

Voor de mestboekhouding maken wij gebruik van het programma CHECK. Om hiervoor de benodigde data in te lezen zijn wij een volmacht nodig zodat wij de gegevens kunnen inlezen. Hieronder staat de uitleg beschreven welke u kunt volgen om ons te machtigen.

Stappen:

1. Ga naar mijn.rvo.nl en kies rechts bovenin voor [Inloggen op mijn.rvo.nl].
2. Vervolgens kunt u inloggen via E-herkenning.
3. Ga naar [Mijn dossier].

Ingelogd als Veevoedingsadviesbureau Nijhof Kies handelen namens **Mijn dossier** Uitloggen op mijn.rvo.nl

4. Kies bij [Machtigingen] voor [Mijn machtigingen].

The screenshot shows the 'mijn.rvo.nl' website. At the top, there is a navigation bar with 'mijn.rvo.nl' and a search icon. Below this is a blue banner with 'Welkom Veevoedingsadviesbureau Nijhof'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Mijn dossier' and a list of links: 'Dierproductierechten', 'Drie partijenovereenkomsten mest', 'Fosfaatrechten', 'Quota export mest', and 'Samenvatting transporten dierlijke mest'. The right column contains a section titled 'Mijn gegevens' with a 'Toevoegen aan favorieten' button. Below this is a section titled 'Machtigingen' with a 'Machtigingen mijn.rvo.nl' link and a 'Bekijken en beheren' button. A 'Machtiging I&R' link is also visible with a 'Registreren' button.

5. Het onderstaande scherm wordt dan getoond.

LET OP: het kan zijn dat het venster niet opent, omdat uw browser – uit veiligheidsoverwegingen – dit zogenaamde pop-up-venster blokeert. Pas dit dan aan in uw browser.

The screenshot shows the 'Mijn machtigingen' page. At the top, there is a blue banner with 'Welkom Veevoedingsadviesbureau Nijhof'. Below this is a section titled 'Mijn machtigingen'. The text below the title says: 'Hier kunt u alle zaken regelen die met uw machtigingen te maken hebben. Bij [Mijn instellingen](#) (⚙️) kunt u aangeven'. Below this is a section titled 'Acties' with two links: 'Gemachtigde worden' and 'Iemand machtigen'. Below this is a section titled 'Machtigingen' with two tabs: 'Wie heb ik gemachtigd?' and 'Wie heeft mij gemachtigd?'. Below these tabs, there are two sections: 'Ontvangen verzoeken (0):' and 'Machtigingen (0):', both showing zero results.

6. Kies nu voor [Iemand machtigen].

Mijn machtigingen

Hier kunt u alle zaken regelen die met uw machtig

Acties

 [Gemachtigde worden](#)

 [Iemand machtigen](#)

7. Indien u ons eerder als partij heeft gemachtigd (voor andere zaken) kan met behulp van het plusje voor de naam ons bedrijf worden geselecteerd. Indien ons bedrijf niet op de lijst met 'bekende' relaties staat, klikt u op [Zoek nieuwe relatie]. Hier kunt u ons KvK-nummer (.....) of Veevoedingsadviesbureau Nijhof in vullen.

- > Mijn machtigingen
- > Iemand machtigen
- > Waarvoor machtigen
- > Looptijd machtiging
- > De machtiging

Iemand machtigen

Kies hier een of meerdere relaties die u wilt machtigen.

Gekozen relatie(s) (0)

U heeft nog geen relatie gekozen

Kies bekende relatie	Zoek nieuwe relatie
Zoekt u een bedrijf of een persoon? *	
☒ Bedrijf, samenwerkingsverband, eenmanszaak	
☐ Persoon	
Vul een KvK-nummer, relatienummer, naam, adres of plaats in.	
U kunt ook zoeken op combinaties hiervan	
advies organisatie	
Zoek	

Zoekresultaten (1)

Kies een relatie uit de lijst

 Advies Organisatie, KvK 12345678, Adviesweg 123, 1234AB ADVIESDAM

8. Klik nu op [Volgende] om de gewenste machtigingen te selecteren.

9. Vervolgens komt u in het scherm waar u de betreffende machtiging af kan geven. Hierbij kunt u kiezen voor [Kies nieuw onderwerp] en de machtiging: Alle diensten in Mijn machtigingen(volmacht) selecteren in de lijst van: Kies een onderwerp uit de lijst. Ook kunt u bij: [Zoek een onderwerp] zoeken op volmacht, ook dan komt de juiste machtiging naar voren. Door op de + te drukken voor het onderwerp van de machtiging wordt deze bevestigd.

10. Klik nu door op [Volgende] om de begin-/einddatum van de machtiging te specificeren.

- > Mijn machtigingen
- > Iemand machtigen
- > Waarvoor machtigen
- > Looptijd machtiging
- > De machtiging

Looptijd machtiging

Geef hier de begindatum en eventueel een einddatum van de machtiging aan. Tekst in het veld Toelichting ziet u later de machtiging.

Begindatum * (dd-mm-jjjj)

Einddatum (dd-mm-jjjj)

Toelichting

Als [Begindatum] staat standaard de huidige datum ingevuld, deze moet zo blijven staan. Laat de [Einddatum] leeg als u ons voor onbepaalde tijd wil machtigen.

11. Klik nu weer op [Volgende] om een overzicht te zien van de afgegeven machtiging en om deze te bevestigen.

Zet het vinkje aan dat u akkoord gaat met de machtiging en de bijbehorende algemene voorwaarden en klik op [Verstuur].

- > Mijn machtigingen
- > Iemand machtigen
- > Waarvoor machtigen
- > Looptijd machtiging
- > De machtiging

De machtiging

Machtiging afgegeven door

agrarische organisatie

Gemachtigde(n)

• **Advies Organisatie**, KvK 12345678, Adviesweg 123, 1234AB ADVIESDAM

Onderwerp(en)

- Perceelsgegevens leveren aan
- VDM gegevens leveren aan

Looptijd

Begindatum 29-03-2017 00:00
Einddatum geen

Zijn deze gegevens juist?



Ja, ik ga akkoord met deze machtiging. Voor machtigingen gelden deze [algemene voorwaarden](#).

Vorige

Verstuur