잡다 평가자 사이트 이용 가이드

V5.00 | 2024년 04월 12일 배포

잡다 평가자 사이트
이용 가이드

잡다 평가자 이용가이드에 오신 것을 환영합니다.

본 가이드는 평가자 사이트에 대한 이해를 높이고,
기본적인 사용 방법을 익히기 위해 제작된 문서입니다.

제품을 사용하기 전 본 가이드를 숙지하여 전체적인 기능을 이해하고,
제품의 활용도를 높여보세요.
추가적인 문의가 있을 경우 고객지원 메뉴를 통해 지원을 받으실 수
있습니다.

- 본 가이드는 24년 04월 12일 업데이트된 잡다 평가자를 기준으로 작성되었습니다.
- 이후 개선 및 추가된 기능에 대한 정보는 본 가이드의 내용과 다소 차이가 있을 수 있습니다.

Contents

01 기본 화면구성 04

02 서류전형 평가 08

03 면접전형 평가 17

04 온라인PT 평가 26

05 부록(지원서 상세화면) 29

01

기본 화면구성

평가자 사이트의 전반적으로 변경된 디자인 요소와,

사이트 접속 방법에 대한 내용을 이해할 수 있습니다.

평가자 사이트 로그인하기

- 관리자로부터 제공 받은 링크로 접근하면 제일 먼저 출력되는 화면입니다.
- 아이디와 비밀번호를 입력하고, 평가자 계정으로 로그인합니다.
- 비밀번호 5회이상 실패 시, 이용 불가합니다. 비밀번호 찾기를 통해서, 비밀번호 재설정하여 로그인 가능합니다.

평가자 사이트 화면구성 확인하기

1 평가자 사이트에 진입하면 최초로 지원자 평가 화면으로 이동합니다. 메뉴에서 배정받은 지원자를 평가할 수 있습니다.

2 Q&A는 관리자에게 문의할 사항을 작성할 수 있습니다.

3 공지사항은 관리자가 공지한 사항을 클릭해서 확인할 수 있습니다.

4 현재 사용중인 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

5 리뉴얼 전에 사용하던 평가자사이트 화면으로 이동할 수 있습니다. 디자인 요소가 주로 변경되었기에 기능상으로 대부분 유사합니다.

지원자 평가 화면 확인하기

1 평가자가 각 전형별 평가해야하는 모든 전형이 노출됩니다.

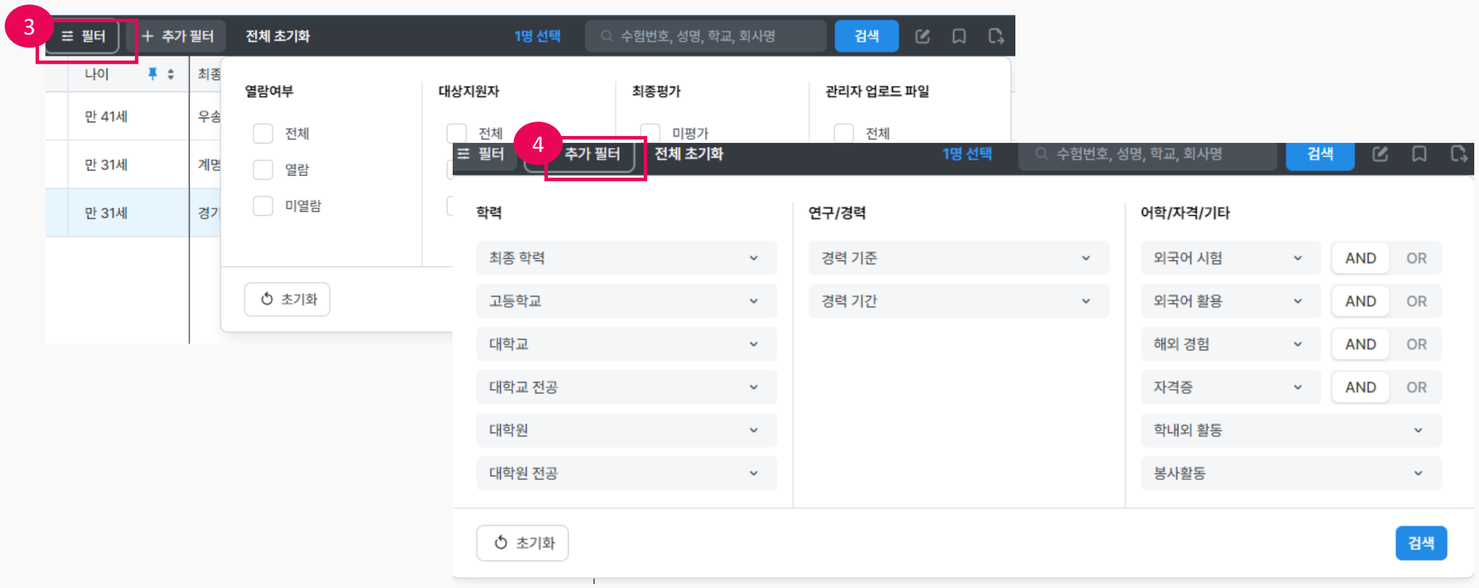
2 전형별 탭으로 구성되어있으며, 탭을 클릭하면 해당 전형만 확인가능합니다.

3 전체 전형 보기 / 진행중 전형만 보기 / 종료 전형만 보기 중 하나를 선택할 수 있습니다.

02

서류전형 평가

공고에 지원한 지원서를 기반으로 평가자가 서류전형을
진행합니다.



서류전형 시작하기

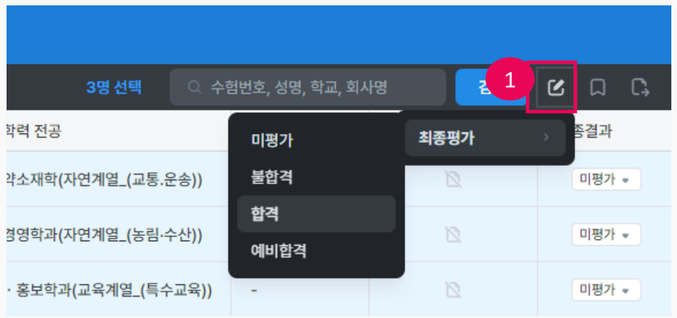
1 본인이 배정받은 서류전형을 클릭하여 배정받은 지원자 리스트를 확인하며 평가를 시작합니다.

2 셀렉트박스를 클릭하여, 공고별 / 지원분야별 / 지망별로 필터를 걸어 배정받은 지원자 리스트를 열람할 수 있습니다.

3 여러 지원서 중에서 원하는 조건만 선택하여, 지원서를 출력할 수 있습니다.

4 상세 조건을 선택하여, 지원서를 출력할 수 있습니다.

5 여러 지원서 중에서 원하는 키워드를 선택하여, 지원서를 출력할 수 있습니다.

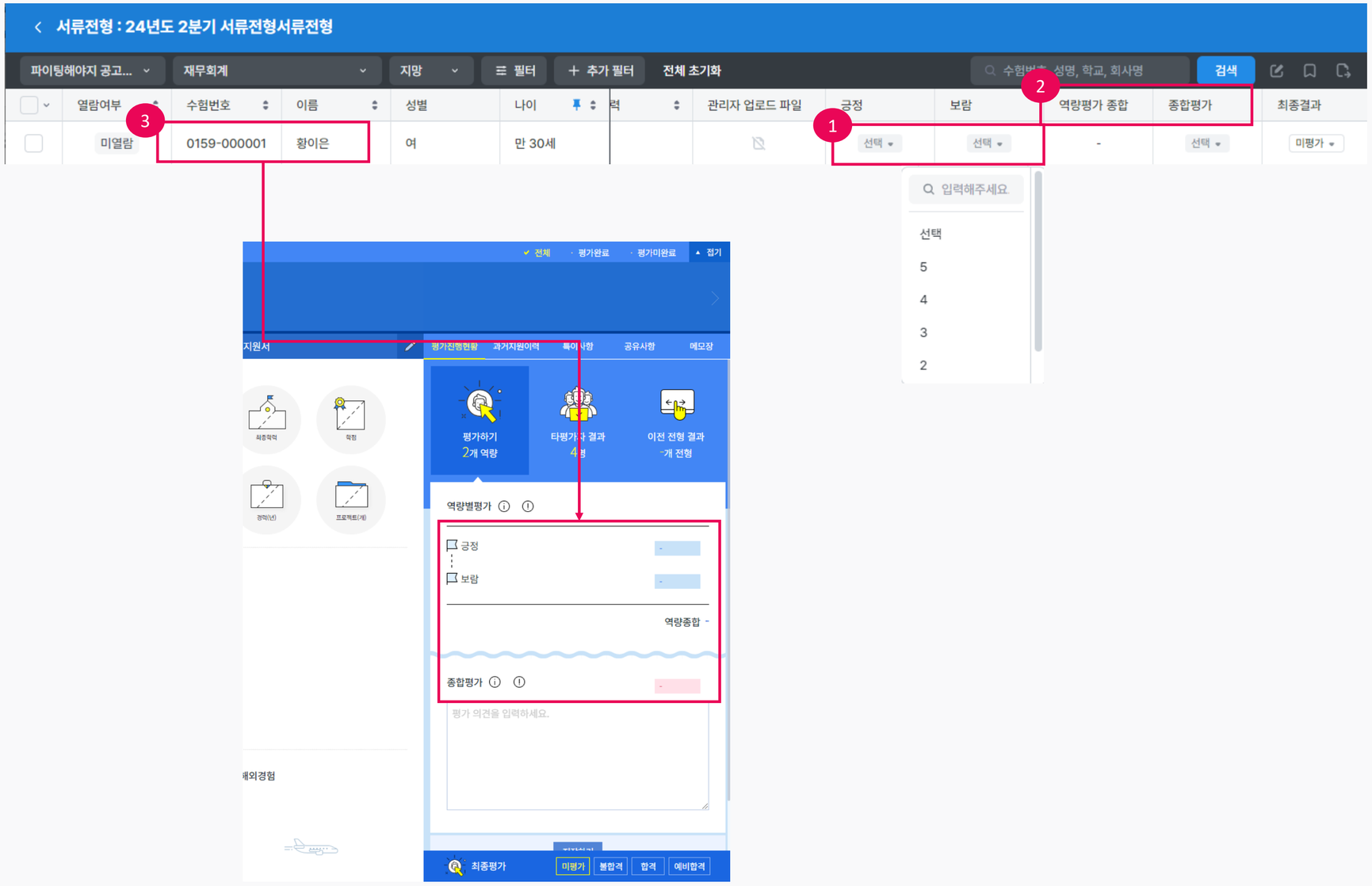


서류전형 평가리스트 확인

1 선택된 지원서를 체크 후, 한꺼번에 결과를 일괄 평가할 수 있습니다.

2 선택된 지원서를 체크 후, 한꺼번에 관심 또는 블랙지원자로 등록/해제 할 수 있습니다.
(관심지원자 ★, 블랙지원자 의 뱃지가 표기)

3 관심지원자/블랙지원자 등록 시, 필수로 사유를 입력해야합니다.
(해제 시, 사유 작성안함)

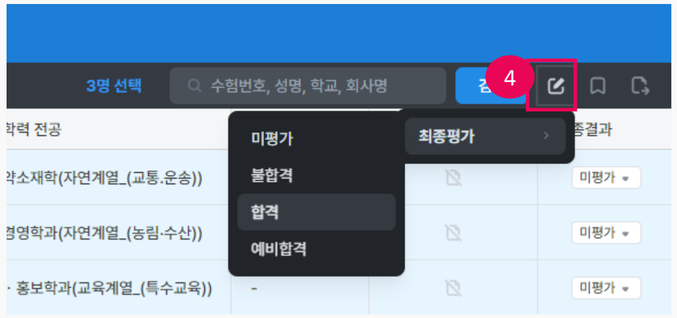


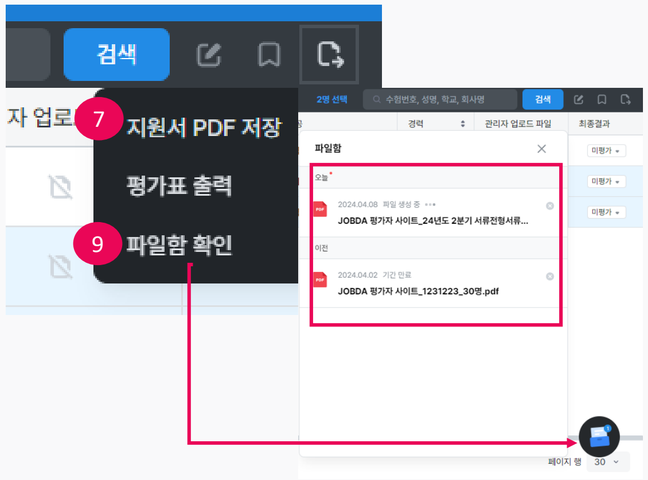
서류전형 개별 평가하기

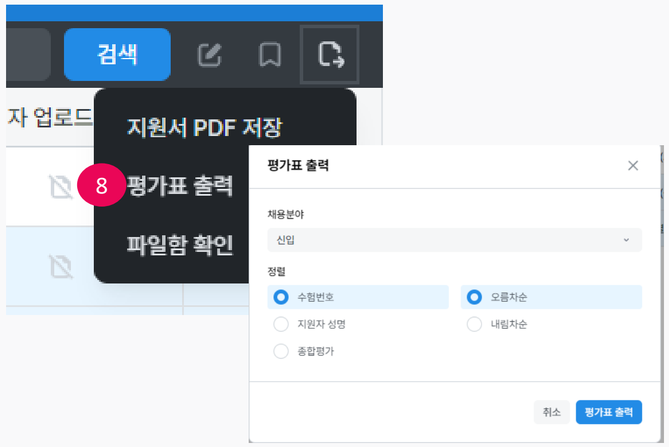
1 평가항목에서 선택을 클릭해서 원하는 역량별 평가 점수를 입력합니다.

