



# Docentenbrochure

## HRM doorstroom



Welkom collega, docent!

Binnenkort geef je een opleiding bij Politiezone Antwerpen. De informatie in deze brochure zal je verder op weg helpen en is nuttig om even door te nemen. Indien nodig kan je contact opnemen met HRM doorstroom. De contactgegevens en praktische informatie kan je verderop in deze brochure terugvinden.

Wij wensen je alvast veel succes!



# Inhoudsopgave

<b>DOCENTENBROCHURE .....</b>	<b>1</b>
HRM DOORSTROOM.....	1
<b>1. AFSPRAKEN.....</b>	<b>4</b>
CONTACT .....	4
WEDERZIJDE VERWACHTINGEN .....	4
DOCUMENTEN .....	4
<i>Veiligheidsverificatie</i> .....	4
VOORBEREIDING.....	5
<b>2. OPLEIDINGSLOCATIE .....</b>	<b>6</b>
ADRES .....	6
BEREIKBAARHEID .....	7
<i>Met de fiets, step of scooter</i> .....	7
<i>Met tram of bus</i> .....	8
<i>Met de trein</i> .....	8
TOEGANKELIJKHEID .....	9
LOKALEN.....	11
ETEN & DRINKEN.....	12
ORDE & NETHEID .....	12
<b>3. AANWEZIGHEIDSLIJSTEN .....</b>	<b>13</b>
INLOGGEN IN TALPA .....	13
<i>Interne docenten</i> .....	13
<i>Externe docenten</i> .....	14
MIJN KLANTENGROEPEN .....	14
OPBOUW CURSUS IN TALPA .....	15
<i>Aanbod</i> .....	15
<i>Cursus</i> .....	16
HERINNERINGSMAIL DOCENT .....	16
AANBOD RAADPLEGEN IN TALPA .....	17
AANWEZIGHEDEN VERWERKEN.....	17
<i>Optie 1: Individueel</i> .....	18
Medewerker was aanwezig.....	18
Medewerker was niet aanwezig.....	19

<i>Optie 2: Massale actie</i> .....	20
Aanpassing status na massale actie .....	22
Optie 1: Status wijzigen.....	22
Optie 2: Activiteiten beheren.....	25

# 1. Afspraken

## Contact

Heb je vragen of wil je bepaalde afspraken maken? Neem dan contact op met de medewerkers van HRM doorstroom. Onze dienst is te bereiken op onderstaand e-mailadres of telefoonnummer:

**HRM doorstroom**

**[PZ.Antwerpen.HRM.Doorstroom@police.belgium.eu](mailto:PZ.Antwerpen.HRM.Doorstroom@police.belgium.eu)**

**03 338 55 55 (van 8u30 tot 16u30)**

## Wederzijdse verwachtingen

Vanuit de dienst doorstroom proberen we onze docenten zo goed mogelijk te faciliteren en trachten we kwaliteitsvolle opleidingen aan te bieden. We gaan ervan uit dat de kwaliteit van deze opleidingen niet enkel afhangt van de theoretische en praktische kennis van onze docenten maar ook van de waarden die onze docenten uitstralen, respecteren en toepassen.

Van de docent wordt daarom verwacht dat hij of zij interesse toont voor onze organisatie, integer handelt en correct en loyaal reageert. Dit wil ook zeggen dat de docent een correcte dienst verleent naar al onze medewerkers en deelnemers ongeacht hun afkomst, geslacht, leeftijd, handicap enz.

Bij moeilijkheden tijdens het lesgeven ontvangt HRM doorstroom hierover graag feedback via mail.

## Documenten

### Veiligheidsverificatie

Om de veiligheid van ons personeel en politie-infrastructuur in brede zin te garanderen, zijn wij verplicht om een veiligheidsscreening uit te voeren bij elke externe docent die lesgeeft in één van onze gebouwen. Dit veiligheidscertificaat is het bewijs dat je onze gebouwen mag betreden. Iedere collega, operationeel of CALog, kan en mag op basis van een identiteitscontrole nagaan of een externe persoon toelating heeft om aanwezig te zijn in één van de gebouwen van Politiezone Antwerpen.

De nodige praktische info voor het opstarten van een aanvraag voor veiligheidsverificaties zal door één van de medewerkers van HRM doorstroom aan jou bezorgd worden. Het betreft het invullen van een digitaal formulier en het opvragen van een uittreksel uit het strafregister.

Bij een gunstige screening, ontvang je via mail het officiële document waarop staat dat je als docent toegang verkregen hebt tot de politionele gebouwen van Politiezone Antwerpen.

Geef hier tijdig gevolg aan, zodat je op datum van de opleiding zonder problemen onze gebouwen kan betreden.

## **Vorbereiding**

De onthaalprocedure kan wat tijd in beslag nemen (Zie pagina 8 voor het volledige proces). Kom daarom zeker op tijd zodat je nog voldoende tijd hebt om je naar het opleidingslokaal te begeven en de opleiding tijdig aan te vatten.

Het meubilair in de leslokalen is statisch opgesteld. Je kan dus geen tafels en stoelen verschuiven. Indien er technische problemen zijn, kan je terecht bij onze collega's van ICT.

**Directie ICT**

**03 338 99 99**

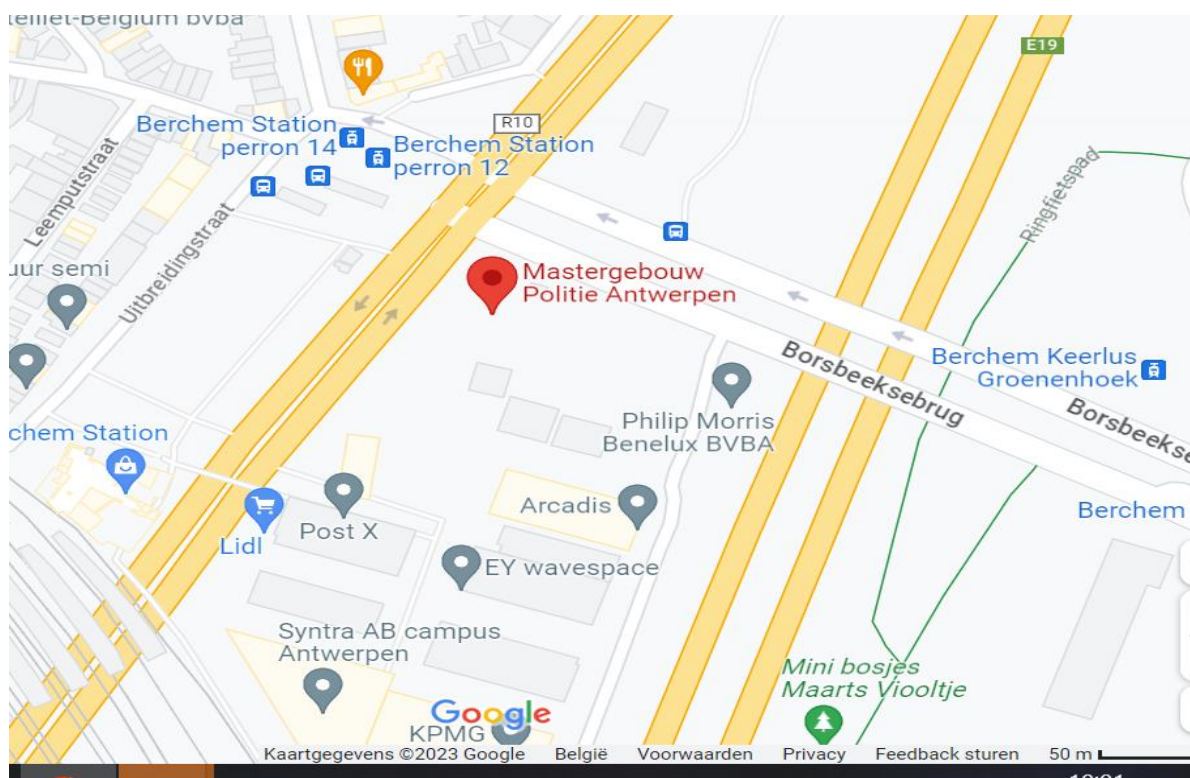
## 2. Opleidingslocatie

Wij zijn ondertussen volledig verhuisd naar het nieuwe mastergebouw ter hoogte van Post X in Berchem. Het complex is gelegen op de hoek van de Borsbeeksebrug en de Binnensingel. In dit gebouw vinden alle opleidingen plaats, tenzij onderling anders afgesproken.

