hogrefe

Kontoansvarig för Hogrefe Testsystem, HTS

Varje HTS-konto har en **Kontoansvarig** och en eller flera Testanvändare med unika användarkonton.

Kontoansvarig ansvarar för HTS-kontot och dess Testanvändare. Behövs fler Testanvändarekonton kontaktar man Hogrefes kundtjänst.

Vyn i HTS ser annorlunda ut och har i vissa fall andra funktioner för den **Kontoansvarige** jämfört med en Testanvändare.

Med inloggning som **Kontoansvarig** kan man inte genomföra testningar utan det görs med inloggning som Testanvändare. **Kontoansvarig** får ett login som **Kontoansvarig** och ett annat login som **Testanvändare**.

Antalet testningar inom ett HTS-konto delas av alla dess Testanvändare.

Innehåll:

Logga in på HTS 2

1. Allmänt 2
   - 1.1. Systeminställningar 2
   - 1.2. E-post avisering om kontobalans 2

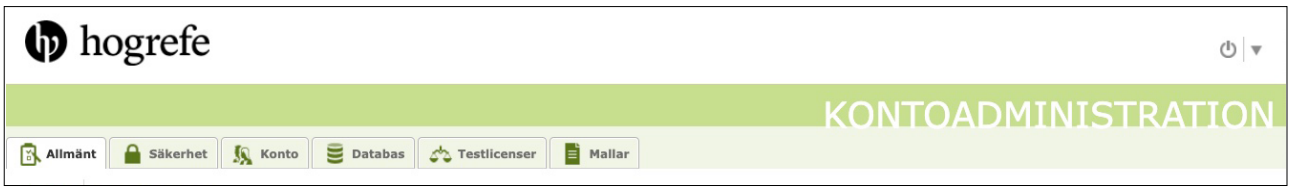
2. Säkerhet 3
   - 2.1. Byt lösenord 3
   - 2.4. Tvåfaktorsautentisering 3
   - 2.3. Automatisk utloggning 3

3. Konto 4
   - 3.1. Inställningar 4
   - 3.2. Arbetsgrupper 4
   - 3.3. Personkategorier 4
   - 3.4. Behörigheter 4

4. Databas 5
   - 4.1. Automatisk radering 5

5. Testlicenser 6
   - 5.1 Test som finns på kontot 6
   - 5.2 Antal tillgängliga testningar 6

6. Mallar 7
   - 6.1. Egna fält 7
   - 6.2. Samtycke till behandling av testpersons personuppgifter 7



När du som **Kontoansvarig** har loggat in på HTS visas 6 flikar där du kan styra en mängd olika inställningar. I vissa fall påverkar dessa inställningar alla Testanvändares testningar kopplat till HTS-kontot.

I denna guide går vi igenom funktionerna för dessa inställningar.

Logga in på HTS

Gå in på www.hogrefe-online.com.

Kontoansvarig får ett login som Kontoansvarig och ett annat login som Testanvändare.

Logga in med:

- Kontonamn och Lösenord som Kontansvarig.
- Serienummer och Lösenord som Testanvändare.

info!

Första gången man loggar in ska lösenordet bytas:

- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).

1. Allmänt

1.1. Systeminställningar – språk, datum- & tidsformat

Här väljer du språk för systemet. Språkvalet gäller **inte** testen utan enbart i vyn för dig som Kontoansvarig.

Du kan även välja datum- och tidsformat.

1.2. E-post avisering – om kontobalans

Har du inte tidigare lagt in din e-postadress klickar du på pennan. Nu kommer du till fliken Konto > Inställningar, se 3.1 sid 4.

Fyll i din e-postadress och gå tillbaka till fliken Allmänt > E-post avisering. Nu är "Avisering om kontobalans" möjligt.

Ställ in på vilket sätt du vill få information om kontobalansen (antal köpta testningar kvar).

2. Säkerhet

2.1. Byt lösenord

När du får dina inloggningsuppgifter uppmanas du att byta lösenord vid första inloggningen.

Viktigt! Anteckna det nya lösenordet och spara det på ett säkert sätt.

info!

