

# TalentClick



## Guía de Usuario para el Portal de TalentClick

El propósito de este recurso es asistirle en el uso del portal en la Nube de TalentClick.

Preparado por: Soluciones Laborales TalentClick

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducción</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Introducción</b>   | <b>4</b>  |
| ¿Cómo acceder al portal de TalentClick?                               | 4         |
| ¿Ha olvidado la contraseña?   | 4         |
| <b>Buscar resultados</b>  | <b>6</b>  |
| Búsqueda General  | 6         |
| Búsqueda Avanzada   | 6         |
| Búsqueda de Puntuación de Aptitud                                     | 7         |
| Clasificar Resultados   | 10        |
| Visualizar Resultados   | 10        |
| Descargar Resultados  | 10        |
| <b>Generador de Informes del Portal de TalentClick</b>                | <b>11</b> |
| <b>Enviar Enlaces de Evaluaciones</b>                                 | <b>14</b> |
| Enlace a Invitaciones / Evaluaciones                                  | 14        |
| <b>Ajustes</b>  | <b>15</b> |
| Ajustes - Empresas  | 15        |
| Creación de Divisiones de Empresas (Administrador)                    | 18        |
| Asignar Usuarios a Divisiones (Administrador)                         | 18        |
| Ajustes - Usuarios  | 19        |
| Ver Divisiones y Usuarios (Administrador)                             | 23        |
| ¿Cómo crear un Nuevo Usuario? (Administrador)                         | 24        |
| Copiar Ajustes de un Usuario Existente a Otro Usuario (Administrador) | 27        |
| <b>Análisis</b>   | <b>29</b> |
| Informes de Equipo  | 29        |
| Uso   | 32        |
| Clasificación   | 33        |
| <b>Solicitar Ayuda</b>  | <b>34</b> |
| <b>Contáctenos</b>  | <b>34</b> |

# Introducción

## Visión General

El Portal de TalentClick es un panel de control de acceso que es accesible mediante su navegador, y que contiene todos los informes de TalentClick de todos los usuarios de su sitio.

- **Características**
  - Fácil de usar
  - Búsqueda por fecha, código grupal, nombre
  - Hacer clic para ver informes
  - Enviar enlaces de evaluaciones de participantes
  - Crear, suspender, clonar cuenta de nuevos usuarios
  - Descargar informes
  - Descargar Grupos de informes a archivo zip
  - Recuento de Informes
  - Generar informes de “uso” y “equipo”

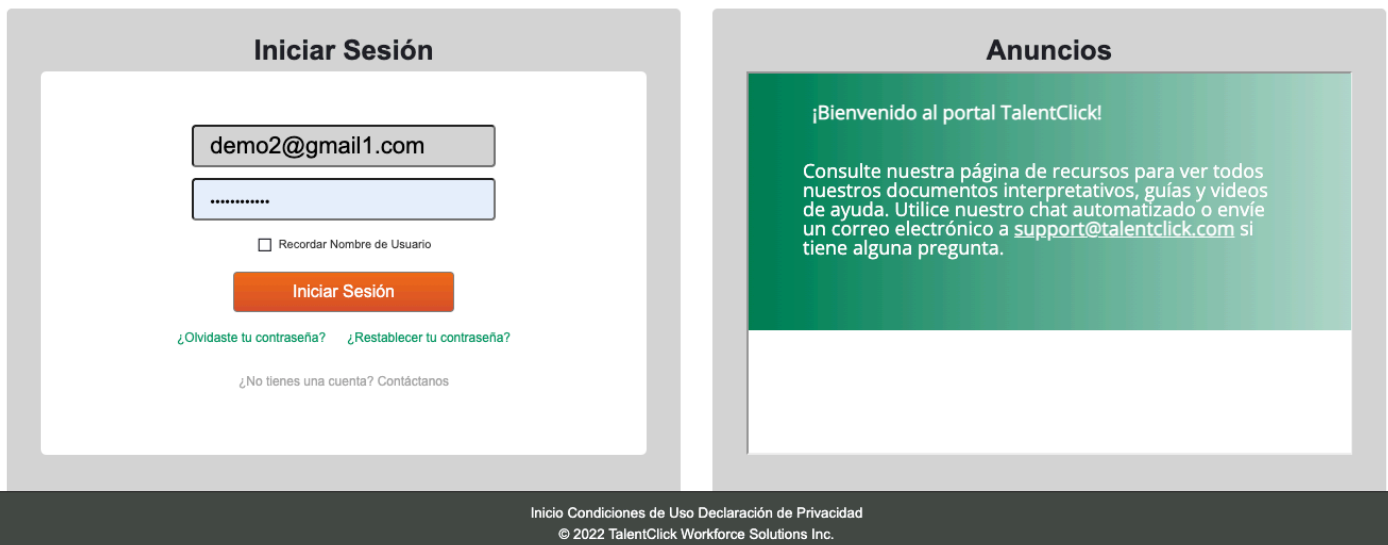
## Iniciar sesión

### Cómo acceder el portal de TalentClick

1. Diríjase a <https://app.talentclick.com/>
2. El **nombre de usuario** es su dirección de correo
3. **Contraseña** – Seleccionada por el usuario mediante enlace de correo electrónico
4. **Página de inicio** – Esta es la primera página que verá cuando entre en su cuenta. Por defecto, le muestra los resultados más recientes por fecha.

Español (ES) ▾

### TalentClick



### ¿No recuerda su contraseña?

1. Diríjase a <https://app.talentclick.com>
2. Haga clic en el enlace "¿No recuerda su contraseña?"



3. Introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en “**Enviar Solicitud**”



4. Compruebe su dirección de correo para validar su email.

**Tenga en cuenta:** El correo de validación contiene un enlace al que necesitará asignar una “Contraseña” a su cuenta del portal de TalentClick. El enlace al correo estará activo durante 24 horas. Necesitará repetir el proceso si el enlace caduca.

5. Haga clic en el mensaje de validación de correo electrónico para cambiar su “contraseña” **(Por favor, tenga en cuenta los símbolos y caracteres específicos que se muestran en pantalla para su nueva contraseña)**

### Cambiar su contraseña en el Portal de Talentclick

1. Entre en el portal de TalentClick
2. Haga clic en Ajustes > pestaña de Contraseña
3. Haga clic en “Enviar”. Esto activará el “Enviar correo electrónico con enlace URL para resetear al usuario”
4. Compruebe su bandeja de entrada del correo electrónico para ver el correo de resetear mediante enlace

**Nota:** Si no ve el correo en su bandeja de entrada en unos cuantos minutos, compruebe su “carpeta de SPAM y basura”

**Nota:** El correo electrónico de validación contiene un enlace al que deberá de asignarle una “contraseña” a su cuenta del portal de TalentClick. El enlace al correo es válido durante 24 horas. Necesitará repetir el proceso si el enlace caduca.

5. Haga clic en el enlace del correo de validación para cambiar su “contraseña” **(Por favor tenga en cuenta los caracteres especiales obligatorios que se muestran en pantalla para la nueva contraseña)**
6. Una vez tu contraseña haya sido cambiada con “Éxito”, entra en TalentClick con tu nueva contraseña.

## Buscar Resultados

### Búsqueda General

(por nombre, fecha, tipo de informe)

1. Entrar
2. Búsqueda General incluye Nombre, Rango de Fecha y Tipo de Informe
  - **Nombre** – mostrará el nombre y las variaciones de nombre que introduzca
  - **Rango de Fecha** – le permite escoger un día o un rango de fecha para encontrar informes completos
  - **Tipos de Informe** – le permite escoger versiones de informes de los Participantes o Empleados
  - **Limpiar Búsqueda** – deberá hacer clic en “Limpiar Búsqueda” para borrar antiguos parámetros y comenzar una nueva búsqueda
  - **Recuento de Resultados** – muestra la suma total de los informes que la búsqueda ha generado.

Nombre:

Producto: **Producto**

Reporte:

Desde:

Hasta:

+ Punto de Referencia

Código de Grupo:

**BUSCAR** **DESCARGAR** BORRAR BÚSQUEDA 64 reportes

3. a. Producto - le permite buscar entre diferentes tipos de informes de productos (ej. WPP, SQ o CIA)

Nombre:

**Producto**

Reporte:

Desde:

Hasta:

+ Punto de Referencia

Código de Grupo:

**BUSCAR** **DESCARGAR** BORRAR BÚSQUEDA 64 reportes

- b. Código de Grupo - le permite buscar todas las evaluaciones completadas con un reclutador específico usando un simple código de grupo

Nombre:

Producto:

Reporte:

Desde:

Hasta:

+ Punto de Referencia

**Código de Grupo**

**BUSCAR** **DESCARGAR** BORRAR BÚSQUEDA 64 reportes

## Búsqueda de Resultados de Aptitud

Un Resultado de Aptitud proporciona una vista rápida de la aptitud de un participante para un puesto específico. Puedes ver inmediatamente cómo de bien los resultados de evaluación de un participante se alinean con los rango de puntuación ideal para un puesto específico.

“Buscar por Resultados de Aptitud” le ahorra tiempo priorizando a las personas que seguramente serán una buena opción. Le da al usuario de TalentClick ( Administrador o Estándar) el poder de:

- Generar Resultados de Aptitud para un grupo de participantes basados en la aptitud de un rango seleccionado.
- Asignar un “Resultado de Aptitud Mínimo” para filtrar los resultados de individuos que hayan puntuado un resultado de aptitud por encima del umbral
- Clasificar la lista por los Resultados de Aptitud de más alta a más baja

### Buscar por Resultados de Aptitud

Para buscar mediante “Resultados de Aptitud” una clasificación específica, navegue a la página de “Evaluaciones” del portal.

