

Bienvenue dans le guide RightChoice de LIMRA. je vais passer en revue le processus d'exécution d'un **rapport personnalisé**.

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



Ensuite, cliquez sur **+New Export** (+nouvelle exportation).



Il faut suivre trois étapes pour configurer le rapport.

## Exportation personnalisée

### Étape 1

Entrez un nom pour l'exportation et sélectionnez vos options pour commencer.

Nom de l'exportation

Description de l'exportation


Emplacement des champs standard

Type d'accès  
 Privé

Sélectionner le type d'aspect

Nom de l'évaluation

Nom du rapport



### Première étape : configurer les bases du rapport

**Export Name** (nom d'exportation)

Il peut s'agir de ce que vous voulez. Pour cet exemple, je l'ai nommé SuccessPredictor.

**Export Description** (description de l'exportation)

Il peut s'agir de ce que vous voulez. Pour cet exemple, je l'ai nommé RightChoice Report.

**Standard Fields Localization** (localisation des champs standards)

Il s'agit de la langue (par défaut, c'est Français Canada).

**Access Type** (type d'accès)

Si la case est cochée, vous êtes le seul à pouvoir consulter le rapport. Si la case n'est pas cochée, toute personne ayant accès à ce compte peut voir le rapport. Pour cet exemple, j'ai choisi Private (privé).

**Sélectionnez la Data source**  
(source de données)

Tous les produits RightChoice se trouvent sous Assessments (évaluations). Nous choisirons Assessments.

**Assessment Name** (nom de l'évaluation)

Vous devrez choisir un des produits de la liste. Vos options seront différentes des miennes. Pour cet exemple, j'ai choisi SalesPersona.

**Report Name** (nom du rapport)

Chaque produit a son propre rapport. Dans cet exemple, j'ai choisi Recruiter Report.

Une fois l'étape 1 terminée, cliquez sur le bouton **Step 2** (étape 2).

À cette étape, nous allons sélectionner les données à inclure dans votre rapport. Il y a de nombreuses options parmi lesquelles choisir, et je vais passer en revue chacune d'entre elles en vous montrant ce que j'utilise.

Account Data (données du compte)

Renseignements sur le candidat

Données du compte

Courriel

Prénom du candidat

Nom de famille du candidat

### Admin Account Data (données du compte administrateur)

Renseignements sur l'administrateur

Données du compte administrateur

- Adresse courriel de l'admin
- Prénom de l'admin
- Nom de famille de l'admin
- ID de connexion de l'admin

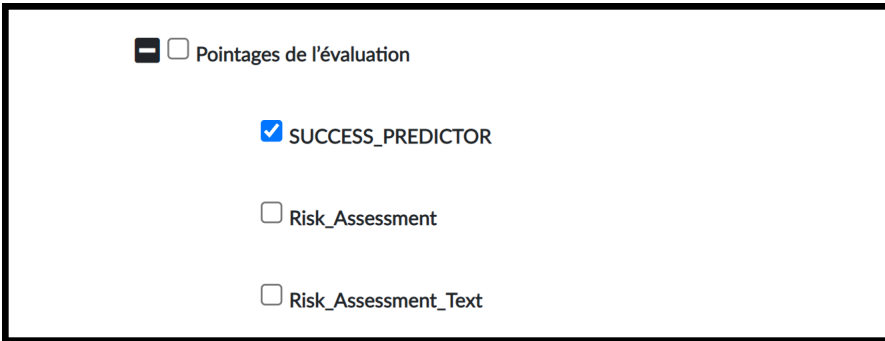
### Tester Info (renseignements sur le testeur)

Renseignements sur l'évaluation

Infos sur le testeur

- ID instance batterie
- URL parent
- URL du client
- NomClient
- Nom de l'évaluation
- Report Name
- Date de l'évaluation
- Heure de début
- Heure de fin

## Assessment scores (Pointages de l'évaluation)



Pointages de l'évaluation

SUCCESS\_PREDICTOR

Risk\_Assessment

Risk\_Assessment\_Text

Browser (navigateur)

Renseignements  
informatiques  
généraux

Appointment Info (renseignements sur le rendez-vous)

Nous ne collectons  
pas ces  
renseignements

Maintenant que l'étape 2 est terminée, cliquez sur le bouton **Step 3** (étape 3).



