SHL TalentCentral+ 用户指南

新管理员

Version: 2.2 | Last updated:23 January 2026

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

目录

TalentCentral+ 站点导航 3
登录 3
仪表板区块 5
公司设置 7
用户组 7
用户角色及权限 7
创建项目 8
项目创建流程 8
项目类型（解决方案） 8
测评流程 9
选择产品 9
阶段和晋阶 13
参测者体验 19
检查并发布 24
添加人员 26
沟通模板 32
查看全部项目 35
草稿项目 37
已发布项目 38
复制项目 39
已归档项目 40
参测者详细信息 41
管理参测者 44
参测者批量操作 44
参测者单人操作 47
查看分数 50
沟通 51
沟通模板 51
参测者消息发送 54
订单管理及用量 57
TalentCentral+支持 58

本指南旨在帮助首次使用 TalentCentral+系统的管理员用户通过简单的工作流程创建项目，及完成 TalentCentral+系统上项目和参测者的一般性管理。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

TalentCentral+ 站点导航

在登录 TalentCentral+系统前，先了解一些在系统上广泛使用的关键术语。

术语	定义
产品	• 测评、测试及报告
项目	• 包含测评流程的详细信息，如产品、邮件及添加至项目中的人员 • 包含已完成测评的结果及数据 • 项目通常是为特定的招聘或发展活动而创建的
项目管理员	• 用户设置及项目管理 • 也被称作为“管理员”或“用户”
参测者	• 被添加至项目中需完成测评的个人

登录

您的账号将与下列 SHL TalentCentral+服务器之一相关联。

美国	**https://admin.talentcentral.us.shl.com**	**澳洲**	**https://admin.talentcentral.au.shl.com**
欧洲	**https://admin.talentcentral.eu.shl.com**	**中国**	**https://admin.talentcentral.shlglobal.cn**

您的用户名是您注册时的电子邮箱地址。登录时：



输入您的*用户名* 和*密码*;

单击*登录*。

若您未获得登录账号，请联络您的 SHL 专属代表。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

主页

登录后，您将首先进入“主页”。

您可在此获得以下导航信息：

- 用户档案
- 菜单栏
- 公司设置
- 仪表板筛选
- 仪表板区块
- 项目统计



点击菜单栏上方的公司徽标即可返回主页。

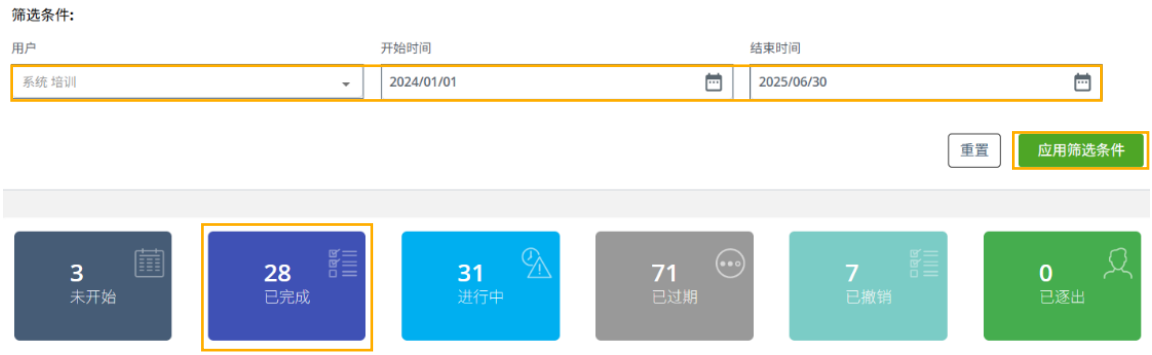
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

仪表板区块

借助仪表板快速了解参测者的进展情况。

默认情况下，为您展示上一个月的参测者人数信息。

如需调整管理员、日期范围，请从上方用户和时间范围进行选择，随后点击应用筛选条件。



点击仪表板上的相应区块，可在新窗口查看对应状态的参测者详细信息。

仪表板区块	定义
3 未开始	*未开始* 尚未开始参与测评的参测者人数
28 已完成	*已完成* 已完成测评的参测者人数
31 进行中	*进行中* 已开始但未完成测评的参测者人数
71 已过期	*已过期测试* 测评截止日期已过的参测者人数
7 已撤销	*已撤销* 链接已被撤销的参测者人数
0 已逐出	*已逐出* 因违反反作弊功能或超出监考要求限值而被登出测试的参测者人数

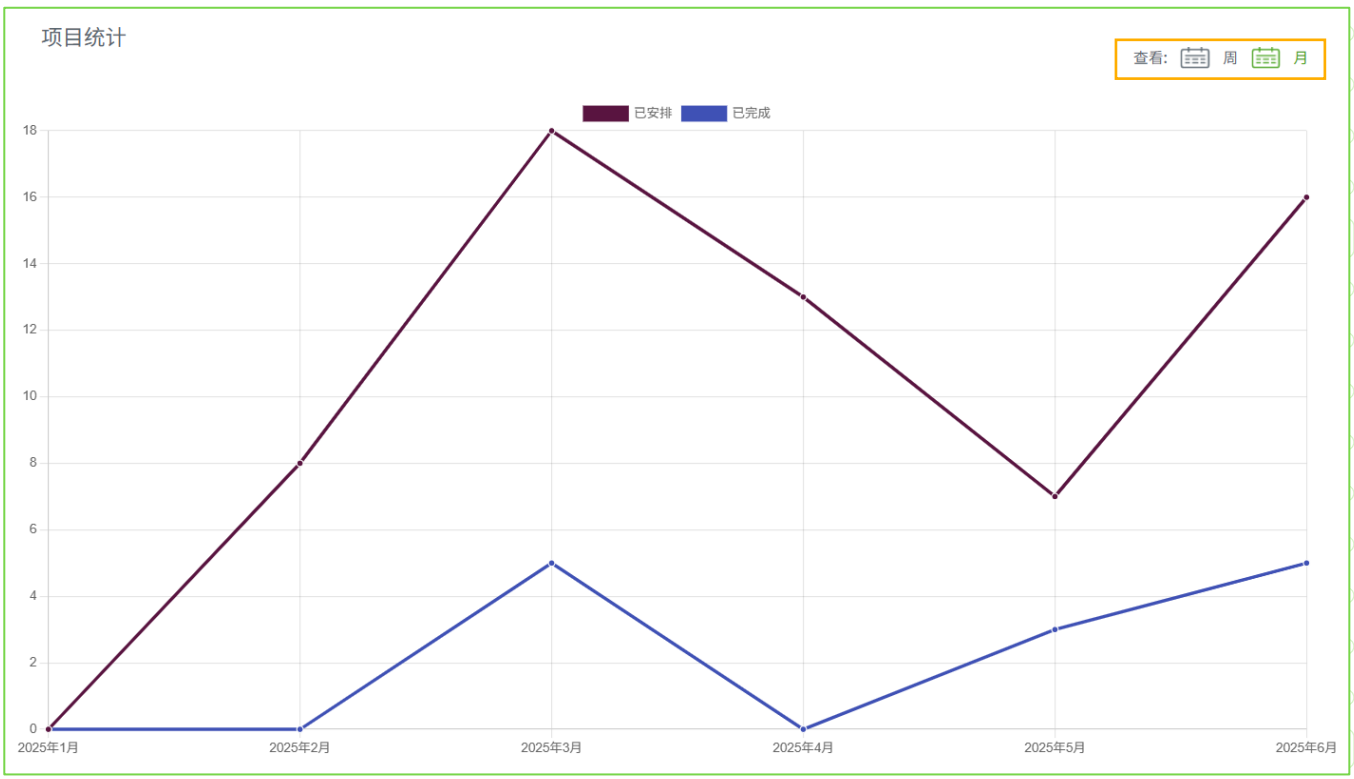
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

项目统计

此处向您展示选定日期范围内被邀请参加测评及实际完成测评的参测者人数的可视化图表。

默认状态下展示您本账号上一个月的数据信息。您也可在页面上方调整需查看的用户及日期范围。

这些数据可按周或月进行查看。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

公司设置

公司设置位于主菜单栏中，可访问情况由用户权限决定。



根据用户角色的不同，您可以创建和管理用户及用户组，或创建新的用户角色。

用户组

用户组可协助您快速分配项目访问权限。

管理员在项目中可执行的操作由其获得的用户角色权限决定。

用户角色及权限

系统管理员可拥有不同级别的权限，如下所示：

角色	权限	与角色相关的主要任务
Head HR	完整权限	创建项目、添加参测者、访问报告、视频管理、用户管理、品牌标识管理
Recruiting Manager	高级权限	创建项目、添加参测者、访问报告、视频管理、自定义创作
Operations Associate	高级权限	创建项目、添加参测者、访问报告、视频管理
Recruiting Lead	中等权限	添加参测者、访问报告、监督面试
Recruiter	中等权限	添加参测者、访问报告
Associate	低权限	添加参测者
Interviewer	低权限	添加参测者、查看面试配置
Invigilator	限制权限	监考

您也可依照您公司的需要，创建自定义用户角色，并分配指定权限。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

创建项目

若您在 TalentCentral+上的用户角色拥有对应权限，您可直接创建新项目。

创建项目是指从头到尾完成配置产品、答题流程、管理员分配、添加参测者以及发出邀请的完整流程。

项目创建流程

由 4 个不同的部分组成：



挑选、添加产品，设置阶段和晋阶标准

配置测评流程，选择界面消息，创建或选用数据捕获，设置项目监考

检查、分配管理员，勾选管理员通知提醒，管理项目标签及为项目添加书签

邀请参测者，设置截止日期，设置参测者及管理员通知提醒



点击菜单栏中的*创建项目*，创建新项目。

项目类型（解决方案）



不同的测评产品归属在不同的项目类型中。选择不同的项目类型将决定您随后可使用哪些产品。

屏幕上显示的项目类型（解决方案）将与您的 SHL 订单属性相一致。请完成对应选择——
若某产品归属于某一类解决方案，请选择对应方案名称，例如 *专业人员*。
若某产品不属于任何一种解决方案，请选择 *Other Solution*。

随后点击 *下一步* 继续。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

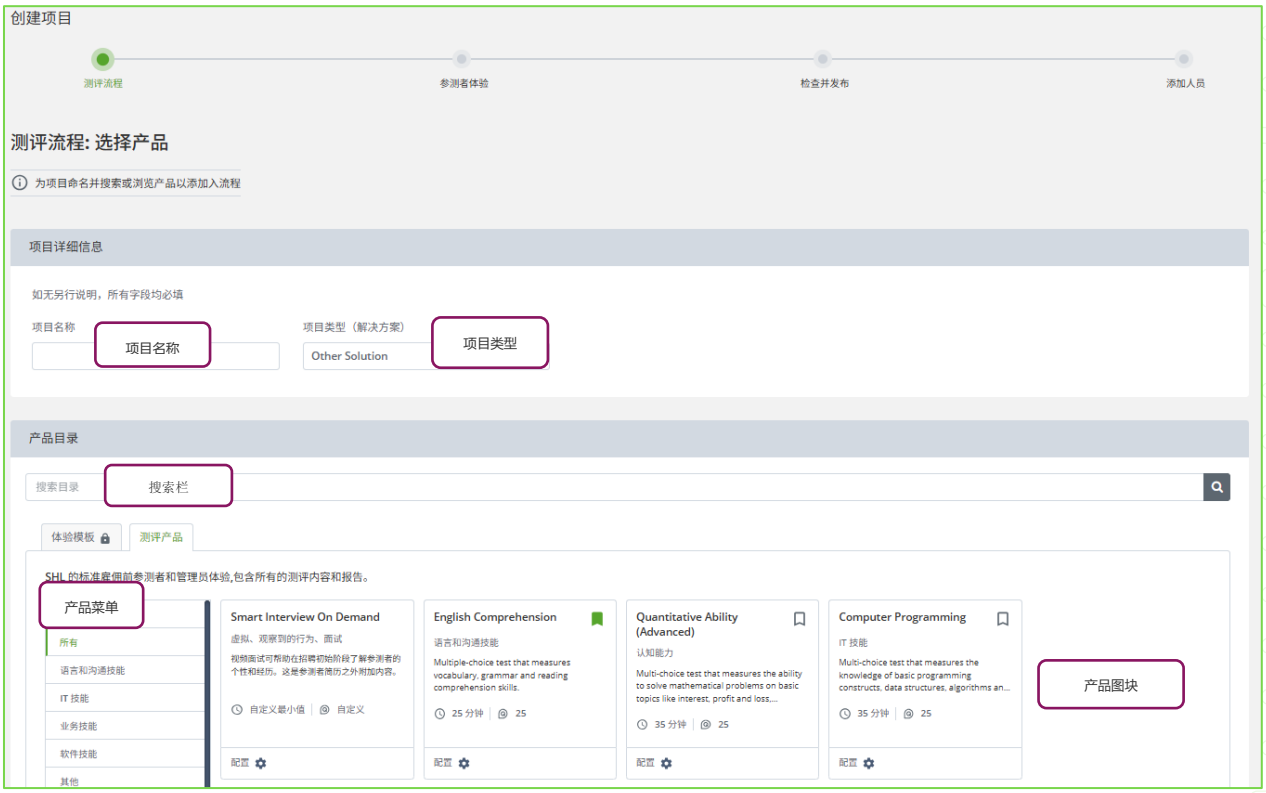
测评流程

您可在测评流程环节挑选、配置您希望参测者完成的测评及添加相关报告。您还可决定是否需要添加作答阶段、晋阶标准及设置分数段。

选择产品

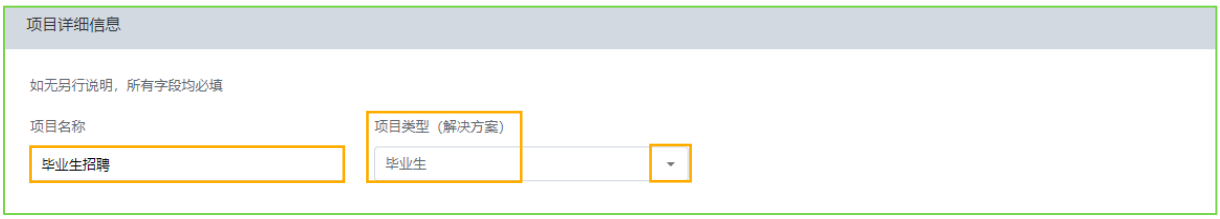
请参阅流程概览，其中的关键要素已突出显示：

- 项目名称
- 项目类型
- 搜索栏
- 产品菜单
- 产品图块



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

项目名称和项目类型



首先输入项目名称，例如“毕业生招聘”。

项目类型（解决方案）将匹配您上一步的选择，例如“毕业生”。

若您的账号采购了多个解决方案，请点击下拉菜单进行调整。

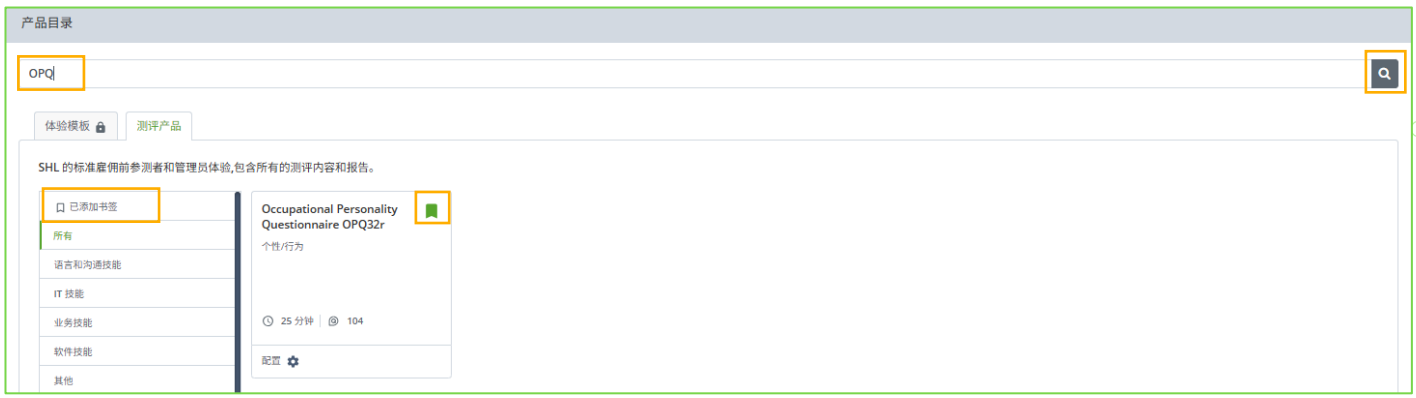
查找产品

默认情况下，您的屏幕上将显示*产品目录*板块。栏目下方的可用产品取决于您所选择的项目类型。

您可通过 2 种方法查找产品——使用 *搜索目录* 或浏览 *产品菜单*。

搜索目录

输入产品名称的全部或部分内容，例如 *OPQ*，随后点击*放大镜* 按钮查看结果。



产品以图块形式显示，并附有简要说明、完成时间及问题数量。

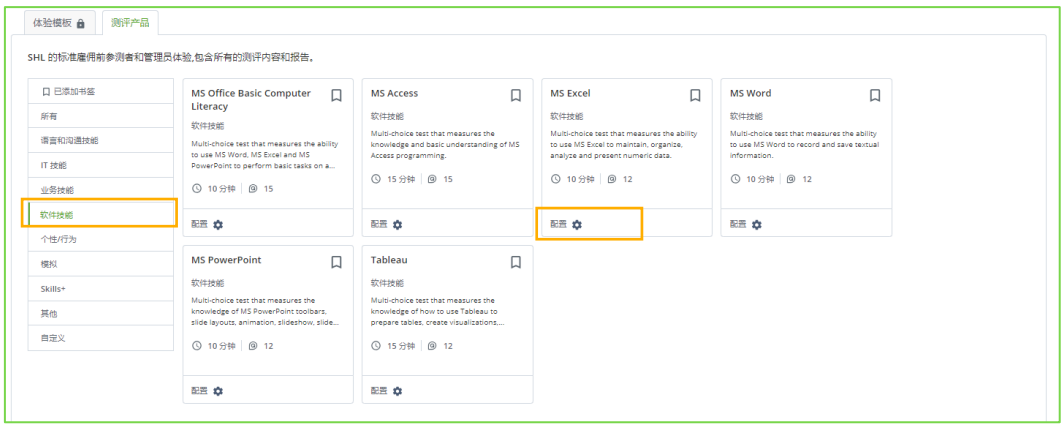
方便起见，您可为某产品添加书签。往后便可在左侧“已添加书签”分组下找到该产品。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

