

Nieuwe medewerker aanmaken

Nieuwe medewerker aanmaken

MplusKASSA Bijgewerkt 13 november 2025



Aanmaken nieuwe medewerker

The screenshot shows the 'Medewerker beheer' (Employee Management) interface in MplusKASSA. The sidebar on the left contains navigation links: 'Medewerker', 'Medewerkers', 'Beheer', 'Medewerkers', and 'Medewerkerkaart'. The main content area features a search bar with 'user' entered, a table of employees, and a filters panel on the right. The table has columns for 'Nummer', 'Loginnaam', 'Naam', 'Email', and 'Mobiel'. One employee is listed with the number '999999', login 'Superuser', and name 'Superuser'. The filters panel on the right includes dropdowns for 'Medewerker', 'Email', 'Loginnaam', 'Mobiel', 'Naam', and 'Nummer'.

Ga naar Medewerkers (in het hoofdmenu). Hier staat een overzicht met alle medewerkers.

Druk links op de knop "Nieuw" om een nieuwe medewerker te kunnen aanmaken. In eerste instantie is het invullen van de 'Naam' en de 'Loginnaam' voldoende.

Medewerkerkaart

 **Annuleren**

 **Nieuwe kaart bevestigen**


Wijzigen


Kopie bewerken


Wachtwoord

☒ Actief

Loginnaam

Naam

Mobiel

Email

Nummer

Pas

Nieuw wachtwoord instellen