

MCFI-III

Installationsguide og programmanual, version 1.0



Copyright © 2010 NCS Pearson, Inc.
Art.nr: 324950

Al kopiering forbudt!

Programlicens for MCMI-III Administrerings- og scoringsprogram

PROGRAMMET beskyttes af Ophavsretsloven og internationale ophavsretskonventioner samt andre immaterielretslige love og konventioner.

Denne licensaftale er en bindende aftale mellem Dem (person eller virksomhed) og Pearson Sweden AB, fra hvilken De erhvervede det ovenstående angivne PROGRAM.

1. LICENSBEVILLING

Denne licensaftale giver Dem ret til: at installere et eksemplar af PROGRAMMET på en særskilt pc. Det installerede program må først anvendes efter registrering hos Pearson Sweden AB og kun ved overholdelse af brug af det afregningssystem, som anvendes respektivt for testning, scoring- eller rapportudskrivning.

PROGRAMMET inkluderer program og tilhørende medie, skriftligt materiale samt eventuel "online" eller elektronisk dokumentation. Ved at installere eller på anden måde anvende PROGRAMMET, accepterer De disse licensvilkår og denne licensaftale bliver herved bindende for Dem.

2. BESKRIVELSE AF ØVRIGE RETTIGHEDER OG BEGRÆNSNINGER

De har ikke ret til at ændre, dekompile eller på anden måde misbruge PROGRAMMET. De har ikke ret til at anvende andre registrerings- eller opdateringskoder end de, som er leveret af Pearson Sweden AB. PROGRAMMET gives i licens som et personligt produkt. PROGRAMMETS komponenter må ikke deles op, således at de kan anvendes på mere end een pc. De har ikke ret til at sælge, udlåne, udleje, eller lease PROGRAMMET til andre. De har ikke ret til at overføre Deres rettigheder til andre. Pearson Sweden AB har ret til at opsigge licensen, hvis De bryder nogen af licensvilkårene. I sådant tilfælde skal samtlige eksemplarer af PROGRAMMET og dets komponenter tilintetgøres.

3. OPHAVSRET/COPYRIGHT

Ejendomsretten og ophavsrettighederne til PROGRAMMET med tilhørende skriftligt materiale og eventuelle eksemplarer af PROGRAMMET ejes af Pearson Sweden AB eller dennes leverandører. PROGRAMMET beskyttes af loven om ophavsret og internationale ophavsretskonventioner. De har ikke rettigheder til at kopiere noget skriftligt materiale, som følger med PROGRAMMET.

4. GARANTI

Pearson Sweden AB garanterer at PROGRAMMET indeholder de funktioner, som beskrives i dokumentationen og er uden defekter og produktionsfejl under et (1) år fra indkøbsdatoen.

5. BEGRÆNSNINGER I GARANTIEN

PROGRAMMET kan kun anvendes i operativsystemerne Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7 eller nyere. Al anvendelse af PROGRAMMET sker på egen risiko.

6. BEGRÆNSNING AF ERSTATNING

I ingen tilfælde kan Pearson Sweden AB blive kendt erstatningsskyldig for skader af nogen art. Dette inkluderer tab af data, forstyrrelser, udeblevet fortjeneste eller andre direkte eller indirekte skader, som beror på PROGRAMMET.

Velkommen til pc-versionen af

MCMI-III

Programmet er udviklet for Windows XP, Windows Vista, Windows 7 eller nyere.

Programmet har en streng enbrugerlicens.

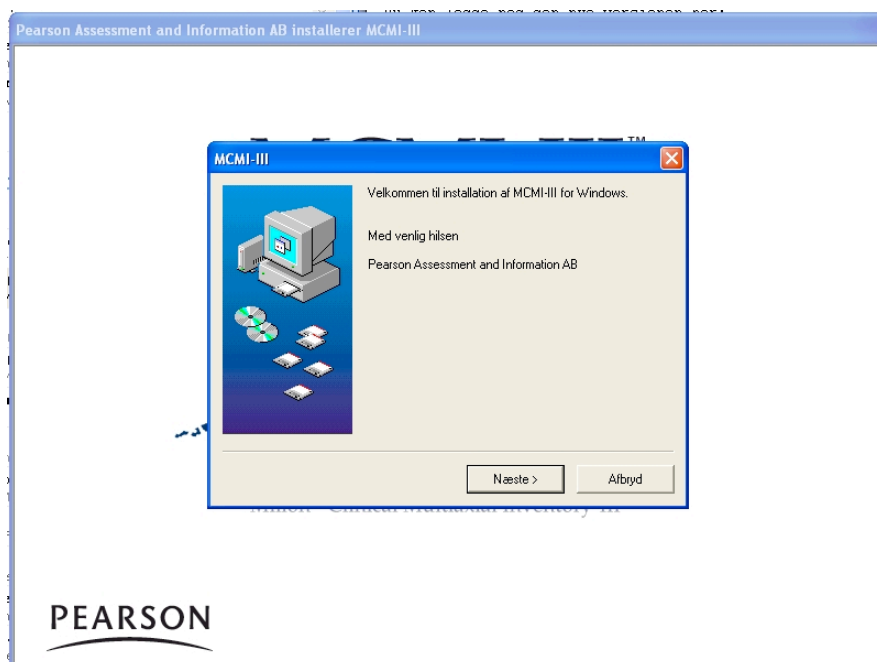
På grund af programmets kopieringsbeskyttelse skal den installeres på den samme brugerprofil som den bruger der anvender programmet (det vil sige den enkelte brugers brugerprofil). Programmet **MÅ IKKE** installeres på flere brugerprofiler/computere.

Installation af programmet kræver administrator rettigheder. Bemærk at brugeren også skal have rettigheder at skrive i/opdatere/fjerne de filer der ligger i den installerede mappe.

Dette gælder Windows XP, Windows Vista, Windows 7 eller nyere.

Installationsvejledning

Læg CD'en i CD-drevet. Nedenstående menu starter automatisk op på skærmen.



Læs dette først

Vigtig meddelelse inden du installerer programmet.

Installationen består af to elementer.

1. Installation af programfiler til pc fra installations CD'en

Hvis IT Afdeling installerer: husk at danne en genvej på skrivebordet til brugeren.

Når man installerer skal man vælge den automatiske destinationsmappen under: C:\Pearson Assessment Danmark\MCMII-III.

2. Opstart af programmet og samtidig registrering af programmet

OBS: På grund af programmets kopieringsbeskyttelse skal den bruger, som skal anvende programmet, være logget ind med sin brugerprofil (med andre ord; det brugernavn/ID, som du anvender ved login på pc'en), da programmet registreres hos Pearson Assessment. Dette indebærer, at programmet (efter installation i overensstemmelse med punkt 1 foroven) kun kan startes og registreres (i overensstemmelse med punkt 2 foroven), når den bruger, som senere skal anvende programmet, er logget ind på pc'en.

