SHL.

TalentCentral™

用户指南

Version: 2.1 | Last updated: 14 September 2022 | FOR EXTERNAL USE

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

目录

一. 网站导航 5

1. 登录 5
2. 主页 5

二. 术语表 6

三. 公司系统设置 7

1. 访问公司系统设置 7
2. 管理用户 8
   - ❖ 用户角色和权限 8
   - ❖ 创建新用户 9
   - ❖ 管理用户 10
3. 管理用户组 11
   - ❖ 用户组 11
   - ❖ 新建用户组 11
4. 候选人消息 13
5. 项目标记 14
   - ❖ 创建项目标记 14
   - ❖ 创建标记值 15

四. 测评配置方案 16

1. 新建测评配置方案 16

五. 创建项目 17

1. 基本设置 18
2. 添加产品 19
   - ❖ 添加测评配置方案 19
   - ❖ 手动选择 19
3. 添加用户 20

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

- ❖ 添加用户组 20
- ❖ 添加更多用户 20

4. 添加候选人 21

- ❖ 逐一添加候选人 22
- ❖ 批量导入 22
- ❖ 单用链接 22
- ❖ 多用链接 22

5. 电子邮件和通知 23
6. 候选人消息 24
7. 发布项目 24

六. 管理和编辑项目 25

1. 访问项目 25

- ❖ 访问收藏项目 25
- ❖ 访问所有项目 25

2. 管理测试链接 26

- ❖ 访问单用链接 26
- ❖ 访问多用链接 26

3. 管理候选人 26

- ❖ 重发邀请邮件 26
- ❖ 撤销测试资格 27
- ❖ 改变单个候选人的截止日期 27
- ❖ 添加产品 27

七. 查看项目/测评结果 28

1. 访问项目结果页面 28
2. 批量下载报告 28
3. 导出分数 29

八. 控制板 30

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

1. 创建控制面板 30
2. 主页的控制板模块 31

九. TalentCentral™支持 32

此指南旨在帮助公司超级用户和公司管理员管理 TalentCentral™平台。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

一. 网站导航

1. 登录

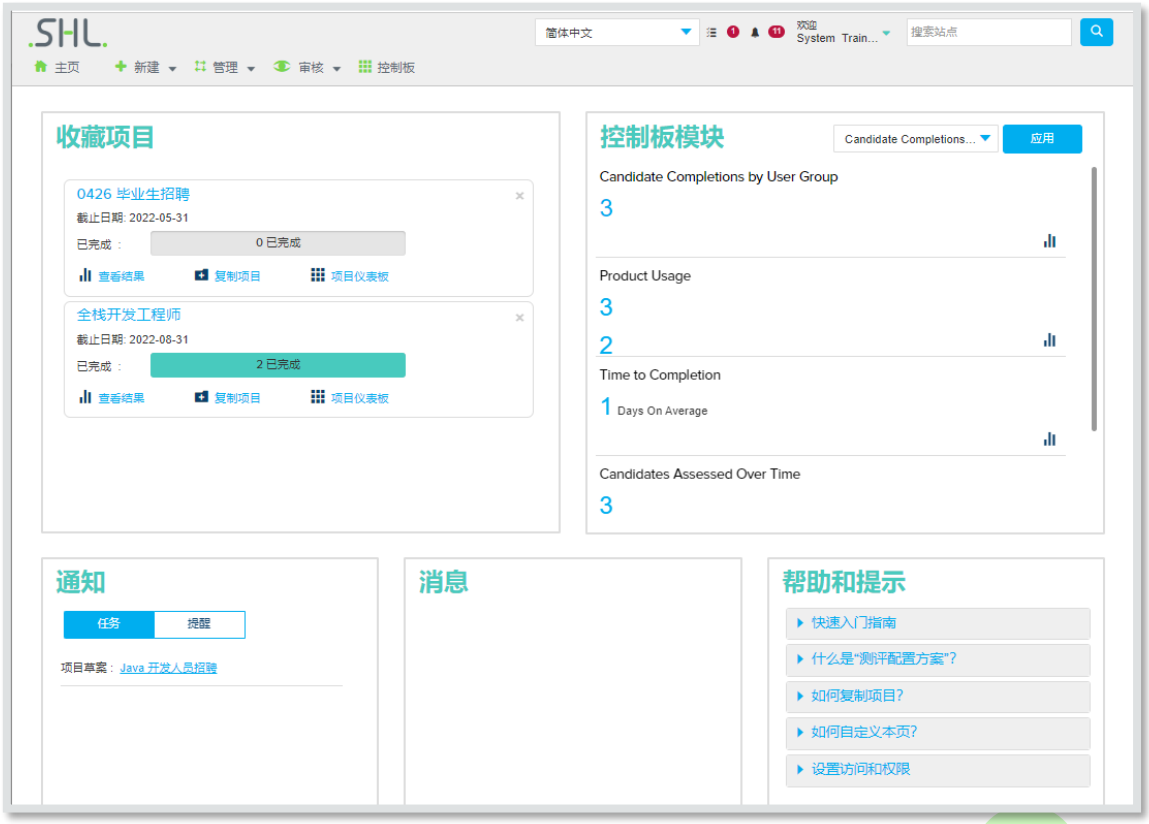
您的账户将与以下 SHLTalentCentral™网站之一关联：

- https://talentcentral.cn.shl.com/admin/login
- https://talentcentral.au.shl.com/admin/login
- https://talentcentral.eu.shl.com/admin/login

