

CAREERPRO - FEDERAL LEARNING ACCOUNT

Handleiding van de online toepassing

28/01/2025

Een dienst van





Table des matières

1.	Inle	iding	3
	1.1.	Doel van het document	3
	1.2.	Belangrijk begrip: FLA venster	3
2.	Inlo	ggen op de applicatie	4
	2.1.	Welkomstpagina	4
3.	Het	dashboard van de toepassing	6
4.	Het	detail van een werknemer raadplegen	8
5.	Een	opleiding toevoegen voor een groep personen	9
	5.1.	Stap 1 : De opleidingsgegevens	9
	5.1.	1. Hoe registreer je een opleiding die over een lange periode gespreid is?	10
	5.2.	Stap 2 : Deelnemers	
	5.3.	Stap 3 : Certificaat	11
	5.4.	Stap 4 : Bevestigen	12
	5.5.	Wat moet je doen als een van deelnemers niet de volledige opleiding heeft gevolgd?	13
	5.6.	Hoe registreer je een geplande opleiding?	13
6.	Een	opleiding toevoegen voor een enkele persoon	15
7.	Ное	e beheer je de opleidingsrechten voor een groep personen?	16
	7.1.	Overzicht van de rechten	16
	7.2.	Formulier: Rechten beheren	
	7.2.	1. Stap 1 : Opleidingsrechten	
	7.2.	2. Stap 2 : Bevestigen	
	7.2.	3. Hoe verwijder je opleidingsrechten?	19
8.	Ное	beheer je de opleidingsrechten van één enkele persoon?	20
9.	Laa	t Sigedis de wettelijke opleidingsrechten beheren ("opt-in")	21
	9.1.	Laat Sigedis de wettelijke rechten van al uw werknemers beheren	21
	9.2.	Laat Sigedis de wettelijke rechten van een persoon of groep mensen beheren	21
	9.3.	Laat Sigedis de wettelijke rechten beheren in de versie voor grote bedrijven	22
10). Ver	sie voor de grote ondernemingen	23



1. Inleiding

1.1. Doel van het document

Dit document heeft tot doel de noodzakelijke stappen te beschrijven om in te loggen op de online toepassing CareerPro Federal Learning Account (FLA) en de FLA aangiftes in te geven

Dit document maakt deel uit van de documenten die ter beschikking staan van de werkgever en zijn mandataris:

Document	Description	
Handleiding van het BATCH kanaal	Document dat de noodzakelijke stappen beschrijft om FLA gegevens over te maken via het BATCH kanaal.	
Handleiding van het API kanaal	Document dat de noodzakelijke stappen beschrijft om FLA gegevens over te maken via het API kanaal.	
Handleiding van de online toepassing	Document dat de noodzakelijke stappen beschrijft om de FLA gegevens in te geven via de online applicatie.	
Beschrijving van de anomalieën	Overzicht van alle anomalieën en waarschuwingen (warnings) met betrekking tot de aangifte van FLA gegevens.	
Glossarium	Technische documentatie die de gegevensblokken en -zones beschrijft van de batch en de API.	
XSD	Technisch schema dat de structuur van de BATCH definieert.	
SWAGGER	Technisch schema dat de structuur van de API definieert.	
Opzetten van het batch kanaal	Document dat de noodzakelijke stappen beschrijft om het BATCH kanaal te configureren op het portaal van de sociale zekerheid.	
Opzetten van het API-kanaal	Document dat de noodzakelijke stappen beschrijft om het webservice kanaal (API) te configureren op het portaal van de sociale zekerheid.	
Toegang verkrijgen tot de online toepassing	Document dat de stappen beschrijft die nodig zijn voor een gebruiker om toegang te krijgen tot de online toepassing <i>CareerPro Federal Learning Account</i>	

1.2. Belangrijk begrip: FLA venster

De wet op de Federal Learning Account bepaalt dat de opleidingsrechten, die elk jaar worden aangegeven, zich opstapelen over een vaste periode van vijf jaar, dit wil zeggen dat elke vijf jaar de tellers terug op nul worden gezet los van het feit of de toegekende rechten gebruikt zijn of niet. Het eerste venster begint in 2024 en eindigt in 2028.



2. Inloggen op de applicatie

In deze paragraaf worden alle stappen beschreven om in te loggen op de online toepassing CareerPro Federal Learning Account.

Preconditie : je moet toegangsrechten hebben (zie document in bijlage Toegang verkrijgen tot de online toepassing)

2.1. Welkomstpagina

1. Ga naar de website : https://federallearningaccount.be/

Je komt op de welkomstpagina van de toepassing (zie afbeelding hieronder). Op deze pagina vind je meer bepaald volgende gegevens:

- Een beschrijving van de toepassing evenals de bijhorende documentatie (video, handleidingen, ...);
- Een overzicht van de verschillende kanalen die beschikbaar zijn voor het FLA platform;
- $\circ \quad \text{ Een FAQ.}$

	Documente	en Federal Learning Account
Federal Learning Account	<u>c.170</u>	≝® &õ
Federal Learning Account: wat is het? De Federal Learning Account is de onlinedienst waarmee u de individuele en sectorale opleidingsrechten van uw werknemers beheert. U registreert er opleidingen en opleidingsrechten kunt er op de voet bijhouden welke opleidingen uw van hemers hebben gevolgd en waarop zij nog recht heb		
De opleidingsrekeningen beheren $ ightarrow$	Depublications to 2008 2008 100 € 00 course 100 The course of the cour	Annual Annua

2. Klik op de knop « De opleidingsrekeningen beheren » om in te loggen op de toepassing.

De pagina om je te identificeren via CSAM wordt getoond.

