

Vyhodnocovací program NAB-SP

– stručná uživatelská příručka

Obsah

Nabídka Quickstart	1
Založení nového klienta.....	1
Vložení protokolu	2
Zobrazení dat již vytvořeného klienta	3
Okno Client File	3
Export	4
Převod dat do Excelu (a jejich případná anonymizace).....	5
Heslo	5
Návod k programu.....	5

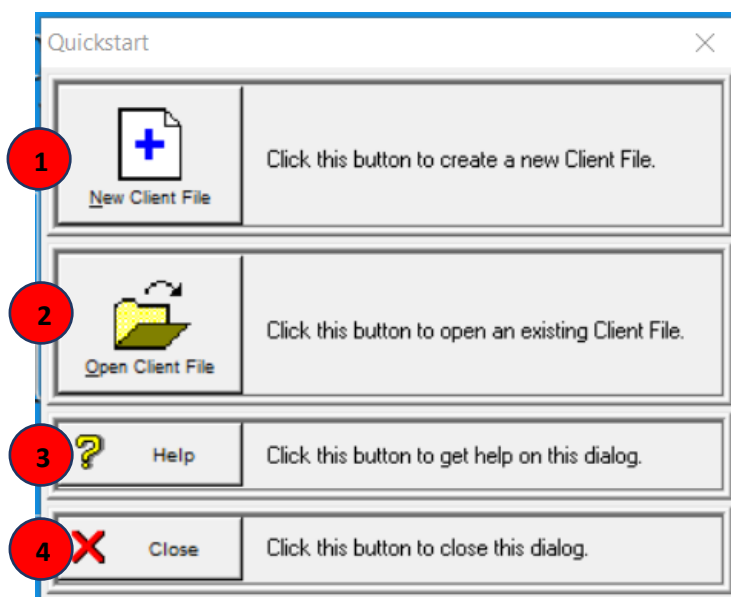
Nabídka Quickstart

New Client File (1) – založení nového klienta

Open Client File (2) – otevření souboru již vytvořeného klienta za účelem úpravy dat nebo zobrazení reportů

Help (3) – otevření nápovědy

Close (4) – zavření okna Quickstart



Založení nového klienta

V nabídce Quickstart klikněte na New Client File.

Může se otevřít okno Hint, nabízející nápovědu k programu. Okno zavřete kliknutím na OK, příp. vlevo dole zaškrtněte „Do not show this hint again“, aby se okno již příště nezobrazovalo.

V části Client Information (1) vyplňte v záložce Demographics:

- First Name – křestní jméno
- Middle – prostřední jméno
- Last Name – příjmení
- Client ID – ID klienta (pokud bylo přiřazeno)
- Birthdate – datum narození (pokud není známo, později bude možné vložit věk)
- Gender – vyberte (Female – žena, Male – muž)
- Education – vyberte úroveň vzdělání v letech (1 až >= 20)

V záložce Addtl. Demographics můžete vyplnit další demografické údaje (etnikum apod.).

Pro otevření protokolu a vyplnění odpovědí klienta klikněte na pravé straně na Add Protocol (2) (viz podkapitola Vložení protokolu).


Vložení protokolu

Po kliknutí na Add protocol se otevře nové okno. V první záložce General (1) vyplňte údaje:

- Test Date – datum testování
- Age – věk
- Description – popis
- Comments regarding this administration – komentáře k této administraci

V dalších záložkách postupně vyplňte hodnoty hrubých skóřů.

Pro vepsání hodnoty je potřeba kliknout do šedé oblasti vedle popisku (2). K další položce se můžete přesunout pomocí šipky, stiskem klávesy Enter nebo kliknutím myši.

Po vyplnění všech požadovaných hodnot zavřete okno křížkem , data budou automaticky uložena. Vráťte se na okno Client File (dále viz kapitola Okno Client File).

