

HANDLEIDING TELERPORTAAL



Inleiding

Deze handleiding is van toepassing op het Agrico Telerportaal. In deze handleiding vind je de gebruikersinstructies die van toepassing zijn op de meest belangrijke functies van het Agrico Telerportaal.

Zo leggen we je in deze handleiding uit hoe je moet inloggen op het Agrico Telerportaal. Ook lees je in deze handleiding meer over voorraadbeheer (hoofdstuk 4), leggen we uit hoe je sorteer- en verlaadopdrachten kan inzien en gereed melden (hoofdstuk 5), hoe je emballage kan bestellen (hoofdstuk 6) en hoe je jouw profiel kan bekijken en medewerkers kan beheren (hoofdstuk 3).

Naast deze geschreven handleiding zijn er op onze website agricopotatoes.com/nl/telerportaal ook instructievideo's te vinden.

Met vriendelijke groet,

Agrico B.V. / Coöperatie Agrico U.A.

Inhoudsopgave

Inleiding	3	Hoofdstuk 4	12
		Voorraadbeheer	
Hoofdstuk 1	5	Hoofdstuk 5	15
Account activeren		Sorteer- en verlaadopdrachten	
Hoofdstuk 2	8	Hoofdstuk 6	18
Inloggen in het Telerportaal		Emballage bestellen	
Hoofdstuk 3	10	Hoofdstuk 7	21
Profiel bekijken en medewerkers beheren		Helpdesk	

Hoofdstuk 1 Account activeren

Om je account te activeren heb je een laptop of computer met internetverbinding nodig, een smartphone en je inloggegevens die je per mail vanuit Agrico hebt ontvangen.

Stap 1

Open je mail op de laptop of computer. Je hebt twee mailtjes ontvangen vanuit Agrico. De eerste mail geeft aan dat je toegang hebt tot het Agrico portaal. De tweede mail (verstuurd vanuit Microsoft) is een uitnodiging voor 'Toegang tot toepassing in de organisatie'. In deze laatste mail staat een knop met de tekst 'Uitnodiging accepteren'. Daar klik je op. Vervolgens opent je browser een pagina met een venster waarop je de machtiging kan controleren. Daar klik je op 'Accepteren'.



Mail: Toegang tot het telportal

Agrico heeft u uitgenodigd voor toegang tot toepassingen in de organisatie [inbox x](#)

Microsoft-uitnodigingen namens Agrico <invites@microsoft.com> aan mij ▾

ⓘ **Ondereem alleen actie naar aanleiding van deze e-mail als u de organisatie vertrouwt die hieronder wordt weergegeven.** In zeldzame gevallen kunnen individuele personen frauduleuze uitnodigingen ontvangen van kwaadwillende gebruikers die zich voordoen als legitieme bedrijven. Als u deze uitnodiging niet verwacht, ga dan voorzichtig te werk.

Organisatie: Agrico
Domain: [agrico.nl](#)

Als u deze uitnodiging accepteert, wordt u naar <https://telernotaal.agrico.nl> geleid.

[Uitnodiging accepteren](#)

Mail: Uitnodiging voor 'Toegang tot toepassing in de organisatie'



Machtiging is aangevraagd door:

A Agrico
[agrico.nl](#)

Door te accepteren, staat u toe dat deze organisatie:

- ✓ Uw profielgegevens ontvangen
Met uw profielgegevens worden uw naam, e-mailadres en foto bedoeld.
- ✓ Uw activiteit verzamelen en registreren
Uw activiteitsgegevens betekenen uw toegang, gebruik en inhoud die is gekoppeld aan hun apps en resources
- ✓ Uw profielgegevens en activiteitsgegevens gebruiken
Deze gegevens kunnen worden gebruikt met uw toegang tot en gebruik van hun apps en resources, en voor het maken, controleren en beheren van een account op basis van hun beleid

U moet alleen accepteren als u Agrico vertrouwt. **Agrico heeft geen koppeling naar hun privacyverklaring opgegeven die u kunt controleren.** U kunt deze machtigingen bijwerken op <https://myaccount.microsoft.com/organizations>
[Meer informatie](#)

De uitnodiging is niet verzonden door Microsoft of uw organisatie.

