

Boom **psychologie** & **psychiatrie**

HANDLEIDING BOOM TESTCENTRUM

GGZ

Juli 2017

Inhoud

1. Een account aanmaken.....	3
2. Een locatie toevoegen	6
3. Een cliëntgroep toevoegen	8
4. Een medewerker toevoegen.....	9
5. Wachtwoord aanpassen.....	13
6. Wachtwoord vergeten	14
7. Credits aanschaffen en activeren.....	14
8. Een cliënt toevoegen	17
9. Scores invoeren.....	19
10. Een rapport aanmaken	23
11. Een test digitaal afnemen.....	27
12. Contact	31

1. Een account aanmaken

1. Gaat u voor het eerst met het Boom testcentrum aan de slag? Ga dan na of uw praktijk al een account heeft. De beheerder van dit account kan u daaraan toevoegen. Is er nog geen account? Vraag dan een account aan. Surf naar www.boomtestcentrum.nl en klik rechts in uw scherm op 'Vraag een account aan' (zie afbeelding 1.1).



Afbeelding 1.1: Vraag een account aan

2. Vul links de gegevens van uw instelling in en rechts de gegevens van degene die het account gaat beheren (zie afbeelding 1.2). Kies een wachtwoord voor de beheerder (kies een wachtwoord dat u gemakkelijk kunt onthouden, maar voor anderen moeilijk te achterhalen is). De velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

De beheerder kan onder andere medewerkers toevoegen aan het account, bepalen van welke cliënten de medewerkers de gegevens kunnen zien en bij welke cliënten zij tests kunnen afnemen. De beheerder is tevens verantwoordelijk voor het activeren van de tokens waarmee de tests van Boom uitgevers Amsterdam kunnen worden afgenomen en genormeerd.

Gegevens instelling	Gegevens beheerder
Naam van de instelling* <input type="text"/>	Voornaam* <input type="text"/>
Afdeling <input type="text"/>	Tussenvoegsels <input type="text"/>

Afbeelding 1.2: Vul de gegevens van de instelling en de beheerder in

3. Geef aan of u een School of een GGZ instelling bent (zie afbeelding 1.3). In een School account wordt gesproken van “leerlingen” en in een GGZ account van “cliënten”. Gebruikt u de Schoolvaardigheidstoetsen of de LMT? Kies dan voor een school account.

Let op: Heeft u gekozen voor School instelling? Gebruik dan de “Handleiding Boom testcentrum – Onderwijs”.

Telefoonnummer <input type="text"/>
Soort instelling* <input type="text" value="GGZ-instelling"/>
E-mailadres <input type="text"/>

Afbeelding 1.3: Geef aan of u een School of GGZ instelling bent.

4. Voeg ten slotte onderin uw scherm de test(s) van Boom uitgevers Amsterdam toe waarvan uw instelling gebruikmaakt en klik op ‘Aanvraag verzenden’ (zie afbeelding 1.4).

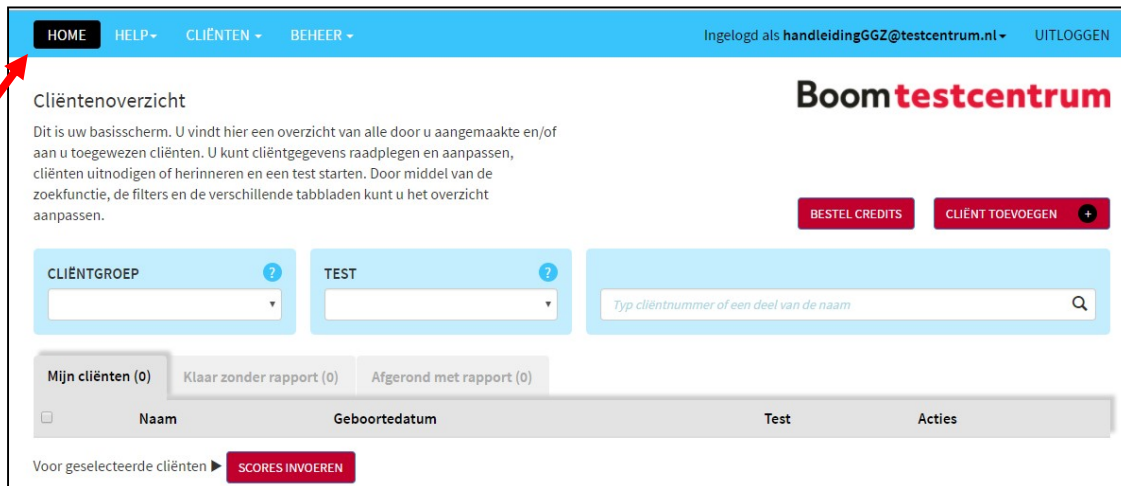
Kies tests	Gekozen tests
<input type="text" value="SVT RW"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Toevoegen"/>	<input type="text" value="SVT SP"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
	<input type="text" value="SVT TL"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
<input type="button" value="AANVRAAG VERZENDEN"/>	

Afbeelding 1.4: Tests selecteren en uw aanvragen verzenden

5. De beheerder ontvangt een bevestiging van de aanvraag op zijn of haar e-mailadres. De aanvraag wordt binnen twee werkdagen door ons beoordeeld. Na beoordeling ontvangt de beheerder hiervan bericht en kan hij of zij inloggen. Surf naar www.boomtestcentrum.nl en vul links het e-mailadres en het bij de aanvraag van het account gekozen wachtwoord in. Klik vervolgens op de rode knop 'Log in' (zie afbeelding 1.5).

Afbeelding 1.5: Log in met uw e-mailadres en het bij de aanvraag van het account gekozen wachtwoord

6. Nadat u bent ingelogd komt u terecht in het cliëntenoverzicht. Dit is uw basisscherm (zie afbeelding 1.6). U kunt hier te allen tijde naar terugkeren door links bovenin uw scherm op de knop 'Home' te klikken. Het beheerdersaccount heeft in het menu bovenin het scherm de optie 'Beheer'. Bij een account van een Testafnemer ontbreekt deze optie.

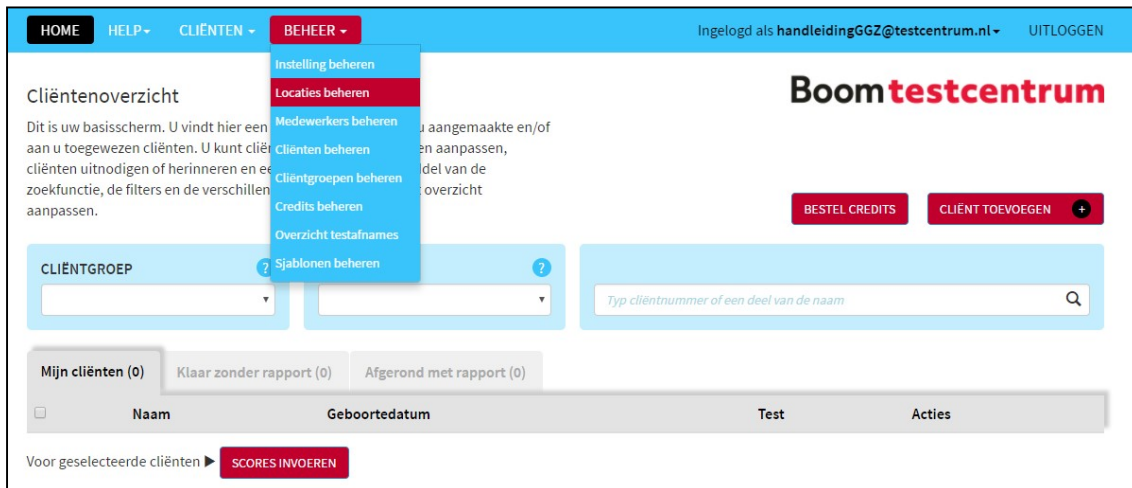


Afbeelding 1.6: cliëntenoverzicht

2. Een locatie toevoegen

Telt uw instelling meerdere locaties? In dat geval is het handig deze direct in te voeren. De beheerder van het account kan dit doen. U kunt cliënten vervolgens aan deze locatie(s) koppelen en de locatie(s) als filter gebruiken in het cliëntenoverzicht.

