

# Q-global veiledning

Q-global Brukerhåndbok

Juni 2018

PEARSON

PEARSON

2

### Kapittel 1 Velkommen til Q-global

Q-global er en internettbasert plattform hvor man kan administrere og skåre tester samt generere rapporter. Q-global hjelper deg å organisere informasjon om testpersoner og tester og administrere kontoer.

I denne brukerhåndboken er ikke alle funksjonene på Q-global beskrevet, men skal anses som en guide for å komme i gang med programmet, samt beskrive de viktigste funksjonene.

PEARSON	ALWAYS LEARNING
Q-global <sup>™</sup> Better Inspirts. Anyumen.	dukannan Pasaord Pasaord Norge E Norsk E Logg Inn Tranşar du tijaşi ti kinlağıtış1
Supply 6 9 2114 1523 Parama, Int. Not anount. Address ligan de noise addression a lan anound de source and a source and a source an optimise that a de ar a partie to supply og a torbuste an anound a ar a source a source and a source an approximation. Parama, 120 space og an a source an anound a source an approximation. Parama Addression 18.6.107-66	Big series additionals alle messals, isolated foldologining, nagataring alle nel lock Trypic/org or exemute and allower framewo blockets, to:

#### Logg inn

- Åpne nettleseren og skriv inn følgende adresse: qglobal.pearsonclinical.com
- Angi Brukernavn og Passord.
- · Velg land og språk.
- Klikk på Logg på.

#### **Tofaktorautentisering (NY!)**

• Første gang du logger inn får du opp et vindu hvor du aktiverer 2FA. Dersom du ønsker en ytterligere beskrivelse av hva 2FA er, klikk <u>her</u>.

#### Velkomstskjerm

Når du logger inn på Q-global første gangen vises et pop-up vindu. Du kan deaktivere vinduet ved å klikke i avkryssningsfeltet (**x**). Hvis du velger å deaktivere pop-up vinduet kan du *ikke* åpne det igjen.

• Klikk på Lukk om du ønsker at pop-up vinduet skal vises hver gang du logger inn på Q-global.

#### Glemt brukernavn?

- Klikk på Trenger du hjelp med innlogging? på innloggingssiden.
- Ved avsnittet **Glemt brukernavn?** skriver du inn e-postadressen din (bruk den e-postadressen du har registrert din konto på).
- Klikk på Send.
- En bekreftelsesmelding vises øverst på siden.
- En e-post sendes til deg med brukernavnet.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

#### Glemt passord?

- Klikk på Trenger du hjelp med innlogging? på innloggingssiden.
- Ved avsnittet Glemt passord? skriver du inn brukernavnet ditt.
- Klikk på Send.
- En bekreftelsesmelding vises øverst på siden.
- En e-post med informasjon om hvordan du tilbakestiller passordet sendes til deg.
- Klikk på linken i e-posten.
- Angi nytt passord.
- · Bekreft nytt passord.
- Klikk på Send.

#### Endre passord

- Klikk på Min konto i hovedmenyen.
- Klikk på Endre passord. Siden Endre passord vises.
- Skriv inn et nytt passord.
- Klikk på Send.

#### Dersom kontoen din sperres

Hvis du gjentatte ganger skriver feil passord eller brukernavn, vil du miste tilgang til Q-global under en kort tidsperiode. Under denne perioden vises en tidtaker på skjerm som angir hvor lang tid det er igjen før du kan forsøke å logge inn på nytt.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.



### Kapittel 2 Navigering og terminologi

#### Navigering

#### Hjem

Hjem-siden viser følgende funksjoner:

- Hovedmenyen
- Navigeringsfaner
- Fotnotemenyen

Testperson	Grupper Ra	pport 🔶	2. Navigeringsf	ane		
🗌 Inkluder unde	rkontoer					
Ny Testperson	Slett Testperson	Tilordne ny test	Opprett gruppe	Flere handlinger 👻	Flytt til 👻 Søk	×
<ol> <li>Testperson(</li> </ol>	ene) er deaktivert.					
Vis: 🔻 🛛	Aktiv					
Vis: •	Aktiv ringer ble funnet.					
Vis: ▼ /	Aktiv ringer ble funnet.	14	<4 Side 0 av 0 >>	▶1 10 <b>\$</b>		ingen poster å vise
Vis: •	Aktiv ringer ble funnet. System-ID	i d	<< Side 0 av 0 ▷> Fornavn	►1 10 ¢ Testperson ID	Fødselsdato	ingen poster å vise <b>Kjønn</b>

#### Hovedmeny

I tabellen nedenfor beskrives linkene.

Linker	Beskrivelse
Min konto	Her kan du oppdatere eller endre innstillingene dine samt endre passord.
Administrer kontoer	Her kan kontoeier og kontoadministrator oppdatere kontoinnstillinger og administrere test- lager og brukere.
Ressursbibliotek	Her finnes online ressurser som er koblet til de produktene som har i din lisens, som f.eks. brukerveiledninger, policyer, testmaterial osv.
Varsler	Her vises meldinger fra Q-global til brukere.
Logg av	Her logger du ut av Q-global.

#### Navigeringsfaner

I tabellen nedenfor beskrives navigeringsfanene

Fane	Beskrivelse
Testperson	Her kan du opprette nye testpersoner, tildele tester, slette testpersoner osv.
Grupper	Funksjonen brukes ikke i Norge.
Rapport	Her kan du generer rapporter for gjennomførte tester.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

#### ALWAYS LEARNING

#### Fotnotemeny

I tabellen nedenfor beskrives linkene.

Linker	Beskrivelse
Om	Tar deg til Pearson Assessments hjemmeside.
Kontakt	Her vises Pearsons Assessments kontaktinformasjon.
Vilkår	Her vises vilkårene (Terms and Conditios) som må godkjennes før du kan bruke Q-global. Dokumentene kan lastes ned. Når vilkårene endres eller justeres, må du godkjenne dem på nytt for å kunne bruke Q-global.
Personvern	Her vises personvern dokumentet (Privacy Policy) som må godkjennes før du kan bruke Q-global. Dokumentet kan lastes ned. Når personvern dokumentet endres eller justeres, må du godkjenne dem igjen for å kunne bruke Q-global.
Mobilvalg	Her vises siden med tester for mobile enheter.

#### Tabellen med testpersoner

I tabellen nedenfor beskrives funksjonene.

Funksjoner	Beskrivelse
Sidetallspilene	Her kan du bla mellom sidene med listede testpersoner ved å klikke på fremover eller bak- over pilen.
Sidetalls tekstboks	Her ser du hvilken side av testpersons tabellen som vises. Ved å angi et annet sidenummer i tekstruten og klikke på Enter-tasten vises den angitte siden automatisk.
Antall oppføringer per side	Her kan du via en liste angi antallet oppføringer du vil at skal vises per side.
Rediger tabellen	Her kan du redigere tabellen ved å velge hvilken informasjon som skal vises i den.
Sorteringskolonnen	Her kan du sortere testpersons tabell ut ifra valgt kolonne.
Tilbakestill sorteringsrekkefølge	Her kan du tilbakestille sorteringsrekkefølgen.