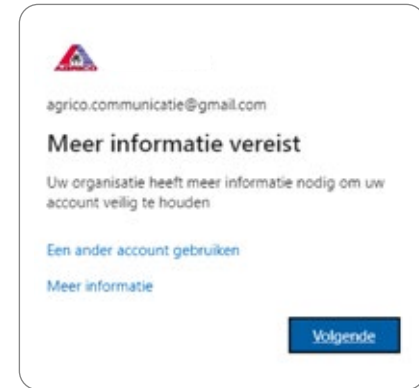
Annuleren

Accepteren

Venster in browser: Machtigingen controleren

Stap 2

Heb je een Outlook account? Dan kom je nu op een pagina met een overzicht van alle beschikbare apps. In jouw geval is dit er één, namelijk Agrico Telerportaal. Klik op het icoon van de app. Kies het account met het mailadres waarop je de uitnodiging hebt ontvangen. De melding 'Meer informatie vereist' verschijnt in beeld, klik op 'Volgende'.



Melding: Meer informatie vereist

Hoofdstuk 2 Inloggen in het Telerportaal

Om in te kunnen loggen op het Agrico Telerportaal moet je eerst je account geactiveerd hebben, zie hoofdstuk 1 voor de uitleg hierover.

Wanneer je de Agrico Telerportaal app wilt gebruiken in plaats van het portaal op je computer, dan moet je de app eerst downloaden op je smartphone. Ga hiervoor naar de Appstore of Google Play Store en zoek Agrico Telerportaal of scan de QR-code hiernaast.

Stap 1

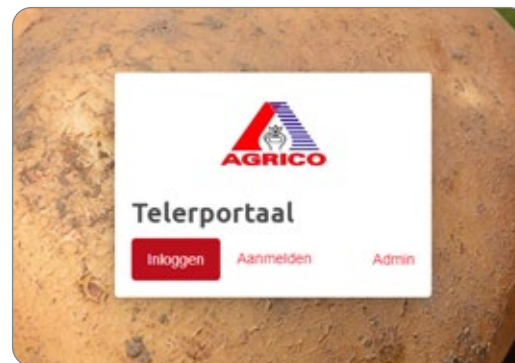
Open je browser (bij voorkeur Google Chrome of Microsoft Edge) en ga naar telerportaal.agrico.nl, of open de app op je telefoon.



Telerportaal app Android



Telerportaal app iOS



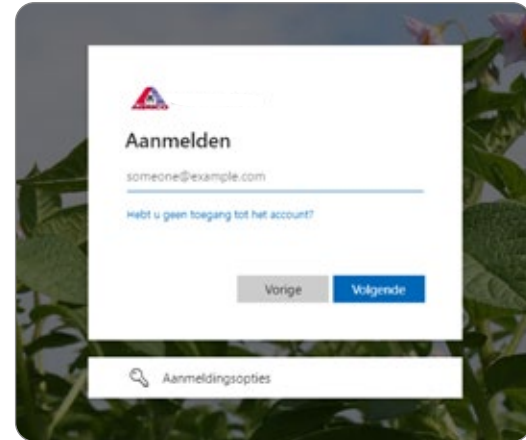
Telerportaal: Inloggen

Stap 2

Klik op 'Inloggen' en vul het mailadres in waarop je de uitnodiging hebt ontvangen. Het wachtwoord is het wachtwoord van jouw mailadres waarop de uitnodiging is ontvangen en die je zojuist hebt gebruikt om je aan te melden.

Stap 3

Je bent ingelogd op het Agrico Telerportaal.



Aanmelden Telerportaal

Hoofdstuk 3 Profiel bekijken en medewerkers beheren

Om bij je profiel te komen, ga je, wanneer je gebruik maakt van het Agrico Telerportaal op je laptop of computer, in de bovenste grijze navigatiebalk naar 'Instellingen' en klik je vervolgens op 'Profiel'. De profielpagina wordt geopend. Wanneer je gebruik maakt van de Agrico Telerportaal app op je smartphone, klik je op 'Meer' en vervolgens onder communicatie op 'Profiel'.



