



Q-interactive®

Administrera ditt konto på Q-interactive

Q-interactive Användarguide

Januari 2023

Innehåll

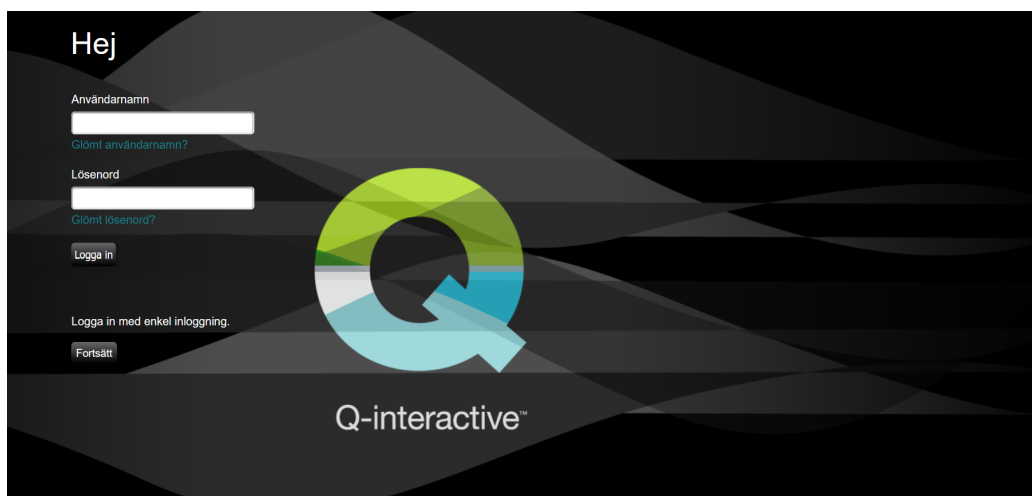
I den här guiden får du lära dig mer om hur du:

1. Administrerar huvudkontots användare
2. Skiljer mellan olika användarroller
3. Överblickar verksamhetens licenser och saldo
4. Anpassar verksamhetens inställningar
5. Skriver ut rapporter över verksamhetens användning

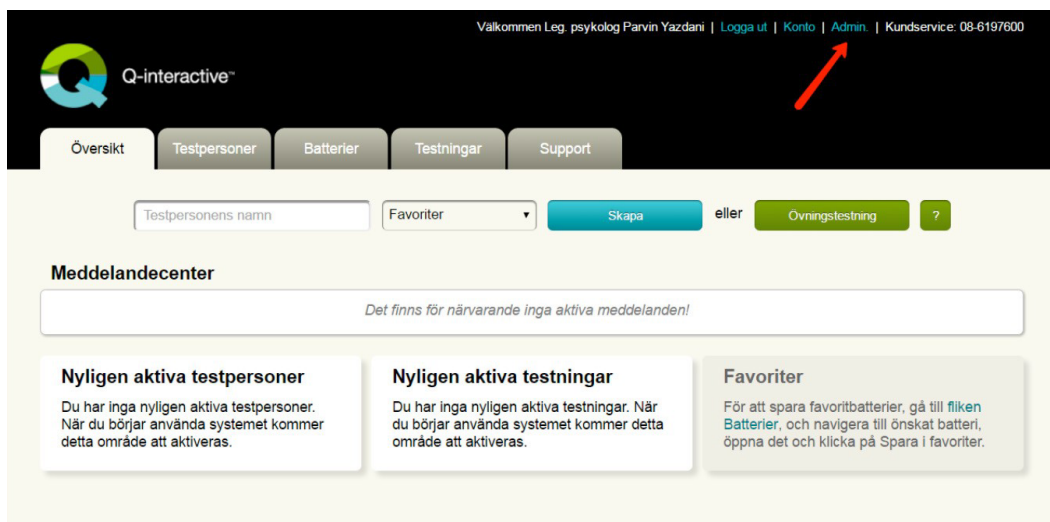
Huvudkontots administrationssida

För att hitta till huvudkontots administrationssida, följ stegen här nedanför:

- 1) Logga in på ditt konto på www.qiactive.com



- 2) Klicka på länken Admin i menyn högst upp på sidan.



- 3) Nu öppnas en sida där du kan administrera verksamhetens konto. Det finns fyra flikar: Användare, Licenser, Information om verksamheten, och Rapport. För att lära dig mer om funktionerna som finns under varje flik, gå igenom resten av den här användarguiden.

Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller
<input type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Testledare
<input type="checkbox"/>	Ovs, Mel3	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Adm. assistent
<input type="checkbox"/>	Ovsianniko..., Melissa	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Behörig användare

Administrera användare

För att administrera kontots användare, klicka på fliken **Användare**.

Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller
<input type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Testledare
<input type="checkbox"/>	Ovs, Mel3	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Adm. assistent
<input type="checkbox"/>	Ovsianniko..., Melissa	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Behörig användare

Skapa en ny testperson

- 1) För att skapa en ny användare, klicka på knappen **Ny Användare**.

Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller
<input type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Testledare
<input type="checkbox"/>	Ovs, Mel3	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Adm. assistent
<input type="checkbox"/>	Ovsianniko..., Melissa	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Behörig användare

2) Fyll i efterfrågad information i rutorna.

Tidszon – Välj Europe/Stockholm

Roll – Här väljer du vilken roll användaren ska ha. Du kan läsa mer om de olika användarrollerna och behörigheter längre ner i den här användarguiden.

Användarnamn – Hitta på ett lämpligt användarnamn (t.ex. första bokstaven i förnamnet, följt av efternamnet).

Namn/Typ – Välj en licens i rullistan. Om det inte dyker upp någon licens i rullistan så beror det antingen på att 1) huvudkontot inte har någon aktiv licens, eller att 2) alla aktiva licenser är upptagna och tilldelade till andra användare.

Klicka på knappen **Spara** – Ett nytt användarkonto har skapats och ett välkomstmail skickas automatiskt till den nya användarens e-postadress. I välkomstmailet finns instruktioner om hur användaren aktiverar sitt konto och skapar ett lösenord.

När rutan vid **Kontostatus** är markerad tillåts användaren att få tillgång till systemet. När den avmarkeras kommer användarens inloggningsuppgifter inte att fungera längre. Denna funktion kan exempelvis tillämpas när en användares anställning upphör.

Skapa ny användare

Avbryt **Spara**

Uppgifter om användare		Kontoinställningar och information	
Titel	<input type="text" value="Leg psykolog"/>	Roll	<input type="text" value="Välj roll ..."/>
Förnamn	<input type="text" value="Exemplia"/>	Kontostatus	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiverad
Efternamn	<input type="text" value="Persson"/>	Information om inloggning	
Telefon	<input type="text"/>	Användarnamn	<input type="text" value="epersson"/>
E-post	<input type="text"/>	Licensinformation	
Tidszon	<input type="text" value="Europe/Stockholm +02:00"/>	Namn Typ	<input type="text" value="Välj licens ..."/>
Verksamhet	Melissas testkonto	Produktgrupp	<input type="text"/>

Lägg till och ta bort en licens

Markera rutan till vänster om användarens namn. Tryck sedan på knappen **Ändra licens** eller **Ta bort licens** för att justera licensen för den aktuella användaren.

Aktiva användare		Arkiverade användare			
Ändra licens		Ta bort licens		Arkivera	
sök på namn <input type="text"/>					
Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller
<input checked="" type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	[INTERNAL] Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Testledare
<input type="checkbox"/>	Ovs, Mel3	[INTERNAL] Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Adm. assistent
<input type="checkbox"/>	Ovsianiko..., Melissa	[INTERNAL] Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Behörig användare

Arkivera en användare

1) Markera den användare som ska arkiveras.

Aktiva användare		Arkiverade användare				
Ändra licens		Ta bort licens		Arkivera		sök på namn
Nytt användare						
Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Testledare	
<input type="checkbox"/>	Ovs, Mel3	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Adm. assistent	
<input type="checkbox"/>	Ovsianniko..., Melissa	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Behörig användare	

2) Tryck först på **Ta bort licens** (för att frigöra licensen för en annan användare) och sedan på **Arkivera**.

Aktiva användare		Arkiverade användare				
Ändra licens		Ta bort licens		Arkivera		sök på namn
Nytt användare						
Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Testledare	
<input type="checkbox"/>	Ovs, Mel3	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Adm. assistent	
<input type="checkbox"/>	Ovsianniko..., Melissa	Provperiod 2022-2023	visa alla	Bekräftat	Behörig användare	

3) Nu hamnar användaren under fliken **Arkiverade användare**. Om du skulle vilja är det möjligt att återaktivera användarens konto genom att trycka på knappen **Åter till aktiv**.