#### Revisjonslogg

Enkelte sider viser en revisjonslogg. *Opprettet av* og *Opprettet den* blir automatisk angitt når en oppføring opprettes. *Endret av* og *Endret den* viser hvem og når en oppføring senest ble revidert.

#### Mine favoritter

Du kan lagre tester som *Mine favoritter* for å få en rask tilgang til de som du ofte bruker. Menyen vises når du tilordner en ny test til en testperson.

Funksjon	Beskrivelse
Stjernesymbolet	Klikk på stjernesymbolet for å endre farge. Når stjernen er gul legges testen til <i>Mine favoritter</i> . Når fargen er hvit innebærer det at testen ikke lenger er tilgjengelig under <i>Mine favoritter</i> .
Alle tester	Klikk på Alle tester for å se alle tilgjengelige tester som inngår i din lisens.
Mine favoritter	Klikk på Mine favoritter for å se alle testene som er lagret som favoritter.
Snarvei (A–Å)	Klikk på bokstavsgruppene (A–B, C–F osv.) for å se tester innenfor en valgt gruppe.
Alternativknapp	Klikk på den runde sirkelen for å velge aktuell test.
Tilordne	Klikk på <b>Tilordne</b> for å tilordne testen til en testperson. Som standard innstilling er denne knappen inaktiv og bare aktiv etter at en test er tildelt en testperson.
Avbryt	Klikk på Avbryt eller [X] for å lukke vinduet.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

#### ALWAYS LEARNING

### Kapittel 3 Håndtere testpersoner

Når du logger inn på Q-global vises en tabell over *aktive* testpersonene (første gang du logger inn er tabellen tom) på din konto. Her kan du se og administrere testpersonsoppføringer, opprette og slette testpersoner, tilordne tester og slette testpersoner til en annen konto.

Du kan filtrere tabellen ved å klikke på  $Sok \mathbb{R}$ . Vinduet Sok *Testperson* vises. Angi ønskede kriterier og klikk på **Sok**. Med funksjonen *Vis* kan du velge å se aktive og inaktive testpersoner i din konto.

#### Ny testperson

- Klikk på Hjem i hovedmenyen.
- Klikk på Ny Testperson.
- Angi nødvendig informasjon.
- Klikk på Lagre.

formasjon			
estpersonen har gitt sitt s	amtykke for å tillate sin avidentifiserte i	nformasjon inkludert i Pearson Gener	al Research Database:
Fornavn:	Silje	Konto:	Test [INTERNAL]
Mellomnavn:		Egendefinert felt 1:	
Etternavn:	Isaksen	Egendefinert felt 2:	
Testperson ID:	54323333	Egendefinert felt 3:	
Kjønn:	Jente 🔹	Egendefinert felt 4:	
⋆ Fødselsdato:	19/10/2009		
5	Alder: 7 år 11 måneder		
E-post:			
Kommentar:			

#### Ytterligere informasjon

- · Du kan ikke angi en fremtidig fødselsdato.
- Dersom du endrer fødselsdato på en eksisterende testperson vil du automatisk få en varselsmelding. Hvis fødselsdatoen endres kan det påvirke hvilken versjon av testen som skal administreres eller resultatet på en tidligere gjennomført test.
- Du kan opprette en testperson med samme for- og etternavn, ID-nummer og fødselsdato. Du kommer imidlertid å få en varslingsmelding om at en testperson med identiske testpersondetaljer allerede finnes i systemet. Du kan velge å fortsette eller avbryte. Hvis du avbryter kommer den informasjonen som du har angitt for den nye testpersonen til å automatisk bli fjernet, og du kommer tilbake til tabellen med aktive testpersoner.
- Selv om ikke alle felt i bakgrunnsopplysningene til testperson kreves, kan det være nødvendig å angi dem på andre steder i Q-global, for eksempel når en test opprettes eller ved manuell inntasting av data i systemet, for at en rapport skal kunne genereres.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

#### Oversikt over en testperson

- Klikk på Hjem i hovedmenyen. Siden med tabellen over testpersoner vises.
- Finn aktuell testperson i tabellen.
- Klikk på raden for å åpne testpersonsoppføringen.
- Her vises bakgrunnsinformasjonen om testpersonen og tilordnede tester og testenes status.

estp	erson	: Silje I	saksen					
Redi	iger							
Testpe	rsonen ha	ar gitt sitt sa	ımtykke for å tillate sin av	identifiserte inforn	nasjon inkludert i	Pearson General Res	search Database: N	ei
	In	formasjon						
		System-ID:	4925540			Konto: Te	st [INTERNAL]	
	Fornavn: Silje			Ege	ndefinert felt 1:			
	M	lellomnavn:			Ege	endefinert felt 2:		
		Etternavn:	Isaksen		Ege	endefinert felt 3:		
	F	ødselsdato:	19/10/2009		Ege	endefinert felt 4:		
		Alder:	7 år 11 måneder			Grupper:		
	Tes	tperson ID:	54323333			Versjons-ID:		
		Kjønn:	Jente					
		E-post:						
	K	commentar:						
Tilordn	ne ny tes	t Slett t	est(er) Generer rap	port		₽ı	ilbakestill sorteringsrel	kkefølge <b>1 Oppføri</b>
				ia <a 1<="" side="" td=""><td>av 1 🗁 🖭 1</td><td>0 🔻</td><td></td><td>Rad 1 - 1, totalt 1</td></a>	av 1 🗁 🖭 1	0 🔻		Rad 1 - 1, totalt 1
		Test- ID	Tes	t- /n	Testdato	Leveringstype	Status	Gruppe- testinger
1		8006762	WISC-V NO		17/10/2017	Manuell registrering	Klar for rapportering	
				ia <a 1<="" side="" td=""><td>av 1 🕪 🖭 1</td><td>0 🔻</td><td></td><td>Rad 1 - 1, totalt 1</td></a>	av 1 🕪 🖭 1	0 🔻		Rad 1 - 1, totalt 1

#### Redigere en testperson

- Finn aktuell testperson i tabellen.
- · Klikk på raden for å åpne testpersonsoppføringen.
- Klikk på Rediger.
- Angi ønskede oppdateringer.
- Klikk på Lagre.

#### Slett en testperson

- Finn aktuell testperson i tabellen.
- Klikk på ruten ved testpersonens navn.
- Klikk på Slett Testperson. Vinduet Slett Testperson vises.
- Klikk på Ja for å bekrefte slettingen. Klikk på Nei for å avbryte.

*Merk!* Hvis du sletter en testperson kommer alle oppføringer som data fra administrerte tester, og slettes permanent. Brukere anbefales å ta sikkerhetskopier av data og lagre de rapportene som er generert før en testperson slettes fra Q-global.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

#### Slå sammen testpersoners oppføringer

For å slå sammen testpersonens oppføringer må for-, etternavn og fødselsdato være identisk. Funksjonen *Slå sammen oppføringer* skal brukes i tilfellene hvor en testperson er opprettet to ganger med ulik bakgrunnsinformasjon, for eksempel samme testperson, én med e-postadresse og én uten den informasjonen. Når du oppretter en testperson med samme fødselsdato og for- og etternavn, får du en varselsmelding.