### Adres

## Borsbeeksebrug 38

### 2600 BERCHEM (Antwerpen)



## Bereikbaarheid

De ligging vlakbij het station van Berchem, aan meerdere tram- en bushaltes, fietsostrade en de Ring maakt het mastergebouw vlot bereikbaar te voet, met de trein, tram, bus, fiets of met de auto.



## Met de fiets, step of scooter

Het gebouw is met de fiets, de step of per scooter vlot bereikbaar vanuit de stad en de Antwerpse rand. Het **Singelfietspad** loopt langs het complex, de **fietsostrade F1** naar Mechelen is vlakbij en het **Ringfietspad** ligt op een boogscheut.

Op het plein voor het station van Berchem kan je jouw fiets achterlaten in een open fietsenstalling. Er is ook een **Velo-station** en een dropzone van **Donkey**. Naast de Lidl op de Borsbeeksebrug kan je je fiets, step of scooter kwijt in de gratis publieke fietsenparking van Post X op verdieping -1, links van de supermarkt.

## Met tram of bus

De Lijn biedt veel verschillende opties. Zowel de bus als de tram stoppen voor het mastergebouw op het plein aan het station van Berchem. Via de [routeplanner](#) van De Lijn kan je jouw volledige reis plannen.

**Tram 4** brengt je van Hoboken naar Silsburg in Deurne (of andersom). **Tram 9** rijdt van de P+R op Linkeroever naar Silsburg (of andersom). Beide trams stoppen aan halte 'Berchem Station'. Vooraan het perron kan je oversteken naar het mastergebouw.

Je kan **verschillende bussen** nemen naar het mastergebouw. Zo stoppen bussen 20, 21, 30, 32, 38, 51-53, 90-92, 298 en 420-422 allemaal aan Berchem Station. Vanaf het perron kan je oversteken naar de ingang van het complex.

## Met de trein

Met de trein stap je af in station Antwerpen-Berchem. Als je het station uitgaat, steek je rechts de **voetgangersbrug** over richting de site Post X. Aan de overkant wandel je naar links richting de Borsbeeksebrug. Treininfo kan je raadplegen op de website van de [NMBS](#). **Met de auto**

Neem bij voorkeur het openbaar vervoer. Het mastergebouw heeft geen parkeerplaatsen voor bezoekers. Er zijn bovendien **geen gratis parkeerplaatsen** in de buurt. Je kan je auto kwijt in [Indigo Neo Parking Post X](#) (Borsbeeksebrug 22) of in [Q-park Berchem Station](#) (E. Ryckaertplein 2). Beide parkings zijn ondergronds en betalend.

Het mastergebouw ligt in een **lage-emissiezone**. De zone wordt aangeduid met een apart verkeersbord. Meer info vind je op de website [Slim naar Antwerpen](#).

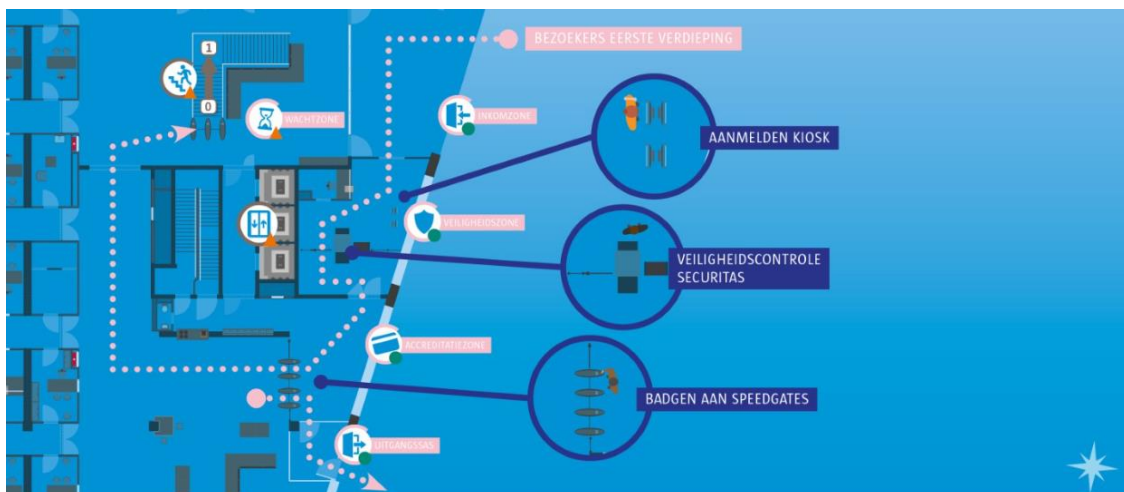
## Toegankelijkheid

Het mastergebouw heeft een onthaalloket waar externe bezoekers, zoals docenten welkom zijn op uitnodiging.



Wanneer je lesgeeft in het mastergebouw dien je via de onthaalzone (zijde kantoortoren, station: zie afbeelding) het gebouw te betreden. De opleidingslokalen bevinden zich op de eerste verdieping.

### De onthaalprocedure:



- **Stap 1:** Vanuit HRM doorstroom versturen we je een vergaderverzoek. In dit vergaderverzoek vind je onze contactgegevens en het opleidingslokaal waar je die dag moet lesgeven.
- **Stap 2:** Op het moment van de afspraak meld je je als bezoeker aan op de kiosk met het e-mailadres waarop je het vergaderverzoek ontvangen hebt. Zorg ervoor dat je jouw positieve veiligheidsverificatie bij de hand hebt.

- **Stap 3:** Je zal uit de kiosk een badge ontvangen en doorverwezen worden naar het lokaal waar de opleiding plaats vindt. Je kan met de tijdelijke badge zelfstandig naar de opleidingslokalen gaan. Lukt dit niet, kan je een host of hostess aanspreken in de grote inkomhal. Daarnaast heb je ook nog altijd onze contactgegevens die je terugvindt in de mail. Hou de badge goed bij want je hebt deze nodig om het gebouw te kunnen verlaten.
  
- **Stap 4:** Na de opleiding begeef je je terug naar de grote inkomhal en de poortjes naar de uitgang. Wanneer je daar de badge in de badgelezer deponeert, gaan de poortjes open en kan je het gebouw verlaten.

## Lokalen



Alle leslokalen bevinden zich op de 1<sup>e</sup> verdieping en zijn genummerd. Alle nummers zijn opgebouwd volgens dezelfde structuur. Vb: K.01.190

Het nummer start telkens met een letter:

K: Kantoortoren

S: Sporttoren

B: Brug

P: Parking

Daarna komt het cijfer van de verdieping. Het voorbeeldnummer hierboven (K.01.190) is dus een ruimte op de eerste verdieping.

De volgende drie cijfers (K1.01.190) geven weer over welke ruimte het gaat. Het nummer van de ruimte volgt zoveel mogelijk dezelfde logica. De ruimte met het laagste getal ligt onderaan rechts op het grondplan van het gebouw. Van daaruit wordt verder geteld in tegenwijzerzin.

In het lokaal bevindt zich een beeldscherm, TAP (bediening beeldscherm) en Clickshare.

Om het **beeldscherm** te gebruiken controleer je eerst of het scherm aanstaat. De aan & uitknop bevindt zich rechts onderaan het beeldscherm. Bij grotere schermen bevindt de powerknop zich vooraan op het scherm. Druk de knop lang in indien je het beeldscherm wil uitschakelen.

Het **delen van je scherm** doe je door op delen te klikken op de TAP. Voor het delen van een presentatie of document gebruik je een Clickshare.

Steek de Clickshare in je laptop en wacht tot de witte ring vol is. Druk dan op de Clickshare om het delen te starten.

Indien dit niet lukt is de software mogelijks niet op je laptop geïnstalleerd. Ga naar Explorer naar het USB-device om deze manueel te bedienen.

Via de beeldschermen kan je ook een **'whiteboard'** gebruiken. Druk op de TAP op 'whiteboard'. Alle schermen zijn touchscreens. Je kan het pennetje gebruiken om op de touchscreens te schrijven of gebruik je vinger.

