

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

Handleiding Boom testcentrum

ggz

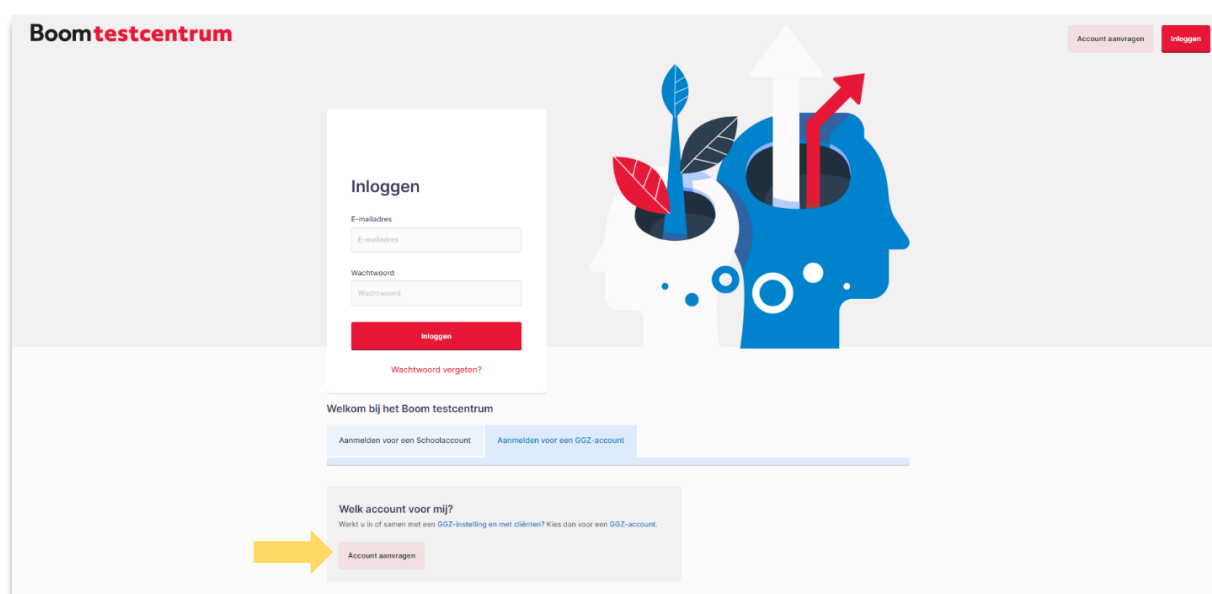
Augustus 2022

Inhoud

| | |
|---|----|
| 1. Een account aanmaken | 3 |
| 2. Een locatie toevoegen | 7 |
| 3. Een cliëntgroep toevoegen | 9 |
| 4. Een medewerker toevoegen | 11 |
| 5. Wachtwoord aanpassen | 15 |
| 6. Wachtwoord vergeten | 16 |
| 7. Credits aanschaffen en activeren | 17 |
| 8. Een cliënt toevoegen | 19 |
| 9. Scores invoeren | 22 |
| 10. Een rapport maken | 27 |
| 11. Een test digitaal afnemen | 30 |
| 12. Contact | 34 |

1. Een account aanmaken

Stap 1. Ga je voor het eerst met het Boom testcentrum aan de slag? Ga dan na of je praktisch al een account heeft. De beheerder van dit account kan jou daaraan toevoegen. Is er nog geen account? Vraag dan een account aan. Ga naar www.boomtestcentrum.nl en klik op 'Account aanvragen' rechtsboven of op 'Aanmelden voor een ggz-account' onderaan (zie afbeelding 1.1).



Afbeelding 1.1: Vraag een account aan.

Stap 2. Vul links de gegevens van je 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 je 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 ook verantwoordelijk voor het invoeren van de tokens waarmee credits kunnen worden geactiveerd. De credits heb je nodig om tests van Boom te kunnen afnemen en normeren.

Instellingsaccount aanvragen

Op deze pagina kunt u een aanvraag voor een account indienen om een account te creëren voor uw instelling. Uw instelling krijgt pas toegang nadat deze gegevens zijn gecontroleerd.

Een account voor medewerkers kan aangemaakt worden door de beheerder van een instelling.

| Gegevens instelling | | Gegevens beheerder | |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Soort instelling * | GGZ-instelling ▼ | Voornaam * | <input type="text"/> |
| KVK nummer * | <input type="text"/> | Tussenvoegsels | <input type="text"/> |
| Naam van de instelling * | <input type="text"/> | Achternaam * | <input type="text"/> |
| Afdeling | <input type="text"/> | Aanhef | <input type="text"/> |
| Straat en huisnummer * | <input type="text"/> | Titel voor | <input type="text"/> |
| Postcode * | <input type="text"/> | Titel na | <input type="text"/> |
| Plaatsnaam * | <input type="text"/> | Geslacht | Onbepaald ▼ |
| Land | <input type="text"/> | Telefoonnummer | <input type="text"/> |
| Telefoonnummer | <input type="text"/> | E-mailadres * | <input type="text"/> |
| E-mailadres | <input type="text"/> | Wachtwoord * | <input type="text"/> |
| | | Bevestig het wachtwoord * | <input type="text"/> |

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

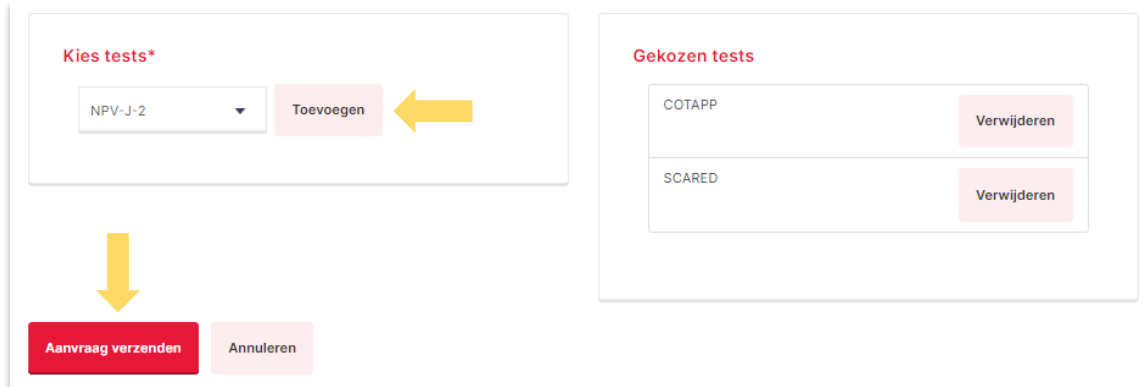
Stap 3. Geef aan of je een school- of een ggz-instelling bent (zie afbeelding 1.3). In een schoolaccount wordt gesproken van 'leerlingen' en in een ggz-account van 'cliënten'. Gebruik je de Schoolvaardigheidstoetsen of de LMT? Kies dan voor een schoolaccount.

Let op: heb je gekozen voor een schoolinstelling? Gebruik dan de 'Handleiding Boom testcentrum – Onderwijs'.

| Gegevens instelling | |
|---------------------|----------------------|
| Soort instelling * | GGZ-instelling ▼ |
| | GGZ-instelling |
| KVK nummer * | School |
| | <input type="text"/> |
| Naam van de | <input type="text"/> |

Afbeelding 1.3: Geef aan of je een school- of ggz-instelling bent.

Stap 4. Voeg ten slotte onderin je scherm de test(s) van Boom toe waarvan jouw instelling gebruikmaakt en klik op 'Aanvraag verzenden' (zie afbeelding 1.4).

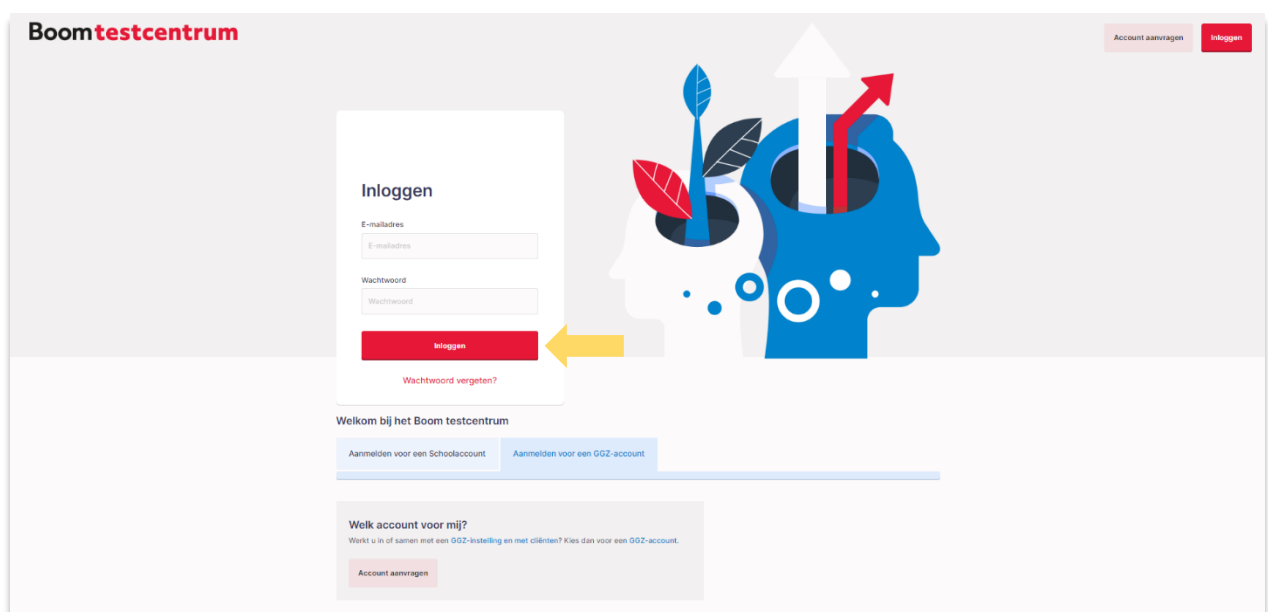


The screenshot shows a web interface for selecting tests. On the left, under the heading "Kies tests*", there is a dropdown menu with "NPV-J-2" selected and a "Toevoegen" button. A yellow arrow points to the "Toevoegen" button. On the right, under the heading "Gekozen tests", there is a list of selected tests: "COTAPP" and "SCARED", each with a "Verwijderen" button. At the bottom, there is a red "Aanvraag verzenden" button and a light pink "Annuleren" button. A yellow arrow points down to the "Aanvraag verzenden" button.