- · Finn den første aktuelle testpersonen i tabellen. Klikk på ruten ved testpersonens navn.
- Klikk på Flere handlinger og velg Slå sammen oppføringer. Siden Slå sammen oppføringer vises.
- Se over bakgrunnsinformasjonen på siden og velg en av testpersonene som hovedoppføring. Denne oppføringen kan redigeres på et senere tidspunkt.

*Merk!* Testpersonsoppføringene for den testperson som ikke er valgt som hoved-oppføring kommer til å slettes. Alle tester som forbundet med denne testpersonen kommer til å slås sammen med den valgte testpersonen (hoved-oppføringen).

- Klikk på Slå sammen oppføringer.
- Vinduet Slå sammen oppføringer vises. Les meldingen nøye. Klikk Bekreft sammenslåing for å slå sammen oppføringene. Klikk på Avbryt for å avbryte.
- Når sammenslåingen er bekreftet vises siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon med oppdateringene.

Ny Te	stperso	Slett Testperson	Tilordne ny test	Opprett gruppe	Flere handlinger	👻 Flytt til 👻 Sø	k 😿
Vis: • Aktiv				Administrere Test Administrer impor testinger Eksporter testdata	Administrere Testperson importer X Administrer import av tidligere testinger Eksporter testdata		
	•	System-ID	Etternavn	Fornavn	Sia sammen oppr	øringer	Kjønn
1		7059951	Testperson	Test	456	10/05/2007	Gutt
		7058457	Testperson	Test		10/05/2007	Gutt
2							

#### Flytt en testperson til en annen konto

- Finn aktuell testperson i tabellen.
- Klikk på ruten ved testpersonens navn.
- Klikk på Flytt til, og velg Annen konto. Vinduet Kontohierarki vises.
- Velg konto.
- Klikk på Flytt.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Rod								
Reu	iger							
Testpe	ersonen	har gitt sitt si	amtykke for å tillate s	in avidentifiserte info	ormasjon inkludert	i Pearson General Rese	earch Database: N	ei
	I	nformasjon						
		System-ID:	7059951			Konto: Filip	pa [INTERNAL]	
Fornavn:		Fornavn:	Test		Eg	Egendefinert felt 1:		
		Mellomnavn:			Eg	endefinert felt 2:		
		Etternavn:	Testperson		Eg	endefinert felt 3:		
		Fødselsdato:	10/05/1997		Eg	endefinert felt 4:		
		Alder:	21 år 0 måneder			Grupper:		
	Te	stperson ID:	456			Versjons-ID:		
		Kjønn:	Gutt					
		E-post: Kommentar:						
Tilordı	ne ny te	E-post: Kommentar: st Slett t	est(er) Generer	rapport		🗘 Tilba	kestill sorteringsrekki	efølge <b>6 Oppføri</b>
Tilordı	ne ny te	E-post: Kommentar:	est(er) Generer	rapport	1 av 1 🕪 🕫	↔ Tilba	kestill sorteringsrekki	efølge <b>6 Oppføri</b> Rad 1 - 6, totalt
Tilordı	ne ny te	E-post: Kommentar: st Slett t	est(er) Generer	rapport 14 <4 Side Test- navn	1 av 1 >> >= 1 Testdato	• Tilba	kestill sorteringsrekki Status	efølge <b>6 Oppføri</b> Rad 1 - 6, totalt Gruppe- testinger
Tilordı 1	ne ny te	E-post: Kommentar: st Slett t Test- ID 12120819	est(er) Generer BAI NO	rapport I4 <4 Side Test- navn	1 av 1   >> >= 1 Testdato 29/05/2018	Tilba U  Leveringstype Ekstern administrering	kestill sorteringsrekk Status Klar for administrering	efølge <b>6 Oppføri</b> Rad 1 - 6, totalt <b>Gruppe-</b> testinger
Tilordı 1 2	ne ny te	E-post: Kommentar: st Slett t 12120819 12120797	est(er) Generer BAI NO BDI-II NO	rapport I e e Side Test- navn	1 av 1 >>> >= 3 Testdato 29/05/2018 29/05/2018	Tilba U  Everingstype Ekstern administrering Ekstern administrering	kestill sorteringsrekk Status Klar for administrering Pågående	efølge <b>6 Oppføri</b> Rad 1 - 6, totalt Gruppe- testinger
Tilordı 1 2 3	ne ny te	E-post: Kommentar: st Slett t 12120819 12120797 12120781	est(er) Generer BAI NO BDI-II NO BDI-II NO	rapport He de Side Test- navn	1         av 1         >> >+1         1           Testdato         29/05/2018         29/05/2018           29/05/2018         29/05/2018	Tilba U  Everingstype Ekstern administrering Ekstern administrering Manuell registrering	Kestill sorteringsrekki Status Klar for administrering Pågående Må redigeres	efølge <b>6 Oppføri</b> Rad 1 - 6, totalt Gruppe- testinger
1 2 3 4	ne ny te	E-post: Kommentar: st Slett t 12120819 12120791 12120781 12120784	est(er) Generer BAI NO BDI-II NO BDI-II NO BDI-II NO	rapport He de Side Test- navn	I         av I         >>> >>         I           Testdato         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         20/05/2018	Tilba     Tilba     Everingstype     Ekstern administrering     Ekstern administrering     Manuell registrering     Manuell registrering	Status Status Klar for administrering Pågående Må redigeres Rapport er generert	Rød 1 - 6, totalt Rød 1 - 6, totalt Gruppe- testinger
1 2 3 4 5	ne ny te	E-post: Kommentar: Slett t 12120819 12120797 12120781 12120784 12120782	est(er) Generer BAI NO BDI-II NO BDI-II NO BDI-II NO BDI-II NO BAI NO	rapport re <e side<br="">Test- navn</e>	I         av 1         >>>>         I         Testdato           29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018           29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018         29/05/2018	Tilba     Tilba     Everingstype     Ekstern administrering     Ekstern administrering     Manuell registrering     Manuell registrering	Status Status Klar for administrering Pågående Må redigeres Rapport er generert Klar for rapportering	Rød 1 - 6, totalt Gruppe- testinger
1 2 3 4 5 6	ne ny te	E-post: Kommentar: Slett t 12120819 12120797 12120784 12120784 12120782 1212079	est(er) Generer BAI NO BDI-II NO BDI-II NO BDI-II NO BDI-II NO BAI NO BAI NO	rapport re <e side<br="">Test- navn</e>	I         av 1         >>>>         I           Testdato         29/05/2018         20/05/2018	Tilba     Tilba     Everingstype     Ekstern administrering     Ekstern administrering     Manuell registrering     Manuell registrering     Manuell registrering	Status Status Klar for administrering Pågående Må redigeres Rapport er generert Klar for rapportering Trenger verifisering	Rød 1 - 6, totalt Gruppe- testinger

### Kapittel 4 Håndtere tester og generere rapporter

I tabellen nedenfor beskrives de funksjonene som finnes i systemet når det gjelder å håndtere tester og generere rapporter.

Funksjon	Beskrivelse
Tilordne ny test	Brukes for å tilordne en ny test til en testperson.
Slett test(er)	Brukes for å slette en tilordnet test til en testperson.
Generere rapport	Brukes for å generer en rapport for en administrert test. Kun tester med statusen <i>Klar til å generere rapport</i> eller <i>Rapport generert</i> , kan genereres.

