

Handleiding aanmaken account werkgever en koppelen accounts in subsidieportal van KIKK recreatie

In het subsidieportal van KIKK recreatie (www.recreatieacademy.nl) is het mogelijk om een bedrijfsaccount aan te maken en vestigingen te koppelen aan dit account. Hiermee kan het indienen van declaraties voor diverse vestigingen door het hoofdkantoor worden geregeld.

Dit werkt zo:

A. Aanmaken bedrijfsaccount voor hoofdorganisatie

Als eerste dient een werkgeversaccount aangemaakt te worden voor de hoofdorganisatie.

INLOGGEN

Voer uw e-mailadres en wachtwoord in.

E-mailadres

Wachtwoord

onthoud mijn gegevens

LOG IN

WACHTWOORD VERGETEN

Heeft u nog geen account?  Kies u hier welk account u wilt aanmaken.

WERKGEVERS ACCOUNT

WERKNEMERS ACCOUNT

Vul de naam en gegevens in van de hoofdorganisatie.

| | |
|--|---|
| Bedrijfsnaam  | <input type="text" value="Kies een bedrijf"/> |
| TKP nummer | <input type="text"/> |
| Straat | <input type="text"/> |
| Postcode + Plaats | <input type="text"/> |
| Bankrekeningnummer | <input type="text"/> |
| E-mailadres  | <input type="text"/> |
| Voorletters | <input type="text"/> |
| Voorvoegsel | <input type="text"/> |
| Achternaam | <input type="text"/> |
| Geslacht | <input type="text" value="Kies geslacht"/> |
| Telefoonnummer | <input type="text"/> |

Account aanmaken

Het TKP-nummer komt overeen met het werkgeversnummer dat staat vermeld op de facturen van het Sociaal Fonds Recreatie. Kunt u dat niet vinden, kunt u contact opnemen met TKP (zie hieronder) of het secretariaat van KIKK recreatie via T: 0183-645 035.

LET OP!

Zijn uw bedrijfsgegevens inmiddels gewijzigd, geef deze dan door aan de ledenadministratie (TKP) via T: 050-582 1800 (werkgever@sociaalfondsrecreatie.nl).

Bevestig door te klikken op:

Account aanmaken

Het systeem checkt of Bedrijfsnaam en TKP nummer overeenkomen. Zo nee, dan verschijnt een melding 'er bestaat geen overeenkomst met de door u ingevoerde bedrijfsnaam & TKP nummer'. Controleer of het TKP nummer juist is, of vraag het eventueel op (zie hierboven).

- Het systeem checkt vervolgens of het e-mailadres reeds voorkomt in de portal.
 - o Zo nee, dan ontvangt u een e-mailbericht met een link om het account te activeren en een wachtwoord aan te maken.
 - o Zo ja, dan wordt account gekoppeld aan het account dat eerder is aangemaakt met dit mailadres. Werkgever krijgt geen mail om een wachtwoord in te stellen, maar kan onder zijn huidige accountgegevens het gekoppelde bedrijf kiezen met inlogbuttons op het scherm. (Zie hieronder verder uitgewerkt bij koppelen vestigingen aan hoofdvestiging).

LET OP!

De link in de e-mail om een wachtwoord aan te maken is maar **één uur geldig**. Is het wachtwoord ingevuld dan is het account geactiveerd. Met dit e-mailadres en wachtwoord kunt u nu inloggen. Bewaar deze gegevens goed.

Wachtwoord vergeten

Bent u toch uw wachtwoord vergeten of hebt u niet binnen een uur uw wachtwoord aangemaakt. Klik dan op de button 'wachtwoord vergeten'. U krijgt dan een nieuwe link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Nieuw wachtwoord

Wilt u een nieuw wachtwoord gaan gebruiken. Log dan in met uw oude wachtwoord en klik op 'mijn account'. Onderaan de pagina kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken.

Wachtwoord wijzigen

Nieuw Wachtwoord

Uw wachtwoord bevestigen

Wachtwoord wijzigen/instellen

B. Koppelen vestigingen aan hoofdorganisatie

Om de vestigingen te koppelen aan het account van de hoofdorganisatie maak je voor elke vestiging een account aan met hetzelfde e-mailadres als die van de hoofdorganisatie.

- Klik op aanmaken werkgeversaccount

INLOGGEN

Voer uw e-mailadres en wachtwoord in.


E-mailadres

Wachtwoord

onthoud mijn gegevens

LOG IN

WACHTWOORD VERGETEN

Heeft u nog geen account?  Klik hier welk account u wilt aanmaken.

