MijnFlynth
Beheren en aanmaken extra gebruikers



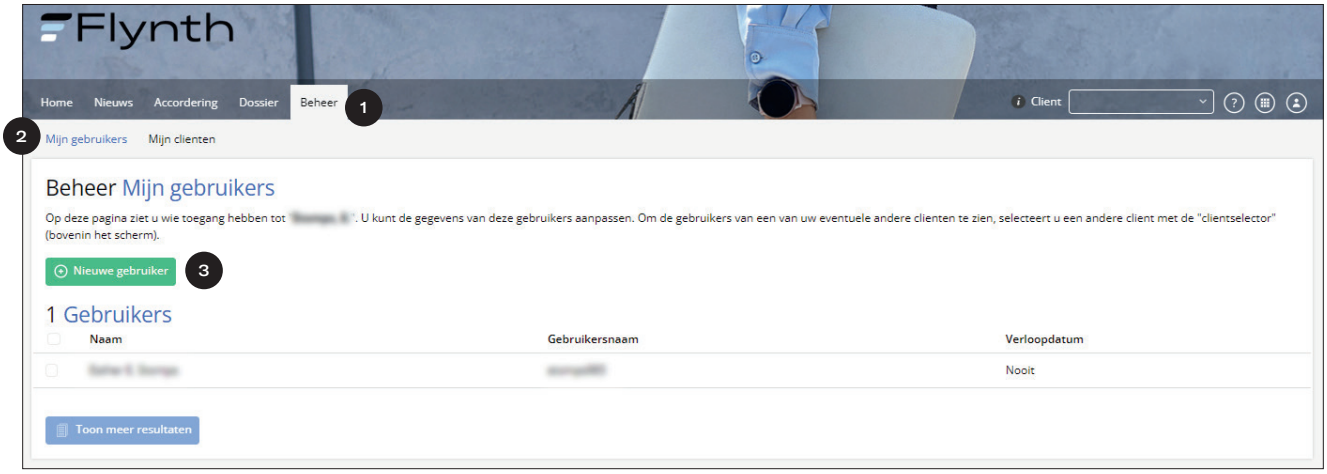
Gebruikershandleiding

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.

