

Manual

Hogrefe Testsystem, HTS

www.hogrefe-online.com

Innehåll

Ordlista.....	4
---------------	---

Kontoansvarig5–11

1. Logga in på HTS	5
2. Inställningar	6–11
1.1. Allmänt	6
1.1.1. Systeminställningar – språk, datum- & tidsformat.....	6
1.1.2. E-postavisering – om kontobalans	6
1.2. Säkerhet	7
1.2.1. Byt lösenord	7
1.2.2. Tvåfaktorsautentisering	7
1.2.3. Automatisk utloggning.....	7
1.3. Konto.....	8
1.3.1. Inställningar.....	8
1.3.2. Arbetsgrupper	8
1.3.3. Personkategorier	8
1.3.4. Behörigheter	8
1.4. Databas.....	9
1.4.1. Automatisk radering	9
1.5. Testlicenser	10
1.5.1 Test som finns på kontot.....	10
1.5.2 Antal tillgängliga testningar	10
1.6. Mallar	11
1.6.1. Egna fält.....	11
1.6.2. Sida för samtycke till behandling av personuppgifter.....	11

Innehållsförteckning för Testanvändare på nästa sida >

Testanvändare 12–39

1. Logga in på HTS 12

2. Kontoinställningar..... 12–15

2.1. Allmänt > Systeminställningar	12
2.2. Allmänt > E-postavisering	12
2.3. Säkerhet > Byt lösenord	13
2.4. Säkerhet > Tvåfaktorsautentisering.....	13
2.5. Säkerhet > Automatisk utloggning.....	13
2.6. Konto > Inställningar	14
2.7. Konto > Arbetsgrupper och Personkategorier	14
2.8. Testlicenser > Antal tillgängliga testningar.....	14
2.9. Mallar > Egna fält.....	15

3. Testning av en eller flera personer 16–26

Tips! För testning av grupp med samma test rekommenderas istället "5. Grupptestning, t ex i skola och vid rekrytering, sid 29–32.

3.1. Lägg till testpersoner manuellt.....	16
3.2. Lägg till testpersoner genom import av fil.....	17
3.3. Genomför ett testtillfälle på Testanvändarens dator.....	18
3.4. Skapa unika testlänkar till en eller flera testpersoner	19
3.5. Testresultat för en person som testats i HTS	21–24
3.5.1. Se individuella testresultat på skärmen	21
3.5.2. Skapa en individuell resultatrapport som pdf-fil	22
3.5.3. Jämför individuella testresultat	23
3.5.4. Jämför individuella testresultat i uppföljningsanalys.....	23
3.5.5. Jämför individuellt testresultat med målprofil	24
3.6. Jämför resultat för flera testpersoner	25–26
3.6.1. Jämför resultat för flera personer som testats individuellt	25
3.6.2. Jämför flera personers testresultat med målprofil.....	26

4. Poängsättning av papperstest, snabbinmatning..... 27–28

4.1. Lägg till testperson och mata in testresultat	27
4.2. Testresultat på skärm och i pdf-fil	28

5. Grupptestning, t ex i skola och vid rekrytering29–32

5.1. Välj test och skapa en testlänk för grupp.....	29
5.2. Genomför testning av grupp.....	30
5.3. Resultat av samtidig testning av grupp	31–32
5.3.1. Hitta gruppens testresultat i HTS	31
5.3.2. Kontrollera önskad standardpoäng i HTS.....	31
5.3.3. Se testresultaten på skärmen	32
5.3.4. Se testresultaten i en pdf-rapport	32

6. Övrig information.....33–39

6.1. Att använda individuell kod istället för namn.....	33
6.2. Ändra en testpersons uppgifter / ta bort en testperson	33
6.3. Hantera en grupp	34
6.4. Lägg in paus(er) mellan flera test.....	35
6.5. Historik och vanligt förekommande åtgärder	36–37
6.5.1. Återställ/frigör reserverad, ej genomförd, testning.....	37
6.5.2. Fortsätt avbruten testning av testperson. Fortsätt pausad/avbruten testning på grund av tekniskt fel.....	37
6.6. Skapa och använd mallar för testning	38
6.7. Exportera testresultat till Excel	39

Ordlista

HTS

Hogrefe Testsystem.

Kontoansvarig

Som kontoansvarig har man behörighet och ansvar att ta hand om HTS-kontot, dess testanvändare med användarkonton och att beställa testningar/scoringar.

Testanvändare

Den som ska testa personer. Varje testanvändare har ett eget användarkonto med serienummer och lösenord.

Testperson

Den som ska testas.

Reserverade testningar

Alla Testanvändare inom samma HTS-konto delar på antalet inköpta testningar.

“Reserverade” testningar är antal skapade men inte genomförda testningar.

Frigöra reserverade testningar

Återställa skapade men inte genomförda testningar så att de går att återanvända.

Den Testanvändare som har reserverat testningarna kan återställa/frigöra dessa och som då blir tillgängliga igen.

Dessutom kan alla Testanvändare som ingår i samma arbetsgrupp återställa/frigöra varandras testningar.

Snabbinmatning

När testperson har gjort en pappersversion av test och man fyller i resultaten i HTS för att få normerade värden i en automatiskt genererad rapport.

Testlänk

En testlänk är en webbplatsadress (URL) som personen som ska testas använder för att genomföra testet.

Återloggnings-TAN

En unik kod som testpersonen kan anteckna för att kunna logga in igen om icke tidsbegränsade test avbryts, t ex vid tekniskt fel.

Länkar för mer information

- [Allmän information om digitala test i HTS](#)
[Manualer och instruktionsfilmer etc](#)
- [Utförlig HTS-manual på engelska, tyska, franska, italienska, portugisiska och tjeckiska](#)
- [Upphovsrättslagen och sekretess](#)

Kontoansvarig

Som Kontoansvarig har man ett brett ansvar för att ta hand om HTS-kontot, dess Testanvändare och de köpta testningarna.

Varje HTS-konto har en Kontoansvarig och en eller flera Testanvändare med unika användarkonton.

Vyn i HTS ser annorlunda ut och har andra funktioner för den Kontoansvarige jämfört med en Testanvändare.

Med inloggning som Kontoansvarig kan man inte administrera testningar utan det görs med inloggning som Testanvändare.

Den som ansökt om HTS-konto för sin organisation får både ett login som Kontoansvarig och ett login som Testanvändare.

Antalet köpta testningar inom ett HTS-konto delas av alla dess Testanvändare

Kontoansvarig kan till exempel:

- Skapa och hantera arbetsgrupper, definiera personkategorier och konfigurera automatisk dataradering.
- Ställa in automatisk radering av testresultat och testpersoner.
- Aktivera en sida med samtycket till behandling av personuppgifter innan testet startar.

På sid 6-11 ser du alla funktioner.

1. Logga in på HTS

Gå in på www.hogrefe-online.com.

Kontoansvarig får ett login som Kontoansvarig och ett annat login som Testanvändare.

Logga in med:

- Kontonamn och Lösenord som Kontoansvarig.
- Serienummer och Lösenord som Testanvändare.

info!

Första gången man loggar in ska lösenordet bytas:

- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).

När du som **Kontoansvarig** har loggat in på HTS visas 6 flikar där du kan styra en mängd olika inställningar. I vissa fall påverkar dessa inställningar alla Testanvändares testningar kopplat till HTS-kontot.

På sid 6–11 går vi igenom funktionerna för dessa inställningar.

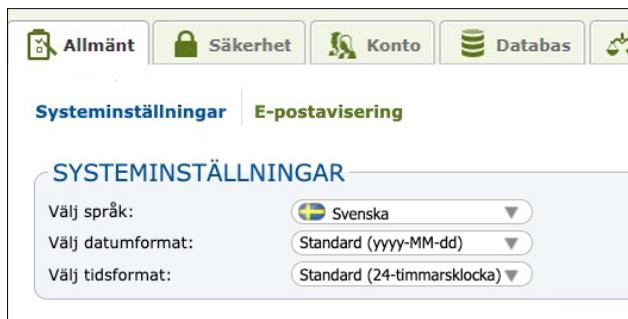
2. Inställningar

1.1. Allmänt

1.1.1. Systeminställningar – språk, datum- & tidsformat

Här väljer du språk för systemet. Språkvalet gäller **inte** testen utan enbart i vyn för dig som Kontoansvarig.

Du kan även välja datum- och tidsformat.



1.1.2. E-postavisering – om kontobalans

Har du inte tidigare lagt in din e-postadress klickar du på pennan. Nu kommer du till fliken Konto > Inställningar, se 1.3.1 sid 8.

Fyll i din e-postadress och gå tillbaka till fliken Allmänt > E-postavisering. Nu är "Avisering om kontobalans" möjligt.



Ställ in på vilket sätt du vill få information om kontobalansen (antal köpta testningar kvar).



1.2. Säkerhet

1.2.1. Byt lösenord

När du får dina inloggningsuppgifter uppmanas du att byta lösenord vid första inloggningen.

Viktigt! Anteckna det nya lösenordet och spara det på ett säkert sätt.

info!

- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).

1.2.2. Tvåfaktorsautentisering

Tvåfaktorsautentisering är en ytterligare säkerhet för att skydda ditt HTS-konto.

Förutom dina inloggningsuppgifter krävs då även en engångskod för att komma åt ditt konto. Du kan välja att få engångskoder genom en app eller via sms.

Justera reglagen för att aktivera (eller inaktivera).

- Med app: Har du en autentiseringsapp på din mobil eller dator följer du instruktionerna efter att du satt reglaget i aktiverat läge.
- Via sms: Följ instruktionerna efter att du satt reglaget i aktiverat läge.

Mycket viktigt! Skriv upp din unika återställningskod och förvara på säker plats.

Nästa gång du loggar in är tvåfaktorsautentiseringen med app aktiverad.

Tips! Om du inaktiverar tvåfaktorsautentiseringen för app, efter tidigare aktivering, bör du ta bort kontot från din autentiseringsapp så att du inte får olika koder om du vill aktivera funktionen igen vid tillfälle.

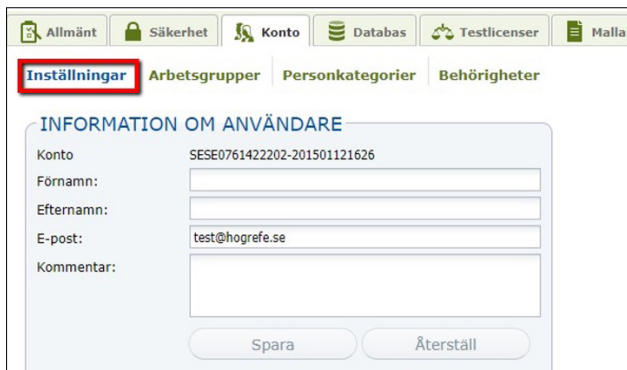
1.2.3. Automatisk utloggning

Ange här hur lång tid efter inaktivitet som du önskar loggas ut ur systemet.

1.3. Konto

1.3.1. Inställningar

Ange namn och e-postadress. Spara.



1.3.2. Arbetsgrupper

Testanvändare som ingår i en arbetsgrupp delar Testpersoner och testresultat.

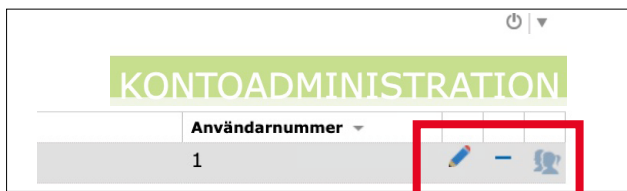
1. För att skapa en arbetsgrupp, klicka på "Lägg till arbetsgrupp".



2. Ange ett namn på arbetsgruppen. Spara.

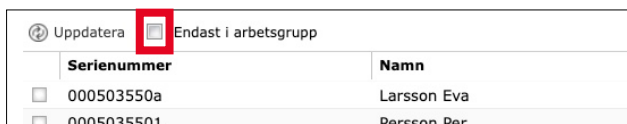


3. Du kan nu göra vissa inställningar genom att klicka på symbolerna längst ut till höger:



-  Ändra namn på arbetsgrupp
-  Ta bort arbetsgrupp
-  Välj deltagare i arbetsgrupp genom att kryssa i rutan framför varje Testanvändare.

För att få en översikt över alla Testanvändare kopplat till HTS-kontot ska rutan för "Endast i arbetsgrupp" inte vara ikryssad.



Serienummer	Namn
☐ 000503550a	Larsson Eva
☐ 0005035501	Persson Per

1.3.3. Personkategorier

Personkategorier är ett sätt att dela in Testpersoner i olika kategorier som blir tillgängliga för Testanvändarna.

1. För att skapa en personkategori, klicka på "Lägg till kategori".



2. • Ge personkategorin ett valfritt namn.
 - Om du klickar i "Privat" innebär att Testpersoner som läggs i denna kategori inte är tillgängliga för övriga deltagare i en arbetsgrupp.
 - Välj färg om du önskar.
 - Spara.



1.3.4. Behörigheter

1. Genom att klicka i rutorna kan du ge de Testanvändare, som tillhör kontot, behörighet att själva skapa och ändra arbetsgrupper och kategorier.



Serienummer	Namn	Ändra arbetsgrupper	Ändra kategorier
0909070401		☐	☐

2. Testanvändare som inte ska kunna logga in på sitt serienummer längre markeras i kolumnen "Låst".



Ändra arbetsgrupper	Ändra kategorier	Låst
☐	☐	☒

1.4. Databas

1.4.1. Automatisk radering

Aktivera automatisk radering

Denna funktion raderar resultat och eventuellt även testpersoner efter ett angivet antal dagar. Automatisk radering är inte aktiverad från början.

- Kryssa i rutan för "AKTIVERA AUTOMATISK RADERING" så öppnas ett nytt pop-up.
- Klicka på "Fortsätt" (ingenting raderas än).



Välj vad som ska ingå i den automatiska raderingen

Ange i dagar vid vilken ålder data ska raderas, minst 5 och maximalt 3 000 dagar.

Begreppet "Testresultat" inkluderar alla testningar utom de med status "Ej påbörjad" eller "Arkiverad".

Här kommer även testpersoner att raderas. I detta fall styr datumet när testpersonen sparades in i systemet vid beräkning av antal dagar. Finns det nyare testresultat kopplade till testpersonen så styr det vid beräkning av antal dagar.

Testpersoner med resultat som har status "Ej påbörjad" eller "Arkiverad" raderas inte. Se sid 36.

Om du markerar i checkboxen kommer alla raderingar att loggas (innehåller de senaste 500 posterna).

Här kommer ett pop-up-fönster där du kan välja att ladda ner loggfilen eller ej.

Väljer du att ladda ner loggfilen får du en länk att klicka på länken för åtkomst. I loggen listas antalet raderade testresultat och antalet raderade testpersoner för varje raderingstillfälle.

Klicka på "Aktivera och använd" för att aktivera den automatiska raderingen.



info!

Automatisk radering körs en gång per dag från klockan 24.00.

Om någon är inloggad på ett serienummer vid tiden för radering kommer raderingen inte att utföras.

1.5. Testlicenser

1.5.1 Test som finns på kontot

När du klickat på fliken Testlicenser ser du vilka test som finns på kontot i kolumnen "Beskrivning".



1.5.2 Antal tillgängliga testningar

Klicka i "Avancerat läge"

Antal tillgängliga testningar =
antalet i kolumnen "Testningar" minus
antalet i kolumnen "Reserverade".

Exemplet i bilden nedan:

Det finns 24 st testningar på kontot varav 1 st är reserverad. Tillgängliga testningar är 23 st.



Testningar (testkrediter)	Reserverade
24	1
25	
25	

☒ Avancerat läge

info!

Alla Testanvändare inom samma HTS-konto delar på antalet inköpta testningar.

"Reserverade" testningar är antal skapade men inte genomförda testningar.

Testanvändare som har reserverat testningarna kan återställa/frigöra dessa och som då blir tillgängliga igen.

Även alla Testanvändare som ingår i samma arbetsgrupp kan återställa/frigöra varandras testningar.

1.6. Mallar

1.6.1. Egna fält

Du kan skapa egna fält med information om testpersoner förutom de som ingår som standardval vid testtillfället (Namn, ålder, osv).

Det kan t ex användas om man grupp-testar många på en arbetsplats där man önskar att testpersonen ska fylla i vilken avdelning denna tillhör.

1. Klicka på "Nytt eget fält".

2. Nu visas en pop-up-ruta.

- Namnge fältet.
- Ange typ av fält, till exempel "Text".
- Klickar du i rutan "Online-administrering" kan fältet även användas vid grupp-testning.
- När du gjort dina val, klicka på "Spara".

För att redigera, ta bort eller ändra ordningen på dina egna fält:

- Hovra över det fält du vill ändra så dyker symboler upp för detta längst ut till höger.

info!

Alla "Egna fält" är gemensamma för alla inom samma HTS-konto och alla kan även ta bort.

Att fylla i begärda fält är obligatoriskt för testpersoner: de kommer inte att kunna gå vidare till testningen utan att fylla i fälten.

När du till exempel definierar listfält kan du därför välja att inkludera "föredrar att inte säga" som ett alternativ.

1.6.2. Sida för samtycke till behandling av personuppgifter

info!

Denna funktion gör det möjligt att få ett samtycke från testpersonen före testningen.

Sidan kommer att visas för testpersonen innan testningen startar, vid varje testning för alla Testanvändare på kontot.

Om testpersonen inte samtycker avbryts testningen (som då inte längre är reserverad).

- Klicka i rutan för att aktivera en sida för samtycke till behandling av personuppgifter.
- Bekräfta aktiveringen.
- Skriv in en titel, en text och ett företagsnamn alternativt namnet på en ansvarig person.
- Spara

Så här ser det ut för testpersonen:

Vill du ta bort funktionen klickar du ur rutan och sparar:

Testanvändare

Varje HTS-konto har en Kontoansvarig och en eller flera Testanvändare med unika användarkonton.

Vyn i HTS ser annorlunda ut och har andra funktioner för en Testanvändare jämfört med den Kontoansvarige.

Det finns ingen begränsning i hur många testpersoner man kan ha i HTS. Samma testperson kan förekomma flera gånger, till exempel i olika grupper och därmed ha olika profil-uppgifter.

Antalet köpta testningar inom ett HTS-konto delas av alla dess Testanvändare

1. Logga in på HTS

Gå in på www.hogrefe-online.com.

Logga in med: Serienummer och Lösenord.

“Kontonamn” anges endast vid inloggning som Kontoansvarig för HTS-kontot.

info!

Första gången man loggar in ska lösenordet bytas:

- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).

Testanvändare ansvarar för “sina” testpersoner och administrerar testningar samt testresultaten.

2. Kontoinställningar

Gör inställningar för ditt Testanvändarkonto:

- Klicka på den lilla pilen längst till höger på startsidan
- Klicka på Inställningar



2.1. Allmänt > Systeminställningar

Här väljer du språk för systemet. Språkvalet gäller **inte** testen utan enbart i vyn för dig som Testadministratör.

Du kan även välja datum- och tidsformat.

2.2. Allmänt > E-postavisering

Har du inte tidigare lagt in din e-postadress klickar du på pennan. Nu kommer du till fliken Konto > Inställningar, se 2.6 sid 14.

Fyll i din e-postadress och gå tillbaka till fliken Allmänt > E-postavisering. Nu är “Avisering om kontobalans” möjligt.

2.3. Säkerhet > Byt lösenord

- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).



info!

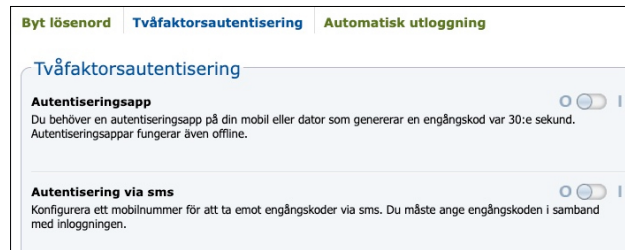
- Lösenordet ska vara mellan 8-20 tecken.
- Använd siffror och/eller bokstäver.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt (Versaler/gemener).

2.4. Säkerhet > Tvåfaktorsautentisering

Tvåfaktorsautentisering är en ytterligare säkerhet för att skydda ditt HTS-konto.

Förutom dina inloggningsuppgifter krävs då även en engångskod för att komma åt ditt konto. Du kan välja att få engångskoder genom en app eller via sms.

Justera reglagen för att aktivera (eller inaktivera).



- Med app: Har du en autentiseringsapp på din mobil eller dator följer du instruktionerna efter att du satt reglaget i aktiverat läge.
- Via sms: Följ instruktionerna efter att du satt reglaget i aktiverat läge.

Mycket viktigt! Skriv upp din unika återställningskod och förvara på säker plats.

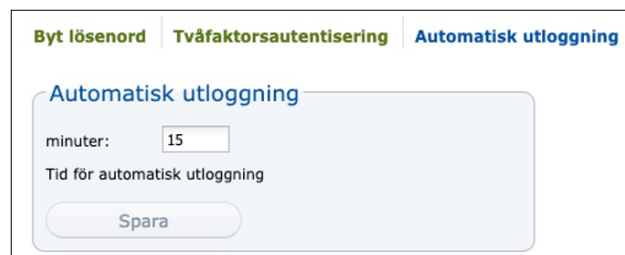


Nästa gång du loggar in är tvåfaktorsautentiseringen med app aktiverad.

Tips! Om du inaktiverar tvåfaktorsautentiseringen för app, efter tidigare aktivering, bör du ta bort kontot från din autentiseringsapp så att du inte får olika koder om du vill aktivera funktionen igen vid tillfälle.

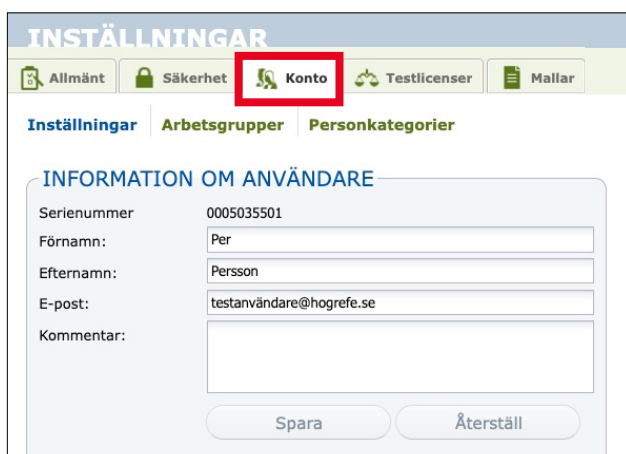
2.5. Säkerhet > Automatisk utloggning

Ange här hur lång tid efter inaktivitet som du önskar loggas ut ur systemet.



2.6. Konto > Inställningar

Ange kontaktuppgifterna för Testanvändaren.

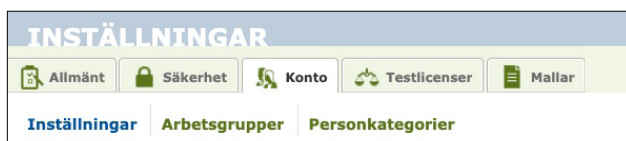


2.7. Konto > Arbetsgrupper och Personkategorier

Det är HTS-kontots Kontoansvarig som ger individuella behörigheter till alla Testanvändare om "Arbetsgrupper" och "Personkategorier" ska användas.

Testanvändaren kan ändra namn, lägga till och ta bort "Arbetsgrupper" och "Personkategorier".

Visas inte rubrikerna "Arbetsgrupper" och "Personkategorier" under fliken "Konto" så är de inte skapade eller så saknar Testanvändaren behörighet.



Arbetsgrupper

Testanvändare som ingår i en arbetsgrupp delar Testpersoner och testresultat.

Personkategorier

Personkategorier är ett sätt att dela in testpersoner i olika kategorier. Det kan till exempel användas om man har en arbetsgrupp, men inte vill att alla Testanvändare ska kunna dela på precis alla testpersoner.

Testanvändare kan då välja en personkategori i privat läge och som väljs i testpersonernas profil.

2.8. Testlicenser > Antal tillgängliga testningar

Klicka i "Avancerat läge" längst ner till höger

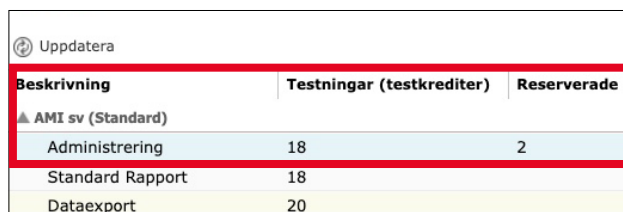


Antal tillgängliga testningar fås i raden "Administrering" = antalet i kolumnen "Testningar" minus antalet i kolumnen "Reserverade".

Exemplet i bilden nedan:

Det finns 18 st testningar på kontot varav 2 st är reserverade. $18 - 2 = 16$.

Tillgängliga testningar är 16 st.



Beskrivning	Testningar (testkrediter)	Reserverade
AMI sv (Standard)		
Administrering	18	2
Standard Rapport	18	
Dataexport	20	

info!

Alla Testanvändare inom samma HTS-konto delar på antalet inköpta testningar.

"Reserverade" testningar är antal skapade men inte genomförda testningar.

Testanvändare som har reserverat testningarna kan återställa/frigöra dessa och som då blir tillgängliga igen.

Även alla Testanvändare som ingår i samma arbetsgrupp kan återställa/frigöra varandras testningar.

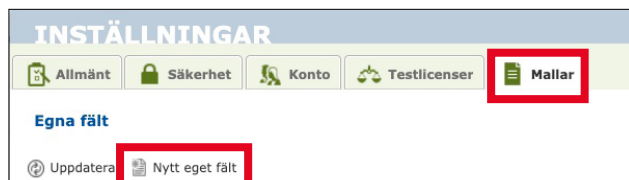
Se sid 37.

2.9. Mallar > Egna fält

Du kan skapa egna fält med information om testpersoner förutom de som ingår som standardval vid testtillfället (Namn, ålder, osv).

Det kan t ex användas om man grupptestar många på en arbetsplats där man önskar att testpersonen ska fylla i vilken avdelning denna tillhör.

1. Klicka på "Nytt eget fält".

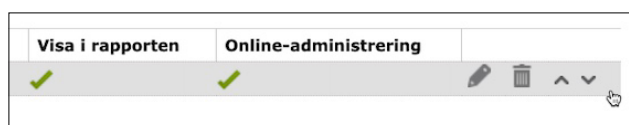


2. Nu visas en pop-up-ruta.

- Namnge fältet.
- Ange typ av fält, till exempel "Text".
- Klickar du i rutan "Online-administrering" kan fältet även användas vid grupptestning.
- När du gjort dina val, klicka på "Spara".

För att redigera, ta bort eller ändra ordningen på dina egna fält:

- Hovra över det fält du vill ändra så dyker symboler upp för detta längst ut till höger.



info!

Alla "Egna fält" är gemensamma för alla inom samma HTS-konto och alla kan även ta bort dem.

Att fylla i begärda fält/uppgifter är obligatoriskt för testpersoner: de kommer inte att kunna gå vidare till testningen utan att fylla i fälten.

När du till exempel definierar listfält kan du därför välja att inkludera "föredrar att inte säga" som ett alternativ.

3. Testning av en eller flera personer

* En testlänk är en webbplatsadress (URL) som personen som ska testas använder.

När en testperson ska testas på Testanvändarens dator eller via testlänk*

eller

flera testpersoner ska testas med samma test men via individuella testlänkar*.

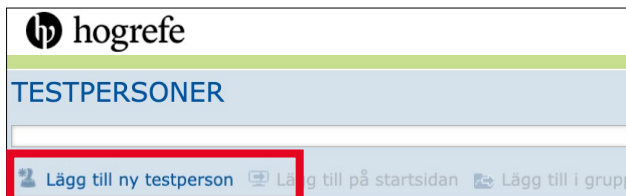
Viktigt! Testanvändaren lägger in testpersoners uppgifter i förväg. Det görs manuellt eller via import av fil. **Tips!** För testning av grupp med samma test rekommenderas istället "5. Grupptestning, t ex i skola och vid rekrytering, sid 29–32.

3.1. Lägg till testpersoner manuellt

- Välj fliken "Testpersoner"



- Klicka på "Lägg till ny testperson"



- Fyll i testpersonens uppgifter, helt eller delvis. Efternamn eller individuell kod* är ett krav.

Se "Egna fält" på sid 15.

- Spara.

info!

* En individuell kod är ett unikt alias som kan användas istället för testpersonens namn.

Koden genereras inte av HTS. Testanvändaren måste själv hitta på koden och hålla reda på vilken testperson som fått vilken unik kod. Koden ska enbart bestå av alfanumeriska tecken.

Skriv upp kopplingen mellan person och kod.

Om testpersonen själv ska skriva in koden vid testning är det viktigt att testpersonen är tydligt informerad om vilken unik kod som ska anges.

Skapa en grupp av manuellt inlagda testpersoner

När den första testpersonen tillhörande gruppen är inlagd i HTS kan en grupp skapas.

- Klicka i rutan framför testpersonens efternamn. Har man valt individuell kod istället för efternamn kommer koden ligga i kolumnen för efternamn.

- Klicka på "Lägg till i grupp".

	Efternamn	Förnamn	Ålder
☒	007		23;0

- Klicka på "Lägg till i ny grupp".

- Namnge gruppen och spara.

- När du lägger in nästa testperson kommer gruppen att vara valbar.

3.2. Lägg till testpersoner genom import av fil

Tips! För testning av grupp med samma test rekommenderas istället "5. Grupptestning, t ex i skola och vid rekrytering, sid 29–32.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nils	Eriksson		16.02.1984	0	nils@mejl.se		
2	Anna	Nilsson		15.03.1986	1	anna@mejl.se		
3			Mr X	34	2		Larssons testgrupp 1	
4								

För att importera testpersoner till HTS kan du skapa filen i Excel och sedan spara filen i formatet kommaavgränsad MS-DOS CSV.

Använd ingen rubrikrad när du sparar ner filen. Den första testpersonen ska ligga på rad 1.

Fyll i filen enligt följande i rätt kolumn (se exempel i bilden ovan):

- A. Förnamn (frivilligt)
- B. Efternamn (antingen efternamn eller individuell kod måste finnas med)
- C*. Individuell kod (måste finnas med om efternamn inte finns med, men det går även bra med både individuell kod och efternamn)
- D. Födelsedatum i formatet dd.mm.åååå, till exempel 16.02.1991 eller ålder i antal år
- E. Kön (0 = man, 1 = kvinna, 2 = behandla som man om normerna är könsspecifika, 3 = behandla som kvinna om normerna är könsspecifika)
- F. E-postadress (frivilligt)
- G. Grupp (frivilligt, om gruppen inte finns före importen kommer den att skapas vid importen)
- H. Kategori (frivilligt, notera att kategorin måste skapats före importen).

info!

En individuell kod är ett unikt alias som kan användas istället för testpersonens namn.

Koden genereras inte av HTS. Testanvändaren måste själv hitta på koden och hålla reda på vilken testperson som fått vilken unik kod. Koden ska enbart bestå av alfanumeriska tecken.

Skriv upp kopplingen mellan person och kod.

Om testpersonen själv ska skriva in koden vid testning är det viktigt att testpersonen är tydligt informerad om vilken unik kod som ska anges.

Importera filen till HTS

Välj fliken "Testpersoner"



Klicka på "Lägg till ny testperson".



Klicka på "Importera". Välj därefter den fil du just skapat.

Nu är personerna i filen inlagda som "testpersoner" i HTS och därmed valbara för testning i HTS.

	Efternamn	Förnamn	Ålder	Kön
☐	Mr X		34;0*	Man*
☐	Eriksson	Nils	40;8	Man
☐	Nilsson	Anna	38;7	Kvinna

3.3. Genomför ett testtillfälle på Testanvändarens dator

Här skapas ingen testlänk utan testet körs igång direkt på samma dator som Testanvändaren använder.

Välj en testperson

Gå till fliken "Testförberedelser".



- Reglaget mellan siluetterna ska vara åt vänster.
- Klicka på "Lägg till testperson".

Sök eller välj i rullisten på redan inlagd person, eller genom att klicka på "Lägg till ny testperson".

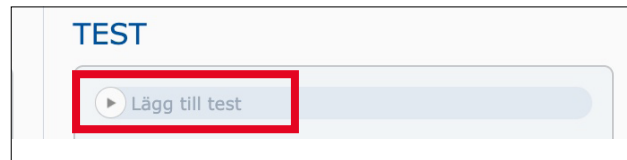


Eftersom testpersonen redan finns i HTS används oftast inte "Bakgrundsuppgifter" vid denna typ av testning.

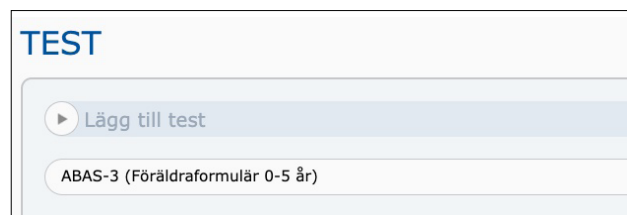


Välj test

Klicka på "Lägg till test" för att få upp en lista med tillgängliga test.



Välj önskat test från listan genom att klicka på dess namn.



Ta bort ett valt test genom att klicka på minustecknet till höger om testnamnet.

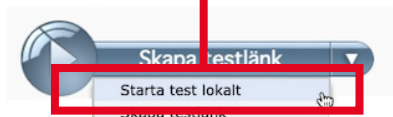
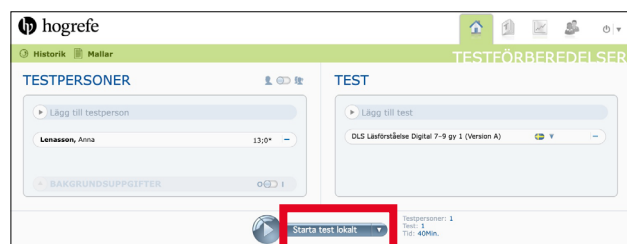


Se sid 35 för att välja fler test till samma testtillfälle.

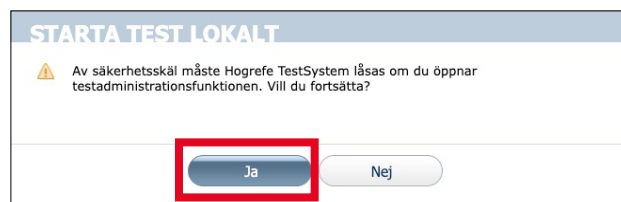
Starta testningen

Klicka på smala pilen till höger om den stora runda så att rullisten kommer upp.

Välj "Starta test lokalt".



Klicka på Ja om så startas testet direkt på datorn.



3.4. Skapa unika testlänkar till en eller flera testpersoner

Välj en testperson och/eller ej grupperade testpersoner

Gå till fliken "Testförberedelser".



- Reglaget mellan siluetterna ska vara åt vänster.
- Klicka på "Lägg till testperson".

Sök eller välj i rullisten på redan inlagd person eller genom att klicka på "Lägg till ny testperson".

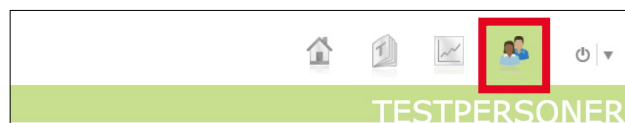


Eftersom testpersonen redan finns i HTS används oftast inte "Bakgrundsuppgifter" vid denna typ av testning.



Välj testpersoner i grupp

Gå till fliken "Testpersoner".



- Sätt reglaget åt vänster så kommer grupper upp
- Leta upp den grupp som ska testas
- Klicka i de testpersoner i gruppen som du vill testa
- Klicka på "Lägg till på startsidan"

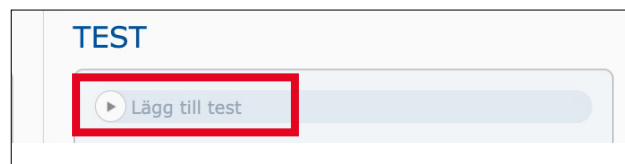


Välj test

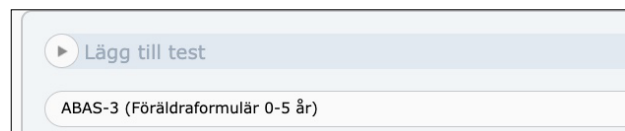
Gå till fliken "Testförberedelser" för att välja test.



Klicka på "Lägg till test" för att få upp en lista med tillgängliga test.



Välj önskat test från listan av tillgängliga test genom att klicka på dess namn.



Ta bort ett valt test genom att klicka på minustecknet till höger om testnamnet.



Se sid 35 för att välja fler test till samma testtillfälle.

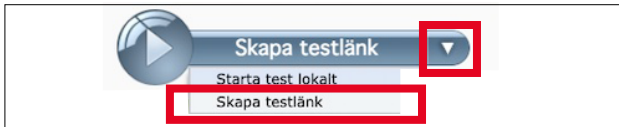
Fortsättning på nästa sida >

Skapa testlänk/testlänkar*

Det ska stå "Skapa testlänk" på knappen.

Gör det inte det:

- Klicka på den lilla pilen till höger om den stora runda så att rullisten kommer upp.
- Klicka på "Skapa testlänk".



- Klicka på den stora runda pilen.

Testningen/testningarna är nu reserverade tills de genomförs.



* En testlänk är en webbplatsadress (URL) som personen som ska testas använder.

Bjud in testpersoner

De olika testlänkarna kan mejlas till testpersonen/ testpersonerna eller delas på annat önskat sätt.

Använd rullisten till höger för åtkomst till alla testpersoner.

Klicka på "Via e-post" under varje testperson för att skicka till var och en som ska testas. Du kan givetvis justera mejlet eller skapa eget. Det är den individuella testlänken som är viktig att dela.

"Hämta inbjudan" ger en .txt-fil med samma innehåll som i mejl-texten. Vid fler än en testperson/testlänk listas allas information i samma fil.

"Lista med testkoder" går att ladda ner som CSV- och Excelfil.

Pop-up-rutan är tillgänglig med de olika funktionerna tills man klickar på "Stäng".



För att komma åt testlänkar efter att pop-up-rutan "Bjud in testpersoner" är stängd, se sid 36.

3.5. Testresultat för en person som testats i HTS

3.5.1. Se individuella testresultat på skärmen

1. Klicka på fliken "Testresultat"
2. Ställ reglaget åt vänster, i individuellt läge
3. Sök eller välj i listan med testpersoner.
Klicka på testpersonens namn

De olika flikarna visar resultatet på olika sätt:

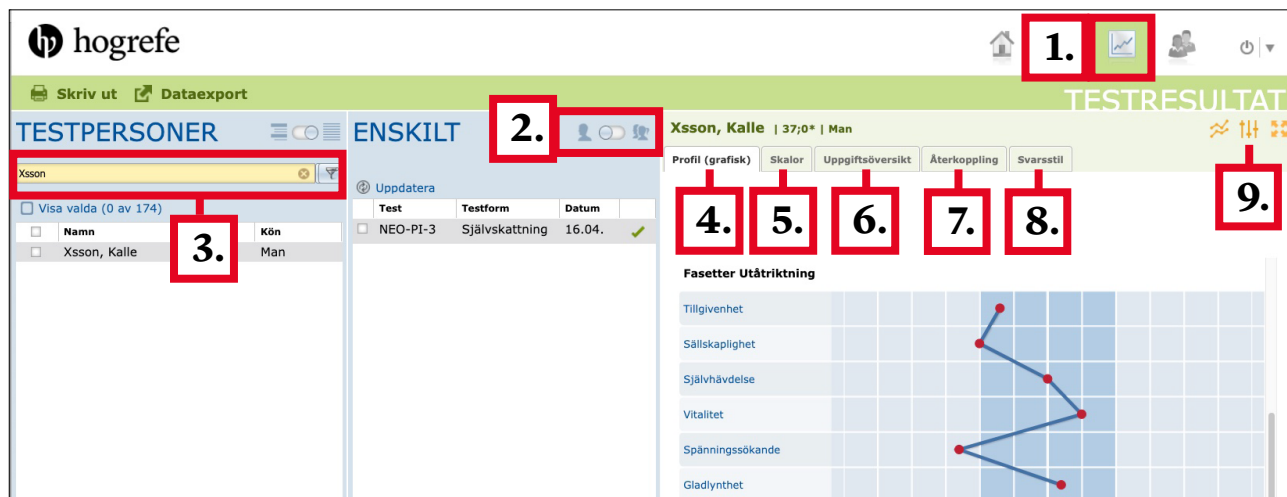
4. Profil – En grafisk presentation av resultatet utifrån skalpoäng.
5. Skolor – En numerisk presentation av resultatet i råpoäng och skalpoäng (normvärde).
6. Uppgiftsöversikt – Svar och råpoäng på varje enskild uppgift samt svarstid.
7. Återkoppling – Tolkning av resultaten.
 - Återkoppling är tillgänglig endast för vissa test och måste i vissa fall köpas separat.
 - För att HR- och ledarskapsrapport för NEO-PI-3 ska genereras krävs först genomförd test med standardrapport.
8. Svarsstil – Fördelningen i procent av svar per svars-kategori.

9. Genom att klicka på den orangea symbolen i mitten kan du välja:

10. Normgrupp

11. Standardskala

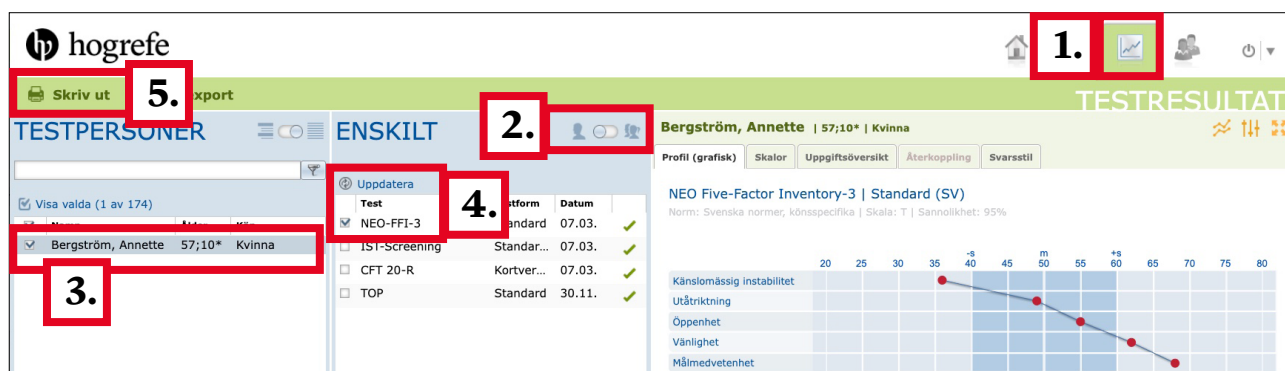
12. Att resultatet ska presenteras med konfidensintervall



Skapa en resultatrapport som pdf-fil på nästa sida >

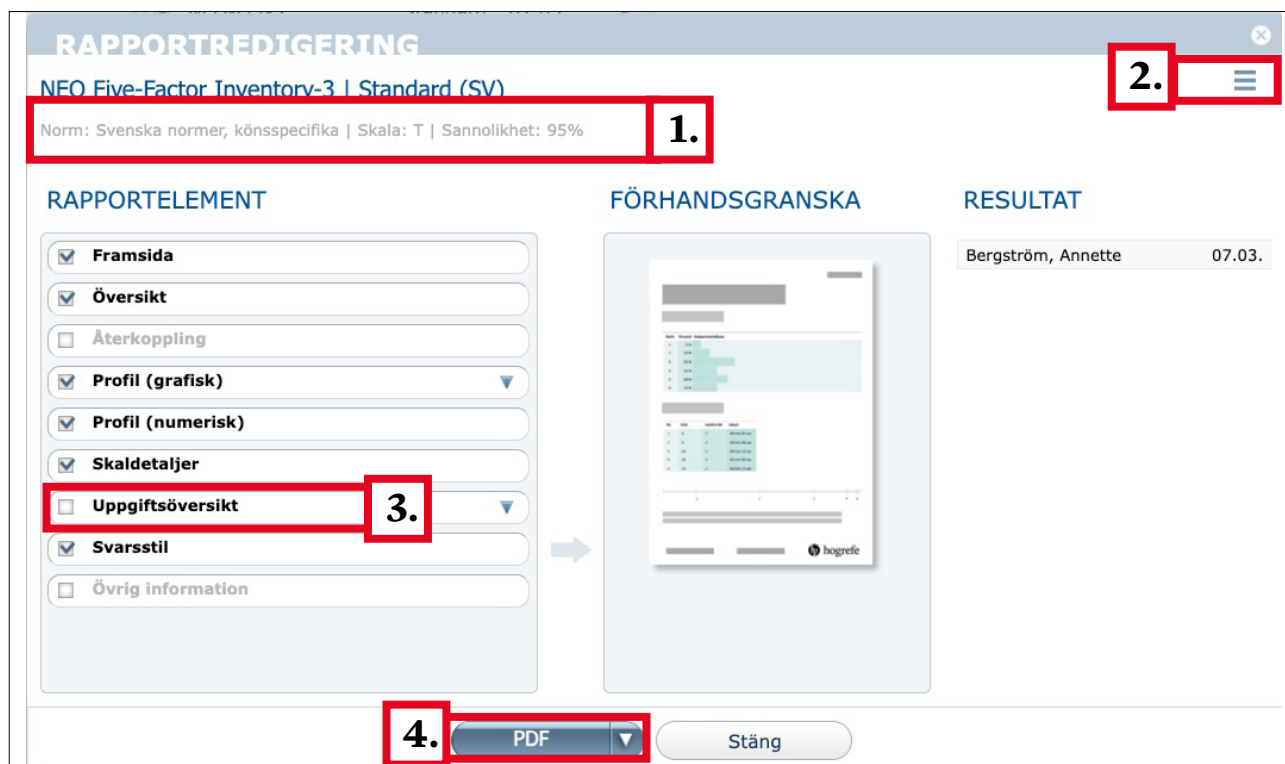
3.5.2. Skapa en individuell resultatrapport som pdf-fil

1. Klicka på fliken "Testresultat"
2. Ställ reglaget åt vänster, i individuellt läge
3. För att visa resultaten för en enskild testperson, leta upp i listan eller sök i sökrutan.
Kryssa i rutan framför namnet/koden.
4. Välj test – klicka på "Uppdatera"
5. Klicka på "Skriv ut"



Pop-up-ruta "Rapportredigering"

1. Här ser du normer och normskala
2. Här kan du ändra normer och normskala samt testpersonens namn på pdf-filen (sparas inte i HTS).
3. Viktigt att känna till är att testfrågor enligt upphovs-
rättslagen aldrig får spridas och att "Uppgiftsöversikt"
i rapporten efter genomfört test aldrig får delas ut till
den person som testas. Denna ruta ska alltså inte vara
ikryssad om testpersonen ska få ta del av rapporten.
4. Klicka på "PDF" så laddas filen ner.



3.5.3. Jämför individuella testresultat

(Funktion för skola och klinisk version)

Samma person och test men testningar vid olika tillfällen.

1. Leta upp testpersonen i listan eller sök i sökrutan.
Kryssa i rutan framför namnet/koden.
2. Välj de testningar som ska jämföras

Skapa en resultatrapport som pdf-fil

(Skola och klinisk version)

- Följ stegen i 3.1.3.
 - Klicka på "Skriv ut" (under Hogrefe-logon)
- Se Pop-up-ruta "Rapportredigering" på föregående sida.

högrefe

Skriv ut Dataexport

TESTPERSONER

Karlsson

Visa valda (1 av 175)

Namn	Ålder	Kön
Karlsson, Belinda	15;5	Kvin
Karlsson, Kalle	16;5	Man

2.

Test	Testform	Datum
DLS-Läsastighe...	Versio...	29.10.
DLS-Läsastighe...	Versio...	09.05.
DLS Läsforståels...	Versio...	09.05.

1.

Karlsson, Kalle | 16;5 | Man

Profiling Uppföljningsanalyser

DLS Läsastighet för skolår 7-9 och år 1 i gymnasiet | Version A (SV)

Norm: Svenska normer, skolår 7 | Skala: Stanine | Sannolikhet: 95%

Läsastighet

1 2 -5 3 4 m 5 6 +5 7 8 9

3.5.4. Jämför individuella testresultat i uppföljningsanalys

(Funktion för skola och klinisk version)

Samma person och test men testningar vid olika tillfällen.

1. Leta upp testpersonen i listan eller sök i sökrutan.
Kryssa i rutan framför namnet/koden.
2. Välj de testningar som ska ingå i uppföljningsanalysen
3. Klicka på fliken "Uppföljningsanalyser"
4. Testdatum
5. Ett gränsvärde för mätpunkterna
6. Gränsvärdet kan ändras genom att först klicka på symbolen med tre streck
7. När reglaget är till vänster visas en dimension i taget och flera visas när reglaget är till höger
8. Det går att växla mellan skalorna (i test där fler förekommer) med pilarna till vänster och höger.
Välj vilka skalor som ska visas genom att markera i rullgardinsmenyn.

Skapa en resultatrapport som pdf-fil

- Klicka på "Skriv ut"
- Kryssa i rutan för "Uppföljningsanalys"
- Klicka på PDF-knappen

högrefe

Skriv ut Dataexport

TESTPERSONER

Karlsson

Visa valda (1 av 175)

Namn	Ålder
Karlsson, Belinda	15;5
Karlsson, Kalle	16;5

DLS Läsastighet för skolår 7-9 och år 1 i gymnasiet | Version A (SV)

Norm: Svenska normer, skolår 7 | Skala: Stanine | Sannolikhet: 95%

RAPPORTELEMENT

Framsida

Översikt

Profil (grafik)

Skaldetaljer

Uppföljningsanalys

FÖRHANDSGRANSKA

PDF Stäng

högrefe

Skriv ut Dataexport

TESTPERSONER

Karlsson

Visa valda (1 av 175)

Namn	Ålder
Karlsson, Belinda	15;5
Karlsson, Kalle	16;5

2.

Test	Testform	Datum
DLS-Läsastighe...	Versio...	29.10.
DLS-Läsastighe...	Versio...	09.05.
DLS Läsforståels...	Versio...	09.05.

1.

Karlsson, Kalle | 16;5 | Man

Profiling Uppföljningsanalyser

DLS Läsastighet för skolår 7-9 och år 1 i gymnasiet | Version A (SV)

Norm: Svenska normer, skolår 7 | Skala: Stanine | Sannolikhet: 95%

Läsastighet

1 2 3 4 5 6 7 8 9

09.05.2023 13:50:14 29.10.2024 10:58:36

4.

5.

6.

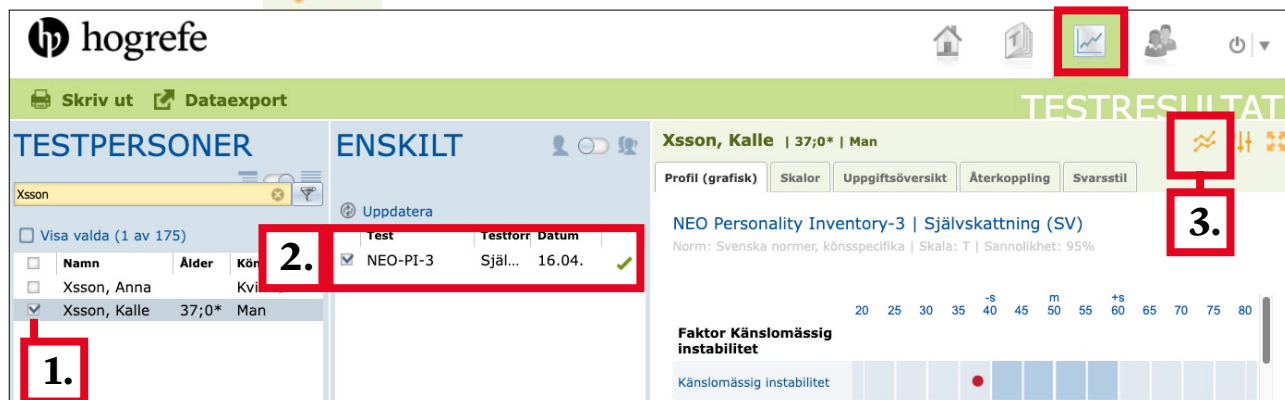
7.

8.

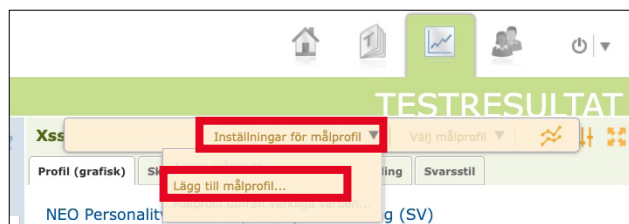
3.5.5. Jämför individuellt testresultat med målprofil

En målprofil kan bland annat användas för jämföra kandidater utifrån fördefinierade kriterier inom HR.

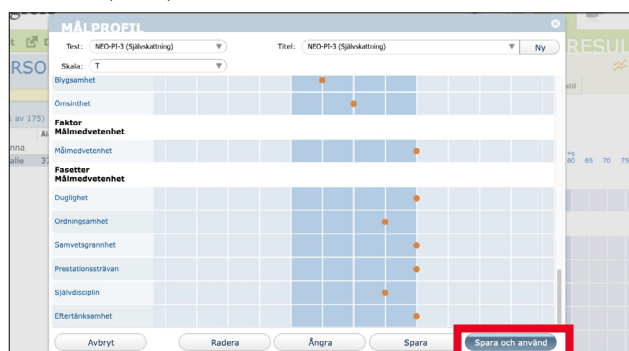
1. Leta upp testpersonen i listan eller sök i sökrutan.
Kryssa i rutan framför namnet/koden
2. Välj vilket testresultat som du vill jämföra med målprofilen
3. Klicka på symbolen 



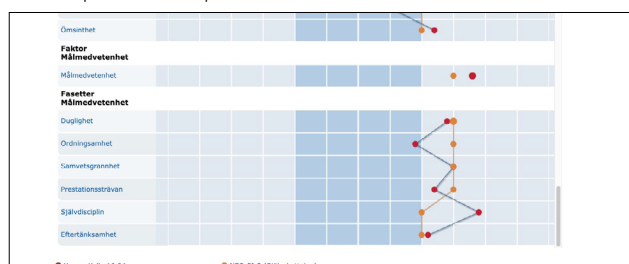
- Klicka på "Inställningar för målprofil" och sedan "Lägg till målprofil".



- Ställ in målprofilen för testet genom att klicka på den poäng eller det poängintervall som bäst matchar den önskade profilen. När du har ställt in önskad målprofil, klicka på "Spara och använd".

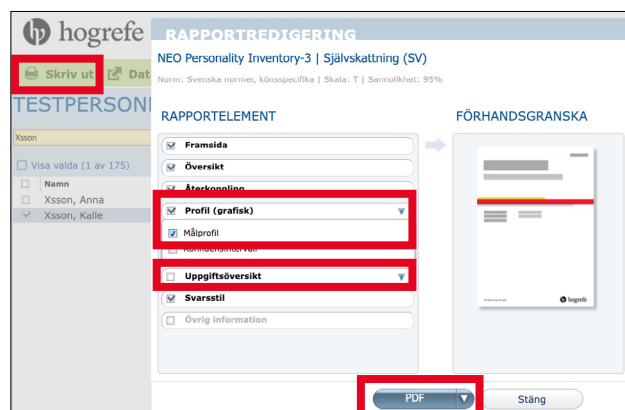


- Målprofilen visas nu tillsammans med den valda testpersonens profil.



Skapa en resultatrapport som pdf-fil

- Klicka på "Skriv ut"
- Kryssa i "Profil" (grafisk) och "Målprofil" i rullisten
- **Viktigt** att känna till är att testfrågor enligt upphovs-rättslagen aldrig får spridas och att "Uppgiftsöversikt" i rapporten efter genomfört test aldrig får delas ut till den person som testas. Denna ruta ska alltså inte vara ikräddad om testpersonen ska få ta del av rapporten.
- Klicka på "PDF" så laddas filen ner.



3.6. Jämför resultat för flera testpersoner

3.6.1. Jämför resultat för flera personer som testats individuellt

För att istället se **Testresultat för testning av grupp med samma testlänk** se sid 31-32.

1. Välj fliken "Testresultat"
2. Reglaget ska vara åt höger
3. Kryssa i rutan för de testpersoner som du vill jämföra
4. Reglaget ska vara åt höger
5. Kryssa i det test du vill basera jämförelsen på

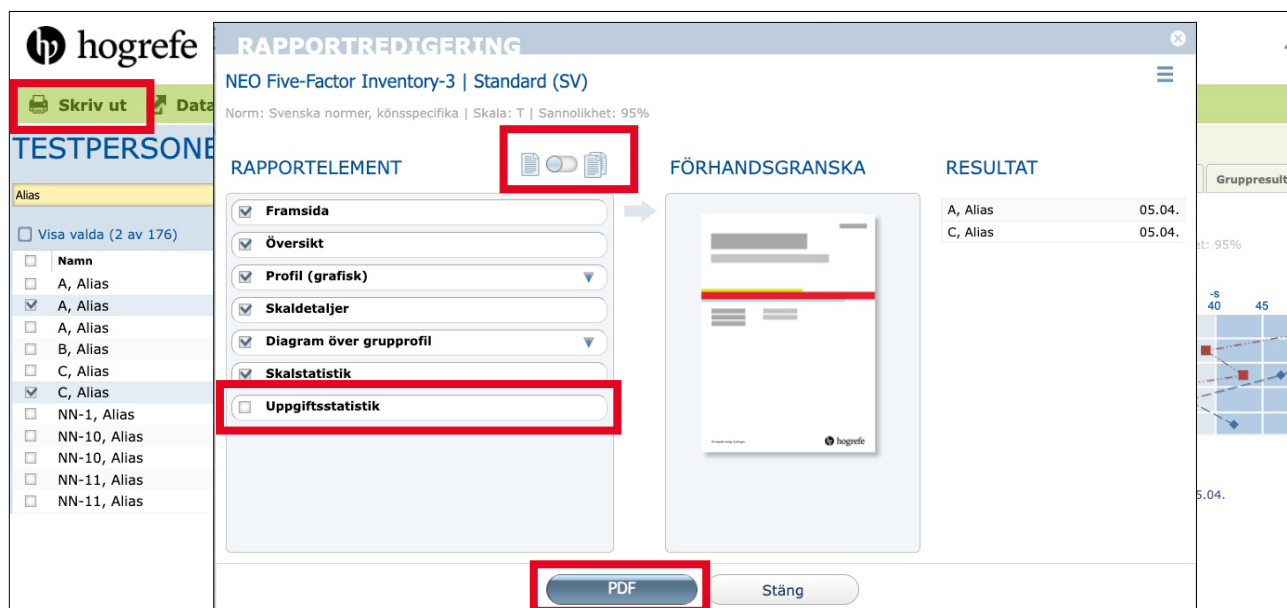


Skapa en resultatrapport som pdf-fil

Vid grupp med färre än 10 testpersoner går det att se resultaten i en och samma grafiska profil.

- Klicka på "Skriv ut"
- Vid reglaget åt vänster skapas en samlad rapport för de valda testpersonerna.
- Vid reglaget åt höger skapas en rapport för varje testperson.

- Välj vilka Rapportelement som ska ingå i rapporten
Viktigt att känna till är att testfrågor enligt upphovsrättslagen aldrig får spridas och att "Uppgiftsöversikt" i rapporten efter genomfört test aldrig får delas ut till den person som testas. Denna ruta ska alltså inte vara ikryssad om testpersonen ska få ta del av rapporten.
- Klicka på "PDF" så laddas filen ner.



3.6.2. Jämför flera personers testresultat med målprofil

En målprofil kan bland annat användas för jämföra kandidater utifrån fördefinierade kriterier inom HR.

1. Välj fliken "Testresultat"
2. Leta upp testpersonerna i listan eller sök i sökrutan. Kryssa i rutan framför namnet/koden
3. Reglaget ska vara åt höger
4. Välj vilket testresultat som du vill jämföra med målprofilen
5. Klicka på symbolen 

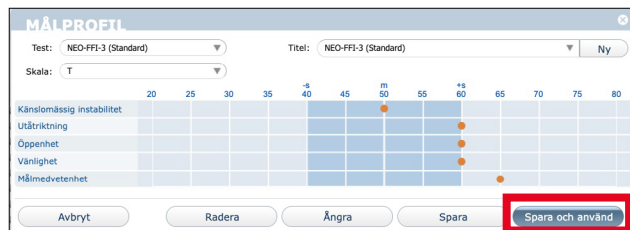


- Klicka på "Inställningar för målprofil" och sedan "Lägg till målprofil"

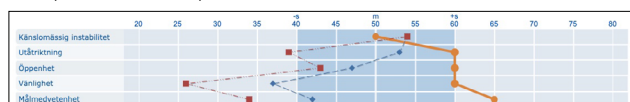


- Ställ in målprofilen för testet genom att klicka på den poäng eller det poängintervall som bäst matchar den önskade profilen

- Klicka på "Spara och använd"



- Målprofilen visas nu tillsammans med de valda testpersonernas profiler



För att utvärdera testpersonernas testprofiler i förhållande till målprofilen,

- Välj fliken "Gruppresultat"
- Klicka på "Utvärdera"



- De valda testpersonernas resultat har nu rangordnats efter hur pass väl det enskilda testresultatet överensstämmer med målprofilen. Ju närmare testprofilen är målprofilen, desto högre upp i listan hamnar den.

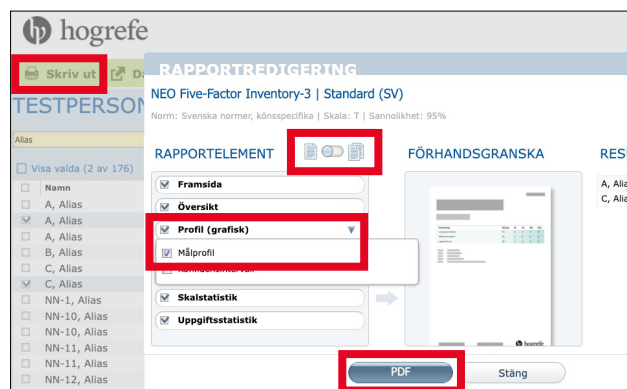
- Kolumnen "Värde" anger avvikelse från målprofilen.



Resultat	Värde	Namn	Ålder	Kön	Datum
1.	14	A, Alias		Man*	05.04.2023 08:30:21
2.	21.4	C, Alias		Kvinna	05.04.2023 08:51:08

Skapa en resultatrapport som pdf-fil

- Klicka på "Skriv ut"
- Sätt reglaget åt vänster så skapas en samlad rapport för de valda testpersonerna.
- Kryssa i "Profil" (grafisk) och "Målprofil" i rullisten
- Klicka på "PDF" så laddas filen ner.



4. Poängsättning av papperstest, snabbinmatning

Automatisk poängsättning, snabbinmatning, av genomfört papperstest ger ett snabbt och säkert testresultat.

Resultatet från papperstestningen matas in manuellt av Testanvändaren och vid varje snabbinmatning förbrukas en scoring/testning. Det här alternativet är inte tillgängligt för test d2-R.

Det finns ingen begränsning i hur många testpersoner man kan ha i HTS. Samma testperson kan förekomma flera gånger, i olika grupper och ha olika profiluppgifter.

4.1. Lägg till testperson och mata in testresultat

- Välj startsidan "Testförberedelser"



- Klicka på "Lägg till ny testperson"



- Fyll i testpersonens uppgifter, helt eller delvis. Efternamn eller individuell kod* är ett krav. Se "Egna fält" på sid 15.
- Klicka på "Spara". Nu finns testpersonens profil i HTS. För att ändra och ta bort profilen se sid 33.

info!

* En individuell kod är ett unikt alias som kan användas istället för testpersonens namn.

Koden genereras inte av HTS. Testanvändaren måste själv hitta på koden och hålla reda på vilken testperson som fått vilken unik kod. Koden ska enbart bestå av alfanumeriska tecken.

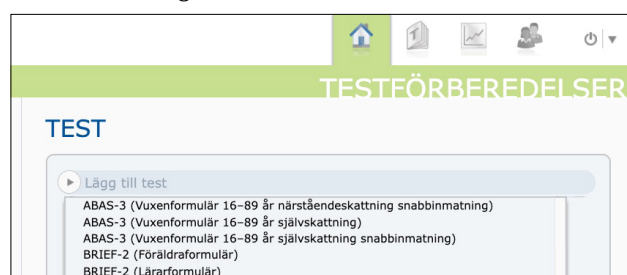
Skriv upp kopplingen mellan person och kod.

Nu finns testpersonen på startsidan

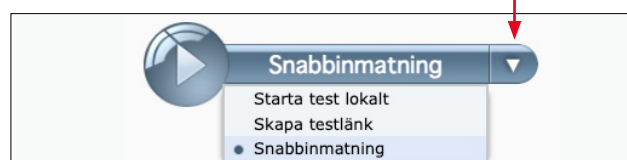
- Reglaget mellan siluetterna ska vara åt vänster



- Klicka på "Lägg till test" för att få upp en lista med tillgängliga test.
- Välj önskat test från listan genom att klicka på dess namn. (Ta bort ett valt test genom att klicka på minus tecknet till höger om testnamnet.)



- Klicka på den lilla pilen
- Välj "Snabbinmatning"
- Klicka på den stora pilen för att börja den manuella inmatningen av testresultatet



- Vissa test har ett reglage. Detta ska stå till höger (Inmatningsvy)
- Fyll i de aktuella värdena och klicka på knappen "Slut"

- Klicka på "Utvärdera"



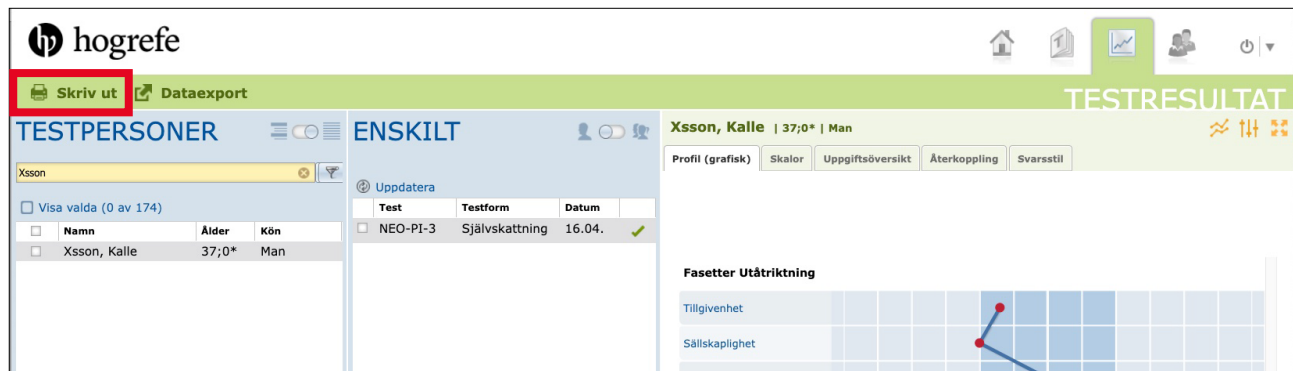
Fortsättning på nästa sida >

4.2. Testresultat på skärm och i pdf-fil

Nu visa testresultatet på skärmen.

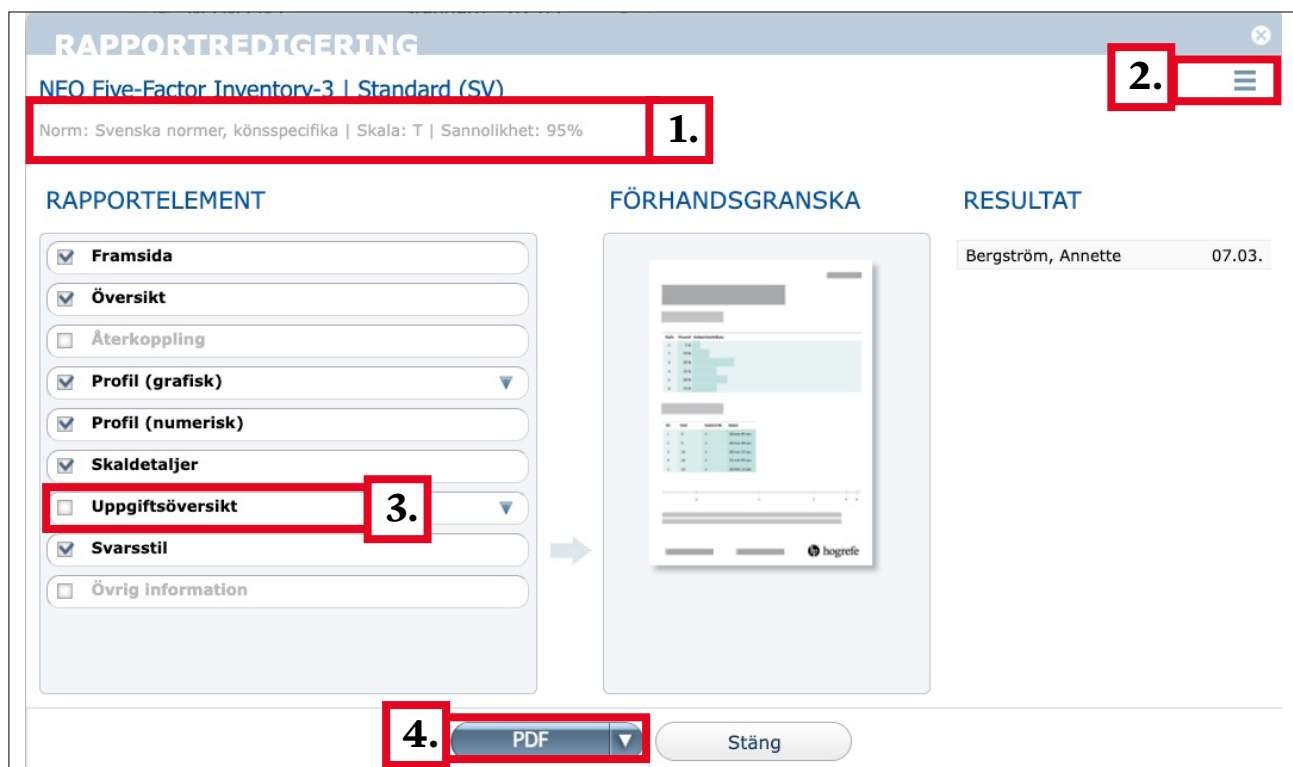
Se info om individuella testresultat på skärmen på sid 21.

- Klicka på "Skriv ut" för att skapa en pdf-fil med testresultaten



Pop-up-ruta "Rapportredigering"

1. Här ser du normer och normskala
2. Här kan du ändra normer och normskala samt testpersonens namn på pdf-filen (sparas inte i HTS).
3. Viktigt att känna till är att testfrågor enligt upphovs-rättslagen aldrig får spridas och att "Uppgiftsöversikt" i rapporten efter genomfört test aldrig får delas ut till den person som testas. Denna ruta ska alltså inte vara ikryssad om testpersonen ska få ta del av rapporten.
4. Klicka på "PDF" så laddas filen ner.



5. Grupptestning, t ex i skola och vid rekrytering

När flera testpersoner, till exempel i en skolklass, ska testas med samma test sparar det tid om detta görs via en och samma testlänk*.

Testpersonen ska själv skriva in sina uppgifter strax innan testningen börjar och alltså ej läggas in i förväg.

* En testlänk är en webbplatsadress (URL) som personen som ska testas använder.

5.1. Välj test och skapa en testlänk* för grupp

Förberedelser kan antingen göras i god tid innan testning eller strax innan gruppen ska testas.

1. Börja på startsidan - "Testförberedelser"
2. Sätt reglaget åt höger "Grupptestning"
3. Fyll i det antal testpersoner som ska testas.

"Inloggningsuppgifter" ska vara "Samma för alla".

4. Klicka upp rutan för "Bakgrundsuppgifter" och välj de fält du önskar att testpersonen ska fylla i.

Efternamn eller individuell kod** är ett krav.

Vid "Grupp" kan man fylla i ett gruppnamn, till exempel "Klass 8C DLS Läsförståelse ht 2024".

Viktigt! Systemet sparar ofta det senast använda gruppnamnet så var noga med att uppdatera eller ta bort namnet vid nästa testtillfälle.

5. Klicka på "Lägg till test" och välj test.

Man tar bort ett valt test genom att klicka på minus-tecknet till höger om testnamnet.

Se sid 35 för att välja fler test till samma testtillfälle.

6. Klicka på den stora pilen till vänster om "Skapa testlänk".

Testningarna är nu reserverade tills de genomförs. Se sid 37 om reserverade testningar ska återställas.

7. Nu dyker en pop-up-ruta upp med den skapade testlänken. Spara den, t ex genom att skriva upp den, om testningen ska genomföras senare.

För att komma åt testlänken igen efter att pop-up-rutan "Bjud in testpersoner" är stängd, se sid 36.



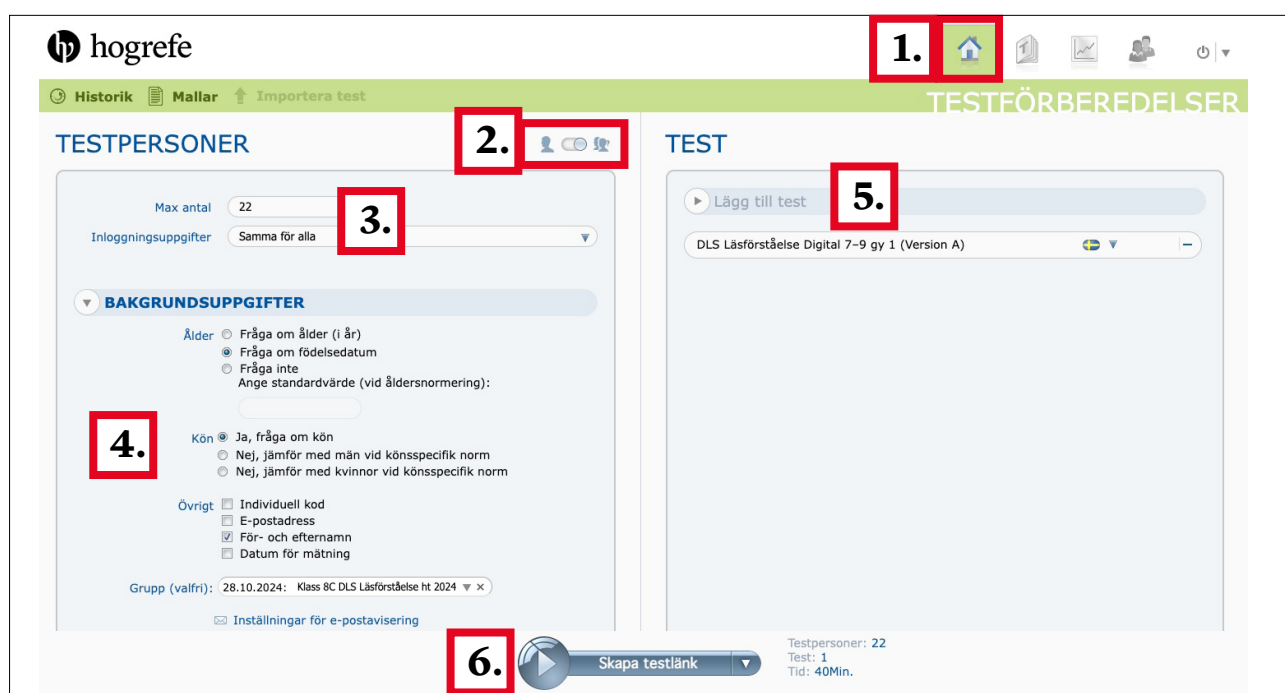
info!

** En individuell kod är ett unikt alias som kan användas istället för testpersonens namn.

Koden genereras inte av HTS. Testanvändaren måste själv hitta på koden och hålla reda på vilken testperson som fått vilken unik kod. Koden ska enbart bestå av alfanumeriska tecken.

Skriv upp kopplingen mellan person och kod.

Det är viktigt att testpersonerna är tydligt informerade om vilken unik kod som ska anges vid testtillfället.



Genomför testningen på nästa sida >

5.2. Genomför testning av grupp

Dela testlänken som du skapat, på föregående sida, med testpersonerna. Skriv den text på tavlan om det är en skolklass som ska testas.

- Testpersonerna inväntar att du säger till innan de skriver in testlänken i sin webbläsare för att starta testningen.

Det är viktigt att varje testperson bara använder länken en (1) gång. Annars kan en annan testperson bli utan testning.

- Testpersonerna fyller nu själva i sina personuppgifter.
- Innan själva testningen startar kommer ett meddelande om återinloggnings-TAN upp på testpersonernas skärmar. De kan gå vidare utan att anteckna detta.

Se på sid 37 hur Testanvändaren gör för att återstarta ett eventuellt avbrutet, icke tidsbegränsat, test.

- Skärmen går över i helskärmsläge när testet startas. Om testpersonen lämnar helskärmsläget avbryts testningen. Vissa test är tidsbegränsade och det är viktigt att de inte avbryts eftersom resultatet då blir oanvändbart.
- Det är ok att gå igenom övningsexemplen tillsammans med testpersonerna.

Välkommen!

Nu följer instruktioner för hur du genomför uppgifterna. Du kan återvända till dessa instruktioner när du vill under testet.

Välj "Nästa" för att fortsätta.

Nästa

Personuppgifter

Ålder (i år):

Kön:

Förnamn:

Efternamn:

Välj "Nästa" för att fortsätta.

Nästa

Se resultat för samtidig testning av grupp på nästa sida.

Om testlänken inte blivit sparad innan testningen

- Gå in på startsidan "Testförberedelser"
- Klicka på "Historik"
- Leta upp testningen och klicka i rutan till vänster
- Klicka på "Visa inloggningsuppgifter" så får du en ny testlänk att dela med testpersonerna.

Datum	Metod	Typ	Serienummer	TAN	Testpersoner	Test	Testform	Grupp
11.11.24 13:03:05	Internet	Anonym testtyp	000503550a	7ECX	21	DLS-Rättstavning...	Version A	Testar
11.11.24 12:59:27	Internet	Anonym testtyp	000503550a	7ECX	2	DLS-Rättstavning...	Version B	Testar
04.11.24 12:52:58	Internet	Anonym testtyp	000503550a	7EAH	3	DLS-Läsestighet...	Version A	Testar
23.10.24 15:41:58	Internet	Individuell	000503550a	JDXP	Häst	ABAS-3	Vuxenformulär 16...	7B
23.10.24 13:29:47	Internet	Individuell	000503550a	TDUY	Berg, Jan	JTJA-2	Version A	Klass 7a
23.10.24 13:29:47	Internet	Individuell	000503550a	7DVQ	Svensson, Andrea	JTJA-2	Version A	Klass 7a
23.10.24 13:29:47	Internet	Individuell	000503550a	JDW7	Larsson, Anna	JTJA-2	Version A	Klass 7a
23.10.24 13:29:47	Internet	Individuell	000503550a	TDWL	Stinasson, Stina	JTJA-2	Version A	Klass 7a
23.10.24 13:29:47	Internet	Individuell	000503550a	7DXC	Olleson, Olle	JTJA-2	Version A	Klass 7a
11.10.24 15:02:54	Internet	Anonym testtyp	0005035501	7DHW	Anonym testtyp (7D...	Läskedjor-D	Version C	En liten Läskedjor...
11.10.24 14:53:35	Internet	Individuell	0005035501	JDFT	Häst	ABAS-3	Pedagogformulär ...	7B
11.10.24 14:53:35	Internet	Individuell	0005035501	TDHA	78	ABAS-3	Pedagogformulär ...	Testar

5.3. Resultat av samtidig testning av grupp

5.3.1. Hitta gruppens testresultat i HTS

1. Välj fliken "Testresultat"
2. Reglaget ska vara åt vänster
3. Välj önskad grupp genom att hitta gruppen i listan eller sök på gruppnamnet i sökrutan.
- Klicka i rutan till vänster om gruppnamnet.
4. Klicka i rutan för vilket test du ska se resultaten för
5. Klicka på "Uppdatera".



5.3.2. Kontrollera önskad standardpoäng i HTS

Gör stegen i 5.3.1. ovan.

1. Klicka på mittensymbolen för att kontrollera förvald standardpoäng
2. Klicka på "Skala". För DLS ska man använda Stanine-skalan. För andra test; se manual/handledning.



5.3.3. Se testresultaten på skärmen

Ställ in vyn enligt 5.3.1. på föregående sida.

1. Klicka på fliken "Gruppresultat"
2. Kontrollera att det är rätt normgrupp.
3. Klicka på "Utvärdera". Nu visas en lista över alla testpersoners resultat i gruppen



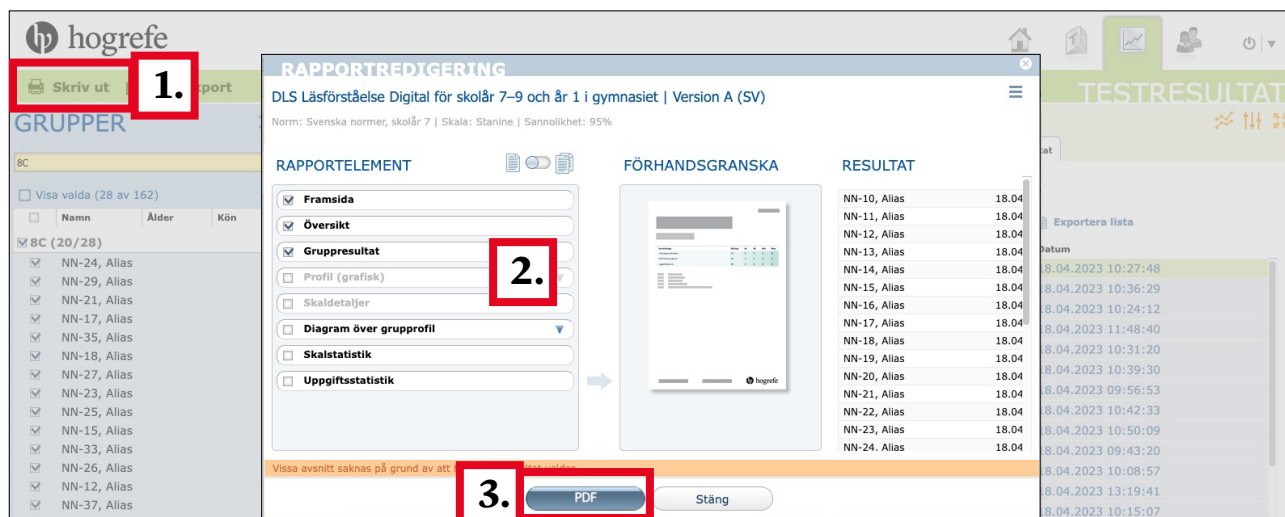
4. Kolumnen "Resultat" visar rangordningen inom gruppen (inte relevant om man testat läs- och skrivförmåga).
5. Kolumnen "Värde" visar normerat värde för resultaten.

Resultat	Värde	Namn	Ålder	Kön	Datum
1.	8	NN-29, Alias			18.04.2023
2.	7	NN-24, Alias			18.04.2023

5.3.4. Se testresultaten i en pdf-rapport

1. Klicka på "Skriv ut"
2. Välj vilka delar i rapporten som ska ingå*
3. Klicka på "PDF" för att ladda ner rapporten.

* Viktigt att känna till är att testfrågor enligt upphovs-
rättslagen aldrig får spridas och att "Uppgiftsöversikt"
i rapporten efter genomfört test aldrig får delas ut till
den person som testas. Denna ruta ska alltså inte vara
ikryssad om testpersonen ska få ta del av rapporten.



I PDF-rapporten

Vid grupp med färre än 10 testpersoner går det att se resultaten i en och samma grafiska profil.

4. Kolumnen "Resultat" visar rangordningen inom gruppen (inte relevant om man testat läs- och skrivförmåga).
5. Kolumnen "Värde" visar normerat värde för resultaten.

Gruppresultat					
Resultat	Värde	Namn	Ålder	Kön	Datum
1.	9	Smith, Violet	14,0*	kv	20.04.2023
1.	9	Smith, Eric	14,0*	m	20.04.2023
7.	8	Fridolfsson, Frida	14,0*	kv	20.04.2023
7.	8	Huss, Hassan	14,0*	m	20.04.2023

6. Övrig information

6.1. Att använda individuell kod istället för namn

En individuell kod är ett unikt alias som kan användas istället för testpersonens namn.

Obs! Koden genereras inte av HTS och testpersonen ska inte hitta på sin egen kod vid testtillfället.

Testanvändaren måste själv hitta på koden och hålla reda på vilken testperson som fått vilken unik kod. Koden ska enbart bestå av alfanumeriska tecken.

Skriv upp kopplingen mellan person och kod.

Om testpersonen själv ska skriva in koden vid testning är det viktigt att testpersonen är tydligt informerad om vilken unik kod som ska anges.

Exempel på kodlista sparad i Excel:

	A	B
1	Elev	Individuell kod
2	Anna Hansson	Tiger
3	Olle Bull	Häst
4	Karl Karlsson	Hund
5	Vera Persson	Katt

Om testpersonen skrivit in sin unika kod vid testtillfället kommer koden in i HTS under kolumnen "Efternamn".

TESTPERSONER			
häst			
Lägg till ny testperson Lägg till på startsidan Lägg till i grupp Ta bort testperson Visa va			
☐	Efternamn	Förnamn	Ålder
☐	Häst		14;1
			Kön
			Man

6.2. Ändra en testpersons uppgifter / ta bort en testperson

1. Gå in på fliken TESTPERSONER
2. Det får plats 20 personer per sidvy
3. Markera personen
4. Gå in på "Profil" och gör justeringarna. Spara.
5. För att ta bort en testperson: Markera personen och klicka på "Ta bort testperson"

info!

Det finns ingen begränsning i hur många testpersoner man kan ha i HTS.

Samma person kan förekomma flera gånger, i olika grupper och ha olika profiluppgifter.

The screenshot shows the Hogrefe HTS interface. At the top right, a user icon is highlighted with a red box and the number 1. Below the header, the 'TESTPERSONER' tab is active. A list of test persons is shown, with 'NN-8, Alias' selected and highlighted with a red box and the number 3. At the bottom of the list, a red box with the number 2 highlights the page navigation controls. To the right of the list, the 'Profil' button for the selected person is highlighted with a red box and the number 4. Above the 'Profil' button, the 'Ta bort testperson' button is highlighted with a red box and the number 5. The profile form for 'NN-8, Alias' is visible on the right, showing fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Individuell kod', 'Ålder', 'Kön', 'E-post', 'Grupp', and 'Personkategori'. The 'Standardfält' section is expanded, showing the 'Ålder' field set to 14 and the 'Kön' field set to 'Man'.

6.3. Hantera en grupp

info!

Det finns ingen begränsning i hur många testpersoner man kan ha i HTS.

Samma testperson kan förekomma flera gånger, i olika grupper och ha olika profiluppgifter.

Flytta testperson som finns i HTS till befintlig eller ny grupp

1. Välj fliken "Testpersoner"
2. Markera personen
3. Klicka på "Lägg till i grupp"

Välj befintlig eller skapa ny grupp i pop-up-rutan.

Lägg till i ny grupp

Lägg till i grupp

högrefe

TESTPERSONER

Lisassona, Lisa | 32;0* | Kvinna

Testresultat Profil

Lägg till ny testperson Lägg till på startsida Lägg till i grupp Visa valda

Efternamn	Förnamn	Ålder	Kön
Lisassona	Lisa	32;0*	Kvinna
Manuellt Erternamn			Man

Datum Metod Typ Serienummer TAN Test Testf Grupp

Ändra gruppnamn eller radera grupp:

1. Välj fliken "Testpersoner"
2. Se till att reglaget är åt vänster så att "GRUPPER" visas. Sök efter din grupp och markera den.
3. • Byt namn på gruppen genom att klicka på pennan.
Skriv nytt namn över det nuvarande.
• Radera gruppen genom att klicka på pappersskorgen

högrefe

GRUPPER

1. Evas testgrupp 4 våren 2024

Testresultat Profil

Lägg till ny testperson Lägg till på startsida Lägg till i grupp Ta bort testperson

Efternamn	Förnamn	Ålder	Kön
1. Evas testgrupp 4 våren 2024 (11/11)			
NN-1	Alias		
NN-10	Alias		
NN-10	Alias		
NN-11	Alias		
NN-11	Alias		
NN-12	Alias		
NN-12	Alias		
NN-13	Alias		

Datum Metod Typ Serienummer TAN Test Te

6.4. Lägg in paus(er) mellan flera test

Välj test

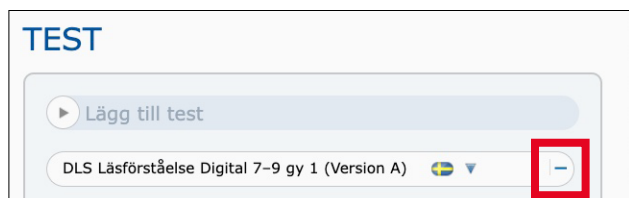
Klicka på "Lägg till test", under rubriken TEST, för att få upp en lista med tillgängliga test.



Välj önskat test från listan genom att klicka på dess namn.

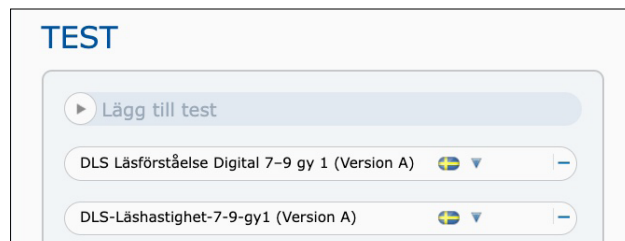


Ta bort ett valt test genom att klicka du på minustecknet till höger om testnamnet.



Välj flera test

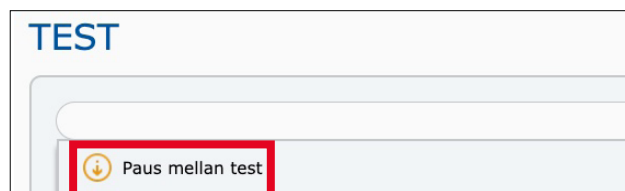
Välj flera test från listan om testperson/personer ska testas med flera test vid ett och samma tillfälle.



Lägg in paus(er) mellan flera test

I en testsession med flera test kan du lägga in en paus mellan testen.

Klicka på "Paus mellan test" som dyker upp när du klickar på "Lägg till test".



Ställ in paustiden och klicka på Ok.



Du kan ändra ordningen på testen och pausen eller pauserna genom att klicka på aktuell rad, hålla in musknappen och dra raden till önskad plats.

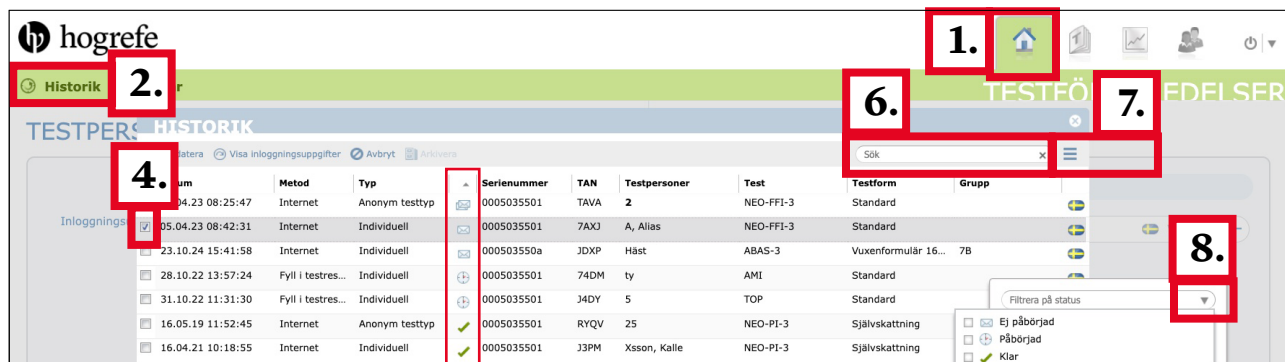


6.5. Historik och vanligt förekommande åtgärder

1. Gå till fliken "Testförberedelser"
2. Klicka på "Historik" och ett pop-up fönster öppnas med information om administrerade testningar
4. Klicka i rutan framför den testning du vill aktivera för åtgärd, t ex "Visa inloggningsuppgifter".

Genvägar vid många rader

6. Använd sök-rutan (sök t ex på testnamn)
Eller filtrera på status:
7. Klicka på meny-symbolen (tre streck)
8. Klicka på den lilla pilen och klicka i en eller flera rutor för att filtrera vilken information historiken ska visa



Beroende på status på administreringen kan man välja olika tillgängliga åtgärder.

Förklaringar på vanliga status

- **Ej påbörjad**
Ett (eller flera) kuvert betyder att testpersonen ännu inte har påbörjat testningen och att den kan avbrytas av Testanvändaren. Se instruktion 6.5.1.
- **Påbörjad**
En testsession är påbörjad och pågår. Denna status pågår från att testpersonen öppnar första testsidan tills att testet är genomfört.
- **Klar**
Testet genomfördes framgångsrikt och resultaten kan ses. Genom att dubbelklicka på raden öppnas resultatsidan för det specifika testet.
- **Avbruten av testperson**
Testpersonen har avbrutit testsessionen. Genom att klicka på "Fortsatt testning" fås en ny testlänk att använda för fortsatt testning. Se instruktion 6.5.2.
- **Pausad vid fel**
Om testet pausats eller avbrutits vid tekniskt fel. Genom att klicka på "Fortsatt testning" fås en ny testlänk att använda för fortsatt testning. Se instruktion 6.5.2.
- **Arkiverad**
En arkiverad administration raderas inte om "Automatisk radering" är aktiverad. En arkiverad administration kan då återställas till att inte vara arkiverad genom att återställa den. Det är HTS-kontots Kontoansvarige som kan ställa in "Automatisk radering av data".

Symboler som visar status

- Ej påbörjad**
- Påbörjad**
- Klar**
- Pausad**
- Avbruten av testperson**
- Ifyllt**
- Fel**
- Avbruten av användare**
- Förtestad**
- Pausad vid fel**
- Resultat bearbetning**
- Avbruten på grund av saknat samtycke**
- Arkiverad**

6.5.1. Återställ/frigör reserverad, ej genomförd, testning

För att se hur många testningar som är kvar gå till:

2.8. Testlicenser > Antal tillgängliga testningar på sid 14.

Om det finns reserverad testning som ska återställas så att den kan användas igen:

- Gå in på startfliken "Testförberedelser"
- Klicka på Historik
- Hitta personen som ej påbörjat testningen. Klicka i rutan till vänster om datumet
- Klicka på "Avbryt". Nu finns testningen tillgänglig att använda igen.

info!

Alla Testanvändare inom samma HTS-konto delar på antalet inköpta testningar.

"Reserverade" testningar är antal skapade men inte genomförda testningar.

Testanvändare som har reserverat testningarna kan återställa/frigöra dessa och som då blir tillgängliga igen.

Även alla Testanvändare som ingår i samma arbetsgrupp kan återställa/frigöra varandras testningar.

Du kan filtrera status på testningarna:

- A. Klicka på de tre vågräta strecken
- B. Klicka på lilla pilen så öppnar sig en statuslista
- C. Välj "Ej påbörjad" (kuvert)

6.5.2. Fortsätt avbruten testning av testperson Fortsätt pausad/avbruten testning på grund av tekniskt fel

- Gå in på startfliken "Testförberedelser"
- Klicka på Historik
- Hitta personen och det avbrutna testet. Klicka i rutan till vänster om datumet
- Klicka på "Fortsätt testning" så får du en ny testlänk att dela med testpersonen.

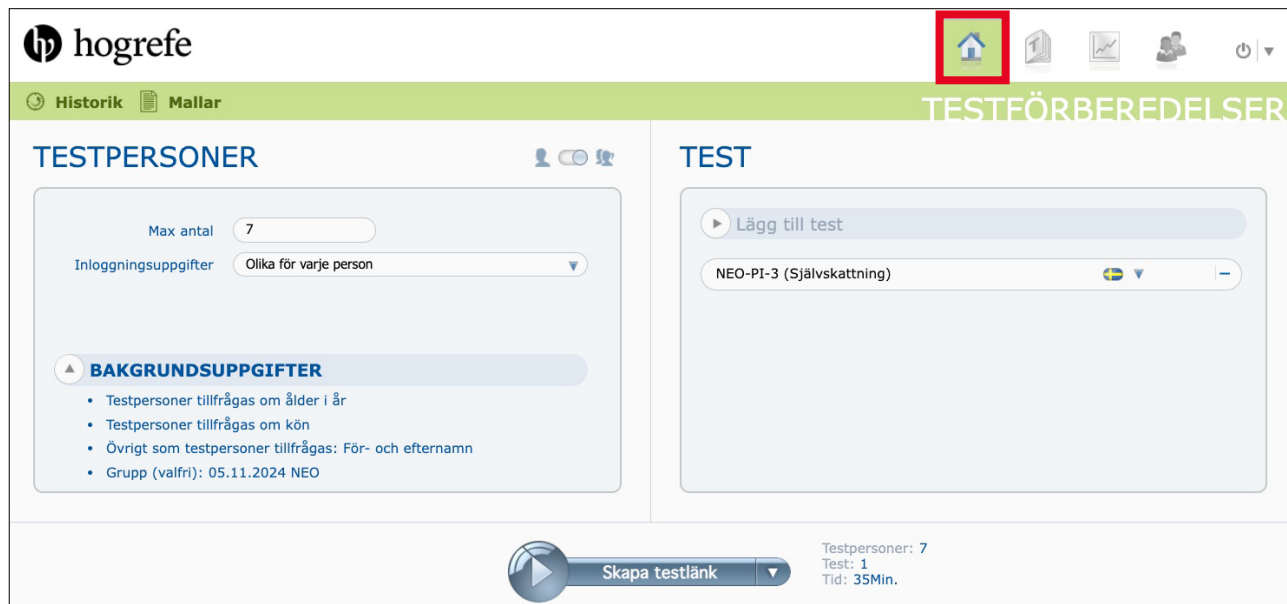
En tidsbegränsat testning går inte att fortsätta om det har blivit avbrutet.

Du kan filtrera status på testningarna:

- A. Klicka på de tre vågräta strecken
- B. Klicka på lilla pilen så öppnar sig en statuslista
- C. Välj "Avbruten av testpersonen"/"Pausad vid fel"

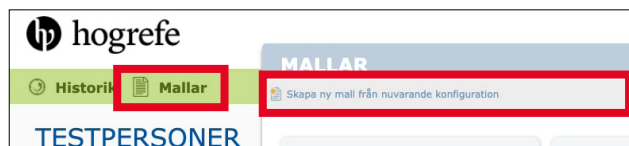
6.6. Skapa och använd mallar för testning

Inställningar på startfliken "Testförberedelser" som t ex "Max antal", "Inloggningsuppgifter", "Bakgrundsuppgifter" och "Test" kan sparas i en mall.

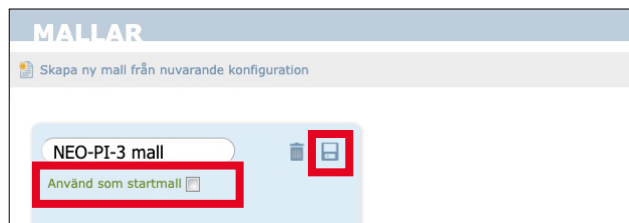


Fyll i alla uppgifter du vill ha i mallen på startfliken "Testförberedelser" (se bilden ovan)

- Klicka på "Mallar"
- Klicka "Skapa ny mall från nuvarande konfiguration"



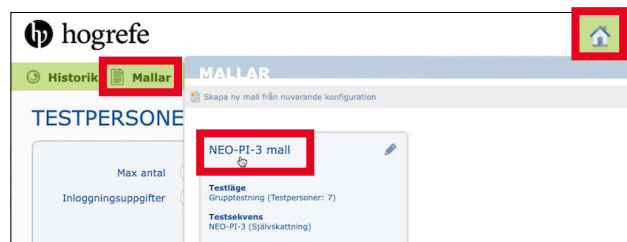
- Namnge mallen
- Klicka i rutan "Använd som startmall" om du vill att mallen ska vara förvald när du loggar in i HTS
- Klicka på disk-symbolen för att spara



Använd en mall

Välj startfliken "Testförberedelser".
Ange testpersoner och test.

- Klicka på "Mallar"
- Ett nytt pop-up fönster öppnas
- Klicka på den namnet för den mall du vill använda

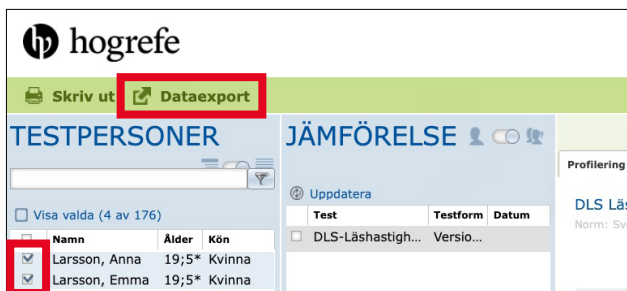


6.7. Exportera testresultat till Excel

Gå till startfliken "Testresultat"



- Välj testpersoner eller en grupp
- Klicka på "Dataexport"



- Välj en av mätningarna
- Klicka på "Fortsätt till nästa steg"



- Markera till exempel "Normdata" och "Råvärden"
- Klicka på "Fortsätt till nästa steg"



- Välj "Test", "Norm" och "Skala"
- Klicka på "Fortsätt till nästa steg"



- Klicka på "Ladda ned XLSX-fil" för att ladda ned filen i Excel-format.



Exemplet nedan visar del av en nedladdad Excel-fil.

- Kolumn med rubrik "Scale" anger skala,
- Kolumnen med rubrik som slutar på ".raw" anger råvärde
- Kolumnen med rubrik "Norm" eller som slutar på ".norm" anger normerat värde.

Det kan hända att du behöver göra kolumnerna bredare för att kunna läsa hela rubrikerna.

	N	O	P
Norm	Scale	dimension.LH.raw	
Svenska normer, skolår 7	Stanine	34	
Svenska normer, skolår 7	Stanine	20	

