

JOBFLEX

온라인PT전형 설정 가이드

(feat. JOBFLEX)

사용 솔루션 : JOBFLEX (Release 2021.09.10)

최종 수정일 : 2021.09.13

JOBFELX의 온라인PT전형 설정을 위한 기본 운영 가이드입니다.

본 자료는

기업에 맞는 인재 선발을 위한 JOBFLEX 출시에 따라
온라인PT전형 설정 및 운영을 위한 가이드입니다.

온라인PT전형 구성과 기능의 전반적인 흐름을 확인하고
어떻게 전형 설정에 적용할 수 있는지 파악할 수 있는 가이드로서 제작되었습니다.

채용솔루션 기본 운영 가이드와 중복되는 내용은 생략하고
온라인PT전형 위주로 최대한 쉽게 이해할 수 있도록 정리하였습니다.

반드시 초기 사용자를 위한 솔루션 운영 가이드를 먼저 숙지해 주시기 바랍니다.

이후 본 가이드를 통해서 온라인PT전형 설정 방법과
활용 목적을 파악하는 데 도움이 되실 것입니다.

실제 업무에 활용하기 위해서는 세부적인 사용방법 확인 및 숙지가 필요합니다.
매뉴얼의 흐름을 잘 기억해 주시고, 추가적으로 제공되는 웹 자료를 참고하여 효율적으로 활용하시기 바랍니다.
사용 중 문의사항은 기술지원을 통해 지원받으실 수 있습니다.

온라인PT전형을 통해 보다 더 간편하고 양질의 정보를 바탕으로 인재 채용에 활용하시기 바랍니다.
원하는 인재를 선발과 채용담당자의 성공적인 채용업무 처리를 응원합니다.

※ 기본 운영 가이드는 helpdesk.midasinsight.com에서 다운받으실 수 있습니다.
※ 기본 운영 가이드는 2021년 09월 10일 업데이트된 JOBFLEX를 기준으로 작성되었습니다.
※ 이후 개선 또는 개발된 기능에 대한 정보는 차이가 있을 수 있습니다.

C O N T E N T S

온라인PT전형 소개

01 온라인PT전형이란?	-----	03
---------------	-------	----

채용전형관리

01 온라인PT전형 등록	-----	04
02 온라인PT전형 현황	-----	07
03 온라인PT전형 결과	-----	07

전형안내 및 발표

01 온라인PT전형 안내	-----	08
02 온라인PT전형 합격자발표	-----	12

01 온라인PT전형이란?

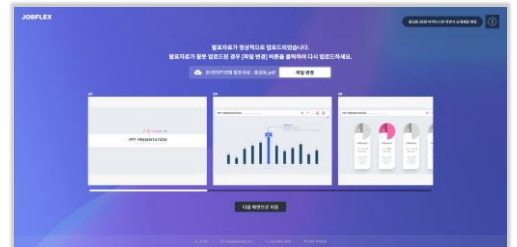
온라인PT전형 목적

온라인PT전형은 응시자 사이트에 PDF 형식의 발표자료를 업로드하고, 해당 자료와 발표하는 모습을 함께 녹화합니다. 평가자는 업로드 된 발표자료와 녹화 영상을 통해 평가합니다.

영상 송출과 관련된 변수를 제거하고 지원자의 부담을 낮추기 위해 주어진 시간 내 사전 녹화 및 제출하는 방식으로 진행합니다.

지원자 응시 프로세스

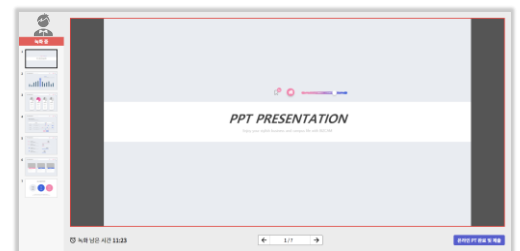
지원자는 온라인PT전형 응시자사이트 접속 후 제공받은 인증코드를 통해 로그인합니다. 또한 웹캠 및 마이크 체크와 발표자료 업로드 후 업로드 된 자료를 검토합니다.



NOTE

발표가 완료되면 반드시 제한 시간이 종료되어 자동제출되거나, 우측 하단의 **온라인 PT 완료 및 제출** 버튼을 클릭한 뒤, **응시 완료 화면을 확인해야 응시가 완료** 됩니다.

온라인PT전형 녹화 방법을 확인하고 업로드 된 자료를 최종 검토합니다. 자료 확인 시간 2분이 지나거나 우측 하단 [녹화 시작] 버튼으로 온라인PT전형을 녹화를 시작합니다.

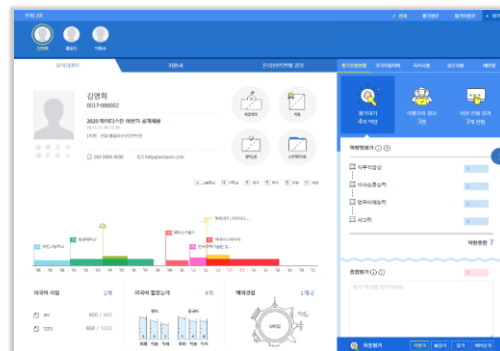


평가자 평가 프로세스

평가자는 평가자사이트 접속 후 해당하는 전형명을 클릭하여 평가 그리드에 접속합니다. 지원자명 클릭 후 [온라인PT전형 결과] 탭에서 제출된 발표영상을 확인 및 평가합니다.

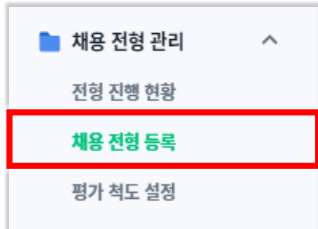
NOTE

자세한 평가자사이트 이용 방법은 '초기 사용자를 위한 솔루션 운영 가이드' 또는 '평가자매뉴얼' 가이드 파일을 확인하여 주시기 바랍니다.



01 온라인PT전형 등록

전형 등록



[채용전형관리] > [채용전형 등록] 메뉴에서 온라인PT전형을 등록합니다.



온라인PT전형의 기본정보를 설정합니다.

기본정보 설정

전형명과 응시기간을 설정합니다.

응시자사이트

지원자가 접속하는 온라인PT 응시사이트이며,
https://기업지정-onlinept.recruiter.co.kr 형식의 URL 입니다.

채용사이트 세부 설정

지원자가 '마이페이지'에서 확인하는 안내 제목과 안내기간을 설정
합니다.

응시과제 설정

지원자가 제출할 과제에 대한 제목과 내용을 작성하며, 발표를
녹화할 수 있는 응시시간을 입력합니다. [응시과제 설정] 상단 우측
플러스 버튼을 통해 과제를 추가할 수 있습니다.

01 온라인PT전형 등록

Step2 분야별 응시과제설정

온라인PT전형 대상자를 추가하고 과제를 선택합니다.

The screenshot shows the '분야별 응시과제설정' (Subject-specific Exam Task Setting) screen. The top navigation bar has four steps: 1. 기본정보 설정, 2. 분야별 응시과제설정 (active), 3. 평가자 배정, and 4. 평가기준 및 기타 설정. Below the navigation bar, there are tabs for '전형대상자 관리' (highlighted with a red box) and '응시과제 관리'. The main table has columns for '대상자' (Candidates), '응시과제' (Exam Tasks), and '평가자' (Evaluators). The table lists three exam tasks: '선임-개발 - 일반 Back-end-영입', '선임-개발 - 일반 Android 개발-영입', and '선임-개발 - 일반 클라우드 엔드 개발-영입'. For each task, there is a dropdown menu for '평가자' (Evaluators) with the value '1명' (1 person). A red box highlights the '과제 선택' (Task Selection) dropdown menu. At the bottom, there are buttons for '< 이전' (Previous) and '다음 >' (Next).

전형대상자 관리 공고 또는 다른 전형에서 온라인PT전형 대상자를 조회 및 등록합니다.

**전형분야별
선택 과목** 대상별 과제를 선택합니다. Step1에서 선택한 평가자 배정 방식에 따라 지원 분야별 또는 지원자별로 과제를 설정합니다.

Step3 평가자 배정

평가를 진행할 평가자를 배정합니다.

The screenshot shows the '평가자 배정' (Evaluator Assignment) screen. The top navigation bar has four steps: 1. 기본정보 설정, 2. 분야별 응시과제설정, 3. 평가자 배정 (active), and 4. 평가기준 및 기타 설정. Below the navigation bar, there are tabs for '평가자 일괄등록' (highlighted with a red box) and '평가자 개별등록'. The main table has columns for '대상자' (Candidates), '평가자' (Evaluators), and '평가자 배정' (Evaluator Assignment). The table lists three exam tasks: '선임-개발 - 일반 Back-end-영입', '선임-개발 - 일반 Back-end-영입', and '선임-개발 - 일반 Back-end-영입'. For each task, there is a dropdown menu for '평가자' (Evaluators) with the value '1명' (1 person). A red box highlights the '평가자 개별등록' (Individual Evaluator Registration) button. At the bottom, there are buttons for '< 이전' (Previous) and '다음 >' (Next).

평가자 일괄등록 평가자 일괄등록을 위한 엑셀 양식을 다운로드하고, 일괄 입력 후 업로드할 수 있습니다.

평가자 개별등록  버튼을 눌러 최종평가자 또는 일반평가자를 개별 등록합니다.

01 온라인PT전형 등록

Step4
평가기준 및
기타 설정

온라인PT전형의 평가기준과 평가항목, 평가척도 등을 설정합니다.

평가기준 설정

평가점수 입력방식: 역량별 평가 후 종합평가 점수 입력

평가항목 설정: 역량별 평가(Depth) 구분

평가항목 평가과연도: 종합평가 과연도 + 역량별 평가 과연도 작성

합격자 결정 기준: 합격 처리한 최종 평가자가 1명 이상 있을 경우 합격

최종평가척도 설정: 이항가 / 분할척 / 양적 / 백분율

평가항목 및 항목별 척도 설정

지원서 블라인드 사용 설정

지원서 인쇄 허용: ☒ 예 ☐ 아니예

지원서 블라인드: ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음

평가항목 설정

평가점수 입력방식

평가점수는 ‘역량별 평가 후 종합평가 점수 입력 방식’으로 고정됩니다.

최종평가척도 설정

최종평가에 활용할 평가척도를 설정합니다.

평가항목 및
항목별 척도 설정

지원분야별 평가항목을 설정합니다.

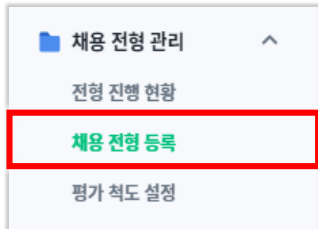
지원서 블라인드
사용 설정

지원서 인쇄 허용 범위와 지원서 블라인드 사용 여부 및 항목을 설정합니다.

02 온라인PT전형 현황

전형진행 현황

[과제전형] - [온라인PT전형] 탭에서 온라인PT전형의 응시 및 평가 현황을 확인합니다.



구분	전형명	대상공고명	대상자/미응시/완료	응시기간/평가기간	평가결과	삭제
응시종	평가종	dsf	마에다스런 공채	1/1/0	21.09.06 (00:00) ~ 21.10.26 (00:00) 21.09.06 (00:00) ~ 21.10.31 (00:00)	
응시종	평가종	khnam-온라인PT	MRS-9838 추진책	1/1/0	21.08.24 (00:00) ~ 21.09.30 (00:00) 21.08.24 (00:00) ~ 21.09.30 (00:00)	

구분

온라인PT전형 응시와 평가 상태를 확인합니다.



전형대상 공고 정보를 확인합니다.

응시기간

온라인PT전형을 응시할 수 있는 기간입니다.

평가기간

평가자가 평가자사이트에서 평가할 수 있는 기간입니다.

평가결과

평가결과 그리드로 접근합니다.

03 온라인PT전형 결과

전형 결과

전형진행 현황에서 원하는 전형의 서류모양 버튼을 클릭하여 [평가결과] 그리드에 접근합니다.



온라인PT전형은 '평가자 사이트'에서만 응시 내용을 확인할 수 있습니다.

응시 내용 확인이 필요한 경우 관리자를 평가자로 등록하여 '평가자사이트'를 통해 확인하여 주시기 바랍니다.

온라인PT전형 결과											
수험번호	성명	공고명	지원분야	인증코드	최종평가자	일반평가자	응시현황	응시초기화내역	결과초기화	결과초기화내역	전달결과
1128-900003	지원자2	마에다스런 공채	1차명 : QA	77a18c5c5af74528	미완료	미완료	-	-	-	-	미평가

인증코드

지원자가 온라인PT전형 로그인 시 입력하는 응시코드 입니다.

응시현황

온라인PT전형 응시여부를 확인하며, 응시 중이거나 브라우저를 종료하는 등 중단된 경우 '미완료'로 확인됩니다.

응시횟수초과

응시횟수를 초과한 경우 클릭하여 초기화 할 수 있습니다. 응시자사이트 기본 접속 횟수 3회를 초과하여 로그인한 경우 활성화 됩니다.

결과초기화

응시한 내역을 모두 초기화 합니다.

01 온라인PT전형 안내

전형안내 및 발표 등록

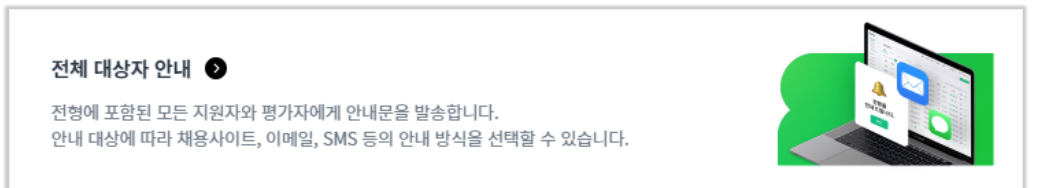


전형 안내 시 안내 대상자를 **전체 대상자** 또는 **개별 대상자** 중에 선택하여 등록이 가능합니다. 안내문 등록 횟수에 제한은 없으며, 원하시는 안내 방법을 선택하시면 됩니다.



전체 대상자 안내

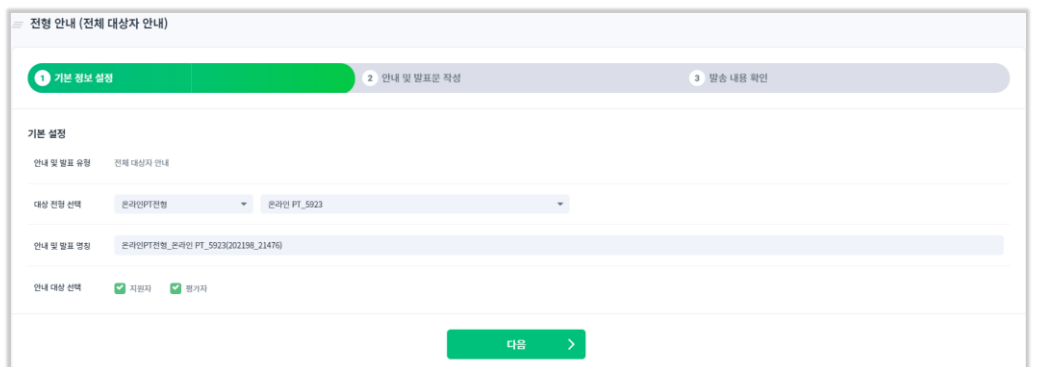
전형에 배정된 모든 지원자를 대상으로 전형 안내를 위해 '전체 대상자 안내' 를 선택합니다.



Step1 기본 정보 설정에서 안내할 전형을 선택하고, 관리자 사이트 내에서 관리할 안내 명칭을 입력합니다. 안내 대상 선택으로는 지원자와 평가자 모두 선택도 가능합니다.

NOTE

안내 대상 선택 옵션에 따라 Step2 안내 발표문 작성란이 표시됩니다. 지원자 또는 평가자 한 개만 선택 시 하나의 작성란이 표시되며 **지원자와 평가자 모두 선택 시 두 개의 작성란이 위, 아래로 표시** 됩니다.



01 온라인PT전형 안내

전체 대상자 안내

Step2 안내 및 발표문 작성에서 전형안내 방법을 선택하고, 안내문을 작성합니다.

Step3 발송 내용 확인에서 작성한 내용을 확인합니다. 우측 안내 방식 별 활성화된 아이콘을 클릭하여 내용 확인 후 하단의 [등록]버튼을 통해 예약 또는 발송 합니다.

※ 반드시 하단의 [등록] 버튼을 클릭해야 안내문이 예약 또는 게시 및 발송 됩니다.

02 온라인PT전형 안내

개별 대상자 안내

전형에 배정된 일부 지원자를 대상으로 전형을 안내하기 위해 ‘개별 대상자 안내’를 선택합니다.

개별 대상자 안내

전형에 포함된 지원자와 평가자 중 일부 대상자를 선택하여 개별 안내문을 발송합니다.
안내 대상에 따라 채용사이트, 이메일, SMS 등의 안내 방식을 선택할 수 있습니다.



TIP

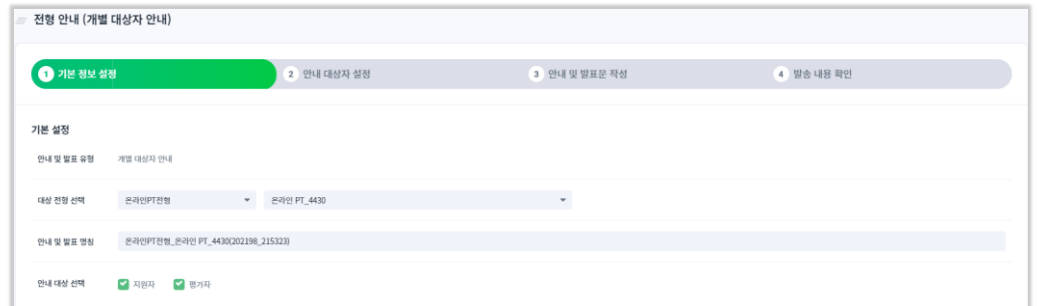
개별 대상자 안내는 [채용 전형 관리]> [전형 진행 현황]의 전형 결과에서 대상자를 선택 후 우측 발송 아이콘을 선택하여 ‘전형 안내 등록’으로 진입하여도 등록이 가능합니다.



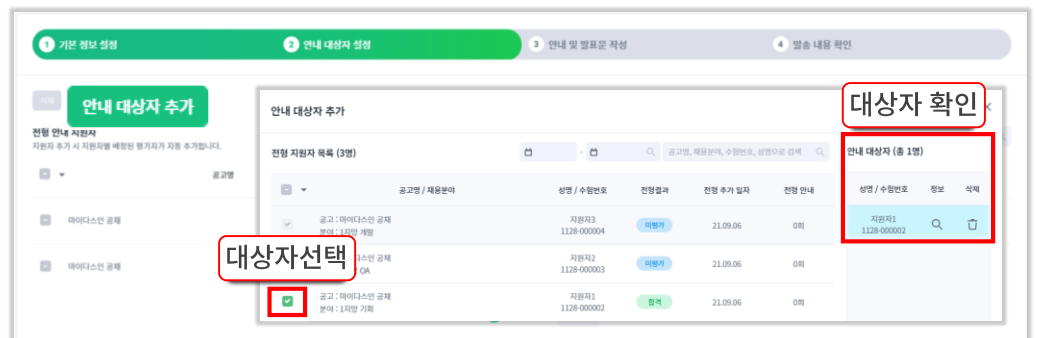
Step1 기본 정보 설정에서 안내 대상 전형을 선택하고, 관리자 사이트 내에서 관리할 안내 명칭을 입력합니다. 안내 대상 선택으로는 지원자와 평가자 모두 선택도 가능합니다.

NOTE

안내 대상 선택 옵션에 따라 Step3 안내 발표문 작성란이 표시됩니다. 지원자 또는 평가자 한 개만 선택 시 하나의 작성란이 표시되며 **지원자와 평가자 모두 선택 시 두 개의 작성란이 위, 아래로 표시**됩니다.



Step2 안내 대상자 설정에서 [안내 대상자 추가] 버튼으로 대상자를 추가합니다.



02 온라인PT전형 안내

개별 대상자 안내

Step3 안내 및 발표문 작성에서 전형안내 방법을 선택하고, 안내문을 작성합니다.

Step4 발송 내용 확인에서 작성한 내용을 확인합니다. 우측 안내 방식 별 활성화된 아이콘을 클릭하여 내용 확인 후 하단의 [등록]버튼을 통해 예약 또는 발송 합니다.

※ 반드시 하단의 [등록] 버튼을 클릭해야 안내문이 예약 또는 게시 및 발송 됩니다.

03 온라인PT 합격자 발표

전형안내 및 발표 등록



합격자 발표 시 발표 대상자를 **전체 대상자** 또는 **개별 대상자** 중에 선택하여 등록이 가능합니다. 발표문 등록 횟수에 제한은 없으며, 원하시는 안내 방법을 선택하시면 됩니다.



전체 대상자 발표

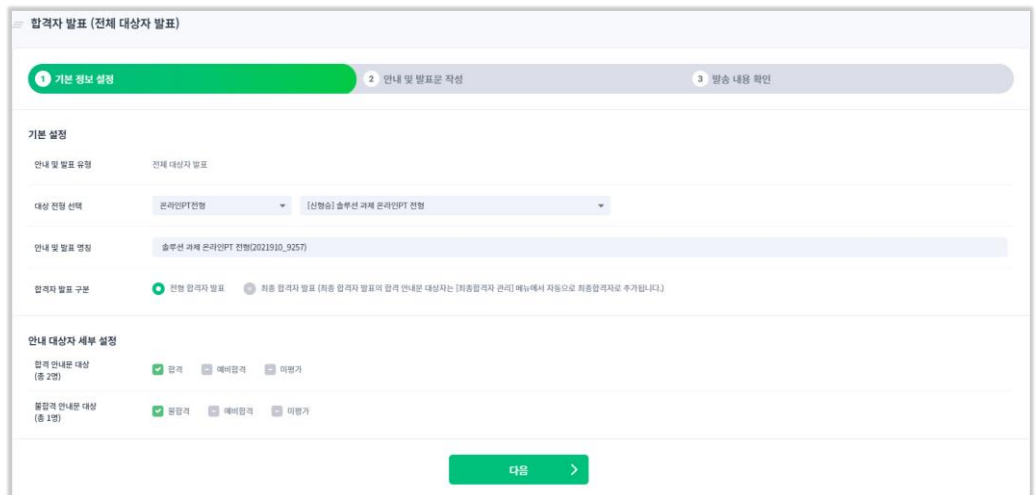
전형에 배정된 모든 지원자를 대상으로 전형 결과 안내를 위해 ‘전체 대상자 발표’를 선택합니다.



Step1 기본 정보 설정에서 발표 대상 전형을 선택하고, 관리자 사이트 내에서 관리할 합격자 발표문 명칭을 입력합니다. 안내 대상자 세부 설정으로 발표할 전형 결과 (합격/불합격/예비합격/미평가)를 선택합니다.

NOTE

안내 대상자 세부 설정의 옵션에 따라 Step2 발표문 작성란이 표시됩니다. 합격 안내문 대상 또는 불합격 안내문 대상 중 한 개만 선택 시 하나의 작성란이 표시되며 **합격/불합격 안내문 대상 모두 선택 시 두 개의 작성란이 위, 아래로 표시 됩니다.**



04 온라인PT 합격자 발표

개별 대상자 발표

전형에 배정된 일부 지원자를 대상으로 전형 결과를 안내하기 위해 ‘개별 대상자 발표’를 선택합니다.

개별 대상자 발표 >

선택한 전형 결과 중 일부 대상자를 선택하여 개별 안내문을 발송합니다.
발표문 작성 시 채용사이트, 이메일, SMS 등의 안내 방식을 선택할 수 있습니다.



 TIP

개별 대상자 발표는 [채용 전형 관리]> [전형 진행 현황]의 전형 결과에서 대상자를 선택 후 우측 발송 아이콘을 선택하여 ‘합격자 발표 등록’으로 진입하여도 등록이 가능합니다.

온라인PT신청 결과

온라인 PT_9990 > 응시자명 > 채용분야 > 지역 > 대안기업: 총 3명

수정번호, 검색

구분	수정번호	성명	공고명	지원분야	인증코드	직종별자격	일반별자격	봉사사항	봉사요기함내역	경력조기함	경력조기함내역	신청결과	대안신청결과
	1128-000004	지원자3	마케팅스인 공채	1차면: 경영	2dc3e2e1535d43d75	-	-	미입시	-	-	-	합격	대용납
	1128-000003	지원자2	마케팅스인 공채	1차면: QA	3e43c5b2c5c4d66	-	-	미입시	-	-	-	합격	대용납
	1128-000002	지원자1	마케팅스인 공채	1차면: 기획	6ac00aca802469d	-	-	미입시	-	-	-	합격	대용납

SMS 발송

E-mail 발송

전형 안내 등록

합격자 발표 등록

Step1 기본 정보 설정에서 발표 대상 전형을 선택하고, 관리자 사이트 내에서 관리할 합격자 발표문 명칭을 입력합니다. 안내 대상자 세부 설정으로 발표할 전형 결과 (합격/불합격/예비합격/미평가)를 선택합니다.

NOTE

안내 대상자 세부 설정의
옵션에 따라 Step3 발표문
작성란이 표시됩니다. 합격
안내문 대상 또는 불합격
안내문 대상 중 한 개만 선택 시
하나의 작성란이 표시되며
**합격/불합격 안내문 대상 모두
선택 시 두 개의 작성란이 위,
아래로 표시 됩니다.**

1 기본 정보 설정
2 안내 대상자 설정
3 안내 및 발표문 작성
4 발송 내용 확인

기본 설정

안내 및 발표 유형	개별 대상자 발표	
대상 전달 선택	온라인PT 진행 ▼	[선행승] 승부선 과제 온라인PT 진행 ▼
안내 및 발표 명칭	온라인PT 진행(202310_91234)	
발표자 발표 구분	☒ 진행 합격자 발표 ☐ 최종 합격자 발표 (최종 합격자 발표의 합격 안내문 대상자는 [최종합격자 관리] 메뉴에서 자동으로 최종합격자로 추가됩니다.)	

안내 대상자 세부 설정

완전 안내문 대상 (총 2명)	☒ 합격 ☐ 예비합격 ☐ 미합격
불합격 안내문 대상 (총 0명)	☒ 불합격 ☐ 예비합격 ☐ 미합격

Step2 안내 대상자 설정에서 합격/불합격 대상자를 추가합니다.

04 온라인PT 합격자 발표

개별 대상자 발표

Step3 안내 및 발표문 작성에서 발표 방법을 선택하고, 발표문을 작성합니다.

Step4 발송 내용 확인에서 작성한 내용을 확인합니다. 우측 안내 방식 별 활성화된 아이콘을 클릭하여 내용 확인 후 하단의 [등록]버튼을 통해 예약 또는 발송 합니다.

NOTE

이후 프로세스는 '초기 사용자를 위한 솔루션 운영 가이드'를 통해 전형 프로세스에 맞게 진행하여 주시기 바랍니다.

※ 반드시 하단의 [등록] 버튼을 클릭해야 안내문이 게시 및 발송됩니다.

JOBFLEX

MIDAS In Co., Ltd. All right reserved.

(주)마이다스인이 문서에 관한 권리를 소유합니다.

상기 회사의 동의 없이 이 문서의 정보와 자료를 사용할 수 없습니다.