

## Guide rapide Master People Platform (MPP)

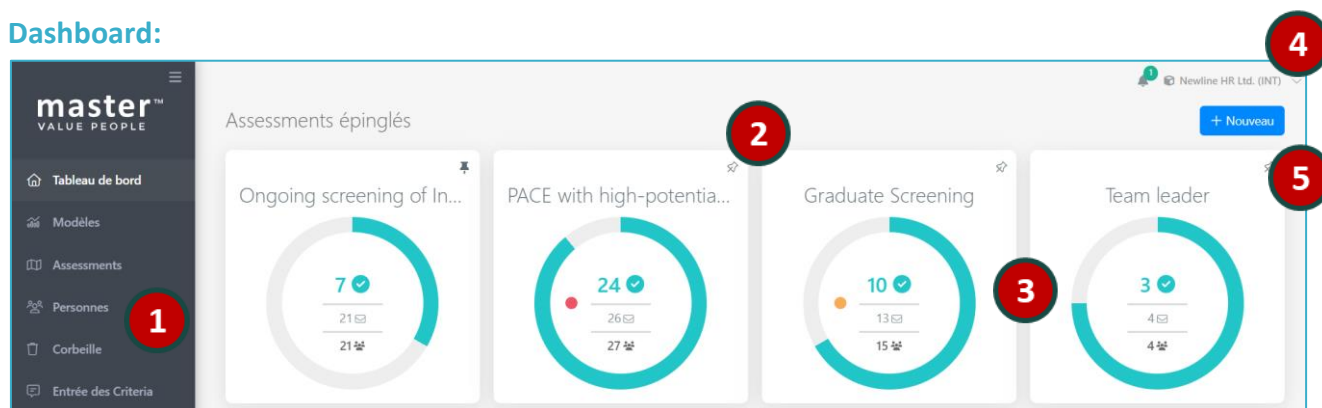
Ce guide fournit un aperçu rapide des principales fonctionnalités de la plateforme Master People.  
Si vous avez des questions sur l'utilisation de la plateforme, n'hésitez pas à nous contacter au **026 321 11 45**.

### Login:

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

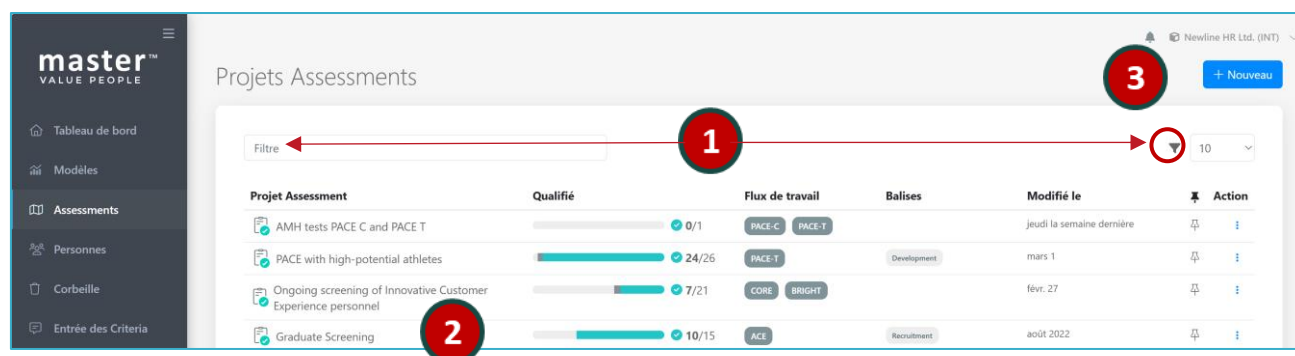
1. Connectez-vous avec votre adresse mail – entrez le mot de passe – insérez le code PIN (envoyé à votre boîte-mail)

### Dashboard:



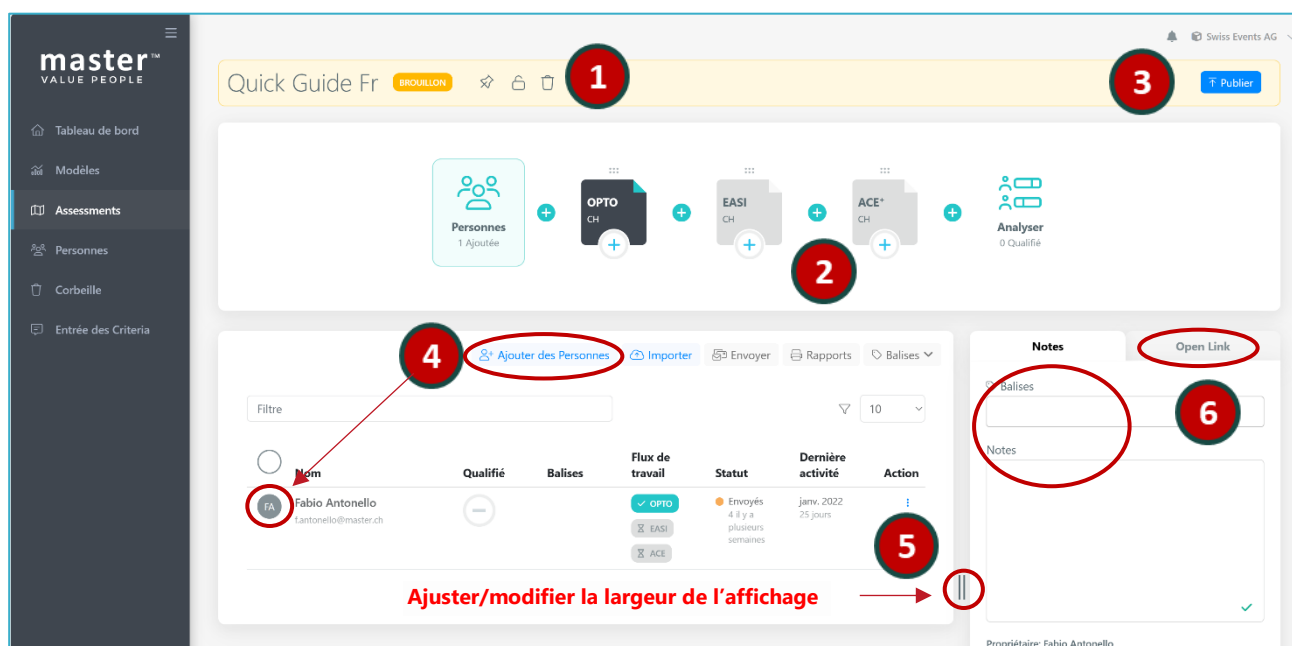
- 1 Navigation
- 2 Vue d'ensemble de vos assessments en cours ou épinglés
- 3 Informations à propos de : nombre de personnes dans l'assessment, nombre d'invitations envoyées, nombre d'analyses terminées, point rouge = adresse électronique erronée, point jaune = personne créée et invitation pas encore envoyée
- 4 Paramètres sous « Nom de l'entreprise » (changer la langue, notifications par e-mail, les modèles d'invitation, etc.)
- 5 Utilisez le bouton + Nouveau pour créer un nouveau projet d'assessment

### Liste d'assessment | Créer un nouvel assessment :



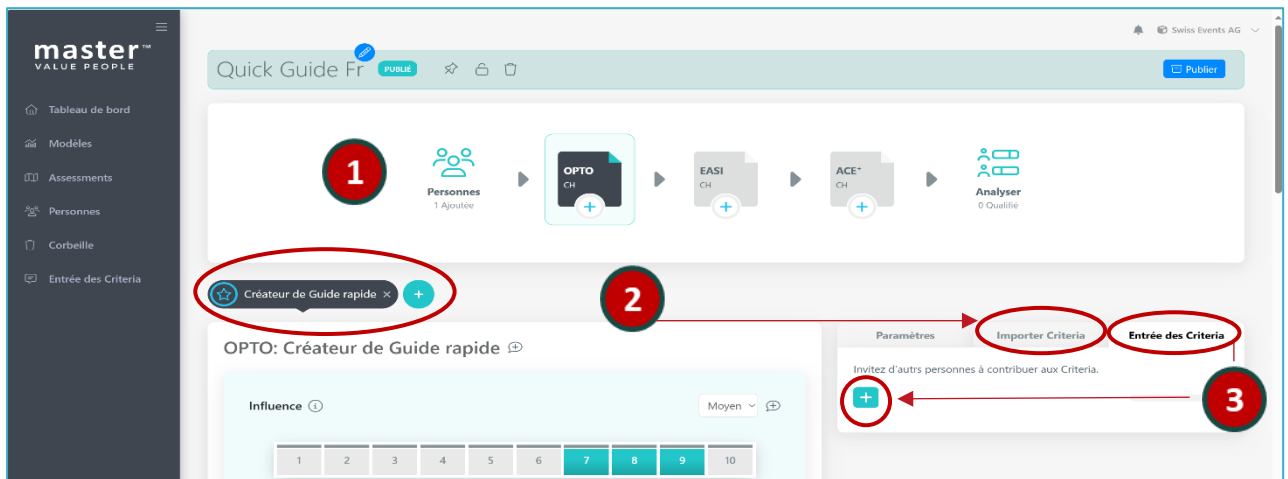
1. Liste d'assessment ouverte – rechercher un assessment / filtrer p.ex. mes assessments (symbole de filtre à droite)
2. Ouvrez l'assessment en cliquant sur le nom de ce dernier p.ex. Graduate screening
3. Créez un nouvel assessment avec le bouton + Nouveau – définissez le titre – sélectionnez l'instrument (MPA, EASI, OPTO, ACE) et commencez par:
  - a. **Créer** indique que l'assessment est en état de brouillon BROUILLON
  - b. **Créer & publier**, l'assessment est à présent généré **de manière** permanente PUBLIÉ