## **Eten & drinken**

Op de 1<sup>e</sup> verdieping staat een koffieapparaat waar je warme dranken kan nemen. Ook staat er een waterfontein met plat en bruiswater. In het opleidingslokaal is het niet toegelaten om te eten. Dit doe je op het politieplein waar je ook warme maaltijden kan bestellen bij Cops & Cooks. Er zijn microgolfovens beschikbaar om eigen maaltijden op te warmen.

Vraag gerust aan één van de deelnemers om je mee wegwijs te maken op het politieplein tijdens de middagpauze.

## **Orde & netheid**

Gelieve na afloop het lokaal netjes achter te laten. Dit wil zeggen dat al het afval in de daarvoor bestemde afvaleilanden gesorteerd moet worden.

Sluit het scherm af en schakel eventuele lichten uit.

# 3. Aanwezigheidslijsten

Na afloop van elke opleiding verwerkt HRM doorstroom de aanwezigheden. Enerzijds om de diensturen correct te kunnen valideren, anderzijds om eventuele baremische uren te kunnen toekennen aan de medewerkers.

De aanwezigheden worden verwerkt aan de hand van de aanwezigheidslijsten die door de docent(en) worden ingevuld. Hieronder vind je stap voor stap een handleiding terug hoe je aanwezigheden correct kan verwerken als docent.

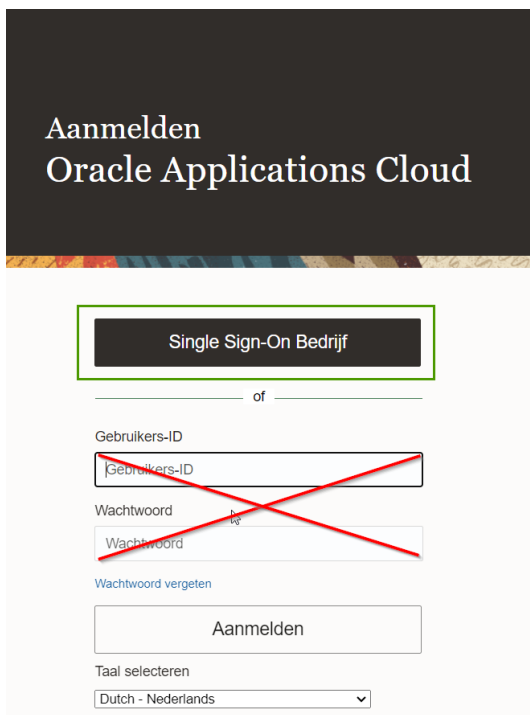
## Inloggen in TALPA

Alvorens je de aanwezigheden kan verwerken moet je als docent inloggen in TALPA. We maken hier het onderscheid tussen interne en externe docenten.

### Interne docenten

Ben je werkzaam bij PZA? Dan kan je op de gekende manier inloggen in TALPA.

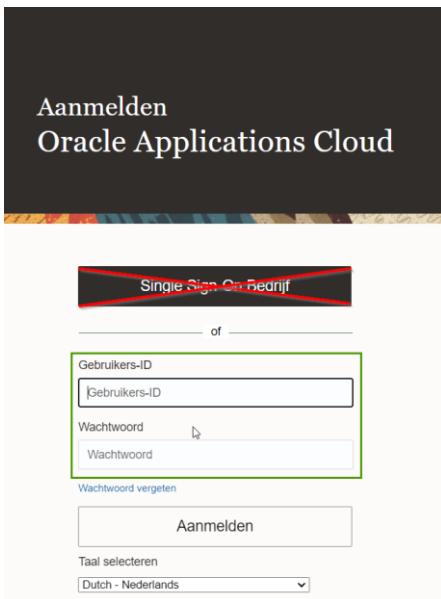
Open TALPA via <https://talpa.politie.antwerpen.be> en klik op de zwarte knop 'Single Sign-On Bedrijf'. Je logt daarna in met je Office365 gegevens.



## Externe docenten

Ben je niet werkzaam bij PZA dan kan je niet via bovenstaande manier inloggen in TALPA. Hiervoor heb je de inloggegevens ontvangen via mail.

Open TALPA via <https://talpa.politie.antwerpen.be> en vul de gebruikersnaam en het bijhorende wachtwoord in.



Aanmelden  
Oracle Applications Cloud

Single Sign-On Bedrijf

of

Gebruikers-ID  
Gebruikers-ID

Wachtwoord  
Wachtwoord

Wachtwoord vergeten

Aanmelden

Taal selecteren  
Dutch - Nederlands

## Mijn klantengroepen

Nadat je bent ingelogd kom je op de volgende pagina terecht. Daar kies je voor 'Mijn Klantengroepen'. Daarna kies je voor de tegel 'Opleiding'



Je kan nu op twee manieren de cursussen waaraan je als docent verbonden bent raadplegen

- Aanbod
- Cursussen

## Opbouw cursus in TALPA

In TALPA werken we met drie verschillende niveaus.

1. Cursus
2. Aanbod
3. Activiteit

Het cursusniveau is de algemene naam van de opleiding en is bij elk aanbod hetzelfde.

Op aanbodniveau vind je de verschillende sessies terug die georganiseerd worden. Elk aanbod wordt verder uitgesplitst in verschillende activiteiten indien van toepassing.

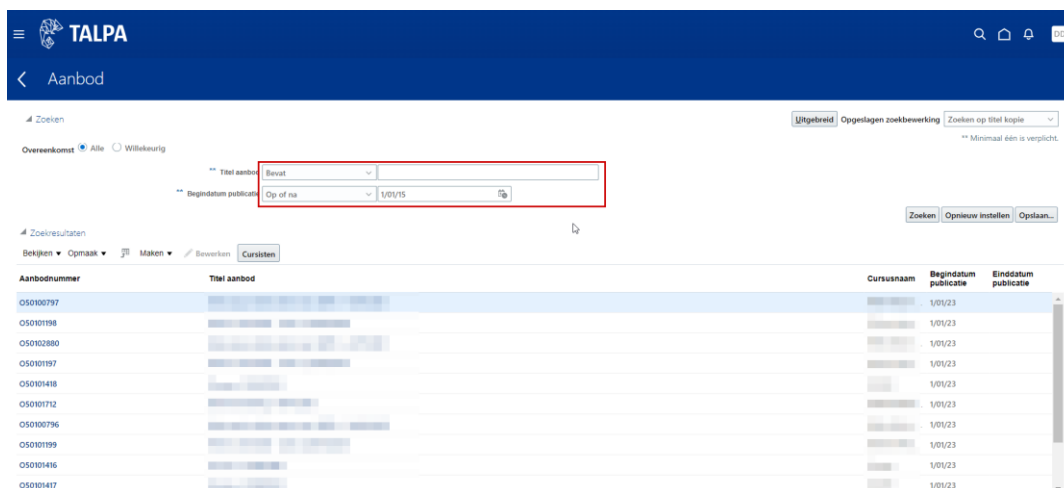
We duiden dit hieronder verder met een voorbeeld:

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Cursus     | 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA?'                      |
| 2. Aanbod     | 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA – start op 01/09/2023' |
| 3. Activiteit | 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA – dag 1'               |
|               | 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA – dag 2'               |

## Aanbod

Wanneer je via 'Aanbod' verder gaat, krijg je een overzicht van alle verschillende aanbiedingen die gepland staan.

Zorg ervoor dat je filter telkens ingesteld staat zoals op de afbeelding. Op die manier krijg je steeds het meest complete overzicht.



The screenshot shows the TALPA 'Aanbod' page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Bevat'. Below it, the 'Begindatum publicatie' filter is set to 'Op of na' with the date '1/01/15'. The table below lists various offerings with columns for 'Aanbodnummer', 'Titel aanbod', 'Cursusnaam', 'Begindatum publicatie', and 'Einddatum publicatie'. The table contains 11 rows of data, all with a start date of 1/01/23.

Aanbodnummer	Titel aanbod	Cursusnaam	Begindatum publicatie	Einddatum publicatie
050100797			1/01/23	
050101198			1/01/23	
050102880			1/01/23	
050101197			1/01/23	
050101418			1/01/23	
050101712			1/01/23	
050100796			1/01/23	
050101199			1/01/23	
050101416			1/01/23	
050101417			1/01/23	

Selecteer het aanbod waarvan je de deelnemerslijst en praktische informatie wilt raadplegen of van welk aanbod je de aanwezigheden wenst te verwerken.

Het stappenplan over hoe je de aanwezigheden correct verwerkt, kan je vinden vanaf pagina 16.