Website: Menubalk

In deze omgeving zie je de medewerkers die aan je bedrijf gekoppeld zijn, jouw bedrijfsgegevens en de mogelijke notificatie instellingen.

Gegevens wijzigen

Het is niet mogelijk om via het Agrico Telerportaal bedrijfsgegevens te wijzigen. Mocht je jouw bedrijfsgegevens willen wijzigen, dan verzoeken we je om contact op te nemen met je buitendienstmedewerker.



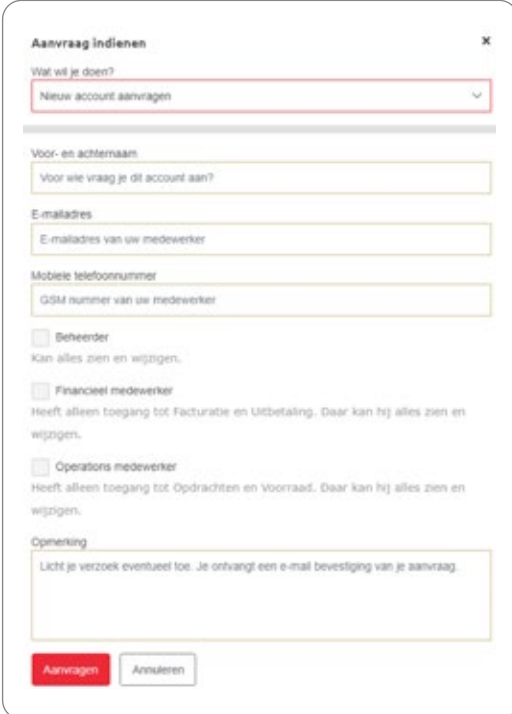
Overzicht bedrijfsgegevens

Medewerkers beheren

Mocht je medewerkers toegang willen geven tot de app, dan kan je via 'Instellingen' klikken op medewerkers beheren. Via de knop 'Nieuw account aanvragen' komt een formulier naar voren die ingevuld kan worden. Als dit formulier is ingevuld wordt deze naar Agrico verzonden en zal deze worden verwerkt. De persoon waarvoor je toegang hebt aangevraagd krijgt in zijn/haar mail de uitnodiging om in te loggen.

Notificaties instellen

Via het Agrico Telerportaal ontvang je notificaties omtrent opdrachten. Op de profielpagina kan je per onderwerp instellen hoe vaak je deze notificaties wilt ontvangen. Je hebt hier de keuze tussen 'Direct, Dagelijks of Wekelijks'. Ook kan je hier bepalen of je de notificaties alleen in de mobiele app wilt ontvangen, via mail of via beide. Dit kan je continu aanpassen aan jouw voorkeuren.

