



Handleiding Colland Administratie Systeem Next Level

Inleiding

Het Colland Administratie Systeem (CAS) is het digitale portaal van het fonds Colland Arbeidsmarkt. Via CAS kunnen werkgevers en werknemers subsidie aanvragen voor de Colland regelingen. Denk daarbij aan subsidies voor het volgen van cursussen, een tegemoetkoming in de kosten van een BBL-er, deelname aan een seniorenregeling of onwerkbaar weer.

Vanaf 3 maart is er een nieuwe en verbeterde versie

Op 3 maart gaat de nieuwste versie van CAS live. De nieuwste versie draait op een nieuw en verbeterd platform. Hiermee voldoet CAS aan de nieuwste eisen op het gebied van veiligheid en privacy.

Deze portal is met zorg samengesteld. Indien u zaken tegenkomt welke niet correct zijn of u heeft hulp nodig neem gerust contact op met de Klantenservice van Colland op telefoonnummer 088-0084550 of per email info@colland-administratie.nl De Klantenservice is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur.

In dit document vindt u een handleiding om u wegwijs te maken in CAS.

Klantenservice Colland

Telefoon: 088-0084550

Emailadres: info@colland-administratie.nl

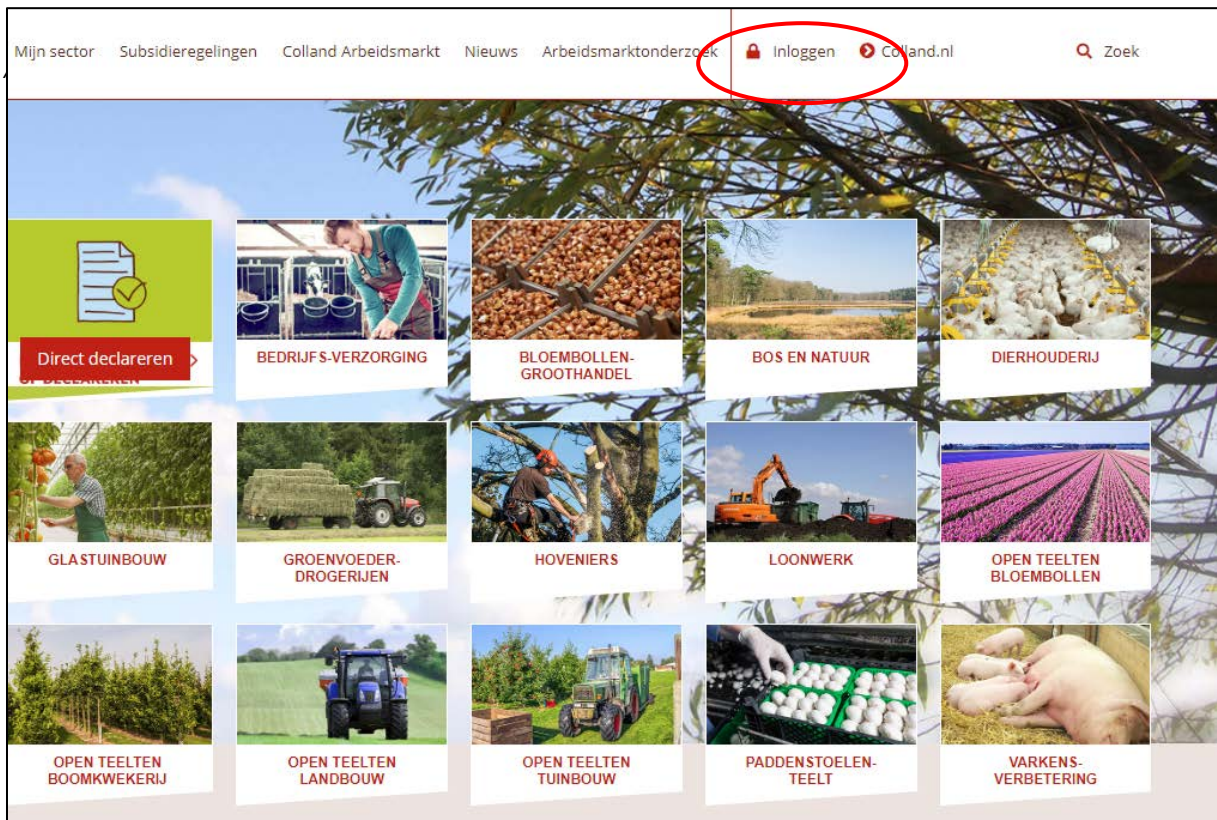
