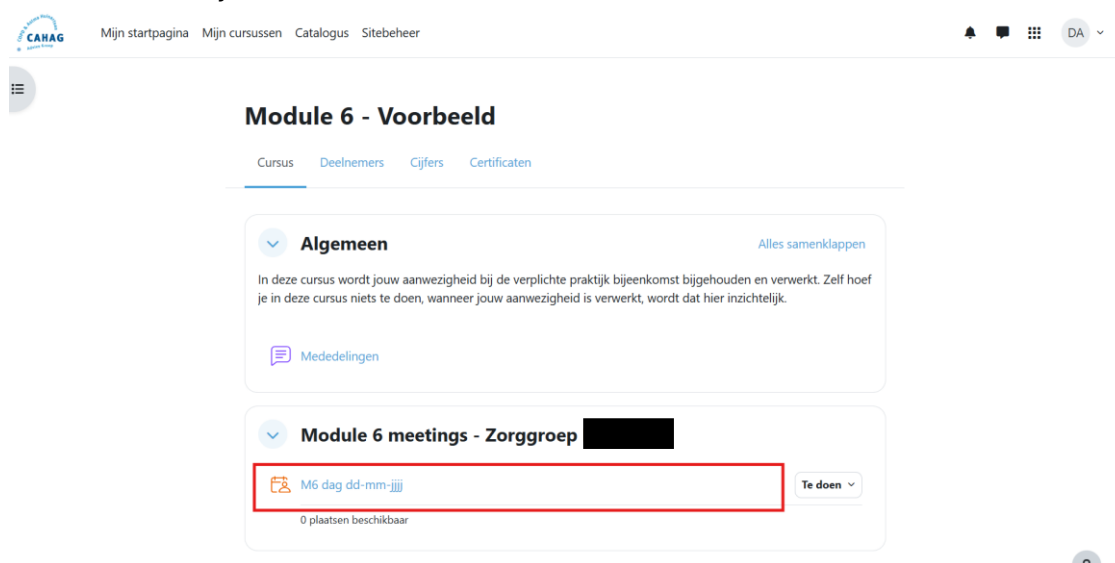
3. CASPIR Meetings

Voor de deelnemers is alleen te zien of zij een CASPIR M6 hebben gevolgd. Tenantbeheerders kunnen deelnemers toevoegen aan een M6 en de presentie verwerken. Dit wordt ook gedaan via de cursuspagina. Klik hiervoor bovenaan op de knop mijn cursussen.

Je ziet onderstaande scherm:

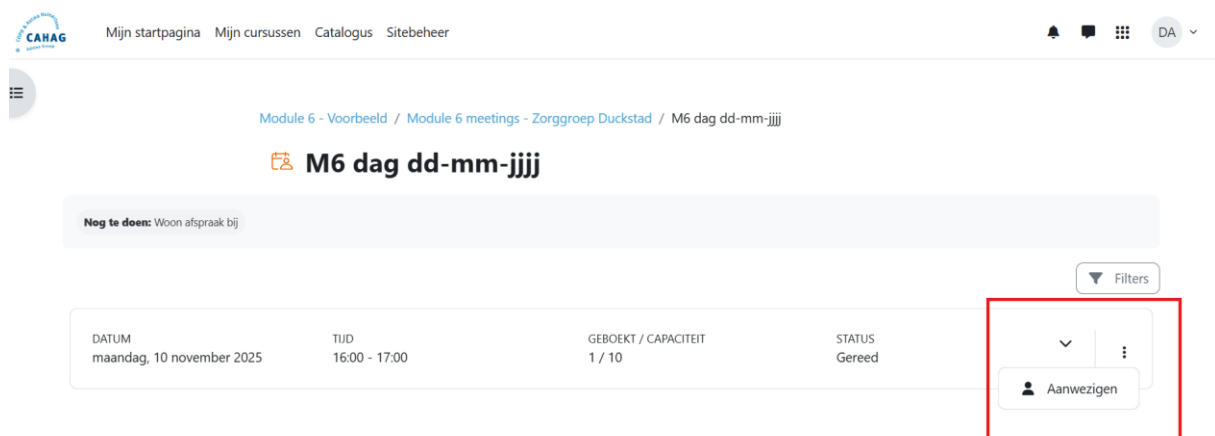


Klik vervolgens op de module 6 bijeenkomst om presentie te verwerken. Onderstaande scherm verschijnt



Het scherm laat zien welke Module 6-meetings zijn ingekocht. Als een meeting al is aangevraagd maar nog niet in het overzicht verschijnt, neem dan contact op met het [onderwijssecretariaat](#). Let erop dat in de nieuwe omgeving alleen cursussen die vanaf 2026 worden gegeven zichtbaar zijn.

