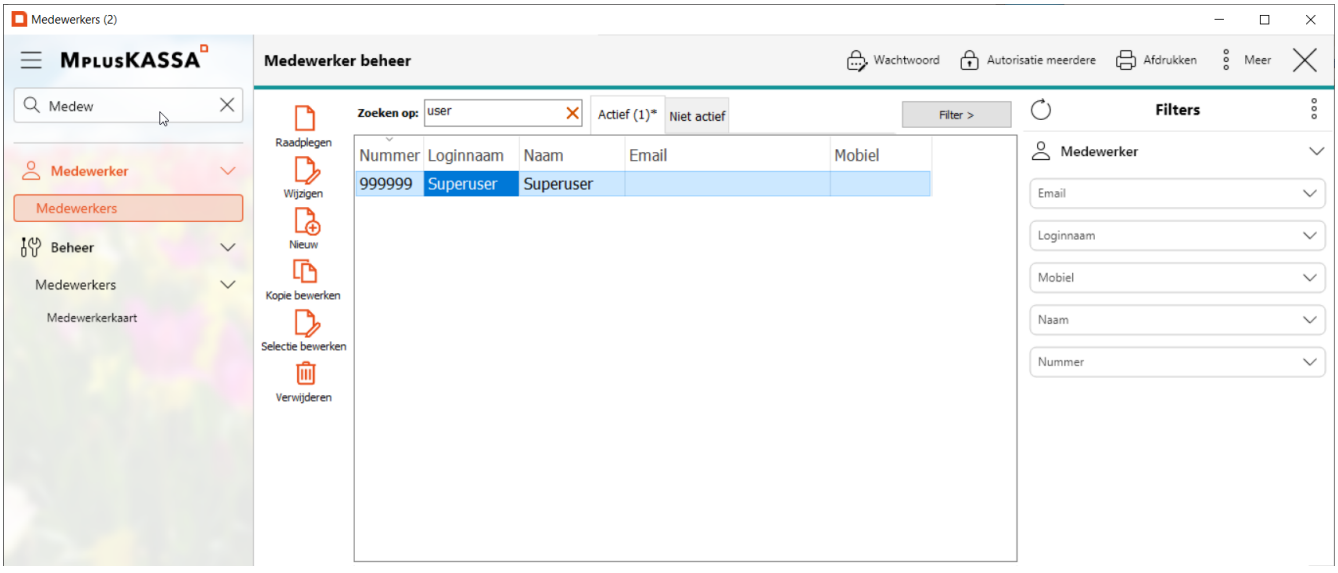
Nieuwe medewerker aanmaken

Nieuwe medewerker aanmaken

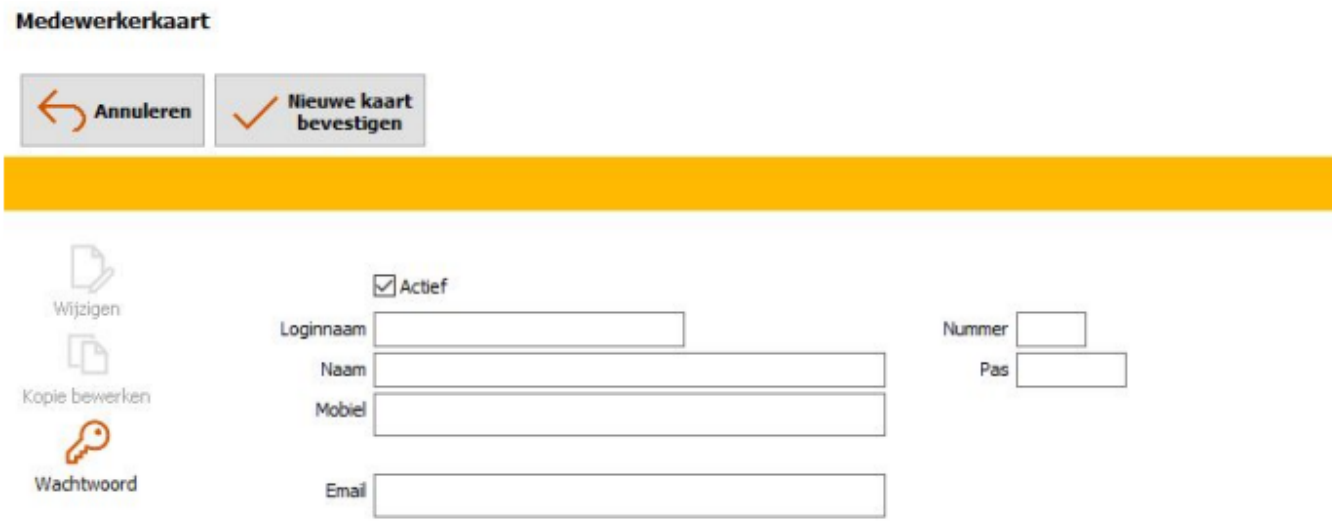
MplusKASSA Bijgewerkt 25 november 2026

Aanmaken nieuwe medewerker

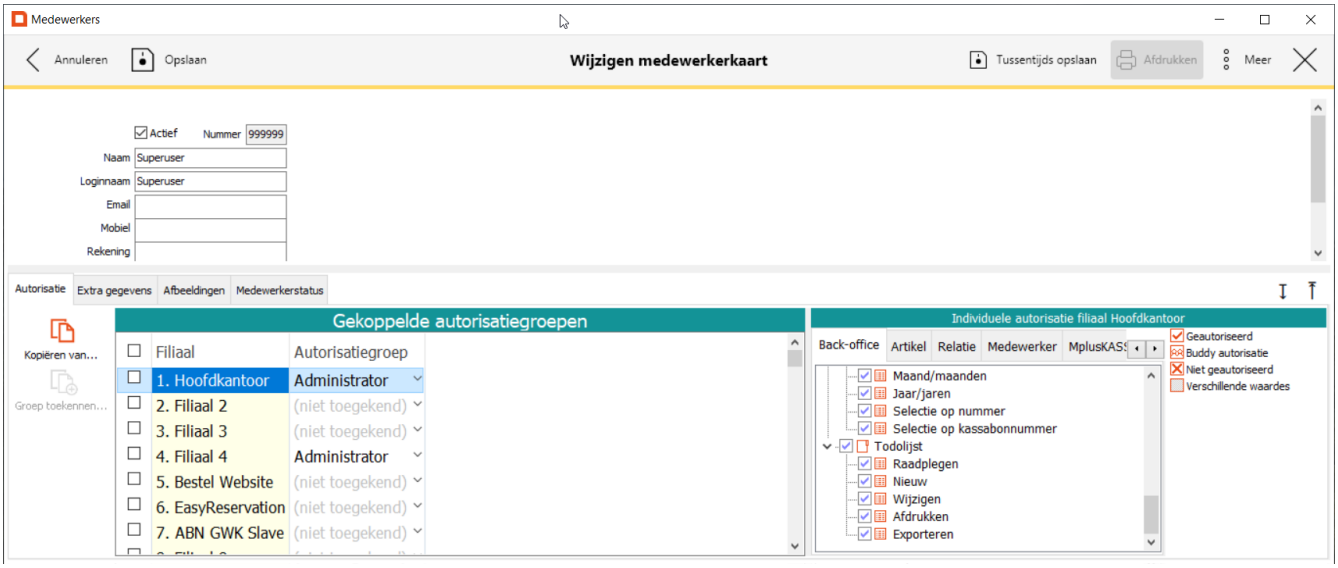


Ga naar Medewerkers (in het hoofdmenu). Hier staat een overzicht met alle medewerkers.

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.



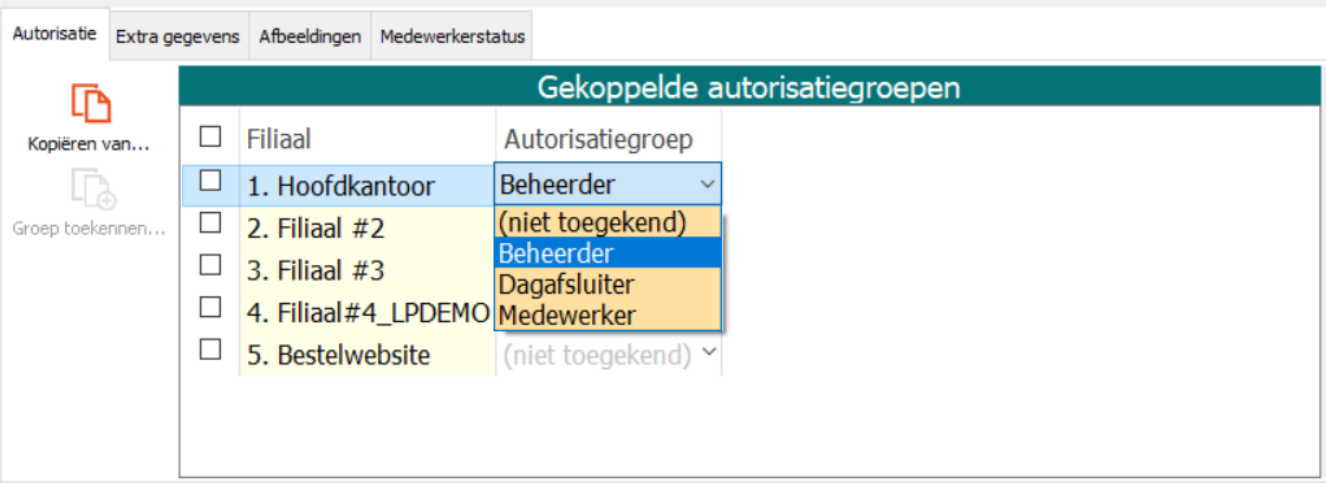
Medewerker autorisatiegroep wijzigen



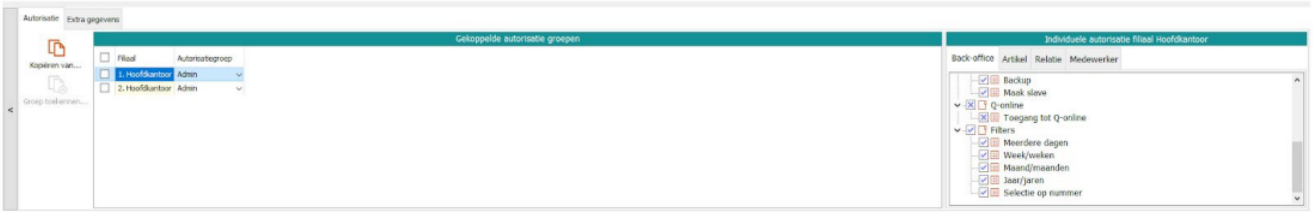
Tijdens het aanmaken/wijzigen van een medewerker, is tevens een tabblad “Autorisatie” zichtbaar. Hier kan de juiste autorisatie groep voor deze medewerker worden geselecteerd (standaard kan er gekozen worden uit 'Medewerker' en 'Administrator').

***LET OP**: de autorisatie MOET gekozen worden, alvorens de medewerker gebruikt kan worden.*

Selecteer de gewenste autorisatiegroep (per filiaal). Bij een nieuwe medewerker ziet dat er als volgt uit.



Bij een medewerker wijzigen kan de autorisatie ook worden gewijzigd. Dit ziet er als volgt uit:



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