Bienvenue dans le guide RightChoice de LIMRA. Dans cette, je vais vous expliquer le processus d'exécution des rapports standards, soit **Raw Results Report** (rapport des résultats bruts).

Ce rapport montre les dates des éléments attribués - en cours - terminés et le score.

Il est préférable de le visualiser dans Excel pour trier le rapport selon vos besoins.

Une fois que vous êtes connecté à votre compte, allez à **Results** (résultats) et cliquez sur **Standard Reports** (rapports standards).

RIGHT <i>choice</i> system	😤 Accueil 👻 📲	Affecter ▼ 🗹 Résultats ▼	🗱 Réglages 👻 💄 Profil 👻	
LLG RightChoice	Recherche par nom, ID de conne	État du produit Candidats		
Tableau de bord de l'administrateur		Rapports standard Rapports personnalisés		
Vous n'avez actuellement aucun objet fenêtre de tableau de bord sélectionné.Cliquer sur Paramètres du tableau de bord 🌣 pour personnaliser.				

Ensuite, cliquez sur le bouton Standard Reports.

RIGHT <i>choice</i> system	🛠 Accueil 🗸 🤹 Affecter 👻 🗹 Résultats 👻 🍀 Réglages 👻	💄 Profil 🔻
LLG RightChoice	Chercher par nom, par nom d'utilisateur ou par adresse courriel	٩
Rapports standard		
Vos rapports demandés Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours : Aucun rapport n'est actuellement disponible.		
Demander un rapport standard	Demander un rapport personnalisé	
Vous pouvez demander n'importe quel de nos rapports standard en quelques clics. Les rapports pourront être téléchargés pendant sept jours :	Outre les rapports standard, vous pouvez demander des exportations de données personnalisées et les planifier pour qu'elles vous soient envoyées régulièrement :	
RAPPORTS STANDARD		

Nous allons maintenant accéder à **Testing Results** (résultats des tests) et cliquer sur **Raw Results** (résultats bruts).

 Activité de vente et d'administrateur Pour commencer, cliquez sur une catégorie de rapport à gauche puis cliquez sur le nom du rapport que vous voulez visualiser. 	
lests des resultats Statut individuel Résultats bruts Rapport Tests terminés	

Vous avez plusieurs champs à remplir sur cet écran.

Report Data Source (source de données du rapport) : vous avez le choix entre **Assessments** (évaluations), qui vous montrera vos candidats, et **Assessments -Include Sub Clients** (évaluations - inclure les sous-clients), qui vous montrera tous les candidats pour toutes les personnes dont vous avez la responsabilité.

Date Start and Date End (date de début et date de fin) : il s'agit de la période sur laquelle porte le rapport. Pour cet exemple, nous allons l'exécuter du 1^{er} au 31 mai.

L'option suivante est **Choose an Assessment or Form** (choisir une évaluation ou un formulaire). Vous choisissez l'évaluation pour laquelle vous voulez exécuter le rapport. Pour cet exemple, nous choisirons ceci.

Vous arrivez à **Select a Report** (sélectionner un rapport). Vous pouvez choisir entre **Candidate** (candidat) et **Recruiter** (recruteur). Pour cet exemple, nous choisirons **Recruiter**, pour être sûrs que les résultats apparaissent dans le rapport.

L'option **Group** (groupe) est offerte aux **responsables du test** pour classer leurs candidats dans différentes catégories. Dans cet exemple, il n'y a pas de **groupe**.

Source des données du rapport	
Évaluations (inclure les sous-clients)	~
Date de début d'achèvement	
2021-09-01	
Date de fin d'achèvement	
2021-10-12	
Choisir une évaluation ou un formulaire	
12367 : RightChoice SuccessPredictor	~
Sélectionner un rapport	
Recruiter Report for SuccessPredictor	~
Groupe (facultatif)	
(Groupe de compte facultatif)	~

© 2021, LL Global, Inc. Tous droits réservés.

