



TalentClick

Predict Strengths AND Risks.

Guide d'utilisateur du portail TalentClick

Le but de cette ressource est de faciliter l'utilisation du portail nuage TalentClick.

Préparé par : TalentClick Workforce Solutions

Contents

Introduction	3
Se connecter	4
Comment accéder le portail TalentClick	4
Mot de passe oublié	4
Rechercher les résultats	6
Recherche générale	6
Recherche avancée	6
Recherche score de compatibilité	7
Trier les résultats	10
Visualiser les résultats	10
Télécharger les résultats	10
Fabrication des rapports dans le portail TalentClick	11
Envoyer le lien d'une évaluation	14
Invitation / Lien pour l'évaluation	14
Paramètres	15
Paramètres – Compagnies	15
Créer des divisions compagnies (Administrateur)	18
Assigner des utilisateurs à certaines divisions (Administrateur)	18
Réglages – Utilisateurs	19
Visualiser les divisions et utilisateurs (Administrateur)	23
Comment créer un nouvel utilisateur	24
Copier-coller les réglages d'un utilisateur existant à un autre (Administrateur)	27
Analyse	29
Rapports d'équipe	29
Usage	32
Références	33
Support TalentClick	34
Contactez-nous	34

Introduction

Vue d'ensemble

Le portail TalentClick est un tableau de bord pour les utilisateurs qui est accéder par votre navigateur et contient vos rapports TalentClicks pour tous utilisateur sur votre site.

- **Caractéristiques**
 - Facile à utiliser
 - Recherche par date, code groupe, nom
 - Cliquer pour voir les rapports
 - Envoyer les liens pour les évaluations aux participants
 - Créer, suspendre, cloner un compte de nouvel utilisateur
 - Télécharger les rapports
 - Télécharger un ensemble de rapports en format zip
 - Compter les rapports
 - Générer les rapports «usage » et « équipe »

Se connecter

Comment accéder au portail TalentClick

1. Aller à <https://reports.talentclick.com/>
2. Le **nom d'utilisateur** est votre adresse courriel
3. Le **mot de passe** – Créer par l'utilisateur par l'entremise du lien dans le courriel
4. **Page d'accueil** – C'est la première page que vous voyez lorsque vous vous connectez. Par défaut, les résultats les plus récents s'afficheront par date.

Français (FR) ▾

TalentClick

Connexion

 Mémoriser le nom d'utilisateur

[Mot de passe oublié?](#) [Définir le mot de passe?](#)
[Vous n'avez pas de compte? Contactez-nous](#)

Annonces

Bienvenue sur le portail TalentClick!

Consultez notre page Ressources pour tous nos documents d'interprétation, guides et vidéos d'aide. Pour toute question, veuillez utiliser notre messagerie instantanée automatisée ou contacter support@talentclick.com.

Mot de passe oublié?

1. Aller à <https://reports.talentclick.com>
2. Cliquer sur « [Mot de passe oublié](#) »

Connexion

 Mémoriser le nom d'utilisateur

[Mot de passe oublié?](#) [Définir le mot de passe?](#)

3. Taper votre adresse courriel et cliquer sur « **Envoyer requête** »

Créer un nouveau mot de passe

Adresse courriel

Envoyer la demande

[Vous n'avez pas de compte? Contactez-nous](#)

4. Vérifier votre boîte aux lettres pour un courriel de vérification.

NB: Ce courriel contient un lien qu'il faudra utiliser pour assigner un « mot de passe » pour votre compte TalentClick. Le lien dans le courriel expire après 24h. Vous aurez besoin de répéter le processus si le lien est expiré.

5. Cliquer sur le lien dans le courriel de vérification pour réinitialiser votre « mot de passe »
(Veuillez noter les caractères spéciaux et critères pour votre nouveau mot de passe)

Changer votre mot de passe dans le portail TalentClick

1. Se connecter au portail TalentClick
2. Cliquer sur Réglages > Onglet mot de passe
3. Cliquer sur « Envoyez ». Ceci activera le « Envoyez un courriel avec lien URL pour réinitialiser à l'utilisateur »
4. Vérifier votre boîte aux lettres et chercher le courriel avec le lien pour réinitialiser votre mot de passe

NB: Il se peut que le courriel soit dans votre dossier spam ou courrier indésirable s'il n'apparaît pas en quelques minutes

NB: Ce courriel contient un lien qu'il faudra utiliser pour assigner un « mot de passe » pour votre compte TalentClick. Le lien dans le courriel expire après 24h. Vous aurez besoin de répéter le processus si le lien est expiré.

5. Cliquer le lien dans le courriel de vérification pour réinitialiser le « mot de passe » **(Veuillez noter les caractères spéciaux et critères pour votre nouveau mot de passe)**
6. Une fois que le mot de passe ait été changé avec succès, connectez-vous au portail TalentClick avec votre nouveau mot de passe.

Rechercher les résultats

Recherche générale

(par prénom, date, type de rapport)

1. Connectez-vous
2. Recherche générale inclus prénom, période, et type de rapport
 - **Prénom** – inclus le prénom et des variantes du prénom recherché
 - **Période de dates** – vous permet de choisir un jour ou une période de dates pour trouver les rapports complétés
 - **Type de rapport** – vous permet de choisir la version « participant » ou « employeur » du rapport
 - **Effacer la recherche** – vous devez cliquer sur « effacer la recherche » pour effacer les anciens paramètres et débiter une nouvelle recherche
 - **Nombre de résultats** – vous permet de rechercher tous les rapports complétés par un recruteur en utilisant un certain code groupe.

The screenshot shows the search form with the following fields: 'Nom' (text input), 'Produit' (dropdown menu with 'Tous' selected), 'Rapport' (dropdown menu with 'Tous' selected), 'De' (date input: 01/01/2012), 'À' (date input: 16/07/2021), 'Référence' (dropdown menu with 'Pas de référence' selected), and 'Code de groupe' (dropdown menu with 'Tous sélectionnés' selected). The 'Produit' dropdown is highlighted with a red underline.

3. a. Produit - vous permet de rechercher plusieurs types de rapports (ex. WPP, SQ ou CIA)

The screenshot shows the search form with the following fields: 'Nom' (text input), 'Produit' (dropdown menu with 'Tous' selected), 'Rapport' (dropdown menu with 'Tous' selected), 'De' (date input: 01/01/2012), 'À' (date input: 16/07/2021), 'Référence' (dropdown menu with 'Pas de référence' selected), and 'Code de groupe' (dropdown menu with 'Tous sélectionnés' selected). The 'Code de groupe' dropdown is highlighted with a red underline.

- b. Code de groupe - vous permet de rechercher toutes les évaluations complétées par un recruteur en particulier en utilisant un certain code de groupe

The screenshot shows the search form with the following fields: 'Nom' (text input), 'Produit' (dropdown menu with 'Tous' selected), 'Rapport' (dropdown menu with 'Tous' selected), 'De' (date input: 01/01/2012), 'À' (date input: 16/07/2021), 'Référence' (dropdown menu with 'Pas de référence' selected), and 'Code de groupe' (dropdown menu with 'Tous sélectionnés' selected). The 'Code de groupe' dropdown is highlighted with a red underline.

Recherche Score de compatibilité

Un score Fit vous donne un sommaire rapide de la compatibilité d'un participant pour un certain rôle. Vous pouvez voir très rapidement si les résultats d'un participant sont alignés avec la fourchette de scores idéale pour un certain rôle.

« Recherche par scores de compatibilité » fait gagner beaucoup de temps aux recruteurs en donnant la priorité aux candidats qui seront sûrement compatibles. Ceci donne à l'utilisateur TalentClick la capacité de :

- Générer des scores de compatibilité pour un groupe de participants basé sur la compatibilité par rapport à une référence
- Sélectionner un « score de compatibilité minimum » pour filtrer les résultats de candidats qui ont un score de compatibilité plus haut que le minimum
- Trier une liste de Score de compatibilité du plus haut au plus bas

Rechercher par Score de compatibilité

Pour rechercher un « score de compatibilité » pour une certaine référence, cliquer sur la page « Rapports » du portail

1. Cliquez sur l'icône « Ajouter une référence »

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Form fields:** Nom (text input), Produit (dropdown menu with "Tous"), Rapport (dropdown menu with "Tous"), De (date input: 01/01/2012), À (date input: 16/07/2021).
- Buttons:** RECHERCHER (orange), TÉLÉCHARGER (orange), EFFACER LA RECHER (grey).
- Reference selection:** A dropdown menu labeled "Référence" with a plus icon and a "Pas de référence" option.
- Code de groupe:** A dropdown menu labeled "Code de groupe" with "Tous sélectionnés" selected.
- Table:** A table with columns: CODE DE GROUPE, NOM DE FAMILLE, PRÉNOM. Row 1: TEST39 - TalentClick - LP Group, Rogers, Kristin.

