Handleiding Lexipoort





Inhoudsopgave

	Inleiding	4
1.	Verschillende rollen	4
	1.1 Beheerder	4
	1.2 Begeleider	4
	1.3 Leerling	5
2.	Producten	5
	2.1 Leerlingen	5
	2.2. Resultaten in leerlingenoverzicht	6
	2.3 Documentatie	6
3	Bebeer	7
0.	3.1 Ferste keer inloggen	7
	3 2 Instellen IB-adres	,
	3.3 Gebruikersoverzicht	8 8
	3.3.2 Leerling aanmaken	12
	3.3.2.2 Optie 2: Meerdere leerlingen in bulk aanmaken	13
	3.3.3 Gebruikers archiveren	15
	3.3.4 Gebruikers gegevens downloaden (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)	16
	3.3.5 Leerjaar aanpassen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)	17
	3.3.6 Professionals koppelen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)	18
	3.3.7 Leerlingen koppelen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)	19
	3.3.8 (Meerdere) Gebruikers Archiveren	20
	3.3.9 Producten Archiveren	21
	3.3.10 Gebruikers Dearchiveren	22
	3.3.11 Rollen verwijderen	22
	3.3.12 Gebruikers wijzigen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)	23
	3.4 Abonnementen	24 24
	3.4.2 Stopzetten van leerlingenlicentie bij een schoolbreed abonnement	25
	3.4.3 Stopzetten/hervatten van een leerlingenlicentie bij Bouw!/Letterstad School	
	abonnement	25
	3.5 Basispoort	26
	3.5.1 Basispoort aanzetten wanneer u nog geen leerlingen in Lexipoort hebt	26
	3.5.2 Basispoort aanzetten wanneer u al leerlingen via Lexipoort hebt werken	26
	3.5.3. Een bestaande gebruiker koppelen	26
	3.5.4 Nieuwe gebruikers aanmaken	27



4.	Support	27
4	4.1 Productstatus en release notes	27
4	4.2 Veelgestelde vragen	27
4	4.3 Handleiding	27
4	4.4 Contact	28
4	4.5 Technische ondersteuning	28
5. I	Informatieplein	28
6. [Dashboard	28



Inleiding

Lexipoort is het gebruiksvriendelijke klantportaal van Lexima en kan benaderd worden via <u>https://Lexipoort.nl</u>. Vanuit hier kunnen meerdere Lexima programma's worden opgestart, licenties worden toegekend en gebruikers worden aangemaakt. Ook worden de resultaten centraal opgeslagen voor alle programma's. Zo wordt de dossiervorming en doorverwijzing naar de zorg voor u eenvoudiger. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe er met Lexipoort gewerkt kan worden. Voor meer informatie over het werken met een specifiek programma verwijzen we u naar de handleiding van het betreffende product.

1. Verschillende rollen

Binnen Lexipoort wordt gewerkt met meerdere rollen. Per rol verschilt het welke functionaliteiten er voor een gebruiker beschikbaar zijn. In het platform zijn 3 rollen gedefinieerd: beheerder, begeleider en leerling. Het is mogelijk om als onderwijsprofessional meerdere rollen te hebben: beheerder en/of begeleider. Hieronder worden de verschillende rollen beschreven.

1.1 Beheerder

Wanneer u de rol beheerder toegewezen heeft gekregen, dan kunt u allerlei beheerfunctionaliteiten toepassen. U kunt gebruikers aanmaken, rollen uitdelen en producten toekennen. U kunt voor meerdere scholen en meerdere programma's beheerder zijn. Wanneer u inlogt en u bent beheerder dan kunt u dat herkennen aan het kopje 'Beheer' bovenaan in het midden van de webpagina. Indien u hierop klikt, komt u in het gebruikersoverzicht terecht. Als de knop lichtgrijs is, en niet aangeklikt kan worden, dan betekent het dat u geen beheerder bent maar een begeleider. Alleen andere beheerders kunnen u dan de rol beheerder toewijzen. Meer over de functionaliteiten van een beheerder vindt u in **hoofdstuk** Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. en in de handleiding van de afzonderlijke programma's.



1.2 Begeleider

Wanneer u de rol begeleider toegewezen heeft gekregen, dan heeft u toegang tot de resultaten van leerlingen en programma's waaraan u gekoppeld bent. U kunt voor meerdere scholen en meerdere programma's begeleider zijn. Wanneer u inlogt en u bent begeleider dan herkent u dit aan het kopje 'Producten' bovenaan in het midden van de webpagina. Als de knop lichtgrijs is, en niet aangeklikt kan worden, dan betekent het dat u geen begeleider bent. Heeft u wel het kopje beheer? Dan kunt u uzelf de rol begeleider toewijzen. In <u>Hoofdstuk 3. Beheer</u> vindt u meer informatie over de functionaliteiten van een beheerder.



Lexipoort	Producten	Beheer	Support	Informatieplein	Dashboard	Lexima Educatie 🛛 🚍
🕈 LEXIMA B.V. 👻	🙎 BOUW! 🔹 Lee	rlingen Docu	mentatie I	Bouw! Plein	Leerlinge	noverzicht
Zoek op naam	Q BC	Duw 尾 tute	orlezen		• LEERLINGEN BEËINDIGEN	DOWNLOADEN

1.3 Leerling

Als een leerling inlogt, ziet deze een pictogram van de programma's waar hij of zij aan gekoppeld is. Om te oefenen met een programma klikt de leerling op het betreffende pictogram.



2. Producten

In dit hoofdstuk worden de algemene functionaliteiten van Lexipoort 'producten' toegelicht. U heeft hier toegang toe als u begeleider bent.



2.1 Leerlingen

Om de resultaten van uw leerlingen te zien kunt u inloggen op Lexipoort met uw begeleidersaccount. U komt dan in de begeleidersomgeving terecht. In de blauwe balk bovenaan de website kiest u voor 'Leerlingen'.

In het leerlingenoverzicht ziet u een overzicht van de aan u gekoppelde leerlingen per school en betreffend programma. Als u begeleider bent van meerdere scholen, wijzigt u het overzicht door linksboven op de schoolnaam te klikken.