1. Klik in het menu bovenin uw scherm op 'Beheer' en vervolgens op 'Locaties beheren' (zie afbeelding 2.1)



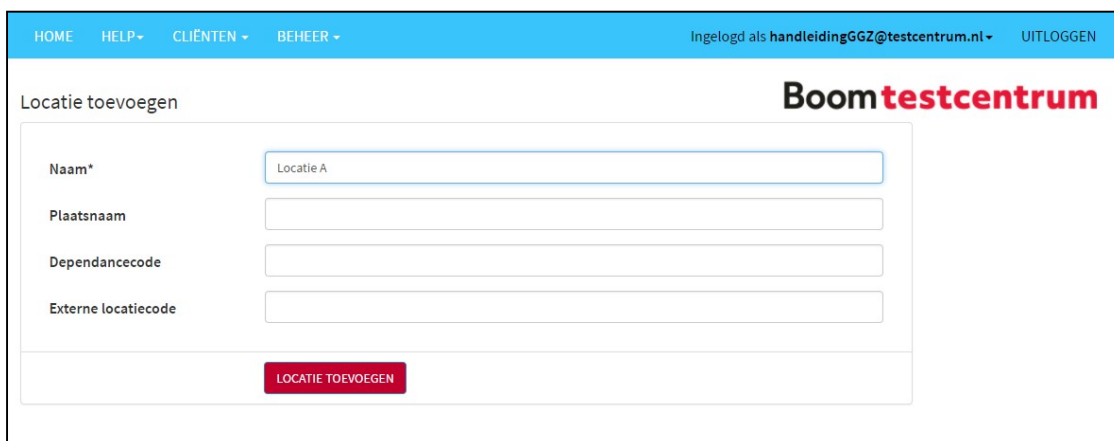
Afbeelding 2.1: Klik op 'Locaties beheren'

2. Klik vervolgens rechts in het scherm 'Locaties beheren' op de rode knop 'Locatie toevoegen' (zie afbeelding 2.2).



Afbeelding 2.2: Klik op 'Locatie toevoegen'

3. Vul de locatiegegevens in en klik op de rode knop 'Locatie toevoegen' (zie afbeelding 2.3). Alleen het invoeren van de naam van de locatie is verplicht. Herhaal stappen 2 en 3 om meer locaties toe te voegen.

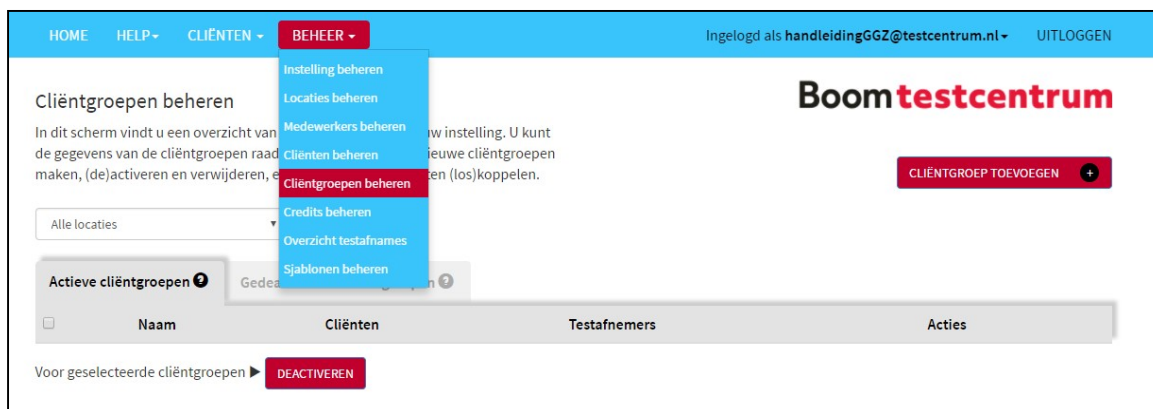


Afbeelding 2.3: Vul de locatiegegevens in

3. Een cliëntgroep toevoegen

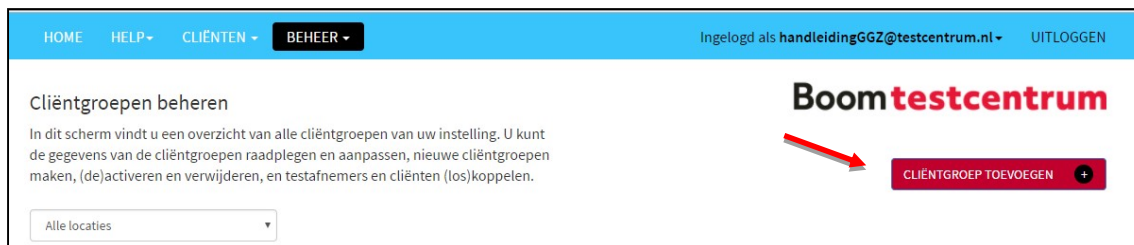
De beheerder van het account kan cliëntgroepen aanmaken en hier de betreffende cliënten aan toevoegen. De cliëntgroepen zijn dan ook als filter te gebruiken in het cliëntenoverzicht.

1. Klik in het menu bovenin uw scherm op 'Beheer' en vervolgens op 'Cliëntgroepen beheren' (zie afbeelding 3.1)



Afbeelding 3.1: Klik op 'Cliëntgroepen beheren'


2. Klik vervolgens rechts in het scherm op de rode knop 'Cliëntgroep toevoegen' (zie afbeelding 3.2).



Afbeelding 3.2: Klik op 'Cliëntgroep toevoegen'

3. Vul de groepsgegevens in en klik op de rode knop 'Cliëntgroep toevoegen' (zie afbeelding 3.3). Alleen het invoeren van de naam van de

cliëntgroep is verplicht. U kunt ook een locatie aan de cliëntgroep toevoegen. Herhaal stappen 2 en 3 om meer cliëntgroepen toe te voegen.

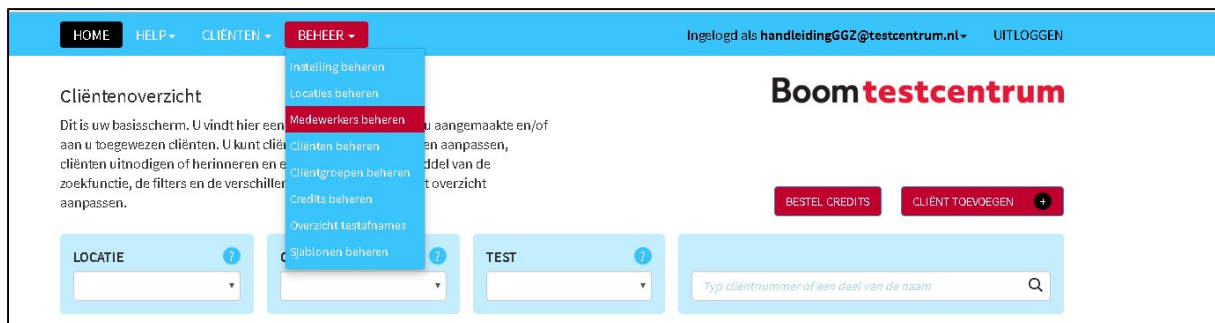


Afbeelding 3.3: Vul de groepsgegevens in

4. Een medewerker toevoegen

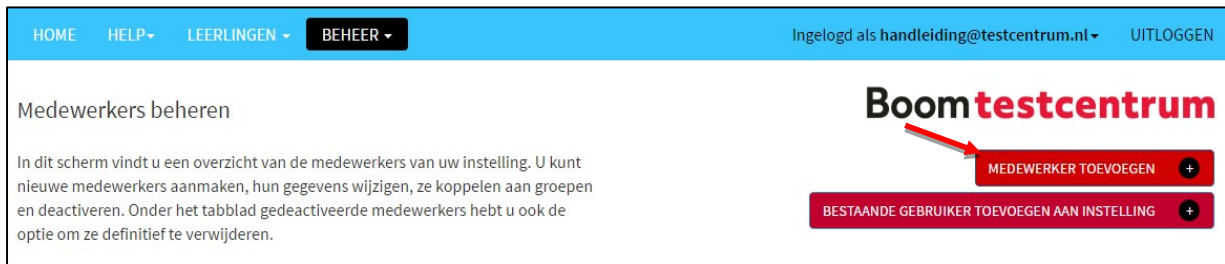
Wilt u meerdere medewerkers toevoegen aan uw account? De beheerder van het account kan dit zelf doen.