2. Sélectionner la référence que vous voulez utiliser dans votre recherche

NB: Les références standardisées et personnalisées que vous avez dans votre Bibliothèque de références apparaîtront dans la sélection de référence. Si vous voulez rechercher avec une nouvelle référence, vous pouvez l'ajouter à votre bibliothèque de références (Onglet analytique > référence) avant de faire cette étape.

3. Ajuster la barre pour sélectionner le « **Score de compatibilité minimum** » (0-99)

The screenshot shows a window titled "TC Sélectionnez les références pour les scores de compa...". It features a search filter and a company dropdown set to "A - Test". Below is a table of job categories with skill codes:

Job Category	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
1-Administration	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
2-Comptabilité et Finances	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
3-Contremaître	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
4-Ingénieur	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
5-Ouvrier	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
6-Ressources Humaines	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
7-Surintendant domaine	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR
8-Vice-Président	SQ	DSQ	WPP	WVA	CQ	BR

At the bottom, there is a slider for "Scores de compatibilité min.: 0" ranging from 0 to 99. The slider is currently set to 0. Below the slider is a "Sélectionner" button.

4. Cliquer sur « Terminé »
5. Sur la page des rapports, ajouter des critères de recherche au besoin (ex. Code groupe ou type de rapport)
6. Cliquer sur « recherche »

▶	CODE DE GROUPE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	SCORE DE COMPATIBILITÉ ▼
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Silva	Cory	100
▶	TEST37 - TalentClick - AVP	Sample	Sophie	100
▶	TEST37 - TalentClick - AVP	Sample	Tabitha	100
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Smith	CHARLES	99
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Skiba	Leo	99
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Patey	Chris	99
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	White	Lawrence	99
▶	TEST37 - TalentClick - AVP	Sample	Scott	99
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Klein	Bacari	98
▶	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Jones	Royal	98
▶	TEST39 - TalentClick - LP Group	Jones	Vikram	97
▶	TEST37 - TalentClick - AVP	Sample	Eric	97

Les résultats sont envoyés aux participants qui ont répondu aux critères et leur « Scores de compatibilité » sont dans la colonne Score de compatibilité.

Vous pouvez cliquer sur le titre de la colonne Score de compatibilité pour trier la colonne.

NB: Si vous avez trop de résultats ou peu de résultats, pensez à augmenter ou baisser le « Score de compatibilité minimum » à l'étape 3

Trier les résultats

1. Chaque colonne à des résultats de recherche qui peuvent être réarranger par ordre alpha ou numérique en cliquant sur les flèches à côté du nom de la colonne

CODE DE GROUPE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	SCORE DE COMPATIBILITÉ	DATE	GÉNÉRATEUR DE RAPPORTS
----------------	----------------	--------	------------------------	------	------------------------

Visualiser les résultats

1. Cliquez sur l'icône PDF du côté droit de l'écran
2. Le rapport sélectionné apparaîtra dans la nouvelle fenêtre

CODE DE GROUPE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	SCORE DE COMPATIBILITÉ	DATE	GÉNÉRATEUR DE RAPPORTS
TEST39 - TalentClick - LP Group	Jones	Vikram		09-Nov-2020	
	<input type="checkbox"/>	PRODUIT	RAPPORT		PDF
	<input type="checkbox"/>	Leadership Profile	Participant		
	<input type="checkbox"/>	Leadership Profile	Employer		

Télécharger les résultats

1. Sélectionner la boîte sous « Sélectionner » du rapport que vous souhaitez télécharger
2. Cliquer sur « télécharger » dans la barre menu
3. Les rapports seront téléchargé en format Zip. Les fichiers Zip apparaîtront automatiquement dans votre fichier « téléchargements »,

CODE DE GROUPE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM
TEST39 - TalentClick - LP Group	Jones	Vikram

Fabrication des rapports dans le portail TalentClick

Le générateur de rapport est une fonction donnée à un utilisateur TalentClick (Administrateur ou non) le pouvoir de :

- Créer des rapports individuels AVP
- Superposer les références de la bibliothèque (max de 4 références par rapport)
- Sélectionner « Sélections » à inclure dans un rapport
- Trier ou réarranger l'ordre de chaque section dimension (Tous produits)
- Générer des questions d'entrevue basées sur le score du participant par rapport à la références
- Choisir la longueur du rapport d'entrevue en sélectionnant le nombre de dimensions incluses dans le rapport
- Sauvegardé et imprimé le nouveau rapport référence

NB: Plus de types de rapports et de fonctions seront disponibles dans de prochaines mises à jour. Gardez l'oeil ouvert!

Créer des rapports AVP individuels

Pour ouvrir le portail TalentClick générateur de rapport cliquer sur l'icône « Rapport builder » sur la page « Évaluations » dans le portail TalentClick.

Réglages :

1. Sélectionner type de **Rapport** dans la section « Rapports »
2. À partir de « **Langue** » sélectionner la langue que vous voulez pour le rapport (plus de langues seront bientôt disponibles)
3. **Zones détaillées par référence :** Sélectionner le nombre de résultats avec des dimensions extrêmes que vous voulez inclure dans le rapport.

Générateur de rapports

Chelsea Smith
Groupe: TEST39
2020-11-09

Rapports: AVP Employer

Langue: Français

Produit: WPP, WVA, IN, SO, DSG

Référence:

- 1-Administration
- 2-Comptabilité et Finances

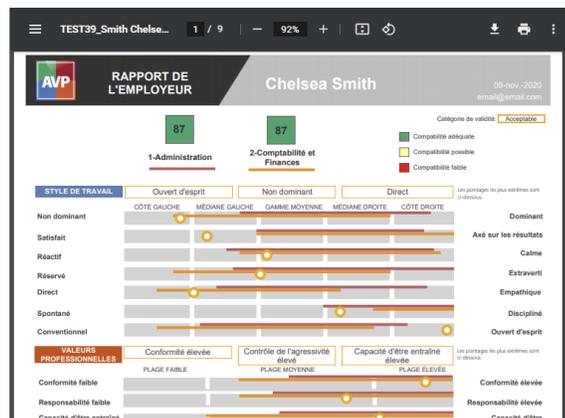
Afficher Scores de compatibilité

Afficher les questions d'entrevue

Afficher les conseils sur la gestion du rendement

Afficher la catégorie de validité

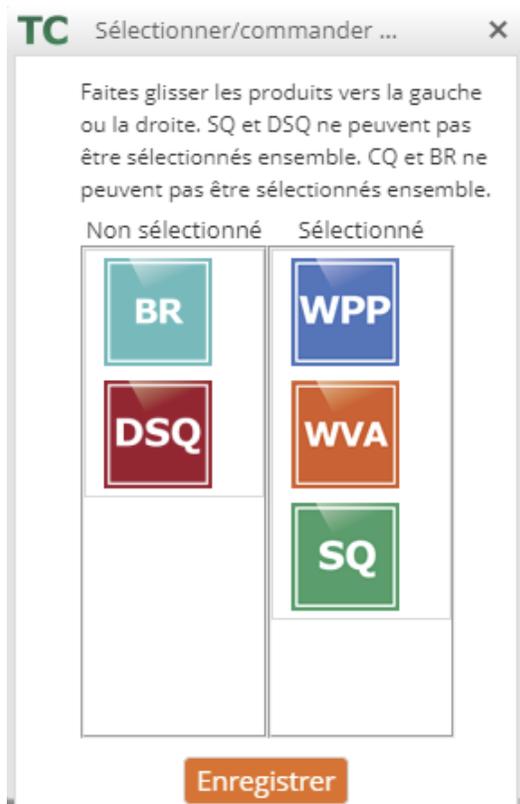
Détailler les zones par référence: 8



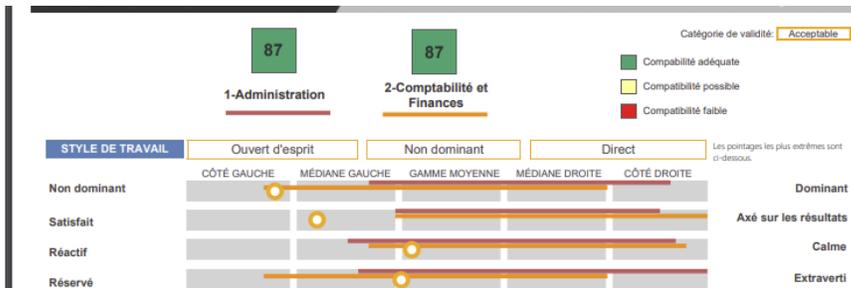
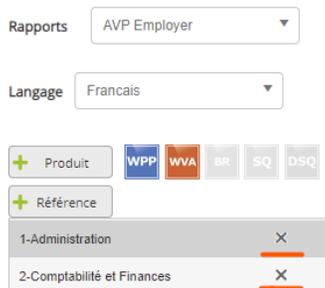
Afficher les questions d'entrevue – Cette option affichera un échantillon de questions qui pourraient être utilisées dans une entrevue avec un candidat.