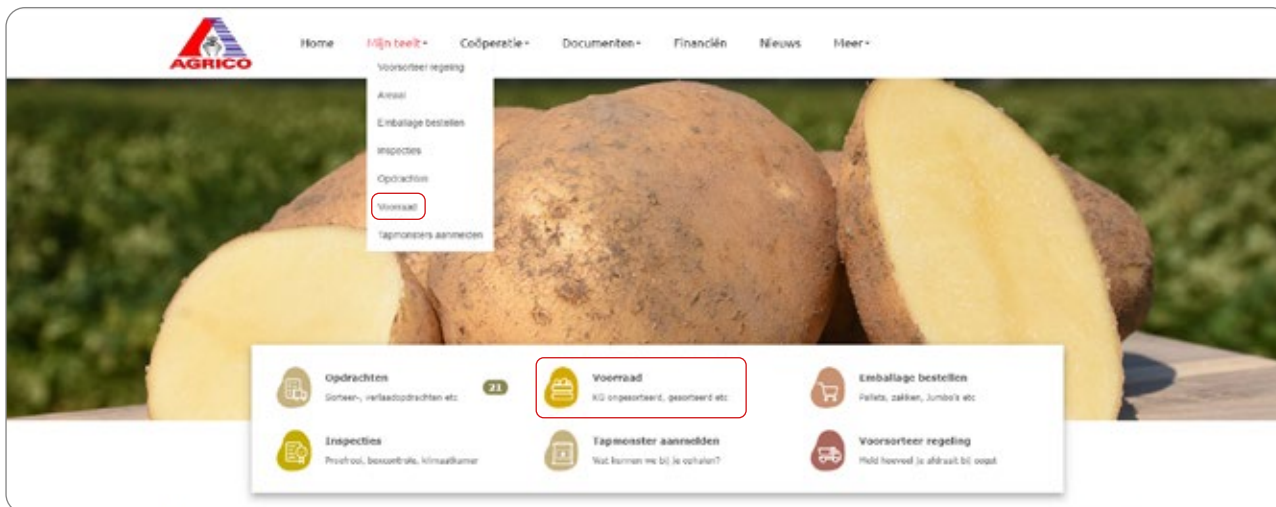


The screenshot shows a mobile application form titled 'Aanvraag indienen'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Wat wil je doen?' with 'Nieuw account aanvragen' selected. Below this are three input fields: 'Voor- en achternaam' with the subtext 'Voor wie vraag je dit account aan?', 'E-mailadres' with the subtext 'E-mailadres van uw medewerker', and 'Mobiele telefoonnummer' with the subtext 'GSM nummer van uw medewerker'. There are three checkboxes: 'Beheerder' (with subtext 'Kan alles zien en wijzigen.'), 'Financieel medewerker' (with subtext 'Heeft alleen toegang tot Facturatie en Uitbetaling. Daar kan hij alles zien en wijzigen.'), and 'Operations medewerker' (with subtext 'Heeft alleen toegang tot Opdrachten en Voorraad. Daar kan hij alles zien en wijzigen.'). At the bottom, there is a text area for 'Opmerking' with the subtext 'Licht je verzoek eventueel toe. Je ontvangt een e-mail bevestiging van je aanvraag.' and two buttons: a red 'Aanvragen' button and a white 'Annuleren' button.

Formulier: Nieuw account aanvragen

Hoofdstuk 4 Voorraadbeheer

In dit hoofdstuk lees je alles over voorraadbeheer in het Agrico Telerportaal. Je kan op twee manieren naar voorraad navigeren. Via de homepagina klik je in het iconenoverzicht op 'Voorraad' of navigeer je via de tab 'Mijn teelt' naar 'Voorraad'.



Agrico Telerportaal

Op deze pagina zie je alle aanwezige voorraad, (on)gesorteerde voorraad, ingedeeld op verlaadopdracht en eigen gebruik.

De perceelnummers worden opeenvolgend weergegeven. Standaard zie je al jouw rassen, maar je kan in de kop van de tabel op alle kolommen filteren, zoals op 'Perceel' en 'Ras'. Ook kan je kiezen om op volgorde van perceel weer te geven of op volgorde van klasse/maat.

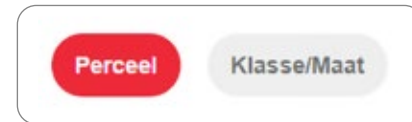
Voorraad details

Om de voorraad details van een ras te bekijken, klik op het 'Perceel' en zie je de geschatte opbrengst.

Daaronder staat de 'Aanwezige voorraad', die verdeeld is in 'Gesorteerd en Ongesorteerd'. Ook kan je zien wat de 'Ingedeelde voorraad' is.

Perceel	Ras	Klasse	Aanwezige voorraad	Ongesorteerd	Gesorteerd	Engelwijd met slaafabri...	Engelwijd BK	Geschatte opbrengst
001	MORSA	--	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg
002	HL 12-0805	--	1.000 kg	1.000 kg	0 kg	0 kg	1.000 kg	1.000 kg
018	PERCASSO	PK3	6.000 kg	0 kg	6.000 kg	6.000 kg	0 kg	0 kg
020	MARONAL	PK2	5.000 kg	5.000 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg
022	MARCEL	--	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg
023	MARCEL	PK3	118.951 kg	0 kg	118.951 kg	0 kg	0 kg	0 kg
024	MARONAL	PK2	2.400 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg
026/20	MARONAL	PK2	10.000 kg	0 kg	10.000 kg	6.000 kg	0 kg	0 kg
027	VOGLIE	--	27.000 kg	27.000 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg

Filter: Rassen



Filter: Perceel en Klasse/Maat

Aanwezige voorraad		104.629 kg
Engelwijd		89.629 kg
Invoeren in bewerking:		60.629 kg
	Details	
Gesorteerd		24.000 kg
Invoeren in opdracht:		0 kg
	Details	

Filter: Aanwezige voorraad

Ongesorteerde voorraad

Je kan op de knop 'Details' klikken. Je ziet nu informatie over de partij: Behandeld status, Schurftschaal, Grond en Rhizoctonia.