()

Vervolgens kunt u wisselen naar de school waarvan u de resultaten van leerlingen wilt inzien. Het gebruikersoverzicht is alleen per individuele school in te zien, u kunt dus niet gelijktijdig gebruikers van meerdere scholen bekijken. Hetzelfde geldt voor de producten, door linksboven op de productnaam te klikken, kunt u het leerlingen- en resultatenoverzicht van een ander programma bekijken.

2.2. Resultaten in leerlingenoverzicht

In het leerlingenoverzicht vindt u een overzicht van de resultaten van de aan u gekoppelde leerlingen.

Met behulp van de zoekbalk, links boven het leerlingenoverzicht, kunt u snel en eenvoudig een desbetreffende leerling vinden.

Zoek op naam

Het leerlingenoverzicht is op alfabetische volgorde gerangschikt. Door op de woorden: *naam, leerjaar, hoogst afgeronde les, de pijltjes naast het weeknummer* en *lessen tot toets* te klikken in de balk boven het leerlingenoverzicht kunt u het overzicht verder aanpassen of filteren naar wens.

NAAM	LEERJAAR	BEKIJK RESULTAAT	HOOGST AFGERONDE LES ↑ OEFENTIJD WEEK < 13 >	LESSEN TOT TOETS TOETS AFNEMEN

Onder de oefentijd wordt onderscheid gemaakt tussen de oefentijd op school en thuis. Dit is te herkennen aan de volgende symbolen:

A Oefentijd thuis



Oefentijd op school

Totale oefentijd (som van de oefentijd thuis en school).

Om dit onderscheid in resultaten in de oefentijd te zien zal de beheerder éénmalig het IPadres van de school moeten instellen, zie

3.1 Instellen IP-adres.

Voor een uitgebreid resultaten overzicht per individu kunt u klikken op de blauwe resultatenknop achter de desbetreffende leerling.



Voor een uitgebreide uitleg van het resultatenoverzicht verwijzen wij u naar de handleiding van het desbetreffende programma. Hierin vindt u een uitgebreide omschrijving over de mogelijkheden en informatie die u terug kunt vinden de verschillende resultatenoverzichten.

2.3 Documentatie

Onder het kopje '*Documentatie'* vindt u instructiefilmpjes, handleidingen en overige documentatie voor het gebruik van het door u gekozen product.



3. Beheer

Als beheerder kunt u inloggen op Lexipoort, u klikt dan door naar '*Beheer'*. Bij dit tabblad kunt u accounts aanmaken en beheren. In dit hoofdstuk worden de functionaliteiten toegelicht.

	Le <mark>xi</mark> poort	Producten	Beheer	Support	Informatieplein	Dashboard	Lexima Educatie 🛛 🚍
--	--------------------------	-----------	--------	---------	-----------------	-----------	---------------------

3.1 Eerste keer inloggen

Wilt u voor het eerst gaan inloggen met uw huidige gegevens? Stel dan eerst een wachtwoord in.

- 1. Ga naar <u>https://Lexipoort.nl</u>
- 2. Klik op de tekst "Wachtwoord vergeten of wachtwoord instellen?"
- 3. Vul uw mailadres in en klik op verzenden. In uw email ontvangt u instructies.

3.2 Instellen IP-adres

Werkt u voor het eerst in Lexipoort? Stel dan direct het IP-adres van uw school in. Wanneer u voor meerdere scholen beheerder bent, moet u dit voor iedere school afzonderlijk doen. Door dit eenmalig te doen zorgt u ervoor dat in het leerlingenoverzicht zichtbaar is of er thuis of op school geoefend is (zie **2.2 Resultaten in**

leerlingenoverzicht). Als er geoefend wordt op het IP-adres van school wordt dit logischerwijs aangeduid als school. Alle overige locaties (met een ander IP-adres) waar geoefend wordt, zullen weergegeven worden als thuis. Het IP-adres van uw school kunt u opvragen bij uw ICT- beheerder, daarna kunt u de volgende stappen volgen om deze in te voeren met uw beheerdersaccount:

1. Klik rechtsboven op de blauwe strepen en kies vervolgens de betreffende school.



- 2. Scroll naar beneden, daar vindt u een kopje '*Manier van inloggen'* waar u het IPadres kunt invoeren.
- 3. Kies bij het invoeren eerst het '*Verbindingstype'*. Vraag bij uw ICT-beheerder welk type voor uw school van toepassing is.

Verbindingstype	Statisch IP-nummer	
IP-nummer	Meerdere IP-nummers	
	IP-range	
× VERI	WIJDER IP-NUMMER/RANGE	✓ ACTIVEER IP-NUMMER/RANGE



- 4. Voer daarna bij '*IP-nummer*' de betreffende gegevens in; juiste IP-nummer(s) of IP-range.
- 5. Vervolgens kunt u klikken op 'Activeer IP-nummer/range'.

Verbindingstype	Statisch IP-nummer 🔻	
IP-nummer	271 (1922) (1922) 484	
		ACTIVEED ID NIIMMER/DANCE
toevoegen IP-numme	r(s) geslaagd	ACTIVEER IP NOPIPIER/RANGE

6. Na het koppelen geeft Lexipoort ter bevestiging de melding 'toevoegen IPnummer(s) geslaagd'. Wanneer u op een later moment het IP-adres wilt wijzigen, kunt u onder bovenstaand kopje het huidige adres verwijderen via de knop 'Verwijder IP-nummer/range'. Vervolgens kunt u opnieuw de stappen doorlopen om het nieuwe IP-adres in te voeren.

3.3 Gebruikersoverzicht

In het gebruikersoverzicht zijn alle gebruikers van uw school terug te vinden. Achter de naam staat welke rol de gebruiker heeft (leerling, begeleider of beheerder) en met welk product deze gebruiker kan werken.

	Le <mark>xi</mark> poort	Pro	ducten Beheer	Support Info	ormatieplein Dashboard	100 E
	V LEXIMA B.V.	Gebruikers	Abonnementen	Basispoort	Gebruike	rsoverzicht
	Zoek op naam	Q		B DOWNLOADEN	LEERIJAAR AANPASSEN PROFESSIONALS KOPPELEN LEERLINGEN KOPPELEN ROLLEN VERWIJDEREN	GEBRUIKERS AANMAKEN GEBRUIKERS ARCHIVEREN PRODUCTEN ARCHIVEREN GEBRUIKERSARCHIEF
	NAAM	LEERJAAR	ROLLEN	PRODUCT	TEN	
_		4		bd Boek	les) (Bouw!	۲
		1		(bd Boek	ies) (2 Bouwl) (#L Letterstad) 😭 Lett	erster)
-		1		(bd Boek	ies 2 Bouw! 🕮 Letterstad 🕅 Lett	erster)
		n.v.t	BEGELEIDER	EHEERDER & Boek	ies) 🙎 Bouwl 🕮 Letterstad) 🗇 Lett	erster 🧷

Als u beheerder bent van meerdere scholen wijzigt u het overzicht door linksboven op de schoolnaam te klikken. Vervolgens kunt u wisselen naar de school waarvan u de gebruikers wilt inzien.