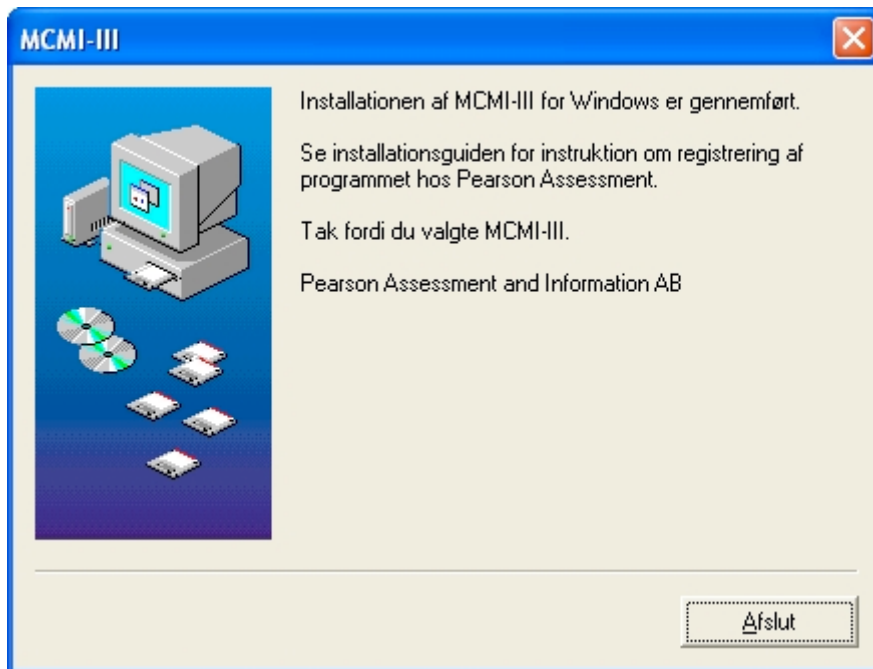
Programmet er kun beregnet for én bruger. Programmet kan ikke deles af flere brugere på samme server eller installeres på flere computere samtidigt.

Hvis du er i tvivl, kontakt da din IT Afdeling inden du påbegynder installation.

Installer MCMI-III

Installer programmet ved tryk på "Næste". Følg anvisningerne på skærmen.

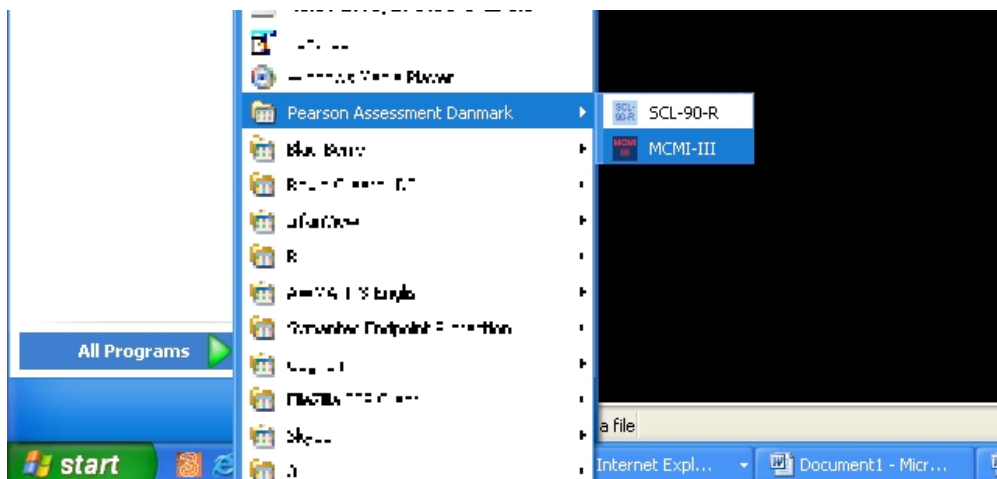
Efter endt installation kvitteres med skærbilledet:



Programregistrering

Inden programmet kan tages i anvendelse, skal det registreres hos Pearson Assessment.

1. Start MCMI-III scoringsprogrammet ("Start" – "Programmer" – "Pearson Assessment Danmark" – "MCMI-III").



2. Ring, fax eller e-mail Produktkoden, som vises på skærmen.

MCMI-III Programregistrering

Før MCMI-III tages i brug, skal registreringskoden opdateres. Ring, fax eller send en e-mail med produktkoden til Pearson Assessment. Klik på knappen "Udskriv" for at udskrive en bestillingsformular med produktkoden.

Produktkode

1243062327

Indtast registreringskoden og tryk "OK"

OK Afbryd Udskriv Gendan programregistrering

Ved klik på "Udskriv" kan en formular med alle relevante kontaktoplysninger udfyldes. Denne formular udskriver en bestillingsformular inkl. produktkoden, som kan faxes til Pearson Assessment. Udskriften kan også anvendes som reference ved mail- eller telefonkontakt til Pearson Assessments Kundeservice.

OBS! Knappen "Gendan programregistrering" skal ikke anvendes uden instruktion fra Pearson Assessment Kundeservice.

Virksomheds-/organisationsoplysninger

Indtast virksomheds-/organisationsoplysninger

Navn: Hanne Karlsen

Virksomhed: Psykologhuset

Gade: Hovedgaden 12

Postnr. & by: 1234 Sønderby

Telefon: 44 44 44 44

Fax: 55 55 55 55

E-mail: hanne.karlsen@psykologhuset.dk

OK Afbryd

Pearson Assessment Kundeservice.

Fax.: 80 88 99 39

Mail: info.dk@pearson.com

Tlf.: 80 88 99 40

Udfyld feltet med Registreringskoden, som du får tilbage fra Pearson Assessment. Klik på "OK".

3. Udfyld felterne med brugernavn og adgangskode. Brugernavnet er "mcmi-iii" uden citationstegn. Adgangskode er ligeledes "mcmi-iii" uden citationstegn. Klik på "OK".

MCMI-III Adgangskode-kontrol

Udfyld felterne med brugernavn og password

Brugernavn:

Password:

OK

Afbryd

Skift adgangskode

OBS: Adgangskoden er en standard adgangskode. Skift adgangskode til din egen, se side 20.

Brugervejledning

Nedenfor beskrives de funktioner, som indgår i programmet. Hvis der skulle være testspecifikke spørgsmål, henvises læseren til testmanualen.

På programmets hovedmenu findes der tre alternativer, 1. "Ny test", 2. "Tidligere test" og 3. "Bestil flere test". Nedenfor beskrives hvert alternativ. I afsnit 4 beskrives resultatet og sammenligning med normgrupper, og afsnit 5 omhandler det øvrige.

OBS! Alle registreringer i de viste skærbilleder, inkl. testpersoners navne, er fiktive.

1. Ny test (administrering og scoring)

Hovedmenu

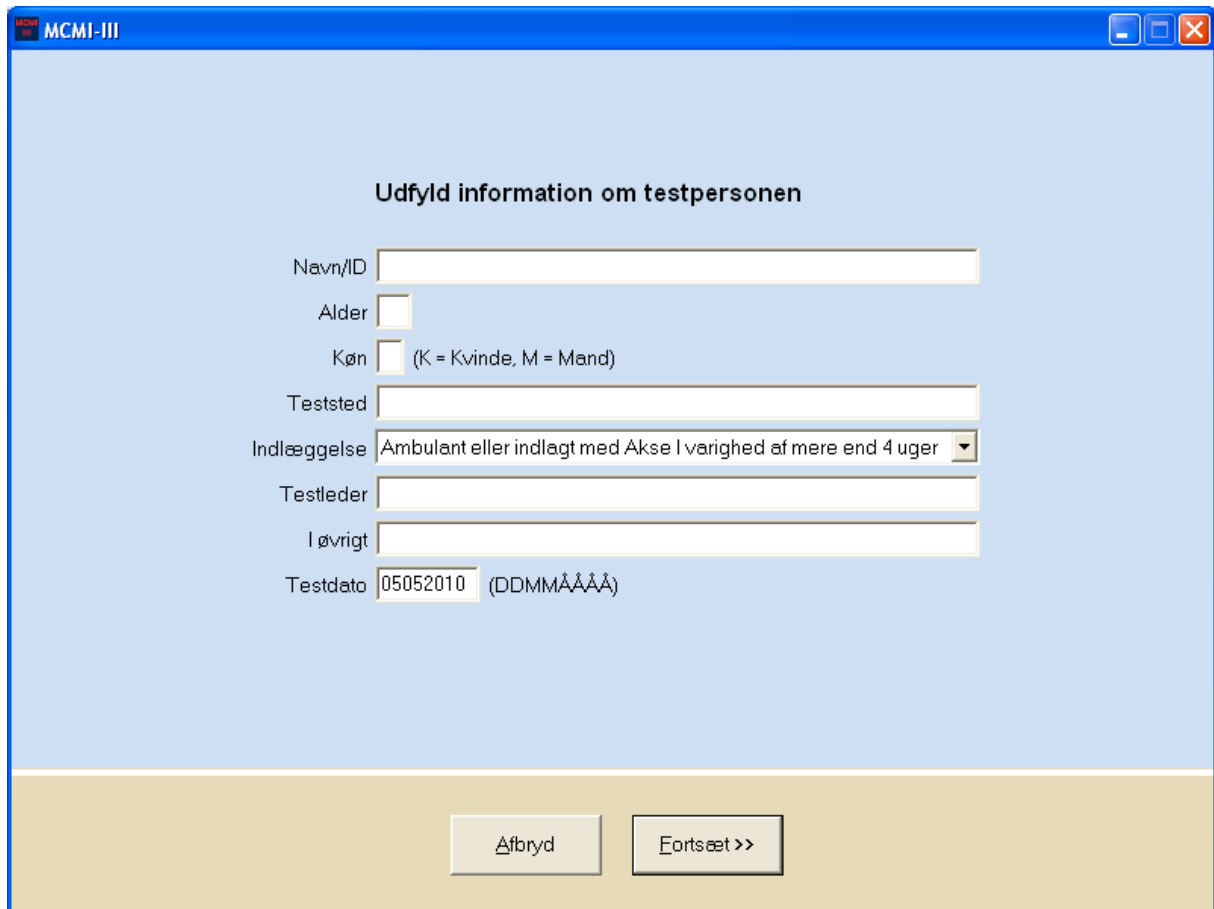


Administrering og scoring af en test:

- Vælg "Ny test" på hovedmenuen (se ovennævnte billede).
- Udfyld information om testpersonen (se side 9).
- Vælg registreringsform: administrering eller scoring (se side 10).

Information om testpersonen

Information om testpersonen



The screenshot shows a software window titled "MCMI-III" with a blue header bar. The main area is light blue and contains the heading "Udfyld information om testpersonen". Below this heading are several input fields: "Navn/ID" (text box), "Alder" (text box), "Køn" (radio button) with "(K = Kvinde, M = Mand)" next to it, "Teststed" (text box), "Indlæggelse" (dropdown menu showing "Ambulant eller indlagt med Akse I varighed af mere end 4 uger"), "Testleder" (text box), "I øvrigt" (text box), and "Testdato" (text box) with "05052010" entered and "(DDMMÅÅÅÅ)" as a format hint. At the bottom of the window, there is a tan-colored bar containing two buttons: "Afbryd" and "Fortset >>".

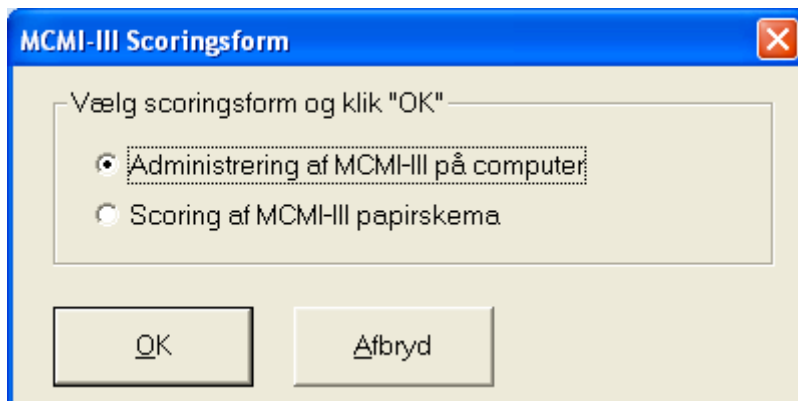
Navn, køn, alder og øvrige oplysninger kan udfyldes om testpersonen.

Bemærk på at feltet "øvrige oplysninger" er god at anvende til sortering af testpersoner i listen "tidligere test" (læs mere om dette under overskrifterne *Sortering og Sortering af test, som hører til forskellige projekter eller brugere*, se side 14 og 19).

Tastekombinationen "Alt" + "S" henter automatisk den seneste testpersons oplysninger (se ligeledes under overskriften *Vanskeligheder ved at anvende musen, anvend genvejstaster*, se side 18).

Scoringsform

Scoringsform



Når MCMI-III administreres med papir-og-blyant versionen, skal scoringsfunktionen i programmet anvendes (se mere under overskriften *Scoring*, side 11).

Administrering

Ved administrering af MCMI-III får testpersonen lejlighed til at læse instruktionen og besvare spørgsmål på skærmen.

Testpersonen kan ikke bladere tilbage til "Information om testperson", da denne spærres af adgangskode-kontrollen. Kun testlederen kan bladere tilbage ved at taste den korrekte adgangskode.

Når sidste spørgsmål er besvaret får testpersonen en meddelelse om, at hun/han nu har besvaret alle emner og at svarene er registreret. Testpersonen bliver bedt om at meddele dette til testlederen.

For at fortsætte, kræves det at testlederen klikker på "Fortsæt" og igen udfylder brugernavn og adgangskode.

De øvrige dele af programmet er også spærrede via adgangskode-kontrollen. Vær dog opmærksom på, at der stadig vil være adgang til resten af computeren via Windows.

Scoring

Scoringfunktionerne er udformet til hurtig indtastning via genvejstaster, men musen kan naturligvis også anvendes.

Emnerne præsenteres kolonnevis med svaralternativerne "1" og "2" svarende til hhv. "Rigtigt" og "Forkert". Udover "1" og "2", kan musen ligeledes anvendes. Den gule markering fremhæver næste emne og flyttes automatisk. Hvis man har markeret et forkert svaralternativ, ændrer man det blot ved at klikke på det rigtige alternativ. En forkert markering kan fjernes helt ved at flytte markeringen op med en piletasten og tryk på mellemrumstasten.

Scoring

MCMI-III

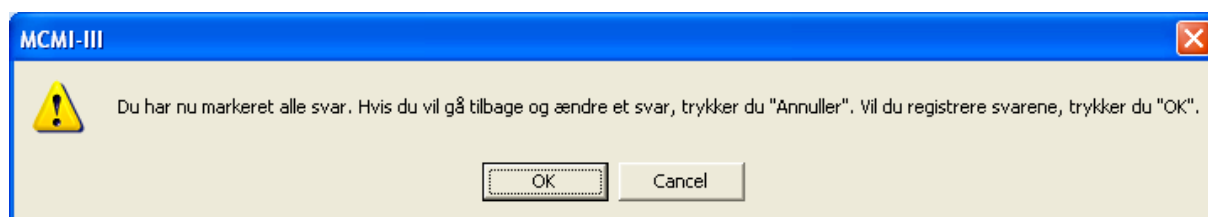
Marker svarene med tasterne 1 og 2. Marker ubesvarede items med mellemrumstasten. Du kan også markere svar med musen. Den gule markering viser itemet, som indtastes ved næste tastetryk. Du kan flytte den gule markering med piletasterne. Hvis du vil fjerne en markering, så klik på itemnummeret i stedet for svarfeltet.

1	R	F	31	R	F	61	R	F	91	R	F	121	R	F	151	R	F
2	R	F	32	R	F	62	R	F	92	R	F	122	R	F	152	R	F
3	R	F	33	R	F	63	R	F	93	R	F	123	R	F	153	R	F
4	R	F	34	R	F	64	R	F	94	R	F	124	R	F	154	R	F
5	R	F	35	R	F	65	R	F	95	R	F	125	R	F	155	R	F
6	R	F	36	R	F	66	R	F	96	R	F	126	R	F	156	R	F
7	R	F	37	R	F	67	R	F	97	R	F	127	R	F	157	R	F
8	R	F	38	R	F	68	R	F	98	R	F	128	R	F	158	R	F
9	R	F	39	R	F	69	R	F	99	R	F	129	R	F	159	R	F
10	R	F	40	R	F	70	R	F	100	R	F	130	R	F	160	R	F
11	R	F	41	R	F	71	R	F	101	R	F	131	R	F	161	R	F
12	R	F	42	R	F	72	R	F	102	R	F	132	R	F	162	R	F
13	R	F	43	R	F	73	R	F	103	R	F	133	R	F	163	R	F
14	R	F	44	R	F	74	R	F	104	R	F	134	R	F	164	R	F
15	R	F	45	R	F	75	R	F	105	R	F	135	R	F	165	R	F
16	R	F	46	R	F	76	R	F	106	R	F	136	R	F	166	R	F
17	R	F	47	R	F	77	R	F	107	R	F	137	R	F	167	R	F
18	R	F	48	R	F	78	R	F	108	R	F	138	R	F	168	R	F
19	R	F	49	R	F	79	R	F	109	R	F	139	R	F	169	R	F
20	R	F	50	R	F	80	R	F	110	R	F	140	R	F	170	R	F
21	R	F	51	R	F	81	R	F	111	R	F	141	R	F	171	R	F
22	R	F	52	R	F	82	R	F	112	R	F	142	R	F	172	R	F
23	R	F	53	R	F	83	R	F	113	R	F	143	R	F	173	R	F
24	R	F	54	R	F	84	R	F	114	R	F	144	R	F	174	R	F
25	R	F	55	R	F	85	R	F	115	R	F	145	R	F	175	R	F
26	R	F	56	R	F	86	R	F	116	R	F	146	R	F			
27	R	F	57	R	F	87	R	F	117	R	F	147	R	F			
28	R	F	58	R	F	88	R	F	118	R	F	148	R	F			
29	R	F	59	R	F	89	R	F	119	R	F	149	R	F			
30	R	F	60	R	F	90	R	F	120	R	F	150	R	F			

Fortset >>

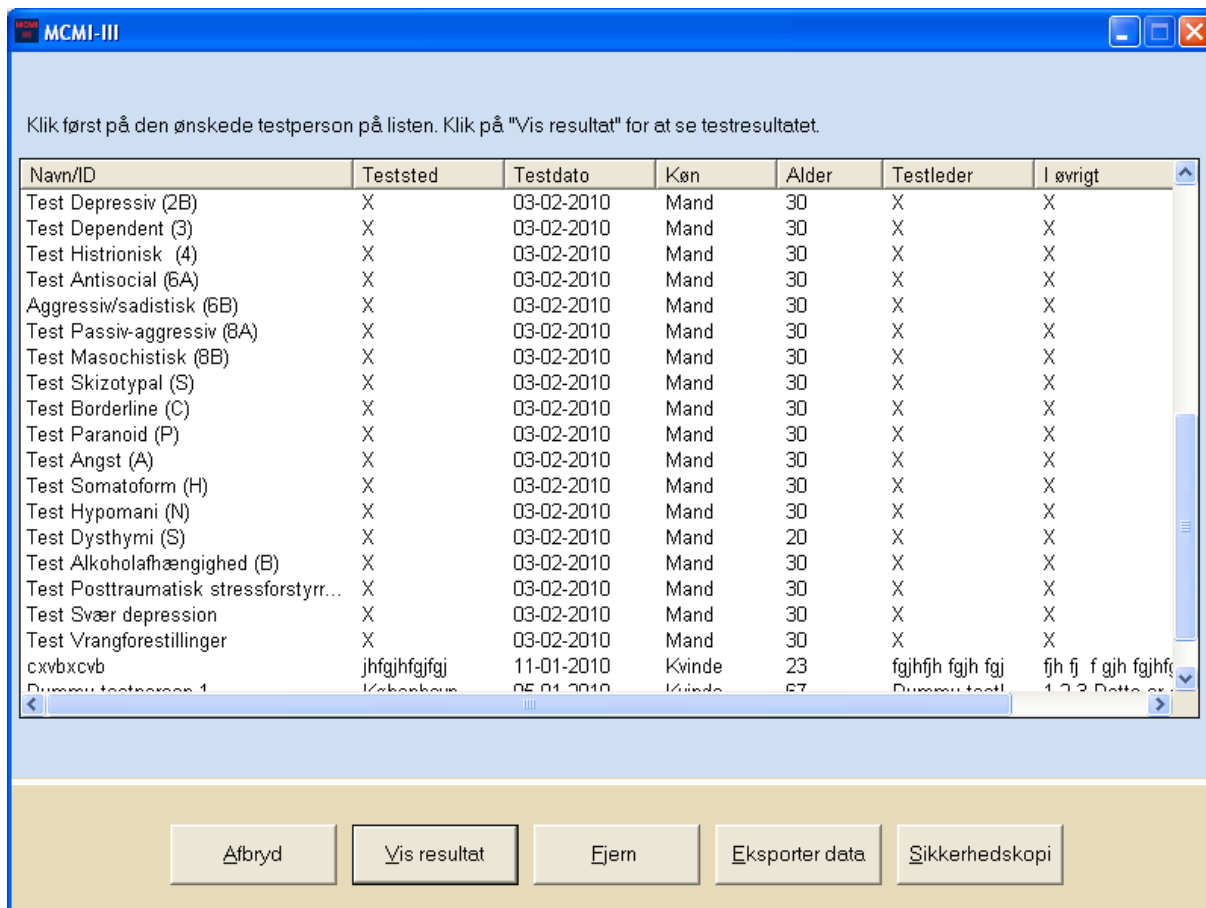
<< Tilbage

Når alle svar er registreret, er der mulighed for at foretage en ekstra kontrol inden svarene registreres.



2. Tidligere test

For at gennemse eller fjerne et testresultat: Vælg ”Tidligere test” på hovedmenuen (se Hovedmenu på side 8).



Klik på den ønskede testperson på listen (se billedet foroven).
Vælg derefter ”Vis resultat” eller ”Fjern”.

Vis resultat

Ved ”Vis resultat” får brugeren hjælp til vurdering af testresultatet. Her vises en profil af testpersonens score, som uddybes i beskrivelserne under de enkelte skalaer og indeks.

MCMI-III

Navn: **Jens Jørgen Jeppesen**
 Køn: **Mand** Alder: **66** Testdato: **06-05-2010**
 I øvrigt:

Score oversigt

MCMI-III

Bemærk
Hele denne

Danske normer
 Validitet = 3
 Personligheds
 Syndromkode

Validitet
 skalaer
 X Y

BR

115
110
105
100
95
90
85
80
75
70
65
60
55
50

re kliniske
 syndromer
 CC PP

BR

115
110
105
100
95
90
85
80
75
70
65
60
55
50

Rediger information om testpersonen

Navn/ID: Jens Jørgen Jeppesen
 Alder: 66
 Køn: M (K = Kvinde, M = Mand)
 Teststed: Psykologhuset
 Indlæggelse: Ambulant eller indlagt med Akse i varighed af mere end 4 uger
 Testleder: Hanne Henriksen
 I øvrigt:
 Testdato: 06052010 (DDMMÅÅÅÅ)

OK Fortryd

Tilbage Rediger information Udskriv


Testpersonens baggrundsdata kan rettes ved tryk på knappen ”Rediger information”.

Fjern

”Fjern” sletter testpersonens resultat fra databasen. Et slettet resultat kan ikke genskabes.

Bekræft sletning af testresultat

MCMI-III

 Er du sikker på at du vil fjerne Jens Jørgen Jeppesens testresultat fra databasen? Ændringen er definitiv.

Yes No

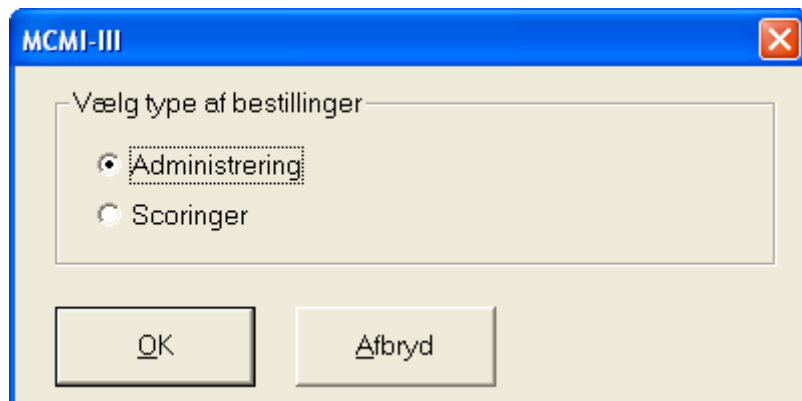
Sortering

De tidligere test, som vises, er sorteret i den rækkefølge, som de er udført. Ved at klikke på kolonneoverskrifterne ændres sorteringsrækkefølgen.

F.eks. ved et klik på ”Navn”-overskriften sorteres testpersonerne i stigende orden, et yderligere klik sorterer dem i faldende orden.

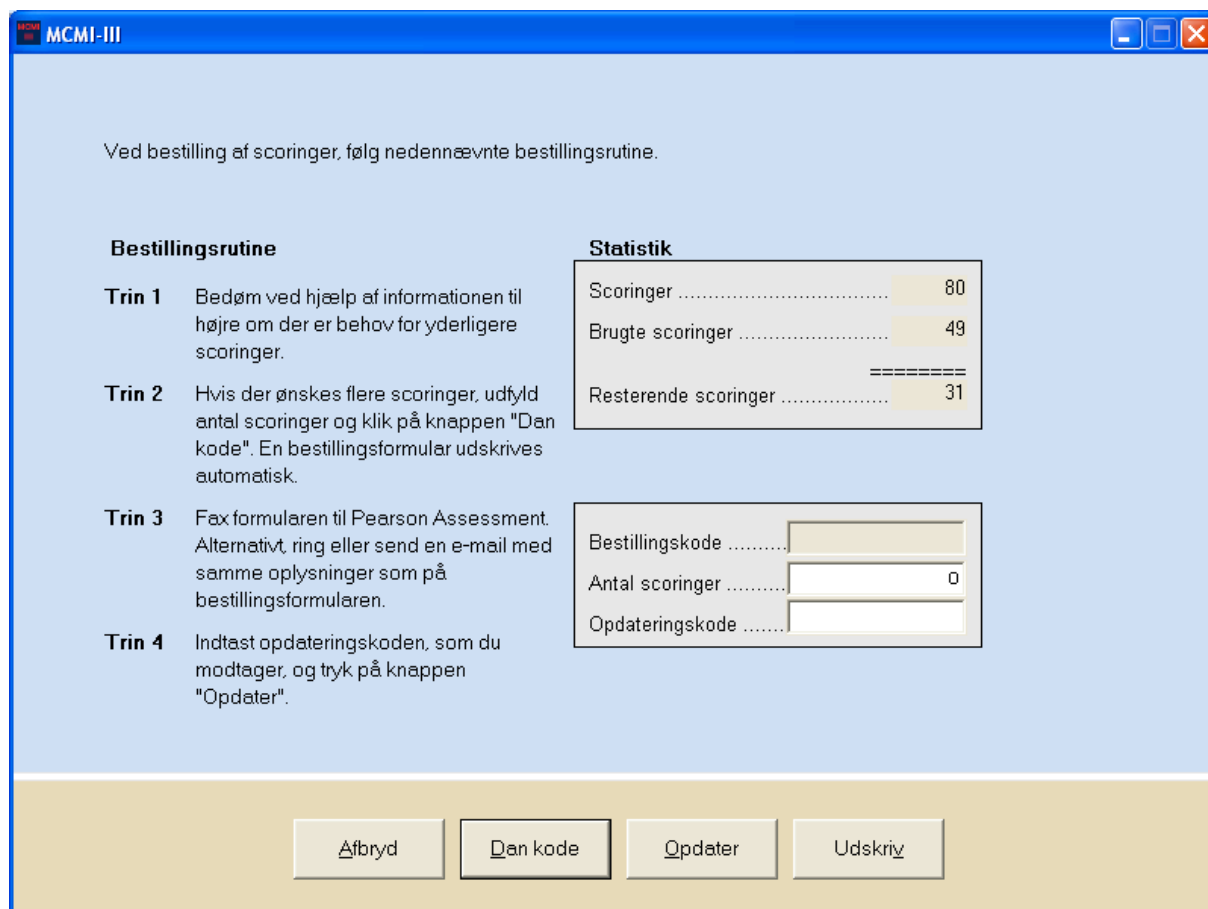
3. Bestilling af flere test/scoringer

For at bestille flere test/scoringer eller kontrollere antal resterende test/scoringer, klik på ”Bestil flere test”.



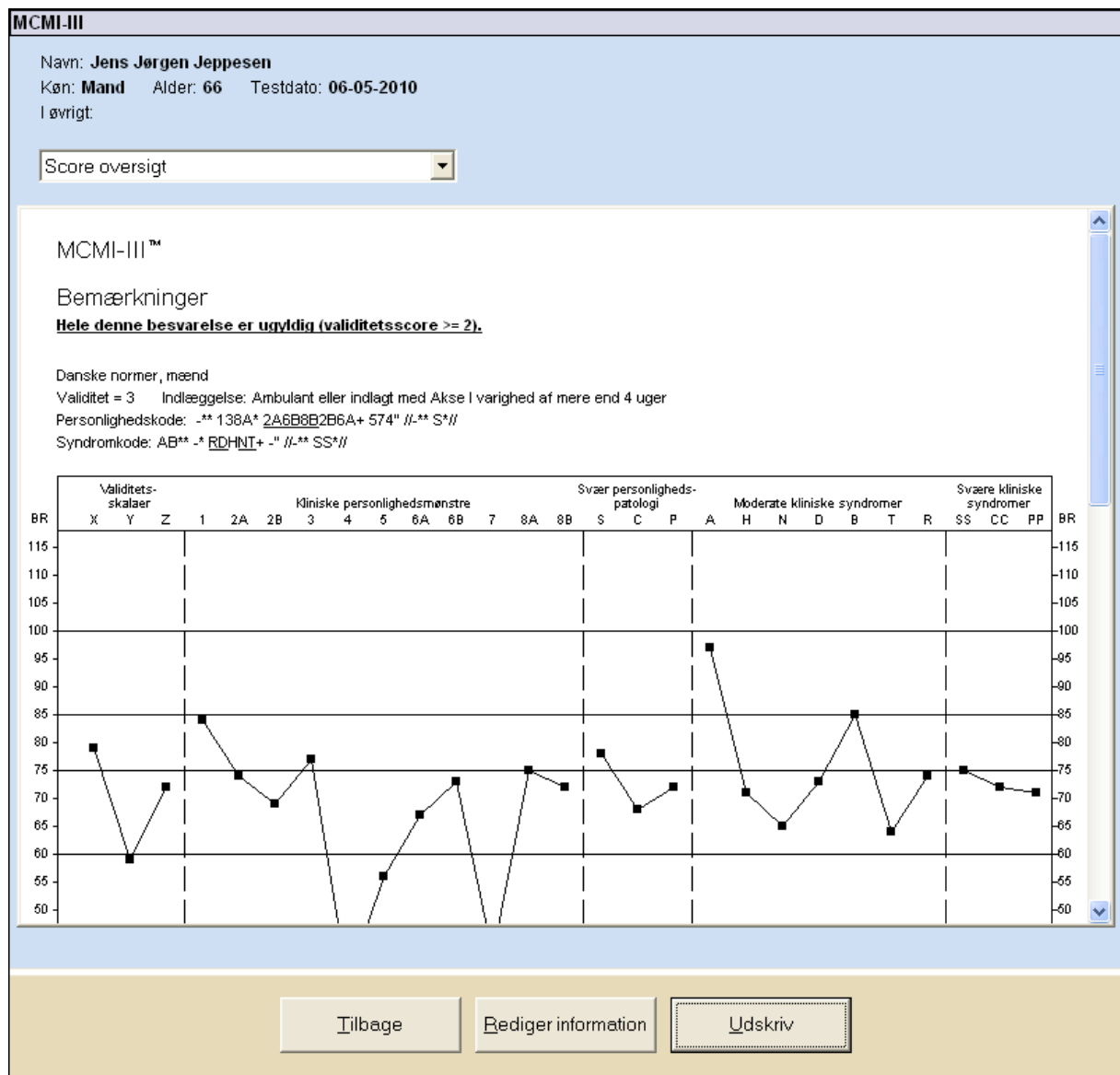
Vælg mellem at bestille administreringer eller scoringer.

Bestilling af scoringer



Følg instruktionen på skærmen trin for trin. Tilsvarende vindue/billede vises også ved bestilling af yderligere administreringer.

4. Testrapport

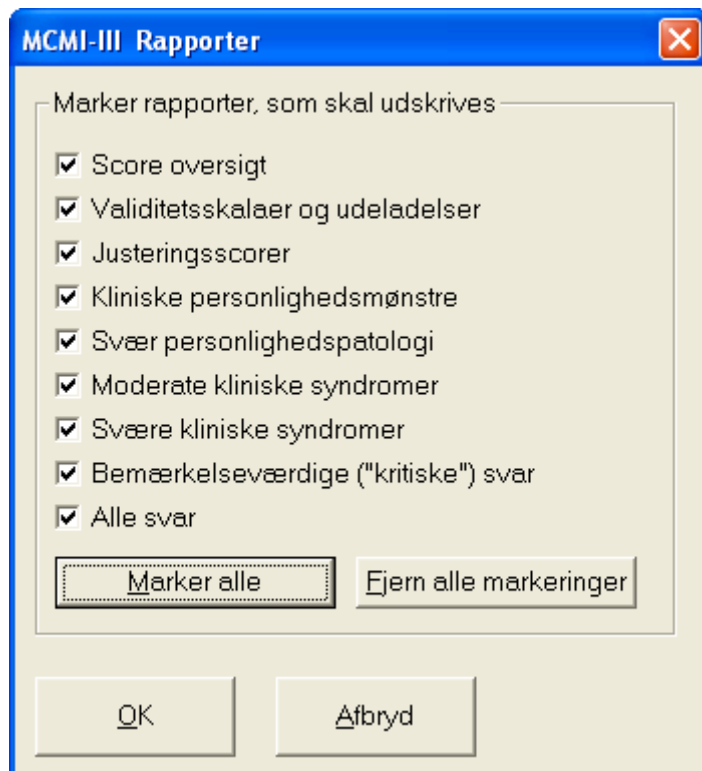


Testresultatet sammenfattes i et antal rapporttyper: 1) Score oversigt, 2) Validitetsskalaer og udeladelser, 3) Justeringsscorer, 4) Kliniske personligheds-mønstre, 5) Svær personligheds-patologi, 6) Moderate kliniske symptomer, 7) Svære kliniske symptomer, 8) Bemærkelsesværdige ("kritiske") svar, 9) Alle svar.

Disse kan gennemses i skærmen ved at vælge den relevante rapporttype fra listen eller de kan udskrives.

Udskrivning af rapporter

Valg af rapport



Vælg den eller de rapporter, som skal udskrives. Klik på "Marker alle" såfremt alle rapporter skal udskrives. Forsiden udskrives automatisk.

5. Øvrige oplysninger

Vanskeligheder ved at anvende musen, anvend genvejstasterne

Programmet er udviklet med henblik på anvendelse af musen, men også genvejstaster kan benyttes.

Som regel er et bogstav i teksten på hver ”knap” understreget (f.eks. ”Ny test”). Dette betyder at man ved hjælp af tastaturet kan ”aktivere” knappen. Hold først ”Alt”-tasten nede (som sidder til venstre for den store mellemrumstast) og hold den nede samtidigt med at du taster det samme bogstav, som er understreget i den ønskede knap (f.eks. ”Alt” + ”N”).

Ved administrering af test behøver ”Alt”-tasten ikke at blive aktiveret. Testpersonen skal blot trykke på knapperne ”1” og ”2” for at markere sit svar. Samme fremgangsmåde kan anvendes ved indtastning af svar fra et papirskema til scoring i programmet.

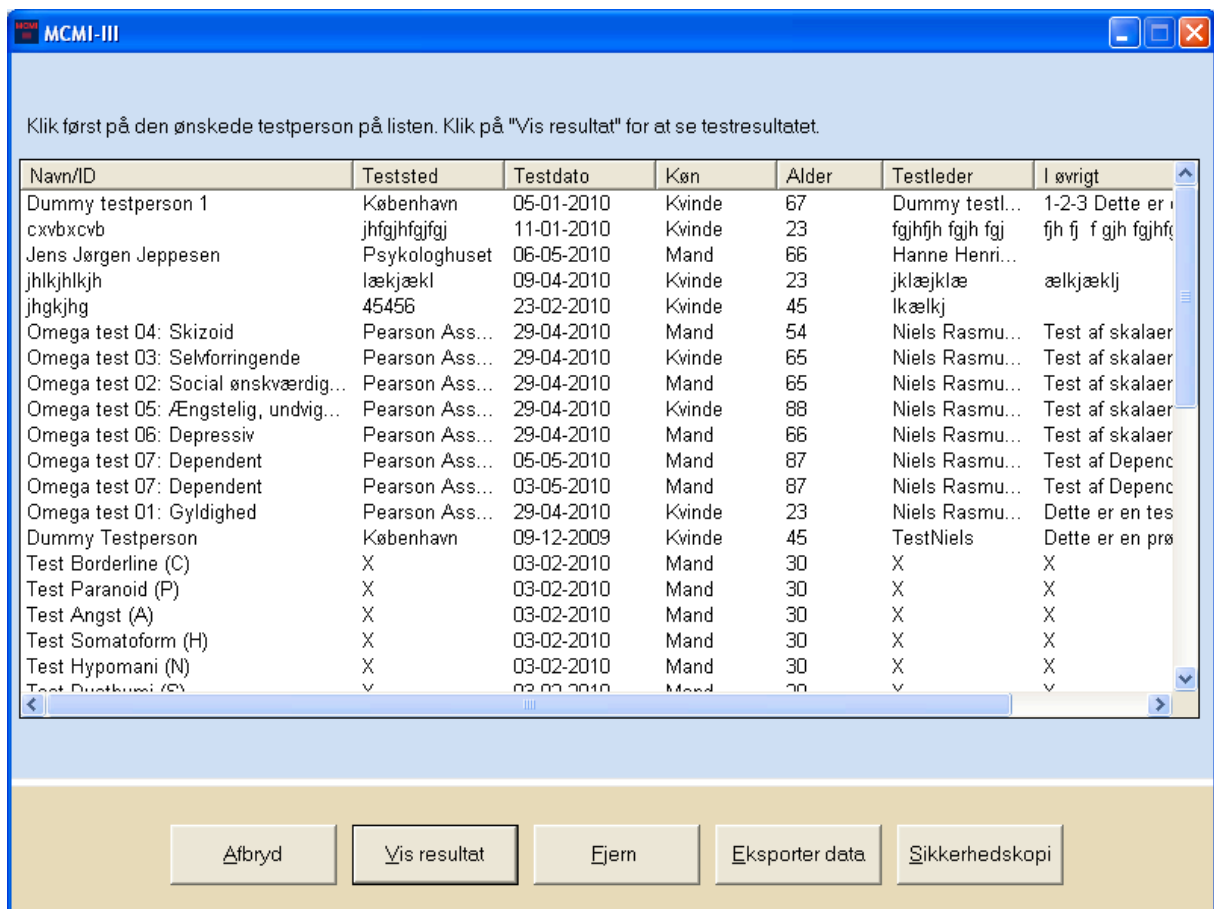
Sortering af test som hører til forskellige projekter eller brugere

Når programmet anvendes af flere brugere eller berører forskellige projekter, kan håndteringen lettes ved at den information, som skal testes i felterne "Testleder" og "Øvrige oplysninger", er standardiserede.

Eksempel

I er to brugere i den samme virksomhed/organisation, som anvender programmet på den samme pc. I skriver jeres respektive navne eller initialer i feltet "Testleder" ved hver testning. Når I vil gennemgå jeres testpersoner i programmet, vælger I "Tidligere test". Her vil I se at testpersonerne på listen er blandede mellem dine egne og din kollegas testpersoner. For at sortere listen, klik på overskriften "Testleder".

Tidligere test, sortering efter "Testleder"



Klik først på den ønskede testperson på listen. Klik på "Vis resultat" for at se testresultatet.

Navn/ID	Teststed	Testdato	Køn	Alder	Testleder	I øvrigt
Dummy testperson 1	København	05-01-2010	Kvinde	67	Dummy testl...	1-2-3 Dette er i
cxvbxcvb	jhgjhfgjfgj	11-01-2010	Kvinde	23	fgjhfh fgjh fgj	fjh fj f gjh fgjhfg
Jens Jørgen Jeppesen	Psykologhuset	06-05-2010	Mand	66	Hanne Henri...	
jhlkjhlkj	lækjækl	09-04-2010	Kvinde	23	jlækjklæ	ælkjæklj
jhgkjhg	45456	23-02-2010	Kvinde	45	lkælkj	
Omega test 04: Skizoid	Pearson Ass...	29-04-2010	Mand	54	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 03: Selvføringende	Pearson Ass...	29-04-2010	Kvinde	65	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 02: Social ønskværdig...	Pearson Ass...	29-04-2010	Mand	65	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 05: Ængstelig, undvig...	Pearson Ass...	29-04-2010	Kvinde	88	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 06: Depressiv	Pearson Ass...	29-04-2010	Mand	66	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 07: Dependent	Pearson Ass...	05-05-2010	Mand	87	Niels Rasmu...	Test af Depenc
Omega test 07: Dependent	Pearson Ass...	03-05-2010	Mand	87	Niels Rasmu...	Test af Depenc
Omega test 01: Gyldighed	Pearson Ass...	29-04-2010	Kvinde	23	Niels Rasmu...	Dette er en tes
Dummy Testperson	København	09-12-2009	Kvinde	45	TestNiels	Dette er en prø
Test Borderline (C)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Paranoid (P)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Angst (A)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Somatoform (H)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Hypomani (N)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Dysthymi (S)	✓	03-02-2010	Mand	30	✓	✓

Afbryd Vis resultat Ejem Eksporter data Sikkerhedskopi

På samme måde kan man anvende feltet "I øvrigt" til f.eks. at sortere indenfor forskellige projekter.

Tidligere test, sorteret efter "I øvrigt".

Navn/ID	Teststed	Testdato	Køn	Alder	Testleder	I øvrigt
Ny test. Narcissistisk (5)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Ny test. Tvangspræget (7)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Ny test. Stof- og medicinafh. (T)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Ny test. Psykotisk/kaotisk tænkni...	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Social ønskværdighed (Y)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Forringelse (Z)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Test Skizoid (1)	X	03-02-2010	Mand	30	X	X
Omega test 04: Skizoid	Pearson Ass...	29-04-2010	Mand	54	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 02: Social ønskværdig...	Pearson Ass...	29-04-2010	Mand	65	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 03: Selvføringende	Pearson Ass...	29-04-2010	Kvinde	65	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 06: Depressiv	Pearson Ass...	29-04-2010	Mand	66	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 05: Ængstelig, undvig...	Pearson Ass...	29-04-2010	Kvinde	88	Niels Rasmu...	Test af skalaer
Omega test 07: Dependent	Pearson Ass...	06-05-2010	Mand	87	Niels Rasmu...	Test af Depenc
Omega test 07: Dependent	Pearson Ass...	03-05-2010	Mand	87	Niels Rasmu...	Test af Depenc
cxvbcvb	jhgjhfgjfgj	11-01-2010	Kvinde	23	fgjhfgj fgjh fgj	fjh fj f gjh fgjhfg
Omega test 01: Gyldighed	Pearson Ass...	29-04-2010	Kvinde	23	Niels Rasmu...	Dette er en tes
Dummy Testperson	København	09-12-2009	Kvinde	45	TestNiels	Dette er en prø
jhlkjhlkj	lækjækl	09-04-2010	Kvinde	23	jklæjklæ	ælkjæklj
Dummy testperson 1	København	06-01-2010	Kvinde	67	Dummy testl...	1-2-3 Dette er
Jane Jansen Janssen	Danisheskust	06-05-2010	Mand	66	Hanna Henri	

Skift adgangskode

For at sikre sig at ingen uvedkommende kan tilegne sig information i programmet, skal adgangskoden skiftes. Klik på knappen "Skift adgangskode". Udfyld felterne med brugernavn og nuværende adgangskode. Tast den nye adgangskode i feltet "Ny adgangskode" og igen i feltet "Bekræft ny adgangskode". Klik til sidst på knappen "OK".

Udfyld felterne med brugernavn og password

Brugernavn:

Password:

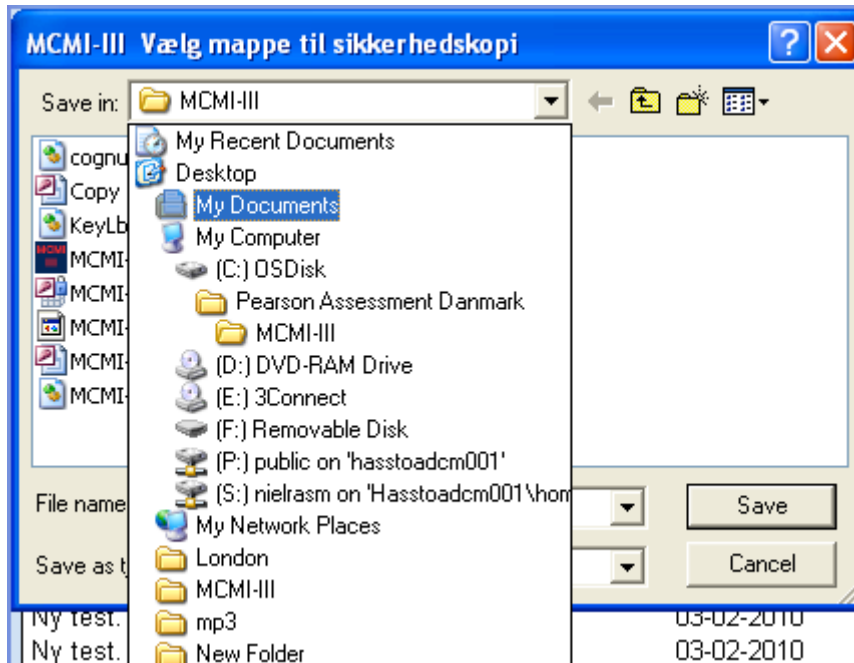
Nyt password:

Bekræft nyt password:

Sikkerhedskopiering

Oplysningerne om testpersonerne med tilhørende testresultat bør gemmes med jævne mellemrum gemmes i en sikkerhedskopi.

Klik på ”Tidligere test” i hovedmenuen, og klik derefter på ”Sikkerhedskopi”. Herefter kan kopien gemmes i en placering efter eget valg.



Eksport af data

Ved klik på knappen ”Eksporter data” kan alle besvarelser eksporteres til en tabulator-separeret tekstfil (som evt. senere kan kopieres over i et excel-ark).