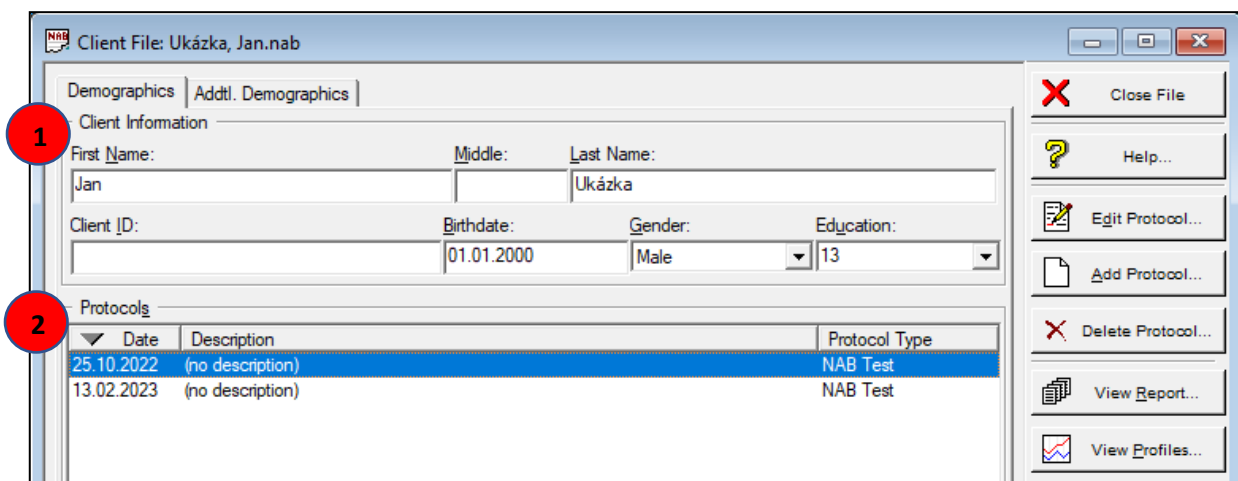
Zobrazení dat již vytvořeného klienta

V nabídce Quickstart klikněte na Open Client File.

Najděte a zvolte uložený soubor klienta (standardně ve formátu „Příjmení, Jméno.nab“) a klikněte na Otevřít.

Otevře se okno Client File s uloženými údaji a protokoly zvoleného klienta.


Okno Client File



Část Client Information (1) obsahuje demografické údaje klienta.

Část Protocols (2) zobrazuje na jednotlivých řádcích vyplněné protokoly klienta.

Po pravé straně můžete vybrat:

- Close File – zavřít okno Client File (pokud nejsou data uložena, objeví se výzva k jejich uložení)
 - Help – otevření nápovědy
 - Edit Protocol – otevře vybraný protokol k úpravě (změna demografických dat nebo odpovědí)
- Po provedení požadovaných úprav zavřete okno křížkem , změny budou automaticky uloženy.
- Add Protocol – vytvoření nového protokolu (více viz podkapitola Vložení protokolu)
 - Delete Protocol – smazání vybraného protokolu

Vymazání protokolu je třeba potvrdit v následujícím okně („Are you sure you wish to delete the selected Protocol(s)?“). V případě odsouhlasení („Ano“) dojde k vymazání daného protokolu i všech souvisejících reportů.

- View Report – zobrazení reportu ke zvolenému protokolu

Po kliknutí můžete zvolit ze 3 reportů:

- NAB Main Modules Comprehensive Score Report
Plný report
Neobsahuje Screeningový modul
- NAB Main Modules Primary Score Report
U každého modulu obsahuje pouze Score Table (pouze skóry zahrnuté do indexového skóru)
Neobsahuje Screeningový modul
- NAB Screening Module Score Report
Obsahuje pouze data ze Screeningového modulu

Pro uložení reportu klikněte na horní lištně na File -> Save Report As... , zvolte umístění a název a klikněte na Uložit. Reporty jsou ukládány ve formátu RTF (standardně otevírá Word).

- View Profiles – zobrazení profilů ke zvolenému protokolu
Pro porovnání více profilů klikněte vpravo dole na Overlays... , zaškrtněte protokol, jehož data si přejete do grafu přidat, a klikněte na OK.

Zaškrtnutím Legends a Ticks vlevo dole lze zobrazit/skrýt popisek a zvýraznění stupnic v tabulce.

Dále zde můžete zvolit mezi vyhodnocením buď podle norem US Census nebo podle norem Demogr. Corrected.