2 역량평가 종합과 종합평가 점수를 다르게 설정할 수 있습니다. 최종 반영은 종합평가 입니다.

3 수험번호 또는 이름을 클릭한 뒤, 지원서 상세 화면 우측의 평가진행현황에서 평가합니다.







서류전형 개별 평가하기

4 선택된 지원서를 체크 후, 한꺼번에 결과를 개별 평가할 수 있습니다. 여러 개의 지원서를 체크할 경우, 일괄 평가할 수 있습니다.

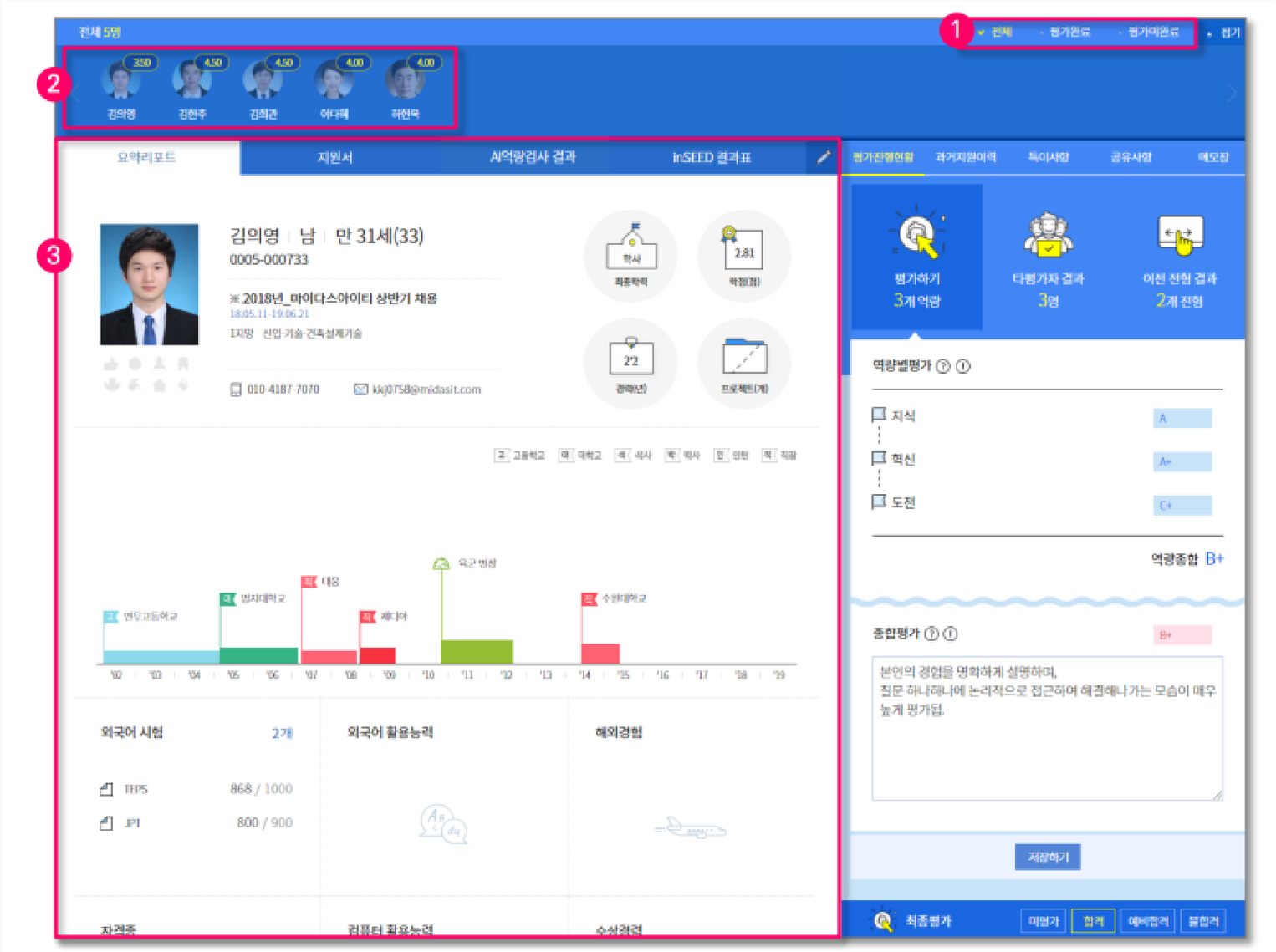
5 선택된 지원서를 체크 후, 한꺼번에 관심 또는 블랙지원자로 등록/해제 할 수 있습니다. (관심지원자 ★, 블랙지원자 의 뱃지가 표기)

6 관심지원자/블랙지원자 등록 시, 필수로 사유를 입력해야합니다. (해제 시, 사유 작성안함)

7 선택된 지원서를 체크 후, PDF 를 내려받을 수 있습니다. 저장된 파일은 파일함에 보관됩니다. 인쇄가 안될 경우, 인쇄 권한이 없다는 뜻이므로 관리자에게 연락하여 PDF 출력 허용 요청해주시길 바랍니다.

8 평가표 출력 버튼을 클릭하고, 세부 옵션을 선택하면 원하는 평가표를 출력할 수 있습니다.

9 파일함 확인 클릭 시, 우측 하단에 파일함 아이콘이 출력됩니다. 파일함 아이콘을 클릭할 경우, 지원서 PDF 저장된 파일이 노출됩니다.



지원서 상세화면 : 전체

1 평가완료 현황별(전체/평가완료/평가 미완료)로 지원자를 확인할 수 있습니다.

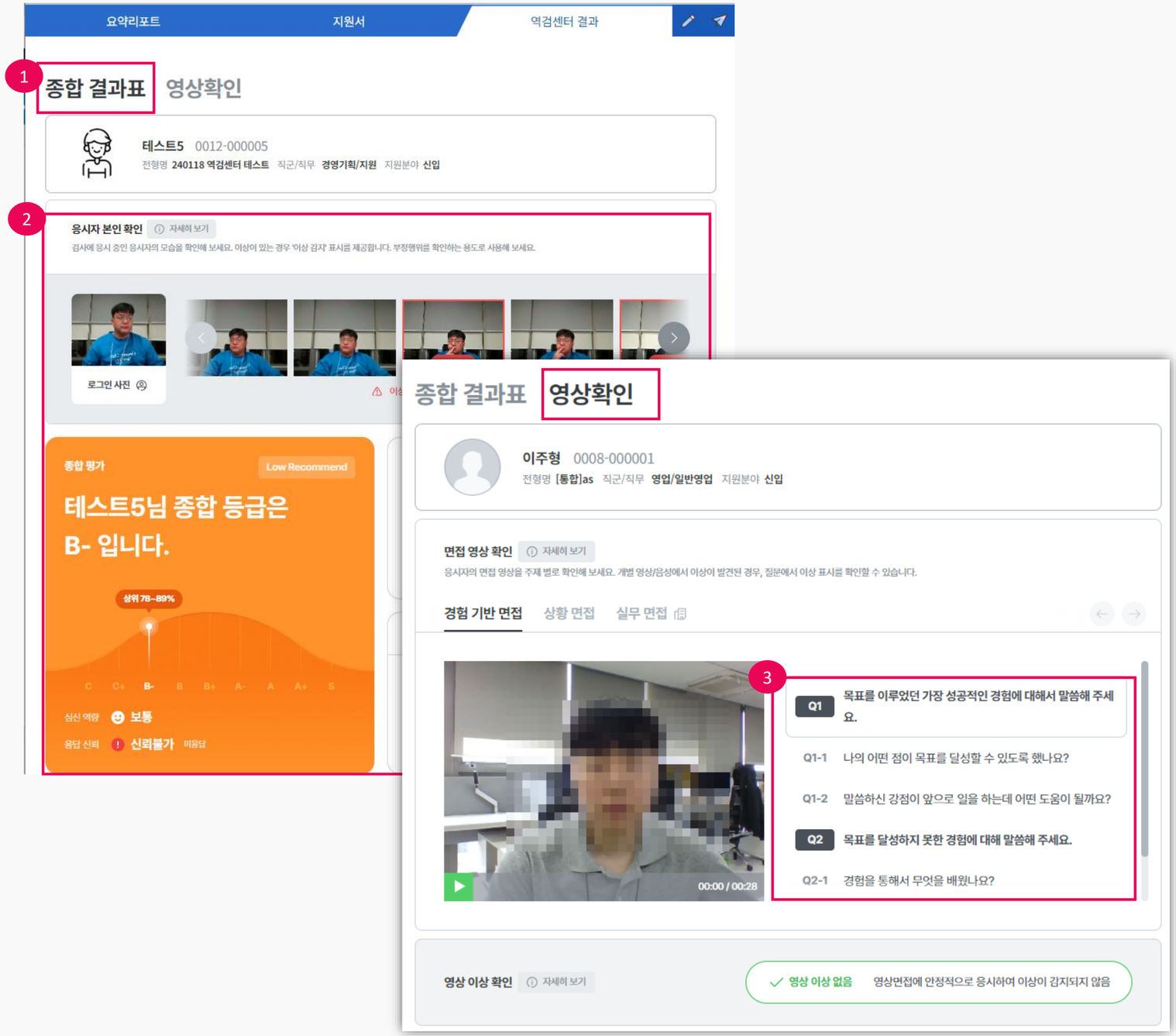
2 채용 단계별로 배정받은 지원자 리스트를 확인할 수 있습니다.

3 인포그래픽 형식의 커리어 리포트를 통해 지원자의 커리어를 한 눈에 확인할 수 있습니다.

지원서 상세화면 확인

1 지원서 항목별로 지원자의 정보를 확인할 수 있습니다.
(지원 기본설정 / 학력 및 경력사항 / 어학 및 자격정보 / 자기소개서 및 역량기술서)

2 지원서의 글씨 크기를 변경할 수 있습니다.

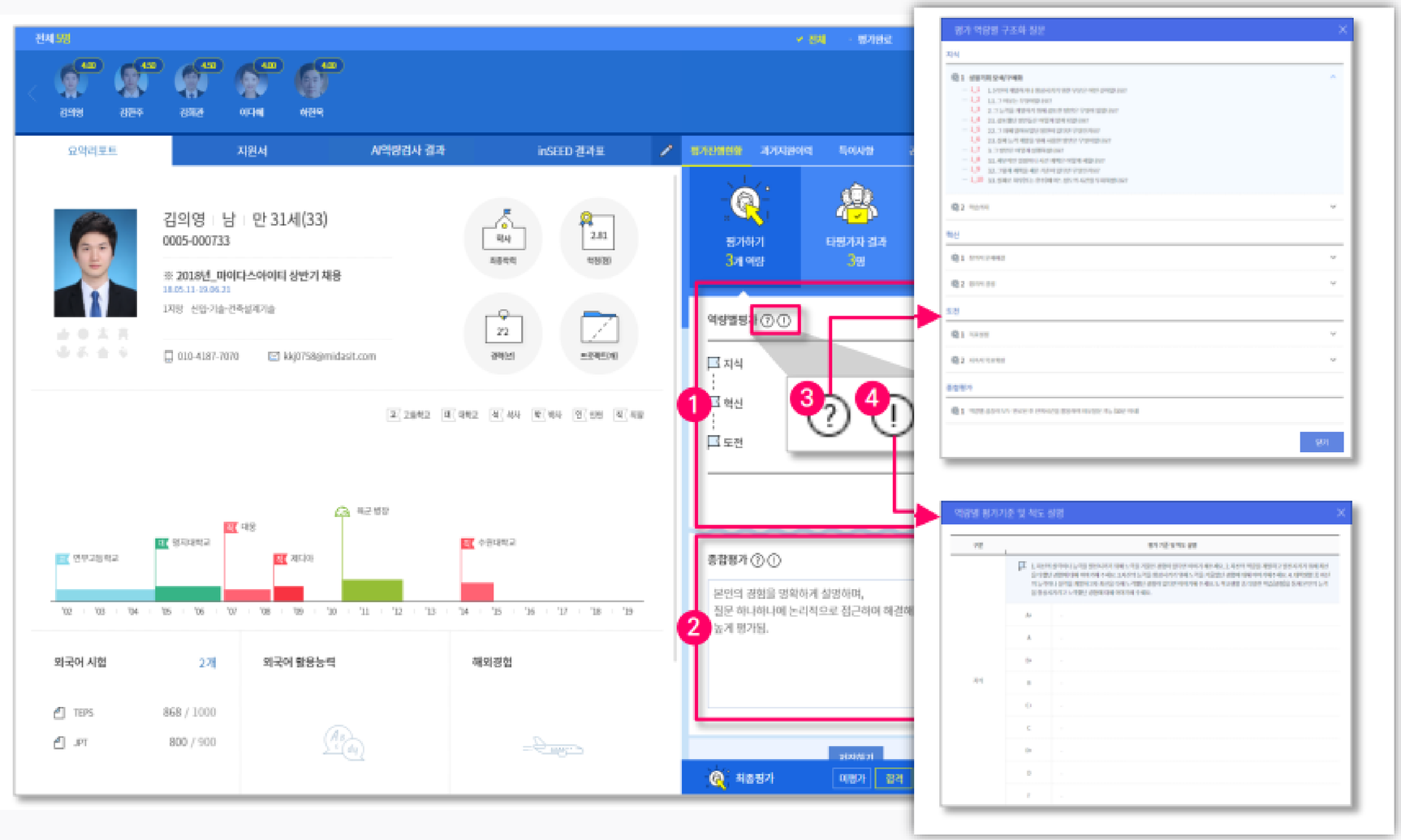


지원서 상세화면 : 역검 결과

1 종합 결과표 탭이 기본으로 활성화됩니다.
지원자의 역검 결과를 확인할 수 있습니다.
(역검은 평가를 진행하지 않습니다. 면접 및 기다 평가 단계에 참고용으로 활용하면 됩니다.)