Navigateur

Appointment Info

← Retour à l'étape 1

Étape 3

Cet écran vous permet de modifier l'ordre des données qui figureront dans le rapport. Vous pouvez utiliser les flèches ou les boutons Top (haut) et Bottom (bas) pour déplacer chaque champ vers le haut ou vers le bas.

Vous avez également la possibilité de modifier le nom de chaque champ. Le nouveau nom figurera dans l'en-tête de chaque colonne du rapport.

Si vous ne voulez pas qu'un champ figure dans le rapport, vous pouvez le supprimer à l'aide du bouton **Remove** (supprimer).

### Exportation personnalisée

#### Étape 3

Entrez les nouveaux noms d'affichage des champs que vous souhaitez modifier.

[← Retour à l'étape 2](#)

[Enregistrer l'exportation](#)

Déplacer	ID de sujet	Nom	Actions
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Données du compte:Prénom du candidat	<input type="text" value="Prénom du candidat"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Données du compte:Nom de famille du candidat	<input type="text" value="Nom de famille du candidat"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Données du compte:Courriel	<input type="text" value="Courriel"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Données du compte administrateur:Prénom de l'admin	<input type="text" value="Prénom de l'admin"/>	<a href="#">Retirer</a>

Cliquez sur le bouton **Save Export** (sauvegarder l'exportation).

↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Données du compte administrateur:Prénom de l'admin	<input type="text" value="Prénom de l'admin"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Données du compte administrateur:Nom de famille de l'admin	<input type="text" value="Nom de famille de l'admin"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Infos sur le testeur:Nom de l'évaluation	<input type="text" value="Nom de l'évaluation"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Infos sur le testeur:Date de l'évaluation	<input type="text" value="Date de l'évaluation"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Infos sur le testeur:Heure de fin	<input type="text" value="Heure de fin"/>	<a href="#">Retirer</a>
↑ ↓ Haut ↗ Bas ↘	Pointages de l'évaluation:SUCCESS_PREDICTOR	<input type="text" value="SUCCESS_PREDICTOR"/>	<a href="#">Retirer</a>

[← Retour à l'étape 2](#) [Enregistrer l'exportation](#)

Nous allons maintenant passer à l'exécution ou à la programmation du rapport.

Il existe deux options.

**Create Export Request**

(créer une demande d'exportation)

ou

**Create Export Schedule**

(créer un calendrier d'exportation)

Cela vous permet d'exécuter le rapport à la demande.

Cela vous permet de programmer l'exécution du rapport dans le futur et d'en choisir la fréquence (chaque jour, semaine ou mois).

Nous allons d'abord examiner la fonction **Create Export Schedule**. Cliquez sur le bouton **Create Export Schedule**.

Date Type (type de date)

Vous avez trois options. J'utilise l'option Assigned On (attribué le).

Interval (intervalle)

Vous avez à nouveau trois options. Pour cet exemple, je choisirai Weekly (semaine).

Start Date (date de début)

Nous réglerons le début au 26 octobre, et un nouveau rapport sera produit chaque mardi.

Description

Vous pouvez inscrire tout ce dont vous avez besoin dans ce champ.

Select Group  
(sélectionner le groupe)

Les groupes sont une option dont disposent les responsables de tests pour classer leurs candidats dans différentes catégories. Afin d'obtenir le plus de données possible, nous laisserons le champ Groups (groupes) vide.

Include Subclients  
(inclure les sous-clients)

En cochant cette case, vous pourrez voir tous les candidats pour toutes les personnes que vous supervisez. En décochant la case, les candidats sont limités aux vôtres. Nous allons cocher la case.

File Type (type de fichier)

Le format CSV est sélectionné par défaut. C'est la meilleure option pour exécuter le rapport.