Ook zie je achter de partij de letters BA staan, gevolgd door zes cijfers. BA staat voor 'Batch' en deze letter-cijfer combinatie wordt in zowel het ERP als het portaal gebruikt, deze vind je dan ook terug op je sorteer- en verlaadopdrachten.

Gesorteerde voorraad

Wanneer je bij het overzicht van het ras op de 'Detail' knop klikt bij 'Gesorteerde aanwezige voorraad', kun je de details daarvan inzien. Je ziet hier details als 'Teeltwijze, Ras, Maat, Klasse en de Totale hoeveelheid van de partij'.

Ingedeeld op verlaadopdracht

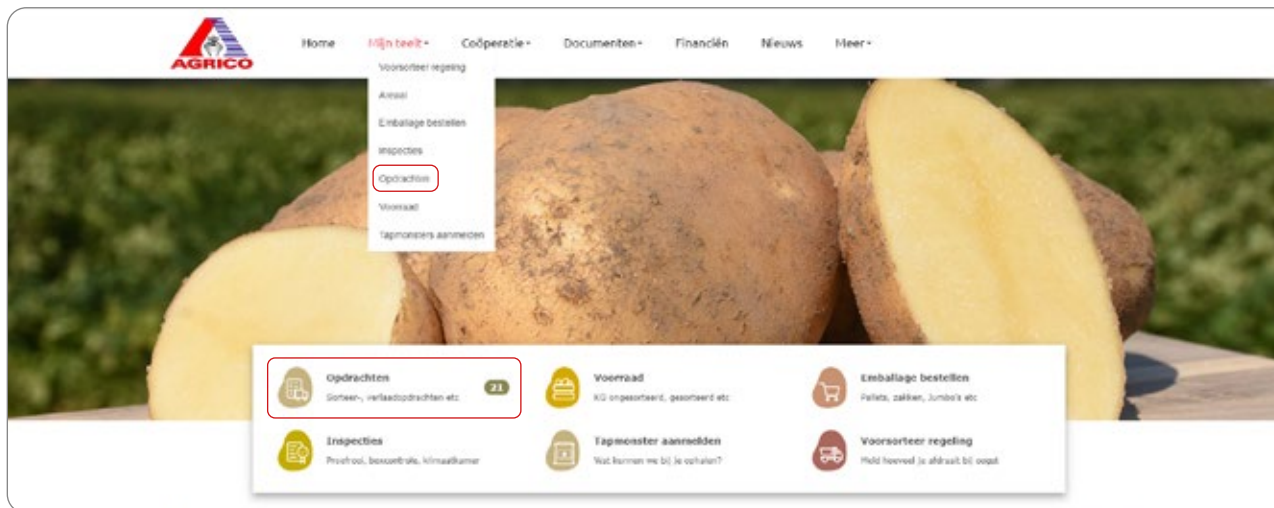
Ook is zichtbaar welke voorraad er al is ingedeeld op een verlaadopdracht.

Op eigen gebruik

Hier kan je zien welke hoeveelheden van het perceel op eigen gebruik staan. Wil je weten welke maat achter is gehouden voor eigen gebruik, ga dan naar 'Areaal'.

Hoofdstuk 5 **Sorteer- en verlaadopdrachten**

In dit hoofdstuk lees je alles over 'Opdrachten' in het Agrico Telerportaal. Onder opdrachten verstaan we sorteeropdrachten, opzakopdrachten en verlaadopdrachten.

