

MIJNFLYNTH BEHEREN EN AANMAKEN EXTRA GEBRUIKERS

In MijnFlynth kunt u een extra gebruiker toevoegen.
Bijvoorbeeld een medewerker die u toegang wilt verlenen tot MijnFlynth of een deel van MijnFlynth zoals een online dienst (Apps) of accorderen van een aangifte.

Ieder zelfstandig onderdeel van uw onderneming en uzelf als ondernemer wordt in MijnFlynth 'cliënten' genoemd. Via **Cliënt** selecteert u het gewenste bedrijfs onderdeel.

FLYNTH
adviseurs • accountants

Home Actueel Accordering Dossier **Beheer**

Mijn account Mijn gebruikers **Mijn cliënten**

Beheer Mijn gebruikers

Op deze pagina ziet u wie toegang hebben tot "Demo Client". U kunt de gegevens van deze gebruikers aanpassen. Om de gebruikers van een van uw eventuele andere cliënten te zien, selecteert u een andere cliënt met de "clientsselector" (bovenin het scherm).

Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

1 Gebruikers

	Naam	Gebruikersnaam	Cliënten	Verlooptdatum
☐	P. de Democlient	democlient	Demo Client Deze gebruiker heeft ook toegang tot 2 andere bedrijven.	Nooit

Toon meer resultaten

- 1 Klik op **Beheer**.
 - 2 Dan op **Mijn gebruikers**.
 - 3 En tenslotte op de knop **Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken**.
- ★ U wordt automatisch door het proces geleid.
 - ★ Vul in iedere stap de gegevens in; klik op **Volgende** rechtsonder om naar de volgende stap te gaan.

FLYNTH
adviseurs • accountants

Home Actueel Accordering Dossier **Beheer**

Mijn account Mijn gebruikers Mijn cliënten

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken ✕ Annuleren

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Demo Client

Persoonalia

Geslacht:

Voornaam:

Voorletters:

Tussenvoegsel:

Achternaam: *

Telefoon:

Mobiel nummer:

BSN:

Taal:

Locatie:

Gebruik foto:

Dit account is een tijdelijk account:
* Velden met een ster (*) zijn verplicht

Vorige Volgende

- ★ Voor het aanmaken van een account is in bovenstaand scherm alleen de achternaam verplicht.
Bij het inloggen wordt gebruikgemaakt van een SMS-code, vul daarom ook het mobiele nummer van uw cliëntgebruiker in.

- 1 Ga bij het toekennen van de rechten aan uw nieuwe gebruiker goed na wat u hem/haar wilt laten doen in MijnFlynth. Wanneer uw cliëntgebruiker alles voor u regelt, klik dan op de knop **Alle rechten**. Wanneer beperkte toegang is gewenst, kunt u de rechten per onderdeel specificeren.
- 2 Een belangrijk onderdeel is uw dossier. Uw gebruiker kunt u de mogelijkheid geven dit voor u bij te houden en in te zien. Klik op **Gespecificeerd** om in te regelen wat zichtbaar mag worden.

- 1 Kies in stap vier **Cliënten** (optioneel) tot welke onderdelen van uw bedrijf de nieuwe gebruiker nog meer toegang moet krijgen.
 - 2 Onder communicatie regelt u welke e-mail notificaties de gebruiker ontvangt.
 - 3 Controleer in stap 6 **Afronden** de ingevoerde gegevens en klik op **Opslaan** om de gebruiker aan te maken.
- ★ De gebruiker ontvangt een e-mail met daarin zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

Vragen of hulp nodig?

Heeft u vragen over het aanmaken van een nieuwe gebruiker of heeft u hulp nodig? Neem dan contact op met uw adviseur.

Flynth adviseurs en accountants
 Meander 261
 6825 MC Arnhem
 E info@flynth.nl
 T 088 236 77 77

www.flynth.nl

Disclaimer: Uw persoonlijke omgeving in MijnFlynth kan er anders uit zien.
 Het kan zijn dat niet alle getoonde opties en functies voor u beschikbaar zijn.