3.3.1 Gebruikers aanmaken

Nieuwe gebruikers kunnen toegevoegd worden via de knop '*Gebruikers aanmaken'* rechtsboven in het gebruikersoverzicht.



🕈 LEXIMA B.V. 👻	Gebruikers	Abonnementen	Basispoort	Gebruike	ersoverzicht
				GEBRUIKERS AANMAKEN	GEBRUIKERSARCHIEF
Kies een beheertaak					
Beheertaken	-				

U komt dan op een nieuw scherm terecht waarbij u, afhankelijk van het soort gebruiker dat u aanmaakt, een aantal stappen moet doorlopen.

3.3.1.1 Begeleider/beheerder aanmaken

Een begeleider of beheerder aanmaken verloopt via onderstaande stappen:

• Stap 1: Hier kiest u voor de rol van de gebruiker. Voor zowel beheerder als begeleider kiest u hier voor '*onderwijsprofessional*'. Vervolgens kiest u of u een of meerdere onderwijsprofessionals wilt aanmaken.



Vervolgens zijn er twee opties. U kunt één onderwijsprofessional aanmaken, of meerdere onderwijsprofessionals tegelijkertijd.

3.3.1.1.1 Optie 1: Eén onderwijsprofessional aanmaken.

• Om één onderwijsprofessional aan te maken selecteert u vervolgens bij stap 1: 'één'.



 Stap 2: Bij het invullen van stap 2 kunt u vervolgens de gegevens invullen en de rol specificeren naar 'Beheerder' of 'Begeleider'. U kunt ook beide opties aanvinken. Als u kiest voor begeleider kunt u direct leerlingen koppelen aan de nieuwe begeleider. Dit is echter niet verplicht en kan ook op een later moment gewijzigd worden in het gebruikersoverzicht (middels het potloodje).



STAP 2: VUL IN / IMPO	RTEER	
VOORNAAM*	TUSSENV.	ACHTERNAAM*
:-MAIL*		
ROL* (meerdere opties mogelijk) Beheerder Begeleider		
PRODUCT(EN)*		
Product(en)		•
FUNCTIE*		
Functie		•
LEERLING(EN)		
Leerling(en)		•

• Stap 3: Bij de laatste stap kan het proces voltooid worden. De inloggegevens worden naar het e-mailadres van de nieuwe gebruiker gestuurd, zodat deze zelf kan inloggen.

3.3.1.1.2 Optie 2: Meerdere onderwijsprofessionals in bulk aanmaken.

• Om meerdere onderwijsprofessional tegelijk aan te maken selecteert u na het selecteren van 'onderwijsprofessional' bij stap 1 vervolgens: 'meerdere'.



• Stap 2: Download het sjabloon en open het gedownloade excel-bestand.



In het bestand kunt u de naam, de gewenste rol(len) en het e-mailadres van de onderwijsprofessionals invullen. Let er op dat alle velden, behalve het veld '*tussenvoegsel*', verplicht moeten worden ingevuld.



_								
BES	TAND START	INVOEGEN PAGIN	NA-INDELING	FORMULES	GEGEVENS CO	NTROLEREN B	EELD INVOEGTO	DEPASSINGEN A
Plak	ken Kopiëren Kopiaak k	copiëren/plakken	libri • 11 <i>I</i> <u>U</u> • .	• A A • <u>8</u> • <u>A</u> •		Tekstterug	oop gen en centreren 👻	Standaard ♀ % 000 000
	Klemborg	d ra	Lettertype	5		Uitlijning	5	Getal
G8	*	$\times \checkmark f_x$						
	А	В	С		D			E
1	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Rol ('Behee	rder', 'Begeleider'	of 'Beide')	E-mailadres (co	rrect formaat)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Wanneer u alle gegevens heeft ingevuld, sla dan het bestand op, en upload deze via de knop '*upload'*. De naam van het bestand verschijnt in het venster. Klik vervolgens op '*Ga verder'* voor de volgende stap.

STAP 2A: VUL IN / IMPORTEER
Download het sjabloon, vul de gegevens in en upload het bestand om de gebruikers te importeren.
LUPLOAD
sjabloon onderwijsprofessionals (1).xlsx
• GA VERDER

Bij stap 2B wordt er gevraagd om de gegevens te controleren. Eventuele wijzigingen kunnen hier nog worden gemaakt. Als alle gegevens kloppen, klikt u op 'opslaan', vervolgens op 'ga verder'.

STAP 2B: CONTROLEER GEG	ievens				
VOORNAAM*	TUSSENVOEGSEL	ACHTERNAAM*	ROL*	E-MAILADRES*	
			Begeleider 🔻	Shotmail.com	
			Beheerder 🔻	@hotmail.com	
			Beheerder en begeleider 🔻	Shotmail.com	_
		<	resultaat 1 - 3 >		_
			*	DOWNLOAD GEGEVENS × ANNULEREN	N

• Stap 3: Bij de laatste stap kan het proces voltooid worden. De inloggegevens worden naar het e-mailadres van de nieuwe gebruiker gestuurd, zodat deze zelf kan inloggen.

Let op: Aangemaakte begeleiders worden naar het gebruikersarchief verplaatst. Deze moet u als beheerder via '*gebruikersarchief'* een product en een of meerdere leerlingen toekennen, voordat de begeleiders aan de slag kunnen. Zie **3.6.2 Professionals koppelen**.



3.3.2 Leerling aanmaken

Een leerling kan via onderstaande stappen aangemaakt worden:

• Stap 1: Hier kiest u de rol van de gebruiker, in dit geval is dat '*Leerling'*. Let op: de allereerste keer dat u leerlingen aanmaakt, moet u eerst een begeleider aanmaken voordat u een leerling kunt aanmaken. Een leerling moet namelijk altijd gekoppeld worden aan een begeleider.