I tabellen nedenfor beskrives ulike statuser en test kan ha i systemet.

Status	Beskrivelse
Trenger verifisering	Testen trenger å verifiseres; merk at denne innstillingen er valgfri ved manuell registrering av svar.
Må redigeres	Testen inneholder feil som gjør at den ikke kan skåres.
Klar for rapportering	Testen er klar for rapportering.
Klar for administrering	Testen er klar for å administrering.
Pågående	Administrering/ekstern administrering på datamaskin pågår.
Rapport generert	En rapport for testen er generert.

Copyright @ 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

9

#### **Tilordne ny test**

På siden *Detaljer om testingen* kan du angi testdato, testleder, velge leveringstype (manuell registrering, administrering på datamaskin eller ekstern administrering på datamaskin). Har du valgt manuell registrering av råskårer, angi også svar på enkelte oppgaver i testen. For enkelte tester kreves det også at ytterligere bakgrunnsinformasjon angis.

Du kan tildele en ny test til en testperson på to ulike måter.

#### Fra tabellen over testpersoner

- Klikk på Hjem i hovedmenyen.
- Finn aktuell testperson i tabellen. Klikk på ruten ved testpersonens navn (hvis du klikker på raden vises siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon).
- Klikk på Tilordne ny test.
- Velg den testen som skal administreres og klikk på Tilordne. Siden Detaljer om testingen vises.
- Angi nødvendig informasjon.
- Klikk på Lagre.

		2	1		Cell	-
Ny Testperson	Slett Testperson	Filordne ny test	Opprett gruppe	Flere handlinger v	Flytt til 👻 Søk	10%
/is: • Akt	iv			Ð	Tilbakestill sorteringsre	ekkefølge <b>1 Oppførin</b>
		14	<< Side 1 av 1 >>	⊳: 10 \$		Rad 1 - 1, totalt 1
	System-ID	Etternavn	Fornavn	Testperson ID	Fødselsdato	Kjønn
1 🛛 7	059951	Testperson	Test	456	10/05/1997	Gutt
		1-4	Side 1 av 1 >>	⊨∣ 10 ‡		Rad 1 - 1, totalt 1
ARSON <u>Om</u> i <u>k</u> Copyrigh	Alle tester	☆ Mine favori	<b>itter</b> А-В С-F G-К L-	1 N-Q R-V W-Z	[ Alle	X Build Version 56.0.147
ARSON <u>Om I B</u> Copyrigh	Alle tester	BAI NO	itter А-В С-F G-K L-	1 N-Q R-V W-Z 4	Alle	X Build Version 50.0.147
ARSON <u>Om i le</u> Copyrigh	Alle tester	BAI NO BDI-II NO	itter A-B C-F G-K L-	4 N-Q R-V W-Z 4	[ Alle	Build Version 58.0.147
ARSON <u>Om i k</u> Copyrigh	Alle tester	BAI NO BDI-II NO D-REF-NO Foreld	itter A-B C-F G-K L- dreskjema	1 N-Q R-V W-Z 4	Alle	X Build Version 50.0.147
ARSON <u>Om i l</u> Copyrigh	Alle tester	BAI NO BDI-II NO D-REF-NO ForeId D-REF-NO Lærer	itter A-B C-F G-K L- dreskjema	4 N-Q R-V W-Z 4	[ Alle	Build Version 58.0.147
ARSON <u>Om i k</u> Copyrigh	Alle tester	BAI NO BDI-II NO D-REF-NO Foreld D-REF-NO Lærer D-REF-NO Spørre	itter A-B C-F G-K L- dreskjema rskjema eskjema	1 N-Q R-V W-Z 4	Alle	Build Version 58.0.147

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

# PEARSON

11

Fra siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon

- Finn aktuell testperson i tabellen. Klikk på raden ved testpersonens navn og siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon vises.
- Klikk på Tilordne ny test.
- Velg den testen som skal administreres og klikk på Tilordne. Siden Detaljer om testingen vises.
- Angi nødvendig informasjon.
- Klikk på Lagre.

estp	perso	n: Tes	t Testpo	erson		
Red	liger					
Testp	ersonen	har gitt sit	t samtykke	for å tillate sin avidentifisert	e informasjon inkludert i Pearson General Research Databa	ase: Nei
	I	Informasj	on			
		System-	D: 705995	51	Konto: Filippa [INTER!	NAL]
		Fornay	/n: Test		Egendefinert felt 1:	
		Mellomnav	/n:		Egendefinert felt 2:	
		Etternay	n: Testpe	rson	Egendefinert felt 3:	
		Fødsel	10/05	14003	Farada Frank Salk &.	X
		C C				
	Te	estpers	Ane teste			
		E		A	A-B C-F G-K L-M N-Q R-V W-Z <u>Alle</u>	
		Komm				
1		_	0 2	BAI NO		
liord	ne ny te	est	0 L	BAI NO		
lilord	ne ny te	est	0 L	수 BAI NO 수 BDI-II NO		_
liord	ne ny te	est 2	0 12 0 12	BAI NO           BDI-II NO           D-REF-NO Foreldress	kjema	efølge <b>6 Oppførin</b>
liord	ne ny te	est 2	0 11 0 12 0 12	상 BAI NO 상 BDI-II NO 아 D-REF-NO ForeIdres	kjema	≥følge <b>6 Oppførin</b> Rad 1 - 6, totalt 6
llord	ne ny te	2		A     BAI NO       BDI-II NO       D-REF-NO Foreidres       D-REF-NO Lærerskje	kjema ema	efølge <b>6 Oppførin</b> Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger
2 ilord	ne ny te	1212		A     BAI NO       BDI-II NO       D-REF-NO Foreidress       D-REF-NO Lærerskje       D-REF-NO Spørreskj	kjema ema jema	efølge <b>6 Oppførin</b> Rad 1 - 6, totalt 6 <b>G</b> ruppe- testinger
1 2	ne ny te	1212 1212	0 11 0 11 0 12 0 12 0 12	A     BAI NO       BDI-II NO       D-REF-NO Foreidres       D-REF-NO Lærerskje       D-REF-NO Spørreskje	kjema ema jema	efølge <b>6 Oppførin</b> Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger
llord 1 2 3	ne ny te	2 1212 1212 1212		A     BAI NO       BDI-II NO       D-REF-NO Foreidres       D-REF-NO Lærerskje       D-REF-NO Spørreskje	kjema ema jema	efølge <b>6 Oppførin</b> Rad 1 - 6, totalt 6 <b>Gruppe-</b> testinger
1 2 3 4		2 1212 1212 1212 1212 1212		A     BAI NO       BDI-II NO     D-REF-NO Foreidres       D-REF-NO Lærerskje     D-REF-NO Spørreskje	kjema ema jema 333333	efølge 6 Oppførin Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger
1 2 3 4 5		22 1212 1212 1212 1212 1212	C Logger til to	A     BAI NO       BDI-II NO     D-REF-NO Foreidres       D-REF-NO Lærerskje     D-REF-NO Spørreskje       D-REF-NO spørreskje     D-REF-NO Spørreskje	kjema ema jema Avbryt Tilordne	efølge 6 Oppførin Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger
1 2 3 4 5 6		est 2 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1	C Legger til to BAI N	A     BAI NO       BDI-II NO     D-REF-NO Foreldress       D     D-REF-NO Lærerskje       D     D-REF-NO Spørreskje	kjema ema jema Avbryt Tilordne 29/05/2018 Manuell registrering Trenger verif	afølge 6 Oppførin Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger
1 2 3 4 5 6		est 2 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1	C L Logger til te 9 BAL N	A     BAI NO       BDI-II NO     D-REF-NO Foreldresi       D     D-REF-NO Lærerskje       D     D-REF-NO Spørreskje       D     D-REF-NO Spørreskje	ikjema ema jema 29/05/2018 Manuell registrering Trenger verif Side 1 av 1 $\mapsto$ $\bowtie$ 10 $\ddagger$	Rad 1 - 6, totalt 6
1 2 3 4 5 6	ne ny te	2 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212077	C Lagger til Ku S Lagger til Ku S BAI N	A     BAI NO       A     BDI-II NO       A     D-REF-NO Foreldress       A     D-REF-NO Sporreskje       A     D-REF-NO Sporreskje	ikjema ema jema 29/05/2018 Manuell registrering Trenger verif Side 1 av 1 ⊨> ⊨ 10 ¢	afølge 6 Oppførin Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger
1 2 3 4 5 6	ne ny te	2 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212077 Revia	C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	A     BAI NO       BDI-II NO     BDI-II NO       D-REF-NO Foreldress     D-REF-NO Lærerskje       D-REF-NO Spørreskj     D-REF-NO Spørreskje       D-REF-NO Spørreskje     D-REF-NO Spørreskje	kjema ema jema 29/05/2018 Manuell registrering Trenger verif Side 1 av 1 $\mapsto$ $\bowtie$ 10 $=$	efølge 6 Oppførin Rad 1 - 6, totalt 6 Gruppe- testinger