Website: www.collandarbeidsmarkt.nl

Inhoud

Inleiding	1
1. Inloggen	3
2. Toelichting Menu.....	6
2.1 Startpagina	7
2.2 Accountgegevens	8
2.3 Aanvragen.....	9
2.3.1. Aanvraag/ declaratie detailpagina	10
2.3.2. Nieuwe aanvraag.....	11
2.3.3. Bedrijfsaanvragen.....	12
2.4 Uitkeringen	13
3. Toelichting Menu.....	14

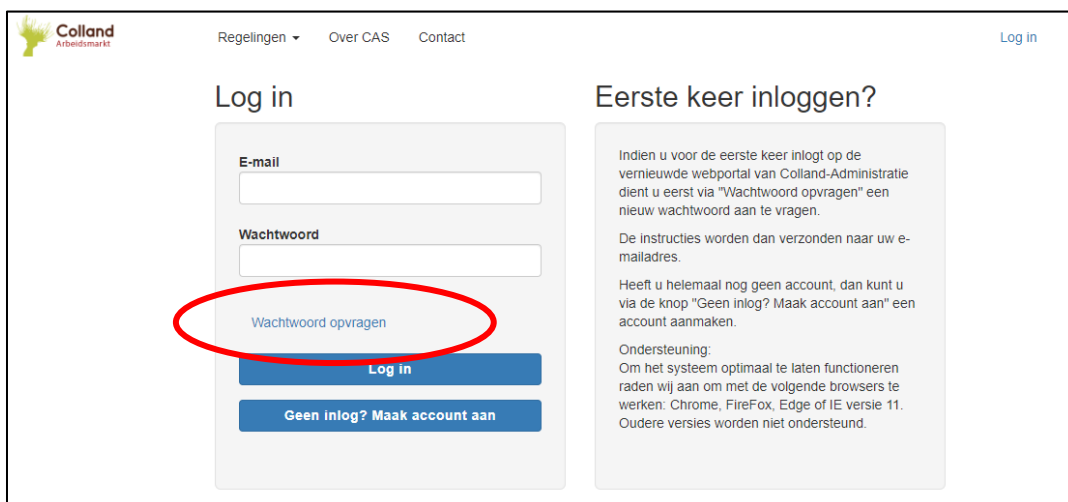
1. Inloggen

Ga naar de portal via de URL www.collandarbeidsmarkt.nl en klik op rechtsboven inloggen. Het onderstaande scherm afbeelding 1 verschijnt.



Afbeelding 1

Na het klik op “Log in” verschijnt het volgende scherm:



Afbeelding 2

Als u voor de eerste keer wilt inloggen in CAS Next Level dient u eerst op “Wachtwoord opvragen” te klikken om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Het volgende scherm verschijnt:



Vul uw e-mailadres in welke bekend is in de huidige Colland-Administratie.nl portal.

Klik op de knop "Reset Wachtwoord"

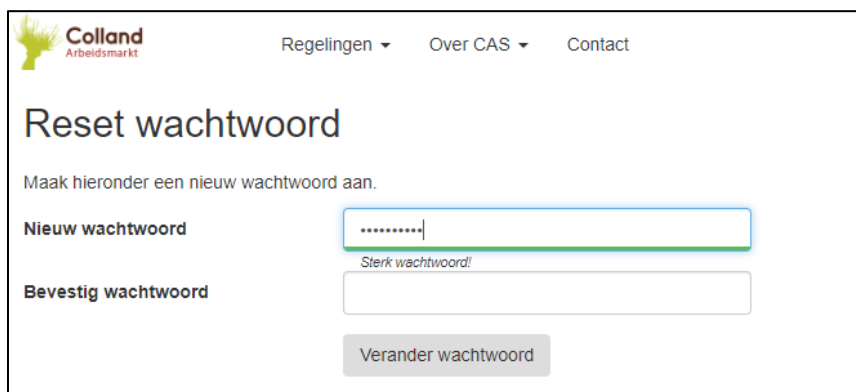
U ontvangt per e-mail een bericht met een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Afbeelding 3



Afbeelding 4

Na klik op de link opent het systeem het volgende scherm:



Voer een nieuw wachtwoord in en bevestig het wachtwoord opnieuw.

