

Bienvenue dans le guide vidéo RightChoice de LIMRA. Dans cette vidéo, je vais vous expliquer les différentes options permettant de visualiser le rapport d'un candidat. Il existe trois options.

La première est par courriel. Une fois que le candidat a terminé l'évaluation et que le rapport a été généré, le responsable du test recevra un courriel contenant un lien vers les rapports.

La deuxième option consiste à rechercher par l'évaluation. Allez dans **Results** (résultats) et cliquez sur **Status/Score Reports** (rapports d'état/de résultats). Cet écran vous montre les évaluations que votre entreprise utilise, l'inventaire de chaque évaluation, le nombre d'évaluations attribuées et non terminées, le nombre d'évaluations terminées et le nombre d'évaluations attribuées et non commencées. Les évaluations se placent dans la colonne Expired (expiré) après 21 jours si elles n'ont jamais été lancées. Après, elles retournent dans votre inventaire.

Pour consulter les rapports ou les résultats, allez à l'évaluation que vous voulez consulter et cliquez sur le numéro dans la **colonne Completed** (terminé). Sur cet écran, vous avez la possibilité de visualiser les rapports, la personne qui a attribué l'évaluation, la date à laquelle elle a été réalisée, le nom des candidats et le résultat obtenu par le candidat. Pour afficher le rapport, cliquez sur le bouton **View Report** (afficher le rapport) à côté du nom du candidat que vous voulez voir. Vous pouvez maintenant cliquer sur **View Report** pour ouvrir le PDF.

Lorsque vous êtes prêt à continuer, cliquez sur le bouton **Close** (fermer) dans le coin inférieur droit de l'écran contextuel.

La troisième option consiste à rechercher un candidat en particulier. Allez dans **Results** et cliquez sur **Candidates** (candidats). Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par **prénom, nom ou adresse courriel** ou de laisser les champs vides. Vous aurez peut-être la possibilité de choisir **Include Sub Clients – Yes or No** (inclure les sous-clients – Oui ou Non). Pour cet exemple, nous allons choisir **Non**. Ce n'est pas tout le monde qui peut voir les candidats dans les sous-clients. Cliquez maintenant sur **Search** (rechercher). Vous voyez maintenant les renseignements de base des candidats : nom, courriel, nom d'utilisateur et date. Sélectionnez le candidat que vous recherchez et cliquez sur son nom.

Vous êtes maintenant sur l'écran **Candidate Details** (détails du candidat). Cliquez sur **Assessments** (évaluations), ce qui vous montre toutes les évaluations auxquelles cette personne a été inscrite. Maintenant, cliquez sur la case **View Details** (afficher les détails) à côté de l'évaluation dont vous voulez voir les résultats. Cet écran vous montre les détails de cette évaluation; faites défiler vers le bas et cliquez sur **View Score Reports** (afficher les rapports de résultats). Enfin, cliquez sur **View Report** à côté du rapport que vous voulez voir.

Voilà les trois façons d'afficher le rapport d'un candidat.

Merci