

Begint u met een nieuwe administratie / omgeving van EduMaps, dan zijn dit de eerste stappen die u dient te doorlopen voor de eerste inrichting.

## Activeren

U krijgt als EduMaps beheerder een account en dient **zelf zorg te dragen voor het account én de rol van collega's!**

Na ontvangst van de activatielink doorloopt u de stappen die worden aangegeven en koppel met Microsoft of Google. Let op een activatielink is slechts 1 dag geldig.

Een volgende keer kunt u inloggen via: [app.edumaps.nl](http://app.edumaps.nl)

## Support

Binnen EduMaps is Support te vinden rechtsboven in onder het vraagteken.

## Inrichting

Administratie: Vestiging aanmaken.

Beheer: Schooljaar aanmaken en perioden.

Beheer: Indien u gekozen heeft voor de EduMap OVM, kies dan welke lijnen u wilt gaan gebruiken. U koppelt en ontkoppelt deze via Instellingen – Vakgebieden.

Via 'mijn administratie' kiest u voor de gewenste cultuur.

## Administratie

Administratie: Medewerkers aanmaken, rol toekennen en 'opnieuw activeren'.

Leerlingen/kinderen toevoegen.

Klassen aanmaken.

Leerlingen/kinderen koppelen aan groep.

Medewerkers koppelen aan groep.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een LAS (leerlingadministratie systeem) kunt u dit voor de eerste inrichting of aan het begin van het schooljaar het beste middels een Edex import doen.

## Templates

Templates maken (Opp, leerlingplan, formulieren).

Dossier categorieën aanpassen, aanmaken.

Notitiesoorten aanpassen, aanmaken.