您的用户名是您注册的电子邮件地址。您需要在收到账户激活邮件的 **24 小时** 内点击邮件中的链接激活您的账户。

2. 主页

登录后，您将进入主页。您可从主页中前往其他重要页面。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

二. 术语表

TalentCentral™ 平台使用的关键术语有：

项目：储存一个人才招聘（发展）活动中所有测试题、报告、日期、电子邮件、候选人等信息。

产品：指所有的测评、测试、解决方案和报告。

用户组：一组管理员的集合。管理员（除公司超级用户之外）只能访问被分配给他们用户组的项目。公司超级用户以及公司管理员可在公司设置页面设置用户组。

用户角色：根据用户角色的不同，用户会对项目有不同的权限等级。公司超级用户以及公司管理员可在公司设置页面设置用户角色。

项目标记：将项目与某一类数据（如一个组织内的部门或地点）相关联的一种方式。公司超级用户以及公司管理员可在公司设置页面设置项目标记。

测评配置方案：公司超级用户以及公司管理员搭配的不同的测评和报告的组合，可作为创建项目的基础。让项目创建者能够快速添加相同的测试和报告到类似的项目中，从而保证类似招聘活动的一致性。

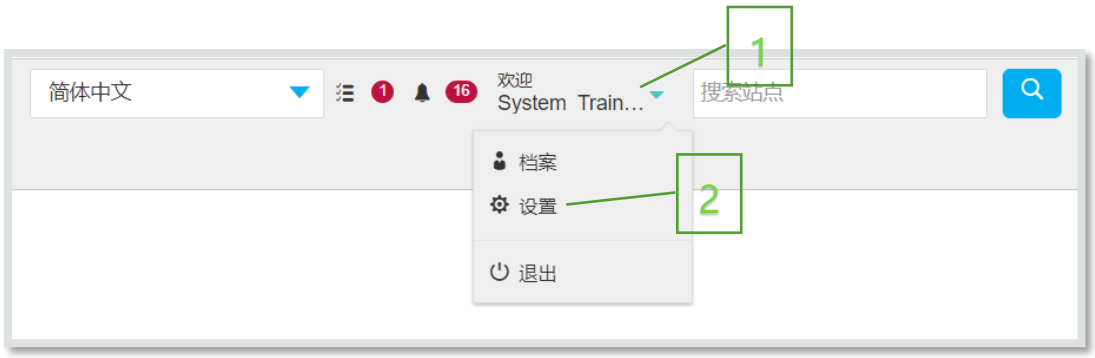
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

三. 公司系统设置

系统中的 **公司超级用户** 和 **公司管理员** 可设定并更改公司系统设置。

1. 访问公司系统设置

点击主页右上方的 **欢迎** 按钮。然后从下拉菜单中选择 **设置** ，进入设置页面。





© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

2. 管理用户

❖ 用户角色和权限

TalentCentral 中有两种控制用户权限的方法：**分配用户角色** 和 **分配用户组** 。用户角色限制一个用户对项目能执行的操作。用户组限制用户能访问的项目。

以下是五种不同用户角色的不同的权限等级介绍：

用户角色	权限等级	权限详情
监考人	受限权限 不常见用户 受用户组限制	可以监考 Verify1 代测试
查分者	只读权限 少量用户 受用户组限制	拥有监考人的所有权限 可以查看候选人分数和报告 可以担任评分者
管理者	中级权限 大量用户 受用户组限制	拥有监考人和查分者的所有权限 可以创建，更新，管理项目
公司管理员	高级权限 少量用户 受用户组限制	拥有管理者的所有权限 可以创建和更新用户组 可以更改公司系统设置
公司超级用户	全部权限 少量用户 **不受用户组限制**	拥有公司管理员的所有权限 可以查看系统中所有用户 可以查看系统中所有项目

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

❖ 创建新用户

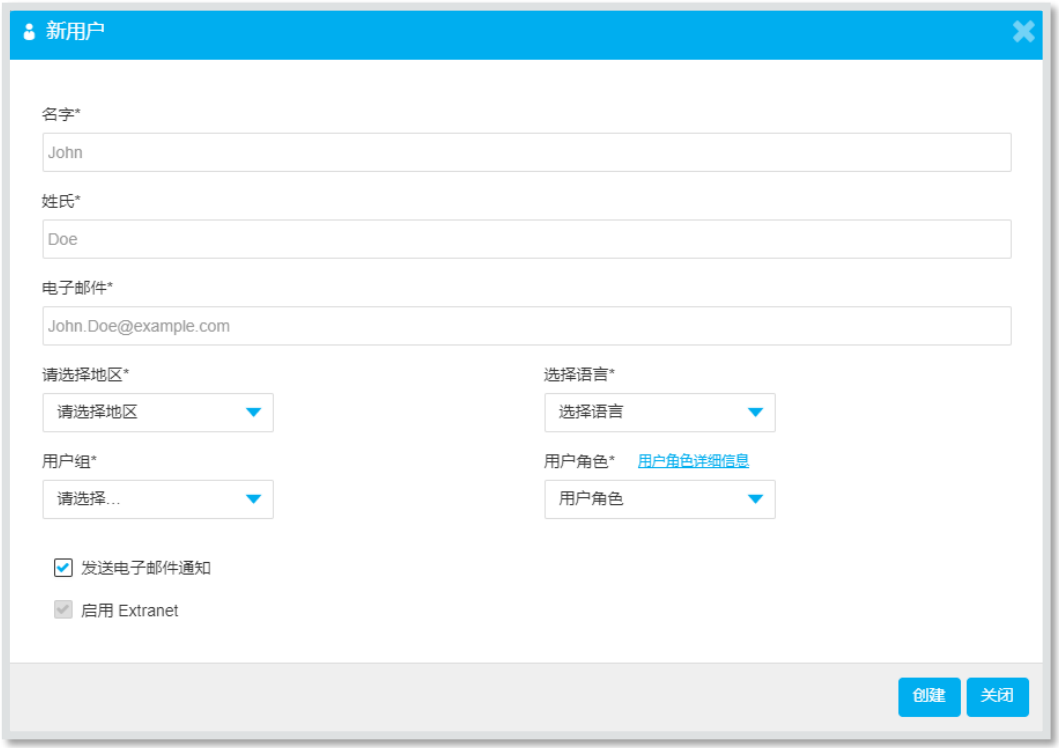
1. 从公司系统设置页面左边的导航栏中选择 **用户** 。
2. 选择 **管理用户** 。