Afbeelding 1.4: Kies de tests en verzend de aanvraag.

Stap 5. De beheerder ontvangt een bevestiging van de aanvraag via de mail. De aanvraag wordt binnen twee werkdagen door ons beoordeeld. Na beoordeling ontvangt de beheerder hiervan bericht en kan die inloggen.

Ga naar www.boomtestcentrum.nl en vul het e-mailadres en het bij de aanvraag van het account gekozen wachtwoord in. Klik vervolgens op de rode knop 'Inloggen' (zie afbeelding 1.5).



The screenshot shows the Boomtestcentrum login page. The logo "Boomtestcentrum" is in the top left. In the top right, there are links for "Account aanvragen" and "Inloggen". The main content area features a login form with the heading "Inloggen". The form has two input fields: "E-mailadres" and "Wachtwoord". Below the "Wachtwoord" field is a red "Inloggen" button, with a yellow arrow pointing to it. Below the button is a link "Wachtwoord vergeten?". Below the login form, there is a heading "Welkom bij het Boom testcentrum" and two buttons: "Aanmelden voor een Schoolaccount" and "Aanmelden voor een GGZ-account". At the bottom, there is a section "Welk account voor mij?" with a sub-heading "Werkt u in of samen met een GGZ-instelling en met cliënten? Kies dan voor een GGZ-account." and a "Account aanvragen" button.

Afbeelding 1.5: Log in met je mailadres en wachtwoord.

Stap 6. Nadat je bent ingelogd kom je terecht in het cliëntenoverzicht. Dit is het basisscherm (zie afbeelding 1.6). Je kunt hier altijd naar terugkeren door links bovenin het scherm op het logo van het Boom testcentrum te klikken.

Het beheerdersaccount heeft in het menu bovenin het scherm de optie 'Beheer'. Bij een account van een testafnemer ontbreekt deze optie.

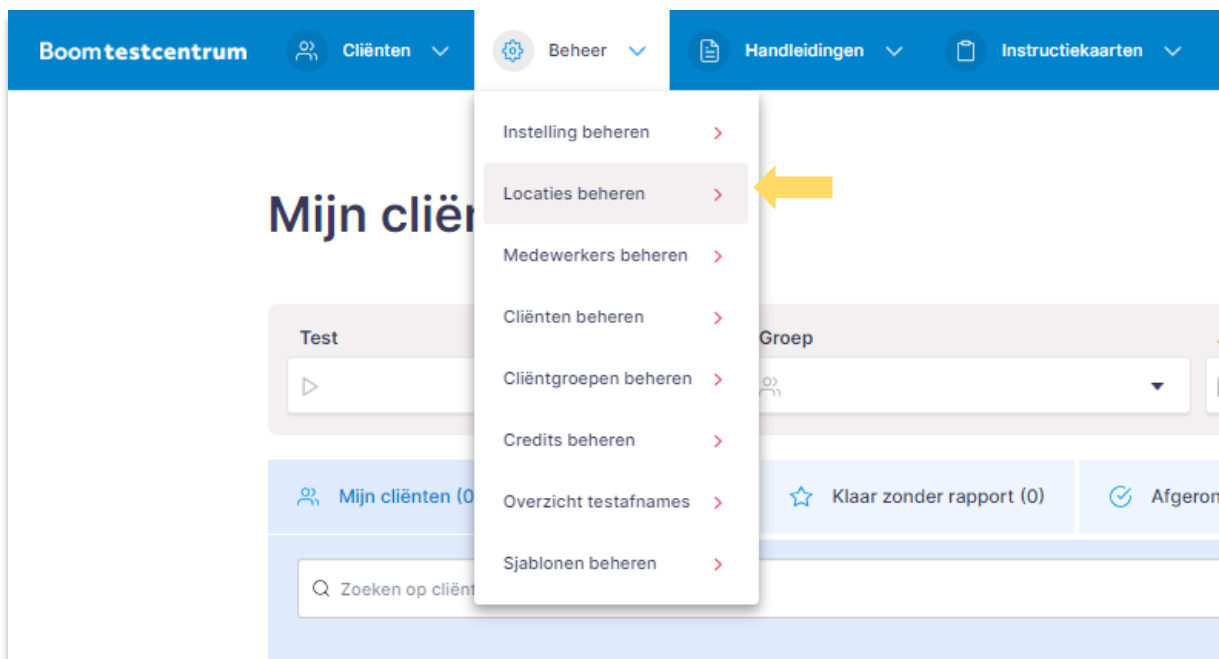
The screenshot shows the 'Mijn cliënten' (My clients) dashboard in the Boom testcentrum system. The interface is clean and professional, with a blue header and a white main content area. A yellow arrow points to the Boom testcentrum logo in the top left corner. The dashboard includes several filters and a search bar to help users find specific clients. The table below the search bar lists client information, and there are buttons for various actions like 'Uitnodigen' (Invite) and 'Scores invoeren' (Enter scores). The footer contains the Boom testcentrum logo, contact information, and links to 'Algemene voorwaarden' (General terms and conditions) and 'Privacy policy'.

Afbeelding 1.6: Cliëntenoverzicht van het Boom testcentrum.

2. Een locatie toevoegen

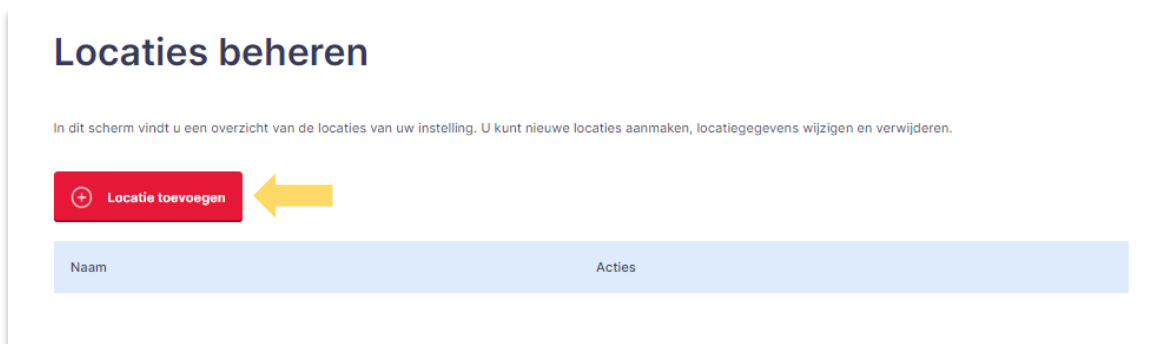
Telt je instelling meerdere locaties? In dat geval is het handig deze direct in te voeren. Alleen de beheerder van het account kan dit doen. Je kunt cliënten vervolgens aan deze locatie(s) koppelen en de locatie(s) als filter gebruiken in het cliëntenoverzicht.

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



Afbeelding 2.1: Klik op 'Locaties beheren'.

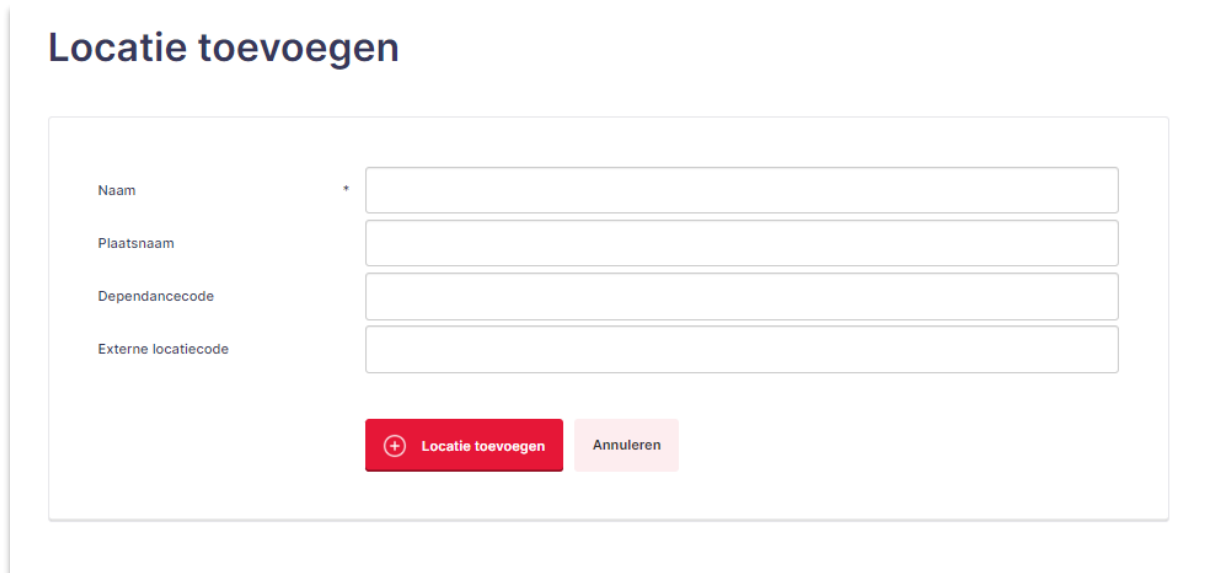
Stap 2. Klik vervolgens op de rode knop 'Locatie toevoegen' (zie afbeelding 2.2).



Afbeelding 2.2: Klik op 'Locatie toevoegen'.

Stap 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.