CSAM	Aanmelden bij de online overheid							
Kies uw digitale s	Kies uw digitale sleutel om aan te melden							
eID of digitale sleutels var	n erkende partners							
AANMELDEN	0	ils	AANMELDEN via itsme	8				
Digitale sleutels met bevei	ligingscode en gebruikers	Je itsme-a	account aanmaken chtwoord]				
AANMELDEN met beveiligingsco	🕝 ode via e-mail	APP •	AANMELDEN met beveiligingscode via mobiele app	0				
AANMELDEN met beveiligingsco	© ode via token							



- 3. Identificeer je met een digitale sleutel naar keuze.
 - a. Ofwel met een identiteitskaartlezer. In dit geval moet je je identiteitskaart in de lezer steken, op de knop identificatie klikken en de instructies volgen die op het scherm getoond worden.
 - b. Ofwel via de toepassing « itsme ».
 - c. Ofwel via een van de andere mogelijkheden getoond op de afbeelding.
- 4. Nadat je je geïdentificeerd hebt, kom je op het hoofdscherm van de toepassing CareerPro FLA: het <u>dashboard</u>.

<u>Opmerking</u>: de hoofdpagina voor de grote ondernemingen is verschillend (zie <u>versie voor de grote</u> <u>ondernemingen</u> voor meer detail).





3. Het dashboard van de toepassing

Het <u>dashboard</u> is de hoofdpagina van de toepassing. Het geeft een overzicht van de huidige situatie van je gegevens met betrekking tot de *Federal Learning Account*.



De verschillende zones van het scherm worden beschreven in de volgende tabel.

N°	Beschrijving				
1	Je hebt hier een aantal tegels waar je kan op klikken. Ze verschaffen je statistieken over de rechten, de opleidingen en het krediet van de werknemers van je onderneming.				
	Er zijn verschillende soorten tegels:				
	 <u>Voortgangstegels</u>: Deze tegels, met een voortgangsbalk die van 0% tot 100% loopt, illustreren de voortgang van de situatie. Het doel is om zo dicht mogelijk bij 100% te komen. Wanneer je op een tegel klikt, krijg je een lijst van werknemers voor wie nog actie ondernomen moet worden om die 100% te bereiken. <u>Waarschuwingstegels</u>: Met deze tegels kunt u de opleidingen weergeven waarvoor u nu of in de nabije toekomst actie moet ondernemen. Het doel is om u te helpen bij het opvolgen van reeds geregistreerde opleidingen. <u>Informatieve tegels</u>: Deze tegels zijn puur informatief. U hoeft hiervoor niets te doen. 				
2	Deze lijst toont de opleidingen die recent zijn ingegeven of gewijzigd.				
	Voor elke opleiding kan je het detail consulteren Detail of het wijzigen C.				
	Je kan ook de lijst van alle opleidingen zien door te klikken op de link « Alle opleidingen ».				
3	Via deze grafieken kan je de evolutie volgen van de (gemiddelde) gevolgde opleidingsuren van uw werknemers.				
4	Deze lijst toont de personen die voor uw onderneming hebben gewerkt tijdens het huidige <i>FLA venster</i> . Het is mogelijk dat deze personen geen deel meer uitmaken van uw huidig personeel.				



	Voor elke werknemer in die lijst worden de resterende kredieturen getoond. De verdeling van de gebruikte uren wordt eveneens getoond op basis van de drie types rechten (wettelijk, sector, werkgever).
	Je kan het detail van een welbepaalde werknemer zien door te klikken op de knop « Detail » Detail .
5	Je kan een opleiding toevoegen door te klikken op deze knop. Het is ook mogelijk een opleiding toe te voegen voor een welbepaalde persoon op de pagina <u>detail van een werknemer</u> . → Je komt dan op het formulier om <u>een opleiding voor een groep personen toe te voegen</u> .
6	Je kan de opleidingsrechten beheren door te klikken op deze knop. Het is ook mogelijk de rechten te beheren voor een welbepaalde persoon op de pagina <u>detail van een werknemer</u> .
	→ Je komt dan op de overzichtspagina van de rechten van alle werknemers waar je <u>hun rechten kan</u> <u>beheren</u> .



4. Het detail van een werknemer raadplegen

De pagina <u>detail van een werknemer</u> heeft als doel een overzicht te geven van de huidige situatie van de gegevens van een van uw werknemers met betrekking tot de *Federal Learning Account*.

Alessandro	Puzio - INS	Z: (************************************		Aantal gevolgde opleidingsuren \odot
	Wettelijk A	anvullend sectoraal Aanvulle	2024 - 2028	2024 2025 2026 2027 2028 AII
Jaar R 2024 2025 2026 2027 2028 2028	esterend krediet ① Cu	Resterend krei Opgenomen ur Totaal Opgenomen wettelijke ure 41.30u/41.30u - - - - - - - - - - - - -	diet 0u ren 41.30u 41.30u n O Rechten beheren C - - - - -	20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
				Aantal gevolgde opleidingsuren
Opleidinger	ı			5 © Opleiding toevoegen
Wijzigingsdatum ↓	⊾ Benaming	ı î↓	Periode †↓	Duuntijd †↓ Certificaat Opleidingsverstrekker †↓ Acties
24/07/2024 16:16	Excel intr	oduction	10/04/2024 - 12/04/20	20u 🎗 Syntra 🕜 🔂 Detail
22/07/2024 16:23	Javascrip	ot advanced	08/05/2024 - 15/05/20	1024 20u CEFA 😢 🗊 Detail

N°	Description
1	De boog toont de resterende kredieturen evenals de tot nu toe opgebruikte rechten. Het overzicht toont voor alle jaren van het <i>FLA venster</i> de resterende kredieturen evenals de verdeling van de gebruikte uren volgens de soorten rechten.
2	Met deze grafieken kunt u de evolutie zien van de opleidingsuren die uw werknemer volgt.
3	Deze lijst toont alle opleidingen van uw werknemer. Voor elke opleiding kan je, enkel voor die werknemer, de details raadplegen Detail, ze wijzigen Control of verwijderen Detail.
4	Je kan voor uw werknemer de opleidingsrechten beheren voor een specifiek jaar door te klikken op de knop om te wijzigen <i>■</i> . → Je wordt doorverwezen naar het formulier om <u>de rechten te beheren</u> .
5	Je kan een opleiding toevoegen voor uw werknemer door te klikken op deze knop. → Je wordt doorverwezen naar het formulier om <u>een opleiding voor een enkele persoon toe te voegen</u> .