3. 在页面右边点击 **+新用户** 按钮。在弹窗里填入必填字段。



4. 用户信息填写完成后，点击 **创建** 按钮。



注意： 在点击 **创建** 前，请确保您已勾选 **发送电子邮件通知** 。这样新用户将会收到一封账户激活邮件。

注意： 在创建新用户时，必须将新用户分配到至少一个用户组中；可将其分配到 **默认组（default）** 。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

❖ 管理用户

创建新用户后，您可以在 **管理用户** 页面对已有用户进行一些额外的操作：

- **解锁** 将使因在登录时多次输入错误密码而导致账户被锁的用户能够重新登录。
- **禁用** 将停用此账户，防止任何人使用该账户访问 TalentCentral™。
- **编辑** 将使您可以更改/更新用户的任何信息（包括更改用户角色/用户组）。
- **通知** 将向用户重新发送邀请登录邮件，使其能注册并访问管理站点。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

3. 管理用户组

❖ 用户组

用户组会限制用户能访问的项目。管理员（除公司超级用户之外）只能访问被分配给他们用户组的项目。以下是如何在 TalentCentral 平台上分配用户组的推荐方案：

全球/跨国大型公司		
公司结构示例	**用户角色**	**用户组**
公司在全球都有办公室，跨越多个国家和地区。 每个国家地区都有自己的人力资源主管。	• 主管/主要联系人将会成为公司超级用户。 • 其他的主要负责人/第二联系人可以被分配为公司超级用户。 • 地区级别的负责人可以被分配为管理者。	• 可以为每个国家/地区分别设置用户组，每个用户组包含相应地区的公司管理员。 • 公司管理员可以根据需要添加更多用户到用户组。
中型企业		
公司结构示例	**用户角色**	**用户组**
公司只在一个国家有办公室，业务覆盖多个地区/业务线。 每个地区/业务线都有自己的人力资源主管。	• 主管/主要联系人将会成为公司超级用户。 • 其他的用户可以被分配为管理者。	• 可以为每个地区或业务线分别设置用户组，每个用户组包含相应的公司管理员。 • 公司管理员可以根据需要添加更多用户到用户组。
小型企业		
公司结构示例	**用户角色**	**用户组**
公司相对较小或者只在一个地区有一个人力资源部门。	• 主管/主要的联系人将会成为公司超级用户。	• 为每个部门或组创建用户组。 • 公司超级用户可以根据需要创建更多用户。

❖ 新建用户组

1. 从 **设置** 页面左侧导航栏的列表中选择 **用户** 。
2. 选择 **管理用户组** 。

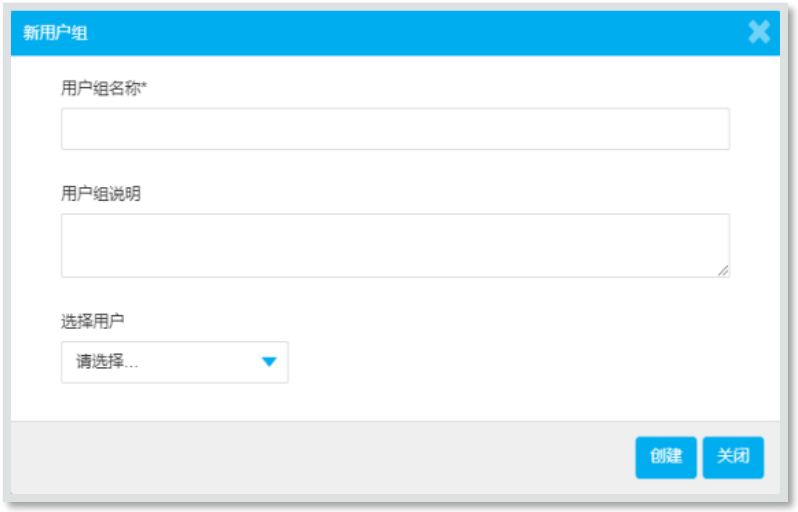


3. 点击页面右边的 **+新用户组** 按钮，在弹窗中填入必填信息。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

4. 填入 **用户组名称** ， 可以选择性填写 **用户组说明** 。
5. 在 **选择用户** 下拉列表中选择用户。
6. 点击 **创建** 。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