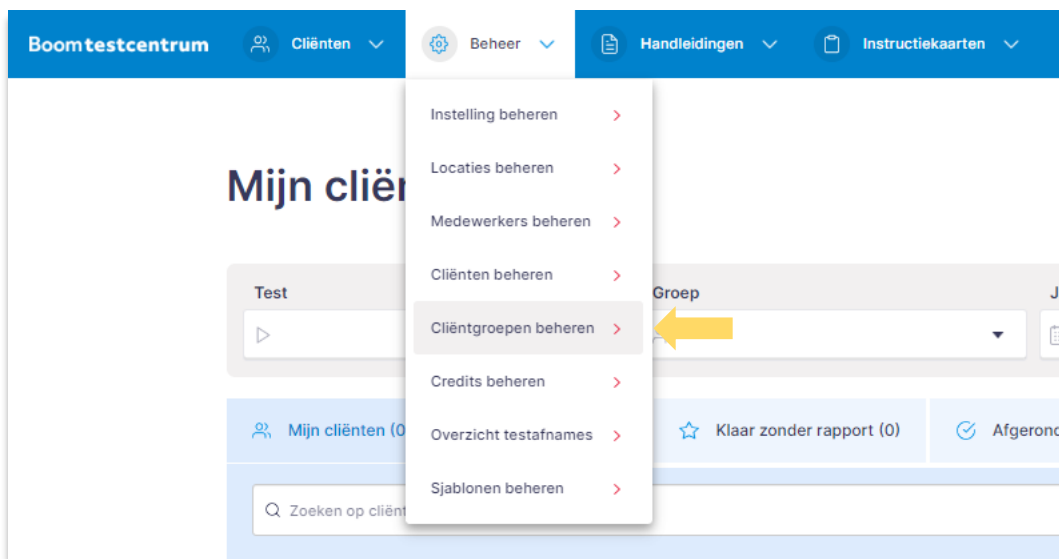
The screenshot shows a form titled "Locatie toevoegen" with four input fields: "Naam" (marked with an asterisk), "Plaatsnaam", "Dependancecode", and "Externe locatiecode". Below the fields are two buttons: a red button with a plus icon and the text "Locatie toevoegen", and a light pink button with the text "Annuleren".

Afbeelding 2.3: Vul de gegevens in en klik op 'Locatie toevoegen'.

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.

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



Afbeelding 3.1: Klik op 'Cliëntgroepen beheren'.

Stap 2. Klik vervolgens op de rode knop 'Cliëntgroep toevoegen' (zie afbeelding 3.2).



Afbeelding 3.2: Klik op 'Cliëntgroep toevoegen'.

Stap 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. Je kunt ook een locatie aan de cliëntgroep toevoegen.

Herhaal stappen 2 en 3 om meerdere cliëntgroepen toe te voegen.




Cliëntgroep toevoegen

Naam *

Locatie

Actief

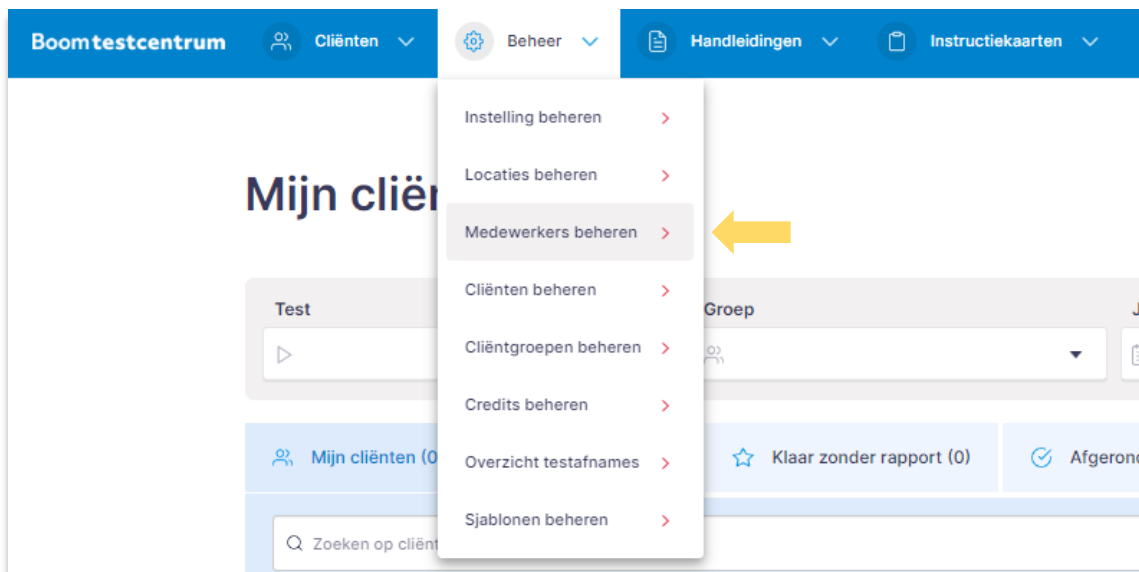


Afbeelding 3.3: Vul de gegevens in en klik op 'Cliëntgroep toevoegen'.

4. Een medewerker toevoegen

Wil je meerdere medewerkers toevoegen aan je account? De beheerder van het account kan dit zelf doen.

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



Afbeelding 4.1: Klik op 'Medewerkers beheren'.

Stap 2. Klik vervolgens op de rode knop 'Medewerker toevoegen' (zie afbeelding 4.2).



Afbeelding 4.2: Klik op 'Medewerker toevoegen'.

Stap 3. Vul onder 'Gegevens medewerker' de gegevens in van de medewerker voor wie je een account aanmaakt (zie afbeelding 4.3). Vink de rol(len) die de medewerker binnen het Boom testcentrum heeft aan. Let erop dat je achter het veld 'Actief' voor de optie 'Ja' kiest. Kies vervolgens een wachtwoord.

Rechts in het scherm kun je (als je al een cliëntgroep hebt aangemaakt) cliëntgroepen aan de medewerker toewijzen door ze aan te vinken. Klik ten slotte op de rode knop 'Medewerker toevoegen'.

The screenshot displays a user registration form. On the left, the 'Gegevens medewerker' section includes input fields for name, gender, and contact information, and dropdown menus for 'Actief' and 'Rollen'. The 'Actief' dropdown is set to 'Ja', and the 'Rollen' section has 'Testafnemer' selected. On the right, the 'Groepen' section shows a list of client groups, with 'Cliëntgroep A' and an unchecked checkbox. At the bottom, there are two buttons: a red 'Medewerker toevoegen' button and a light pink 'Annuleren' button. Yellow arrows highlight the 'Actief' dropdown, the 'Testafnemer' checkbox, the 'Medewerker toevoegen' button, and the checkbox for 'Cliëntgroep A'.

Afbeelding 4.3: Vul de gegevens in en koppel de medewerker aan een cliëntgroep.

Stap 4. De medewerker ontvangt de inloggegevens nu op het door jou ingevulde e-mailadres en kan direct aan de slag. We raden aan de medewerker het wachtwoord direct na het inloggen aan te laten passen (zie [hoofdstuk 5](#) van deze handleiding).

Een testafnemer ziet slechts de cliënten die door diegene zelf zijn aangemaakt of door de beheerder aan diegene zijn toegewezen. Dit heeft als voordeel dat het account overzichtelijk blijft én zo voorkom je dat alle persoonlijke gegevens van cliënten voor iedereen toegankelijk zijn.

Stap 5. Werk je voor meerdere scholen of praktijken? Dan is het ook mogelijk om aan meerdere instellingen te worden gekoppeld. Je hebt in dat geval dus slechts één account nodig, maar kunt wisselen tussen de verschillende scholen of praktijken.

Wanneer de medewerker al een account heeft in het Boom testcentrum, klik je als 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.



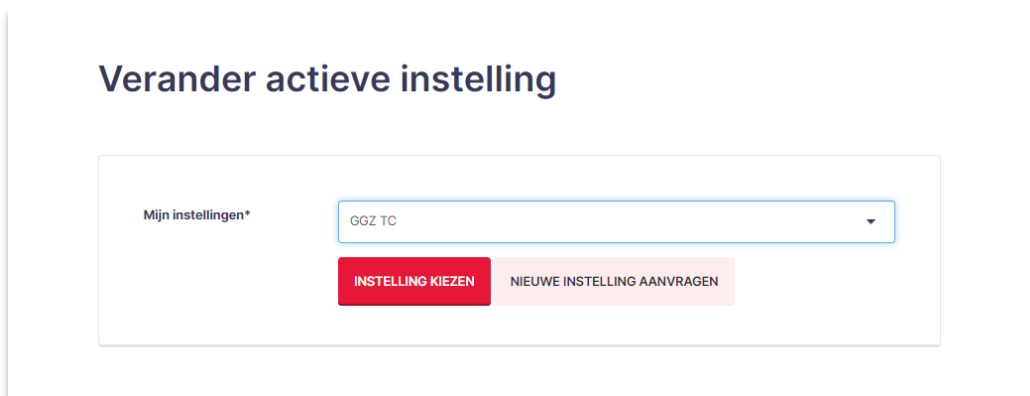
Afbeelding 4.4: Klik op 'Bestaande gebruiker toevoegen aan instelling'.

De gekoppelde medewerker kan vervolgens na het inloggen wisselen tussen de instellingen waaraan die gekoppeld is. Dit kan door te klikken op 'Instelling kiezen' (zie afbeelding 4.5).



Afbeelding 4.5: Ga naar 'Instelling kiezen'.

Kies vervolgens de juiste instelling en klik op 'Instelling kiezen'. Je kan hier ook een nieuwe instelling aanvragen (zie afbeelding 4.6).

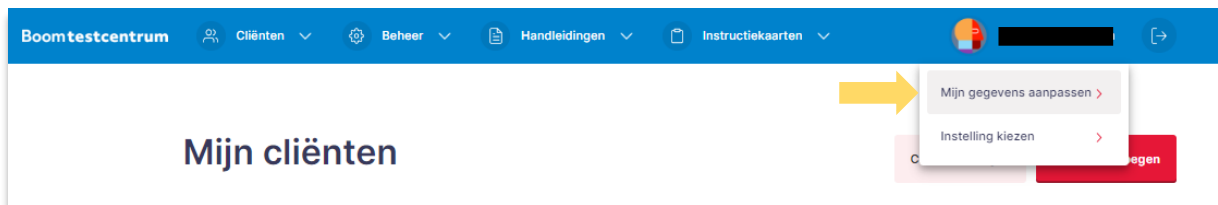


Afbeelding 4.6: Wissel tussen instellingen waaraan je gekoppeld bent.