1. Klik op de datum van de Module 6 waar je deelnemers wilt toevoegen of presentie van wilt bijwerken (rode vak in bovenstaande afbeelding). Onderstaande scherm verschijnt:



2. Klik vervolgens op de 3 puntjes en selecteer aanwezig. (zie rode vak afbeelding hierboven). Je ziet een overzicht van de aanwezigen. In onderstaande voorbeeld is reeds een persoon als deelnemer toegevoegd en ook de presentie al verwerkt, maar als het een cursus is die nog bijgewerkt moet worden, dan tref je hier geen namen aan.

M6 dag dd-mm-jjjj

Sessie datum/tijd 10 november 2025, 16:00 – 10 november 2025, 17:00

Capaciteit 10

Aanwezig

Naam	Aanwezigheid
Gijs Gans	Volledige aanwezigheid

Verwerk aanwezigheid - Voeg toe/verwijder deelnemers - Ga terug

- Om deelnemers toe te voegen klik je op de link “Voeg toe/verwijder deelnemers”, is de cursus geweest, dan ga je presentie verwerken via de link “Verwerk aanwezigheid”. Hieronder lichten we de twee verschillende stappen los toe. Dus kijk even goed welke actie je moet doen.

4. Deelnemers toevoegen/verwijderen

Na het klikken op de knop voeg toe/verwijder deelnemers kom je in het volgende scherm:

1 bestaande gebruikers (1)
Gijs Gans (ggans@duckstad.net)

1 mogelijke gebruikers (1)
Duckstad Admin (admin@duckstad.net)

Voeg toe
Verwijder

Zoek Wis

Zoek Wis

☐ Onderdruk email notificatie

Ga terug

Links zie je de deelnemers die aan de cursus gekoppeld zitten. Rechts zie je de beschikbare deelnemers die je kunt aanvinken. Klik op de deelnemer(s) en druk op de knop voeg toe. Ze verschuiven dan van de rechterkolom naar de linkerkolom.

Let op: als een persoon al in een andere M6 bijeenkomst zit, dan kun je deze niet opnieuw selecteren. De persoon moet je dan eerst uit de andere meeting halen om vervolgens opnieuw toe te voegen. Het kan zijn dat je aan de rechterkant teveel

personen hebt om te tonen. Dan zorg je ervoor dat je met zoeken de juiste persoon vindt. Kun je de persoon niet koppelen? Dan kan het zijn dat de deelnemer zelf nog niet heeft aangegeven bij welke zorggroep hij/zij hoort. Dit dient de deelnemer zelf te doen via haar eigen profiel.

Wanneer je alle deelnemers hebt toegevoegd, klik dan links onderin op “Ga terug”. Je komt dan weer in het overzichtsscherm waar je alle deelnemers voor de M6 bijeenkomst aantreft.

5. Deelnemers aanwezigheid/presentie verwerken

Door op de link “verwerk aanwezigheid te klikken” ga je naar onderstaande scherm:

The screenshot shows the CAHAG system interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mijn startpagina', 'Mijn cursussen', 'Catalogus', and 'Sitebeheer'. Below this, the breadcrumb trail reads: 'Module 6 - Voorbeeld / Module 6 meetings - Zorggroep Duckstad / M6 dag dd-mm-jjjj / Aanwezig'. The main heading is 'M6 dag dd-mm-jjjj'. Below this, session details are shown: 'Sessie datum/tijd: 10 november 2025, 16:00 – 10 november 2025, 17:00' and 'Capaciteit: 10'. The section is titled 'Verwerk aanwezigheid' with the instruction 'Selecteer gebruikers die aan de sessie hebben deelgenomen:'. A table lists participants. The first row shows 'Gijs Gans' with a 'Huidige status' of 'Volledige aanwezigheid'. The 'Sessies deelgenomen' column has a dropdown menu currently set to 'Volledige aanwezigheid'. Below the table, there are buttons for 'Bewaar aanwezigheid' and 'Annuleer', and a 'Ga terug' link at the bottom left. A help icon (?) is visible in the bottom right corner.

Je treft het overzicht aan van alle deelnemers en nu ga je de presentie verwerken. Rechts achter de deelnemer zie je de kolom “Sessies deelgenomen”. Via dropdown geef je aan of de persoon aanwezig was of niet. Let op er zijn drie keuzes:

- Volledige aanwezigheid – persoon was aanwezig en krijgt punten via PE-online (mits in hun profiel het juiste registratienummer ingevuld staat) en heeft een van de onderdelen voor hercertificering voltooid.
- Gedeeltelijk aanwezig – deze knop gebruiken we niet
- Niet verschenen – persoon was niet aanwezig, dus ontvangt ook geen punten.

Na het verwerken van de presentie van alle deelnemers klik je op “bewaar aanwezigheid”.

