



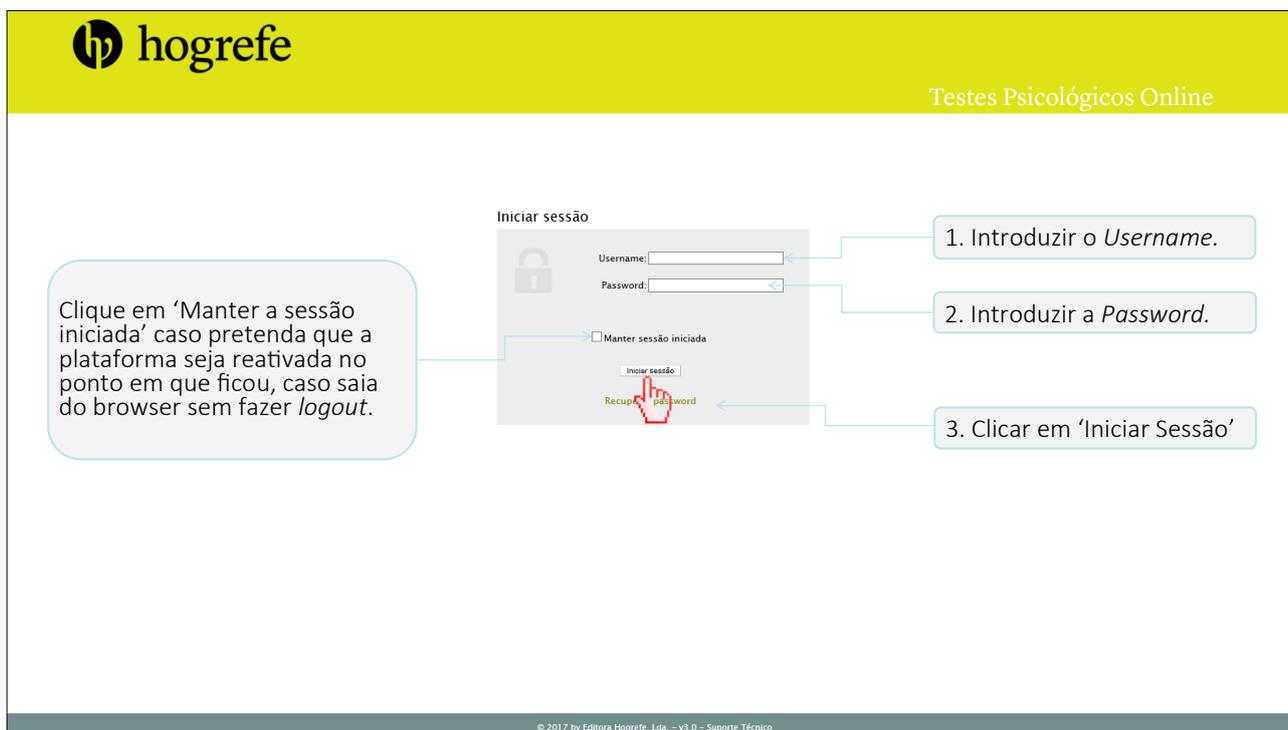
## Bem-Vindo(a) à plataforma *Testes Psicológicos Online by Hogrefe*

- Sistema de **CORREÇÃO online** -

Enquanto cliente registado na plataforma *TP Online by Hogrefe*, recebeu no seu email as credenciais (username e password) que lhe permitem entrar no sistema de correção. **Os seus dados de registo** – username e password – **são pessoais e intransmissíveis**, como tal, não devem ser facultados a outros profissionais.

### FAZER LOGIN

1. Colocar o endereço da plataforma (<https://tpbyhogrefe.com/b2sb>) no browser (Internet Explorer  ; Firefox  ; Chrome  ) *Nota:* o sistema está otimizado para IE e Chrome.
2. Introduzir o *Username* e a *Password* que lhe foram atribuídos pela Editora Hogrefe.



The screenshot shows the Hogrefe login interface. At the top left is the Hogrefe logo. At the top right, it says 'Testes Psicológicos Online'. The main content area is titled 'Iniciar sessão' and contains a login form with fields for 'Username:' and 'Password:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Manter sessão iniciada' and a button labeled 'Iniciar sessão'. A red hand icon points to the 'Iniciar sessão' button. A 'Recup. password' link is also visible. Three numbered callouts point to the form fields and the button:

1. Introduzir o *Username*.
2. Introduzir a *Password*.
3. Clicar em 'Iniciar Sessão'

A text box on the left side of the screenshot contains the following text: 'Clique em 'Manter a sessão iniciada' caso pretenda que a plataforma seja reativada no ponto em que ficou, caso saia do browser sem fazer *logout*.'