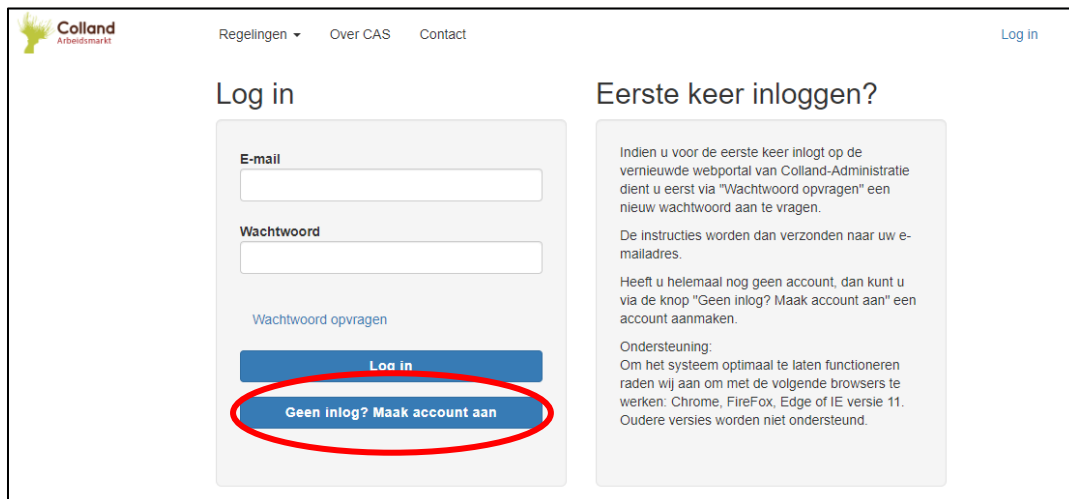
Zorg ervoor dat het wachtwoord een sterk wachtwoord is.

Klik daarna op de knop "Verander wachtwoord"

Afbeelding 5

U kunt met uw e-mailadres en het nieuwe wachtwoord inloggen.

Heeft u helemaal geen account in CAS, dan kunt u een account aanmaken door op de knop te klikken "Geen inlog? Maak een account aan".



Afbeelding 6

Het volgende scherm verschijnt:



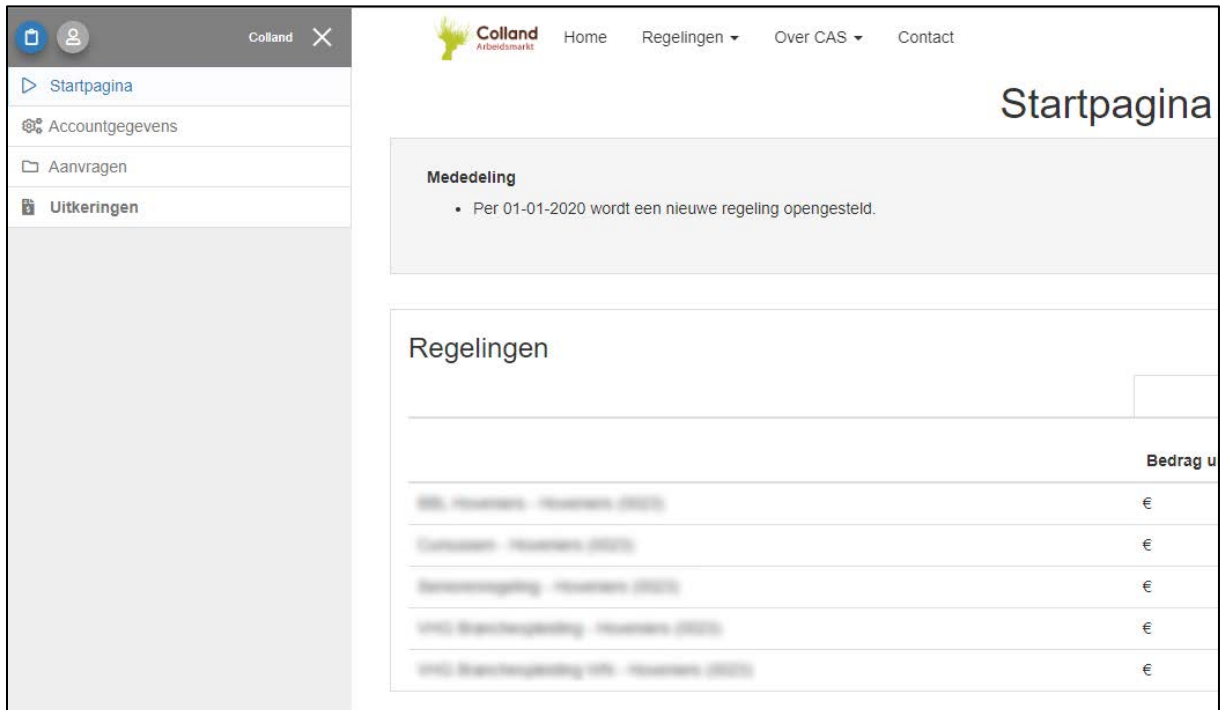
Afbeelding 7

Er zijn twee mogelijkheden:

1. Ik ben een werkgever – klik hierop en vul de gegevens in en volg de verdere instructie op het scherm
2. Ik ben een werknemer/ BOL leerling - klik hierop en vul volg de verdere instructies op het scherm.

2. Toelichting Menu

Het menu bevindt zich aan de linkerkant van het scherm. Het menu kan ingeklapt worden door op het kruisje te klikken in de grijze balk.



Afbeelding 8

Het menu bestaat uit 4 onderdelen.

- Startpagina (enkel zichtbaar voor werkgevers)
- Accountgegevens
- Aanvragen
- Uitkeringen

2.1 Startpagina

Dit is een pagina waar u de samenvatting ziet van de laatste acties. Tevens ziet u ook welke openstaande acties u nog moet uitvoeren.

The screenshot shows a dashboard titled 'Startpagina' with a navigation menu (Home, Regelingen, Over CAS, Contact) and a user profile (Nathan). A notification states: 'Mededeling: Per 01-01-2020 wordt een nieuwe regeling opengesteld.' The main content is divided into five sections:

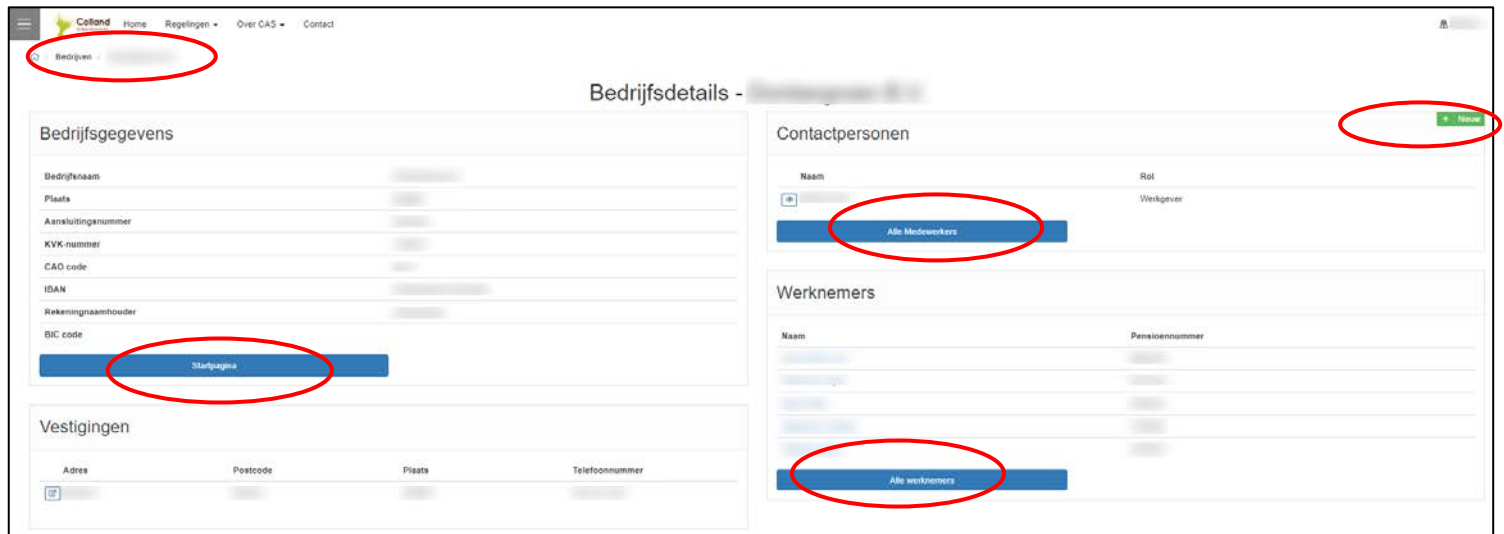
- Regelingen:** A table showing data for the 'Laatste halfjaar' with columns: Bedrag uitgekeerd, Uitgekeerd, Goedgekeurd, Afgekeurd, Openstaand Backoffice, Ingediend, and Geannuleerd. It lists five different regulations with their respective values.
- Open acties regelingen:** A table with columns: Regeling, Beschrijving acties, and Aantal openstaande acties. It shows 'Er is geen data gevonden' and a button 'Alle openstaande acties'.
- Uitkeringen:** A table with columns: Betalingsdatum, ID, Regeling, Naam werknemer, and Uitgekeerd. It lists five payment records.
- Aanvragen:** A table with columns: ID, Regeling, Werknemer, Actie, and Laatste wijziging. It lists five request records, including 'Declaratie goedgekeurd' and 'Declaratie afgekeurd'. A green 'Nieuw' button is visible in the top right.

Afbeelding 9

- **Blok Regelingen:**
In deze blok worden alle acties van het laatste halfjaar getoond.
- **Blok Openstaande regelingen**
In deze blok komen de openstaande acties te staan die u als werkgever nog moet uitvoeren. Indien er openstaande acties zijn ziet u in het rode bolletje de aantallen beschreven. Door hierop te klikken verschijnt er een overzicht van alle aanvragen waarbij er een actie gedaan moet worden. Vervolgens kunt u op ID nummer klikken en komt u in de aanvraag. Hier kunt u de ontbrekende documenten uploaden.
- **Blok Aanvragen:**
In deze blok staan de laatste 5 aanvragen. Klik op Alle Aanvragen om alle aanvragen te zien. Klik op groene knop "Nieuw" om een nieuwe aanvraag aan te maken. Dit kan ook vanuit de Aanvragenpagina.
- **Blok Uitkeringen:**
In deze blok staan de laatste 5 betalingen. Klik op Alle uitkeringen om alle betalingen te zien.

2.2 Accountgegevens

Dit is een pagina waar de bedrijfsgegevens en werknemersgegevens getoond worden.



Afbeelding 10

- **Kruimelpad:**
Iedere pagina in CAS Next Level heeft een kruimelpad (navigatie) vanwaar teruggekeerd kan worden naar de vorige pagina's.
- **Blok Bedrijfsgegevens:**
In dit blok worden de bedrijfsgegevens getoond zoals bekend bij BPL.
Via Knop Startpagina kunt u naar uw startpagina terugkeren.
- **Blok Vestigingen**
In dit blok worden de vestigingsgegevens getoond. Enkel het telefoonnummer is te muteren. Klik hiervoor op het potloodje om het telefoonnummer te bewerken, vergeet niet na wijziging op opslaan te klikken.
- **Blok Contactpersonen**
In deze blok komen de personen die toegang (dienen te) krijgen in de portal. Bijvoorbeeld een administratief medewerker die de aanvragen indient.
Een contactpersoon kan meerdere contactpersonen aanmaken door te klikken op "Nieuw". Ga hier wel zorgvuldig mee om wie een toegang mag krijgen tot uw gegevens in verband met de AVG.
- **Blok Werknemers**
In dit blok staan alle werknemers die bij u werkzaam zijn. Klik op Alle werknemers om alle werknemers te kunnen zien. Door te klikken op de naam van de werknemer kunt u zijn persoonlijke pagina zien. Werknemer kunt u niet zelf aanmaken. Deze namen komen van de pensioenuitvoerder BPL.

