

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.

The screenshot shows the 'Beheer Mijn gebruikers' page in the Flynth application. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Nieuws', 'Accordering', 'Dossier', and 'Beheer' (1). A 'Client' dropdown menu is visible on the right. Below the navigation, there are two tabs: 'Mijn gebruikers' (2) and 'Mijn cliënten'. The main content area is titled 'Beheer Mijn gebruikers' and contains a sub-header '1 Gebruikers'. A green button labeled 'Nieuwe gebruiker' (3) is positioned above the table. The table has three columns: 'Naam', 'Gebruikersnaam', and 'Verloopdatum'. A 'Toon meer resultaten' button is located at the bottom left of the table area.

- 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.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor **Samen.nl**

[Annuleren](#)

- 1 Personalia
- 2 Gebruikersgegevens
- 3 Rechten
- 4 Communicatie
- 5 Afronden

Personalia

Geslacht:

Voornaam:

Voorletters:

Tussenvoegsel:

Achternaam: *

Telefoon:

Mobiel nummer:

Taal:

Gebruik foto:

Dit account is een tijdelijk account:

* Velden met een ster (*) zijn verplicht

[Vorige](#)

4 [Volgende](#)

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.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor **Thomas B.** Annuleren

- Personalia
- Gebruikersgegevens
- Rechten
- Communicatie
- Afronden

Rechten

Gebruikersrechten

5 Alle rechten Gespecificeerd

Module

- Bureaublad
- Nieuws
- Mailing
- Accordering
- 6** Dossier
- Applicaties
- Exact Online
- Flynth Scan-Boeken
- Online Boekhouden Twinfield
- Absentiemanager
- HR Loket
- FlynthLink
- Visionplanner
- JoinData
- Instellingen

Toegang

<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd
<input checked="" type="checkbox"/> alles	<input type="checkbox"/> niets	<input type="checkbox"/> gespecificeerd

Vorige Volgende

- 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.
- 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.

Clienten Mijn kantoor Mijn vestigingen Clientgebruikers Kantoorgebruikers Instellingen

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Testklant

1 Personalia

2 Gebruikergegevens

3 Rechten

4 Client toegang **7**

5 Communicatie instellingen **8**

6 Afronden **9**

Client toegang

Gebruiker heeft toegang tot

Alleen Testklant

Meerdere cliënten

Vorige

Volgende

Annuleren

Selecteer extra cliënten

OK

Annuleren

Clienten **2**

Maak hier een selectie van cliënten.

test dms

Geselecteerde cliënten **2** Selectie verbergen

Test DMS (059999939) Test DMS (59999940)

Volledige selectie van cliënten verwijderen

2 Cliënten

Test DMS (059999939) Test DMS (59999940)

Meer

- 7** Kies in stap vier **Clënten** (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.

Home Nieuws Accordering Dossier **Beheer** 1

Mijn gebruikers Mijn cliënten 2

Beheer Mijn Cliënten

Op deze pagina ziet u tot welke cliënten u toegang heeft. Door op de naam van een cliënt te klikken, kunt u gegevens bewerken.

Andere gebruikers uitnodigen voor mijn cliënt(en)

1 Cliënten

<input type="checkbox"/>	Client	Plaats	ID/NR
3 <input checked="" type="checkbox"/>	Test integratie ICT (PER), Y	Arnhem	059999941

Toon meer resultaten

Home Nieuws Accordering Dossier **Beheer**

Mijn gebruikers Mijn cliënten

Beheer Test integratie ICT (PER), Y bewerken

Op deze pagina kunt u de gegevens van uw cliënt (uw rechts- of privépersonen) aanpassen.

Clientgegevens	Accorderingsrechten
Pincode	In dit scherm kunt u de accorderingsrechten
Mobiele nummers	Documenttype
Accorderingsrechten 4	

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 **Accorderingsrechten**.

Inkomstenbelasting (winst)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Inkomstenbelasting (particulier)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Vennootschapsbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Loonbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Overig document	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Weekaanlevering	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verkorte vennootschapsbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Kredietrapportage	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Horizontaal Toezicht	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verkorte inkomstenbelasting (winst)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Offerte	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Opdrachtbevestiging	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Overeenkomst	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
OSS	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verzoek wijziging voorlopige aanslag IB	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verzoek wijziging voorlopige aanslag VPB	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
DNB Staten	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Notulen	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Losse correctie loonaangifte	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Dividendbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Concept jaarrekening	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Definitieve jaarrekening	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Publicatiestuk	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen

Voer uw pincode in

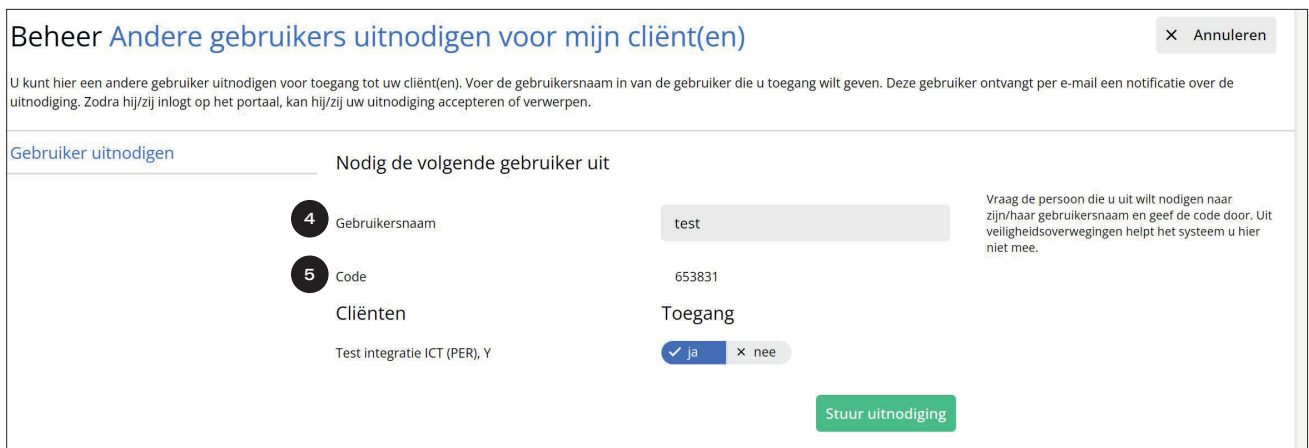
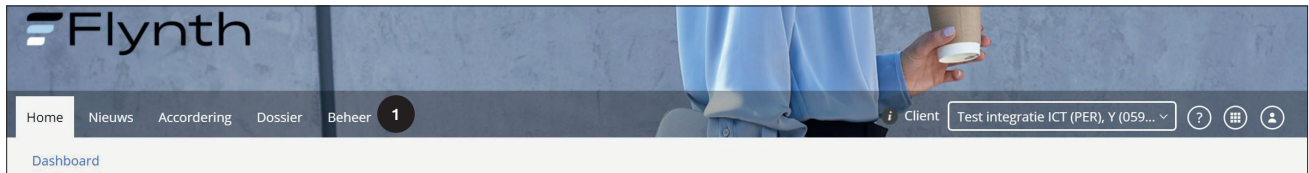
Gewijzigde accorderingsrechten opslaan

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.

Toevoegen extra onderneming aan bestaande gebruiker



- 1 Ga naar **Beheer**.
- 2 Dan naar **Mijn Cliënten**.
- 3 Kies voor de optie **Andere gebruiker uitnodigen voor mijn (client)en**.
- 4 Geef de gegevens in van de betreffende clientgebruiker (**gebruikersnaam** waarmee clientgebruiker inlogt op MijnFlynth).
- 5 Geef ook de **code** door aan de clientgebruiker die in deze stap in beeld verschijnt. Die cijfercode die getoond wordt die heeft de clientgebruiker nodig om de uitnodiging te accepteren.



- 6 De gebruiker krijgt dan een e-mail.

Toegang tot cliënten X Annuleren

Gebruiker Y Test integratie ICT (PER) wil u toegang geven tot onderstaande cliënten.
Gaat u daarmee akkoord?

Kent u gebruiker Y Test integratie ICT (PER) niet, ga dan niet akkoord.

Test integratie ICT (PER), Y ✓ Accepteren ✗ Afwijzen

Code 9

Opslaan

- 7 De gebruiker dient dan in te loggen op MijnFlynth via zijn normale inlog (gebruikersnaam en wachtwoord).
- 8 Na inlog op MijnFlynth komt de vraag in beeld om toegang tot de nieuwe onderneming te accepteren of af te wijzen.
- 9 Bij accepteren dient dan de code ingegeven te worden van stap 3.

Home Nieuws Accordering Dossier **Beheer** Client Test integratie ICT (PER), Y (059... ? [grid] [user])

Mijn gebruikers Mijn cliënten

Beheer Mijn Cliënten

Op deze pagina ziet u tot welke cliënten u toegang heeft. Door op de naam van een cliënt te klikken, kunt u gegevens bewerken.

Andere gebruikers uitnodigen voor mijn cliënt(en)

1 Cliënten

<input type="checkbox"/>	Client	Plaats	ID/NR
<input checked="" type="checkbox"/>	Test integratie ICT (PER), Y	Arnhem	059999941

Toon meer resultaten

Home Nieuws Accordering Dossier **Beheer**

Mijn gebruikers Mijn cliënten

Beheer Test integratie ICT (PER), Y bewerken

Op deze pagina kunt u de gegevens van uw cliënt (uw rechts- of privépersonen) aanpassen.