At the bottom of the screenshot, there is a small copyright notice: '© 2017 by Editora Hogrefe, Lda. - v3.0 - Suporte Técnico'.

### A saber...

- Por motivos de segurança sugere-se que, ao entrar pela primeira vez na plataforma *TP Online by Hogrefe*, substitua a password atribuída por uma outra, de carácter pessoal.
- Por questões de segurança, a introdução de credenciais erradas (por exemplo, colocar 5x uma password incorreta) bloqueará o seu acesso ao sistema.
- Neste caso, deverá contactar o suporte técnico – [contacto@hogrefe.pt](mailto:contacto@hogrefe.pt) – indicando a sua designação de registo enquanto cliente (i.e., nome do cliente) e o seu *Username*.

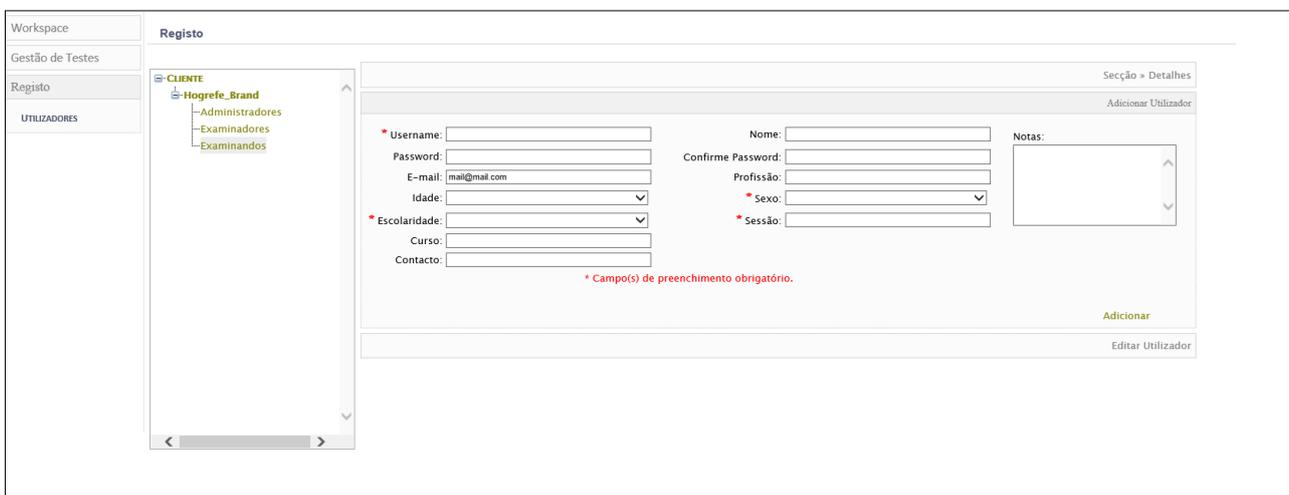
## FASE 1

### REGISTAR O EXAMINANDO (sujeito avaliado)

A designação 'Examinando' é atribuída ao sujeito avaliado, do qual temos testes psicológicos para corrigir. Antes de proceder à correção do teste o Administrador (ou o Examinador) deverá registar o sujeito na plataforma. O registo de um examinando na base de dados só é feito 1 (uma) vez, exceto se for avaliado em situações diferentes (p.e., processos de seleção diferentes).

#### Como Fazer...

1. No lado esquerdo do ecrã, clicar em 'Registo' e, de seguida, em 'Utilizadores'.
2. Clicar em 'Examinandos' e, de seguida, em 'Adicionar utilizador'. Preencher os dados necessários. No final, clicar em 'Adicionar'. O examinando ficará registado na base de dados e constará na lista de examinandos disponível na secção 'Gestão de Testes' - 'Correção' e 'Resultados'.