Aktiva användare		Arkiverade användare				
Ändra licens		Ta bort licens		Åter till aktiv		sök på namn
Nytt användare						
Alla	Namn	Licensnamn	Batterier	Välkomst e-post	Användarroller	
<input type="checkbox"/>	Ovs, Melissa 2	-	visa alla	Bekräftat	Testledare	

Användarroller

Q-interactive har tre olika användarroller:

- **Testledare:** En Testledare kan skapa klienter, förbereda testningar, administrera test och ladda ner resultatrapporter.
- **Administrativ assistent** ("Adm assistent"): En administrativ assistent kan skapa och ta bort användare, överblicka kontots licenser och förbrukningssaldo, samt skriva ut rapporter om kontots användning av Q-interactive. En administrativ assistent kan inte administrera test eller se klientdata.

- **Administratör** ("Admin"): En kontoadministratör har tillgång till samma funktioner som både testledaren och den administrativa assistenten har. Det innebär att användare med den här rollen både kan administrera test, se klientdata och administrera organisationens konto på Q-interactive.

Utöver de här tre rollerna finns även en **Behörig Användare**. Den som är Behörig Användare är ägare av kontot och har samma behörigheter som Administratören; den kan administrera test och administrera organisationens konto på Q-interactive. All kommunikation från Pearson som rör organisationens konto skickas till den som är Behörig Användare och det är endast den som är Behörig Användare som, i kommunikation med Pearson, kan flytta över rollen Behörig Användare från en användare till en annan.

Licenser och saldo

För att överblicka kontots licenser och saldo med deltest, gå till fliken **Licenser**.

Under **Tillgängliga användare** ser du hur många licenser som ni har köpt och hur många licenser som är lediga. I exemplet nedan köptes det in 3 användarlicenser, varav 1 licens fortfarande är ledig. Det innebär att 2 licenser (3-1) används.

Under **Tillgänglig/Köpta** ser du hur många deltest som ni har köpt och hur många deltest som ni har kvar att använda. I exemplet nedan köptes det in 100 deltest, varav 61 deltest fortfarande är tillgängliga. Det innebär att 39 deltest (100-61) är förbrukade.

Under **Förfallodatum** ser du även hur länge er nuvarande licens/er är giltig/a.

Licensnamn	Licenstyp	Batterier	Förf. Datum	Tillgängliga/Köpta	Tillgäng. användare
Provperiod 2022-2023	INTERNAL	visa alla	Feb 2023	61 / 100	1 / 3

Anpassa verksamhetens inställningar

För att anpassa verksamhetens inställningar, gå till fliken **Information om verksamheten**. Här kan du ställa in vem som ska ha åtkomst till information om testpersonens testningar och vem som ska ha möjlighet att ta bort testpersoner och testningar. Glöm inte att tryck på **Spara** när du gjort ändringar.

Information om testpersonens testningar kan ses av:

Enbart testledare och administratörer

Hela verksamheten

Tillåt testledaren att ta bort testpersoner och testningar

Default Användare Språk: Svenska

Spara

Skriv ut rapporter om verksamhetens användning

- 1) Gå till fliken **Rapport**. Markera tidsperioden som du vill att rapporten ska omfatta. Välj i rullistan om du vill se användningen per testledare, testperson eller batteri.

«Förra» «Förra» «Förra» «Förra»

Jul 2022 Jul 2022

Må Ti On To Fr Lö Sö Må Ti On To Fr Lö Sö

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

Välj visning ...

Välj visning ...

Testledare

Testperson

Batteri

- 2) Välj **Exportera** för att ladda ner informationen till Excel. Tryck på **Skriv ut** för att spara ner informationen som en pdf-fil.

Visa förbrukningar från 01-01-2022 till 31-07-2022.

?Förbrukade deltest totalt:39

Utöka alla Testledare Kostnad Deltest ant.

Melissa Ovsiannikow				39
Testpersonens namn	Datum	Batteri	Deltest ant.	
Exempel Person	2022-06-21	WISC-V-SE	1	
	2022-05-10	WISC-V-SE	1	
	2022-05-07	WISC-V-SE	10	
	2022-05-06	WISC-V-SE	5	
	2022-05-06	NEPSY-II	3	
Niklas Test	2022-05-06	WAIS-IV	15	
Testperson Test	2022-05-06	WISC-V-SE	3	
	2022-02-22	WISC-V-SE	1	

Exportera Skriv ut