1. Haga clic en el icono de “Añadir Clasificación”

| APELLIDO | PRIMER NOMBRE | PUNTAJE DE AFINIDAD | FECHA       | CÓDIGO DE GRUPO                 |
|----------|---------------|---------------------|-------------|---------------------------------|
| Rogers   | Kristin       |                     | 09-nov-2020 | TEST39 - TalentClick - LP Group |
| McMophat | Blair         |                     | 09-nov-2020 | TEST39 - TalentClick - LP Group |
| Winn     | Amv           |                     | 09-nov-2020 | TEST39 - TalentClick - LP Group |

2. Seleccione la clasificación que quiera usar en su búsqueda.

**Nota:** Las clasificaciones Personalizada y Estándares actuales que aparecen en la biblioteca de Clasificaciones aparecerán también en el selector de Clasificaciones. Si tiene una nueva Clasificación que quiera buscar, puede añadirlo a la biblioteca de Clasificaciones (Pestaña de Analíticas>Clasificaciones) antes de hacer este paso.

3. Use el deslizador para seleccionar “Resultados de Aptitud Mínimos” (0-99)
















The screenshot shows a window titled "Selección de parámetros para medir puntajes de afinidad". At the top, there is a "Filtro de punto de referencia" field and a "Compañías" dropdown menu set to "A - Test". Below this is a table of job roles with columns for various aptitude tests: SQ, DSQ, WPP, WVA, CQ, and BR. The "Accounting4" row is highlighted with a red bar. Below the table is a slider ranging from 0 to 99, with a red bar indicating the selected range from approximately 30 to 70. A "Selecciona" button is located at the bottom of the slider.

| Job Role               | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
|------------------------|----|-----|-----|-----|----|----|
| ABC Laborer            | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Accounting3            | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Accounting4            | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Accounting-Controller  | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Admin - Accounting     | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| assembler clone demo   | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Assembler Clone Demo 2 | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Branch Manager         | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |
| Compliance Auditor     | SQ | DSQ | WPP | WVA | CQ | BR |

190 punto(s) de referencia

4. Haga clic en “Terminar”
5. En la página de evaluaciones introduce cualquier criterio de información adicional (e.j., Código Grupal or Tipo de Informe)
6. Haga clic en “Búsqueda”



| ▶ | APELLIDO  | PRIMER NOMBRE | PUNTAJE DE AFINIDAD ▼ | FECHA       | CÓDIGO DE GRUPO                            | CREADOR DE REPORTES   |
|---|-----------|---------------|-----------------------|-------------|--|---|
| ▶ | Silva     | Cory          | 99                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |
| ▶ | Sample    | Sophie        | 99                    | 19-May-2020 | TEST37 - TalentClick - AVP                 |  |
| ▶ | Sample    | Tabitha       | 99                    | 19-May-2020 | TEST37 - TalentClick - AVP                 |  |
| ▶ | Sample    | Scott         | 99                    | 19-May-2020 | TEST37 - TalentClick - AVP                 |  |
| ▶ | Skiba     | Leo           | 98                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |
| ▶ | Jones     | Royal         | 98                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |
| ▶ | Sample    | Troy          | 98                    | 19-May-2020 | TEST37 - TalentClick - AVP                 |  |
| ▶ | Sample    | Cameron       | 98                    | 17-Mar-2020 | TEST37 - TalentClick - AVP                 |  |
| ▶ | Smith     | CHARLES       | 97                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |
| ▶ | White     | Lawrence      | 97                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |
| ▶ | Sample    | Otis          | 97                    | 19-May-2020 | TEST37 - TalentClick - AVP                 |  |
| ▶ | Rogers    | Kristin       | 96                    | 09-Nov-2020 | TEST39 - TalentClick - LP Group            |  |
| ▶ | McMophat  | Blair         | 96                    | 09-Nov-2020 | TEST39 - TalentClick - LP Group            |  |
| ▶ | Patey     | Chris         | 96                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |
| ▶ | Robertson | Kara          | 96                    | 07-Jul-2020 | TEST38 - TalentClick - AVP CQ - Location A |  |

Se devuelven los resultados de los participantes que cumplan todos los criterios y que sus “Resultados de Aptitud” aparecen en la columna “Resultados de Aptitud”.

Puede hacer clic en el título de la columna de Resultados de Aptitud para ordenar por Resultados de Aptitud.

**Nota:** Si obtiene demasiados o muy pocos resultados, considere aumentar o reducir el “Mínimos de Resultados de Aptitud” en tres pasos.

## Ordenar Resultados

1. Cada columna de la búsqueda de resultados puede ser organizada por orden alfabético u orden numérico, haciendo clic en las flechas de al lado de las columnas de nombres

| ▶ | <u>APELLIDO</u> | <u>PRIMER NOMBRE</u> | <u>PUNTAJE DE AFINIDAD</u> ▼ | <u>FECHA</u> | <u>CÓDIGO DE GRUPO</u> | <u>CREADOR DE REPORTES</u> |
|---|-----------------|----------------------|------------------------------|--------------|------------------------|----------------------------|
|---|-----------------|----------------------|------------------------------|--------------|------------------------|----------------------------|

## Ver Resultados

1. Haga clic en el icono de PDF en la parte derecha de la pantalla
2. El informe seleccionado se abrirá en una nueva ventana del servidor

| ▶ | APELLIDO | PRIMER NOMBRE | PUNTAJE DE AFINIDAD ▼    | FECHA              | CÓDIGO DE GRUPO                 | CREADOR DE REPORTES |
|---|----------|---------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| ▼ | Rogers   | Kristin       |                          | 09-Nov-2020        | TEST39 - TalentClick - LP Group |                     |
|   |          |               | <input type="checkbox"/> | PRODUCTO           | REPORTE                         | PDF                 |
|   |          |               | <input type="checkbox"/> | Leadership Profile | Participant                     |                     |
|   |          |               | <input type="checkbox"/> | Leadership Profile | Employer                        |                     |

## Descargar Resultados

1. Haga clic en la casilla "Seleccionar" del informe que desea descargar
2. Haga clic en "Descargar" de la barra de menú
3. Los informes se descargan a un archivo zip. Los archivos zip se mostrarán automáticamente en su carpeta de "Descargas".

| <span>BUSCAR</span> <span><b>DESCARGAR</b></span> <span>BORRAR BÚSQUEDA</span> <span>64 reportes</span> |                                     |                                 |                     |     |  |  |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----|--|--|
| PUNTAJE DE AFINIDAD ▼   | FECHA                               | CÓDIGO DE GRUPO                 | CREADOR DE REPORTES |     |  |  |
|   | 09-Nov-2020                         | TEST39 - TalentClick - LP Group |                     |     |  |  |
|   | <input type="checkbox"/>            | PRODUCTO                        | REPORTE             | PDF |  |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Leadership Profile              | Participant         |     |  |  |

## Generador de Informes del Portal de TalentClick

El generador de informes es una función que le permite al usuario de TalentClick (Administrador o Estándar) tener el poder de:

- Crear Informes Individuales AVP
- Agrupar puntos de referencia de la biblioteca (máximo 4 puntos de referencia en un informe individual)
- Seleccionar secciones para incluir en el informe
- Organizar/reorganizar el orden de cada sección de dimensión (Todos los productos)
- Generar preguntas de entrevista basadas en las puntuaciones de los participantes en relación a los puntos de referencia
- Asignar la longitud de los informes de entrevista seleccionando el número de dimensiones incluidas en el informe
- Guardar de manera local e imprimir nuevos informes de puntos de referencia

**Nota:** Más tipos de informes y funcionalidades están en camino en futuras actualizaciones. ¡Esté pendiente!

### Crear Informes Individuales AVP

Para abrir el Generador de Informes de TalentClick, haga clic en el icono “Generador de Informes” en la página de “Evaluaciones” en el portal de TalentClick.

#### Ajustes:

1. Seleccione tipos de **Informes** de la pestaña “Informes”
2. De “**Idiomas**”, seleccione los idiomas disponibles para los informes. (más idiomas disponibles en el futuro)
3. **Áreas Detalladas por Puntos de Referencia:** Seleccione el número de resultados de dimensiones extremas que quiera incluir en los informes.

**Muestre preguntas de entrevista** – Esta opción mostrará ejemplos de preguntas para empleados que podrán ser usadas durante las sesiones de entrevista con los candidatos.

**Muestre Consejos de Gestión del Rendimiento** – Los consejos de Gestión del Rendimiento en los informes son sugerencias suplementarias sobre qué esperar de un candidato en términos de puntos fuertes o cómo son naturalmente, y consejos sobre cómo entrenarlos mejor, manejarlos y desarrollarlos. Es una herramienta útil tanto para candidatos como para empleados.