2 지원자의 역검 응시 시점의 캡쳐된 사진과 종합적인 점수가 출력됩니다.

3 영상확인 탭으로 진입하면, 면접 영상을 확인할수 있습니다. 질문 별로 지원자의 역검 영상 및 답변 스크립트를 확인할 수 있습니다.



지원서 상세화면 : 평가진행 현황> 평가하기

1 평가해야 하는 역량 항목별로 평가를 진행합니다.

2 역량별 평가가 완료되면 종합 코멘트를 작성합니다. 종합평가 점수는 역량별 총합 점수와 별개로 설정할 수 있습니다. 합격 권한이 있는 평가자는 하단의 최종평가에서 합/불 여부를 결정하면 됩니다.

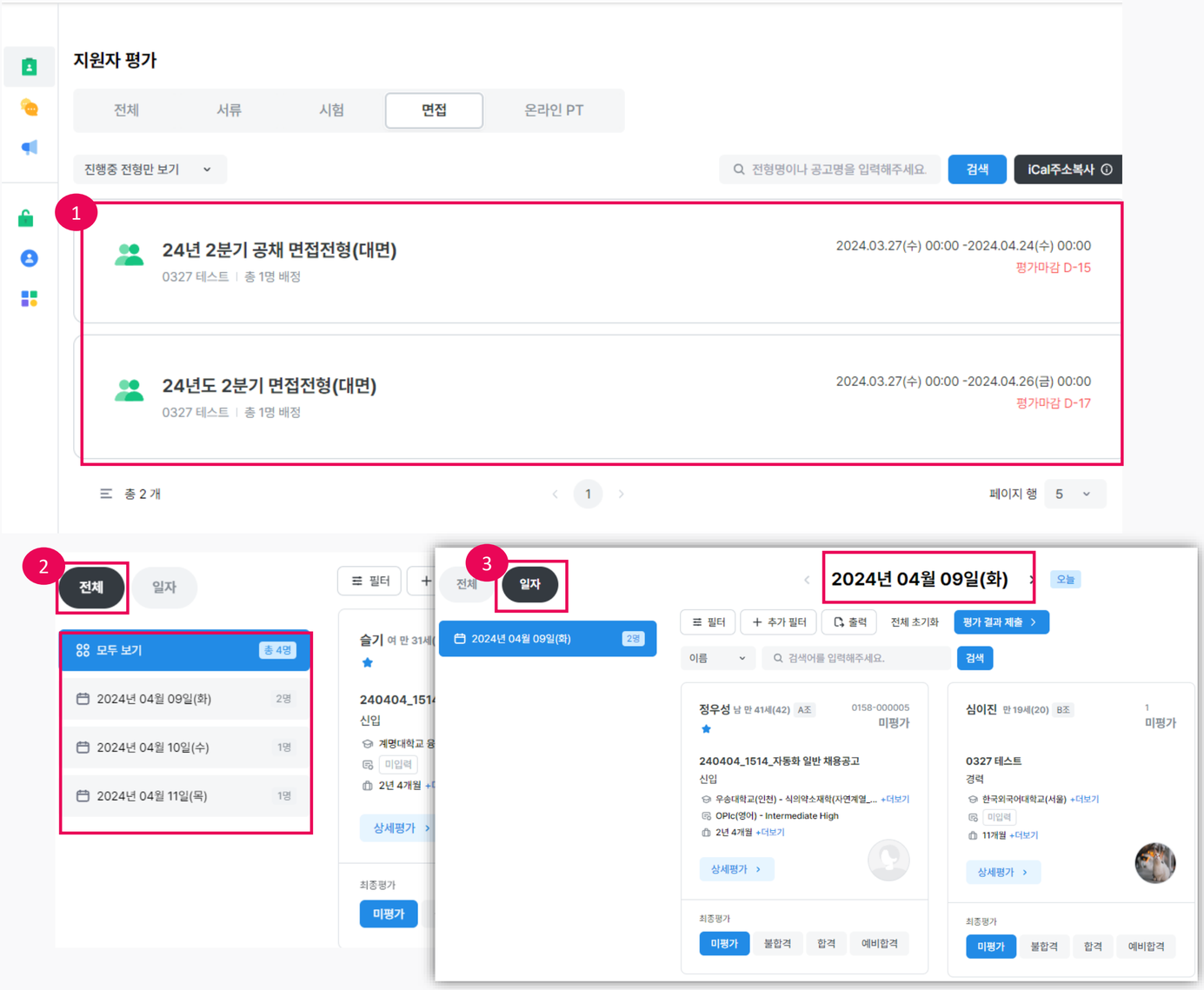
3 ⓘ을 클릭하면 인사담당자가 설정해 놓은 구조화 질문을 확인할 수 있습니다.
(면접 진행 시, 구조화 질문을 참고하여 지원자의 평가를 진행할 수 있습니다.)

4 ⓘ을 클릭하면 평가해야 되는 역량별 평가기준과 척도 단계를 확인할 수 있습니다.

03

면접전형 평가

공고에 지원한 지원서를 기반으로 평가자가 면접전형을 진행합니다. 면접전형은 상세하게 대면면접과 화상면접으로 구분됩니다.

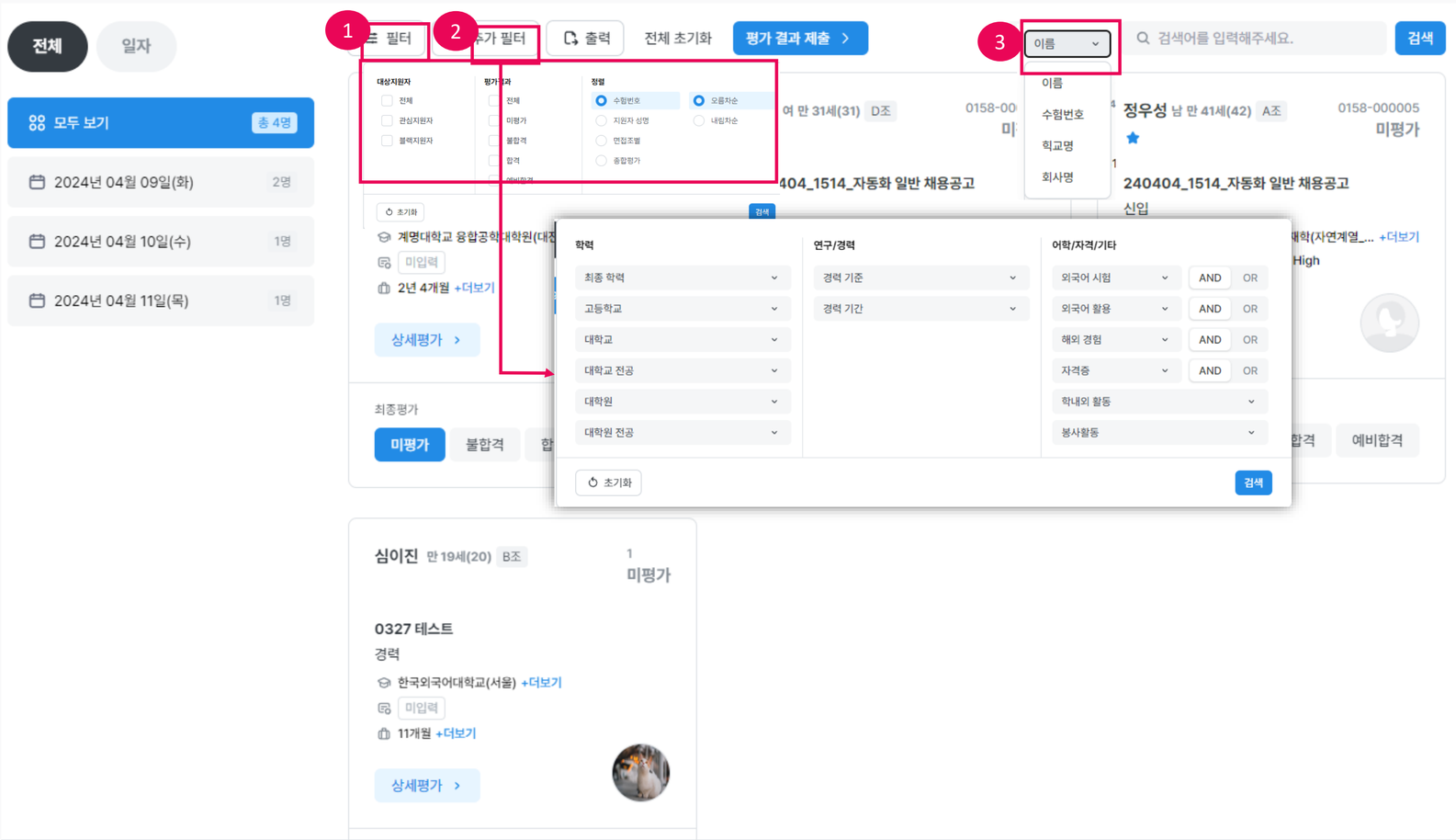


면접전형 시작

1 본인이 배정받은 면접전형을 클릭하여, 배정받은 지원자 리스트를 확인하며 평가를 시작합니다. (평가기간 / 공고명 / 배정받은 지원자의 총 인원 확인 가능)

2 면접리스트에 전체/일자별로 탭이 구분되어있습니다. 해당 전형의 배정받은 전체 지원자가 우측에 출력됩니다.

3 일자별 배정받은 지원자가 우측에 출력됩니다.

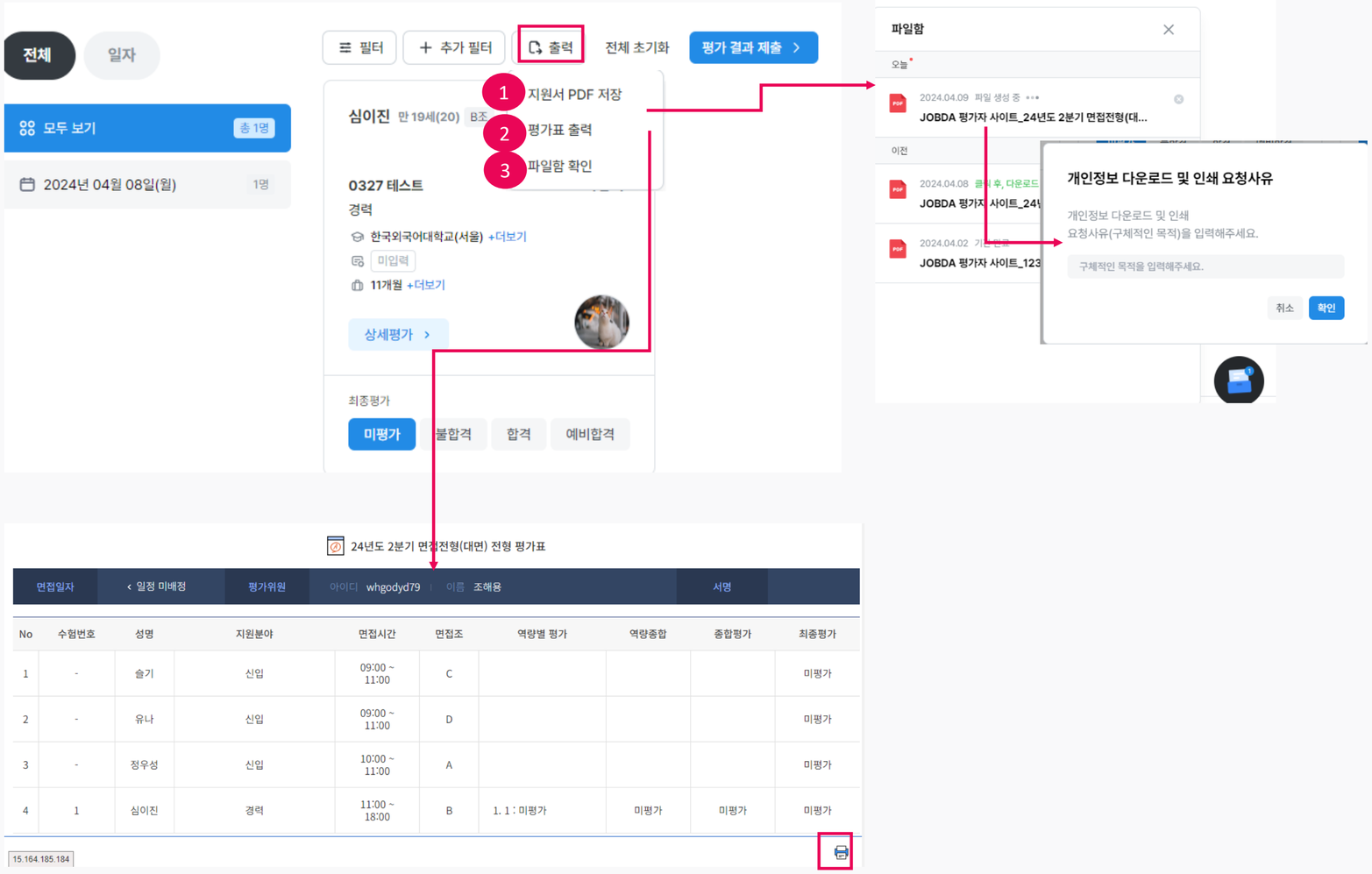


면접전형 평가 리스트

1 필터를 클릭하면, 대상지원자/평가결과/정렬 의 조건별로 필터를 걸어 배정받은 지원자 리스트를 확인할 수 있습니다.

2 추가필터를 클릭하면, 학력, 연구/경력, 어학/자격/기타의 조건별로 필터를 걸어 배정받은 지원자 리스트를 확인할 수 있습니다.