Update september 2024

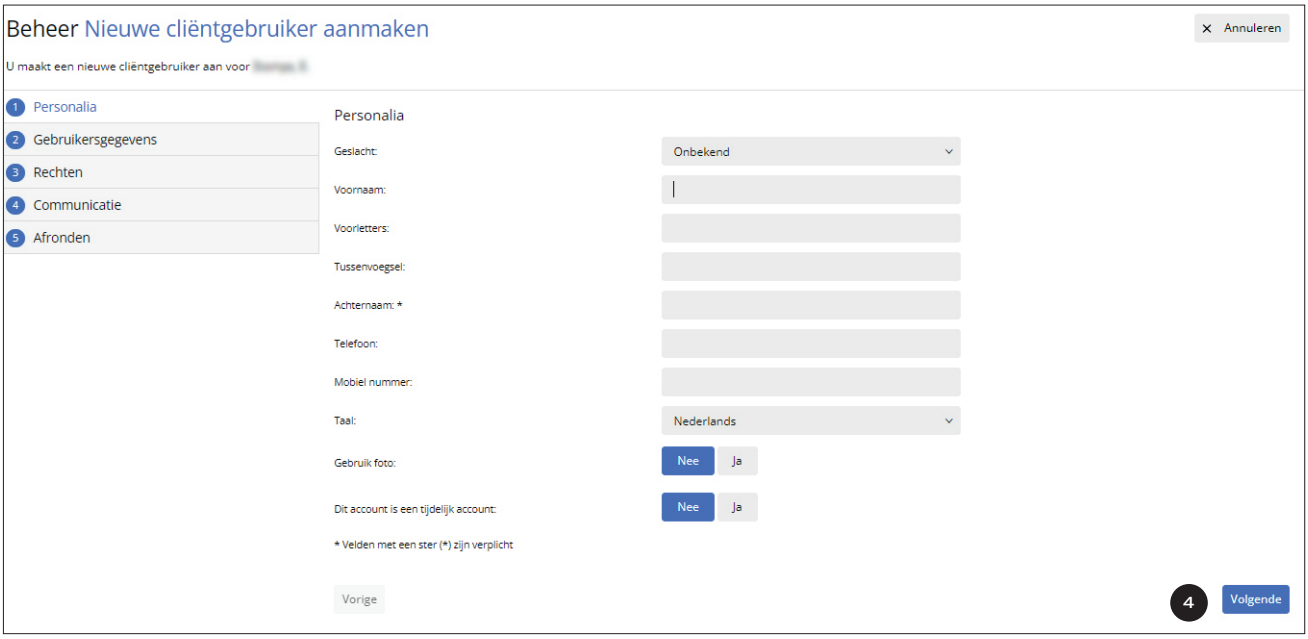
Beheren en aanmaken extra gebruikers

Ieder zelfstandig onderdeel van uw onderneming en uzelf als ondernemer wordt in MijnFlynth ‘cliënten’ genoemd. Via Cliënt selecteert u het gewenste bedrijfsonderdeel.



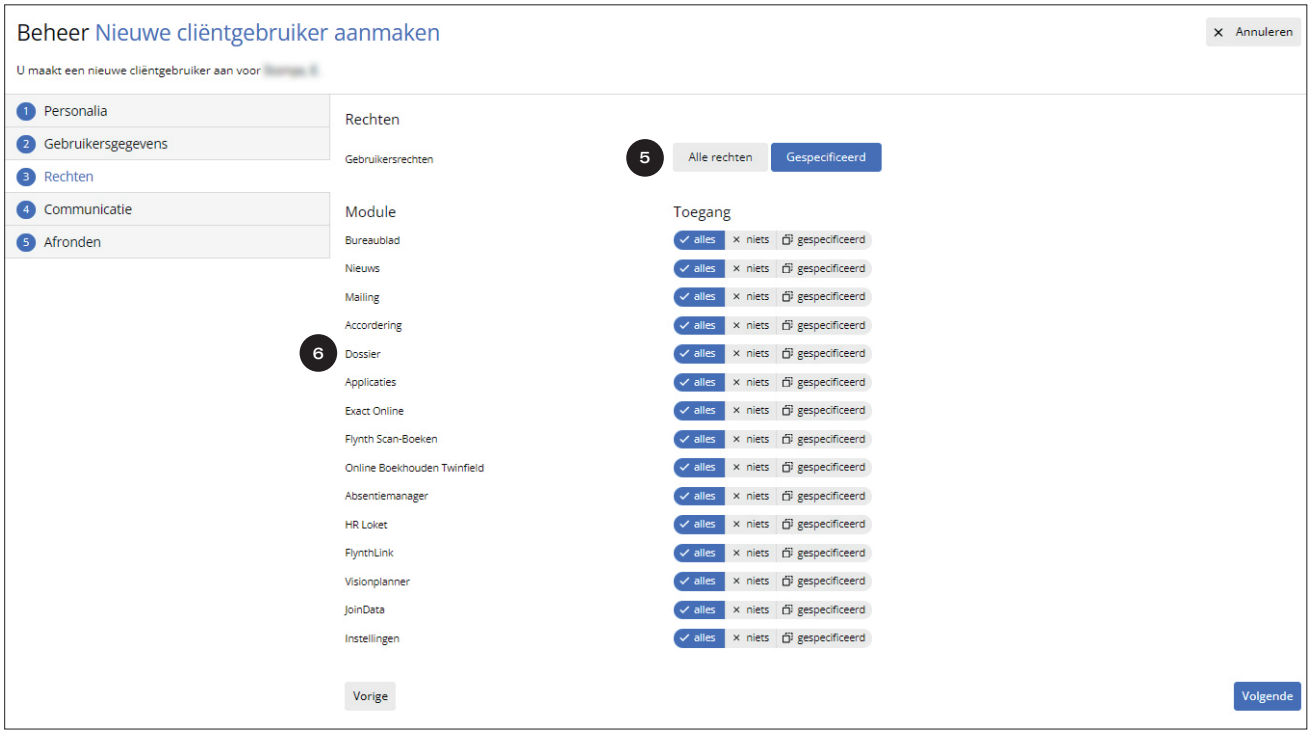
1. Klik op **beheer**.
2. Dan op **Mijn gebruikers**.
3. En tenslotte op de knop **Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken**.