Nous allons maintenant cliquer sur le **bouton Create Schedule** (créer un calendrier)

**Exporter le calendrier/l'horaire** X

Type de date: Attribué le

Intervalle: Chaque semaine

Date de début: 10/26/2021

Description:

Sélectionner un groupe:

Inclure sous-clients

Type de fichier: Séparé par des virgules (CS)

**Créer un calendrier/horaire** Fermer

Sur cet écran, nous voyons les **détails du calendrier** pour le rapport que vous venez de créer.

Start Date (date de début)  
Interval (intervalle)



Description

Active Schedule (calendrier actif)

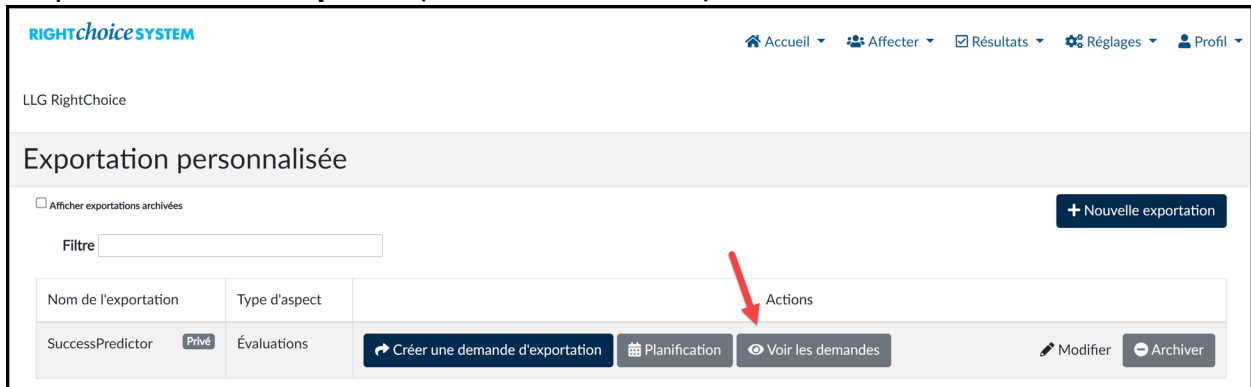
Actions – Edit Schedule (actions – modifier le calendrier) vous permet de modifier le calendrier au besoin

Ce rapport sera généré le 26 octobre et chaque mardi jusqu'à ce que vous l'annuliez. Chaque rapport expire trente-cinq jours après la date de création.

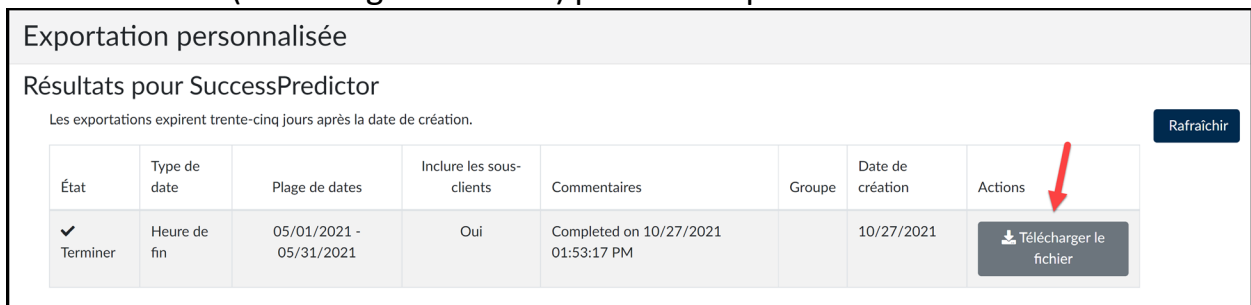
Lorsque le rapport est prêt, allez dans **Results** (résultats) et cliquez sur **Custom Reports** (rapports personnalisés).



Cliquez sur **View Requests** (voir les demandes).



Dans la colonne Date Created (date de création), vous pouvez voir la date à laquelle le rapport a été généré. La colonne suivante est Actions. Cliquez sur Download File (télécharger le fichier) pour celui que vous voulez voir.



