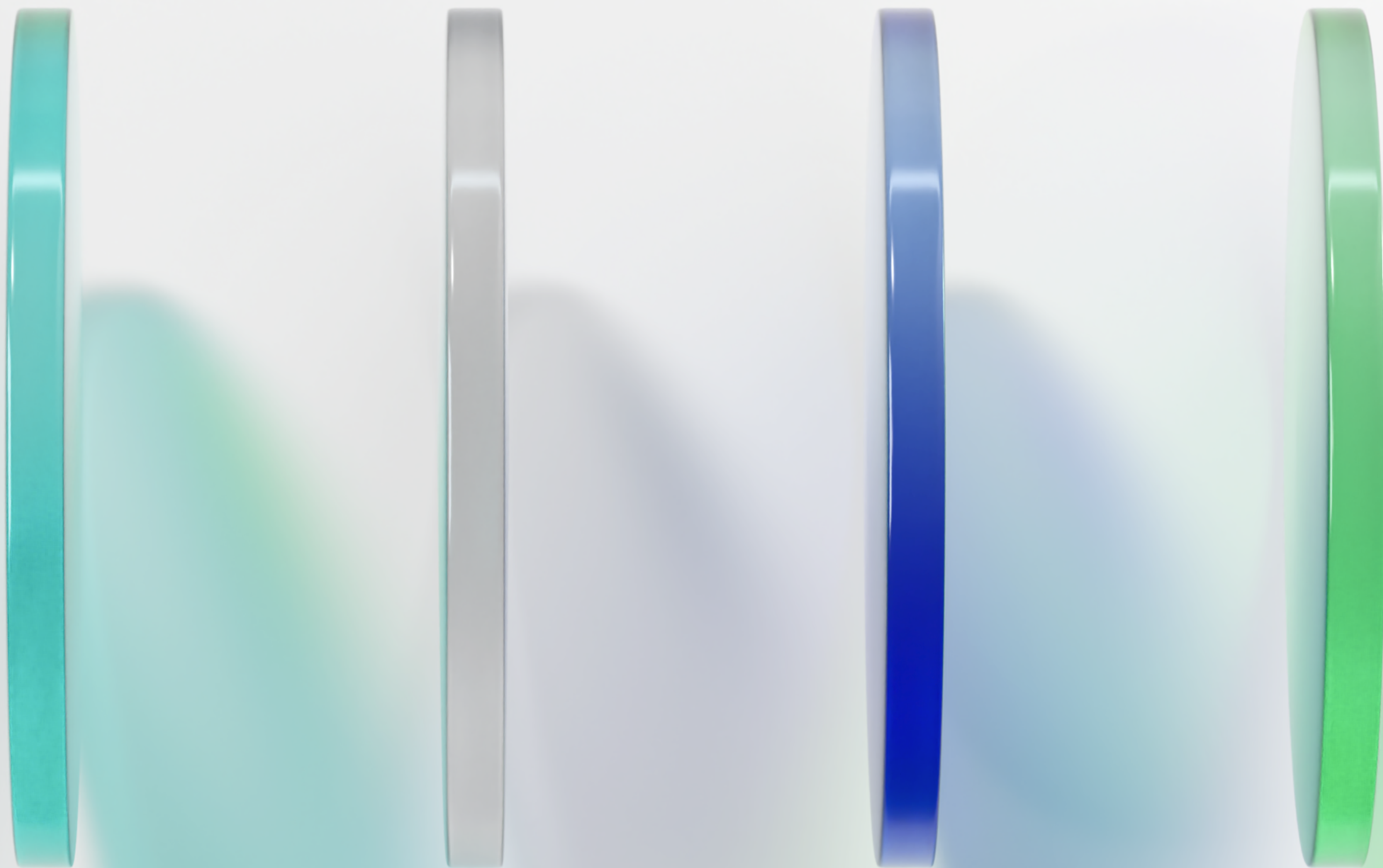


역검센터 관리자 사이트 이용 가이드

V2.00 | 2022년 5월 24일 배포



역검센터 관리자 사이트 이용 가이드

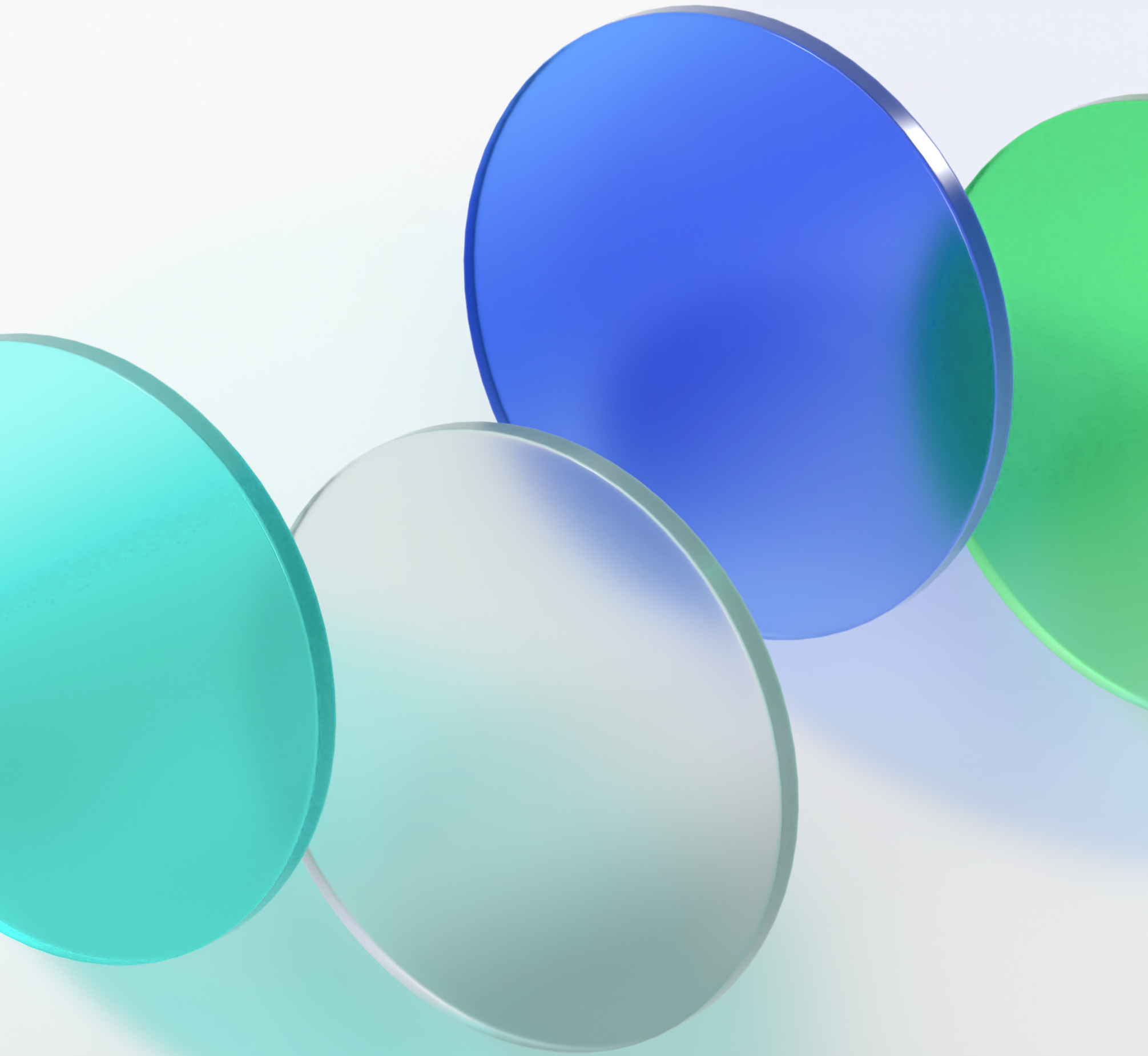
역검센터 관리자에 오신 것을 환영합니다.

본 가이드는 관리자 사이트에 대한 이해를 높이고,
기본적인 사용 방법을 익히기 위해 제작된 문서입니다.
제품을 사용하기 전 본 가이드를 숙지하여 전체적인 기능을 이해하고,
제품의 활용도를 높여보세요.

결과표에 대해 더 자세히 알고 싶으신 경우,
함께 제공되는 **‘결과표 해석 가이드’**를 참고해 주세요.
추가적인 문의가 있을 경우 고객센터 메뉴를 통해 지원을 받으실 수 있습니다.

- 본 가이드는 22년 05월 24일 업데이트된 역검센터 관리자를 기준으로 작성되었습니다.
- 이후 개선 및 추가된 기능에 대한 정보는 본 가이드의 내용과 다소 차이가 있을 수 있습니다.





Contents

01	준비하기	04
02	시작하기	07
03	검사 설정	12
04	전형 관리	23
05	응시 결과	34
06	안내 메일/문자 관리	43
07	구성원 평가	61
08	결과 가중치 설정	68
09	응시자 사이트 관리	79

01

준비하기

관리자 사이트의 기본 기능을 살펴보고,
사이트 접속 방법에 대한 내용을 이해할 수 있습니다.





준비하기

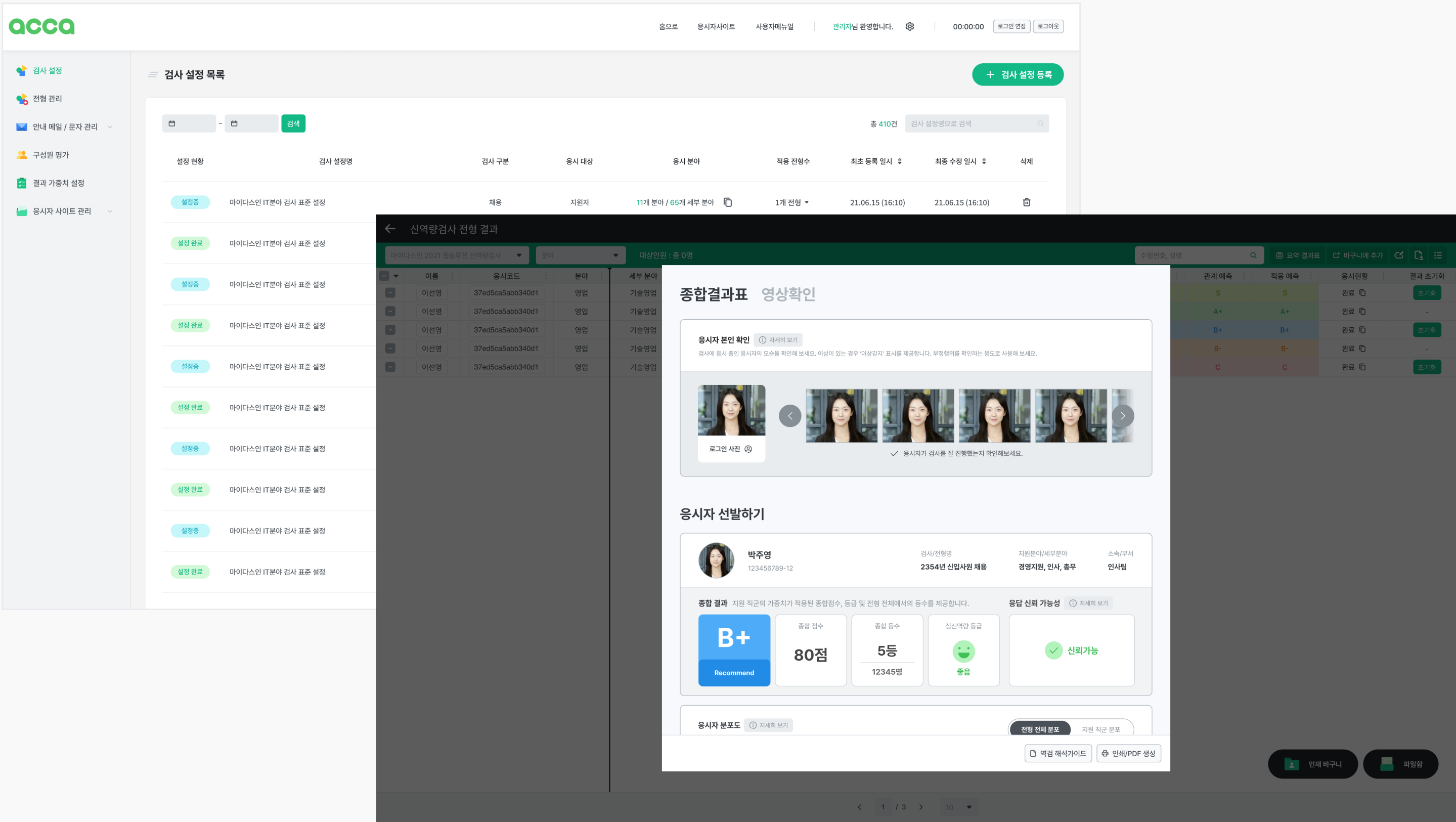
역검 관리자 소개

- 관리자 페이지를 통해 응시자별로 적절한 검사를 설정하고, 이에 해당하는 전형을 생성하여 전체 검사 과정을 관리할 수 있습니다.
- 결과표를 통해 응시자의 역량 및 세부 결과를 확인하고, 이를 토대로 응시자를 관리할 수 있습니다.

준비하기 | 관리자 사이트 소개 | 계정 안내

역검센터 관리자 사이트

- 관리자 페이지를 통해 검사 설정 및 전형 등록, 응시 안내까지 역검에 필요한 모든 절차를 진행하고 관리할 수 있습니다.
- 응시 대상자별 맞춤 설정, 결과표 확인, 결과표 콘텐츠 설정, 인쇄 및 저장과 인재 태그 설정 등 응시자의 결과를 관리하고 활용할 수 있는 다양한 편의 기능을 제공합니다.





준비하기

계정 안내 : 역검센터 접속하기

- 역검센터 관리자는 JOBFLEX 관리자 사이트를 통해 접속할 수 있습니다.
- 계약 절차가 완료되면 JOBFLEX 제품 선택 화면에서 자동으로 역검센터 메뉴가 표시됩니다.

역검센터 접속하기

- 1** 역검센터의 접속은 JOBFLEX 관리자 사이트 로그인을 통해서 가능합니다. 먼저 JOBFLEX 관리자 사이트 로그인을 진행한 후, 제품 선택 화면에서 역검센터 메뉴를 클릭하여 역검센터 관리자 사이트로 접속해 주세요.

02

시작하기

관리자 사이트의 사용을 위한 기본 화면 구성을 이해하고
필수 초기 설정을 진행합니다.



시작하기

기본 화면 구성 : 기본 메뉴

- 관리자 페이지의 기본적인 화면 구성입니다.
- 상단 메뉴를 통해 홈 화면, 응시자 사이트, 이용 가이드로 이동할 수 있고 좌측 메뉴를 통해 메인 기능을 사용할 수 있습니다.

accg

3

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 목록

검색

총 410건

검사 설정명으로 검색

설정 현황	검사 설정명	검사 구분	응시 대상	응시 분야	적용 전형수	최초 등록 일시	최종 수정 일시	삭제
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	

기본 메뉴 이해하기

- 역검을 응시할 수 있는 응시자 사이트로 이동합니다.
- 관리자 페이지의 사용자 매뉴얼을 확인하고, 다운로드 할 수 있습니다.
- 관리자 페이지의 메인 기능입니다. 좌측 메뉴를 통해 필요한 기능으로 바로 이동할 수 있습니다.

시작하기

기본 화면 구성 : 파일함

- 관리자 사이트 내에서 다운로드를 요청한 파일들을 한 곳에서 관리하고 저장할 수 있습니다.
- 파일함을 통해 생성된 파일을 다운로드 하고 기록을 관리합니다.

accq

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 목록

검색

설정 현황	검사 설정명	검사 구분
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용

파일함

생성한 파일 목록을 확인할 수 있습니다.

파일이 생성되면 다운로드 버튼을 눌러 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

각 파일은 생성 완료 시점으로부터 3일간 유효하고, 유효 기간이 만료되었을 경우 다운로드할 수 없습니다.

만료 파일 기록 삭제

파일 형태	파일명	사용자	만료 일시	상태	다운로드	삭제
Excel	2021_21031230_결과표 다운로드	kjy1025 (김준영)	-	생성 중		
Excel	2021_21031230_결과표 다운로드	kanadaramaba (가나다라)	-	생성 중		
ZIP	2021_21031230_결과표 다운로드	kjy1025 (김준영)	2021.11.24 (16:00)	다운로드 가능		
PDF	2021_21031230_결과표 다운로드	kanadaramaba (가나다라)	2021.11.24 (16:00)	생성 실패		
PDF	2021_21031230_결과표 다운로드	kjy1025 (김준영)	2021.11.24 (16:00)	생성 실패		
Excel	2021_21031230_결과표 다운로드	kanadaramaba (가나다라)	2021.11.24 (16:00)	유효 기간 만료		

1 / 3

지원자

11개 분야 / 65개 세부 분야

1개 전형

21.06.15 (16:10)

21.06.15 (16:10)

파일함

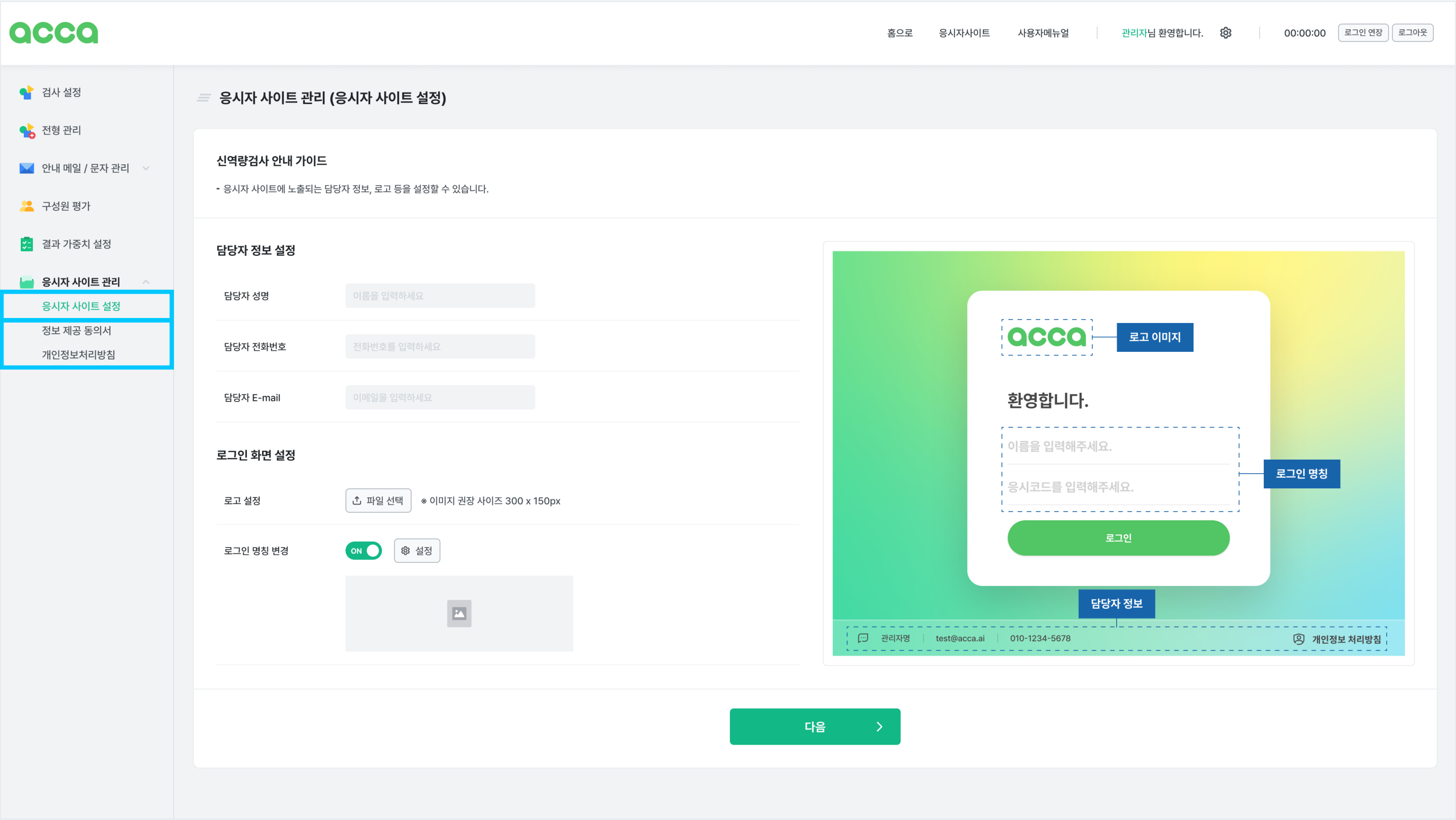
파일함 사용하기

- [파일함] 버튼을 통해 관리자 모든 페이지에서 파일함을 바로 확인할 수 있습니다.
- 관리자 사이트에서 파일 생성 요청 후 다운로드 하는 데이터 파일 등은 모두 파일함 내에서 생성됩니다. 생성을 요청한 후 파일함에서 작업 상태를 확인하고, 완료된 파일을 다운로드 하주세요.
- 생성된 파일은 다운로드가 완료된 시점부터 3일 동안 다운로드할 수 있습니다. 기간이 만료된 이후에는 파일을 다시 생성 해야 합니다.

시작하기

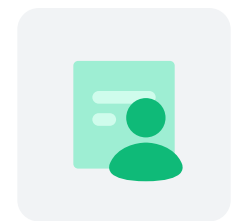
초기 설정 안내 : 응시자 사이트 관리

- 제품을 사용하기 전에 먼저 응시자 사이트 설정을 진행해 주세요. 응시자 사이트 설정은 ‘응시자 사이트 관리’ 메뉴에서 진행할 수 있습니다.
- 정보 제공 동의서와 개인정보 처리방침을 설정하지 않은 경우 응시자 사이트 및 전형 등록 기능을 사용할 수 없습니다.