5. Een opleiding toevoegen voor een groep personen

Deze paragraaf beschrijft de stappen om een opleiding in te geven voor een groep personen.

Om een opleiding toe te voegen met meerdere deelnemers, klik je op de knop « **Opleiding toevoegen** » op <u>het dashboard</u> of in het menu. Je komt dan op een invulformulier met vier stappen tijdens dewelke je gevraagd zal worden om de deelnemers te selecteren.

NB De gedetailleerde beschrijving van de verschillende velden om in te vullen vind je in het glossarium (zie document in bijlage <u>Glossarium</u>)

5.1. Stap 1 : De opleidingsgegevens

In de eerste stap van het formulier vul je de gegevens van de opleiding in. Als je alle verplichte velden hebt ingevuld en er geen fouten meer zijn, klik je op « **Volgende** » om naar stap 2 te gaan.

Opleidingsgegevens	2 - Deelnemers			- 3 Certificaat		Bevestigen
Benaming van de opleiding 🕥						
Interne referentie () (optioneel)						
Opleidingsverstrekker 🕕 (optione	eel)					
Syntra						
Valt deze opleiding onder het wet	telijk individuee	el opleidin	gsrec	:ht? 🛈		
<u>Opleidingsperiodes:</u> In dit deel van het formulier kunt u de gege ingevoerd, kunt u desgewenst nog een per	evens van de opleid iode toevoegen do	lingsperiode or op de kno	(s) invi op "Een	ullen. Nadat u de ge andere periode toe	gevens voor een peri voegen" te klikken.	ode heeft
Belangrijk: ledere opleidingsperiode dient in hetzelfd 01/12/2023 begint en op 24/05/2024 eindig periode 01/01/2024 - 24/05/2024.	e vijfjarig FLA-tijdsv gt, dient in twee per	enster te lig riodes aange	gen (20 egeven	124-2028, 2029-2033 te worden: één per	i, enz.). Een opleiding iode 01/12/2023 - 31/	die bv. op 12/2023 en één
16u - Van 03/03/2024 tot 06/03/2024 - Gev	olgd - Formeel - Inte	ern				
Duurtiid @						
- 16 + Uren -	0 +	Minuten	奏	Dagen naar uren omz	etter	
Startdatum O	inddatum O					
05/05/2024	06/05/2024					
Status () Gevolgd Niet gevolgd G	ereserveerd					
Туре 🖽						
Formeel						
Locatie () (optioneel)						
Intern Extern Online	In het buitenla	nd				
Aanvullende informatie ① (option	ieel)					
					Een andere perio	de toevoegen
						Volgende 📀

Opmerking: Je moet minstens 1 periode ingeven en je kan er nog andere ingeven door te klikken op de knop « Een andere periode toevoegen » voor elke nieuwe periode.



Omzetting van dagen in uren

Er staat hier een hulpmiddeltje ter beschikking om heel eenvoudig dagen om te zetten in uren.

Als je bijvoorbeeld een opleiding « Excel » van 2 dagen wil ingeven dan zijn de te volgen stappen:

- 1. Klik op de knop « Dagen naar uren omzetten »
 - Het volgende formulier verschijnt op het scherm.

	Dagen naar ure	en omzetter		× Skiiten
-	Hoeveel dagen wilt u in - 2 + Dagen Aantal werkuren per da	geven? () g ()		
f	Uren Resultaat berekening: 16uur	— 0 Minuten	+	Overnemen ③

- 2. Geef het aantal dagen in (2 dagen) en de duur van een werkdag binnen uw onderneming (8 uren indien 40 uren/week).
 - Het resultaat van de omrekening wordt getoond (16 uren)
- 3. Klik op de knop « Overnemen » om de omrekening te bevestigen.

5.1.1. Hoe registreer je een opleiding die over een lange periode gespreid is?

Een opleiding die over een lange periode gespreid is, kan op twee verschillende manieren worden geregistreerd:

1^e mogelijkheid: in één periode

De opleiding kan worden ingegeven als één enkele periode door het volgende aan te geven:

- Een begindatum die overeenkomt met de eerste sessie;
- Een einddatum die overeenkomt met de laatste sessie;
- Een aantal uren dat overeenkomt met de totale duur van de cursus.

2^e mogelijkheid: meerdere periodes

De opleiding kan worden ingegeven door ze op te splitsen in verschillende periodes.

Elke periode bevat dan:

- een begindatum die overeenkomt met de begindatum van de sessie;
- een einddatum die overeenkomt met de einddatum van de sessie;
- een aantal uren dat overeenkomt met de duur van de sessie.

Voorbeeld

Een werknemer heeft een taalcursus gevolgd van 10 uur verspreid over 5 weken, met 2 uur per week (op maandag). De eerste les werd gegeven op 8 januari 2024 en de laatste les werd gegeven op 5 februari 2024.

1. <u>Registratie volgens de 1e mogelijkheid</u>

De opleiding bestaat uit één periode die alle sessies omvat en duurt 10 uur.

10h - Van 08/01/2024 tot 05/02/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern

2. Registratie volgens de 2e mogelijkheid

De opleiding bestaat uit 5 periodes, die elk de datum van de sessie aangeven en 2 uur duren.



2h - Van 08/01/2024 tot 08/01/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern		^
2h - Van 15/01/2024 tot 15/01/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern		^
2h - Van 22/01/2024 tot 22/01/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern	₪	^
2h - Van 29/01/2024 tot 29/01/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern		^
2h - Van 05/02/2024 tot 05/02/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern	₪	

5.2. Stap 2 : Deelnemers

Tijdens de tweede stap van het formulier kies je de werknemers die hebben deelgenomen aan de opleiding. Als alle deelnemers aan deze opleiding geselecteerd zijn, klik je op de knop « **Volgende** » om naar stap 3 te gaan.

