



# Handleiding voor beheerders

Stap-voor-stap instructies  
**september 2019**



Copyright © 2019. NCS Pearson, Inc. of haar filiaal/filialen. Alle rechten voorbehouden.  
Q-interactive is een handelsmerk in de VS en/of andere landen van Pearson Education, Inc. of haar filialen.

# Inhoud

<a href="#">Introductie</a>	3
<a href="#">Gebruikersrollen</a>	3
<a href="#">Overzicht beheer</a>	4
- <a href="#">Gebruiker management</a>	4
- <a href="#">Gebruikers toevoegen</a>	5
- <a href="#">Gebruikers wijzigen</a>	6
- <a href="#">Organisatie informatie</a>	6
- <a href="#">Rapporteren: Subtestverbruik monitoren</a>	6

# Introductie

Organisaties die met Q-interactive werken kunnen het beheer van hun account(s) grotendeels zelf doen. Beheer in Q-interactive stelt u in staat om snel te schakelen wanneer er personele wijzigingen zijn en geeft ook de mogelijkheid meer inzicht in het testverbruik van de gebruiker(s) van uw organisatie te krijgen. In deze handleiding beschrijven we stap-voor-stap wat de mogelijkheden zijn.

## Gebruikersrollen

We onderscheiden binnen Q-interactive vier verschillende gebruikersrollen:

- **Gekwalificeerde eindgebruiker:** Deze rol kan maar 1 gebruiker binnen een organisatie hebben. Een gebruiker met deze rol heeft beheerfunctionaliteiten en kan ook tests afnemen.
- **Beheerder:** Kan hetzelfde als de gekwalificeerde eindgebruiker. Verschil is dat er wel meerdere gebruikers met een beheerdersrol kunnen zijn binnen een organisatie.
- **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 test 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 text 'Welkom Training 30 | Log uit | Account | Beheer | Voor ondersteuning neem contact op met info-nl@pearson.com'. The 'Beheer' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a main menu with tabs for 'Overzicht', 'Cliënten', 'Batterijen', 'Afnames', and 'Support'. The 'Batterijen' tab is selected. Below the main menu, there is a search bar with the text 'Naam cliënt' and a dropdown menu for 'Favoriete batterijen'. There are also buttons for 'Snel Aanmaken' and 'Oefenafname'. Below the search bar, there is a 'Berichtencentrum' section with a notification about the 'Assess-app (versie 3.10)'. Below the notification, there are three cards: 'Recente actieve cliënten', 'Recente actieve afnames', and 'Favoriete batterijen'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2012-2019 NCS Pearson, Inc. All rights reserved. Privacyverklaring | Gebruiksvoorwaarden'.

# Overzicht beheer

Op de beheerpagina van Q-interactive ziet u drie tabbladen: Gebruiker management, Organisatie informatie en Rapporteren.

Welkom Training 30 | Log uit | Account | Beheer | Voor ondersteuning neem contact op met info-nl@pearson.com

Q-interactive

[INTERNAL] Pearson Clinical

Gebruiker Management | Organisatie Informatie | Rapporteren

[INTERNAL] Pearson Clinical

Actieve Licenties | Verlopen Licenties | Verbergen

Licentie Naam	Licentie Type	Instrumenten	Verloop Datum	Beschikbaar/Aangekocht	Gebruikers beschikbaar
[INTERNAL] Pearson Clinical - 2.0 license	Internal	toon alle	jun 2020	- / -	1 / 3
[INTERNAL] training accounts 2019/2020	Internal	toon alle	maa 2020	- / -	1 / 30

Gebruikers

Actieve gebruikers | Gearchiveerde gebr.

Verander licentie | zoek op naam | Nieuwe gebruiker

Alle | Naam | Licentie Naam | Licentie Status | Welkomst email | Gebruikersfunctie

## Gebruiker Management

Op dit tabblad vindt u een overzicht van de licentie(s) en gebruiker(s) binnen uw organisatie. Bij de actieve licentie(s) ziet u staan wat de verloopdatum van de licentie is en ook het aantal pre-paid credits en gebruikers dat aangekocht is en hoeveel er daarvan nog beschikbaar zijn. Als u heeft gekozen voor achteraf betalen (pay-as-you-go) voor de subtest dan staan er streepjes onder Beschikbaar/Aangekocht, zoals in de screenshot hierboven. U kunt zelf geen wijzigingen aan uw licentie(s) aanbrengen. Het maximaal aantal gebruikers van uw licentie uitbreiden of pre-paid credits toevoegen kan alleen door Pearson worden gedaan. Dit omdat deze eerst bij ons besteld dienen te worden.