## Cursus

Wanneer je via 'Cursus' verder gaat in TALPA krijg je een overzicht van alle **cursussen** waar jij op dat moment als docent aan gekoppeld bent.

Deze lijst is doorgaans korter, omdat cursusniveau het hoogst bepaalde niveau in TALPA is.

Omdat voor sommige opleidingen meer dan één docent is, is het mogelijk dat je bij een aantal opleidingen enkel op **aanbodniveau** gekoppeld bent aan de opleiding.

Dit wil zeggen dat wanneer je de cursus naam opzoekt op cursusniveau, je hier geen resultaat voor zal vinden.

Maak je dezelfde zoekopdracht op aanbodniveau, dan zal je wel de betreffende sessie kunnen terugvinden.

## Herinneringsmail docent

Eén week vooraf zal je via mail een herinnering ontvangen voor de opleiding die je zal doceren. Daarin zie je de naam van het opleidingsaanbod staan, net als de datum.

De verdere praktische informatie kan je terugvinden via de link die in de mail staat.

---

FYI: Herinnering opleiding doceren



TALPA No reply

Aan



Deze afzender is afkomstig van buiten uw organisatie.



Beste docent

Je zal binnenkort de opleiding "**Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA?**" op **2023-07-11** doceren.

Gelieve de aanwezigheden aan te duiden na afloop van de opleiding.

Extra info: graag een eigen laptop voorzien. Niet elk lokaal heeft een PC ter beschikking.

Voor meer info over de activiteit, [klik hier](#).

Met vriendelijke groeten

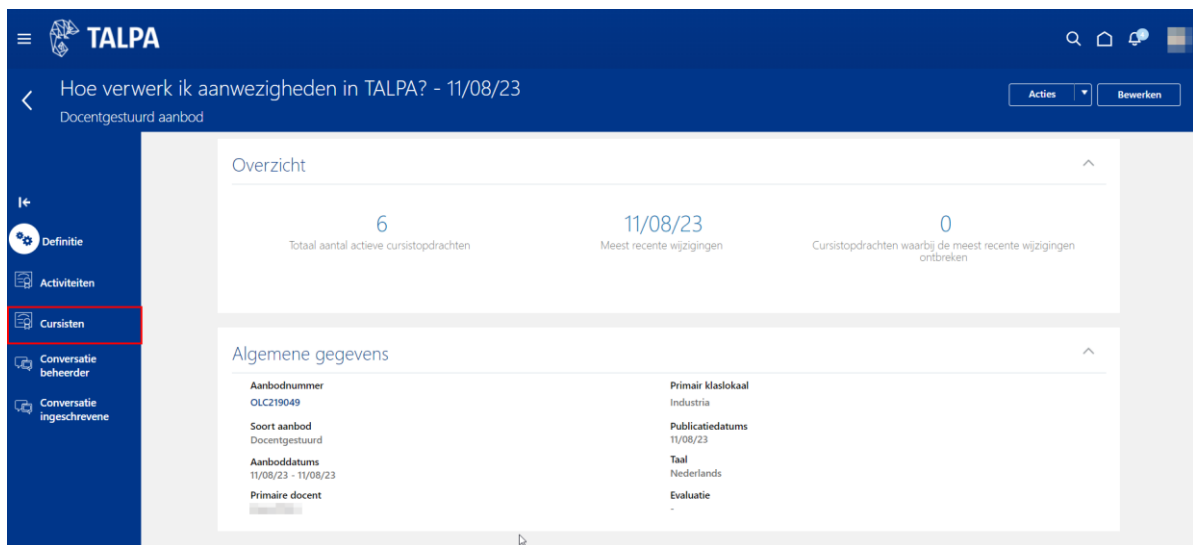
HRM doorstroom

[PZ.antwerpen.hrm.doorstroom@police.belgium.eu](mailto:PZ.antwerpen.hrm.doorstroom@police.belgium.eu)

## Aanbod raadplegen in TALPA

Via de link kom je meteen terecht in het betreffende aanbod in TALPA. Hier kan je alle overige praktische info raadplegen zoals het aantal ingeschreven cursisten, lokaal waar de opleiding zal plaatsvinden en of er een verplichte of vrijwillige evaluatie aan de opleiding gekoppeld is die door de cursisten kan/moet ingevuld worden.

Via de knop 'Cursisten' kan je de ingeschreven deelnemers raadplegen en hun aanwezigheid na de start van de opleiding verwerken.



The screenshot shows the TALPA web interface. The top navigation bar is dark blue with the TALPA logo and a search icon. Below the navigation bar, the page title is 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA? - 11/08/23' and the subtitle is 'Docentgestuurd aanbod'. There are 'Acties' and 'Bewerken' buttons. The left sidebar contains a menu with 'Definitie', 'Activiteiten', 'Cursisten' (highlighted with a red box), 'Conversatie beheerder', and 'Conversatie ingeschrevene'. The main content area is divided into two sections: 'Overzicht' and 'Algemene gegevens'. The 'Overzicht' section displays three key metrics: 'Totaal aantal actieve cursistopdrachten' (6), 'Meest recente wijzigingen' (11/08/23), and 'Cursistopdrachten waarbij de meest recente wijzigingen ontbreken' (0). The 'Algemene gegevens' section is a table with two columns of information.

Algemene gegevens	
<b>Aanbodnummer</b> OLC219049	<b>Primair klaslokaal</b> Industria
<b>Soort aanbod</b> Docentgestuurd	<b>Publicatiedatum</b> 11/08/23
<b>Aanboddatum</b> 11/08/23 - 11/08/23	<b>Taal</b> Nederlands
<b>Primaire docent</b> -	<b>Evaluatie</b> -

## Aanwezigheden verwerken

Aanwezigheden kunnen via TALPA op twee verschillende manieren verwerkt worden.

1. Individueel per medewerker
2. Massale actie – van toepassing op alle medewerkers die ingeschreven staan.

Wanneer je een grote groep deelnemers hebt, kan je best kiezen om aanwezigheden te verwerken via de massale actie. Eventuele afwezigheden kan je nadien aan de hand van 'Activiteiten beheren' opnieuw omkeren.

Voorbeeld: Er zijn 20 medewerkers ingeschreven op de opleiding. Bij aanvang van de opleiding blijkt collega x niet aanwezig te zijn.

Je verwerkt de aanwezigheden via de werkwijze van de 'Massale actie' zodat alle deelnames op 'Voltooid' staan. Nadien selecteer je de rij van collega x en ga je via de individuele werkwijze de status van de medewerker op 'Afwezig: de cursist is niet aanwezig'.

## Optie 1: Individueel

Je kan ervoor kiezen om de deelname van elke medewerker afzonderlijk te verwerken. Kies hiervoor de naam van de betrokken medewerker en klik nadien op 'Activiteiten beheren'.

Zorg ervoor dat de filter bij 'Opdrachtstatus' steeds op 'Alle' staat.

### Medewerker was aanwezig

The screenshot shows the 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA?' screen. The 'Activiteiten beheren' button is highlighted with a red box. The table below shows the current status of activities.

Naam	Status	Naam initiatief	Voortgang	Primair e-mailadres	Manager	Datum opdracht
Ciska	In uitvoering		0 / 1			11/08/23
Gea	In uitvoering		0 / 1			11/08/23
Yasmin	In uitvoering		0 / 1			11/08/23
Armenis	In uitvoering		0 / 1			11/08/23
Yasmina	In uitvoering		0 / 1			11/08/23
Sophie	In uitvoering		0 / 1			11/08/23

Vul in het volgende scherm de datum van voltooiing in. Let op dat je hier steeds de datum van de opleiding invult.

Kies in de kolom 'Voltooiingsstatus' voor 'Voltooid' indien de medewerker aanwezig was.

