

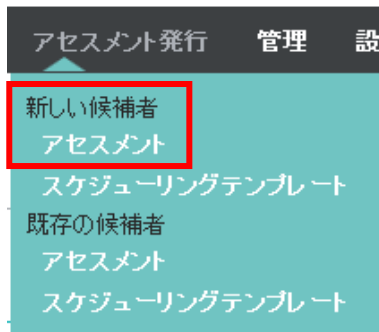
プロフィールズアセスメントセンター (PAC)

PAC でのアセスメント発行

この資料では、アセスメント発行の基本的な手順を説明します。

まず初めに、メニューの [アセスメント発行] - [新しい候補者] - [アセスメント] を選択します。

1 種類のアセスメントを候補者に発行するには:



『候補者追加』セクション

- ① [アセスメント] ドロップダウンよりアセスメントを選択します。
- ② 候補者の [名] と [姓] を入力します。

注: ユーザーだけに招待状を送る場合は、[招待状を自分のみに送信] にチェックを入れます。候補者のメールアドレスがないことが理由である場合は、候補者の [メール] は入力せずに、[電話] を入力します。

ユーザーと候補者に招待状を送る場合は、[招待状のコピーを自分にも送信] にチェックを入れます。その場合は、候補者の [メール] に必ず入力します。

※ ユーザー = 現在 PAC にログインしている管理者

- ③ [リストに追加] ボタンをクリックします。複数名の候補者がいる場合、引き続き候補者情報を入力し、リストに追加します。

『オプション』セクション

- ④ [終了までの日数] に、候補者がアセスメントを完了しなければならない日までの日数を入力します。
- ⑤ パフォーマンスモデルとのマッチングができる商品の場合は、ここでパフォーマンスモデルを選択し、結果とマッチングさせることもできます。マッチングは後からも行うことができますので、ここでの設定は任意です。
- ⑥ [招待の送信] チェックボックスは自動的に選択されています。
 - a. [発信者] は、名 - 姓の順になっていますので、必要に応じて修正してください。
 - b. [メールテンプレートの使用] ドロップダウンリストより、適切なテンプレートを選択します。
- ⑦ [リマインダーの送信] チェックボックスは自動的に選択されています。リマインダーが必要ない場合は、チェックを外してください。
 - a. [発信者] は、名 - 姓の順になっていますので、必要に応じて修正してください。
 - b. [メールテンプレートの使用] ドロップダウンリストより、適切なテンプレートを選択します。
 - c. [#日後] に、リマインダーを送りたい日までの日数を入力します。

プロフィールズアセスメントセンター (PAC)

『メールレポート』セクション

- ⑧ 回答完了の通知を送りたい場合は、[完了時にメールを送信] チェックボックスにチェックを入れます。
 - a. [発信者] は、名 - 姓の順になっていますので、必要に応じて修正してください。
 - b. [宛先] メールアドレスを、必要に応じて修正してください。複数名に送信したい場合は、セミコロン (;) で区切ってアドレスを追加してください。
 - c. 通知にレポートを添付したい場合は、レポートの横のチェックボックスにチェックを入れて、「レポートの追加」ボタンを押します。
- ⑨ 回答完了時に、候補者に個人レポートを送りたい場合は、[完了時に、候補者へ個人レポートを送信(利用可能な場合)] チェックボックスにチェックを入れます。
※レポートだけ先に共有することは推奨していません
- ⑩ 「続ける」ボタンをクリックすると、アセスメント発行は完了です。

***注: 候補者のメールアドレスが入力されていて、[招待状の送信] チェックボックスにチェックが入っている場合は、候補者に招待状が自動送信されます。招待状には、候補者が回答サイトにログインするための固有の URL と、ログインする際のインストラクションが含まれます。

プロフィールズアセスメントセンター (PAC)

アセスメントセンター Ichiro Demo ヘルプ | サインアウト

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: PSC

アセスメント発行 / 新しい候補者にアセスメントを発行

新しい候補者にアセスメントを発行

1 アセスメント: PXT - ProfileXT エントリーキーの発行 回答結果の入力 * = 必須項目

候補者追加:

2 * 名: ID#:
ミドルネーム:
* 姓: 言語: 日本語
 招待状のコピーを自分だけに送信 年齢:
 招待状を自分だけに送信 社員番号:
* メール: 入社年月日:
もしくは 電話: 会社名:

3 リストに追加

インポート

オプション

4 * 終了までの日数: 90
パフォーマンスモデル:

5 選択可能なパフォーマンスモデル

- CEO_ライブラリーベース
- COO_ライブラリーベース
- IT_テクニカル経歴/次世代_JL
- IT_営業企画_JL
- IT_サービス/テクニカル領域/マネジャー_JL
- IT_サービス/マネジャー_JL
- Marketing manager library

6 招待の送信
* 発信者: Ichiro Demo

* メールテンプレートの使用: アセスメント発行

7 リマインダーの送信
* 発信者: Ichiro Demo

* メールテンプレートの使用: 回答リマインダー

* # 日後: 7

メールレポート

8 完了時にメールを送信
* 発信者: Ichiro Demo

* メールテンプレートの使用: 候補者アセスメント回答完了 日本語

* To: demo@profies.co.jp

Cc:

添付: 利用可能なレポート

- レポート名 日本語
- PXT - 戦略的人材配置プランニング
- PXT - 個人プロフィール
- PXT - 個人グラフ

レポートの追加

レポート添付

削除

レポート名

9 完了時に、候補者へ個人レポートを送信(利用可能な場合)

10 送る