

사용 솔루션 : 역검센터_v3.1 (Release 2022.07.06)
최종 수정일 : 2022.08.08

역검센터 초기설정 가이드

JobFlex

CONTENTS

01 역검센터 기본설정

01 IP/PORT 확인 -----	04
02 발신 정보 및 응시자 사이트 설정 -----	05
03 정보 제공 동의서 -----	06
04 개인정보 처리방침 -----	07

02 검사 설정

01 기본 및 응시 분야 설정 -----	09
02 영상 면접 및 결과표 설정 -----	10

03 전형 관리

01 전형 목록 -----	12
02 전형 등록 -----	14

04 안내 설정

01 기본설정 및 안내 대상자 설정 -----	18
02 안내 및 안내문 작성 (메일) -----	19
03 안내 및 안내문 작성 (문자) -----	20
04 발송 내용 확인 -----	21

01

역검센터 기본설정

01 역검센터 기본설정

사용 IP/PORT 확인

보안망, 보안 프로그램을 사용하는 경우
IP/PORT 차단으로 사이트 접속 또는 기능 사용에 제한이 생길 수 있습니다.
원활한 사용을 위해 다음 IP/PORT를 보안팀에 오픈 요청해주세요

IP (14개)

15.164.185.184
15.165.119.48
3.34.111.51
15.164.120.136
3.35.118.229
13.209.194.91
3.34.154.227
3.35.127.83
13.209.208.200
52.78.91.197
3.34.231.136
3.35.128.172
15.165.121.108
15.165.202.179

PORT (3개)

80
443
50001

01 역검센터 기본설정

대표 정보



외부에 표시되는 정보를 설정하는 영역입니다. 이 점 참고하시어 신중하게 설정해 주시기 바랍니다.

응시자 사이트



역검 응시 사이트 관련 설정 영역입니다. 해당 정보는 지원자에게 노출되는 점 참고하시어 설정 부탁드립니다.

발신 정보 및 응시자 사이트 설정



① 대표 E-mail

별도 도메인을 사용하고자 한다면 도메인 관리 버튼을 통해 DNS 서버 등록이 필요합니다.

② 대표 전화번호

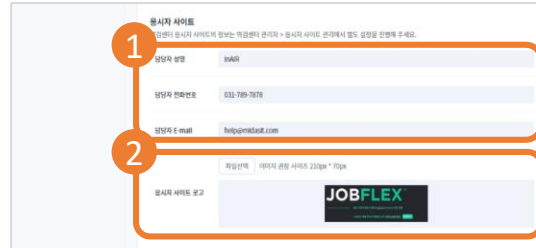
채용 솔루션을 통해 발송하는 SMS의 기본 번호입니다.

[등록] 버튼을 통해 SMS 발신번호 관리 페이지로 이동할 수 있습니다.

③ 잡플렉스 기업로고

JOBFLEX 사이트에서 표시되는 기업의 로고입니다.

해당 메뉴의 우측에서 표시 위치를 확인하실 수 있습니다.



① 담당자 정보

응시 사이트 로그인 시 표시되는 담당자의 이름 정보입니다. 담당자의 성명, 전화번호, 이메일이 표시됩니다.

② 응시자 사이트 로고

응시 사이트에서 표시되는 로고를 설정하실 수 있습니다.

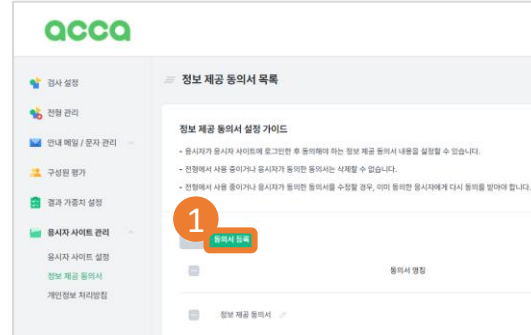
출력 위치의 배경이 흰색이기 때문에 흰색 배경의 로고 파일 업로드를 권장 드립니다.

업로드 권장 사이즈는 **210 * 70px** 입니다.