#### A saber...

- Apenas 4 campos são de preenchimento obrigatório: Username, Escolaridade, Sexo e Sessão.
  - **Username** – Cada *username* registado será único - o sistema não permite *usernames* repetidos; depois do seu registo na base de dados não será possível alterá-lo. O *username* pode corresponder à abreviatura do nome do sujeito + alguma informação identificativa. Por exemplo, em escolas pode corresponder ao nome do aluno + número do aluno ou turma (beatriz.marques\_1132; beatriz.marques\_9B); em empresas pode corresponder ao nome do sujeito + alguma informação específica (manuel.ramos\_RcComercial; manuel.ramos\_Proc15). A informação colocada neste campo estará visível nas tabelas de consulta (i.e., 'Correção' e 'Resultados').
  - **Escolaridade** – Selecionar a respetiva categoria.
  - **Sexo** – Selecionar o campo.
  - **Sessão** – Este campo é extremamente importante porque permite ao Administrador/Examinador selecionar, pesquisar ou agrupar examinandos. O critério ou a classificação atribuída facilitará a identificação do sujeito na base de dados. Exemplos de alguns critérios/classificações: turma e ano letivo (9A\_2017/2018), processo de seleção (Comercial\_23.07.2017), empresa e data de avaliação (Hogrefe\_23.07.17).
- No perfil de resultados (disponível para consulta ou impressão) constam os seguintes dados de identificação do examinando: nome, sessão, idade, sexo, escolaridade e profissão. Se o Administrador/Examinador optar por preencher apenas os campos obrigatórios, só a informação referente a estes campos constará no perfil gráfico. Assim, sugere-se que, dos dados de identificação do examinando, pelo menos o campo 'Nome' seja preenchido para que conste no perfil gráfico.

Para corrigir um teste deverá clicar na secção ‘Gestão de Testes’ (no lado esquerdo do ecrã) e em ‘Correção’:

1. Selecionar a Bateria ou o Teste que pretende corrigir (os testes estão listados por ordem alfabética).
2. Clicar em ‘Responder’, à frente do Examinando que realizou a bateria ou o teste em questão.
3. Introduzir as respostas (consultar legenda no final da página ‘Introdução de respostas’). No final, clicar em ‘Gravar’ e ‘Concluir’ (que está visível no final da página ‘Introdução de respostas’).

Workspace

Gestão de Testes

**CORREÇÃO**

RESULTADOS

- Inteligência & Aptidões
- Personalidade e Competências
- Motivação e Interesses
- Relacionamento Interpessoal/familiar
- Aprendizagem e Estudo
- CRÉDITOS
- HISTÓRICO

Registo

**Correção**

Exportar

Username	Sessão	Responder
Albertina	15Dez2017	Responder
Zulmira	15Dez2017	Responder
henrique.moniz_98765432	16Dez2013	Responder
joana.rosario16PF	15Dez2017	Responder

Bateria / Teste: 16PF-5  
Créditos Disponíveis: 6

Username: [ ] [+] Sessão: dez [ ] [+] Filtros: Sessão dez Limpar [-]

Importar Respostas/Resultados

1. Selecionar a Bateria ou o Teste que se pretende corrigir.

Zona de seleção de testes, com indicação dos créditos disponíveis.

2. Clicar em ‘Responder’.

Workspace

Gestão de Testes

**CORREÇÃO**

RESULTADOS

- Inteligência & Aptidões
- Personalidade e Competências
- Motivação e Interesses
- Relacionamento Interpessoal/familiar
- Aprendizagem e Estudo
- CRÉDITOS
- HISTÓRICO

Registo

**Introdução de respostas**

**BIP – Henrique Luís Egas Moniz**

Teste: BIP Data da avaliação: 2017-11-08

Gravar Voltar

01.- 02.- 03.- 04.- 05.- 06.- 07.- 08.- 09.- 10.-  
 11.- 12.- 13.- 14.- 15.- 16.- 17.- 18.- 19.- 20.-  
 21.- 22.- 23.- 24.- 25.- 26.- 27.- 28.- 29.- 30.-  
 31.- 32.- 33.- 34.- 35.- 36.- 37.- 38.- 39.- 40.-  
 41.- 42.- 43.- 44.- 45.- 46.- 47.- 48.- 49.- 50.-  
 51.- 52.- 53.- 54.- 55.- 56.- 57.- 58.- 59.- 60.-  
 61.- 62.- 63.- 64.- 65.- 66.- 67.- 68.- 69.- 70.-  
 71.- 72.- 73.- 74.- 75.- 76.- 77.- 78.- 79.- 80.-

