

5:アセスメント発行～応用編～

見出し	操作手順
	アセスメントの発行手順について、説明をしていきます。
	メニューバー アセスメント発行 より、 新しい候補者 の下の アセスメント を選択します。
	まず、 アセスメントの種類 を選択します。
	ここでは PXT を選択します。
候補者の情報入力方法 (0:22)	では次に、候補者追加を行います。ここでは、姓・名およびメールアドレスもしくは電話番号を入力します。
	<p>入力欄の姓と名が逆さになっていますので、こちらを間違えないように入力をしてください。</p> <p>ここでは田中太郎さんにメールを配信しますので、入力を行っていきます。</p> <p>姓・名・メールアドレスを入力できました。</p>
招待状の送信先設定 (1:13)	<p>このアセスメントの招待メールをユーザーだけに送信し、ユーザーから転送して配信をする場合。そういった場合はこの招待状を自分だけに送信にチェックを入れます。</p> <p>ここでの「自分」とは GAC の管理者ユーザーを指します。</p>
	つまり、GAC の管理者である画面上部に表示されているデモ一郎さんがユーザーということになります。
	この場合には、直接候補者に招待状が届きません。
	招待状のコピーを自分にも送信 、こちらをクリックすると、候補者と管理者ユーザー両方に招待メールの配信が行われる形となります。今回はチェックを外し、候補者だけにメールが届く設定とします。
アセスメント言語選択 (2:09)	ここで更にアセスメント発行の対応言語を選択することが可能です。
	標準では、日本語・英語・スペイン語を選択することが可能です。
	その他の言語追加が必要な場合には、プロファイルズ社にご連絡をください。
	SBP では言語追加はできませんが、SBP の配下のクライアントに対しては、必要な言語を随時追加することが可能となっています。
	候補者の情報入力が完了しましたら、 リストに追加 を押します。

	リストに追加を押すと、入力した情報が反映され、情報が確定します。
一斉配信の操作方法(3:00)	もし、複数名の候補者に一斉配信をしたい場合は、更に新たな候補者の情報をこちらに入力し、リストに追加していくことで、2名以上の候補者への配信を行うことが可能になります。
	また、更に多くの人数への配信が必要な場合には、インポートという機能を使用します。 インポートでは、CSV ファイル等で一括でデータを取り込むことが可能になります。
	この方法についてはまた別の機会に解説をいたします。
	では、候補者の情報を入力したら、オプションに移ります。
パフォーマンスモデルマッチレポートの設定(3:41)	候補者のアセスメント結果とパフォーマンスモデルをマッチさせた状態でレポート出力をしたい場合には、何か特定のパフォーマンスモデルを選択します。 例えば今回は、営業企画のモデルを選択します。
	これによって、候補者の回答が終了した後に、ジョブマッチされたレポートを即座に出力することができるようになります。
招待状の設定(4:09) ・ 発信者 ・ メールテンプレート	こちらの 招待状の送信 に関してですが、 発信者 、ここには既にユーザーの情報が入力されています。
	ここは毎回任意変更することが可能です。
	今回は仮に、プロファイルズ株式会社、と入力をし直します。
	候補者は、プロファイルズ株式会社という差出名でメールを受け取る形となりました。
	そして、こちらの メールテンプレートの使用 では、任意で候補者招待メールのテンプレートを選択することができます。
	ここでは、事前に個別に作成した 管理職選抜向け というテンプレートを選びます。
リマインダーの設定(5:02) ・ 発信者 ・ メールテンプレート ・ 送信日	更に、リマインダーの送信、こちらも同様に発信者の情報を自由に入力することが可能です。

	<p>また、回答リマインダーも同様に、メールテンプレートを設定することによって、リマインダーのメール文面を選ぶことが可能になります。</p> <p>リマインダーの送信は任意ですので、必要のない場合はチェックボックスよりチェックを外します。</p>
	<p>また、リマインダーは最初のアセスメントメールの配信から、1度だけ配信されます。</p>
	<p>標準では7日後に設定されていますが、ここも任意で変更することが可能です。</p>
	<p>今回は、最初のアセスメント発行から10日後にリマインダーメールが届く設定をします。</p>
	<p>それでは次に、メールレポートの項目に移ります。</p>
<p>完了通知メールの設定 (6:05)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発信者 ・ 配信先 	<p>完了時にメールを送信、こちらにチェックを入れると、候補者がアセスメント回答を完了したことを通知するメールをユーザーに配信することができます。</p>
	<p>ここでも発信者を自由に入力することが可能です。</p>
	<p>メールテンプレートにおいては、候補者アセスメント回答完了、もしくは候補者全アセスメント回答完了を選択することができます。</p> <p>全アセスメントが完了したとは、1人の候補者が複数のアセスメントを回答する際のことを示しています。</p>
	<p>次に、配信先を設定します。こちらも標準でToにこの管理者ユーザーのメールアドレスが入力されておりますが、Ccに1名自由に宛先を追加することも可能となっております。</p>
<p>添付レポートの種類の選択 (7:04)</p>	<p>また、必要であればその回答完了の通知メールに、アセスメント結果のレポートを添付できます。</p>
	<p>ここではパフォーマンスモデルを選択していますので、ジョブマッチのレポートも出力することが可能になっています。</p>
	<p>例えば今回は、候補者の個人グラフ、そして個人プロフィール、そして採用面接での活用を想定して、インタビューガイド、この3つのレポートを追加するということを実施してみます。</p>
	<p>各種レポートを選択したら、レポートの追加ボタンを押します。</p>

	ここで、アラートが出ますが、はいで進んでください。
	すると、この3つのレポートが、候補者のアセスメント回答の完了と同時に、メール添付にてユーザーに送信されるということになります。
候補者へ直接レポートを送信することについて(8:03)	最後に、 完了時に候補者へ個人レポートを送信 という機能についてお話をします。
	こちらは、候補者自身にアセスメント結果のレポートを直接送信する機能となっていますが、基本的にアセスメントの結果に関しては、対面でのフィードバックによる通知を実施しておりますので、通常はレポートだけをメールで送ることは推奨しておりません。
	もし、この機能を利用する場合は、チェックボックスを選択し、発信者の名前を入力し、そして、メールテンプレートを選択し、送信をします。
	これにより、候補者本人に回答したアセスメント結果の 個人プロフィール のレポートが添付されて候補者に送信される形となります。 今回は、通常では使用しないことを推奨しておりますので、チェックを外します。
	ここまでで、アセスメント発行の準備は完了となります。
	全てを一度確認した上で、問題が無ければ、一番右下 続ける ボタンを押します。
アセスメント発信方法(9:09)	こちらの 続ける ボタンイコール アセスメント発行 のボタンですので、このボタンを押した瞬間に、アセスメントが候補者に送信される仕組みとなっています。あらかじめご注意ください。
	では、準備ができましたら、続けるボタンを押します。 これにより、新しい候補者にアセスメントが発信されたことが確認されました。
	アセスメント発行については以上となります。