01 역검센터 기본설정

응시자 정보 제공 동의서 등록

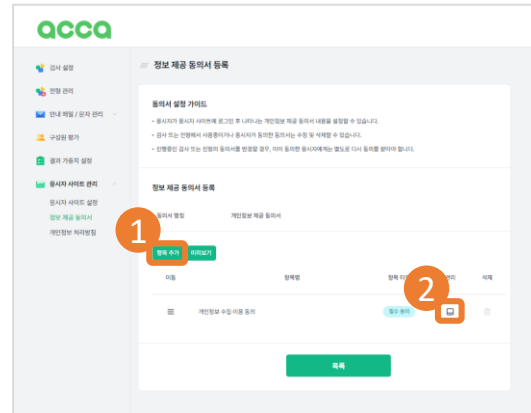
정보 제공 동의서 설정



① 동의서 등록

새로운 정보 제공 동의서를 등록합니다. 등록 시 입력하는 명칭은 노출되지 않습니다.

※ 제공 동의서 설정을 하지 않을 시 역검 수검이 불가능하며, 한번 게시되면 off나 수정이 불가능합니다.



① 항목 추가

기본적으로 등록되는 개인정보 수집 이용 동의 외 항목 추가가 필요할 경우 활용합니다.

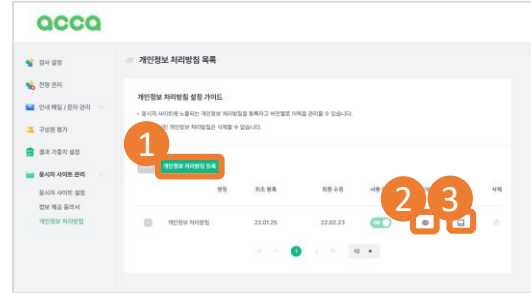
② 관리

항목의 내용을 수정할 수 있습니다.

01 역검센터 기본설정

개인정보 처리방침

개인정보 처리방침 설정



① 개인정보 처리방침 등록

개인정보 처리방침을 새로 등록할 수 있습니다.

※ 역검센터 응시권 활용되는 개인정보 처리방침에 대한 설정이며, 해당 내용은 응시자 사이트 하단에서 확인 가능합니다.

※ 한 번 게시된 개인정보 처리방침은 off와 삭제가 불가능합니다.

② 미리보기

작성한 개인정보 처리방침의 내용을 확인합니다.

③ 관리

개인정보 처리방침의 내용을 수정할 수 있습니다.

개인정보 처리방침 등록



① 명칭

등록하는 개인정보 처리방침의 명칭입니다. 버전 관리를 위해 가시적인 명칭을 기재하시는 것을 추천드립니다.

② 내용

개인정보 처리방침의 내용을 작성합니다. 개인정보 보호법에 기반한 기본 양식이 작성됩니다. 양식을 참고하여 회사명, 방침 시작 일시 등을 기지해주시기 바랍니다.

추가적으로 기재할 내용이 있으실 경우 자유롭게 수정해주시기 바랍니다.

02

검사 설정

02 검사 설정

기본 설정

기본 설정

① 검사 설정명

검사 설정의 이름을 입력합니다. 전형 생성 간 선택해야 하기 때문에 구분할 수 있는 명칭을 기재하시기 바랍니다.

② 검사구분

진행할 역검센터 검사를 선택합니다.

※ 계약한 모듈에 따라 노출되는 내용이 다릅니다.

③ 응시 대상

재직자, 지원자 중 응시 대상을 선택합니다.

※ 재직자, 지원자의 결과 해석 로직은 상이하기에 대상에 맞게 선택해주시기 바랍니다.

④ 부정 행위 방지 옵션

웹캠, 마이크를 활용하여 부정 행위 방지를 진행할 지 설정합니다.

해당 옵션을 사용으로 변경하면 웹캠, 마이크가 필요없는 검사에서도 안면 등록 등의 과정을 거치게 됩니다.

응시 분야 설정

① 응시 분야 선택

해당 검사에서 응시할 분야, 세부분야를 선택합니다.

