

## Inloggen in 'Mijn organisatie' via Mijn Visma Raet

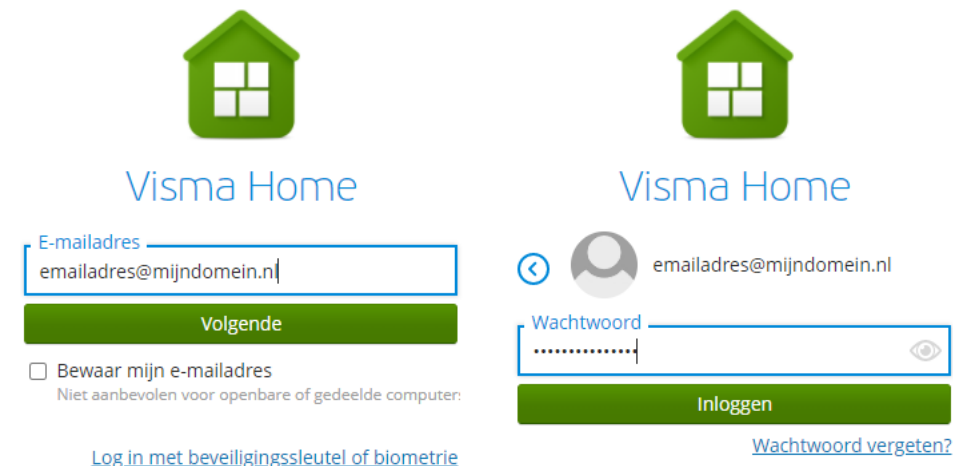
Klik op de website van Visma | Raet op Inloggen.

### Inloggen Visma | Raet



Klik daarna op de knop 'Mijn Visma Raet'.

In het volgende inlogscherm meld je je aan met je e-mailadres en wachtwoord voor Mijn Visma Raet (Visma Home).

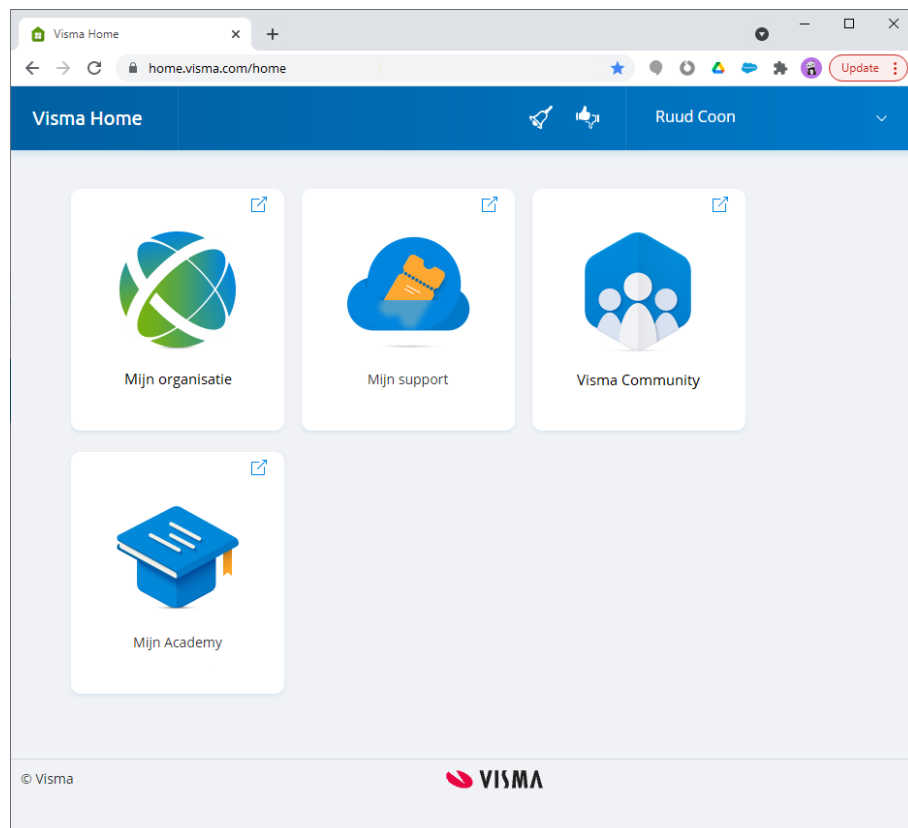


### Eerste keer aanmelden

Als nieuwe 'Mijn organisatie' gebruiker ontvang je een welkomstmail met een link om jouw account te activeren en een wachtwoord in te stellen. Die link is 24 uur geldig. Is de termijn van 24 uur verstreken of ben je je wachtwoord vergeten, gebruik dan de optie 'Wachtwoord vergeten'. Je ontvangt dan een nieuwe e-mail, waarmee je je wachtwoord kunt instellen.

## Mijn Visma Raet (Visma Home)

Ben je succesvol ingelogd, dan kom je in Visma Home. Hier zie je de onderdelen van 'Mijn Visma Raet' waarvoor jij geautoriseerd bent. Kies hier 'Mijn organisatie'. Is dit jouw enige optie, dan wordt die automatisch geactiveerd en hoef je niet te kiezen.



