



AgroVision Finance Services Handleiding

Copyright © 2020, AGROVISION reserves the right to change the contents of this manual if necessary, without warning. AGROVISION has taken every precaution to avoid errors and omissions on the manual but does not accept any responsibility or liability for damage of any kind arising from the use of this manual; whether this damage is direct or indirect. If you discover any inaccuracies, please inform AGROVISION or one of its agents and we will make corrections for the next release.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contact gegevens	17

1 Inleiding

AgroVision Finance is het online boekhoudprogramma van AgroVision. AgroVision Finance werkt grotendeels hetzelfde als Mifas op de PC, maar kent ook een koppeling met een digitaal dossier. Elektronische/digitale facturen worden ingelezen en verwerkt in AgroVision Finance. De factuur is bij elke factuur meteen op te vragen.

Wilt u administraties van uw klanten eenvoudig in kunnen zien en bewerken? AgroVision Finance Services biedt u deze mogelijkheid. AgroVision Finance Services biedt u ook de mogelijkheid om klanten aan een specifieke medewerker toe te wijzen. Het is daarom handig om binnen uw organisatie één persoon aan te wijzen als beheerder.

Hoe AgroVision Finance Services werkt, leest u in deze handleiding.

2 Inloggen Beheerder

Ga naar www.AgroVision.nl en klik op de knop 'Login'. Kies vervolgens voor 'Naar AgroVision Finance'. Log in met uw AgroVision gebruikersnummer en het bijbehorende wachtwoord. Deze worden door AgroVision verstrekt, of zijn reeds bij u bekend. Eventueel kan de AgroVision servicedesk (support@mifasonline.com) u hiermee verder helpen.

Klik in het volgende scherm op 'Maak uw gebruikersaccount aan'. Vul uw email adres in en uw naam in en klik op 'Opslaan'.

Gebruiker
toevoegen van een gebruiker

Email
(gebruikersnaam)

Naam

Opslaan

© 2018 - Mifas Online

Controleer vervolgens uw email. Er is nu een email gestuurd, met daarin een link ter bevestiging van uw account. Klik op deze link. Vul op de nu volgende pagina een wachtwoord in. Let erop dat dit wachtwoord één van de beschreven speciale tekens dient te bevatten. Ter bevestiging is het nodig om het wachtwoord twee keer in te voeren. Klik hierna op 'Opslaan'.

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord


*** Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:**


- Minimaal 6 karakters lang;
- Mag niet uw gebruikersnaam of een deel van uw gebruikersnaam bevatten;
- Bevat hoofdletters of kleine letters;
- Bevat minimaal 1 cijfer;
- Bevat minimaal 1 van deze speciale karakters: @, #, \$, %, ^, &, +, = of !
- Het wachtwoord of een deel van het wachtwoord mag niet eerder als wachtwoord gebruikt zijn.

[Opslaan](#)

© 2018 - Mifas Online

Log hierna opnieuw in met het zojuist ingevulde email adres en wachtwoord. Het onderstaande scherm verschijnt.


 Mifas Online Portaal U bent ingelogd als m.e.dewerker@administratiekantoor.nl van 13739 (M.E. de Werker) [Uitloggen](#)



Mifas Online.

Slim met groene cijfers.


Online Beheer



Ga naar Online Beheer om uw medewerkers toegang te verlenen tot administraties.

[Online Beheer »](#)

Administraties



Bekijk hier alle administraties waar u tot gemachtigd bent.

[Administraties »](#)

3 AgroVision Finance Beheer

Klik in het portaal op Online Beheer. U komt nu in de beheersomgeving van AgroVision Finance Services.

Op deze plek kunt u de machtigingen accepteren en koppelen aan een medewerker. Ook kun u hier extra medewerkers aanmaken.

3.1 Accepteren machtigingen

Gebruikers van AgroVision Finance kunnen u als accountants- of administratiekantoor machtigen om de gegevens in te zien en te wijzigen. Deze machtiging moet eerst geaccepteerd worden. Klik hiervoor op 'Machtigingen'.

Machtigingen relaties

Toon:
 Alle geaccepteerde machtigingen 0
 Alle openstaande machtigingen 1

Zoek: in **Naam verstrekker**

Relatienr.	Naam verstrekker	Postcode	Huisnr.	Naam eigen relatie	Postcode	Huisnr.	Status
26649	Veehouder, Mts.	9999 AA	8				Nieuw

Gewijzigde machtigingen altijd automatisch accepteren

Klik in het scherm op de machtiging van een klant. De knoppen om een nieuwe klant toe te voegen, te zoeken of te verwijderen verschijnen dan.