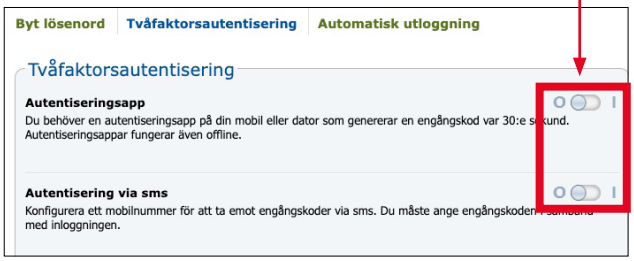
- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).

2.4. Tvåfaktorsautentisering

Tvåfaktorsautentisering är en ytterligare säkerhet för att skydda ditt HTS-konto.

Förutom dina inloggningsuppgifter krävs då även en engångskod för att komma åt ditt konto. Du kan välja att få engångskoder genom en app eller via sms.

Justera reglagen för att aktivera (eller inaktivera).



- Med app: Har du en autentiseringsapp på din mobil eller dator följer du instruktionerna efter att du satt reglaget i aktiverat läge.
- Via sms: Följ instruktionerna efter att du satt reglaget i aktiverat läge.

Mycket viktigt! Skriv upp din unika återställningskod och förvara på säker plats.

Nästa gång du loggar in är tvåfaktorsautentiseringen med app aktiverad.

Tips! Om du inaktiverar tvåfaktorsautentiseringen för app, efter tidigare aktivering, bör du ta bort kontot från din autentiseringsapp så att du inte får olika koder om du vill aktivera funktionen igen vid tillfälle.

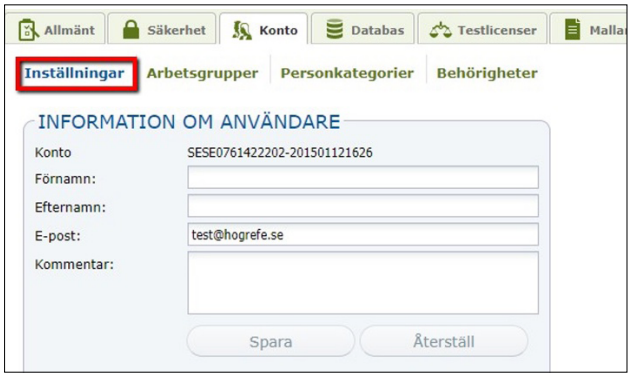
2.3. Automatisk utloggning

Ange här hur lång tid efter inaktivitet som du önskar loggas ut ur systemet.

3. Konto

3.1. Inställningar

Ange namn och e-postadress. Spara.



3.2. Arbetsgrupper

Testanvändare som ingår i en arbetsgrupp delar Testpersoner och testresultat.

1. För att skapa en arbetsgrupp, klicka på ”Lägg till arbetsgrupp”.

2. Ange ett namn på arbetsgruppen. Spara.

3. Du kan nu göra vissa inställningar genom att klicka på symbolerna längst ut till höger:

- Ändra namn på arbetsgrupp
- Ta bort arbetsgrupp
- Välj deltagare i arbetsgrupp genom att kryssa i rutan framför varje Testanvändare.

För att få en översikt över alla Testanvändare kopplat till HTS-kontot ska rutan för “Endast i arbetsgrupp” inte vara ikryssad.

3.3. Personkategorier

Personkategorier är ett sätt att dela in Testpersoner i olika kategorier som blir tillgängliga för Testanvändarna.

1. För att skapa en personkategori, klicka på ”Lägg till kategori”.

2. • Ge personkategorin ett valfritt namn.
   • Om du klickar i ”Privat” innebär att Testpersoner som läggs i denna kategori inte är tillgängliga för övriga deltagare i en arbetsgrupp.
   • Välj färg om du önskar.
   • Spara.

3.4. Behörigheter

1. Genom att klicka i rutorna kan du ge de Test-användare, som tillhör kontot, behörighet att själva skapa och ändra arbetsgrupper och kategorier.

2. Testanvändare som inte ska kunna logga in på sitt serienummer längre markeras i kolumen “Låst”.

4. Databas

4.1. Automatisk radering

Aktivera automatisk radering

Denna funktion raderar resultat och eventuellt även testpersoner efter ett angivet antal dagar. Automatisk radering är inte aktiverad från början.