3 이름 / 수험번호 / 학교명 / 회사명을 통해 지원자를 검색할 수 있습니다.



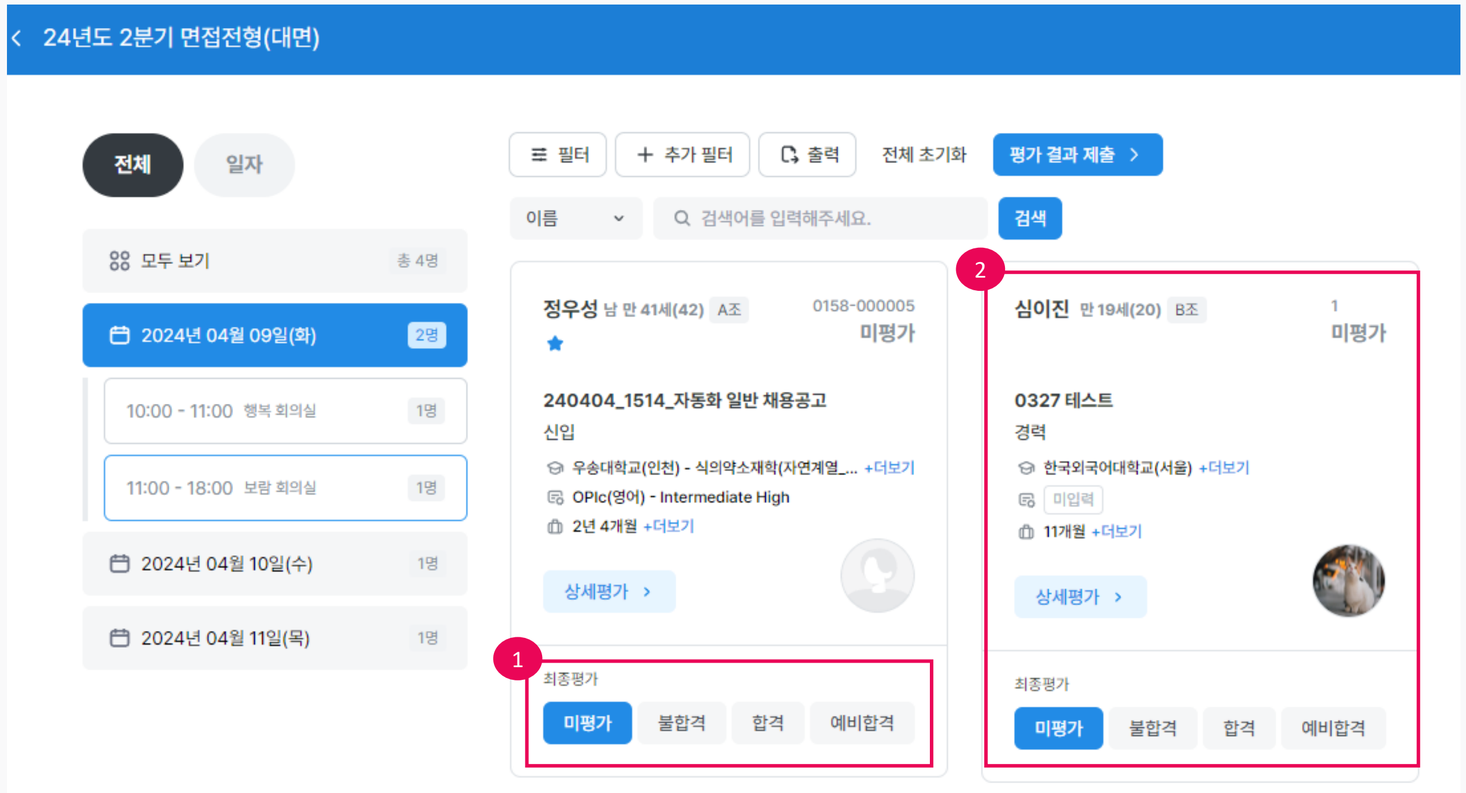
면접전형 출력 방법

1 지원서 PDF 저장 권한이 있을 경우,
화면에 출력된 지원서가 파일함으로 다운로드 됩니다.
파일함에 다운로드 된 파일명을 클릭하면 사유를 작성하고, 파일을 내 PC에 저장 및 열람할 수 있습니다.

지원서 PDF 저장 권한이 없을 경우,
'다운로드 설정이 제한되어있습니다. 관리자에게 문의해주세요.' 문구가 출력됩니다.

2 평가표 출력을 클릭하면, 설정한 조건에 평가표를 PDF 저장 또는 인쇄할 수 있습니다.

3 파일함 확인 클릭 시, 우측 하단에 파일함 아이콘이 출력됩니다. 파일함 아이콘을 클릭할 경우, 지원서 PDF 저장된 파일이 노출됩니다.

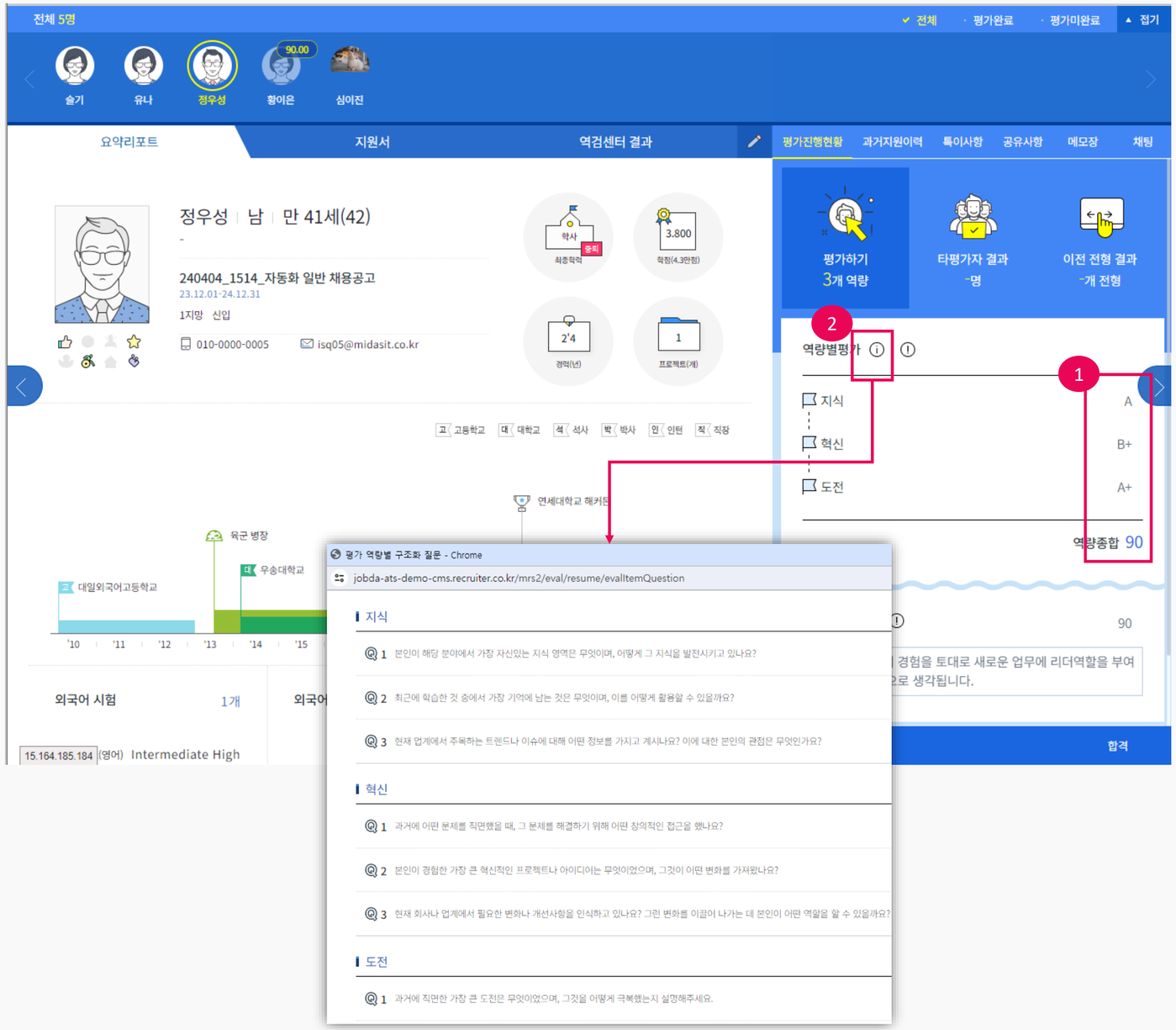


리스트 화면에서 평가(최종 평가자)

✓ 일반 평가자는 리스트화면에서 합격/불합격 체크 기능이 없으니, 지원자를 클릭해서 직접 평가합니다.

1 최종평가자는 미평가 / 불합격 / 합격 / 예비합격 버튼 클릭을 통해 실시간으로 합/불 인원을 바로 설정할 수 있습니다.

2 리스트 화면에서 평가 권한이 없는 경우, 지원자 카드를 클릭하여 상세 평가를 시작합니다.

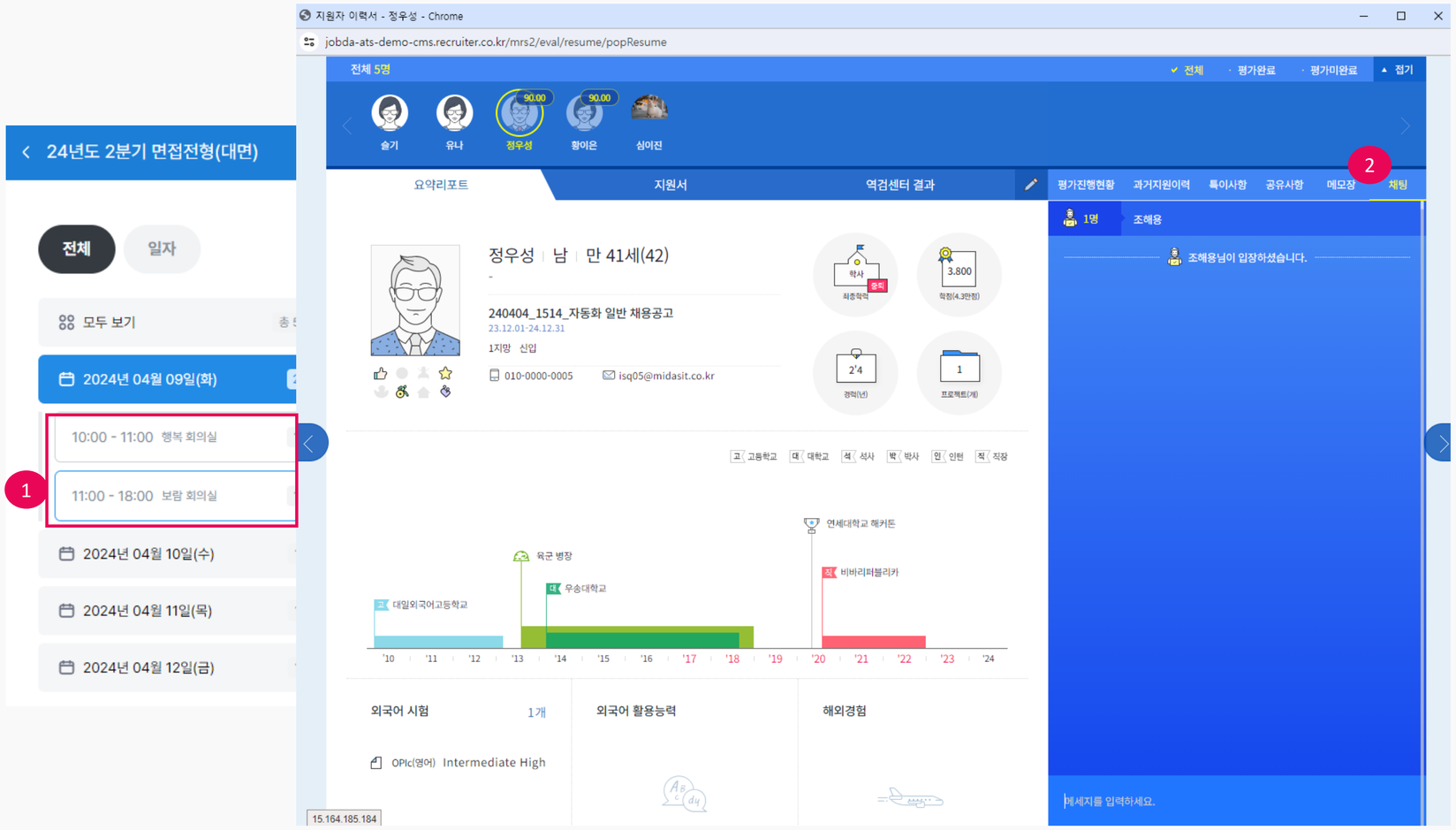


지원서 상세화면 : 평가진행현황 > 평가하기

1 역량별 점수는 서류평가와 동일하게 우측에서 평가합니다.
종합평가 결과는 역량종합의 결과가 1차로 반영되지만, 평가자의 재량으로 수정할 수 있습니다.

2 ⓘ 버튼을 클릭하면 면접 진행 시 인사담당자가 설계해 놓은 역량 항목별 구조화 질문 리스트를 참고하여 면접 전형을 진행할 수 있습니다.