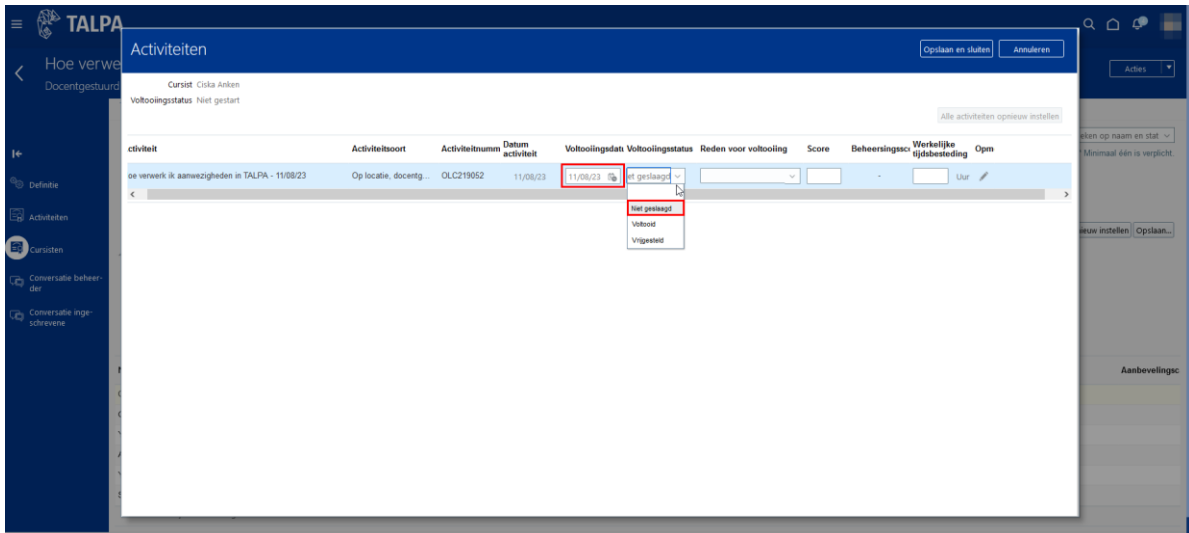
The screenshot shows the 'Activiteiten' screen. The 'Voltooiingsstatus' dropdown menu is open, and the 'Voltooid' option is selected. The 'Opplaan en sluiten' button is highlighted with a red box.

Activiteit	Activiteitsboort	Activiteitsnumm	Datum activiteit	Voltooiingsdat	Voltooiingsstatus	Reden voor voltooiing	Score	Beheersingsco	Werkelijke tijdsbesteding	Opm
Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA - 11/08/23	Op locatie, docentg...	OLC219052	11/08/23	11/08/23	Voltooid					

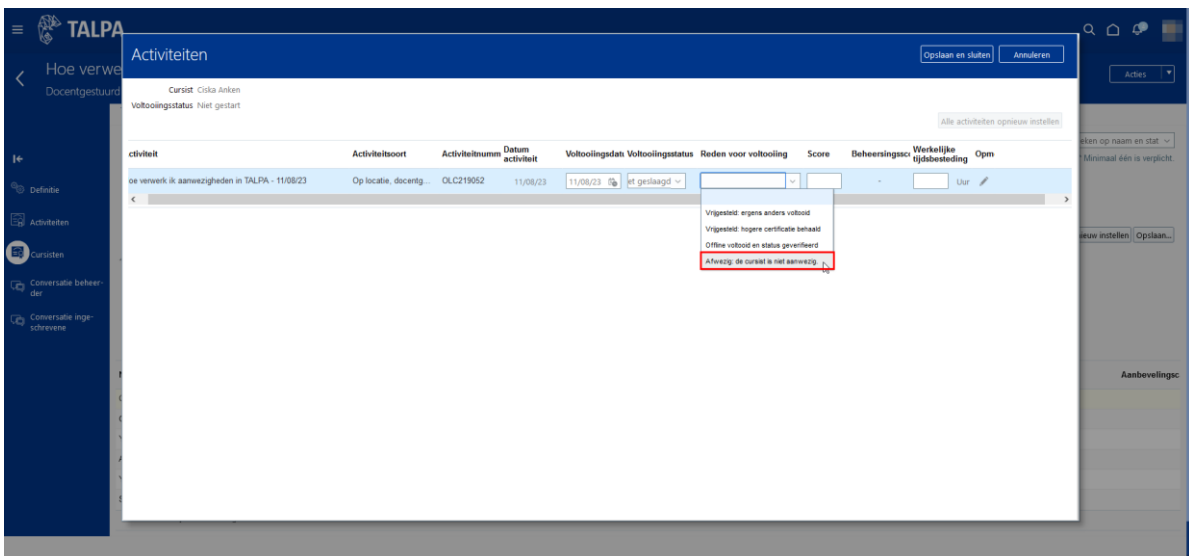
## Medewerker was niet aanwezig

Was de medewerker niet aanwezig? Dan vul je opnieuw de voltooiingsdatum in op datum van de opleiding.

Je kiest nadien voor voltooiingsstatus 'Niet geslaagd'.



In de kolom 'Reden voor voltooiing' kies je voor 'Afwezig: de cursist is niet aanwezig'.



Nadien klik je op 'Opslaan en sluiten'

## Optie 2: Massale actie

Open het tabblad 'Cursisten' dat gekoppeld is aan het aanbod dat je wil nabewerken.

The screenshot shows the TALPA interface. The top navigation bar includes the TALPA logo and a search icon. The main header displays the title 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA? - 11/08/23' and the subtitle 'Docentgestuurd aanbod'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Definitie', 'Activiteiten', 'Cursisten' (highlighted with a red box), 'Conversatie beheerder', and 'Conversatie ingeschrevene'. The main content area is divided into two sections: 'Overzicht' and 'Algemene gegevens'. The 'Overzicht' section shows three statistics: 'Totaal aantal actieve cursistopdrachten' (6), 'Meest recente wijzigingen' (11/08/23), and 'Cursistopdrachten waarbij de meest recente wijzigingen ontbreken' (0). The 'Algemene gegevens' section lists details such as 'Aanbodnummer' (OLC219049), 'Soort aanbod' (Docentgestuurd), 'Aanboddatums' (11/08/23 - 11/08/23), 'Primair klaslokaal' (Industria), 'Publicatiedatum' (11/08/23), 'Taal' (Nederlands), and 'Evaluatie' (-).

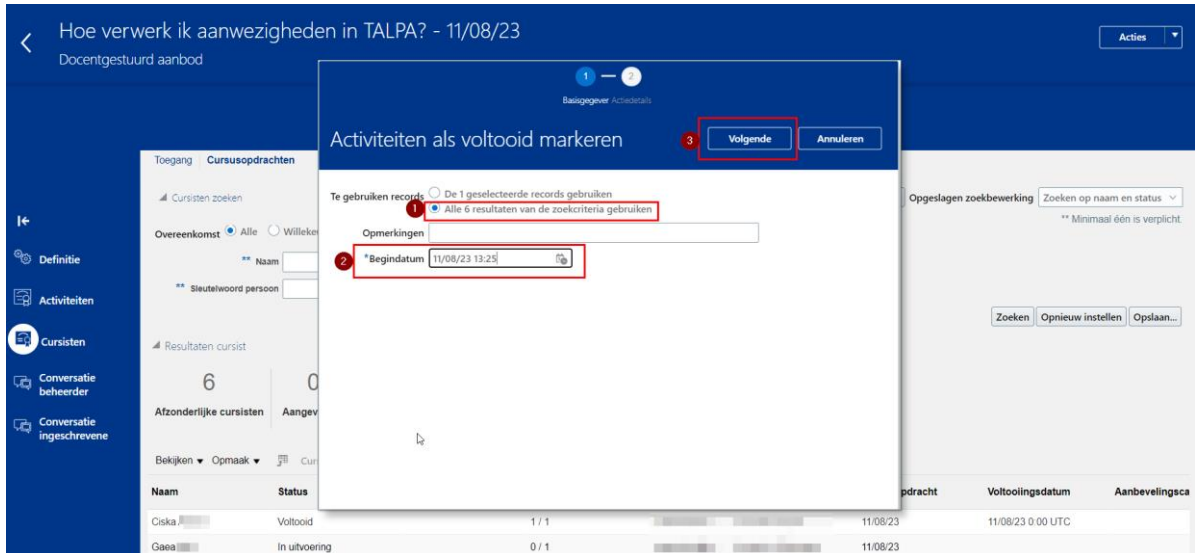
Klik op 'Massale actie' en nadien op 'Activiteiten als voltooid markeren'

The screenshot shows the TALPA interface with the 'Cursisten' tab selected. The top navigation bar includes the title 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA? - 11/08/23' and the subtitle 'Docentgestuurd aanbod'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Definitie', 'Activiteiten', 'Cursisten' (highlighted with a red box), 'Conversatie beheerder', and 'Conversatie ingeschrevene'. The main content area displays a search and filter section with fields for 'Naam', 'Oprachstatus', 'Sleutelwoord persoon', and 'Naam initiatief'. Below this is a summary section with six columns: 'Aanzet', 'Aangevraagd', 'Niet gestart', 'In uitvoering', 'Ingetrokken', and 'Wachtend op goedkeuring intrekken'. The 'In uitvoering' column shows a value of 5. Below the summary is a table of students with columns for 'Naam', 'Status', 'Naam initiatief', 'Voortgang', 'Primair e-mailadres', 'Manager', 'Voltooiingsdatum', and 'Aanbevelingsca'. A dropdown menu is open over the 'Meer acties' button, showing options: 'Opracht activeren', 'Waarschuwing versturen', 'Over slaan en goedkeuren', 'Over slaan en afwijzen', and 'Activiteiten als voltooid markeren' (highlighted with a red box).