Afficher des astuces de performance pour gestionnaires – Les astuces de performance pour gestionnaires dans le rapport sont de bonnes suggestions pour démontrer à quoi s'attendre du candidate en fonction de ses forces et ce qui vient tout seul pour lui et aussi des astuces sur comment l'aider au niveau du développement professionnel. Ceci est utile pour les candidats et les employés actuels.

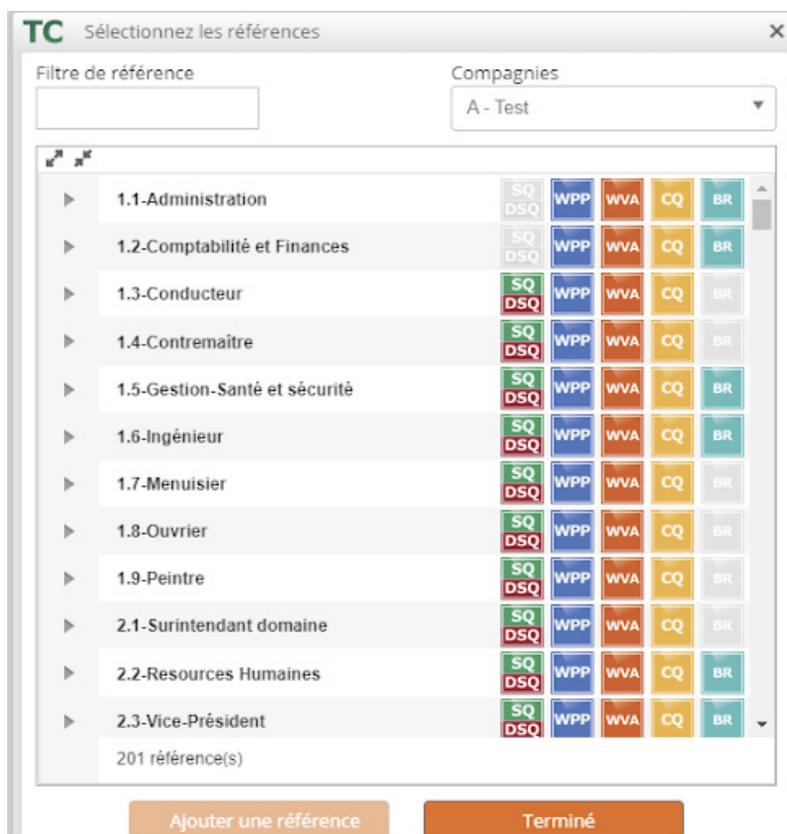
4. **Produits:** Cliquer sur Produits pour sélectionner les produits disponibles à inclure dans le rapport et glisser au côté « sélectionné »



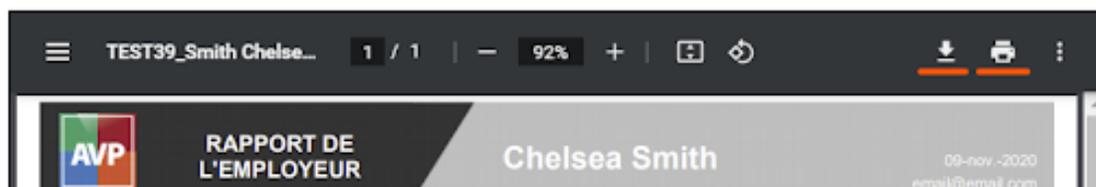
NB: Pour enlever une référence du rapport, vous pouvez cliquer sur le "X" dans la liste des références sélectionnées.



5. **Références** : Ajouter jusqu'à 4 références à inclure dans le rapport. Utiliser le filtre « Référence » pour les rechercher dans la bibliothèque.



6. **Télécharger et imprimer le rapport** : Cliquez sur le Rapport et ensuite cliquez sur l'icône « Télécharger »



Envoyer le lien d'une évaluation

Inviter / Lien pour l'évaluation

L'onglet invite vous permet d'envoyer un courriel au candidat avec le lien pour l'évaluation



1. Cliquer sur l'onglet « Invite » sur la page d'accueil
2. Remplir le nom du participant et leur adresse courriel dans les champs requis
3. Cliquer sur « Sélectionner l'évaluation » pour choisir un code groupe associé au le lien que vous voulez envoyer
4. Modifier le courriel modèle au besoin (optionnel)
5. Cliquer sur « Envoyer courriel »

Envoyer une invitation d'évaluation

1. Remplissez les champs ci-dessous pour créer un courriel afin d'envoyer une invitation d'évaluation à un participant.
2. Cliquez sur **Envoyer un courriel** pour l'envoyer immédiatement ou sur **Copier/Coller** le modèle de courriel dans votre courriel personnel pour l'envoyer au participant.
3. Vous recevrez une notification par courriel lorsque le participant aura terminé l'évaluation.

Nom du participant : (obligatoire) ✖

Sélectionnez l'évaluation : (obligatoire) ✖

URL de l'évaluation :

Courriel du participant : (obligatoire) ✖

Liste Cc : (Liste séparée par des points-virgules) ✖

Liste Cci : (Liste séparée par des points-virgules) ✖

Objet du courriel : (obligatoire) ✖

Avancé

Modèle de courriel

Hola {{User.Name}}:

¡Bienvenido y gracias de antemano por completar esta evaluación de personalidad y comportamiento!

Haga clic en el enlace a continuación para comenzar la evaluación y asegúrese de leer las instrucciones cuidadosamente:

www.talentclick.com

Esperamos seguir explorando esto contigo.

Note: Une autre option est de copier le lien de l'« étape 3 » et de le coller dans un courriel avant de l'envoyer au participant. Ceci vous permet d'envoyer un courriel avec le logo de votre compagnie et votre branding. Envoyer le lien de l'évaluation par l'entremise du courriel de votre compagnie réduira les chances que le courriel se retrouve dans les dossiers spam ou courrier indésirable.

Paramètres - Administrateurs

Vue d'ensemble

L'onglet paramètres est central au portail TalentClick. Il vous permet de visualiser tous les utilisateurs dans votre organisation qui ont accès aux rapports d'évaluation.

Il y a deux types d'utilisateurs du portail TalentClick:

- **Utilisateur administrateur** - Utilisateurs qui ont la permission de voir, créer et modifier les autres utilisateurs dans le portail de votre organisation. Ils ont aussi l'habilité d'ajouter ou de retirer les codes groupes, modifier les notifications du profil et les paramètres de permission généraux.
- **Utilisateur standard** - Utilisateurs qui ont la permission de voir les rapports complétés et inviter des candidats à remplir l'évaluation. Ils ont le droit de modifier leurs propres paramètres de notifications et détails du profil, mais pas des autres.

Nous recommandons que chaque compagnie ait au moins un utilisateur en tant qu'administrateur. Ceci est très utile pour que les tâches rapides comme suspendre un utilisateur, ajouter de nouveaux utilisateurs, modifier les paramètres de notification et autre tâches similaires puissent être gérées au sein de l'organisation.

Paramètres - Compagnies

Cette section contient toute l'information en lien avec la configuration du portail TalentClick de votre compagnie.

Profil: Les administrateurs peuvent modifier le nom de la compagnie et voir les codes groupe disponible pour les utilisateurs dans le portail TalentClick.

The screenshot shows the TalentClick user management interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Retour, Mon compte, Utilisateurs, Compagnies, Codes de groupe, Rapports, and Profil. Below this, there is a search bar for users and a filter for 'Compagnies: Toutes les compagnies'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of users, with one user selected: 'User, Demo (demo@gmail2.com)'. The right column shows the 'Profil' (Profile) settings for this user. The profile information includes: Utilisateur principal, id: 1903, Créé: 2020-07-03 21:43:40, and Session la plus récente: 2021-05-05 20:35:35. Below this, there are form fields for: Prénom (Demo), Nom de famille (User), Compagnie (Test Company for Demo), Niveau (Administrateur), and Courriel (demo@gmail2.com). There are also buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Permissions : Voir les types de rapports et produits disponibles dans le portail TalentClick.

