

Gebruikers beheren

Bepaal wie van uw organisatie mag inloggen op Memo Cockpit.

08

<https://cockpit.memo-offitel.be/>

WAAR

Menu > Gebruikers

DUUR

2 minuten

U LEERT

Een gebruiker aanmaken en een contacttype kiezen

Op de pagina **Gebruikers** ziet u uw abonnement en iedereen die namens uw organisatie kan inloggen. Het aantal gebruikers is onbeperkt.

Een gebruiker aanmaken

The screenshot shows the 'Gebruikers' management interface. It features a table with columns for email, status, and contact type. A 'Gebruiker toevoegen' button is located at the bottom. Numbered callouts 1-5 point to specific elements: 1. Existing user row, 2. Contact type dropdown, 3. New user input field, 4. Contact type dropdown for new user, 5. 'Toevoegen' button.

- 1 **Bestaande gebruiker** met zijn status, bv. *Uitgenodigd, nog niet aangemeld*.
 - 2 **Contacttype** van een bestaande gebruiker wijzigen.
 - 3 **E-mailadres** van de nieuwe gebruiker.
 - 4 **Contacttype** (optioneel).
 - 5 **Toevoegen**.
- 1 Ga naar **Gebruikers**.
 - 2 Typ onder **Gebruiker toevoegen** het e-mailadres van uw collega, bijvoorbeeld naam@bedrijf.be.
 - 3 Kies eventueel een **contacttype** (zie hieronder).
 - 4 Klik op **Toevoegen**. De gebruiker verschijnt in de lijst met de status *Uitgenodigd, nog niet aangemeld* tot hij zich voor het eerst aanmeldt (zie aanmeldhandleiding A1). Het contacttype kunt u later nog wijzigen in de lijst.

Contacttypes

Contacttype	Wanneer kiezen
Geen contacttype	De gebruiker kan inloggen, maar is geen vast aanspreekpunt.
Algemeen contact	Aanspreekpunt voor algemene vragen over de dienstverlening.
Boekhoudcontact	Aanspreekpunt voor facturen en betalingen.
Technisch contact	Aanspreekpunt voor technische zaken, zoals doorschakeling en telefonie.

Vragen over Memo Cockpit? Ons team helpt u graag verder. +32 52 89 84 31 · Migratie@Memo-Offitel.be

Schermafbbeeldingen met voorbeeldgegevens. Uw scherm kan licht afwijken. Versie 0.1 · oktober 2026.