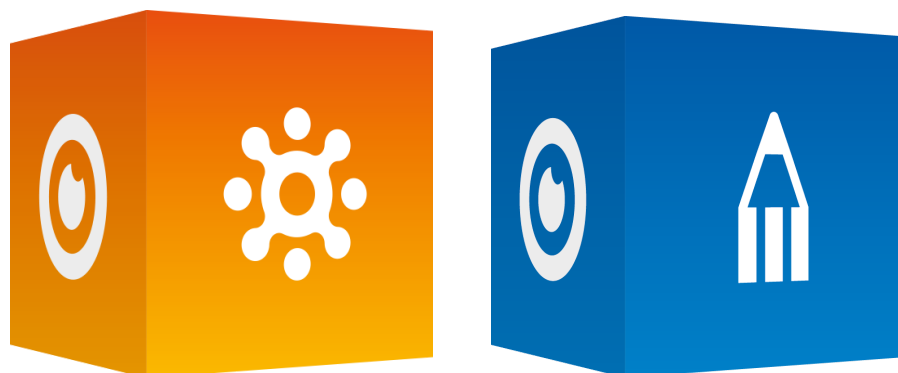


Handleiding Prowise beheermodule



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Beheermodule	3
Mijn profiel	3
Bestuur	3
Bestuursinstellingen	3
Locatiebeheer	3
Groepenbeheer	4
Medewerkersbeheer	4
Leerlingenbeheer	4
Statistieken Presenter	4
Documenten importeren	4
Locaties	5
Groepen	5
Groepsicoon weergeven op inlogpagina	6
Medewerkers	6
Eerste inlog op een nieuw medewerkersaccount	7
Wachtwoorden	7
Rechten en rollen	8
Medewerkers koppelen aan groepen	9
Leerlingen	9
Eerste inlog op een nieuw leerlingaccount	9
Manieren van inloggen	10
Wachtwoord inzien en wijzigen	10
Geblokkeerd account ontgrendelen	11
Privacybeleid	11
Leerlingen koppelen aan groepen	12
Synchroniseren met externe platformen	12
Synchroniseren met Basispoort	12
Handmatig of automatisch synchroniseren	13

Beheermodule

De beheermodule van Prowise wordt gebruikt voor alle instellingen rondom locaties, groepen, medewerkers en wachtwoorden. Prowise-accounts zijn te gebruiken voor zowel Prowise GO, Prowise Presenter als de beheermodule. Hieronder staat eerst een korte beschrijving van de verschillende onderdelen.

De beheermodule is op de volgende manieren te openen:

- Ga naar account.prowise.com.
- Klik vanuit Prowise GO op het menu linksonder.
- Klik vanuit Presenter op Profiel aanpassen.
- Klik vanuit www.prowise.com rechtsboven op de naam.

Mijn profiel

Hier staan de gegevens van het account dat momenteel is ingelogd. Stel hier de eigen gegevens in, zoals naam, e-mail, wachtwoord, taal en type gebruiker.

Bestuur

Wanneer de naam van het bestuur wordt aangeklikt, klapt een menu met meerdere knoppen uit.

Bestuursinstellingen

Hier stelt een pakketbeheerder algemene zaken in, zoals taal, type gebruiker en het gebruik van de bovenschoolse bestuursmap. Daarnaast stelt de pakketbeheerder hier in of gebruikers hun e-mailadres mogen wijzigen en clouddiensten mogen gebruiken.

Locatiebeheer

Hier kan een pakketbeheerder locaties (scholen) toevoegen, wijzigen en verwijderen. Het is ook mogelijk om vanuit locatiebeheer direct medewerkers te koppelen.

Groepenbeheer

Hier kan een pakket- of locatiebeheerder groepen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Stel hier per groep ook in of er bij deze groep een groepsicoon moet verschijnen bij het inloggen op een Chromebook.

Daarnaast is het mogelijk om vanuit groepenbeheer direct medewerkers en leerlingen te koppelen en een overzicht te krijgen van ingestelde plaatjeswachtwoorden.

Medewerkersbeheer

Daarnaast is het mogelijk om vanuit groepenbeheer direct medewerkers en leerlingen te koppelen en een overzicht te krijgen van ingestelde plaatjeswachtwoorden.