4. **Producto:** Haga clic en Productos para seleccionar los productos disponibles para incluir en el informe y arrastrarlos al lado "Seleccionado"



**Nota:** Para eliminar el punto de referencia del Informe puede hacer clic en la "X" de la lista seleccionada de "Puntos de referencia"

Reportes: AVP Employer

Idioma: Español

+ Punto de Referencia

- Admin - Accounting X
- Production Supervisor X

+ Producto: WPP WVA SQ DSQ

89      64      Puntuación de Validez: Precaución

Admin - Accounting      Production Supervisor

ESTILOS DE TRABAJO: No-Dominante, Reservado, Centrado en logros

LADO IZQUIERDO      MEDIO IZQUIERDO      RANGO MEDIO      MEDIO DERECHO      LADO DERECHO

No-Dominante      Dominante

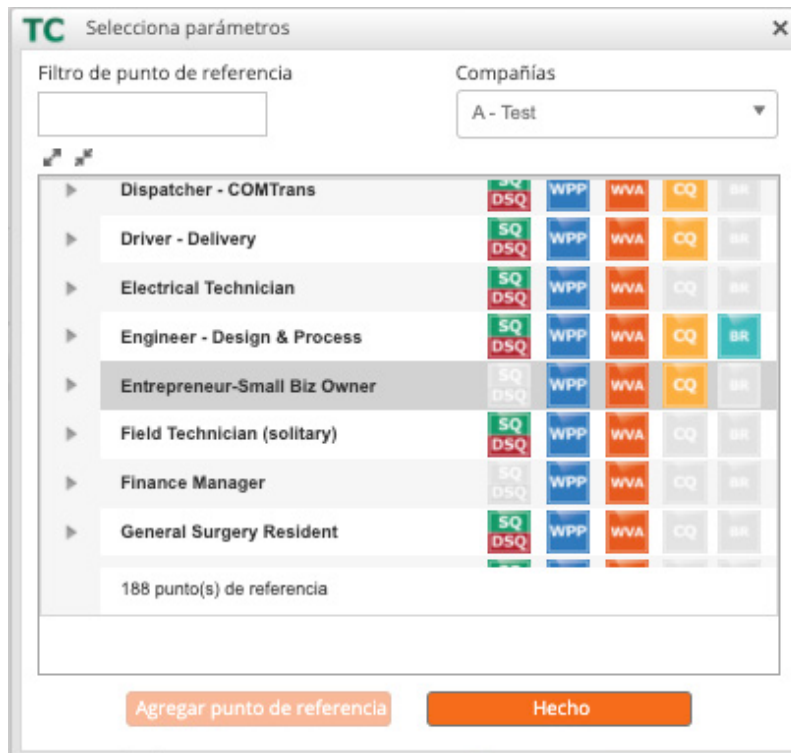
Satisfecho      Centrado en logros

Reactivo      Tranquilo

Reservado      Extrovertido

Directo      Empático

5. **Puntos de referencia:** Añada hasta 4 puntos de referencia para incluir en los informes. Utilice el filtro de "Puntos de referencia" para buscar en la biblioteca.



6. **Descargue e imprima informes:** Haz clic en el informe, luego haga clic en el icono de "Descargar"



## Enviar Enlaces de Evaluación

### Invitar / Enlace de Evaluación

La pestaña de Invitar le permite enviar un enlace para la persona que haga el test con los enlaces de Evaluación para las Encuestas



1. Haga clic en la pestaña de “Invitar” de la página de inicio
2. Introduzca el Nombre del Participante y la dirección de correo en los campos requeridos
3. Haga clic en la pestaña “Evaluaciones Seleccionadas” para elegir el código grupal asociado con el enlace que quieras enviar
4. Edite la plantilla de correo proporcionada si es necesario (opcional)
5. Haga clic en “Enviar correo electrónico”

Enviar una Invitación de Evaluación-

1. Complete los campos a continuación para crear un correo electrónico para enviar una invitación de evaluación a un participante.
2. Haga clic en Enviar correo electrónico para enviarlo inmediatamente o Copiar/Pegar la plantilla del correo electrónico en su correo electrónico personal para enviársela al participante.
3. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando el participante haya completado la evaluación.

Nombre del Participante: (requerido)

Selecciona Evaluación: (requerido)

URL de Evaluación:

Correo Electrónico del Participante: (requerido)

Lista de CC: (Lista separada por punto y coma)

Lista de BCC: (Lista separada por punto y coma)

Asunto del Correo: (requerido)

Avanzado

Plantilla de Correo Electrónico

Hello {{User.Name}},

Welcome and thank you in advance for completing this personality and behavioral assessment!

Click on the link below to begin the assessment and be sure to read the instructions carefully:

{{User.SurveyLink}}

We look forward to exploring this further with you.

**Nota:** Otra opción es copiar el enlace del “Paso 3” y pegarlo en un mensaje de correo electrónico para enviarlo al participante. Esto permite que el correo tenga la marca de la empresa etc. Enviar el enlace a la evaluación mediante el correo de su empresa, reduce las posibilidades de que su correo se vea afectado por los filtros de SPAM o BASURA.”

## Ajustes - Administradores

### Visión General

La pestaña de Ajustes es un centro de operaciones en el Portal de TalentClick. Esto le permite visualizar a todos los usuarios de su organización que tienen acceso a los informes de evaluaciones.

Hay 2 tipos de usuarios dentro de Portal de TalentClick:

- **Usuario Administrativo** - Usuarios que tienen permiso para visualizar, crear y editar a otros usuarios en el portal de su organización. También poseen la habilidad de añadir y quitar códigos grupales, modificar notificaciones del perfil y permiso general de los ajustes.
- **Usuario Estándar** - Usuarios que pueden visualizar informes completos e invitar a candidatos a hacer evaluaciones. Pueden modificar sus propios ajustes de notificación y detalles del perfil, pero no de otros.

Recomendamos a cada empresa que tengan configurado al menos un Administrador. Esto asegura que tareas rápidas como suspender a un usuario, añadir nuevos usuarios, cambiar los ajustes de notificación y otras gestiones de usuario puedan ser gestionadas desde su organización.

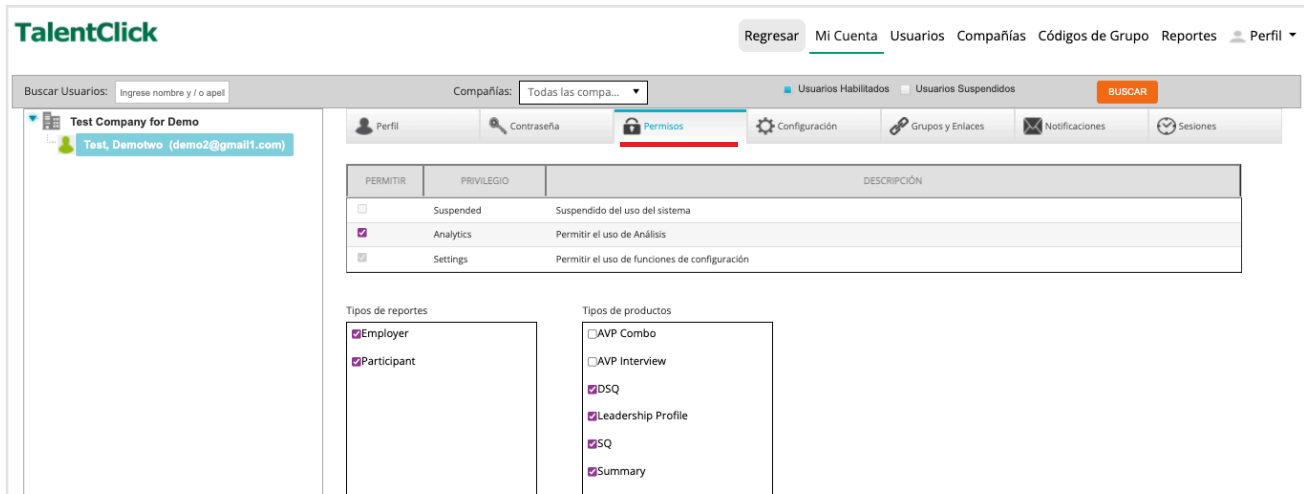
### Ajustes - Empresas

Esta sección tiene información relacionada con la configuración de Empresa dentro del portal de TalentClick.

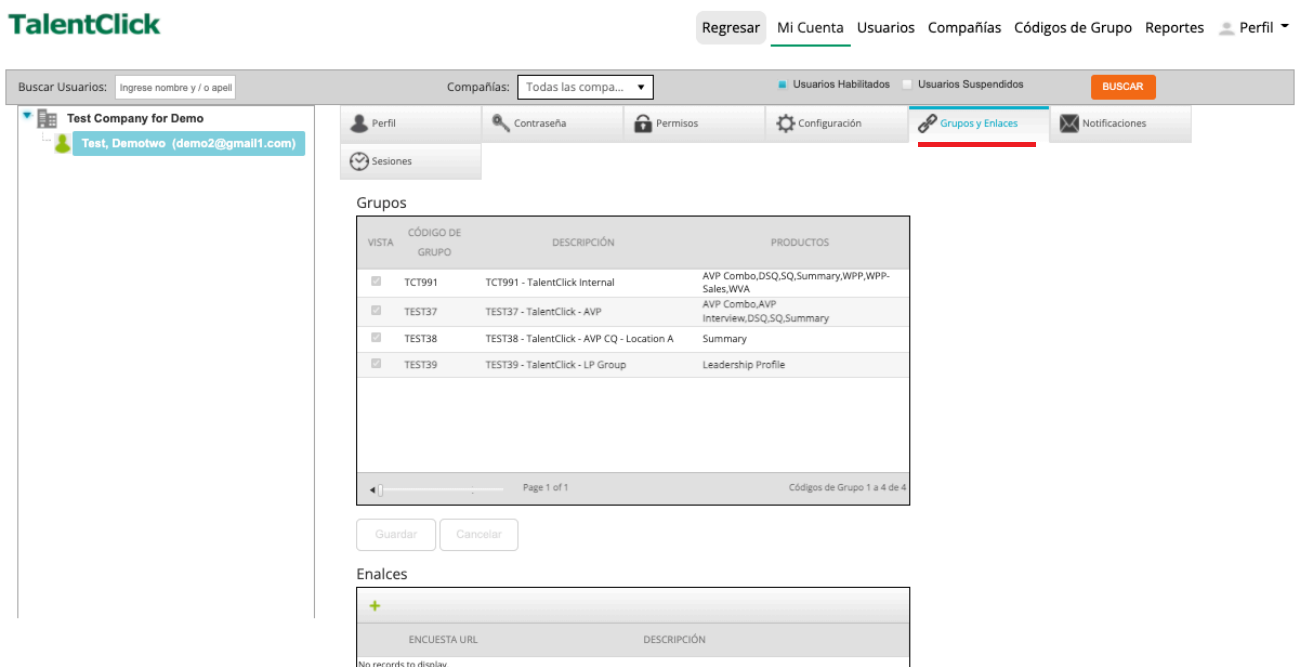
**Perfil:** Los Administradores pueden editar el nombre de la Empresa y visualizar los códigos grupales disponibles para usuarios en el Portal de TalentClick.

The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) configuration page for a user named 'Test, Demotwo' (demo2@gmail.com) within the 'Test Company for Demo' organization. The page is part of the TalentClick portal, with a navigation bar at the top including 'Regresar', 'Mi Cuenta', 'Usuarios', 'Compañías', 'Códigos de Grupo', 'Reportes', and 'Perfil'. Below the navigation bar, there are search filters for 'Buscar Usuarios' and 'Compañías'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the user's name and email, and the right column contains the user's ID, creation date, and last session date. Below this, there are several input fields for user details: 'Primer Nombre' (First Name) with the value 'Demotwo', 'Apellido' (Last Name) with the value 'Test', 'Nivel' (Level) with a dropdown menu set to 'Administrador', 'Correo Electrónico' (Email) with the value 'demo2@gmail.com', and 'Número de teléfono móvil' (Mobile Phone Number). To the right of these fields, there are three dropdown menus for 'Compañía' (Company) set to 'Test Company for Demo', 'Divisiones' (Divisions), and 'Tipo' (Type) set to 'Socio'. At the bottom of the form, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

**Permisos:** Visualice los Tipos de Informes seleccionados y Tipos de Productos disponibles en el Portal de TalentClick

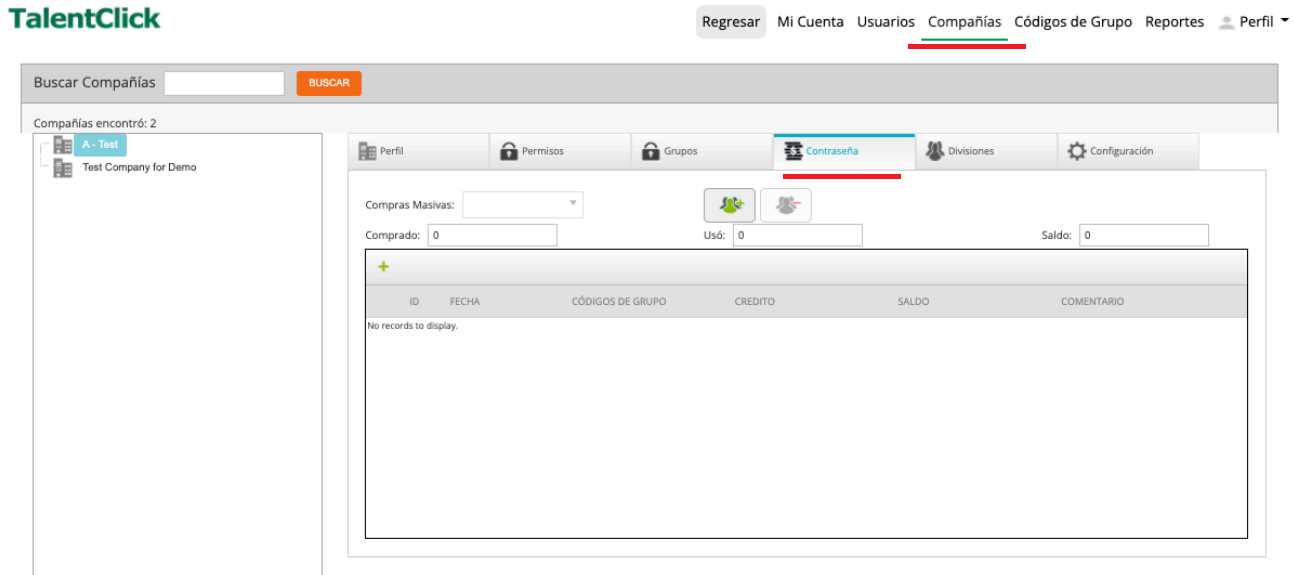


**Grupos:** Enumera los códigos grupales disponibles de su empresa para visualizarlos en el Portal de TalentClick.

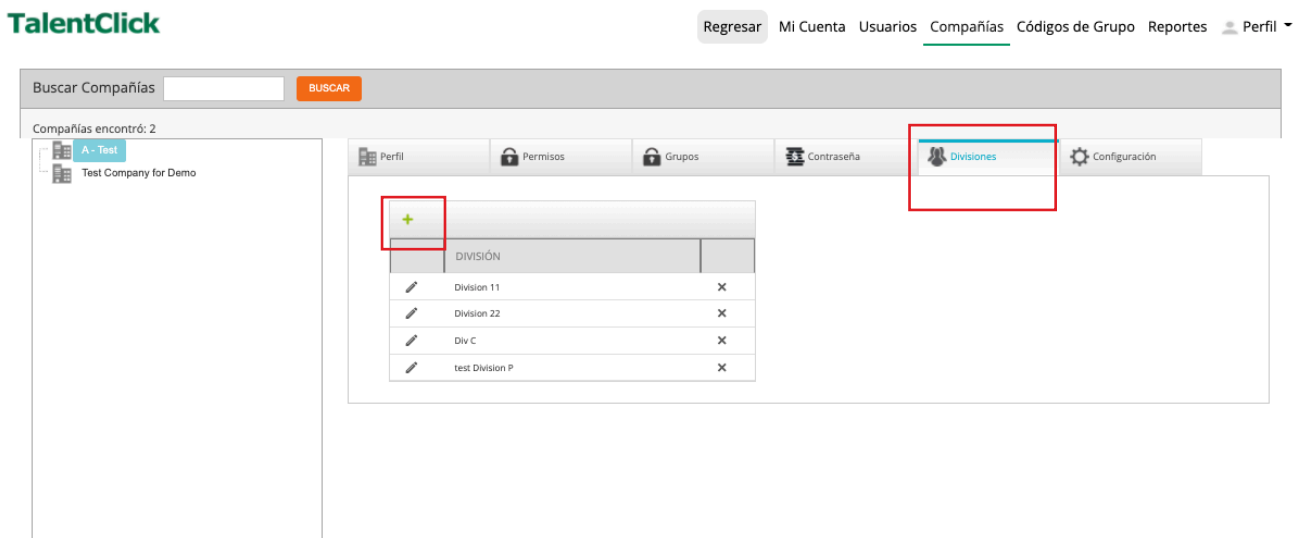




**Compra a granel:** Si su empresa utiliza la "Compra a granel", las cantidades disponibles y usadas aparecerán en esta pestaña.



**Divisiones:** Enumera cualquier División que haya sido creada. Los Administradores pueden crear Divisiones y asignarlas a los Usuarios.



## Creación de Divisiones de la Empresa (Administrador)

Las “Divisiones” son un subgrupo dentro del registro de la Empresa. En una manera efectiva de crear grupos internos de la empresa que puedes asignar a tus usuarios. Las Divisiones pueden ser usadas para la ubicación, departamentos, o puesto de trabajo - etc.

1. En el portal de TalentClick navegue hasta el menú de Ajustes > Empresas > pestaña de Divisiones
2. Haga clic en el símbolo + para añadir un nuevo “Nombre de División”
3. Introduzca el nombre de la División. (los nombres de las divisiones pueden ser alfanuméricos)
4. Haga clic en “X” para guardar. - repita esto durante todas las Divisiones necesarias

## Asignar Usuarios a Divisiones (Administrador)

1. Navegue hasta Ajustes > menú de Usuario
2. Puede hacer clic en editar un usuario existente en el árbol de navegación o en el icono de “nuevo usuario” para crear un nuevo usuario desde cero.
3. Introduzca la información necesaria para el perfil del usuario y luego haga clic en la lista de selección “Divisiones”. La lista de selección de Divisiones está formada por las divisiones creadas anteriormente en los registros de la Empresa.
4. Seleccione las Divisiones que serán asignadas al usuario. (Nota: Múltiples divisiones pueden ser asignadas a un usuario)
5. Haga clic en Guardar

The screenshot shows the TalentClick user management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Regresar', 'Mi Cuenta', 'Usuarios', 'Compañías', 'Códigos de Grupo', 'Reportes', and 'Perfil'. Below this is a search bar for users and a dropdown for companies. The main content area is divided into a left sidebar with a tree view of divisions (A - Test, Division 11, Division 22, Three, Admin, Joseph, derek, Div C) and a main profile form for a 'Usuario Secundario'. The form includes fields for personal information, contact details, and user attributes. The 'Divisiones' field is highlighted with a red underline, indicating it is the focus of the current step.