※ 하단의 '공통' 분야는 역검센터 단독사이트의 전형에서만 활용할 수 있는 분야입니다.

관리자사이트의 역검센터 전형에서는 사용할 수 없습니다.

② 설정 응시 분야 확인

12개의 분야와 65개의 세부분야를 확인할 수 있습니다.

02 검사 설정

영상 면접 설정

영상 면접 설정
- 영상 기반 면접과 상황 면접은 필수 응시 과제입니다.
- 실무 면접과 외국어 면접은 원하는 질문을 직접 구성할 수 있습니다.

1 필수 응시 과제	상황 기반 면접	☒	응시자에게 과거 경향을 묻는 질문이 주어집니다.
2 상황 면접	상황 면접	☒	응시자에게 특정 상황에 어떻게 대처할지 묻는 질문이 주어집니다.
3 선택 응시 과제	자기소개	☐	응시자에게 자기소개를 요청합니다.
	기본 면접	☐	응시자에게 질문 등기에 대한 질문이 주어집니다.
	가치관 면접	☐	응시자에게 가치관을 확인할 수 있는 질문이 주어집니다.
질문 설정 과제	질문 선택 면접	☐	응시자에게 여러 질문 중 원하는 질문을 직접 선택해 답변하는 유형의 질문이 주어집니다.
	실무 면접	☐	응시자에게 실무 역량을 확인하는 질문을 직접 설정하여 출제합니다. * 질문 설정을 하지 않은 경우, 해당 분야의 응시자에게 과제가 출제되지 않습니다.
질문 설정 과제	외국어 면접	☐	응시자에게 실무 역량을 확인하는 질문을 직접 설정하여 출제합니다. * 질문 설정을 하지 않은 경우, 해당 분야의 응시자에게 과제가 출제되지 않습니다.

① 필수 응시 과제

영상 면접 진행 시 필수로 응시해야 하는 과제입니다.

② 선택 응시 과제

필수 질문 외 추가적으로 받고 싶은 질문을 선택할 수 있습니다.

③ 질문 설정 과제

실무 역량을 확인할 수 있는 질문을 설정할 수 있습니다.

질문 설정 과제에서 설정한 질문의 답변은 결과 로직에 의해 평가되지 않습니다. 따라서 제공되는 영상을 확인해주시기 바랍니다.

결과표 설정

결과표 설정
결과표에 출력되는 내용을 변경하여 맞춤형 결과표로 설정할 수 있습니다.

1 점수 표시 설정	☒ modified T점수 ☐ T점수	설명 보기
2 분야/세부분야 명칭 변경	☐	
3 역량 명칭 변경	☐	
4 면접 질문 가이드 설정	☐	

① 점수 표시 설정

결과표 점수 양식을 설정합니다. m-T 점수와 T 점수에 대한 자세한 설명은 옆 '설명 보기' 버튼을 통해 확인해주시기 바랍니다.

② 분야/세부분야 명칭 변경

결과표에 노출되는 분야/세부분야의 명칭을 변경할 수 있습니다. 결과표와 엑셀에만 적용이 됩니다.

③ 역량 명칭 변경

평가되는 역량이 명칭을 변경할 수 있습니다. 결과표와 엑셀에만 적용이 됩니다.

④ 면접 질문 가이드 설정

첫인사, 기본 질문 가이드, 끝인사에 대한 질문을 설정할 수 있습니다. 기본적인 템플릿 질문만이 아닌 직접 입력 역시 가능합니다.

03

전형 관리

전형 목록

전형 목록

진행 목록

진행 현황

진행 현황	진행명	행사 구분	행사 기간	행사 대상	가중치 설정	진행 완료/대상지	분석 가능 인원	분석 완료 인원	분석 상태	현황	분석	결과	삭제
진행 중	☆ 임원연설	액접	22.07.19(00:00) ~ 22.07.30(00:00)	재직자	-	0명/0명	0명	0명	분석 대기				
진행 완료	☆ 실무연설	액접	22.06.20(00:00) ~ 22.06.25(00:00)	지원자-신입	-	0명/1명	0명	0명	분석 대기				
진행 완료	☆ 온라인PT	액접	22.06.02(00:00) ~ 22.06.04(00:00)	지원자-경력	-	0명/0명	0명	0명	분석 대기				
진행 완료	☆ 서류전형	액접	22.05.24(00:00) ~ 22.05.26(23:59)	재직자	-	0명/1명	0명	0명	분석 대기				

1 2 3 4 5

① 전형 현황

전형의 진행 상황을 확인할 수 있습니다. 진행 완료 후 14일이 지나면 포인트 정산이 진행되어 수정이 불가능합니다.

② 응시완료 / 대상자

응시완료 한 인원과 응시 대상자의 인원을 확인할 수 있습니다.

③ 분석 가능 인원

응시완료한 인원의 데이터가 분석 준비가 되면 분석 가능 인원으로 넘어옵니다. 응시완료 후 분석가능 인원으로 넘어오기까지 최대 24시간이 소요될 수 있습니다.

④ 분석 완료 인원

분석이 완료된 인원을 표시합니다. 결과 탭에서 분석 결과를 확인할 수 있는 인원의 수입니다.

⑤ 분석 상태

응시완료 한 인원과 응시 대상자의 인원을 확인할 수 있습니다.

전형 목록

전형 목록

전형 목록

전형 등록

전형 현황	전형명	원사 구분	종시 기간	종시 대상	가중치 설정	종시 완료/대상자	분석 가능 인원	분석 완료 인원	분석 상태	현황	분석	결과	삭제
전형 중	☆ 입원팀설	역점	22.07.19(00:00)~ 22.07.30(00:00)	재직자	-	0명/0명	0명	0명	분석 대기				
전형 완료	☆ 실무팀설	역점	22.06.20(00:00)~ 22.06.25(00:00)	지원자-신입	-	0명/1명	0명	0명	분석 대기				
전형 완료	☆ 온라인PT	역점	22.06.02(00:00)~ 22.06.04(00:00)	지원자-경력	-	0명/0명	0명	0명	분석 대기				
전형 완료	☆ 서류전형	역점	22.05.24(00:00)~ 22.05.26(23:59)	재직자	-	0명/1명	0명	0명	분석 대기				

1

10

⑥ 현황

대상자, 미응시, 응시 미완료, 응시 완료, 분석 가능, 분석 완료, 접속횟수 초과의 인원을 확인할 수 있습니다.

⑦ 분석

분석 가능 인원이 있을 경우 분석 버튼을 통해 분석을 진행할 수 있습니다. 분석 데이터의 수에 따라 최대 3시간까지 소요될 수 있습니다.

⑧ 결과

하단 아이콘을 통해 결과 그리드를 확인할 수 있습니다. 결과 그리드에서는 각각의 결과표 확인 및 엑셀 다운로드, 출력 기능을 사용할 수 있습니다.

㉑ 삭제

진행한 전형을 삭제할 수 있습니다. 삭제 데이터는 복구가 불가능합니다.

03 전형 관리

전형 등록

전형 등록

기본 설정	
1	전형명 전형명을 입력하세요.
2	검사 설정 선택 불러올 검사 설정을 선택하세요.
	검사 구분 검사 설정을 선택해주세요.
	응시 대상 검사 설정을 선택해주세요.
3	대상 응시 분야 설정 응시 분야 확인
4	응시자 사이트 URL https://common-center.acca.ai 복사
5	응시 기간 시작일 - 종료일
6	정보 제공 동의서 정보 제공 동의서를 선택해주세요.
7	본인 인증 ☒ 사용 안함 ☐ 사용
8	접속 허용 횟수 5

① 전형명

전형명을 설정합니다.

② 검사 설정 선택

검사 설정에서 만든 검사 설정을 선택합니다. 검사 설정을 선택하면 하단의 검사 구분과 응시 대상은 자동으로 입력됩니다.

③ 대상 응시 분야

검사에서 설정한 응시 분야(분야/세부 분야)를 확인할 수 있습니다.

④ 응시자 사이트 URL

응시자 사이트 URL을 확인할 수 있습니다. 안내 메일 간 자동으로 입력되는 내용입니다.

⑤ 응시 기간

⑥ 정보 제공 동의서

응시자 사이트 설정에서 생성한 정보 제공 동의서를 선택합니다.

④ 본인 인증

본인 인증 진행 여부를 결정합니다. 휴대폰 인증과 아이폰 인증만 가능하며 응시자 정보에 입력된 번호와 인증하는 휴대폰 번호가 다를 경우 인증이 불가능합니다.

⑩ 접속 허용 횟수

응시 간 재접속 허용 횟수를 설정합니다. 1회 ~ 999회로 설정이 가능합니다.

03 전형 관리

전형 등록

응시 설정

1. 응시 시작 문구 설정

응시 시작 문구 설정: 응시 시작 시 응시자에게 안내되는 응시 시작 문구를 설정할 수 있습니다. (최대 4줄까지 등록) [복사하기]

2. 응시 종료 문구 설정

응시 종료 문구 설정: 응시를 마친 응시자에게 안내되는 응시 종료 문구를 설정할 수 있습니다. (최대 4줄까지 등록) [복사하기]

3. 응시 종료 외부 링크 설정

응시 종료 후 외부 페이지로 연결되는 링크를 설정할 수 있습니다.

① 응시 시작 문구 설정

응시 시작 시 안내되는 문구를 설정할 수 있습니다.

② 응시 종료 문구 설정

응시를 마친 응시자에게 안내되는 응시 종료 문구를 설정할 수 있습니다.

③ 응시 종료 외부 링크 설정

응시 종료 후 외부 페이지로 연결되는 링크를 설정할 수 있습니다.

응시자 설정

1. 응시자 설정

응시자 전체 삭제 | 응시자 삭제 | 응시자 개별 등록 | 응시자 대량 등록

2. 응시자 개별 등록

* 응시자를 개별적으로 등록합니다.

응시자: 이름 * | 성명 | 생년월일 | 1987.09.11

응시 분야: 분야 * | 세부 분야 * | 세부 분야를 선택하세요.

연락처: 이메일 * | 직영입력 | 휴대전화 * | 숫자만 입력해주세요.

추가 정보: 소속/부서 | 직급/직책 | 기타

[등록] [취소]

① 응시자 설정

응시자를 배정, 삭제할 수 있습니다.

② 응시자 개별 등록

개별 입력을 통해 응시자를 등록할 수 있습니다. * 표시는 필수로 입력되어야 하는 내용입니다.

03 전형 관리

전형 등록

응시자 대량 등록

1

응시자 대량 등록

✕

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



1. 등록 양식

양식을 먼저 다운로드 받아주세요.

다운로드

>



2. 파일 업로드

파일을 선택해 주세요.

파일 선택

업로드

① 응시자 대량 등록

엑셀 양식을 활용하여 대량 등록을 진행할 수 있습니다.

엑셀 양식 내 * 표시가 된 부분은 필수 입력값입니다.

*** 3,000명 이상의 대량 업로드의 경우 시간이 다소 소요될 수 있습니다.**

맞춤 결과 설정

1

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 받아들 수 있습니다.

설정 방식

☒ 일괄 설정

☐ 분야/세부 분야별 설정

총 0개 분야

0개 세부 분야 가중치 설정됨

대상 분야	
모든 분야/세부 분야	역량 표준 가중치 설정

① 분야 / 세부 분야 결과 가중치 설정

결과값을 계산하는 가중치 로직을 설정할 수 있습니다.

일괄 설정 또는 분야별로 설정할 수 있습니다.

가중치는 [결과 가중치 설정] 메뉴에서 생성한 가중치를 설정하거나 기본적으로 제공되는 역량 표준 가중치를 설정할 수 있습니다.

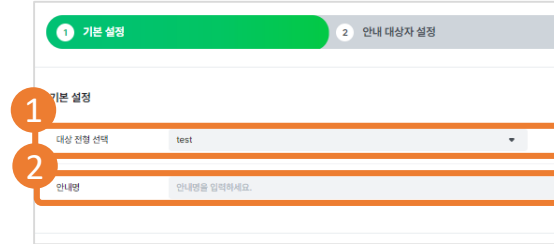
04

안내 설정

04 안내 설정

기본 설정

기본 설정



The image shows a '기본 설정' (Basic Settings) form. It has two tabs: '1 기본 설정' (selected) and '2 안내 대상자 설정'. Under the first tab, there are two fields: '대상 전형 선택' (Target Exam Selection) with a dropdown menu showing 'test', and '안내명' (Guide Name) with a text input field containing '안내명을 입력하세요.' (Enter the guide name). Both fields are highlighted with orange boxes and numbered 1 and 2 respectively.

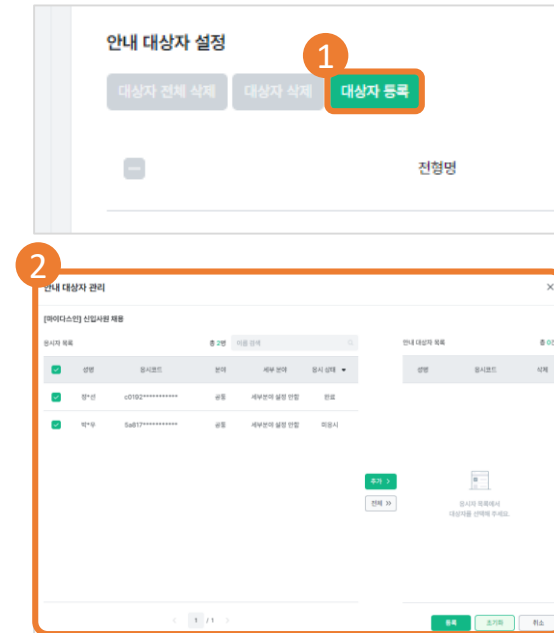
① 대상 전형 선택

안내를 진행할 전형을 선택합니다.

② 안내명

안내 명칭을 설정합니다. 대상자에게 노출되지는 않으나 관리하기 용이할 수 있도록 명칭을 설정해주시기 바랍니다.

안내 대상자 설정



The image shows a '안내 대상자 설정' (Guide Target Setting) form. It has two tabs: '1 안내 대상자 설정' (selected) and '2 안내 대상자 관리'. Under the first tab, there are three buttons: '대상자 전체 삭제' (Delete all targets), '대상자 삭제' (Delete target), and '대상자 등록' (Register target). The '대상자 등록' button is highlighted with an orange box and numbered 1. Below the buttons is a '전형명' (Exam Name) input field. Under the second tab, there is a table with columns: '선택' (Select), '동시접수' (Simultaneous Application), '반목' (Subject), '세부 반목' (Detailed Subject), '동시 선택' (Simultaneous Selection), '선택' (Select), '동시접수' (Simultaneous Application), and '삭제' (Delete). The table contains two rows of data. The '추가' (Add) button is highlighted with an orange box and numbered 2. Below the table are buttons for '추가' (Add), '삭제' (Delete), and '취소' (Cancel).

① 대상자 등록

전형 대상자 중 안내를 진행할 대상자를 등록합니다.

② 안내 대상자 관리

전형 대상자 중 안내를 진행할 대상자를 추가, 삭제할 수 있습니다.

04 안내 설정

안내 및 안내문 작성 (메일)

전형 목록

The screenshot shows the '지원자 대상 안내문' (Notice to Applicants) form. It includes fields for '안내 유형' (Notice Type) with radio buttons for '메일' (Email) and '문자' (SMS), '발송 메일' (Sending Email) with a dropdown menu, '발송 일정' (Sending Schedule) with radio buttons for '즉시 발송' (Send Immediately) and '예약 발송' (Schedule), '메일 제목' (Email Subject), '파일 첨부' (File Attachment) with a file selection button and a 10MB limit, a rich text editor for '안내문 내용' (Notice Content), a '미리보기' (Preview) button, '테스트 수신 메일' (Test Receiver Email) field, and a '테스트 발송' (Test Send) button. At the bottom are buttons for '추천서식 적용' (Apply Recommendation Format), '안내문 불러오기' (Load Notice), and '초기화' (Reset).

1. 발송 메일
2. 발송 일정
3. 안내문 작성
4. 미리보기
5. 테스트 수신 메일
6. 테스트 발송

① 발송 메일

발송 시 활용할 메일 주소를 설정합니다. 발송 이메일 추가는 발신 정보 설정 메뉴에서 진행합니다.

② 발송 일정

발송 일정을 설정합니다. 즉시 발송 또는 예약 발송을 설정이 가능합니다.

③ 안내문 작성

안내문의 내용을 작성할 수 있습니다. 파일 첨부가 가능하며 우측 맵핑항목을 활용하면 대상자에 맞도록 내용이 자동 구성되는 안내문을 작성할 수 있습니다.

④ 미리보기

작성한 안내문의 내용을 확인할 수 있습니다. 맵핑항목에 작성되는 내용은 임의 데이터를 불러오는 형식으로 대상자와 맞지 않는 내용이 맵핑으로 적용될 수 있습니다.

⑤ 테스트 수신 메일

입력한 메일로 테스트 메일을 수신해볼 수 있습니다.

⑥ 추천서식 적용, 안내문 불러오기, 초기화

솔루션에서 제공하는 추천서식 적용 및 이전에 설정한 안내문 불러오기, 안내문 내용 초기화를 진행할 수 있습니다.

04 안내 설정

안내 및 안내문 작성 (문자)

전형 목록

① 발송 번호

발송 시 활용할 번호를 설정합니다. 발송 번호 추가는 발신 정보 설정 메뉴에서 진행합니다.

② 발송 일정

발송 일정을 설정합니다. 즉시 발송 또는 예약 발송을 설정이 가능합니다.

③ 안내문 작성

안내문의 내용을 작성할 수 있습니다. 파일 첨부가 가능하며 우측 맵핑항목을 활용하면 대상자에 맞도록 내용이 자동 구성되는 안내문을 작성할 수 있습니다.

④ 추천서식 적용, 안내문 불러오기, 초기화

솔루션에서 제공하는 추천서식 적용 및 이전에 설정한 안내문 불러오기, 안내문 내용 초기화를 진행할 수 있습니다.

⑤ 미리보기

작성한 안내문의 내용을 확인할 수 있습니다. 맵핑항목에 작성되는 내용은 임의 데이터를 불러오는 형식으로 대상자와 맞지 않는 내용이 맵핑으로 적용될 수 있습니다.

⑥ 테스트 수신 번호

입력한 메일로 테스트 문자를 수신해볼 수 있습니다.

안내문 불러오기 초기화

03 전형 관리

발송 내용 확인

응시자 대량 등록

응시자 대상 안내

메일 안내 | 문자 안내

1 재발송

발송을 요청한 안내문입니다. 설정한 발송 시간부터 발송이 순차적으로 이루어집니다.

총 1건 이름 검색

	전항명	이름	이메일	응시코드	분야	세부 분야	안내	발송 상태	발송시간
	2022 상반기 신입공채 서류전형	김*지	ky***@midasin.com	7edb2*****	연구/개발	세부분야 설정 안함	2 내용 확인	3 발송 성공	즉시 22.06.20 (18:16)

㉠ 재발송

발송 대상자를 선택한 후 재발송 버튼을 이용해 안내문을 재발송 할 수 있습니다.

㉡ 내용 확인

대상에게 발송되는 안내문 내용을 확인할 수 있습니다. 맵핑 항목이 정상적으로 적용되었는지 확인바랍니다.

㉢ 발송 상태 및 발송시간

발송 상태 (발송 대기, 성공, 실패 등)와 발송시간을 확인할 수 있습니다.

역검센터 초기설정 가이드

보다 자세한 사용법은 다음 링크를 참고해주세요.

<https://jfhelpdesk.oopy.io/onlinestudy/accanew>

※ 솔루션 로그인 시 출력되는 팝업을 통해 공용계정 정보를 확인해주세요.

JobFlex