



Q-interactive®

Beheerdershandleiding Q-interactive

Beheerdershandleiding Q-interactive



Q-interactive®

Inhoud

1. Introductie	3
2. Gebruikersrollen	3
- Overzicht beheer	4
- Gebruikers	4
- Nieuwe gebruiker toevoegen	5
- Gebruikers wijzigen	6
- Licenties	6
- Organisatie informatie	7
- Rapporteren: inzicht in het verbruik van jouw organisatie	7

1. Introductie

Organisaties die met Q-interactive werken kunnen het beheer van hun account(s) grotendeels zelf regelen. De beheerdersomgeving in Q-interactive stelt je in staat om snel te schakelen wanneer er personeelwijzigingen zijn en geeft ook de mogelijkheid meer inzicht in het testverbruik van de gebruiker(s) van je organisatie te krijgen. In deze handleiding worden de mogelijkheden stap voor stap beschreven

2. Gebruikersrollen

We onderscheiden binnen Q-Interactive vier verschillende gebruikersrollen:

- **Gekwalificeerde eindgebruiker:** Deze rol kan aan slechts 1 gebruiker binnen de organisatie worden toegewezen. Een gebruiker met deze rol heeft zowel beheerfunctionaliteiten als de mogelijkheid om tests af te nemen.
- **Beheerder:** Beheerders hebben dezelfde functionaliteiten als de gekwalificeerde eindgebruiker, met als verschil dat de beheerdersrol aan meerdere gebruikers binnen een organisatie kan worden toegewezen.
- **Beheerder assistent:** Een gebruiker met deze rol heeft dezelfde beheerfunctionaliteiten als de gekwalificeerde eindgebruiker en de beheerder, echter kan hij/zij geen tests afnemen en ziet hij/zij ook geen cliëntgegevens.
- **Gebruiker:** De meest voorkomende rol binnen Q-Interactive. Iemand met deze rol kan tests afnemen maar heeft geen beheerfunctionaliteiten.

Deze handleiding richt zich op de eerste drie rollen, de gebruikers met beheerfunctionaliteiten. Een beheerder assistent komt na inloggen op qiactive.com direct op de beheerpagina van zijn/haar organisatie terecht. De gekwalificeerde eindgebruiker en de beheerder komen na inloggen op qiactive.com in het beheermenu terecht via de knop 'Beheer' boven in beeld.

The screenshot shows the Q-interactive user interface. At the top, there is a navigation bar with the Q-interactive logo and a menu with options: 'Overzicht', 'Cliënten', 'Batterijen', 'Afnames', and 'Support'. The 'Beheer' option is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Naam cliënt' and 'Favoriete batterijen' dropdowns, and buttons for 'Snel Aanmaken' and 'Oefenaafname'. The main content area is titled 'Berichtencentrum' and contains a list of notifications:

- Support nodig?: Bekijk onze vernieuwde support pagina met daarin informatie en handige instructi...
- WISC-V-NL SSC en SZ responsformulieren: "Bestel de responsformulieren voor SSZ en SC gratis op ..."
- WISC-V-NL FZ responsformulieren: "Bestel de responsformulieren voor Figuur Zoeken gratis op htt..."
- !! BELANGRIJK !! Nieuwe versie Assess-app (versie 3.24): Er is een nieuwe versie van de Assess-a...

Below the notifications, there are three sections:

- Recente actieve cliënten:** U heeft geen recente actieve cliënten. Wanneer u het systeem gaat gebruiken, zal dit gebied gevuld worden.
- Recente actieve afnames:** Shows a table with columns for 'Voorbereiding' and 'Afname en scoring'. The first row shows 'WISC-V-NL Lynn TEST'.
- Favoriete batterijen:** Om favoriete batterijen op te slaan, ga naar Batterijen tabblad, navigeer naar de gewenste batterij, vouw hem uit en kies 'Opslaan onder favorieten'.

Overzicht beheer

Op de beheerpagina van Q-Interactive zie je vier tabbladen: Gebruikers, Licenties, Organisatie informatie en Rapporteren .