## Ajustes - Usuarios

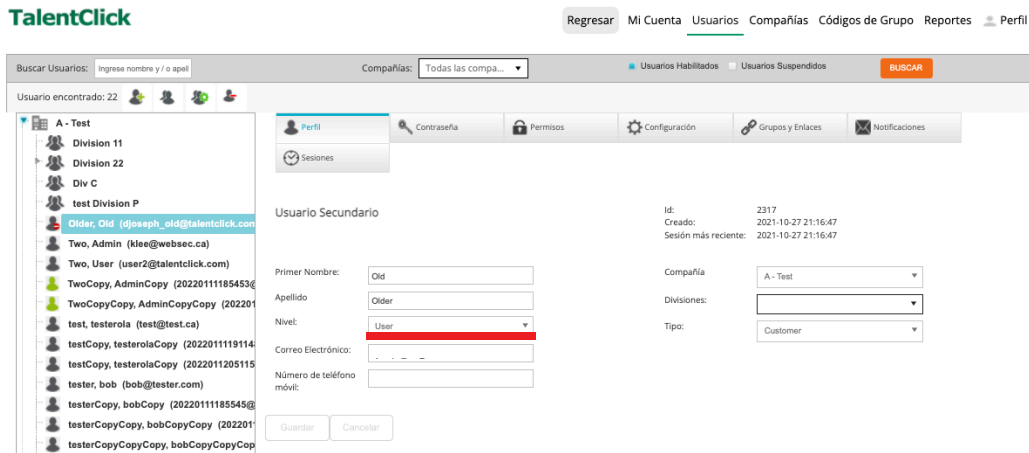
1. Entre en el portal de TalentClick
2. Haz clic en la pestaña de **Ajustes**
3. **Ajustes de Usuario Administrador**
  - a) **Usuarios** – Visualizar lista de usuarios
  - b) **Empresas** – Información del nombre de empresa y divisiones
  - c) **Códigos grupales** – Lista de códigos grupales asignados a una empresa
  - d) **Informes** – Informes de compras a granel (Si aplica)

The screenshot displays the 'Usuarios' (Users) section of the TalentClick portal. At the top, there is a navigation bar with 'Regresar', 'Mi Cuenta', 'Usuarios', 'Compañías', 'Códigos de Grupo', 'Reportes', and 'Perfil'. Below this is a search bar for users, with a dropdown for 'Compañías' set to 'Todas las compa...'. The interface shows a list of users on the left, with 'Older, Old (djoseph\_old@talentclick.com)' selected. The main content area displays the profile for 'Older, Old', including fields for 'Primer Nombre' (Old), 'Apellido' (Older), 'Nivel' (User), 'Correo Electrónico' (djoseph\_old@talentclick.com), and 'Número de teléfono móvil'. There are also dropdown menus for 'Compañía' (A - Test), 'Divisiones', and 'Tipo' (Customer). A 'Guardar' button is visible at the bottom of the profile form.

Los **Administradores** pueden:

- Códigos grupales - Hacer clic en el icono de editar el nombre de Códigos Grupales y descripciones (Recomendado: mantener el estilo de los nombres consistentes)
- Empresas - Visualizar solo el "Nombre de la empresa" y crear divisiones. (Ver "Crear Divisiones de Empresa")
- Usuarios - Visualizar/editar/suspender usuarios en el portal y asignar Divisiones
- Mi Cuenta - Ver todos los ajustes de cuenta y permisos para la cuenta de Administrador

## Los usuarios estándar pueden:



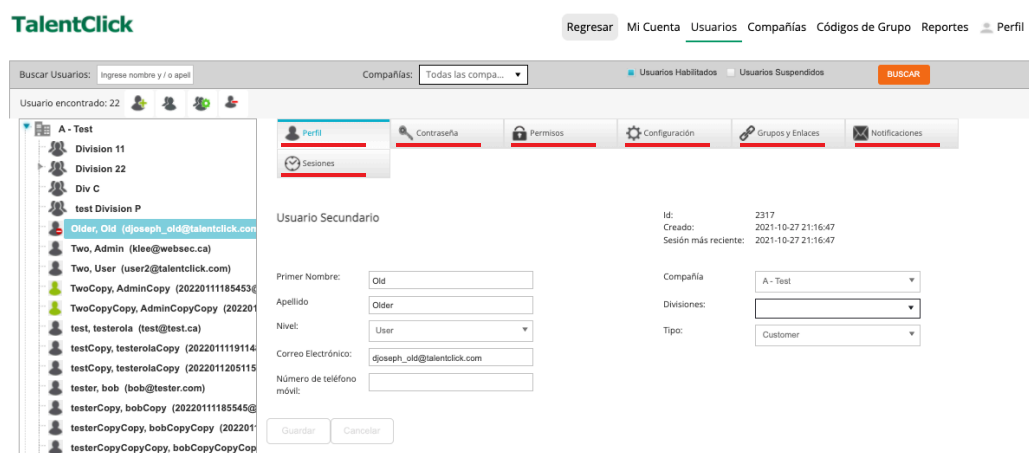
## Los usuarios estándar pueden:

- Empresa - Ver el nombre de la empresa
- Mi Cuenta - Ver todos los ajustes de cuenta y permisos para la cuenta de usuario estándar

## 4. Ajustes Universales de la Cuenta de Usuario

Ambos tipos de usuario (usuario Administrador y Estándar) tienen pestañas de configuración de usuario.

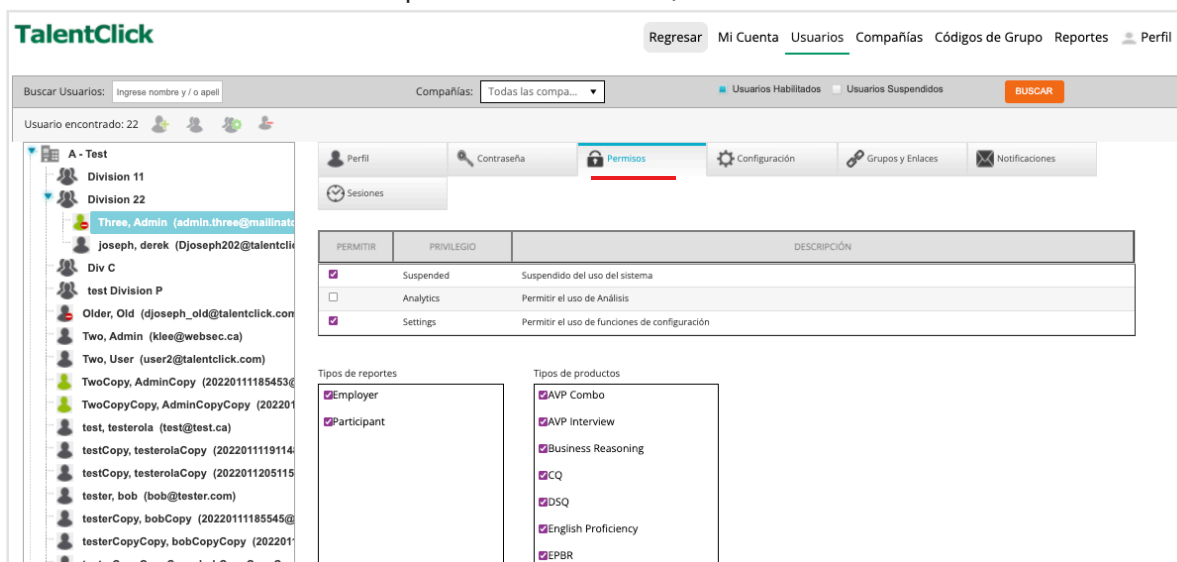
- Pestaña del Perfil - Editar detalles de usuario > clic en "Guardar" ( usuario Estándar y Administrador)



- **Pestaña de Contraseña** - Cambiar/Resetear contraseña > Introducir nueva “Contraseña” y después haz clic en “Guardar” (usuario Estándar y Administrador)



- **Permisos** - Editar Permisos para definir la visualización de tipos de informes de evaluaciones completas en el portal de TalentClick (visualización solo para usuario “Estándar”. Leer/escribir para Administrador)



**Nota:** Los administradores que activen la opción “Suspendido” para el usuario harán que el perfil del usuario esté inactivo. El usuario ya no podrá iniciar sesión en el portal ni recibir notificaciones por correo electrónico de los informes completados a los que se haya suscrito en la pestaña “Notificaciones”.