#### Rediger en test

- Klikk på Hjem i hovedmenyen.
- Finn aktuell testperson i tabellen.
- Klikk på raden.
- Siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon viser de testene som er forbundet med testpersonen.
- Klikk på raden for aktuell test. Siden Detaljer om testingen vises.
- Klikk på Rediger.
- Oppdatere ønsket informasjon.
- Klikk på Lagre.

#### Ny testleder

- Klikk på Ny Testleder. Vinduet Ny Testleder åpnes.
- Angi nødvendig informasjon.
- Klikk på Lagre.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

# PEARSON

PEARSON

12

#### Informasjon om test

Klikk på **Informasjon om test** for kortfattet informasjon om den aktuelle testen og hvordan data/råskårer registreres i Q-global.

#### Ytterligere informasjon

• Kun knapper som er tilgjengelige er aktive. For eksempel, på siden med informasjon om testpersonen kommer knappen *Slett test* å være inaktiv dersom ingen tester er tilordnet testpersonen.

#### **Generere rapporter**

Rapporter kan genereres for de testene som en testperson har gjennomført, det vil si når testen har status *Klar for rapportering.* Rapporter genereres som nedlastningsbare filer i PDF-format. Når en rapport er generert kan den genereres på nytt, da med status *Rapport generert*.

For å kunne generere en rapport må kontoen være aktiv og:

- Det må finnes en gyldig lisens eller tilstrekkelig med forbruk på kontoen.
- Tilordne lisenser/forbruk fra kontoen til brukere som ønsker å generere en rapport.

Merk! Visse nettlesere kan blokkere nedlastinger slik at PDF-filen ikke lastes ned. Merk at du må tillate popup-vinduer.

Når en rapport er generert får den status Rapport generert og brukeren kan:

- Laste ned rapporten igjen.
- Redigerer en administrert test selv når en rapport er generert.

#### Generere en rapport fra tabellen med testpersoner

- Klikk på Hjem i hovedmenyen. En tabell med aktive testpersoner vises.
- Finn aktuell testperson i tabellen. Klikk på raden med den aktuelle testpersons navn og siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon vises.
- Klikk på ruten ved den testen som du vil generere en rapport for (hvis du klikker på raden vises siden med *Detaljer om testingen*).
- Klikk på Generer rapport. En rute med rapportvalg blir tilgjengelig.
- Velg den rapporten som du ønsker å generere. Forskjellige rapporter finnes tilgjengelige for ulike tester. Vinduet *Rapportkonfigurasjon* vises.
- Angi ønskede rapportinnstillinger.
- Klikk på Genere rapport.

#### Generere en rapport fra siden med Detaljer om testingen

- Klikk på Hjem i hovedmenyen. En tabell med aktive testpersoner vises.
- Finn aktuell testperson i tabellen. Klikk på raden med den aktuelle testpersonens navn og siden med *Detaljer om testpersonen* vises.
- Klikk på ruten ved aktuell test.
- Klikk på Generere rapport. Vinduet Rapportkonfigurasjon vises.
- Angi ønskede rapportinnstillinger.
- Klikk på Generer rapport.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

Generere en rapport fra fliken Rapport

- Klikk på Rapport og velg aktuell testperson gjennom å klikke på raden.
- Klikk på ruten ved aktuell test.
- Klikk på Konfigurer rapport. Et vindu vises med tilgjengelige rapporter for testen.
- Vinduet Rapportkonfigurasjon vises.
- Angi ønskede rapportinnstillinger.
- Klikk på Generer rapport.

Du kan også velge Avansert Testpersonsøk for å finne aktuell testperson. Fyll i valgfri informasjon og klikk på Søk.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

### Kapittel 5 Håndtere ulike administreringsmåter

#### **Manuell registrering**

- · Informasjon om testleder og testpersonen angis under fliken Bakgrunnsinformasjon.
- Klikk på fliken Svar og angi testpersonens skårer. Dersom Vis oppgavetekst er markert, vises utsagnet i tekst når du når du klikker på ruten ved respektive utsagn. Klikk på Lagre og lukk.

Tilbake		
etaljer om testing	en: Test Testperson	
Lagre Lagre og lukk	vbrvt	<ul> <li>Obligatorisk</li> </ul>
Testperson - detaljer		
Fornavn:	Test	
Mellomnavn:		
Etternavn:	Testperson	
Testperson ID:	456	
Kjønn:	Gutt 🛊	
<ul> <li>Fødselsdato:</li> </ul>	10/05/1997	
	Alder: 21 år 0 måneder	
E-post:		
Detaljer om testingen		
Test:	BAINO	
Batch ID:	Max for a desirie to a second second	
Testdato:		
	Testalder: 21 år 0 måneder	
Testleder:	[Ukjent]	
Leveringstype:	Administrering på datamaskin	
	Start med låsing av testøkt	
	Låsing av testøkt hindrer testpersoner fra å få tilgang til din datamaskin under	
	eller etter testing. Når du er klar, klikk <b>Ctrl + Shift + Q</b> for å låse opp. For å bruke denne funksjonen, må filen for låsing av testøkt lastes ned.	
	(nedlastningen er kun nødvendig første gang)	
	🖳 Ekstern administrering på datamaskin	
Lagre og lukk	vbryt	
		Informasjon om test
Bakgrunnsinformasjon Sv	ar	

#### Verifisering av manuelt registrert data

Verifisering av *manuelt registrert data* er en funksjon som gjør det mulig for testlederen skrive inn testpersonens svar for å sikre skåringen før en rapport genereres.