产品目录

产品将按类进行分组，如 IT 技能或业务技能。

在搜索栏为空的情况下，点击左侧相关产品组别，查看该组别下的相关测评。如 软件技能。



点击*配置* 选择产品。

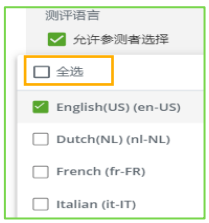
更多产品配置选项将在弹窗中出现。



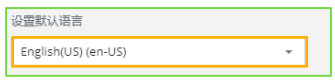
依照需求设置答题语言。

允许参测者选择 默认情况下为勾选状态。

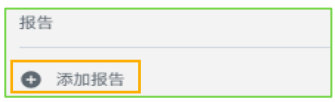
点击 *下拉菜单* 查看该产品的全部答题语言。



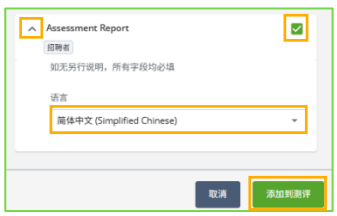
指定所需语言，或勾选*全选* 启用所有可用语言。



设置测评的默认语言。若已勾选*允许参测者选择*，则参测者可从指定的可用语言中进行选择。



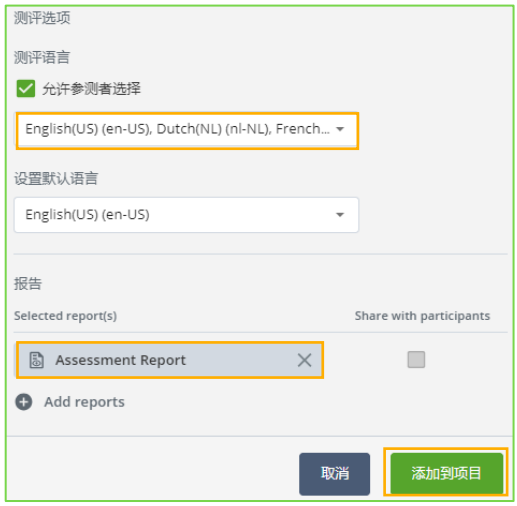
点击添加报告。



点击左侧*箭头标志*, 从下方语言栏中选择所需的*报告语言*，在右侧勾选*报告*。

点击*添加到测评*。

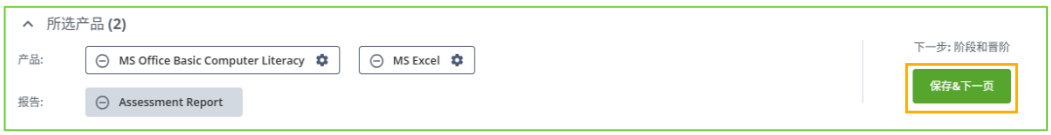
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.



检查答题语言和所选报告，点击*添加到项目* 继续。

许多技能测试都会搭载 Assessment Report（测评报告），其结果将显示在同一份报告的不同章节中。

所选产品将出现在页面左下方。



检查您的选项，然后点击*保存&下一页* 继续。

有对照组的产品

含有对照组和附加报告的产品——如*职业性格问卷（OPQ32）* 等的配置说明。



选择人群类型，如*毕业生（Graduate）*

选择人群区域，如*中国（China*)

随后查看或选择适配的*对照组*

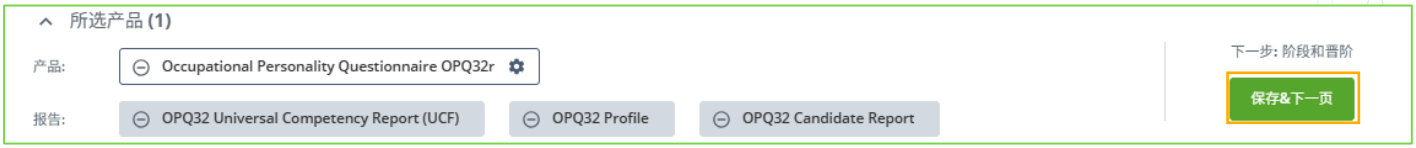
点击*添加报告*，如上述添加技能测试的报告方式一样，选择报告语言，勾选、添加报告。
点击*添加多产品报告*，选择可使用多测评结果的报告，如 *Universal Competency Report v2*。



检查已添加的报告选项，点击*添加到项目* 继续。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

所选产品将出现在页面左下方。

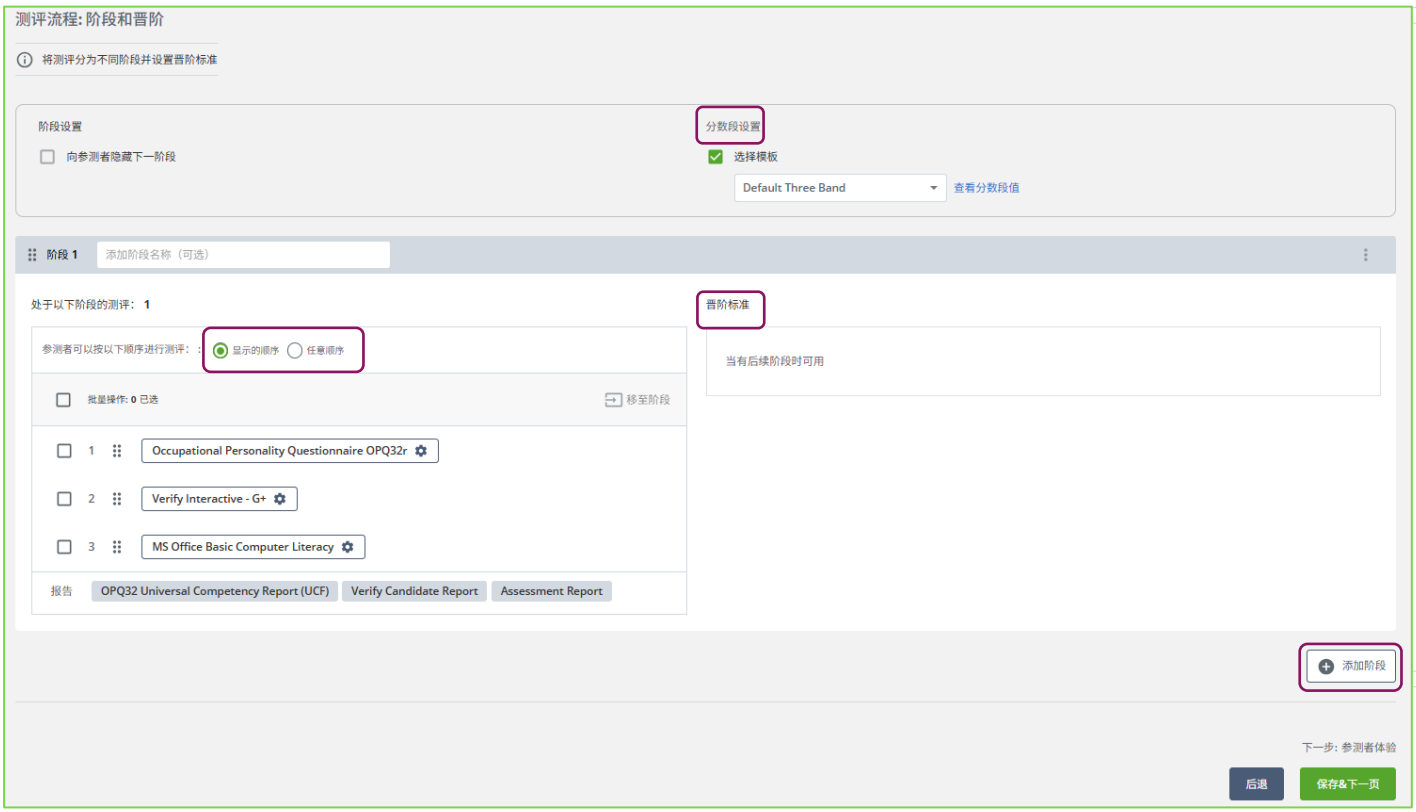


检查您的选项，然后点击*保存&下一页*继续。

请注意，点击保存后，您的项目将被保存为***草稿***。在正式发布项目前，您可在 *"查看全部项目"* 页面的列表中找到此项目，并继续完成编辑。

阶段和晋阶

您可在此为测评划分不同的答题顺序、阶段、设置晋阶标准以及定义分数段范围。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

分数段

分数段可用于判断参测者的测评分数是否属于特定范围。
例如，“三段分值（Default Three Band）”可将参测者的分数结果评为低、中或高。该信息会展示在参测者的结果页面，并支持下载导出。
若决定为测评设置答题阶段，分数段也可同时作为晋阶标准使用。

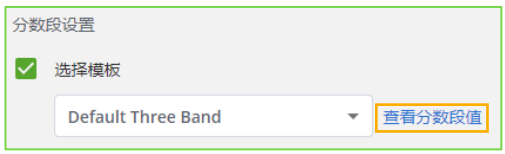
分数段值可从项目层面设置。这些参数主要适用于采用百分位分数的测试，如能力测试、技能测试；但不适用于问卷测评，如性格问卷。

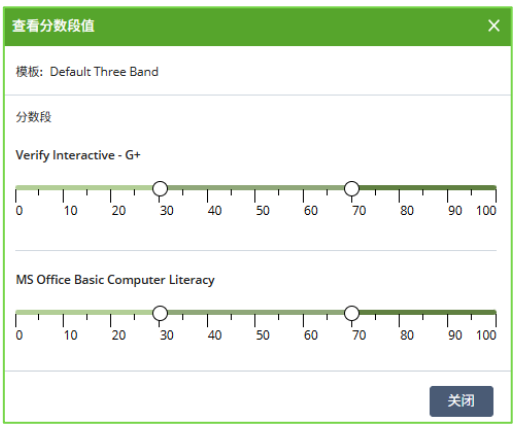




勾选*选择模板*以启用需要的分数段，并从默认选项中选择：三段、四段或五段。

点击*查看分数段值*查看对应的默认分数段值。





© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

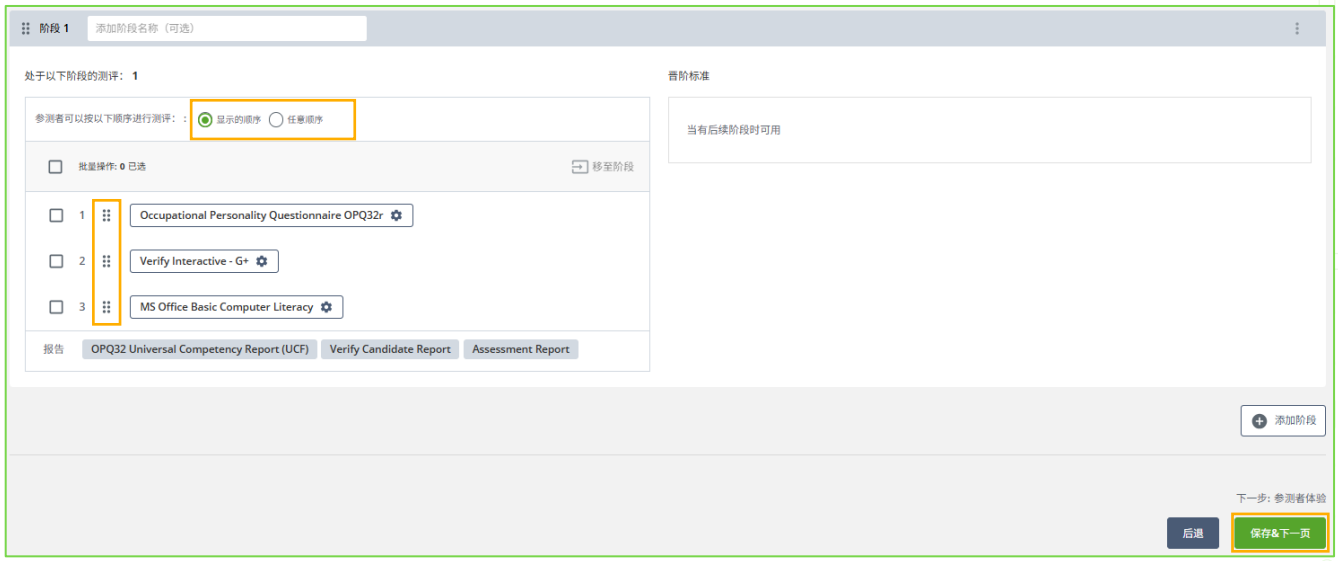
阶段设置

默认情况下，项目中所有选定的测评将包含在阶段 1 中。参测者将一次性完成所有测评。

一个项目也可分为多个阶段，参测者将分多次完成测评。

单一阶段设置

下图示例只有一个阶段，参测者将一次性完成所有测评。



选择*显示的顺序*，参测者将依序完成测评。点击并拖动 ⠿ 按钮为测评排序。

选择*任意顺序*，参测者可按照自己偏好的顺序完成测评。

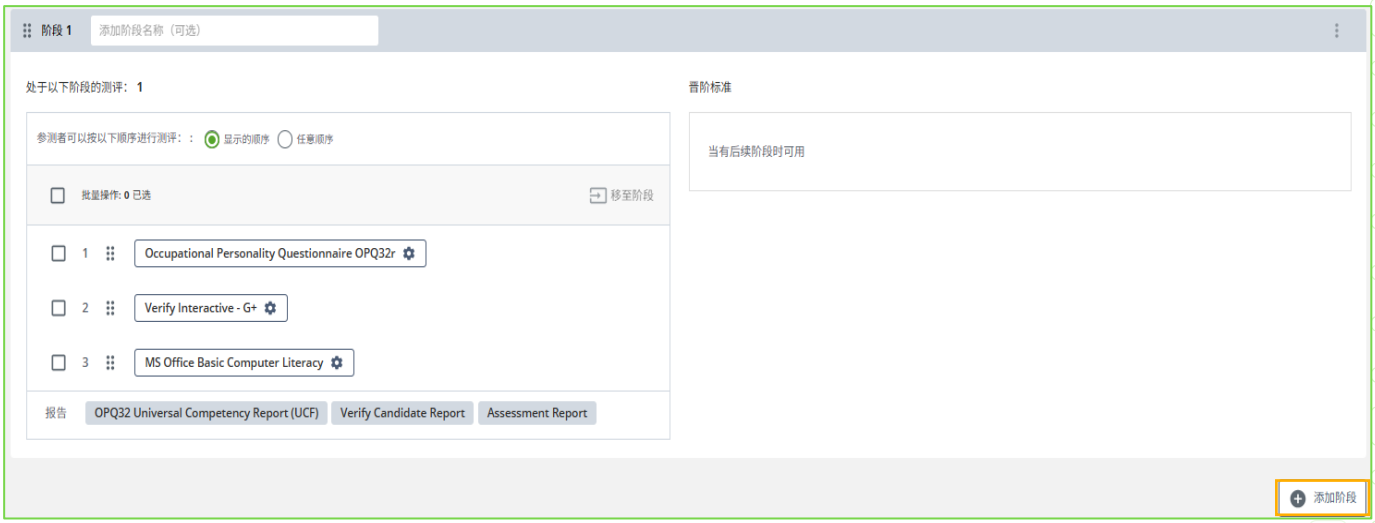
点击*保存&下一页*继续。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