1. Klik bovenin uw scherm op 'Beheer' en in het dropdown-menu op 'Medewerkers beheren' (zie afbeelding 4.1).



Afbeelding 4.1: Medewerkers beheren

2. Klik vervolgens rechts in het scherm op de rode knop 'Medewerker toevoegen' (zie afbeelding 4.2).



Afbeelding 4.2: Medewerker toevoegen

3. Vul links in het scherm 'Medewerker toevoegen' (zie afbeelding 4.3) de gegevens van de medewerker voor wie u een account aanmaakt in. Vink de rol(len) die de medewerker binnen het Boom testcentrum heeft aan. *Let erop dat u achter het veld 'Actief' voor de optie 'Ja' kiest. Kies vervolgens een wachtwoord. Rechts in het scherm kunt u (als u al een cliëntgroep heeft aangemaakt) cliëntgroepen aan de medewerker toewijzen door ze aan te vinken. Klik ten slotte op de rode knop 'Medewerker toevoegen'.

HOME HELP - LEERLINGEN - BEHEER - Ingelogd als handleiding@testcentrum.nl - UITLOGGEN

Boom testcentrum

Medewerker toevoegen

Voornaam*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geslacht

Aanhef

Titel voor

Titel na

Telefoonnummer

Docentnummer

E-mail notificaties

Actief

Rollen

E-mailadres*

Wachtwoord*

Bevestig het nieuwe wachtwoord*

MEDEWERKER TOEVOEGEN

Groepen

Groep A

Afbeelding 4.3: Gegevens medewerker invullen en koppelen aan een cliëntgroep

4. De medewerker ontvangt de inloggegevens nu op het door u ingevulde e-mailadres en kan direct aan de slag. We raden aan de medewerker zijn/haar wachtwoord direct na het inloggen aan te laten passen (voor instructie zie Hoofdstuk 5 van deze handleiding).

Een testafnemer ziet slechts de cliënten die door hem of haar zelf zijn aangemaakt of door de beheerder aan hem of haar zijn toegewezen. Het hanteren van deze beperking heeft zijn voordelen: het account blijft overzichtelijk en u voorkomt dat alle persoonlijke gegevens van cliënten voor iedereen toegankelijk zijn.

5. Werkt u voor meerdere instellingen? Dan is het ook mogelijk om aan meerdere instellingen te worden gekoppeld. U hebt in dat geval dus slechts één account nodig, maar kunt daarin wisselen tussen de verschillende instellingen.

De beheerder van een instellingsaccount kan medewerkers toevoegen via het kopje 'Beheer' > 'Medewerkers beheren'. Wanneer de medewerker al een account heeft in het Boom testcentrum, klikt de beheerder op 'Bestaande gebruiker toevoegen aan instelling' (zie afbeelding 4.4). De beheerder voert het e-mailadres van de bestaande gebruiker in en vervolgens wordt het account van de gebruiker gekoppeld aan de instelling.



Afbeelding 4.4: Bestaande gebruiker toevoegen aan instelling

De gekoppelde medewerker kan vervolgens na het inloggen wisselen tussen de instellingen waaraan hij/zij gekoppeld is. Dit kan via 'Ingelogd als [e-mailadres]' > 'Instelling kiezen' > 'Verander actieve instelling' (zie afbeelding 4.5).



Afbeelding 4.5: Instelling kiezen

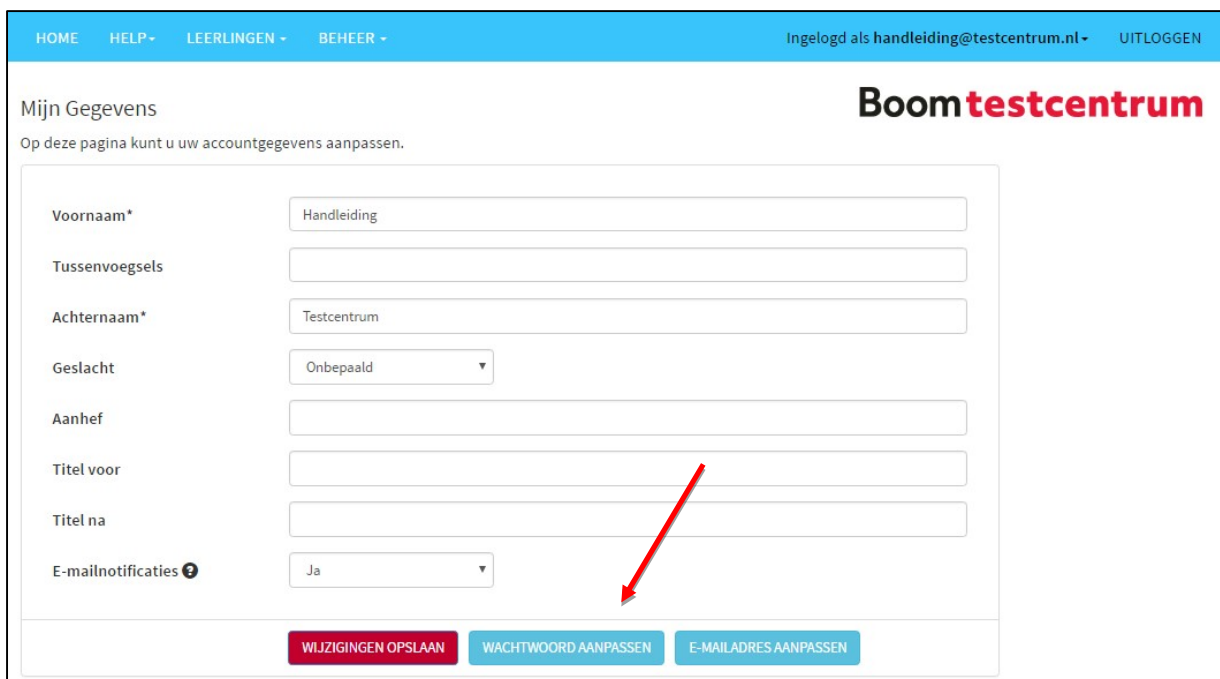
5. Wachtwoord aanpassen

1. Log in met uw e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord.
2. Klik rechts bovenin het scherm op het e-mailadres en op de optie 'Mijn gegevens aanpassen' die dan verschijnt (zie afbeelding 5.1).



Afbeelding 5.1: Mijn gegevens aanpassen

3. Klik in het scherm 'Mijn gegevens' op de blauwe knop 'Wachtwoord aanpassen' (zie afbeelding 5.2). Vervolgens heeft u de mogelijkheid het wachtwoord aan te passen.

A screenshot of the 'Mijn Gegevens' page in Boom testcentrum. The page title is 'Mijn Gegevens' and the subtitle is 'Op deze pagina kunt u uw accountgegevens aanpassen.' The form contains the following fields: 'Voornaam*' (filled with 'Handleiding'), 'Tussenvoegsels', 'Achternaam*' (filled with 'Testcentrum'), 'Geslacht' (dropdown menu with 'Onbepaald'), 'Aanhef', 'Titel voor', 'Titel na', and 'E-mailnotificaties' (dropdown menu with 'Ja'). At the bottom of the form, there are three buttons: 'WIJZIGINGEN OPSLAAN' (red), 'WACHTWOORD AANPASSEN' (blue), and 'E-MAILADRES AANPASSEN' (blue). A red arrow points to the 'WACHTWOORD AANPASSEN' button.

Afbeelding 5.2: Klik op de knop 'Wachtwoord aanpassen'

6. Wachtwoord vergeten

Bent u uw wachtwoord vergeten? Ga dan naar www.boomtestcentrum.nl, hier kunt u een nieuw wachtwoord instellen (zie afbeelding 6.1). Gebruik de knop 'Nieuw wachtwoord instellen' als u uw wachtwoord bent vergeten.