In de meeste gevallen zult u gebruik maken van de knop "toevoegen nieuwe klant"

Indien u heeft geklikt op "toevoegen nieuwe klant" verschijnt onderstaand scherm.

Agrariër	
Klantnr.	
Naam	Veehouder, Mts.
Adres	Koestraat 8
PC + Woonplaats	9999 AA DORP
Status	Nieuw
Wijzig relatie	
Programma-onderdelen	
Toegangsrechten:	
Machtiging accepteren Machtiging afwijzen Sluiten	

Klik op 'Machtiging accepteren'.

3.2 Relatie koppelen aan een medewerker

De machtiging is nu geaccepteerd, u moet vervolgens de relatie toewijzen aan een bepaalde medewerker of medewerkers. Dit kan via het menu relaties; klik de relatie aan en kies onderaan voor "medewerkers toevoegen" of via het menu medewerkers; klik de medewerker aan kies onderaan voor "relaties toevoegen"

De relatie wordt nu in AgroVision Finance Services toegevoegd.

4 Beheer medewerkers

Door links in het menu op Medewerkers te klikken, krijgt u een lijst te zien met alle ingevoerde medewerkers.

4.1 Medewerker toevoegen

Als de medewerker nog niet in de lijst staat, kunt u deze toevoegen via de knop **Voeg nieuwe medewerker toe**. Door op deze knop te klikken, komt u vanzelf in het volgende scherm:

Nieuwe medewerker toevoegen

Achternaam

Voorletters Voorvoegsels

Aanhef Klantnr

Straat Huisnummer Toevoeg.

Postcode Woonplaats

Land

Telefoonnr. Telefoonnr. (bgg)

Fax E mail

Ex-medewerker

Na het klikken op de knop **Opslaan**, wordt de nieuwe medewerker toegevoegd in de lijst. Deze medewerker moet vervolgens gewijzigd worden, zodat een aantal noodzakelijke instellingen gedaan kunnen worden.

4.2 Wijzigen medewerker

Door een medewerker in de lijst te selecteren, verschijnt onderstaand scherm.



Wijzigen medewerker

24732 E.W.A. Harms, AgroVision B.V.

Medewerker 970111 Klantnr 200801

Harms, Dhr. E.W.A. Rol

Keulenstraat 15
7418 AT Deventer

Aan medewerker gekoppelde relaties:

Zoek: in

	Klantnr	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
<input type="checkbox"/>	200713	Bisperink, Dhr. W.	Keulenstraat 15	7418 ET	Deventer
<input type="checkbox"/>	200716	Bloemenkamp, Dhr. M.	Teugseweg 18	7418 AM	Deventer

In dit scherm regelt u het volgende:

Toekennen/Wijzigen rol medewerker. (Zie pagina 10)

Relaties toevoegen en verwijderen met de verschillende hiervoor bedoelde knoppen.

Gegevens van de medewerker wijzigen (naam en adresgegevens, klantnummers etc.) met de knop NAW wijzigen.

Door op de knop Wachtwoord wijzigen te klikken, kan het wachtwoord voor de geselecteerde medewerker toegekend worden.

4.3 Toekennen wachtwoord

Klik bij de gekozen medewerker op "wachtwoord wijzigen"



 **Edit Password**

24732 E.W.A. Harms, AgroVision B.V.

Medewerker Dhr. E.W.A. Harms
Inlogcode 970111

Klik OK om het wachtwoord te wijzigen. Er wordt dan een nieuw wachtwoord gegenereerd. De nieuwe inlogcodes worden daarna getoond, zodat u ze kunt afdrukken of mailen.

OK **Annuleren**

Klik op **Ok** om het wachtwoord aan te maken.



 **View Password**

24732 E.W.A. Harms, AgroVision B.V.

Medewerker Dhr. E.W.A. Harms
Keulenstraat 15
7418 AT Deventer

Inlogcode 970111

Wachtwoord 9Jjy6Znu

E-mail **Afdrukken** **Terug**

U kunt nu de gebruikersnaam en het wachtwoord afdrukken of mailen naar de betreffende medewerker.