5. Wachtwoord aanpassen

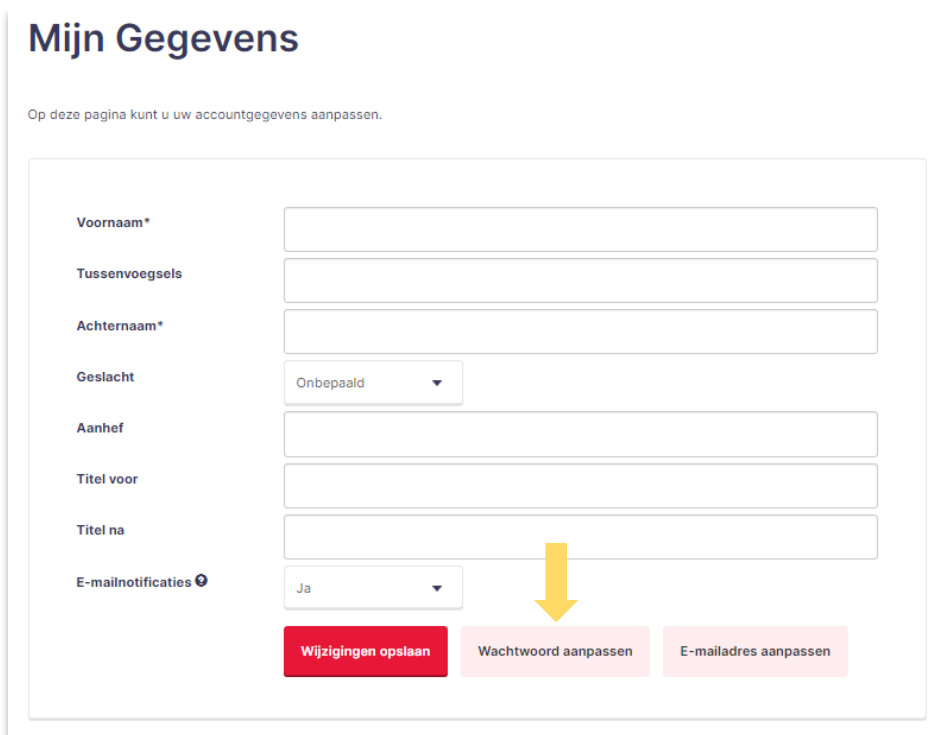
Stap 1. Log in met je e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord.

Stap 2. Klik rechts bovenin het scherm op je naam en vervolgens op de knop 'Mijn gegevens aanpassen' (zie afbeelding 5.1).



Afbeelding 5.1: Klik op 'Mijn gegevens aanpassen'.

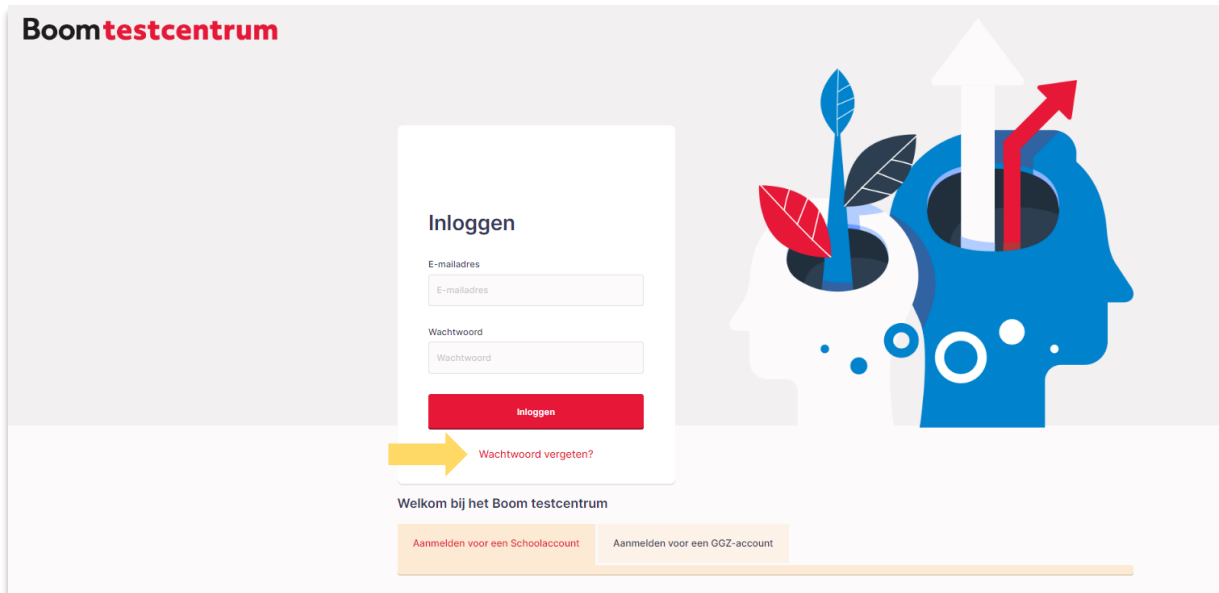
Stap 3. Klik onder 'Mijn gegevens' op de knop 'Wachtwoord aanpassen' (zie afbeelding 5.2). Pas vervolgens je wachtwoord aan.



Afbeelding 5.2: Klik op 'Wachtwoord aanpassen'.

6. Wachtwoord vergeten

Ben je je wachtwoord vergeten? Ga dan naar het inlogscherm op www.boomtestcentrum.nl. Hier stel je een nieuw wachtwoord in door op de knop 'Wachtwoord vergeten?' te klikken (zie afbeelding 6.1).



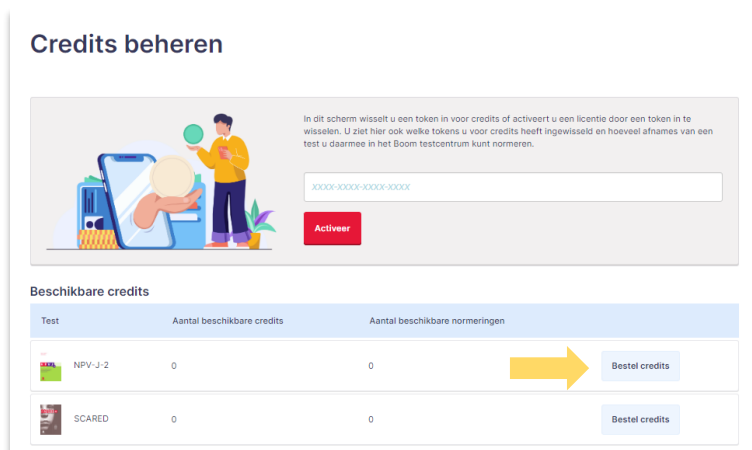
Afbeelding 6.1: Klik op 'Wachtwoord vergeten?'.

7. Credits aanschaffen en activeren

Om test(s) van Boom te kunnen normeren, heb je credits nodig. Deze credits kunnen alleen worden geactiveerd door de beheerder van een account.

Stap 1. Schaf via www.boompsychologie.nl credits aan voor de test waarvan je gebruik wilt maken. Je ontvangt een token waarmee je de credits kunt activeren. De wijze waarop je die ontvangt, kan per test verschillen.

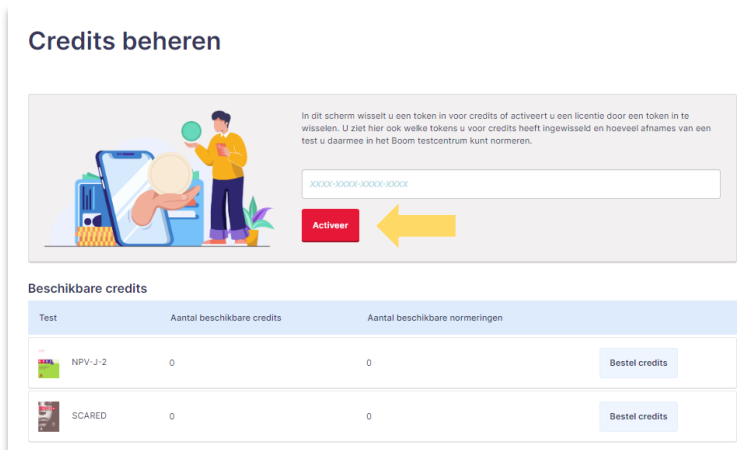
Stap 2. Als je niet genoeg normeringen meer hebt, kun je direct in het testcentrum credits bestellen. Klik in het menu bovenin op 'Beheer' en vervolgens op 'Credits beheren'. Klik op 'Bestel credits' en je wordt doorgelinkt naar de juiste pagina in onze webshop (zie afbeelding 7.1).



Afbeelding 7.1: Klik op 'Bestel credits'.



Stap 3. Om de aangeschafte credits te activeren voer je jouw token bovenin het scherm in en klik je op de rode knop 'Activeer'. De credits zijn nu geactiveerd en verschijnen in het overzicht onder 'Beschikbare credits' (zie afbeelding 7.2).

In het scherm 'Credits beheren' zie je hoeveel credits er momenteel per test beschikbaar zijn en welke tokens je in het verleden al hebt ingevoerd.



Afbeelding 7.2: Vul je token in en klik op 'Activeer'.

Stap 4. In het testcentrum heeft elke test eigen credits. Hoeveel credits er nodig zijn om één afname te normeren, verschilt per test. Je kunt het aantal beschikbare credits zien bij 'Aantal beschikbare credits', en het aantal beschikbare normeringen bij 'Aantal beschikbare normeringen' (zie afbeelding 7.3).

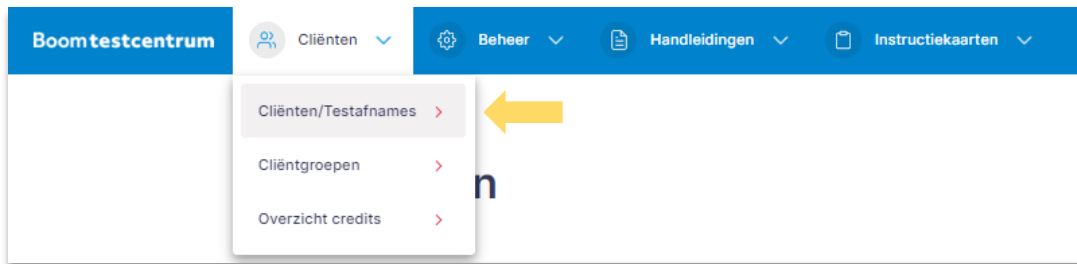
| Beschikbare credits | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Test | Aantal beschikbare credits | Aantal beschikbare normeringen | |
|  NPV-J-2 | 0 | 0 | Bestel credits |
|  SCARED | 0 | 0 | Bestel credits |

Afbeelding 7.3: 'Aantal beschikbare credits' en 'Aantal beschikbare normeringen'.