## Facturen



Elke 'Mijn organisatie' gebruiker kan facturen, creditfacturen en correctiefacturen bekijken en downloaden. Ook kun je zien of een factuur al betaald is. Wanneer een factuur is betaald, zie je dat vanaf de volgende werkdag rond 10:30 uur in het openstaand saldo, mits het factuurnummer bij de betaling is vermeld.

## Factuuradres

**Mijn factuuradres**

**Factuuradres**  
 Afdeling Crediteurenadministratie  
 Rode Lente  
 Lange Gracht 16B  
 1234 AB Amsterdam  
 Nederland  
 invoices@rodelente.nl  
 +31 123456789

[Bewerk](#)

Elke gebruiker kan het factuuradres van de organisatie bekijken. Gebruikers met een Admin-rol kunnen het factuuradres ook aanpassen. De eerstvolgende factuur wordt dan naar het nieuwe adres gestuurd.

## Gebruikers

In 'Mijn organisatie' vind je twee soorten gebruikers:

- **Mijn organisatie:**  
Gebruikers van 'Mijn organisatie' met hun rol (Viewer of Admin).
- **Mijn support**  
Personen die namens jouw organisatie serviceverzoeken voor Visma | Raet kunnen insturen en raadplegen.

Gebruikers ^ Nederl

- Mijn Organisatie
- Mijn Support

**Mijn organisatie gebruikers**

Zoeken [Voeg gebruiker toe](#)

Achternaam	Voornaam	E-mail	Rol	Security/privacy	Acties
Coon	Ruud	ruud.coon@gmail.com	Admin	Ja	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
van Amersfoort	Anne	anne.vanamersfoort@gmail.com	Viewer	Ja	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

## Rollen

Er zijn twee rollen beschikbaar voor 'Mijn organisatie' gebruikers:

- **Viewer:**  
Kan alle gegevens in 'Mijn organisatie' bekijken, maar niets aanpassen.
- **Admin:**  
Kan alle gegevens bekijken, het factuuradres aanpassen en beide soorten gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Mutaties worden direct verwerkt.

## E-mailadres

Op basis van het e-mailadres kijken wij of een nieuwe gebruiker al bij ons bekend is als contactpersoon. Een e-mailadres dat wij kennen bij een andere klant is niet beschikbaar.

### Gebruiker toevoegen per e-mail

Op basis van één e-mailadres kan een gebruiker toegang krijgen tot:

- 'Mijn support' voor één organisatie;
- 'Mijn organisatie' voor verschillende organisaties....

[Toon meer](#)

**E-mail**

[Annuleer](#) [Volgende](#)

## Functie

Kies een functie uit onze keuzelijst die het meest aansluit bij de rol van de persoon in jouw organisatie. De functie helpt ons om contactpersonen doelgericht te informeren.

## Functie visitekaart

'Functie visitekaart' is de formele functie van de gebruiker.

### Gebruiker toevoegen

**Voornaam\***  **Achternaam\***

**E-mail\***  **Rol\***

**Functie\***  **Functie visitekaart**

**Telefoonnummer**  **Mobiel telefoonnummer**

Contactpersoon security/privacy

[Annuleer](#) [Vorige](#) [Toevoegen](#)

## Telefoonnummer en Mobiel nummer

Je kunt per gebruiker maximaal twee telefoonnummers vastleggen.

## Security/privacy contactpersoon

Je kunt een gebruiker aanvinken als 'Contactpersoon security/privacy'. Dat betekent dat wij deze persoon zullen benaderen wanneer wij in onze gegevensverwerking een security of privacy incident constateren die jouw organisatie betreft.

## Gebruiker verwijderen

Verwijder je een gebruiker, dan wordt onze Customer Success Manager daarover geïnformeerd. Wij vragen om aan te geven waarom de persoon wordt verwijderd. Werkt iemand helemaal niet meer voor jouw organisatie, dan wordt de contactpersoon volledig gedeactiveerd, inclusief alle gebruikersrollen voor 'Mijn organisatie' en/of 'Mijn support'.

### Weet u het zeker?

Verwijderen kan niet ongedaan worden gemaakt. Een verwijderde support gebruiker verliest toegang tot zijn/haar serviceaanvragen.

Voornaam

Anne

Achternaam

van Amersfoort

E-mail

anne.vanamersfoort@gmail.com

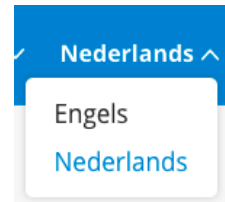
Reden \*

Anne heeft sinds 1 mei een andere functie.

Deze persoon werkt niet meer voor onze organisatie

Annuleer

Verwijderen



## Taal

In 'Mijn organisatie' kun je kiezen uit de talen Nederlands en Engels. Deze keuze beïnvloedt *niet* de inhoud van factuurbestanden.



## Organisatie kiezen en uitloggen

Ben je als gebruiker geautoriseerd voor verschillende organisaties, klik dan op het gebruikers icoontje om een andere organisatie te kiezen. Je ziet daarna de facturen en gebruikers van de geselecteerde organisatie.

Via dit icoontje kun je tevens uitloggen.

## Browserondersteuning

'Mijn organisatie' is niet geschikt voor de browser Internet Explorer van Microsoft.