응시자 사이트 설정하기

- 1 '응시자 사이트 관리 > 응시자 사이트 설정'에서 응시자 사이트 문의 담당자 정보 및 회사 로고를, '응시자 사이트 관리 > 정보 제공 동의서', '개인정보 처리방침'에서 각각 항목 설정을 완료해 주세요.
- 2 정보 제공 동의서와 개인정보 처리방침을 설정하지 않은 경우 응시자 사이트 및 전형 등록 기능을 사용할 수 없습니다.
- 3 자세한 설정 방법은 본 관리자 이용 가이드 79페이지의 '응시자 사이트 관리' 영역을 참고해 주세요.



시작하기

초기 설정 안내 : 발신 정보 설정

- 안내 메일/문자 발송을 위해서는 사전에 발신 정보 설정이 필요합니다. 발신 정보 설정은 ‘안내 메일/문자 관리 > 발신 정보 설정’ 메뉴에서 진행할 수 있습니다.
- 발신 번호 또는 이메일은 사전 등록 후 사용 가능하며, 기본 제공하는 발신 전용 메일 외에 회사의 이메일 주소 등을 등록하기 위해서는 먼저 해당 메일의 도메인 등록이 필요합니다.

시작하기 | 기본 화면 구성 | **초기 설정하기**

acca

홈으로 응시자사이트 사용자메뉴얼 | 관리자님 환영합니다. | 00:00:00 로그인 연장 로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

발신 정보 설정 가이드

발신 정보 설정 가이드

- 안내 메일/문자 발송을 위한 발신 정보를 설정할 수 있습니다.

- 대표 메일/번호로 지정할 경우 안내 발송 시 해당 정보가 기본 발신 정보로 설정됩니다.

- 전기통신사업법 제84조의 2 및 보안 정책에 따라 사전에 등록/인증되지 않은 이메일 및 전화번호는 사용할 수 없습니다.

대표 정보 설정

대표 이메일

발송 메일을 선택해 주세요.

주소 관리

도메인 관리

대표 전화번호

발송 번호를 선택해 주세요.

번호 관리

로고 설정

메일 로고 설정

파일 선택 * 이미지 권장 사이즈 300 x 100px

역경 응시 안내

안녕하세요. 김준영님!
마이디스에서 진행하는 역경은 아래와 같이 진행됩니다.
내용을 반드시 숙지하고 응시해주시기 바랍니다.

응시 기간

2021.06.02 ~ 2021.06.10
* 반드시 기한 내에 응시 완료하여 주시기 바랍니다.

다음 >

발신 정보 설정하기

- 1 '안내 메일/문자 관리 > 발신 정보 설정'에서 대표 이메일과 전화번호, 메일 로고를 설정해 주세요. 사전에 발신 정보를 등록하지 않은 경우 안내 메일/문자 발송을 할 수 없습니다.
- 2 발신 번호는 인증 절차를 거쳐 등록할 수 있으며, 기본 제공하는 발신 전용 메일 외에 회사의 이메일 주소 등록을 원하는 경우 [도메인 관리] 버튼을 클릭하여 도메인을 미리 등록해 주세요.
- 3 자세한 설정 방법은 본 관리자 이용 가이드 43페이지의 '안내 메일/문자 관리' 영역을 참고해 주세요.

03

검사 설정

전형을 개설을 위해서는 검사 설정이 필요합니다.
응시 대상 및 분야별로 역검을 최적화할 수 있습니다.



검사설정

검사 설정 등록

- 전형을 등록하기 위해 필요한 검사 관련 설정을 등록하고 관리합니다.
- 검사 설정에 따라 상품 타입, 응시 대상 및 분야, 결과표 콘텐츠 등이 달라지며, 하나의 검사 설정은 여러 개의 전형에 적용될 수 있습니다.

accq

홈로응시자사이트사용자메뉴얼관리자님 환영합니다.00:00:00로그인 연장로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 목록

1

+ 검사 설정 등록

검색

총 410건

검사 설정명으로 검색

설정 현황	검사 설정명	검사 구분	응시 대상	응시 분야	적용 전형수	최초 등록 일시	최종 수정 일시	삭제
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	

검사 설정 등록하기

- 1 [검사 설정 등록] 버튼을 클릭하면 신규 검사 설정 등록 화면으로 이동합니다. 검사 설정은 총 3개의 Step으로 구성되어 있습니다. 검사 설정을 통해 상품 타입, 응시 대상자 및 분야, 결과표 콘텐츠 등을 설정합니다.
- 2 등록한 검사 설정은 전형을 생성할 때 해당 전형의 검사 설정값으로 적용됩니다. 검사 설정이 전형에 적용된 이후에는 수정이 불가능하니, 설정 내용을 꼼꼼하게 확인해 주세요.

검사설정

Step 1 기본 설정

- Step1에서는 검사 설정명과 검사 구분, 응시 대상, 부가기능 등의 기본 설정을 진행합니다.
- 설정한 검사 구분 및 응시 대상에 따라 설정 항목과 단계가 달라질 수 있습니다.

acca

홈로응시자사이트사용자메뉴얼관리자님 환영합니다.00:00:00로그인 연장로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 등록

1 기본 설정

2 응시 분야 설정

3 영상 면접 설정

4 결과표 설정

검사 설정 가이드

- 전형을 생성하기 위해 필요한 검사 관련 설정을 등록할 수 있습니다.

- 검사 구분이나 응시 대상에 따라 설정이 필요한 항목 및 단계가 달라집니다.

- 검사 설정은 전형에 적용하기 전까지 자유롭게 수정이 가능하며, 해당 설정을 1개 이상의 전형에 적용한 이후에는 일부 설정된 내용은 수정이 불가능합니다.

기본 설정

1

검사 설정명

검사 설정명을 입력하세요.

2

검사 구분

선택해 주세요.

응시 대상

선택해 주세요.

3

부정 행위 방지 옵션

사용 안 함

사용

4

다음

※ 부정 행위 방지 옵션을 사용할 경우 응시자는 웹캠과 마이크가 필요하며, 결과표에서 응시자의 응시 모습을 사진으로 확인할 수 있습니다.

Step 1

기본 설정

- 1 검사 설정명을 입력해 주세요. 입력하신 검사 설정명은 전형 등록 단계에서 노출됩니다.
- 2 목록에서 검사 구분 및 응시 대상을 선택해 주세요. 계약하신 상품별로 목록이 자동으로 출력되며, 설정에 따라 최적의 분석 결과를 제공합니다.
- 3 부정 행위 방지 옵션을 설정할 경우 응시 중 카메라가 작동하며, 응시 후 결과표에서 타임라인 별 응시 이상 여부를 확인할 수 있습니다.
- 4 [다음] 버튼을 클릭할 경우 해당 Step까지 설정한 값이 저장됩니다.

검사설정

Step 2 응시 분야 설정

- Step2에서는 검사 설정에 적용할 응시 분야와 해당 응시 분야의 세부 분야를 설정합니다.
- 설정한 응시 분야/세부 분야에 맞춰 최적화된 분석 결과를 제공합니다.

accu

홈로

응시자사이트

사용자메뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 등록

1 기본 설정

2 응시 분야 설정

3 영상 면접 설정

4 결과표 설정

검사 설정 가이드

- 전형을 생성하기 위해 필요한 검사 관련 설정을 등록할 수 있습니다.

- 검사 구분이나 응시 대상에 따라 설정이 필요한 항목 및 단계가 달라집니다.

- 검사 설정은 전형에 적용하기 전까지 자유롭게 수정이 가능하며, 해당 설정을 1개 이상의 전형에 적용한 이후에는 일부 설정된 내용은 수정이 불가능합니다.

기본 설정

검사 설정을 적용할 응시 분야 범위를 선택합니다.

설정 응시 분야 확인

응시 분야 선택

1 모든 응시 분야 선택

ON

초기화

2

영업	ON	4개 세부 분야 설정	연구/개발	ON	4개 세부 분야 설정
IT 서비스	ON	4개 세부 분야 설정	경영기획/지원	ON	4개 세부 분야 설정
생산/유통/품질	ON	4개 세부 분야 설정	홍보/마케팅	ON	4개 세부 분야 설정
서비스/고객지원	ON	4개 세부 분야 설정	의료/보건	ON	4개 세부 분야 설정
건설엔지니어	ON	4개 세부 분야 설정	금융/보험	ON	4개 세부 분야 설정
디자인	ON	4개 세부 분야 설정	공통 분야	ON	4개 세부 분야 설정

< 이전

다음 >

Step 2

응시 분야 설정

- 1 모든 응시 분야를 적용할 경우 ‘모든 응시 분야 선택’ 버튼을 ON으로 설정해 주세요.
- 2 특정 분야 및 세부 분야만 적용할 경우 각 분야/세부 분야별로 설정을 진행해 주세요. 분야는 최소 1개 이상 적용해야 합니다. 선택한 분야 및 세부 분야에 맞춰 이후의 설정 단계 및 항목이 자동으로 변경됩니다.

 검사설정

Step 3 영상 면접 설정 : 필수/선택 응시 과제

- Step3에서는 영상 면접 과제에 필요한 설정을 진행합니다.
- 영상 면접 설정은 영상 면접 과제를 포함하는 검사 구분을 설정한 경우에만 노출됩니다.

accg

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 등록

1 기본 설정

2 응시 분야 설정

3 영상 면접 설정

4 결과표 설정

검사 설정 가이드

• 전형을 생성하기 위해 필요한 검사 관련 설정을 등록할 수 있습니다.

• 검사 구분이나 응시 대상에 따라 설정이 필요한 항목 및 단계가 달라집니다.

• 검사 설정은 전형에 적용하기 전까지 자유롭게 수정이 가능하며, 해당 설정을 1개 이상의 전형에 적용한 이후에는 일부 설정된 내용은 수정이 불가능합니다.

영상 면접 설정

경험 기반 면접과 상황 면접은 필수 응시 과제입니다.

실무 면접과 외국어 면접은 원하는 질문을 직접 구성할 수 있습니다.

필수 응시 과제	경험 기반 면접	ON	응시자에게 과거 경험을 묻는 질문이 주어집니다.
	상황 면접	ON	응시자에게 특정 상황에 어떻게 대처할지 묻는 질문이 주어집니다.
선택 응시 과제	자기 소개	ON	응시자에게 자기 소개를 요청합니다.
	기본 면접	ON	응시자에게 지원 동기에 대한 질문이 주어집니다.
	가치관 면접	ON	응시자에게 가치관을 확인할 수 있는 질문이 주어집니다.
	질문 선택 면접	ON	응시자에게 여러 질문 중 원하는 질문을 직접 선택해 답변하는 유형의 질문이 주어집니다.
질문 설정 과제	실무 면접	ON	응시자에게 실무 역량을 확인하는 질문을 직접 설정하여 출제합니다. ※ 질문 설정을 하지 않은 분야의 응시자에게는 과제가 출제되지 않습니다.
	외국어 면접	ON	외국어 구사 능력을 확인하는 질문을 직접 설정할 수 있습니다.

Step 3

필수/선택 응시 과제

- 1 경험 기반 면접과 상황 면접은 필수 응시 과제로 설정을 변경할 수 없습니다.
- 2 선택 응시 과제를 ON으로 설정할 경우 검사에 해당 과제가 자동으로 추가됩니다.



검사설정

Step 3 영상 면접 설정 : 질문 설정 과제

- 실무 면접과 외국어 면접은 원하는 질문을 직접 설정할 수 있습니다.
- 질문 설정은 앞서 설정한 모든 분야의 일괄 적용과 각 분야별 적용이 모두 가능합니다.

1

실무 면접

ON

응시자에게 실무 역량을 확인하는 질문을 직접 설정하여 출제합니다.
※ 질문 설정을 하지 않은 분야의 응시자에게는 과제가 출제되지 않습니다.

2

일괄 적용

질문 설정

0개 질문 설정됨

3

분야별 적용

영업	질문 설정	1개 질문 설정됨	연구/개발	질문 설정	1개 질문 설정됨
IT 서비스	질문 설정	1개 질문 설정됨	경영기획/지원	질문 설정	1개 질문 설정됨
생산/유통/품질	질문 설정	1개 질문 설정됨	홍보/마케팅	질문 설정	1개 질문 설정됨
서비스/고객지원	질문 설정	1개 질문 설정됨	의료/보건	질문 설정	1개 질문 설정됨
건설엔지니어	질문 설정	1개 질문 설정됨	금융/보험	질문 설정	1개 질문 설정됨
디자인	질문 설정	1개 질문 설정됨	공통직군	질문 설정	1개 질문 설정됨

외국어 면접

ON

응시자에게 외국어 구사 능력을 확인하는 질문을 직접 설정하여 출제합니다.
※ 질문 설정을 하지 않은 분야의 응시자에게는 과제가 출제되지 않습니다.

일괄 적용

질문 설정

1개 질문 설정됨

분야별 적용

영업	질문 설정	1개 질문 설정됨	연구/개발	질문 설정	1개 질문 설정됨
IT 서비스	질문 설정	1개 질문 설정됨	경영기획/지원	질문 설정	1개 질문 설정됨
생산/유통/품질	질문 설정	1개 질문 설정됨	홍보/마케팅	질문 설정	1개 질문 설정됨
서비스/고객지원	질문 설정	1개 질문 설정됨	의료/보건	질문 설정	1개 질문 설정됨
건설엔지니어	질문 설정	1개 질문 설정됨	금융/보험	질문 설정	1개 질문 설정됨
디자인	질문 설정	1개 질문 설정됨	공통직군	질문 설정	1개 질문 설정됨

<

이전

다음

>

Step 3

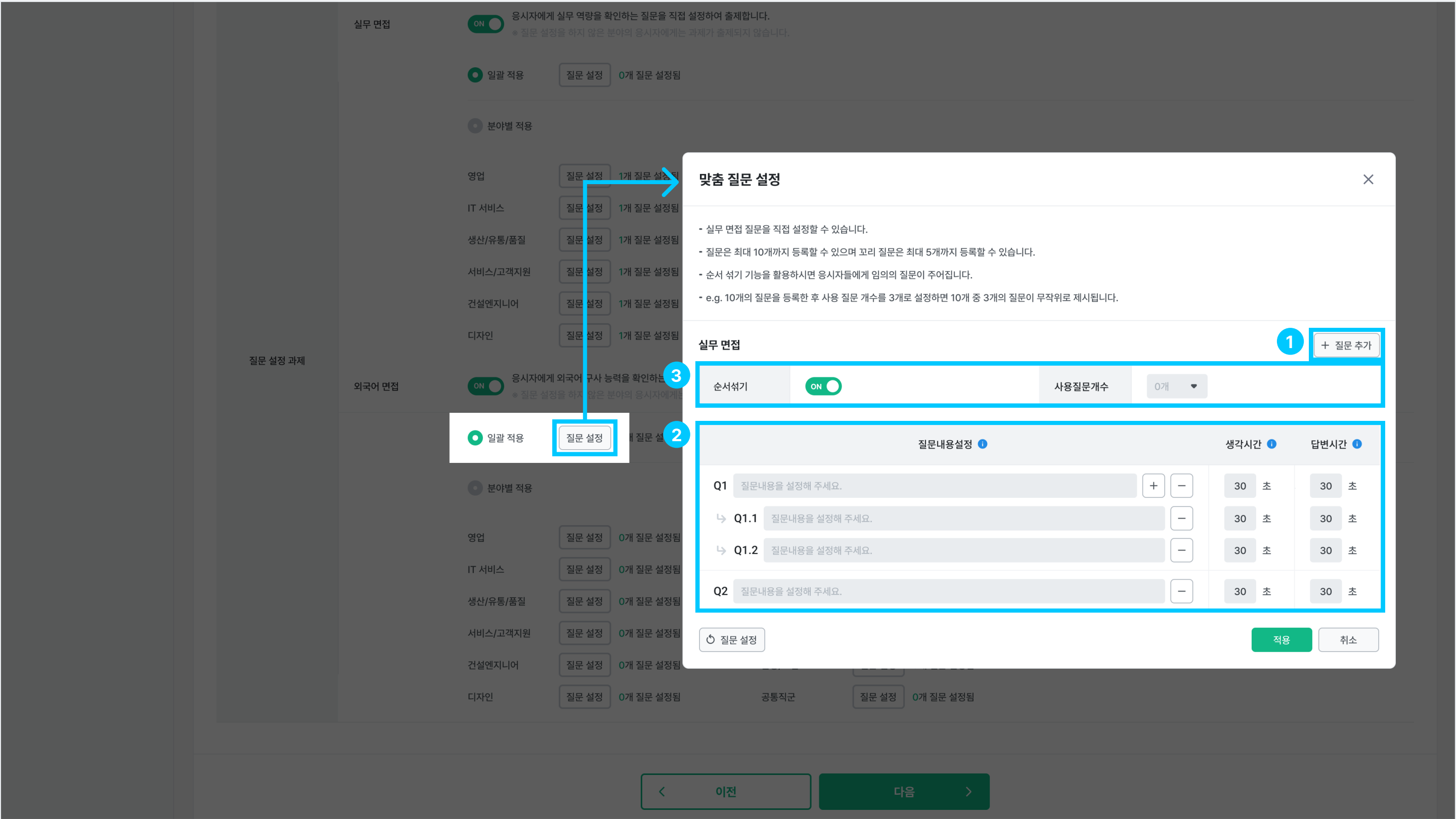
질문 설정 과제

- 1 질문 설정 과제를 ON으로 설정한 후 질문 설정을 모두 마친 경우 검사에 해당 과제가 추가됩니다.
- 2 일괄 적용을 선택한 경우 설정한 모든 분야에 일괄적으로 설정한 질문이 적용됩니다.
- 3 분야별 적용을 선택한 경우 이전 단계에서 설정한 각 분야별로 질문 설정을 할 수 있으며, 질문 설정을 하지 않은 분야의 응시자에게는 과제가 출제되지 않습니다.

 검사설정

Step 3 영상 면접 설정 : 맞춤 질문 설정 팝업

- 맞춤 질문 설정 팝업에서는 질문 내용과 순서 섞기 등의 옵션을 설정할 수 있습니다.
- 질문은 최대 10개까지 등록할 수 있으며, 한 질문 당 최대 3개의 꼬리 질문을 설정할 수 있습니다.



Step 3

맞춤 질문 설정 팝업

- 1 [+질문 추가] 버튼을 클릭하면 질문을 추가할 수 있습니다.
- 2 [+] 버튼을 클릭하면 꼬리 질문을 추가할 수 있으며, 질문별로 질문/답변 시간을 각각 설정할 수 있습니다.
- 3 순서 섞기를 ON으로 설정하고 사용 질문 개수를 선택하면, 생성된 질문 중 설정한 만큼의 질문이 무작위로 출제됩니다.

검사설정

Step 4 결과표 설정 : 점수 표시 설정

- Step4에서는 결과표 생성에 필요한 내용을 설정합니다.
- 점수 표시 방식, 표시되는 분야, 세부분야 및 역량 명칭의 변경, 구성원 정보 설정과 질문 가이드 설정 등을 진행할 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 등록

1 기본 설정

2 응시 분야 설정

3 결과표 설정

검사 설정 가이드

결과표 설정

점수 표시 설정

modified T점수

T점수

설명 보기

분야/세부분야 명칭 변경

ON

설정

0개 분야 / 0개 세부분야 변경됨

역량 명칭 변경

ON

설정

0개 역량명이 변경됨

면접 질문 가이드 설정

ON

설정

T점수와 mT점수란?

- 역검(역량검사)에서는 T 점수와 mT 점수 중 하나를 선택하여 결과표 확인이 가능합니다.

- 아래 내용을 참고하여 목적과 상황에 따라 선택하시기 바랍니다.

* 디폴트는 mT 점수로 설정되어 있습니다.

T 점수 (범위: 20~80점)

- 응시자들 간의 상대적인 수준을 정교하게 비교할 수 있도록 표준화된 점수입니다.

- 응시자의 원점수를 평균이 50점, 표준편차가 10인 분포로 변환한 점수입니다.

- 평균이 50점이므로 점수가 50점보다 높을 때는 평균 이상, 50점보다 낮을 때는 평균 이하로 평가할 수 있습니다.

mT 점수 (범위: 40~100점)

- 응시자의 T 점수와 등급을 보다 직관적으로 이해할 수 있도록 변환한 점수입니다.

- T 점수를 100 점 만점을 기준으로 변환하였습니다.

- 70점 이상인 경우 평균~평균 이상, 70점 보다 낮을 때는 평균 이하로 평가할 수 있습니다.

T점수

백분위

20	34	42	48	53	59	67	80
1	5	20	40	60	80	95	99
D (매우미흡)	C (미흡)	B- (보통미)	B (보통중)	B+ (보통상)	A (우수)	S (탁월)	

< 이전

완료

Step 4

점수 표시 설정

- 1
- 결과표 및 전형 결과 그리드에 표시되는 점수를 20~80점 기준의 T점수와 40~100점 기준의 mT 점수 중에서 선택할 수 있습니다. [설명 보기] 버튼을 클릭하여 보다 상세한 내용을 확인할 수 있습니다.