STAP 1: TYPE GEBRUIKER(S) ✔
Kies welk type gebruiker u wilt aanmaken.
ONDERWIJSPROFESSIONAL
E LEERLING

Vervolgens zijn er twee opties. U kunt één leerling aanmaken, of meerdere leerlingen tegelijkertijd.

3.3.2.1 Optie 1: Eén leerling aanmaken.

• Om één leerling aan te maken selecteert u vervolgens bij stap 1: 'één'.



• Stap 2: Bij **stap 2A** vult u de naam en het leerjaar van de leerling in. Ook kiest u hierbij het gewenste product en de gewenste begeleider, bij beide kunt u meerdere opties selecteren. Klik na het invullen op '*Ga verder*'.

STAP 2A: VUL IN / IMP	ORTEER		
VOORNAAM*	TUSSENV.	ACHTERNAAM*	
PRODUCT(EN)*			
Product(en)		•	
LEERJAAR *			
LEERJAAR		•	
GEBRUIKER(S)*			
Gebruiker(s)		•	
Velden met een * zijn	verplicht	GA VERDER	



Bij **stap 2B** wordt er gevraagd om een controle van de gegevens. Hierbij creëert het programma automatisch een gebruikersnaam en een wachtwoord voor de gebruiker. Deze kunnen handmatig aangepast worden door op het gegenereerde wachtwoord of de gebruikersnaam te klikken en hier uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord te typen. Klik na controle en eventuele aanpassing op 'opslaan' om

TAP 2B: CONTROLEER GEGEVEN	NS				
VOORNAAM *	TUSSENVOEGSEL	ACHTERNAAM *	LEERNIVEAU *	GEBRUIKERSNAAM *	WACHTWOORD *
Leerling		1	З	▼ Leerling.11	exeY,D[s
				×	ANNULEREN 🕅 OPSLAAN

door te gaan naar stap 3.

- Stap 3: In deze laatste stap worden nogmaals de inloggegevens bevestigd en vervolgens wordt het aanmaakproces voltooid. De leerling kan nu aan de slag!
- 3.3.2.2 Optie 2: Meerdere leerlingen in bulk aanmaken.
- Om meerdere leerlingen tegelijk aan te maken selecteert u na het selecteren van 'leerling' bij stap 1 vervolgens: 'meerdere'.



• Stap 2: Download het sjabloon en open het gedownloade excel-bestand.



In het bestand kunt u de naam en het leerjaar van de leerlingen invullen. Let er op dat alle velden, behalve het veld '*tussenvoegsel'*, verplicht moeten worden ingevuld.



Plak	Image: Knippen Kopiëren Ken State Stat	• opiëren/plakken	Calib B	ri I <u>U</u> •	• 11 • •	• A A		= =
	Klembord	5		Lette	rtype		2	
D2	0 - :	$\times \checkmark$	f _x					
	А	В		С		D		
1	Voornaam	Tussenvoegsel	A	chternaa	am I	Leerjaar (1	-8)	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Wanneer u alle gegevens heeft ingevuld, sla dan het bestand op, en upload deze via de knop '*upload'*. De naam van het bestand verschijnt in het venster. Klik vervolgens op '*Ga verder'* voor de volgende stap.

STAP 2A: VUL IN / IMPORTEER
Download het sjabloon, vul de gegevens in en upload het bestand om de gebruikers te importeren.
LUPLOAD
sjabloon leerlingen (1)2.xlsx
• GA VERDER

Bij **stap 2B** wordt er gevraagd om een controle van de gegevens. Hierbij creëert het programma automatisch een gebruikersnaam en een wachtwoord voor de gebruiker. Deze kunnen handmatig aangepast worden door op het gegenereerde wachtwoord of de gebruikersnaam te klikken en hier uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord te typen. Klik op '*opslaan'*, vervolgens op '*ga verder'* om door te gaan naar stap 3.



STAP 2B: CONTROLEER GEGEV	ens				
VOORNAAM*	TUSSENVOEGSEL	ACHTERNAAM*	LEERJAAR*	GEBRUIKERSNAAM*	WACHTWOORD*
Leerling		1	6	leerling1	[Tl[\$9#.xvQ:
Leerling		2	7	leerling2	G3i49U0v+Gwr
		< 1	resultaat 1 - 2 >		
			*	DOWNLOAD GEGEVENS	× ANNULEREN OPSLAAN

Stap 3: In deze laatste stap worden nogmaals de inloggegevens bevestigd en vervolgens wordt het aanmaakproces voltooid.
 Let op: Aangemaakte leerlingen worden naar het gebruikersarchief verplaatst. Deze moet u als beheerder via 'gebruikersarchief' een product en een of meerdere begeleiders toekennen, voordat de leerlingen aan de slag kunnen. Zie 3.6.3 Leerlingen koppelen.

3.3.3 Gebruikers archiveren

In Lexipoort is het mogelijk om gebruikers die niet meer werken met Lexipoort, of in het geval van leerlingen, niet meer werken met een product, te archiveren. De gearchiveerde gebruiker is terug te vinden in het gebruikersarchief (zie <u>3.6 Gebruikersarchief</u>). Hier blijven ook de resultaten zichtbaar. U kunt gebruikers op twee manieren archiveren: met meerdere tegelijk of 1 voor 1.

3.3.3.1 Eén gebruiker archiveren

Naast dat een gebruiker via de 'Gebruikers archiveren' knop gearchiveerd kan worden is dit ook mogelijk via het potloodje achter de gebruikersnaam in het gebruikersoverzicht.

Irono van do Klas	1	Round		
liene van de klas		L Bodini	\sim	

Het profiel van de gebruiker wordt geopend waarna u kunt klikken op de knop '*Wijzig profiel'*. Nu kunt u eenvoudig wijzigingen aanbrengen in het profiel. Door onder het kopje '*Archief'* een vinkje te zetten bij '*Archiveren'* en de wijzigingen op te slaan, zal de gebruiker gearchiveerd worden.