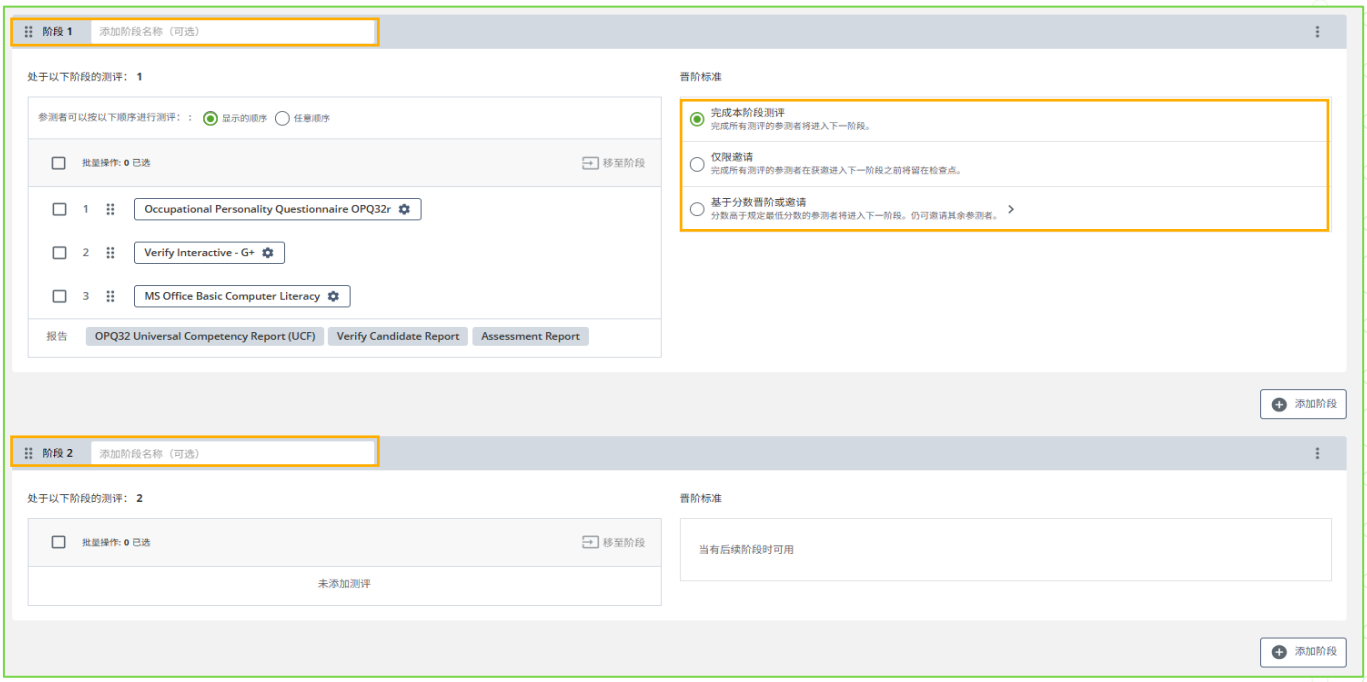
多阶段设置

一个项目也可分为多个答题阶段，参测者将分次完成测评。各阶段之间的晋阶标准可按不同方式配置。

默认情况下，所有选定的测评都包含在阶段 1 中。点击*添加阶段*，添加一个新阶段。



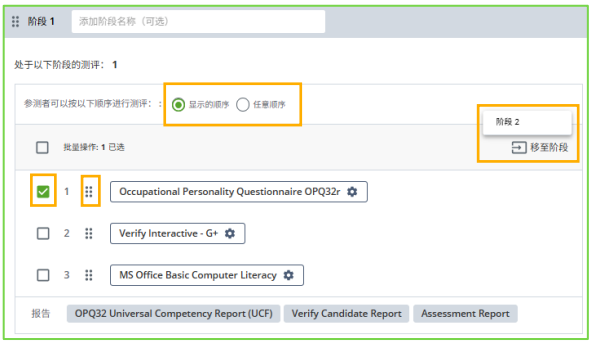
*阶段 2*将出现在*阶段 1* 下方，并出现*晋阶标准*选项——用以决定参测者将如何从阶段 1 进入阶段 2。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

配置阶段 1

无需在阶段 1 作答的测评可通过两种方式转入阶段 2：



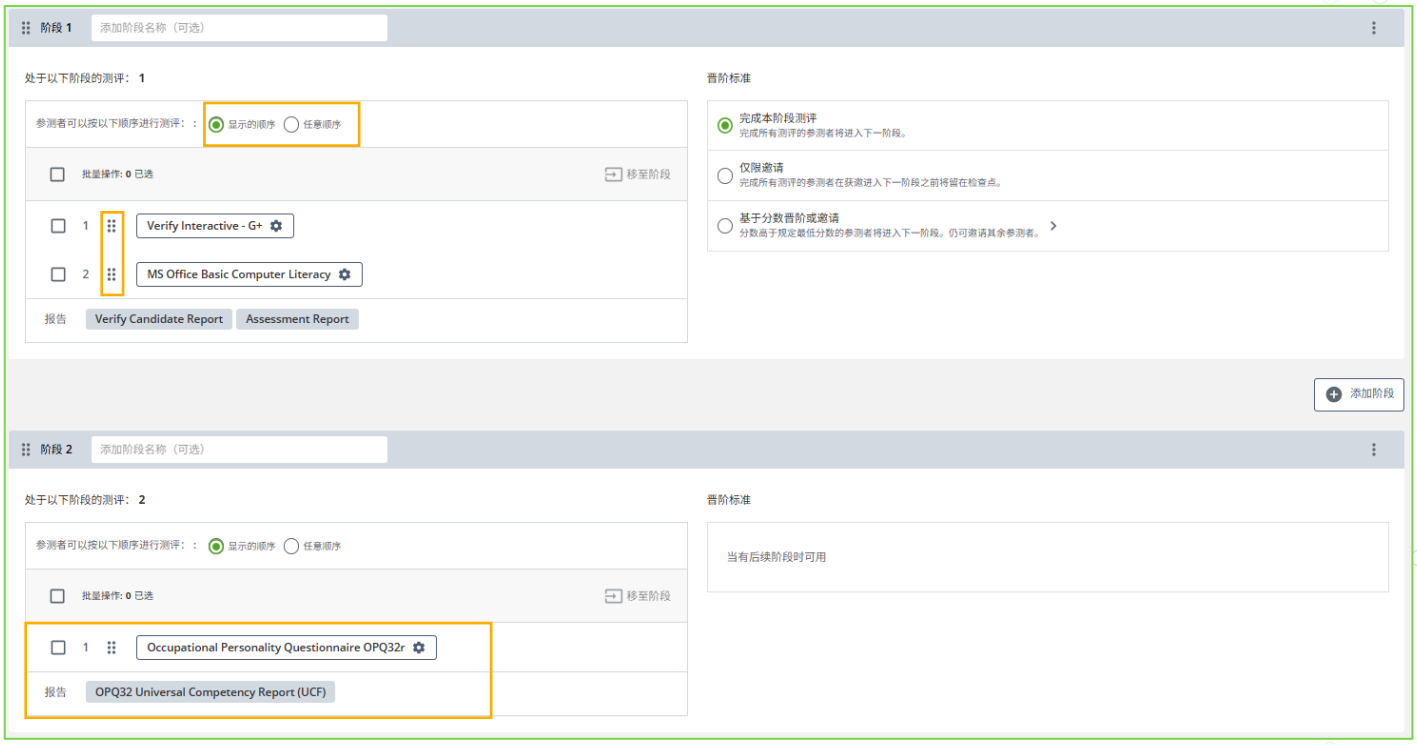
1) 单机并拖动 ⠿ 按钮将测评移至别的阶段。

2) 在项目左侧的方框上打勾，再点击*移至阶段*。

选择*显示的顺序*，参测者将依序完成阶段 1 中的测评。点击并拖动 ⠿ 按钮为测评排序。

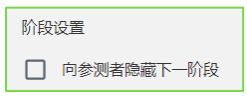
选择*任意顺序*，参测者可按照自己偏好的顺序完成测评。

测评及相关报告将转移至阶段 2，如图示 *Occupational Personality Questionnaire OPQ32r*。





您也可为各阶段添加名称，请注意该名称对参测者可见。



勾选阶段设置上方的向参测者隐藏下一阶段可隐藏后续阶段信息。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

有 3 个晋阶标准选项可用于决定参测者将如何从阶段 1 进入阶段 2：

完成本阶段测评——完成阶段 1 中所有测评后，参测者可自动进入并完成阶段 2 中的测评。

仅限邀请——完成阶段 1 中所有测评后，参测者将留在检查点。随后，管理员可手动邀请所有或选定部分参测者完成阶段 2 的测评，亦或终止其测评流程。

基于分数晋阶或邀请——完成阶段 1 中的测评且得分超过最低设定值的参测者可自动进入阶段 2。最低分数值可基于一个分数段值，例如 *30 百分位数*，您也可使用自定义值。若得分未超过设定的最低分值，参测者将留在检查点。





配置后续阶段

如有需要，可按照阶段 1 的方法调整阶段 2 中的答题顺序。

若阶段 2 为最后阶段，则无需为其设置晋阶标准。

如需两个以上的阶段，则可按照相同的步骤添加。例如，点击“添加阶段”，将测评移至新阶段，并确定从上一阶段进入下一阶段的晋阶标准。

留在检查点的参测者

当晋阶标准为*完成本阶段测评*或当测试得分满足了晋阶所需最低分数时，参测者将自动晋级。

当晋阶标准为仅限邀请或当测试得分未超过设定的最低分值时，参测者将留在检查点。您仍有机会决定是否需要手动邀请参测者进入下一答题阶段。更多说明请参阅本指南中的管理参测者章节。

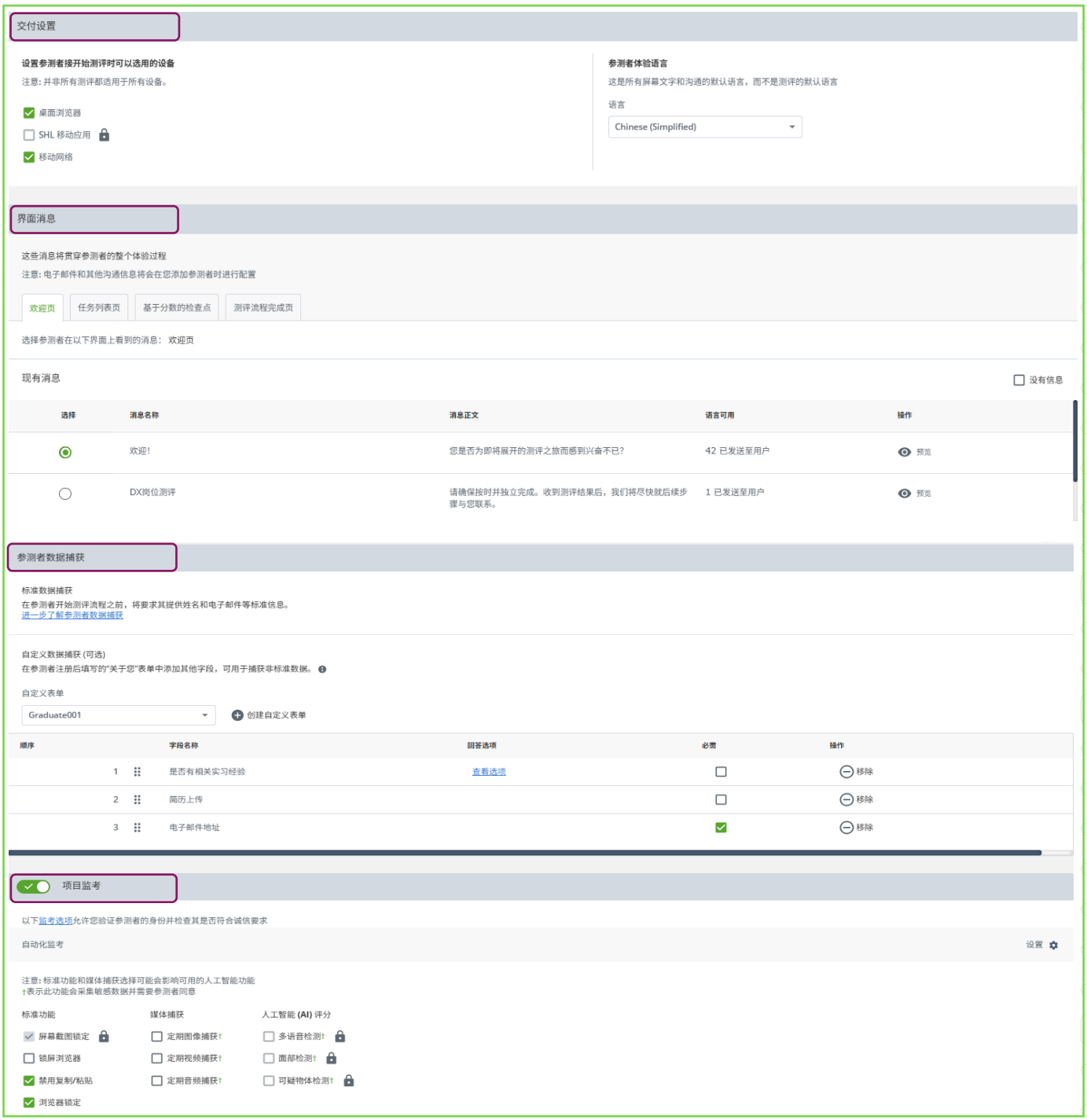
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

参测者体验

您可通过此环节配置面向参测者的测评流程。

请参阅流程概览，其中的关键要素已突出显示：

- 交付设置
- 界面消息
- 参测者数据捕获
- 项目监考



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

交付设置

在下方图示左侧选项中，决定参测者可完成作答的设备类型，*例如桌面浏览器、SHL 移动应用或移动网络*。不可用的设备将被锁定，且无法被勾选。

指定参测者的体验语言，如*简体中文*。这将决定 TalentCentral+发送出的所有参测者沟通模板语言，以及参测者使用 TalentCentral+时的用户界面语言。



界面消息

这些消息将贯穿显示在参测者体验过程中的关键节点：*如欢迎页、任务列表页、基于分数的检查点*（适用于包含多个阶段的项目）以及*测评流程完成页*。

您可在此管理消息选项。



点击与消息对应的展示页面进行配置，如*欢迎页*。

勾选需要显示给参测者的消息。点击 👁 按钮预览消息内容。

勾选*没有信息* 可以不显示消息。

界面消息选项可在“沟通——参测者消息发送”页面进行管理，我们将在后面的章节中介绍到——如需进一步查看说明，请参阅**参测者消息发送**。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

参测者数据捕获

参测者数据将在测评开始前进行收集，并分为两个部分：

标准数据捕获——如注册详情、研究问题（可选）以及特定国家或地区的数据收集，如 EEO（仅限美国）。

自定义数据捕获 (可选)—— 使您的组织能够根据需求定制希望从参测者处收集的信息。

请确保所收集的信息符合《通用数据保护条例》（GDPR）规定及贵公司的政策要求。

自定义数据捕获

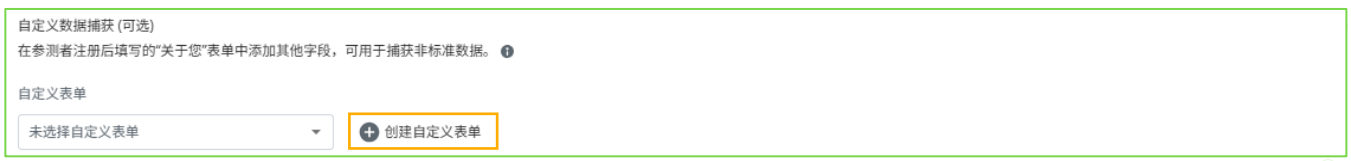
使用现有表单

点击自定义表单下方*搜索框*，从下拉菜单中选择、使用现有表单。

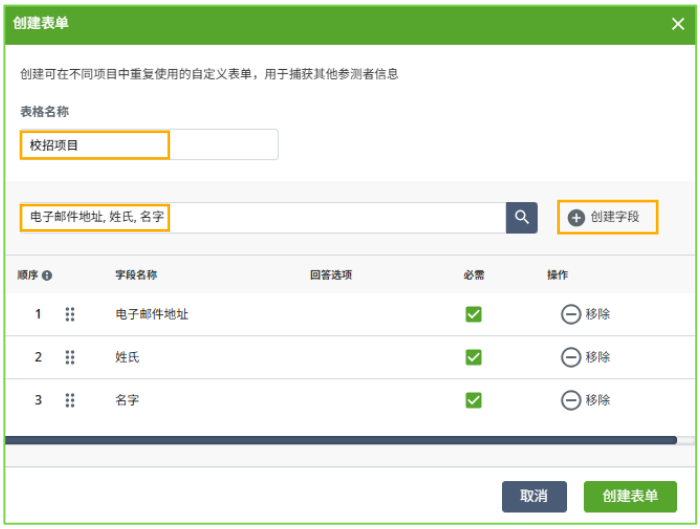


创建新表单

点击*创建自定义表单*，创建新的表单。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.



