



## HANDLEIDING JIJ! LVS



### GEBRUIKERSGEGEVENS VAN EEN MEDEWERKER WIJZIGEN

Volg onderstaand stappenplan om de gebruikersgegevens van een medewerker te wijzigen. Gebruikersgegevens kunnen alleen gewijzigd worden door een instellingsbeheerder, afdelingsbeheerder of coördinator.

#### Stap 1

Navigeer naar het tabblad 'Gebruikers' in het JIJ! LVS.

Instelling Afdelingen **Gebruikers** Klassen Toetsstatistieken Toetsen en resultaten Amber van Daal

**Gebruikers** Hulpmiddelen Gebruikers toevoegen

#### Stap 2

Zoek de medewerker waarvoor je een wijziging wilt doorvoeren op. Klik op de naam van de medewerker.

**Gebruikers** Hulpmiddelen Gebruikers toevoegen

levy de wit

GEBRUIKERSNAAM	NAAM	INSTELLINGSNAAM	AFDELINGSNAAM	KLASSEN	GEBRUIKERSROL
l.dewit@bureau-ice.nl	Levy de Wit	Bureau ICE	Hoofdafdeling 1		Leraar

Gebruikers 1-1 van 1

#### Stap 3

Klik op 'Wijzigen'.

Terug **Levy de Wit** Wijzigen

**1. Gebruikersrol**

Deze gebruiker heeft als rol:

Rol	Leraar
-----	--------

**2. Algemene informatie**

#### Stap 4

Je kunt nu de gegevens aanpassen. Klik vervolgens op 'Update gebruiker'.

Terug

## Levy de Wit

### 1. Gebruikersrol ▼

### 2. Algemene informatie ▲

Voer alle gegevens van deze gebruiker in.

Actief

Ja ▼

Voor- en achternaam

Levy

de

Wit

E-mailadres

L.dewit@bureau-ice.nl

Afdeling

▼

Minstens 1 afdeling

Vorige

Update gebruiker