* U wordt automatisch door het proces geleid.



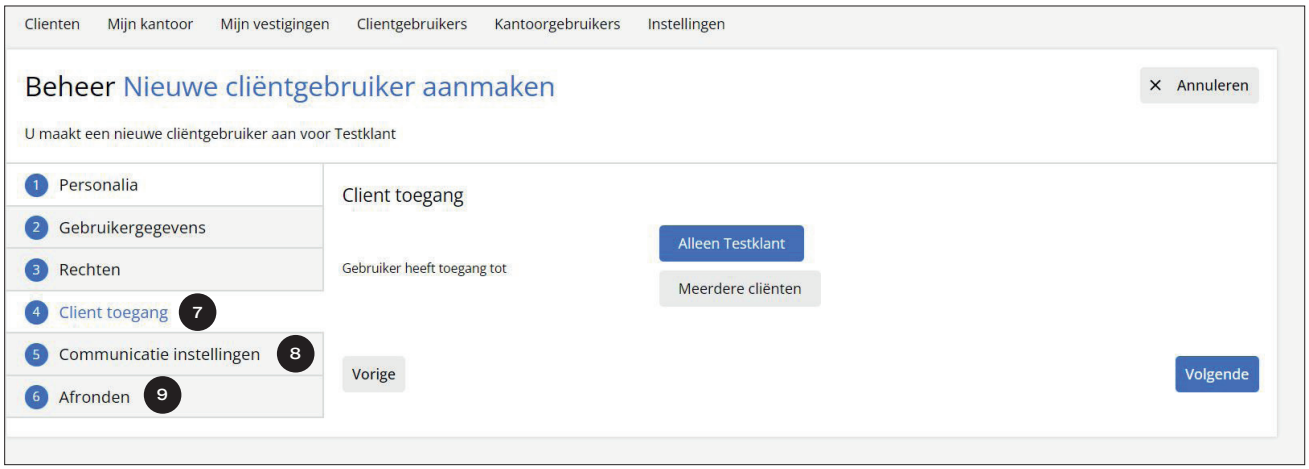
4 Vul in iedere stap de gegevens in; klik op **Volgende** rechtsonder om naar de volgende stap te gaan.

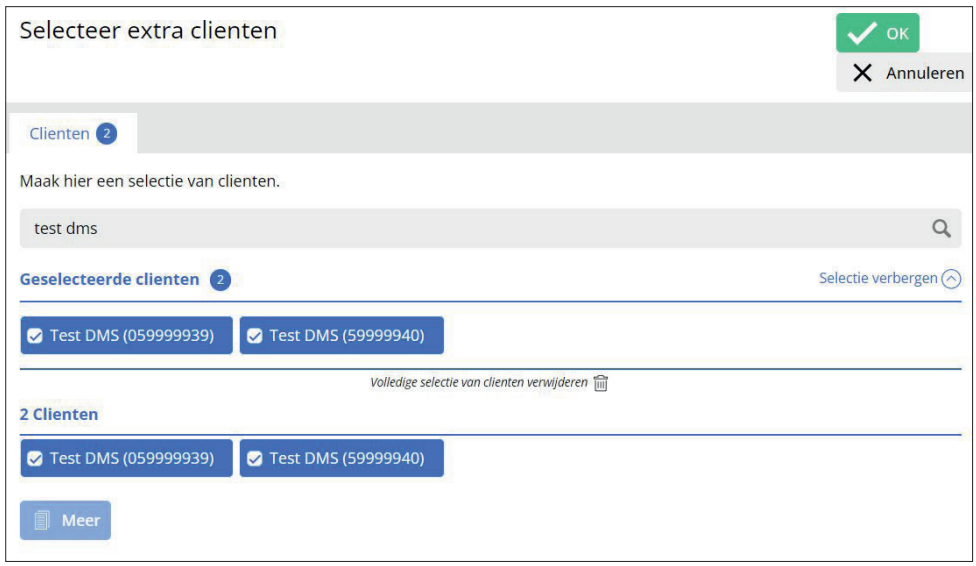
* Voor het aanmaken van een account is in bovenstaand scherm alleen de achternaam verplicht. Bij het inloggen wordt gebruikgemaakt van een SMS-code, vul daarom ook het mobiele nummer van uw cliëntgebruiker in.



5 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.

6 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 **Gespecifieerd** om in te regelen wat zichtbaar mag worden.





7 Kies in stap vier **Cliënten** (optioneel) tot welke onderdelen van uw bedrijf de nieuwe gebruiker nog meer toegang moet krijgen.

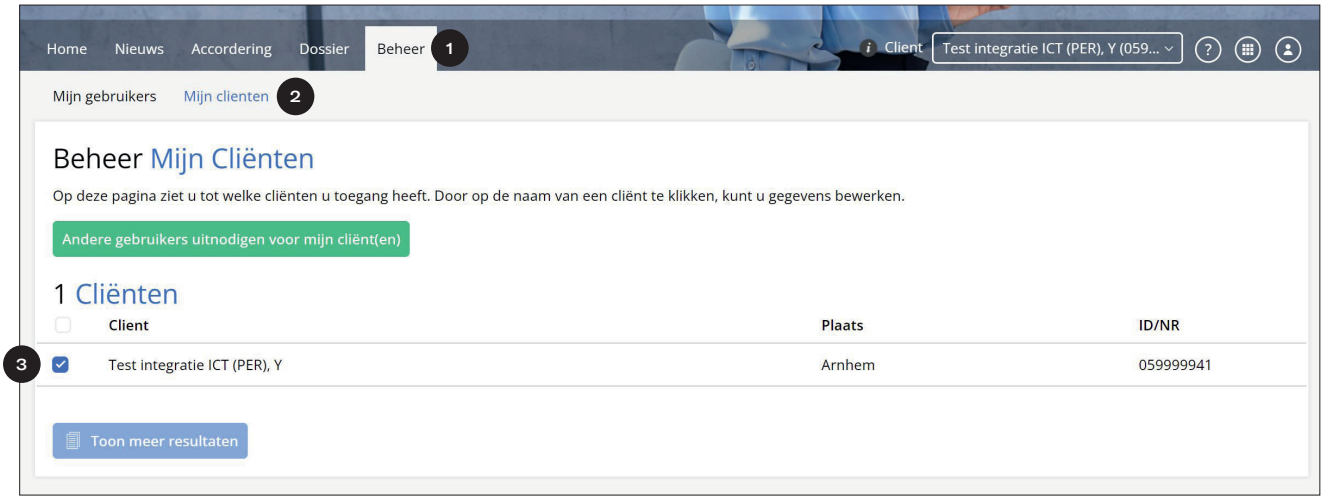
8 Onder communicatie regelt u welke e-mail notificaties de gebruiker ontvangt. Zorg ervoor dat u in ieder geval de optie ‘accordering’ hebt aangevinkt.

9 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.