Onder de licentie(s) van uw organisatie vindt u een overzicht van alle gebruikers van uw organisatie. Daarbij ziet u 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 en de link in de welkomstmail is inmiddels verlopen (na 30 dagen) dan kunt u hier de welkomstmail nogmaals versturen aan de gebruiker.

U 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 dan te kiezen voor 'Verander licentie'. Als je een licentie verwijdert bij een gebruiker dan zult u bij de licentie ook zien dat er een gebruiker beschikbaar is gekomen binnen deze licentie. Deze beschikbare plek kunt u dan aan een andere gebruiker toewijzen.

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

The screenshot shows the license management interface for '[INTERNAL] Pearson Clinical'. It features two main sections: 'Licenties' and 'Gebruikers'. The 'Licenties' section has tabs for 'Actieve Licenties' and 'Verlopen Licenties'. A table lists licenses with columns for 'Licentie Naam', 'Licentie Type', 'Instrumenten', 'Verloop Datum', 'Beschikbaar/Aangekocht', and 'Gebruikers beschikbaar'. Two licenses are listed: '[INTERNAL] Pearson Clinical - 2.0 license' and '[INTERNAL] training accounts 2019/2020'. The 'Beschikbaar/Aangekocht' column for the second license is highlighted with a red box, showing '- / -'. The 'Gebruikers beschikbaar' column for the same license is also highlighted, showing '1 / 30'. Below the licenses is a 'Gebruikers' section with tabs for 'Actieve gebruikers' and 'Gearchiveerde gebr.'. A table lists users with columns for 'Licentie Status', 'Welkomst email', and 'Gebruikersfunctie'. A 'Nieuwe gebruiker' button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Verander licentie' is open, showing a 'Verwijder licentie' section with a checked checkbox and two license options: '[INTERNAL] Pearson Clinical - 2.0 license' and '[INTERNAL] training accounts 2019/2020'. A 'Pas toe' button is also visible. The '05, Training' user is highlighted with a red box, and its 'Archiveer' button is also highlighted.

## Nieuwe gebruiker toevoegen

Als u een nieuwe gebruiker wilt toevoegen aan uw organisatie dan kiest u voor 'Nieuwe gebruiker'.

The screenshot shows the 'Maak een nieuwe gebruiker aan' form. It is divided into two main sections: 'Gebruikersdetails' and 'Account instellingen en informatie'. The 'Gebruikersdetails' section includes fields for 'Titel', 'Voornaam', 'Achternaam', 'Tel. nummer', 'E-mailadres', 'Tijdzone', 'Organisatie', and 'Taal'. The 'Tijdzone' dropdown is highlighted with a red box, showing 'America/New\_York -04:00'. The 'Account instellingen en informatie' section includes fields for 'Functie', 'Account status', 'Login informatie', and 'Gebruikersnaam'. The 'Functie' dropdown is open, showing options: 'Selecteer een functie....', 'Beheer', 'Beheerder Assistent', and 'Gebruiker'. The 'Licentie informatie' section includes a 'Naam | Type' dropdown, which is also open, showing options: 'Selecteer een licentie...', 'Selecteer een licentie...', '[INTERNAL] Pearson Clinical - 2.0 license | Internal', and '[INTERNAL] training accounts 2019/2020 | Internal'. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box.

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

## Gebruikers wijzigen

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

Review of bewerk gebruiker

Annuleren Opslaan

Gebruikersdetails

Titel:

Voornaam:

Achternaam:

Tel. nummer:

E-mailadres:

Tijdzone:

Organisatie: [INTERNAL] Pearson Clinical

Taal: Nederlands

Account instellingen en informatie

Functie:

Account status:  Aangezet

Login informatie

Gebruikersnaam:

Licentie informatie

Naam | Type:

## Organisatie informatie

Op het tweede tabje, Organisatie informatie, kunt u een tweetal zaken aanpassen. Namelijk of u wilt dat alle gebruikers binnen uw organisatie elkaars cliënten mogen zien of niet, en ten tweede of u 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 u dit echter anders wilt inrichten voor uw organisatie dan kunt u dat hier doen.

