Account aanmaken Jij en Je Gezondheid (zowel PO als VO)

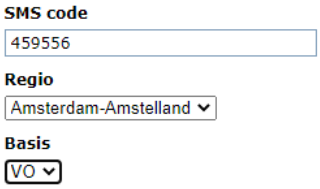
Versie	Datum	Auteur	Aanpassingen
1.0	26-07-2021	5.1, 2, e	Initiële versie
1.1	21-10-2021	5.1, 2, e	Verwijzing naar Excel kinddatabase opgenomen + diverse kleine verduidelijkingen
1.2	17-03-2021	5.1, 2, e	Mailsjabloon aangepast

1. De vraag komt meestal binnen via de5.1, 2, i @ggd.amsterdam.nl binnen. Vaak door een medewerker zelf/soms door een teamleider. Als het door een medewerker zelf is, antwoord dan met een mailtje dat we het graag via de teamleider willen laten lopen, en of ze kunnen antwoorden met de teamleider in de CC. Vraag dan gelijk – als dat niet in de mail staat – op welke scholen ze gaan werken.

2. Ga naar www.jijenjegezondheid.nl/beheer en log in met je gebruikersnaam. Als je het wachtwoord bent vergeten kan je op 'wachtwoord vergeten' klikken. Dan krijg je een mail op je GGD mail om een nieuw wachtwoord aan te maken. Ga ook naar Kidos (Beheer) en zoek daar de medewerker op die een JEJG account moet krijgen op.

3. Vervolgens krijg je een SMS-code om in te loggen op JEJG.

4. Kies in het dropdown voor PO of voor VO. Dit is afhankelijk van waar de JGZ-medewerker gaat werken.



5. Ga naar 'beheer' en kies voor 'gebruikers':



6. Voordat je een gebruiker kan toevoegen, moet je zoeken of deze al een account heeft. Vul de naam in van de nieuwe medewerker, en klik op ‘zoeken’.



7. Als het zoeken geen resultaten oplevert, kan je klikken op ‘toevoegen’.

8. Je krijgt het volgende scherm:

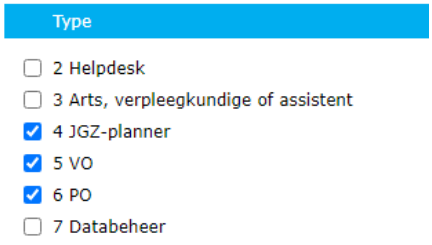


9. Vul bij gebruikersnaam de ‘voornaamachternaam’ in. De nieuwe medewerker heet 5.1, 2, e1, 2, e dan is de gebruikersnaam ‘pinojansen’. Tussenvoegsels doen ook mee dus 5.1, 2, e wordt 5.1, 2, e ”.

10. Bij mobiel en e-mailadres noteer je hetzelfde als de gegevens in Kidos.

11. Klik op opslaan.

12. Kies vervolgens bij type ‘PO’ en/of ‘VO’. In Kidos zie je wat de functie van een medewerker is. Je kan dan type ‘Arts, verpleegkundige of assistent’ of ‘JGZ- Planner’ kiezen. Een planner heeft toegang tot alle scholen van de regio (dit gebeurt automatisch, dus die hoef je niet aan te vinken), en tot zowel PO en VO. Vink dus bij een planner PO, VO en JGZ-Planner aan:



Medewerkers van het type ‘Arts, verpleegkundige of assistent’ hebben vaak alleen PO of alleen VO. Ze geven meestal zelf aan welke scholen ze gaan doen, anders moet je het nog navragen.
Als je type vergeet, kan de medewerker niet inloggen!!

13. Kies bij scholen de scholen die aan hun account moeten worden gekoppeld. Wordt er specifiek gevraagd naar ‘alle scholen van een locatie’, zoek dan in Kidos welke dat zijn.

Ga via linker dashboard naar ‘Zoek schoolvestiging’.



Vul bij ‘JGZ locatie(s)’ de locatie in waarvan je alle scholen zoekt en klik op ‘Zoek’.



De scholen uit het zoekresultaat vink je vervolgens aan in JEJG.

14. Als iemand planner of helpdesk (FAB) wordt, hoef je geen scholen toe te voegen. Deze medewerker kan bij alle scholen van de regio.

15. Klik vervolgens op ‘activeren’, en de medewerker krijgt automatisch een mail om een wachtwoord aan te maken.

16. Vervolgens stuur je deze mail naar de nieuwe medewerker. Verander de aanhef en de gebruikersnaam in de mail naar de naam en de gebruikersnaam van de nieuwe medewerker:

Mail voor nieuw account jij en je gezondheid.oft

17. Sleep mailtjes met de aanvraag en de inloggegevens naar het mapje ‘3. Accounts’.