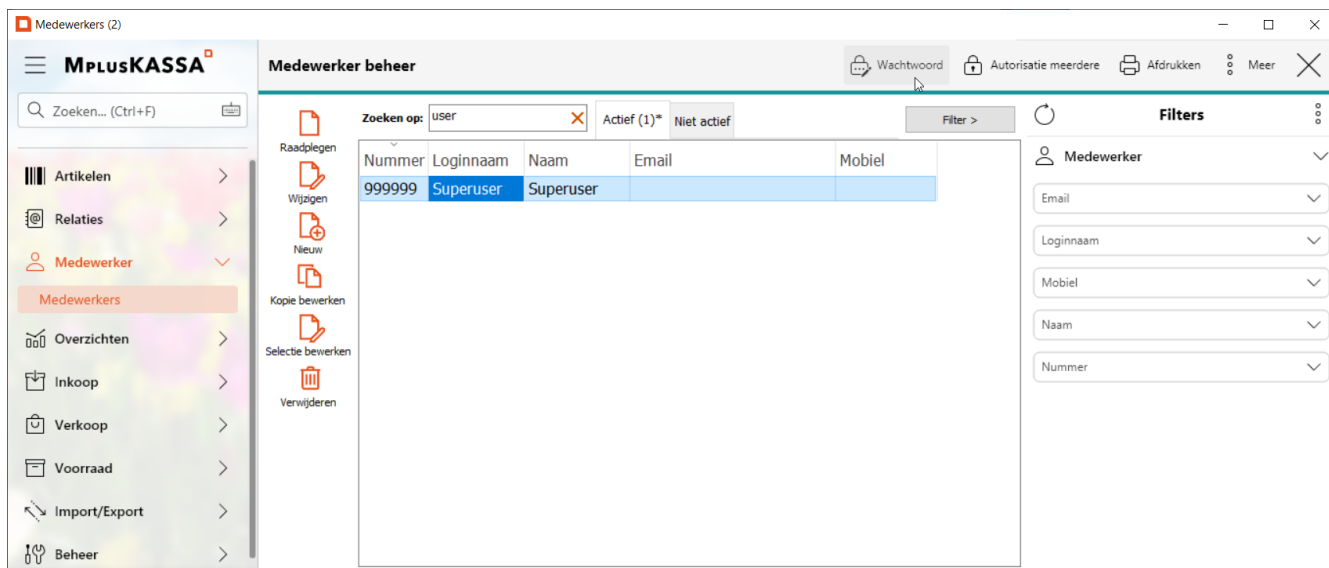


Medewerker wachtwoord instellen

Medewerker wachtwoord instellen

MplusKASSA Bijgewerkt 27 november 2025

Medewerker wachtwoord instellen Dat doe je zo



The screenshot shows the MplusKASSA 'Medewerker beheer' (Employee Management) interface. On the left is a sidebar with navigation options like Artikelen, Relaties, Medewerker, Overzichten, Inkoop, Verkoop, Voorraad, Import/Export, and Beheer. The main area has a search bar and a table of employees. The table has columns: Nummer, Loginnaam, Naam, Email, and Mobiel. One row is visible with Nummer 999999, Loginnaam Superuser, and Naam Superuser. Above the table are filters for 'Zoeken op: user' and 'Actief (1)*'. To the right of the table are icons for actions like Raadplegen, Wijzigen, Nieuw, Kopie bewerken, Selectie bewerken, and Verwijderen. At the top right of the main area are buttons for 'Wachtwoord', 'Autorisatie meerdere', 'Afdrukken', and 'Meer'.

Door op de knop “Wachtwoord” te drukken, kan er een wachtwoord voor deze medewerker worden ingesteld. Activeer het vinkje van “Wachtwoord verplicht” en vul tweemaal het nieuwe wachtwoord in en bevestig door op “Wijzigingen opslaan” te drukken. Mocht er geen wachtwoord worden gebruikt dan kan hier het vinkje bij “Wachtwoord verplicht” juist uit worden gezet.

MODIEI _____

Wachtwoord _____

Email _____

Inloggegevens

Wachtwoord

Wachtwoord verplicht ☒

Ingelogde medewerker wachtwoord: 

Nieuwe wachtwoord: 

Herhaal nieuwe wachtwoord: 

Pas koppelen

Geen pas gekoppeld 

 **Annuleren**  **Wijzigingen opslaan**

Druk na het invoeren op “Nieuwe kaart bevestigen” om de medewerkerskaart op te slaan.