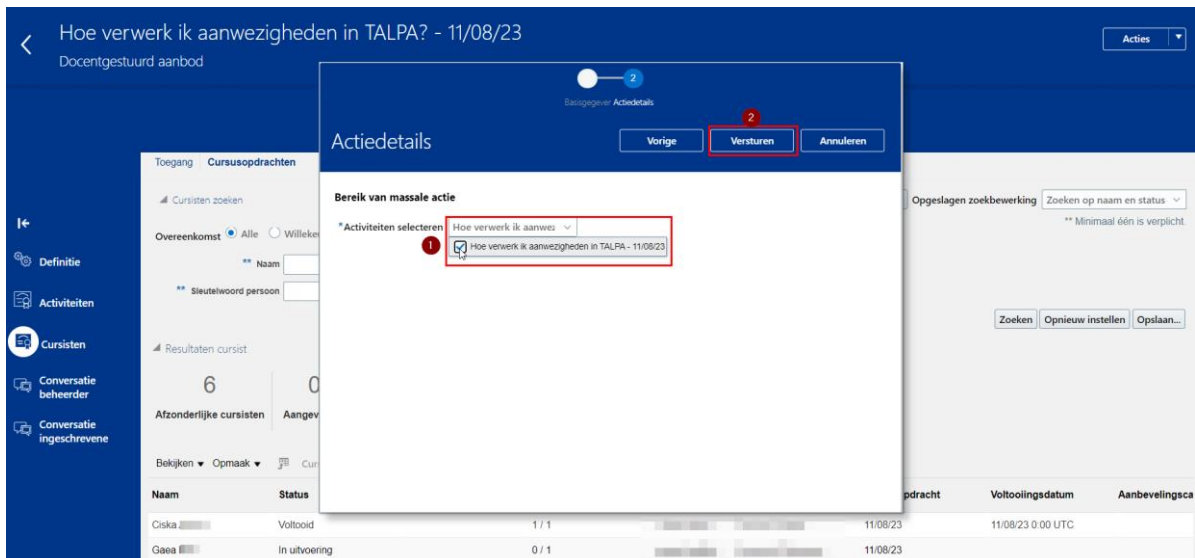
Naam	Status	Naam initiatief	Voortgang	Primair e-mailadres	Manager	Voltooiingsdatum	Aanbevelingsca
Ciska	Voltooid		1 / 1				
Gaea	In uitvoering		0 / 1				
Yasmin	In uitvoering		0 / 1				
Annemie	In uitvoering		0 / 1			11/08/23	
Yasmine	In uitvoering		0 / 1			11/08/23	
Sophie	In uitvoering		0 / 1			11/08/23	

Wil je de hele lijst als voltooid markeren? Kies dan voor 'Alle x resultaten van de zoekcriteria gebruiken'.

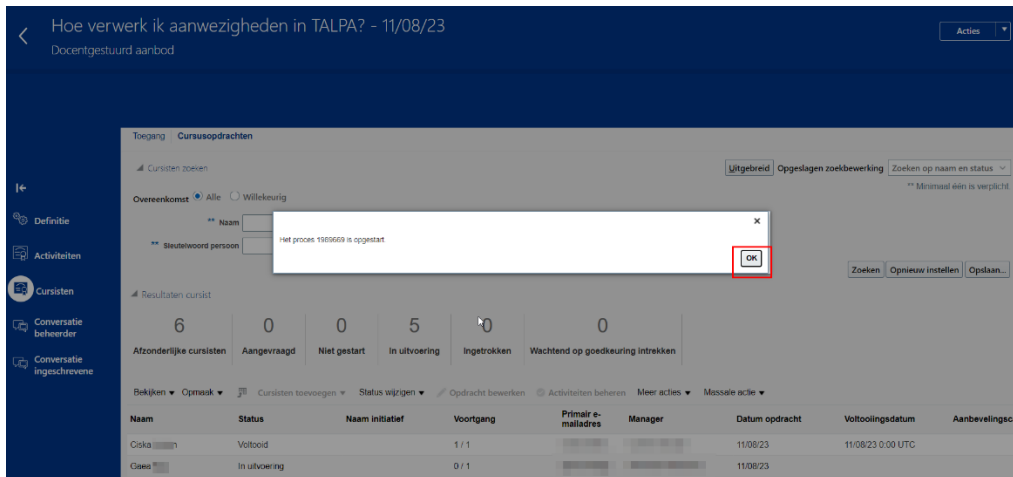
Stel de datum in op datum waarop de opleiding heeft plaatsgevonden. Klik nadien op 'Volgende'.



Je komt terecht op een nieuw scherm waar je de correcte activiteit nog aanvinkt. Eens aangevinkt kan je bovenaan op 'Versturen' klikken.



Eens de bewerking werd doorgevoerd krijg je een pop-up te zien die je via 'Ok' kan wegklikken.



## Aanpassing status na massale actie

In een lange lijst van deelnemers is slechts één iemand niet aanwezig. Je kan dan kiezen om alle deelnames via 'Massale actie' als voltooid te markeren.

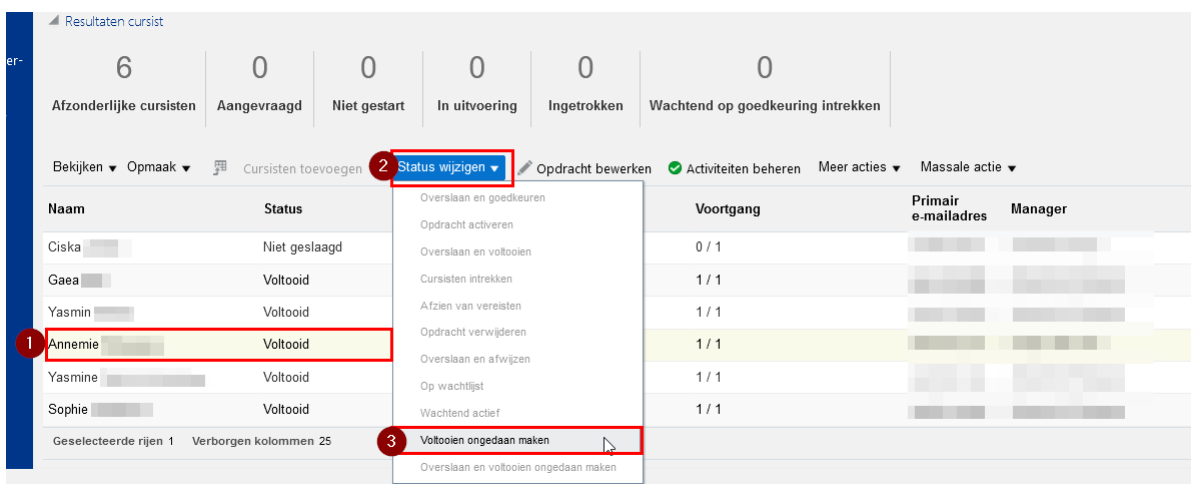
De deelnemer die niet aanwezig was kan je op twee verschillende manieren terug op niet voltooid plaatsen

1. Status wijzigen
2. Activiteiten beheren

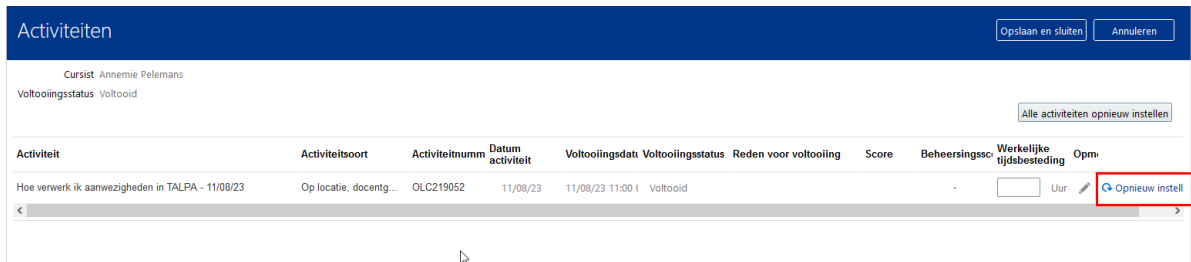
### Optie 1: Status wijzigen

Selecteer de naam van de betrokken cursist en klik op 'Status wijzigen'.

