



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.

A screenshot of the TOA user management interface. The page title is 'Gebruikersoverzicht 452828'. On the left is a navigation menu with items like 'Nieuws', 'Gebruikers', 'Toetsbeheer', 'Toetsen', 'Examens', 'ARTA', 'Organisatie', and 'Hulp en documentatie'. The main content area is titled 'Persoonlijke gegevens' and contains a form with the following fields:

VOORNAAM	Martine	GEBORTEDATUM	
TUSSENVOEGSEL		E-MAIL	
ACHTERNAAM	Steenbergen		

Below this is the 'Accountgegevens' section with fields for 'GEBRUIKERSNAAM' (452828), 'STATUS' (Actief), and 'ROL' (Kandidaat). At the bottom of the form is a button labeled 'Genereer nieuw wachtwoord'. A purple button labeled 'Wijzig gegevens' is located in the top right corner of the form area.

Stap 2

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