

# CAREERPRO - FEDERAL LEARNING ACCOUNT

## Handleiding van de online toepassing

24/04/2024

Een dienst van



## Table des matières

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>3</b>
1.1. Doel van het document.....	3
1.2. Belangrijk begrip: FLA venster.....	3
<b>2. Inloggen op de applicatie .....</b>	<b>4</b>
2.1. Welkomspagina .....	4
<b>3. Het dashboard van de toepassing .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Het detail van een werknemer raadplegen.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Een opleiding toevoegen voor een groep personen.....</b>	<b>9</b>
5.1. Stap 1 : De opleidingsgegevens .....	9
5.2. Stap 2 : Deelnemers .....	10
5.3. Stap 3 : Certificaten .....	10
5.4. Stap 4 : Bevestigen.....	11
5.5. Wat moet je doen als een van deelnemers niet de volledige opleiding heeft gevolgd? .....	12
<b>6. Een opleiding toevoegen voor een enkele persoon.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Hoe de opleidingsrechten beheren? .....</b>	<b>14</b>
7.1. Overzicht van de rechten.....	14
7.2. Formulier: Rechten beheren .....	14
7.2.1. Stap 1 : Opleidingsrechten.....	14
7.2.2. Stap 2 : Bevestigen.....	16

## 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. Welkomspagina

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


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

- o Een beschrijving van de toepassing evenals de bijhorende documentatie (video, handleidingen, ...);
- o Een overzicht van de verschillende kanalen die beschikbaar zijn voor het FLA platform;
- o Een FAQ.



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.




### Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

**eID of digitale sleutels van erkende partners**




**AANMELDEN**  
met eID kaartlezer




**AANMELDEN**  
via itsme

Je itsme-account aanmaken


**Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord**



**AANMELDEN**  
met beveiligingscode via e-mail

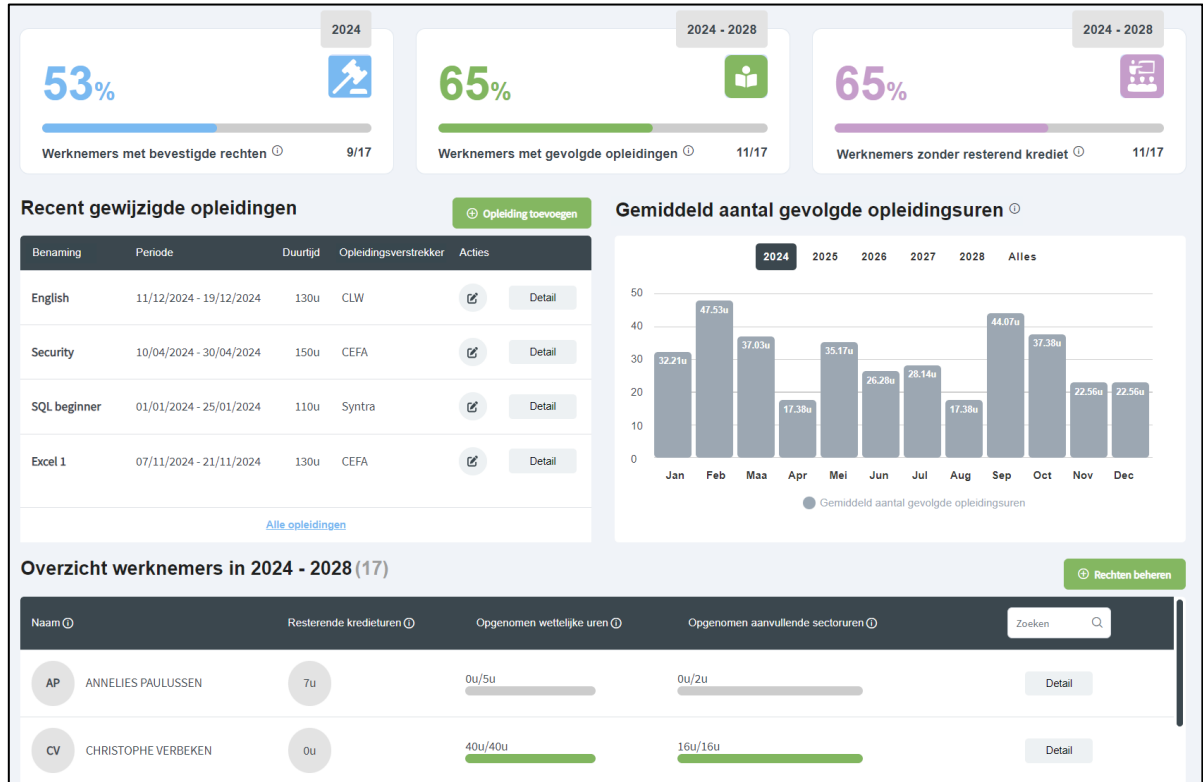


**AANMELDEN**  
met beveiligingscode via mobiele app



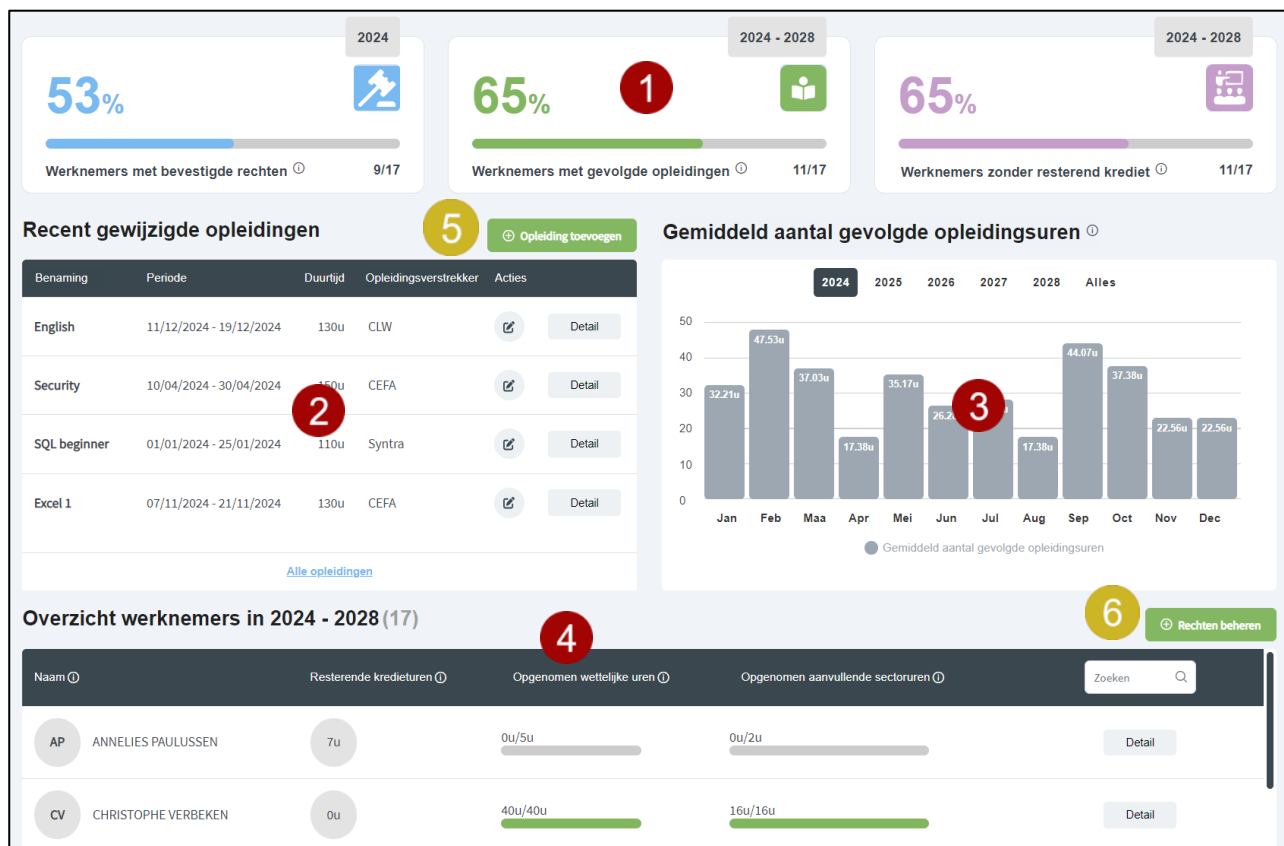
**AANMELDEN**  
met beveiligingscode via token