Leerlingenbeheer

Hier kan een pakket- of locatiebeheerder leerlingen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Het is ook mogelijk om vanuit leerlingenbeheer de manier van inloggen te wijzigen, screenshots te activeren en wachtwoorden te wijzigen. Binnen leerlingenbeheer zijn ook wachtwoorden te zien door op de 'wachtwoorden weergeven'-knop te klikken. Hier zijn ook de tijdelijke wachtwoorden van (geïmporteerde) studenten zichtbaar. Er zijn filters beschikbaar om te filteren op school/klas.

Statistieken Presenter

Hier kan een pakket- of locatiebeheerder statistieken van medewerkers rondom het gebruik van Prowise Presenter inzien.

Documenten importeren

Gebruikers importeren vanuit hier bestanden naar Presenter. De bestanden komen in de map Mijn bibliotheek.

Locaties

Onder locatiebeheer is het mogelijk om scholen die onder het bestuur vallen toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen.

- Toevoegen
Voeg nieuwe locaties (scholen) toe.
- Wijzigen
Selecteer en wijzig de naam van een locatie.
- Verwijderen
Selecteer en verwijder een locatie.

Wanneer een locatie is geselecteerd, verschijnt een overzicht van medewerkers die aan deze locatie gekoppeld zijn. Pakketbeheerders zijn automatisch aan alle locaties gekoppeld. Klik op Toevoegen om medewerkers aan locaties te koppelen vanuit locatiebeheer.

Groepen

Onder groepenbeheer is het mogelijk om groepen toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

- Toevoegen
Voeg nieuwe groepen aan locatie(s) toe.
- Wijzigen
Selecteer en wijzig de naam en/of locatie van een groep.
- Verwijderen
Selecteer en verwijder een groep.

Wanneer een groep is geselecteerd, verschijnt een overzicht van medewerkers en leerlingen die aan deze groep gekoppeld zijn. Pakketbeheerders zijn automatisch aan alle groepen gekoppeld. Klik boven het overzicht met gebruikers op Toevoegen om medewerkers en leerlingen aan groepen te koppelen vanuit groepenbeheer.

Wanneer plaatjeslogin door leerlingen uit de geselecteerde groep gebruikt wordt, zijn in het overzicht de ingestelde plaatjes zichtbaar. Lees in deze handleiding de uitleg over hoe plaatjes gewijzigd kunnen worden onder het hoofdstuk Leerlingen.

**OPMERKING!**

Let op: na het wijzigen van een groep moet de pagina vernieuwd worden om opnieuw gebruik te kunnen maken van de knop Wijzigen of Verwijderen.

Groepsicoon weergeven op inlogpagina

Selecteer een groep en klik op Wijzigen. Om een groepsicoon op de inlogpagina van Chromebooks en de Chromebrowser te laten verschijnen dient bij deze groep een vinkje geplaatst te worden voor Groepsicoon weergeven op inlogscherf.

Indien voor deze optie gekozen wordt, hoeven leerlingen niet met hun e-mailadres in te loggen. Ze klikken dan op hun groepsicoon en naam en vullen daarna hun wachtwoord in of selecteren hun wachtwoordplaatjes.

Medewerkers

Onder medewerkerbeheer is het mogelijk om medewerkers toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

- Toevoegen
Voeg nieuwe medewerkers toe.
- Wijzigen
Selecteer en wijzig de naam en/of het e-mailadres van een medewerker.
Stel de rechten voor het bestuur, de locaties en de groepen in.
Stuur een activatie- of wachtwoordmail naar de medewerker.
- Verwijderen
Selecteer en verwijder een medewerker.



OPMERKING!

- Wanneer nieuwe medewerkers zijn toegevoegd, is direct een Prowise-account aangemaakt. De volgende dag is er ook een G-Suite account en kan de medewerker inloggen op een Chromebook of in de Chromebrowser.
- Direct een G-Suite account aanmaken? Lees in deze handleiding de uitleg Synchroniseren met G-Suite.

Eerste inlog op een nieuw medewerkersaccount

Wanneer een medewerker een nieuw account heeft, logt hij voor het eerst in via de activatiemail.

Heeft de medewerker het wachtwoord nodig om de mail op te kunnen halen? Gebruik dan het tijdelijke wachtwoord voor de eerste inlog. Hierna kiest de medewerker een nieuw en veilig wachtwoord.