2.3 Aanvragen

Dit is een pagina waar alle ingediende aanvragen/ declaratie getoond worden.



Afbeelding 11

Standaard staat de filter op "Klant JA". Dit houdt dat aanvragen zichtbaar zijn die door de werkgever actie behoeft; "openstaande acties".

Klik op het kruisje in de filter om alle aanvragen zien. Zie volgende scherm:

The screenshot shows the 'Aanvragen overzicht' page with a list of requests. The table has the following columns: ID, Regeling, Werkgever, Werknemer, Datum aanmaak, Bedrag, and Fase. The table contains 14 rows of data.

ID	Regeling	Werkgever	Werknemer	Datum aanmaak	Bedrag	Fase
				30-05-2019 13:01	3000.00	Declaratie goedgekeurd
				30-05-2019 12:23		Declaratie in behandeling
				30-05-2019 12:05	3000.00	Declaratie goedgekeurd
				29-05-2019 14:03	0.00	Declaratie afgekeurd
				29-05-2019 12:35	3000.00	Declaratie goedgekeurd
				26-05-2019 13:14		Aanvraag goedgekeurd
				21-05-2019 10:45	149.00	Betaling uitgekeerd
				21-05-2019 10:46	134.10	Betaling uitgekeerd
				29-07-2019 12:24	0.00	Declaratie afgekeurd
				25-07-2019 12:33	147.61	Betaling uitgekeerd
				25-07-2019 12:31	147.61	Betaling uitgekeerd
				25-07-2019 12:29	149.00	Betaling uitgekeerd
				25-07-2019 12:17	147.61	Betaling uitgekeerd
				25-07-2019 12:05	149.00	Betaling uitgekeerd

Afbeelding 12

Klik op het aanvraag/ declaratie nummer (ID) om de details te zien.

Klik op Extra Filter om meer filters in te stellen. Klik op Filter om de instellingen door te voeren.

2.3.1. Aanvraag/ declaratie detailpagina

Zodra u op een ID nummer klikt komt u op de pagina waar de details van de aanvraag/ declaratie getoond worden.

The screenshot shows the 'Aanvraag -' detail page. It features a green header with the title 'Aanvraag -'. Below the header, there are four main sections:

- Subsidiegegevens:** A table with the following data:

Regeling	BBL Hoveniers - Hoveniers (0023)
Werkgever	
Indiener	
Aanmaakdatum	30-08-2019
Opleiding	
Totale periode	01-08-2019 t/m 31-07-2020
Periode	01-08-2019 t/m 31-07-2019
Naam werknemer	
Toegekend bedrag	
- Fase: Declaratie goedgekeurd:** A table with the following data:

Fase	Datum	Tijd	Gebruiker
Declaratie goedgekeurd	30-08-2019	16:20:46	Klantenservice
Declaratie in behandeling	30-08-2019	13:01:52	
Aanvraag in behandeling	30-08-2019	13:01:52	
- Declaratie velden:** A table with the following data:

Aanvraagstermijn	Totaal keer
Startdatum arbeidsovereenkomst	01-08-2018
Einddatum arbeidsovereenkomst	31-07-2019
Doorbetaling schooldag	JR
Aantal uren per week incl. schooldag	37,00
Naam onderwijnsinstelling	
Telefoonnummer onderwijnsinstelling	
- Documenten:** A list of documents with download buttons:
 - Kopie beroepspraktijkovereenkomst [Download]
 - Kopie arbeidsovereenkomst [Download]
 - Kopie loonstrook laatste maand cursusjaar [Download]
 - Kopie aanvullende verklaring loontoorbetaling [Download]

Afbeelding 13

- Blok Subsidiegegevens
In dit blok worden de aangevraagde gegevens getoond.
- Blok Declaratievelden
In dit blok worden aanvullende gegevens getoond.
- Blok Fase:
De fase waarin de aanvraag of declaratie zich bevindt
- Documenten:
In dit blok kunt u de status van de documenten bekijken of nieuwe documenten uploaden. Klik op het grijze hokje om meer details te zien.

