



## EEN NIEUW WACHTWOORD AANMAKEN

De beheerder kan handmatig een nieuw wachtwoord aanmaken voor een gebruiker. Volg hiervoor onderstaand stappenplan.

### Stap 1

Ga naar het tabblad 'Gebruikers=>Gebruikers' in Het Toetsplatform Taal. Geef de naam in van de gebruiker en klik op Zoek. Klik achter de regel op het symbool bij de betreffende gebruiker om het overzicht 'Wijzig gebruiker' te openen.

The screenshot shows a user management interface. On the left is a navigation menu with items: Nieuws, Gebruikers (expanded to show Gebruikers and Groepen), Toetsen, Examens, and Hulp en documentatie. The main content area is titled 'Gebruikersoverzicht Kandidaat123' and is divided into two sections: 'Persoonlijke gegevens' and 'Accountgegevens'. The 'Persoonlijke gegevens' section contains fields for VOORNAAM (Kandidaat), TUSSENVOEUGSEL, ACHTERNAAM, GEBORTE DATUM, and E-MAIL. The 'Accountgegevens' section contains fields for GEBRUIKERSNAAM (Kandidaat123), ROL (Kandidaat), STATUS (Actief), and GEKOPPELD AAN ENTREE-ACCOUNT (Nee). A button labeled 'Maak eenmalig wachtwoord' is located below the account details. At the bottom of the page, there is a 'Hulpmiddelen' section.

### Stap 2

Klik vervolgens op 'Genereer nieuw wachtwoord' onderaan de pagina. Het nieuwe wachtwoord wordt vervolgens bovenaan de pagina getoond.