Gebruiker Management Organisatie informatie Rapporteren

Cliënt afname zichtbaar per:

Afnemen alleen door Gebruiker en Organisatie beheerder

Gehele Organisatie

Sta Gebruiker toe om cliënten en afnames te verwijderen

Standaardinstelling Taal Gebruiker: Nederlands

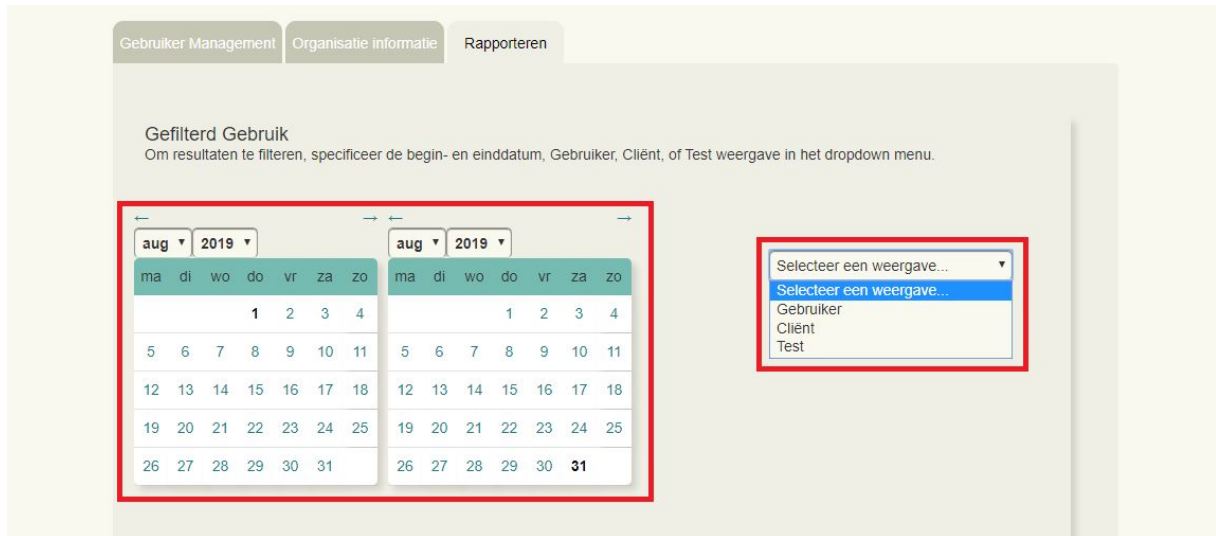
Opslaan

© Copyright 2012-2019 NCS Pearson, Inc. All rights reserved.  
Privacyverklaring | Gebruiksvoorwaarden

## Rapporteren: inzicht in het verbruik van uw organisatie

Het laatste tabje in het beheerdersmenu is 'Rapporteren'. Hier kunt u rapportages uitdraaien van

het subtestverbruik van uw organisatie. Selecteer eerst de periode waarvan u een overzicht van het verbruik wilt en kies vervolgens hoe u wilt dat het aantal subtests wordt weergegeven: per gebruiker, per cliënt of per test. Kies daarna voor 'Bevestigen'.



Vervolgens krijgt u onderstaand overzicht voor de geselecteerde periode.

Totaal Gebruikte Subtests: 63

Alles uitvouwen	Test	Subtest	ISBN	Hoeveelheid	Kosten
▼	WISC-V-NL	Begrijpen	E7707.13	1	EUR1.50
	Gebruiker	Verstuur naar Accountnummer	Client ID	In rekening brengen	Gestarte datum
	Training 04	283584	XXXXgert	EUR1.50	2019-02-27
▶	WISC-V-NL	Symbool Substitutie Coderen	E7707.05	1	EUR1.50
▶	WISC-V-NL	Rekenen	E7707.14	2	EUR3.00
▶	WISC-V-NL	Cijfers en Letters Nazeggen	E7707.11	2	EUR3.00
▶	WISC-V-NL	Plaatjesreeksen	E7707.09	2	EUR3.00
▼	WISC-V-NL	Figuur Zoeken	E7707.12	3	EUR4.50
	Gebruiker	Verstuur naar Accountnummer	Client ID	In rekening brengen	Gestarte datum
	Training 04	283584	XXXXgert	EUR1.50	2019-02-27
	Training 01	283584	tc	EUR1.50	2019-02-27
	Training 07	283584	XXXX9864	EUR1.50	2019-02-27
▶	WISC-V-NL	Gewichten	E7707.07	3	EUR4.50
▶	WISC-V-NL	Cijferreeksen	E7707.04	5	EUR7.50
▶	WISC-V-NL	Overeenkomsten	E7707.02	5	EUR7.50
▶	WISC-V-NL	Woordenschat	E7707.06	5	EUR7.50
▶	WISC-V-NL	Symbool Zoeken	E7707.10	6	EUR9.00
▶	WISC-V-NL	Figuur Samenstellen	E7707.08	7	EUR10.50
▶	WISC-V-NL	Matrix Redeneren	E7707.03	10	EUR15.00
▶	WISC-V-NL	Blokpatronen	E7707.01	11	EUR16.50

Exporteer Afdrukken

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

een andere manier gesorteerd.

Via 'Exporteer' kunt u deze informatie ook downloaden als csv-bestand. Deze kan geopend worden in Excel.