

## Zo maak je een account aan bij Tiptrack

Je ontvangt van je werkgever een bericht met informatie over de leerrekening. Hierbij zit een link naar de leerrekening en een algemene activatiecode.

### 1. Open de website van de leerrekening

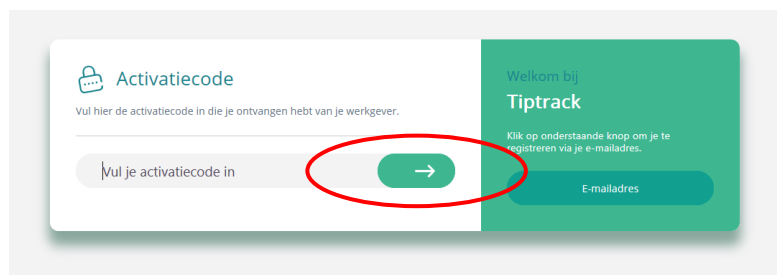
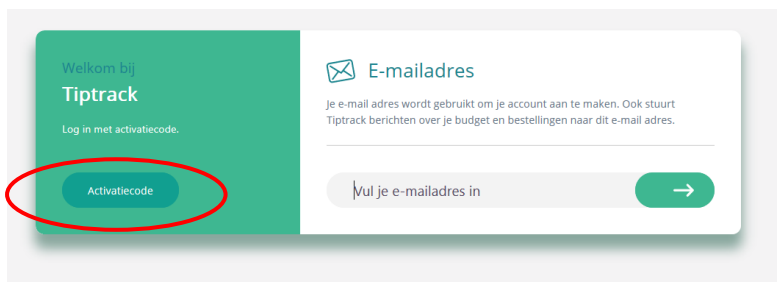
Klik op de link in je bericht om de [website van de leerrekening](#) te bezoeken.

### 2. Ga naar de cursussen

Klik op de knop '[Naar de cursussen](#)'. Je kunt pas een cursus bestellen als je een account hebt aangemaakt.

### 3. Vul je activatiecode in

Klik op de knop 'Activatiecode', vul je activatiecode in en klik op de groene pijl

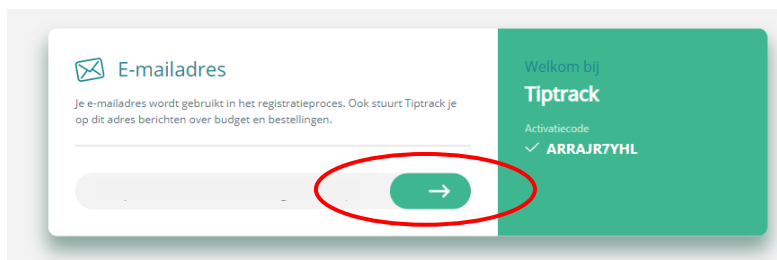


### 4. Vul 'Vakcentrum' in bij Werkgever

Vul hier, in plaats van de naam van je werkgever, 'Vakcentrum' in en klik op de groene pijl.

### 5. Vul je e-mailadres in

Vul je eigen e-mailadres in (werk of privé, je mag zelf kiezen) en klik op de groene pijl.



### 6. Activeer je account

Je ontvangt een e-mail met link en een tijdelijk wachtwoord. Klik op de link in deze e-mail.

### 7. Maak je wachtwoord aan

Vul het tijdelijk wachtwoord in en maak een eigen wachtwoord aan.

Nu kun je voortaan inloggen met je e-mailadres en wachtwoord. De activatiecode heb je niet meer nodig.

## Cursus bestellen?

Als je een training, test of opleiding wilt bestellen, dan vraagt het systeem om het e-mailadres van je werkgever. Dit is nodig zodat je werkgever je bestelling kan goedkeuren.

## Kom je er niet uit of heb je vragen?

De servicedesk is elke werkdag open van 08.30 – 17.00 uur. Stuur een e-mail naar [servicedesk@tiptrack.nl](mailto:servicedesk@tiptrack.nl) of bel (070) 850 86 50.