



Q-interactive™

Gestion du compte et des utilisateurs

conseilclinique@ecpa.fr

Sommaire

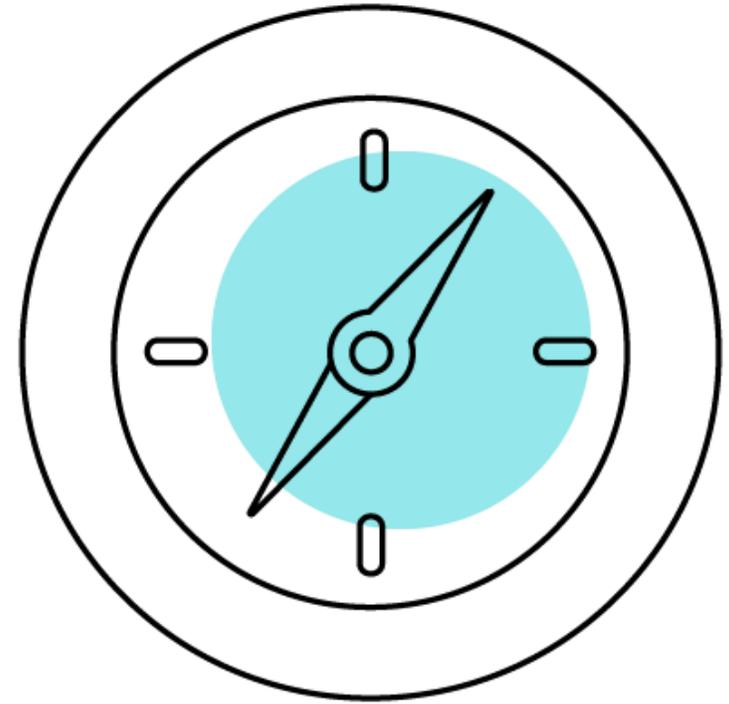
p.03 Informations générales

p.07 Consulter les données du compte

p.12 Ajouter un utilisateur

p.15 Modifier un utilisateur

p.27 Supprimer un utilisateur

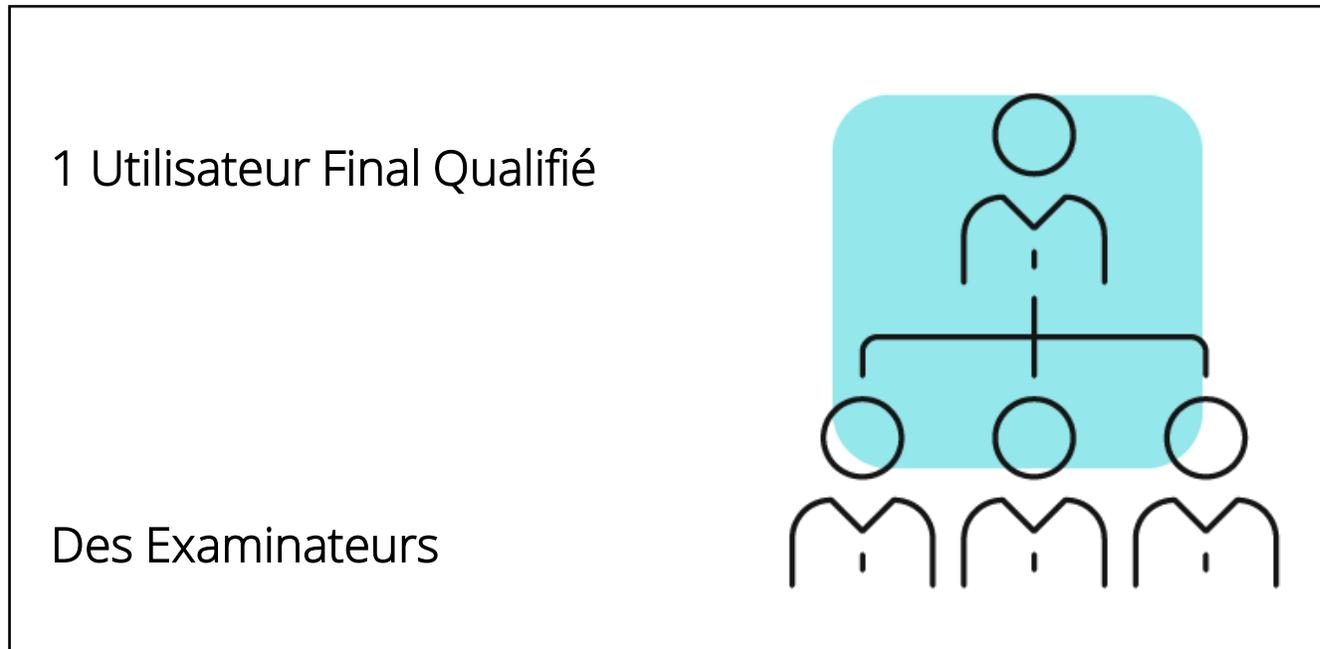




Informations générales

Informations générales

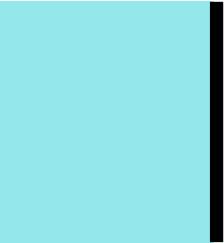
En travaillant en structure, votre compte Q-interactive aura la disposition suivante :



Chaque professionnel (utilisateur final ou examinateur) doit disposer d'une licence annuelle Q-interactive

Utilisateur Final Qualifié

- Il ne peut y avoir **qu'un seul** Utilisateur Final Qualifié sur le compte.