2.3.2. Nieuwe aanvraag

Ga terug naar de pagina Aanvragen overzicht.

Klik in het Aanvragenoverzicht op de groene knop “Nieuwe Aanvraag”. Er wordt een sidepanel geopend. Dit is een scherm welke aan de rechterkant uitklapt.



Kies een regeling. In deze keuzelijst staan alleen de regelingen waarvoor u in aanmerking komt.

Vul de naam van de werknemer of pensioenummer in. Het systeem vindt automatisch de naam door enkele tekens in te voeren.

Afbeelding 14

Klik op Controleer om verder te gaan met de aanvraag/ declaratie.

Er verschijnen in de sidepanel de velden die u moet invoeren en de benodigde documenten moet uploaden. U kunt verder gaan met het invoeren en indienen van de aanvraag.

Als de aanvraag is ingediend, krijgt de aanvraag automatisch de fase “In behandeling”.

De aanvraag is in behandeling van de klantenservice.

2.3.3. Bedrijfsaanvragen

Als u in aanmerking komt voor de regeling “Cursussen” kunt u meerdere werknemers in één aanvraag invoeren waarbij u één keer een factuur uploadt. Hoe werkt dit?

Nieuwe aanvraag

Let op: documenten voorzien van een BSN kunnen wij helaas niet in behandeling nemen. Volgens de privacywetgeving zijn wij niet gerechtigd dit te zien. U kunt het BSN onleesbaar maken of zwart markeren.

Regeling* Cursussen

Werknemer* naam werknemer

+ Werknemer toevoegen

Werknemergegevens

Aanvraaggegevens

Selecteer een cursusgroep* Selecteer een cursusgroep

Cursus*

Begindatum cursus* i

Einddatum cursus* i

Naam onderwijsinstelling *

Telefoonnummer onderwijsinstelling *

Factuur onderwijsinstelling *

Klik of sleep bestanden hier

Extra document i

Klik of sleep bestanden hier

Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) *

Annuleer Indienen

Afbeelding 15

Als één werknemer is ingevoerd kunt een tweede werknemer invoeren.

Voer opnieuw een naam in, in het veld “naam werknemer” en klik op de groene knop “Werknemer toevoegen”. Zo kunt u ook een derde werknemer toevoegen etc.

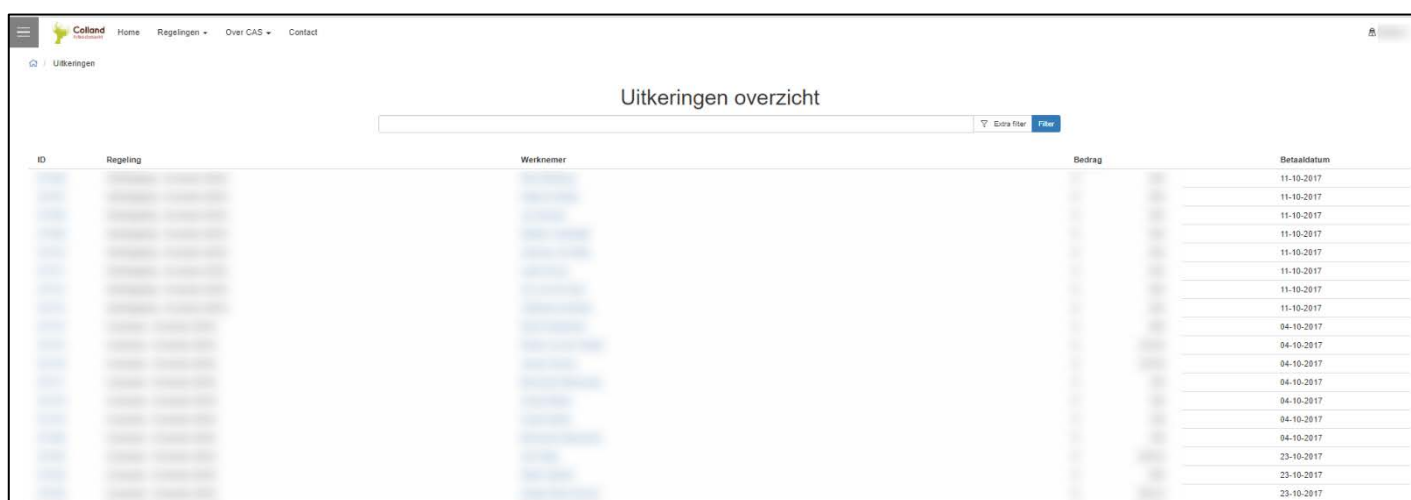
Als een foutieve werknemer is ingevoerd kunt u deze verwijderen door op het kruisje te klikken in de blauwe knop naast de werknemersnaam.

