



Q-interactive®

Administrer din konto på Q-interactive

Q-interactive Brukerhåndbok
Januar 2023

Innhold

I dette kapitlet får du informasjon om hvordan du:

1. Oppretter brukere og redigerer deres brukeropplysninger/profiler.
2. Får overblikk over lisenser og saldo på den digitale kontoen på Q-interactive.
3. Endrer innstillinger på kontoen.
4. Skriver ut systemrapporter som viser forbruket på kontoen.

Obs! Dette kapitlet omhandler administrative funksjoner og er først og fremst rettet mot deg som har rollen som kontoadministrator, kontoeier eller admin. assistent på en digital konto på Q-interactive.

Logg deg på og gå til administratorsiden

Trinn 1: Logg deg på Q-interactive Central for din konto via www.qiactive.com



Trinn 2: Klikk på **Admin** øverst på startsiden.



Administrere brukere

I dette avsnittet får du innsikt i hvordan du:

- Oppretter en ny bruker.
- Redigerer brukeropplysninger / brukerens profil.
- Redigerer og flytter lisenser.

1. Opprett en ny bruker

Trinn 1: Admin-siden består av **fire faner**: Brukere, Lisenser, Informasjon om organisasjonen og Rapporter.

For å opprette en ny brukerkonto, velg fanen Brukere og klikk på knappen **Ny bruker**.



Trinn 2: Bruk skjermbildet på neste side som referanse.

Fyll ut informasjon om den nye brukeren i feltene: **Tittel, Fornavn, Etternavn, Telefon, E-post**.

I feltet **Tidssone** velg Europe/Oslo +01:00

I feltet **Rolle** velger du hvilken rolle den nye brukeren skal ha i systemet:

- **Admin.:** Administratorer har tilgang til alle administrative funksjoner og kan se all informasjon om tilgjengelige testpersoner og tester innenfor organisasjonen.
- **Admin. assistent:** Administrators assistenter har tilgang til alle administrative funksjoner, men ikke til noen informasjon om tilgjengelige testpersoner og tester innenfor organisasjonen.
- **Testleder:** Testledere kan administrere tester og se all informasjon om sine egne testpersoner og tildelte tester. Testledere har ikke tilgang til administrative funksjoner.

I feltet **Brukernavn** opprettes et unikt brukernavn for den aktuelle brukeren som helst bør være forskjellig fra e-postadressen.

I feltet **Navn | Type** velger du lisensen som er knyttet til den digitale kontoen på Q-interactive.


Sjekk også at korrekte produkter/tester vises under **Instrumenter**.

Etter at du er ferdig med å registrere alle opplysninger om den nye brukeren, klikker du på knappen **Lagre**.

En ny brukerkonto opprettes og en velkomstmail sendes automatisk til e-postadressen som er registrert for den nye brukeren. Velkomstmailen hjelper den nye brukeren med å opprette et passord og logge seg på Q-interactive.

Opprett en ny bruker

[Avbryt](#) [Lagre](#)

Brukerdetaljer		Kontoinnstillinger og informasjon	
Tittel	Psykolog	Rolle	Testleder
Fornavn	Kari	Kontostatus	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivert
Etternavn	Nordmann	Innloggingsinformasjon	
Telefon	004712345678	Brukernavn	kari_nordmann
E-post	kari.nordmann@organisasjon.no	Lisensinformasjon	
Tidssone	Europe/Oslo +01:00	Navn Type	Q-interactive TEST 2022-2023 Sta
Organisasjon	Ludwika Osiak TEST	Produktgruppe	Ukjent
Språk	Norsk	Instrumenter	<input checked="" type="checkbox"/>  WISC-V-NO

2. Rediger brukeropplysninger / brukerens profil

Det er mulig å redigere brukeropplysninger ved å klikke på knappen **Rediger** når man er inne i brukerens profil.