4. 候选人消息

1. 从 **设置** 页面左侧导航栏的列表中选择 **候选人体验** 。
2. 选择 **自动消息** 。



3. 您可以在三个不同的页面，设置给候选人看的信息。



4. 您可以点击 **创建新消息** 按钮，新增一条可给候选人看的消息。



5. 点击圆形按钮可将此消息设置为默认消息。点击方框可将此消息设置为可选项。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

5. 项目标记

项目标记可以用来跟踪产品用量，监控平台活动，筛选项目，在控制板中分类数据。项目标记可以是地理位置、公司部门，或岗位类别。您可以通过 **添加标记值** 的方式来进一步分类。例如：

项目标记: **部门**
标记值: **市场**；**销售**；**财务**

您也可以选择创建多个项目标记，为每个项目标记创建同样的标记值。例如：

项目标记: **英国**
标记值: **市场**；**销售**

项目标记: **法国**
标记值: **市场**；**销售**

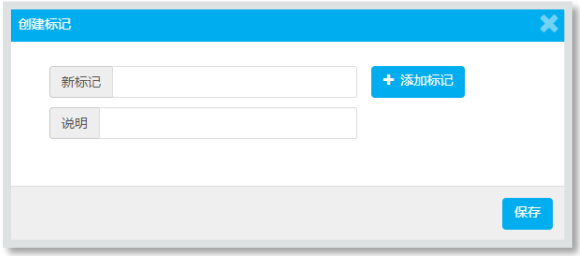
项目标记: **德国**
标记值: **市场**；**销售**

❖ 创建项目标记

1. 从 **设置** 页面左侧导航栏的列表中选择 **管理员体验** 。
2. 选择 **标记** 。



3. 在页面右边点击 **+新标签** 按钮。
4. 输入项目标记的名称，点击 **+添加标记** 。
5. 点击 **保存** 。

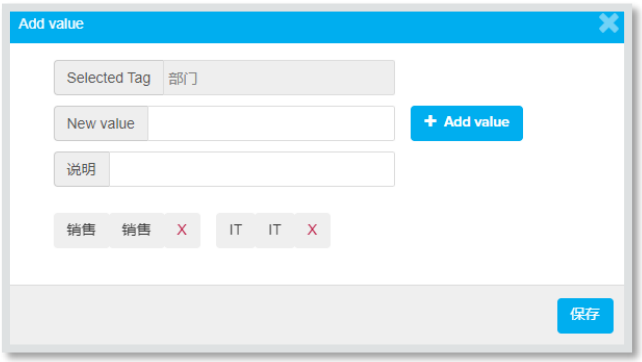


6. 新项目标记保存后，即可添加 **标记值** 。

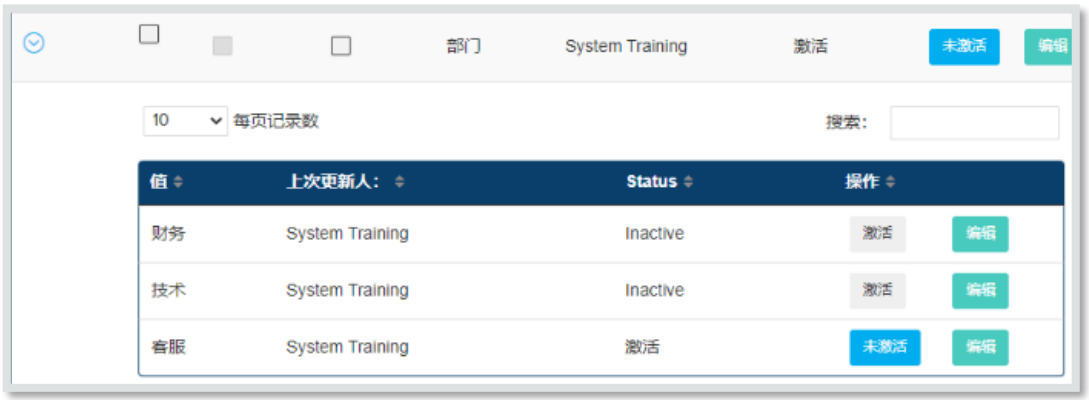
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

❖ 创建标记值

1. 在项目标记右侧点击 **操作栏** 中的 **添加数值** 按钮。
2. 输入标记值的名称，点击 **+Add Value** 。
3. 可继续添加更多标记值。
4. 点击 **保存** 。



5. 点击 图标显示该 **项目标记** 包含的所有 **标记值** 。
6. 已添加的 **项目标记** 和 **标记值** 将可以在创建项目时使用。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

四. 测评配置方案

测评配置方案是一系列不同测试和报告的组合。公司超级用户以及公司管理员可以通过使用测评配置方案来确保类似招聘活动的一致性。

1. 新建测评配置方案

1. 从导航栏中选择 **新建** 。
2. 从下拉列表中选择 **测评配置方案** 。



3. 输入 **测评配置方案名称** 。
4. 可选择性填写 **描述**，**级别** 和 **分类** 。
5. 在下方产品目录中 **选择产品** 。
6. 点击 **保存** 。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

五. 创建项目

创建项目是包含添加产品、添加候选人并发送邀请的端到端流程。下方的工作流程图描述了创建项目的流程。



1. 从导航栏选择 **新建** 按钮。
2. 选择 **项目** 。



3. 项目创建包含 6 个模块，点击标题栏可以展开各个模块，然后填入信息。注有星号（*）的栏位均为必填栏。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

