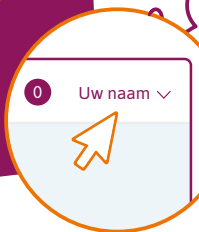


# GEBRUIKERSBEHEER

START

Log in op uw account.

Klik rechtsboven op uw gebruikersnaam. In het menu kiest u voor 'Gebruikers'.



U komt dan op de pagina gebruikersbeheer terecht. Daar vindt u een overzicht van alle gebruikers van uw kantoor.

+ Gebruiker toevoegen

Gebruiker toevoegen?  
Dat kan via de blauwe knop rechts.

De nieuwe gebruiker krijgt op het opgegeven e-mailadres een activatie-link waarmee hijzelf een wachtwoord kan aanmaken. Als dit is gebeurd kan hij inloggen en aan de slag.

Gebruiker verwijderen?  
Bijvoorbeeld als iemand uit dienst gaat. Dat kan door te klikken op de prullenbak achter de naam.