TalentClick | Retour | Mon compte | Utilisateurs | Compagnies | Codes de groupe | Rapports | Profil ▾

Rechercher des utilisateurs : Compagnies: Toutes les compagnies Utilisateurs actifs Utilisateurs suspendus **RECHERCHER**

Test Company for Demo
User, Demo (demo@gmail2.com)

Profil | Mot de passe | **Autorisations** | Paramètres | Groupes et liens

ACTIVER	PRIVILÈGE	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	Suspendu	Suspendu de l'utilisation du système
<input checked="" type="checkbox"/>	Analyses	Activer l'utilisation des analyses
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramètres	Activer l'utilisation des fonctions Paramètres

Types de rapport

- Employer
- Participant

Types de produit

- AVP Combo
- AVP Interview
- DSQ
- Leadership Profile
- SQ
- Summary

Groupes : Une liste des codes groupes disponibles pour votre compagnie à voir dans le portail TalentClick

Rechercher des utilisateurs : Compagnies: Toutes les compagnies Utilisateurs actifs Utilisateurs suspendus **RECHERCHER**

Test Company for Demo
User, Demo (demo@gmail2.com)

Profil | Mot de passe | Autorisations | Paramètres | **Groupes et liens** | Notifications | Sessions

Groupes

VUE	CODE DE GROUPE	DESCRIPTION	PRODUCTS
<input type="checkbox"/>	TCT1991	TCT1991 - TalentClick Internal	AVP Combo,DSQ,SQ,Summary,WPP,WPP-Sales,WVA
<input type="checkbox"/>	TEST37	TEST37 - TalentClick - AVP	AVP Combo,AVP Interview,DSQ,SQ,Summary
<input type="checkbox"/>	TEST38	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Summary
<input type="checkbox"/>	TEST39	TEST39 - TalentClick - LP Group	Leadership Profile

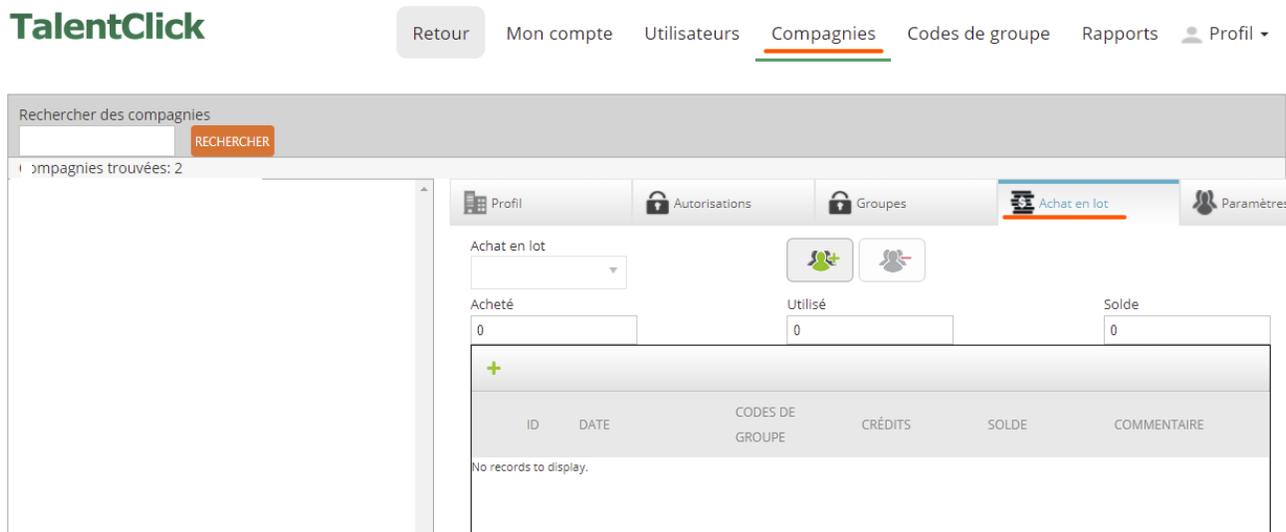
Page 1 of 1 | Codes de groupe de 1 à 4 de 4

Enregistrer | Annuler

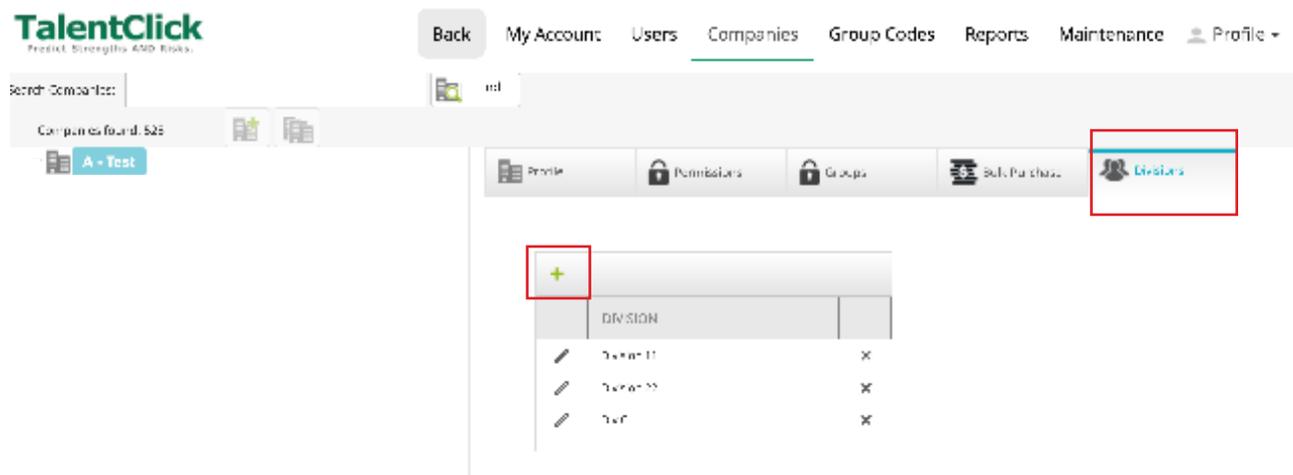
Liens

URL DE L'ENQUÊTE	DESCRIPTION
https://assessments.talentclick.com/s3/avpcq?g=rest38	AVP CQ (SQ WPP WVA CQ) - Location A
https://assessments.talentclick.com/s3/TalentClick/Item/g=rest37	AVP Link (SQ WPP WVA) - Location B

Achat en vrac : Si votre compagnie utilise « achat en vrac », les montants disponibles et utilisés apparaîtront dans cet onglet



Divisions : Une liste de toutes divisions qui ont été créées. Les administrateurs peuvent créer des divisions et les assigner aux utilisateurs.



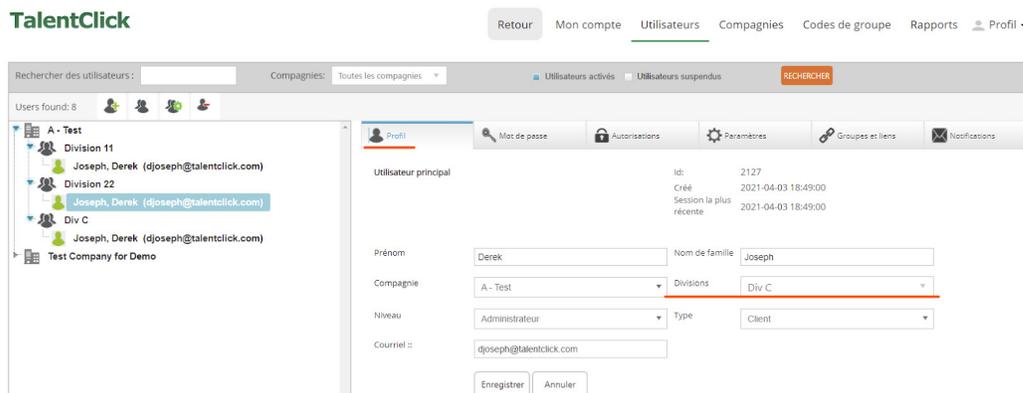
Créer des divisions compagnies (Administrateur)

Les « divisions » sont un sous-groupe dans une fiche d'entreprise compagnie. C'est une manière efficace de créer des groupes à l'interne qui peuvent être assignés à certains utilisateurs. Les divisions peuvent être utilisées pour séparer des sites, départements, or rôles au sein de la compagnie.