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

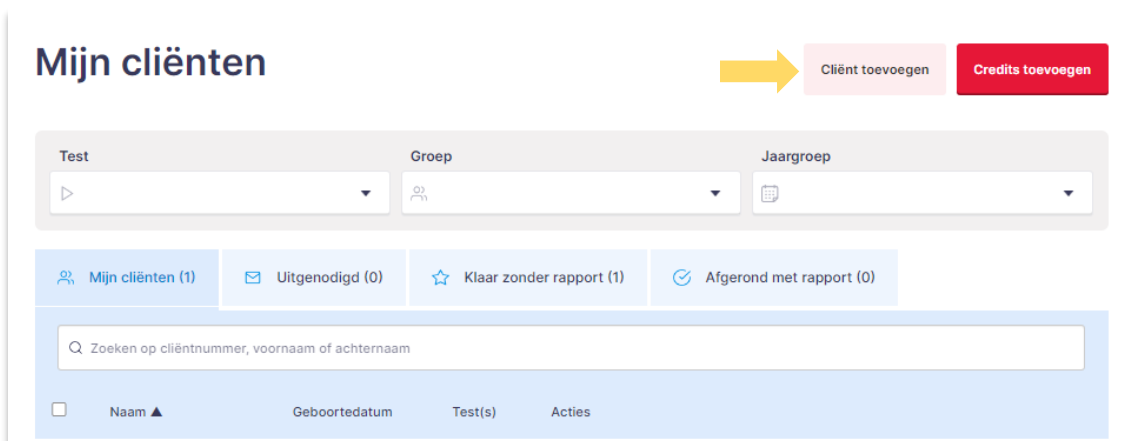
8. Een cliënt toevoegen

Stap 1. Ga naar het cliëntenoverzicht (het basisscherm) door links bovenin op het logo van het Boom testcentrum te klikken. Je kan ook in het menu klikken op 'Cliënten' en vervolgens op 'Cliënten/Testafnames' (zie afbeelding 8.1).



Afbeelding 8.1: Klik op 'Cliënten/Testafnames'.

Stap 2. Klik rechts in het cliëntenoverzicht op de knop 'Cliënt toevoegen' (zie afbeelding 8.2).



Afbeelding 8.2: Klik op 'Cliënt toevoegen'.

Stap 3. Vul de gegevens van de cliënt in en voeg de cliënt indien gewenst toe aan een al bestaande locatie en/of cliëntgroep. Je kunt alvast de test toevoegen die je bij deze cliënt wilt gaan normeren.


Je hebt ook de mogelijkheid om een zelfgekozen cliëntnummer in te voeren. Dit kan handig zijn als je instelling met cliëntnummers werkt. Dit nummer verschijnt vervolgens bij de cliënt in het cliëntenoverzicht. Ook kun je in het cliëntenoverzicht op het hier ingevoerde cliëntnummer zoeken.

Klik ten slotte op de rode knop 'Cliënt toevoegen' (zie afbeelding 8.3). Je keert nu automatisch terug naar het basisscherm en vindt daar de toegevoegde cliënt terug in het overzicht.

Cliënt toevoegen

Algemene gegevens

| | |
|-----------------|----------------------|
| Voornaam * | <input type="text"/> |
| Tussenvoegsels | <input type="text"/> |
| Achternaam * | <input type="text"/> |
| Geboortedatum * | <input type="text"/> |
| Aanhef | <input type="text"/> |
| Titel voor | <input type="text"/> |
| Titel na | <input type="text"/> |
| Geslacht | Onbepaald ▼ |
| E-mailadres | <input type="text"/> |
| Cliëntnummer | <input type="text"/> |
| Locatie | ▼ |
| Cliëntgroep | ▼ |

 **Cliënt toevoegen** Cliënt toevoegen en score invoeren Cliënt toevoegen en uitnodigen Cliënt toevoegen en test starten

Afbeelding 8.3: Vul de gegevens in en klik op 'Cliënt toevoegen'.

Stap 4. In het cliëntenoverzicht kun je op de meeste cliëntgegevens filteren. Dit kan bijvoorbeeld op locatie, cliëntgroep, test en afnamedatum. Je kunt ook cliënten vinden door in de zoekbalk hun naam of cliëntnummer te zoeken.

Stap 5. Wil je direct test scores invoeren voor deze cliënt? Klik dan op 'Cliënt toevoegen en score invoeren'. Wil je een cliënt uitnodigen of direct beginnen met een digitale afname? Kies dan voor 'Cliënt toevoegen en uitnodigen' of 'Cliënt toevoegen en test starten' (zie afbeelding 8.4).

De vervolgstappen vind je terug vanaf stap 2 in [Hoofdstuk 9](#) van deze handleiding.

Cliënt toevoegen

Algemene gegevens

Voornaam *

Tussenvoegsels

Achternaam *

Geboortedatum *

Aanhef

Titel voor

Titel na

Geslacht

E-mailadres

Cliëntnummer

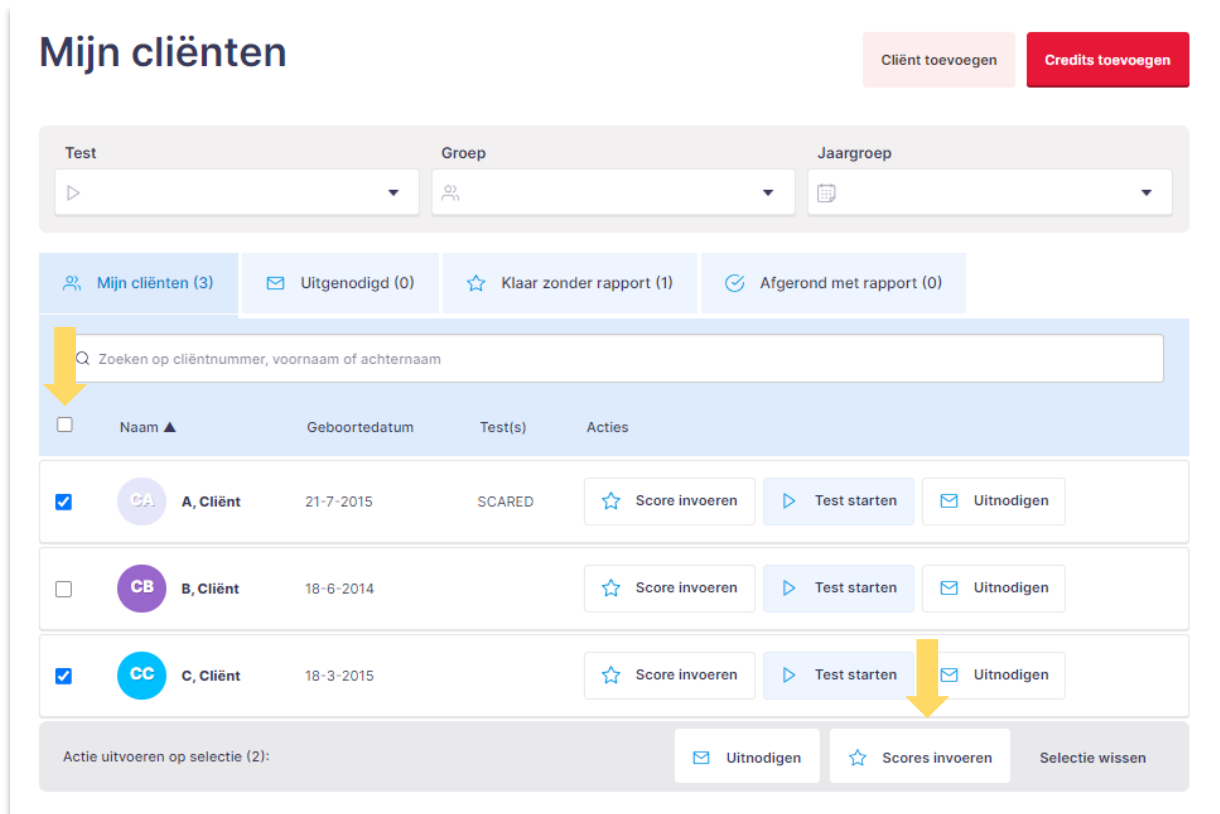
Locatie

Cliëntgroep

Afbeelding 8.4: Vul de gegevens in en klik op 'Cliënt toevoegen'.

9. Scores invoeren

Stap 1. Vink in het cliëntenoverzicht de cliënten aan voor wie je een toets wilt normeren en klik op de knop 'Scores invoeren' onderaan het overzicht (zie afbeelding 9.1).



The screenshot shows the 'Mijn cliënten' (My clients) interface. At the top, there are filters for 'Test', 'Groep', and 'Jaargroep'. Below these are tabs for 'Mijn cliënten (3)', 'Uitgenodigd (0)', 'Klaar zonder rapport (1)', and 'Afgerond met rapport (0)'. A search bar is present with the placeholder text 'Zoeken op cliëntnummer, voornaam of achternaam'. The main area is a table with columns: 'Naam', 'Geboortedatum', 'Test(s)', and 'Acties'. Three clients are listed: 'A, Cliënt' (born 21-7-2015, test SCARED), 'B, Cliënt' (born 18-6-2014), and 'C, Cliënt' (born 18-3-2015). Client A and C are checked. Each row has a 'Score invoeren' button. At the bottom, a summary bar shows 'Actie uitvoeren op selectie (2):' with buttons for 'Uitnodigen', 'Scores invoeren', and 'Selectie wissen'. Yellow arrows point to the search bar and the 'Score invoeren' button for client C.

Afbeelding 9.1: Vink de juiste cliënten aan en klik op 'Scores invoeren'.