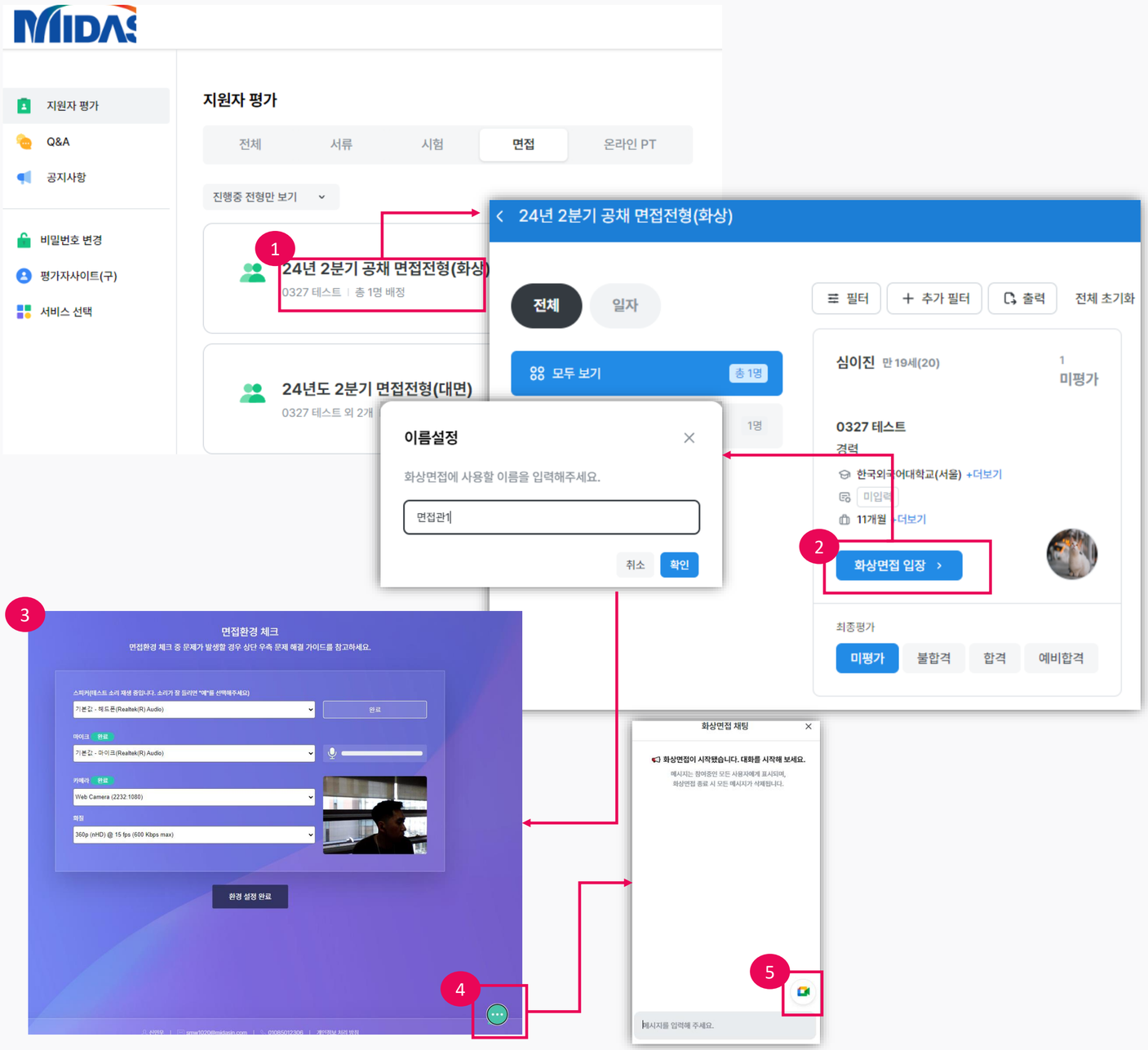
구조화 질문은 인사담당자가 설정해놓은 여부에 따라 이용 가능 여부가 결정됩니다.



지원서 상세화면 : 채팅

1 시간과 장소가 일치하는 평가자들은 면접 진행 시간이 되면 동일한 채팅방에 자동으로 입장합니다.

2 채팅 위치는 메모장 우측에 나타납니다. 면접 시간이 종료되면 채팅 내용은 자동으로 삭제됩니다.



화상면접

1 지원자 평가의 면접전형에서 화상면접을 클릭하면, 해당 화상면접 전형으로 이동합니다.

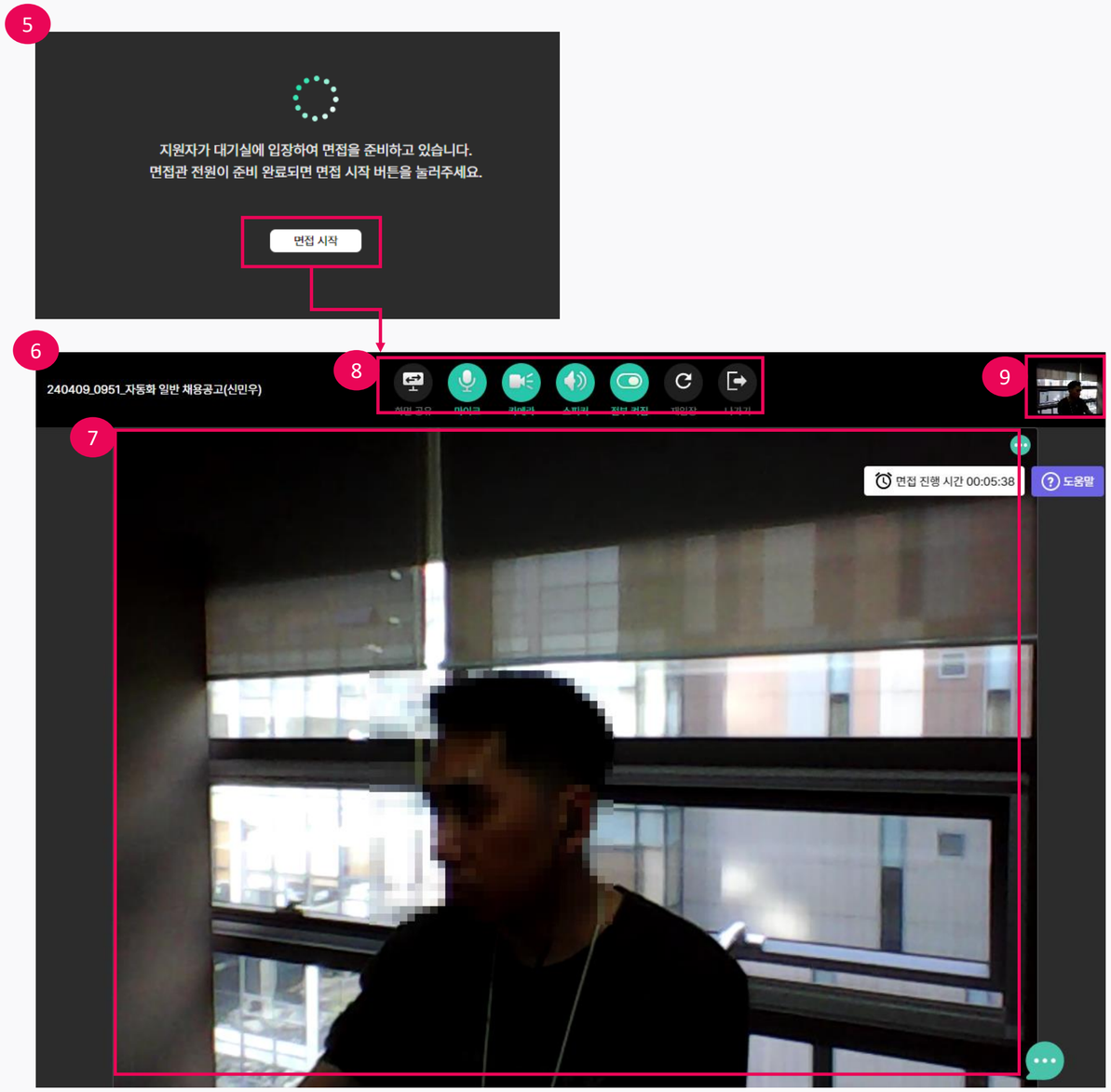
2 리스트 화면에서 화상면접 입장 버튼을 클릭하면, 화상면접 참여 전에 이름을 설정할 수 있습니다.

화상면접 입장시간이 되지 않을 경우, 화상면접 입장 버튼은 비활성화 됩니다.

3 면접실 입장 전에 면접환경 체크를 할 수 있습니다. 스피커, 마이크, 카메라, 화질을 체크하고, 환경 설정 완료 버튼을 클릭하면, 면접실 입장이 가능합니다.

4 채팅 아이콘을 클릭하면, 화상면접에 참여하는 평가자/지원자와 채팅이 가능합니다.

5 각종 제약사항으로 화상면접이 원활치 않을 경우를 대비해 구글미트 링크를 생성 기능을 제공해드립니다.



화상면접

5 평가자가 먼저 면접실에 입장한 상태에서 지원자가 면접대기실에 입장하면 면접시작 버튼을 눌러서 바로 면접을 진행할 수 있습니다.

6 평가자와 지원자가 화상면접을 진행하는 면접실 입니다.

7 화면 중앙에 지원자의 모습이 출력되고, 카메라 OFF 상태나, 화면 공유 시 해당 기능으로 출력됩니다.

8 화면공유, 마이크, 카메라, 스피커, 전부꺼짐, 재입장, 나가기 버튼을 제공합니다. 활성화 된 기능의 경우, 별도로 표기됩니다.
특히 환경 상태가 고르지 않을 경우, 재입장버튼을 누르면 면접실로 이동합니다. 화상면접 기간 내에 재진입이 가능합니다.

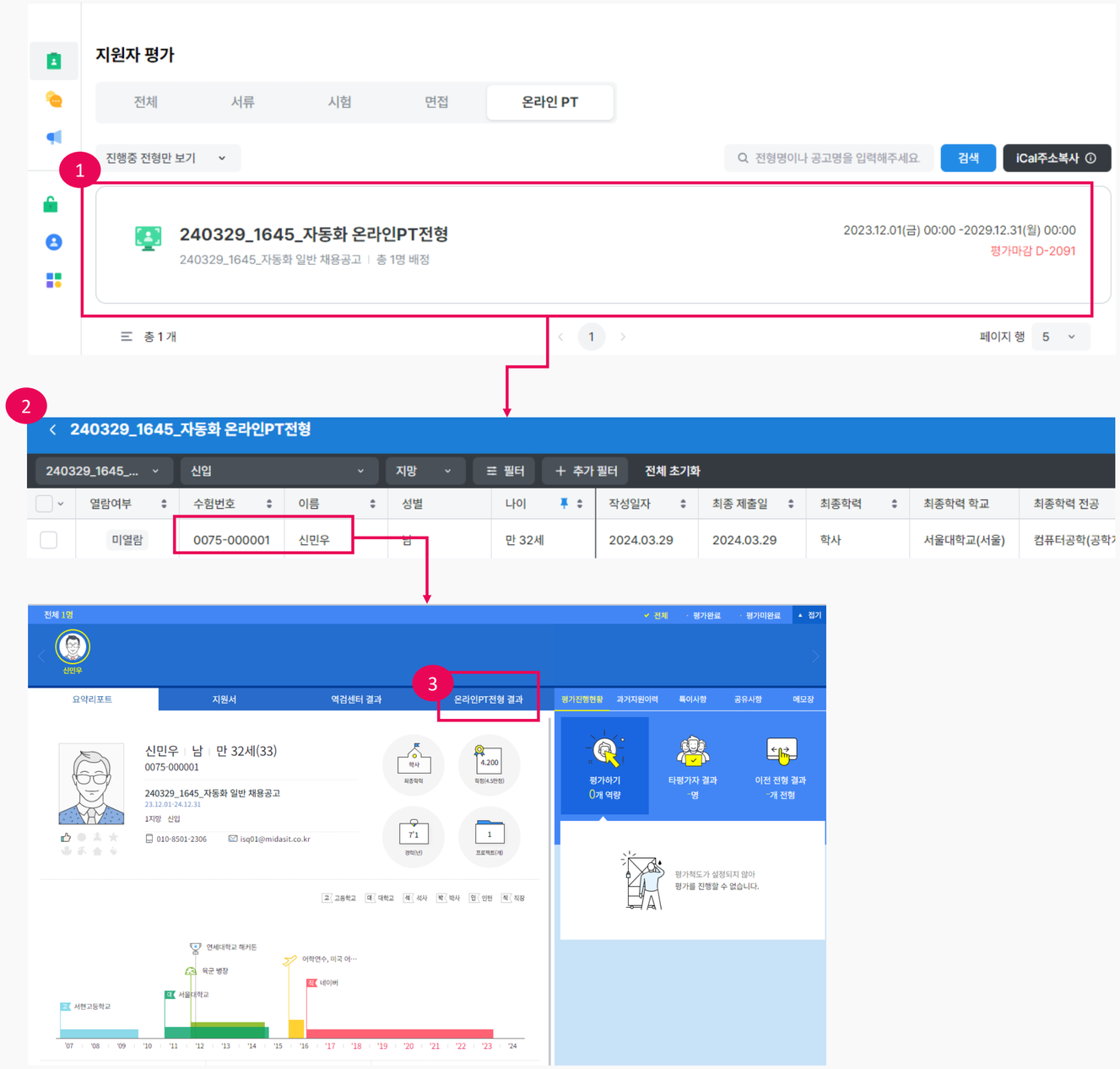
9 화상면접에 참여한 모든 평가자의 얼굴이 노출되는 영역입니다.

04

온라인PT 평가

지원자가 제출한 발표 자료와 온라인PT 영상을 확인하고
평가자가 온라인PT 전형을 진행합니다.