1. Dans le portail TalentClick, allez au menu paramètres > compagnies > onglet division
2. Cliquez sur le symbole + pour ajouter un nouveau nom pour une division
3. Tapez le nom de la division. (Les noms peuvent être alpha-numérique)
4. Cliquez « X » pour sauvegarder. - répéter au besoin pour une autre division

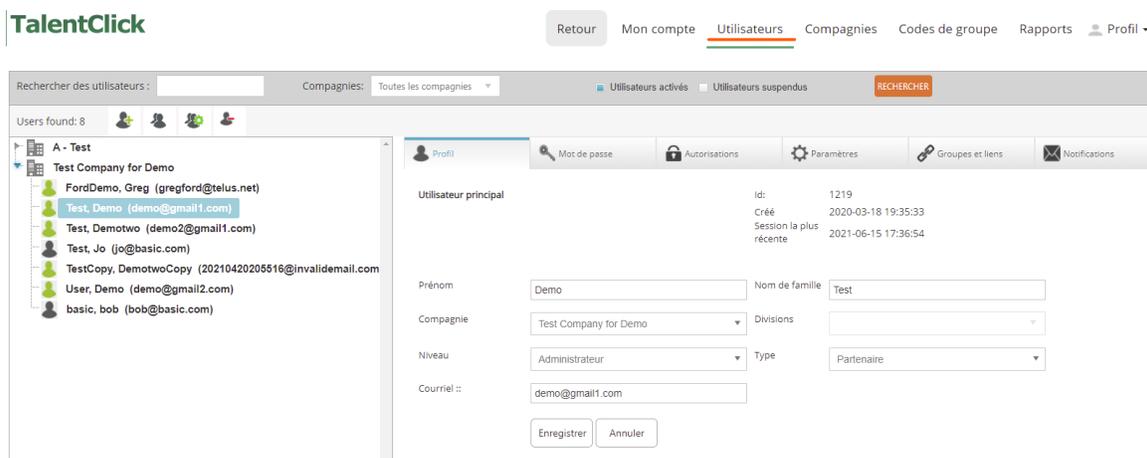
Assigner des utilisateurs à certaines divisions (Administrateur)

1. Allez aux réglages > menu des utilisateurs
2. Cliquez sur modifier un utilisateur existant or cliquez sur l'icône « nouvel utilisateur » pour créer un nouvel utilisateur.
3. Taper toute l'information nécessaire pour le profil de l'utilisateur et cliquez ensuite sur « divisions ». Ceci est rempli par les divisions créées auparavant sur fiche d'entreprise.
4. Sélectionnez les divisions à assigner à l'utilisateur. (NB : Plusieurs divisions peuvent être assignées au même utilisateur).
5. Cliquez sur sauvegarder.



Paramètres – Utilisateurs

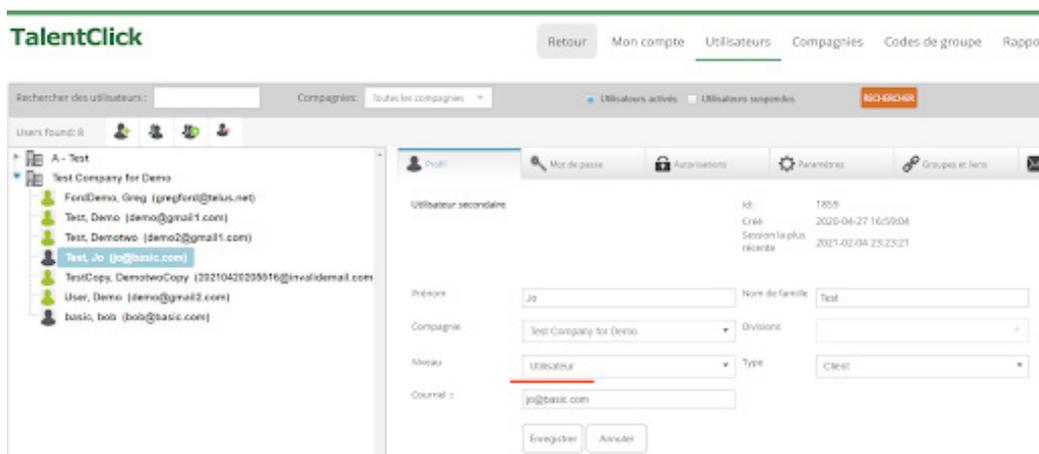
1. Connectez-vous au portail TalentClick
2. Cliquez sur l'onglet **paramètres**
3. **Paramètres d'utilisateurs administrateurs**
 - a) **Utilisateurs** – Liste des utilisateurs
 - b) **Compagnies** – Détails du nom de la compagnie et des divisions
 - c) **Codes groupe** – Liste des codes groupe assignés à la compagnie
 - d) **Rapports** – Achats en vrac de rapports (Si applicable)



Les **administrateurs** peuvent :

- Codes groupe – cliquez sur l'icône modifier les noms des codes groupes et descriptions (Recommandation : Garder le style des noms consistant)
- Compagnies - Voir seulement le « nom de la compagnie » et créer des divisions. (Voir « Créer des divisions de compagnies »)
- Utilisateurs – voir/modifier/suspendre utilisateurs dans le portail et leur assigner des divisions
- Mon compte – Voir tous les paramètres du compte et permissions pour l'utilisateur standard

Utilisateurs standards:



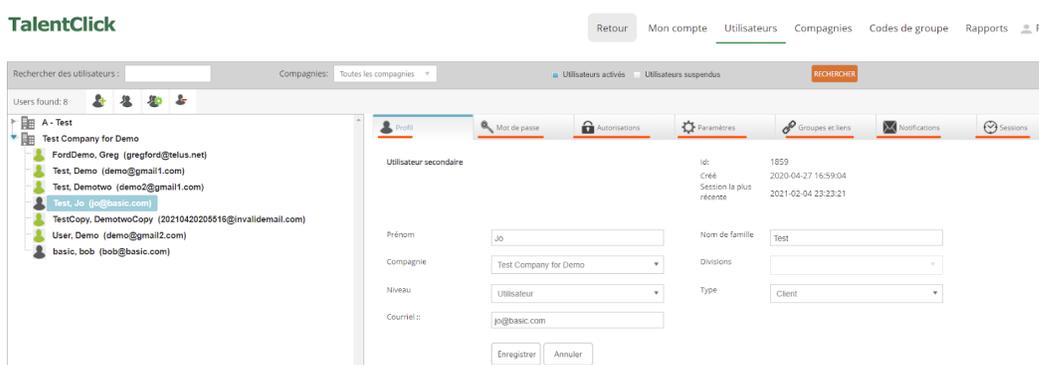
Utilisateurs standards peuvent :

- Compagnie – Voir le nom de la compagnie
- Mon compte – Voir tous les paramètres du compte et les permissions pour l'utilisateur standard

4. Paramètres de l'utilisateur du compte universel

Les deux types d'utilisateur (administrateurs et utilisateurs standards) ont des onglets de configuration pour utilisateurs

- Onglet **Profil** – modifier les détails de l'utilisateur > cliquez sur « sauvegarder » (Utilisateurs standards et administrateurs)



- Onglet **mot de passe** – Réinitialiser/changer mot de passe > taper le nouveau « mode de passe » et ensuite cliquer sur « sauvegarder » (Utilisateurs standards et administrateurs)

TalentClick

The screenshot shows the TalentClick user management interface. At the top, there are navigation buttons: 'Retour', 'Mon compte', and 'Utilisateurs'. Below this, there is a search bar for users and a dropdown for companies. The main area displays a list of users under the heading 'A - Test'. The user 'Test, Jo (jo@basic.com)' is selected. To the right, the 'Mot de passe' tab is active, showing options to send a password reset email and to select the language for the reset email (English).

- **Permissions** - Modifier les permissions pour définir quoi visualiser pour les types de rapports d'évaluation complétés dans le portail TalentClick (en mode lecture seule pour les utilisateurs standards. Lire/écrire pour administrateur).

TalentClick

The screenshot shows the TalentClick user management interface with the 'Autorisations' tab selected. It displays a table of permissions and checkboxes for report types and product types.

ACTIVER	PRIVILÈGE	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	Suspendu	Suspendu de l'utilisation du système
<input checked="" type="checkbox"/>	Analyses	Activer l'utilisation des analyses
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramètres	Activer l'utilisation des fonctions Paramètres

Types de rapport:

- Employer
- Participant

Types de produit:

- AVP Combo
- AVP Interview
- DSQ
- Leadership Profile
- SQ
- Summary

Note: Le mode suspendu désactivera le profil de l'utilisateur en question. L'utilisateur ne pourra plus se connecter au portail ou recevoir de courriels si un rapport d'évaluation a été complété s'ils étaient abonnés aux notifications.