Afbeelding 6.1: Gebruik de knop 'Nieuw wachtwoord instellen' als u uw wachtwoord bent vergeten

7. Credits aanschaffen en activeren

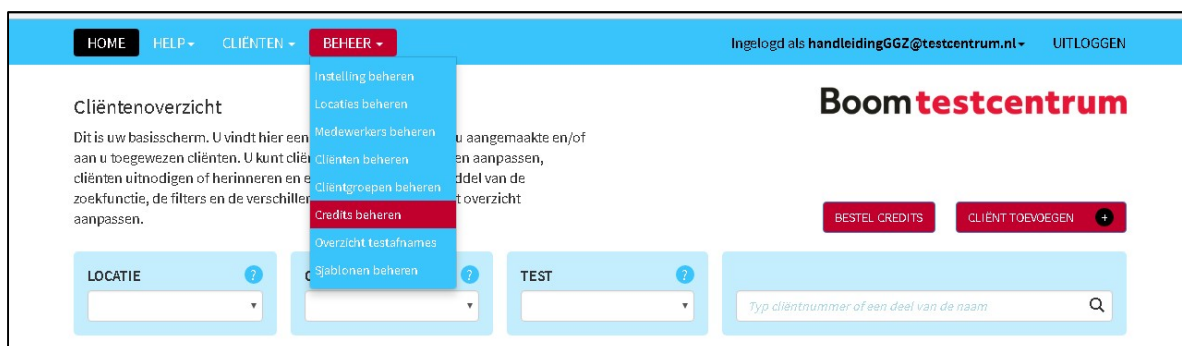
Voor test(s) van Boom uitgevers Amsterdam heeft u zogeheten credits nodig om uw afnames te kunnen normeren. Credits kunnen alleen worden geactiveerd door de beheerder van een account.

1. Schaf via www.boompsychologie.nl credits aan voor de test waarvan u gebruik wilt maken. De wijze waarin u de credits ontvangt verschilt per test (zie tabel 7.1). Wanneer u onvoldoende normeringen beschikbaar hebt in het testcentrum, kunt u direct in het testcentrum credits bestellen. U klikt op 'Bestel credits' en wordt doorgelinkt naar de juiste pagina in onze webshop.

Test	Wijze van tokenontvangst
SVT's	U ontvangt direct een token in een e-mailbericht.
NIO	Ieder scoreformulier bevat een unieke code die u kunt gebruiken in het Boom testcentrum.
NDS	U ontvangt een token op een blad bij de testboekjes (per post).
CB&WL	U ontvangt een token op een blad bij de scoreformulieren (per post).
TTA	U ontvangt een token op een blad bij de rekenbladen (per post).
NPV-2-R	Afname op papier: d.m.v. zelfscorende formulieren (geen token). Digitale afname: U ontvangt direct een token in een e-mailbericht.
NPV-J-2	Afname op papier: d.m.v. zelfscorende formulieren (geen token). Digitale afname: U ontvangt direct een token in een e-mailbericht.
NKPV	Afname op papier: d.m.v. zelfscorende formulieren (geen token). Digitale afname: U ontvangt direct een token in een e-mailbericht.
LMT	Afname op papier: u ontvangt een token op een blad bij de antwoordformulieren (per post). Verwerking door ons: per post opsturen antwoordformulieren. Digitale afname: U ontvangt direct een token in een e-mailbericht.

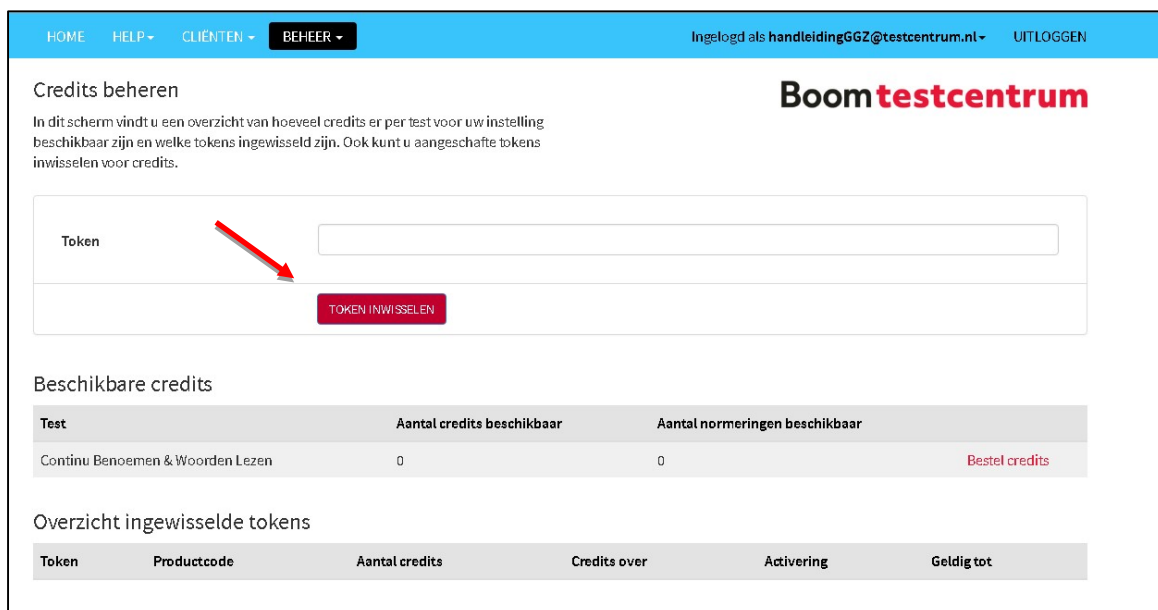
Tabel 7.1: Overzicht wijze van tokenontvangst per test.

2. Klik in het menu bovenin uw scherm op 'Beheer' en in het dropdown-menu dat daarna verschijnt op 'Credits beheren' (zie afbeelding 7.1).



Afbeelding 7.1: Credits beheren

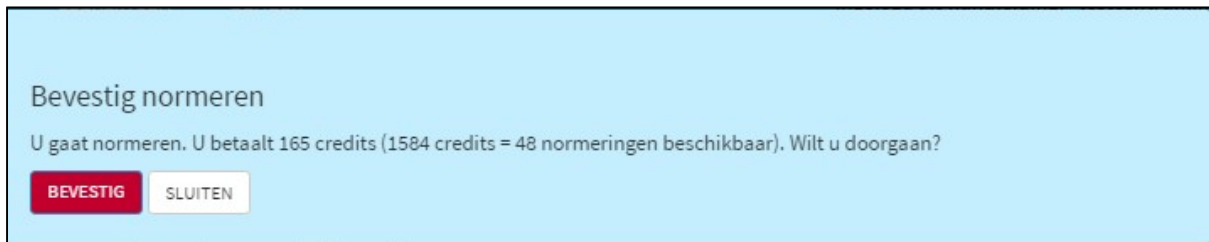
3. Om de door u aangeschafte credits te activeren voert u uw token bovenin het scherm in en klikt u op de rode knop 'Token inwisselen'. De credits zijn nu geactiveerd en verschijnen in het overzicht onder 'Beschikbare credits' (zie afbeelding 7.2). In het scherm 'Credits beheren' ziet u hoeveel credits er momenteel per test beschikbaar zijn en welke tokens u in het verleden al heeft ingevoerd.



Afbeelding 7.2: Token inwisselen

4. In het testcentrum heeft elk instrument zijn eigen credits. Hoeveel credits er nodig zijn om één afname te normeren, verschilt per instrument. U kunt het aantal beschikbare credits zien bij 'aantal credits beschikbaar', en het aantal beschikbare normeringen bij 'aantal normeringen beschikbaar' (zie afbeelding 7.2).

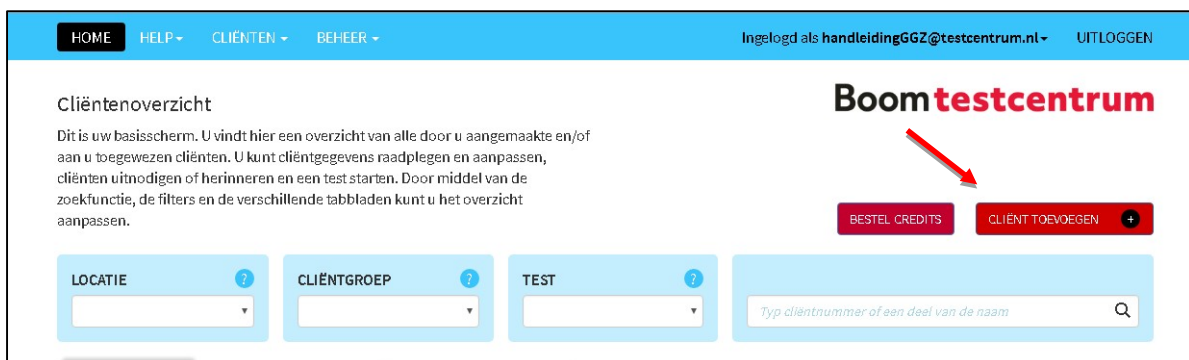
Ook bij het normeren van een (of meer) afname(s) kunt u nu zien hoeveel normeringen er nog beschikbaar zijn. Wanneer u de scores van een cliënt hebt ingevoerd en klikt op 'Normeren', verschijnt er een pop-up scherm waarin wordt aangegeven hoeveel normeringen u nog over hebt (zie afbeelding 7.3).