Voor tijdelijk medewerkerswachtwoord:

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Medewerkersbeheer.
3. Selecteer de medewerker.
4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Gebruiker bewerken.
6. Onder Tijdelijk wachtwoord staat de code.

Wachtwoorden

Wachtwoord vergeten

Wanneer een medewerker zijn of haar wachtwoord niet meer weet, kunnen ze klikken op 'wachtwoord vergeten' of via [deze link](#) een nieuw wachtwoord activeren.

Wanneer een medewerker een actief account heeft, maar het wachtwoord is vergeten, kan een beheerder het wachtwoord resetten.

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Medewerkersbeheer.
3. Selecteer de medewerker.
4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Wachtwoord resetten.

De medewerker ontvangt nu een wachtwoord-vergeten-mail en kan via deze e-mail zelf een nieuw wachtwoord instellen.

Tijdelijk wachtwoord instellen

Heeft de medewerker een nieuw account of het wachtwoord nodig om de e-mail op te kunnen halen? Dan kan de beheerder ook een tijdelijk medewerkerwachtwoord instellen zodat ze kunnen inloggen in hun e-mail en toegang hebben tot Prowise GO waar ze hun wachtwoord weer zelf kunnen aanpassen. Ook voor leerlingen kan de beheerder een tijdelijk leerlingwachtwoord aanmaken als ze hun wachtwoord niet meer weten.

Voor tijdelijk medewerkerwachtwoord:

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Medewerkersbeheer.
3. Selecteer de medewerker.
4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Gebruiker bewerken.
6. Onder Tijdelijk wachtwoord staat de code

Laat het instellen van een wachtwoord altijd door de medewerker zelf doen. Dit is qua privacy en beveiliging noodzakelijk. De pakket- of locatiebeheerder reset het wachtwoord van de medewerker en voorziet de medewerker van een tijdelijke inlogcode. Geef deze inlogcode alleen wanneer je zeker weet dat je met de juiste persoon te maken hebt en doe dit persoonlijk of telefonisch. Niet op papier of per e-mail.

Rechten en rollen

Selecteer een medewerker en klik op Wijzigen en vervolgens op Gebruiker bewerken om de juiste rechten en rollen in te stellen. Zet een vinkje bij pakketbeheerder wanneer de medewerker alle locaties mag beheren. Alleen pakketbeheerders kunnen andere pakketbeheerders toevoegen. Wanneer een medewerker geen pakketbeheerder is, moeten de rechten per locatie ingesteld worden.

Open per locatie het drop-down menu om de juiste rol in te stellen. Zie de tabel hiernaast voor de rechten die bij de ingestelde rol horen.

Prowise beheermodule

Prowise GO

Prowise Presenter

	Pakketbeheerder	Locatie beheren	Mappen beheren	Bestanden opslaan en openen	Alleen lezen	Geen toegang
Bestuursinstellingen wijzigen		-	-	-	-	-
Locaties aanmaken, wijzigen en verwijderen		-	-	-	-	-
Groepen aanmaken, wijzigen en verwijderen			-	-	-	-
Medewerkers aanmaken, wijzigen en verwijderen			-	-	-	-
Leerlingen aanmaken, wijzigen en verwijderen			-	-	-	-
Webapplicaties toevoegen, wijzigen en verwijderen			-	-	-	-
Webapplicaties selecteren voor eigen overzicht						-
Webapplicaties selecteren voor groepsoverzicht						-
Devices beheren met behulp van Klassenmanagement						-
Nieuwe mappen aanmaken				-	-	-
Presenterbestanden opslaan en openen					-	-
Presenterbestanden openen en gebruiken						-



OPMERKING!

- Leerkrachten en locatiebeheerders moeten aan groepen gekoppeld zijn om webapplicaties en klassenmanagement te kunnen gebruiken.
- Beheerders moeten aan locaties gekoppeld zijn om groepen, medewerkers en leerlingen te kunnen beheren.

Medewerkers koppelen aan groepen

Selecteer een medewerker en klik op Wijzigen en vervolgens op Gebruiker bewerken om groepen te koppelen. Klik op het tabblad Groepen en zet een vinkje bij de groepen waar de medewerker aan gekoppeld dient te worden.

Leerlingen

Onder leerlingenbeheer is het mogelijk om leerlingen toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

- Toevoegen
Voeg nieuwe leerlingen toe.
- Wijzigen
Selecteer en wijzig de naam, het e-mailadres en/of het wachtwoord van een leerling.
- Verwijderen
Selecteer en verwijder een leerling.