Innstillinger for verifisering på kontoen

- Klikk på Administrer konto i hovedmenyen.
- Klikk på aktuell konto i kontohierarkiet.
- Klikk på Rediger på siden Kontodetaljer.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

#### ALWAYS LEARNING

Ved Verifisering av manuelt registrert data er det tre alternativer:

- Obligatorisk det er obligatorisk at testlederen skriver inn testpersonens svar på nytt for verifisering.
- Valgfritt gir testlederen mulighet til å selv velge å verifisere testpersonens svar eller ikke.
- Deaktivert det krever ingen verifisering av manuelt registrert data.

#### Verifiseringsprosessen

Når verifisering kreves vises vinduet for verifisering.

Den eneste fanen som er tilgjengelig under verifiseringsprosessen er Svar eller Råskårer, alle andre faner er inaktive.

#### Verifiser nå

- Klikk på Verifiser nå.
- Skriv inn på nytt testpersonens svar.
- Klikk på Verifiser. Verifiseringsprosessen begynner.
- · Dersom ingen uoverensstemmelser identifiseres lagres registreringen.
- En bekreftelsesmelding vises.
- · Dersom uoverensstemmelser identifiseres markeres de som må granskes i gult.
- Skriv inn korrekte svar.
- Klikk på Lagre for å avslutte verifiseringen.

#### Verifiser senere

- Klikk på Verifiser senere.
- De registrerte svarene lagres i testpersonsoppføringen.
- Når du vil verifisere manuelt registrerte data klikker du på Verifiser nå.
- Skriv inn på nytt testpersonens svar.
- Klikk på Verifiser. Verifiseringsprosessen begynner.
- Dersom ingen uoverensstemmelser identifiseres lagres registreringen.
- En bekreftelsesmelding vises.
- · Dersom uoverensstemmelser identifiseres markeres de som må granskes i gult.
- Skriv inn korrekte svar.
- Klikk på Lagre for å avslutte verifiseringen.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

#### Administrering på datamaskin

Administrering på datamaskin er tilgjengelig for visse tester (for eksempel BDI-2 og BAI) på Q-global. På siden *Detaljer om testen* ved *leveringstype*, marker *Administrering på datamaskin* hvis du ønsker å administrere testen på denne måten og knappen *Start test* vises. Muligheten for manuell registrering blir inaktiv.

*Merk!* Ved administrering på datamaskin kan det hende at pop-up blokkeres i nettleseren, slik at testen ikke kan starte. Kontakt din IT avdeling slik at de kan legge til Q-global i listen over aksepterte nettsider: **https://qglobal. pearsonclinical.com**.

Tilbake			
Detalje	er om testing	en: Test Testperson	
Lagre	Lagre og lukk	Start test Avbrvt	<ul> <li>Obligatorisk</li> </ul>
Lugic	Lugie og lukk		
Tes	stperson - detalje		
	Fornavna	Test	
	Mellomnavn		
	Etternavn	Testperson	
	Testperson ID:	456	
	Kjønn:	Gutt	
	<ul> <li>Fødselsdato:</li> </ul>	10/05/1997	
		Alder: 21 år 0 måneder	
	E-post:		
Det	aljer om testinger		
	Test: Batch ID:	BDI-II NO	
	Status	Klar for administrering	
	<ul> <li>Testdato:</li> </ul>	29/05/2018	
		Testalder: 21 år 0 måneder	
	Testleder	[Ukjent]	
	0	🔿 🖺 Manuell registrering	
	Leveringstype	오 📺 Administrering på datamaskin	
		Start med låsing av testøkt	- des
		eller etter testing. Når du er klar, klikk <b>Ctrl + Shift + Q</b> for å låse opp. F	or å
		bruke denne funksjonen, må filen for låsing av testøkt lastes ned.	
		🔾 💻 Ekstern administrering på datamaskin	
		And ennet adresse constart med komma	
• Se	end e-post varsel til:	filippa.isaksson@pearson.com	
		Ikke send varsel e-post	
Lagre	Lagre og lukk	Start test Avbryt	
	Ľ		Informasion om test

#### Tilordne test

- Tilordne aktuell test til testpersonen.
- Fyll i nødvendig informasjon.
- Klikk på Administrering på datamaskin ved leveringstype.
- Klikk på Start test og vinduet lukkes.
- Et nytt vindu åpnes med testen. Testperson kan nå gjennomføre testen.
- Testpersonen avslutter selv testen, eller testlederen ved å lukke vinduet.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

# PEARSON

Se over testen og generer rapport

- Når testpersonen har avsluttet testen logger du inn igjen på Q-global.
- Finn aktuell testperson i tabellen over testpersoner og klikk på raden. Siden med testpersonens bakgrunnsinformasjon vises.
- Klikk på raden for aktuell test. Du kan se over svarene på oppgavene før en rapport genereres. Klikk hvis ønskelig på **Rediger**.
- Oppdater ønskelig informasjon. Klikk på Lagre.
- Generere en rapport ved å klikke på Generer rapport.

#### Ekstern administrering på datamaskin

Ekstern administrering på datamaskin er tilgjengelig for enkelte tester (for eksempel BDI-2, BAI, D-REF og Sensory Profile-2) på Q-global. På siden *Detaljer om testen* ved *leveringstype*, marker *Ekstern administrering på datamaskin* hvis du ønsker å administrere testen på denne måten. Testpersonen kommer til å få en e-postinvitasjon om å besvare testen. Muligheten for manuell registrering blir inaktiv.

		For the deside one and the stars		<ul> <li>Obligatorisk</li> </ul>
igre	Lagre og lukk	Fornandsvis og send invitasjon	AVDFYE	
Te	estperson - detalje	r		
	Fornavn	Test		
	Mellomnavn			
	Etternavn	Testperson		
	Testperson ID	456		
	Kjønn	Gutt 🕈		
	<ul> <li>Fødselsdato</li> </ul>	10/05/1997		
		Alder: 21 år 0 måneder		
	E-post			
De	taljer om testinger	1		
	Test	BAI NO		
	Batch ID			
	Status	Klar for administrering		
	<ul> <li>Testdato</li> </ul>	29/05/2018		
		Testalder: 21 år 0 måneder		
	Testleder	: [Ukjent] 🗘 Ny	Testleder	
	0	Manuell registrering		
	Leveringstype	: O 📑 Administrering på datam	askin	
		Start med låsing av te	støkt	
		Låsing av testøkt hindrer	testpersoner fra å få tilgang til din datamaskin under	
		bruke denne funksjonen,	, må filen for låsing av testøkt lastes ned.	
		(nedlastningen er kun	nødvendig første gang)	
		💶 Ekstern administrering p	datamaskin	
		En e-post invitasjon for å fu	Ilføre ekstern testing vil bli sendt til spesifiserte	
		lenken utgår.	eren har 30 dager til å fullføre spørreskjemaet før	
		<ul> <li>Send e-postinvitasjon</li> <li>Send e-postinvitasjon</li> </ul>	til testperson til andre enn testpersonen (respondent)	
		•Fornavn: Test		
	1	-Etternavn: Testp	erson	
		-E-post: test.t	est@gmail.com	
		400	e-nost adresse senarert med komma	
• 5	Send e-post varsel til	filippa.isaksson@pearson.com	s post sursad separer, mea komma	
		Stress of the send warsel e pest		

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

#### Tilordne test

- Tilordne aktuell test til testpersonen.
- Fyll i nødvendig informasjon.
- Klikk på Ekstern administrering på datamaskin ved leveringstype.
- Klikk på Forhåndsvis og send invitasjon. Siden E-postinvitasjon til test åpnes.