VOORNAAM *	TUSSENV.	ACHTERNAAM *
Irene	van de	Klas
GEBRUIKERSNAAM *	W	ACHTWOORD
IrenevandeKlas		ø

Indien een onderwijsprofessional geen gebruik meer wenst te maken van Lexipoort, dan kan een beheerder van de school het account archiveren op één van bovenstaande manieren. Is deze onderwijsprofessional een beheerder dan kan het account direct gearchiveerd worden. Indien het om een begeleider gaat dan mag deze geen leerlingen aan zich hebben gekoppeld, die verder aan geen andere begeleider gekoppeld zijn. Koppel in dit geval eerst de leerlingen aan een nieuwe begeleider. Hierna kan de begeleider gearchiveerd worden.

Let op: Het is niet mogelijk om uzelf te archiveren.

3.3.4 Gebruikers gegevens downloaden (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)

Wanneer u een overzicht van alle gebruikers wenst te downloaden die in het gebruikersoverzicht staan, kunt u als beheerder op de knop '*Downloaden'* klikken in het menu onder '*Beheertaken'*.



Het excel-bestand dat hiermee wordt gedownload bevat een overzicht van de naam, leerjaar, rollen, producten en gebruikersnaam van alle gebruikers.



3.3.5 Leerjaar aanpassen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)

Indien u het leerjaar van een aantal leerlingen in een keer wilt verhogen of verlagen, kan dit via de knop '*leerjaar aanpassen'*.

1. Klik op 'Beheertaken' en vervolgens op 'leerjaar aanpassen' in het gebruikersoverzicht.



- Selecteer de leerlingen die gekoppeld moeten worden aan een andere onderwijsprofessionals en/of product door in het selectievakje voor de gebruiker te klikken.
- 3. Naast '*Beheertaken'* kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.

Kies een beheertaak



4. Geef nu aan of u het leerjaar van de geselecteerde leerlingen een jaar verder of een jaar terug wilt zetten.





3.3.6 Professionals koppelen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)

Wilt u meerdere onderwijsprofessionals uit het archief dearchiveren en hierbij direct rollen en/of product toekennen dan kan dit eenvoudig via de knop '*Professionals koppelen'*.

1. Klik op de knop 'Beheertaken' en dan op 'Professionals koppelen'.

Kies	een beheertaak	
Beh	eertaken	
Å	Downloaden	
2	Leerjaar aanpassen	
-	Professionals koppelen	
	Leerlingen koppelen	
×	Gebruikers verwijderen	
		1

 Selecteer de onderwijsprofessionals waarbij u een rol of product wil toevoegen door in het selectievakje voor de gebruiker te klikken. Naast '*Beheertaken'* kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.

Kies een beheertaak			
Professionals koppelen	•	×	~

3. Nu kiest u welke rol u aan de professionals wilt koppelen. Is één van de rollen blauw gekleurd, dan betekent dit dat die rol al aanwezig is bij de gebruikers. Door de andere rol ook aan te vinken krijgen de gebruikers ook deze rol toegewezen. Wilt u alleen producten toevoegen? Dan kunt u deze stap overslaan. Let op: u kunt enkel producten toevoegen als de gebruikers de rol begeleider hebben.

n op	Dallan	
a - z	Welke rol(len) en/of product(en) wilt u koppelen aan de begeleider(s)?)
	BEGELEIDER	
	× ANNULEREN	

4. Heeft u de rol begeleider toegekend aan de gebruikers? Dan krijgt u nog een extra optie om producten toe te voegen. Selecteer de gewenste producten en klik op '*Toevoegen'*. De gebruikers staan nu weer in het actuele gebruikersoverzicht met hun toegevoegde rollen en/of producten.



_		
	Welke rol(len) en/of product(en) wilt u koppelen aan de begeleider(s)?	
	BEGELEIDER BEHEERDER	
	Kies de producten die u aan de begeleiderrol wilt toevoegen.	
	Product(en)	
	Klik om te selecteren	J
R	Alles selecteren	
	Zoeken	L
	Flits! tutorlezen	
	Bouw!	Βοι
	Boekies	
	Letterster	lits!

Let op: zodra u wijzigingen bij de onderwijsprofessionals aanbrengt in het archief worden zij automatisch gedearchiveerd en komen zij weer in het actuele gebruikersoverzicht te staan.

3.3.7 Leerlingen koppelen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)

Wilt u leerlingen koppelen aan een begeleider en/of product dan kunt u dit in het gebruikersoverzicht op de volgende manier doen:

1. Klik op de knop '*Beheertaken'* en vervolgens op '*Leerlingen koppelen'* in het gebruikersarchief.



- Selecteer de leerlingen die gekoppeld moeten worden aan een andere onderwijsprofessionals en/of product door in het selectievakje voor de gebruiker te klikken.
- 3. Naast '*Beheertaken'* kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.

Kies een beheertaak





4. Bij bevestigen: Er verschijnt een nieuw scherm waarin u begeleiders en/of producten kunt toevoegen. Onder producten vult u in welk product u wilt toevoegen, onder begeleider(s) geeft u aan welke begeleider u aan deze geselecteerde leerlingen wilt koppelen. Vervolgens klikt u op '*Toevoegen'*. Wilt u enkel een begeleider toevoegen? Dan kunt u onder producten het huidige product selecteren.

Met welke product(en) en welke leerlingen werken?	e begeleider(s) gaan deze
Wanneer u een product en bege geselecteerde leerlingen autom een licentie toegewezen.	eleider toewijst, worden de natisch gedearchiveerd en wordt er
Als u resultaten wilt inzien van het archief.	de leerlingen, kan dit ook vanuit
Product(en)	Begeleider(s)
Selecteer product 🔹	Selecteer begeleider 🔹
+ NOG EEN KOF	PPELING TOEVOEGEN
× ANNULEREN	S TOEVOEGEN

5. Wilt u meerdere begeleiders en/of producten toevoegen? Dan dient u na deze stap te klikken op 'nog een koppeling toevoegen'. Er verschijnt dan een regel onder de al ingevulde velden waarbij u opnieuw het product en de begeleider kunt selecteren. Op deze wijze kunt u meerdere begeleiders en producten in één keer aan een groep leerlingen toevoegen. Bent u klaar dan klikt u op 'Toevoegen'. De leerling staat nu weer in het actuele gebruikersoverzicht.