- **Grupos y Enlaces** - Grupos - Seleccionar los grupos para que el usuario visualice informes sobre evaluaciones en el portal de TalentClick (visualización solo para usuarios “Estándar”); Enlaces - contienen los enlaces a la evaluación que será enviada a los candidatos. Administradores pueden añadir URLs y editar descripciones de enlaces a Evaluaciones

Regresar Mi Cuenta Usuarios Compañías

Buscar Usuarios: Ingrese nombre y / o apell Compañías: Todas las compa... Usuarios Habilitados Usuarios Suspendidos

Usuario encontrado: 22

Perfil Contraseña Permisos Configuración Grupos y Enlaces Notificaci

**Grupos**

| VISTA                    | CÓDIGO DE GRUPO | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTOS                     |
|--------------------------|-----------------|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | IFB200X         | IFB200x - Interfor   |                               |
| <input type="checkbox"/> | JLE001          | JLE001 - JLE Industries - AVP (long haul driver)               | AVP Combo,DSQ,SQ,Summary      |
| <input type="checkbox"/> | JRS002X         | JRS002X - Joey Restaurants -Testing Only - AVP 4 job           | AVP Combo,Custom Report,WPP   |
| <input type="checkbox"/> | JRS002XX        | JRS002XX - Joey Restaurant -Testing only - Interview (Manager) | AVP Interview                 |
| <input type="checkbox"/> | NAT222          | NAT222 - TalentClick Internal                                  | AVP Combo,Leadership Profile  |
| <input type="checkbox"/> | PCAT01          | PCAT01 - Prime Communications (AT&T)                           | AVP Combo,AVP Interview,AVPCQ |
| <input type="checkbox"/> | PCAT02          | PCAT02 - Prime Communications (AT&T)                           | AVP Interview                 |

Page 1 of 1 Códigos de Grupo 1 a 15 de 15

Guardar Cancelar

**Enlaces**

| ENCUESTA URL  | DESCRIPCIÓN |
|---------------|-------------|
| ENCUESTA URL: |             |

**Note:** Las URL enumeradas bajo la sección de "Enlaces" aparecen bajo la pestaña de "Invitar" y se usan para compartir enlaces de evaluaciones con los Participantes mediante correo

- **Notificaciones** - Hacer clic en "Correo" para cada informe que quiera que se le envíe por notificación de correo ( para usuario Estándar y Administrador). Si tiene varios códigos grupales en su perfil, use la casilla de "Códigos grupales" para seleccionar otros códigos grupales.

Regresar Mi Cuenta Usuarios Compañías Códigos de g

Buscar Usuarios: Ingrese nombre y / o apell Compañías: Todas las compa... Usuarios Habilitados Usuarios Suspendidos

Usuario encontrado: 22

Perfil Contraseña Permisos Configuración Grupos y Enlaces Notificaciones

Códigos de Grupo Productos

TEST37 (TEST37 - TalentClick - AVP) Todo

| CORREO ELECTRONIC                   | CÓDIGO DE GRUPO                     | PRODUCTO      | REPORTE  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TEST37 (TEST37 - TalentClick - AVP) | AVP Combo     | Employer |
| <input type="checkbox"/>            | TEST37 (TEST37 - TalentClick - AVP) | AVP Interview | Employer |
| <input type="checkbox"/>            | TEST37 (TEST37 - TalentClick - AVP) | Summary       | Employer |

- **Sesiones** - Visualizar el historial de acceso para el usuario.

Regresar Mi Cuenta Usuarios Compañías Códigos de Grupo Reportes Perfil

Buscar Usuarios: Ingrese nombre y / o apell Compañías: Todas las compa... Usuarios Habilitados Usuarios Suspendidos

Usuario encontrado: 22

Perfil Contraseña Permisos Configuración Grupos y Enlaces Notificaciones Sesiones

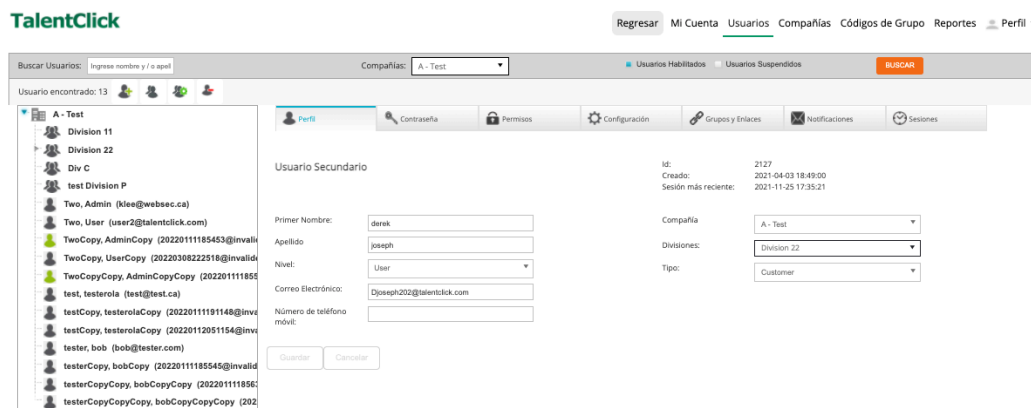
| CONECTADO             | DESCONECTADO          | DURACIÓN | DIRECCIÓN IP   |
|-----------------------|-----------------------|----------|----------------|
| Wed 27-Oct-2021 21:18 | Wed 27-Oct-2021 21:18 | 00:00:00 | 142.58.219.209 |

## Visualizar Divisiones y Usuarios (Administrador)

Todos los usuarios de TalentClick de su empresa aparecerán en el panel izquierdo de la pantalla de ajustes cuando la pestaña de **Usuarios** sea seleccionada.

**Las Divisiones** aparecen bajo la Empresa. Luego, los usuarios aparecen al final de la lista de usuarios.

- Si un usuario no está relacionado a una "División", entonces el nombre de usuario aparecerá al final de la lista de usuario.
- Si ninguna División es creada, entonces, todos los usuarios aparecerán ordenados de manera alfabética bajo el nombre de la empresa.
- Si un nombre de usuario es asignado a más de 1 División, aparecerán varias veces. Una por cada división a la que estén asignados.



## Cómo crear un nuevo usuario: (Administrador)

1. Inicie sesión en el portal de TalentClick y vaya a la pestaña “Ajustes”.
2. Haga clic en **Usuarios** (lado izquierdo del menú)
3. **Perfil:** Use la opción apropiada para crear un nuevo usuario. 2 opciones incluyen:
  - **Crear Nuevo Usuario** - Haga clic aquí para crear un nuevo usuario y configurar manualmente su perfil
  - **Copiar la configuración de un usuario existente a un nuevo usuario** - Haga clic aquí para copiar la configuración de un usuario existente y sus ajustes. Tendrá la opción de editar el nombre y el apellido y la dirección de correo antes de guardar el nuevo perfil.
4. Introduzca el nombre, apellido y dirección de correo electrónico.
5. Si usa “**Divisiones**”, seleccione el nombre de la División apropiada que quiera asignar al usuario

*Nota: Si necesita crear nuevas “Divisiones” de empresa vaya a la sección de “Cómo crear Divisiones” (Administrador) en esta guía.*

6. Luego haga clic en “Guardar”

*Nota: Será redireccionado a “Enviar enlace a usuario” para definir su “Contraseña” - Haga clic en ok para enviar o “Cancelar” para enviar más tarde.*

The screenshot shows the TalentClick user management interface. At the top, there are navigation links: Regresar, Mi Cuenta, Usuarios, Compañías, Códigos de Grupo, Reportes, and Perfil. Below this is a search bar for users and a dropdown for companies (A - Test). The main content area is titled 'Usuario Secundario' and contains a form with the following fields:

- Primer Nombre: derek
- Apellido: joseph
- Nivel: User
- Correo Electrónico: Djoseph202@talentclick.com
- Compañía: A - Test
- Divisiones: Division 22
- Tipo: Customer

There are also buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' at the bottom of the form. On the left, a sidebar shows a list of users and divisions under 'A - Test'.

7. **Contraseñas:** Haga clic en la pestaña de “Contraseñas” si quiere cambiar la contraseña asignada por defecto. Haga clic en “Guardar” para actualizar la contraseña. Si no ha hecho clic en “OK” para enviar al usuario el enlace al reseteo de su contraseña en los pasos anteriores, puede hacer clic en la pestaña de “Contraseña” para que el usuario pueda crear una contraseña.

*Nota: El usuario puede hacer clic en “Crear Contraseña” o Reseteo a contraseña en la página de iniciar sesión en cualquier momento (Ver la sección “Cómo acceder al Portal de TalentClick” de esta guía para más detalles)*

The screenshot shows the 'Contraseña' (Password) tab in the TalentClick user management interface. It features a form with the following elements:

- An 'Enviar' button to send the password reset link.
- A dropdown menu for the language of the email, currently set to 'English'.

At the top, there are navigation links: Perfil, Contraseña, Permisos, Configuración, Grupos y Enlaces, Notificaciones, and Sesiones.



8. Seleccione la pestaña de **“Permisos”** - Elija las áreas del Portal de TalentClick que los usuarios pueden acceder:
  - Analíticos** - Uso e informes del Equipo
  - Ajustes** - permite a los usuarios acceder a su cuenta para ver sus ajustes (Recomendado)
  - Suspendido** - *Nota: Seleccionar el Privilegio de “Suspendido” desactiva la cuenta del usuario. El usuario no tendrá permiso para acceder al portal de TalentClick o recibir correos de notificación suscritos bajo la “Pestaña de Notificaciones”*
9. Seleccione **“Tipos de Informes”** para que este usuario pueda visualizar
10. Haga clic en **“Guardar”**

| PERMITIR                            | PRIVILEGIO | DESCRIPCIÓN                                   |
|-------------------------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Suspended  | Suspendido del uso del sistema                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Analytics  | Permitir el uso de Análisis                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Settings   | Permitir el uso de funciones de configuración |

### Tipos de reportes

- Employer
- Participant

### Tipos de productos

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

11. Navegue a la pestaña de "Grupos y Enlaces" - Seleccione los Grupos que el usuario necesita acceder bajo el área de selección de "Grupos"
12. La sección de enlaces, haga clic en el símbolo verde de (+)
13. Introduzca la url y una breve descripción de las evaluaciones usadas para invitar a los participantes a empezar una encuesta.