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 [dashboard](#)



### 3. Het dashboard van de toepassing

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



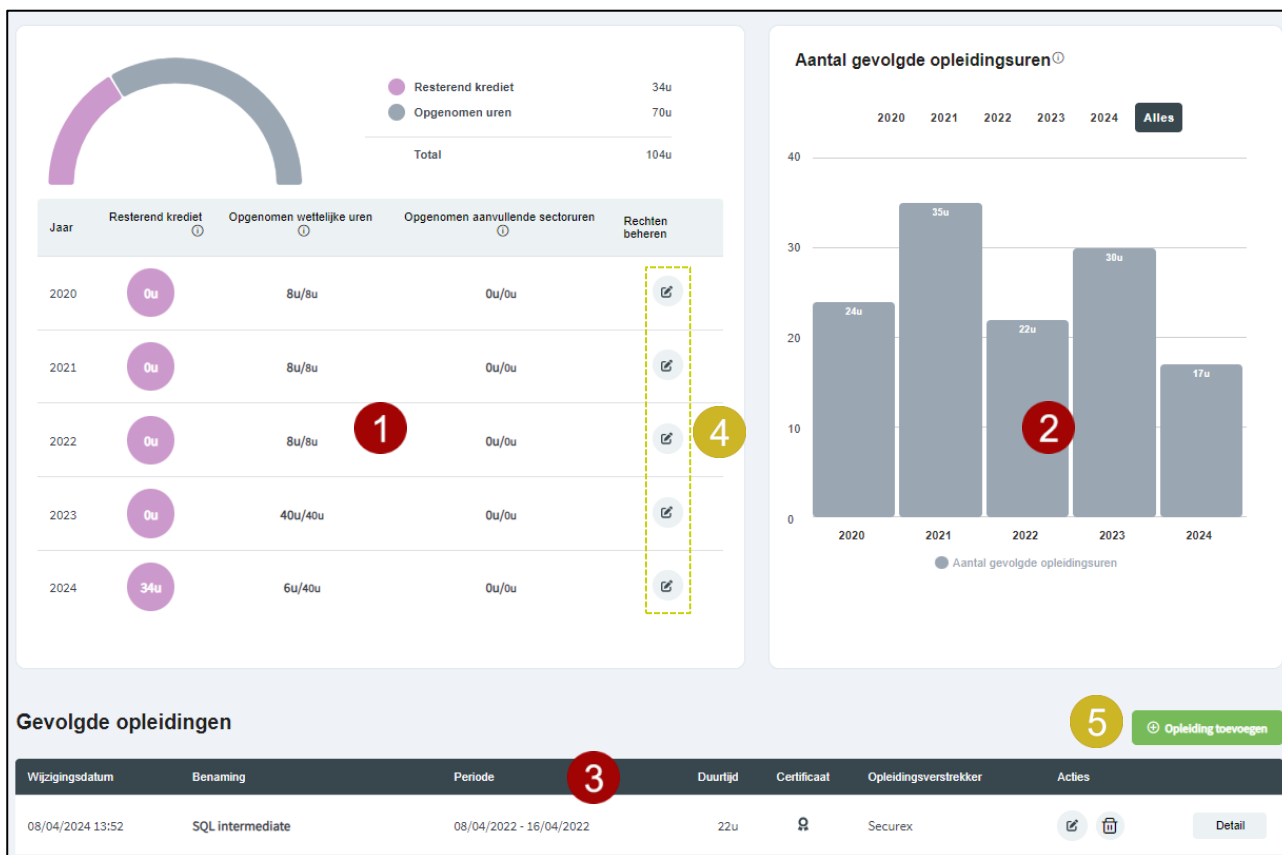
De verschillende zones van het scherm worden beschreven in de volgende tabel.