The screenshot shows the Q-interactive management interface. At the top, there is a navigation bar with the Q-interactive logo and the text 'Q-interactive™'. Below this, the user is logged in as 'Mevr Lynn Stokkers' and is on the 'Beheer' page. The main content area is titled '[INTERNAL] Lynn TEST' and features four tabs: 'Gebruikers', 'Licenties', 'Organisatie informatie', and 'Rapporteren'. The 'Gebruikers' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are buttons for 'Active gebruikers' and 'Gearchiveerde gebr.'. Further down, there are buttons for 'Verander licentie', 'Verwijder licentie', and 'Archiveer', along with a search box labeled 'zoek op naam' and a 'Nieuwe gebruiker' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Alle', 'Naam', 'Licentie Naam', 'Instrumenten', 'Welkomst email', and 'Gebruikersfunctie'. The table contains one row for 'Stokkers, Lynn' with a checkbox, the license name '(INTERNAL) proef licentie | 2023-2024', the instrument 'toon alle', the email status 'Bevestigd', and the role 'Gekwalificeerde Eindgebruiker'.

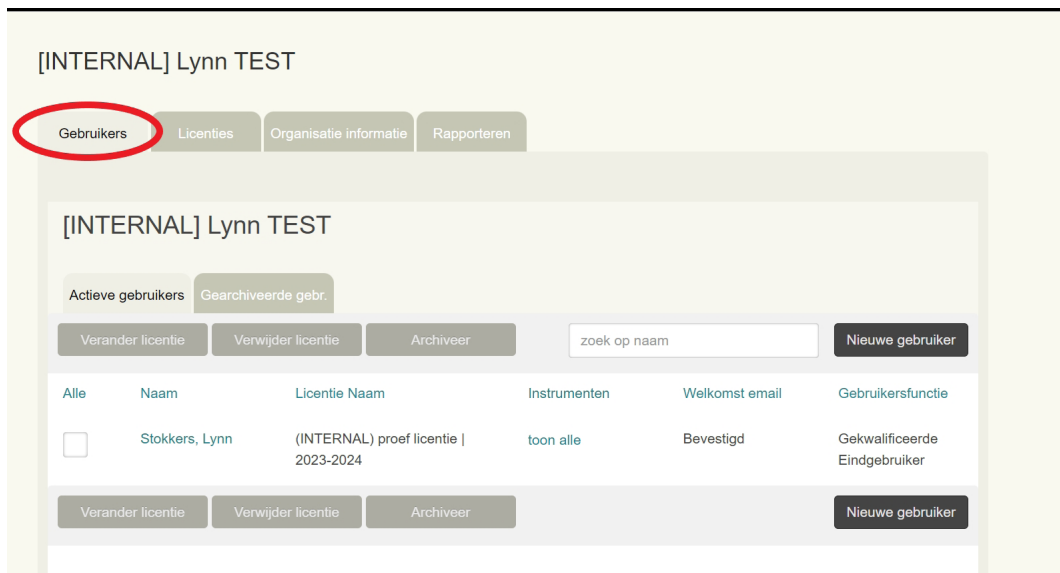
Gebruikers

In dit tabblad vind je een overzicht van de licentie(s) en gebruiker(s) binnen jouw organisatie.

Je ziet hier, naast de naam van de gebruiker, de licentie waar deze gebruiker onder valt, of die licentie actief is, of het account geactiveerd is via de link in de welkomstmail en wat de rol van de gebruiker is. Wanneer het account nog niet geactiveerd is, en de link naar de welkomstmail is verlopen (dit gebeurt na 30 dagen), kun je de welkomstmail opnieuw laten versturen naar de gebruiker.

Je kunt snel een andere licentie toewijzen aan de gebruiker of de licentie verwijderen bij de gebruiker door een vinkje voor de gebruiker te zetten en vervolgens te kiezen voor 'Verander licentie'. Als je een licentie verwijdert bij een gebruiker, dan zul je bij de licentie ook zien dat er een plek beschikbaar is gekomen binnen deze licentie voor een nieuwe gebruiker. Deze beschikbare plek kun je dan aan een andere gebruiker toewijzen.

Ook kun je in dit scherm een gebruiker archiveren. Klik daarvoor op 'Archiveer' bij de gebruiker die je wilt archiveren. Verwijder altijd eerst de licentie bij een gebruiker die je wilt archiveren, dan kun je de vrijgekomen plek binnen de licentie namelijk voor een andere gebruiker gebruiken.