Afbeelding 7.3 pop-up aantal normeringen beschikbaar

8. Een cliënt toevoegen

1. Ga naar het cliëntenoverzicht (uw basisscherm) door links bovenin op de 'Home' knop te klikken.
2. Klik rechts in uw scherm op de rode knop 'Cliënt toevoegen' (zie afbeelding 8.1).



Afbeelding 8.1: Cliënt toevoegen

3. Vul de gegevens van de cliënt in en voeg de cliënt indien gewenst toe aan een reeds bestaande locatie en/of cliëntgroep. U kunt alvast de test toevoegen die u bij deze cliënt wilt gaan normeren. U heeft tevens de mogelijkheid een zelfgekozen cliëntnummer in te voeren. Dit kan handig zijn indien uw instelling met cliëntnummers werkt. Dit nummer verschijnt vervolgens bij de cliënt in uw cliëntenoverzicht. Ook kunt u in het cliëntenoverzicht op het hier ingevoerde cliëntnummer zoeken. Klik ten slotte

op de rode knop 'Cliënt toevoegen' (zie afbeelding 8.2). U keert automatisch terug naar uw basisscherm en vindt daar de toegevoegde cliënt terug in het overzicht.

HOME HELP ▾ CLIËNTEN ▾ BEHEER ▾ Inlogd als handleidingGGZ@testcentrum.nl UITLOGGEN

Cliënt toevoegen

Velden met een * zijn verplicht

Boomtestcentrum

Voornaam*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum*

Aanhef

Titel voor

Titel na

Geslacht

E-mailadres

Cliëntnummer

Locatie

Test

Afbeelding 8.2: Gegevens cliënt invoeren

4. In uw cliëntenoverzicht kunt u op de meeste cliëntgegevens filteren. Dit kan bijvoorbeeld op locatie, cliëntgroep, test, en afnamedatum. U kunt ook cliënten vinden door in de zoekbalk hun naam of cliëntnummer te zoeken.

5. Wilt u direct test scores invoeren voor deze cliënt? Klik dan op 'Cliënt toevoegen en direct score invoeren' (zie afbeelding 8.2). Wilt u een cliënt uitnodigen of direct beginnen met een digitale afname kies dan voor 'Cliënt toevoegen en direct uitnodigen' of 'Cliënt toevoegen en direct test starten' (zie afbeelding 8.2). De vervolgstappen vindt u terug vanaf stap 2 in Hoofdstuk 9 van deze handleiding.

9. Scores invoeren

1. Vink in het cliëntenoverzicht de cliënten aan waarvoor u een test/vragenlijst wilt normeren en klik op de rode knop 'Scores invoeren' onderaan het overzicht (zie afbeelding 9.1).

HOME HELP - CLIËNTEN - BEHEER - Ingelogd als handleidingGGZ@testcentrum.nl - UITLOGGEN

Cliëntenoverzicht

Dit is uw basisscherm. U vindt hier een overzicht van alle door u aangemaakte en/of aan u toegewezen cliënten. U kunt cliëntgegevens raadplegen en aanpassen, cliënten uitnodigen of herinneren en een test starten. Door middel van de zoekfunctie, de filters en de verschillende tabbladen kunt u het overzicht aanpassen.

BESTEL CREDITS CLIENT TOEVOEGEN +

LOCATIE ? CLIËNTGROEP ? TEST ? Typ cliëntnummer of een deel van de naam

Cliënt is aangemaakt

Mijn cliënten (2) Klaar zonder rapport (0) Afgerond met rapport (0)

<input type="checkbox"/>	Naam	Geboortedatum	Test	Acties
<input type="checkbox"/>	A, Client	30-6-2017		Score invoeren
<input type="checkbox"/>	B, Client	30-6-2017		Score invoeren

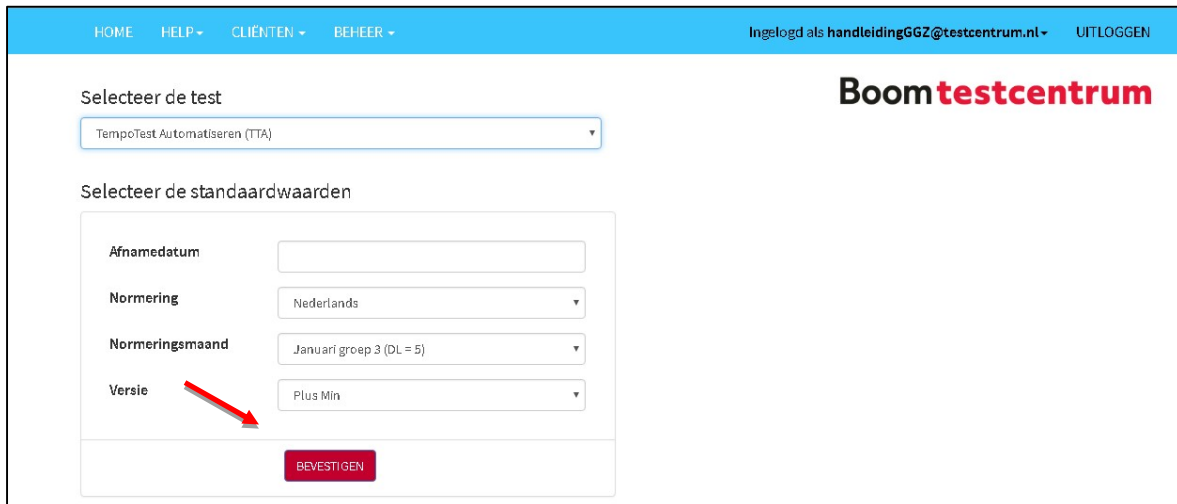
Voor geselecteerde cliënten ► SCORES INVOEREN ←

Afbeelding 9.1: Scores invoeren

2. Selecteer de test die de cliënten hebben gemaakt en selecteer de standaardwaarden (zie afbeelding 9.2). Indien u voor enkele cliënten afwijkende standaardwaarden wilt hanteren kunt u dit in het volgende scherm nog aanpassen. Klik op 'Bevestigen'.

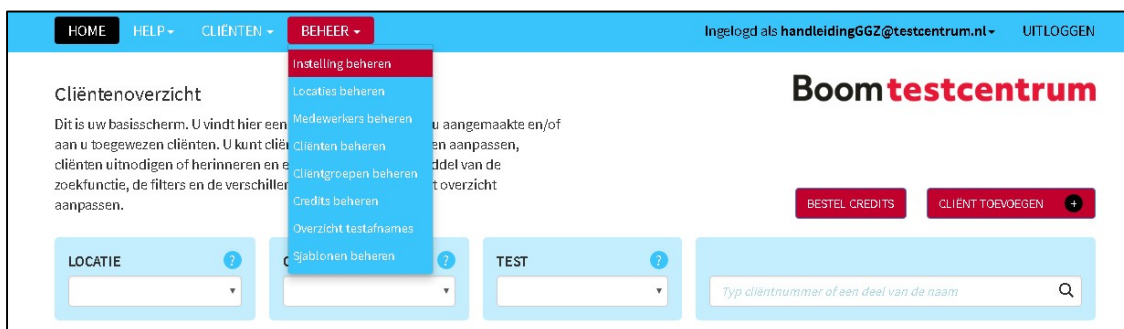
Wanneer relevant wordt de normeringsmaand bij de testen automatisch geselecteerd. Wanneer u gaat normeren, wordt de normeringsmaand automatisch aangepast naar de door u ingevoerde afnamedatum en eventuele jaargroep van de cliënt. Wanneer het bijvoorbeeld een cliënt uit groep zeven betreft en u hebt de NDS op 19 december afgenomen, zal automatisch normeringsmaand 'December groep 7 (DL = 44)' worden

geselecteerd. Uiteraard kunt u deze normeringsmaand, indien gewenst, zelf nog aanpassen.



