



**Dob
medewerkers
bijvoegen**

Handleiding



TRAINING



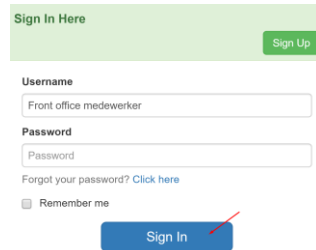
COACHING



CONSULTING

1. *Log in*

Voer username en password in en klik op het blauw knopje “Sign in”.



Sign In Here Sign Up

Username
Front office medewerker

Password
Password

Forgot your password? [Click here](#)

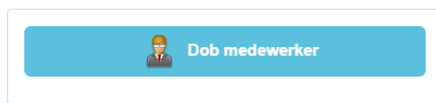
Remember me

Sign In

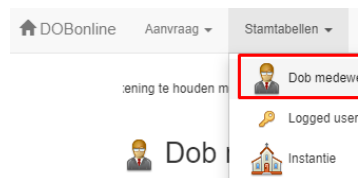
2. *Ga naar tabel “Dob medewerkers”*

Dit kan door middel van:

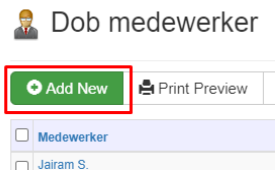
1. Klikken op “Dob medewerkers” in het hoofdscherm, onder tab “Stamtabellen”



2. Klikken op “Stamtabellen” in de menu, en daarna op “Dob medewerkers”



3. *Klik op het groen knopje “Add New”*

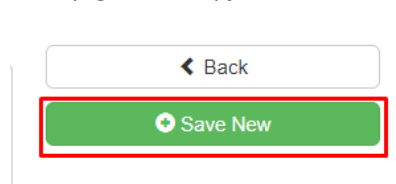


4. *Vul de naam van de medewerker in*

ID

Medewerker

5. *Klik op groen knopje “Save New”*



De Dob medewerker die u heeft ingevoerd moet nu te zien zijn in de drop-down van tabel dob aanvraag:

