

4:アセスメント発行～基本編～

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 を選びます。
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。
	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。
	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。
	では、候補者の情報を入力したら、オプションに移ります。
招待状の設定(1:29) ・ 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 (2:24) ・ 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 (3:28)</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>次に、配信先を設定します。こちら標準で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>ここまでで、アセスメント発行の準備は完了となります。</p>
<p>アセスメント発信方法 (4:13)</p>	<p>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。</p>
	<p>こちらの続けるボタンは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おります。あらかじめご注意ください。</p>
	<p>では、準備ができましたら、続けるボタンを押します。</p> <p>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。</p>
	<p>アセスメント発行については以上となります。</p>