设置一个合适的表单名称，如*校招项目*。

点击*搜索框*，即可从系统自带的字段列表中选择。

点击*创建字段*，在弹窗中设置自定义问题。



给字段起一个合适的*显示名称*。

在下方可用选项中选择正确的*字段类型*，如：
文本框、下拉菜单、复选框、单选按钮、文件上传、日历

点击*创建自定义字段*。



点击并拖动 ⠿ 按钮，调整字段显示顺序。

在*必需*列中勾选并决定某一字段是否为必填项。

点击*创建表单*完成配置。

创建完成后，该表单将保存在系统中，供今后选用。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

项目监考

项目监考可在参测者完成测评时对他们的行为进行监控，如检测眼球异常运动或过度切换屏幕等可疑活动。

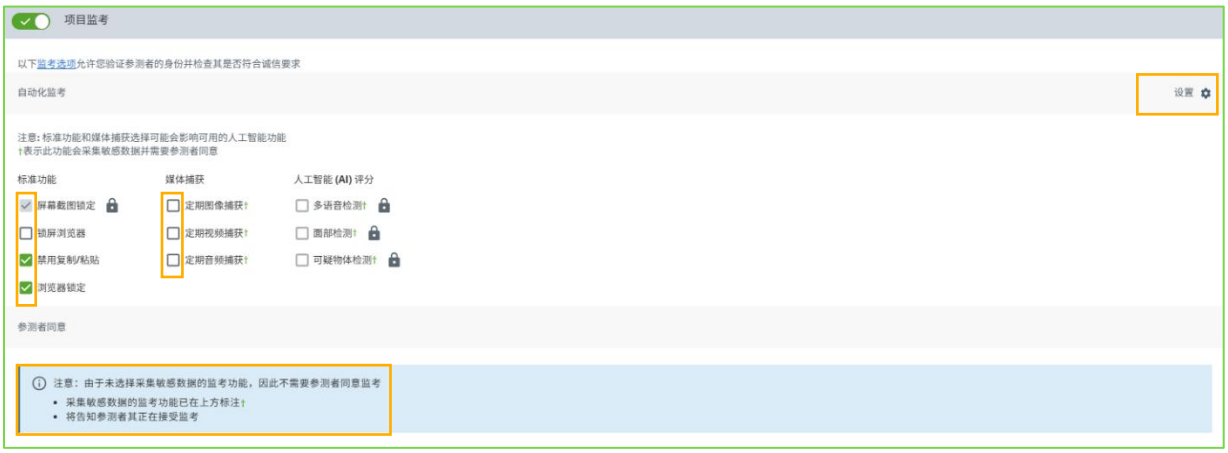
项目监考功能默认开启。

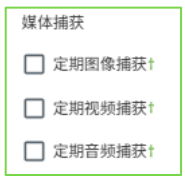


如需在当前项目中*关闭*此功能，请点击前方按钮。

请注意，即使关闭了监考功能，屏幕截图锁定功能仍将保持激活状态。

若决定启用，则请勾选所需的特定监考功能；或取消勾选即可停用某项功能。





使用面部检测或识别时需遵照 GDPR 法规和贵公司的政策。

参测者将被要求是否同意相关的数据采集。

对于某些监考功能，您可以设置参测者可尝试的最大次数及持续时间。
参测者作答过程中超过限制的阈值时，将被移除测评，其状态将变成*已逐出*。

点击*设置* ⚙ 按钮进行操作。



根据需要更新已选中的监考功能的阈值：

点击*保存*关闭监考设置窗口。

点击*保存&下一页*，进入项目创建流程的最后一个部分。

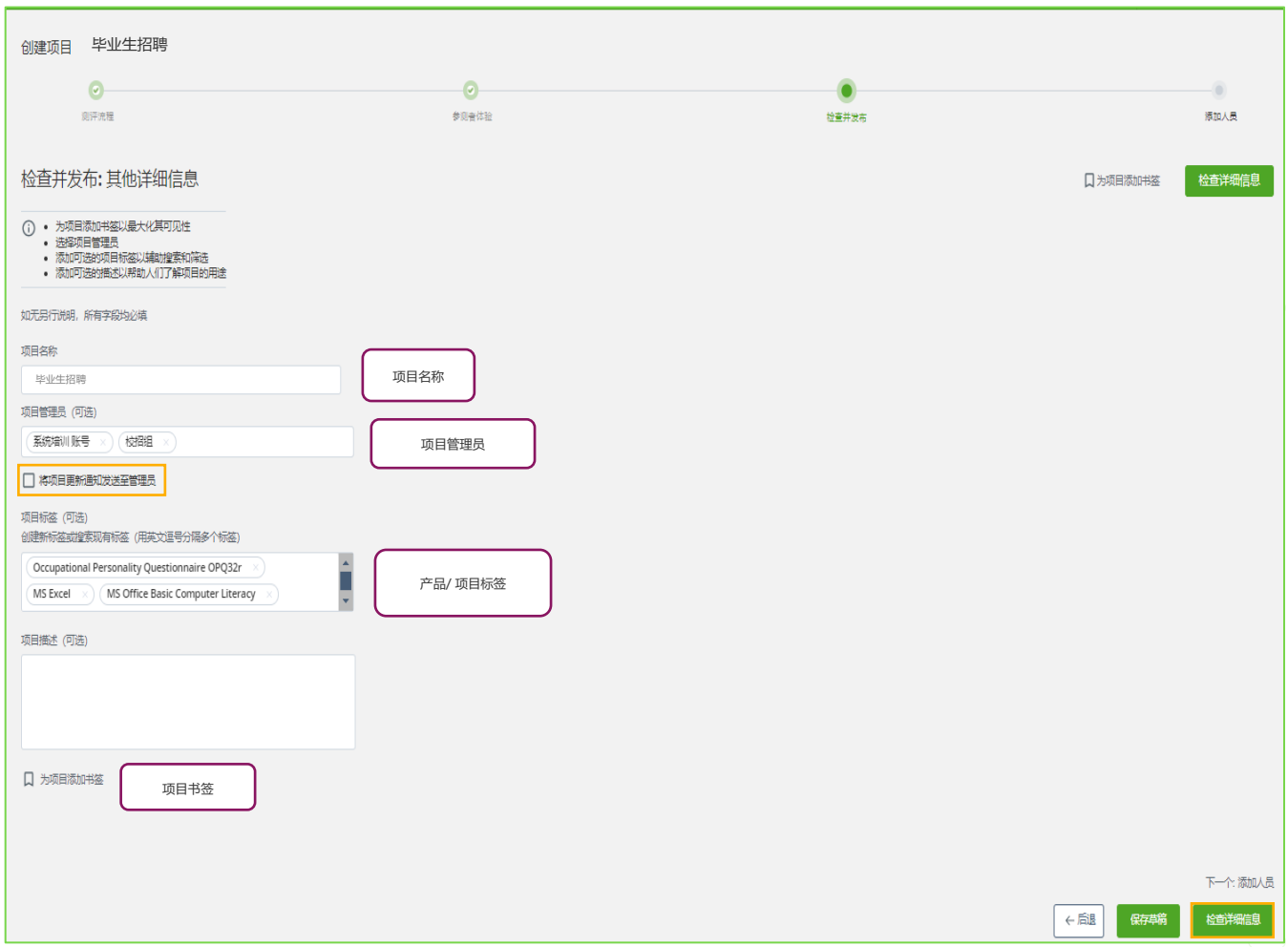
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

检查并发布

检查是创建项目的最后一步。在这一部分，项目创建者可以添加其他项目管理员、启用管理员通知、创建项目标签、为项目添加书签和检查项目详情。发布项目，供现在或以后使用。

请参阅流程概览，其中的关键要素已突出显示：

- 项目名称
- 项目管理员
- 产品/ 项目标签
- 项目书签



项目管理员： 为项目指定用户或用户组，以决定谁可以访问和查看项目详情和数据，授予特定用户访问权限以执行不同任务，如查看和管理项目。默认情况下，您作为项目创建者将被添加为项目管理员。请打勾并启用*将项目更新通知发送至管理员* 功能。

项目标签： 选择或创建项目标签以协助筛选和查找项目。您可以为一个项目添加多个项目标签。已选择的产品名称将自动添加为标签，如无需使用您也可将其移除。

项目书签： 被标记书签的项目将出现在项目列表的最上方，方便您快速找到该项目。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

*保存草稿：*此功能可让您稍后再返回项目进行检查，并在发布前根据需要进行更新然后再发布。将项目保存为草稿并退出。

（如果您在项目发布前离开该项目，它将自动保存为草稿状态，并会出现在 *"查看全部项目"* 页面的列表中，您可点击 *"编辑项目"* 继续完成创建。）

检查详细信息

请点击*检查详细信息* 发布项目。新窗口弹出，您可在此完成项目设置的最后检查。

请考虑以几点：

- 项目名称是否准确反映了您的测评目的？
- 您是否选择了正确的交付方式？
- 所选的监考功能都是需要的吗？
- 是否已添加需要访问此项目的所有用户和用户组？
- 您是否添加了正确的测评、对照组（如适用）和报告？

请务必仔细核对信息，项目一旦被发布后，您只能进行**部分**修改，例如添加管理员或修改参测者体验语言。



点击*取消*，返回*检查并发布* 页。

点击*发布并退出*，立即发布项目并在稍后添加参测者。

点击*发布并添加人员*，立即发布项目并继续添加参测者。

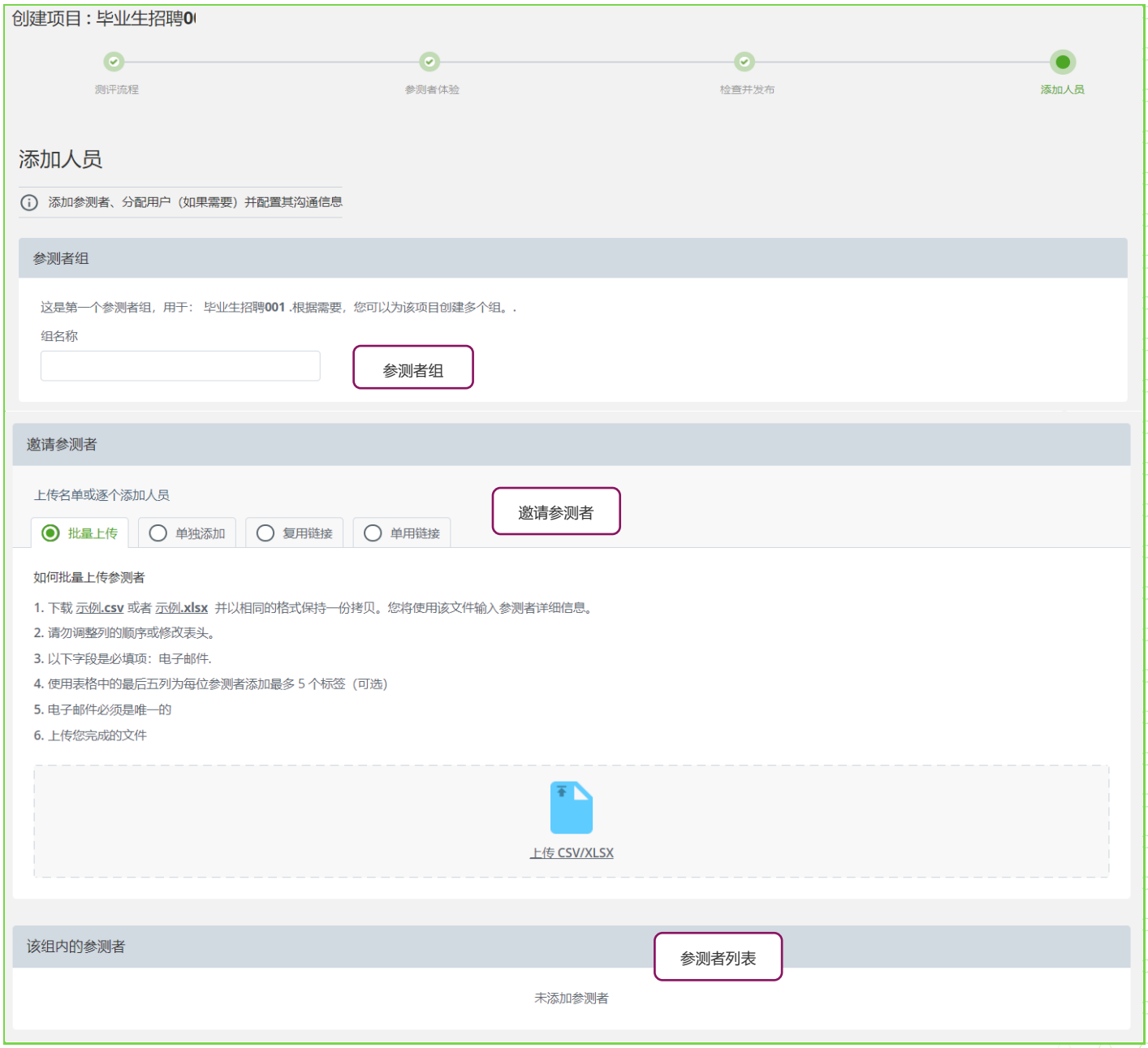
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