**Nota:** Si no está seguro sobre la URL de la Evaluación póngase en contacto en: [clientcare@talentclick.com](mailto:clientcare@talentclick.com) con el código grupal y obtendremos esa información por usted.

**Grupos**

| VISTA                    | CÓDIGO DE GRUPO | DESCRIPCIÓN   | PRODUCTOS  |
|--------------------------|-----------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | JRS002X         | job   | AVP Combo, Custom report, WPP                        |
| <input type="checkbox"/> | JRS002XX        | JRS002XX - Joey Restaurant - Testing only - Interview (Manager) | AVP Interview  |
| <input type="checkbox"/> | NAT222          | NAT222 - TalentClick Internal                                   | AVP Combo, Leadership Profile                        |
| <input type="checkbox"/> | PCAT01          | PCAT01 - Prime Communications (AT&T)                            | AVP Combo, AVP Interview, AVPCQ                      |
| <input type="checkbox"/> | PCAT02          | PCAT02 - Prime Communications (AT&T)                            | AVP Interview  |
| <input type="checkbox"/> | PWS098          | PWS098 - PWT - Tyler Carnahan (DSQ-WPP-WVA)                     | DSQ-WPP-WVA  |
| <input type="checkbox"/> | TCFREE1         | TCFREE1 - TalentClick   | AVP Combo, AVP Interview, DSQ, SQ, Summary, WPP, WVA |
| <input type="checkbox"/> | TEST37          | TEST37 - TalentClick - AVP                                      | AVP Combo, AVP Interview, DSQ, SQ, Summary           |

Page 1 of 1      Códigos de Grupo 1 a 15 de 15

Guardar    Cancelar

**Enlaces**

| ENCUESTA URL   | DESCRIPCIÓN          |
|--|----------------------|
| ENCUESTA URL: <input type="text"/>                           |                      |
| DESCRIPCIÓN: <input type="text"/>                            |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |                      |
| <input type="text" value="https://google.com"/>              | <input type="text"/> |

14. (Opcional) Haga clic en la pestaña de "Notificaciones" para suscribirse a las notificaciones por correo cuando los participantes hayan terminado su evaluación y esté disponible para revisión en el portal. (las notificaciones por correo también contienen una copia adjunta del informe de evaluación)

**Notificaciones**

Códigos de Grupo: TCT991 (TCT991 - TalentClick Internal)    Productos: Todo

| CORRERO ELECTRONIC       | CÓDIGO DE GRUPO                        | PRODUCTO  | REPORTE     |
|--------------------------|--|-----------|-------------|
| <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 |

## Copiar los ajustes de un usuario Existente a otro usuario /Administrador)

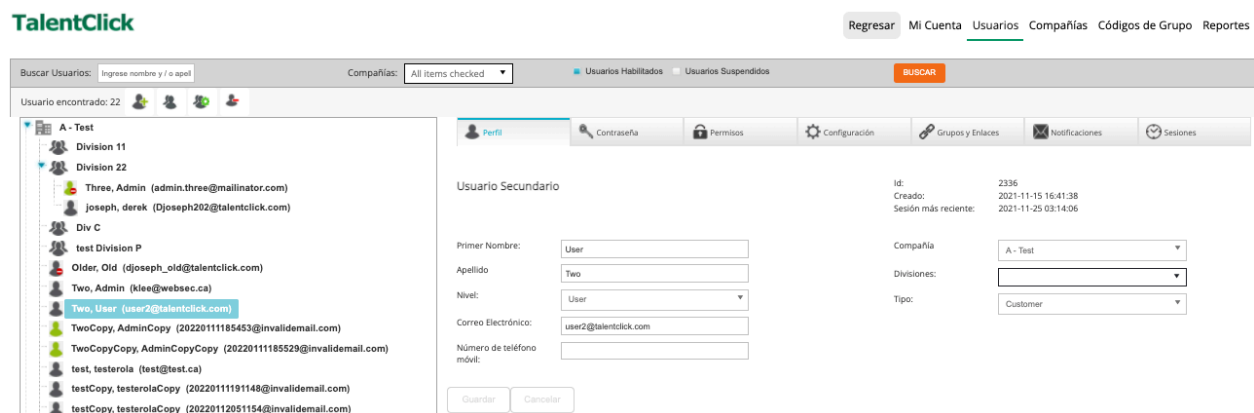
Esta función permite al Administrador copiar los ajustes existentes de un usuario y añadir o (rescribir) a otros usuario si tienen permisos similares. Esto ahorrará tiempo de tener que editar manualmente cada cambio de configuración de usuario.

**Nota:** "Copiar Ajustes de Usuario Seleccionado" añadirá información a "Permisos", "Grupos y Listas" y "Notificaciones"

1. Entre como Administrador y diríjase a la pestaña de "Ajustes"
2. Diríjase a Usuarios

**Nota:** Asegúrese de que el "Usuario" al que quiera copiar tiene todos los ajustes que necesita asignar al usuario de la otra cuenta

3. Destaque el usuario del que le gustaría Copiar sus ajustes
4. Seleccione el icono para "Copiar ajustes del usuario seleccionado"

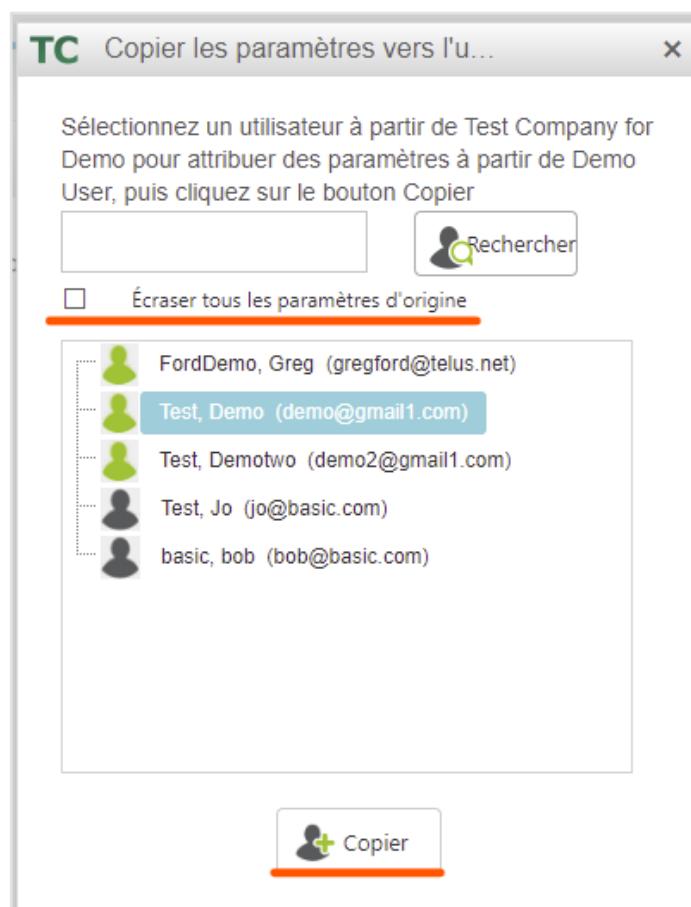


5. Busque o seleccione el nombre del usuario al que quiere asignarle esos ajustes.

**Importante:** Los ajustes del usuario destacado serán añadidos al usuario seleccionado en esta pantalla. Esto significa que no quitará ningún ajuste, solo dará permisos al usuario que no tenía previamente.

Si también desea eliminar algún ajuste y hacer un clon exacto del usuario destacado, puede comprobar la bandera “Sobrescribir todos los ajustes originales” para clonar los ajustes del usuario destacado seleccionado de esta pantalla. Esto eliminará todos los ajustes y aplicará los ajustes del usuario seleccionado.

6. Un cuadro de diálogo de confirmación aparecerá confirmando los cambios que está a punto de realizar.
7. Seleccione “Sí”



## Análisis

### Visión general

La pestaña de análisis es la sección de informes del portal de TalentClick. Informes de equipos, biblioteca de Clasificaciones e informes de Usos pueden encontrarse aquí.