Afbeelding 9.2: Selecteer de standaardwaarden

3. Indien de test die u wilt selecteren er tussen staat, ga dan direct door naar stap 4. Indien dit niet het geval is, dient u de test nog toe te voegen aan uw account. Dit kan alleen worden gedaan door de beheerder. Klik op 'Beheer', vervolgens op 'Instelling beheren' (zie afbeelding 9.3).



Afbeelding 9.3: De juiste test toevoegen aan uw account

Selecteer de test waar het om gaat en klik op 'Toevoegen'. De test verschijnt nu rechts onder 'Mijn tests' (zie afbeelding 9.4 en 9.5).



Afbeelding 9.4: De juiste test toevoegen aan uw account



Afbeelding 9.5: De juiste test toevoegen aan uw account

Klik onderaan de pagina op 'Wijzigingen opslaan' (zie afbeelding 9.6). Klik vervolgens linksboven op 'Home' en vervolg het scoren vanaf stap 2 van dit hoofdstuk.



Afbeelding 9.6: Wijzigingen opslaan

4. Vul vervolgens de scores in. Als u voor enkele cliënten afwijkende standaardwaarden wilt hanteren kunt u die hier per cliënt aanpassen. Klik wanneer alle scorevelden zijn ingevuld op 'Scores opslaan' als u de scores niet direct wilt normeren. Klik op 'Scores opslaan en verder' als u dit wel direct wilt doen (zie afbeelding 9.7).

Cliëntnummer	Naam	Afnamedatum	Normering	Normeringsmaand	Versie	Plus	Min	Keer
A, Client		30-6-2017	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	Plus Min Keer Deel	0 t/m 50	0 t/m 50	0 t/m 50
B, Client		30-6-2017	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	Plus Min Keer Deel	0 t/m 50	0 t/m 50	0 t/m 50

Afbeelding 9.7: Vul de scores in

5. In het tabblad 'Klaar zonder rapport' krijgt u nu een overzicht van de ingevulde scores te zien (zie afbeelding 9.8). **Controleer de scores goed!** U kunt deze indien nodig nog aanpassen door bij de cliënt(en) van wie de score niet goed is ingevuld op 'Scores aanpassen' te klikken. Indien alle scores juist zijn ingevuld klikt u op de rode knop 'Normeren'. Wanneer u op normeren heeft geklikt kunnen de scores niet meer worden aangepast. Het aantal benodigde credits per cliënt wordt in de kolom 'Acties' achter Normeren tussen haakjes weergegeven. Heeft u onvoldoende credits? In Hoofdstuk 5 leest u hoe u deze kunt aanschaffen.

HOME HELP+ CLIËNTEN+ BEHEER+ Ingelogd als handleidingGGZ@testcentrum.nl- UITLOGGEN

TempoTest Automatiseren - Uitgevoerde tests (0 credits = 0 normeringen beschikbaar)

Dit is uw basisscherm. U vindt hier een overzicht van alle door u aangemaakte en/of aan u toegewezen cliënten. U kunt cliëntgegevens raadplegen en aanpassen, cliënten uitnodigen of herinneren en een test starten. Door middel van de zoekfunctie, de filters en de verschillende tabbladen kunt u het overzicht aanpassen.

[BESTEL CREDITS](#) [CLIENT TOEVOEGEN](#) +

LOCATIE: Locatie A | CLIËNTGROEP: | TEST: TTA | VANAF: | TOT EN MET: |

Mijn cliënten (2) **Klaar zonder rapport (2)** Afgerond met rapport (0)

<input type="checkbox"/>	Naam ▲	Geboortedatum	Afnamedatum	Acties	Normering	Normeringsmaand	Plus	Min	Keer	Deel
<input type="checkbox"/>	A, Client	30-6-2017	30-6-2017	Normeren (83 credits) Score aanpassen	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	30	30	25	25
<input type="checkbox"/>	B, Client	30-6-2017	30-6-2017	Normeren (83 credits) Score aanpassen	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	40	35	30	25

Afbeelding 9.8: Controleer de ingevulde scores

6. Na het normeren vindt u in het tabblad 'Afgerond met rapport' een overzicht van de genormeerde scores (zie afbeelding 9.9).

Mijn cliënten (2) **Klaar zonder rapport (0)** **Afgerond met rapport (2)**

<input type="checkbox"/>	Naam ▲	Geboortedatum	Afnamedatum	Acties	Normering	Normeringsmaand	Score (t)	Score
<input type="checkbox"/>	A, Client	30-6-2017	30-6-2017	Rapport maken Pas opmerkingen aan Fouten analyseren	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	60	110
<input type="checkbox"/>	B, Client	30-6-2017	30-6-2017	Rapport maken Pas opmerkingen aan Fouten analyseren	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	75	130

Afbeelding 9.9: Overzicht genormeerde scores

10. Een rapport aanmaken

1. U kunt een **Individueel rapport** genereren. Nadat u heeft genormeerd kunt u het rapport een onbeperkt aantal keer aanmaken in het testcentrum. Een Individueel rapport voor 1 cliënt genereert u door achter de individuele cliënt op 'Rapport maken' te klikken. U kunt hierin een eigen opmerking opnemen door achter de individuele cliënt op 'Pas opmerkingen aan' te klikken. Uw opmerking verschijnt in een apart veld op het rapport.

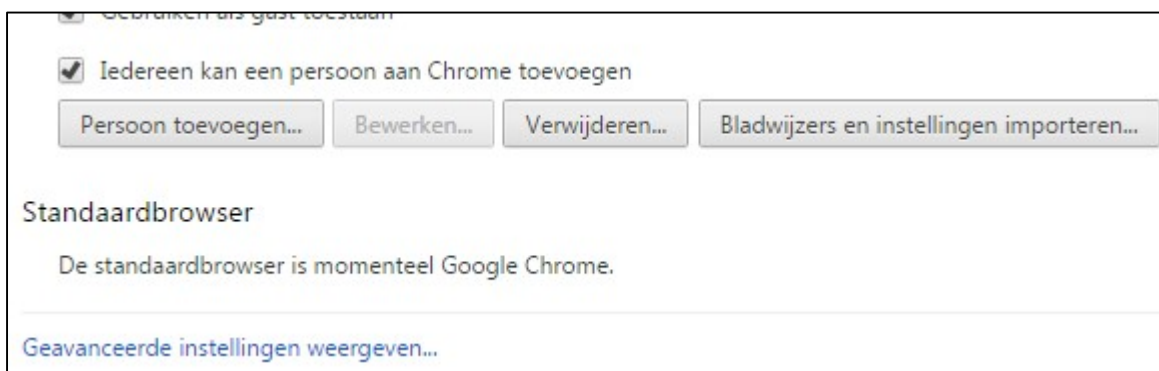
Mijn cliënten (2)		Klaar zonder rapport (0)		Afgerond met rapport (2)					
Naam ▲	Geboortedatum	Afnamedatum	Axies	Normering	Normeringsmaand	Score (t)	Score		
✓ A, Client	30-6-2017	30-6-2017	Rapport maken	Pas opmerkingen aan	Fouten analyseren	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	60	110
✓ B, Client	30-6-2017	30-6-2017	Rapport maken	Pas opmerkingen aan	Fouten analyseren	Nederlands	Juni groep 7 (DL = 50)	75	130

Afbeelding 10.1: individueel rapport aanmaken

2. Er wordt een pdf opgeslagen op de locatie die hiervoor is ingesteld in uw webbrowser. In Google Chrome bijvoorbeeld vindt u deze instelling als volgt terug. Klik in die webbrowser rechtsboven op het icoon met de drie horizontale strepen (zie afbeelding 10.2). Klik in het dropdown-menu op 'Instellingen' en onderin het scherm dat dan opent op 'Geavanceerde instellingen weergeven' (zie afbeelding 10.3).