Opleiding	sgegevens	Deelnemers	Certificaat	Bevestigen
Welke	werknemers hebben de oplei	ding gevolgd?	Zu	bek een werknemer Q
	Naam ()		^{↑≞} INSZ	
	Alessandro Puzio			
	Angela Mannu			
	Barbara Divona			
	Bruce Renson			
	Chiara Surian			
	Fabio Sambucini			
	Federico Rosella			
	Francesco Jackson			
	Gabriele Tedeschi			
	Gaia Carbone			
	Gino Calicchia			
🔇 Voriş	ge			Volgende >

5.3. Stap 3 : Certificaat

In de derde stap geef je aan of de opleiding al dan niet tot een certificaat leidt.

Als dit het geval is, vul je de bijkomende kenmerken in zoals de begin- en einddatum van de geldigheid van het certificaat (optioneel) en je kiest in de lijst van deelnemers diegenen die het certificaat hebben behaald.

En of de opleiding nu al dan niet tot een certificaat leidt, je moet het resultaat van de opleiding aanduiden voor alle deelnemers.



Wanneer je alle verplichte velden hebt ingevuld en er geen fouten meer zijn, klik je op « **Volgende** » om naar stap 4 te gaan.

0 Opleidingsgegevens	Deelnemers	Certificaat	Bevestigen
Is er een certificaat verb	vonden aan de opleiding? 🕕		
Geldig van 🕕 (optionee	l) tot () (optioneel)		
dd/mm/jjjj	dd/mm/jjjj	Ë	
Detail per werknemer 🕕)		Zoek een werknemer Q
Naam	INSZ	🔽 Certif	icaat Resultaat
Alessandro Puzio			
Angela Mannu			
		Seslaagd 🗴	Niet geslaagd 🚫 Onderbroken
O Vorige			Volgende 📀

5.4. Stap 4 : Bevestigen

In de vierde en laatste stap krijg je een samenvatting van alle gegevens die je hebt ingevuld.

Als die gegevens juist zijn, bevestig je de toevoeging van de opleiding door te klikken op de knop « **Bevestigen** ». Deze actie voegt de opleiding effectief toe aan de gegevens van de *Federal Learning Account*.

Zolang je niet op « **Bevestigen** » hebt geklikt, is de opleiding niet toegevoegd aan de gegevens van de *Federal Learning Account*.

	Deelnemers	Certi	ficaat	Bevestige
Opleidingsgegevens	Ľ			
Benaming van de opleiding Excel		Q Certifica	at	Ľ
Valt onder het wettelijk indiv Ja	idueel opleidingsrecht			
	Van 03/03/2024 tot	06/06/2024 ①16	iu	
Periode	Duurtijd	Status	Туре	Locatie
03/03/2024 - 06/06/2024	O 16u	Gevolgd	Formeel	Intern
Deelnemers (2) (2) Naam	INSZ		Certificaat	Resultaat
Deelnemers (2) C Naam AP Alessandro Puzio	INSZ		Certificaat Q	Resultaat
Deelnemers (2) C Naam AP Alessandro Puzio AM Angela Mannu	INSZ		Certificaat	Resultaat
Deelnemers (2) C Naam AP Alessandro Puzio AM Angela Mannu	INSZ	d 🔇 Niet geslaagd (Certificaat	Resultaat



Detail van de fouten en anomalieën

Het kan zijn dat het toevoegen van de opleiding in de gegevens van de *Federal Learning Account* mislukt voor één of meerdere deelnemers. Dit gebeurt als de kwaliteitscontrole blokkerende anomalieën aan he tlicht brengt voor bepaalde deelnemers of als er zich een technisch probleem heeft voorgedaan. In dit gevalwordt er een melding op het scherm getoond en de betrokken deelnemers worden aangeduid. Hou er evenwel rekening meer dat de opleiding wel degelijk toegevoegd is voor de deelnemers bij wie geen fouten/anomalieën werden vastgesteld.

De anomalieën van het type « waarschuwing » worden weliswaar op het scherm getoond maar zij blokkeren het invoeren van de opleiding niet.

De lijst van de anomalieën vind je bij de document in annex Beschrijving van de anomalieën.

	Deelnemers C
8	Certificaat behaald
GO	GUIDO OOMEN
	Gevolgde opleiding - Reeds verwerkt of aangegeven
	Lijst van gevolgde opleidingen - Reeds verwerkt of aangegeven
BB	BERT BAUTERS
	INSZ - De natuurlijk persoon heeft geen enkele arbeidsrelatie met een werkgever

5.5. Wat moet je doen als een van deelnemers niet de volledige opleiding heeft gevolgd?

Het kan zich voordoen in een welbepaald geval dat de situatie van een van de deelnemers lichtjes verschillend is van die van de andere deelnemers. Bijvoorbeeld als hij een specifieke module niet gevolgd heeft, als hij te laat is gekomen of vroeger vertrokken is, als hij een van de modules online heeft gevolgd en niet ter plaatse, enz.

Om dergelijke situaties te verwerken, moet eerst de opleiding voor de gehele groep ingegeven worden en daarna moet de opleiding gewijzigd worden voor die welbepaalde deelnemer.

Hiervoor voer je volgende stappen uit:

- 1. Geef de opleiding in alsof de betrokken werknemer ze in haar geheel gevolgd heeft met alle andere deelnemers.
- 2. Ga naar de detailpagina van de betrokken werknemer:
 - a. Ga naar het <u>dashboard</u> van de toepassing.
 - b. Zoek in het overzicht van de werknemers (onderaan de pagina) de betrokken werknemer op.
 - c. Klik op de knop « **Detail** » ^{Detail} van de werknemer.
- 3. Kies de opleiding die je wil aanpassen door te klikken op de knop om te wijzigen
- Maak de nodige aanpassingen (Bv. de duur verminderen).
 Opgelet : Je moet tot aan de laatste stap van het formulier gaan en klikken op « Bevestigen » om de wijzigingen te bewaren.