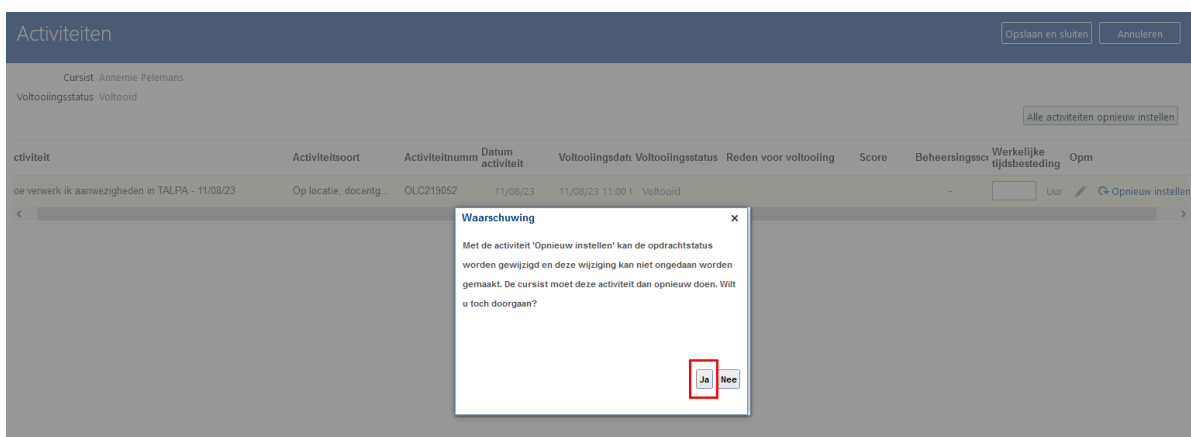
Kies voor de optie 'Voltoeien ongedaan maken'



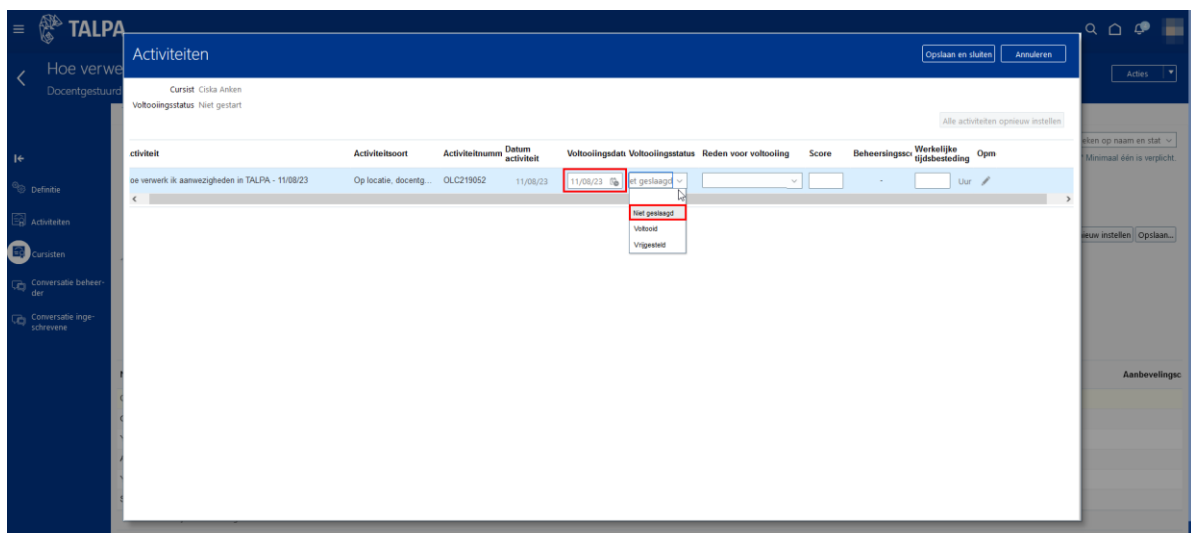
Je krijgt volgend scherm te zien:



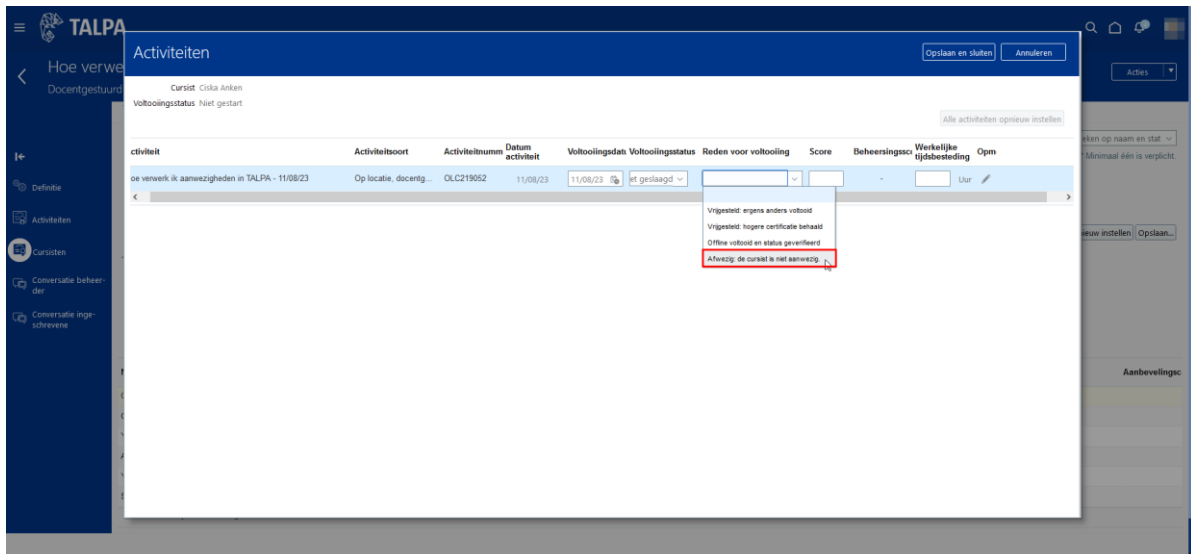
Klik op 'Opnieuw instellen'. Hierna krijg je een pop-up, waar je via de knop 'Ja' bevestigt dat je de status wenst te wijzigen.



Je kiest nadien voor voltooiingsstatus 'Niet geslaagd'. Vergeet niet om de datum aan te passen naar de datum van de opleiding.



In de kolom 'Reden voor voltooiing' kies je voor 'Afwezig: de cursist is niet aanwezig'.



Nadien klik je op 'Opslaan en sluiten'

De status werd gewijzigd naar 'Niet geslaagd'.