RAPPORT DES RESULTS BRUTS

Vous avez la possibilité d'utiliser les trois champs suivants : **First Name** (prénom), **Last Name** (nom de famille) et **AlternateID** (ID suppléant) (facultatif). Comme nous voulons tous les candidats, nous allons laisser ces champs vides.

Select Report Columns (sélectionner les colonnes du rapport) Test Details (détails du test) Subject Details (détails sur le sujet) Administrator Details (détails sur l'administrateur) Scores (résultats)

L'option **Show Correct Response** (afficher la bonne réponse) indique par défaut **NO** (non).

Prénor	n (facultatif)
Nom d	le famille (facultatif)
Alterna	ateID (facultatif)
Sélecti	ionner les colonnes du rapport
	Sélectionner tout
	Détails du test
	Détails du sujet
	Champs personnalisés du sujet
	Détails de l'administrateur
	Administrator Custom Fields
Show	Correct Response
Non	

RAPPORT DES RESULTS BRUTS

La langue par défaut est l'anglais.

Sélectionner les versions (facultatif) : Toutes.

Le format du rapport est PDF par défaut. Je préfère Excel, car cela vous permet de trier le rapport selon vos besoins.

Si vous souhaitez faire un **commentaire** sur le rapport, vous pouvez le faire ici. L'écran suivant apparaît alors. Pour cet exemple, nous entrerons « Mai 2021 ».

Pour exécuter le rapport, cliquez sur Request Report (demander le rapport).

Langu	2			
franc	çais (Canada) - French (Canada)	I≡		
Sélect	ionnez les versions (facultatif)			
	Sélectionner tout			
~	Ignore Version Information			
	2020-05-07 11:54:33 : NEW SALES ASSESS	MENT SuccessPredictor		
	2020-10-12 13:48:31 : RC NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor (Updated question 1005 from radio select one to checkbox all that apply.)			
	2020-10-23 08:55:39 : RC NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor			
2020-10-29 12:56:47 : RC NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor				
Forma	t:			
Exce		\checkmark		
Comm	ent			
This cor reports	nment will be saved with your requested repo of the same type.	rt. It can be used to differentiate multiple		
Voir	le rapport			

Vous voyez maintenant les rapports que vous avez demandés. Nom = Résultats bruts, Commentaire = Mai 2021, Format = Excel, Date de création = Aujourd'hui et État.

Vous devrez cliquer sur le bouton **Refresh** (actualiser) pour que le rapport soit accessible.

RIGHT <i>choice</i> system	😤 Accueil 👻 🖧 Affecter 🌱 💆 Résultats 🌱 📫 Réglages 👻 💄 Pro	ofil 🔻
LLG RightChoice	Chercher par nom, par nom d'utilisateur ou par adresse courriel	۹
Rapports standard		
Vos rapports demandés Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours :	0 = =	
Nom 🗢 Comment 🗢	Format 🗢 Date de création 🚽 État 🗢	
Raw Results	Excel 12 oct. 2021 14:09 Traitement en cours	

Maintenant que le rapport est accessible, cliquez sur **Download** (télécharger) et ouvrez le rapport.

RIGHT <i>choice</i> system		4	🕈 Accueil 👻 🚢 Affecter 👻 🗹 Résultat:	s 🔻 💠 Réglages 👻 💄 Profil 👻
LLG RightChoice		Chercher par nom, par nom d'	utilisateur ou par adresse courriel	Q
Rapports standard				
Vos rapports demandés Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours :				
Nom 🗢	Comment 💠	Format 🗢	Date de création 🗸 Ét	at 🗢
Raw Results		Excel	12 oct. 2021 14:09	TÉLÉCHARGER

Le rapport est présenté par Renseignements administratifs Renseignements sur le candidat (Sujet) Renseignements sur les tests : attribué, commencé, terminé et résultat

Voilà pour le rapport des résultats bruts.

Merci