

# Erste Schritte mit Q-global

## Themenübersicht

<b>1. Was ist Q-global?</b> .....	S. 1
<b>2. Technische Voraussetzungen</b> .....	S. 1
<b>3. Neue Nutzer erstellen</b> .....	S. 2
3.1 Nutzerrollen .....	S. 2
3.2 Anlegen eines Nutzers .....	S. 3
3.3 Bestandszuweisung .....	S. 3
<b>4. Verwaltung von Testpersonen</b> .....	S. 4
4.1 Anlegen von Testpersonen .....	S. 4
4.2 Anlegen eines Tests für eine Testperson .....	S. 4
4.3 Generieren eines Berichts für eine Testperson .....	S. 5
<b>5. Kontoverwaltung</b> .....	S. 5
5.1 Anlegen eines Unterkontos .....	S. 5
5.2 Ändern des Passworts .....	S. 6
<b>6. Häufig gestellte Fragen</b> .....	S. 6

### 1. Was ist Q-global?

Q-global ist eine webbasierte Plattform zur Testauswertung und Berichterstellung Paper & Pencil - durchgeführter Testverfahren, die von jedem PC mit Internetanschluss jederzeit zugänglich ist. Die Plattform ermöglicht zudem die digitale Durchführung und Auswertung psychometrischer Fragebögen.

### 2. Technische Voraussetzungen

Es wird die Verwendung folgender Browser empfohlen: Google Chrome (38+), Firefox (27+), Edge, Safari (9.0+), Internet Explorer (11+), da diese eine optimale Testumgebung gewährleisten. Q-global läuft unter den Betriebssystemen Windows 7, 8 und 10 sowie auf Mac OS ab Version 10.9.



### 3. Neue Nutzer erstellen

#### 3.1 Nutzerrollen

Beim Anlegen eines Nutzerprofils teilen Sie jedem Nutzer eine Rolle zu. Diese sind jeweils mit unterschiedlichen Berechtigungen ausgestattet, die Sie folgender Tabelle entnehmen können:

Berechtigungen	Konto-Inhaber	Konto-Administrator	Test-Administrator	Mitarbeiter Dateneingabe
Konto ansehen	✓	✓	✗	✗
Konto bearbeiten	✓	✓	✗	✗
Untergeordnetes Konto ansehen	✓	✓	✗	✗
Untergeordnetes Konto erstellen	✓	✓	✗	✗
Untergeordnetes Konto bearbeiten	✓	✓	✗	✗
Untergeordnetes Konto löschen	✓	✓	✗	✗
Tests ansehen	✓	✓	✓	✓
Portfolio ansehen	✓	✓	✗	✗
Portfolio hinzufügen	✓	✓	✗	✗
Portfolio entfernen	✓	✓	✗	✗
Bestand ansehen	✓	✓	✗	✗
Bestellungs-Historie ansehen	✓	✓	✗	✗
Konto-Nutzer ansehen	✓	✓	✗	✗
Konto-Nutzer erstellen	✓	✓	✗	✗
Konto-Nutzer bearbeiten	✓	✓	✗	✗
Konto-Nutzer löschen	✓	✓	✗	✗
Nutzer verschieben	✓	✓	✗	✗
Konto-Kategorie ansehen	✓	✓	✗	✗
Konto-Kategorie erstellen	✓	✓	✗	✗
Konto-Kategorie bearbeiten	✓	✓	✗	✗
Konto-Kategorie löschen	✓	✓	✗	✗
Testleiter ansehen	✓	✓	✓	✓
Testleiter erstellen	✓	✓	✗	✗
Testleiter bearbeiten	✓	✓	✗	✗
Testleiter löschen	✓	✓	✗	✗
Einverständniserklärung ansehen	✓	✓	✗	✗
Einverständniserklärung hinzufügen	✓	✓	✗	✗
Einverständniserklärung bearbeiten	✓	✓	✗	✗
Ergänzende Materialien verwalten	✓	✓	✗	✗
E-Mail-Vorlage ansehen	✓	✓	✓	✓
E-Mail-Vorlage erstellen	✓	✓	✓	✗
E-Mail-Vorlage bearbeiten	✓	✓	✓	✗
E-Mail-Vorlage löschen	✓	✓	✓	✗
Nutzer-Einstellungen ansehen	✓	✓	✓	✓
Nutzer-Einstellungen bearbeiten	✓	✓	✓	✓
Testperson ansehen	✓	✓	✓	✓
Testperson hinzufügen	✓	✓	✓	✓
Testperson bearbeiten	✓	✓	✓	✓
Testperson löschen	✓	✓	✓	✗
Aktive/Archiv Testperson	✓	✓	✓	✗
Testperson verschieben	✓	✓	✗	✗
Testperson zusammenführen	✓	✓	✓	✓
Testpersonen-Gruppe ansehen	✓	✓	✓	✓
Testpersonen-Gruppe erstellen	✓	✓	✓	✓
Testpersonen-Gruppe bearbeiten	✓	✓	✓	✓
Testpersonen-Gruppe löschen	✓	✓	✓	✗
Testpersonen in der Gruppe ansehen	✓	✓	✓	✓
Testperson zu Gruppe hinzufügen	✓	✓	✓	✓
Testperson von der Gruppe entfernen	✓	✓	✓	✓
Gruppentests ansehen	✓	✓	✓	✓
Test zuweisen an Gruppe	✓	✓	✓	✓
Gruppentests löschen	✓	✓	✓	✓
Gruppenberichte ansehen	✓	✓	✓	✓
Test-Unterlage ansehen	✓	✓	✓	✓
Tests zuweisen	✓	✓	✓	✓
Test-Unterlage bearbeiten	✓	✓	✓	✓
Test-Unterlage löschen	✓	✓	✓	✗
Bericht generieren	✓	✓	✓	✗
Tests zurückführen	✓	✓	✓	✓
Testperson-Unterlagen importieren	✓	✓	✓	✓
Testperson-Unterlagen löschen	✓	✓	✓	✓
Test-Importe verwalten	✓	✓	✓	✓
Test-Unterlagen löschen	✓	✓	✓	✓
Test-Unterlagen exportieren	✓	✓	✓	✗
Vergleichsgruppen-Generator	✓	✓	✓	✓
Vergleichsgruppenstatistiken importieren	✓	✓	✓	✓