- Kryssa i rutan för "AKTIVERA AUTOMATISK RADERING" så öppnas ett nytt pop-up.
- Klicka på "Fortsätt" (ingenting raderas än).

Välj vad som ska ingå i den automatiska raderingen

Ange i dagar vid vilken ålder data ska raderas, minst 5 och maximalt 3 000 dagar.

Begreppet "Testresultat" inkluderar alla testningar utom de med status "Ej påbörjad" eller "Arkiverad".

Här kommer även testpersoner att raderas. I detta fall styr datumet när testpersonen sparades in i systemet vid beräkning av antal dagar. Finns det nyare testresultat kopplade till testpersonen så styr det vid beräkning av antal dagar.

Testpersoner med resultat som har status "Ej påbörjad" eller "Arkiverad" raderas inte.

Om du markerar i checkboxen kommer alla raderingar att loggas (innehåller de senaste 500 posterna).

Här kommer ett pop-up-fönster där du kan välja att ladda ner loggfilen eller ej.

Väljer du att ladda ner loggfilen får du en länk att klicka på länken för åtkomst. I loggen listas antalet raderade testresultat och antalet raderade testpersoner för varje raderingstillfälle.

Klicka på "Aktivera och använd" för att aktivera den automatiska raderingen.

info!

Automatisk radering körs en gång per dag från klockan 24.00.

Om någon är inloggad på ett serienummer vid tiden för radering kommer raderingen inte att utföras.

5. Testlicenser

5.1 Test som finns på kontot

När du klickat på fliken Testlicenser ser du vilka test som finns på kontot i kolumnen “Beskrivning”.

5.2 Antal tillgängliga testningar

Klicka i ”Avancerat läge”

Antal tillgängliga testningar =
antalet i kolumnen “Testningar” minus
antalet i kolumnen “Reserverade”.

Exemplet i bilden nedan:
Det finns 24 st testningar på kontot varav 1 st är reserverad. Tillgängliga testningar är 23 st.

info!

Alla Testanvändare inom samma HTS-konto delar på antalet inköpta testningar.

“Reserverade” testningar är antal skapade men inte genomförda testningar.

Testanvändare som har reserverat testningarna kan återställa/frigöra dessa och som då blir tillgängliga igen.

Alla Testanvändare som ingår i samma arbetsgrupp kan återställa/frigöra varandras testningar.

6. Mallar

6.1. Egna fält

Du kan skapa egna fält med information om testpersoner förutom de som ingår som standardval vid testtillfället (Namn, ålder, osv).

Det kan t ex användas om man grupptestar många på en arbetsplats där man önskar att testpersonen ska fylla i vilken avdelning denna tillhör.

1. Klicka på “Nytt eget fält”.

2. Nu visas en pop-up-ruta.

- Namnge fältet.
- Ange typ av fält, till exempel ”Text”.
- Klickar du i du rutan “Online-administrering” kan fältet även användas vid grupptestning.
- När du gjort dina val, klicka på ”Spara”.

För att redigera, ta bort eller ändra ordningen på dina egna fält:

- Hovra över det fält du vill ändra så dyker symboler upp för detta längst ut till höger.

info!

Alla “Egna fält” är gemensamma för alla inom samma HTS-konto och alla kan även ta bort.

Att fylla i begärda fält är obligatoriskt för testpersoner: de kommer inte att kunna gå vidare till testningen utan att fylla i fälten.

När du till exempel definierar listfält kan du därför välja att inkludera ”föredrar att inte säga” som ett alternativ.

6.2. Sida för samtycke till behandling av personuppgifter

info!

Denna funktion gör det möjligt att få ett samtycke från testpersonen före testningen.

Sidan kommer att visas för testpersonen innan testningen startar, vid varje testning för alla Testanvändare på kontot.

Om testpersonen inte samtycker avbryts testningen (som då inte längre är reserverad).

- Klicka i rutan för att aktivera en sida för samtycke till behandling av personuppgifter.
- Bekräfta aktiveringen.
- Skriv in en titel, en text och ett företagsnamn alternativt namnet på en ansvarig person.
- Spara

Så här ser det ut för testpersonen:

Vill du ta bort funktionen klickar du ur rutan och sparar: