

Manual Master People Plattform | Version 6.23

Dieses Manual beinhaltet eine ausführliche Anleitung zur Nutzung der Master People Plattform.

Bei Fragen zur Nutzung der Plattform stehen wir Ihnen mit unserem Support unter **044 919 88 44** gerne zur Verfügung.

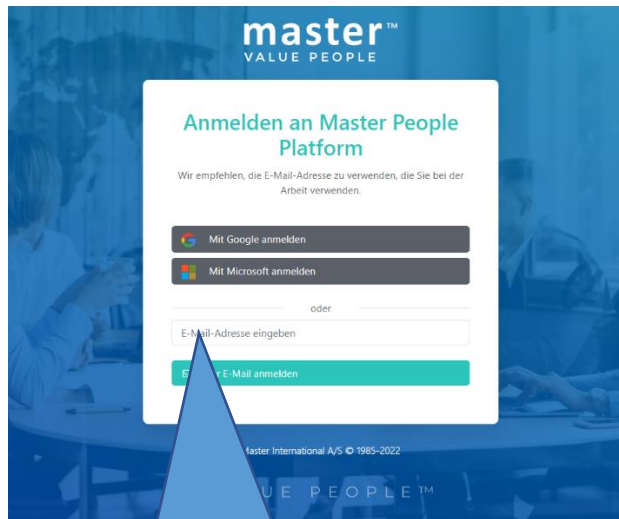
Inhaltsverzeichnis

- Seite 2** **Login** | Link und Anmeldung zur Plattform
- Seite 3** **Dashboard** | Startseite und deren Funktionen
- Seite 4 + 5** **Vorlagen** | **Criteria** erstellen
- Seite 6** **Criteria** in bestehenden Assessments hinzufügen und bearbeiten
- Seite 7 - 10** **Assessments** | Neues Assessment erstellen, Assessment Einstellungen anpassen und Einladungen an Probanden senden
- Seite 11 - 13** **Assessment analysieren** | Testresultate analysieren, Testresultate mit Criteria vergleichen, Gruppen analysieren
- Seite 14 - 16** **Berichte** von Testergebnissen erstellen
- Seite 17** **Grafiken** von Analyseansichten erstellen
- Seite 18** **Personenliste und Papierkorb**
- Seite 19 - 22** **Sonstiges** | Open Link erstellen, Personen zu Assessment hinzufügen, Test zum zweiten Mal ausfüllen

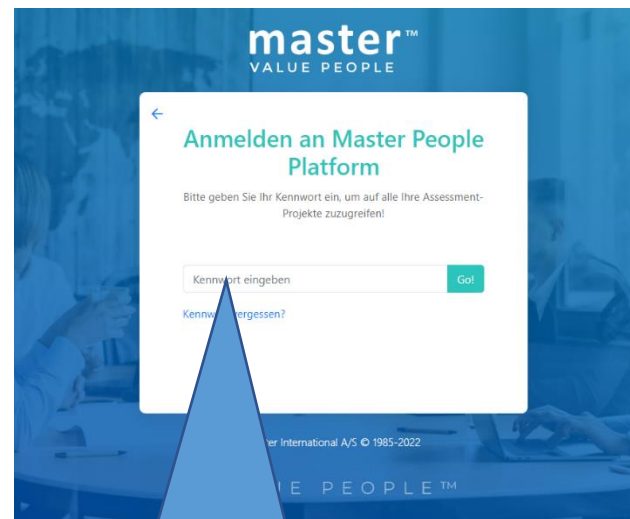
Link zur Plattform

<https://app.master-hr.com>

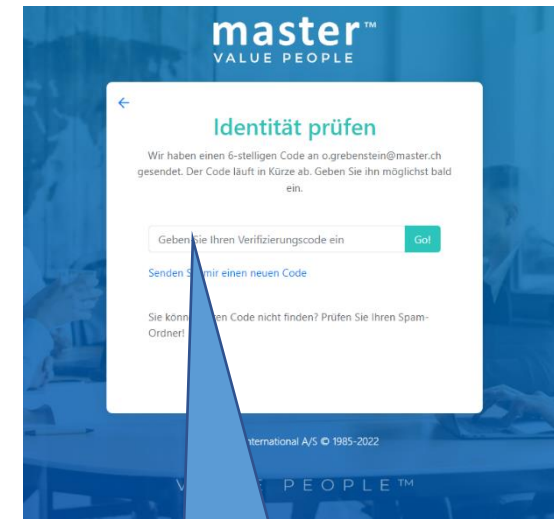
Registrierung und Login in 3 Schritten



1. Geschäfts-Email-Adresse eingeben
und «Per E-Mail anmelden» anklicken



2. Passwort eingeben oder ein Neues
erstellen



3. Verifizierungscode
eingeben und auf GO!

Sie können sich auch über **Google** oder **Microsoft** anmelden. Bitte kontaktieren Sie uns hierzu.

Seite «Dashboard»

*Rote Texte = Wichtige Funktionen

Aktuelle oder eigene angeheftete Assessments

Assessment anheften oder entfernen

Logout und Profileinstellung (Sprache, Norm usw.)*

The dashboard is divided into several sections:

- Header:** "Angeheftete Assessments" with a "+ Neu" button.
- Assessments:** Two cards for "CEO search for global headquarters" (13/18 qualified) and "Engineer for Production Unit East" (0/0 qualified). Each card has an "Öffnen" button.
- Benachrichtigungen:** A notification list with "Neu" tags and "Geändert" dates.
- Läuft bald ab:** A table of expiring profiles with "Renew" buttons and trash icons.

Callouts point to specific features:

- "Hauptmenü" points to the left sidebar.
- "Assessment öffnen und analysieren" points to the "Öffnen" buttons on the assessment cards.
- "Protokoll der selbstausgelösten Aktivitäten (Testversand, Download von Reports usw.)" points to the notification list.
- "Abgelaufene Profile löschen" points to the trash icons in the expiring profiles table.
- "Abgelaufene Profile wieder herstellen" points to the "Renew" buttons in the expiring profiles table.

Seite «Vorlagen»

Mit Vorlagen können **Criteria** (z.B. Anforderungsprofile, Kompetenzmodelle usw.) erstellt und damit auch Assessmentprojekte gestartet werden

Im System gespeicherte Criteria Vorlagen

Testverfahren mit denen die Criteria erstellt wurden

Neue Vorlage für Criteria erstellen

Über die Funktion Aktion, kann ein neues Assessment Projekt mit der entsprechenden Vorlage erstellt werden.

Vorlage	Arbeitsablauf	Tags	Geändert am	Aktion
Teamentwicklung Sales	OPTO EASI		gerade eben	
Kaderausbildung 2023	ACE		56 Sekunden vorher	
Buchhalter/-in	MPA		14 Minuten vorher	
Criteria Leiter/-in HR	MPA OPTO		eine Stunde vorher	Assessment Projekt Erstellen Löschen

Neue Criteria erstellen

Im Menu Vorlagen das Symbol **+NEU** oben rechts am Bildschirmrand anklicken, um eine neue Vorlage für Criteria zu erstellen

1. Template Bezeichnung eingeben

2. Testverfahren für Criteria auswählen (Mehrfachauswahl möglich)

3. Klicken, um Criteria zu erstellen

4. Criteria benennen

5. Criteria zeichnen und priorisieren

6. Optional: Weitere Criteria hinzufügen

7. Optional: Bewerberfilter setzen oder weitere Einstellungen vornehmen

8. Speichern

www.master.ch

master™
VALUE PEOPLE

Criteria in ein bestehendes Assessment hinzufügen und bearbeiten

Im Menu Assessment in der Assessmentliste den Assessmentnamen anklicken und dann oben rechts auf **Criteria bearbeiten** klicken

Dann auf **+ Neues Criteria** klicken und entweder das Criteria zeichnen oder importieren

Veröffentlicht: Screening Bookkeeper

36 Eingeladen → MPA INT → 31 Qualifiziert

Criteria bearbeiten **Fertig**

Mit dem Mauszeiger auf den Kreis klicken. Diese Criteria wird als Hauptcriteria mit Stern dargestellt

Mit + können weitere Criteria zum Assessment hinzugefügt werden

Änderungen speichern

Mit der Funktion «Criteria importieren» können aus anderen Assessments, aus Vorlagen oder aus METIS* Criteria in das Assessment importiert werden. METIS* = Softwareversion bis März 2023

MPA: Bookkeeper screening

Criteria	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Achievement Orientation									
Self-assertion									
Use of Energy									
Emotional Control									
Social Contact									
Confidence/Trust									
Attention to Detail									
Security									
Abstraction Orientation									

Criteria importieren

Quelle auswählen, aus der importiert werden soll:

Assessments	Vorlagen	Metis Criteria
Front Office Manager		MPA
Hearing Aid engineer for unit east		ACE MPA
Job profile for Production Manager - Lisa Brenagan		MPA
Replacement of Sales Executive in Paris 2012		MPA
Sales Executive		ACE MPA
Bookkeeper screening		MPA

Geändert am

Geändert am
Aug 2022
Mai 2018
Apr 2017
Apr 2017
Apr 2017
Jan 2013

Seite «Assessments»

The screenshot shows the 'Assessments' page in the Master People system. The page title is 'Assessment Projekte'. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Vorlagen, Assessments (selected), Personen, and Papierkorb. The main content area displays a table of assessment projects with columns for 'Assessment-Projekt', 'Qualifiziert', 'Arbeitsablauf', 'Tags', 'Geändert am', and 'Aktion'. A search filter is at the top left, and a '+ Neu' button is at the top right. A dropdown menu shows '10' items per page. At the bottom, there is a pagination control showing page 1 of 2.

Callout boxes highlight the following features:

- Assessment öffnen, analysieren und Personen hinzufügen**: Points to the search filter.
- Status**: Points to the 'Qualifiziert' column.
- Eingesetzte Testverfahren**: Points to the 'Arbeitsablauf' column.
- Filter, um alle oder nur eigene Assessments anzuzeigen**: Points to the 'Tags' column.
- Neues Assessment erstellen und Einladungen senden**: Points to the '+ Neu' button.
- Weitere Funktionen**: Points to the 'Aktion' column.

Assessment-Projekt	Qualifiziert	Arbeitsablauf	Tags	Geändert am	Aktion
Graduate Screening	10/15	ACE	Recruitment	Aug 2022	⌵ ⋮
Ongoing screening of Innovative Customer Experience personnel	7/21	CORE BRIGHT		Aug 2022	⌵ ⋮
Team leader	3/4	CORE OPTO		Aug 2022	⌵ ⋮
Front Office Manager	5/6	CORE MPA		Aug 2022	⌵ ⋮
Research assistant	10/13	CORE		Aug 2022	⌵ ⋮
Engineer for Production Unit East	5/5	MPA ACE	Recruitment	Sep 2021	⌵ ⋮
PM Team Development	11/11	EAST	Development	Sep 2021	⌵ ⋮
Screening Bookkeeper	31/36	MPA	Recruitment	Sep 2021	⌵ ⋮
Customer support service personnel - screening	5/12	BRIGHT ACE	Recruitment	Sep 2021	⌵ ⋮
Recruiting Executive Assistant	5/5	ACE OPTO	Recruitment	Sep 2021	⌵ ⋮

Neues Assessment erstellen

Auf das Symbol **+NEU** oben rechts am Bildschirmrand klicken, um ein neues Assessment zu erstellen (siehe Seite 7)

The screenshot shows the 'Neues Assessment' form in the Master Value People system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Vorlagen', 'Assessments', 'Personen', and 'Papierkorb'. The main area is titled 'Assessment Projekte' and contains a list of existing projects. The 'Neues Assessment' form is open, showing a 'Name:' field with the value 'Leiter/-in HR 80-100%'. Below the name field are two tabs: 'Lösung' and 'Vorlage'. The 'Vorlage' tab is active, displaying a grid of template cards: CORE, MasterA..., PACE, BRIGHT, ACE, and OPTO. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Erstellen & Veröffentlichung' and 'Erstellen'. A table on the right side of the screen shows a list of assessments with columns for 'Tags', 'Geändert am', and 'Aktion'.

1. Name des Assessments eingeben

2. Testverfahren auswählen – Mehrfachauswahl möglich

**3. Vorlage des Criteria hinzufügen (optional)
Criteria kann auch später hinzugefügt werden**

4. Assessment erstellen

Im Assessment-Entwurf wichtige Einstellungen anpassen

Sie sind jetzt im «**Assessment Entwurf**» und können vor dem Testversand wichtige Einstellungen vornehmen (z.B. automatischer Download der Reports für Kandidaten, Norm ändern oder Testart bei ACE und EASI anpassen)

The screenshot displays the 'Assessment Entwurf' (Assessment Design) interface for 'CEO für KMU Muster AG'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Vorlagen', 'Assessments', 'Personen', and 'Papierkorb'. The main area shows a sequence of assessment criteria: ACE CH, EASI CH, and MPA CH. A callout '1. Criteria bearbeiten anklicken' points to the 'Criteria bearbeiten' button. A second callout '2. Einstellungen für das jeweilige Testverfahren auswählen' points to the 'ACE CH' card, which has a '0%' progress indicator. A third callout '3. Weiteres Testverfahren anklicken und für dieses die Einstellungen anpassen' points to the 'EASI CH' card. A fourth callout '4. Einstellungen speichern Achtung! Einstellungen können danach nicht mehr geändert werden!' points to the 'Fertig' button. A detailed view of the 'Einstellungen' (Settings) for the 'EASI' test is shown, with options for 'Behaviour & Motivation - Test Taker Report', 'EASI Behaviour & Motivation *', and 'Standardnorm: Swiss Norm (German Speaking Part) *'. A 'Veröffentlichen' button is also visible in the top right.

Einladungen (Fragebogen) an Probanden senden

1. Assessment «Veröffentlichen»

2. Personen hinzufügen

3. Person/-en auswählen
 Beispiel:
 Zuerst alle weiblichen Personen auswählen für Versand «Sehr geehrte Frau XX», dann Einladungen senden. Dann die Männlichen auswählen und Einladungen versenden.

4. Senden anklicken

5. Sprache und E-Mail-Vorlage auswählen

6. Einladungen senden

Sendestatus prüfen

Veröffentlichen

CEO für KMU Muster AG **VERÖFFENTLICHT**

Criteria bearbeiten Löschen

1 ausgewählt + Personen hinzufügen Importieren Analysieren Senden Berichte Tag

Name	Qualifiziert	Tags	Arbeitsablauf	Status	Letzte Aktivität	Aktio
Oliver Grebenstein o.grebenstein@master.ch	+		ACE EASI MPA	<input checked="" type="radio"/> Nicht gesendet	Sep 2022 12. Monate	
Hans Muster Master@m.ch	+		ACE EASI MPA	<input type="radio"/> Nicht gesendet	Aug 20 12. Monate	

Einladungen versenden

Schablone: Deutsch | _MPA - Einladungsvorlage mit Datenschutz (Deutsch)

Betreff: Einladung zum Ausfüllen eines MPA-Fragebogens

*** noreply ***

Sehr geehrte(r) Herr (LAST NAME)

Wie Sie wissen, erhalten Sie untenstehenden Link zum ([TEST NAME])-Fragebogen mit der Bitte, diesen sobald als möglich (bis Datum) auszufüllen.

Ausfüllen des Fragebogens werden persönliche Daten erhoben. Diese werden unter strikter Einhaltung des Schweizerischen Datenschutzgesetzes verwendet. Die Datenschutzerklärung der Master Management AG finden Sie unter: <https://master.ch/datenschutz/>

Freundliche Grüsse

(SENDER FULL NAME)
(COMPANY)

+41 44 919 88 44
master@master.ch
www.master.ch

Senden

Assessment analysieren

Im Menü Assessments aus der Assessmentliste das zu analysierende Assessment öffnen

Engineer for Production Unit East VERÖFFENTLICHT

Hier das zu analysierende Testverfahren auswählen

Schwarz = automatisch ausgewähltes Testverfahren

5 Eingeladen

MPA INT

ACE INT

5 Qualifiziert

Criteria bearbeiten Löschen

3 ausgewählt

Personen hinzufügen Importieren Analysieren Senden Berichte Tags

Name	Qualifiziert	Tags	Arbeitsablauf	Status	Letzte Aktivität	Aktion
Jens Jönsson jens.jonsson@newline-hr.com	92%		✓ MPA ✓ ACE	OK	Apr 2017	
Sammy Strong sammy.strong@newline-hr.com	79%		✓ MPA ✓ ACE	OK	Apr 2017	
Carl Kotowski carl.kotowski@newline-hr.com	63%		✓ MPA ✓ ACE	OK	Apr 2017	
Hanson hanson@newline-hr.com	81%		✓ MPA ✓ ACE	OK	Apr 2017	
Axel axel@newline-hr.com			✓ MPA ✓ ACE	OK	Apr 2017	

Details Open Link

Tags Recruitment

Notizen
New Engineer to join team East ASAP. Start with new project on Hearing aid for Children.

Besitzer: John Doe

Auswahl aller Personen

1. Die zu analysierenden Personen auswählen

2. Analysieren klicken

Analysefunktionen im Assessment

The screenshot displays the Master HR software interface for an assessment titled "Engineer for Production Unit East". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: Dashboard, Vorlagen, Assessments, Personen, and Papierkorb.
- Top Header:** Shows the assessment title "Engineer for Production Unit East" and a "VERÖFFENTLICHT" status.
- Process Flow:** A central flow diagram shows "5 Eingeladen" (5 Invited) leading to "MPA INT" (50%), then "ACE INT" (50%), and finally "5 Qualifiziert" (5 Qualified).
- Personnel List (Left):** A table with columns for Name, Qualifiziert, Tags, and Arbeitsablauf. It lists individuals like Jens Jönsson (32% qualified), Sammy Strong (79%), Karl Kotowski (83%), and Herbert Hanson (81%).
- Assessment Results (Right):** A detailed view for the "ACE" assessment, showing scores for various capabilities: LOGISCH-ANALYTISCHES DENKVERMÖGEN, FIGURALE FÄHIGKEITEN, NUMERISCHE FÄHIGKEIT, and VERBALE FÄHIGKEITEN. Each capability has a score bar and a "GESCHWINDIGKEIT" (Speed) indicator.

Callout boxes highlight specific features:

- Wechsel zwischen den zu analysierenden Testverfahren** (Switch between tests to be analyzed): Points to the process flow diagram.
- Criteria einblenden/ausblenden** (Show/hide criteria): Points to the "ACE-Wert" dropdown menu.
- Analyseansicht wechseln/wählen** (Switch/select analysis view): Points to the "ACE-Wert" dropdown menu.
- Norm ändern** (Change norm): Points to the "Norm: international norm" dropdown menu.
- Printscreen Funktion (siehe Seite 16)** (Screenshot function): Points to a print icon in the top right.
- Gruppenanalyse (siehe Seite 13)** (Group analysis): Points to the "Erweitert" (Advanced) toggle switch.
- Weitere Personen auswählen/entfernen** (Select/remove more people): Points to the "3 ausgewählt" (3 selected) indicator and the list of people.

Analyse von Gruppen (z.B. Teamanalyse mit MPA oder EASI)

Sie befinden sich in der Assessment-Analyse (siehe Seite 12). Bei Fragen zu Gruppenanalysen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

The screenshot displays the 'Assessments' section for 'Engineer for Production Unit East'. The interface includes a sidebar with navigation options (Dashboard, Vorlagen, Assessments, Personen, Papierkorb) and a main content area. The main area shows a group of 5 people with their names, email addresses, and qualification percentages. A group is selected, and a color is chosen for it. The 'Erweitert' (Advanced) toggle is turned on. The 'MPA' (Multi-Person Assessment) results are displayed, showing six criteria (A-F) with corresponding bar charts and a group score of 5. The 'Criteria einblenden' (Show criteria) option is selected. The 'Punktwert als Criteria speichern' (Save score as criteria) option is also visible. The 'MPA-Punktwert der Gruppe und deren Streuung' (Group score and distribution) is highlighted.

1. Erweitert aktivieren

2. Personen für die Gruppe auswählen

3. Farbe für Gruppe wählen

4. Ergebnisse und Criteria wählen

5. Punktwert aktivieren

Criteria einblenden

Punktwert als Criteria speichern

MPA-Punktwert der Gruppe und deren Streuung

Mehrere Berichte (PDF) erstellen von Personen

Im Menü Assessment das gewünschte Assessment öffnen

1. Person/-en auswählen

2. Berichte anklicken

3. Berichte auswählen

4. PDF generieren

6. Popup erscheint, sobald die Berichte zum Download bereit sind

Status des Downloads

Criteria auswählen/entfernen

Sprache oder Norm ändern

Benachrichtigungen

Laden Sie 12 Berichte für Engineer for Production Unit East herunter gerade eben

Alle anzeigen

Alles schließen

Engineer for Production Unit East VERÖFFENTLICHT

5 Eingeladen

MPA INT

ACE INT

5 Qualifiziert

3 ausgewählt

Personen hinzufügen Importieren Analysieren Senden Berichte Tags

Filtern

Name	Qualifiziert	Tags
Jens Jönsson jens.jonsson@newline-hr.com	92%	
Sammy Strong sammy.strong@newline-hr.com	79%	
Karl Kotowski k.kotowski@newline-hr.com	63%	
... Hanson ...@newline-hr.com	81%	
Ax... axel...@newline-hr.com	91%	

Ergebnisse

Criteria anzeigen

Hearing Aid engineer for unit east

ACE (International norm)

- Ergebnisseite
- Gesprächsleitfaden
- Auswertungsbericht

MPA (International norm)

- Profibericht
- Feedbackreport
- Abgeleitete Eigenschaften
- Interview-Leitfaden
- Bericht für Dritte
- Teamrollen

Geschätzte Anzahl von Berichten: 12

Generieren

Details Open Link

Tags

Einzelne Berichte (PDF) erstellen von einer Person

Variante über Assessment: In der Assessmentliste das Assessment öffnen, wo sich die Person befindet

The screenshot displays the Master People software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Vorlagen, Assessments, Personen, and Papierkorb. The main content area shows a profile for 'Sammy Strong' (Engineer for Production Unit East) with a 'VERÖFFENTLICHT' status. Below the profile is a list of people with a search filter. A callout box labeled '1. Name anklicken' points to the name 'Sammy Strong' in the list. The profile page is open, showing contact information and assessment results. The 'Ergebnisse' section lists two assessments: 'ACE (International norm)' and 'MPA (International norm)', both completed on 06.04.2017. A callout box labeled '2. Bericht anklicken und Download startet' points to the 'Ergebnisseite' link under the ACE assessment. Another callout box labeled 'Sprache oder Norm ändern' points to the German flag icon next to the ACE assessment. A third callout box labeled 'Criteria auswählen/entfernen' points to the dropdown menu in the 'Criteria anzeigen' section, which currently shows 'Hearing Aid engineer for unit east'. Buttons for 'Entfernen' and 'E-Mail senden' are visible at the top right of the profile page. The overall interface is clean and professional, with a focus on user navigation and data presentation.

1. Name anklicken

2. Bericht anklicken und Download startet

Sprache oder Norm ändern

Criteria auswählen/entfernen

Einzelne Berichte (PDF) erstellen von einer Person

Variante über Personenliste: Im Menü «Personen» die gewünschte Person suchen

1. Name der Person eingeben

The screenshot illustrates the steps to generate a PDF report for a specific person in the Master HR system. The interface is divided into several sections:

- Personen List:** A search bar at the top contains the name "Sildasson". Below it, a list of people is shown, with "Sven Sildasson" selected.
- Person Profile:** A detailed view of "Sven Sildasson" is shown, including contact information (email: sven.sildasson@newline-hr.com, phone: +44 65444654 465454 84 5 854) and a section for "Andere Dinge".
- Assessments:** A section titled "MPA" (Master Person Analysis) is shown, indicating it is "Abgeschlossen" (Completed) as of "Feb 2012".
- Berichte (Reports):** A dropdown menu is open, showing a list of report types: "MPA (International norm) Completed" (with a German flag), "Profilbericht", "Feedbackreport", "Abgeleitete Eigenschaften", "Interview-Leitfaden", "Bericht für Dritte", and "Teamrollen".

Four blue callout boxes with red text provide instructions:

- 1. Name der Person eingeben:** Points to the search bar in the "Personen" list.
- 2. Name anklicken:** Points to the name "Sven Sildasson" in the list.
- 3. PDF-Icon anklicken:** Points to a PDF icon next to the "MPA" assessment.
- 4. Bericht anklicken und Download startet:** Points to the "MPA (International norm) Completed" report in the dropdown menu.

Testergebnisse als Grafik downloaden

In der Assessmentanalyse (siehe Seite 11) können verschiedene Grafiken von Analysensichten erstellt werden

1. Person/-en auswählen

2. Analyseansicht wählen

3. Icon anklicken

4. Ziel auswählen

5. Speichern

Criteria einblenden (optional)

master™
VALUE PEOPLE

Swiss Events AG

Fallstudie - Selektion Marketingleiter(in) VERÖFFENTLICHT

Fertig

4 Invited → MPA CH → 3 Qualified

Einladungen

Filter 10

Name	Qualifiziert
Cand 3	✓
Cand 1	✓
Cand 2	✓
Christoph Voegeli	✓

INNERE ANTRIEBSKRÄFTE

Erfolgsorientierung A

MPA-Wert

Drucken 1 Seite

Ziel Als PDF speichern

Seiten Alle

Seiten pro Blatt 1

Ränder Standard

Optionen Hintergrundgrafien

Speichern Abbrechen

master™
VALUE PEOPLE

Seite «Personen»

Die Seite «Personen» enthält alle gespeicherten Personen- und Testdaten.

Personensuche

Neue Person hinzufügen

Weitere Aktionen,
z.B. Person löschen

Personendatei öffnen und
Testberichte downloaden

Personen

Filter

Name	Tags	Verfall	Geändert	Aktion
Brad Doe brad.doe@newline-hr.com			Apr 2017	⋮
Jane Doe jane.doe@newline-hr.com			Apr 2017	⋮
Dylan Delaney Dylan.Delaney@newline-hr.com	Talents	✓ BRIGHT	Apr 2017	⋮
Christel Christiansen Christel.Christiansen@newline-hr.com	Talents	✓ BRIGHT	Apr 2017	⋮

+ Neu Importieren

Seite «Papierkorb»

Enthält gelöschte Daten und kann regelmässig geleert werden

ACHTUNG! Papierkorb leeren
Alle Daten werden endgültig gelöscht!

Papierkorb

Filtern

Name	Elementtyp	Datum gelöscht	Verfall	Aktion
Neue Analyse	Assessment	gestern um 11:52 by Thomas Mettler	Nie	⋮
Test Versand	Assessment	gestern um 11:14 by Christoph Voegeli	Nie	⋮
TEST Christoph Voegeli	Assessment	gestern um 11:14 by Christoph Voegeli	Nie	⋮

Papierkorb leeren

Sonstiges

Open Link erstellen

Mit einem Open Link besteht die Möglichkeit den Fragenbogen mittels Outlook (o.Ä.) zu versenden. Der Open Link kann bei einem neuen Assessment oder bei einem bestehenden Assessment hinzugefügt werden.

1. Assessment «Veröffentlichen»

2. Lasche Open Link öffnen

3. + anklicken

4. Bearbeiten klicken und Anzahl Tests und Ablaufdatum auswählen.

5. Link kopieren

Test Versand **VERÖFFENTLICHT**

0 Eingeladen → MPA CH → 0 Qualifiziert

Personen hinzufügen Importieren Analysieren Senden Berichte Tags

Beginnen Sie mit der Arbeit an Ihrem Projekt

Personen einladen
Fügen Sie die Personen hinzu, die Sie zur Teilnahme an diesem Assessment einladen möchten

Criteria und Screening hinzufügen
Verwenden Sie die Schaltflächen oben, um Criteria hinzuzufügen und optional das Screening für jeden Test zu aktivieren

Veröffentlichen
Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“, um Einladungen zu versenden.

Zweck	Link	Enddatum
Open Link	i8hkbie	05.12.2023

Kopieren Bearbeiten Deaktivieren Löschen

Personen zu Assessments hinzufügen

Mit dieser Funktion können gespeicherte Personen und deren Testresultate zu bestehenden Assessments hinzugefügt oder neue Assessment erstellt werden (z.B. für Teamanalyse)

1. Personenkartei öffnen

2. Personen suchen und auswählen

3. Personen zu neuem oder bestehendem Assessment Projekt hinzufügen

Personen

Filtern

Name	Tests	Tags	Letzte Aktivität	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/> Elsa Eriksson e.eriksen@newline-hr.com	✓ CORE ✓ MPA		Aug 2022	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Egil Eliassen e.eliasen@newline-hr.com	✓ CORE ✓ MPA		Aug 2022	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Annika Asheim a.asheim@newline-hr.com	✓ CORE ✓ MPA		Aug 2022	⋮
<input type="checkbox"/> Zoe Zacarias z.zacarias@newline-hr.com	✓ CORE ✓ OPTO		Aug 2022	⋮
<input type="checkbox"/> Valentina Vega v.vega@newline-hr.com	✓ CORE ✓ OPTO		Aug 2022	⋮
<input type="checkbox"/> Süleyman Saat s.saat@newline-hr.com	✓ CORE ✓ OPTO		Aug 2022	⋮
<input type="checkbox"/> Ahmet Atagül A.Atagul@newline-hr.com	✓ CORE ✗ OPTO		Aug 2022	⋮
<input type="checkbox"/> Özge Özberk o.ozberk@newline-hr.com	✓ CORE		Aug 2022	⋮

Hinzufügen zu Importieren + Neu

Vorhandenes Assessment-Projekt
Neues Assessment-Projekt
Neues Analyse-Projekt

Tags 10

Person einen zweiten Test des gleichen Fragebogens ausfüllen lassen

Hat eine Person vor einiger Zeit bereits einen Fragebogen (z.B. MPA) ausgefüllt, so kann die Person einen zweiten Test ausfüllen.

The screenshot shows the 'Personen' (People) management interface. A search bar at the top contains 'winter'. Below it, a list of people is shown, including Wynona Winter and Wayne Winter. Wynona Winter's profile is expanded, showing her contact information and a table of assessments. The table has columns for 'Ergebnisse' (Results), 'Assessments', and 'Details'. The 'Assessments' column shows 'Qualified' for 'Talent Management' and 'Smooth On Boarding'. The 'Details' column shows 'MPA' and 'EASI' tags. Five blue callout boxes with red text provide instructions:

1. Personenkartei öffnen
2. Personen mit Namen suchen
3. Personennamen anklicken
4. Lasche Assessment anklicken
5. Assessment auswählen, wo der zweite Test gemacht wird

Wichtiger Hinweis: Beim Erstellen eines neuen Assessments und dem Hinzufügen von Personen, bei denen ein Testresultat bereits vorhanden ist, muss die Funktion **«Renew invitation»** zwingend angewendet werden. Ansonsten kann die Person der Fragebogen nicht erneut ausfüllen!

The screenshot shows the Master Talent Management interface. On the left is a navigation sidebar with 'Assessments' selected. The main area displays a process flow: 'Einladen' (7 Eingeladene) → 'MPA INT' → 'Ergebnisse' (5 Qualifiziert). Below this is a table of people with columns for Name, Qualifiziert, Tags, Arbeitsablauf, Status, Letzte Aktivität, and Aktion. A context menu is open for Steven Stuart, with 'Renew invitation' highlighted. A blue callout box points to this option with the text: '6. Aktion anklicken und dann «Renew invitation» auswählen'. Another blue callout box points to the 'Senden' button in the table header with the text: '7. Person anklicken und mit «SENDE» den Link zum Fragebogen senden.'

Name	Qualifiziert	Tags	Arbeitsablauf	Status	Letzte Aktivität	Aktion
Sarah Shaw	✓	(STAR_RATING, 3)	✓ MPA	OK	Jul 2013	⋮
Louis Lloyd	✓	(STAR_RATING, 2)	✓ MPA	OK	Apr 2013	⋮
Jenna Johnson	✓	(STAR_RATING, 5) Top performers	✓ MPA	OK	Mrz 2012	⋮
Tom Thorson	—	(STAR_RATING, 3)	X MPA	Nicht gesendet	Mrz 2012	⋮
Steven Stuart	✓	(STAR_RATING, 3)	✓ MPA	OK	Mrz 2012	⋮
Susanna	—	(STAR_RATING, 4)	Av MPA	OK	Mrz 2012	⋮
Wynona Winter	✓	(STAR_RATING, 4)	✓ MPA	OK	Jun 2010	⋮

Fragen? Bei Support bitte +41 44 919 88 44 anrufen | E-Mail: master@master.ch