Gå gjennom eller rediger bruker

[Tilbake](#)

Brukerdetaljer		Kontoinnstillinger og informasjon	
Tittel	Psykolog	Rolle	Testleder
Fornavn	Kari	Kontostatus	Aktivert
Etternavn	Nordmann	Konto utløpt	Nei

[Rediger](#)

Hvis feltet **Kontostatus** er **Aktivert**, har brukeren tilgang til systemet. Når den er deaktivert, kan brukeren ikke lenger logge seg på Q-interactive. Deaktivering kan brukes når brukeren for eksempel bytter jobb og ikke lenger skal ha tilgang til Q-interactive-kontoen til den aktuelle organisasjonen.

3. Rediger og flytt lisenser

Du kan endre eller fjerne lisensen som er tilknyttet en bestemt bruker ved å krysse av i boksen ved siden av brukerens navn i fanen Brukere, og deretter ved å klikke på knappen **Endre lisens** alle **Fjern lisens**. Hvis du har fjernet lisensen, kan du også arkivere brukeren ved å klikke på **Arkivere**. På den måten fjernes brukeren fra listen over **Aktive brukere**.



Lisenser

Under fanen **Lisenser** og overskriften **Tilg. brukere** ser du hvor mange aktive brukerlisenser som er tilknyttet kontoen. I tillegg kan du se hvor mange lisenser som allerede er tildelt ulike brukere og hvor mange som fortsatt er tilgjengelige (ikke tildelt). Eksemplet nedenfor viser at det er til sammen 10 lisenser på kontoen, hvorav 8 (8 / 10) fortsatt er tilgjengelige / ennå ikke er tildelt. Med andre ord er 2 av 10 lisenser tildelt ulike brukere i dette eksemplet.

Under overskriften **Tilgjengelig/Kjøpt** finner du informasjon om antall tilgjengelige (ikke administrerte) og kjøpte deltester på kontoen (forbrukssaldoen / deltestsaldoen på kontoen). Denne informasjonen vises under forutsetning av at du har forhåndskjøpt et bestemt antall deltester til kontoen. Eksemplet nedenfor viser at det er til sammen 100 deltester som ble kjøpt og lagt inn på kontoen, hvorav 90 fortsatt er tilgjengelige for administrering (90 / 100). Med andre ord er 10 av 100 deltester som ikke lenger er tilgjengelige / allerede er blitt administrert i dette eksemplet.



Informasjon om organisasjonen

Standardinnstillingen er at kun testledere og administratorer kan se informasjon om tilgjengelige testpersoner og tester. Denne innstillingen kan endres slik at alle i organisasjonen kan få tilgang til denne informasjonen.

The screenshot shows the 'Informasjon om organisasjonen' settings page. At the top, there are four tabs: 'Brukere', 'Lisenser', 'Informasjon om organisasjonen' (which is selected and underlined in red), and 'Rapporterer'. In the top right corner, there is a button labeled 'Slett min konto'. The main content area contains the following settings:

- Informasjon om testpersoner synlig for:**
 - Kun administrerende testledere og administrerende organisasjoner
 - Hele organisasjonen
- Tillat testleder til å slette testpersoner og tester
- Standard bruker språk:** Norsk

At the bottom center, there is a 'Lagre' button.

Rapportering

Via fanen **Rapporterer** kan administratorer og admin. assistenter få en oversikt over hvilke tester som er administrert og av hvem i en bestemt tidsperiode.

Trinn 1: Velg start og sluttdato for den perioden du ønsker å få en oversikt over.

Trinn 2: Filtrer rapporter ved å velge testleder, testperson eller test, avhengig av hva du ønsker å få en oversikt over.

Trinn 3: Trykk på **Send** for å generere rapporten.

Trinn 4: Hvis ønskelig er det også mulig å eksportere rapporten i CSV-format via knappen **Eksporter** eller ved å skrive den ut via knappen **Skriv ut**.

Brokere Lisenser Informasjon om organisasjonen **Rapporterer**

Filtrert forbruk
For å filtrere forbruk, spesifiser start- og sluttdato, testleder, testperson, eller testing fra listen.

Prev Dec 2022 Next Prev Dec 2022 Next

Su Mo Tu We Th Fr Sa Su Mo Tu We Th Fr Sa

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

Testleder

Send

Vis forbruk fra 01/00/2022 til 20/00/2022.

Antall deltester brukt: 10

Vis alle Testleder

	Kostnad	Deltest ant.
Ludwika Osiak		10

Eksporter

Skriv ut