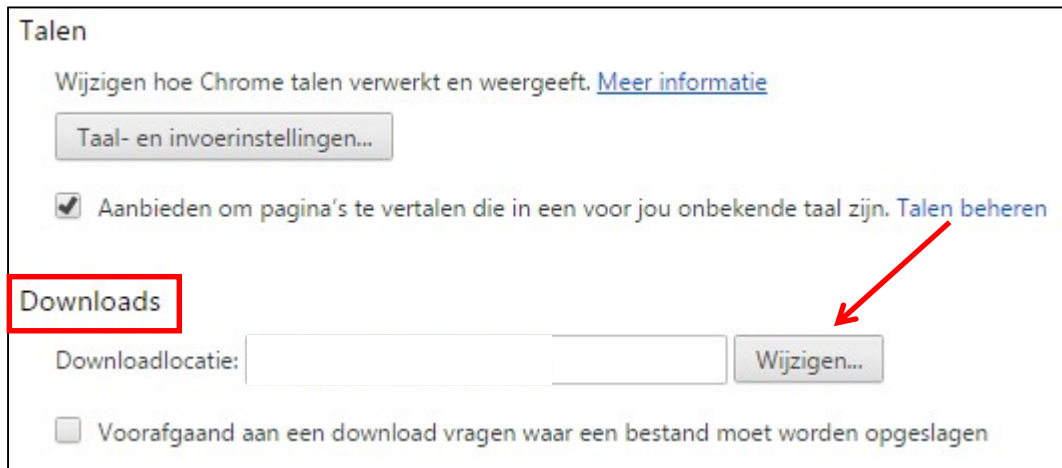


Afbeelding 10.2: Instellingen Google Chrome



Afbeelding 10.3: Geavanceerde instellingen

Als u naar onder scrolt, treft u onder het kopje 'Downloads' de locatie aan waarop de testrapportage wordt opgeslagen (zie afbeelding 10.4). U kunt deze locatie hier eveneens wijzigen.



Afbeelding 10.4: Downloadlocatie raadplegen of aanpassen

3. Klik op het bestand om de testrapportage te openen. Zie afbeelding 10.5 voor een voorbeeldrapportage.



Afbeelding 10.5: Voorbeeldrapportage TTA

4. Wanneer de NIO wordt afgenomen: Het is voor klanten die voor meerdere instellingen afnames doen mogelijk om de "Naam van de instelling" op het rapport van de NIO te wijzigen. Wanneer de "Keuze instellingsnaam op rapport" op "Uit" staat, dan wordt de naam die u bij "Naam van de instelling" van uw account invoerde, ook bij de naam van de "Instelling" op het rapport gezet. Wanneer u de naam wilt wijzigen, kies dan bij "Beheer" > "Instelling beheren" om de "Keuze instellingsnaam op rapport" "Aan" te zetten (Standaard staat deze op "Uit") (zie afbeelding 10.6).

HOME HELP ▾ CLIËNTEN ▾ **BEHEER ▾** Ingeleid als **handleidingGGZ@testcentrum.nl ▾** UITLOGGEN

TTA VERWIJDEREN

Instellingsbeheerder(s) Boom Testcentrum, Klantenservice

Naam van de instelling*

Afdeling

Straat en huisnummer*

Postcode*

Plaatsnaam*

Land

Telefoonnummer

E-mailadres

Soort instelling GGZ-instelling

Keuze instellingsnaam op rapport !

WIJZIGINGEN OPSLAAN

Afbeelding 10.6: Keuze instellingsnaam op rapport Aan/Uit

Wanneer u ervoor kiest om de “Keuze instellingsnaam op rapport” “Aan” te zetten, dan krijgt u, wanneer u in uw Cliëntenoverzicht bij een genormeerde cliënt op “rapport maken” klikt, automatisch een pop-up waarmee u de Instellingsnaam op het rapport kunt kiezen. De namen die u kunt kiezen zijn de locaties die u zelf heeft aangemaakt. Ook de “Plaats” op het rapport zal de plaats van deze locatie zijn. Wanneer u een cliënt al aan een locatie heeft gekoppeld, komen automatisch de locatiennaam en -plaats en niet de instellingsnaam op het rapport (zie afbeelding 10.7).



Afbeelding 10.7: Instellingsnaam op rapport kiezen

11. Een test digitaal afnemen

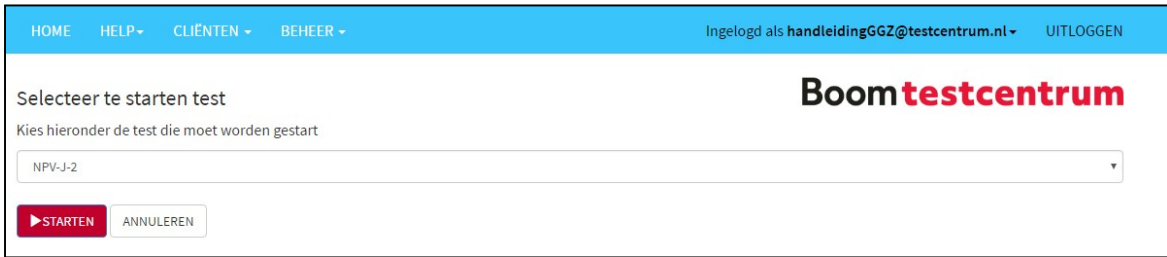
Let op: slechts enkele tests, zoals NKPV, NPV-J-2 en NPV-2-R, kunnen digitaal worden afgenomen.

1. Sommige tests kunt u door de cliënt thuis (of elders op afstand) laten invullen. Als u voor deze optie wilt kiezen vult u bij het aanmaken van een cliënt een e-mailadres in en klikt u vervolgens op 'Cliënt toevoegen en direct uitnodigen' (zie afbeelding 11.1). Er verschijnt dan een pop-up waarin u allereerst de test kiest en vervolgens kunt kiezen óf 'Uitnodigen E-mail', dan wordt er direct een automatische uitnodiging (inclusief link naar de testafname) per e-mail naar de cliënt verstuurd, óf 'Uitnodigen PDF bestand', dan wordt er een Pdf-bestand aangemaakt die u zelf naar de cliënt kunt sturen (zie afbeelding 11.2).

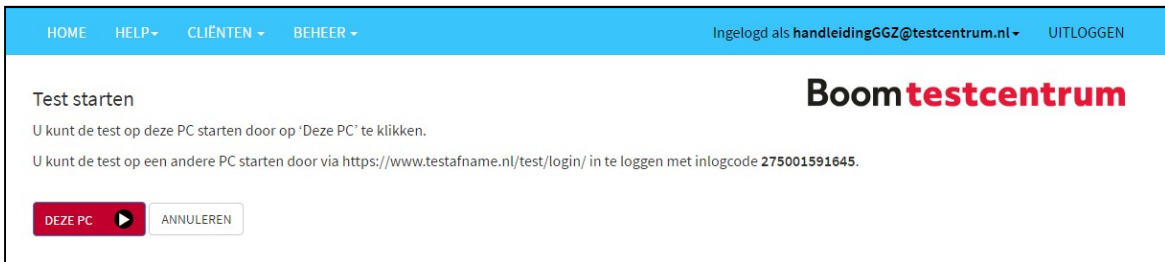
Afbeelding 11.1. Een cliënt toevoegen en direct uitnodigen of een cliënt toevoegen en direct test starten

Afbeelding 11.2: Het versturen of aanmaken van een uitnodiging

2. Indien u de cliënt de test direct wilt laten invullen klikt u op 'Cliënt toevoegen en direct test starten' (zie afbeelding 11.1). Er verschijnt dan een pop-up waarin u de test selecteert en vervolgens op de rode knop 'Starten' klikt (zie afbeelding 11.3). Daarna geeft u aan of u de test op 'Deze PC' of op een 'Andere PC' wilt starten (zie afbeelding 11.4). Gebruik in het laatste geval de link met inlogcode waarmee u de test op een andere computer kunt beginnen. Kopieer de link naar de adresbalk in de internetbrowser op een andere computer en laad de pagina. Vul vervolgens de inlogcode in en klik op de rode knop 'Starten'. De cliënt kan nu beginnen met de test. U kunt eventueel ook een groep cliënten uitnodigen voor een digitale test.