- Il est créé par le service technique Q-interactive.
- Il est **l'administrateur** du compte et à ce titre peut :
 - Accéder aux fonctions administratives permettant la gestion des utilisateurs
 - Administrer et corriger des évaluations
- Il a **accès à l'ensemble des données patient** provenant des différents utilisateurs.



Examineurs

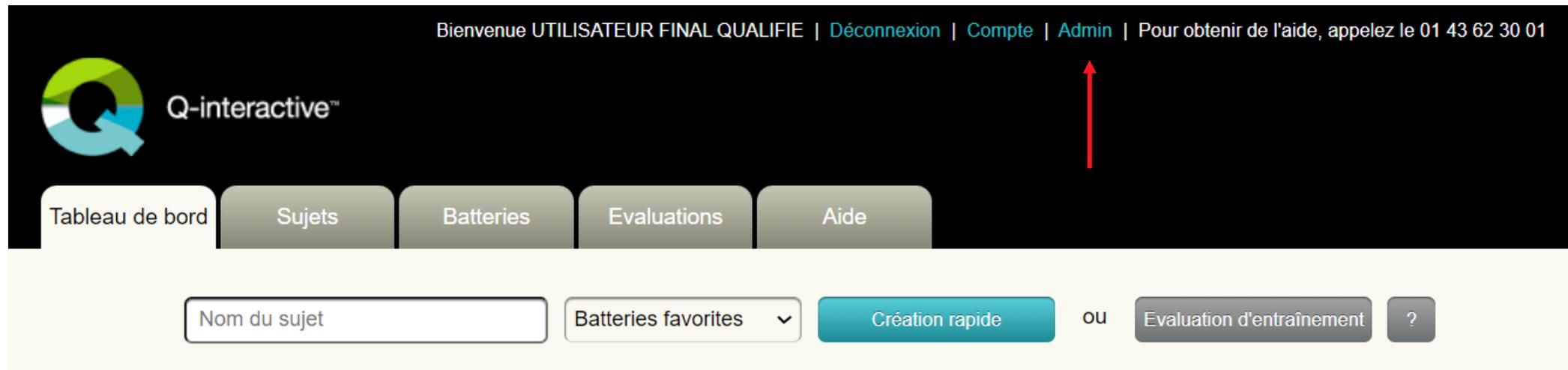
- Chaque examinateur dispose d'un **accès individuel**, avec identifiant et mot de passe unique.
- Un examinateur ne voit les données que de ses propres patients.
- Chaque examinateur peut **utiliser les subtests** chargés sur son compte Q-interactive.
- Chaque examinateur possède une **licence annuelle** Q-interactive.