온라인PT 전형 시작 | 지원서 상세화면 : 온라인PT 확인

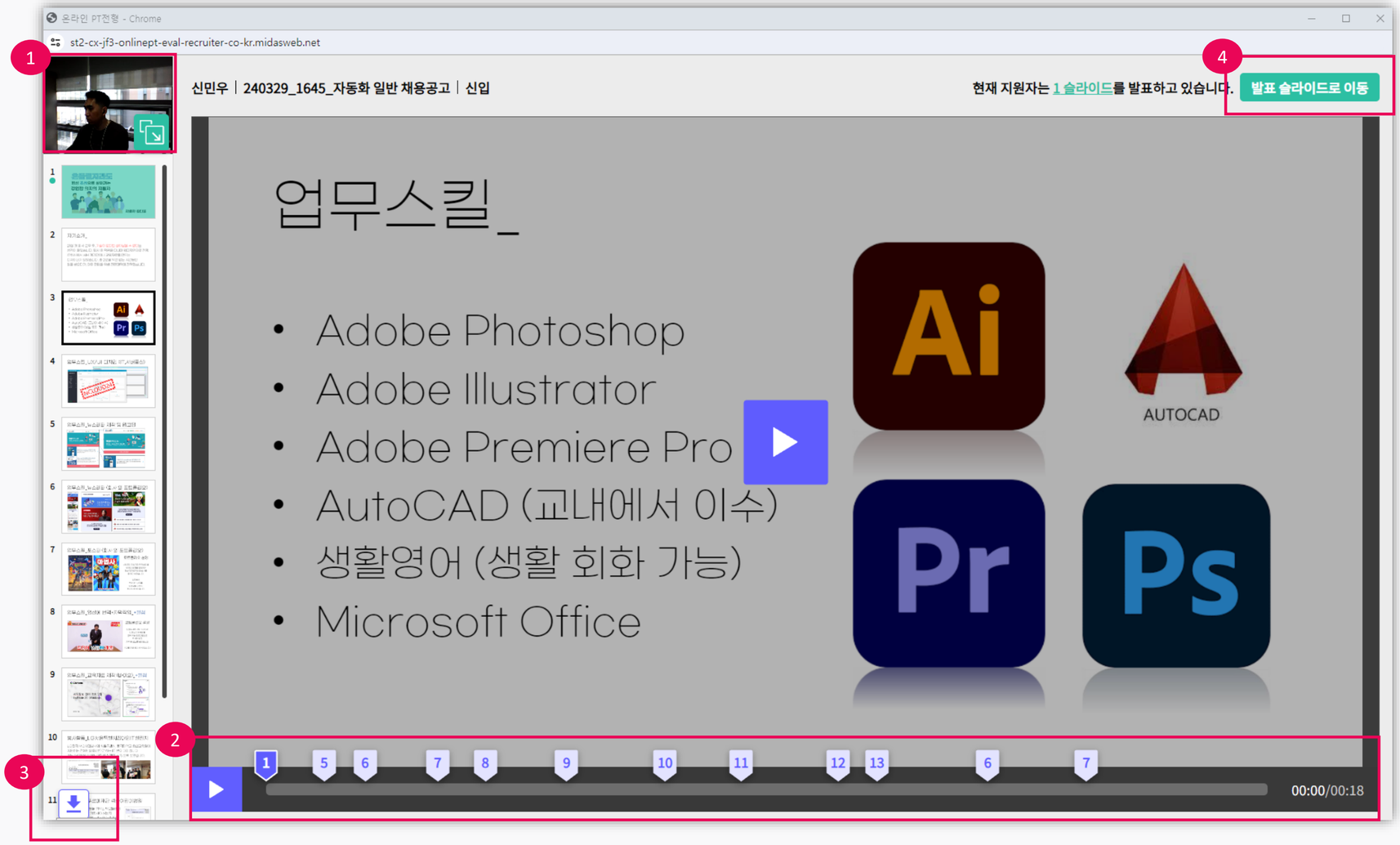


온라인PT전형 시작

1 본인이 배정받은 온라인PT 전형을 클릭하여, 배정받은 지원자 리스트를 확인하며 평가를 시작합니다.
(평가기간 / 공고명 / 배정받은 지원자의 총 인원 확인 가능)

2 서류전형과 유사하게 그리드 형태로 출력됩니다. 수험번호나 이름을 클릭하면 지원서 상세보기가 출력됩니다.

3 지원서 상세보기의 온라인PT전형 결과 탭이 출력됩니다.



지원서 상세화면 : 온라인PT 확인

1 온라인 PT 영상 및 음성이 출력됩니다. 아이콘을 누르면 지원자의 얼굴을 확대해서 확인가능합니다.

2 동영상 재생을 할 경우, 현재 지원자가 위치하는 온라인PT 페이지 번호가 노출됩니다.

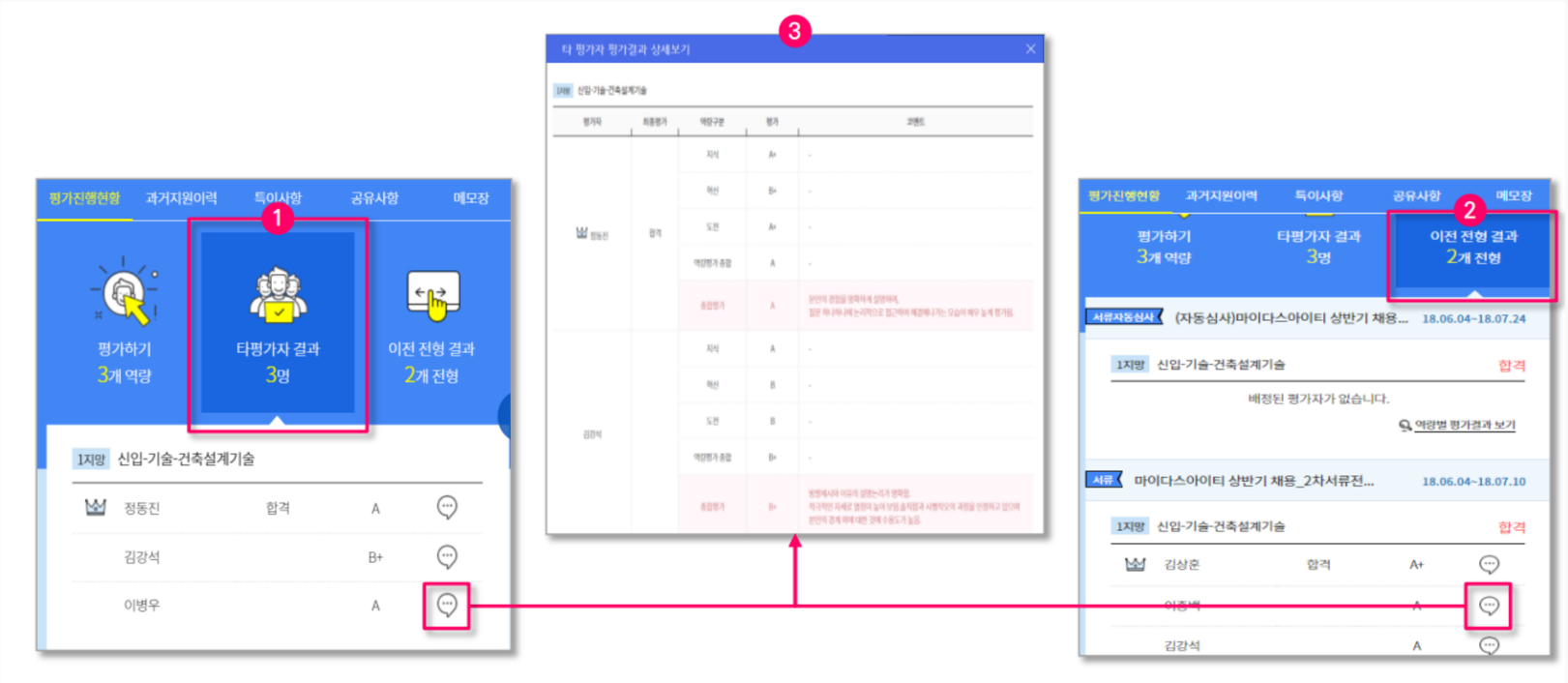
3 지원자가 제출한 온라인PT 과제 PDF파일을 다운로드 받을 수 있는 기능을 제공합니다.

4 발표 슬라이드로 이동 버튼을 클릭 시, 동영상 플레이중에 발표자가 발표 중인 페이지로 빠르게 이동하는 기능입니다.

05

부록

평가자사이트 내에 주요 기능 외에 평가자가 일부 사용할 수 있는 기능 위주로 나열하였습니다.

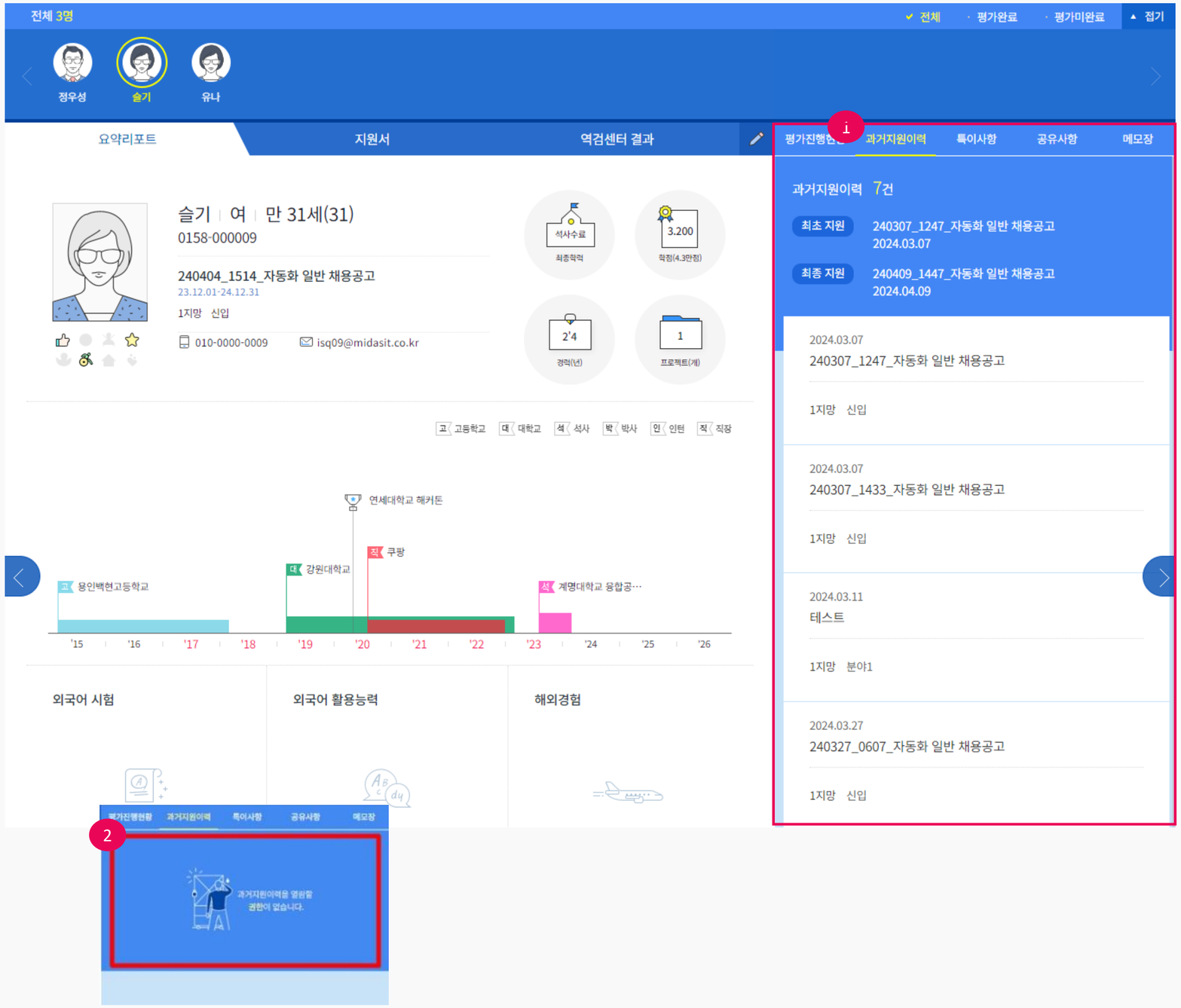


평가진행현황 > 타평가자&이전 전형결과

1 해당 지원자를 평가하는 다른 평가자의 평가 결과를 확인할 수 있습니다.
▶ 타평가자 결과 기능은 현재 평가 단계에서 해당 지원자를 평가하고 있는 전체 평가자의 결과를 확인할 수 있는 기능입니다.

2 이전 전형에서 해당 지원자가 평가자들에게 어떠한 평가를 받았는 지의 내역을 열람할 수 있습니다.

3 클릭하면 타평가자 및 이전 평가자의 역량별/종합평가 및 종합 코멘트를 확인할 수 있습니다.
▶ 이전 전형 결과 기능은 해당 지원자를 평가하고 있는 평가 단계 중, 현재 평가를 제외한 바로 전 평가 단계의 결과를 평가자 별로 확인할 수 있는 기능입니다.
▶ 타 평가자 결과 및 이전 전형 결과의 확인 기능 여부는 관리자사이트의 설정에 따라 열람 권한이 부여됩니다.