Clientgegevens	Accorderingsrechten
Pincode	In dit scherm kunt u de accorderingsrechten...
Mobiele nummers	Documenttype
Accorderingsrechten 12	

- 10 Als de persoon is gekoppeld aan de betreffende onderneming dien je nog te bepalen welke rechten voor accordering deze clientgebruiker mag hebben en dit in te stellen.
- 11 Ga hiervoor naar de betreffende onderneming en open deze.
- 12 Ga daarna naar tabblad accorderingsrechten.

Inkomstenbelasting (winst)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Inkomstenbelasting (particulier)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Vennootschapsbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Loonbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Overig document	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Weekaanlevering	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verkorte vennootschapsbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Kredietrapportage	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Horizontaal Toezicht	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verkorte inkomstenbelasting (winst)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Offerte	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Opdrachtbevestiging	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Overeenkomst	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
OSS	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verzoek wijziging voorlopige aanslag IB	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Verzoek wijziging voorlopige aanslag VPB	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
DNB Staten	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Notulen	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Losse correctie loonaangifte	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Dividendbelasting	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Concept jaarrekening	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Definitieve jaarrekening	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Publicatiestuk	<input type="checkbox"/> Inzien	<input checked="" type="checkbox"/> Optioneel	<input type="checkbox"/> Vereist	<input checked="" type="checkbox"/> Geen
Voer uw pincode in	<input type="password"/>			
	<input type="button" value="Gewijzigde accorderingsrechten opslaan"/>			

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

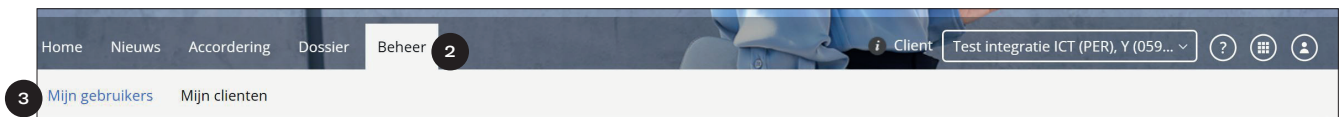
14 En kies daarna voor **Gewijzigde accorderingsrechten opslaan**.

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

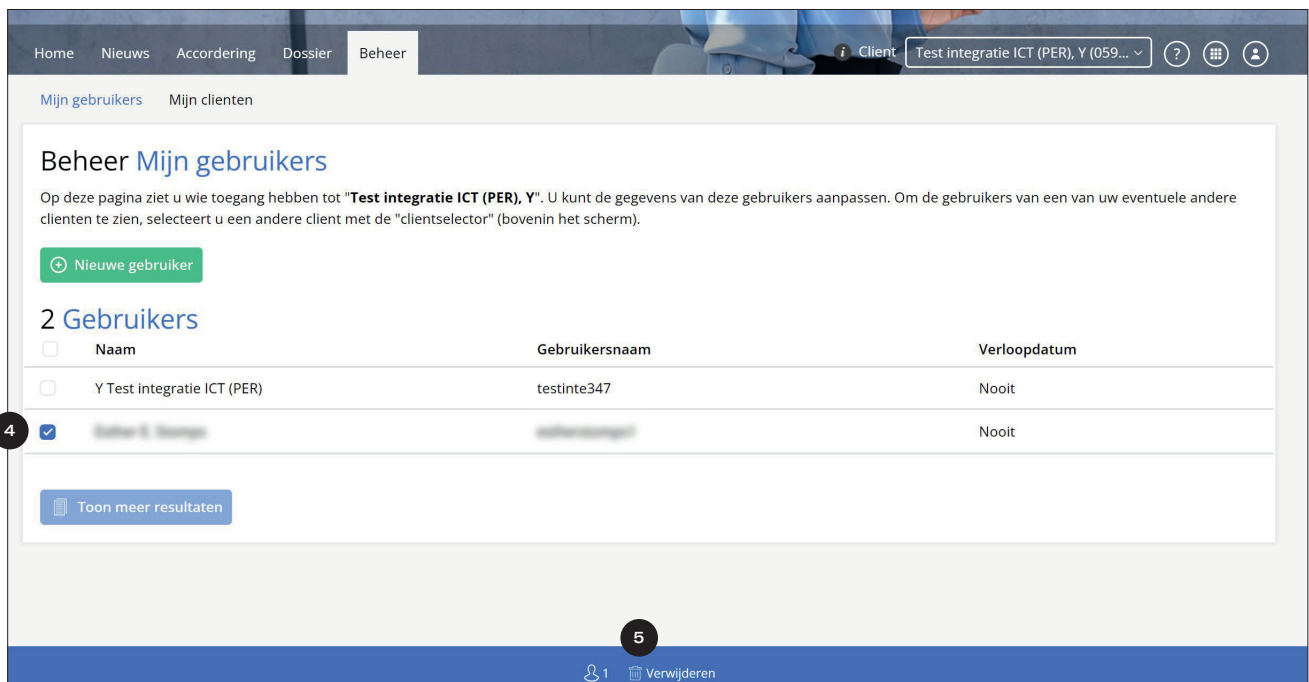
Verwijderen bestaande clientgebruiker

(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.