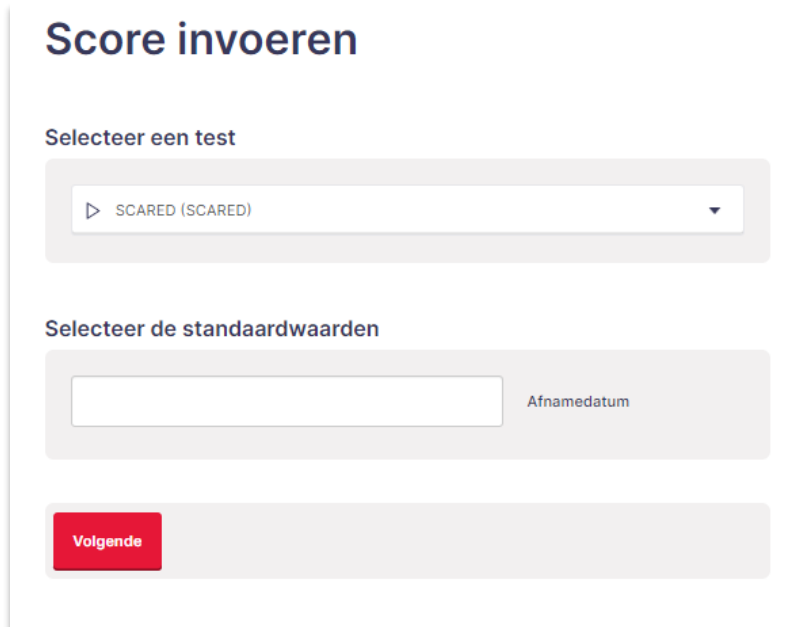
Stap 2. Selecteer de test die de cliënten hebben gemaakt (zie afbeelding 9.2).



The screenshot shows the 'Score invoeren' (Enter score) dialog box. It has a title 'Score invoeren' and a section 'Selecteer een test'. Below this is a dropdown menu with the text 'Selecteer test' and a downward arrow. The dropdown is open, showing two options: 'Selecteer test' and 'SCARED (SCARED)'. The 'SCARED (SCARED)' option is highlighted in blue.

Afbeelding 9.2: Selecteer de test waarvan je de score wilt invoeren.

Stap 3. Selecteer de standaardwaarden (zie afbeelding 9.3). Als je voor enkele cliënten afwijkende standaardwaarden wilt hanteren, dan kun je dit in het volgende scherm nog aanpassen. Klik op 'Volgende'.



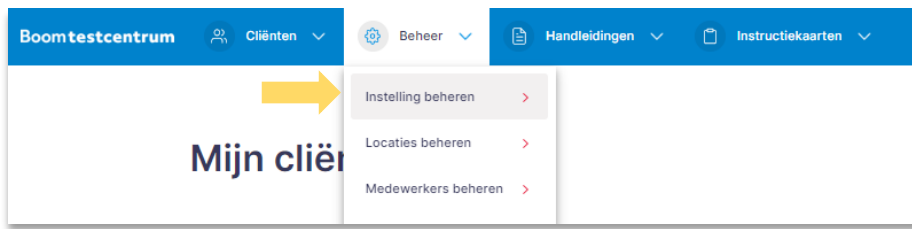
Afbeelding 9.3: Selecteer de standaardwaarden.

De normeringsmaand wordt bij de meeste toetsen automatisch geselecteerd. Wanneer je gaat normeren, wordt de normeringsmaand automatisch aangepast naar de door jou ingevoerde afnamedatum en de eventuele jaargroep van de cliënt.

Wanneer het bijvoorbeeld een cliënt uit groep zeven betreft en je hebt de NDS op 19 december afgenomen, zal automatisch normeringsmaand 'December groep 7 (DL = 44)' worden geselecteerd. Uiteraard kun je deze normeringsmaand, indien gewenst, zelf nog aanpassen.

Stap 4. Als de test die je wilt selecteren er al tussen staat, ga dan direct door naar stap 5. Indien dit niet het geval is, dan moet je de test eerst nog toevoegen aan je account. Dit kan alleen worden gedaan door de beheerder.

Klik op 'Beheer', vervolgens op 'Instelling beheren' (zie afbeelding 9.4).



Afbeelding 9.4: Ga naar 'Beheer' en klik op 'Instelling beheren'.

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



Afbeelding 9.5: Voeg een test toe aan 'Mijn tests'.

Je kunt nu weer teruggaan naar het cliëntenoverzicht om verder te gaan met scores. Klik de juiste cliënten aan (stap 1), selecteer de juiste test (stap 2) en vul de standaardwaarden in (stap 3).

Stap 5. Vul nu de scores in. Als je voor enkele cliënten afwijkende standaardwaarden wilt hanteren, dan kun je die hier per cliënt aanpassen.

Wil je nog niet direct normeren? Klik dan op 'Scores opslaan' zodra je alle scorevelden hebt ingevuld. Wil je wel direct normeren? Klik dan op 'Scores opslaan en verder'. (Zie afbeelding 9.6)

Scores invoeren

| Naam | Groep/klas/leerjaar | Onderwijssoort | Afnamedatum | Normeringsmaand | Subtest 1 | Subtest 2 | Subtest 3 | Subtest 4 |
|-----------|---------------------|----------------|-------------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| B, Cliënt | Groep 6 BO | basisonderwijs | 12-8-2022 | Augustus/september groep 6 (DL = 31) | 1 - 240 | 1 - 120 | 1 - 100 | 1 - 110 |
| C, Cliënt | Groep 6 BO | basisonderwijs | 12-8-2022 | Augustus/september groep 6 (DL = 31) | 1 - 240 | 1 - 120 | 1 - 100 | 1 - 110 |

Afbeelding 9.6: Vul de scores in en pas eventueel de standaardwaarden aan.

Stap 6. Ga terug naar het cliëntenoverzicht. In het tabblad 'Klaar zonder rapport' krijg je nu een overzicht te zien van de cliënten van wie de scores zijn ingevuld (zie afbeelding 9.7). **Controleer de scores goed!** Je kunt deze indien nodig nog aanpassen door bij de cliënt(en) van wie de score niet goed is ingevuld op 'Score aanpassen' te klikken.

Mijn cliënten

Test: Groep: Jaargang: Vanaf: Tot:

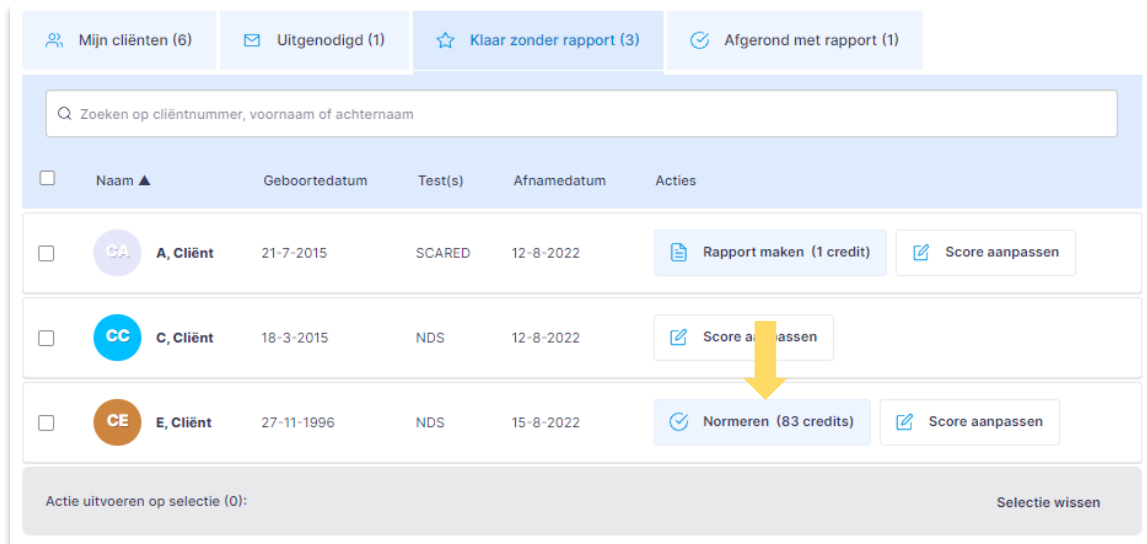
Zoeken op cliëntnummer, voornaam of achternaam

| <input type="checkbox"/> | Naam | Geboortedatum | Test(s) | Afnamedatum | Acties |
|--------------------------|---------------|---------------|---------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | CA, A, Cliënt | 21-7-2015 | SCARED | 12-8-2022 | <input type="button" value="Rapport maken (1 credit)"/> <input type="button" value="Score aanpassen"/> |
| <input type="checkbox"/> | CB, B, Cliënt | 18-6-2014 | NDS | 12-8-2022 | <input type="button" value="Score aanpassen"/> |
| <input type="checkbox"/> | CC, C, Cliënt | 18-3-2015 | NDS | 12-8-2022 | <input type="button" value="Score aanpassen"/> |

Actie uitvoeren op selectie (0):

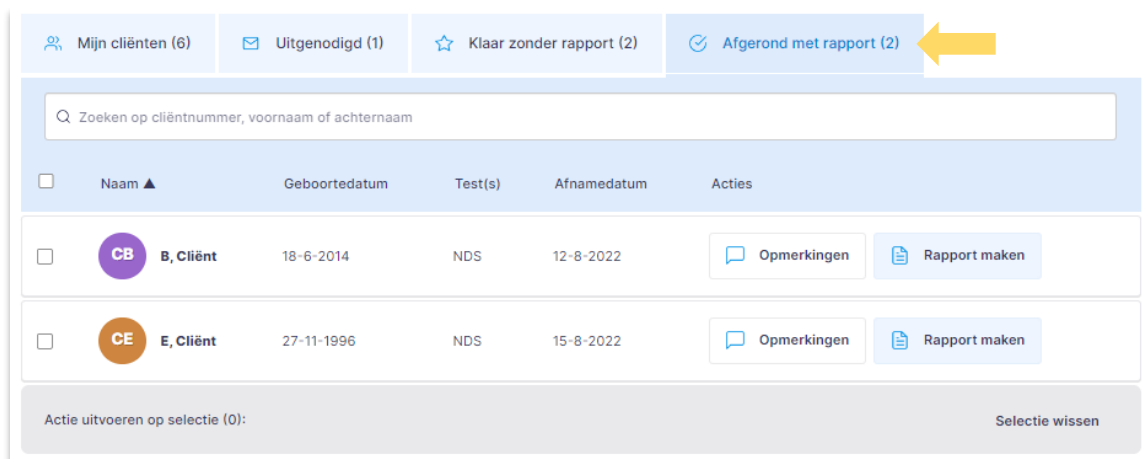
Afbeelding 9.7: Ga naar het tabblad 'Klaar zonder rapport' en pas eventueel de score aan door te klikken op 'Score aanpassen'.