Met deze inloggegevens kan de medewerker dan een AgroVision Finance Services account aanmaken via onderstaande weg.

Ga naar www.AgroVision.nl en klik op de knop 'Login'. Kies vervolgens voor 'Naar AgroVision Finance'. Log in met uw AgroVision gebruikersnummer en het bijbehorende wachtwoord. Deze zijn verstrekt door de Beheerder. Maak vervolgens een gebruikersaccount aan.

4.4 Ex-medewerkers

Een medewerker is niet te verwijderen. Wel kunt u de medewerker als "ex-medewerker" registreren. Dit doet u als volgt:

Selecteer de betreffende medewerker.

Klik op de knop NAW wijzigen.

Zet een vinkje bij Ex-medewerker

Medewerker gegevens wijzigen

Achternaam	Harms		
Voorletters	E.W.A.	Voorvoegsels	
Aanhef	Dhr.	Klantnr	200801
Straat	Keulenstraat	Huisnummer	15 Toevoeg.
Postcode	7418 AT	Woonplaats	Deventer
Land	NEDERLAND		
Telefoonnr.		Telefoonnr. (bgg)	
Fax		E mail	support @agrovision.nl

Ex-medewerker

4.5 Rollen

Niet elke medewerker heeft toegang tot het beheer van AgroVision Finance. Binnen de medewerkers onderscheiden we drie verschillende rollen:

Medewerker

Een medewerker kan werken in AgroVision Finance bij de relaties die aan hem of haar zijn toegekend. Ook kan een medewerker voor deze klanten de overzichten opvragen.

Hoofdmedewerker

De hoofdmedewerker kan bijvoorbeeld gebruikt worden als hoofdgebruiker van AgroVision Finance op een bepaalde vestiging. De hoofdgebruiker heeft ook de mogelijkheid om in Online beheer relaties toe te voegen en toe te kennen aan een bepaalde medewerker. De hoofdgebruiker kan alle relaties van uw organisatie zien en beheren.

Beheerder

De beheerder heeft naast de mogelijkheden van de hoofdmedewerker ook de mogelijkheid om medewerkers toe te voegen.

5 Beheer Relaties

Door links in beeld op **Relaties** te klikken, krijgt u een lijst te zien met alle ingevoerde relaties.

5.1 Wijzigen relatie

Door een relatie in de lijst te selecteren, verschijnt onderstaand scherm.



24732 E.W.A. Harms, AgroVision B.V.

Relatie 177324 Groen, Dhr. W. Teugseweg 18 7418 AM Deventer

Klantnr 200703

Rol

NAW wijzigen

Aan relatie gekoppelde medewerkers

Zoek: in **Zoek**

	Relatiernr	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
<input type="checkbox"/>	177362	Scholten, Dhr. J	Teugseweg 18	7418 AM	Deventer
<input type="checkbox"/>	177481	Smits, Dhr. L.	Teugseweg 18	7400 AT	Deventer
<input type="checkbox"/>	177480	Steenbergen, Dhr. J.	Teugseweg 18	7418 AM	Deventer

Verwijder geselecteerde medewerkers **Medewerkers toevoegen** **Sluiten**

In dit scherm kunt u de volgende zaken regelen:

Medewerkers toevoegen en verwijderen met de verschillende hiervoor bedoelde knoppen. Vul altijd een medewerker in!

Gegevens van de relatie wijzigen (naam en adresgegevens, klantnummers etc.) met de knop **NAW wijzigen**.

5.2 Ex-relatie

Een relatie is niet te verwijderen uit Online Beheer. Wel kunt u de relatie als "ex-relatie" registreren. Dit doet u als volgt:

Selecteer de betreffende relatie.

Klik op de knop NAW wijzigen.

Zet een vinkje bij Ex-relatie

Relatie gegevens wijzigen

Achternaam

Voorletters Voorvoegsels

Aanhef Klantnr Agrovision relatiernr.

Straat Huisnummer Toevoeg.

Postcode Woonplaats

Land

Telefoonnr. Telefoonnr. (bgg)


Fax E mail

Ex-relatie


6. Aan de slag met AgroVision Finance

Nadat de machtiging is geaccepteerd en een medewerker gekoppeld aan de klant, kan er in AgroVision Finance gewerkt worden. Ga hiervoor terug naar het AgroVision Finance portaal of log in via de AgroVision Website. Het onderstaande scherm verschijnt. Alleen als ingelogd is als *Beheerder* of *Hoofdmedewerker* verschijnt de optie Online beheer.