Beheer accorderingsrechten

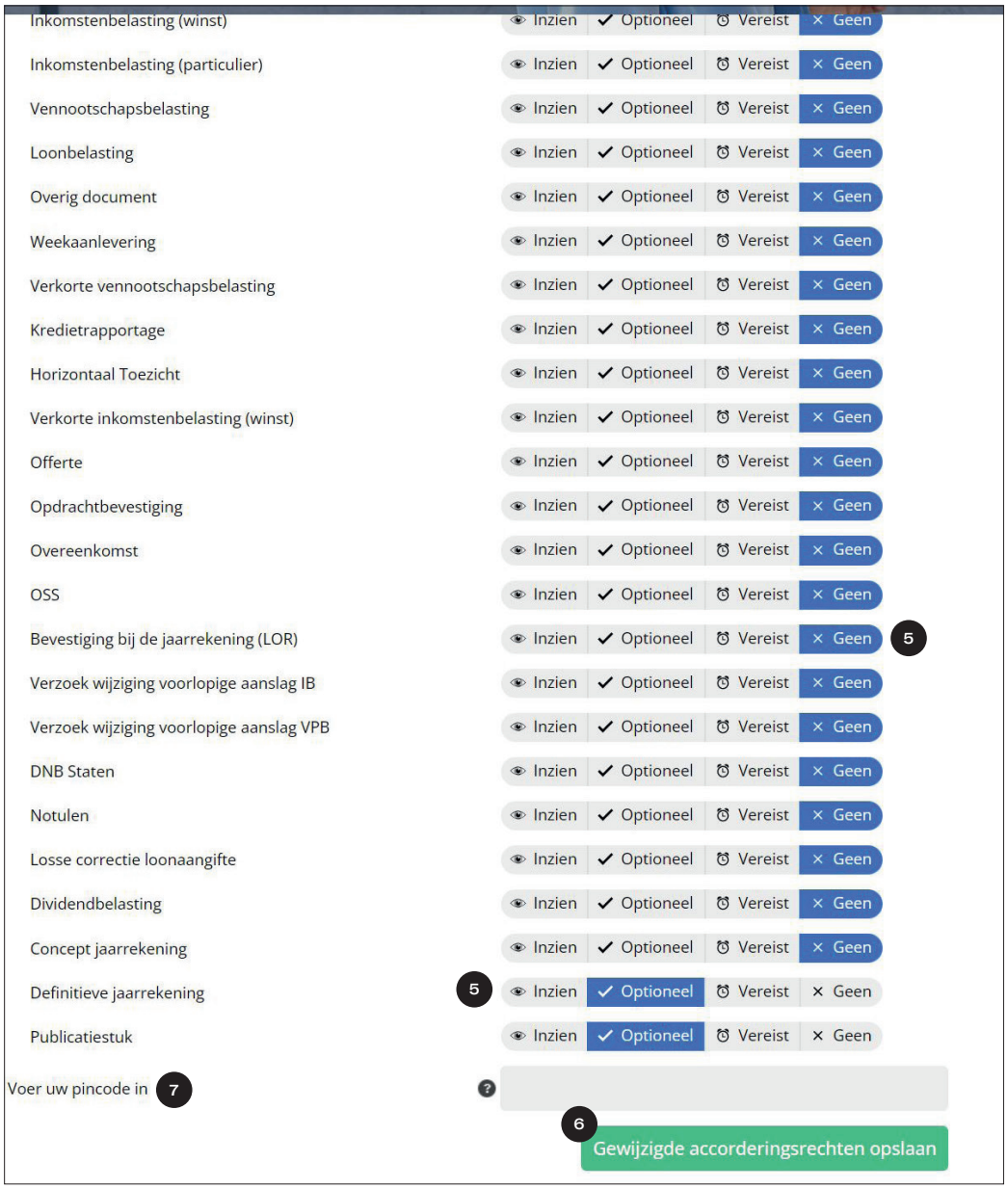
Wanneer een clientgebruiker is aangemaakt, dient ook nog ingesteld te worden welke rechten deze clientgebruiker heeft. Mag deze clientgebruiker alle documenten accorderen namens de eigenaar of alleen bepaalde documenten, bijvoorbeeld loonbelasting en/of omzetbelasting.





Om dit in te stellen ga naar:

1. Klik op **Beheer**.
2. Dan op **Mijn Cliënten**.
3. Selecteer/open de betreffende onderneming.
4. Kies dan voor **Accoderingsrechten**.



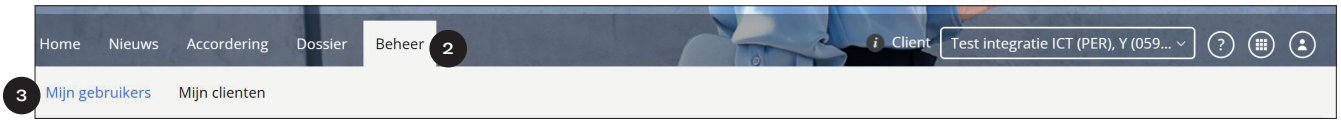
5 Kies bij betreffende gebruiker welke documenten wel (optioneel) mogen worden geaccordeerd en welke documenten niet (geen) door de gebruiker mogen worden geaccordeerd.

