
□

WACHTWOORDEN

Wachtwoordenbeleid instelling

De meeste instellingen gebruiken een wachtwoordenbeleid. Zo kunt u eenvoudig op grote schaal wachtwoorden creëren volgens een bepaalde systematiek. U kunt hiernaar informeren bij uw instellings- of afdelingsbeheerder.

Het wachtwoord

Als een gebruiker zijn wachtwoord vergeten is, kan die zelf een nieuw wachtwoord aanvragen. Klik [hier](#) voor uitleg.

U kunt voor iemand met een 'lagere rol' dan uzelf via onderstaand stappenplan een nieuw wachtwoord aanmaken.

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Gebruikers'.
3. U opent de gewenste gebruiker door op de gebruikersnaam te klikken.
U kunt gebruikmaken van de filterfunctie om snel een gebruiker te vinden.
4. U scrolt naar beneden. Onderaan de pagina klikt u op 'Genereer nieuw wachtwoord'.
5. De pagina herlaadt en bovenaan in het scherm verschijnt een nieuw wachtwoord.

Een eenmalig wachtwoord aanmaken voor een kandidaat

Als u een kandidaat eenmalig wilt laten inloggen, dan kunt u een eenmalig wachtwoord aanmaken.

1. Volg de eerste drie stappen zoals hierboven beschreven.
2. U scrolt naar beneden en onderaan de pagina en klikt u op 'Maak eenmalig wachtwoord'.
3. De pagina herlaadt en onderaan het scherm verschijnt het eenmalige wachtwoord.

Let op! Dit wachtwoord kan slechts één keer gebruikt worden.