Met welke product(en) en welke begeleider(s) gaan deze leerlingen werken? Wanneer u een product en begeleider toewijst, worden de geselecteerde leerlingen automatisch gedearchiveerd en wordt er een licentie toegewezen. Als u resultaten wilt inzien van de leerlingen, kan dit ook vanuit het archief.	Met welke product(en) en welke begeleider(s) gaan deze leerlingen werken? Wanneer u een product en begeleider toewijst, worden de geselecteerde leerlingen automatisch gedearchiveerd en wordt er een licentie toegewezen. Als u resultaten wilt inzien van de leerlingen, kan dit ook vanuit het archief.
Product(en) Begeleider(s) Bouw T Coördinator 01	Product(en) Begeleider(s) Bouw Coördinator 01 Selecteer product Selecteer begeleider
+ NOG EEN KOPPELING TOEVOEGEN × ANNULEREN Ø TOEVOEGEN	+ NOG EEN KOPPELING TOEVOEGEN × ANNULEREN Ø TOEVOEGEN

Let op: *zodra u wijzigingen bij de leerlingen aanbrengt in het archief worden zij automatisch gedearchiveerd en komen zij weer in het gebruikersoverzicht te staan.*

3.3.8 (Meerdere) Gebruikers Archiveren

1. Om één of meerdere gebruikers te archiveren klikt u op '*Beheertaken'* en vervolgens op '*Gebruikers archiveren'* knop.



	Kies een beheertaak
	Beheertaken
🕈 LEXIMA B.V. 👻 Gebruikers Abonnen	Downloaden
	Leerjaar aanpassen
Kies oon behaartaak	Professionals koppelen
Rebortikon	l.
	Gebruikers Archiveren
zoek op naam Sorteren op	lest leacher]

- 2. Voor de gebruikers komen selectievakken te staan. Vink de leerlingen aan die gearchiveerd mogen worden.
- 3. Naast '*Beheertaken'* kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.



3.3.9 Producten Archiveren

- 1. Om één of meerdere gebruikers te laten stoppen met werken met een of meer producten klikt u op `*Beheertaken'* en vervolgens op `*Producten Archiveren'*.
- 2. Voor de gebruikers komen selectievakken te staan. Vink de leerlingen aan die gearchiveerd mogen worden.
- 3. Naast '*Beheertaken'* kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.



4. Selecteer vervolgens de producten die je wilt weghalen bij de gebruikers en klik op producten archiveren.

Wanneer alle producten van een gebruiker gearchiveerd zijn, wordt de gebruiker verplaatst naar het gebruikersarchief. Product(en)	ilt u archiveren?	producten wilt u arch
Product(en)	cten van een gebruiker gearchiveerd zijn, verplaatst naar het gebruikersarchief.	er alle producten var de gebruiker verplaa
		ct(en)
Klik om te selecteren	ren	om te selecteren

De licentie van de gebruiker voor het aangevinkte product wordt stopgezet.



3.3.10 Gebruikers Dearchiveren

1. Om één of meerdere gebruikers te dearchiveren kan er geklikt worden op de *Beheertaken' s*crol vervolgens in het menu naar beneden, daar vind je *Gebruikers Dearchiveren'*.



Let op: *U* kunt via deze knop alleen gebruikers dearchiveren die al eerder aan een product en begeleider zijn gekoppeld.

- 2. De gebruikers die gedearchiveerd dienen te worden kunnen worden aangevinkt door in het selectievakje voor de gebruiker te klikken.
- 3. Naast '*Beheertaken'* kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.

Kies	een beheertaak			
Ô	Gebruikers Dearchiveren	•	×	~

3.3.11 Rollen verwijderen

In het gebruikersoverzicht is het mogelijk om voor meerdere onderwijsprofessionals in één keer een bepaalde rol te verwijderen middels de knop `*Rollen verwijderen'*.

1. Klik op 'Beheertaken', scrol naar beneden in het menu en klik op 'Rollen verwijderen'.



- 2. Voor de gebruikers komen selectievakken te staan. Vink de leerlingen aan die gearchiveerd mogen worden.
- Naast 'Beheertaken' kan geklikt worden op de blauwe knop met vinkje om te bevestigen, of op de rode knop met kruisje om te annuleren.
 Kies een beheertaak





4. Geef nu aan welke rol u wit verwijderen en klik op 'Rollen verwijderen'.



3.3.12 Gebruikers wijzigen (Gebruikersoverzicht en Gebruikersarchief)

Wanneer u voor een enkele gebruiker iets wilt wijzigen klik dan op het potloodicoon achter de naam van een gebruiker. Hier vindt u twee verschillende opties: "profiel" en "Rollen en producten".



3.3.12.1 Profiel wijzigen

Nu kunt u eenvoudig wijzigingen aanbrengen in het individuele profiel van deze gebruiker. Voor leerlingen kan hier de naam, het leerjaar, de gebruikersnaam en het wachtwoord worden gewijzigd. En kan de leerling worden gearchiveerd. Voor onderwijsprofessionals, kan de naam, gebruikersnaam, functie, gekoppelde leerlingen en het mailadres worden gewijzigd. Daarnaast kan de gebruiker worden gearchiveerd. Alle licenties van producten worden dan stopgezet en de gebruiker wordt verplaatst naar het archief.

Let op: Wanneer een van de verplichte velden niet ingevuld is, kan de wijziging in het profiel niet worden opgeslagen. Het profiel van gebruikers die gearchiveerd zijn kunnen niet worden gewijzigd.

U kunt uw eigen profiel eenvoudig wijzigen via het hamburgermenu in de rechterbovenhoek.

	Producte	en Behee	er Support	Informatieplein	Dashboard	Lex	kima Educatie 🧲	Ş
							Profiel	
		Leerlingen	Decumentatio	Down of Disim	Loorlingo	e	uitloggen	
300W		ceeriingen	Documentatie	Bouw: Piein	ceeningei	•	Lexima B.V.	L
						•	Lexima Academie	
Q		BOUM			€ LEERLINGEN BEËINDIGEN	DOW	INLOADEN	

3.3.12.1.1 Gebruikersnaam of wachtwoord kwijt / wijzigen

Indien een leerling zijn/haar gebruikersnaam kwijt is, kan deze worden gewijzigd in het profiel van de leerling. Dit kan een beheerder doen door op het potloodje te klikken achter de gebruikersnaam in het gebruikersoverzicht. Onderwijsprofessionals kunnen alleen hun wachtwoord veranderen via de inlogpagina van Lexipoort. Zij klikken op 'wachtwoord vergeten of wachtwoord instellen?', en vullen hun gebruikersnaam in op het scherm dat volgt. Zij krijgen een mail om het wachtwoord te wijzigen.