6 En kies daarna voor **Gewijzigde accorderingsrechten opslaan**.

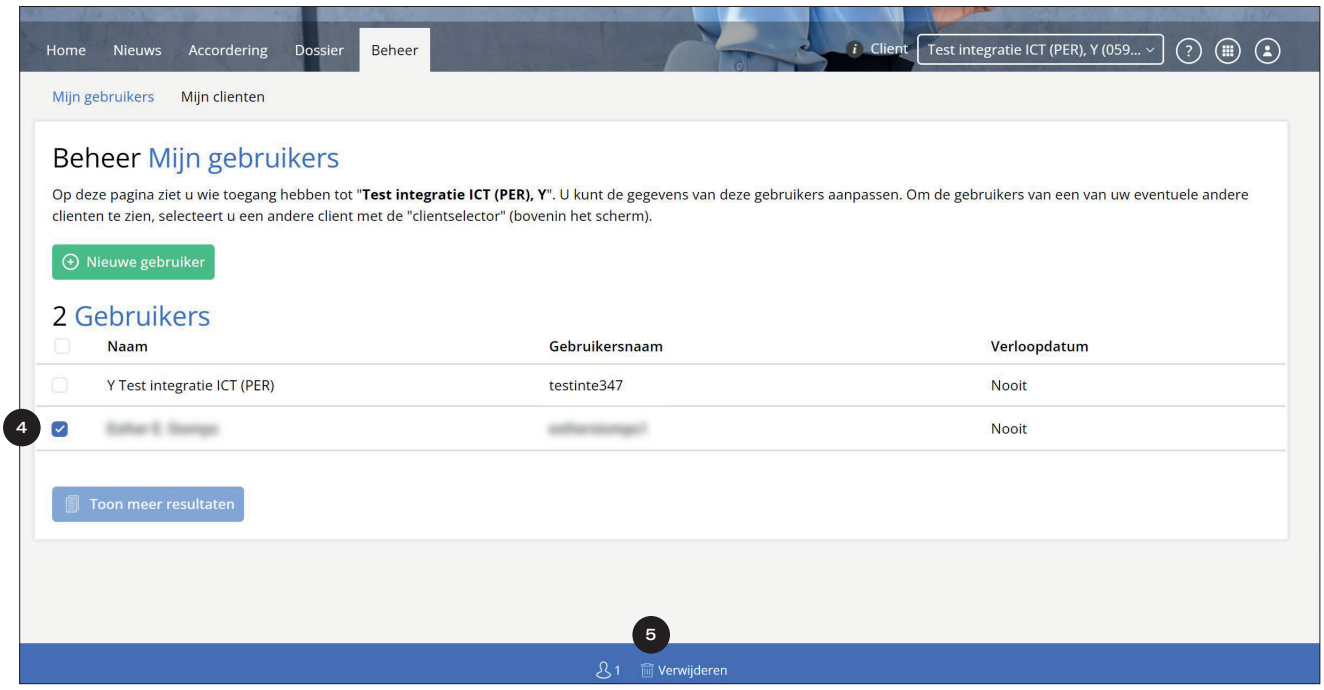
7 Hiervoor is een pincode vereist deze is op te vragen bij uw contactpersoon bij Flynth.

Verwijderen bestaande clientgebruiker
(bijvoorbeeld omdat medewerker uit dienst is)

Wanneer bijv. een medewerker niet meer in dienst is, dient zijn/ haar toegang tot MijnFlynth ingetrokken te worden. Dit kan door de clientgebruiker te verwijderen.



1. Ga hiervoor naar MijnFlynth.
2. Kies voor **Beheer**.
3. Kies voor **Mijn gebruikers**.



4. Plaats een vinkje voor de naam van de gebruiker die verwijderd moet worden.
5. En kies daarna voor **Verwijderen**.

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.