1. 基本设置

项目名称 – 输入项目名称（不对候选人显示）。如果你想从主页直接访问该项目，请点击 **收藏** 。

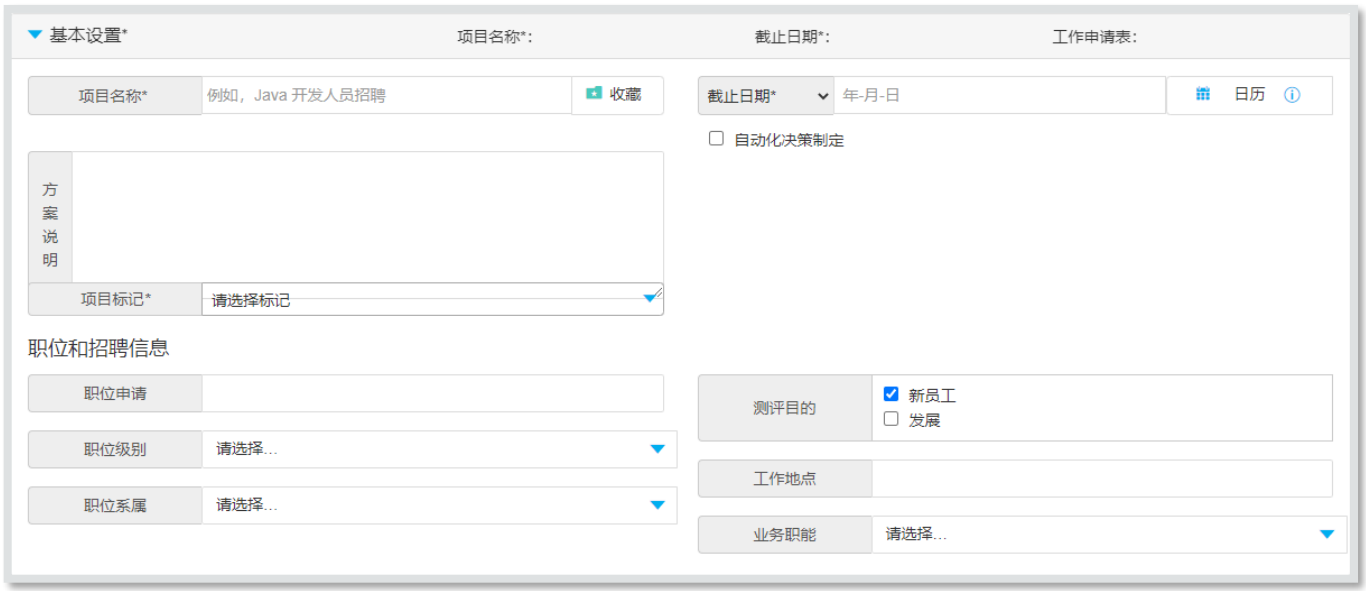
方案说明 (可选) – 输入项目的一些说明信息。

截止日期 或 **完成剩余天数** – 选择具体日期或输入具体天数。截止日期过后，或指定天数过后，候选人将无法继续完成测试。如果您选择 **完成剩余天数** 并且不填入任何数字，则该项目没有截止日期。

项目标记 - 将项目与某种数据（如一个组织内的部门或地点）相关联的一种方式。

自动化决策制定 (可选) – 当勾选此项后，候选人会在注册账户时被要求同意一条数据保护条款：

"我确认并同意，此测评结果将决定我是否成功地进入我所申请职位地下一阶段"



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

2. 添加产品

TalentCentral 有两种添加产品到项目中的方法。您可以选择提前搭配好的 **测评配置方案**，或从 SHL 产品列表中 **手动选择** 测试和报告。被添加的产品和/或者测评配置方案会出现在右边的 **所选产品** 栏的核心产品下。