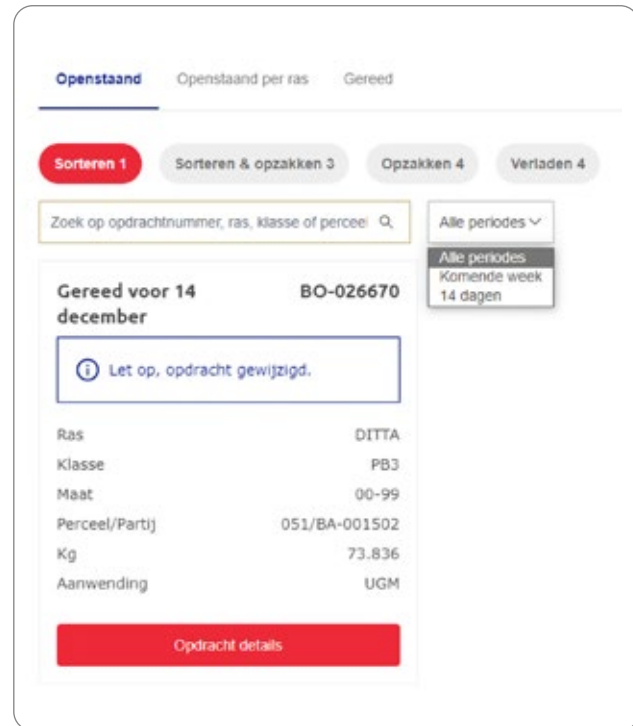


Agrico Telerportaal

Ga naar 'Sorteren' als je alle sorteeropdrachten wilt zien. Mocht je een filter willen toepassen op de verschillende sorteeropdrachten, dan kan je in de zoekbalk onder 'Sorteren' een rasnaam, de klasse, het opdrachtnummer of het perceelnummer invoeren.

Daarnaast kan je de periode selecteren wanneer de sorteeropdrachten klaar moeten zijn. De keuze bestaat uit alle periodes, komende week (komende 7 dagen ongeacht de dag van de week) en 14 dagen vooruit.

Door op de rode knop 'Opdracht details' te klikken zie je alle details omtrent de sorteeropdracht.



Overzicht sorteeropdrachten

Je kan ook het PDF bestand downloaden, deze geeft meer informatie over bijvoorbeeld de landeneisen.

Allereerst zie je een overzicht van de te gebruiken partij voor deze opdracht. Daaronder het resultaat, daarin zie je de maten waarin het perceel wordt gesorteerd en de verwachte kg's.

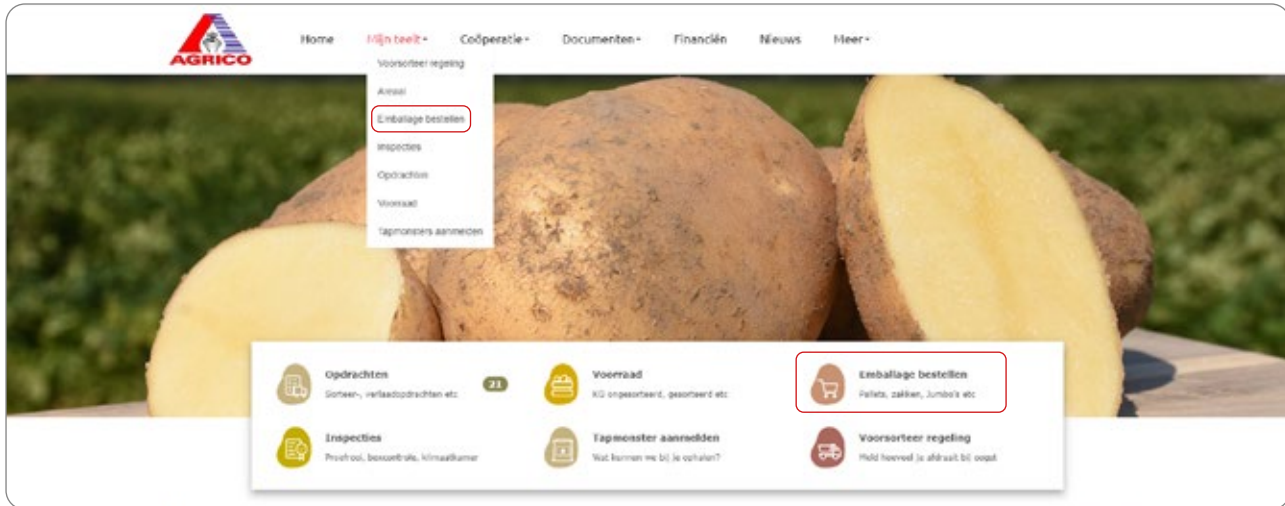
De opdrachten voor 'Opzakken en verladen' werken ongeveer hetzelfde.