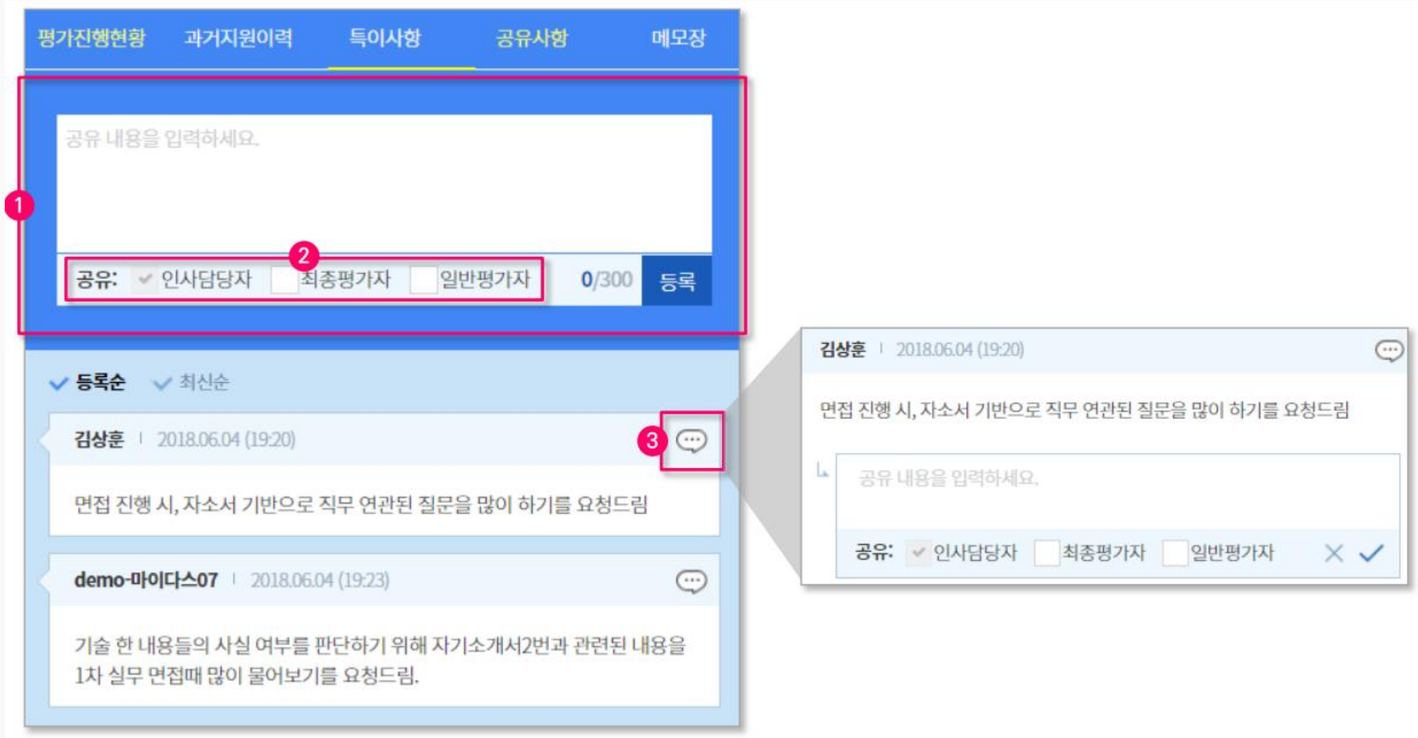


과거지원이력

1 해당 지원자가 과거에 해당 회사에 지원했던 이력이 있는지에 대한 여부와, 당시의 채용 전형별 평가 결과를 열람할 수 있습니다. 성명과 이메일이 일치하는 경우에 해당됩니다.

2 관리자사이트에서 해당 전형에 포함되지 않도록 평가자를 지정했을 경우, 평가 결과 노출에 해당되지 않습니다.

비공개 : 지원자의 모든 과거 지원이력이 공개되지 않습니다.
최종평가자 : 최종평가자에게만 과거 지원이력이 공개됩니다. 즉, 일반 평가자의 경우 미출력됩니다.



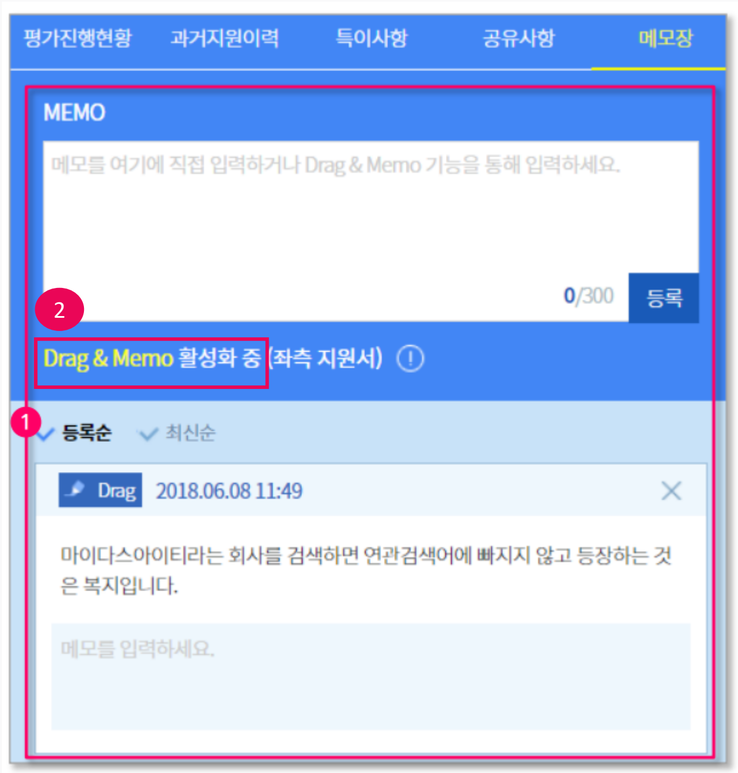
공유사항

1 해당 지원자 관련하여 인사담당자 또는 타 평가자와 공유할 내용을 코멘트 형식으로 작성하면 됩니다.

2 체크박스를 통해 공유할 담당자를 지정합니다. (공유사항은 인사담당자한테는 필수적으로 공개됩니다.)

3 클릭하면 공유한 코멘트에 댓글을 남길 수 있습니다. (해당 댓글도 체크박스를 통해 댓글 내용을 공유할 담당자를 지정할 수 있습니다.)

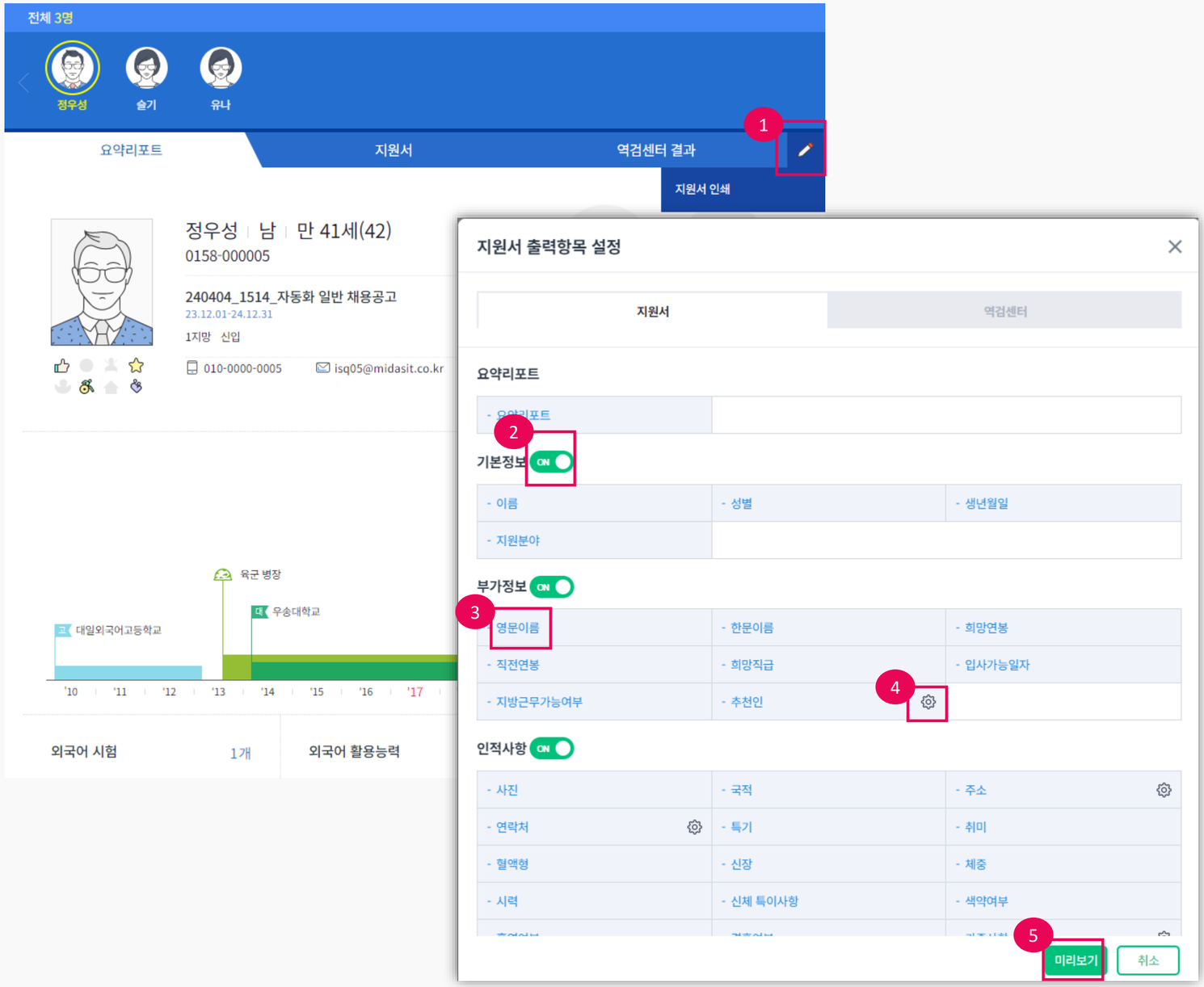
▶ 공유사항의 확인 및 사용 가능 여부는 관리자사이트의 설정에 따라 열람 권한이 부여됩니다.



메모장

1 지원자 평가 중, 메모할 사항을 코멘트 형식으로 작성할 수 있습니다.
타 평가자 또는 인사담당자와 공유하는 내용은 아니며, 평가 중(또는 평가 전)에 지원자에 궁금한 사항을 정리하거나 기록하는 용도로 사용할 수 있습니다.

2 지원서 내에 있는 텍스트를 드래그하여 메모 영역에 두면 자동으로 텍스트가 입력됩니다.



지원서 출력

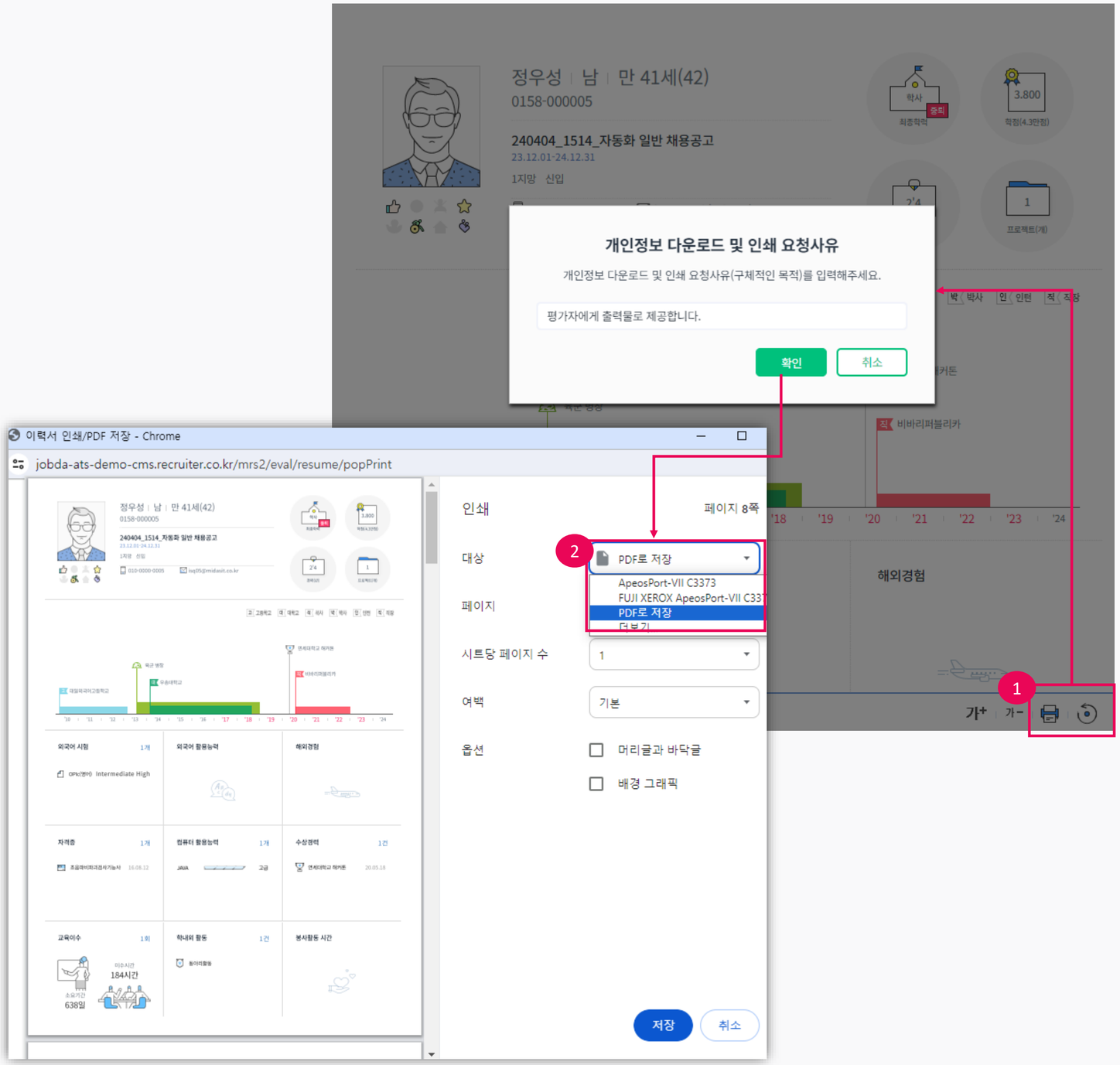
1 을 클릭하면, 지원서 출력항목 설정 및 PDF파일로 지원서를 저장할 수 있습니다.

