



## **Colland Administratie Systeem Next Level**

### Inleiding

Welkom op de nieuwe portal van Collandarbeidsmarkt Colland-Administratie Systeem Next Level, genaamd CAS.

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](mailto:info@colland-administratie.nl) De Klantenservice is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur.

Heel veel succes!

Klantenservice Colland

Telefoon: 088-0084550

Emailadres: [info@colland-administratie.nl](mailto:info@colland-administratie.nl)

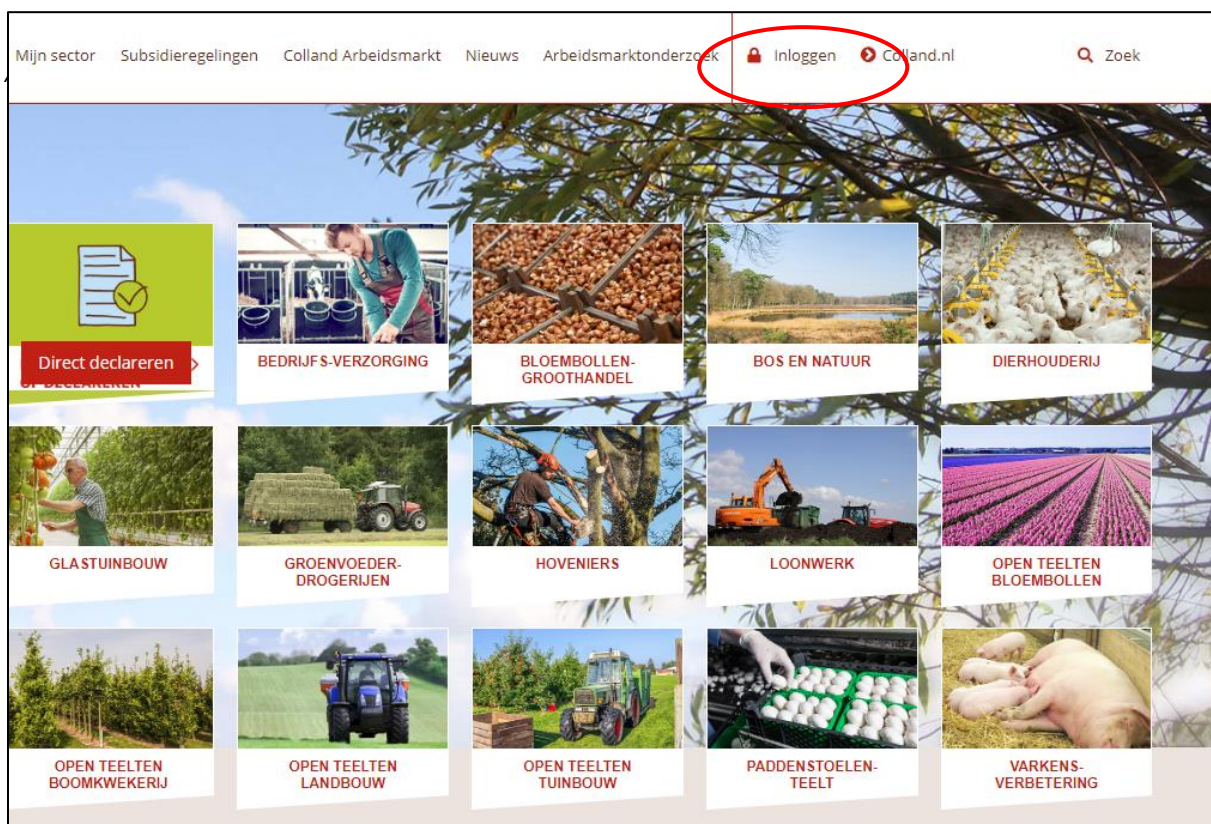
Website: [www.collandarbeidsmarkt.nl](http://www.collandarbeidsmarkt.nl)