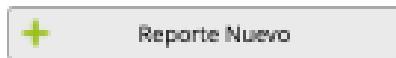
1. Entrar
2. Cliquer sur l'onglet analyse



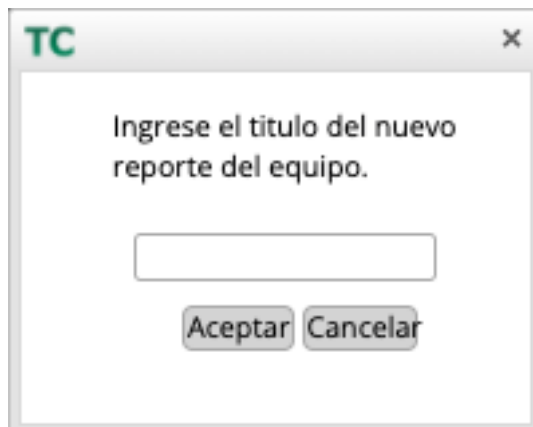
### Informes de Equipos

1. Haga clic en la pestaña de Análisis
2. Para crear el nombre de un informe nuevo haz clic en la casilla de "Nuevo Informe"

#### Análisis de Equipo



3. Introduzca el nombre de nuevo informe y tipo de producto y haga clic en "OK"



## 4. Crear y Añadir Equipo - haga clic en “Añadir Equipo”

### Análisis de Equipo

Mis Reportes  
 Demo  
    
 Idioma: Francais  
 WPP WVA SQ CQ DSQ BK  
 Sin punto de referencia  
 Equipos

## 5. Añada nombre de Equipo

**TC**  
 Ingrese un nombre nuevo único para el equipo. Debe tener entre 1 y 35 caracteres alfanuméricos con espacios, comillas simples y \'-' permitido.

## 6. Añade miembros al “Equipo”. Esto pueden ser nombre individuales o selecciona “código Grupal”

### Análisis de Equipo

Mis Reportes  
 Demo  
    
 Idioma: Francais  
 WPP WVA SQ CQ DSQ BK  
 Sin punto de referencia  
 Equipos

## 7. Introduzca Nombre para buscar o utilizar “Grupos” o un rango de fechas. Luego haga clic en “Añadir”

**TC** Agregar miembros al equipo 'Team 2'  
   
 Desde: 14/03/2012 Hasta: 14/03/2022 Grupos: Todo  

| <input type="checkbox"/> | FECHA              | GRUPO      | SQ     | DSQ | WPP | WVA | CQ  | BK |    |
|--------------------------|--------------------|------------|--------|-----|-----|-----|-----|----|----|
| <input type="checkbox"/> | BAKER, Siju        | 2020-07-07 | TEST38 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |
| <input type="checkbox"/> | Bell, Bryan        | 2020-07-07 | TEST38 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |
| <input type="checkbox"/> | Bradford, Kimberly | 2020-07-07 | TEST38 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |
| <input type="checkbox"/> | Campbell, Ana      | 2020-11-09 | TEST39 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |
| <input type="checkbox"/> | Dion, Hope         | 2020-07-07 | TEST38 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |
| <input type="checkbox"/> | Duffy, Michael     | 2020-07-07 | TEST38 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |
| <input type="checkbox"/> | Fraser, Darryl     | 2020-07-07 | TEST38 | SQ  | DSQ | WPP | WVA | CQ | BK |

Found 64 assessments

Selecciona evaluaciones, busca otra vez o cierra la ventana

8. Cierra la caja de “Encontrar” cuando todos los nombre que quieras hayan sido añadidos al informe.
9. Ahora, podrás visualizar el contenido del informe. Puedes cambiar las funciones que aparecen en el informe como “Puntuaciones del miembro”, “Nombres de Equipos”, “Calificaciones” y “Nombre de Empresa”

*Nota : El uso de “Comparaciones” añadirá un resaltado de “rango de puntuación objetivo” al informe trazado con los miembros que haya añadido al informe. Es una forma rápida de crear un informe de referencia único para uno o varios participantes.*

## Análisis de Equipo

The screenshot displays the 'Análisis de Equipo' (Team Analysis) interface. At the top, there is a '+ Reporte Nuevo' (New Report) button. Below it, the 'Mis Reportes' (My Reports) section shows a dropdown menu currently set to 'Demo', with 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), and 'Copiar' (Copy) buttons. The 'Idioma' (Language) dropdown is set to 'Francais'. A '+ Producto' (Product) button is followed by a row of colored category buttons: WPP (blue), WVA (orange), SQ (green), CQ (yellow), DSQ (grey), and SR (grey). Below this is a '+ Punto de Referencia' (Reference Point) button, with a text box containing 'Sin punto de referencia' (No reference point) and a red underline. The 'Equipos' (Teams) section includes '+ Agregar Equipo' (Add Team), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar equipo' (Delete team) buttons. At the bottom, there is a '+ Agregar Miembro' (Add Member) button and an 'Eliminar' (Delete) button.

## Uso

1. Haga clic en el menú de uso - los informes de usos le dan información de uso para los "códigos Grupales" vinculados a los informes de tus evaluaciones



2. Haga clic en el menú de uso - los informes de usos le dan información de uso para los "códigos Grupales" vinculados a los informes de tus evaluaciones
  - Informe (Resumen o Detallado)
  - Productos
  - Pago
  - Periodo
  - Rango de Fecha
  - Empresas
3. Haga clic en "Generar Informe"
3. Una vez que el informe es generado en la pantalla puede ser guardado como CVS



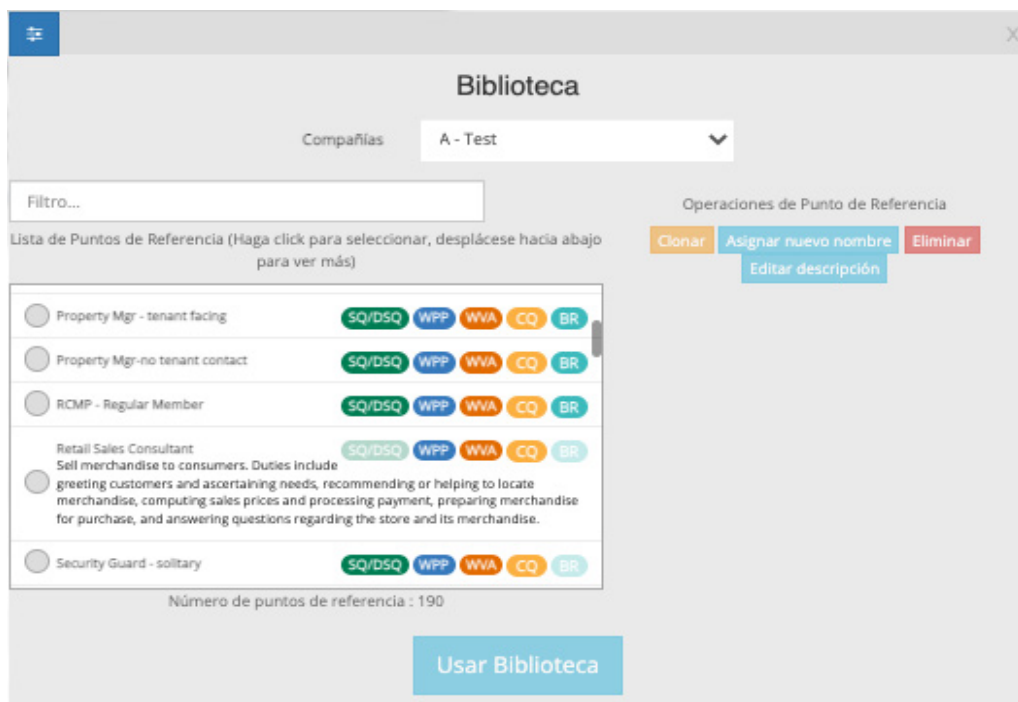
## Puntos de referencia

### Visión General

Los puntos de referencia son “rangos de puntuación objetivo” de las puntuaciones de las dimensiones superpuestas en los informes de equipo y de evaluación que proporcionan información sobre la comparación de las puntuaciones de las evaluaciones individuales con un “perfil ideal”.

Esta función le permite crear rangos personalizados de “puntos de referencia”, guardarlos y superponerlos en sus “Informes de equipo” en el portal de TalentClick.

1. Haga clic en la pestaña de Análisis > Referencia
2. Genera una Referencia > de la Biblioteca
3. Seleccione una Referencia de la lista (o usa el campo de Filtro para buscar)
4. Haga clic en “Usar Biblioteca”
5. Se muestran los rangos de Benchmark. Las dimensiones disponibles para reordenar se mostrarán en rangos y se guardarán como un nuevo código de puntos de referencia



**Nota:** Si desea que aparezcan rangos de puntos de referencia específicos en todos sus informes de evaluación, póngase en contacto con nosotros para hablar sobre los detalles. Podemos personalizar los rangos de puntos de referencia para que se basen en datos específicos de su equipo u organización. ([support@talentclick.com](mailto:support@talentclick.com))

## Solicitud de Asistencia

Si tiene preguntas, comentarios o problemas distintos:

- Registre un ticket de asistencia haciendo clic en “Asistencia” en la esquina derecha de su pantalla de inicio
- Rellene el formulario, explicando la razón de su problema o comentario
- La Atención al Cliente de TalentClick le contactará antes de 1 día laborable
- De manera alternativa, puede enviar un correo electrónico a: [support@talentclick.com](mailto:support@talentclick.com)



### ¿Como podemos ayudarte?

Le responderemos lo más rápido posible (en 1 día laborable) para responder cualquier pregunta que pueda tener.

¿Necesita soporte técnico inmediato? Visite nuestra [página de recursos](#) en el portal para acceder a nuestros videos que pueden ayudarle:

- Crear nuevos usuarios
- Configurar un reporte de análisis de equipo
- Explore nuestra biblioteca de puntos de referencia
- Utilice nuestro generador de reportes personalizados
- Interpretar resultados
- ¡Y más!

### Crear un caso

Correo Electrónico

Primer Nombre

Apellido

Nombre de compañía

Tipo de caso

Nombre del problema

Descripción del problema

Enviar

## Contáctenos

[support@talentclick.com](mailto:support@talentclick.com)