Consulter les
données du compte

Consulter les données du compte

- L'Utilisateur Final Qualifié peut consulter les données du compte.
- Connectez-vous au site Q-interactive (www.qiactive.com) et allez dans l'espace « Admin ».



Consulter les données du compte

Onglet Utilisateurs

- L'onglet **Utilisateurs** liste les professionnels rattachés au compte, leur statut (Utilisateur Final Qualifié / Examineur) et leurs informations.



Utilisateurs Licences Information de l'Entité Rapport

NOM DE LA STRUCTURE

Utilisateurs actifs Utilisateurs archivés

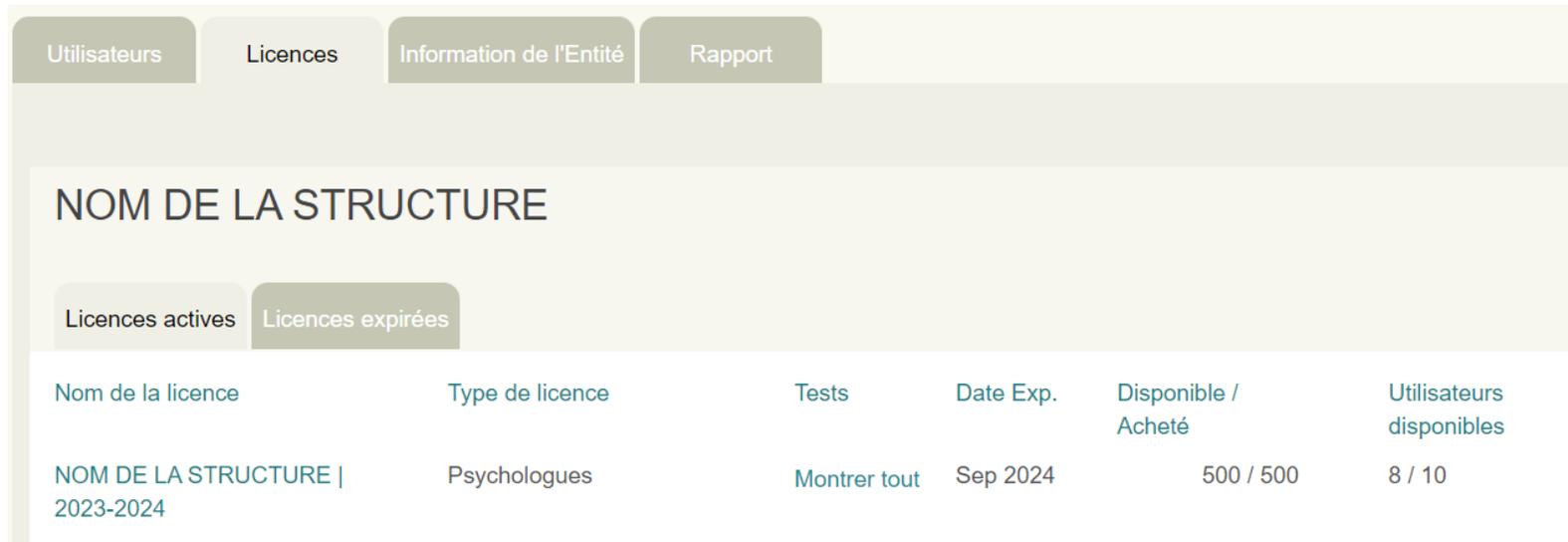
Changer la licence Supprimer la licence. Archiver recherche par nom Nouvel utilisateur

Tout	Nom	Nom de la licence	Tests	Email de bienvenue	Rôles des utilisateurs
<input type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 1	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	<input type="button" value="Renvoyer"/>	Examineur
<input type="checkbox"/>	REFERENT, PSYCHOLOGU...	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	Confirmé	Utilisateur Final Qualifié

Consulter les données du compte

Onglet Licences

- L'onglet Licences donne les informations suivantes :
 - La date d'expiration de la licence
 - Le nombre de subtests disponibles / le nombre de subtests achetés ou reportés de l'année précédente
 - Le nombre de licences disponibles / le nombre de licences sur le compte. Pour augmenter le nombre de licence disponible, vous pouvez supprimer un utilisateur ou bien acheter une nouvelle licence.