OPMERKING!

- Wanneer nieuwe leerlingen zijn toegevoegd, is direct een Prowise-account aangemaakt. De volgende dag is er ook een G-Suite account en kan de leerling inloggen op een Chromebook of in de Chromebrowser.
- Direct een G-Suite account aanmaken? Lees in deze handleiding de uitleg Synchroniseren met G-Suite.

Eerste inlog op een nieuw leerlingaccount

Wanneer een leerling een nieuw account heeft, krijgt de leerling automatisch een willekeurig wachtwoord dat zichtbaar is voor de leerkracht. Zodra de leerling voor het eerst inlogt kiest de leerling een nieuw en veilig wachtwoord. Na de wachtwoordwijziging is het wachtwoord niet meer zichtbaar voor de leerkracht. De leerkracht kan het wachtwoord wel resetten of wijzigen.

Voor tijdelijk leerlingenwachtwoord:

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Leerlingenbeheer.
3. Selecteer de leerling.

4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Gebruiker bewerken.

Manieren van inloggen

Bij de overstap naar Prowise GO wordt per groep gekozen op welke manier leerlingen moeten inloggen:

- Gebruiker of e-mailadres en wachtwoord
Leerlingen selecteren hun groep en naam en vullen hun wachtwoord in. Het blijft mogelijk om in te loggen met een e-mailadres.
- Gebruiker en wachtwoordplaatjes
Leerlingen selecteren hun groep en naam en selecteren twee plaatjes.
- E-mailadres en wachtwoord
Leerlingen vullen hun e-mailadres en wachtwoord in.

De manier van inloggen aanpassen:

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Leerlingenbeheer.
3. Selecteer de leerling
4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Gebruiker bewerken.
6. Selecteer onder logintype de gewenste manier van inloggen.

Wanneer op een school met 'gebruiker en wachtwoord' en/of 'gebruiker en wachtwoordplaatjes' wordt ingelogd, moeten leerlingen en medewerkers die wel met e-mailadres en wachtwoord inloggen eerst op Inloggen met e-mail klikken om bij het inlogscherm te komen.

Wachtwoord inzien en wijzigen

Bij een koppeling met Basispoort wordt bij de start van Prowise GO voor iedere leerling een uniek tijdelijk wachtwoord aangemaakt. Bij de eerste keer inloggen stelt de leerling zelf een nieuw en veilig wachtwoord in.

Bij handmatig geïmporteerde leerlingen werken we standaard met een tijdelijk eerste wachtwoord. Zij hebben vaak nog geen data op het cloudplatform staan.

Wanneer een leerling een actief account heeft waarvan de leerling het wachtwoord zelf nog niet heeft aangepast en het wachtwoord is vergeten, kan een beheerder het wachtwoord inzien en eventueel terugzetten. Wanneer de leerling het wachtwoord zelf al heeft aangepast, kan de leerkracht het wachtwoord niet inzien, maar wel wijzigen.

Wachtwoord van leerling inzien:

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Leerlingenbeheer.
3. Selecteer de leerling.
4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Gebruiker bewerken.
6. Laat de leerkracht hier een nieuw wachtwoord invullen voor de leerling. De leerling kan het wachtwoord vervolgens in zijn of haar eigen omgeving aanpassen.

Voor het instellen en resetten van plaatjeswachtwoorden wordt momenteel geen gebruikgemaakt van tijdelijke wachtwoorden. Kies in het Leerlingenbeheer een wachtwoord voor de leerling en geef deze door aan de leerling.

Geblokkeerd account ontgrendelen

Wanneer een leerling te vaak een verkeerd wachtwoord intypt, wordt het account vergrendeld.

Ontgrendelen van een account:

1. Log bij de beheermodule in via account.prowise.com.
2. Klik op de naam van het bestuur en vervolgens op Leerlingenbeheer.
3. Selecteer de leerling.
4. Kies bovenin voor Wijzigen.
5. Klik op Gebruiker bewerken.
6. Klik bovenin op Ontgrendelen.

Privacybeleid

Om screenshots van leerlingdevices zichtbaar te maken, moet eenmalig aangegeven worden dat de leerling of zijn/haar ouders op de hoogte zijn van het privacybeleid van de school.