## 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

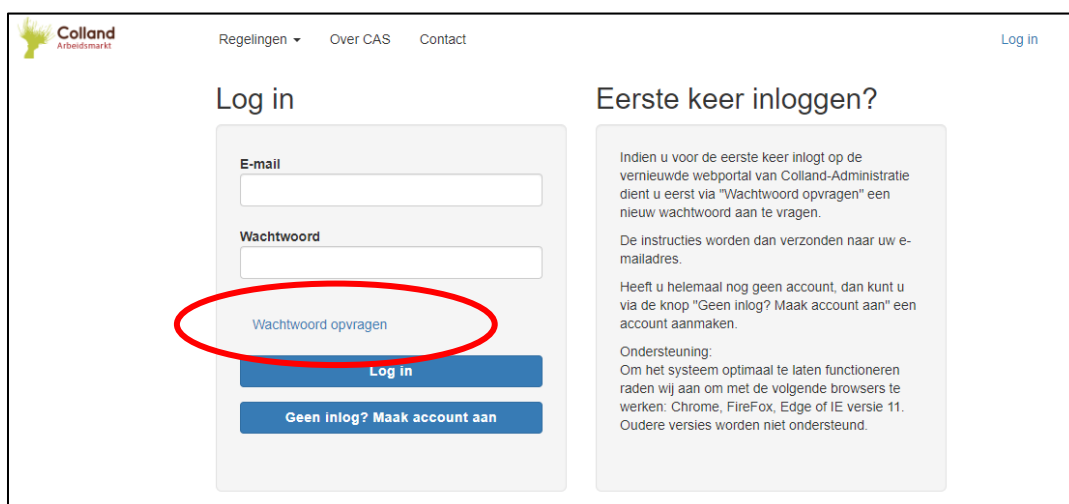
## 1. Inloggen

Ga naar de portal via de URL [www.collandarbeidsmarkt.nl](http://www.collandarbeidsmarkt.nl) en klik op rechtsboven inloggen. Het onderstaande scherm afbeelding 1 verschijnt.



Afbeelding 1

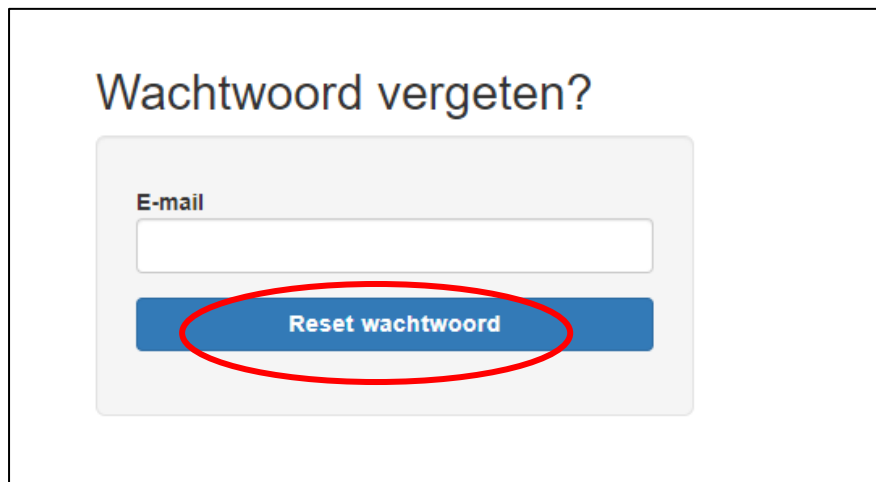
Na het klik op “Log in” verschijnt het volgende scherm:



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"

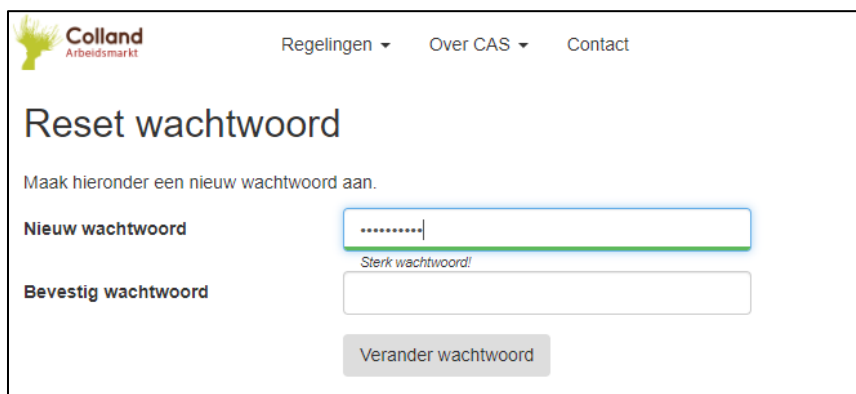
U ontvangt per e-mail een bericht met een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Afbeelding 3