添加人员

项目发布后，您可以添加参测者、监考人和评估人（如使用按需配置视频面试），并为项目设置截止日期和配置沟通邮件。这是项目工作流程的最后一个部分。

请参阅添加人员的流程概览，其中的关键要素已突出显示：

- 参测者组
- 邀请参测者
- 参测者列表

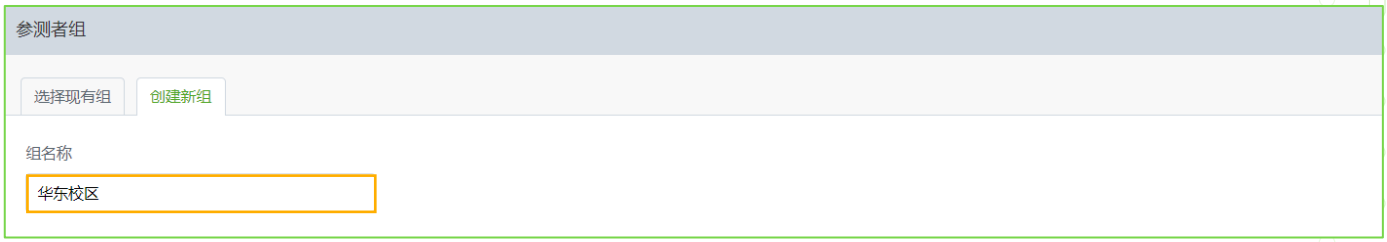


© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

参测者组

为项目创建不同的参测者组，以轻松管理项目及参测者数据。该功能可让您将参测者进行分组，以便于快捷识别，如不同的项目接收组或工作申请等。

对于新项目，只需添加组名即可创建新的参测者组。例如：华东校区。



参测者组是一个选用功能，未输入组名的情况下，系统会为将参测者分配到默认组之中。
参测者组名在系统中不可重复使用。一旦完成分组后，不支持将参测者转移至其他组。

邀请参测者

使用不同方法邀请参测者。每种方法的主要特点概述如下：

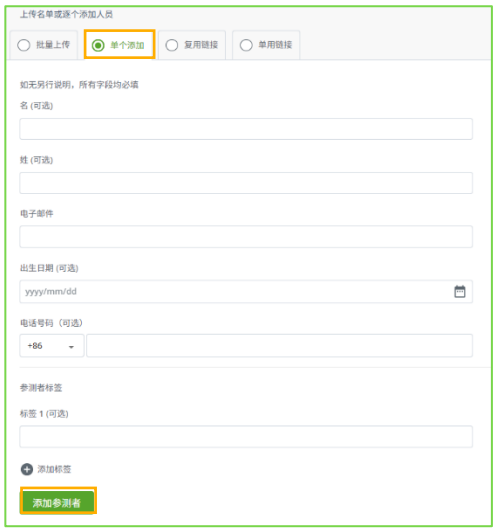
单个添加	• 当您知道参测者的姓名并想邀请他们参加测评时使用。 • 邀请邮件可从 TalentCentral+发出。
批量上传	• 当您知道参测者的姓名，并且有大量参测者需要一次性添加时使用。 • 将参测者的信息录入到模版表格中并导入系统。 • 邀请邮件可从 TalentCentral+发出。 • 一个表格最多可上传 2000 名参测者。如需添加更多参测者，请重复此步骤。
复用链接	• 多个参测者可使用同一链接，进行自主注册、参与测评。 • 链接不会通过 TalentCentral+发送给参测者，项目管理员需负责分发。 • 一个链接最多可被 9999 名参测者注册。
单用链接	• 每个参测者各自拥有自己的链接，进行自主注册、参与测评。 • 单用链接不会通过 TalentCentral+发送给参测者，项目管理员需负责分发。 • 单次最多可生成 2000 个单用链接。

选择最贴合您需求的方法。一个项目中可以使用多种方法，但每次只能使用一种。若需要使用不同的方法，请分次进行。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

指定的参测者

单个添加：逐个添加已确定信息的参测者。



点击*单个添加*。

手动填写所有相关字段。

电子邮件是必填项，但我们建议您同时填写姓、名。

点击*+添加标签*创建参测者标签。这些标签可用于在*查看所有参测者*时搜索和筛选使用。相关内容将在后面的章节中介绍。

检查参测者信息并点击*添加参测者*。

批量上传：使用 csv/xlsx 文件批量添加多个参测者（一个文件中最多可包含 2000 名参测者）。



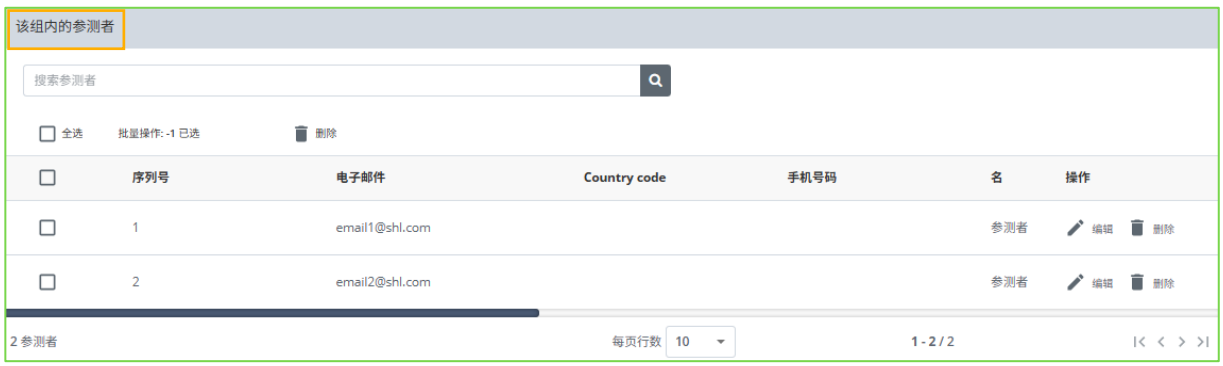
点击*批量上传*。

点击*示例.csv*或*示例.xlsx*下载并保存示例文件。

录入参测者数据并保存文件。

点击*上传 CSV/XLSX*导入数据。

通过*批量上传*或*单个添加*的方式被添加的人员将出现在下方*该组内的参测者*中。



备注：在启用相关功能和产品后——例如：按需配置视频面试，还可使用批量上传和单个添加的方式来添加监考人和评估人。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

未指定的参测者

复用链接：允许多个参测者使用同一链接，进行自主注册、参与测评。



选择*复用链接*。

设置允许使用链接的最大参测人数，例如 *100*。

添加可以收到此链接的项目管理员或管理员组，例如*校招组*。

备注：复用链接**不会**通过 TalentCentral+发送给参测者。

项目管理员需负责分发。

复用链接将在保存参测者组后生成并通过电子邮件发送给项目管理员。

一旦超过链接使用次数限制，新的参测者将无法注册。

单用链接：创建独一无二的链接，发送给每位参测者进行自主注册、参与测评。



选择*单用链接*。

设置想要创建的链接数量，例如 *10*。

添加可以收到这些链接的项目管理员或管理员组，例如*校招组*。

备注：单用链接**不会**通过 TalentCentral+发送给参测者。

项目管理员需负责分发。

单用链接将在保存参测者组后生成并通过电子邮件发送给项目管理员。

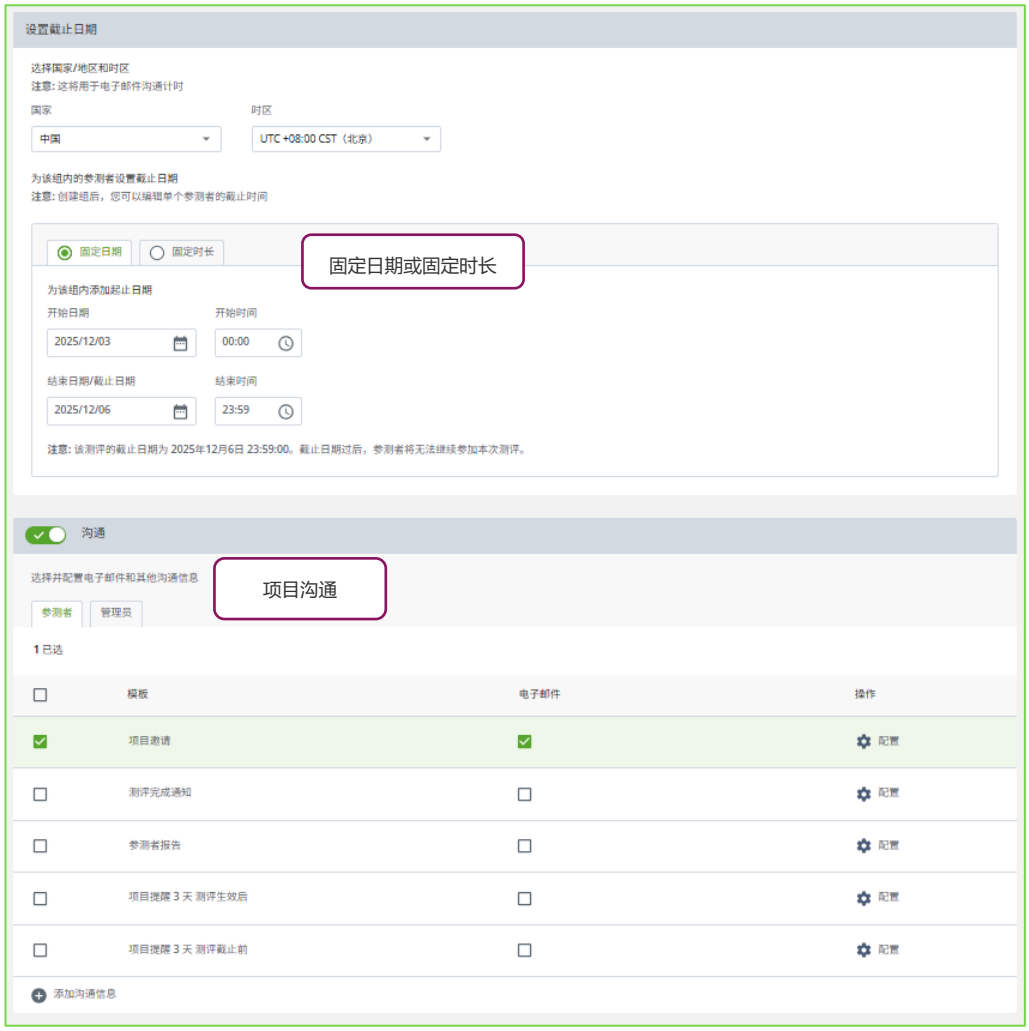
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

项目截止日期和沟通

添加人员 页面的下半部分是配置截止日期和沟通邮件的地方。

请参阅流程概览，其中的关键要素已突出显示：

- 固定日期或固定时长
- 项目沟通



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

设置截止日期

您的参测者将被邀请在一定时间内完成评估，即*截止日期*。您可为组内的参测者设定固定日期或固定时长。

根据实际情况选择国家和时区。

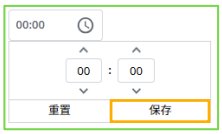


选择*固定日期*，设置参测者的链接有效期。

指定参测者完成测评的开始日期和时间，以及结束日期和时间。

在开始和结束时间以外，测评链接将处于非激活状态。





选择日期和时间，点击*保存*设置。



选择*固定时长*，设定参测者可完成测评的天数。

输入允许的天数，参测者必须在此限定的天数内完成测评。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

沟通模板

为参测者和管理员配置电子邮件通知。

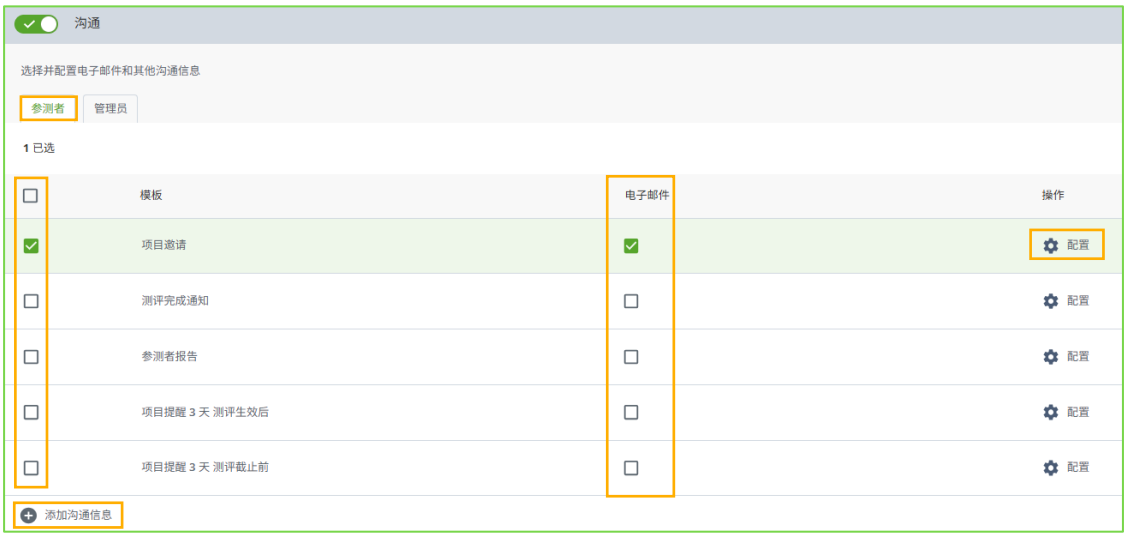
- *参测者邮件：*项目邀请、完成通知、参测者报告、项目提醒
- *管理员邮件：*完成通知、参测者报告

参测者沟通

点击*参测者*选项，勾选发送给参测者的电子邮件。



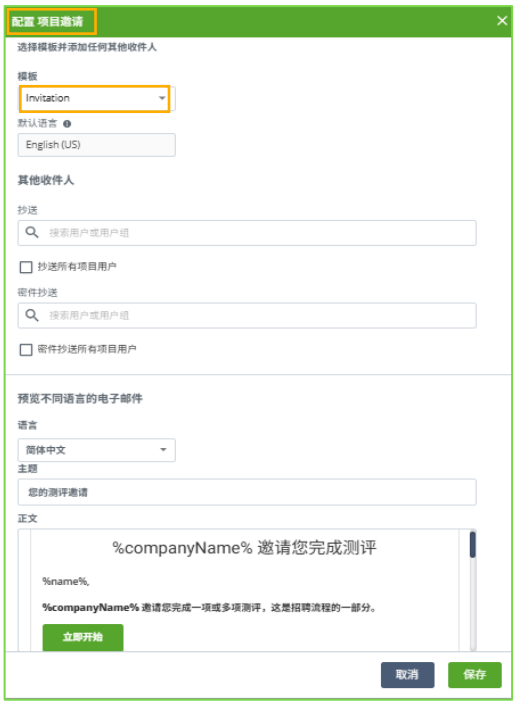
备注：项目邀请和**项目提醒模**板仅适用于项目中的已指定的参测者。当启用复用链接或单用链接时——在 TalentCentral+系统之外分发链接——这些模板将无法被选择。



*勾选*模板以启用通知。

点击*配置*，预览、选用邮件模板，或添加其他收件人。

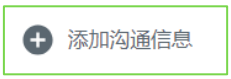
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.



新的弹窗将出现，向您展示正在查看的模板详情，例如*配置 项目邀请。*

选择模板、添加其他收件人及预览所选模板。

点击*保存*。



点击*添加沟通信息*，添加更多项目提醒，随后按需完成配置。

管理员沟通

点击*管理员* 选项，勾选要发送给项目管理员、监考人、面试官和评估者的电子邮件通知。



勾选 模板以启用通知。

点击*配置*，预览、选用邮件模板，或添加其他收件人。

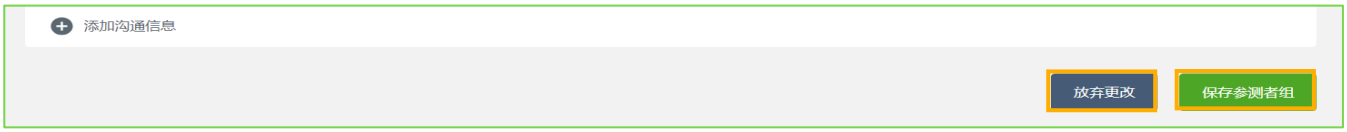
点击*添加沟通信息*，添加其他通知模板。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

保存参测者组

这是添加项目参测者的最后一步。

点击*保存参测者组*。



此时项目的已指定参测者将被确认，并收到通知邮件。

复用链接或单用链接将被生成。

您的本地设备上将自动下载一个名为 *scheduledCandidatesDetails*.xlsx 的文件，其中包含有参测者链接。

复用链接或单用链接可从生成的 xlsx 表格中获得，也可通过查看您的项目，点击项目操作按钮获得。详细步骤将在**管理链接（复用/单用）**章节中介绍。

如果您希望取消或放弃所做的任何设置，请点击*放弃更改*。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