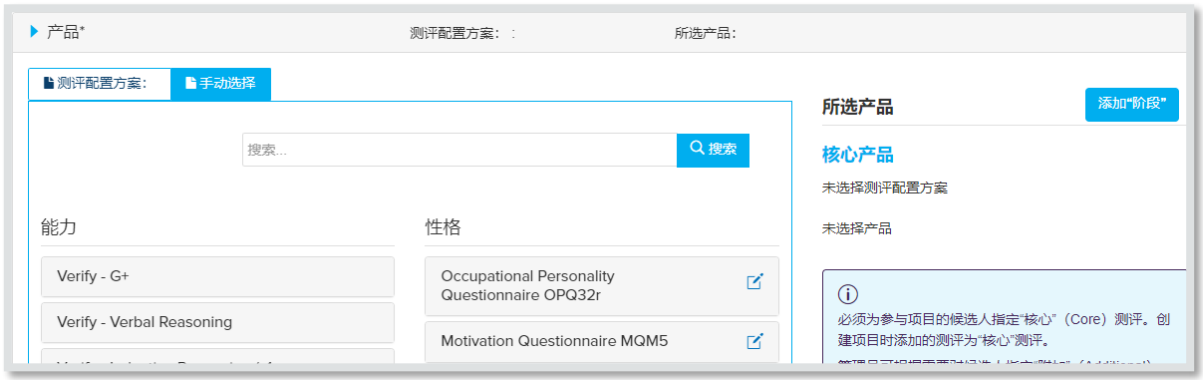
❖ 添加测评配置方案

点击测评方案左边的圆形单选按钮添加。



❖ 手动选择

点击产品标题栏，点击 **添加** 。您可以通过产品名字或描述来搜索产品。



注意：请选择合适的测试语言，对照组，和报告。可向销售咨询关于对照组的推荐。

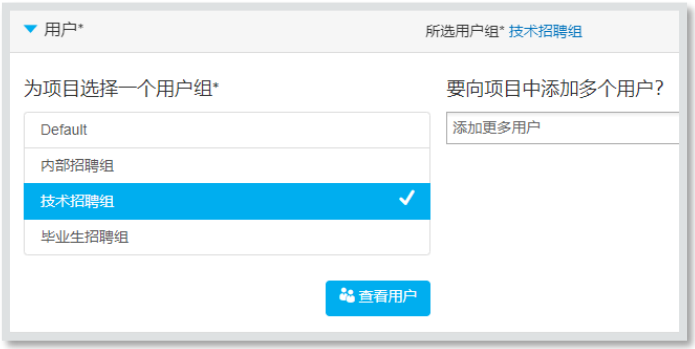
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

3. 添加用户

❖ 添加用户组

分配一个用户组到项目中会将该项目的访问权限分配给该用户组里的所有用户。每个用户的用户角色限制其访问权限等级。

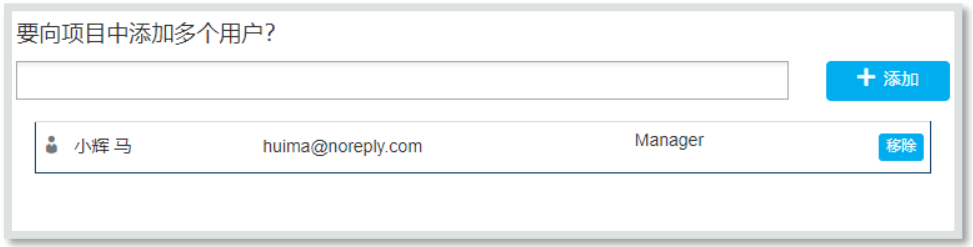
1. 选择一个 **用户组** 。
2. 点击 **查看用户** 来查看该用户组的所有管理员。



❖ 添加更多用户

您可以继续添加不在这个用户组的用户到该项目中。

1. 在 **要向项目中添加多个用户?** 标题栏下选择你想添加的额外的用户的名字。
2. 点击 **添加** 。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

4. 添加候选人

我们有四种向项目中添加候选人的方法。

逐一添加候选人	• 当您知道候选人信息并且有少量候选人时。 • 邀请邮件将从 TalentCentral 发送。 • 可以用来邀请候选人参加智能视频面试。
批量导入	• 当您知道候选人信息并且有大量的候选人时。 • 添加候选人的信息到表格文件中，然后导入到 TalentCentral 中。 • 邀请邮件将从 TalentCentral 发送。 • 可以用来邀请候选人参加智能视频面试。
单用链接	• 当您不知道候选人信息并且有少量候选人时。 • 链接将不会从 TalentCentral 发送给候选人，用户负责发送链接。 • 候选人将通过链接自行注册，并完成测试。
多用链接	• 当您不知道候选人信息并且有大量候选人时。 • 当您想让让大量候选人通过一个链接自行注册时。 • 链接将不会从 TalentCentral 发送给候选人，用户负责发送链接。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

❖ 逐一添加候选人

1. 填入候选人的 **称呼**, **名字**, **姓氏**, **电子邮件地址** 并且选择 **系统邮件的语言** 。
2. 点击 **添加**。



❖ 批量导入

1. 点击 **下载模板文件** 。在下载的表格中填入五栏信息：**称呼** ， **名字** ， **姓氏** ， **电子邮件** 和 **语言代码**（点击 **[需要帮助？]** ，在弹窗中查看可用的 **语言代码** ）。
2. 保存文件为 **Unicode text** 格式（如 csv 格式）。
3. 点击 **批量导入** 并选择填写好的表格进行导入。



❖ 单用链接

1. 输入所需链接 **数量** 。每个链接允许一位候选人进行注册。
2. 单用链接将在项目创建后生成。



❖ 多用链接

1. 勾选 **启用多用链接** 选择框。
2. 输入 **最多使用次数** 。一个多用链接可允许多位候选人进行注册。
3. 多用链接将在项目创建后生成。



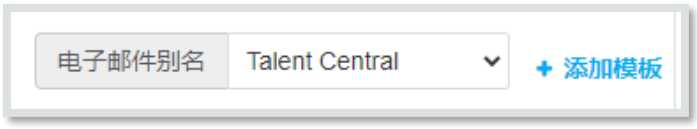
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

5. 电子邮件和通知

作为一个项目创建者，您可以选择发送什么系统邮件给候选人和项目创建者。您可以:



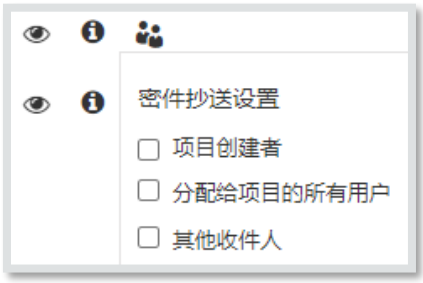
- 更改 **电子邮件别名** ，即系统邮件发送者的名字。
- 点击 **添加模板** 给系统邮件增加一条额外的文本信息。