- **Groupes et liens** – Groupes – Sélectionner les groupes pour utilisateurs pour voir les rapports d'évaluations dans le portail TalentClick (en mode lecture seule pour les utilisateurs standards);
Liens – contiennent les liens d'évaluations à envoyer aux candidates. Les administrateurs peuvent ajouter des URLS et modifier les descriptions des évaluations à envoyer.

Rechercher des utilisateurs : Compagnies: Toutes les compagnies Utilisateurs activés Utilisateurs suspendus **RECHERCHER**

Users found: 8

A - Test

- Test Company for Demo
 - FordDemo, Greg (gregford@telus.net)
 - Test, Demo (demo@gmail1.com)
 - Test, Demotwo (demo2@gmail1.com)
 - Test, Jo (jo@basic.com)
 - TestCopy, DemotwoCopy (20210420205516@invalidemail.com)
 - User, Demo (demo@gmail2.com)
 - basic, bob (bob@basic.com)

Groupes

VUE	CODE DE GROUPE	DESCRIPTION	PRODUCTS
<input checked="" type="checkbox"/>	TCT991	TCT991 - TalentClick Internal	AVP Combo,DSQ,SQ,Summary,WPP,WPP-Sales,WVA
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST37	TEST37 - TalentClick - AVP	AVP Combo,AVP Interview,DSQ,SQ,Summary
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST38	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Summary
<input type="checkbox"/>	TEST39	TEST39 - TalentClick - LP Group	Leadership Profile

Page 1 of 1 Codes de groupe de 1 à 4 de 4

Enregistrer Annuler

Liens

URL DE L'ENQUÊTE	DESCRIPTION
https://assessments.talentclick.com/s3?g=TEST37	AVP Link

Note: Les URL sous la section « Liens » apparaîtront sous l'onglet « Invite » et sont utilisés pour partager les liens d'évaluations avec les participants par courriel.

- **Notifications** - Cliquez « courriel » pour chaque rapport où vous voulez recevoir une notification par courriel (utilisateurs standards et administrateurs). Si vous avez plusieurs codes groupe dans votre profil, utilisez le menu « Codes groupe » pour sélectionner d'autres codes groupe.

Rechercher des utilisateurs : Compagnies: Toutes les compagnies Utilisateurs activés Utilisateurs suspendus **RECHERCHER**

Users found: 8

A - Test

- Test Company for Demo
 - FordDemo, Greg (gregford@telus.net)
 - Test, Demo (demo@gmail1.com)
 - Test, Demotwo (demo2@gmail1.com)
 - Test, Jo (jo@basic.com)
 - TestCopy, DemotwoCopy (20210420205516@invalidemail.com)
 - User, Demo (demo@gmail2.com)
 - basic, bob (bob@basic.com)

Codes de groupe

TEST38 (TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A) Produits: Tous

ADRESSE COURRIEL	CODE DE GROUPE	PRODUIT	RAPPORT
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST38 (TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A)	Summary	Employer

- **Sessions** - Voir l'historique des connexions pour l'utilisateur

Rechercher des utilisateurs : Compagnies: Toutes les compagnies Utilisateurs activés Utilisateurs suspendus **RECHERCHER**

Users found: 8

A - Test

- Test Company for Demo
 - FordDemo, Greg (gregford@telus.net)
 - Test, Demo (demo@gmail1.com)
 - Test, Demotwo (demo2@gmail1.com)
 - Test, Jo (jo@basic.com)
 - TestCopy, DemotwoCopy (20210420205516@invalidemail.com)
 - User, Demo (demo@gmail2.com)
 - basic, bob (bob@basic.com)

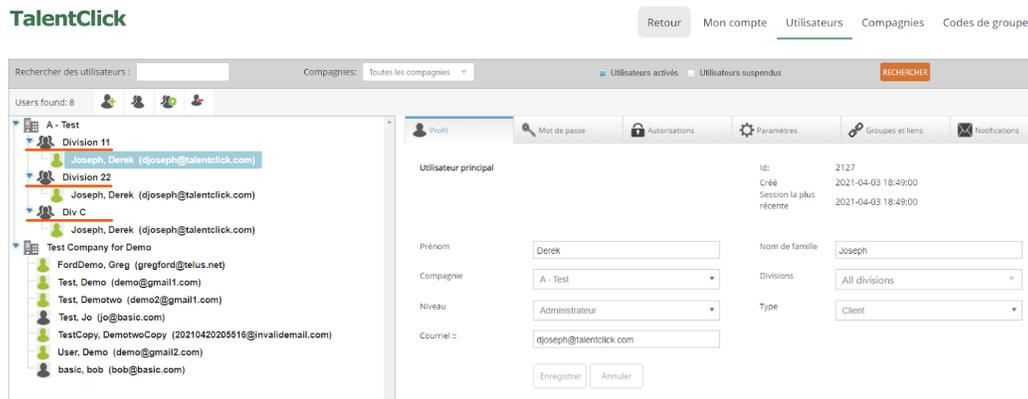
idSession	idUtilisateur	date	adresse IP
Set 19AA-2021-09-19	Set 19AA-2021-09-20	2021-09-19	64.46.4.200
The 64-F66-2021-2021	The 64-F66-2021-2021	2021-09-19	64.46.4.200
The 19AA-2021-09-19	The 19AA-2021-09-19	2021-09-19	64.46.4.200

Visualiser les divisions et utilisateurs (Administrateur)

Tous les utilisateurs TalentClick de votre compagnie apparaîtront du côté gauche du panneau paramètres lorsque l'onglet **Utilisateurs** est sélectionné.

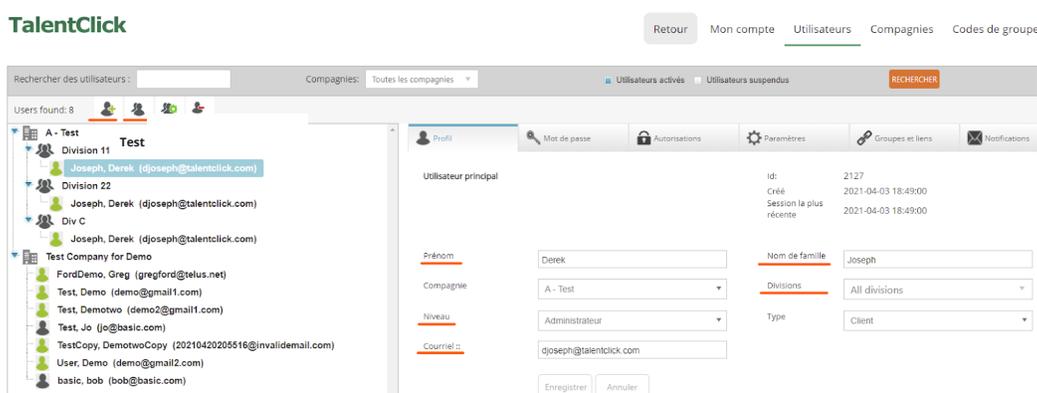
Les divisions apparaîtront sous la compagnie et ensuite les utilisateurs sous le nom de la division dans le panneau.

- Si un utilisateur n'est pas lié à une « division » alors le nom d'utilisateur apparaîtra à la fin de la liste des utilisateurs.
- S'il n'y a pas de division créée, alors tous les utilisateurs apparaîtront en ordre alphabétique sous le nom de la compagnie.
- Si un utilisateur est assigné à plus d'une division, ils apparaîtront plusieurs fois. Une fois pour chaque division.



Comment créer un nouvel utilisateur

1. Connectez-vous au portail TalentClick et aller sur l'onglet « paramètres »
2. Cliquez sur **Utilisateurs** (menu à gauche)
3. **Profil** : Il y a deux choix pour créer un nouvel utilisateur :
 - **Créer un nouvel utilisateur** - Cliquez ce choix pour créer un nouvel utilisateur et configurer manuellement leur profil
 - **Copier-coller les paramètres d'un utilisateur existant à un autre** - Cliquez ce choix pour copier les paramètres et la configuration d'un utilisateur existant. Vous aurez le choix de modifier le prénom et nom ainsi que l'adresse courriel avant de sauvegarder le nouveau profil.
4. Taper le prénom, nom et l'adresse courriel
5. Si vous utilisez « **divisions** », sélectionner les noms de division appropriés à assigner à l'utilisateur
NB: Si vous avez besoin de créer une nouvelle « division » de compagnie, allez voir la section « Comment créer des divisions » (Administrateur) dans ce guide.
6. Ensuite, cliquez sur « sauvegarder »
NB: On vous demandera d'envoyer un lien à l'utilisateur » pour créer un mot de passe. Vous pouvez soit cliquer sur « ok » pour l'envoyer ou « Annuler » pour l'envoyer plus tard.



