

主なアイコン

アイコン	機能
	探す
	カレンダー
	表示
	設定
	詳細
	出力
	ダウンロード
	歪曲

アイコン	機能
	メール
	候補者にメール
	アセスメント結果
	ジョブマッチ
	開く
	閉じる
	閉じる
	移動

パフォーマンスモデルを作成する

1. メニューの「管理」から「パフォーマンスモデル」を選択する
2. 「新規」を選択する
3. アセスメントを選択する
4. 作成方法を選択する
5. 「続ける」をクリックする
6. パフォーマンスモデル名を入力する
7. 選んだ作成方法に基づいて追加データ(既存のパフォーマンスモデル/職務分析サーベイ/現職者同時比較)を選択する)
8. 「作成」をクリックする
9. 「保存して有効化」をクリックする

アセスメントを発行する

1. 「アセスメントの選択」よりドロップダウンでアセスメントを選択する
2. 候補者の姓名とメールアドレスまたは電話番号を入力する(メールアドレスは必須項目ではないが、入力しなかった場合は、候補者がアセスメントの招待メールを受け取れないことを覚えておくこと。メールアドレスを入力しない場合は、電話番号を必ず入力すること)
3. 候補者への招待メールのコピーを受け取りたい場合は、「招待状のコピーを自分にも送信」を選択。候補者に招待メールを送らない場合は「招待状を自分だけに送信」を選択する
4. 「リストに追加」をクリックする。候補者リストから候補者を除く場合は、候補者名の横にあるチェックボックスにチェックを入れ「削除」をクリックする
5. 終了までの日数を入力する
6. もしパフォーマンスモデルを使用するアセスメントであれば候補者の結果とマッチさせたいパフォーマンスモデルを選択する
7. 送信者名を入力する
8. リマインダーが送られるまでの日数を入力する
9. 候補者がアセスメントを完了した際に把握したい場合は「完了時にメールを送信」を選択する
10. 受信者のメールアドレスを入力する。複数のメールアドレスを入力することができる。その場合、それぞれのメールアドレスはセミコロンで区切る。
11. 必要であれば、完了メールに添付するレポートを選択する
12. 「レポートの追加」を選択する
13. 候補者が個人レポートと受け取るべき場合は「完了時に、候補者へ個人レポートを送信(利用可能な場合)」を選択する
14. 「続ける」をクリックする

候補者を編集する

1. メニューの「管理」より「候補者」をクリックする
2. 検索ボックスに候補者の名前を入力する
3. 「検索」をクリックする
4. 候補者名左側の表示アイコンをクリックする
5. 「編集」をクリックする
6. 変更後「保存」をクリックする

レポートを生成する

1. 画面左上「アカウントの切り替え」をクリックする
2. リスト上、切り変えたいアカウント左側の「アカウントの切り替え」アイコンをクリックする
3. メニューの「管理」より「候補者」を選択する
4. 候補者名の左側のチェックボックスをクリックする。
5. 「その他の処理」より、「候補者のレポート作成」をクリックする。
6. 「アセスメントの選択」よりドロップダウンで製品を選択する
7. 「レポートの言語」よりドロップダウンで言語を選択
8. レポートを選択する
9. 「続ける」をクリックする
10. 「出力」アイコンをクリックし、レポートをダウンロードする
11. 候補者に個人レポートを送るなら「候補者にメール」アイコンをクリックする
12. 特定の受信者に全てのレポートを送るなら「すべて送信」アイコンをクリックする。レポートは個別のメールで配信される