- 添加 **提醒** 邮件。只有已经注册，但是还没完成所有测试的候选人会收到提醒邮件。



- 点击 **眼睛图标** ，预览邀请和提醒邮件。
- 点击 **人物图标** 设置密件抄送，您可以将系统邮件密抄发送给特定的用户。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

6. 候选人消息

您可以为三个候选人页面选择消息：

- **候选人登陆页面**
- **测试主页**
- **测试完成页面**

系统中有一些已设置好的选项可以选择。公司超级用户以及公司管理员可以在公司设置页面自定义候选人消息。



7. 发布项目

一旦所有必填栏都完成之后，您就可以发布这个项目了。

1. 从页面顶部或右下角点击 **创建项目** 按钮。



2. 项目成功发布后，屏幕会显示一个通知窗口。 您可以选择查看刚刚创建的项目，创建新项目，或返回主页。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

六. 管理和编辑项目

1. 访问项目

❖ 访问收藏项目

1. 点击主页收藏板块中项目的 **标题** ，用户将会直接跳转到该项目，并且可以修改项目内容。
2. 点击 **查看结果** 将会跳转到查看项目结果页面。
3. 点击 **复制项目** 将复制该项目的产品和用户组到一个新项目中。
4. **项目仪表盘** 以图表的方式展示一些和项目相关的数据。



❖ 访问所有项目

1. 从导航栏选择 **管理** 。
2. 选择 **项目** 。



3. 您可以通过筛选条件来找到您想管理的项目。

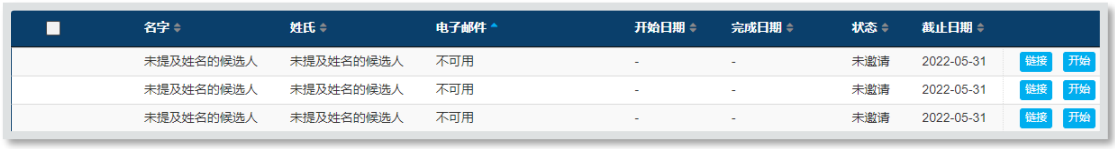


© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

2. 管理测试链接

❖ 访问单用链接

1. 展开 **管理候选人** 模块。
2. 单用链接会显示为 **未提及姓名的候选人** 。
3. 要直接访问链接，请点击 **链接** 。
4. 如果您需要进行监考，请点击 **开始** 。（只有 Verify 一代测试需要监考）



注意: 要将所有链接导出为 Excel 表格，请点击右上角的 **导出链接**。

❖ 访问多用链接

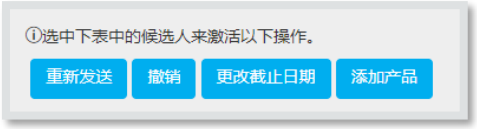
1. 展开 **添加候选人** 模块。
2. 在多用链接标题下复制 **网址** 。



3. 管理候选人

❖ 重发邀请邮件

1. 展开 **管理候选人** 模块。
2. 通过勾选左边的选择框选择候选人。
3. 点击**重新发送**。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

❖ 撤销测试资格

撤销功能可以阻止候选人注册、继续、完成测试。

1. 展开 **管理候选人** 模块。
2. 勾选对应的方框来选择候选人。
3. 点击 **撤销**。

❖ 改变单个候选人的截止日期

1. 展开 **管理候选人** 模块。
2. 勾选对应的方框来选择候选人。
3. 点击 **更改截止日期** 。
4. 为候选人选择新的截止日期。

❖ 添加产品

1. 展开 **管理候选人** 模块。
2. 勾选对应的方框来选择候选人。
3. 点击 **添加产品** 。
4. 滚动到页面的产品板块，添加产品为附加产品。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

七. 查看项目/测评结果

您可以从 **菜单栏** 访问结果页面，也可以直接从主页的 **收藏项目** 模块访问结果。

1. 访问项目结果页面

1. 从 **菜单栏** 选择 **审核** 。
2. 选择 **项目** 。
3. 可使用 **筛选条件** 或从列表中搜索您的项目。



4. 点击 **项目名称** 。
5. 页面将会显示候选人的详细信息和分数。
6. 点击 **可用报告** 栏下的 **表格图标** 来快速查看候选人报告。
7. 点击 **下载图标** 来下载候选人报告为 PDF 格式 。

候选人	Occupational Personality Questionnaire OPQ32r	Verify - G+	Graduate 8.0	可用报告
	主要	百分位数: 主要	百分位数: 主要	
丽丽 张 zhanglili@noreply.com	-	-	-	0/ 3
芬 冯 fenfeng@noreply.com	已完成	1	18	3/ 3
阳 杨 yangyang@noreply.com	已完成	1	4	3/ 3

2. 批量下载报告

您可以请求批量下载一部分您选择的候选人的报告或下载所有候选人的报告。

1. 如果要下载部分候选人的报告，您必须先 **勾选选择框** 来选择候选人。如果要下载全部候选人的报告，请勾选候选人表格第一栏的 **选择框** 。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

2. 现在右上方将出现 **请求下载报告** 按钮。您可以选择两种下载方式：**快速下载所有选定的报告**； **自定义下载**。一旦您的报告已经可供下载。您将会收到一封邮件。



