

Stap 1: Verwerking Bill to box

- Facturen opsturen of uploaden naar Bill to box.
- Filtertaken wegwerken en facturen goedkeuren in Bill to Box.
- Wanneer achter de facturen 'Doorgestuurd' staat kunnen ze worden ingelezen in Mifas Online.
 - Wanneer achter een factuur 'Doorgestuurd' staat, maar deze komt niet in Mifas Online kunt u contact opnemen met AgroVision.
 - Wanneer achter een factuur niet 'Doorgestuurd' komt te staan, kunt u contact opnemen met Bill to box op 085-0239310.

Stap 2: In en verkoopboek verwerken

- Ga in Mifas Online via Invoer boekingen naar het Inkoopboek en klik op de knop Inlezen facturen.
- Alle sterretjes wegwerken. Op de eerste factuur klikken en dan deze boeken.
 - Bovenaan het betreffende betalingstype selecteren.
 - Bij de boekingsregels het juiste rekeningnummer selecteren.
 - Eventueel nieuwe boekingsregels toevoegen door op de knop toevoegen te klikken, zodat de verschillende kostenposten van de factuur geboekt kunnen worden.
 - Om naar de volgende factuur te gaan klikt u op volgende.

Bekijk ook de video: [inboeken inkoop factuur](#)

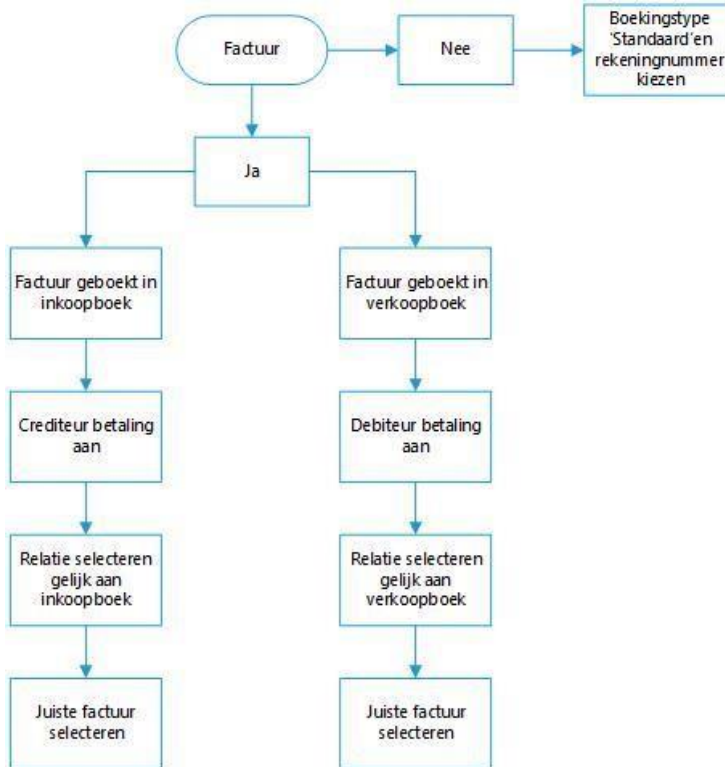
Stap 3: Bank importeren

Wanneer u gebruik maakt van de PSD2-koppeling kunt u de eerste 2 punten overslaan en begint u bij punt 3.

- Op het Mifas Online Portaal kiest u voor Downloaden bankafschriften.
- U doorloopt het stappenplan en volgt de handleidingen.
- U start Mifas Online en kiest aan de linkerkant voor Bankieren, vervolgens Mutaties importeren.
- Controleer of het aantal geïmporteerde mutaties gelijk is aan het aantal dat wordt verwerkt. Zijn eventuele afwijkingen verklaarbaar?
- Klikken op doorverwerken.

Stap 4: Bank verwerken

- U gaat naar invoer boekingen en vervolgens naar bankboek (rekening courant)
- Hier gaat u ook sterretjes wegwerken.



Wanneer u niet precies weet welke relatie is gebruikt kunt u in het bankboek een vinkje zetten bij de optie: **Toon openstaande posten alle relaties**
Als u dit aanvinkt, ziet u alle openstaande posten van alle relaties in beeld en kunt u de juiste opzoeken.

Bekijk ook de video: [bankboekingen verwerken](#)

Stap 5: Openstaande posten controleren

- Overzichten ⇒ Openstaande posten (hierop staan alle facturen welke in het inkoopboek (crediteuren) en verkoopboek (debiteuren) staan, maar nog niet aan een betaling gekoppeld zijn).
- Controleer of de posten die op deze lijst staan ook echt nog open staan.
- Wanneer hier iets op staat wat betaald is kijken wanneer dit is betaald en hoe deze boeking is verwerkt.

Stap 6: Betalingen verrichten

- Rekeningnummer waarvan af betaald moet worden selecteren.
- De te betalen facturen aanvinken.
- Bedragen/omschrijvingen aanpassen door dubbel te klikken op een regel.
- Op de knop exporteren klikken bovenin.
- Betaalbestand downloaden bij bestanden in het Mifas portaal.
- Betaalbestand aanbieden bij de eigen bank.

Bekijk ook de video: [exportbestand maken](#)