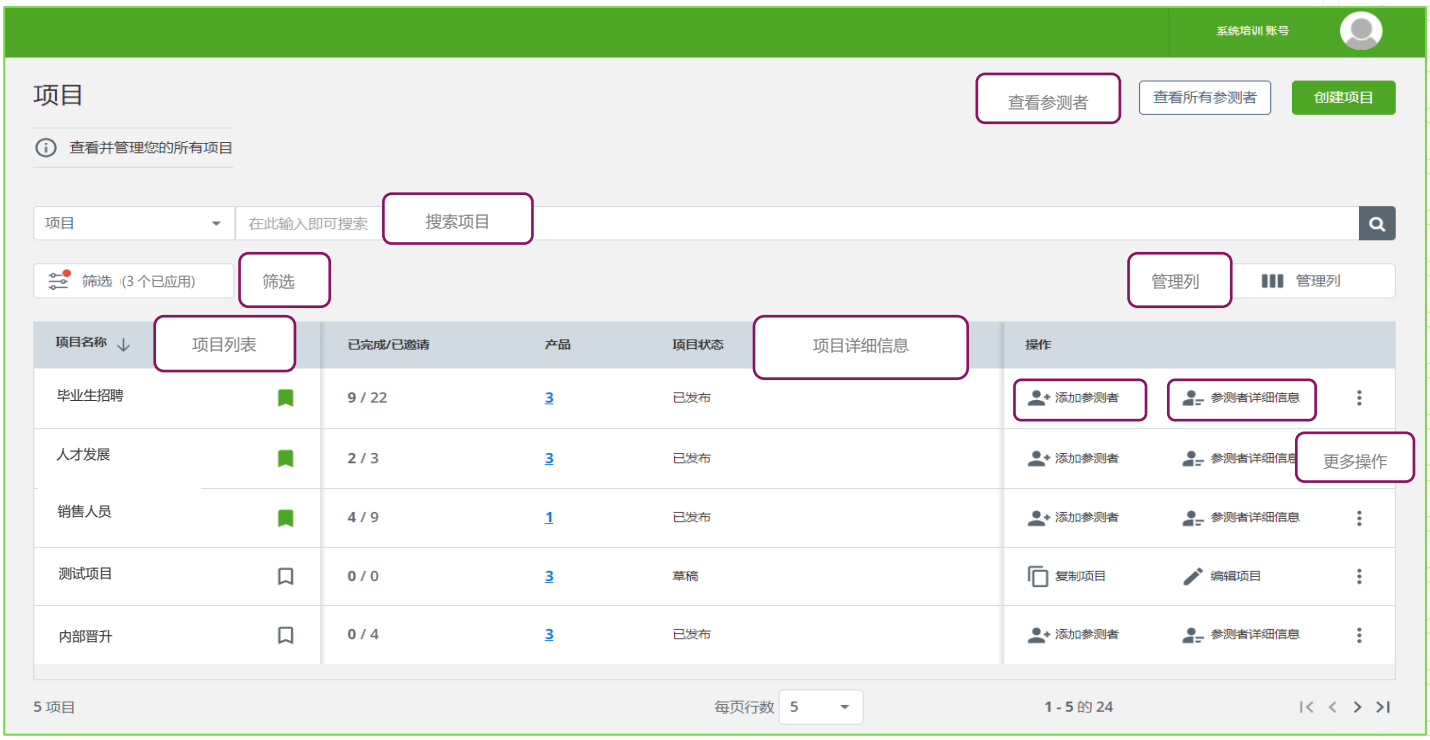
查看全部项目

点击项目菜单中的*查看全部项目*，查看现有项目及参测者详情。



请参阅页面概览，其中的关键要素已突出显示：

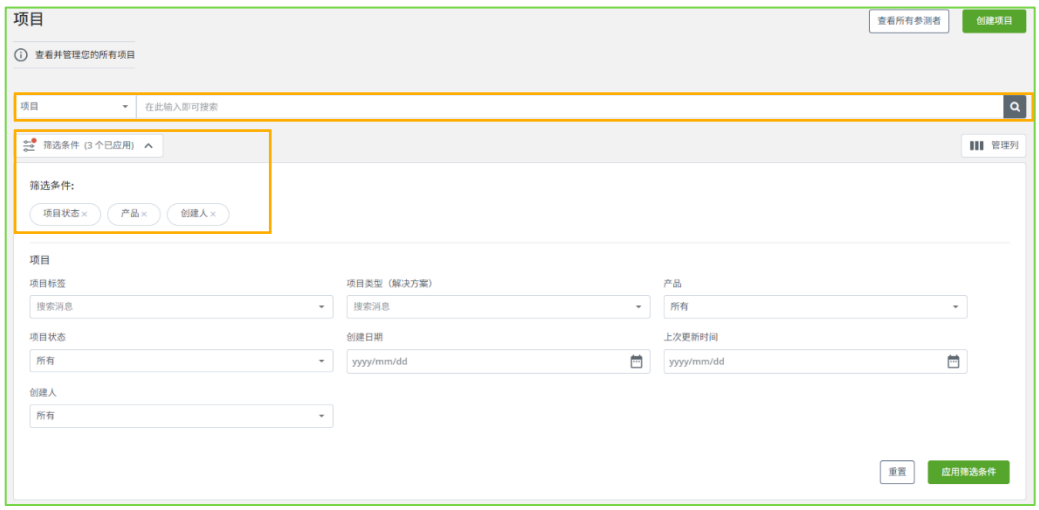
- 查看参测者
- 项目列表
- 添加参测者
- 搜索项目
- 项目详细信息
- 参测者详细信息
- 筛选
- 管理列
- 更多操作



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

*搜索*和*筛选*功能可让您快速找到最相关的项目。输入关键词，敲下回车键或点击*放大镜*按钮进行搜索。

*红点*表示已应用筛选条件。点击向下箭头可展开获得更多选项。已应用的筛选条件将出现在顶部。按需进行选择，随后点击*应用筛选条件*。



项目信息以表格形式呈现，*已添加书签*的项目将出现在列表顶部，否则则按最后更新时间排序。

点击*管理列*，调整表格中央视图显示的信息。





勾选您希望展现在视图中的栏目，点击并拖动 ⠿ 按钮为栏目排序。

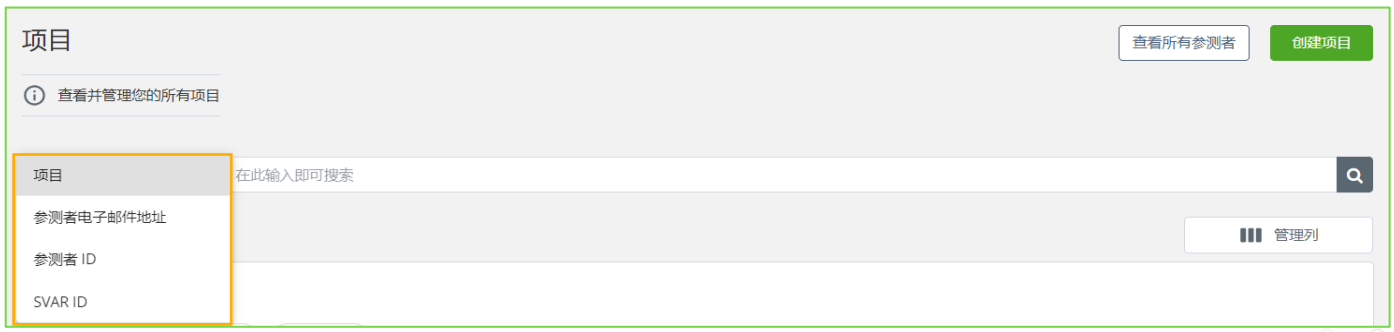
每个管理员都可以为其账号调整默认栏视图。

若需为所有用户设置统一视图，请勾选最下方选项，然后点击*保存*。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

使用以下选项搜索参测者所在的所有项目：

- 项目（项目名称）
- 参测者电子邮箱地址
- 参测者 ID
- SVAR ID (针对通过 IVR 作答的参测者)

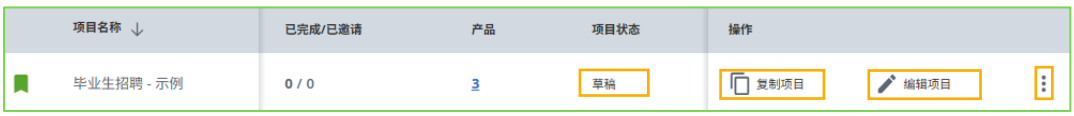


例如，通过*参测者电子邮件地址*进行搜索，系统将列出所有以该邮件地址被添加过的参测者所在的项目。



草稿项目

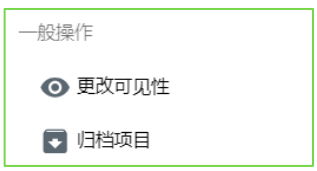
尚未发布的项目状态为*草稿*。



点击*编辑项目*，继续编辑、发布此草稿项目。

点击*复制项目*，复制该草稿项目。

点击*竖状省略号按钮* ⋮ 查看适用于草稿项目的一般操作。



点击*更改可见性*，修改谁可以访问项目。
项目可被*隐藏（只对自己可见）*或*对他人可见*。

点击*归档项目*，可停用项目。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

已发布项目

已发布的项目状态为*已发布*。



点击*添加参测者*，为项目添加作答人员。

点击*参测者详细信息*，查看、管理现有参测者。

点击*竖状省略号按钮* ⋮ 查看适用于已发布项目的一般操作。



点击*复制项目*，复制此项目。

点击*编辑项目*，查看、编辑项目详情。 *（备注：只可修改项目管理员）*

点击*更改可见性*，修改项目管理员。

点击*归档项目*，可停用项目。（如有需要，仍可*恢复*使用）

点击*管理链接（复用/单用）*，检索、编辑、删除已创建的链接。

管理链接——复用链接

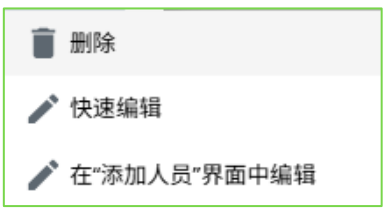


选择相关的*参测者组*。如果所有参测者都在一个组中，则将自动选择该组。

页面上将显示链接的使用次数限制及已使用数量。点击*已发送至用户*重新分配可获得该链接的管理员。

点击*复制*获得、使用该链接。

点击*竖状省略号按钮* ⋮ 完成更多操作：



*删除*可使某链接失效，阻断该复用链接的新注册。

*快速编辑*可让您快速更新链接的*使用次数限制*。

*在"添加人员"界面中编辑*会带您回到项目工作流程的*添加人员*部分。

修改当前参测者组的复用链接设置，如截止日期和沟通信息。

修改完成后，点击*保存参测者组*保存您的操作。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

管理链接——单用链接

选择*单用链接*选项，选择相关的参测者组，以查看该参测者组的所有单用链接状态。如果所有参测者都在一个组中，则将自动选择该组。

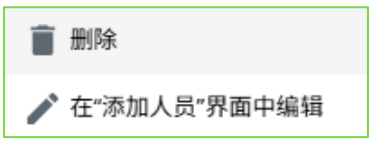


点击蓝色的 *CSV/XLSX*按钮，下载包含该组所有可用链接的文件（上限为 2000）。

在列表左侧勾选特定或全部链接，点击 *下载 CSV/XLSX*下载链接；点击*删除* 以删除所有可用链接。

点击*复制* 获得、使用该链接。

点击*竖状省略号按钮* ⋮ 完成更多操作：



删除 可使当前链接失效，并从系统中删除此链接。

在“添加人员”界面中编辑 会带您回到项目工作流程的*添加人员* 部分。
修改当前选择的单用链接设置，如截止日期和沟通信息。
修改完成后，点击*保存参测者组* 保存您的操作。

复制项目

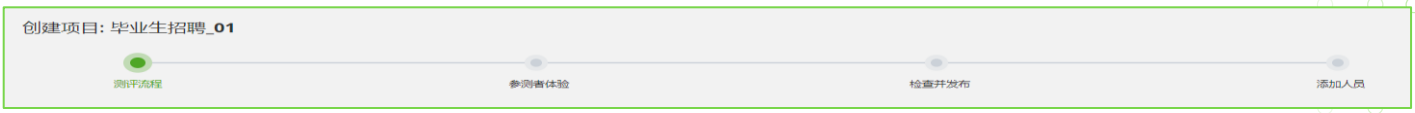
此功能允许您复制当前项目的所有设置。

点击*复制项目* 进入创建项目的初始页面。

被复制的项目默认将被添加好名称——您可根据需要重新命名。

浏览“测评流程”和“参测者体验” 两个部分，并进行必要的调整。

按照标准的项目创建流程检查并发布项目以及添加人员。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

已归档项目

当一个项目的所有活动都已完成时，便可将其归档。未从筛选条件中移除此状态类型（已归档）的情况下，已归档的项目在查看所有项目时仍将可见。



归档项目后，*添加参测者* 选项将被移除。

已注册的参测者仍可完成评估，因为链接仍然有效。

参测者详细信息 及结果仍可查看及下载。

点击*恢复项目*，可重新恢复已归档的项目。



确认*恢复项目*。

项目状态将恢复为*已发布*，*已发布项目* 的所有功能也将恢复。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

参测者详细信息

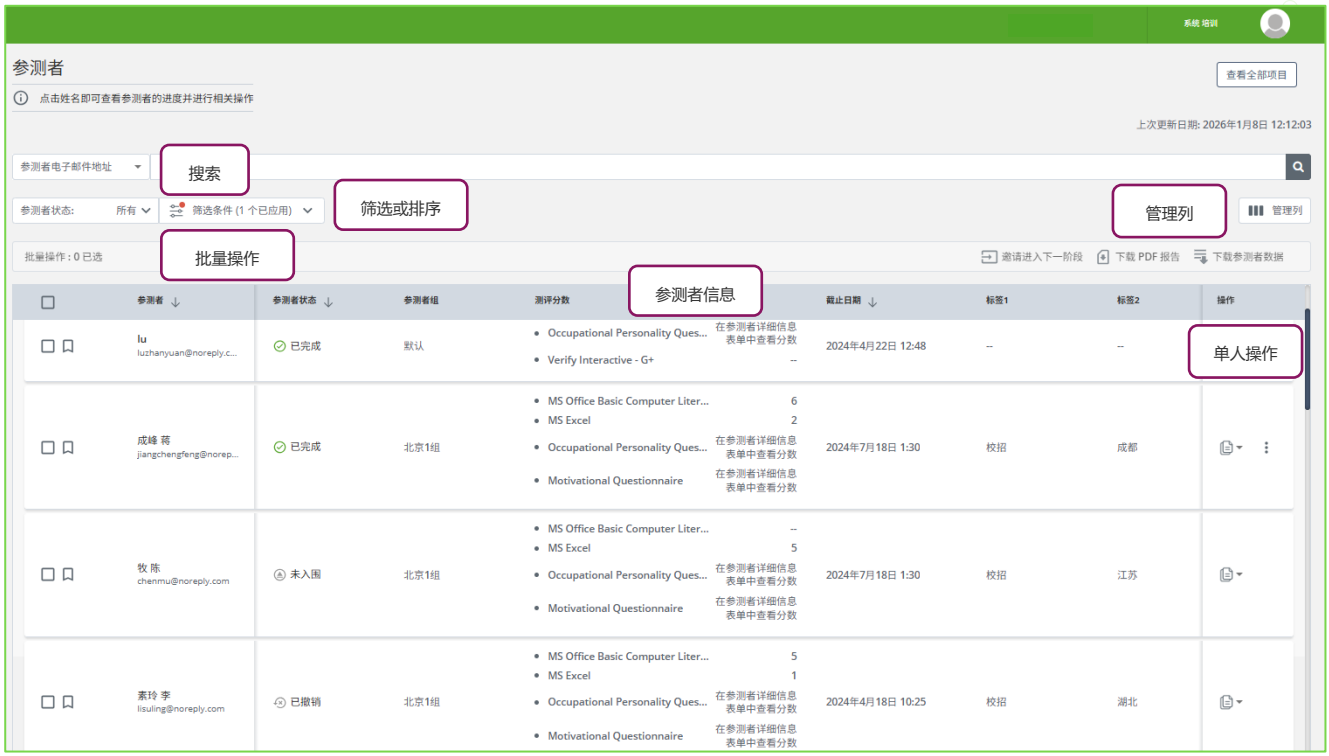
点击进入*查看全部项目*页面后，点击页面右侧 *查看所有参测者* 可查看所有项目的所有参测者。



在查看所有参测者页面，您可以访问单个项目或所有项目的参测者详情、获取有关参测者组和特定参测者的有用信息、快速查找和管理参测者，以及获取测评结果。

请参阅流程概览，其中的关键要素已突出显示：

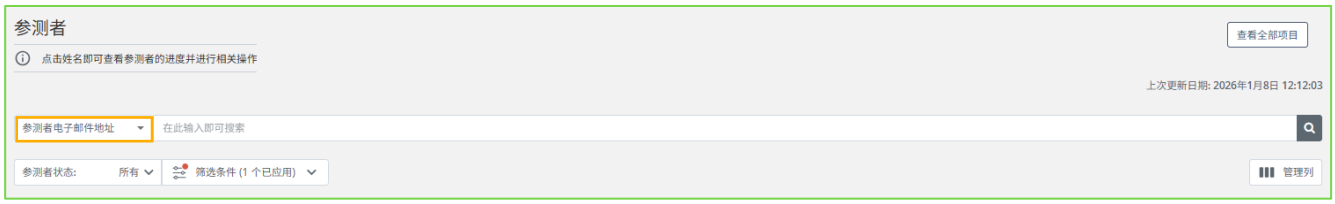
- 搜索
- 管理列
- 单人操作
- 筛选或排序
- 参测者信息
- 批量操作



