



HANDLEIDING JJ! LVS

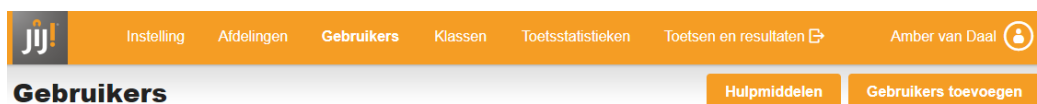


GEBRUIKERSGEGEVENS VAN EEN MEDEWERKER WIJZIGEN

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

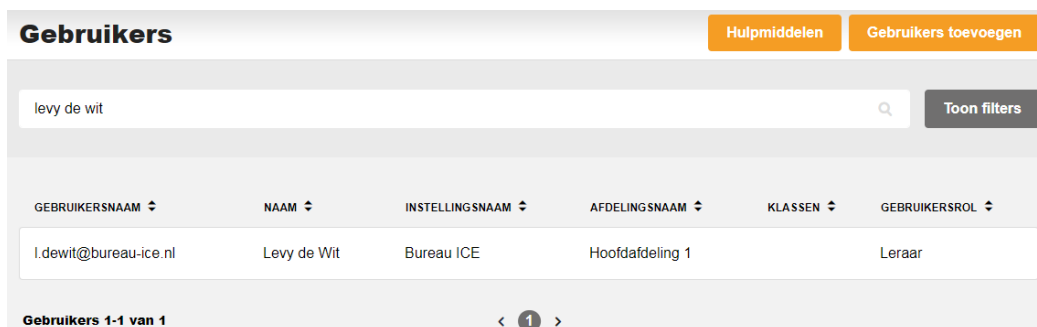
Stap 1

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



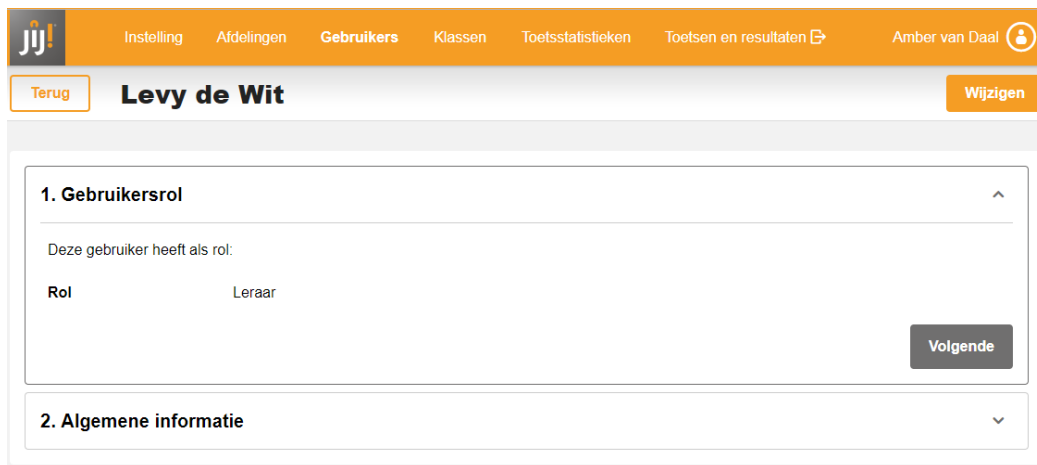
Stap 2

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



Stap 3

Klik op 'Wijzigen'.



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