Om de pagina te verlaten klik je linksonderin op ga terug.

4. Rapport (deelnemersoverzicht Hercertificering)

Via het dashboard hebben tenantbeheerders ook een knop rapport in het onderdeel CASPIR Hercertificering.

CASPIR Hercertificering

Hieronder zie je de status van jouw CASPIR Hercertificeringstraject. Je ziet per onderdeel wat je al wel en niet succesvol hebt afgerond.

Via de knop CASPIR Casuïstiek/Portfolio kun je jouw casus(sen) uploaden. Vervolgens wordt deze beoordeeld door een aangewezen beoordelaar binnen jouw zorggroep.

Via de knop CASPIR Online kun je direct de e-learning starten.

CASPIR Modules verlopen via jouw zorggroep. Zij werken jouw presentie bij op het moment dat je een **Flexibele module 6** succesvol hebt afgerond. Is dit het geval, dan verandert jouw status naar voltooid.

Start Certificering

Niet
Gecertificeerd

Einde Certificering

CASPIR Casuïstiek/Portfolio

Niet voltooid

CASPIR Online

Niet voltooid

CASPIR Meetings

Niet voltooid

Rapport

Klik op deze knop en je komt in het volgende scherm terecht:

CAHAG

Mijn startpagina Mijn cursussen Catalogus Sitebeheer

   DA

Rapport filter

Zoeken

Kies certificering status

Alle

Voornaam

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Achternaam

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Download tabelgegevens als

Door komma gescheiden waarden (CSV)

Download

Certificering	Voornaam / Achternaam	Datum certificering	Verloopt	Zorggroep	Casuïstiek/Portfolio	Online	Meetings	Acties
✓	Donald Duck	24-11-2025	24-02-2029	Zorggroep Duckstad	1	1	1	 
✖	Duckstad Admin	-	-	Zorggroep Duckstad	-	-	-	 
⚠	Gijs Gans	-	-	Zorggroep Duckstad	1	-	1	 
⚠	Guus Geluk	11-11-2025	11-02-2029	Zorggroep Duckstad	-	-	-	 

?

Dit is het overzicht van alle deelnemers hercertificering met zijn of haar status.

We lichten hieronder toe welke functies je kunt gebruiken via deze pagina:

a. Status certificering

In de kolom certificering zie je iconen staan. Hieruit kun je zien wat de status is van iemand hercertificering.

- Groen vinkje is hercertificering is voltooid
- Oranje kruisje hercertificering niet voltooid
- Zwart poppetje met streep erdoor: persoon heeft in het verleden een certificering gehad, maar hercertificering staat momenteel uit. (Wil men dit weer gaan volgen, dan moet dit via het onderwijs secretariaat kenbaar worden gemaakt en kan de hercertificering worden geactiveerd)

In alle andere kolommen zie je exact wat men al heeft behaald en dus nog zou moeten volgen om hercertificering te behalen. In de kolom “verloopt” zie je de einddatum waarop het huidige certificaat verloopt. De leeromgeving gaat zelf herinneringen uitgeven aan de deelnemer op het moment dat hercertificering nog niet is voltooid. Heeft de deelnemer na herhaalde berichtgeving niet voldaan aan alle hercertificeringseisen, dan dient men alle onderdelen opnieuw te volgen.

b. Acties

Mocht een deelnemer uitstel nodig hebben door bijvoorbeeld landurige uitval, dan mag de certificering verlengd worden. Dit kun je doen via de kolom Acties en daar te klikken op het klok icoon. Als deze functie niet openstaat bij de deelnemer, dan dien je contact te zoeken met het [onderwijssecretariaat](#). Geef de naam en e-mailadres van betreffende persoon door.

Onder de kolom acties heb je nog de volgende opties

- Poppetje: hier kun je in detail zien wat de persoon wanneer gehaald heeft.
- Archiefdoos: hier klik je door naar het portfolio/casuïstiek onderdeel.

c. Uitdraai deelnemers maken

Via download tabelgegevens kun je een uitdraai maken van alle data die je ook op het scherm ziet. Geef hierbij via de drop down aan dat je een XLSX formaat wilt en klik op download. Je krijgt een leesbare Excel.

Dit zijn alle activiteiten die je kunt uitvoeren als tenantbeheerder. Vragen of hulp nodig? Stel ze via onderwijs@secretariaatcahag.nl met in het onderwerp “**vraag hercertificering tenantbeheerder**”. Het helpt om duidelijk aan te geven, liefst met een printscreen, waar je vastloopt. Dan kan er gericht een reactie worden gegeven. We zullen ook veelgestelde vragen gaan ontwikkelen o.b.v. de input die we terugkrijgen. Zodra deze beschikbaar zijn, sturen we de link hiervan toe.