Nom de la licence	Type de licence	Tests	Date Exp.	Disponible / Acheté	Utilisateurs disponibles
NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Psychologues	Montrer tout	Sep 2024	500 / 500	8 / 10

Dans cet exemple :

- 500 subtests sont disponibles
- 8 licences sont disponibles, 2 licences ont été attribuées

Consulter les données du compte

Onglet Rapport

- Depuis l'onglet **Rapport**, sélectionnez la **date de début** et la **date fin**, puis un **affichage** dans le menu déroulant, et accédez à la **quantité de subtests consommés** sur la période / pour l'utilisateur sélectionné.

Utilisateurs Licences Information de l'Entité **Rapport**

Filtre
Pour filtrer les résultats, spécifier les dates de début et de fin, ainsi que l'option (examineur, sujet ou test) à choisir dans le menu déroulant

Préc. Suivant Préc. Suivant

Septembre 2023 Septembre 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		25	26	27	28	29	30	

Sélectionner un affichage... ▾

Envoyer



Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur

- Etape 1 : depuis l'onglet Licences, assurez-vous d'avoir au moins une licence de disponible.
- Etape 2 : depuis l'onglet Utilisateurs, cliquez sur « **Nouvel utilisateur** ».
- Etape 3 : remplissez les champs obligatoires ainsi (les autres sont facultatifs) :

- Nom, prénom
- Adresse email
- Fuseau horaire

- Rôle : Examineur

- **Nom d'utilisateur** : nous recommandons le début de l'adresse email, jusqu'à l'arobase, en minuscule et sans espace.

- **Nom | Type** : sélectionnez la licence disponible pour que l'utilisateur puisse accéder aux tests.

Créer un nouvel utilisateur

Annuler Enregistrer

Détails de l'utilisateur		Paramètres et information du compte	
Civilité	<input type="text" value="par exemple; Dr, Mr, M. Mme."/>	Rôle	<input type="text" value="Examineur"/>
Prénom	<input type="text" value="EXAMINATEUR"/>	Statut du compte	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Nom	<input type="text" value="2"/>	Information de connexion	
Téléphone	<input type="text"/>	Nom d'utilisateur	<input type="text" value="examineur2"/>
Email	<input type="text" value="examineur2@gmail.com"/>	Information sur la licence	
Fuseau horaire	<input type="text" value="Europe/Paris +02:00"/>	Nom Type	<input type="text" value="NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024"/>
Entité	NOM DE LA STRUCTURE	Groupe de produits	<input type="text" value="Aucun"/>

Ajouter un utilisateur

- Etape 4 : cliquez sur Enregistrer.
- Le nouvel examinateur apparaît directement dans la liste des utilisateurs.
- Automatiquement, l'**Email de bienvenue** (contenant ses identifiants de connexion) lui est adressé.

Utilisateurs actifs		Utilisateurs archivés							
Changer la licence		Supprimer la licence		Archiver		recherche par nom		Nouvel utilisateur	
Tout	Nom	Nom de la licence	Tests	Email de bienvenue	Rôles des utilisateurs				
<input type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 1	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	<button>Renvoyer</button>	Examineur				
<input type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 2	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	<button>Renvoyer</button>	Examineur				
<input type="checkbox"/>	QUALIFIE, UTILISATEU...	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	Confirmé	Utilisateur Final Qualifié				

Changer la licence Supprimer la licence Archiver **Nouvel utilisateur**



Modifier un utilisateur

Modifier un utilisateur

- Si vous souhaitez modifier l'adresse email d'un utilisateur qui aurait changé d'adresse, cliquez sur son nom et procédez à la modification.