검사설정

Step 4 결과표 설정 : 분야/세부분야 명칭 변경

- 결과표에 표시되는 분야/세부분야 명칭을 변경할 수 있습니다.
- 명칭을 변경하지 않은 분야/세부분야는 기본 명칭으로 표시됩니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 등록

1 기본 설정

2 응시 분야 설정

검사 설정 가이드

결과표 설정

점수 표시 설정

분야/세부분야 명칭 변경

역량 명칭 변경

면접 질문 가이드 설정

분야/세부분야 명칭 변경

ON

설정

0개 분야 / 0개 세부분야 변경됨

분야/세부분야 명칭 변경

변경 직군명

영업관리/지원

변경 직군명

기술영업

변경 직군명

일반영업

변경 직군명

특수영업(중개 등)

변경 직군명

기계/로봇/자동차/조선

변경 직군명

금속/재료

변경 직군명

전기/전자/제어

변경 직군명

화학/고분자

변경 직군명

에너지/환경/자원

변경 직군명

인문/사회

변경 직군명

연구/개발

변경 직군명

되돌리기

적용

취소

Step 4

분야/세부분야 명칭 변경

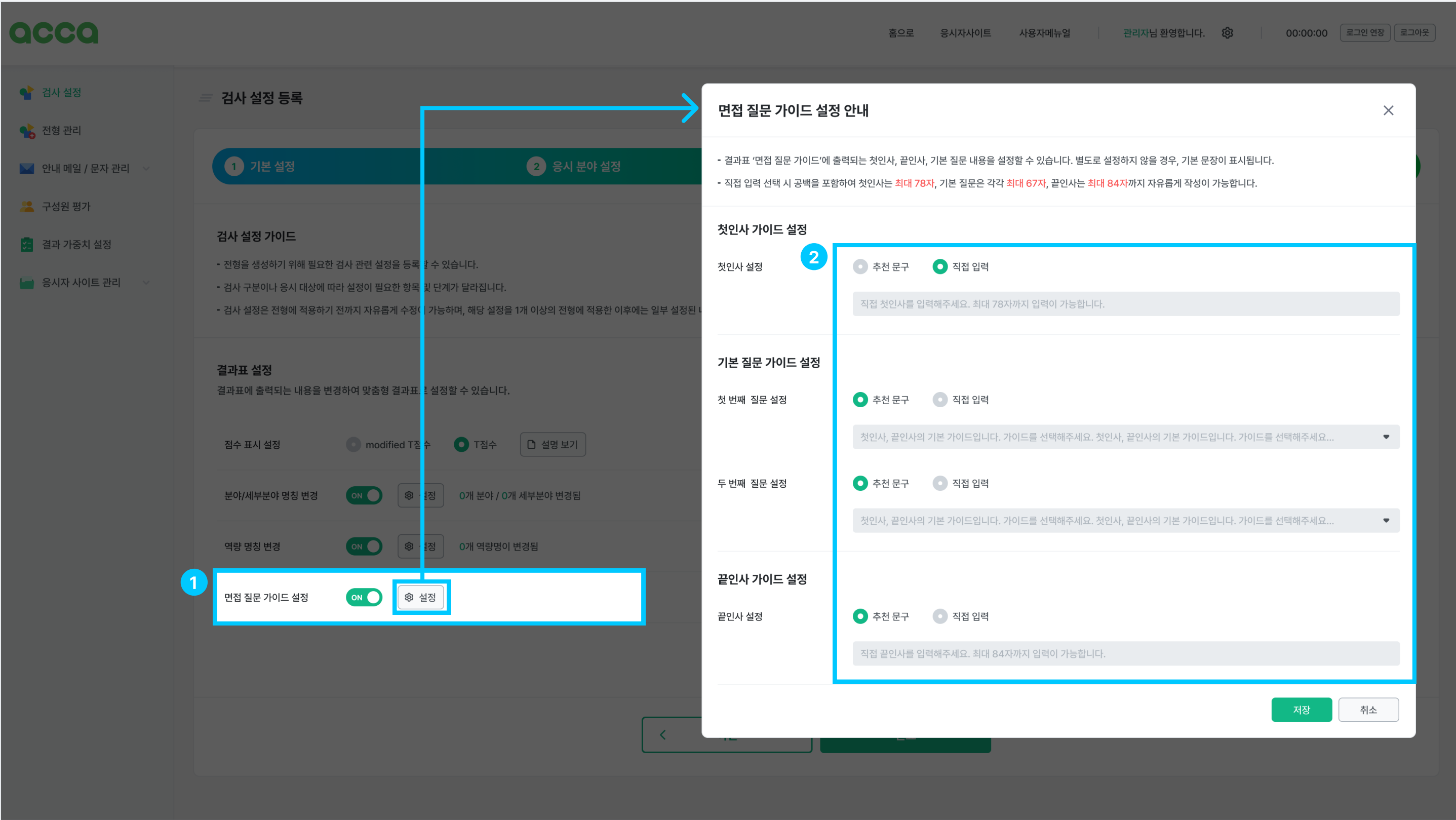
- 1
- 분야/세부분야 명칭 변경을 ON으로 설정 후 명칭을 변경한 경우, 결과표에 해당 명칭으로 변경되어 표시됩니다. [설정] 버튼을 클릭하여 명칭 변경 팝업에서 결과표에 표시되는 명칭을 변경할 수 있습니다.



검사설정

Step 4 결과표 설정 : 면접 질문 가이드

- 결과표의 면접 질문 가이드 문구를 설정할 수 있습니다.
- 설정한 가이드 문구는 결과표 질문 가이드 영역에 표시되며, 면접관이 면접 중 질문을 할 때 참고하게 됩니다.



Step 4 면접 질문 가이드

- 1 면접 질문 가이드 설정을 ON으로 설정 후 문구를 설정한 경우 결과표에 해당 문구로 변경되어 표시됩니다. 미설정 시 기본 추천 문구가 출력됩니다.
- 2 [설정] 버튼을 클릭하여 면접 질문 가이드 설정 팝업에서 추천 문구 선택 또는 직접 입력 방식으로 문구 설정을 할 수 있습니다.

검사설정

검사 설정 관리

- 생성된 검사 설정의 목록 및 현황을 확인하고 관리합니다.
- 전형에 적용된 검사 설정의 경우 삭제가 불가능하며, 검사 설정명 등 일부 기능만 수정이 가능합니다.

accu

홈으로응시자사이트사용자메뉴얼관리자님 환영합니다.00:00:00로그인 연장로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

검사 설정 목록

+ 검사 설정 등록

1

2

3

4

총 410건

검사 설정명으로 검색

검색

설정 현황	검사 설정명	검사 구분	응시 대상	응시 분야	적용 전형수	최초 등록 일시	최종 수정 일시	삭제
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	1개 전형	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	
설정완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	지원자	11개 분야 / 65개 세부 분야	-	21.06.15 (16:10)	21.06.15 (16:10)	

검사 설정 관리하기

- 1 검사 설정 등록 과정에서 모든 Step을 완료하고 저장한 경우 '설정 완료'로 표시되며, 중간 Step까지 저장된 경우 '설정 중'으로 표시됩니다.
- 2 'Step4 응시 분야 설정'에서 설정한 응시 분야를 빠르게 확인할 수 있습니다.
- 3 전형 관리 메뉴에서 해당 검사 설정을 적용하여 생성한 전형의 수와 전형명을 확인할 수 있습니다.
- 4 전형에 적용 중인 검사 설정의 경우 삭제할 수 없습니다.

04

전형 관리

역검에 응시하기 위한 전형을 등록하고 관리합니다.
응시부터 분석까지의 모든 전형 과정을 관리할 수 있습니다.

전형 관리

전형 등록

- 역검 응시를 위한 전형을 등록 및 관리하고, 응시자를 추가할 수 있습니다.
- 응시자 등록 과정에서 포인트가 차감되며, 미응시자의 포인트는 응시기간 종료 2주 후 자동으로 환불됩니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

전형 목록

1

+ 검사 등록

검색

총 410건 검사 설정명으로 검색

진행 현황	검사명	검사 구분	응시 기간	응시 대상	대상자/완료	분석 가능 인원	분석 완료 인원	분석 상태	현황	분석	결과	삭제
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

10 ▼

전형 등록하기

- 1
- [검사 등록] 버튼을 클릭하면 신규 전형 등록 화면으로 이동합니다. 전형 등록은 총 3개의 Step으로 구성되어 있습니다. 전형 등록을 통해 전형에 사용할 검사 설정을 선택하고, 응시 기간, 접속 허용 횟수, 시작/종료 문구, 응시자 등을 설정합니다.



전형 관리

Step 1 기본 설정 : 전형 기본 설정

- Step1에서는 전형명과 검사 설정 선택, 응시 기간, 접속 허용 횟수 등의 기본 설정을 진행합니다.
- 검사 설정은 추후 변경이 불가능하며, 다른 검사 설정 사용을 원할 경우 전형을 새로 생성해야 합니다.

acca

홈으로 응시자사이트 사용자메뉴얼 | 관리자님 환영합니다. | 00:00:00 로그인 연장 로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

전형 등록

1 기본 설정

2 응시 설정

3 응시자 설정

전형 등록 가이드

전형 등록 가이드

- 신역량검사를 신규 등록하기 위해서는 신역량검사 설정이 우선 등록되어야합니다.

역검 Point 안내

- 역검 포인트 차감 : 역검 : 1건 / 1P 역검 SR : 1건 / 1P 역검 Performance : 1건 / 1P 역검 Communication : 1건 / 1P

- 상품별 잔여 포인트 : 역검 : 9955P 역검 SR : 9976P 역검 Performance : 9989P 역검 Communication : 9973P

- 역검 응시자 등록 시 즉시 포인트가 차감됩니다.

- 미응시 상태의 응시자를 삭제할 경우 포인트가 즉시 환불되며, 미완료, 완료, 접속횟수초과 상태의 응시자는 삭제해도 포인트가 환불되지 않습니다.

- 설정한 응시 기간 종료 14일 후 미응시 상태의 응시자의 경우 자동으로 포인트가 환불됩니다.

기본 설정

1

검사 설정명

검사 설정명을 입력하세요.

2

검사 설정 선택

불러올 검사 설정을 선택하세요.

검사 설정 불러오기

검사 구분

검사 설정을 선택해주세요.

응시 대상

검사 설정을 선택해주세요.

대상 응시 분야

설정 직군직무 확인

3

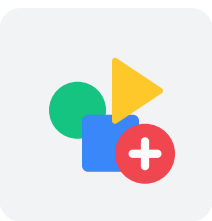
응시자 사이트 URL

URL 입력

복사

Step 1 전형 기본 설정하기

- 1 전형명을 입력해 주세요. 설정한 전형명은 관리자 페이지에 만 노출됩니다.
- 2 전형에 적용할 검사 설정을 선택해 주세요. 검사 설정에 따라 검사 구분과 응시 대상, 응시 분야가 자동으로 출력됩니다.
- 3 응시를 할 수 있는 응시자 사이트 주소가 자동으로 생성됩니다.



전형 관리

Step 1 기본 설정 : 전형 기본 설정

- Step1에서는 전형명과 검사 설정 선택, 응시 기간, 접속 허용 횟수 등의 기본 설정을 진행합니다.
- 검사 설정은 추후 변경이 불가능하며, 다른 검사 설정 사용을 원할 경우 전형을 새로 생성해야 합니다.

전형 관리 | 전형 등록 | **Step 1 기본 설정** | Step 2 응시 설정 | Step 3 응시자 설정 | 전형 관리하기

* 응시결과 언어 포인트 : 역입 : 99/53P 역입 SK : 99/6P 역입 Performance : 99/89P 역입 Communication : 99/3P

- 역검 응시자 등록 시 즉시 포인트가 차감됩니다.

- 미응시 상태의 응시자를 삭제할 경우 포인트가 즉시 환불되며, 미완료, 완료, 접속횟수초과 상태의 응시자는 삭제해도 포인트가 환불되지 않습니다.

- 설정한 응시 기간 종료 14일 후 미응시 상태의 응시자의 경우 자동으로 포인트가 환불됩니다.

기본 설정

검사 설정명

검사 설정명을 입력하세요.

검사 설정 선택

불러올 검사 설정을 선택하세요.

검사 설정 불러오기

검사 구분

검사 설정을 선택해주세요.

응시 대상

검사 설정을 선택해주세요.

대상 직군직무

설정 직군직무 확인

응시자 사이트 URL

acca.test.com

복사

1

응시 기간

📅 21.10.10

🕒 12:34

-

📅 21.10.10

🕒 12:34

응시 종료일 기준으로 14일 후에 포인트 정산이 이루어지며, 정산이 시작되면 응시기간 변경이 불가능합니다.

2

정보 제공 동의서

정보 제공 동의서를 선택해 주세요.

3

본인 인증

☐ 사용 안 함

☒ 사용

☐ 통신사 인증

☒ 아이핀 인증

4

접속 허용 횟수

-

2

+

다음 >

Step 1 전형 기본 설정하기

- 1 응시 기간을 설정해 주세요. 응시 기간이 아닌 경우 응시자 사이트 응시가 불가능합니다.
- 2 응시자 사이트에 최초 접속 시 응시자가 제출해야 하는 정보 제공 동의서를 설정해 주세요. 동의서 관리는 응시자 사이트 관리 메뉴에서 가능합니다.
- 3 응시자 본인 인증 기능을 설정할 수 있습니다. 설정 시 응시자는 응시 전 통신사(휴대폰) 또는 아이핀 본인 인증을 진행해야 합니다.
- 4 응시자의 접속 허용 횟수를 설정해 주세요.



전형 관리

Step 2 응시 설정

- Step2에서는 응시자 사이트에서 응시자에게 안내되는 응시 시작 문구와 응시 종료 문구를 설정합니다.
- 최초 설정 시 기본 문구가 자동으로 적용되어 있으며, 원하는 문구로 자유롭게 수정하여 설정할 수 있습니다.

Step 2

응시 설정하기

- 1 응시 시작 문구를 설정해 주세요. 해당 문구는 응시자가 처음 응시자 사이트에 접속할 때 출력되며, 최대 4문장까지 설정할 수 있습니다.
- 2 응시 종료 문구를 설정해 주세요. 해당 문구는 응시자가 응시를 모두 마치고 나면 출력되며, 최대 4문장까지 설정할 수 있습니다.
- 3 응시 완료 후 응시자에게 특정 페이지 접속을 안내할 수 있습니다. 외부 링크를 설정하면, 응시 완료 화면에서 톨팁 메시지를 통해 해당 링크 접속을 안내합니다.

역검 Point 안내

- 역검 포인트 차감 : 역검 : 1건 / 1P 역검 SR : 1건 / 1P 역검 Performance : 1건 / 1P 역검 Communication : 1건 / 1P
- 상품별 잔여 포인트 : 역검 : 9955P 역검 SR : 9976P 역검 Performance : 9989P 역검 Communication : 9973P
- 역검 응시자 등록 시 즉시 포인트가 차감됩니다.
- 미응시 상태의 응시자를 삭제할 경우 포인트가 즉시 환불되며, 미완료, 완료, 접속횟수초과 상태의 응시자는 삭제해도 포인트가 환불되지 않습니다.
- 설정한 응시 기간 종료 14일 후 미응시 상태의 응시자의 경우 자동으로 포인트가 환불됩니다.

응시자 사이트 설정

1

응시 시작 문구 설정

응시가 모두 완료된 후 지원자에게 안내되는 메시지를 설정할 수 있습니다. (최대 4줄까지 등록) 초기화

응시 종료 문구 입력

- +

응시 종료 문구 입력

-

응시 종료 문구 입력

-

응시 종료 문구 입력

-

2

응시 종료 문구 설정

응시가 모두 완료된 후 지원자에게 안내되는 메시지를 설정할 수 있습니다. (최대 4줄까지 등록) 초기화

응시 종료 문구 입력

- +

응시 종료 문구 입력

-

응시 종료 문구 입력

-

응시 종료 문구 입력

-

3

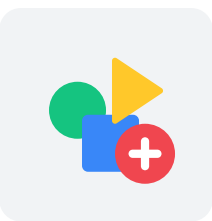
응시 종료 외부 링크 설정

응시 완료 후 외부 웹 페이지로 연결되는 링크를 설정할 수 있습니다.

버튼 제목 입력

URL 입력

다음 >



전형 관리

Step 3 응시자 설정 : 응시자 개별 등록

- Step3에서는 전형에 해당하는 응시자를 등록하고 관리합니다.
- 응시자 등록 시 응시코드는 자동으로 생성되며, 전형의 응시 기간이 지난 경우 응시자 등록이 불가능합니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

전형 등록

1 기본 설정

2 응시 설정

3 응시자 설정

전형 등록 가이드

역검 Point 안내

응시자 설정

응시자 개별 등록

응시자 정보를 개별추가합니다.

1 지원자

이름 * 직접 입력

성별 남 여 생년월일 21.10.10

2 지원분야

분야 * 직접 입력

세부 분야 * 분야

3 연락처

메일 * 직접 입력 @ 직접 입력

휴대전화 * 직접 입력

검사 응시 안내메일이 발송됩니다. 숫자만 입력해주세요.

4 지원자 소속

소속부서 직접 입력

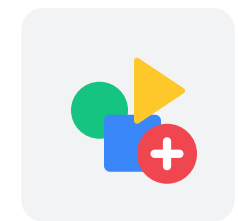
계급 직접 입력

등록

취소

Step 3 응시자 개별 등록 팝업

- 1 응시자의 기본 정보를 입력해 주세요.
- 2 응시 분야를 선택해 주세요. 분야와 세부 분야 목록은 적용된 검사 설정에 따라 자동으로 생성됩니다.
- 3 응시자 연락처 정보를 입력해 주세요. 한 전형 안에 동일한 전화번호가 존재할 경우 중복 등록이 불가능합니다. 작성한 메일 주소 및 휴대전화 번호는 응시 안내에 사용되니, 작성한 정보가 정확한지 다시 한번 확인해 주세요.
- 4 재직자 응시 등 필요한 경우 소속/부서, 계급 등의 추가 정보를 입력 후, 등록을 완료해 주세요.



전형 관리

Step 3 응시자 설정 : 응시자 대량 등록

- 엑셀 양식을 사용하여 응시자를 대량으로 한 번에 등록할 수 있습니다.
- 응시자 대량 등록은 응시 분야별로 정해진 양식을 다운받아 업로드 합니다.

검사 설정
전형 관리
안내 메일 / 문자 관리
구성원 평가
결과 가중치 설정
응시자 사이트 관리

전형 등록 가이드

- 전형을 신규 등록하기 위해서는 전형에 적용할 수 있는 검사 설정이 1개 이상 존재해야 합니다.

역검 Point 안내

- 역검 포인트 차감 : 역검 : 1건 / 1P 역검 SR : 1건 / 1P 역검 Performance : 1건 / 1P 역검 Communication : 1건 / 1P
- 상품별 잔여 포인트 : 역검 : 63,792P 역검 SR : 104,293P 역검 Performance : 236,672P 역검 Communication : 103,012P
- 역검 응시자 등록 시 포인트가 차감됩니다.
- 미응시 상태의 응시자를 삭제할 경우 포인트가 즉시 환불되며, 미완료, 완료, 접속횟수초과 상태의 응시자는 삭제해도 포인트가 환불되지 않습니다.
- 설정한 응시 기간 종료 14일 후 미응시 상태의 응시자의 경우 자동 으로 포인트가 환불됩니다.

응시자 설정

모두 선택
알리지 않음
응시자 개별 등록
응시자 대량 등록

	인증코드	성명	직군	직무	메일	응시 분야
	8264288728434ba9	이병헌	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001
	8264288728434ba9	이병헌	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001

<<
<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
>>

< 이전
완료
완료 후 안내메일/SMS 등록

응시자 대량 등록
✕

- 엑셀 양식을 다운로드 후, 응시자 정보를 입력하여 업로드해주시기 바랍니다.
- 파일 당 최대 10000명의 응시자까지 일괄 등록할 수 있습니다.

1

1. 등록 양식

양식을 먼저 다운로드 받아주세요.

[다운로드](#)

➤

2

2. 파일 업로드

파일을 선택해 주세요.

[파일선택](#) [업로드](#)

Step 3

응시자 대량 등록 팝업

- 1 등록 양식을 다운받아 양식에 맞게 엑셀 파일을 작성해 주세요.
- 2 파일 선택 후 업로드 버튼을 클릭하면 업로드가 진행되고, 완료 후 목록에 응시자가 등록됩니다. 등록이 실패한 응시자의 경우 자동으로 실패 목록 엑셀 파일이 생성되어 다운로드 되며, 가이드에 따라 내용을 수정 후 재업로드 시 해당 응시자가 추가로 등록됩니다.

전형 관리

Step 4

맞춤 결과 설정

- 미리 설정한 결과 가중치 그룹을 전형에 적용하여, 조직에서 중요하게 생각하는 역량을 반영한 맞춤 역검 결과로 최적화할 수 있습니다.
- 결과 가중치 그룹은 '결과 가중치 설정' 메뉴에서 진행할 수 있습니다. 자세한 내용은 본 가이드 68페이지의 '결과 가중치 설정' 영역을 참고해 주세요.

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

1 기본 설정

2 응시 설정

3 응시자 설정

4 맞춤 결과 설정

전형 등록 가이드

- 전형을 신규 등록하기 위해서는 전형에 적용할 수 있는 검사 설정이 1개 이상 존재해야 합니다.

역검 Point 안내

- 역검 포인트 차감 : 신역량검사 : 1건 / 1P

- 보유 포인트 : 99,871P 사용가능 (219P 사용완료)

- 역검 응시자 등록 시 즉시 포인트가 차감됩니다.

- 미응시 상태의 응시자를 삭제할 경우 포인트가 즉시 환불되며, 미완료 완료, 점속횟수초과 상태의 응시자는 삭제해도 포인트가 환불되지 않습니다.

- 설정한 응시 기간 종료 14일 후 미응시 상태의 응시자의 경우 자동으로 포인트가 환불됩니다.

분야/세부 분야 결과 가중치 설정

* 결과 가중치 설정에서 미리 설정한 설정 값을 분야/세부 분야에 따라 적용할 수 있습니다.

* 결과 가중치를 설정하면 조직에서 중요하게 생각하는 역량에 가중치를 적용하여 조직에 적합한 결과를 받아볼 수 있습니다.

1 설정 방식 ☒ 일괄 설정 ☐ 분야/세부 분야별 설정

총 6개 분야 | 29개 세부 분야 가중치 설정 됨

2

대상 분야	가중치 설정
영업 (3) 1개 세부 분야 가중치 설정 변경	역검 표준 가중치 설정 설정명으로 검색 2021년도 수시용 가중치 설정 1 2021년도 수시용 가중치 설정 2 2021년도 수시용 가중치 설정 3 2021년도 수시용 가중치 설정 4 2021년도 수시용 가중치 설정 5 2021년도 수시용 가중치 설정 6

생산/유통/품질 (8)	
마케팅 (3)	
디자인 (5)	역검 표준 가중치 설정

3

결과 가중치 불러오기

Step 4

맞춤 결과 설정하기

- 1 가중치 설정 방식을 선택해 주세요. 일괄 적용을 선택한 경우 설정한 모든 분야에 일괄적으로 설정한 가중치가 적용되며, 분야/세부분야별 설정을 선택한 경우 각 분야/세부분야마다 가중치 설정을 할 수 있습니다.
- 2 목록에서 가중치 그룹을 확인하고, 적용을 원하는 가중치 그룹을 선택해 주세요. 결과 가중치 설정 메뉴에서 설정 및 분석이 완료된 그룹만 목록에 출력됩니다.
- 3 다른 전형에서 사용했던 결과 가중치를 불러와 동일하게 적용할 수 있습니다. 두 전형의 분야가 서로 다를 경우, 불러올 전형과 겹치는 분야에 대한 가중치 설정만 불러옵니다.
* 전형이 한 번 분석된 이후 다른 가중치 설정으로 변경하는 경우, 전형 재분석을 실행해야 변경한 가중치 설정이 적용됩니다.