3.3.12.1.2 Rollen en producten wijzigen

Onder 'Profiel' staat 'Rollen en producten' hier kunnen rollen en producten per gebruiker gewijzigd worden. Voor leerlingen kunnen producten aan en uit worden gezet en begeleiders worden toegevoegd. Als alle producten zijn uitgezet, wordt de leerling gearchiveerd.

Voor Onderwijsprofessionals kunnen de rollen 'begeleider' en 'beheerder' aan en uit worden gezet. Indien de gebruiker de rol begeleider krijgt, kunnen er ook producten en leerlingen aan de begeleider worden gekoppeld. Als voor een onderwijsprofessionals beide rollen zijn uitgezet, wordt de gebruiker gearchiveerd.



3.4 Abonnementen

Onder "Abonnementen" zijn alle abonnementen van de school te vinden. In het overzicht is te zien om welk product het gaat, wat het abonnementstype is, hoeveel licenties van het totaal actief zijn, wat de startdatum is, en of het abonnement nog actief is.

Product	Abonnementstype	Actieve Licenties	Startdatum	Status	Info
2 Bouw!	Bouwl Schoolbrede licentie 1-199 leerlingen, abonnement voor een jaar	108 VAN 199 ACTIEF	13-10-2021	ACTIEF	DETAILS
bd Boekies	Boekies schoolbrede licentie >500 leerlingen, abonnement voor een jaar	13 ACTIEF	15-7-2021	ACTIEF	DETAILS
@ Flits!	Flits! Tutorlezen licentie 1-199 leerlingen, abonnement voor 1 jaar	34 VAN 199 ACTIEF	3-3-2021	ACTIEF	DETAILS

De Status "Actief" betekent dat de licentie automatisch wordt verlengd, rekening houdend met de startdatum.

De status "Eindigt op [datum]" geeft aan wanneer de licentie stopgezet wordt. Er kan vanaf dat moment niet meer worden ingelogd.

Bouw! Schoolbrede licentie 300-499 leerlingen, abonnement voor een jaar	1 VAN 499 ACTIEF	17-9-2020	• EINDIGT OP 16-9-2022	🗎 DETAILS	
---	------------------	-----------	------------------------	-----------	--

De status "Beëindigd sinds [datum]" geeft aan dat het abonnement verlopen is, gebruikers kunnen vanaf de genoemde datum niet meer inloggen.

|--|

3.4.1 Beëindigen/hervatten van Schoolbrede en School abonnementen

Wanneer u op details klikt achter het abonnement dan vindt u de verlengingsdatum.





Wanneer u een abonnement beëindigt dan zal de verlengingsdatum de einddatum van het abonnement worden. Het abonnement wordt dan niet meer automatisch verlengd. Alle gebruikerslicenties die aan dit abonnement hangen, zullen per de einddatum worden stopgezet. Gebruikers kunnen vanaf dat moment niet meer inloggen in de applicatie. Is een automatische verlenging stopgezet, maar was dit niet de bedoeling? Dan kan dat ongedaan gemaakt worden als de einddatum nog niet gepasseerd is. Klik op "Details" achter het abonnement. En klik op "Beëindiging annuleren". Het abonnement zal dan weer automatisch worden verlengd.

3.4.2 Stopzetten van leerlingenlicentie bij een schoolbreed abonnement

Het schoolbrede abonnement is te herkennen aan de naam van het abonnement waarin altijd een leerlingenaantal wordt genoemd. Alle nieuw aangeschafte abonnementen zijn van dit type.

😩 Bouwl Schoolbrede licentie 1-199 leerlingen, abonnement voor een jaar 🛛 108 VAN 199 ACTIEF 26-1-2021 🔮 ACTIEF 📑 DETAILS

Klik op de regel om te zien welke gebruikers een licentie hebben. Er opent een overzicht met alle leerlingenaccounts. Die kunnen hier ook een voor een beëindigd worden. Klik daarvoor op "Details" en vervolgens in het pop up scherm op beëindigen. De licentie wordt per direct stopgezet, de leerling kan dan niet meer inloggen.

leerling 011	11-2-2021	ACTIEF	🗎 DETAILS

Is een leerlingenlicentie stopgezet, maar was dit niet de bedoeling? Dan kan dat ongedaan gemaakt worden. Klik op "Details" achter de naam van de leerling. En klik op "Beëindiging annuleren". De licentie zal dan weer actief worden, de leerling kan dan weer inloggen.

3.4.3 Stopzetten/hervatten van een leerlingenlicentie bij Bouw!/Letterstad School abonnement Het school abonnement is te herkennen aan de naam:

Bouw!	Bouw! School abonnement (prijs per jaar)	33 ACTIEF	27-5-2020	ACTIEF	DETAILS
-------	--	-----------	-----------	--------	---------

Bij dit type abonnement (dat niet meer verkocht wordt) wordt een licentie per leerling, per jaar betaald, naast de vaste jaarlijkse abonnementskosten. Beiden worden automatisch verlengd tot opzegging/beëindiging.

Klik op de regel om te zien welke gebruikers een licentie hebben. Er opent een overzicht met alle leerlingenlicenties.

Judith Test Leerling	12-3-2021	ACTIEF	B DETAILS	

De automatische verlenging voor de losse leerlingenlicenties kunnen hier stopgezet worden. Klik achter de naam van de leerling op "Details" en klik vervolgens in het pop-up scherm op beëindigen. De licentie wordt vanaf dan niet meer automatisch verlengd.

Is een automatische verlenging stopgezet, maar was dit niet de bedoeling? Dan kan dat ongedaan gemaakt worden als de einddatum nog niet gepasseerd is. Klik op "Details" achter de naam van de leerling. En klik op "Beëindiging annuleren". De licentie zal dan toch weer automatisch worden verlengd.



3.5 Basispoort

Maakt uw school gebruik van Basispoort? Middels een koppeling met Basispoort kunt u gemakkelijk leerlingen uit Basispoort importeren naar Lexipoort. U hoeft dan niet zelf alle gegevens voor leerling(en) in te vullen. Leerlingen kunnen vervolgens inloggen met hun Basispoort account in alle producten van Lexipoort

3.5.1 Basispoort aanzetten wanneer u nog geen leerlingen in Lexipoort hebt

Gaat u starten met Lexipoort, en wilt u direct al uw leerlingen inladen via basispoort? Neem dan contact op met onze technische helpdesk via helpdesk@lexima.nl, zij helpen u graag verder.