Nieuwe gebruiker toevoegen

Als je een nieuwe gebruiker wilt toevoegen aan je organisatie, dan kies je voor 'Nieuwe Gebruiker'.

Maak een nieuwe gebruiker aan

Annuleren Opslaan

<p>Gebruikersdetails</p> <p>Titel <input type="text" value="bijv; Dr., Dhr., Mr. Mevr."/></p> <p>Voornaam <input type="text"/></p> <p>Achternaam <input type="text"/></p> <p>Tel. nummer <input type="text"/></p> <p>E-mailadres <input type="text"/></p> <p>Tijdzone <input type="text" value="Europe/Amsterdam +01:00"/></p> <p>Organisatie [INTERNAL] Lynn TEST</p> <p>Taal Nederlands</p>	<p>Account instellingen en informatie</p> <p>Functie <input type="text" value="Selecteer een functie...."/></p> <p>Account status <input checked="" type="checkbox"/> Aangezet</p> <p>Login informatie</p> <p>Gebruikersnaam <input type="text"/></p> <p>Licentie informatie</p> <p>Naam Type <input type="text" value="Selecteer een licentie..."/></p> <p>Product Groep <input type="text"/></p> <p>Instrumenten Geen instrumenten verbonden.</p>
--	--

Vul links de gegevens van de nieuwe gebruiker in en vergeet daarbij niet de Tijdzone aan te passen. Daarna kies je rechts in beeld welke rol de nieuwe gebruiker dient te krijgen, wat de gebruikersnaam voor deze nieuwe gebruiker wordt en aan welke licentie je de gebruiker wilt koppelen. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Mocht je geen licentie kunnen koppelen dan kan dit betekenen dat er niet genoeg voorraad is.

Gebruikers wijzigen

Als je gegevens van een bestaande gebruiker wilt wijzigen, dan klik je in het gebruikersoverzicht op de naam van de gebruiker. Klik vervolgens op 'Bewerk' om eventuele aanpassingen te doen. Je kunt hier bijvoorbeeld de rol of de gebruikersnaam van een gebruiker aanpassen. Ook kun je hier een gebruikersaccount blokkeren. Zet daarvoor het vinkje bij 'Aangezet' uit. Dit kun je doen als je wil dat een bepaalde gebruiker geen toegang meer mag hebben tot zijn/haar account.

The screenshot shows a user profile editing form with two main sections: 'Gebruikersdetails' and 'Account instellingen en informatie'. The 'Account status' field is circled in red, indicating it is checked for 'Aangezet'. Other fields include 'Titel', 'Voornaam', 'Achternaam', 'Tel. nummer', 'E-mailadres', 'Tijdzone', 'Organisatie', 'Taal', 'Functie', 'Gebruikersnaam', 'Licentie informatie', and 'Instrumenten'.

Licenties

Op het tweede tabje vind je een overzicht van de licentie(s) binnen jouw organisatie. Hierin kun je de licentie naam, licentie type en de verloopdatum van de licentie zien. Ook kun je hier zien hoeveel credits er zijn aangekocht en beschikbaar zijn binnen het account.

The screenshot shows the 'Licenties' tab with a table of licenses. The columns 'Licentie Naam', 'Licentie Type', 'Verloop Datum', and 'Beschikbaar/Aangekocht' are circled in red. The table has two rows of data.

Licentie Naam	Licentie Type	Instrumenten	Verloop Datum	Beschikbaar/Aangekocht	Gebruikers beschikbaar
(INTERNAL) proef licentie 2023-2024	Proef	toon alle	jun 2024	0 / 0	0 / 1
[INTERNAL] Standaard licentie 2023-2024	Standaardlicentie	toon alle	sep 2024	100 / 100	1 / 1

Daarnaast is het mogelijk om de verlopen licenties in te zien. Zo heb je inzicht in het verbruik op Q-interactive door de jaren heen.

Organisatie informatie

In het derde tabje, Organisatie informatie, kun je een tweetal zaken aanpassen. Namelijk of je wilt dat alle gebruikers binnen jouw organisatie elkaars cliënten mogen zien of niet, en ten tweede of je collega's met een gebruikersrol toe wilt staan om cliënten en afnames te verwijderen uit hun eigen account. Standaard staat het zo ingesteld dat gebruikers elkaars cliënten niet kunnen zien en dat alleen gekwalificeerde eindgebruikers en beheerders cliënten en afnames mogen verwijderen. Als je dit echter anders wilt inrichten voor jouw organisatie, dan kun je dat hier doen. Ook is het mogelijk om het account te verwijderen. Let op: alles wordt dan verwijderd en dat kan door Pearson niet teruggedraaid worden.