 전형 관리

전형 관리하기 : 현황 및 목록 관리

- 응시자 등록 또는 삭제 시 관련 정책에 따라 포인트 차감과 환불이 이뤄집니다.
- 응시 기간, 응시자별 응시 완료 여부 등에 따라 응시자 추가 및 삭제, 등록된 정보 수정 가능 여부가 달라집니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

전형 목록

1

검색

진행 현황	검사명	검사 구분	응시 기간	응시 대상	2대상자/완료	분석 가능 인원	분석 완료 인원	분석 상태	310건현황	분석	결과	4삭제
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

현황 및 목록 관리

- 1 전형을 진행 현황별로 확인할 수 있습니다. 진행 현황은 응시 기간에 따라서 구분됩니다.
- 2 등록된 전체 응시 대상자 수 대비 응시를 끝까지 완료한 응시자 수를 빠르게 확인할 수 있습니다.
- 3 전체 응시 대상자 수, 응시 상황별 응시자 수, 분석 상태 등 응시 인원의 상세 현황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.
- 4 전형 및 등록된 모든 응시자 삭제 또는 전형의 등록된 모든 응시자 삭제를 진행할 수 있습니다. 삭제한 데이터는 복구가 불가능합니다.

전형 관리

전형 관리하기 : 분석 및 결과

- 응시자가 응시를 완료한 후 데이터 처리 작업이 모두 끝나면 응시 데이터 분석이 가능한 '분석 가능' 상태로 변경됩니다.
- 분석을 시작한 후 분석 작업이 모두 완료되면 해당 응시자의 결과표를 확인할 수 있습니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

전형 목록

검색

총 410건

검사자 이름으로 검색

진행 현황	검사명	검사 구분	응시 기간	응시 대상	대상자/완료	1 분석 가능 인원	분석 완료 인원	분석 상태	현황	2 분석	3 결과	삭제
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

분석 및 결과 이해

- 1 분석 상태가 '분석 대기'인 경우 분석 가능 인원이 있는지 확인해 주세요. 응시 완료 후 데이터 처리가 완료되면 자동으로 분석 가능 인원으로 분류됩니다. 분석 가능 인원의 분석을 실행 후 분석이 모두 끝난 경우 분석 상태가 '분석 완료'로 변경됩니다. 분석이 실패한 경우 '분석 실패' 상태가 표시됩니다.
- 2 분석 가능 인원이 있는 경우 분석 버튼을 눌러 분석을 시작해 주세요. 분석이 실패한 경우 분석 버튼에 [!] 아이콘이 출력되며, 이 경우 버튼을 다시 한번 눌러 재분석을 실행해 주세요.
- 3 분석이 완료되면 결과 버튼에 [!] 아이콘이 출력됩니다. 버튼을 눌러 결과를 확인해 주세요.

05

응시 결과

역검 응시 현황을 관리하고 결과를 조회할 수 있습니다.
모든 응시자를 대상으로 상세한 역검 결과표를 제공합니다.

응시 결과

결과 확인

- 전형 관리의 결과 그리드 메뉴를 통해 전형별로 응시 현황을 관리하고 결과표를 확인할 수 있습니다.
- 응시 결과 관리를 위해 결과표 저장 및 인쇄, 상세 응시 현황 조회, 결과 초기화 및 내역 확인, 인재 태그 설정 등의 다양한 기능을 제공합니다.

응시 결과

|

결과 확인

|

결과 그리드 활용

|

결과표 조회

|

결과표 저장/인쇄

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

전형 목록

검색

총 410건

검사 설정명으로 검색

진행 현황	검사명	검사 구분	응시 기간	응시 대상	대상자/원료	분석 가능 인원	분석 완료 인원	분석 상태	현황	분석	결과	삭제
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행 대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				
진행중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	채용	21.05.01.(00:00)~21.05.31(00:00)	재직자	100명	100명	100명	100명				

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

10 ▼

결과 확인하기

- 1
- 전형별 결과 버튼을 클릭하여 해당 전형의 결과 그리드 화면으로 이동할 수 있습니다. 분석이 완료되어 결과표가 생성된 후 결과 그리드 화면에 접속한 적이 없는 경우, 알림 아이콘 [!]이 함께 표시됩니다.

응시 결과

결과 그리드 활용 : 기본 정보 및 기능

- 결과 그리드를 통해 전형별로 각 응시자의 응시 현황을 확인하고, 분석이 완료된 응시자의 결과를 확인할 수 있습니다.
- 전형 및 분야별, 각 항목별로 필터 및 정렬 기능을 제공하여 방대한 응시자 정보를 보다 쉽게 확인하고 관리할 수 있습니다.

응시 결과 | 결과 확인 | **결과 그리드 활용** | 결과표 조회 | 결과표 저장/인쇄

← 역검 전형별 결과

1

2

3

4

마이다스인 2021 웹솔루션 신역량검사

분야

대상인원 : 총 0명

수험번호, 성명

요약 결과표

바구니에 추가

이름	응시코드	분야	세부 분야	소속/부서	가중치 설정	종합 등급	종합 점수	종합 순위(전체)	종합 순위(분야 내)	응답신뢰성	성과 예측	관계 예측	적응 예측	응시현
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	가중치 설정명	S	95	95	3	신뢰가능	S	S	S	완료
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	표준 역검 가중치 설정	A+	95	95	3	신뢰가능	A+	A+	A+	완료
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	aa 역검 가중치 설정	B+	95	95	3	신뢰가능	B+	B+	B+	완료
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	-	B-	95	95	3	신뢰가능	B-	B-	B-	완료
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	-	C	95	95	3	신뢰가능	C	C	C	완료

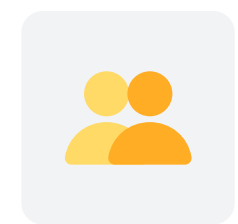
인제 바꾸니

파일함

< 1 / 3 > 10 ▼

기본 정보 및 기능

- 결과 그리드 내에서 다른 전형을 바로 조회할 수 있습니다. 전형을 선택 후 해당 전형에서 특정 분야의 응시자만 보기를 원할 경우 분야를 추가로 선택해 주세요.
- 응시자의 응시 기본 정보와 소속/부서 등 추가 정보를 확인할 수 있습니다. 이름 또는 응시코드를 클릭하면 결과표 화면으로 이동합니다.
- 응시자에 적용된 가중치 설정 그룹을 확인할 수 있습니다. 적용된 가중치에 따라 최적화된 결과가 제공됩니다.
- 응시 및 분석이 완료된 응시자의 주요 결과를 한 눈에 확인할 수 있습니다. 세부 정보는 결과표를 확인해 주세요.
- 각 항목마다 필터, 정렬, 틀 고정, 보기 방식 변경 등 편의 기능을 제공합니다. 기능이 필요한 경우 더 보기 버튼 [:]을 클릭해 주세요.



응시 결과

결과 그리드 활용 : 상세 현황 및 초기화, 인재 태그의 사용

- 응시 현황 팝업을 통해 과제별 응시 완료 여부 및 진행율, 접속 횟수 등 상세 현황을 확인할 수 있습니다.
- 응시 결과를 종합하여 응시자를 평가한 후 응시자별로 인재 태그를 표시하여 보다 효과적으로 관리할 수 있습니다.

[응시 결과](#) |
 [결과 확인](#) |
 [결과 그리드 활용](#) |
 [결과표 조회](#) |
 [결과표 저장/인쇄](#)

← 역검 전형별 결과

마이다스인 2021 웹솔루션 신역량검사

분야

대상인원 : 총 0명

수험번호, 성명

2

요약 결과표

바구니에 추가

3

응시 현황

응시 정보

이름	이혜리	응시 완료	응시코드	ff89cf3c4d4s2df
총 접속 횟수	1/5회	초기화	초기화 횟수	1회
과제 진행률	0/7회			

응시현황 조회

순서	단계	상태	시작 시간	완료 시간
1	로그인	시작	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
2	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
3	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
4	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
5	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
6	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
7	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11
7	본인인증 (통신사)	완료	2021-04-16 11:41:11	2021-04-16 11:41:11

종합 순위(전체)	종합 순위(분야 내)	응답신뢰성
95	3	신뢰가능
95	3	신뢰가능
95	3	신뢰가능
95	3	신뢰가능
95	3	신뢰가능
95	3	신뢰가능

결과 초기화

초기화

초기화

초기화

초기화

결과초기화내역

0회
1회
2회
1회
0회

인재 태그

미정

우수

보통

미흡

미정

수정

완료

상세 현황 및 초기화, 인재 태그의 사용

- 1 응시 현황 팝업을 통해 각 응시자의 응시 세부 현황을 확인할 수 있습니다. 응시 현황은 응시를 아직 시작하지 않은 미응시 상태와 미완료 및 완료 상태, 접속 횟수 초과 상태 등으로 구분됩니다.
- 2 결과 초기화를 진행할 경우 현재까지의 응시 결과를 모두 삭제하고 상태를 초기화 합니다. 초기화는 응시자별로 한 번 만 가능하며, 초기화된 데이터는 복구가 불가능합니다.
- 3 응시자별로 인재 태그를 달아 평가 내용을 조금 더 쉽게 확인할 수 있습니다. 여러 명의 응시자를 선택한 후 우측 상단 편집 아이콘을 클릭하면 인재 태그를 일괄 설정할 수 있습니다.

응시 결과

결과표 조회 : 결과표 열기

- 결과 그리드를 통해 응시자의 결과표를 조회할 수 있습니다.
- 결과표는 종합 결과표와 요약 결과표의 2가지 형태로 제공되며, 요약 결과표는 복수의 결과표를 동시에 조회할 수 있습니다.

← 역검 전형별 결과

2

마이다스인 2021 웹솔루션 신역량검사

분야

대상인원 : 총 0명

수험번호, 성명

요약 결과표

바구니에 추가

1	이름	응시코드	분야	세부 분야	소속/부서	가중치 설정	종합 등급	종합 점수	종합 순위(전체)	종합 순위(분야 내)	응답신뢰성	성과 예측	관계 예측	적응 예측	응시현황
	이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	가중치 설정명	S	95	95	3	신뢰가능	S	S	S	완료
	이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	표준 역검 가중치 설정	A+	95	95	3	신뢰가능	A+	A+	A+	완료
	이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	aa 역검 가중치 설정	B+	95	95	3	신뢰가능	B+	B+	B+	완료
	이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	-	B-	95	95	3	신뢰가능	B-	B-	B-	완료
	이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	-	C	95	95	3	신뢰가능	C	C	C	완료

인제 바구니

파일함

< 1 / 3 > 10 ▾

결과표 열기

- 응시자의 이름 또는 응시코드를 클릭하면 해당 응시자의 종합 결과표를 조회할 수 있습니다.
- 목록 체크박스를 통해 응시자를 선택 후 오른쪽 상단 [요약 결과표] 버튼을 클릭하면 선택한 응시자들의 요약 결과표를 조회할 수 있습니다. 결과표는 응시 완료 후 분석 작업까지 모두 완료되어야 확인이 가능합니다.

응시 결과

결과표 조회 : 종합 결과표

- 종합 결과표는 '종합 결과표'와 '영상 확인' 영역으로 나뉘지며, 결과표에 포함되는 항목은 검사 구분 설정에 따라 차이가 있습니다.
- 각 항목마다 [자세히 보기] 버튼을 제공하여 쉽게 결과표를 해석할 수 있으며, '결과표 해석 가이드'를 통해 보다 상세한 결과표 활용 방법을 제공합니다.

응시 결과
 | 결과 확인
 | 결과 그리드 활용
 | **결과표 조회**
 | 결과표 저장/인쇄

← 역검 전형별 결과

마이디스인 2021 웹솔루션 신역량검사

분야

대상인원 : 총 0명

수험번호, 성명

Q

요약 결과표

바구니에 추가

이름	응시코드	분야	세부 분야
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업

1

종합결과표

2

영상확인

응시자 본인 확인

① 자세히 보기

검사에 응시 중인 응시자의 모습을 확인해 보세요. 이상이 있는 경우 '이상감지' 표시를 제공합니다. 부정행위를 확인하는 용도로 사용해 보세요.

로그인 사진

✓

응시자가 검사를 잘 진행했는지 확인해 보세요.

응시자 선발하기

박주영

123456789-12

검사/전형명

2354년 신입사원 채용

지원분야/세부분야

경영지원, 인사, 총무

소속/부서

인사팀

종합 결과

지원 직군의 가중치가 적용된 종합점수, 등급 및 전형 전체에서의 등수를 제공합니다.

응답 신뢰 가능성

① 자세히 보기

B+

Recommend

종합 점수

80점

종합 등수

5등

12345명

심신역량 등급

😊

중음

신뢰가능

응시자 분포도

① 자세히 보기

전형 전체 분포

지원 분포

역검 해석가이드

인쇄/PDF 생성

종합 결과표 조회하기

- 1 종합 결과표를 통해 응시자의 역검 종합 결과를 확인할 수 있습니다. 결과표에 포함되는 항목은 해당 전형에 적용된 검사 구분 설정에 따라 달라집니다.
- 2 영상 확인 영역을 통해 응시자의 영상 면접 과제 결과를 확인할 수 있습니다. 영상 확인 결과지는 영상 면접 과제를 응시한 응시자에게만 제공됩니다.
- 3 결과표 해석 가이드를 통해 보다 자세한 결과표 활용 방법을 확인할 수 있습니다.



응시 결과

결과표 조회 : 요약 결과표

- 요약 결과표를 통해 주요 지표를 중심으로 응시자의 결과를 살펴볼 수 있습니다.
- 요약 결과표는 한 페이지당 4명씩, 최대 1,000명까지 동시 조회가 가능하여 보다 쉽게 응시자의 결과를 비교할 수 있습니다.

응시 결과 | 결과 확인 | 결과 그리드 활용 | **결과표 조회** | 결과표 저장/인쇄

요약 결과표 조회하기

- 1 요약 결과표의 제목을 편집하고, 최근 응시/이름/점수 순으로 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.
- 2 결과표에 표시되는 점수를 20~80점 기준의 T점수와 40~100점 기준의 mT 점수 중에서 선택할 수 있습니다.
수정한 제목, 정렬 기준, 점수 표시 방식 등은 인쇄 또는 저장 시에 반영됩니다.
- 3 해당 응시자의 종합 결과표 화면으로 바로 이동하여, 보다 상세한 결과를 확인할 수 있습니다.

응시 결과

결과표 저장/인쇄 : 개별 저장/인쇄

- 응시자의 결과표를 pdf 파일로 저장하거나 인쇄할 수 있습니다.
- 결과 콘텐츠 설정, 블라인드 설정 기능을 통해 저장/인쇄를 원하는 결과표 콘텐츠를 선택하고 개인정보 및 일부 결과 정보를 블라인드 처리할 수 있습니다. (*요약 결과표 제외)

응시 결과 | 결과 확인 | 결과 그리드 활용 | 결과표 조회 | **결과표 저장/인쇄**

← 역검 전형별 결과

파이디스인 2021 캡슐루션 신역량검사 분야 대상인원 : 총 0명

이름	응시코드	분야	세부 분야	소속/부서	가중치
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	가중치
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	표준 역검 가
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	aa 역

종합결과표 영상확인

응시자 본인 확인

응시자 선택하기

결과표 미리보기 안내 가이드

결과 콘텐츠 설정

종합결과표

응시자 본포도

인쇄/PDF 생성

결과표 개별 저장/인쇄하기

- 1 결과표 팝업에서 [인쇄/PDF 생성] 버튼을 클릭하면 미리보기 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 결과 콘텐츠 설정을 통해 저장 또는 인쇄를 원하는 결과표 콘텐츠를 직접 선택할 수 있습니다. 선발하기 항목은 필수 항목으로 제외가 불가능합니다.
- 3 블라인드 설정을 통해 응시자의 개인 정보 및 일부 결과 정보를 블라인드 처리할 수 있습니다.
- 4 미리보기 영역을 통해 설정이 적용된 결과표의 화면을 바로 확인할 수 있습니다.
* 요약 결과표는 콘텐츠 설정 및 블라인드 설정 기능을 제공하지 않습니다.
- 5 원하는 출력 결과물에 따라, [인쇄], [PDF 생성], [ZIP 생성] 중 선택할 수 있으며, [ZIP 생성] 선택 시 응시자별 결과표 PDF 파일을 ZIP 파일로 압축하여 저장할 수 있습니다.



응시 결과

일괄 저장/인쇄 및 엑셀 저장

- 전형 안에 있는 응시자들의 결과표를 일괄적으로 저장/인쇄할 수 있습니다.
- 결과 엑셀 저장 기능을 통해 결과표를 엑셀 형식으로 다운로드 할 수 있습니다.

응시 결과
결과 확인
결과 그리드 활용
결과표 조회
결과표 저장/인쇄

← 역검 전형별 결과

마이더스인 2021 웹솔루션 신역량검사

분야

대상인원 : 총 0명

수험번호, 성명

요약 결과표

바구니에 추가

1

이름	응시코드	분야	세부 분야	소속/부서	가중치 설정	종합 등급	종합 점수	종합 순위(전체)	종합 순위(분야 내)	응답신뢰성	성과 예측	2
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	가중치 설정명	S	95	95	3	신뢰가능	S	결과표 인쇄/PDF 저장 신역량검사 결과 엑셀 저장 정보 제공 동의서 저장
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	표준 역검 가중치 설정	A+	95	95	3	신뢰가능	A+	
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	aa 역검 가중치 설정	B+	95	95	3	신뢰가능	B+	
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	-	B-	95	95	3	신뢰가능	B-	B- B-
이선영	37ed5ca5abb340d1	영업	기술영업	마케팅	-	C	95	95	3	신뢰가능	C	C C

인제 바구니

파일함

<

1 / 3 >

10 ▼

결과표 일괄 저장/인쇄, 엑셀 저장하기

- 1 결과 그리드 화면에서 저장/인쇄를 원하는 응시자를 모두 선택해 주세요.
- 2 우측 상단 [서류] 버튼을 클릭하면 결과표 인쇄/PDF 저장 또는 결과 엑셀 저장 기능을 선택할 수 있습니다. 엑셀 다운로드 미리 정해진 결과표 엑셀 양식에 맞춰 결과표를 저장합니다.

06

안내 메일/문자 관리

역검 응시를 위한 전형 안내문을 발송합니다.
응시자를 대상으로 메일/문자 안내를 발송할 수 있습니다.



안내 메일/문자 관리

발신 정보 설정 : 대표 정보 설정

- 안내 메일/문자 발신을 위한 대표 정보를 설정합니다. 관련 법에 따라 모든 발신 정보는 사전 등록 후 사용 가능합니다.
- 대표 이메일, 전화번호로 설정된 정보는 기본 발신 정보로 사용됩니다.

accq

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

발신 정보 설정

발신 정보 설정 가이드

- 안내 메일/문자 발송을 위한 발신 정보를 설정할 수 있습니다.

- 대표 메일/번호로 지정할 경우 안내 발송 시 해당 정보가 기본 발신 정보로 설정됩니다.

- SPF 등록 확인이 되지 않은 이메일 주소나, 사전에 등록/인증되지 않은 휴대폰 번호는 사용이 불가능합니다. (전기통신사업법 제 84조의 2)

대표 정보 설정

1

대표 이메일

발송 메일을 선택해 주세요.

주소 관리

도메인 관리

2

대표 전화번호

발송 번호를 선택해 주세요.

번호 관리

로고 설정

메일 로고 설정

파일 선택

* 이미지 권장 사이즈 300 x 100px

로고 이미지

역검 응시 안내

안녕하세요. 김준영님!
마이디스에서 진행하는 역검은 아래와 같이 진행됩니다.
내용을 반드시 숙지하고 응시해주시기 바랍니다.

응시 기간

2021.06.02 ~ 2021.06.10

* 반드시 기간 내에 응시 완료하여 주시기 바랍니다.

다음

대표 정보 설정하기

- 1 목록에서 대표 이메일로 사용할 발송 메일을 선택해 주세요. 등록된 발송 메일이 없는 경우, [주소 관리] 버튼을 클릭하여 메일 주소를 등록해 주세요.
- 2 목록에서 대표 전화번호로 사용할 발송 번호를 선택해 주세요. 등록된 발송 번호가 없는 경우, [번호 관리] 버튼을 클릭하여 전화번호를 등록해 주세요.

안내 메일/문자 관리

발신 정보 설정 : 발송 주소 관리

- 메일 발송을 위한 이메일 주소를 등록하고 관리합니다.
- 회사의 대표 메일 사용을 위해서는 먼저 도메인 등록이 필요합니다. 다음 페이지의 '발신 정보 설정 : 도메인 등록' 영역을 참고하여 사전에 도메인 등록 절차를 완료해 주세요.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

발신 정보 설정

발신 정보 설정 가이드

발신 정보 설정 가이드

- 안내 메일/문자 발송을 위한 발신 정보를 설정할 수 있습니다.

- 대표 메일/번호로 지정할 경우 안내 발송 시 해당 정보가 기본 발신 정보로 설정됩니다.

- SPF 등록 확인이 되지 않은 이메일 주소나, 사전에 등록/인증되지 않은 휴대폰 번호는 사용이 불가능합니다. (전기통신사업법 제 84조의 2)

대표 정보 설정

대표 이메일

발송 메일을 선택해 주세요.

주소 관리

도메인 관리

대표 전화번호

발송 번호를 선택해 주세요.

