



## 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 de TOA. 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.

**Gebruikersoverzicht 452828**

**Persoonlijke gegevens** [Wijzig gegevens](#)

VOORNAAM	Martine	GEBORTEDATUM	
TUSSENVOGESSEL		E-MAIL	
ACHTERNAAM	Steenbergen		

**Accountgegevens**

GEbruikersNAAM	452828	STATUS	Actief
ROL	Kandidaat		

[Genereer nieuw wachtwoord](#)

### Stap 2

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