Bij de 'Verlaadopdrachten' kan je inzien om welke order het gaat, wie de afnemer is en naar welk land het vervoerd wordt. Onder 'Te verladen' zie je de kg's, het NAK-nummer, om welk perceel/partij het gaat, de bestemming en de verwerkingsstatus.

Onder 'Verlaadopdrachten' vind je ook de gegevens voor de vrachtbrief. Dit onderdeel behandelen we in dit stadium nog niet.

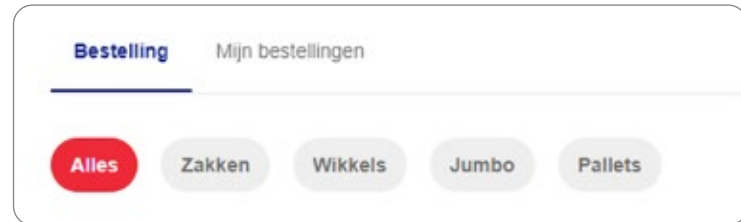
Hoofdstuk 6 **Emballage bestellen**

Via het nieuwe Telerportaal (online of de app) kan je ook emballage bestellen, in dit hoofdstuk lees je hier meer over. Ga in de app of op de computer/laptop naar 'Emballage bestellen'. Klik hiervoor op de homepagina op 'Emballage bestellen' of navigeer via 'Mijn teelt' naar 'Emballage bestellen'.



Agrico Telerportaal

Je ziet nu de bestelpagina met alle producten. Op de pagina kan je filteren door op 'Zakken, Wickels, Jumbo of Pallets' te klikken. Dan worden alleen de producten uit de gekozen categorie getoond.



Filters

Om een product te bestellen, klik je op het product. Een pop-up scherm verschijnt. Hier kan je eventueel nog het aantal aanpassen (let op: sommige producten hebben een minimale bestelhoeveelheid) en bij zakken aangeven of het Baxmatic moet zijn of niet. Wanneer alles juist ingevuld is, klik je op 'Toevoegen aan bestelling'. Het product wordt toegevoegd aan de winkelmand.



Pop-up scherm: Emballage bestellen

Er kunnen meerdere producten in één keer worden besteld. Wanneer je alle producten in de winkelmand hebt toegevoegd, klik je op 'Bestellen'. Daar kies je je afleveradres en kan je eventueel nog een opmerking voor Agrico achterlaten.

Standaard houdt het systeem een levertijd van twee werkdagen aan. Heb je de emballage eerder nodig of mag het later geleverd worden, dan kan je dit in de opmerking zetten. Klik vervolgens op 'Bestellen'.

Agrico gaat nu de bestelling verwerken en deze zo snel mogelijk bij je afleveren.

Winkelmand

	BZ25 Bioselect zak 25 kg	
Baxmatic	Stuks	
<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	2.000	<input type="text" value="2.000"/>  
	WIKKELNET-HAND Wikkelnethand	
	Stuks	
	1	<input type="text" value="1"/>  
	AZ05 Agrico jute zak 5 kg	
Baxmatic	Stuks	
<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	1	<input type="text" value="1"/>  

Winkelmand

Hoofdstuk 7 Helpdesk

Heb je vragen over het Agrico Telerportaal, neem dan contact op met onze helpdesk:

Telefoonnummer: +31 (0)6 16758503

Mailadres: helpdesk@agrico.nl

Agrico

Postbus 70, 8300 AB Emmeloord

Duit 15, 8305 BB Emmeloord

T +31 (0)527 639911 / E info@agrigo.nl

I agricopotatoes.nl