번호 관리

로고 설정

메일 로고 설정

파일 선택

* 이미지 권장 사이즈 300 x 100px

발신 메일 관리

등록할 이메일의 정보를 입력 후 발신 메일을 추가해 주세요.

발신 전용 메일 생성 버튼을 클릭하여 기본으로 제공하는 발신 메일을 생성할 수 있습니다. (최대 1개)

사전에 도메인 등록이 되지 않은 메일은 등록이 불가능합니다.

발신 정보 설정 > 도메인 관리에서 도메인을 추가 후 메일을 등록하거나, 발신 전용 메일을 사용해 주세요.

발신 메일 추가

명칭

명칭을 입력해 주세요.

신규 메일 주소

등록할 메일 주소를 입력해 주세요.

발신 전용 메일 생성

등록

발신 메일 목록

총 3개

분야/이름 검색

명칭	메일 주소	등록일	삭제
대표 역량검사팀사사 ...	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz@naver.com	2021.12.07	삭제
역량검사팀사사 ...	yh0304@midasit.com	2021.12.07	삭제
역량검사팀사사 ...	acca0206@jainwon.com	2021.12.07	삭제

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

메일 주소 관리하기

- [주소 관리] 버튼을 클릭하면, 메일 관리 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 명칭과 등록할 이메일 주소를 입력해 주세요.
- [등록] 버튼을 클릭하면 목록에 메일이 등록됩니다. 도메인 등록이 되지 않은 메일의 경우 등록이 불가능합니다. 도메인 등록 방법은 다음 페이지의 '도메인 등록' 영역을 참고해 주세요.
- 메일 발신을 위한 발신 전용 메일을 기본으로 제공합니다. 발신 전용 메일 생성을 원할 경우, [발신 전용 메일 생성] 버튼을 눌러주세요. 발신 전용 메일 주소는 no-reply@회사명.acca.ai 형태로 자동 생성되며, 해당 주소로 메일 수신은 불가능합니다.
- 등록이 완료된 메일은 즉시 사용이 가능합니다.

안내 메일/문자 관리

발신 정보 설정 : 도메인 등록

- 기본 제공하는 발신 전용 메일 외에 회사 메일 주소 등을 사용하기 위해서는 먼저 해당 이메일의 도메인을 등록해야 합니다.
- 도메인은 1개만 등록할 수 있으며, 도메인 등록 완료 시 해당 도메인을 사용하는 모든 이메일 주소를 등록할 수 있습니다.

accu

홈으로 응시자사이트 사용자매뉴얼 관리자님 환영합니다. 00:00:00 로그인 연장 로그아웃

검사 설정전형 관리안내 메일 / 문자 관리발신 정보 설정안내 설정안내 결과구성원 평가결과 가중치 설정응시자 사이트 관리

발신 정보 설정 가이드

발신 정보 설정 가이드

- 안내 메일/문자 발송을 위한 발신 정보를 설정할 수 있습니다.

- 대표 메일/번호로 지정할 경우 안내 발송 시 해당 정보가 기본 발신 정보로 설정됩니다.

- SPF 등록 확인이 되지 않은 이메일 주소나, 사전에 등록/인증되지 않은 휴대폰 번호는 사용이 불가능합니다. (전기통신사업법 제41조 제2항)

대표 정보 설정

대표 이메일

발송 메일을 선택해 주세요.

주소 관리

도메인 관리

대표 전화번호

발송 번호를 선택해 주세요.

번호 관리

로그 설정

메일 로고 설정

파일 선택

* 이미지 권장 사이즈 300 x 100px

발신 메일 도메인 관리

- 보안 정책에 따라, 이메일 등록을 위해서는 먼저 해당 이메일의 도메인을 등록해야 합니다.

- 도메인을 입력 후, 생성된 레코드를 해당 도메인의 DNS 서버에 등록해 주세요.

- 도메인 등록은 각 기업의 전산 담당 부서의 도움이 필요합니다. 도메인 등록이 불가능한 경우 발신 전용 메일을 사용해 주세요.

- 도메인은 1개만 등록 가능하며, 도메인 인증 완료 시 해당 도메인을 사용하는 모든 이메일 주소를 등록할 수 있습니다.

발신 메일 도메인 추가

도메인 재설정 관리자 이용 가이드

신규 도메인

등록할 메일의 도메인(@이후 값)을 입력해 주세요. (ex: domain.com)

레코드 생성

상태

레코드 등록 대기

CNAME 레코드

Type:

CNAME

Name:

df3biflcoxa44mewuizu2rktcxaotq4_domainkey.acca.ai

Value:

df3biflcoxa44mewuizu2rktcxaotq4.dkim.amazonses.com

레코드 복사

- 생성된 레코드를 DNS 서버에 추가하기 위해서는 도메인 서버 접근 권한이 있는 사내 전산 담당 부서 혹은 해당 외주업체의 도움을 받아야 합니다.

- 생성된 레코드를 복사 후 담당 부서에 전달하여 레코드 등록을 요청해 주세요.

- 레코드 등록이 완료되면 '등록 완료' 상태로 전환되며, 이후 정상적으로 사용이 가능합니다.

- 도메인 등록에 대한 보다 상세한 내용은 '관리자 이용 가이드'를 참고해 주세요.

메일 도메인 등록하기

- 1 등록할 도메인을 입력 후 [레코드 생성] 버튼을 눌러주세요. 도메인은 이메일 주소의 ID를 제외한 @ 이후 값에 해당합니다.
- 2 생성된 레코드를 해당 도메인 DNS 서버에 등록해 주세요. 해당 절차는 회사의 보안/서버 담당 부서 혹은 담당 업체에 문의가 필요합니다. [레코드 복사] 버튼을 클릭하여 복사된 내용을 담당 부서에 전달해 주세요.
- 3 담당자가 DNS 서버에 레코드를 등록하면 자동으로 등록 상태가 확인됩니다. 정상적으로 등록된 경우 '레코드 등록 완료' 상태로 변경되며, 이후 이메일 주소 등록이 가능합니다.

안내 메일/문자 관리

발신 정보 설정 : 도메인 등록

- 기본 제공하는 발신 전용 메일 외에 회사 메일 주소 등을 사용하기 위해서는 먼저 해당 이메일의 도메인을 등록해야 합니다.
- 도메인은 1개만 등록할 수 있으며, 도메인 등록 완료 시 해당 도메인을 사용하는 모든 이메일 주소를 등록할 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

|

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

발신 정보 설정

발신 정보 설정 가이드

발신 정보 설정 가이드

- 안내 메일/문자 발송을 위한 발신 정보를 설정할 수 있습니다.
- 대표 메일/번호로 지정할 경우 안내 발송 시 해당 정보가 기본 발신 정보로 설정됩니다.
- SPF 등록 확인이 되지 않은 이메일 주소나, 사전에 등록/인증되지 않은 휴대폰 번호는 사용이 불가능합니다. (전기통신사업법 제41조 제2항)

대표 정보 설정

대표 이메일

발송 메일을 선택해 주세요.

주소 관리

도메인 관리

대표 전화번호

발송 번호를 선택해 주세요.

번호 관리

로그 설정

메일 로고 설정

파일 선택

* 이미지 권장 사이즈 300 x 100px

발신 메일 도메인 관리

발신 메일 도메인 관리

- 보안 정책에 따라, 이메일 등록을 위해서는 먼저 해당 이메일의 도메인을 등록해야 합니다.
- 도메인을 입력 후, 생성된 레코드를 해당 도메인의 DNS 서버에 등록해 주세요.
- 도메인 등록은 각 기업의 전산 담당 부서의 도움이 필요합니다. 도메인 등록이 불가능한 경우 발신 전용 메일을 사용해 주세요.
- 도메인은 1개만 등록 가능하며, 도메인 인증 완료 시 해당 도메인을 사용하는 모든 이메일 주소를 등록할 수 있습니다.

발신 메일 도메인 추가

1

도메인 재설정

관리자 이용 가이드

신규 도메인

등록할 메일의 도메인(@이후 값)을 입력해 주세요. (ex: domain.com)

레코드 생성

상태

레코드 등록 대기

CNAME 레코드

Type:

CNAME

Name:

df3biflcoxan44mewuizu2rktcxaotq4_domainkey.acca.ai

Value:

df3biflcoxan44mewuizu2rktcxaotq4.dkim.amazonses.com

레코드 복사

- 생성된 레코드를 DNS 서버에 추가하기 위해서는 도메인 서버 접근 권한이 있는 사내 전산 담당 부서 혹은 해당 외주업체의 도움을 받아야 합니다.
- 생성된 레코드를 복사 후 담당 부서에 전달하여 레코드 등록을 요청해 주세요.
- 레코드 등록이 완료되면 '등록 완료' 상태로 전환되며, 이후 정상적으로 사용이 가능합니다.
- 도메인 등록에 대한 보다 상세한 내용은 '관리자 이용 가이드'를 참고해 주세요.

메일 도메인 등록하기

- 1
- 등록 중 혹은 등록 완료된 도메인을 재설정할 수 있습니다.
이미 등록된 도메인을 재설정하는 경우, 발신 전용 메일을 제외하고 기존에 추가 되어있던 메일 주소는 모두 삭제됩니다.

안내 메일/문자 관리

발신 정보 설정 : 발송 번호 관리

- 문자 발송을 위한 전화번호를 등록하고 관리합니다.
- 관련 법에 따라 사전에 등록 및 인증되지 않은 전화번호는 사용이 불가능합니다.

accu

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

발신 정보 설정

발신 정보 설정 가이드

- 안내 메일/문자 발송을 위한 발신 정보를 설정할 수 있습니다.

- 대표 메일/번호로 지정할 경우 안내 발송 시 해당 정보가 기본 발신 정보로 설정됩니다.

- SPF 등록 확인이 되지 않은 이메일 주소나, 사전에 등록/인증되지 않은 휴대폰 번호는 사용이 불가능합니다. [안내]

대표 정보 설정

대표 이메일

발송 메일을 선택해 주세요.

이메일 관리

도메인 관리

대표 전화번호

발송 번호를 선택해 주세요.

번호 관리

로그 설정

메일 로고 설정

파일 선택

* 이미지 권장 사이즈 300 x 100px

발신 번호 관리

- 발신 번호 세칙에 어긋나는 번호는 등록이 불가능하며, ARS 인증이 불가능한 대표번호 등은 서류 인증만 가능합니다.

- 서류 인증의 경우 통신 이용 가입증명원(이용 계약 증명서, 가입자 확인서, 가입사실 증명원 등)의 첨부이 필요하며, 해당 서류는 사용하시는 통신사를 통해 발급받을 수 있습니다. 최종 승인까지는 주말 및 공휴일을 제외하고 최대 48시간이 소요될 수 있습니다.

발신 번호 추가

명칭

명칭을 입력해 주세요.

신규 발신 번호

등록할 번호를 입력해 주세요.

번호 확인

인증 방식

ARS 인증

서류 인증

인증 번호를 입력해 주세요.

05:00

ARS 인증요청

등록

발신 번호 목록

총 100개

분야/이름 검색

	명칭	전화번호	인증 방식	상태	등록일	상태 변경일	삭제
대표	역량검사팀사사 ...	010-1234-5678	서류 인증	인증 완료	2021.12.07	2021.12.07	삭제
	이윤형	010-1234-5678	ARS 인증	인증 완료	2021.12.07	2021.12.07	삭제
	자인원	010-1234-5678	서류 인증	인증 대기	2021.12.07	2021.12.07	삭제
	CS팀 전용	010-1234-5678	서류 인증	인증 대기	2021.12.07	2021.12.07	삭제
	CS팀 전용	010-1234-5678	ARS 인증	인증 완료	2021.12.07	2021.12.07	삭제

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

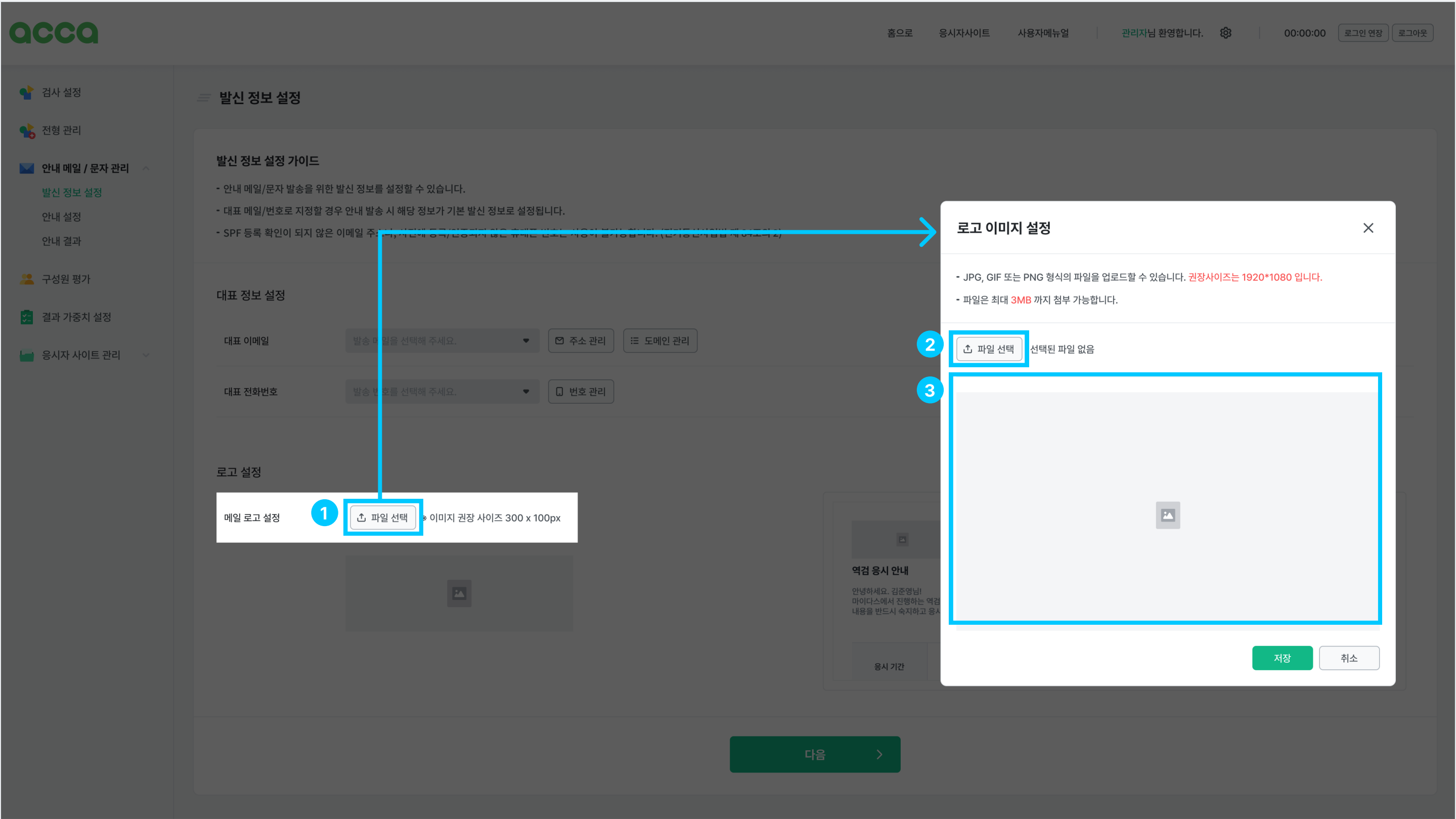
전화번호 관리하기

- [번호 관리] 버튼을 클릭하면, 번호 관리 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 명칭과 등록할 발신 번호를 입력 후 [번호 확인] 버튼을 눌러주세요. 관련 법에 따라 발신 번호 세칙에 어긋나는 번호는 등록이 불가능합니다.
- 번호 확인이 완료되면 인증 절차를 진행해 주세요. ARS 인증이 불가능한 경우 서류 인증을 진행해야 합니다. 서류 인증의 경우 통신사를 통해 발급 받은 가입증명원(이용 계약 증명원, 가입 사실 증명원 등) 파일을 첨부해 주세요.
* 가입증명원의 발급 방법은 해당 번호의 통신사로 문의해 주세요.
- [등록] 버튼을 클릭하면 목록에 발신번호가 등록됩니다.
- ARS 인증의 경우 등록 후 즉시 사용이 가능하며, 서류 인증의 경우 최종 승인까지 주말 및 공휴일을 제외하고 최대 48시간이 소요될 수 있습니다.

안내 메일/문자 관리

발신 정보 설정 : 메일 로고 설정

- 안내 메일을 발송할 때 기본으로 적용되는 회사 로고를 설정합니다.
- 로고는 jpg, png, gif 형식의 이미지 파일을 업로드할 수 있으며, 업로드 후 편집창에서 필요한 영역을 잘라내어 적용할 수 있습니다.



메일 로고 설정하기

- 1 [파일 선택] 버튼을 클릭하면 메일 로고 설정 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 로고 이미지 파일을 업로드해 주세요. 파일은 3MB 이하의 jpg, png, gif 형식을 사용해 주세요. 이미지 권장 사이즈는 300*100 px 입니다.
- 3 편집 가이드를 통해 이미지를 비율에 맞게 잘라낼 수 있습니다. 가이드의 위치와 크기를 조절하여 이미지를 편집해 주세요.
- 4 [저장] 버튼을 클릭하면 설정이 완료됩니다. 미리보기 창을 통해 설정된 로고 이미지와 로고 표시 영역을 확인할 수 있습니다.

안내 메일/문자 관리

안내 설정 등록

- 전형을 안내하기 위해 필요한 메일/문자 안내 설정을 등록하고 관리합니다.
- 안내 설정은 메일, 문자 중에서 복수 선택이 가능하며, 즉시 발송과 예약 발송을 설정할 수 있습니다.

안내 메일/문자 관리

|

발신 정보 설정

|

안내 설정 등록

|

Step 1 기본 정보 설정

|

Step 2 안내 대상자 설정

|

Step 3 안내 및 안내문 작성

|

Step 4 발송 내용 확인

|

안내 설정 관리

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 설정 목록

1

+ 안내 등록

등록일

-

검색

상세 발송 이력

총 410건

안내명 검색

진행 현황	안내명	대상 전형명	안내 방법	등록일	안내 현황	삭제
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		
발송완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일	21.06.15 (16:10)		

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

안내 설정 등록하기

- 1
- [안내 등록] 버튼을 클릭하면 신규 안내 등록 화면으로 이동합니다. 안내 설정은 총 4개의 Step으로 구성되어 있습니다. 안내 등록을 통해 발송을 위한 기본 정보, 안내 대상자 및 안내 내용을 설정합니다.

안내 메일/문자 관리

Step 1 기본 정보 설정

- Step 1에서는 검사 설정명과 검사 구분, 응시 대상 등의 기본 설정을 진행합니다.
- 설정한 구분 및 응시 대상에 따라 설정 항목 및 단계가 달라질 수 있습니다.

acca

홈로응시자사이트사용자메뉴얼관리자님 환영합니다.00:00:00로그인 연장로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리발신 정보 설정안내 설정안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 설정 등록

1 기본 설정

2 안내 대상자 설정

3 안내 및 안내문 작성

4 발송 내용 확인

기본 설정

1

대상 검사 선택

불러올 전형을 선택해주세요.

2

안내명

안내명을 입력해주세요.

3

다음

>

Step 1

기본 정보 설정하기

- 1 안내를 설정할 대상 전형을 선택해 주세요. 안내는 전형별로 설정하게 됩니다. 전형 등록 마지막 단계에서 [완료 후 안내/메일 문자 등록] 버튼을 클릭하여 이동한 경우 자동으로 해당 전형명이 선택됩니다.
- 2 안내명을 입력해 주세요. 입력하신 안내명은 안내 설정 목록을 관리하는 용도로 사용됩니다.
- 3 [다음] 버튼을 클릭할 경우 해당 Step까지 설정한 값이 저장됩니다.



안내 메일/문자 관리

Step 2 안내 대상자 설정 : 대상자 등록

- Step 2에서는 응시에 관한 안내를 받을 안내 대상자를 설정합니다.
- 안내 대상자는 해당 전형에 등록된 응시자 중에서 선택할 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 설정 등록

1 기본 설정

2 안내 대상자 관리

안내 대상자 설정

대상자 전체 삭제

1 대상자 등록

전형명

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행

안내 대상자 관리

2 검사명 : 역검 IT서비스팀 재직자 검사 실행

3 응시자 목록

총 17명

이름 검색

성명	응시코드	분야	세부 분야	응시 상태
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과
이선영	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	접속횟수초과

4 추가 >

전체 >>

4 등록

초기화

취소

응시자 목록

총 17건

성명	응시코드	삭제
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑
이선영	8264288728434ba9	🗑

이병현

8264288728434ba9

경영지원

인사/총무

lhr0911@midasin.com

010-0000-0001

경영솔루션기획팀

Step 2 안내 대상자 등록하기

- 1 [대상자 등록] 버튼을 클릭하면 안내 대상자 관리 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 전형명을 다시 한번 확인해 주세요. 전형에 해당하는 응시자 목록이 출력됩니다.
- 3 응시자 목록에서 안내 대상자를 선택한 후 [추가] 버튼을 눌러 안내 대상자 목록에 추가해 주세요. [전체] 버튼을 눌러 검색된 모든 응시자를 추가할 수 있습니다.
- 4 [등록] 버튼을 눌러 안내 대상자 목록에 추가된 대상자를 등록합니다.

안내 메일/문자 관리

Step 2 안내 대상자 설정 : 대상자 관리

- 등록된 안내 대상자를 확인하고, 관리할 수 있습니다.
- 안내가 발송되기 전까지 안내 대상자를 수정할 수 있습니다.

accq

홈로

응시자사이트

사용자메뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 설정 등록

1 기본 설정

2 안내 대상자 설정

3 안내 및 안내문 작성

4 발송 내용 확인

1 대상자 설정

2

3

대상자 전체 삭제

대상자 삭제

대상자 등록

총 410건

이름 검색

	전형명	이름	응시코드	분야	세부 분야	메일	휴대전화번호	소속부서/지원분야
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀
	신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	lhr0911@midasin.com	010-0000-0001	경영솔루션기획팀

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

Step 2

안내 대상자 관리하기

- 1 [대상자 전체 삭제] 버튼을 눌러 등록된 모든 안내 대상자를 삭제할 수 있습니다.
- 2 [대상자 삭제] 버튼을 눌러 특정 대상자를 삭제할 수 있습니다. 체크박스로 대상자를 선택 후 버튼을 눌러주세요.
- 3 대상자 등록 및 수정은 안내가 발송되기 전까지 가능합니다.