3. 收到邮件后，您可以点击 **访问可用的批量报告** 进行下载。

3. 导出分数

您可以下载一份 Excel 文件包含您所选择的候选人的分数或全部候选人的分数。

1. 为了使用这个功能，您必须先选择候选人。如果要下载部分候选人的分数，您必须先 **勾选选择框** 来选择候选人。如果要下载全部候选人的分数，请勾选候选人标题上方的 **全选选择框** 。
2. 点击 **导出结果** 并且选择您想下载的 **分数**， **元数据**，**格式**。



3. 点击 **导出** 。



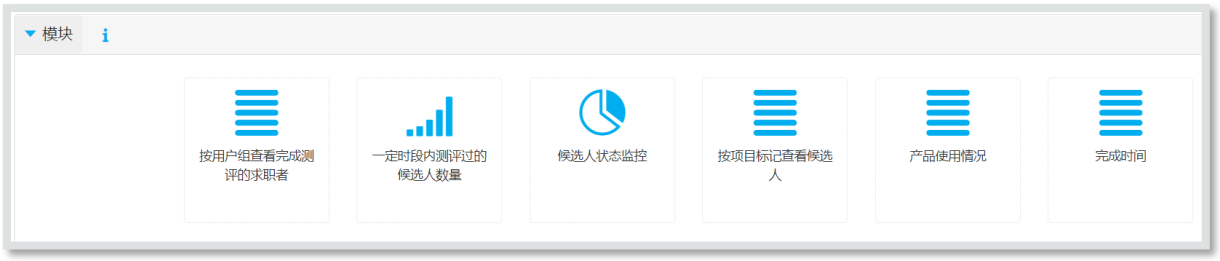
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

八. 控制板

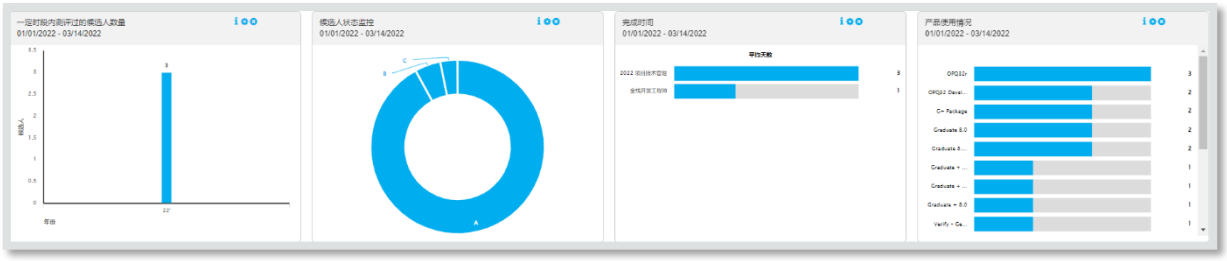
TalentCentral 的控制板使用各种不同模块来显示产品用量的相关数据。

1. 创建控制面板

1. 从 **菜单栏** 选择 **控制板** 。
2. 点击 **新建** 创建一个空白无标题的控制板。您可以为它命名和调整设置。
3. 双击 **模块** 将其添加到 **控制板** 中。



4. 您可以创建和重命名多个控制板。您可以自定义模板尺寸和重新排列模板。



5. 点击 **信息图标** 可查看模块的 **更多信息** 。
6. 点击 **齿轮图标** 可编辑模块的 **设置** 和 **日期范围** 。



7. 点击 **关闭** 按钮 **移除** 模块。
8. **全局设置** 允许你应用同样的 **日期范围** 到所有模块。
9. 点击右边的 **保存** 按钮保存控制板。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

2. 主页的控制板模块

您可以从主页快速访问一些关于您系统的数据。

1. 在右上角选择 **选择模块**。
2. 选择想展示的 **模块** 。
3. 点击 **应用** 。
4. 点击每一条目查看以图表形式呈现的数据。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

九. TalentCentral™支持

如果您对我们的服务、解决方案或产品有任何疑问，请联系我们的 **客户成功团队** 。

国家	电话	国家	电话
澳大利亚	1800 091 846	日本	81 3 5909 7207
比利时	0800 49683	荷兰	08 00 02 03 243
加拿大	1 800 899 7451	新西兰	0800 45 22 14
中国	400 820 3912	挪威	80 01 19 25
丹麦	80 88 97 91	新加坡	800 441 13 52
芬兰	0800 9 19639	南非	0800 999 914
法国	08 05 10 16 86	瑞典	02 00 89 68 25
德国	08 00 66 47 991	瑞士	0800 001 668
香港	800 966 235	阿联酋	800 044 0581
印度	022 40929209	英国	0330 100 34 35
意大利	800 976 020	美国	1 800 899 7451

想获得更多培训材料，请访问: https://talentcentral.learning.shl.com/
想获得技术支持，请访问: https://support.shl.com

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

关于 SHL

SHL 提供全球领先的人才招聘技术和心理测量科学，帮您深度洞察人才，制定人才解决方案来推动企业蓬勃发展。经过 40 年的强势产品发布，创新科技研究，企业转型，SHL 继续延续了在创新和发展的传奇。SHL 为 10,000 多家企业的领导者提供了有效管理人才、客户和运营 的信息。SHL 是近 90%的财富 500 强和富时 100 指数，以及超 过 70%道琼斯亚洲顶尖指数企业值得信赖的合作伙伴。更多信息尽在 WWW.SHL.COM。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.