Als alle scores juist zijn ingevuld, klik je op de rode knop 'Normeren'. Zodra je dit hebt gedaan, kunnen de scores niet meer worden aangepast. Het aantal benodigde credits per cliënt wordt in de kolom 'Acties' tussen haakjes weergegeven. Heb je onvoldoende credits? In [Hoofdstuk 7](#) lees je hoe je deze kunt aanschaffen.



Afbeelding 9.8: Klik op 'Normeren'.

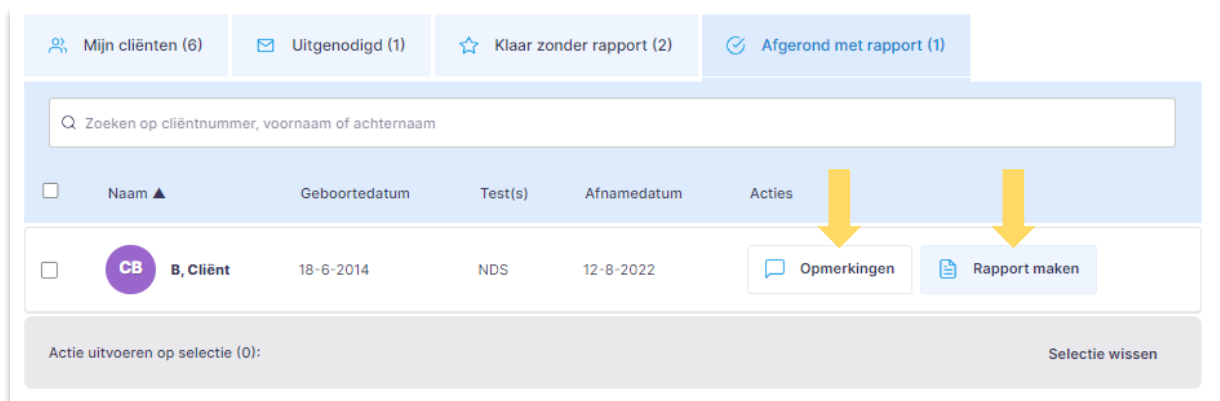
Stap 7. Na het normeren vind je in het tabblad 'Afgerond met rapport' een overzicht van de genormeerde scores (zie afbeelding 9.9).



Afbeelding 9.9: Ga naar het tabblad 'Afgerond met rapport'.

10. Een rapport maken

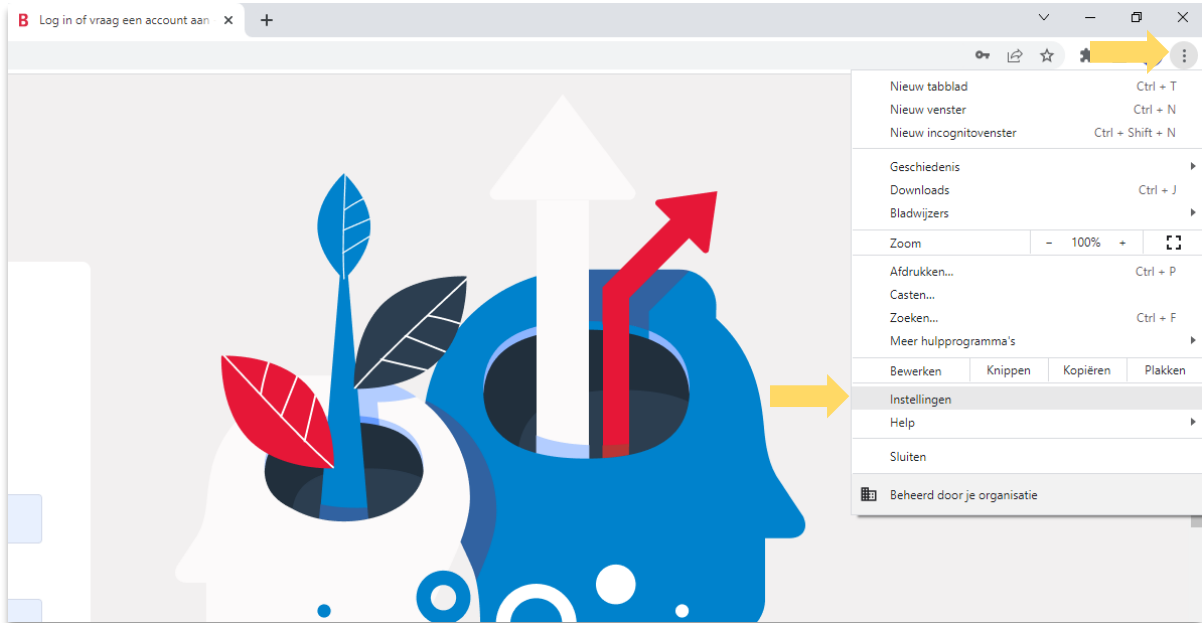
Stap 1. Genereer een individueel rapport. Nadat je hebt genormeerd kun je het rapport een onbeperkt aantal keer aanmaken in het testcentrum. Een individueel rapport voor één cliënt genereer je door achter de individuele cliënt op 'Rapport maken' te klikken. Je kunt in het rapport eigen opmerkingen opnemen door achter de individuele cliënt op 'Opmerkingen' te klikken. Je opmerkingen verschijnen dan in een apart veld op het rapport.



Afbeelding 10.1: Maak een rapport aan en voeg eventueel eigen opmerkingen toe.

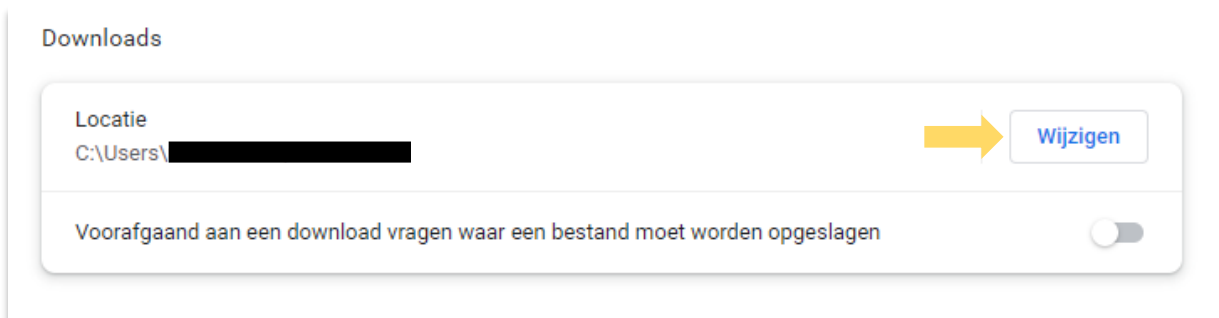
Stap 2. Maak je een rapport, dan wordt er een pdf opgeslagen op je computer. De precieze locatie waar dat rapport op je computer wordt opgeslagen, is ingesteld in je webbrowser.

In Google Chrome vind je deze instelling als volgt: klik in de webbrowser rechtsboven op het icoon met de drie puntjes en ga naar 'Instellingen' (zie afbeelding 10.2).



Afbeelding 10.2: Klik op de drie puntjes rechtsboven in Google Chrome en ga naar 'Instellingen'.

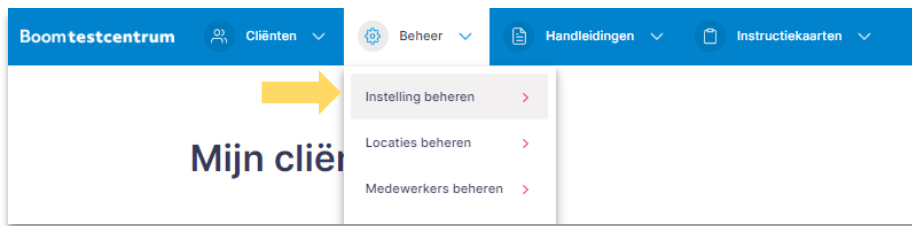
Stap 3. Klik op het kopje 'Downloads'. Nu zie je de locatie waar documenten worden opgeslagen. Je kunt dit aanpassen door op 'Wijzigen' te klikken (zie afbeelding 10.3).



Afbeelding 10.3: Ga naar 'Downloads' en bekijk de locatie waar je downloads worden opgeslagen. Klik eventueel op 'Wijzigen'.

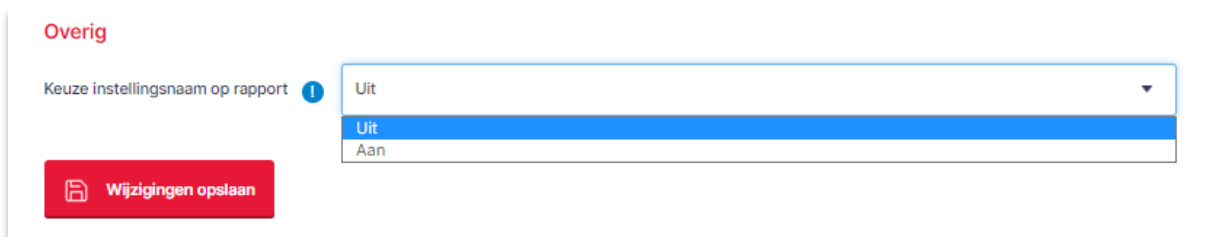
Stap 4. Download de rapportage en klik op het bestand om de testrapportage te openen.

Stap 5. Doe je afnames voor meerdere instellingen? Dan is het mogelijk om de naam van de instelling die op het rapport staat te wijzigen. Klik op 'Beheer' en vervolgens op 'Instelling beheren' (zie afbeelding 10.4).