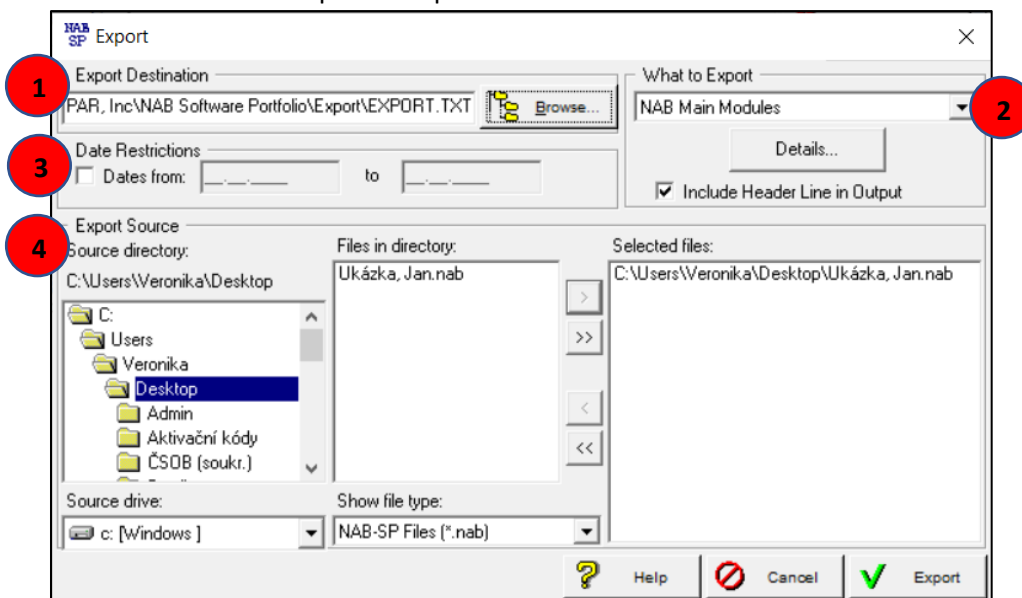
Profil(y) můžete vytisknout pomocí File -> Print.

Profil můžete jako obrázek vložit do jiného souboru pomocí Edit -> Copy (a následně vložit na vybrané místo).

Export

Vraťte se na úvodní stránku.

Na horní lištně zvolte Export -> Export to Text file...



V nově otevřeném okně Export naleznete následující části:

- Export Destination (1) – zvolte umístění, kam se má exportovaný soubor uložit
- What to Export (2) – zvolte, zda si přejete exportovat Screeningový modul nebo ostatní (Main Modules)
- Date Restriction (3) – můžete zvolit období od-do ohraničující, která data se mají exportovat
- Export Source (4) – zvolte jeden nebo více (pomocí podržení klávesy Ctrl) souborů s daty, která si přejete exportovat

V části Source directory najděte složku obsahující požadovaný protokol (pro otevření složky dvakrát poklikejte na její ikonu)

Dostupné soubory s protokoly se zobrazí v poli Files in directory. Klikněte na zvolený soubor (soubory) a přesuňte jej do pole Selected files pomocí kliknutí na tlačítko > mezi poli.

Po provedení nastavení klikněte vpravo dole na tlačítko Export.

Převod dat do Excelu (a jejich případná anonymizace)

Otevřete prázdný soubor Excel.

- Zvolte Soubor -> Otevřít -> Procházet
- Vyberte soubor exportovaný z programu
Pozn.: Pokud se soubor nezobrazuje, zkontrolujte, zda máte v nabídce nad tlačítkem Otevřít vybranou variantu „Všechny soubory (*.*)“).
- Klikněte na vybraný exportovaný soubor a zvolte Otevřít

Otevře se Průvodce importem textu.

- První krok - zvolte v části Zdrojový datový typ možnost Oddělovač a klikněte na Další
- Druhý krok - zaškrtněte v části Oddělovače možnost Čárka a klikněte na Další.
- Třetí krok - zaškrtněte v části Formát dat ve sloupcích možnost Obecný a klikněte na Dokončit

Pro anonymizaci dat vymažte první sloupce s osobními údaji. Soubor můžete následně uložit jako Excel:

- Zvolte Soubor -> Uložit jako -> Procházet
- Vyberte umístění, kam chcete souboru uložit
- Pod Názvem souboru překlikněte v nabídce Uložit jako typ na možnost Sešit Excelu (*.xlsx)
- Klikněte na Uložit

Heslo

Heslo pro vstup do programu NAB-SP můžete nastavit pomocí View (na horní liště) -> Options... -> záložka Password.

Návod k programu

Celý originální návod k programu (v angličtině) se zobrazí po kliknutí na Help (na horní liště) -> View Manual...