The screenshot displays a user management interface. At the top, there are tabs for 'Utilisateurs actifs' and 'Utilisateurs archivés'. Below these are buttons for 'Changer la licence', 'Supprimer la licence', and 'Archiver', along with a search box labeled 'recherche par nom' and a 'Nouvel utilisateur' button. A modal window titled 'Consulter ou modifier l'utilisateur' is open, showing a list of users. The second user, 'EXAMINATEU..., 2', is selected, and a red arrow points to its name. The modal also shows a 'Retour' button and a 'Modifier' button. The detailed view of the selected user includes fields for 'Civilité', 'Prénom', 'Nom', 'Rôle', and 'Statut du compte'.

Tout	Nom	Nom de la licence	Tests	Email de bienvenue	Rôle utilis
<input type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 1	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	Renvoyer	Exar
<input checked="" type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 2	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	Renvoyer	Exar

Détails de l'utilisateur

Civilité

Prénom 2

Nom EXAMINATEUR

Paramètres et information du compte

Rôle Examineur

Statut du compte **Activé**

Compte expiré Non

- Attention : si un utilisateur quitte votre structure et qu'un autre prend sa suite, vous devez supprimer le premier utilisateur (voir page 17) puis ensuite ajouter un nouvel utilisateur (voir page 12).
- Vous ne pouvez PAS directement remplacer les coordonnées du précédent utilisateur par celles du nouveau.



Supprimer un utilisateur

Supprimer un utilisateur

- **Etape 1** : dans l'onglet Utilisateurs, cliquez sur le nom de l'utilisateur à supprimer.
- **Etape 2** : cliquez sur « Modifier »
- **Etape 3** : dans le menu déroulant « Nom | Type », sélectionnez « Sélectionner une licence » > une nouvelle licence sera disponible pour être attribuée.
- **Etape 4** : Cliquez sur « Enregistrez » puis sur « Retour »

Consulter ou modifier l'utilisateur Retour

Annuler Enregistrer

Détails de l'utilisateur		Paramètres et information du compte	
Civilité	<input type="text" value="par exemple; Dr, Mr, M. Mme."/>	Rôle	<input type="text" value="Examineur"/>
Prénom	<input type="text" value="2"/>	Statut du compte	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Nom	<input type="text" value="EXAMINATEUR"/>	Email de bienvenue	Dernier envoi 21/09/2023 <input type="button" value="Renvoyer"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Information de connexion	
Email	<input type="text" value="clementine.conte@pearson.com"/>	Nom d'utilisateur	<input type="text" value="examineur2"/>
Fuseau horaire	<input type="text" value="Europe/Paris +02:00"/>	Information sur la licence	
Entité	NOM DE LA STRUCTURE	Nom Type	<input type="text" value="Sélectionner une licence"/> <input type="text" value="Sélectionner une licence"/> <input type="text" value="NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024 Psychologues"/>
Langue	Français	Groupe de produits	



Supprimer un utilisateur

- **Etape 5** : vérifiez que le champ « Nom de la licence » est bien vide. Dans le contraire, refaites l'étape 3.
- **Etape 6** : cochez la case devant le nom de l'utilisateur à supprimer.
- **Etape 7** : cliquez sur « Archiver »
- Vous pouvez consulter tous vos utilisateurs archivés depuis l'onglet **Utilisateurs archivés**.



Tout	Nom	Nom de la licence	Tests	Email de bienvenue	Rôles des utilisateurs
<input type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 1	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	<input type="button" value="Renvoyer"/>	Examineur
<input checked="" type="checkbox"/>	EXAMINATEU..., 2	-	Montrer tout	<input type="button" value="Renvoyer"/>	Examineur
<input type="checkbox"/>	QUALIFIE, UTILISATEU...	NOM DE LA STRUCTURE 2023-2024	Montrer tout	Confirmé	Utilisateur Final Qualifié



Pearson