#### Sende invitasjon

- Angi nødvendig informasjon. Kontroller at e-postadressen er korrekt.
- Klikk på Send invitasjon. En bekreftelsesmelding vises.
- Klikk på Lagre.

« Tilbake				
E-postinvitasjon ti	test			
Vis maler: Bruk mal: Type:	Alle maler Examinee Invitation Em. Systemgenerert	Mottakers fornavn:     Mottakers etternavn:     Mottakerens e-postadresse:     Empar	Test Testperson test.test@gmail.com	<ul> <li>Obligatoris</li> </ul>
Siett mai Lagre Lagr	e som ny mal Send invitasjon	Kopi til meg:	Invitasjon til a gjennomrøre t	
Hei, Du er invi For å få ti Følg instr denne e-p {user_firs {user_pho {user_em Med venn Pearson A	<pre>tert til å gjennomføre ett eller flerd lgang til testen(e), klikk på linken uksjonene på skjermen. Dersom dr osten). t_name} {user_last_name} ne} ail} lig hilsen, ssessment</pre>	e tester på Pearsons internettbaserte plattf nedenfor: {rosa_production_url} u har noen spørsmål, kontakt din testleder	orm, Q-global. • (du kan ikke svare på	
Slett mal Lagre Lagr	e som ny mal	Lukk		

#### Tilpass e-postmalen

- Du har mulighet til å tilpasse e-postmalen etter dine behov.
- Gjør endringene direkte i e-postinvitasjonen. Ikke fjern informasjonen innenfor klamme parentesene { }.
- Klikk på Lagre som ny mal. Vinduet Lagre egendefinert mal åpnes.
- Angi et Navn på mal.
- Velg Type (privat, tilgjengelige for denne kontoen, eller tilgjengelig for alle kontoer).
- Klikk på OK.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

# PEARSON

#### Token

Du har mulighet å legge til og ta bort tokens (datakilder) i teksten i e-postmalen. Ditt token kommer å bruke informasjon fra din datakilde når du legger det inn i e-postmalen. Alle maler i Q-global har systemdefinerte token og er skrevet innenfor klamme-parenteser { }.

E-postinvitasjon til test			* Obligatoris
Vis maler: Alle maler 🔶	Mottakers fornavn:	Test	
Bruk mal: Examinee Invitation Em \$	Mottakers etternavn:	Testperson	
Type: Systemgenerert	<ul> <li>Mottakerens e-postadresse:</li> </ul>	test.test@gmail.com	
	• Emne:	Invitasjon til å gjennomføre t	
	Kopi til meg:		
Slett mail Lagre Lagre som ny mail Send invita	asjon Lukk		
B / U 를를 ⊟⊟ Zoken			
Hei{user_first_name} Ve	lg token	×	
Du er invitert til å gjennomføre ett e	Velg token	d.	
For å få tilgang til testen(e), klikk p	Testperson-ID Testperson system-ID		
Følg instruksjonene på skjermen. D	Brukers e-post	svare på	
denne e-posten).	Brukers fornavn		
{user_first_name} {user_last_name	Brukers etternavn		
	Bruker telefon		
{user_pnone}	Kobling til ekstern administrering på datama	askin	
{user_email}	Testpersonens fornavn		
Med vennlig hilsen	Testpersonens mellomnavn		
wed venning misen,	Testpersonens etternavn		
Pearson Assessment	varuerings-10 for eksammand		
Slett mal Lagre Lagre som ny mal Send invita	asjon Lukk		

#### Legg til token

- Plasser musen på det stedet i teksten du vil legge til et token.
- Klikk på Token i e-postmalen. Vinduet Velg token åpnes.
- Velg et token fra listen.
- Nytt token vises nå i malen.
- Klikk på Lagre som ny mal.

#### Slett token

- Finn aktuell token i e-postmalen.
- Klikk med musmarkøren før eller etter aktuelt token.
- Klikk på slettetasten (eller delete) for å fjerne token (glem ikke å slette klamme-parentesene { }).
- Klikk på Lagre som ny mal.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

PEARSON

20

### Kapittel 6 Administrer kontoer og kompetansenivåer

Når en ny konto opprettes i Q-global blir den personen som er ansvarlig for kontoen kontoeier i systemet. Denne personen opprettes av Pearson Assessment. Andre brukere kan legges til i kontoen av kontoeieren eller kontoadministratoren. Systemet er fleksibelt og gir deg mulighet til i et kontohierarki å opprette brukere og underkontoer som er tilpasset din virksomhet.

Merk! Din rolle og rettigheter, som er forbundet med din konto, kan begrense dine muligheter til å se innhold i Q-global.

#### Kontodetaljer

Klikk på Administrer kontoer i hovedmenyen og på raden med kontoens navn for å se Kontodetaljer.

*Kontodetaljer* inneholder informasjon om kontoen samt Organisasjonens navn, navnet på hovedkonto, e-postadresse, telefonnummer, porteføljer og kontoens status.

*Hovedkontakt* inneholder informasjon om den som er hovedansvarlig for kontoen. Ved behov er det denne person som skal kontaktes.

*Regionale innstillinger* viser innstillinger som er definert for kontoen; tidssone, datoformat, språk og tallformat. Disse innstillingene kan enders på brukernivå.

*Visningsinnstillinger* er standardinnstillinger i systemet og kan tilpasses. For eksempel kan *testperson* endres til elev eller respondent, og *testleder* til lærer eller psykolog.

#### Redigere kontodetaljer

- Klikk på Rediger.
- Angi ønskede oppdateringer.
- Klikk på Lagre.

#### Administrer kontohierarkier

Her velger du en konto fra kontohierarken for å redigere kontoinformasjon, opprette ny konto, slette en konto og flytte brukere mellom kontoer.

- Klikk på Administrer kontoer.
- Klikk på (+) for å utvide visningen, klikk på (-) for å minimere visningen.
- Nye underkontoer arver kontoeierens informasjon og innstillinger, men kan endres ved et senere tidspunkt under *Min konto* og *Redigere*.
- Globussymbolet representerer sidene med informasjon for de ulike kontoene og underkontoene.
- Personsymbolet representerer brukeres kobling til kontoer eller underkontoer.
- Du må ha korrekt rolle og rettigheter for å kunne opprette, redigere, flytte eller slette kontoer eller underkontoer; inkludert deres tilhørende brukere.
- Flytting av en underkonto kan påvirke kompetansenivået for tilhørende brukere. Vær forsiktig når du bruker denne funksjonen.
- Flytting av en bruker fra en konto eller underkonto kan påvirke brukerens mulighet til å se testpersonsoppføringer.
- Trevisningen for samme konto/underkonto, eller en del av visningen, brukes for å gi deg mulighet til å navigere til andre underkontoer som du har tilgang til.



Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

#### Administrer brukere

#### Ny bruker

- Klikk på Administrer kontoer i hovedmenyen og så på aktuelt kontonavn.
- Klikk på Brukere.
- Klikk på Ny bruker.
- Vinduet Opprett kontobruker åpnes.
- Angi etterspurt informasjon.
- Klikk på Lagre.
- En e-post for aktivering sendes automatisk ut til den nye brukeren for registrering og aktivering av kontoen på Q-global.

#### Ny testleder som ikke er bruker

- Klikk på Administrer kontoer i hovedmenyen og så på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet.
- Klikk på Brukere.
- Klikk på sirkelen ved Testleder. Seksjonen viser en tabell over alle testlederne i kontoen.
- Klikk på Ny Testleder.
- Angi etterspurt informasjon.
- Klikk på Lagre.

#### Slette brukere

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen og så på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet.
- Klikk på Brukere.
- Klikk på ruten ved aktuell bruker.
- Klikk på Slett.

#### Flytte brukere

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen og så på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet.
- Klikk på ruten ved den brukeren du ønsker å flytte. Klikk på Flytt brukere. Vinduet Flytt åpnes.
- · Klikk på den kontoen som du vil flytte brukeren til.
- Klikk på Flytt bruker.

#### Oversikt over brukere på kontoen

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen.
- Klikk på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet. Siden Kontodetaljer vises.
- Klikk på **Brukere**. Seksjonen viser en tabell over alle brukere i kontoen (klikk på ruten ved **Inkluder underkontoer** for å også se brukere i dem). Du kan veksle mellom å se *Brukere*, *Brukerroller* og *Testledere*.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

#### ALWAYS LEARNING

#### Administrere kontoer

#### Ny konto

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen og klikk på Ny konto. Vinduet Ny konto åpnes.
- Klikk på (...) ved siden av Hovedkonto.
- Et vindu åpnes der du kan velge hvor den nye kontoen skal plasseres i forhold til det nåværende kontohierarkiet.
- Klikk på aktuelt kontonavn som du vil legge til en ny konto i.
- Merk at hvis du vil legge til en underkonto skal det skrives inn ved Navn, det vil si skriv Underkonto.
- Angi nødvendig informasjon.
- Klikk på Lagre for å opprette den nye kontoen.
- En e-post for aktivering sendes automatisk ut til den nye brukeren for registrering og aktivering av kontoen på Q-global.

#### Slett konto

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen og så på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet.
- Klikk på Slett konto og vinduet Slett konto åpnes.
- Klikk på Slett.
- Merk at når kontoen slettes, slettes også alle brukere som er tilknyttet kontoen.

#### Rediger konto

- Klikk på Min konto i hovedmenyen og klikk på Rediger.
- Angi ønskede endringer.
- Klikk på Lagre.

#### Ytterligere informasjon

- Underkontoer deler ikke testpersonsoppføringer. En ny testpersonsoppføring må opprettes dersom du vil se den i to underkontoer.
- Hvis feltet *Kontoen* er er angitt som *Deaktivert* kan du ikke logge inn på kontoen. Ta kontakt med din kontoeier eller kontoadministrator i din organisasjon som kan endre innstillingen. Du kan også ta kontakt med Pearson Assessment som kan aktivere kontoen for deg.
- Kontoeieren har høyeste kompetansenivå på Q-global. Alle kontoer eller underkontoer under kontoeieren kan gis samme kompetansenivå eller lavere.

#### Detaljer om kontoen - Porteføljer og tester

- Klikk på Administrere konter i hovedmenyen og klikk på aktuelt kontonavn.
- Klikk på Porteføljer og tester.

Siden viser tilgjengelige porteføljer på kontoen.

- Klikk på Tilgjengelige tester hvis du leter etter en spesifikk test.
- Klikk på aktuelt testnavn og detaljer om testen vises.
- Klikk på **Ytterligere informasjon** for å komme til Pearson Assessments hjemmeside der du kan lese mer om testen.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

#### Tilldele lisens til brukere

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen og klikk på aktuelt kontonavn.
- Klikk på Testlager.
- Finn aktuell test i tabellen.
- Klikk på Administrer i kolonnen Handling.
- Velg bruker ved å klikke på ruten ved siden av brukerens navn i tabellen Brukere.
- Klikk på Tildel valgte.
- Tabellen oppdateres automatiskt.
- · Brukeren kan kun tildelses én lisens for et og samme produkt.

est					
Detaljer Porte	eføljer og tester Testlag	er Brukere	Verktøy for samtykkeskjema	Administrative rappo	orter
Forbrukslager					
				O Tilbak 2 Oppfø	æstill sorteringsrekkefølg F <b>ringer</b>
Produkt-ID	Produktnavn	Ant. Bestil	t Antall brukt	O Tilbak 2 Oppfø Ant. tilgjengelig	æstill sorteringsrekkefølg gringer Handling
Produkt-ID	Produktnavn BAI NO - Tolkningsrapport	Ant. Bestil	t Antall brukt	C Tilbak 2 Oppfø Ant. tilgjengelig	testill sorteringsrekkefølg iringer Handling Administrer
<b>Produkt-ID</b> 220850 220650	Produktnavn BAI NO - Tolkningsrapport BDI-II NO - Tolkningsrapport	Ant. Bestil	t Antall brukt 0 1	2 Oppfa Ant. tilgjengelig 10 124	testill sorteringsrekkefølg ringer Handling Administrer Administrer

#### Fjerne lisens fra brukere

- Klikk på ruten ved aktuell brukers navn i tabellen Brukere.
- Klikk på Fjern tildeling fra valgte.
- Tabellen oppdateres automatiskt.

Når en lisens er fjernet fra en bruker, returneres den til kontoens testlager og kan tildeles en annen bruker i kontoen.

#### Systemdefinerte brukerroller og tilhørende rettigheter

Oversikt over brukerroller og rettigheter

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen.
- Klikk på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet.
- Klikk på Brukere.
- Klikk på sirkelen ved Brukerroller.
- Klikk på aktuelt Rollenavn. Vinduet Rolledetaljer åpnes.
- En liste med de rettighetene som er forbundet med brukerrollen vises.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.



Opprett en ny rolle

- Klikk på Administrere kontoer i hovedmenyen.
- Klikk på aktuelt kontonavn i kontohierarkiet.
- Klikk på Brukere.
- *Kontodetaljer* vises med en tabell over alle brukere i kontoen (klikk på ruten ved **Inkluder underkonto** for å også vise brukere i dem).
- Klikk på sirkelen ved Brukerroller.
- Klikk på Ny rolle. Vinduet Detaljer om ny rolle åpnes.
- Klikk på Lagre.
- Hvis du vil opprette en brukerrolle som finnes i systemet skal du angi et eksisterende rollenavn, velge tilsvarende rolle i listeruten *Kopiere rettigheter fra rolle* og klikke på **Kopier**.
- Hvis du vil opprette en rolle som ikke finnes i systemet skal du angi et nytt navn på brukerrollen. Ved *Rettigheter* markerer du de rettighetene som du vil tildele den nye rollen.
- Klikk på Lagre.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