3.5.2 Basispoort aanzetten wanneer u al leerlingen via Lexipoort hebt werken

Bestaande gebruikers in Lexipoort kunnen gekoppeld worden aan leerlingenaccounts die uit Basispoort komen. Wilt u gebruik maken van deze koppeling dan dient u in Basispoort toegang te verlenen aan Lexipoort. Heeft u Lexipoort toegang aangezet in Basispoort? Mail naar <u>helpdesk@lexima.nl</u> dat u gebruik wilt maken van de Basispoortkoppeling, zij zullen voor uw school Basispoort aanzetten en u berichten wanneer u door kunt naar het onderstaande stappenplan.

3.5.3. Een bestaande gebruiker koppelen

4. Login met een Beheerderaccount, en ga naar het tabblad Beheer.

	Lexipoort	Producten	Beheer	Support	Informatieplein	Dashboard	Lexima Educatie	≡	
	_		-	-	-		-	-	
Ga	naar ` <i>Basispoort'</i>	•							

5. G

Lexipoort	Producten	Beheer Support	Informatieplein	Dashboard	Lexima Educat
🛛 LEXIMA B.V. 🗸	Gebruikers Abonnem	enten Basispoort		Gebrui	kers kopp

6. In de linkerkolom ziet u de gebruikersnamen zoals deze bekend zijn binnen Lexipoort, in de middelste kolom vindt u de gegevens van leerlingen zoals die bekend zijn vanuit Basispoort. Selecteer in de linkerkolom de gebruikersnaam die behoort bij de leerling in Basispoort. Deze gegevens worden na het selecteren beiden blauw.



Klik nu op de volgende knop om de gegevens van de leerling te koppelen. 7.





8. Deze leerling vindt u nu terug in de rechterkolom onder gekoppelde leerlingen. Wilt u de koppeling opheffen dan klikt u op het rode kruis achter de koppeling.

Bouw Test	🔗 Anne-marie Appelman	X
-----------	-----------------------	----------

9. Geef aan <u>helpdesk@lexima.nl</u> door wanneer u alle leerlingen heeft gekoppeld, na de nachtelijke synchronisatie van basispoort zijn al uw leerlingen gekoppeld en kunnen inloggen via basispoort.

3.5.4 Nieuwe gebruikers aanmaken

Zodra de koppeling tussen Lexipoort en Basispoort is gemaakt staan alle Basispoortgebruikers die u niet gekoppeld heeft in het **gebruikersarchief** van Lexipoort. De beheerder kan vanuit het gebruikersarchief producten en begeleiders toewijzen aan de leerlingen in het archief. Zie **3.3.7 Leerlingen koppelen**. Nadat de producten en begeleiders zijn gekoppeld is het account van de leerling uit het gebruikersarchief verplaatst naar het actuele gebruikersoverzicht. De leerling heeft nu vanuit Basispoort toegang tot het toegewezen product/programma.

4. Support

In dit hoofdstuk worden de algemene functionaliteiten van Lexipoort '*Support'* toegelicht. Zowel als begeleider als beheerder heeft u hier toegang toe. U kunt onder support terecht als u extra hulp nodig heeft.



4.1 Productstatus en release notes

Onder '*Status'* vindt u de huidige productstatussen van de programma's binnen Lexipoort. Door op de melding achter het product te klikken krijgt u meer informatie over de huidige en eerdere meldingen. Deze productstatus vindt u ook in het inlogscherm van Lexipoort, door op de tekst '*Productstatus'* boven in het scherm te klikken. Binnen Lexipoort vindt u onder de productstatus de release notes van onze programma's. Hierin worden de nieuwe en verbeterde functionaliteiten per update opgesomd. Tot slot vindt u onderaan het tabblad '*Status'*, indien van toepassing, media die betrekking heeft op een update van het programma.

4.2 Veelgestelde vragen

Heeft u een vraag? Kijk eens onder het kopje veelgestelde vragen. De kans is groot dat uw antwoord daartussen staat.

4.3 Handleiding

Hier vindt u de handleiding van Lexipoort. Deze kunt u eenvoudig als pdf-bestand downloaden voor uzelf of collega's.



4.4 Contact

Heeft u een vraag over één van onze programma's en komt u er niet uit via de supportpagina? Vul dan onder '*Contact'* ons contactformulier in. Vul de vragen zo volledig mogelijk in, zo kunnen wij u zo goed mogelijk van dienst zijn. Nadat u uw vraag heeft verzonden zullen wij zo spoedig mogelijk contact met u opnemen.

4.5 Technische ondersteuning

Het kan zijn dat één van onze helpdeskmedewerkers naar aanleiding van uw vraag technische ondersteuning op afstand wil verlenen. Onder '*Technische ondersteuning'* kan er eenvoudig een hulpprogramma hiervoor gedownload worden.

Let op: Download dit alleen als u dit gevraagd wordt door één van onze helpdeskmedewerkers.

5. Informatieplein



Van een aantal producten is binnen Lexipoort een informatieplein beschikbaar. Deze informatiepleinen vindt u onder de knop '*Informatieplein'*. Via deze pleinen krijgt u extra ondersteuning, vindt u meer informatie over de manier waarop onze producten kunnen worden toegepast, krijgt u een overzicht van mooie onderzoeken en artikelen die goed aansluiten bij de visie van onze producten, en kunt u veel extra's inzien en downloaden. Op dit moment zijn er twee pleinen beschikbaar: 'Boekies Plein' voor gebruikers van Boekies, en 'Bouw! Plein' voor gebruikers van Bouw!. U kunt dit plein alleen inzien wanneer u als gebruiker met het desbetreffende product werkt.

6. Dashboard					
Lexipoort	Producten	Beheer	Support	Informatieplein	Dashboard

Rechtsboven in de balk vindt u een knop genaamd '*Dashboard'*. Door op deze knop te klikken komt u in het dashboard met tegels terecht. Deze knop is handig om te gebruiken wanneer u naar de begeleidersomgeving van een van onze programma's toe wilt, zoals de begeleidersomgeving van ons programma 'Boekies'.