## Définir un assessment, publier et envoyer les invitations (questionnaires) pour l'assessment :



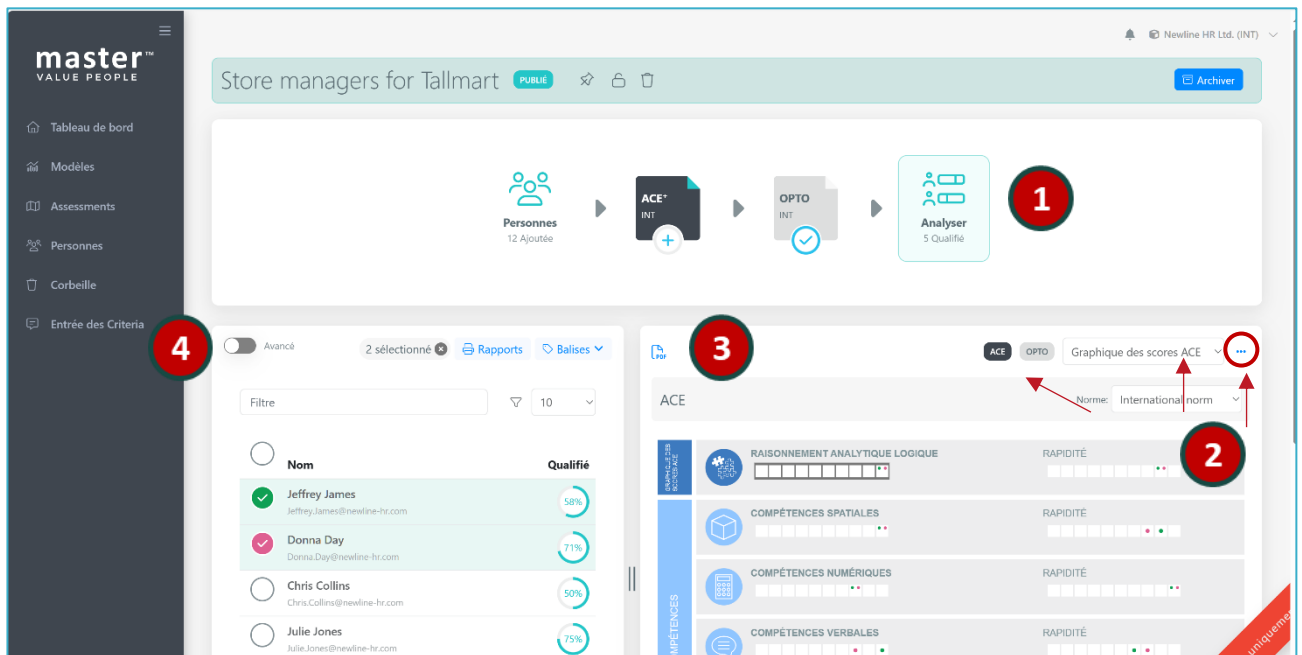
1. Nom de l'assessment (modifiable), statut (brouillon), fonction de code PIN, autorisation d'accès et fonction de suppression
2. Définissez l'assessment dans le champ de workflow :
  - a. Supprimer / ajouter les instruments
  - b. Cliquez sur l'instrument et ajoutez un critère (voir Créer Criteria)
  - c. Cliquez sur l'instrument et définissez les spécifications (par exemple, autoriser le téléchargement du rapport, changer la norme)
  - d. Cliquez sur la dernière icône du flux de travail et analysez les personnes (voir Analyser l'assessment)
3. Avec **PUBLIER**, l'assessment devient fixe et ne peut plus être modifié
4. Ajouter des personnes – choisir des personnes/analyses – une fois sélectionnées, envoyez l'invitation
5. Via **ACTION** vous pouvez choisir de fonctions concernant la personne et assessment, par exemple :
  - a. Retirer une personne de l'évaluation (la personne reste en personne dans la base de données et dans toutes les autres évaluations)
  - b. **Renew invitation** : Détacher l'analyse terminée de l'évaluation et inviter à nouveau la personne
  - c. L'instrument ACE: démarrer le « Confirm-Test »
6. Définissez des balises pour les assessment, ajoutez des notes ou créez des **liens ouverts**. Un Open Link peut être envoyé par e-mail et les candidats doivent s'inscrire eux-mêmes - utile pour les grands projets ou si l'e-mail d'invitation n'arrive pas

## Créer Criteria:



1. Ouvrez l'assessment et sélectionnez l'instrument dans le flux de travail
2. Critères ouverts (+) – attribuer un nom – créer ou l'insérer **via l'onglet Importer Criteria**
3. **Envoyer votre Criteria** : Ouvrez 'Entrée des Criteria' – sélectionnez l'icône + – définissez le destinataire et envoyez-le

## Analyser l'assessment



1. Marquez les personnes dans l'assessment et cliquez sur l'icône Analyser dans le flux de travail
2. Sélectionnez l'instrument ou changez via les **trois points Criteria**
3. Enregistrez ou imprimez l'analyse **via le symbole PDF**
4. Avec le bouton AVANCÉ, vous accédez à une variété d'autres analyses supplémentaires (regroupement, changement de couleurs, etc.)

## Créer des rapports via la liste d'assessment ou la liste de personnes

Télécharger les rapports soit via l'**assessment** (option multi téléchargement), soit via la liste de **personnes**

The screenshot shows the 'Personnes' section of the Master Management software. At the top, there is a progress bar: 'Personnes 5 Ajoutée' → 'MPA INT' → 'ACE INT' → 'Analyser 5 Qualifié'. Below this is a table of candidates. A red circle with the number '1' is placed over the 'Action' column header, and a red arrow points from it to the 'Action' cell for 'Jens Jönsson'.

Nom	Qualifié	Balises	Flux de travail	Statut	Dernière activité	Action
Jens Jönsson jens.jonsson@newline-hr.com	92%		MPA ACE	OK	avr. 2017	[Action]
Sammy Strong sammy.strong@newline-hr.com	79%		MPA ACE	OK	avr. 2017	[Action]

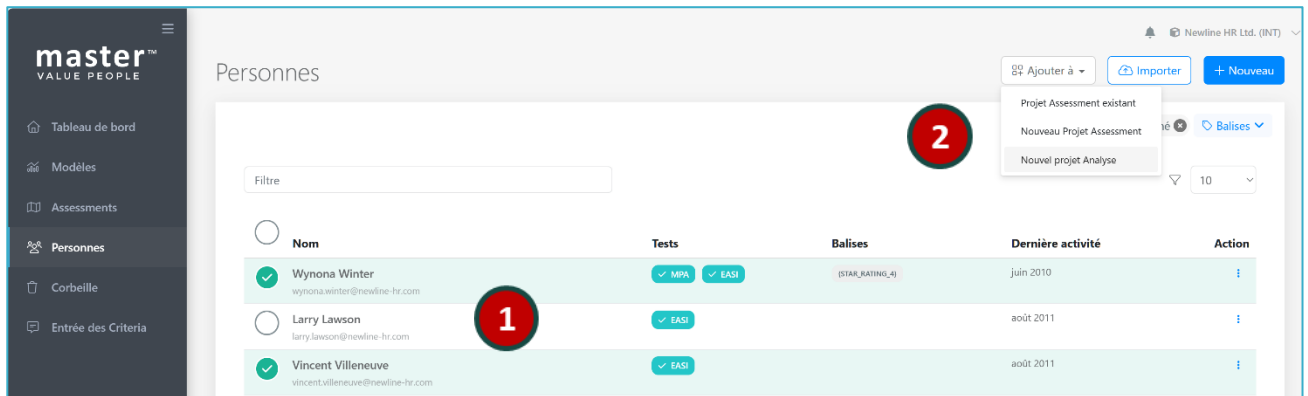
1. **Ouvrir l'assessment** – Sélectionnez les personnes et déterminez via « Rapports » les rapports et la langue (drapeau) que vous désirez imprimer ainsi que si désirez ajouter un « criteria » ou pas

The screenshot shows the profile of 'Jens Jönsson'. The 'Résultats' tab is active, showing a list of assessments. A red circle with the number '1' is placed over the 'Terminé' status of the 'ACE' assessment.

Résultats	Assessments	Détails
Terminé	ACE General problem solving (standard precision)	mai 2018 [PDF]
Terminé	MPA Master Person Analysis	avr. 2017 [PDF]

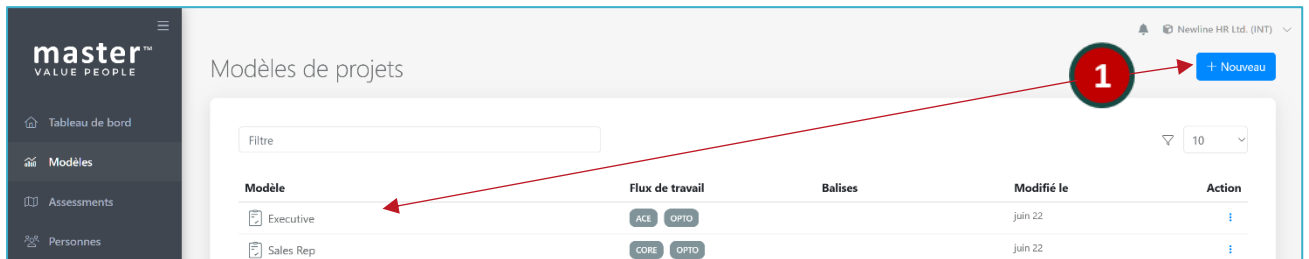
1. **Ouvrez la liste des personnes** – cliquez sur le nom de la personne et téléchargez les rapports indépendamment via l'icône PDF

## Créer un nouvel assessment avec des analyses existantes



1. Ouvrez la liste des personnes et sélectionnez les personnes spécifiques
2. Ajouter un groupe de personnes à une évaluation existante ou nouvelle

## Définir des modèles pour vos assessments et joindre compétences clés ou un criteria

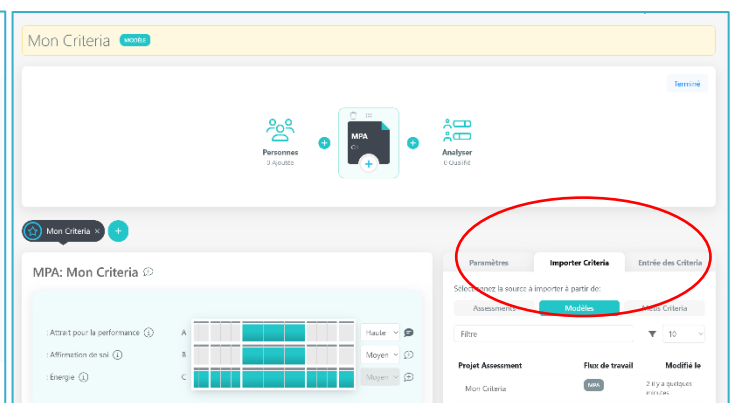
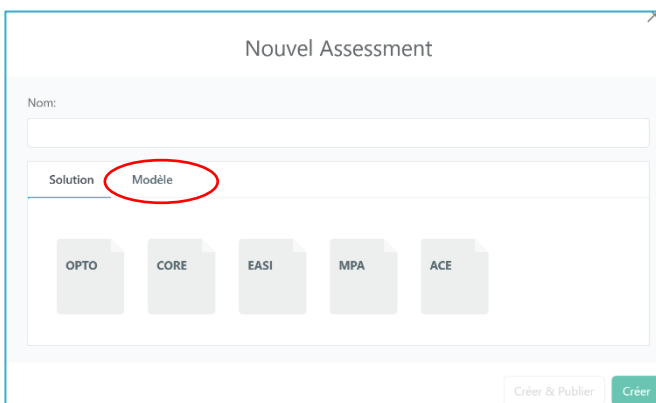


1. Ouvrez les modèles existants ou créez un nouveau via **+ Nouveau**. Selon votre choix, déterminez la séquence d'instruments souhaitée et/ou le criteria pour votre assessment. Cette fonctionnalité est également pertinente dans la définition des compétences clés sur le plan comportemental

Ces modèles sont accessibles :

Lors de la création d'une nouvelle évaluation

Lorsque vous ajoutez un Criteria à votre assessment



Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter – 026 321 11 45

Votre Team Master Management