Afbeelding 4

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



Afbeelding 5

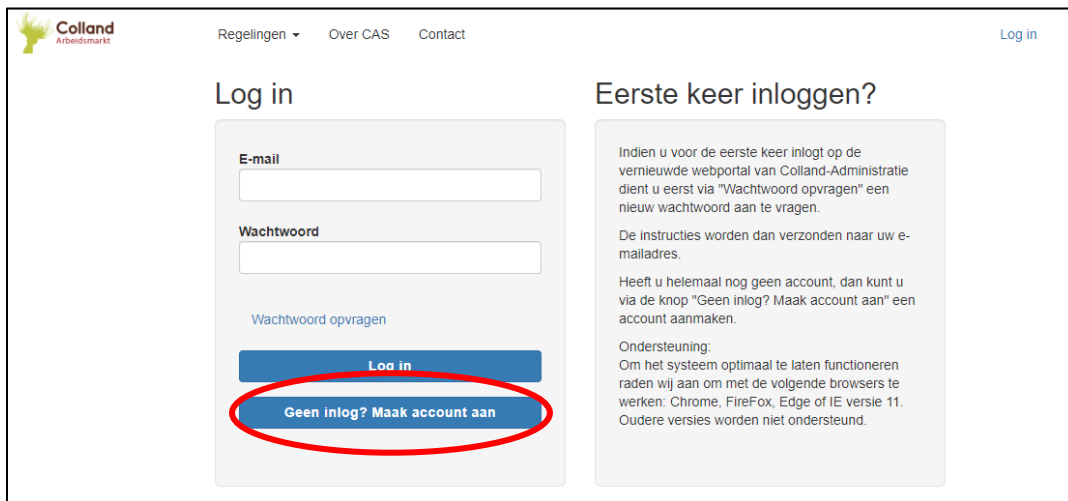
Voer een nieuw wachtwoord in en bevestig het wachtwoord opnieuw.

Zorg ervoor dat het wachtwoord een sterk wachtwoord is.

Klik daarna op de knop "Verander wachtwoord"

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:



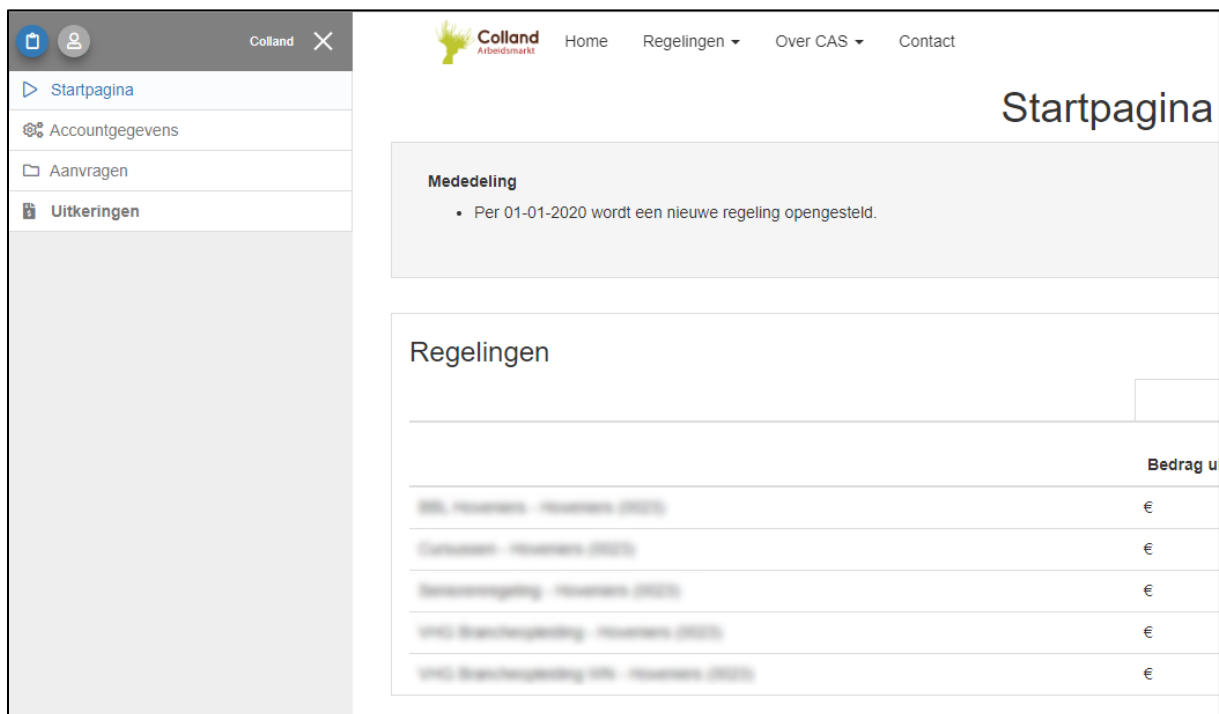
Afbeelding 7

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 the 'Startpagina' of a system called 'Coland'. The top navigation bar includes 'Home', 'Regelingen', 'Over CAS', and 'Contact'. The user 'Nathan' is logged in. The main content area is divided into several sections:

- Mededeling:** A message stating 'Per 01-01-2020 wordt een nieuwe regeling opgesteld.'
- Regelingen:** A table showing a summary of regulations for the 'Laatste halfjaar'. The table has columns for 'Bedrag uitgekeerd', 'Uitgekeerd', 'Goedgekeurd', 'Afgekeurd', 'Openstaand Backoffice', 'Ingediend', and 'Geannuleerd'.
- Open acties regelingen:** A section with a red notification icon and a button 'Alle openstaande acties'. It contains a table with columns 'Regeling', 'Beschrijving acties', and 'Aantal openstaande acties'. A message 'Er is geen data gevonden.' is displayed.
- Uitkeringen:** A table showing a list of payments with columns 'Betaaldatum', 'ID', 'Regeling', 'Naam werknemer', and 'Uitgekeerd'. A button 'Alle Uitkeringen' is at the bottom.
- Aanvragen:** A section with a green '+ Nieuw' button and a table of requests. The table has columns 'ID', 'Regeling', 'Werknemer', 'Actie', and 'Laatste wijziging'. A button 'Alle aanvragen' is at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Bedrijfsdetails' page. At the top, there is a navigation bar with 'Coland' and links to 'Home', 'Regelingen', 'Over CAS', and 'Contact'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Bedrijven' followed by a red circle. The main content area is titled 'Bedrijfsdetails - [Bedrijfsnaam]'. It is divided into three sections: 'Bedrijfsgegevens', 'Contactpersonen', and 'Werknemers'. The 'Bedrijfsgegevens' section contains a form with fields for 'Bedrijfsnaam', 'Plaats', 'Aansluitingsnummer', 'KVK-nummer', 'CAO code', 'IBAN', 'Rekeningnaamhouder', and 'BIC code'. A blue button labeled 'Startpagina' is at the bottom of this section. The 'Contactpersonen' section has a table with columns 'Naam' and 'Rol'. A blue button labeled 'Alle Medewerkers' is below the table. A green '+ Nieuw' button is in the top right corner of this section. The 'Werknemers' section has a table with columns 'Naam' and 'Pensioennummer'. A blue button labeled 'Alle werknemers' is at the bottom of this section. Red circles highlight the 'Bedrijven' breadcrumb, the 'Startpagina' button, the '+ Nieuw' button, and the 'Alle Medewerkers' button.