Gebruikers Licenties **Organisatie informatie** Rapporteren

Verwijder Mijn account

Client afname zichtbaar per:

Alleen af te nemen door Gebruiker en Organisatie beheerder

Gehele Organisatie

Sta Gebruiker toe om cliënten en afnames te verwijderen

Standaardinstelling Taal Gebruiker: Nederlands

Opslaan

© Copyright 2012-2023 NCS Pearson, Inc. All rights reserved.

Rapporteren: inzicht in het verbruik van jouw organisatie

Het laatste tabje in het beheerdersmenu is 'Rapporteren'. Hier kun je rapportages uitdraaien van het subtest-verbruik van jouw organisatie. Selecteer eerst de periode waarvan je een overzicht van het verbruik wilt en kies vervolgens hoe je wil dat het aantal subtests wordt weergegeven: per gebruiker, per cliënt of per test. Klik daarna op 'Bevestigen'.

Gebruikers Licenties Organisatie informatie **Rapporteren**

Gefilterd Gebruik

Om resultaten te filteren, specificeer de begin- en einddatum, Gebruiker, Cliënt, of Test weergave in het dropdown menu.

Vorige Volgende Vorige Volgende

December 2023 December 2023

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
				1	2	3					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	31

Selecteer een weergave...

Bevestigen

Vervolgens krijg je onderstaand overzicht voor de geselecteerde periode.

Totaal Gebruikte Subtests: 11,5

Alles uitvrouwen	Test	Subtest	ISBN	Hoeveelheid	Gebruiksgewi
▶	CEL5-NL Leeftijden 9-18	Pragmatiekprofiel	E7708.12	1	0.50
▶	CEL5-NL Leeftijden 9-18	Zinnen Herhalen	E7708.07	1	0.50
▶	CEL5-NL Leeftijden 9-18	Aanwijzingen Volgen	E7708.05	1	0.50
▼	CEL5-NL Leeftijden 9-18	Semantische Relaties	E7708.11	1	0.50
	Gebruiker	Verstuur naar Accountnummer	Clïent ID	Gestarte datum	
	Lynn Stokkers	404496	2512	2023-06-07	
▶	CEL5-NL Leeftijden 9-18	Woordcategorieën	E7708.04	1	0.50
▶	D-KEFS-NL	Trail Making Test	E7705.01	1	1.00
▶	D-KEFS-NL	Design Fluency Test	E7705.03	1	1.00
▶	D-KEFS-NL	Color-Word Interference Test	E7705.02	1	1.00
▶	WISC-V-NL	Blokpatronen	E7707.01	1	1.00
▶	WMS-IV-NL Volwassenen	Kort Cognitief Functieonderzoek	E7706.01	1	1.00
▶	WMS-IV-NL Volwassenen	Ruimtelijk Rekenen	E7706.06	1	1.00
▶	WMS-IV-NL Volwassenen	Woordparen I - Volwassenen	E7706.10	1	1.00
▶	WMS-IV-NL Volwassenen	Patronen I	E7706.04	1	1.00
▶	WMS-IV-NL Volwassenen	Symbool Reeksen	E7706.07	1	1.00

Exporteer Afdrukken

In dit voorbeeld is voor de weergave per test gekozen. Als je op het zwarte pijltje voor de subtest klikt, dan krijg je meer informatie over de specifieke subtestafnames te zien. Wanneer je kiest voor weergave per cliënt of per gebruiker, dan krijg je dezelfde informatie te zien, alleen dan op een andere manier gesorteerd.

Via 'Exporteer' kun je deze informatie ook downloaden als CSV-bestand. Deze kan geopend worden in Excel.

Volg de gratis online [Q-interactive training](#) voor uitgebreide instructies over het platform

+31 (0)20 581 5500 | Pearson Clinical Benelux

Copyright © 2023 Pearson Education, Inc. or its affiliates. All rights reserved. Pearson and Q-interactive are trademarks, in the US and/or other countries, of Pearson plc. iPad is a registered trademark of Apple Inc. C5429 SR 05/23