5.6. Hoe registreer je een geplande opleiding?

De toepassing laat toe om een opleiding te registreren die gepland is in de toekomst. Hiervoor kiest u de status "Gereserveerd" in stap 1 van het formulier voor de betrokken periode(s).

Om een geplande opleiding te wijzigen, moet u eerst klikken op de knop om te wijzigen in de kolom van de acties. Daarna moet u de periode(s) in kwestie wijzigen. Er zijn twee mogelijkheden om dit te doen:

1º mogelijkheid: de opleiding wijzigen nadat ze voltooid is

Als u wacht tot het einde van de opleiding, dan volstaat het de status aan te passen hiervan want ze bevindt zich vanaf dan in het verleden.

2^e mogelijkheid: de opleiding wijzigen vooraleer ze voltooid is

U kan de opleiding eveneens wijzigen vooraleer ze voltooid is. U moet de opleiding daarvoor opsplitsen in 2 periodes:

- een periode in het verleden die niet meer « Gereserveerd » is;
- een periode in de toekomst die **wel nog « Gereserveerd »** is.



Voorbeeld:

Een interne formele opleiding van 8 uur die begint op 01/07/2024 en die eindigt op 23/07/2024 is gepland in de toekomst zoals hierna wordt getoond.

 8h - Van 01/07/2024 tot 23/07/2024 - Gereserveerd - Formeel - Intern

 1. Registratie volgens de 1° mogelijkheid.

 Op 24/07/2024 kan de status van de opleiding worden gewijzigd in « Gevolgd »

 8h - Van 01/07/2024 tot 23/07/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern

 2. Registratie volgens de 2° mogelijkheid.

 Op 15/07/2024 kan je de opleiding bijwerken door ze op te splitsen in 2 periodes

 • een periode van 01/07/2024 tot 15/07/2024 waarvan de status « Gevolgd » is;

 • een periode van 16/07/2024 tot 23/07/2024 maarvan de status « Gereserveerd » is.

 6h - Van 01/07/2024 tot 15/07/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern

 1. Ch - Van 16/07/2024 tot 23/07/2024 - Gereserveerd - Formeel - Intern

<u>Opmerking</u>: Als een werknemer één van de periodes van de geplande opleiding niet gevolgd heeft omdat hij de onderneming verlaten heeft, dan moet u die specifieke periode eenvoudigweg verwijderen.



6. Een opleiding toevoegen voor een enkele persoon

In dit gedeelte worden de stappen beschreven die u moet volgen om een opleiding voor één persoon toe te voegen.

Om een opleiding aan een welbepaalde werknemer toe te voegen, moet u eerst naar de <u>detailpagina van de werknemers</u> gaan:

- 1. Ga naar het dashboard van de toepassing.
- 2. Zoek de betrokken werknemer in het overzicht van de werknemers (onderaan de pagina).
- 3. Klik op de knop « **Detail** » ^{Detail} van de werknemer.

Vervolgens dient u op deze pagina op de knop « **Een opleiding toevoegen** » klikken. U wordt dan doorgestuurd naar een invulformulier. Dit is identiek aan het formulier voor <u>het toevoegen van opleidingen voor een groep personen</u> behalve dat het niet nodig is om deelnemers te selecteren. De enige en unieke deelnemer aan deze opleiding is namelijk de werknemer van de vorige pagina.

Opleidingsgegevens	Certificaat 3 Bevestigen
Benaming van de opleiding () Excel Interne referentie () (optioneel)	
Opleidingsverstrekker () (optioneel)	
Valt deze opleiding onder het wettelijk individueel	opleidingsrecht? (1)
<u>Opleidingsperiodes:</u> In dit deel van het formulier kunt u de gegevens van de opleidir ingevoerd, kunt u desgewenst nog een periode toevoegen door	gsperiode(s) invullen. Nadat u de gegevens voor een periode heeft op de knop "Een andere periode toevoegen" te klikken.
<u>Belangrijk</u> : ledere opleidingsperiode dient in hetzelfde vijfjarig FLA-tijdsve 01/12/2023 begint en op 24/05/2024 eindigt, dient in twee perio periode 01/01/2024 - 24/05/2024.	nster te liggen (2024-2028, 2029-2033, enz.). Een opleiding die bv. op odes aangegeven te worden: één periode 01/12/2023 - 31/12/2023 en één
16u - Van 03/03/2024 tot 06/06/2024 - Gevolgd - Formeel - Inter	n
Duurtijd () - 16 + Uren - 0 +	Minuten 🏂 Dagen naar uren omzetter
Startdatum () Einddatum () 03/03/2024 ظ 06/06/2024	8
Status ① Gevolgd Niet gevolgd Gereserveerd	Niet passend voor de werknemer
Type [] Formeel Informeel	
Locatie () (optioneel)	1
Aanvullende informatie 🕕 (optioneel)	
	Een andere periode toevoegen
	Volgende >



7. Hoe beheer je de opleidingsrechten voor een groep personen?

Deze paragraaf beschrijft de te volgen stappen om zelf de rechten van een groep werknemers te beheren. Als u wilt dat Sigedis de wettelijke rechten beheert, lees dan de paragraaf <u>Laat Sigedis de wettelijke opleidingsrechten beheren</u>.

Om de rechten te beheren, klik je op het <u>dashboard</u> of in het menu op de knop « **Rechten beheren** ». Je komt dan op de pagina <u>Overzicht rechten per werknemer</u> waar je de rechten van één of meerdere van uw werknemers kan beheren.

Je kan de rechten voor een welbepaalde persoon ook beheren via de pagina detail van een werknemer.

7.1. Overzicht van de rechten

Via de pagina <u>Overzicht rechten per werknemer</u> kan je de rechten van je werknemers consulteren die reeds zijn ingegeven.

Je kan eveneens de rechten zien van de voorgaande jaren van het *FLA venster* met behulp van de lijst die je kan uitrollen (bovenaan de pagina).

Overzio	ht rechten per werknemer	2024 🗸			+ Rechten beheren
Alle werk	nemers met identieke rechten worden g	jegroepeerd. De groepen worden op	nieuw opgebouwd als er rechten zijn toegevo	egd of gewijzigd.	
Naam	0	Wettelijke uren ()	Aanvullende sectoruren ()	Aanvullende werkgeversuren ()	Zoek een werknemer Q
~ 🗖	group 0	0u	0u	0u	
	BRUCE RENSON				
	CHIARA SURIAN				
	FABIO SAMBUCINI				
	FEDERICO ROSELLA				
	FRANCESCO JACKSON				
	GABRIELE TEDESCHI				
	GAIA CARBONE				
	GINO CALICCHIA				
	GIUSEPPE VASTA				
>	group 1 Details 🗸	40u	Ou	0u	

Om de rechten te beheren,

- a. kies je het jaar voor hetwelk je de rechten wil beheren.
- b. selecteer je de betrokken werknemers.
- c. klik je op de knop « Rechten beheren ».

Je komt dan op een formulier met 2 stappen.

7.2. Formulier: Rechten beheren

Deze paragraaf beschrijft de stappen van het formulier om opleidingsrechten in te geven.

N. B. De gedetailleerde beschrijving van de verschillende in te vullen velden vind je in het glossarium (zie document annex <u>Glossarium</u>)

7.2.1. Stap 1 : Opleidingsrechten

In de eerste stap van het formulier, vul je de kenmerken in van de rechten die je wil ingeven. Wanneer je alle verplichte velden hebt ingegeven en er geen fouten meer zijn, klik je op « **Volgende** » om naar stap 2 te gaan.



Opleidingsrechten Bevestigen	
Zoek een we	erknemer Q
Naam †≜ INSZ	†↓
BR Bruce Renson	団
CS Chiara Surian	団
FS Fabio Sambucini	団
FR Federico Rosella	団
Deze werknemers hebben volgende opleidingsrechten voor 2024 : Wettelijke uren ① Laat Sigedis de wettelijke rechten beheren ① - 40 + Uren 0 + Minuten * Dagen naar uren omzetter Paritair(e) comité(s) ①	
202 🐼 Registratienummer van de CAO 🗊 (optioneel) Aanvullende sectoruren ① Aanvullende werkgeversuren ①	~
	Volgende 📀

Om optionele <u>sectoriële rechten</u> in te geven of <u>werkgeversrechten</u>, vink je eerst « Sectoriële uren » of « Werkgeversuren » aan. Nadat je dit hebt aangevinkt, verschijnt er een invulveld.

Aanvullende sectoruren [©]		Aanvullende werkgeversuren 🛈	
8u - NACE-code: 111 - Pantair Comté: 202		8u - Paritair Comité: 202	
- 8 + Uren - 0 + Minuten		- 8 + Uren - 0 + Minuten ★ Dagen naar uren omzetter Paritair Comité [©] (contioneel)	
NACE-code ()		202 Registratienummer van de CAO ^① (optioneel)	
Registrationummer van de CAU 🤝 (optioneet)			
Te	evoegen		oevoegen

Voor deze twee rechtstypes kan je er maximum tien ingeven. Als de verschillende velden ingevuld zijn zonder fouten dan klik je op de knop « **Toevoegen** » voor elk recht dat je wil toevoegen.



Omzetting van dagen in uren

Er staat hier een hulpmiddeltje ter beschikking om heel eenvoudig dagen om te zetten in uren.

Als je bijvoorbeeld een opleiding « Excel » van 2 dagen wil ingeven dan zijn de te volgen stappen:

- 1. Klik op de knop « Dagen naar uren omzetten »
 - Het volgende formulier verschijnt op het scherm.

joneel)	Dag	jen na	ar ure	en orr	nzette	er	× Sluiten
1	Hoeve Dagen Aanta	eel dagen 2 l werkure	wilt u in +	geven? g (j)	î		
E	Uren Resul 16 uur	8 taat berek	+	Minuter	0	+	Overnemen ③

- 2. Geef het aantal dagen in (2 dagen) en de duur van een werkdag binnen uw onderneming (8 uren indien 40 uren/week).
 - Het resultaat van de omrekening wordt getoond (16 uren)
- 3. Klik op de knop « Overnemen » om de omrekening te bevestigen.

7.2.2. Stap 2 : Bevestigen

In de tweede en laatste stap krijg je een samenvatting te zien van de gegevens die je hebt ingevuld.

Als deze gegevens juist zijn, kan je de wijziging van de rechten bevestigen door te klikken op de knop « **Bevestigen** ». Met deze actie wijzig je effectief de rechten in de gegevens van de *Federal Learning Account*.

Zolang je nog niet op « **Bevestigen** » hebt geklikt, zijn de rechten niet gewijzigd in de gegevens van de *Federal Learning Account*.



		•
1		. (2)
Opleidingsrech	iten	Bevestigen
Je gaat opleidingsrechten bewerken voor 2024		
Opleidingsrechten		
N	ieuwe rechten	
	Wettelijke uren Paritair(e) comité(s): 202 40u	
	Aanvullende sectoruren Paritair Comité: 202 NACE-code: 111 8u	
	Aanvullende werkgeversuren Paritair Comité: 202 8u	
Deelnemers		
BR BRUCE RENSON		
CS CHIARA SURIAN		
FS FABIO SAMBUCINI FR FEDERICO ROSELLA		
< Vorige		Bevestigen

Detail van de fouten en anomalieën

Het kan zijn dat het wijzigen van rechten in de gegevens van de *Federal Learning Account* mislukt voor één of meerdere deelnemers. Dit gebeurt als de kwaliteitscontrole blokkerende anomalieën aan he tlicht brengt voor bepaalde deelnemers of als er zich een technisch probleem heeft voorgedaan. In dit gevalwordt er een melding op het scherm getoond en de betrokken deelnemers worden aangeduid. Hou er evenwel rekening meer dat de rechten wel degelijk gewijzigd zijn voor de deelnemers bij wie geen fouten/anomalieën werden vastgesteld.

De anomalieën van het type « waarschuwing » worden weliswaar op het scherm getoond maar zij blokkeren het wijzigen van de rechten niet.