Afbeelding 10.4: Ga naar 'Beheer' en klik op 'Instelling beheren'.

Ga nu naar het tabblad 'Instellingsgegevens', scrol naar beneden en maak een keuze bij de optie 'Keuze instellingsnaam op rapport' (zie afbeelding 10.5).



Afbeelding 10.5: Ga naar 'Keuze instellingsnaam op rapport' en kies voor 'Uit' of 'Aan'.

Kies je voor 'Uit', dan verschijnt de naam op het rapport die bij 'Naam van de instelling' in je account staat.

Kies je voor 'Aan', dan komt er bij het maken van een rapport een automatische pop-up in beeld, waarmee je de naam op het rapport kunt kiezen. De namen waaruit je kunt kiezen, komen overeen met de locaties in je account. Ook de 'Plaats' op het rapport zal de plaats van de gekozen locatie zijn. Als je een cliënt al aan een locatie hebt gekoppeld, dan komen automatisch de locatiennaam en -plaats op het rapport te staan.

11. Een test digitaal afnemen

Let op: slechts enkele tests, zoals de LMT, NKPV, NPV-J-2, NPV-J-3 en NPV-2-R, kunnen digitaal worden afgenomen.

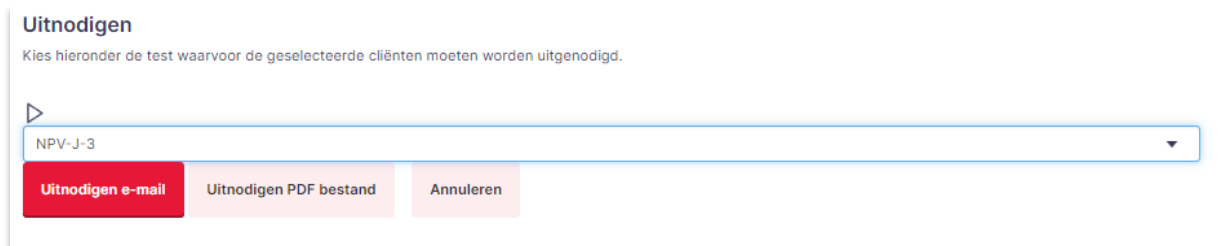
Stap 1. Sommige tests kun je door de cliënt thuis (of ergens anders op afstand) laten invullen. Als je voor deze optie kiest, vul dan bij het aanmaken van een cliënt een e-mailadres in en klik vervolgens op 'Cliënt toevoegen en uitnodigen' (zie afbeelding 11.1).



Afbeelding 11.1: Klik op 'Cliënt toevoegen en uitnodigen'.

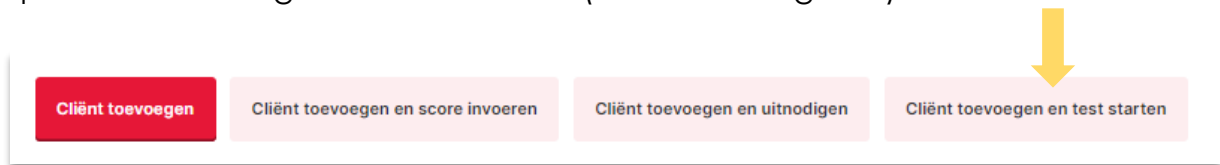
Kies vervolgens de juiste test en klik op 'Uitnodigen e-mail'. Nu wordt er direct een automatische uitnodiging (inclusief link naar de testafname) per e-mail naar de cliënt verstuurd.

Je kunt ook kiezen voor 'Uitnodigen PDF bestand'. In dat geval wordt er een pdf-bestand aangemaakt. Je kunt deze zelf naar de cliënt sturen. (Zie afbeelding 11.2)



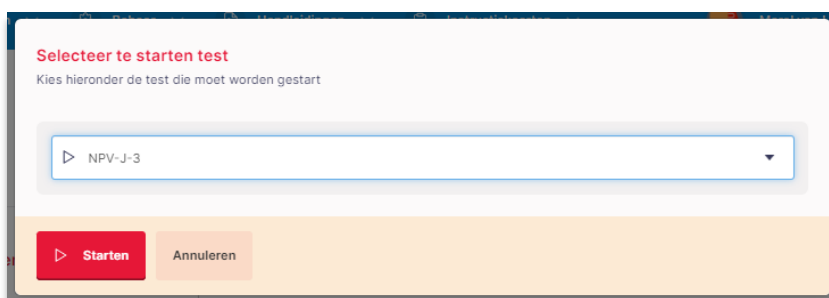
Afbeelding 11.2: Klik op 'Uitnodigen e-mail' of 'Uitnodigen PDF Bestand'.

Stap 2. Wil je na het invoeren van de cliënt direct met de test starten? Klik dan op 'Cliënt toevoegen en test starten' (zie afbeelding 11.3).



Afbeelding 11.3: Klik op 'Cliënt toevoegen en test starten'.

Er verschijnt dan een pop-up waarin je de juiste test kunt selecteren. Klik vervolgens op de rode knop 'Starten' (zie afbeelding 11.4).



Afbeelding 11.4: Kies de juiste test en klik op 'Starten'.

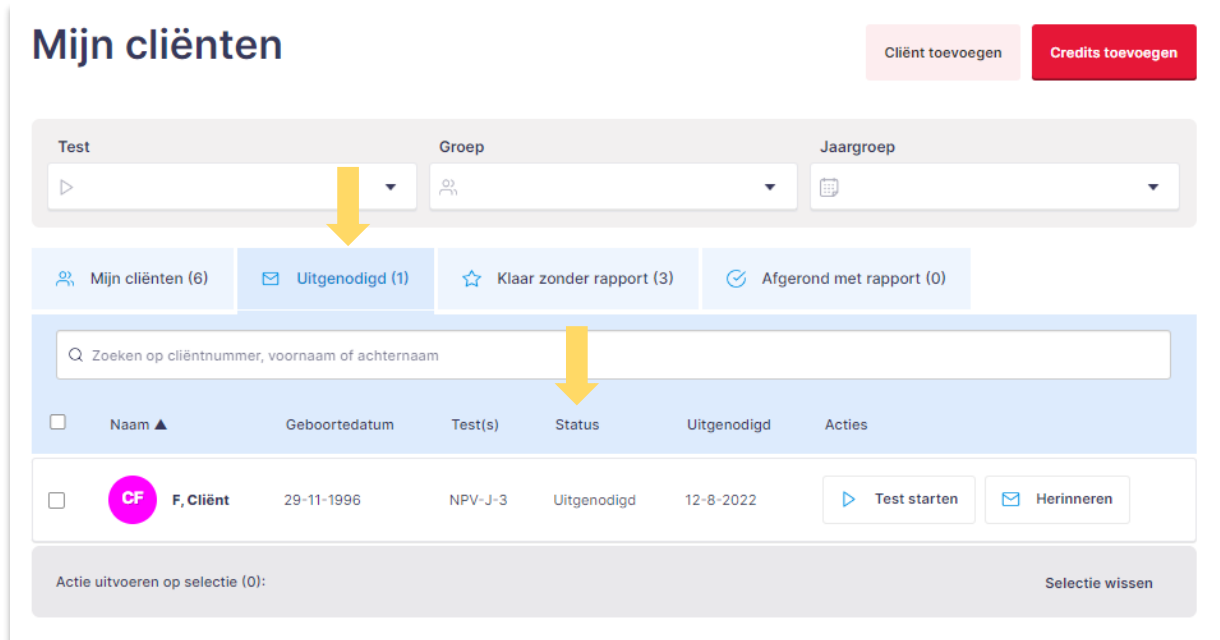
Daarna geef je aan of je de test op 'Deze PC', of op een 'Andere PC' wilt starten (zie afbeelding 11.5).

Kies je voor een andere pc? In dat geval komt er een link in beeld met een inlogcode. Kopieer de link naar de internetbrowser op de andere computer en laad de pagina. Vul vervolgens de inlogcode in en klik op de knop 'Starten'. De cliënt kan nu beginnen met de test.



Afbeelding 11.5: Kies op welke pc je de test wilt starten.

Stap 3. Nadat je de cliënt hebt uitgenodigd voor de test óf de cliënt direct aan de test is begonnen, is die ook terug te vinden onder het tabblad 'Uitgenodigd' in het cliëntenoverzicht. Hier zie je dat de status van de cliënt is veranderd naar 'Uitgenodigd' of 'Gestart' (zie afbeelding 11.6).



Afbeelding 11.6: Ga naar het tabblad 'Uitgenodigd' in het cliëntenoverzicht.

Je kunt eventueel ook een groep cliënten uitnodigen voor een digitale test.


Stap 4. Als de cliënt de test heeft afgerond, dan ontvangt de testafnemer hiervan per e-mail bericht. Je vindt de cliënt nu ook terug onder het tabblad 'Klaar zonder rapport'.

Wil je geen automatische berichten via e-mail ontvangen? Ga dan naar 'Mijn gegevens' (zie ook afbeelding 5.1) en selecteer achter het veld 'E-mailnotificaties' de optie 'Nee' (zie afbeelding 11.7).

Mijn Gegevens

Op deze pagina kunt u uw accountgegevens aanpassen.

| | |
|----------------------|----------------------|
| Voornaam* | <input type="text"/> |
| Tussenvoegsels | <input type="text"/> |
| Achternaam* | <input type="text"/> |
| Geslacht | Onbepaald ▼ |
| Aanhef | <input type="text"/> |
| Titel voor | <input type="text"/> |
| Titel na | <input type="text"/> |
| E-mailnotificaties ⓘ | Ja ▼ |



Afbeelding 11.7: Selecteer 'Nee' bij 'E-mailnotificaties' om geen automatische berichten te ontvangen zodra een cliënt een test heeft afgerond.

Stap 5. Als de cliënt klaar is met de test, dan kun je de scores invoeren en/of het rapport maken, zoals beschreven in de [hoofdstukken 9](#) en [10](#) van deze handleiding.

12. Contact

Heb je een vraag die niet in deze handleiding beantwoord wordt? Of kom je er niet uit? Neem dan contact op met de afdeling Klantenservice van Boom Psychologie & Psychiatrie.

Mail: klantenservice@boompsychologie.nl

Telefoon: (020) 524 45 14