WERKGEVERS ACCOUNT

WERKNEMERS ACCOUNT

- Vul de gegevens van de **vestiging** in
- Vul hetzelfde e-mailadres in als die van de hoofdorganisatie

HOME CURSUSCATALOGUS SUBSIDIE AANVRAGEN BOP AANVRAGEN MIJN ACCOUNT

Werkgevers account aanmaken

Voor het aanmaken van uw account vult u alle vragen op deze pagina zorgvuldig in. Houdt hiervoor uw aansluitnummer (TKP-nummer) bij de hand. Mocht u uw aansluitnummer niet weten kunt u contact opnemen met het secretariaat van KIKK: T 0183 - 6450 35.

Zijn uw bedrijfsgegevens inmiddels gewijzigd, geef deze dan door aan de ledenadministratie (TKP) via T: 050 - 582 18 00 (werkgever@sociaalfondsrecreatie.nl)

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld klikt u op de knop account aanmaken. Per bedrijf kan één account worden aangemaakt. Bewaar de door u ingevoerde gegevens dus goed!

| | |
|--|---|
| Bedrijfsnaam  | <input type="text" value="Kies een bedrijf"/> |
| TKP nummer | <input type="text"/> |
| Straat | <input type="text"/> |
| Postcode + Plaats | <input type="text"/> |
| Bankrekeningnummer | <input type="text"/> |
| E-mailadres  | <input type="text"/> |
| Voorletters | <input type="text"/> |
| Voorvoegsel | <input type="text"/> |
| Achternaam | <input type="text"/> |
| Geslacht | <input type="text" value="Kies geslacht"/> |
| Telefoonnummer | <input type="text"/> |

Account aanmaken

Let op!

Met het invoeren van hetzelfde e-mailadres als die van de hoofdorganisatie wordt de vestiging direct gekoppeld aan de hoofdorganisatie. Ook het wachtwoord is hetzelfde.

C. Indienen declaratie voor de vestiging

Om een declaratie in te dienen voor een gekoppelde vestiging log je eerst in als hoofdvestiging (in het voorbeeld hieronder is dat Betuweoord Eiland van Maurik B.V.). Daarna log je in op de vestiging van uw keuze (zie 'Log in' buttons hieronder).

Mijn Account

| Bedrijf | Rol | Declaraties | BOPs |
|--|-----------|-------------|------|
| Actief Betuweoord Eiland van Maurik B.V. | Werkgever | 0 | 0 |
| Log in Center Parcs Netherlands NV - Kempervennen | Werkgever | 0 | 0 |
| Log in Center Parcs Netherlands NV - Limburgse Peel | Werkgever | 0 | 0 |
| Log in Center Parcs Netherlands NV - Meerdal | Werkgever | 0 | 0 |
| Log in Landal Greenparks B.V. | Werkgever | 0 | 0 |
| Log in Landal GreenParks Beheer en Projecten B.V. | Werkgever | 0 | 0 |

LET OP!

De indientermijn van de declaratie is **drie maanden na afronding van een cursus**. Zodra de declaratie is ingevoerd ontvangt u hierover een bevestiging. Mochten er stukken ontbreken of onjuist zijn dan kunnen deze binnen twee weken nog ingediend worden. Ook hierover ontvangt u direct een melding op het scherm en een reminder per e-mail na één week. Zijn de stukken niet binnen de gestelde termijn in het systeem aanwezig, dan vervalt de declaratie. Er kan dan geen nieuwe declaratie meer ingediend worden voor dezelfde cursus.

Achteraf toevoegen documenten

Hebt u niet alle documenten geüpload bij het indienen van de declaratie, dan voegt u deze als volgt toe:

- Inloggen via 'mijn account'
- Kies de betreffende vestiging
- Klik op het tabblad 'Declaraties'
- Open de declaratie door te klikken op het (ID)nummer aan de linkerkant van het scherm
- Klik op 'bladeren' om het betreffende document te selecteren en te uploaden
- Bevestig en verzend de nieuw geüpload documenten met de groene button 'Documenten uploaden'.

| Document | Bestand |
|---|----------------------------------|
| Salarisspecificatie | <input type="text"/> Bladeren... |
| Factuur opleidingsinstituut | <input type="text"/> Bladeren... |
| Certificaat / diploma of presentielijst | <input type="text"/> Bladeren... |
| Bewijs ontvangen subsidies anders dan SFR (indien van toepassing) | <input type="text"/> Bladeren... |

Documenten uploaden