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

查找参测者

使用*搜索*和*筛选*选项，缩小*查看所有参测者*列表的范围。

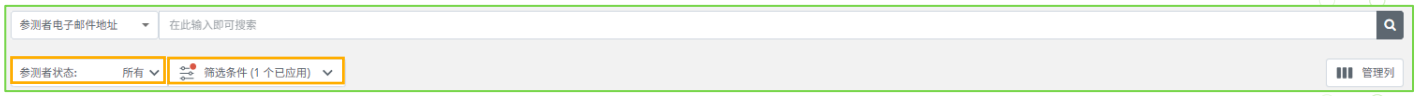


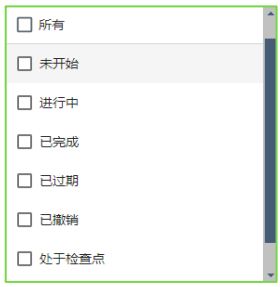
从下拉菜单中选择数据字段。输入相关参测者信息并点击*搜索*。



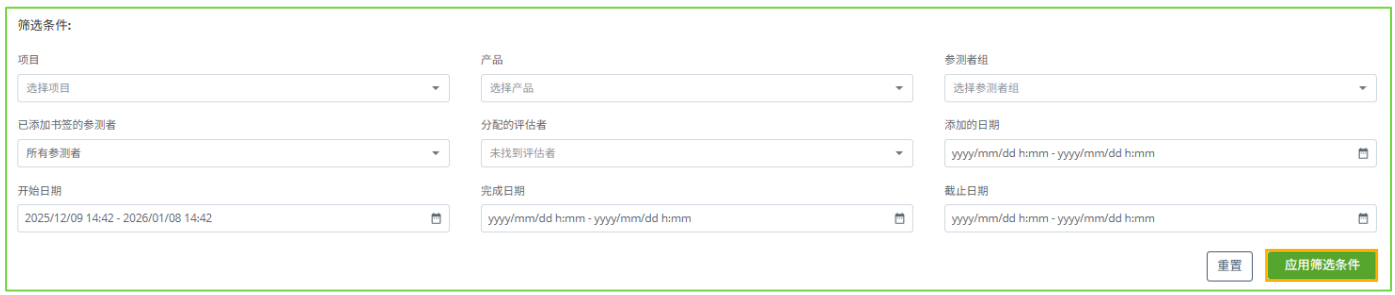
- 参测者姓名
- 参测者电子邮件地址
- 参测者 ID
- 参测者标签（如使用）

您也可点击*参测者状态*进行筛选，在下拉菜单中勾选相应状态。



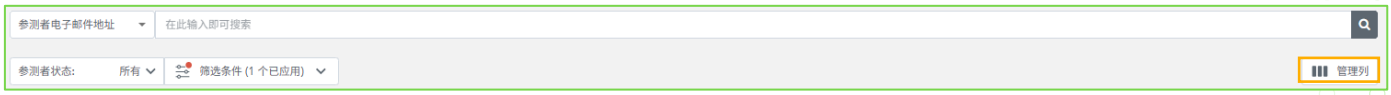


您还可点击*筛选条件*查找参测者。*红点*表示已应用筛选条件。利用不同的数据选项，进一步缩小参测者列表的范围，随后点击*应用筛选条件*。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

点击*管理列*，调整参测者视图中显示的信息。





勾选 您希望包含在参测者列表中的栏目。

点击并拖动 ⠿ 按钮为栏目排序。

每个管理员都可以为其账号调整默认视图。
若需为系统上所有用户统一调整默认视图，请在页面下方完成勾选。

点击*保存*。

查看特定项目的参测者

要查看特定项目中的所有参测者，请在项目列表页面找到某项目，随后点击该项目后方*参测者详细信息*。



添加过多个参测者组的项目将会出现额外的弹窗以供选择。

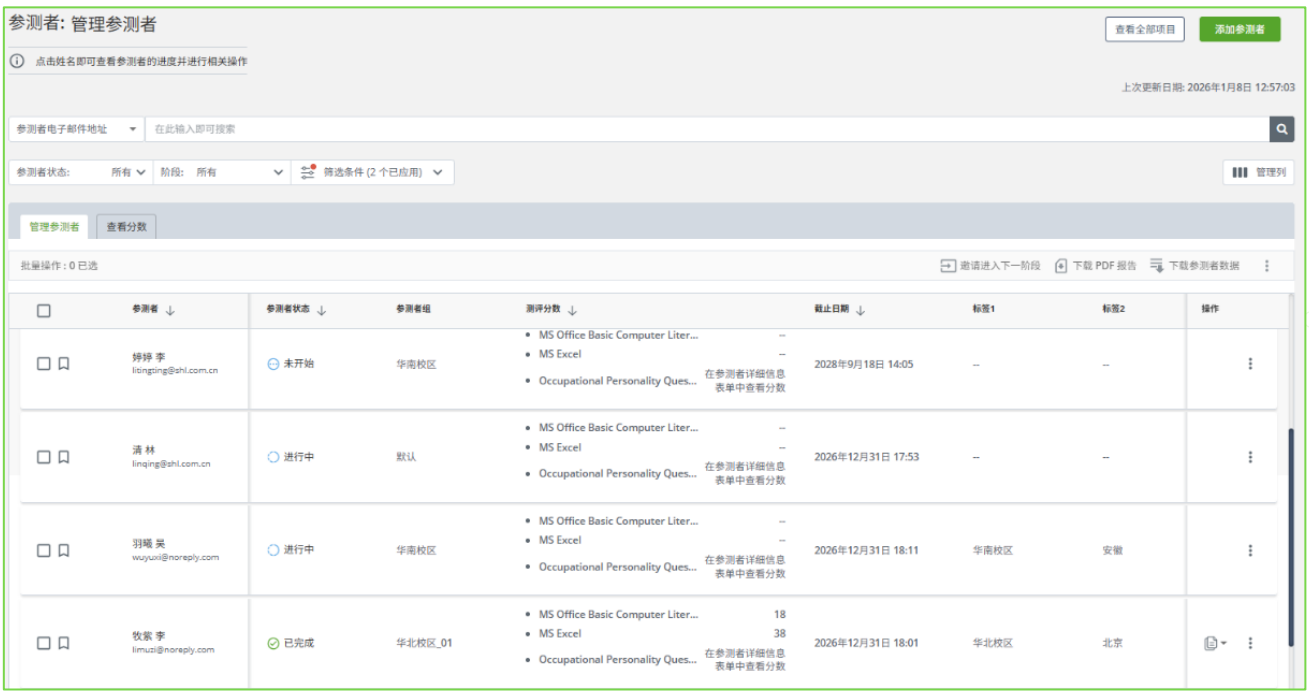


在左侧勾选想要查看的特定参测者组或勾选上方方框进行全选。

点击*查看结果*。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

您将看到已选定的项目参测者数据。



管理参测者

您可从系统主页、项目列表中的“查看所有参测者”，或是特定项目中的“参测者详细信息”等多种路径，访问特定的参测者详情。

您可执行不同的操作来管理参测者，这些操作或可应用于单个参测者，也可应用于批量操作。

参测者批量操作

*批量操作*栏位于参测者列表的正上方，启用时将突出显示为绿色。

在列表左侧*勾选*特定的参测者或选择全部以启用批量操作。

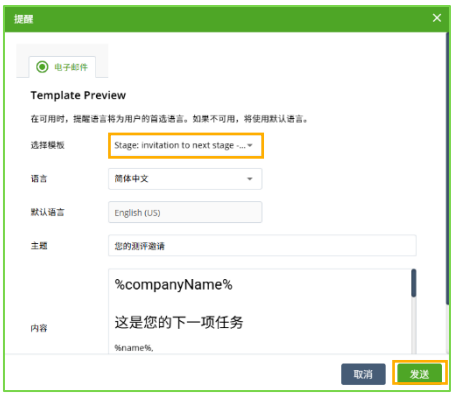


© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

依据不同的参测者状态，共有 5 种可用的批量操作：

邀请进入下一阶段

若启用了阶段，请点击*邀请进入下一阶段*，邀请参测者进入测评流程的下一个阶段。



选择要发送给参测者的相关邮件模板，例如：*Stage: invitation to next stage – successful* 随后点击发送。

参测者将进入项目的下一个阶段，并收到电子邮件通知；参测者状态将更新为*进行中* 并可完成剩下的测评。

下载 PDF 报告

点击 *下载 PDF 报告*，批量下载参测者报告。



选择全部或特定报告，选择需要的报告语言，点击下载报告以生成压缩文件。



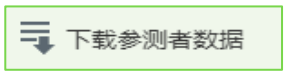
随后屏幕上将出现弹窗消息，提示下载文件正在准备中。

下载压缩包可在项目选项下的“查看已下载文件”中找到。文件将在 15 天后被删除，如需使用请重新申请。

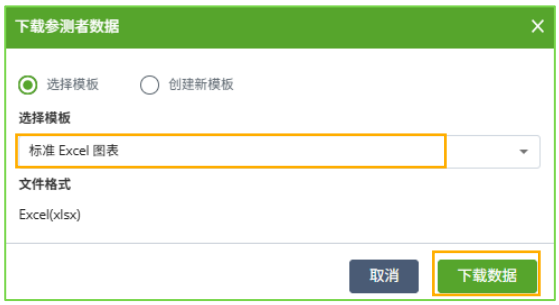


© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

点击 ***下载参测者数据***，将所有选定的参测者详细信息（包括分数和参测者状态）导出到 Excel 表格中。



备注：在不选择任何参测者的情况下点击此按钮，将默认为您选择全部参测者。



选择一个*模板*，然后点击*下载数据*生成 Excel 文件。

文件将包含参测者详细信息、参测者数据捕获（如启用）、参测者状态和日期、测评和分数以及报告访问链接。

如需长期固定下载特定的数据集合，请*创建新模板*。



起一个适当的模板名称，例如：*毕业生招聘项目*，随后勾选要导出的字段。

点击下载数据后，该自定义模板会自动保存到系统中，可供日后选择。

额外操作

点击*竖状省略号按钮* ⋮ 获得更多操作选项。



点击*批量改期*，批量修改参测者的截止日期。

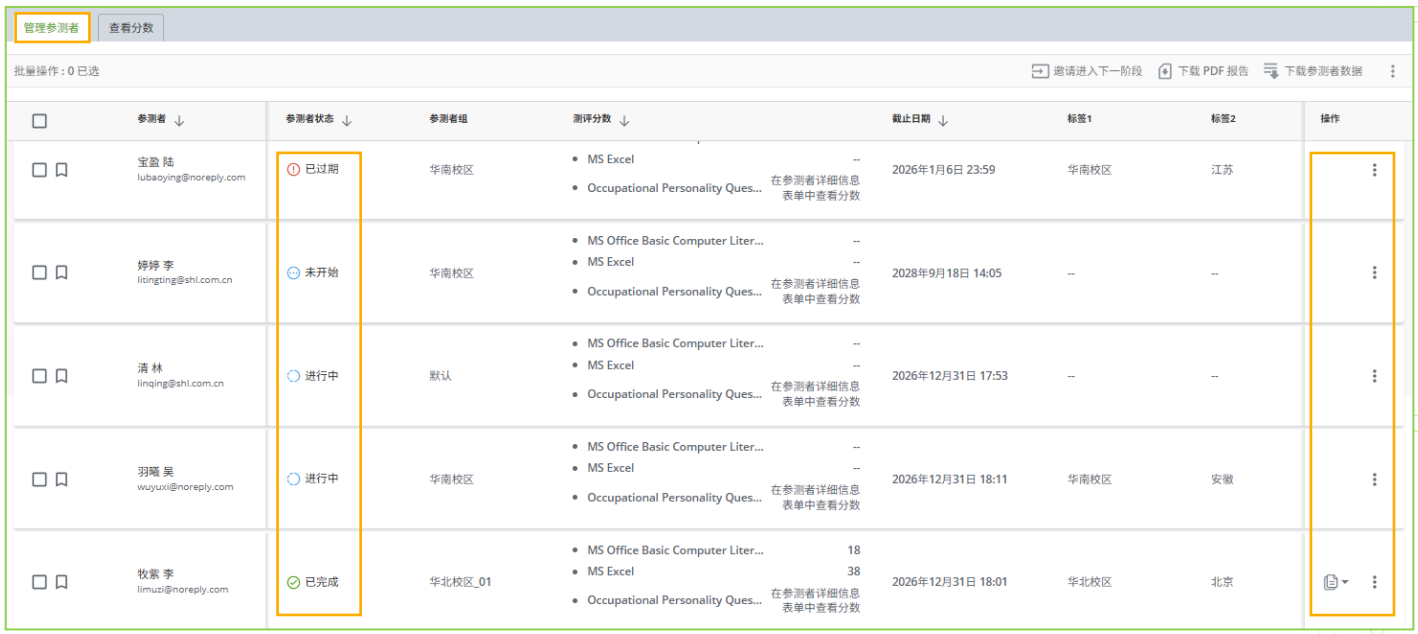
点击*发送提醒*，发送项目邮件提醒。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

参测者单人操作

在表格最右侧的*操作*栏，选择面向单个参测者的不同操作。
操作列表是动态的。不同状态的参测者对应有不同的操作选项。

初始状态下，表格将展示*管理参测者*视图。



点击*竖状省略号按钮* ⋮ 查看操作菜单选项，详情如下：

未开始



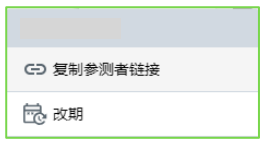
进行中



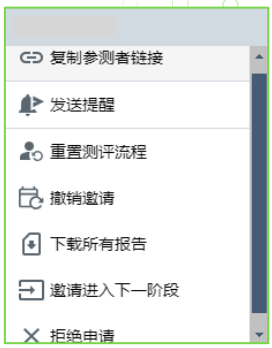
已完成



已过期



处于检查点



- *复制参测者链接：*可获取和复制参测者的测评链接。
- *发送提醒：*手动发送提醒通知。
- *撤销邀请：*撤销尚未启用或正在作答的参测者邀请，使链接失效。
- *改期：*更改或延长完成测评的期限。
- *重置测评流程：*重置已开始或已完成的参测者的所有测评。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

- *复制参测者：*将参测者添加到当前项目或另一个项目中。
- *下载所有报告：*下载单个参测者的所有报告。
- *邀请进入下一个阶段：*适用于启用了多阶段的项目。手动邀请参测者进入下一阶段。
- *拒绝申请：*适用于启用了多阶段的项目。终止测评流程。

单人操作

点击*报告* 图标、点击*查看测评报告*（*Assessment Report*），在线查看单个参测者的报告。





点击下载图标，下载报告。

报告可以 PDF 的格式保存到本地。

点击某一参测者所在行的任意位置，查看其测评详情。



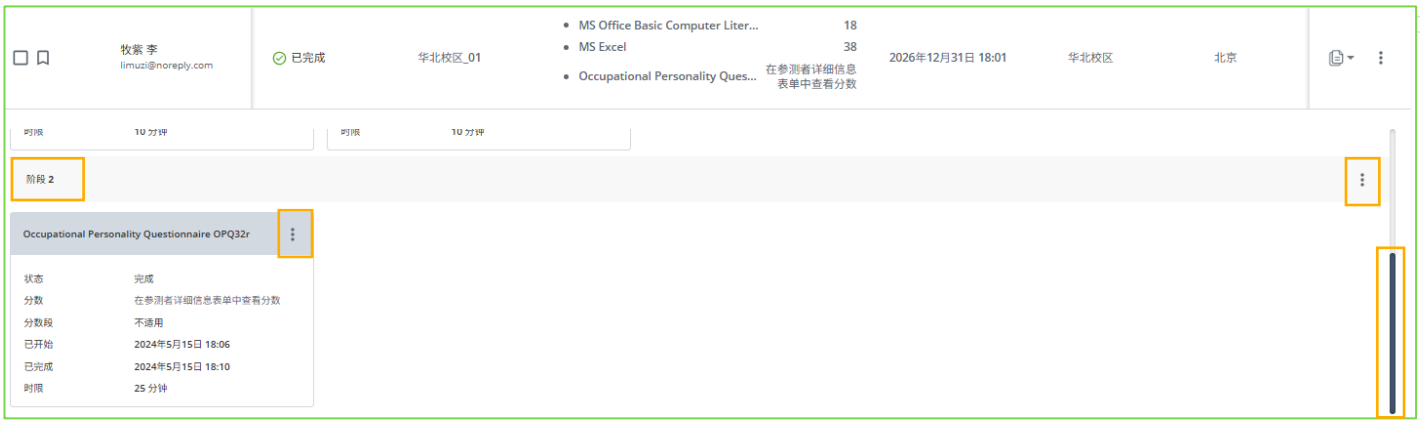
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