**A saber...**

- ★ No caso das **baterias de aptidões**, na página *Introdução de respostas*, o Administrador/Examinador deverá selecionar a prova a corrigir, introduzir as respostas e clicar em ‘Gravar’ antes de selecionar uma nova prova da mesma bateria para corrigir. Só depois de introduzidas as respostas, de todas as provas da bateria que foram administradas ao Examinando, o Administrador/Examinador deverá clicar em ‘Concluir’.
- ★ Quando o Administrador clica em ‘Concluir’ o sistema procede à correção do teste ou do conjunto de provas da bateria de aptidões e desconta 1 crédito (1 crédito = 1 cotação).

## FASE 3

### OBTER/CONSULTAR O PERFIL DE RESULTADOS

Para obter o perfil de resultados é necessário:

1. No lado esquerdo do ecrã, na secção 'Gestão de Testes', **clique na categoria** onde se insere a bateria ou o teste.
2. **Escolher o teste** de que se pretende obter o resultado ou optar por obter os resultados de vários testes (na categoria *Inteligência & Aptidões*, se optar por deixar o campo 'Teste' em branco será possível obter os resultados das várias provas de aptidões, de uma ou mais baterias).
  - 2.1 A correção da versão em papel e lápis das baterias ABI, BAC e EFAI permite a obtenção do respetivo **relatório interpretativo** dos resultados (apenas disponível para aquisições realizadas a partir de setembro de 2017). O link de acesso ao relatório interpretativo fica visível quando se seleciona a opção "teste(com relatório interpretativo)" [por exemplo, ABI (com relatório interpretativo)].
3. Para cada bateria de provas de aptidões ou testes individuais, **selecionar a tabela de normas** com a qual se pretende comparar os resultados. Para algumas baterias e testes estão disponíveis tabelas de normas para a população portuguesa (identificadas com a sigla PT\_) e para a população angolana (identificadas com a sigla AO\_).
  - 4.1 Caso pretenda consultar o perfil de resultados de um único examinando, clique em 'Resultado', à frente do examinando que realizou a bateria ou o teste em questão.
  - 4.2 Caso pretenda consultar os perfis de resultados de todos os examinandos, de uma determinada sessão, seleccionar os Examinandos e clicar em 'Ver Sessão'. (o Administrador poderá recorrer à função Pesquisa para que na tabela central apenas constem os examinandos da referida sessão)
  - 4.3 Caso pretenda consultar os perfis de resultados de apenas alguns examinandos, de uma ou várias sessões, seleccionar os Examinandos dos quais se pretende obter os resultados e clicar em 'Ver Sessão'.

Workspace

Gestão de Testes

CORREÇÃO

RESULTADOS

Inteligência & Aptidões

Personalidade e Competências

Motivação e Interesses

Relacionamento interpessoal/familiar

Aprendizagem e Estudo

CRÉDITOS

HISTÓRICO

Registo

Resultados – Inteligência & Aptidões

Username	Sessão			
Albertina	15Dez2017	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas
Zulmira	15Dez2017	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas
henrique.moniz_98765432	16Dez2013	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas
joana.rosario16PF	15Dez2017	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas

Teste: BAC - Compreensão Vt

Normas ABI: [dropdown]

Normas BAC: PT\_Formação superior

Normas EFAI-2: [dropdown]

Normas EFAI-3: [dropdown]

Normas CMA: [dropdown]

Normas MUD: [dropdown]

Ver Sessão Ver Teste

Username: [input] [+] Sessão: dez [input] [+] Filtros: Sessão dez [input] [-] Limpar

### A saber...

- ★ A secção 'Resultados' apenas está acessível a Administradores.
- ★ A escolha da tabela de normas deverá ser sustentada na informação que consta no manual técnico da bateria ou do teste, mais especificamente na secção onde é feita a descrição das características de cada um dos grupos normativos.
- ★ O Administrador pode alterar a tabela de normas (caso queira comparar os resultados do Examinando com outros grupos normativos) - nesta situação, deverá regressar à respetiva categoria na secção 'Resultados' e seleccionar a tabela de normas desejada.
- ★ O perfil de resultados pode ser consultado sempre que o Administrador o desejar. Poderá ainda ser impresso ou guardado num formato equivalente a PDF.