Naam	Status	Naam initiatief
Ciska [avatar]	Niet geslaagd	
Gaea [avatar]	Voltooid	
Yasmin [avatar]	Voltooid	
Annemie [avatar]	Niet geslaagd	
Yasmine [avatar]	Voltooid	
Sophie [avatar]	Voltooid	

## Optie 2: Activiteiten beheren

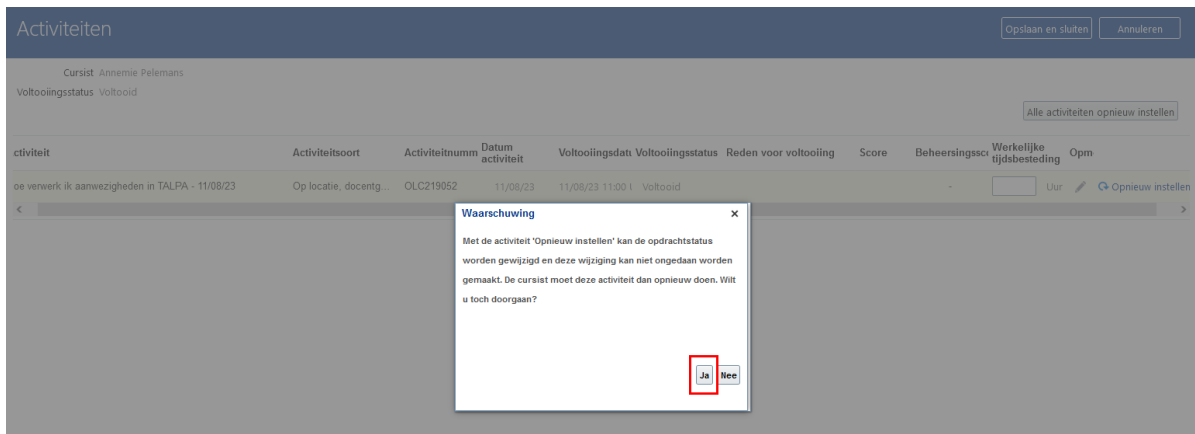
Selecteer de naam van de betrokken medewerker en klik op 'Activiteiten beheren'.

The screenshot shows a dashboard for managing activities. At the top, it displays the course title 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA? - 11/08/23' and the instructor 'Docentgestuurd aanbod'. A sidebar on the left contains navigation options: Definitie, Activiteiten, Cursisten, Conversatie beheerder, and Conversatie ingeschrevene. The main area features a search bar with fields for 'Naam', 'Staatwoord persoon', 'Oprachtsstatus', and 'Naam initiatief'. Below this is a 'Resultaten cursus' section with six cards showing counts: Afzonderlijke cursisten (6), Aangevraagd (0), Niet gestart (0), In uitvoering (6), Ingetrokken (0), and Wachtend op goedkeuring Intrekken (0). A toolbar includes actions like 'Bekijken', 'Opmerking', 'Cursisten toevoegen', 'Status wijzigen', 'Opracht bewerken', 'Activiteiten beheren' (highlighted with a red box), 'Meer acties', and 'Massa actie'. A table below lists activities with columns for Naam, Status, Naam initiatief, Voortgang, Primair e-mailadres, Manager, and Datum opdracht. The table contains six rows, all with a status of 'In uitvoering' and a progress of '0 / 1'.

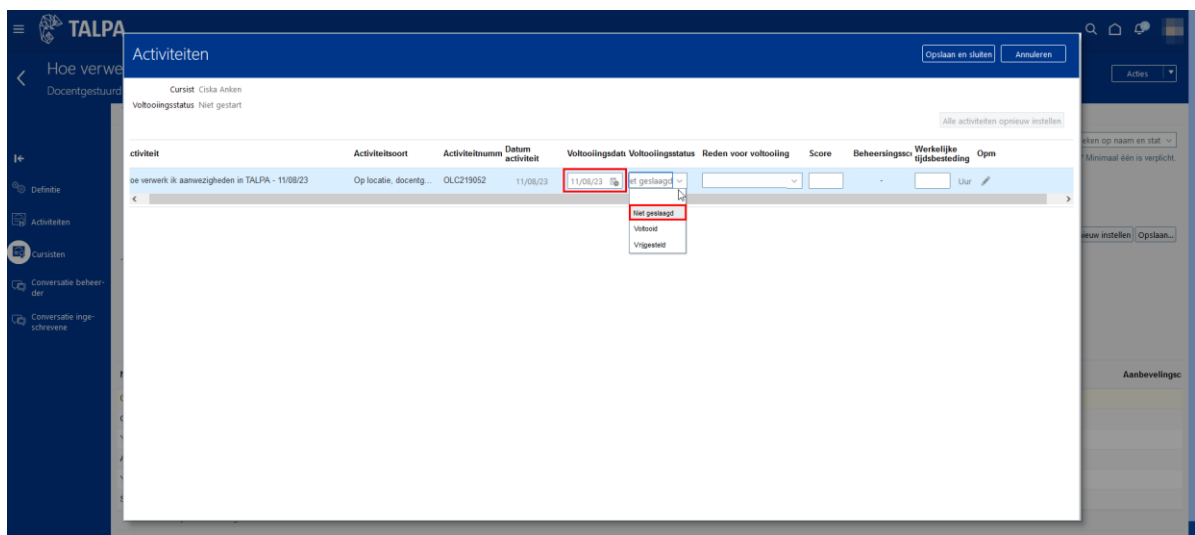
Je krijgt volgend scherm te zien:

The screenshot shows the 'Activiteiten' management screen. At the top, it displays the course title 'Cursist: Anemie Pelemans' and the completion status 'Voltooiingsstatus: Voltooid'. There are buttons for 'Opslaan en sluiten' and 'Annuleren'. A button 'Alle activiteiten opnieuw instellen' is also visible. Below this is a table with columns: Activiteit, Activiteitsoort, Activiteitsnumm, Datum activiteit, Voltooiingsdati, Voltooiingsstatus, Reden voor voltooiing, Score, Beheersingsso, Werkelijke tijdsbesteding, and Opm. The table contains one row for the activity 'Hoe verwerk ik aanwezigheden in TALPA - 11/08/23' with a status of 'Voltooid'. A red box highlights the 'Opnieuw instell' button in the 'Opm' column.

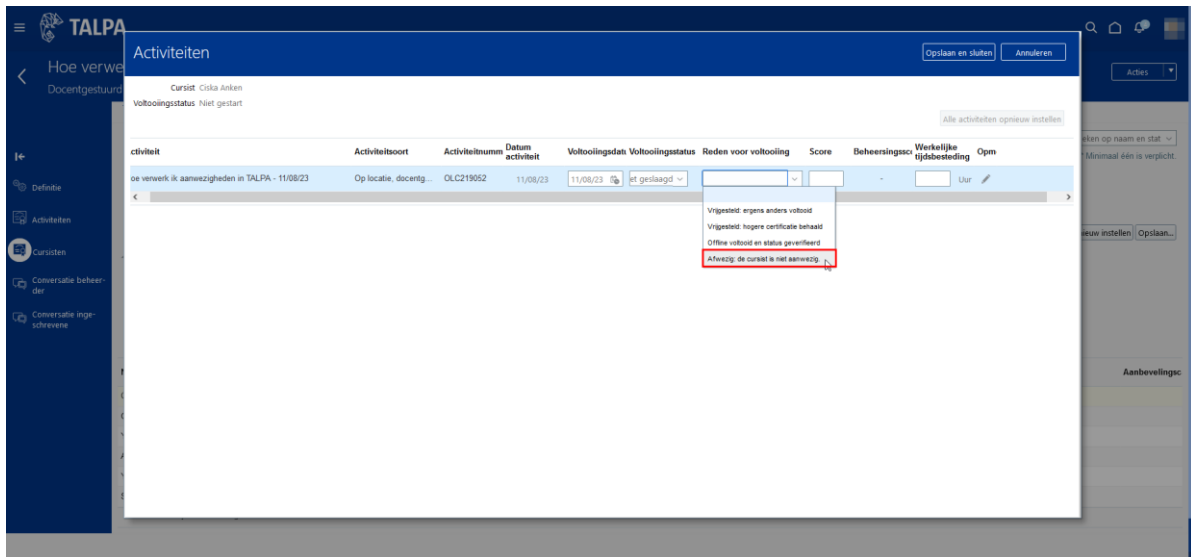
Klik op 'Opnieuw instellen'. Hierna krijg je een pop-up, waar je via de knop 'Ja' bevestigt dat je de status wenst te wijzigen.



Je kiest nadien voor voltooiingsstatus 'Niet geslaagd'. Vergeet niet om de datum aan te passen naar de datum van de opleiding.



In de kolom 'Reden voor voltooiing' kies je voor 'Afwezig: de cursist is niet aanwezig'.



Nadien klik je op 'Opslaan en sluiten'

De status werd gewijzigd naar 'Niet geslaagd'.

Naam	Status	Naam initiatief
Ciska [avatar]	Niet geslaagd	
Gaea [avatar]	Voltooid	
Yasmin [avatar]	Voltooid	
Annemie [avatar]	Niet geslaagd	
Yasmine [avatar]	Voltooid	
Sophie [avatar]	Voltooid	