

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).

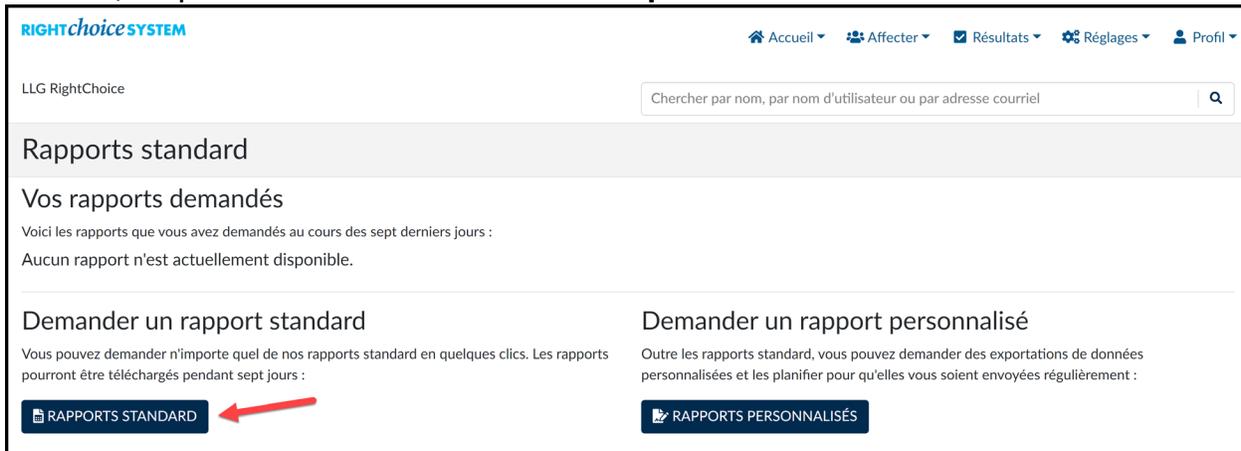
Ce rapport montre les dates des éléments attribués - en cours - terminés et le score.

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

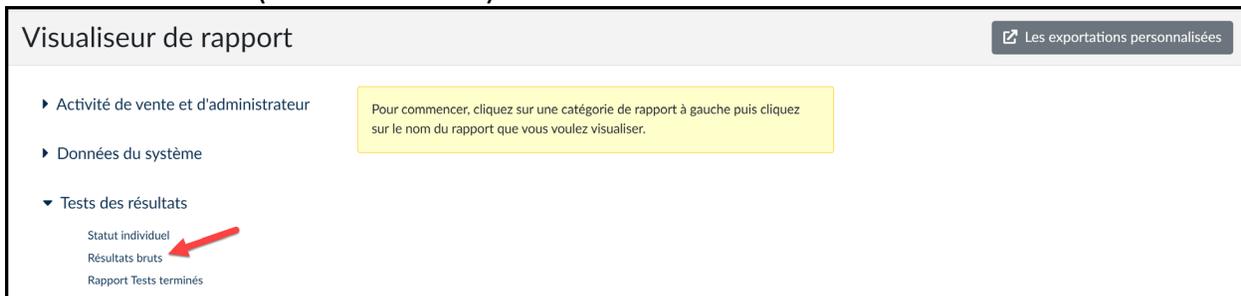
Une fois que vous êtes connecté à votre compte, allez à **Results** (résultats) et cliquez sur **Standard Reports** (rapports standards).



Ensuite, cliquez sur le **bouton Standard Reports**.



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



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) ▼

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).

Prénom (facultatif)

Nom de famille (facultatif)

AlternateID (facultatif)

Sélectionner les colonnes du rapport

<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout
<input checked="" type="checkbox"/>	Détails du test
<input checked="" type="checkbox"/>	Détails du sujet
<input type="checkbox"/>	Champs personnalisés du sujet
<input checked="" type="checkbox"/>	Détails de l'administrateur
<input type="checkbox"/>	Administrator Custom Fields

Show Correct Response

Non
▼

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).

Langue

français (Canada) - French (Canada) 

Sélectionnez les versions (facultatif)

<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout
<input checked="" type="checkbox"/>	Ignore Version Information
<input type="checkbox"/>	2020-05-07 11:54:33 : NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor
<input type="checkbox"/>	2020-10-12 13:48:31 : RC NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor (Updated question 1005 from radio select one to checkbox all that apply.)
<input type="checkbox"/>	2020-10-23 08:55:39 : RC NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor
<input type="checkbox"/>	2020-10-29 12:56:47 : RC NEW SALES ASSESSMENT SuccessPredictor

Format :

Excel 

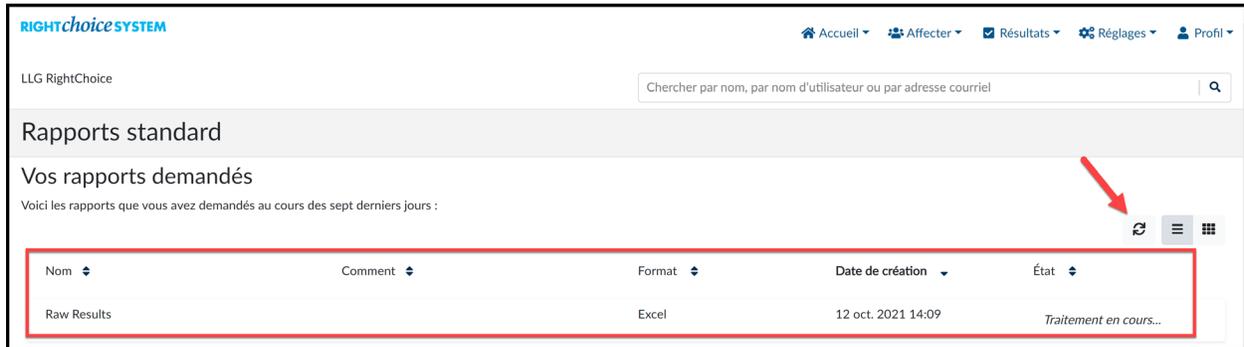
Comment

This comment will be saved with your requested report. It can be used to differentiate multiple reports of the same type.

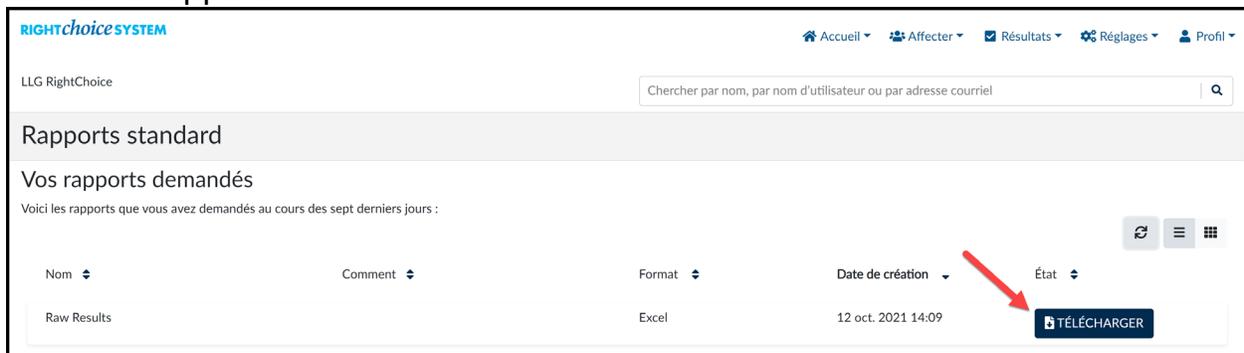
Voir le rapport 

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.



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



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