启用了多阶段的项目中，处于检查点的参测者可被邀请至下一阶段或被终止继续参与测评。



滚动 向下查看更多阶段的详细信息。

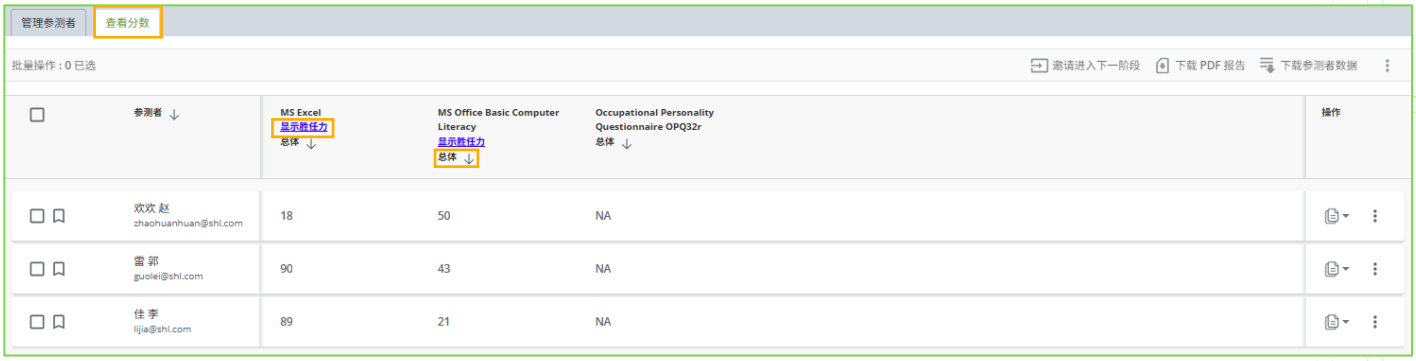
您也可点击*竖状省略号按钮* ⋮ 重置某测评。



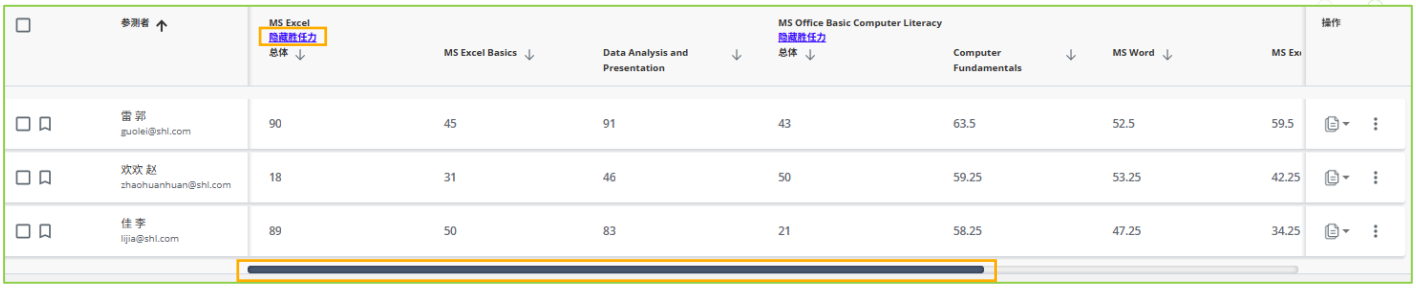
© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

查看分数

点击*检查分数*按钮，可在此视图下在线查看参测者分数并进行排序。
点击向下箭头↓，按升序或降序为测评得分排序。



您可为总分排序，也可点击*显示胜任力*，在更细的维度上查看得分结果。
拖动*滚动条*向右，查看得分的完整列表。
点击*隐藏胜任力*切换回查看总分。



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

沟通

沟通 功能的可访问情况由用户权限决定。

管理员可在此创建、管理整个 TalentCentral+账户中使用的沟通邮件模板。



电子邮件模板可通过*沟通模板* 进行管理。

展示给参测者的屏幕消息可通过*参测者消息发送* 进行管理。

沟通模板

您可在此处管理发送给参测者和项目管理员的电子邮件通知。

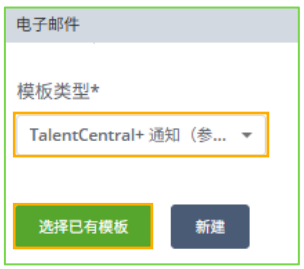


点击*沟通模板*，查看现有模板或创建新邮件模版。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

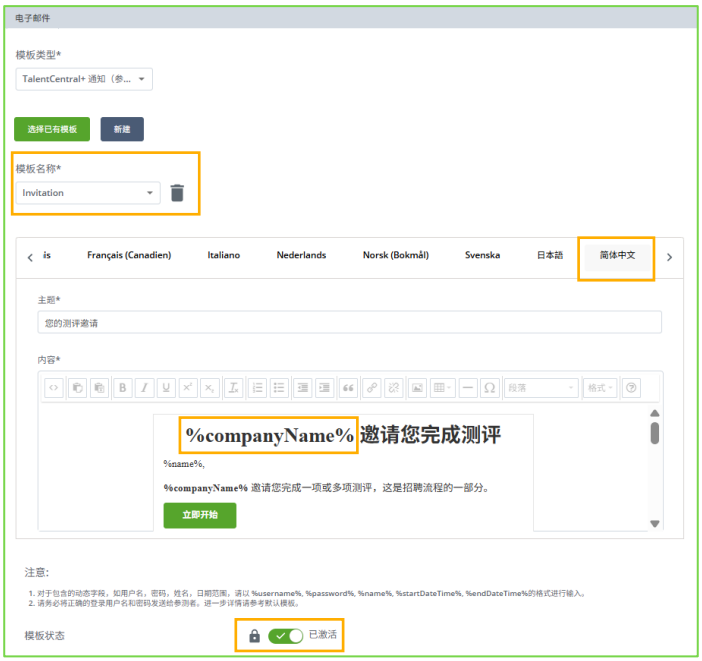
查看现有模板

首先从下拉菜单中选择*模板类型*，随后点击*选择已有模板*。





对于默认项目邮件，请始终选择以*TalentCentral+*为前缀的模板类型，例如：*TalentCentral+ 通知（参测者）*。



从*模板名称*的下拉菜单中选择所需模板，然后在下方查看其内容。

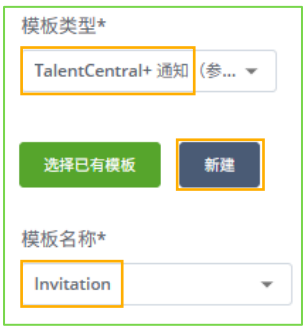
点击所需语言查看对应文本内容。

动态字段由%符号控制，系统会为您自动填充其中的文本内容。

系统默认模板无法被直接编辑或停用。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

创建新模板



您可通过复制现有的邮件模板来创建新的自定义模板。

和先前一样，请始终选择以 *TalentCentral+*为前缀的模板类型。

找到您想要编辑的默认模板后，点击 *新建*。

备注：已创建过的自定义模板会出现在左图“模板名称”下拉列表的最下方。

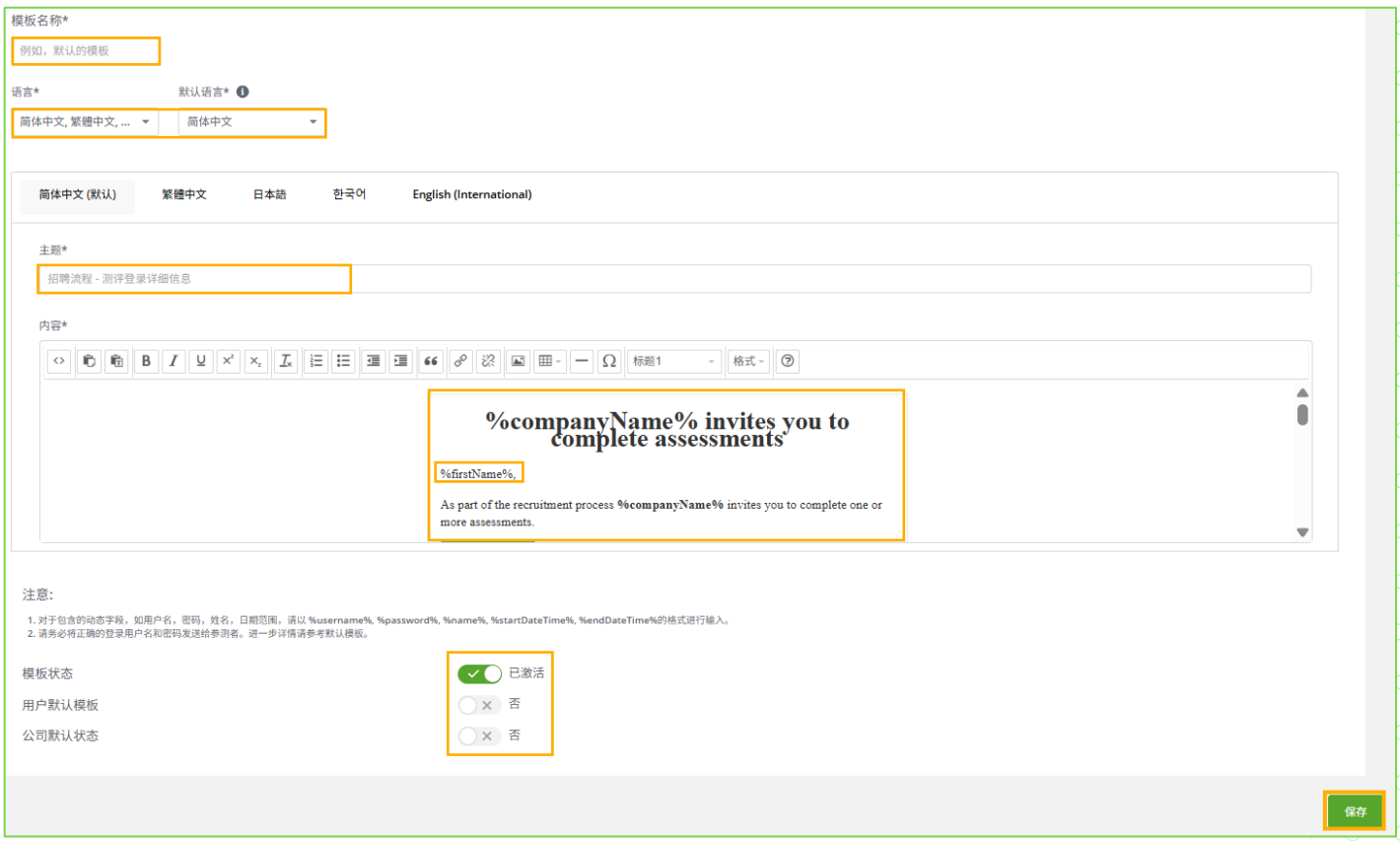
添加*模板名称*

选择模版*语言*

为模板添加合适的*主题*

插入自定义*内容*

备注：必须保留动态字段（即%***%），以确保所有参测者都能收到相关必要资讯。



如需停用某自定义模板，请将页面下方的模板状态切换为*未激活*。

如需将自定义模板设置为您个人账号的默认模板，请开启*用户默认模板*。

如需将自定义模板设置为系统上所有用户的默认模板，请开启*公司默认状态*。

点击*保存*，完成设置。下一次创建项目时就可以使用该模板。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

参测者消息发送



从*沟通*菜单中点击*参测者消息发送*。

添加和管理出现在参测者作答过程中的所有界面消息。

您可以选择在参测者答题的关键页面展示界面消息，以提升测评体验，例如在：

欢迎页、*任务列表页*、*基于分数的检查点*（适用于启用了多阶段的项目）以及*测评流程完成页*。

请参阅流程概览，其中的关键要素已突出显示：

- 参测者测评流程消息页
- 筛选与搜索
- 可用消息
- 编辑与管理



© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

管理现有的参测者消息

从“沟通”菜单中选择*参测者消息发送*，管理参测者消息。



选择您想要管理的测评流程页面，如：*欢迎页*。

使用筛选和搜索选项查看现有的消息模板。



如需使某消息在项目中可用，请勾选*已发送至用户*。如需禁用某消息，请取消勾选。

如需预览消息在台式电脑、手机移动端或平板电脑上的展示样式，请点击*预览*。

系统默认消息不能被编辑或归档，但您可点击*复制*进行编辑（详情请参阅下方 *“创建新的参测者消息”*）。

如需编辑自定义消息模板，请点击*编辑*。按需调整，随后点击*预览*并*保存*。

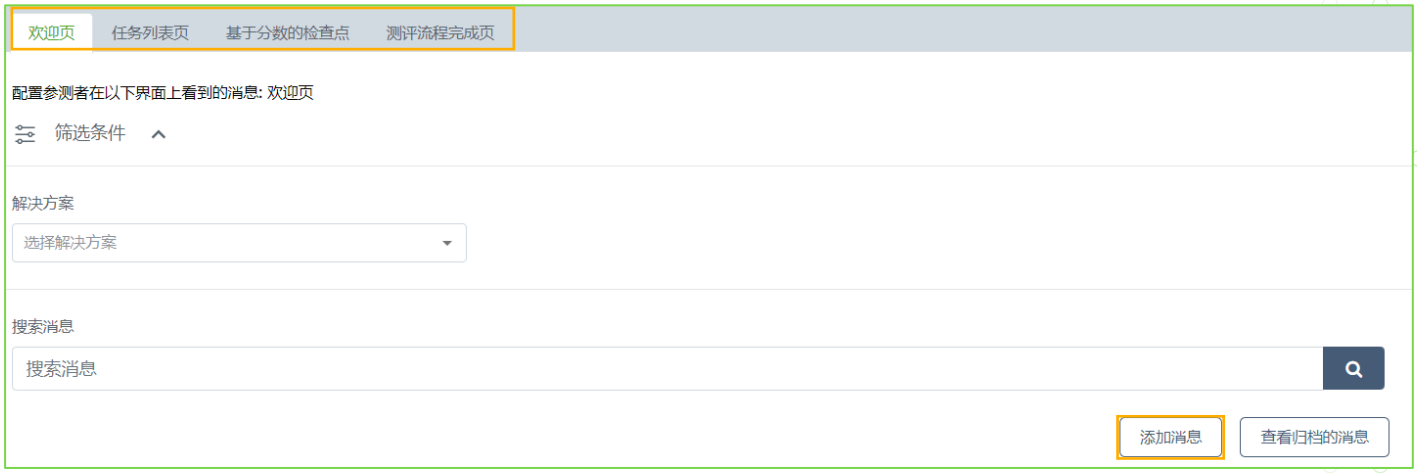
如您决定不再使用某自定义消息模版，请点击*归档*。

点击*查看归档的消息*，可查看和恢复已归档的自定义消息。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

创建新的参测者消息

选择相关的参测者测评流程页面，点击*添加消息*创建新的自定义消息。





添加*消息名称*。

选择可使用该消息的“解决方案（项目类型）”，例如：*毕业生*。

添加消息标题，例如：*欢迎!*

在正文中添加 *自定义内容*。

点击*预览*查看消息。

勾选*设置消息可供公司使用*，使该消息供所有管理员使用。
勾选*设置为公司的默认消息*，将该消息设置为默认选项。

点击*保存*，创建新消息模版。

点击取消，放弃编辑。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

订单管理及用量

要使用 TalentCentral+系统，您的企业必须与 SHL 签订有效订单。

使用产品和邀请参测者的效力由有效订单决定。

当参测者被添加到项目中时，使用量将被锁定；当参测者开始作答时，使用量将被扣除。这可确保您不会意外地超额使用订单上的份额。

一旦截止日期到期或参测者被撤销，使用量将重新分配。

如需了解更多信息，请与您的 SHL 代表联系。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.

TalentCentral+支持

如您对我们的服务、解决方案或产品有任何疑问，请访问 **SHL.com** 或联系您的 SHL 客户代表。

有关系统问题，请联系 **https://support.shl.com/**。

© 2026 SHL and its affiliates. All rights reserved.