7. **Mots de passe** : Cliquez sur l'onglet « mot de passe » si vous voulez changer le mot de passe par défaut. Cliquez « sauvegarder » pour mettre à jour le mot de passe. Si vous n'avez pas cliqué sur « Ok » pour envoyer le lien pour réinitialiser le mot de passe à l'utilisateur dans l'étape précédente, vous pouvez cliquer sur l'onglet « mot de passe » pour que l'utilisateur puisse configurer un mot de passe.
NB : L'utilisateur peut cliquer sur « Créer un mot de passe » ou réinitialiser un mot de passe à n'importe quel moment. (Voir section : « Comment accéder au portail TalentClick » de ce guide pour plus de détails)



8. Sélectionner l'onglet « **permissions** » - choisir les zones du portail TalentClick auquel vous voulez donner accès à l'utilisateur :
 - Analytiques** – Rapports usage et équipe
 - Paramètres** – permet aux utilisateurs d'accéder à leur compte d'utilisateur pour voir leurs paramètres (recommandé)
 - Suspendre** – *Note : Choisir le privilège de « suspendre » désactivera le compte de l'utilisateur. L'utilisateur ne pourra plus se connecter au portail TalentClick et ne recevra plus de notifications par courriel si abonné sous l'onglet notifications.*
9. Sélectionnez « **types de rapports** » accessible à l'utilisateur
10. Cliquez sur « sauvegarder »

ACTIVER	PRIVILÈGE	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	Suspendu	Suspendu de l'utilisation du système
<input checked="" type="checkbox"/>	Analyses	Activer l'utilisation des analyses
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramètres	Activer l'utilisation des fonctions Paramètres

Types de rapport

- Employer
- Participant

Types de produit

- AVP Combo
- AVP Interview
- Business Reasoning
- CQ
- DSQ
- English Proficiency
- EPBR
- Leadership Profile
- SQ

11. Aller sur l'onglet « Liens et groupes » - sélectionner les groupes auxquels l'utilisateur a besoin d'avoir accès sous la zone de sélection « groupes »
12. Pour la section lien, cliquez sur le bouton vert (+)
13. Taper l'URL et décrivez brièvement l'évaluation utilisée pour inviter les participants à commencer le sondage

NB : Si vous n'êtes pas certain de l'URL pour l'évaluation, veuillez contacter : clientcare@talentclick.com avec le code groupe et on vous enverra l'info

The screenshot shows the 'Groupes et liens' section of the TalentClick portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Profil, Mot de passe, Autorisations, Paramètres, and Groupes et liens. Below this, the 'Groupes' section contains a table with columns: VUE, CODE DE GROUPE, DESCRIPTION, and PRODUCTS. There are four rows of data, each with a checkbox in the 'VUE' column. Below the table are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The 'Liens' section below has a green '+' button and a table with columns: URL DE L'ENQUÊTE, DESCRIPTION, and a delete icon (X). There are three rows of data in the 'Liens' table.

VUE	CODE DE GROUPE	DESCRIPTION	PRODUCTS
<input checked="" type="checkbox"/>	TCT991	TCT991 - TalentClick Internal	AVP Combo,DSQ,SQ,Summary,WPP,WPP-Sales,WVA
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST37	TEST37 - TalentClick - AVP	AVP Combo,AVP Interview,DSQ,SQ,Summary
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST38	TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A	Summary
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST39	TEST39 - TalentClick - LP Group	Leadership Profile

URL DE L'ENQUÊTE	DESCRIPTION	
https://assessments.talentclick.com/v3/AVP-Resall?g=TEST37	AVP Link	X
https://assessments.talentclick.com/v3/AVPCQ-Finance?g=TEST38	AVP CQ Link	X
https://assessments.talentclick.com/v3/lpavp?g=TEST39	Leadership Profile Link	X

14. (Optionnel) Cliquez sur l'onglet « notifications » pour s'abonner aux notifications par courriel lorsque les participants ont complété leur évaluation et elle est disponible dans le portail. (les notifications par courriel contiennent aussi une copie de l'évaluation en attaché)

The screenshot shows the 'Notifications' section of the TalentClick portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Profil, Mot de passe, Autorisations, Paramètres, Groupes et liens, and Notifications. Below this, there are two dropdown menus: 'Codes de groupe' (set to TCT991) and 'Produits' (set to Tous). Below these are two tables. The first table has columns: ADRESSE COURRIEL, CODE DE GROUPE, PRODUIT, and RAPPORT. It contains four rows of data. The second table is partially visible below the first.

ADRESSE COURRIEL	CODE DE GROUPE	PRODUIT	RAPPORT
<input type="checkbox"/>	TCT991 (TCT991 - TalentClick Internal)	AVP Combo	Employer
<input type="checkbox"/>	TCT991 (TCT991 - TalentClick Internal)	DSQ	Employer
<input type="checkbox"/>	TCT991 (TCT991 - TalentClick Internal)	DSQ	Participant
<input type="checkbox"/>	TCT991 (TCT991 - TalentClick Internal)	SQ	Employer

Copier-coller les paramètres d'un utilisateur existant à un autre (Administrateur)

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de copier les paramètres d'un utilisateur existant et les coller à un autre utilisateur s'ils ont des permissions semblables. Ceci vous fera gagner du temps puisque chaque utilisateur n'aura pas à être modifié et configuré manuellement.

NB : « Copier les paramètres de l'utilisateur sélectionné » ajoutera l'information de « permissions », « groupes et listes » et « notifications ».

1. Connectez-vous comme administrateur et aller à l'onglet « paramètres »
2. Cliquez sur utilisateurs

NB : Assurez-vous que l'utilisateur sélectionné a les mêmes paramètres que ceux de l'autre compte

3. Sélectionnez l'utilisateur que vous voulez copier
4. Sélectionner l'icône pour « copier paramètres de l'utilisateur sélectionné »

The screenshot shows the TalentClick user management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Retour', 'Mon compte', 'Utilisateurs', 'Compagnies', 'Codes de groupe', and 'Rapports'. Below this is a search bar with the text 'Rechercher des utilisateurs :'. To the right of the search bar, there are filters for 'Compagnies: Toutes les compagnies', 'Utilisateurs actifs', and 'Utilisateurs suspendus', along with a 'RECHERCHER' button. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a tree view showing a folder 'A - Test' containing a sub-folder 'Test Company for Demo'. Under this sub-folder, several users are listed, with 'Test, Demotwo (demo2@gmail1.com)' selected and highlighted in blue. On the right, the profile details for the selected user are displayed. The profile includes a 'Profil' tab, a search for 'Mot de passe', and tabs for 'Autorisations', 'Paramètres', and 'Groupes et liens'. The profile information shows: 'Utilisateur principal', 'Nom de famille: Demotwo', 'Nom de famille: Test', 'Compagnie: Test Company for Demo', 'Divisions: [empty]', 'Niveau: Administrateur', 'Type: Partenaire', and 'Courriel: demo2@gmail1.com'. Additional details include 'Id: 1872', 'Créé: 2020-06-30 20:36:03', and 'Session la plus récente: 2021-07-15 11:22:16'.

5. Chercher ou sélectionner l'utilisateur auquel vous voulez assigner les paramètres.

Important : Les paramètres de l'utilisateur sélectionné seront ajoutés au nouvel utilisateur dans cet écran. Ceci veut dire que cela n'enlèvera pas de paramètres mais ajoutera des permissions qui ne sont pas encore données à l'utilisateur.

Si vous voulez aussi enlever les paramètres et cloner l'utilisateur sélectionné, vous pouvez cocher le drapeau "Écraser tous les paramètres d'origine" pour copier les paramètres de l'utilisateur sélectionné sur l'écran. Ceci effacera tous les anciens paramètres et appliquera les paramètres de l'utilisateur sélectionné.

6. La fenêtre de confirmation apparaîtra pour vérifier les changements que vous voulez effectuer
7. Sélectionner « Oui »



Analyse

Vue d'ensemble

L'onglet analyse est dans la section reportage du portail TalentClick. Les apports d'équipe, la bibliothèque de références et les rapports d'utilisation peuvent être trouvés ici.

1. Connectez-vous
2. Cliquer sur l'onglet analyse



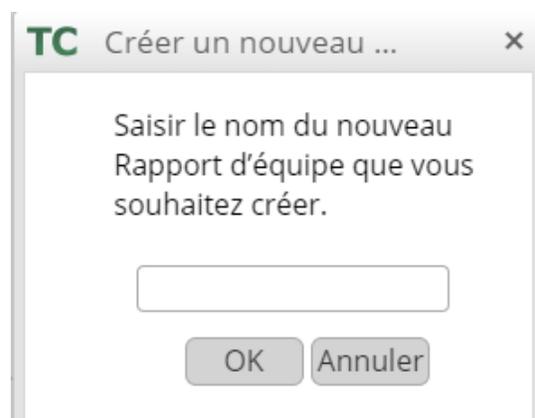
Rapports d'équipe

1. Cliquer sur « Rapports d'équipe »
2. Pour créer un nouveau rapport d'équipe cliquer sur le bouton « nouveau rapport »

Analyses d'équipe



3. Saisir le nom du nouveau rapport et type de produit et cliquer sur « OK »



4. Créer et ajouter une équipe – cliquer sur « Ajouter une équipe »

Analyses d'équipe

The dashboard includes sections for 'Nouveau rapport', 'Mes rapports' (with 'Team Report Sample' selected), 'Langage' (English), 'Produit' (WPP, SQ, WVA, CQ, DSQ, BR), 'Référence' (Pas de référence), and 'Équipes'. The 'Ajouter une équipe' button is highlighted with a red box.

5. Saisir un nom unique d'équipe

The dialog box contains the text: 'Saisir un nouveau nom unique pour l'équipe. Doit comporter de 1 à 35 caractères alphanumériques avec espaces, guillemets simples et '-' autorisés.' Below the text is an input field and 'OK' and 'Annuler' buttons.

6. Ajouter des membres à l'équipe. Ceci peuvent être des noms individuels pour sélectionner « Code de groupe »

Analyses d'équipe

The dashboard is identical to the previous screenshot, but the 'Ajouter des membres' button is highlighted with a red box.

7. Taper le nom pour rechercher, utiliser « groupes » ou certaines dates. Ensuite, cliquer sur « Ajouter »

The modal window is titled 'Ajouter des membres à l'équipe 'Top Performers''. It features a search bar, a 'Rechercher' button, and filters for dates (16/07/2011 to 16/07/2021) and groups (Tous). A table lists members with checkboxes, names, dates, and group codes. The 'Bradford, Kimberly' row is selected. An 'Ajouter' button is at the bottom.

<input type="checkbox"/>	DATE	GRUPE	
<input type="checkbox"/>	2020-07-07	TEST38	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR
<input type="checkbox"/>	2020-07-07	TEST38	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-07-07	TEST38	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR
<input type="checkbox"/>	2020-11-09	TEST39	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR
<input type="checkbox"/>	2020-07-07	TEST38	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR
<input type="checkbox"/>	2020-07-07	TEST38	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR
<input type="checkbox"/>	2020-07-07	TEST38	SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, BR

Found 64 assessments

Sélectionner des évaluations, effectuer une nouvelle recherche ou fermer

8. Fermer la fenêtre une fois que tous les noms ont été ajoutés au rapport
9. Vous pouvez maintenant voir le rapport complet. Vous pouvez changer les caractéristiques qui apparaissent dans le rapport tel que « scores des membres », « noms d'équipe », références et « nom de compagnies »

NB : Utiliser « référence » ajoutera une gamme de résultats ciblés au rapport avec les membres ajoutés au rapport. C'est une façon rapide de créer un rapport avec une référence pour 1 ou plusieurs participants.

Analyses d'équipe

+ Nouveau rapport

Mes rapports: Team Report Sample
Modifier Supprimer Copier

Langage: English

+ Produit: WPP SQ WVA CQ DSQ BR

+ Référence: Pas de référence

Équipes: + Ajouter une, + Ajouter des membres, Modifier, Supprimer l'équipe, Supprimer

Utilisation

1. Cliquer sur le menu utilisation – les rapports d'utilisation vous donne les données d'utilisation pour les « codes groupe » liés aux rapports d'évaluations.



2. Cliquer sur le menu utilisation – les rapports d'utilisation vous donne les données d'utilisation pour les « codes groupe » liés aux rapports d'évaluations.
 - Rapport (Résumé ou détaillé)
 - Produits
 - Paiement
 - Période
 - Ce mois-ci
 - Companies
3. Cliquer sur « générer rapport »
4. Une fois le rapport généré sur l'écran, il peut être sauvegardé en format CSV

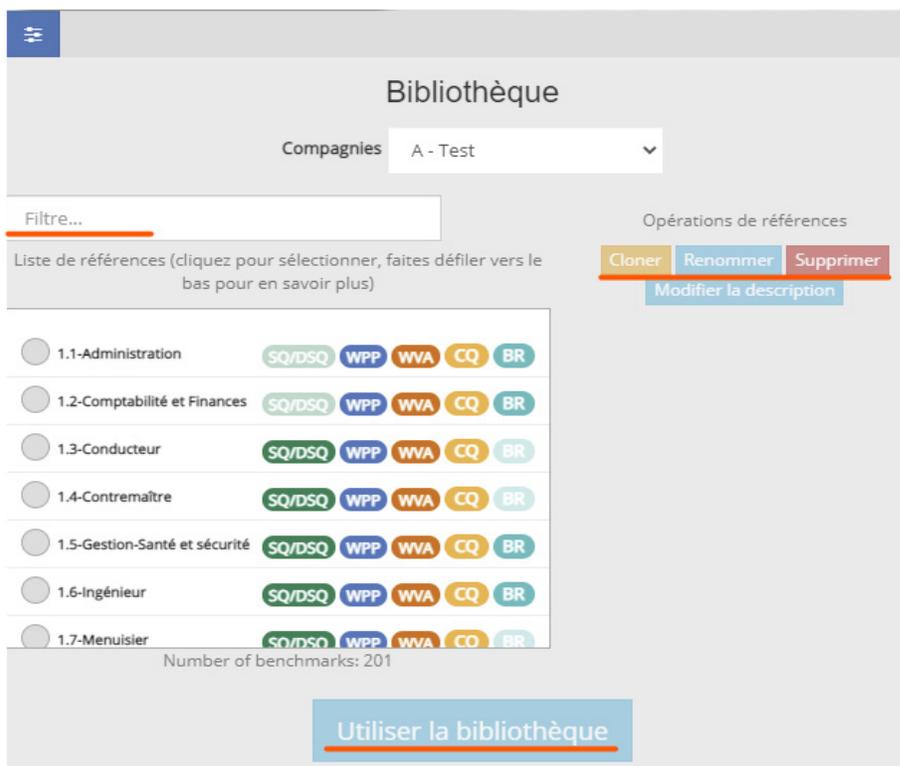
Références

Vue d'ensemble

Les références sont des « gammes de scores cibles » de scores de dimensions superposés sur les rapports d'équipe et d'évaluations qui montrent comment les scores d'évaluation individuels se comparent au profil idéal.

Cette caractéristique vous permet de créer des gammes de références personnalisées, les enregistrer, et les superposer sur vos rapports d'équipe dans le portail TalentClick.

1. Cliquer sur l'onglet analyse > références
2. Générer une référence > dans la bibliothèque
3. Sélectionner une référence dans la liste (ou utiliser le champ filtre pour chercher)
4. Cliquer sur « Utiliser la bibliothèque »
5. Les gammes de références sont affichées. Les dimensions disponibles à réarranger seront des gammes affichées et enregistrées en tant que nouveau code référence.



NB : Si vous voulez qu'une gamme spécifique de référence apparaisse sur tous vos rapports d'évaluation, s'il vous plaît contactez nous pour en discuter davantage. Nous pouvons personnaliser les gammes de références pour qu'elles soient basées sur des données spécialement pour votre équipe ou organisation. (support@talentclick.com)

Support TalentClick

Si vous avez des questions, des rétroactions ou des problèmes uniques :

- Créer pour un ticket en cliquant sur « Aide » dans le coin en haut à droite de votre page d'accueil
- Remplissez un formulaire en expliquant votre commentaire ou problème
- L'équipe service à la clientèle TalentClick vous répondra en 1 jour ouvrable
- Envoyez un courriel à support@talentclick.com



Comment pouvons-nous vous aider?

Nous vous répondrons le plus rapidement possible (dans un délai d'un jour ouvrable) pour toute question que vous pourriez avoir.

Avez-vous besoin d'une assistance technique immédiate? Visitez notre page [Ressources](#) dans le portail pour accéder à notre vidéothèque qui peut vous aider à:

- Créer de nouveaux utilisateurs
- Créer un rapport d'analyse d'équipe
- Parcourir notre bibliothèque de références
- Utiliser notre générateur de rapports personnalisé
- Interpréter les résultats
- Et plus!

Créer un dossier

Courriel*

Prénom*

Nom de famille*

Nom de l'entreprise*

Type de dossier*

Problème ▾

Nom du problème*

Description du problème*

Soumettre

Contactez-nous

support@talentclick.com