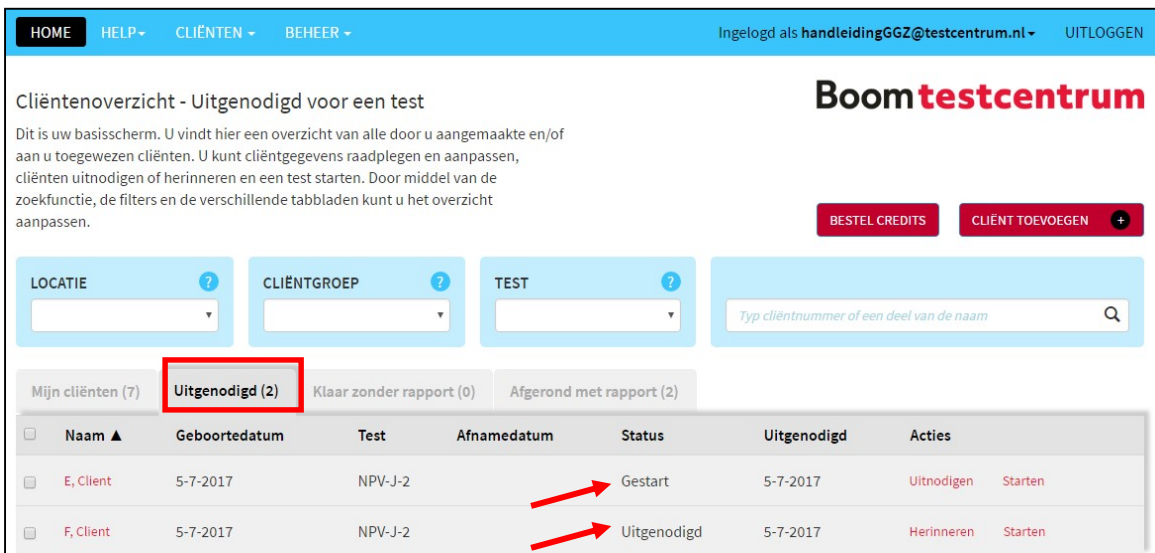


Afbeelding 11.3: Het direct starten van een test



Afbeelding 11.4: Het direct starten van een test met een inlogcode

3. Nadat u de cliënt heeft uitgenodigd voor de test óf de cliënt direct aan de test is begonnen, is hij of zij behalve in het algemene tabblad 'Mijn cliënten', ook terug te vinden onder het tabblad 'Uitgenodigd'. Daar ziet u dat de status van de cliënt is veranderd naar respectievelijk 'Uitgenodigd' of 'Gestart' (zie afbeelding 11.5).



Afbeelding 11.5: Gewijzigde status in cliëntenoverzicht: Uitgenodigd/ Gestart

4. Als de cliënt de test heeft afgerond ontvangt de testafnemer hiervan per e-mail bericht (u kunt deze automatische berichten uitschakelen door in het scherm 'Mijn gegevens aanpassen' (zie Hoofdstuk 5) achter het veld 'E-mailnotificaties' 'Nee' te selecteren). De cliënt vindt u daarna ook terug in het tabblad 'Klaar zonder rapport' (zie afbeelding 11.6).

HOME HELP CLIËNTEN BEHEER Ingelogd als handleidingGGZ@testcentrum.nl UITLOGGEN

Cliëntenoverzicht - Uitgevoerde tests

Dit is uw basisscherm. U vindt hier een overzicht van alle door u aangemaakte en/of aan u toegewezen cliënten. U kunt cliëntgegevens raadplegen en aanpassen, cliënten uitnodigen of herinneren en een test starten. Door middel van de zoekfunctie, de filters en de verschillende tabbladen kunt u het overzicht aanpassen.

BESTEL CREDITS CLIËNT TOEVOEGEN +

LOCATIE ? CLIËNTGROEP ? TEST ? VANAF TOT EN MET

Typ cliëntnummer of een deel van de naam

Mijn cliënten (7) Uitgenodigd (1) **Klaar zonder rapport (1)** Afgerond met rapport (2)

Naam ▲	Geboortedatum	Test	Afnamedatum	Acties
E, Client	5-7-2017	NPV-J-2	5-7-2017	Uitnodigen Rapport maken (400 credits)

Afbeelding 11.6: Gewijzigde status in cliëntenoverzicht: Klaar zonder rapport

5. Het rapport genereert u door achter de cliënt op de actie 'Rapport maken' te klikken. Bij de meeste tests heeft u daarvoor zogeheten credits nodig. De credits kunnen worden besteld via www.boompsychologie.nl en worden geactiveerd door de beheerder van de instelling (zie hiervoor Hoofdstuk 7 van deze handleiding).

6. Selecteer de basiswaarden (zoals in afbeelding 11.7 voor de NPV-2-R is gedaan) en klik op de rode knop 'Maak rapport'.

Rapport maken

Kies normering Algemeen

Geboortedatum 12-5-2017

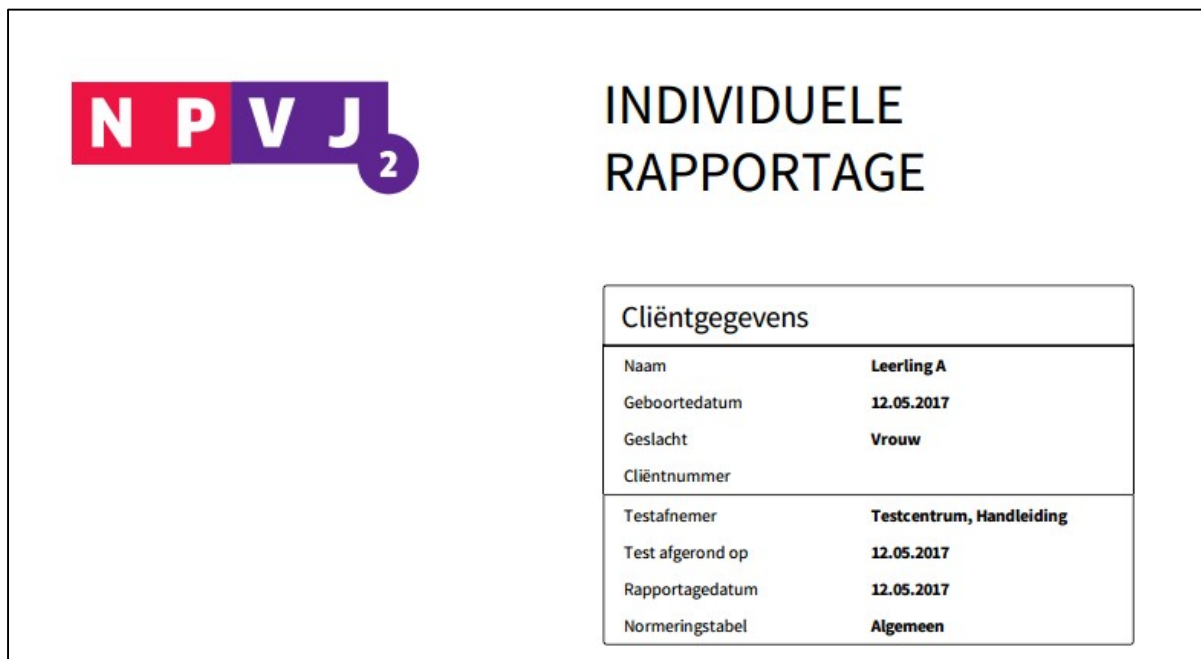
Geslacht Onbepaald

MAAK RAPPORT

Afbeelding 11.7: Invullen basiswaarden rapportage NPV-2-R

7. Er wordt een pdf opgeslagen op de locatie die hiervoor is ingesteld in uw webbrowser (zie punt 9.8).

8. Klik op het bestand om de testrapportage te openen (zie afbeelding 11.8).



Cliëntgegevens	
Naam	Leerling A
Geboortedatum	12.05.2017
Geslacht	Vrouw
Cliëntnummer	
Testafnemer	Testcentrum, Handleiding
Test afgerond op	12.05.2017
Rapportagedatum	12.05.2017
Normeringstabel	Algemeen

Afbeelding 11.8: Voorbeeldrapportage NPV-2-R

12. Contact

Heeft u een vraag die niet in deze handleiding beantwoord wordt, of komt u er niet uit? Neem dan contact op met de afdeling Klantenservice van Boom Psychologie via (020) - 5244514 of mail naar:
klantenservice@boompsychologie.nl