De lijst van de anomalieën vind je bij de document in annex Beschrijving van de anomalieën.

7.2.3. Hoe verwijder je opleidingsrechten?

Om opleidingsrechten te verwijderen, moet u dezelfde stappen volgen als om rechten toe te voegen. Het enige verschil is dat u de rechten die u wilt verwijderen moet uitschakelen voordat u naar de laatste stap van het formulier gaat en op de knop « **Bevestigen** » klikt.

In het volgende voorbeeld zijn alle rechten uitgeschakeld. Ze zullen dus allemaal verwijderd worden na bevestiging van het formulier.



ederal Learning Account
1 2
Opleidingsrechten Bevestigen
AP Alessandro Puzio
Deze werknemers hebben volgende opleidingsrechten voor 2024 :
Wettelijke uren
Aanvullende sectoruren
Aanvullende werkgeversuren
Volgende 📀

8. Hoe beheer je de opleidingsrechten van één enkele persoon?

In deze paragraaf worden de stappen beschreven die u moet volgen om de trainingsrechten voor één persoon zelf te beheren. Als u wilt dat Sigedis de wettelijke rechten beherent, lees dan de sectie Laat Sigedis de wettelijke rechten beheren.

Om de rechten van een welbepaalde werknemer te beheren, moet u allereerst naar de <u>detailpagina van de werknemer</u> gaan:

- 1. Ga naar het <u>dashboard</u> van de toepassing.
- 2. Zoek in het overzicht van de werknemers (onderaan de pagina) de welbepaalde werknemer op.
- 3. Klik op de knop « **Detail** » ^{Détail} van de werknemer.

In het gedetailleerd overzicht van het krediet klikt u op de knop wijzigen in de kolom « **Rechten beheren** » voor het gewenste jaar. U wordt dan doorverwezen naar een invulformulier met 2 stappen. Dit is identiek aan het formulier om <u>De oppleidingsrechten te beheren voor een groep personen</u>.

Opleidingsrechten	Bevestigen	
		Zoek een werknemer Q
Naam	INSZ	
AP Alessandro Puzio		
Deze werknemers hebben volgende opleidingsrechten voor 202	24 :	
✓ Wettelijke uren ①		
Laat Sigedis de wettelijke rechten beheren ①		
- 40 + Uren - 0 + Minuten 🔆	Dagen naar uren omzetter	
Paritair(e) comité(s)		
337 🛞		~
Registratienummer van de CAO (optioneel)		
Aanvullende sectoruren ①		
Aanvullende werkgeversuren ①		
		Volgende 🕥



9. Laat Sigedis de wettelijke opleidingsrechten beheren ("opt-in")

In deze paragraaf wordt beschreven hoe u Sigedis de wettelijke rechten van uw werknemers kunt laten beheren.

Belangrijk: Standaard berekent Sigedis aan het begin van elk jaar automatisch de individuele opleidingsrechten van uw werknemers op basis van DmfA- en/of Dimona-gegevens ("**opt-in**" standaard). Deze rechten worden het hele jaar door up-to-date gehouden, zolang u de controle niet overneemt door ze zelf aan te passen ("**opt-out**").

In de rest van deze pragraaf wordt ervan uitgegaan dat u opnieuw de controle heeft overgenomen door <u>zelf de rechten</u> <u>van één of meerdere werknemers te wijzigen</u> ("**opt-out**") en dat u Sigedis hun wettelijke rechten opnieuw wilt laten beheren ("**opt-in**").

N.B. Zodra de aanvraag om Sigedis de wettelijke rechten te laten beheren is geregistreerd, worden de huidige wettelijke rechten van de betrokken werknemer(s) verwijderd en zullen deze in de toekomst door Sigedis worden bijgewerkt. De berekening van de rechten door Sigedis gebeurt niet onmiddellijk. Er is een wachttijd van 24 uur nodig om de rechten bij te werken.

9.1. Laat Sigedis de wettelijke rechten van al uw werknemers beheren

Het is mogelijk om Sigedis met één actie de rechten van al uw werknemers te laten beheren. Dit gebeurt via een knop die verschijnt op de <u>Overzicht rechten per werknemer</u> pagina zoals hieronder weergegeven.

Overzicht rechten per wo	erknemer	2024 🗸)		+	Rechten beheren
Alle werknemers met identieke rechten worde toegevoegd of gewijzigd.	n gegroepeerd. De g	roepen worde	n opnieuw opgebouw	rd als e	er rechten zijn	
Laat Sigedis de wettelijke rechten beheren					Zoek een werknemer	Q
Naam ()	Wettelijke uren 🛈	Aar	vullende sectoruren (D	Aanvullende werkg	jeversuren (i)
> groep 0	Ou		0u		Ou	

Deze knop verschijnt alleen als ten minste één werknemer wettelijke rechten heeft die worden beheerd door de werkgever voor het huidige jaar. Als de knop niet verschijnt, betekent dit dat Sigedis al de wettelijke rechten van alle werknemers beheert en er dus geen actie hoeft te worden ondernomen.

Om Sigedis de rechten van al uw werknemers te laten beheren, moet u eerst op deze knop klikken en vervolgens op de knop « **Bevestigen** » klikken in het pop-upvenster dat wordt geopend. Er is een wachttijd van 24 uur nodig voordat de rechten bijgewerkt zijn.

9.2. Laat Sigedis de wettelijke rechten van een persoon of groep mensen beheren

U kunt er ook voor kiezen om de wettelijke rechten van een bepaald deel van uw werknemers zelf te beheren en Sigedis de wettelijke rechten van andere werknemers te laten beheren.

Als u wilt dat Sigedis de wettelijke rechten van een **groep mensen** beheert, zijn de stappen dezelfde als wanneer de werkgever <u>de rechten van een groep mensen wil beheren</u>, met die uitzondering dat u een vakje moet aanvinken dat specifiek is voor stap 1 van het formulier zoals hieronder weergegeven.