안내 메일/문자 관리

Step 3 안내 및 안내문 설정 : 메일 안내문 작성

- 응시자에게 발송될 메일 안내문을 작성하고, 발송 시점을 설정할 수 있습니다.
- 편리한 메일 작성을 위해 자동 맵핑, 추천서식 적용, 불러오기 등의 기능을 제공합니다.

Step 3

메일 안내문 작성하기

- 1 메일 내용을 입력해 주세요. 우측의 맵핑 항목을 적용하면 실제 메일 발송 시 해당하는 항목이 자동으로 출력됩니다.
- 2 기본으로 제공하는 추천 서식을 적용할 수 있습니다. 추천 서식의 경우 자동으로 해당하는 검사 및 전형의 설정에 맞춰 제공됩니다.
- 3 이미 등록된 다른 전형의 안내문을 불러올 수 있습니다. 안내문은 검사 구분 값이 동일한 전형의 경우에만 불러올 수 있습니다.
- 4 작성한 메일을 미리 확인할 수 있습니다. 맵핑 항목 등 응시자 별로 적용되는 내용은 실제 발송 시 자동으로 출력됩니다.
- 5 설정된 메일의 테스트 발송이 가능합니다. 수신을 원하는 메일 주소를 입력 후 테스트 발송을 진행해 주세요.

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

지원서 대상 안내문

안내 유형

메일 안내

문자 안내

메일 안내문

문자 안내문

발송 메일

크리에이티브팀 (cws0530@janinwon.com)

발송 일정

즉시 발송

예약 발송

21.10.10

12:34

발송 예약시간은 현재보다 최소 10분 이후로 설정해주시기 바랍니다.

1 메일 제목

제목을 입력하세요

2 파일 첨부

파일선택

업로드 가능 최대 용량 : 10MB

3

4

5

6

미리보기

추천서식 적용

안내문 불러오기

초기화

7

테스트 수신 메일

test@email.com

테스트 발송

맵핑항목

\$성명\$

\$회사명\$

\$응시기간\$

\$전형명\$

\$응시사이트\$

\$인증코드\$

\$분야\$

\$세부 분야\$

1 맵핑 항목을 발표문에 적용하시려면 상단의 맵핑항목을 클릭

2 맵핑 항목을 위의 방식이 아니라 복사해서 붙여넣는 경우에는 정상적으로 적용되지 않을 수 있습니다.



안내 메일/문자 관리

Step 3 안내 및 안내문 설정 : 문자 안내문 작성

- 응시자에게 발송될 문자 안내문을 작성하고, 발송 시점을 설정할 수 있습니다.
- 편리한 문자 작성을 위해 자동 맵핑, 추천서식 적용, 불러오기 등의 기능을 제공합니다.

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

1 기본 설정

2 안내 대상자 설정

3 안내 및 안내문 작성

4 발송 내용 확인

지원서 대상 안내문

1 안내 유형

메일 안내

문자 안내

2 발송 번호

크리에이티브팀 (031-789-1957)

3 발송 일정

즉시 발송

예약 발송

21.10.10

12:34

발송 예약시간은 현재보다 최소 10분 이후로 설정해주시기 바랍니다.

031-1234-5678

119 byte

SMS

[회사명\$ 역검 실시 안내]

안녕하세요 \$성명\$님, \$회사명\$입니다.

역검 안내드립니다.

역검에 대한 자세한 내용은 안내 메일에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

감사합니다.

추천서식 1

[회사명\$ 역검 실시 안내]

안녕하세요 \$성명\$님, \$회사명\$입니다.

역검 안내드립니다.

역검에 대한 자세한 내용은 안내 메일에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

감사합니다.

추천서식 적용

추천서식 2

[회사명\$ 역검 실시 안내]

안녕하세요 \$성명\$님, \$회사명\$입니다.

응시기간 : \$응시기간\$

인증코드 : \$인증코드\$

역검에 대한 자세한 내용은 안내 메일에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

감사합니다.

추천서식 적용

맵핑항목

\$성명 \$

\$회사명 \$

\$응시기간 \$

\$전형명 \$

\$응시사이트 \$

\$인증코드 \$

\$분야 \$

\$세부 분야 \$

맵핑 항목을 발표문에 적용하시려면 상단의 맵핑항목을 클릭

맵핑 항목을 위의 방식이 아니라 복사해서 붙여넣는 경우에는 정상적으로 적용되지 않을 수 있습니다.

미리보기

추천서식 적용

안내문 불러오기

초기화

테스트 수신 번호

번호를 입력해 주세요.

테스트 발송

Step 3 문자 안내문 작성하기

- 1 안내 유형에서 문자를 선택해 주세요. 안내 유형은 메일과 문자를 동시에 선택할 수 있습니다.
- 2 발송 번호를 선택해 주세요. 대표 번호를 설정한 경우 자동으로 대표 번호가 선택됩니다. 등록된 번호가 하나도 없는 경우 [번호 등록] 버튼을 클릭하여 번호를 등록해 주세요.
- 3 발송 일정을 선택해 주세요. 즉시 발송을 선택한 경우 문자가 바로 발송되며, 예약 발송을 선택하여 원하는 시간에 자동으로 문자가 발송되도록 설정할 수 있습니다.

안내 메일/문자 관리

Step 3 안내 및 안내문 설정 : 문자 안내문 작성

- 응시자에게 발송될 문자 안내문을 작성하고, 발송 시점을 설정할 수 있습니다.
- 편리한 문자 작성을 위해 자동 맵핑, 추천서식 적용, 불러오기 등의 기능을 제공합니다.

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

1 기본 설정

2 안내 대상자 설정

3 안내 및 안내문 작성

4 발송 내용 확인

지원서 대상 안내문

안내 유형

메일 안내

문자 안내

메일 안내문

문자 안내문

발송 번호

크리에이티브팀 (031-789-1957)

발송 일정

즉시 발송

예약 발송

21.10.10

12:34

발송 예약시간은 현재보다 최소 10분 이후로 설정해주시기 바랍니다.

1

031-1234-5678

119 byte

SMS

[회사명\$ 역검 실시 안내]

안녕하세요 \$성명\$님, \$회사명\$입니다.

역검 안내드립니다.

역검에 대한 자세한 내용은 안내 메일에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

감사합니다.

2

추천서식 1

[회사명\$ 역검 실시 안내]

안녕하세요 \$성명\$님, \$회사명\$입니다.

역검 안내드립니다.

역검에 대한 자세한 내용은 안내 메일에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

감사합니다.

추천서식 적용

추천서식 2

[회사명\$ 역검 실시 안내]

안녕하세요 \$성명\$님, \$회사명\$입니다.

응시기간 : \$응시기간\$

인증코드 : \$인증코드\$

역검에 대한 자세한 내용은 안내 메일에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

감사합니다.

추천서식 적용

4

미리보기

5

테스트 수신 번호

번호를 입력해 주세요.

테스트 발송

맵핑항목

\$성명\$

\$회사명\$

\$응시기간\$

\$전형명\$

\$응시사이트\$

\$인증코드\$

\$분야\$

\$세부 분야\$

맵핑 항목을 발표문에 적용하시려면 상단의 맵핑항목을 클릭

맵핑 항목을 위의 방식이 아니라 복사해서 붙여넣는 경우에는 정상적으로 적용되지 않을 수 있습니다.

Step 3

문자 안내문 작성하기

- 1 문자 내용을 입력해 주세요. 우측의 맵핑 항목을 적용하면 실제 문자 발송 시 해당하는 항목이 자동으로 출력됩니다.
- 2 기본으로 제공하는 추천 서식을 적용할 수 있습니다. 원하는 추천 서식을 선택하여 적용해 주세요.
- 3 이미 등록된 다른 전형의 안내문을 불러올 수 있습니다. 안내문은 검사 구분 값이 동일한 전형의 경우에만 불러올 수 있습니다.
- 4 작성한 문자를 미리 확인할 수 있습니다. 맵핑 항목 등 응시자 별로 적용되는 내용은 실제 발송 시 자동으로 출력됩니다.
- 5 설정된 문자의 테스트 발송이 가능합니다. 수신을 원하는 전화번호를 입력 후 테스트 발송을 진행해 주세요.

안내 메일/문자 관리

Step 4 발송 내용 확인

- 설정한 안내 메일/문자의 내용을 확인하고, 발송 이력을 관리할 수 있습니다.
- 발송 요청 시 안내가 발송되며, 예약 발송의 경우 설정한 시간에 자동으로 안내가 발송됩니다.

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 메일/문자 설정 내용을 마지막으로 확인해주세요.

하단의 '발송 요청' 버튼을 눌러야 안내문 등록이 완료되며 메일 및 문자 발송이 진행됩니다.

예약 발송은 설정한 시간에 맞춰 발송이 시작됩니다.

응시자 대상 안내

1

메일 안내

문자 안내

5

재발송

전행명	이름	응시코드	분야	세부 분야	안내	발송 상태	발송시간
신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	미리보기	발송 대기	예약 20.12.10 (00:00)
신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	미리보기	발송 대기	예약 20.12.10 (00:00)
신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	미리보기	발송 성공	예약 20.12.10 (00:00)
신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	미리보기	발송 성공	즉시
신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	미리보기	발송 실패	즉시
신역량검사 IT서비스팀 재직자 검사 실행	이병현	8264288728434ba9	경영지원	인사/총무	미리보기	발송 실패	즉시

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

<

이전

완료 및 발송

Step 4

발송 내용 확인하기

- 1 설정을 확인할 안내 유형을 선택해 주세요.
- 2 응시자별 맵핑 항목을 포함하여, 작성한 내용을 미리 확인할 수 있습니다.
- 3 대상자별 발송 상태를 확인할 수 있습니다. 발송 상태는 미발송/발송 대기/발송 성공/발송 실패로 구분되며, 발송 요청 전에는 미발송 상태로 표시됩니다.
- 4 설정된 발송 일정을 확인할 수 있습니다.
- 5 발송 실패 등 필요한 경우 선택한 대상자에게 안내를 재발송 할 수 있습니다.
- 6 최종 발송 요청을 하지 않은 경우 [발송 요청] 버튼이 표시됩니다. 설정한 내용에 이상이 없는 경우 발송 요청을 진행해 주세요. 발송 요청 시 안내가 발송되며, 예약 발송의 경우 설정한 시간에 자동으로 안내가 발송됩니다.

안내 메일/문자 관리

안내 설정 관리 : 현황 및 목록 관리

- 생성된 안내 설정의 현황 및 목록을 확인하고 관리합니다.
- 등록된 안내 설정의 진행 현황과 대상 전형명, 안내 방법 등을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 설정 목록

등록일

검색

상세 발송 이력

총 410건

안내명 검색

1	2	3	4
진행 현황	안내명	대상 전형명	안내 방법
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
설정중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송대기	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송중	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일
발송완료	마이다스인 IT분야 검사 표준 설정	마이다스인 IT분야 재직자 검사	문자 메일

1

2

3

4

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

현황 및 목록 관리하기

- 1 안내 설정 등록 과정에서 모든 Step을 완료하고 저장한 경우, 발송 현황에 따라 발송 대기/발송 중/발송 완료 상태가 표시됩니다. 설정이 중간 Step까지 저장된 경우 '설정 중'으로 표시됩니다.
- 2 설정한 안내 유형을 확인할 수 있습니다.
- 3 해당 안내 설정의 'Step 4 발송 내용 확인' 화면으로 이동하여, 안내 현황을 확인할 수 있습니다. 이전 Step 설정이 완료되지 않은 경우 버튼 사용이 불가능합니다.
- 4 해당 안내 설정을 삭제합니다. 안내 설정 삭제는 설정 중/발송 대기 상태인 경우에만 가능합니다.

안내 메일/문자 관리

안내 설정 관리

- 발송된 메일/문자 안내의 상세 발송 이력을 확인할 수 있습니다.
- 상세 발송 이력은 각 안내 유형별로 최근 발송 이력 순서로 표시됩니다. 특정 발송 이력 확인이 필요한 경우 검색 기능을 활용할 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

발신 정보 설정

안내 설정

안내 결과

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

안내 메일/문자 관리 (안내 설정 목록)

등록일

-

검색

상세 발송 이력

진행 현황

안내명

설정중

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송 완료

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

설정중

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송 대기

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송 대기

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송 대기

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송중

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송중

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송 완료

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

발송 완료

마이다스인 IT분야 검사 표준 설정

상세 발송 이력

- 이미 발송이 완료된 안내 이력을 확인할 수 있습니다.

- 발송이 시작되지 않은 안내, 또는 발송 중인 안내의 상태 확인은 안내 설정 > 목록 > 안내 결과에서 확인할 수 있습니다.

메일 안내

문자 안내

이름, 안내명, 진행명으로 검색

이름	안내명	전형명	수신 메일 주소	발송 시간	메일 안내	발송 결과
최원식	신역량검사 IT서비스파트...	상반기 공채	cws0530@jainwon.com	예약 20.12.10 (00:00)	내용 확인	발송 성공
네글자이	신역량검사 IT서비스파트...	상반기 공채	kanadarama@jainwon.com	즉시 20.12.10 (00:00)	내용 확인	발송 성공
최원식	신역량검사 IT서비스파트...	상반기 공채	cws0530@jainwon.com	예약 20.12.10 (00:00)	내용 확인	발송 실패
네글자이	신역량검사 IT서비스파트...	상반기 공채	kanadarama@jainwon.com	즉시 20.12.10 (00:00)	내용 확인	발송 실패
최원식	신역량검사 IT서비스파트...	상반기 공채	cws0530@jainwon.com	예약 20.12.10 (00:00)	내용 확인	발송 성공
네글자이	신역량검사 IT서비스파트...	상반기 공채	kanadarama@jainwon.com	즉시 20.12.10 (00:00)	내용 확인	발송 성공

<

1 / 3

>

10

마이다스인 IT분야 재직자 검사

문자

메일

21.06.15 (16:10)

상세 발송 이력 확인하기

- [상세 발송 이력] 버튼을 클릭하면 상세 발송 이력 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 안내 유형 탭을 선택하여 안내 유형별 상세 발송 이력을 조회할 수 있습니다.
- 상세 발송 이력은 각 안내 유형별로 가장 최근 발송된 이력 순서로 표시됩니다. 각 안내 대상자별로 발송 시간, 안내 내용, 발송 결과 등을 확인 할 수 있습니다.
- 특정 발송 이력의 확인이 필요한 경우 검색 기능을 활용할 수 있습니다.

07

구성원 평가

구성원의 역검 결과를 인사 평가 결과와 함께 등록합니다.
평가 결과 정보를 관리하고, 결과 가중치 설정에 활용할 수 있습니다.



구성원 평가

구성원 등록 : 평가 대상자 추가

- 구성원 정보를 등록하고 결과 가중치 설정에 적용하여, 조직에 최적화된 역검 결과를 받아볼 수 있습니다.
- 구성원 등록은 역검 응시 및 분석이 끝난 인원만 가능하며, 입사 예정자 또는 재직자에 해당하는 인원만 구성원으로 등록해야 합니다.

구성원 평가 | **구성원 등록** | 구성원 평가 | 구성원 관리

평가 대상자 추가하기

- 1 [추가] 버튼을 클릭하면 '평가 대상자 추가' 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 역검 센터 응시자와 JOBFLEX 최종합격자 중 대상자를 선택할 수 있습니다.
* JOBFLEX 관리자를 사용하는 경우에만 해당하며, 자세한 내용은 다음 장을 참고해 주세요.
- 3 평가 대상으로 추가하려는 응시자가 포함된 전형을 선택해 주세요.
- 4 응시자 목록에서 원하는 응시자를 선택한 후 [추가] 버튼을 눌러 대상자 목록에 추가해 주세요. [전체] 버튼을 눌러 검색된 모든 응시자를 추가할 수 있습니다.
- 5 [등록] 버튼을 눌러 대상자 목록에 추가된 대상자를 등록합니다.

ACCQ

홈으로 응시자사이트 사용자매뉴얼 관리자님 환영합니다. 00:00:00 로그인 연창 로그아웃

검사 설정
전형 관리
안내 메일 / 문자 관리
구성원 평가
결과 가중치 설정
응시자 사이트 관리

구성원 평가 목록

조직 내 구성원들을 평가한 후, 결과 가중치 설정을 진행합니다.
- 평가, 입사일, 소속부서, 직급은 선택입력 사항입니다.
- 평가 미입력 시 해당 구성원은 결과 가중치 설정이 불가능합니다.
- 평가는 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급으로 선택 가능합니다.

평가 현황

총 10명 중 S 2명 A 1명

응시자 목록

신뢰 가능 인원 총 5명

추가

삭제

입력 평가

평가 양식 다운로드

이름

정은주

정은주

정은주

정은주

정은주

정은주

정은주

정은주

정은주

평가 대상자 추가

역검

JOBFLEX 최종합격자

전형명

전체

불러올 전형명을 선택해 주세요.

검색

평가 대상자로 응시자를 추가하면 전형에서 응시자 정보를 수정/삭제해도 평가된 대상자에는 적용되지 않습니다.

응시자 목록

총 10명

이름 검색

이름

전형명

분야

mT점수 (등급)

응답 신뢰

인재 태그

인재 그룹

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

신뢰 가능

우수

2개

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

신뢰 가능

-

2개

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

신뢰 가능

-

-

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

신뢰 가능

우수

-

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

신뢰 가능

-

2개

1

2

3

4

5

대상자 목록

총 2명

이름

전형명

분야

mT점수 (등급)

삭제

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

이선영

2021 상반기 재직자

영업

80 (S)

추가

전체

5

등록

초기화

취소



구성원 평가

구성원 등록 : JOBFLEX 최종합격자

- JOBFLEX 관리자를 함께 사용하는 경우, JOBFLEX 역검 센터 전형 응시 이력이 있는 최종합격자를 구성원으로 등록할 수 있습니다.
- 구성원 등록은 역검 응시 및 분석이 끝난 인원만 가능하며, 입사 예정자 또는 재직자에 해당하는 인원만 구성원으로 등록해야 합니다.

JOBFLEX 최종합격자 추가하기

- 1 [추가] 버튼을 클릭하면 구성원을 등록하는 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 [JOBFLEX 최종합격자]을 선택하여 JOBFLEX에서 최종합격자로 지정된 응시자를 평가 대상으로 등록할 수 있습니다.
- 3 평가 대상으로 추가하려는 응시자가 포함된 전형을 선택해 주세요.
- 4 해당 전형에서 여러 개의 결과가 있다면, 가장 마지막에 응시한 결과와 가장 점수가 높은 결과 중 선택하여 불러올 수 있습니다.
- 5 응시자 목록에서 원하는 응시자를 선택한 후 [추가] 버튼을 눌러 대상자 목록에 추가해 주세요. [전체] 버튼을 눌러 검색된 모든 응시자를 추가할 수 있습니다.
- 6 [등록] 버튼을 눌러 대상자 목록에 추가된 대상자를 등록합니다.



검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

구성원 평가 목록

조각 내 구성원들을 평가한 후, 결과 가중치 설정에 사용해 보세요.

- 평가, 입사일, 소속부서, 직급은 선택입력 사항입니다.

- 평가 미입력 시 해당 구성원은 결과 가중치 설정에 적용할 수 없습니다.

- 평가는 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급으로 선택할 수 있습니다. 아래의 등급별 비율

등급	S	A	B+	B
비율	상위 5%	상위 15%	상위 35%	상위 60%

평가 현황

총 10명 중 S 2명 A 1명 B+ 2명 B 2명 B- 1명

응답 신뢰 가능 인원 총 5명

1

추가

삭제

입괄 평가

평가 양식 다운로드

대괄 평가 업로드

이름	후대전화번호
정은주	010-1234-5678
정은주	010-1234-5678
정은주	010-1234-5678
정은주	010-1234-5678
정은주	010-1234-5678

평가 대상자 추가

2

역검

3

JOBFLEX 최종합격자

4

불러올 역검센터 전형명을 선택해 주세요.

검색

여러 개의 역검 응시 결과가 있다면, 가장 마지막에 본 응시 결과를 불러옵니다.

가장 마지막에 본

- JOBFLEX 관리자사이트의 역검 결과는 해당 지원자가 최종 합격자로 확정된 경우에만 추가할 수 있습니다.

- 평가 대상으로 응시자를 추가하면, JOBFLEX 관리자사이트에서 해당 지원자 정보를 수정/삭제해도 평가된 대상자에는 적용되지 않습니다.

응시자 목록

총 10명

이름 검색

5

이름	전형명	분야	mT점수 (등급)	응답 신뢰
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	신뢰 가능
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	신뢰 가능
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	신뢰 가능
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	신뢰 가능
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	신뢰 가능

6

등록

초기화

취소

역검

경영지원

80 (S)

신뢰 가능

보통

B+

2개

대상자 목록

총 2명

이름	전형명	분야	mT점수 (등급)	삭제
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	🗑
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	🗑
이선영	2021 상반기 재직자	영업	80 (S)	🗑

전체 >>



구성원 평가

구성원 평가 : 개별 평가

- 등록된 구성원에 대해 개별로 조직의 평가 결과(S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급)를 입력할 수 있습니다.
- 구성원의 조직 평가 결과를 입력하고, 결과 가중치 설정을 적용하면, 조직에서 고성과를 내는 구성원의 역검 결과를 바탕으로 보다 최적화된 역검 결과를 받아볼 수 있습니다.