## 3.2 Anlegen eines neuen Nutzers

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf den Link **Konten verwalten**.
2. Wählen Sie aus der Kontohierarchie das **Konto** oder **Unterkonto** aus, zu dem der Nutzer hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nutzer**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Nutzer**.
5. Füllen Sie das Formular **Konto-Nutzer erstellen** aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 3.3 Bestandszuweisung

Um Testungen auszuwerten bzw. durchzuführen, muss jedem Nutzer ein entsprechender Bestand zugeteilt werden.

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf den Link **Konten verwalten**.
2. Klicken Sie auf der Seite „Konto-Details“ auf die Registerkarte **Bestand**.
3. Wählen Sie aus der Tabelle den Produktnamen aus.
4. Klicken Sie in der Spalte „Handlung“ auf **Verwalten**.
5. Es erscheinen die Namen aller angelegten Nutzer.
6. Setzen Sie ein Haken bei den Nutzern, denen Sie einen Bestand zuweisen möchten.
7. Klicken Sie auf **Ausgewählte zuweisen** (bzw. „Ausgewählte entziehen“, wenn Sie einem Nutzer den Bestand entziehen möchten.)

## 4. Verwaltung von Testpersonen

### 4.1 Anlegen von Testpersonen

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf **Start**. Die Tabelle mit den Testpersonen öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Testperson** über der Tabelle.
3. Geben Sie die Daten der neuen Testperson ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

### 4.2 Anlegen eines Tests für eine Testperson

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf **Start**. Die Tabelle mit den Testpersonen öffnet sich.
2. Suchen Sie die Testperson in der Tabelle.
3. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben dem Namen der Testperson. (Wenn Sie in die Zeile klicken, wird die Seite mit den Details der Testperson geöffnet.)
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Test zuweisen** über der Tabelle. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich.
5. Wählen Sie einen der aufgeführten **Tests** aus und klicken Sie auf **Zuweisen**. Die Seite „Details zum Test“ öffnet sich.
6. Geben Sie die erforderlichen Informationen für den Test ein (Testperson Details und Details zum Test).
7. Details zum Test: Bitte wählen Sie hier unter **Durchführung** eine der folgenden drei Optionen aus:
  - **Manuelle Eingabe:** Haben Sie diese Option ausgewählt, so ergänzen Sie zunächst im Reiter **Demographische Daten** die Angaben zu Ihrer Testperson und im Reiter **Antworten** die Antworten Ihrer Testperson. Klicken Sie dann auf das Feld **Speichern und Schließen**. Nun öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Bezeichnung **Dateneingabe bestätigen**. Die manuell eingegebenen Daten können in diesem Fenster bestätigt werden, indem Sie auf **Jetzt bestätigen** klicken. Hiernach gelangen Sie zur Seite "Details zur Testperson:...". Bestätigen Sie hier erneut die Items, indem Sie die Antworten Ihrer Testperson im Reiter **Antworten** eintragen und klicken Sie anschließend auf das Feld **Bestätigen**.
  - **Online-Durchführung:** Klicken Sie hier, um den Test direkt an Ihrem PC durchzuführen und anschließend auf **Speichern**.
  - **Online-Durchführung per Zugangslink:** Klicken Sie hier, um den Zugang zum Test per Link und E-Mail zu versenden und anschließend auf **Speichern**.