Revenons sur la deuxième option d'exécution des rapports personnalisés, à savoir **Create Export Request**. Elle vous permet de générer le rapport à la demande. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Back to Listing (retour à la liste)**.

RIGHTchoice SYSTEM

LLG RightChoice

Exportation personnalisée

Résultats pour SuccessPredictor

Les exportations expirent trente-cinq jours après la date de création.

État	Type de date	Plage de dates	Inclure les sous-clients	Commentaires	Groupe	Date de création	Actions
✓ Terminer	Heure de fin	05/01/2021 - 05/31/2021	Oui	Completed on 10/27/2021 01:53:17 PM		10/27/2021	Télécharger le fichier

← Retour à la liste

Cliquez maintenant sur créer un calendrier.

RIGHTchoice SYSTEM

LLG RightChoice

Exportation personnalisée

Afficher exportations archivées

Filtre

Nom de l'exportation	Type d'aspect	Actions
SuccessPredictor <span>Privé</span>	Évaluations	Créer une demande d'exportation   Planification   Voir les demandes   Modifier   Archiver

Date Type (type de date)

Vous avez trois options. J'utilise l'option Assigned On (attribué le).

From (du)

Entrez la date à laquelle vous voulez que le rapport commence / 1<sup>er</sup> mai

To (au)

Entrez la date à laquelle vous voulez que le rapport se termine / 31 mai

Select Group (sélectionner le groupe)

Les groupes sont une option dont disposent les responsables de tests pour classer leurs candidats dans différentes catégories. Afin d'obtenir le plus de données possible, nous laisserons le champ Groups (groupes) vide.

Include Subclients  
(inclure les sous-clients)

En cochant cette case, vous pourrez voir tous les candidats pour toutes les personnes que vous supervisez. En décochant la case, les candidats sont limités aux vôtres. Nous allons cocher la case.

File Type (type de fichier)

Le format CSV est sélectionné par défaut. C'est la meilleure option pour exécuter le rapport.

Cliquez sur **Confirm Export Request (confirmer la demande d'exportation)** pour générer le rapport.

**Exportation personnalisée** X

Type de date: Heure de fin (dropdown)

De: 05/01/2021 (calendar icon)

À: 05/31/2021 (calendar icon)

Sélectionner un groupe: (dropdown)

Inclure sous-clients

Type de fichier: Séparé par des virgules (CS) (dropdown)

**Confirmer la demande d'exportation** Fermer

Vous verrez une fenêtre contextuelle affichant : « Your export is being processed, please check 'View Requests' for updates. » (votre exportation est en cours de traitement, veuillez cocher « View Requests » [afficher les demandes] pour voir les mises à jour). Cliquez sur **View Request (voir la demande)**.

**Réussite** X

Votre exportation est en cours de traitement, veuillez cliquer sur 'Voir les demandes' pour des mises à jour.

**Voir la demande** Fermer

Vous voyez maintenant Status (état), **Date Type** (type de date), **Date Range** (plage de dates), **Include Subclients** (inclure les sous-clients), **Comment** (commentaire), **Group** (groupe), **Date Create** (date de création) et **Actions**. Cliquez sur **Down Load File** (télécharger le fichier) sous **Actions**.

RIGHTchoiceSYSTEM

Accueil | Affecter | Résultats | Réglages | Profil

LLG RightChoice

Exportation personnalisée

Résultats pour SuccessPredictor

Les exportations expirent trente-cinq jours après la date de création. Rafraîchir

État	Type de date	Plage de dates	Inclure les sous-clients	Commentaires	Groupe	Date de création	Actions
✓ Terminer	Heure de fin	05/01/2021 - 05/31/2021	Oui	Completed on 10/27/2021 01:53:17 PM		10/27/2021	Télécharger le fichier

Le rapport comporte quatre sections : Candidate information (renseignements sur le candidat), Admin information (renseignements sur l'administrateur), Test Information (renseignements sur le test) et Start and Finish Date (date de début et de fin).

Voilà pour le rapport personnalisé.

Merci