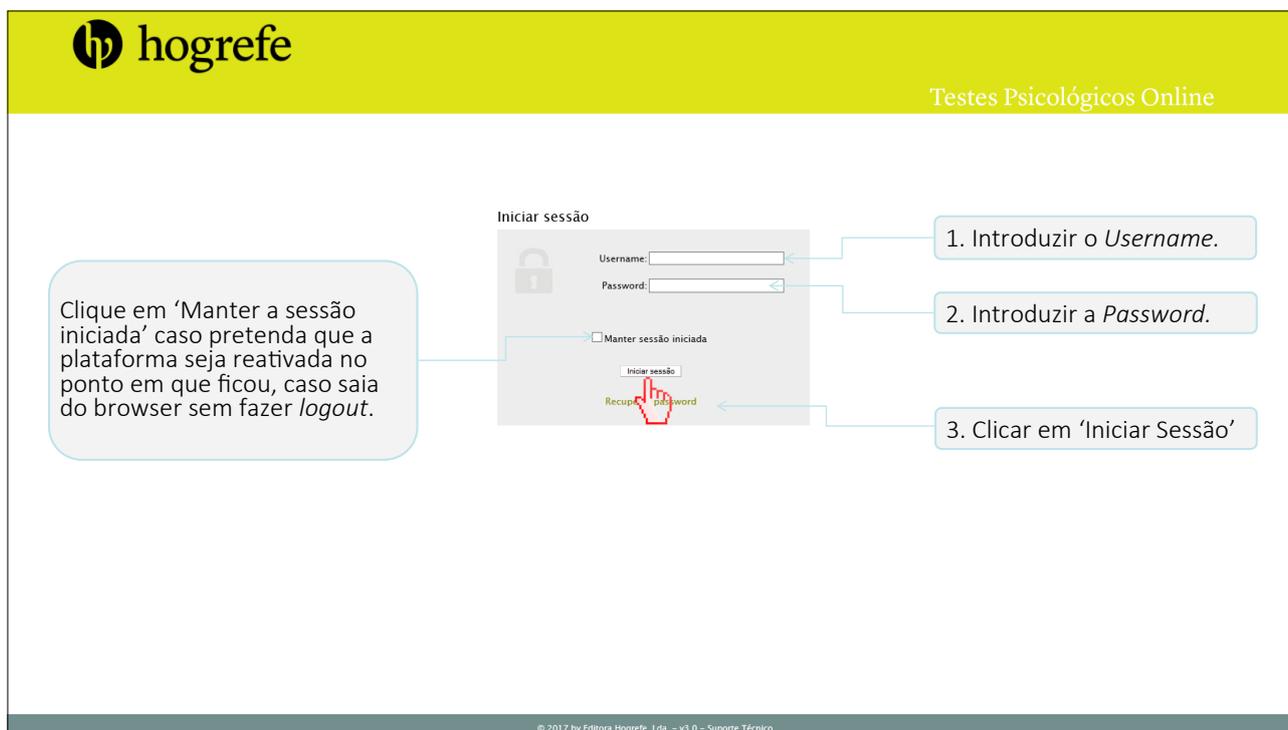
## Bem-Vindo(a) à plataforma *Testes Psicológicos Online by Hogrefe*

- Sistema de APLICAÇÃO online -

Enquanto cliente registado na plataforma *TP Online by Hogrefe*, recebeu no seu email as credenciais (username e password) que lhe permitem entrar no sistema de correção. **Os seus dados de registo** – username e password – **são pessoais e intransmissíveis**, como tal, não devem ser facultados a outros profissionais.

### FAZER LOGIN

1. Colocar o endereço da plataforma (<https://tpbyhogrefe.com/b2sb>) no browser (Internet Explorer  ; Firefox  ; Chrome  ) *Nota:* o sistema está otimizado para IE e Chrome.
2. Introduzir o *Username* e a *Password* que lhe foram atribuídos pela Editora Hogrefe.



The screenshot shows the Hogrefe login interface. At the top left is the Hogrefe logo. At the top right, it says 'Testes Psicológicos Online'. The main content area is titled 'Iniciar sessão' and contains a login form with the following elements: a 'Username:' input field, a 'Password:' input field, a checkbox labeled 'Manter sessão iniciada', an 'Iniciar sessão' button, and a 'Recup. Password' link. A red hand cursor icon is pointing at the 'Iniciar sessão' button. Three numbered callout boxes provide instructions: 1. 'Introduzir o Username.' points to the Username field; 2. 'Introduzir a Password.' points to the Password field; 3. 'Clicar em 'Iniciar Sessão'' points to the 'Iniciar sessão' button. A separate callout box on the left contains the text: 'Clique em 'Manter a sessão iniciada' caso pretenda que a plataforma seja reativada no ponto em que ficou, caso saia do browser sem fazer logout.'