## 4.3 Generieren eines Berichts für eine Testperson

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf **Start**. Die Tabelle mit den Testpersonen öffnet sich.
2. Sobald Sie die Testperson in der Tabelle gefunden haben, können Sie in die **entsprechende Zeile** klicken, um die Testperson auszuwählen. Die Seite mit den Details der Testperson öffnet sich.
3. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben dem Testnamen. (Wenn Sie in die Zeile klicken, wird die Seite mit den Testdetails geöffnet.)
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht generieren** über der Tabelle. Eine Liste mit den verfügbaren Berichten wird geöffnet.
5. Wählen Sie einen **Bericht** aus. Das Fenster „Berichtskonfiguration“ öffnet sich.
6. Wählen Sie die **Berichtsoptionen** aus.
7. Klicken Sie auf **Bericht generieren**.

Hinweis: Nur Tests mit dem Status „**Bereit für Berichterstellung**“ oder „**Bericht generiert**“ sind für das Generieren eines Berichts verfügbar.

## 5. Kontoverwaltung

### 5.1 Anlegen eines Unterkontos

In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein, separate Unterkonten einzurichten. Separate Unterkonten stellen sicher, dass Datensätze nicht geteilt werden. Die Nutzer der entsprechenden Unterkonten haben keine Einsicht in die Datensätze anderer Konten, sofern sie nicht als Nutzer dieser Konten angelegt wurden.

Beispiel: Hierarchie einer staatlichen Ausbildungseinrichtung

- > Staat (Hauptkonto)
  - > Bezirk (Unterkonten)
    - > Schulen (Unterkonten)
      - > Klassen (Unterkonten)

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf den Link **Konten verwalten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Konto**.
3. Wählen Sie durch Klicken auf die **drei Punkte (...)** rechts neben dem Feld das übergeordnete Konto aus. Dadurch wird der Bereich erweitert, sodass die Position des neuen Kontos in der Kontohierarchie festgelegt werden kann.
4. Füllen Sie alle erforderlichen Felder auf der Seite **Neues Konto** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 5.2 Ändern des Passworts

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf den Link **Mein Konto**.
2. Klicken Sie auf der Seite „Mein Konto“ auf die Schaltfläche **Passwort ändern**.
3. Füllen Sie die Felder „Altes Passwort“, „Neues Passwort“ und „Passwort bestätigen“ aus. Bitte beachten Sie die Kriterien der Passwörterstellung, um ein sicheres Passwort zu wählen.
4. Klicken Sie auf **Absenden**.

## 6. Häufig gestellte Fragen:

*Ich kann mich nicht einloggen, wie kann ich vorgehen?*

Prüfen Sie, ob Ihr Benutzername und Ihr Passwort korrekt eingegeben wurden. Achten Sie auch auf die Groß- und Kleinschreibung. Können Sie sich nach der Überprüfung von Nutzernamen und Passwörtern weiterhin nicht anmelden, so nutzen Sie die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite.

*Mir werden nicht alle Funktionen von Q-global angezeigt, was kann ich tun?*

Überprüfen Sie, ob Sie einen der empfohlenen Webbrowser verwenden und deaktivieren Sie ggf. Ihren Pop-Up-Blocker.

*Ein Nutzer hat keine „Willkommens-E-Mail“ erhalten, wie kann ich diese erneut senden?*

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur sichtbar, wenn der neue Nutzer seinen Zugang noch nicht aktiviert hat.

1. Klicken Sie im Header-Navigationsmenü auf den Link **Konten verwalten**.
2. Wählen Sie aus der Kontohierarchie das **Konto** oder **Unterkonto** aus, an das eine Aktivierungs-URL erneut gesendet werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nutzer**.
4. Klicken Sie auf den **Nachnamen** des Nutzers.
5. Klicken Sie auf **Willkommens-E-Mail erneut versenden**.