N°	Beschrijving
1	<p>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 medewerkers van je onderneming. Voortgangsbalken van 0% tot 100% geven de voortgang van de situatie weer waarbij het de bedoeling is zo dicht mogelijk de 100% te benaderen.</p> <p>Wanneer je op een tegel klikt, krijg je een lijst van medewerkers voor wie nog actie ondernomen moet worden om die 100% te bereiken.</p> <p>Beschrijving van de tegels van links naar rechts :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Werknemers met bevestigde rechten:</b> Geeft het aantal werknemers weer voor wie je dit jaar al rechten hebt aangegeven.</li> <li><b>Werknemers met gevolgde opleidingen:</b> Geeft het aantal werknemers weer die minstens één opleiding hebben gevolgd in het huidige <i>FLA venster</i>.</li> <li><b>Werknemers zonder resterend krediet:</b> Geeft het aantal werknemers weer die geen opleidingskrediet (meer) hebben dat in het huidige <i>FLA venster</i> gebruikt kan worden.</li> <li><b>De populairste opleidingen:</b> Geeft de populairste opleidingen weer die in het huidige <i>FLA venster</i> door uw medewerkers zijn gevolgd. (Deze tegel is zichtbaar als een van de drie voorgaande de 100% heeft bereikt)</li> </ol>
2	<p>Deze lijst toont de opleidingen die recent zijn ingegeven of gewijzigd.</p> <p>Voor elke opleiding kan je het detail consulteren <input type="button" value="Detail"/> of het wijzigen <input type="button" value="Wijzigen"/>.</p> <p>Je kan ook de lijst van alle opleidingen zien door te klikken op de link « <b>Alle opleidingen</b> ».</p>

3	Via deze grafieken kan je de evolutie volgen van de (gemiddelde) gevolgde opleidingsuren van uw medewerkers.
4	<p>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.</p> <p>Voor elke medewerker 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).</p> <p>Je kan het detail van een welbepaalde werknemer zien door te klikken op de knop « <b>Detail</b> » <input type="button" value="Detail"/>.</p>
5	<p>Je kan <b>een opleiding toevoegen</b> door te klikken op deze knop. Het is ook mogelijk een opleiding toe te voegen voor een welbepaalde persoon op de pagina <a href="#">detail van een werknemer</a>.</p> <p>→ Je komt dan op het formulier om <a href="#">een opleiding voor een groep personen toe te voegen</a>.</p>
6	<p>Je kan <b>de opleidingsrechten beheren</b> door te klikken op deze knop. Het is ook mogelijk de rechten te beheren voor een welbepaalde persoon op de pagina <a href="#">detail van een werknemer</a>.</p> <p>→ Je komt dan op de overzichtspagina van de rechten van alle medewerkers waar je <a href="#">hun rechten kan beheren</a>.</p>

## 4. Het detail van een werknemer raadplegen

De pagina [detail van een werknemer](#) 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*.



**Aantal gevolgte opleidingsuren**

Jaar	Resterend krediet	Opgenomen wettelijke uren	Opgenomen aanvullende sectoren	Rechten beheren
2020	0u	8u/8u	0u/0u	[knop]
2021	0u	8u/8u	0u/0u	[knop]
2022	0u	8u/8u	0u/0u	[knop]
2023	0u	40u/40u	0u/0u	[knop]
2024	34u	6u/40u	0u/0u	[knop]

**Aantal gevolgte opleidingsuren**

Jaar	Aantal gevolgte opleidingsuren
2020	24u
2021	35u
2022	22u
2023	30u
2024	17u

**Gevolgte opleidingen**

Wijzigingsdatum	Benaming	Periode	Duurtijd	Certificaat	Opleidingsverstrekker	Acties
08/04/2024 13:52	SQL intermediaire	08/04/2022 - 16/04/2022	22u	[icoon]	Securex	[Detail] [knop]

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 (wettelijk en sectoraal).
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 <a href="#">Detail</a> , ze wijzigen <a href="#">[knop]</a> of verwijderen <a href="#">[knop]</a> .
4	Je kan voor uw werknemer <b>de opleidingsrechten beheren</b> voor een specifiek jaar door te klikken op de knop om te wijzigen <a href="#">[knop]</a> . → Je wordt doorverwezen naar het formulier om <a href="#">de rechten te beheren</a> .
5	Je kan <b>een opleiding toevoegen</b> voor uw werknemer door te klikken op deze knop. → Je wordt doorverwezen naar het formulier om <a href="#">een opleiding voor een enkele persoon toe te voegen</a> .



## 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 [het dashboard](#) 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 [Glossarium](#))

### 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.

**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 hulpmiddelje 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.

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.

### 5.2. Stap 2 : Deelnemers

Tijdens de tweede stap van het formulier kies je de medewerkers die hebben deelgenomen aan de opleiding.

Je kan ze kiezen door te klikken op de opzoekingsknop  of door de eerste letters in te geven van de medewerker in kwestie.

Als alle deelnemers aan deze opleiding geselecteerd zijn, klik je op de knop « **Volgende** » om naar stap 3 te gaan.

### 5.3. Stap 3 : Certificaten

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.

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

1
2
3
4

Gegevens opleiding
Deelnemers
Certificaten
Bevestigen

Is er een certificaat verbonden aan de opleiding?

Ja
  Nee

Geldig van (optioneel) tot (optioneel)

Welke werknemers hebben het certificaat behaald?

Naam

AP ALESSANDRO PUZIO

BD BARBARA DIVONA

< 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*.

1
2
3
4

Gegevens opleiding
Deelnemers
Certificaten
Bevestigen

**Gegevens opleiding**

Benaming van de opleiding  
**Excel**  
Opleidingsverstrekker  
**Syntra**

Valt onder het wettelijk individueel opleidingsrecht

Certificaat

Geldig van **06/03/2024**

Van 03/03/2024 tot 06/03/2024 ⌚ 16u

Periode	Duurtijd	Status	Type	Locatie
03/03/2024 - 06/03/2024	⌚ 16u	Gevolgd	Formeel	Intern

**Deelnemers**

Certificaat behaald

AP ALESSANDRO PUZIO

BD BARBARA DIVONA

< Vorige
Bevestigen >

### 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 geval wordt er een melding op het scherm getoond en de betrokken deelnemers worden aangeduid. Hou er evenwel rekening mee 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**

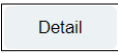

- Certificaat behaald
- GUIDO OOMEN
  - Gevolgde opleiding - Reeds verwerkt of aangegeven**
  - Lijst van gevolgde opleidingen - Reeds verwerkt of aangegeven**
- BERT BAUTERS
  - INSZ - De natuurlijk persoon heeft geen enkele arbeidsrelatie met een werkgever**

### 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 [dashboard](#) van de toepassing.
  - b. Zoek in het overzicht van de werknemers (onderaan de pagina) de betrokken werknemer op.
  - c. Klik op de knop « **Detail** »  van de werknemer.
3. Kies de opleiding die je wil aanpassen door te klikken op de knop om te wijzigen .
4. 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.

## 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 [detailpagina van de werknemers](#) 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** »  van de werknemer.

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

1 Gegevens opleiding
2 Certificaten
3 Bevestigen

Benaming van de opleiding ⓘ

Interne referentie ⓘ (optioneel)

Opleidingsverstrekker ⓘ (optioneel)

Valt deze opleiding onder het wettelijk individueel opleidingsrecht? ⓘ

Ja  Nee

**Opleidingsperiodes:**  
In dit deel van het formulier kunt u de gegevens van de opleidingsperiode(s) invullen. Nadat u de gegevens voor een periode heeft ingevoerd, kunt u desgewenst nog een periode toevoegen door op de knop "Een andere periode toevoegen" te klikken.

**Belangrijk:**  
Iedere opleidingsperiode dient te beginnen en te eindigen binnen dezelfde periode van het vijfjarig FLA-tijdsvenster (2024-2028, 2029-2033, enz.). Een opleiding die bv. op 01/12/2023 begint en op 24/05/2024 eindigt, dient in twee periodes aangegeven te worden: één periode 01/12/2023 - 31/12/2023 en één periode 01/01/2024 - 24/05/2024.

16u - Van 03/03/2024 tot 06/03/2024 - Gevolgd - Formeel - Intern ▼

Duurtijd ⓘ

– 16 + Uren – 0 + Minuten

Startdatum ⓘ

Einddatum ⓘ

Status ⓘ

Type ⓘ

Locatie ⓘ (optioneel)

## 7. Hoe de opleidingsrechten beheren?

Deze paragraaf beschrijft de te volgen stappen om de rechten van uw medewerkers te beheren.

Om de rechten te beheren, klik je op het [dashboard](#) of in het menu op de knop « **Rechten beheren** ». Je komt dan op de pagina [Overzicht rechten per werknemer](#) waar je de rechten van één of meerdere van uw medewerkers 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 [Overzicht rechten per werknemer](#) kan je de rechten van je medewerkers 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).

Naam	Wettelijke uren	Aanvullende sectoruren	Aanvullende werkgeversuren
group 0	0u	0u	0u
<input checked="" type="checkbox"/> BRUCE RENSON			
<input checked="" type="checkbox"/> CHIARA SURIAN			
<input checked="" type="checkbox"/> FABIO SAMBUCINI			
<input checked="" type="checkbox"/> FEDERICO ROSELLA			
<input type="checkbox"/> FRANCESCO JACKSON			
<input type="checkbox"/> GABRIELE TEDESCHI			
<input type="checkbox"/> GAIA CARBONE			
<input type="checkbox"/> GINO CALICCHIA			
<input type="checkbox"/> GIUSEPPE VASTA			
group 1 <a href="#">Details</a>	40u	0u	0u

Om de rechten te beheren,

- kies je het jaar voor hetwelk je de rechten wil beheren.
- selecteer je de betrokken werknemers.
- 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 [Glossarium](#))

#### 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.

1
2

Opleidingsrechten
Bevestigen

BR BRUCE RENSON 🗑️

CS CHIARA SURIAN 🗑️

FS FABIO SAMBUCINI 🗑️

FR FEDERICO ROSELLA 🗑️

**Deze werknemers hebben volgende opleidingsrechten voor 2024 :**

Wettelijke uren ℹ️

–  + Uren

–  + Minuten

⚙️ Dagen naar uren omzetter

Paritair(e) comité(s) ℹ️

✖️

Registratienummer van de CAO ℹ️ (optioneel)

Aanvullende sectoruren ℹ️

Aanvullende werkgeversuren ℹ️

< Vorige
Volgende >

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

Aanvullende sectoruren ℹ️

8u - NACE-code: 111 - Paritair Comité: 202 🗑️

–  + Uren

–  + Minuten

⚙️ Dagen naar uren omzetter

Paritair Comité ℹ️

NACE-code ℹ️

Registratienummer van de CAO ℹ️ (optioneel)

Toevoegen

Aanvullende werkgeversuren ℹ️

8u - Paritair Comité: 202 🗑️

–  + Uren

–  + Minuten

⚙️ Dagen naar uren omzetter

Paritair Comité ℹ️ (optioneel)

Registratienummer van de CAO ℹ️ (optioneel)

Toevoegen

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.

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*.



#### 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 de toelichting brengt voor bepaalde deelnemers of als er zich een technisch probleem heeft voorgedaan. In dit geval wordt er een melding op het scherm getoond en de betrokken deelnemers worden aangeduid. Hou er evenwel rekening mee 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](#).