### A saber...

- Por motivos de segurança sugere-se que, ao entrar pela primeira vez na plataforma *TP Online by Hogrefe*, substitua a password atribuída por uma outra, de carácter pessoal.
- Por questões de segurança, a introdução de credenciais erradas (por exemplo, colocar 5x uma password incorreta) bloqueará o seu acesso ao sistema.
- Neste caso, deverá contactar o suporte técnico – [contacto@hogrefe.pt](mailto:contacto@hogrefe.pt) – indicando a sua designação de registo enquanto cliente (i.e., nome do cliente) e o seu *Username*.

## FASE 1

### REGISTAR O EXAMINANDO (sujeito avaliado)

A designação 'Examinando' é atribuída ao sujeito que será avaliado. O Examinando deverá ser registado na plataforma, antes de se proceder à aplicação do teste. Esse registo é feito pelo Administrador (ou o Examinador), na secção 'Registo' (Utilizadores). O registo de um examinando na base de dados só é feito 1 (uma) vez, exceto se for avaliado em situações diferentes (p.e., processos de seleção diferentes).

#### Como Fazer...

1. No lado esquerdo do ecrã, clicar em 'Registo' e, de seguida, em 'Utilizadores'.
2. Clicar em 'Examinandos' e, de seguida, em 'Adicionar utilizador'. Preencher os dados necessários. No final, clicar em 'Adicionar'. O examinando ficará registado na base de dados e constará na lista de examinandos disponível na secção 'Gestão de Testes' – 'Acessos' e 'Resultados'.

#### A saber...

- Dados necessários para o registo de um Examinando, que realizará testes psicológicos online:
  - **Username** (é importante determinar um critério para a definição do *Username*. Por exemplo, o número do documento de identificação, o primeiro e último nome, código etc.). Os examinandos são identificados pelo seu Username nas áreas 'Acessos' e 'Resultados';
  - **Nome** (opcional)
  - **Password e Confirmação da Password** (cabe ao Administrador/Examinador atribuir uma password de acesso ao Examinando; o Administrador/Examinador poderá atribuir a mesma password a todos os Examinandos);  
*Nota:* a password atribuída deve ter, pelo menos, 7 caracteres, sendo um deles não alfanumérico (p.e., *sigla\**).
  - **Escolaridade** (selecionar a respetiva categoria);
  - **Sexo** (selecionar a respetiva categoria);
  - **Sessão** (Este campo é extremamente importante porque permite ao Administrador/Examinador selecionar, pesquisar ou agrupar examinandos. O critério ou a classificação atribuída facilitará a identificação do sujeito na base de dados. Exemplos de alguns critérios/classificações: turma e ano letivo (9A\_2017/2018), processo de seleção (Comercial\_23.07.17), empresa e data de avaliação (Hogrefe\_23.07.17).
  - **Email** (por defeito este campo aparece preenchido por um email geral (mail@mail.pt) - não funcional; caso o Administrador/Examinador o deseje, pode preencher este campo com o email de contacto do examinando ou um outro email geral).

Para atribuir créditos para a realização de um teste, o Administrador/Examinador deverá clicar na secção 'Gestão de Testes' (no lado esquerdo do ecrã) e em 'Acessos':

1. Selecionar a Bateria ou o Teste que pretende aplicar (os testes estão listados por ordem alfabética).

The screenshot shows the 'Gestão de Acessos' interface. On the left, there is a sidebar with 'Gestão de Testes' and 'Acessos' sections. The main area displays a table of users and sessions, a search bar, and a filter section. Three numbered callouts point to specific elements: 1. 'Selecionar o Teste de que se pretende atribuir o acesso.' points to a dropdown menu showing 'ABI - Aptidão Verbal'. 2. 'Selecionar o examinando' points to a row in the user table. 3. 'Validar o acesso' points to the 'Validar Acesso' button. A dashed box highlights the 'Validar Acesso' and 'Remover Acesso' buttons, labeled as 'Zona de seleção de testes'.