구성원 개별 평가

- 1 평가 결과를 입력하려는 구성원의 [평가] 버튼을 누르면 평가 정보 입력 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급 중 원하는 평가 등급을 선택하고 [저장] 버튼을 눌러 구성원의 조직 평가 결과를 설정해주세요.
- 3 이미 적용된 결과 가중치 그룹이 있는 상태에서 평가 결과를 수정하는 경우, 적용 여부 옆에 [!] 아이콘이 출력됩니다.
- 4 [!] 아이콘이 출력된 경우 상세 정보 창에서 [업데이트] 버튼을 눌러 해당 가중치 그룹에 수정된 평가 결과를 반영할 수 있습니다. 이미 분석이 완료된 결과 가중치 그룹을 업데이트 하면, 해당 결과 가중치 그룹과 그 가중치 그룹이 적용된 전형들에 대해서도 재분석이 필요하니, 다시 한번 확인 후 실행해 주세요.

accu

홈으로 응시자사이트 사용자메뉴얼 관리자님 환영합니다. 00:00:00 로그인 연창 로그아웃

검사 설정
전형 관리
안내 메일 / 문자 관리
구성원 평가
결과 가중치 설정
응시자 사이트 관리

구성원 평가 목록

조직 내 구성원들을 평가한 후, 결과 가중치 설정에 사용해 보세요.

- 평가, 입사일, 소속부서, 직급은 선택입력 사항입니다.

- 평가 미입력 시 해당 구성원은 결과 가중치 설정에 적용할 수 없습니다.

- 평가는 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급으로 선택할 수 있습니다. 아래의 등급별 비율 가이드를 참고하여, 조직 내에서의 평가 수준을 바탕으로 등급을 입력해 주세요.

등급	S	A	B+	B	B-	C	D
비율	상위 5%	상위 15%	상위 35%	상위 60%	상위 85%	상위 95%	상위 100%

평가 현황 총 10명 중 S 2명 A 1명 B+ 2명 B 2명 B- 1명 C 2명 D 2명

응답 신뢰 가능 인원 총 5명

추가 삭제 일괄 평가 평가 양식 다운로드 대량 평가 업로드

이름 검색

구분	이름	휴대전화번호	평가	점수 (등급)	응답 신뢰	인재 태그	평가	적용 여부	추가 정보
	정은주	010-1234-5678	역검	80 (S)	신뢰 가능	우수	S	-	
	정은주	010-1234-5678	역검 SR	IT 서비스	80 (S)	신뢰 가능	B-	-	
	정은주	010-1234-5678	영업	역검	80 (S)	신뢰 불가	우수	2개	
	정은주	010-1234-5678	역검 SR						
	정은주	010-1234-5678	역검						

김수한무님의 평가

평가 등급 2

저장 취소

구분	전형명 / 결과 가중치 그룹명	적용 사항	평가 등급	평가 업데이트
JOBFLEX 관리자	이것은 전형입니다	대표 구성원	-	-
신역량검사	전형 2입니다.	유사 구성원	S	업데이트

구성원 평가

구성원 평가 : 일괄 평가

- 등록된 구성원 중 원하는 구성원을 다중 선택하여 일괄로 조직의 평가 결과(S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급)를 입력할 수 있습니다.
- 구성원의 조직 평가 결과를 입력하고, 결과 가중치 설정을 적용하면, 조직에서 고성과를 내는 구성원의 역검 결과를 바탕으로 보다 최적화된 역검 결과를 받아볼 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

구성원 평가 목록

조직 내 구성원들을 평가한 후, 결과 가중치 설정에 사용해 보세요.

- 평가, 입사일, 소속부서, 직급은 선택입력 사항입니다.

- 평가 미입력 시 해당 구성원은 결과 가중치 설정에 적용할 수 없습니다.

- 평가는 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급으로 선택할 수 있습니다. 아래의 등급별 비율 가이드를 참고하여, 조직 내에서의 평가 수준을 바탕으로 등급을 입력해 주세요.

등급	S	A	B+	B	B-	C	D
비율	상위 5%	상위 15%	상위 35%	상위 60%	상위 85%	상위 95%	상위 100%

평가 현황

총 10명 중 S 2명 A 1명 B+ 2명 B 2명 B- 1명 C 2명

응답 신뢰 가능 인원 총 5명

추가

1 일괄 평가

평가 양식 다운로드

대량 평가 업로드

성과 평가

2 --

3 저장

취소

이름

휴대전화번호

역검

연구/개발

80 (S)

신뢰 가능

우수

S

-

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검 SR

IT 서비스

80 (S)

신뢰 가능

-

B+

-

추가 정보

정은주

010-1234-5678

영업

역검

80 (S)

신뢰 불가

우수

-

2개

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검 SR

마케팅

80 (S)

신뢰 불가

-

-

2개

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검

경영지원

80 (S)

신뢰 가능

보통

B+

2개

추가 정보

구성원 일괄 평가

- 1 평가 결과를 입력하려는 구성원을 선택하고, [일괄 평가] 버튼을 누르면 선택한 구성원에 대해 일괄로 평가를 입력할 수 있는 팝업을 확인할 수 있습니다.
- 2 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급 중 원하는 평가 등급을 선택하고 [저장] 버튼을 눌러 선택한 구성원의 조직 평가 결과를 일괄로 설정해주세요.
- 3 이미 적용된 결과 가중치 그룹이 있는 상태에서 평가 결과를 수정하는 경우, 적용 여부 옆에 [!] 아이콘이 출력됩니다.
- 4 [!] 아이콘이 출력된 경우 상세 정보 창에서 [업데이트] 버튼을 눌러 해당 가중치 그룹에 수정된 평가 결과를 반영할 수 있습니다. 이미 분석이 완료된 결과 가중치 그룹을 업데이트 하면, 해당 결과 가중치 그룹과 그 가중치 그룹이 적용된 전형들에 대해서도 재분석이 필요하니, 다시 한번 확인 후 실행해 주세요.

구성원 평가

구성원 평가 : 대량 평가

- 등록한 구성원 중 원하는 구성원 목록을 엑셀 파일로 다운로드하고, 조직의 평가 결과(S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급)를 입력 및 업로드하여 일괄로 구성원 평가를 진행할 수 있습니다.
- 구성원의 조직 평가 결과를 입력하고, 결과 가중치 설정을 적용하면, 조직에서 고성과를 내는 구성원의 역검 결과를 바탕으로 보다 최적화된 역검 결과를 받아볼 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

구성원 평가 목록

조직 내 구성원들을 평가한 후, 결과 가중치 설정에 사용해 보세요.

- 평가, 입사일, 소속부서, 직급은 선택입력 사항입니다.

- 평가 미입력 시 해당 구성원은 결과 가중치 설정에 적용할 수 없습니다.

- 평가는 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급으로 선택할 수 있습니다. 아래의 등급별 비율 가이드를 참고하여, 조직 내에서의 평가 수준을 바탕으로 등급을 입력해 주세요.

등급	S	A	B+	B	B-	C	D
비율	상위 5%	상위 15%	상위 35%	상위 60%	상위 85%	상위 95%	상위 100%

평가 현황

총 10명 중 S 2명 A 1명 B+ 2명 B 2명 B- 1명 C 2명

응답 신뢰 가능 인원 총 5명

추가

삭제

입괄 평가

평가 양식 다운로드

대량 평가 업로드

대량 평가 업로드

파일선택

파일 선택

파일을 선택해주세요.

업로드

이름	휴대전화번호	인재 태그	평가	적용 여부	추가 정보				
정은주	010-1234-5678	역검	연구/개발	80 (S)	신뢰 가능	우수	S	-	
정은주	010-1234-5678	역검 SR	IT 서비스	80 (S)	신뢰 가능	-	B-	-	
정은주	010-1234-5678	영업	역검	80 (S)	신뢰 불가	우수	-	2개	
정은주	010-1234-5678	역검 SR	마케팅	80 (S)	신뢰 불가	-	-	2개	
정은주	010-1234-5678	역검	경영지원	80 (S)	신뢰 가능	보통	B+	2개	

구성원 대량 평가

- 1 평가 결과를 입력하려는 구성원을 선택하고, [평가 양식 다운 로드] 버튼을 누르면 선택한 구성원 목록이 입력된 엑셀 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 2 엑셀 파일의 양식에 맞춰 평가 정보를 엑셀에 저장한 후, [대량 평가 업로드] 버튼을 눌러주세요.
- 3 저장된 엑셀 파일을 업로드 해주세요. 등록에 실패한 구성원의 경우 자동으로 실패 목록 엑셀 파일이 생성되어 다운로드 되며, 가이드에 따라 내용을 수정 후 재업로드 시 해당 구성원 평가 결과가 추가로 등록됩니다.
- 4 이미 적용된 결과 가중치 그룹이 있는 상태에서 평가 결과를 수정하는 경우, 적용 여부 옆에 [!] 아이콘이 출력됩니다.
- 5 [!] 아이콘이 출력된 경우 상세 정보 창에서 [업데이트] 버튼을 눌러 해당 가중치 그룹에 수정된 평가 결과를 반영할 수 있습니다. 이미 분석이 완료된 결과 가중치 그룹을 업데이트 하면, 해당 결과 가중치 그룹과 그 가중치 그룹이 적용된 전형들에 대해서도 재분석이 필요하니, 다시 한번 확인 후 실행해 주세요.

구성원 평가

구성원 관리

- 등록된 구성원의 정보 및 목록을 확인하고 관리합니다.
- 등록된 구성원의 인적 정보, 역검 결과, 평가 결과 등을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

accq

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

구성원 평가 목록

조직 내 구성원들을 평가한 후, 결과 가중치 설정에 사용해 보세요.

평가, 입사일, 소속부서, 직급은 선택입력 사항입니다.

평가 미입력 시 해당 구성원은 결과 가중치 설정에 적용할 수 없습니다.

평가는 S, A, B+, B, B-, C, D 총 7개 등급으로 선택할 수 있습니다. 아래의 등급별 비율 가이드를 참고하여, 조직 내에서의 평가 수준을 바탕으로 등급을 입력해 주세요.

등급	S	A	B+	B	B-	C	D
비율	상위 5%	상위 15%	상위 35%	상위 60%	상위 85%	상위 95%	상위 100%

평가 현황

총 10명 중 S 2명 A 1명 B+ 2명 B 2명 B- 1명 C 2명

응답 신뢰 가능 인원 총 5명

추가

삭제

입괄 평가

평가 양식 다운로드

대괄 평가 업로드

이름

휴대전화번호

역검

연구/개발

80 (S)

신뢰 가능

우수

S

-

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검

연구/개발

80 (S)

신뢰 가능

우수

S

-

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검 SR

IT 서비스

80 (S)

신뢰 가능

-

B+

-

추가 정보

정은주

010-1234-5678

영업

역검

80 (S)

신뢰 불가

우수

-

2개

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검 SR

마케팅

80 (S)

신뢰 불가

-

-

2개

추가 정보

정은주

010-1234-5678

역검

경영지원

80 (S)

신뢰 가능

보통

B+

2개

추가 정보

구성원 관리하기

- 1 등록된 구성원의 휴대전화번호를 변경할 수 있습니다.
- 2 추가 정보 팝업을 통해 구성원의 소속/부서, 직급, 입사년월 등을 확인할 수 있습니다.
- 3 추가 정보를 수정할 경우, [수정] 버튼을 눌러 주세요.
- 4 선택한 구성원을 삭제할 수 있습니다. 구성원을 삭제할 경우 해당 구성원이 적용된 결과 가중치 그룹에서 해당 구성원의 개인 정보는 모두 익명 처리되며, 설정된 결과 가중치에는 영향을 주지 않습니다.

08

결과 가중치 설정

다양한 설문과 조직 구성원의 역검, 평가 결과 정보 분석을 통해 조직의 핵심 역량을 선별하여 맞춤형 결과를 제공합니다.

결과 가중치 설정

결과 가중치 그룹 등록

- 전형에 적용할 수 있는 결과 가중치 그룹을 생성하고 관리합니다.
- 전형 생성 시, 등록된 결과 가중치 그룹을 분야/세부분야 별로 적용할 수 있습니다.

accq

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 설정 목록

1 + 결과 가중치 그룹 등록

삭제

복사

총 5건

결과 가중치 그룹명 검색

	결과 가중치명	진행 상황	최초 등록 일시	최종 수정 일시	적용된 전형수	분석	분석 상태	가중치 확인
	결과 가중치 설정 1	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	2개	분석	분석 필요	확인
	결과 가중치 설정 2	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	2개	분석	분석중	확인
	결과 가중치 설정 3	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	-	분석	분석중	확인
	결과 가중치 설정 4	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	-	분석	재분석 필요	확인
	결과 가중치 설정 5	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	5개	분석	설정 미완료	확인

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

결과 가중치 그룹 등록하기

- 1 [결과 가중치 그룹 등록] 버튼을 클릭하면, 신규 가중치 그룹 등록 화면으로 이동합니다. 결과 가중치 설정은 총 4개의 Step 으로 구성되어 있습니다. 가중치 설정을 통해 각 역량별로 점수에 반영할 가중치를 조정할 수 있습니다.
- 2 등록된 결과 가중치 그룹은 전형을 생성할 때 분야/세부분야 별로 원하는 가중치를 적용할 수 있습니다. 이미 분석된 전형 에도 다른 가중치를 적용하고 싶다면 가중치를 변경하여 재 분석을 할 수 있습니다.

결과 가중치 설정

Step 1 기본 설정

- Step1에서는 결과 가중치 그룹의 명칭과 사용할 단계와 같은 기본 설정을 할 수 있습니다.
- Step2 구성원 설정, Step3 역량 중요도 설정, Step4 인재상 설정을 각각 on/off 하여 설정할 수 있습니다. 설정에 따라 단계가 달라질 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 등록

1 기본정보 설정

2 구성원 설정

3 역량 중요도 설정

4 인재상 설정

5분의 결과 가중치 설정으로, 정확도를 50% 향상시켜보세요.

- 결과 가중치 설정은 다양한 설문과 인재 분석을 통해 조직에서 중요하게 생각하는 역량을 선별하여, 조직에 적합한 결과를 제공합니다.

- 결과 가중치 설정은 크게 3가지 단계로 이루어져 있습니다.

1. 구성원 설정

선택한 구성원을 기반으로 성과를 잘 낼 수 있는 인재를 선발하는 지표를 만들어 냅니다.

2. 역량 중요도 설정

조직에서 더 선호하는 역량을 가진 인재를 비교하여 선택하고 우선순위를 매겨, 중요한 역량이 무엇인지를 설정합니다.

3. 인재상 설정

조직에서 추구하는 인재상을 선택하여 조직에 부합하는 인재를 찾도록 도와줍니다.

- 결과 가중치 설정 이후, 가중치가 적용된 결과를 결과표에서 확인할 수 있습니다.

기본 설정

1

결과 가중치 그룹명

결과 가중치 설정 1

2

사용 설정

STEP 2) 구성원 설정

ON

조직 내 구성원들의 역량을 기반으로 조직에서 성과를 내는데 중요한 역량을 추출하여 결과에 반영합니다.

STEP 3) 역량 중요도 설정

ON

인재를 선발할 때 중요하게 생각하는 역량을 비교하고 우선순위를 설정하여, 조직에서 어떤 역량을 더 중요시 하는지 파악합니다.

STEP 4) 인재상 설정

ON

조직이 추구하는 주요 인재상과 조직 문화를 설정하여 조직에 잘 맞는 인재인지 확인해 보세요.

※ 구성원 설정은 인재 평가에서 평가를 완료하고 응답 신뢰가 가능한 사람에 한해서 설정 가능합니다. 또한 평가한 사람 중 고성과자(B+이상)가 최소 30명 이상이어야 분석이 가능합니다.

구성원 설정을 사용 하실 경우, 먼저 구성원 평가에서 충분한 인원 수를 충족했는지 확인해 보세요.

※ 역량 중요도 설정, 구성원 설정 중 하나는 필수적으로 포함되어야 커스터마이징 가중치 계산이 가능합니다. 인재상 설정만 단독으로 사용할 수 없습니다.

※ 역량 중요도 설정을 사용하지 않는 경우, 구성원 설정에 역검 혹은 역검 Performance 검사를 응시한 응시자만 추가할 수 있습니다.

Step 1

기본 설정하기

1

결과 가중치 그룹명을 입력해 주세요. 입력하신 그룹명은 전형 등록 단계에서 노출됩니다.

2

사용 설정에서 어떤 Step을 사용할지 선택해 주세요.
Step2 구성원 설정, Step3 역량 중요도 설정 중 하나는 반드시 포함되어야 결과 가중치 설정이 가능합니다.
(Step4 인재상 설정만 단독으로 사용 불가)

* Step2 구성원 설정: 조직 내 구성원들의 역량을 기반으로 조직에서 성과를 내는데 중요한 역량을 추출하여 결과에 반영합니다.

* Step3 역량 중요도 설정: 인재 선발 시 중요하게 생각하는 역량을 비교하고 우선순위를 매깁니다.

* Step4 인재상 설정: 조직이 추구하는 인재상을 선택합니다.

결과 가중치 설정

Step 1 기본 설정

- Step1에서는 결과 가중치 그룹의 명칭과 사용할 단계와 같은 기본 설정을 할 수 있습니다.
- Step2 구성원 설정, Step3 역량 중요도 설정, Step4 인재상 설정을 각각 on/off 하여 설정할 수 있습니다. 설정에 따라 단계가 달라질 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

| 관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 등록

1 기본정보 설정

2 구성원 설정

3 역량 중요도 설정

4 인재상 설정

5분의 결과 가중치 설정으로, 정확도를 50% 향상시켜보세요.

- 결과 가중치 설정은 다양한 설문과 인재 분석을 통해 조직에서 중요하게 생각하는 역량을 선별하여, 조직에 적합한 결과를 제공합니다.

- 결과 가중치 설정은 크게 3가지 단계로 이루어져 있습니다.

1. 구성원 설정

선택한 구성원을 기반으로 성과를 잘 낼 수 있는 인재를 선발하는 지표를 만들어 냅니다.

>

2. 역량 중요도 설정

조직에서 더 선호하는 역량을 가진 인재를 비교하여 선택하고 우선순위를 매겨, 중요한 역량이 무엇인지를 설정합니다.

>

3. 인재상 설정

조직에서 추구하는 인재상을 선택하여 조직에 부합하는 인재를 찾으려 도와줍니다.

- 결과 가중치 설정 이후, 가중치가 적용된 결과를 결과표에서 확인할 수 있습니다.

기본 설정

1

결과 가중치 그룹명

결과 가중치 설정 1

2

사용 설정

STEP 2) 구성원 설정

ON

조직 내 구성원들의 역량을 기반으로 조직에서 성과를 내는데 중요한 역량을 추출하여 결과에 반영합니다.

STEP 3) 역량 중요도 설정

ON

인재를 선발할 때 중요하게 생각하는 역량을 비교하고 우선순위를 설정하여, 조직에서 어떤 역량을 더 중요시 하는지 파악합니다.

STEP 4) 인재상 설정

ON

조직이 추구하는 주요 인재상과 조직 문화를 설정하여 조직에 잘 맞는 인재인지 확인해 보세요.

※ 구성원 설정은 인재 평가에서 평가를 완료하고 응답 신뢰가 가능한 사람에 한해서 설정 가능합니다. 또한 평가한 사람 중 고성과자(B+이상)가 최소 30명 이상이어야 분석이 가능합니다.

구성원 설정을 사용 하실 경우, 먼저 구성원 평가에서 충분한 인원 수를 충족했는지 확인해 보세요.

※ 역량 중요도 설정, 구성원 설정 중 하나는 필수적으로 포함되어야 커스터마이징 가중치 계산이 가능합니다. 인재상 설정만 단독으로 사용할 수 없습니다.

※ 역량 중요도 설정을 사용하지 않는 경우, 구성원 설정에 역검 혹은 역검 Performance 검사를 응시한 응시자만 추가할 수 있습니다.

Step 1

기본 설정하기

1

Step2 구성원 설정은 구성원 평가에서 평가 완료하고 응답 신뢰가 가능한 사람에 한해서 설정 가능합니다. 또한 평가한 사람 중 B+ 이상의 고성과자가 최소 20명 이상이어야 분석이 가능합니다.

2

Step3 역량 중요도 설정을 사용하지 않는 경우, Step2 구성원 설정에서 역검 혹은 역검 Performance 검사를 응시한 응시자만 추가할 수 있습니다.

결과 가중치 설정

Step 2 구성원 설정

- Step2에서는 조직 내 구성원들을 등록하여, 평가 데이터와 역검 결과를 바탕으로 성과를 내는데 중요한 역량을 추출하여 결과 가중치에 반영할 수 있습니다.
- 조직 내 구성원들의 결과를 이용하기 위해서는 고성과자 (S, A, B+) 가 최소 20 명 이상이 필요합니다. 다양한 평가 데이터가 있으면 분석의 효과성이 향상될 수 있습니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 등록

1 기본정보 설정

2 구성원 설정

3 역량 중요도 설정

4 인재상 설정

조직 내 구성원

- 조직 내 구성원

- 조직 내 구성원

구성원 추가

- 구성원 평가에서 평가를 입력한 사람 중, 응답 신뢰가 가능한 인원만 분석 대상으로 추가할 수 있습니다.

평가 인원 목록

총 10명

이름, 소속/부서 검색

	이름	휴대전화번호	검사 구분	분야	소속/부서	mT점수 (등급)	성과 평가
☐	이선영	010-0000-0000	역검	영업	영업팀	80 (S)	S
☐	이선영	010-0000-0000	역검	마케팅	-	80 (S)	B+
☐	이선영	010-0000-0000	역검 Perfo ...	재무	-	80 (S)	B
☐	이선영	010-0000-0000	역검 SR	영업	커뮤니케이 ...	80 (S)	A
☐	이선영	010-0000-0000	역검 Perfo ...	경영솔루션 ...	-	80 (S)	A-

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

분석 대상자 목록

총 3명

이름 검색

이름	mT점수 (등급)	성과 평가	삭제
이선영	80 (S)	S	
이선영	80 (S)	B+	
이선영	80 (S)	A	
이선영	80 (S)	A	
이선영	80 (S)	A	

추가 >

전체 >>

등록

초기화

취소

< 이전

완료 >

Step 2

구성원 설정하기

- 1 [추가] 버튼을 눌러 가중치 결과에 사용할 구성원들을 추가해 주세요.
- 2 구성원 평가에서 평가가 기입되어 있고, 응답 신뢰가 가능한 인원이 목록에 나타납니다. 원하는 구성원을 선택하여 추가하세요.