LET OP! Het opvoeren van meerdere werknemers is alleen toegestaan als deze werknemersnamen op één factuur staan met eenzelfde cursusdatum. Zo niet, dan dient u de aanvraag per individu in te dienen.

2.4 Uitkeringen

Op deze pagina worden alle betalingen getoond. Klik op Extra filters om filter in te stellen. Klik op Filter om de filterinstellingen door te voeren.

Om meer informatie over de aanvraag/declaratie te zien, klik dan op een aanvraag/ declaratie ID nummer voor verdere details.



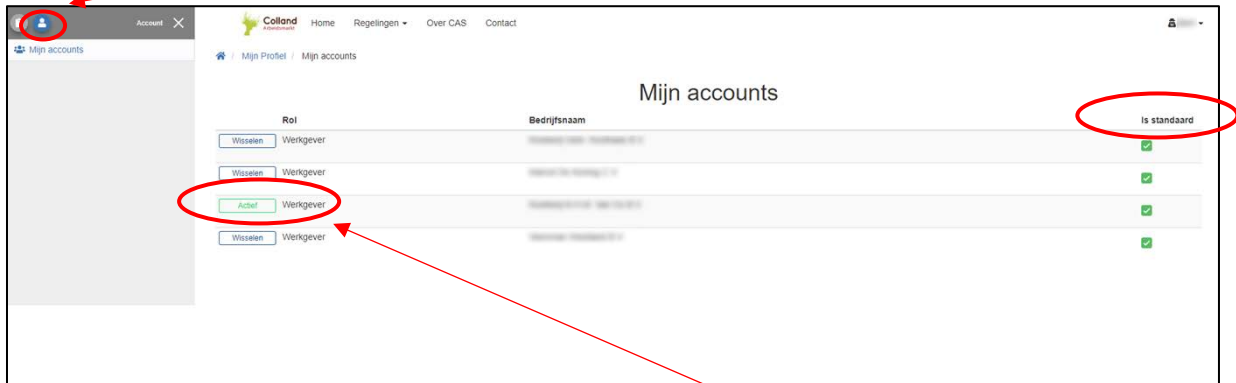
The screenshot displays the 'Uitkeringen overzicht' (Benefits Overview) page. The page header includes the Coland logo and navigation links: Home, Regelingen, Over CAS, and Contact. The main content area features a search bar and an 'Extra filter' button. Below this is a table with the following columns: ID, Regeling, Werknemer, Bedrag, and Betaaldatum. The table contains multiple rows of data, with the 'Betaaldatum' column showing dates such as 11-10-2017, 04-10-2017, and 23-10-2017.

ID	Regeling	Werknemer	Bedrag	Betaaldatum
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				23-10-2017
				23-10-2017
				23-10-2017

Afbeelding 16

3. Toelichting Menu

Is uw account gekoppeld aan meerdere werkgevers dan kunt u middels icoontje "Account" van werkgever wisselen. Klik op icoontje "Account" en vervolgens op Mijn accounts, zie afbeelding hieronder.



Afbeelding 17

Het systeem laat zien voor welke werkgever u bent ingelogd middels groen gearceerd actief. Door op wisselen te klikken kunt u de werkgever selecteren waarvoor u een aanvraag gaat registreren. U heeft de mogelijkheid om de gewenste werkgever als standaard in te stellen door het vinkje onder standaard aan te zetten.