€ Mifas Online Portaal U bent ingelogd als m.e.dewerker@administratiekantoor.nl van 13739 (M.E. de Werker)



Mifas Online.
Slim met groene cijfers.

Online Beheer 

Ga naar Online Beheer om uw medewerkers toegang te verlenen tot administraties.

Administraties 

Bekijk hier alle administraties waar u tot gemachtigd bent.

© 2018 - Mifas Online

Klik om te werken in AgroVision Finance op Administraties. Selecteer de klant waar u mee aan de slag wilt.

Klanten waar u toe bent gemachtigd

Sluiten


Mts. Veehouder

Mts A & A Melkveehouder , Mts B & B Melkveehouder , Mts C & C Melkveehouder , Mts D & D Melkveehouder

Financieel, Inkoop/Verkoopboek, EDI-Facturen, Factuur

© 2018 - Mifas Online

U komt dan in het volgende scherm.

 Mifas Online Portaal

U bent ingelogd als m.e.dewerker@administratiekantoor.nl van 13739 (M.E. de Werker)

Uitloggen

26649 - Mts A & A Melkveehouder , Mts B & B Melkveehouder , Mts C & C Melkveehouder , Mts D & D Melkveehouder

Sluiten

Bankafschriften

Download hier uw bankafschriften en start daarna Mifas.



Downloaden »

Mifas

Start Mifas Online.



Start »

Bestanden

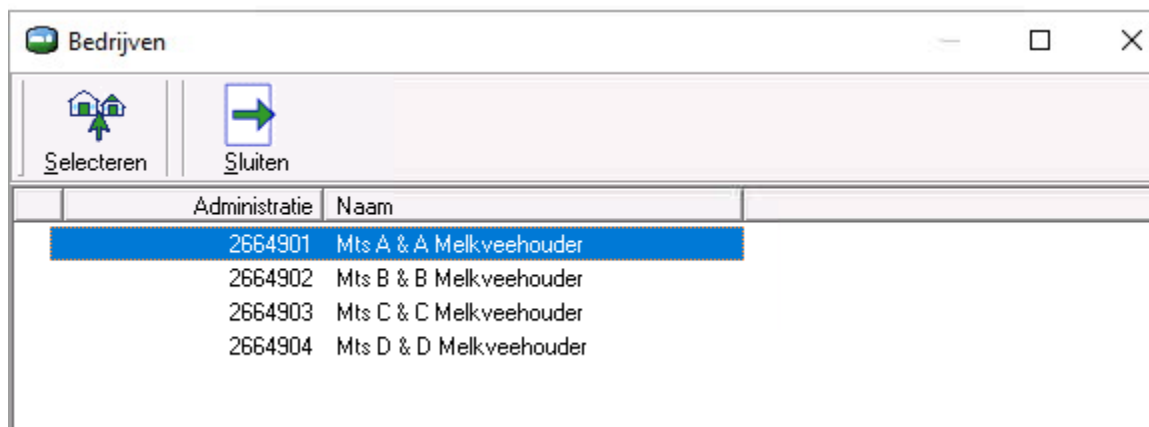
Download en beheer hier de in Mifas Online geëxporteerde rapporten en bestanden met betaalopdrachten. Upload hier bestanden die u in Mifas wilt gebruiken.



Uitwisselen »

© 2018 - Mifas Online

Via de knop **Start** komt u in AgroVision Finance. Wanneer de betreffende klant meerdere administraties in AgroVision Finance heeft komt u in het scherm Bedrijven waarin u het gewenste bedrijf kunt selecteren.



Als de klant of een collega in dezelfde administratie zit komt onderstaande melding:



Wanneer dit niet het geval is komt u in AgroVision Finance terecht en kunt u in de betreffende administratie aan het werk.


Contact gegevens


Phone	0570 – 664 181
Whatsapp	06 82 80 10 34
E-mail address	support@mifasonline.com
Address	Wilmersdorf 50 7327 AC Apeldoorn
Opening hours	Ma t/m vr. 9:00 – 17:00 uur

AgroVision


AGRICULTURAL SOFTWARE



 +31 570 664 111

 info@agrovision.com

 www.agrovision.nl

 Wilmersdorf 50, 7327 AC
Apeldoorn, Nederland