결과 가중치 설정

Step 3 역량 중요도 설정

- Step3은 인재를 선발할 때 중요하게 생각하는 역량을 비교하고 우선순위를 설정하여, 조직에서 어떤 역량을 더 중요시 하는지 파악합니다.
- Step3 은 1단계, 2단계로 나뉘어져 있습니다. 1단계, 2단계 설문을 모두 마무리해야 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

Step 3

역량 중요도 설정하기

- 1 역량 중요도 설정의 1단계는 총 15문항으로 이루어져 있습니다. 양쪽 두 역량을 비교하여 어떤 역량이 더 중요한지 비교해 보세요. 각 문항마다 가운데 슬라이더를 조절하거나 칸을 클릭하여 비율을 조정해 주세요.
- 2 15 문항에 모두 응답을 마친 이후, 다음 설문으로 이동해 주세요.

[illegible]

결과 가중치 설정

Step 3 역량 중요도 설정

- Step3은 인재를 선발할 때 중요하게 생각하는 역량을 비교하고 우선순위를 설정하여, 조직에서 어떤 역량을 더 중요시 하는지 파악합니다.
- Step3 은 1단계, 2단계로 나뉘어져 있습니다. 1단계, 2단계 설문을 모두 마무리해야 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

중요 역량 설정

STEP 1

STEP 2

주어진 사람들을 보통, 좋음, 매우 좋음 세 가지 중 하나로 분류하고, 분류 내에서 우선순위를 매겨주세요.

1

질문	보통	좋음	매우 좋음
자신감을 가지고 당당하게 행동하는 사람	☐	☐	☒
기회를 잡을 수 있도록 노력하는 사람	☐	☐	☒
역경을 극복해내고자 하는 사람	☐	☒	☐
승부욕이 있는 사람	☒	☐	☐
정보를 통합적으로 분석하고 이해하는 사람	☐	☒	☐
정보를 통합적으로 분석하고 이해하는 사람	☒	☐	☐
정보를 통합적으로 분석하고 이해하는 사람	☐	☒	☐
정보를 통합적으로 분석하고 이해하는 사람	☐	☒	☐
정보를 통합적으로 분석하고 이해하는 사람	☐	☒	☐

2

매우 좋음

항목을 클릭해 우선순위를 지정해 주세요.

3

선택 완료

1st

2nd

3

선택 완료

4 / 4

선택 완료

3rd

2nd

1st

4

선택 완료

4 / 4

선택 완료

1st

3rd

2nd

< STEP 1으로 돌아가기

< 이전

다음 >

Step 3

역량 중요도 설정하기

- 1 역량 중요도 설정의 2단계는 크게 3세트로 이루어져 있습니다. 주어진 보기에 있는 사람들을 보통, 좋음, 매우 좋음 세 가지 중 하나로 먼저 분류해 주세요. 1세트는 각 분류마다 4개씩, 2번과 3번 세트는 3개씩 가능합니다.
- 2 분류를 완료했다면 각 분류 내에서 어떤 사람을 더 선호하는지 우선순위를 매겨주세요. 분류나 우선순위를 재클릭하면 해제 가능합니다.
- 3 분류마다 우선순위를 완료하면 상단에 '선택 완료'로 표시됩니다. 우선순위까지 모두 완료한 후에 다음 단계를 진행할 수 있습니다.

결과 가중치 설정

Step 4 인재상 설정

- Step3은 인재를 선발할 때 중요하게 생각하는 역량을 비교하고 우선순위를 설정하여, 조직에서 어떤 역량을 더 중요시 하는지 파악합니다.
- Step3 은 1단계, 2단계로 나뉘어져 있습니다. 1단계, 2단계 설문을 모두 마무리해야 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 등록

1 기본정보 설정

2 구성원 설정

3 역량 중요도 설정

4 인재상 설정

조직이 추구하는 주요 인재상을 설정하여 조직에 잘 맞는 인재인지 확인해 보세요.

인재상

- 인재상은 총 10개 중, 최소 1개부터 최대 8개까지 선택할 수 있습니다.

- 인재상 키워드를 보고, 키워드에 맞는 인재상을 직접 편집하여 입력할 수 있습니다.

인재상 설정

원하는 인재상을 최소 1개에서 최대 7개까지 선택해 주세요.

1



도전정신

자신감을 지닌 인재



열정

적극적인 인재



전문성

실력을 갖춘 인재



성실

실행력을 갖춘 인재



협력

배려하고 협력하는 인재



주인의식

주인의식을 가진 인재



신뢰

신뢰할 수 있는 인재



긍정

건강한 마인드를 가진 인재



철재

이상적인 인재

2

주요 키워드

협상, 고객지향, 설득, 눈치 빠름, 적절한 대응, 원활한 커뮤니케이션

소통

적극적으로 소통하는 인재

< 이전

다음 >

Step 4

인재상 설정하기

- 1 총 10개의 인재상 중, 조직에 부합하는 인재상을 최소 1개에서 최대 7개까지 선택할 수 있습니다.
- 2 인재상에 마우스를 올리면, 각 인재상이 어떤 의미를 가지고 있는지 알 수 있습니다.

결과 가중치 설정

결과 가중치 그룹 분석

- 결과 가중치 그룹을 설정 완료 후, 분석 버튼을 눌러 최종 가중치를 확인해 주세요.
- 최초 분석 이후, 가중치 그룹 내용을 수정하면 재분석 필요 상태가 됩니다. 다시 분석 버튼을 눌러야 바뀐 응답값으로 가중치가 계산됩니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 설정 목록

삭제

복사

결과 가중치 그룹명

결과 가중치 그룹명

	결과 가중치명	진행 상황	최초 등록 일시	최종 수정 일시	적용된 전형수	분석	분석 상태	가중치 확인
	결과 가중치 설정 1	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	2개	분석	분석 필요	확인
	결과 가중치 설정 2	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	2개	분석	분석중	확인
	결과 가중치 설정 3	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	-	분석	분석중	확인
	결과 가중치 설정 4	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	-	분석	재분석 필요	확인
	결과 가중치 설정 5	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	5개	분석	설정 미완료	확인

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

결과 가중치 그룹 분석

- 결과 가중치 그룹 설정을 완료한 후, '분석 상태'를 확인해 주세요. '분석 필요' 상태인 경우 왼쪽의 [분석] 버튼이 활성화 됩니다.
- 활성화된 [분석] 버튼을 클릭하여 분석을 진행해 주세요.
 - * 빨간색 분석 버튼은 재분석 필요 상태입니다.
 - * 설정 미완료거나, 분석 중, 분석이 완료된 상태에서는 분석 버튼이 비활성화 됩니다.
- 분석이 완료되면 가중치 [확인] 버튼을 눌러 계산된 최종 가중치 값을 확인해 주세요. 최종 가중치만 수정된 경우라면, 빨간색 [확인] 으로 변경됩니다.

- 1) 분석 필요: 설정 완료 하여 분석이 필요한 상태
- 2) 분석 중: 분석 버튼 클릭 후 분석 중 상태
- 3) 분석 완료: 분석 버튼 클릭 후 분석 완료된 상태
- 4) 재분석 필요: 최초 분석 완료 이후, 가중치 그룹 내용을 수정하여 재분석이 필요한 상태
- 5) 설정 미완료: 가중치 그룹 설정을 완료하지 않은 상태
- 6) 분석 실패: 분석 오류로 인해 실패한 상태

결과 가중치 설정

결과 가중치 확인

- 응답을 바탕으로 최종적으로 산출된 가중치를 확인해 주세요. 최종 가중치를 확인 후, 전형에 적용해 보세요.
- 각 역량의 의미와 가중치를 확인하고, 원하는 대로 가중치를 조정할 수 있습니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 설정 목록 (가중치 확인)

응답을 바탕으로 최종적으로 산출된 가중치를 확인합니다. 최종 가중치 확인 후, 전형에 적용해 보세요.

설문 응답을 분석 후, 조직에 맞는 역량별 가중치를 최종적으로 확인할 수 있습니다.

설정한 커스터마이징 결과의 가중치를 직접 수정할 수 있습니다.

최종 가중치 수정 시, 기존의 응답 데이터 설정값은 그대로 유지하고 최종 가중치만 변경됩니다. 응답 기반의 가중치로 초기화를 원한다면, 가중치 초기화 버튼을 눌러주세요.

역량

가중치

가중치 완료

100 %

성과 예측	주어진 자극을 긍정적으로 해석하여 접근하는 성향		30 %
관계 예측	주어진 자극을 긍정적으로 해석하여 접근하는 성향		26 %
적응 예측	자신의 성취와 성장을 위해 강한 의지와 열망을 가진 정도		44 %

성과 예측 내 커스텀

되돌리기

역량	설명	가중치	가중치 초과	164 %
긍정성	주어진 자극을 긍정적으로 해석하여 접근하는 성향		40 %	
적극성	자신의 성취와 성장을 위해 강한 의지와 열망을 가진 정도		26 %	
전략성	목표를 달성하는 데에 필요한 핵심 변수를 파악하고, 효과적이고 효율적인 전략과 실행계획을 세울 수 있 ...		54 %	

결과 가중치 확인

- 1 각 역량의 의미와 산출된 가중치를 확인해 주세요.
- 2 슬라이더를 조정하거나, 우측의 숫자 입력란에 입력하여 원하는 만큼 가중치를 조정할 수 있습니다. 단, 합계는 100이 되어야 합니다.
- 3 [하위요인 가중치 설정] 버튼을 클릭하면, 가장 하위 단계 요인들의 가중치도 각각 설정할 수 있습니다.
- 4 가중치를 조정하다가 원래의 가중치로 원복하고 싶다면, [되돌리기] 버튼을 클릭해 주세요.
- 5 최종 가중치 수정 시, 기존의 응답 데이터는 유지되고 최종 가중치만 변경됩니다. 응답 기반 가중치로 초기화를 원한다면, [가중치 초기화] 버튼을 눌러 주세요.

결과 가중치 설정

결과 가중치 목록

- 결과 가중치 설정의 다양한 기능들을 활용해 보세요.
- 각 결과 가중치가 어떤 전형의 분야/세부분야에 적용됐는지, 해당 전형의 분석이 필요한지 등을 확인할 수 있습니다.

acca

홈로응시자사이트사용자메뉴얼관리자님 환영합니다.00:00:00로그인연장로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

결과 가중치 설정 목록

1

2

삭제복사

총 5건

결과 가중치 그룹명 검색

	결과 가중치명	진행 상황	최초 등록 일시	최종 수정 일시	적용된 전형수	분석	분석 상태	가중치 확인
	결과 가중치 설정 1	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	2개	분석	분석 필요	확인
	결과 가중치 설정 2	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	2개	분석	분석중	확인
	결과 가중치 설정 3	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	-	분석	분석중	확인
	결과 가중치 설정 4	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	-	분석	재분석 필요	확인
	결과 가중치 설정 5	중요 역량 설정 미완료	21.11.09 13:59	21.11.09 18:00	5개	분석	설정 미완료	확인

4

구분	전형명	분야 / 세부 분야	분석상황	분석
JOBFLEX 관리자	이것은 전형입니다		분석완료	분석
신역량검사	전형 2입니다.		분석완료	분석
JOBFLEX 관리자	결과 가중치 설정 1		분석중	분석
신역량검사	결과 가중치 설정 2		분석중	분석
신역량검사	결과 가중치 설정 3		분석중	분석

5

영입영입영입영입영입관리/지원기술영입일반영입

6

분석

결과 가중치 목록 관리하기

- 삭제할 결과 가중치 그룹을 선택하여 삭제할 수 있습니다.
- 복사를 원하는 결과 가중치 그룹을 선택하여, [복사] 버튼을 클릭해 주세요. 복사된 결과 가중치 그룹이 생성됩니다.
- '적용된 전형수'에서 해당 결과 가중치 그룹이 몇 개의 전형에 적용됐는지 확인해 주세요.
- '적용된 전형수' 팝업에서 어떤 전형에 적용되었는지 목록을 확인할 수 있습니다.
- 결과 가중치 그룹이 어떤 분야/세부분야에 적용되었는지도 구체적으로 확인할 수 있습니다.
- 만약 결과 가중치 그룹의 응답값을 수정한 후 재분석 하면, 연결된 전형도 재분석 해야한다는 알럿이 뜹니다. [분석] 버튼을 눌러 전형 재분석도 진행해 주세요.

09

응시자 사이트 관리

응시자 사이트의 첫 화면을 맞춤 설정할 수 있습니다.
담당자 정보와 회사 로고 등 기업 정보를 설정합니다.

응시자 사이트 관리

응시자 사이트 설정

- 응시자 사이트에 표시되는 담당자 정보를 설정하고, 로그인 화면을 맞춤 설정할 수 있습니다.
- 설정된 담당자 정보와 로고, 문구 등은 응시자 사이트 로그인 화면에 적용됩니다.

accq

홈로

응시자사이트

사용자메뉴얼

|

관리자님 환영합니다.

|

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

응시자 사이트 설정

정보 제공 동의서

개인정보처리방침

응시자 사이트 설정

응시자 사이트 설정 가이드

- 응시자 사이트에 노출되는 담당자 정보, 로고 등을 설정할 수 있습니다.

1

담당자 정보 설정

담당자 성명

이름을 입력하세요

담당자 전화번호

전화번호를 입력하세요

담당자 E-mail

이메일을 입력하세요

2

로그인 화면 설정

로고 설정

파일 선택

* 이미지 권장 사이즈 300 x 150px

3

로그인 명칭 변경

ON

설정

다음

>

로고 이미지

accq

환영합니다.

이름을 입력해주세요.

응시코드를 입력해주세요.

로그인

로그인 명칭

담당자 정보

관리자명 | test@acca.ai | 010-1234-5678

개인정보 처리방침

응시자 사이트 설정하기

- 1 응시자들의 문의를 담당할 응시자 사이트 담당자 정보를 입력해 주세요.
- 2 회사 로고를 설정해 주세요. 설정한 로고는 로그인 창에 표시됩니다.
- 3 로그인 정보 입력창의 가이드 문구 수정을 원하는 경우 설정을 진행해 주세요. 따로 설정하지 않은 경우 '이름'과 '응시코드'가 기본 명칭으로 적용됩니다.

응시자 사이트 관리

정보제공 동의서 설정 : 동의서 등록

- 응시자가 역검에 응시하기 위해 사전에 제출해야 할 정보제공 동의서를 설정합니다.
- 정보제공 동의서는 법적 필수사항으로 정보제공 동의서가 없는 경우 전형 개설이 불가능합니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자매뉴얼

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

응시자 사이트 설정

정보 제공 동의서

개인정보처리방침

정보 제공 동의서 목록

정보 제공 동의서 설정 가이드

1

동의서 등록

2

정보 제공 동의서 등록

동의서 목록

동의서	최종 수정	사용 여부	미리보기	관리	삭제
개인 정보 제공동의서	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서 사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON		
개인정보 제공동의서 사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON		
개인정보 제공동의서 사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON		
개인정보 제공동의서 사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON		

동의서 등록하기

- 1 [동의서 등록] 버튼을 클릭하면 신규 동의서를 등록할 수 있습니다.
- 2 동의서 명칭을 입력해 주세요. 명칭 입력 시 동의서가 등록되며, 이후 화면에서 세부 내용을 설정할 수 있습니다.



응시자 사이트 관리

정보제공 동의서 설정 : 동의서 등록

- 응시자가 역검에 응시하기 위해 사전에 제출해야 할 정보제공 동의서를 설정합니다.
- 정보제공 동의서는 법적 필수사항으로 정보제공 동의서가 없는 경우 전형 개설이 불가능합니다.

동의서 등록하기

- 1 동의서 신규 생성 시 역검 응시에 필요한 필수 동의 항목이 기본으로 제공되며, 해당 항목은 삭제가 불가능합니다.
- 2 [항목 추가] 버튼을 클릭하면 동의서 내의 신규 동의 항목을 추가할 수 있습니다.
- 3 동의서 항목은 필수 동의, 선택 동의 항목으로 나뉘지며, 선택 항목의 경우 응시자의 동의 없이도 응시가 가능합니다.

The screenshot displays the ACCA system's 'Information Provision Consent List' and the 'Consent Item Management' modal. The modal is open, showing fields for 'Consent Item Name', 'Consent Type' (Required/Optional), and 'Content'. A red box highlights the 'Add Item' button in the list, and a red arrow points from it to the modal. The modal has a close button (X) and buttons for 'Save' and 'Cancel'.

응시자 사이트 관리

정보제공 동의서 설정 : 동의서 관리

- 하나의 동의서를 여러 개의 전형에 적용하여 사용할 수 있습니다.
- 전형에 사용 중인 동의서나, 응시자가 이미 동의한 동의서는 삭제 또는 수정이 불가능하며, 전형에 적용된 동의서를 변경하는 경우 재동의를 받아야 합니다.

accu

홈으로응시자사이트사용자메뉴얼관리자님 환영합니다.00:00:00로그인 연장로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

응시자 사이트 설정

정보 제공 동의서

개인정보처리방침

정보 제공 동의서 목록

정보 제공 동의서 설정 가이드

- 응시자가 응시자 사이트에 로그인 후 나타나는 개인정보 제공 동의서 내용을 설정할 수 있습니다.
- 검사 또는 전형에서 사용중이거나 응시자가 동의한 동의서는 수정 및 삭제할 수 없습니다.
- 진행중인 검사 또는 전형의 동의서를 변경할 경우, 이미 동의한 응시자에게는 별도로 다시 동의를 받아야 합니다.

1

복사

동의서 등록

동의서 명칭(사용중 검사)	상태	최초 등록	최종 수정	사용 여부	미리보기	관리	삭제
개인정보 제공동의서	사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서	사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서	사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서	사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서	사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
개인정보 제공동의서	사용중	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			

<<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

동의서 관리하기

- 1 체크박스를 클릭해 동의서를 선택 후 [복사] 버튼을 클릭 하면 해당 동의서를 복사해서 사용할 수 있습니다.
- 2 동의서가 전형에 적용된 경우 사용 중 상태로 변경되며, 버튼을 클릭하여 사용 중인 전형명을 확인할 수 있습니다.
- 3 동의서의 사용 여부를 ON으로 설정한 경우 전형 등록 단계에서 동의서 목록에 해당 동의서 명칭이 나타나며, 전형에 적용이 가능합니다.
- 4 전형에 사용 중인 동의서나, 응시자가 이미 동의한 동의서는 삭제 또는 수정이 불가능하며, 전형에 적용된 동의서를 변경하는 경우 이미 동의한 응시자에게 재동의를 받아야 합니다.

응시자 사이트 관리

개인정보 처리방침 설정 : 처리방침 등록

- 응시자 사이트에 게시될 개인정보 처리방침을 설정합니다.
- 개인정보 처리방침은 법적 필수사항으로 개인정보 처리방침이 게시되지 않은 경우 응시자 사이트 이용이 불가능합니다.

accq

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

|

관리자님 환영합니다.

|

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

응시자 사이트 설정

정보 제공 동의서

개인정보처리방침

개인정보처리방침 목록

개인정보처리방침 설정 가이드

• 응시자 사이트에 노출되는 개인정보 처리방침을 등록하고 버전별로 이력서를 관리할 수 있습니다.

• 이미 게시된 개인정보처리방침은 삭제할 수 없습니다.

1

개인정보처리방침 추가

이동	명칭	최초 등록	최종 수정	사용 여부	미리보기	관리	삭제
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)	ON			

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

▼

저장

처리방침 등록하기

1

[개인정보 처리방침 등록] 버튼을 클릭하면 신규 개인정보 처리방침 등록 페이지로 이동합니다.



응시자 사이트 관리

개인정보 처리방침 설정 : 처리방침 등록

- 응시자 사이트에 게시될 개인정보 처리방침을 설정합니다.
- 개인정보 처리방침은 법적 필수사항으로 개인정보 처리방침이 게시되지 않은 경우 응시자 사이트 이용이 불가능합니다.

[illegible]

처리방침 등록하기

- 1 개인정보 처리방침의 명칭을 입력해 주세요. 버전 관리를 위해 명칭에 버전 정보를 함께 적으면 관리가 보다 용이합니다.
- 2 처리방침 신규 등록 시 기본 양식이 제공됩니다. 양식을 참고하여 내용을 작성 후 처리방침을 저장해 주세요.

응시자 사이트 관리

개인정보 처리방침 설정 : 처리방침 관리

- 한번 등록된 개인정보 처리방침은 삭제가 불가능하며, 신규 등록 시에도 이전 버전 형태로 기존 처리방침이 함께 게시됩니다.
- 개인정보 처리방침은 법적 필수사항으로 개인정보 처리방침이 게시되지 않은 경우 응시자 사이트 이용이 불가능합니다.

accu

홈으로

응시자사이트

사용자메뉴얼

|

관리자님 환영합니다.

00:00:00

로그인 연장

로그아웃

검사 설정

전형 관리

안내 메일 / 문자 관리

구성원 평가

결과 가중치 설정

응시자 사이트 관리

응시자 사이트 설정

정보 제공 동의서

개인정보처리방침

개인정보처리방침 목록

개인정보처리방침 설정 가이드

• 응시자 사이트에 노출되는 개인정보 처리방침을 등록하고 버전별로 이력서를 관리할 수 있습니다.

• 이미 게시된 개인정보처리방침은 삭제할 수 없습니다.

1

복사

개인정보처리방침 추가

이동	명칭	최초 등록	최종 수정	2	미리보기	관리	3
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)				
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)				
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)				
	개인정보처리방침 ver 2.0	21.08.19(김준영)	21.08.19(김준영)				

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

10

▼

저장

처리방침 관리하기

1

체크박스를 클릭해 동의서를 선택 후 [복사] 버튼을 클릭 하면 해당 처리방침을 복사해서 사용할 수 있습니다.

2

처리방침사용 여부를 ON으로 설정한 경우 응시자 사이트에 해당 개인정보 처리방침이 게시됩니다.

3

한번 게시된 개인정보 처리방침은 삭제가 불가능합니다.