Selecteer een leerling en klik op Wijzigen en vervolgens op Gebruiker bewerken. Zet hier een vinkje bij Privacybeleid geaccepteerd.

Wanneer het vinkje is gezet terwijl een leerling al online is, dient de leerling opnieuw in te loggen en de leerkracht dient de online leeromgeving te vernieuwen om de screenshots zichtbaar te maken.

Toestemming

Om ouders te informeren en toestemming te vragen kan [deze voorbeeldtekst](#) gebruikt worden. Het is wenselijk dat schriftelijk om akkoord wordt gevraagd. Wanneer de school toestemming heeft gekregen, kan het vinkje worden geselecteerd.

Wanneer het vinkje niet geselecteerd is, kan de leerkracht niet meekijken in het klassenmanagement met de screenshots van het device van die leerling.

**OPMERKING!**

Wanneer een bestuur of school voor de eerste keer met Prowise GO werkt, zijn er geen screenshots voor leerlingen zichtbaar. Per leerling dient een vinkje gezet te worden bij Privacybeleid geaccepteerd.

Leerlingen koppelen aan groepen

Selecteer een leerling en klik op Wijzigen en vervolgens op Gebruiker bewerken om groepen te koppelen. Zet een vinkje bij de groep(en) waar de leerling aan gekoppeld dient te worden.

Synchroniseren met externe platformen

Synchroniseren met Basispoort

Om ervoor te zorgen dat gebruikers (medewerkers en leerlingen) gesynchroniseerd worden met Basispoort is het belangrijk om de volgende stappen te doorlopen:

1. Ga naar <https://account.prowise.com/manager/integrations>.
2. Klik op Toevoegen en kies voor Basispoort.
3. Kies de locatie waar je mee wil koppelen.
4. Er verschijnt nu een pop-up venster. Vul hier het school ID en gebruiker ID in, zodat de juiste autorisatie plaatsvindt. Deze gegevens zijn te vinden op de accountpagina van de beheerder binnen Basispoort onder Mijn Profiel en Basispoort ID's.

**OPMERKING!**

Om de synchronisatie met Basispoort mogelijk te maken is onderstaande belangrijk:

- Het e-mailadres van de beheerder van Basispoort en Prowise dient hetzelfde te zijn;
- Prowise moet als netwerkleverancier zijn aangevinkt in de beheeromgeving van Basispoort.

5. Zodra de juiste ID-gegevens zijn ingevoerd, wordt gevraagd of de gegevens juist zijn ingevoerd en of er daadwerkelijk een koppeling gemaakt moet worden tussen de school en Prowise. Bevestig deze handeling.

Als de autorisatie is gelukt, dan start het systeem de koppeling. Log later in om te bekijken wat de status van dit proces is.

**OPMERKING!**

Dit proces kan enige tijd duren en is afhankelijk van het aantal (bekende) gebruikers die bij Basispoort en Prowise bekend zijn. Zodra dit proces afgerond is, verschijnt de melding 'In afwachting van gegevenssynchronisatie' achter de locatie.

6. Is het koppelproces afgerond? Klik dan dubbel op de locatie.
7. Er verschijnt een pop-up scherm om de gebruikers te koppelen. Selecteer Koppel gebruikers om het koppelproces te starten.

Alle gebruikers die nog niet gekoppeld zijn, moeten nog handmatig gekoppeld worden door de beheerder. Deze gebruikers staan wel in de lijst, maar je dient bij elke gebruiker nog aan te geven welke instelling je wilt doorvoeren en opslaan.

Kies het voorgestelde account voor deze gebruiker, wijzig het naar een ander account of kies ervoor om deze gebruiken niet met Basispoort te koppelen.

Alles gecontroleerd en ingevoerd? Klik op Opslaan. Het synchronisatieproces is nu volledig doorlopen.

Handmatig of automatisch synchroniseren

Het is mogelijk om als beheerder zelf te bepalen hoe de synchronisatie moet plaatsvinden: handmatig of automatisch.

Handmatig:

- De synchronisatie start eenmalig op desbetreffende dag
- De synchronisatie start zodra er op Opslaan wordt geklikt

Automatisch:

- De synchronisatie kun je dagelijks, wekelijks of maandelijks plaats laten vinden.

Een automatische synchronisatie kan altijd handmatig gestart worden door op Uitvoeren te klikken.