Als u Sigedis de rechten van **één persoon** wilt laten beheren, zijn de te volgen stappen dezelfde als wanneer de werkgever <u>de rechten van één persoon wil beheren</u>, met die uitzondering dat u in stap 1 een bepaald vakje moet aanvinken van het formulier zoals hieronder weergegeven.



	0 Opleidingsrechten	Bevestigen		
			Zoek een werknemer	Q
Naam		î≞ INSZ	t1	
BR Bruce Renson				创
CS Chiara Surian				创
FS Fabio Sambuc	ini			创
FR Federico Rose	lla			创
Deze werknemers he	ebben volgende opleidings	rechten voor 2024 :		
Sigedis werkt d	le rechten bij 🛈			
Aanvullende sectoru	iren 🛈			
Aanvullende werkge	versuren (i)			
			Volgen	de 🔈

9.3. Laat Sigedis de wettelijke rechten beheren in de versie voor grote bedrijven

In de <u>versie voor grote ondernemingen</u> kunt u Sigedis ook met één handeling de rechten van al uw werknemers voor het huidige jaar laten beheren. Dit gebeurt via een link die op de startpagina verschijnt, zoals hieronder weergegeven.

De online toepassing is speciaal ontworpen voor ondermemingen die hun FLA-angitten willen doen zonder te hoeven investeren in een nieuwe tool. U gebruikt momenteel een vereenvoufigde versie van de applicatie. Met deze versie kunnen ondernemingen met een groot aantal werknemers de opleidingsrekening van één werknemer tegelijk beheren. In een latere fase zal ook de onderstauning voor meerdere werknemers tegelijkertijd volgen. Voor (grote) ondernemingen met eigen informaticasystemen kan er een koppeling via BATCH of API worden opgezet met de 'Federal Learning Account'. Meer informatie vindt u op <u>Tederal LearningAccount be</u> onder 'Andere kanalen'.							
ZOEK EEN WERKNEME	२	INSZ	Voomaam	Achternaam	Î		
Voornaam							
Achternaam							
INSZ			Gelieve een zoek	opdracht uit te voeren			
	Zoeken Q Resetten S						
Via deze knop kunt u tra Via deze knop kunt u tra Opleiding toevoege	iningen toevoegen voor een groep medewerkers. m						
Door op deze knop te klikken, geeft u Sigedis toestenning om de wettelijke rechten van alle werknemers in uw bedrijf bij te werken. Sectorale en werkgeversrechten worden altijd door u beheerd.							

Deze link verschijnt alleen als ten minste één werknemer wettelijke rechten heeft die worden beheerd door de werkgever voor het huidige jaar. Als de link niet verschijnt, betekent dit dat Sigedis al de wettelijke rechten van alle werknemers beheert en er dus geen actie hoeft te worden ondernomen.

Om Sigedis de rechten van al uw werknemers voor het huidige jaar te laten beheren, moet u eerst op deze link klikken en vervolgens op de link « **Bevestigen** » klikken in het pop-upvenster dat wordt geopend. Er is een wachttijd van 24 uur nodig voordat de rechten bijgewerkt zijn.

U kunt Sigedis ook de rechten van één persoon tegelijk laten beheren. Om dit te doen, gaat u naar de <u>detailpagina</u> van de werknemer in kwestie door deze op de startpagina te zoeken en gebruikt u het formulier om de rechten te beheren, zoals uitgelegd in de <u>vorige subsectie</u>.



10. Versie voor de grote ondernemingen

De online applicatie is speciaal ontworpen voor bedrijven die hun FLA-aangiften willen indienen zonder te hoeven investeren in een nieuwe tool. Voor de grote bedrijven is er ook een vereenvoudigde versie van de applicatie gepland.

In deze versie kunt u via het onderstaande formulier een van uw werknemers opzoeken. Nadat u een zoekopdracht heeft uitgevoerd, klikt u op de werknemer in de tabel aan de rechterkant van het scherm. U wordt vervolgens doorgestuurd naar de <u>detailpagina van de werknemer</u>. Vervolgens kunt u op deze pagina rechten en/of opleidingen voor de betreffende werknemer registreren.

Via de knoppen aan het einde van de pagina (zie onderstaande afbeelding) kunt u <u>opleidingen toevoegen aan een groep</u> <u>mensen</u>, maar <u>Sigedis ook de wettelijke rechten laten beheren</u> van al uw werknemers. Het gedeelte om Sigedis de wettelijke rechten te laten beheren, verschijnt niet als de rechten van alle werknemers al door Sigedis worden beheerd (wat standaard het geval is).

De online toepassing is speciaal ontworpen voor ondernemingen die hun FLA-aangiften willen doen zonder te hoeven investeren in een nieuwe tool. U gebruikt momenteel een vereenvoudigde versie van de applicatie. Met deze versie kunnen ondernemingen met een groot aantal werknemers de opleidingsrekening van één werknemer tegelijk beheren. In een latere fase zal ook de ondersteuning voor meerdere werknemers tegelijkertijd volgen. Voor (grote) ondernemingen met eigen informaticasystemen kan er een koppeling via BATCH of API worden opgezet met de 'Federal Learning Account'. Meer informatie vindt u op <u>Federal LearningAccount be</u> onder 'Andere kanalen'.							
ZOEK EEN WERKNEMER	र	INSZ	Voornaam	Achternaam			
Voornaam							
Achternaam							
INSZ			Gelieve een zoek	opdracht uit te voeren			
	Zoeken Q Resetten S						
Via deze knop kunt u tra	iningen toevoegen voor een groep medewerkers. en						
Door op deze knop te kli Laat Sigedis de wetteli	ikken, geeft u Sigedis toestemming om de wettelijke rechten van alle v j jke rechten beheren	werknemers in uw bedrijf bij te	werken. Sectorale en werkgev	rersrechten worden altijd door u beheerd.			

Voor de (grote) ondernemingen met een eigen IT-systeem kan er een interconnectie via BATCH of API tot stand worden gebracht met de « Federal Learning Account ». Meer informatie vindt u op <u>FederalLearningAccount.be</u>.