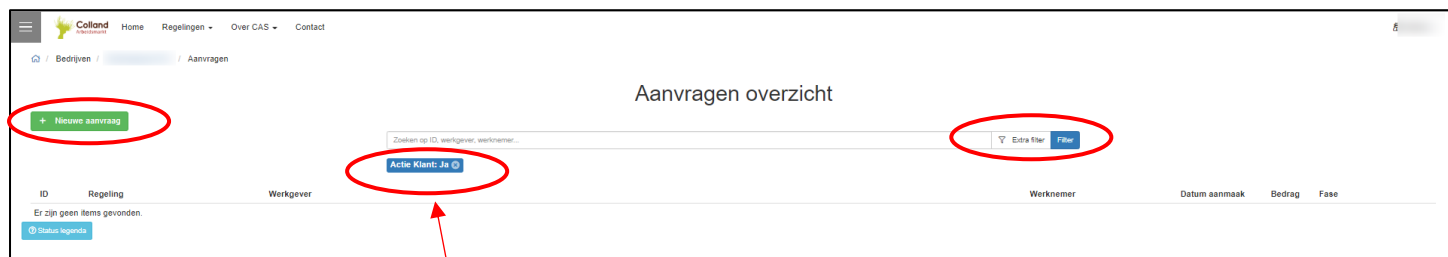
Afbeelding 10

- **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:

Aanvragen overzicht

Er zijn geen items gevonden.

ID	Regeling	Werkgever	Werknemer	Datum aanmaak	Bedrag	Fase
				30-08-2019 13:01	3000,00	Declaratie goedgekeurd
				30-08-2019 12:23		Declaratie in behandeling
				30-08-2019 12:05	3000,00	Declaratie goedgekeurd
				29-08-2019 14:03	0,00	Declaratie afgekeurd
				29-08-2019 12:35	3000,00	Declaratie goedgekeurd
				28-08-2019 13:14		Aanvraag goedgekeurd
				21-08-2019 10:48	149,00	Betaling uitgekeerd
				21-08-2019 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.

**Aanvraag - [ID]**

**Subsidiegegevens**

Regeling	BBL Hoveniers - Hoveniers (0023)
Werkgever	[Redacted]
Indiener	[Redacted]
Aanmaakdatum	30-08-2019
Opleiding	[Redacted]
Totale periode	01-08-2018 t/m 31-07-2020
Periode	01-08-2018 t/m 31-07-2019
Naam werknemer	[Redacted]
Toegekend bedrag	[Redacted]

**Declaratie**

**Declaratie velden**

Aanvraagstermijn	1ste keer
Startdatum arbeidsovereenkomst	01-08-2018
Einddatum arbeidsovereenkomst	31-07-2019
Doorbetaling schooldag	ja
Aantal uren per week incl. schooldag	37,00
Naam onderwijsinstelling	[Redacted]
Telefoonnummer onderwijsinstelling	[Redacted]

**Fase: Declaratie goedgekeurd**

Fase	Datum	Tijd	Gebruiker
Declaratie goedgekeurd	30-08-2019	16:26:46	Klantenservice
Declaratie in behandeling	30-08-2019	13:01:52	[Redacted]
Aanvraag in behandeling	30-08-2019	13:01:52	[Redacted]

**Documenten**

Kopie beroepspraktijkovereenkomst	<a href="#">Download</a>
Kopie arbeidsovereenkomst	<a href="#">Download</a>
Kopie loonstrook laatste maand cursusjaar	<a href="#">Download</a>
Kopie aanvullende verklaring loondoorbetaling	<a href="#">Download</a>

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 pensioennummer 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\*

Werknemer\*   
**+ Werknemer toevoegen**

Werknemergegevens

Aanvraaggegevens

Selecteer een cursusgroep\*

Cursus\*

Begindatum cursus\*

Einddatum cursus\*

Naam onderwijsinstelling\*

Telefoonnummer onderwijsinstelling\*

Factuur onderwijsinstelling\* 

Klik of sleep bestanden hier

Extra document 

Klik of sleep bestanden hier

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

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.

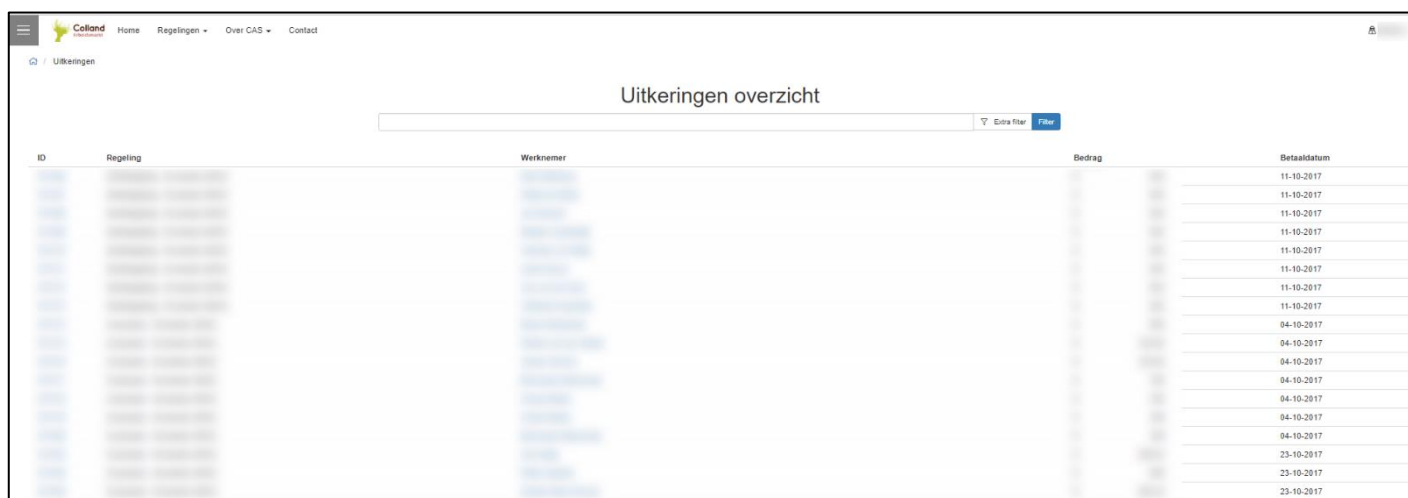
**LET OP!** Het opvoeren van meerdere werknemers is alleen toegestaan als deze werknemersnamen op één factuur staan met eenzelfde cursusdatum. Zo niet, dan dient u de aanvraag per individu in te dienen.

Afbeelding 15

## 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.

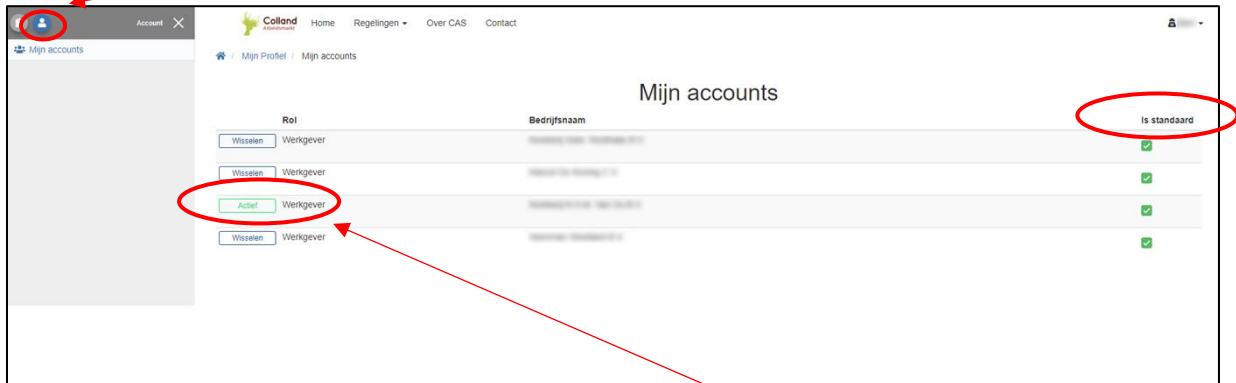


ID	Regeling	Werknemer	Bedrag	Betaaldatum
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				11-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				04-10-2017
				23-10-2017
				23-10-2017
				23-10-2017

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.