2 ON/OFF 형식을 통해 출력 및 PDF파일 저장 항목을 설정할 수 있습니다.

3 원클릭을 통해 세부항목에 대해 출력 및 PDF파일 저장 항목을 설정할 수 있습니다.

4 을 클릭하면, 해당 항목의 상세정보 중 출력 및 PDF파일 저장 항목을 설정할 수 있습니다.

5 미리보기 버튼을 클릭하여 출력물 및 PDF파일로 변환될 내용을 확인합니다.

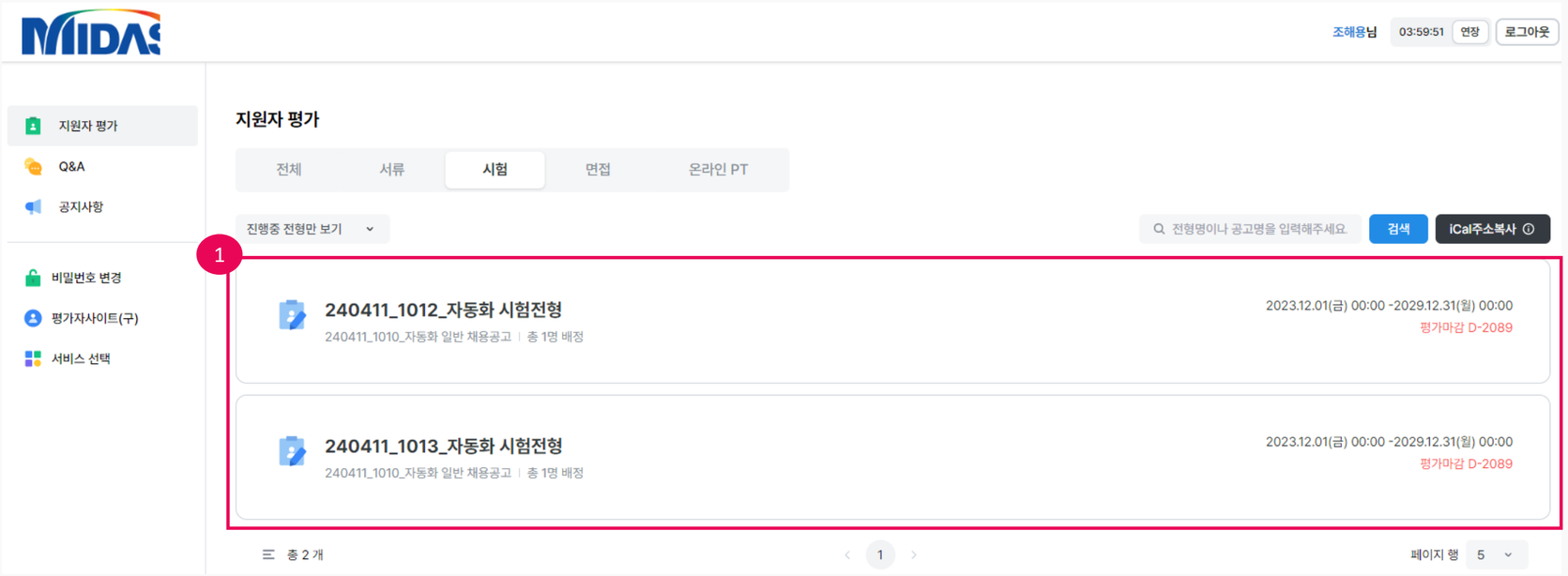


지원서 출력 > 지원서 인쇄 및 PDF 다운로드

1 지원서 미리 보기를 통해 설정한 항목을 확인하고, 하단에 의 기능을 제공합니다.
를 클릭하면, 해당 지원서를 인쇄 또는 PDF 저장 전에 개인정보 다운로드 및 인쇄 요청사유 입력이 출력됩니다.

를 클릭하면, 설정이 초기화되고, 지원서 출력항목 설정 화면으로 이동합니다.

2 개인정보 다운로드 및 인쇄 요청사유를 입력하고, 확인버튼을 클릭하면, 새 팝업으로 설정한 항목의 이력서를 인쇄 또는 PDF 로 출력할 수 있도록 기능을 제공합니다.

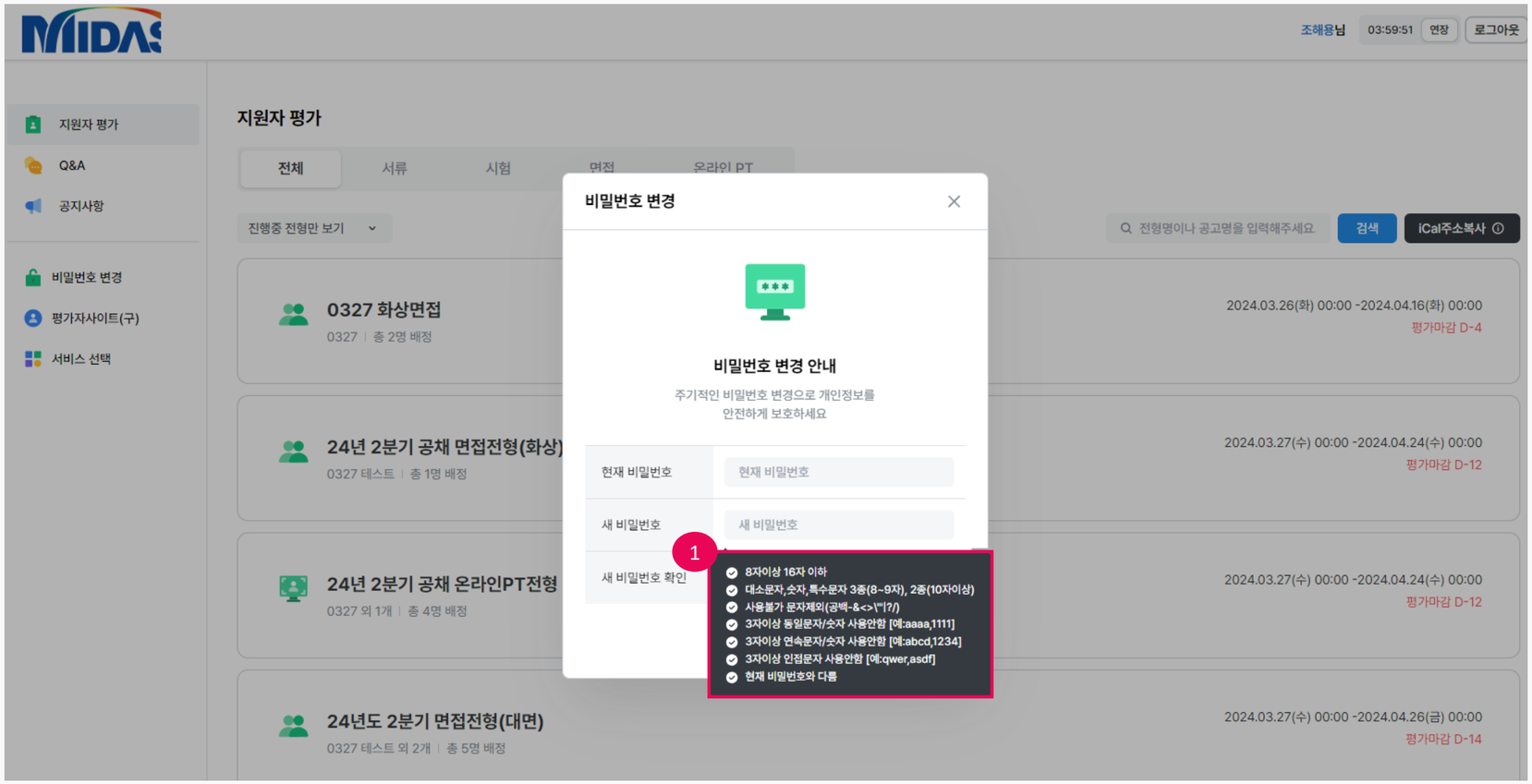


시험전형 평가

1 본인이 배정받은 시험전형을 클릭하여, 배정받은 지원자 리스트를 확인하며 평가를 시작합니다. (평가기간 / 공고명 / 배정받은 지원자의 총 인원 확인 가능)

2 서류전형과 동일한 화면에서 개별 지원자의 역량별 평가를 입력합니다.

3 체크박스를 통해 지원자를 선택하고, 을 클릭하면 여러 명에게 역량별 등급을 일괄 평가할 수 있습니다.

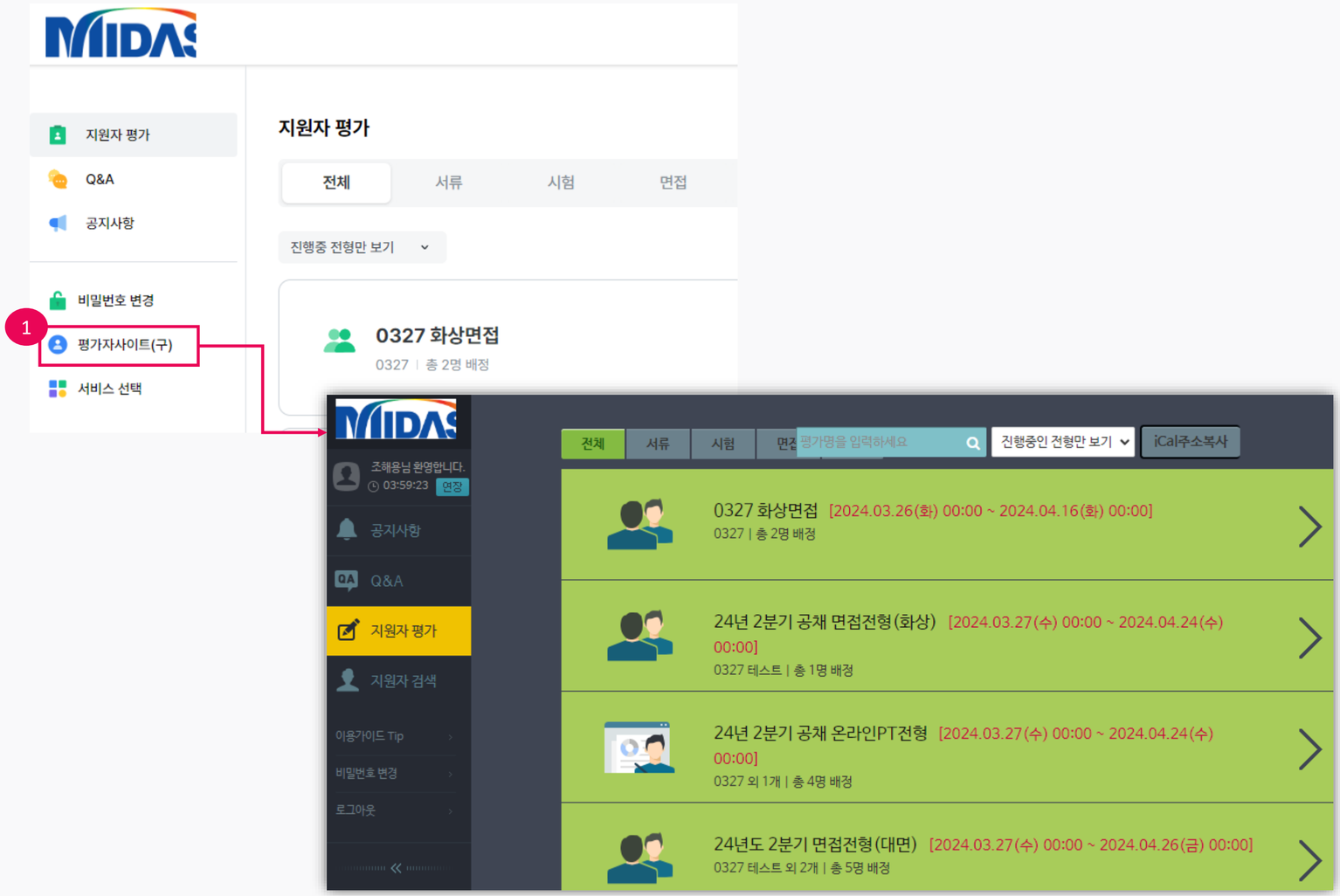


비밀번호 변경

✓ 비밀번호는 최초 변경 후, 90일 이후 재 변경이 필요합니다.

1 정보보호 강화를 위해 비밀번호 변경 시, 아래와 같은 조건에 맞게 설정이 필요합니다.

- ✓ 8자 이상 16자 이하
- ✓ 대소문자, 숫자 특수문자 3종(8~9자), 2종(10자이상)
- ✓ 사용불가 문자제외
- ✓ 3자이상 동일문자/숫자 사용안함
- ✓ 3자이상 연속문자/숫자 사용안함
- ✓ 3자이상 인접문자 사용안함
- ✓ 현재 비밀번호와 다름
- ✓ 아이디의 4자리 이상 연속된 번호 입력 불가
- ✓ 휴대폰 번호가 포함도니 경우 사용 불가
- ✓ 이메일 @앞의 4자리 이상 연속 입력 불가
- ✓ 생년월일 yyyymmdd 중 월일 4자리(mmdd)가 들어가는 경우 불가
- ✓ & 사용불가



(구)평가자 사이트 이동

1 이전 평가자 사이트의 UI가 익숙할 경우, (구) 평가자사이트로 이동할 수 있습니다.

단, (구)평가자 사이트에서 신규 평가자사이트로 이동하는 메뉴는 제공하지 않아, 로그아웃하고 재접속하면 신규 평가자사이트로 접속할 수 있습니다.