Username	Sessão	
Albertina	15Dez2017	<input type="checkbox"/>
Zulmira	15Dez2017	<input type="checkbox"/>
henrique.moniz_98765432	16Dez2013	<input type="checkbox"/>
joana.rosario16PF	15Dez2017	<input type="checkbox"/>

2. Colocar um visto em frente ao(s) Examinando(s) que pretende que realizem o teste.

3. Selecionar 'Validar Acesso'.

### A saber...

- ★ No caso das baterias de aptidões, este procedimento deverá ser repetido para cada um dos testes que compõe a bateria.
- ★ Caso o Examinando não realize o teste, o crédito pode ser recuperado, realizando os dois primeiros passos e, de seguida, selecionando 'Remover Acesso'. Caso este procedimento não seja efetuado e o teste não seja realizado no prazo de 15 dias, o crédito volta a estar disponível para atribuição.



### IMPORTANTE:

Apenas os testes de Personalidade, Motivação e Interesses poderão ser realizados à distância (p.e., são dadas as credenciais de acesso - username e password - ao examinando para que este possa realizar o teste em casa. Os restantes testes (i.e., de Inteligência e de Aptidões) devem ser aplicados em ambiente controlado e com supervisão.

## FASE 3

### OBTER/CONSULTAR O PERFIL DE RESULTADOS

Para obter o perfil de resultados é necessário:

1. No lado esquerdo do ecrã, na secção 'Gestão de Testes', clicar na categoria onde se insere a bateria ou o teste.
  2. Escolher o teste de que se pretende obter o resultado ou optar por obter os resultados de vários testes (na categoria *Inteligência & Aptidões*, se optar por deixar o campo 'Teste' em branco será possível obter os resultados das várias provas de aptidões, de uma ou mais baterias).
  3. Para cada bateria de provas de aptidões ou testes individuais, seleccionar a tabela de normas com a qual se pretende comparar os resultados. Para algumas baterias e testes estão disponíveis tabelas de normas para a população portuguesa (identificadas com a sigla PT\_), para a população angolana (identificadas com a sigla AO\_) e para a população moçambicana (identificadas com a sigla MZ\_).
- 4.1** Caso pretenda consultar o perfil de resultados de um único examinando, clicar em 'Resultado', à frente do examinando que realizou a bateria ou o teste em questão.
- 4.2** Caso pretenda consultar os perfis de resultados de todos os examinandos, de uma determinada sessão, seleccionar os Examinandos e clicar em 'Ver Sessão'. (o Administrador poderá recorrer à função Pesquisa para que na tabela central apenas constem os examinandos da referida sessão)
- 4.3** Caso pretenda consultar os perfis de resultados de apenas alguns examinandos, de uma ou várias sessões, seleccionar os Examinandos dos quais se pretende obter os resultados e clicar em 'Ver Sessão'.

**3. Clicar para obter o relatório**

Username	Sessão		Resultado	Respostas	Relatório
Albertina	15Dez2017	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas	Relatório
Zulmira	15Dez2017	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas	Relatório
henrique.moniz_98765432	16Dez2013	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas	Relatório
joana.rosario16PF	15Dez2017	<input type="checkbox"/>	Resultado	Respostas	Relatório

**Zona de seleção de testes.**

Teste: BIP - Inventário de Pers  
Normas BIP: PT - Ambos os sexos  
Normas GPP-I:  
Normas PAI:

Ver Sessão Ver Teste

**1. Seleccionar o Teste de que se pretende obter o relatório.**

**2. Seleccionar o grupo normativo com que se pretende comparar os resultados.**

Username: [ ] Sessão: dez [ ]

Filtros: Sessão dez [ ]

Limpar [-]

### A saber...

- A secção 'Resultados' apenas está acessível a Administradores.
- A escolha da tabela de normas deverá ser sustentada na informação que consta no manual técnico da bateria ou do teste, mais especificamente na secção onde é feita a descrição das características de cada um dos grupos normativos.
- O Administrador pode alterar a tabela de normas (caso queira comparar os resultados do Examinando com outros grupos normativos) - nesta situação, deverá regressar à respetiva categoria na secção 'Resultados' e seleccionar a tabela de normas desejada.
- O perfil de resultados pode ser consultado sempre que o Administrador o desejar. Poderá ainda ser impresso ou guardado num formato equivalente a PDF.