



Petunjuk Penggunaan

Dashboard Talentic

Versi Oktober 2023

Daftar Isi

1. Tentang Dashboard Talentics dan Device Requirement	5
2. Akses Dashboard Talentics	5
3. Pendaftaran Perusahaan dan Aktivasi Akun	6
4. Pengaturan dan Administrator	9
4.1. Change Organization	9
4.2. Organization – Setting	10
4.3. Organization – Administrator	13
4.3.1. Menambahkan Administrator	14
4.3.2. Mengubah Administrator	15
4.3.3. Revoke Administrator	16
4.3.4. Transfer Ownership	17
4.4. Billing – Prepaid Payment	18
4.5. Account Settings – Account info	18
4.6. Account Settings – Report Problem	19
4.7. Logout	20
5. Melakukan Job Posting	20
5.1. Job Details	21
5.2. Application Form Settings	24
5.3. Preliminary	26
5.4. Job Stages	27
6. Pengaturan Recruitment Funnel	29
7. Melakukan invitation dan Import candidates.	31
8. Mengunduh Data Kandidat	32
8.1. Mengunduh Data Kandidat Melalui Job Management	33
8.2. Mengunduh Data Kandidat Melalui Candidate Pool	34
9. Melakukan Filtering & Memproses Kandidat ke Tahapan Selanjutnya	37
8.1. Filtering	37
8.2. Manage Candidate	39
8.2.1. Move Candidate	40

8.2.2. Refer Candidate	40
8.2.3. Reject Candidate	41
8.2.4. Drop Candidate	48
10. Mengirimkan Test Invitation	50
9.1. Test for Job	50
9.1.1. Melalui Halaman Test Registration	50
9.1.2. Melalui Halaman Recruitment Stage	58
9.2. Single Test	60
11. Melakukan Generate dan Unduh Laporan Tes Online	64
10.1. Generate Laporan	64
10.1.1. Generate Laporan Tipe Choose by Report	65
10.1.1.1. Generate Report Bulk	65
10.1.1.2. Generate Report Individual	67
10.1.2. Generate Laporan Tipe Choose by Test	69
10.1.2.1. Generate Report Bulk	69
10.1.2.2. Generate Report Individual	70
10.2. Mengunduh Laporan	71
10.2.1. Mengunduh Laporan Tipe Choose by Report	72
10.2.2. Mengunduh Laporan Tipe Choose by Test	73
10.3. Mengunduh Hasil Keseluruhan Tes	74
10.3.1. Choose by Report	75
10.3.2. Choose by Test	75
12. Hiring Activities Lainnya	77
12.1. Mengirimkan Email Undangan untuk Hiring Activities	77
12.1.1. General	78
12.1.2. Offline Interview	81
12.1.3. Online Interview	85
12.1.4. Offline LGD	88
12.1.5. Online LGD	92
12.1.6. Medical Check Up	95
12.1.7. Video Interview	97
12.2. Mengirim Whatsapp Reminder	101
12.3. Menambahkan Interview Notes	102
12.4. Invite to Employment Application Form (EAF)	103
13. Mark Candidate as Hired	106
14. Mengakses Candidate Pool	107

15. Mengakses Assessment Library	108
16. Analytics	108
15.1. Overview	108
15.2. Recruitment Progress	109
15.3. Candidate	110
15.4. Assessment	111
17. API Integration	111
18. HRIS Integration	112
17.1. Integrasi Dashboard dengan HRIS Perusahaan	112
17.2. Integrasi Dashboard dengan Talenta	113
Mengirim data kandidat ke platform Talenta	115

1. Tentang *Dashboard Talentics* dan *Device Requirement*

Dashboard Talentics adalah produk *software as a service* berbasis *cloud* untuk mempermudah proses rekrutmen perusahaan Anda. Untuk itu, diperlukan akses internet untuk dapat mengakses dan menggunakan berbagai fitur di dalamnya.

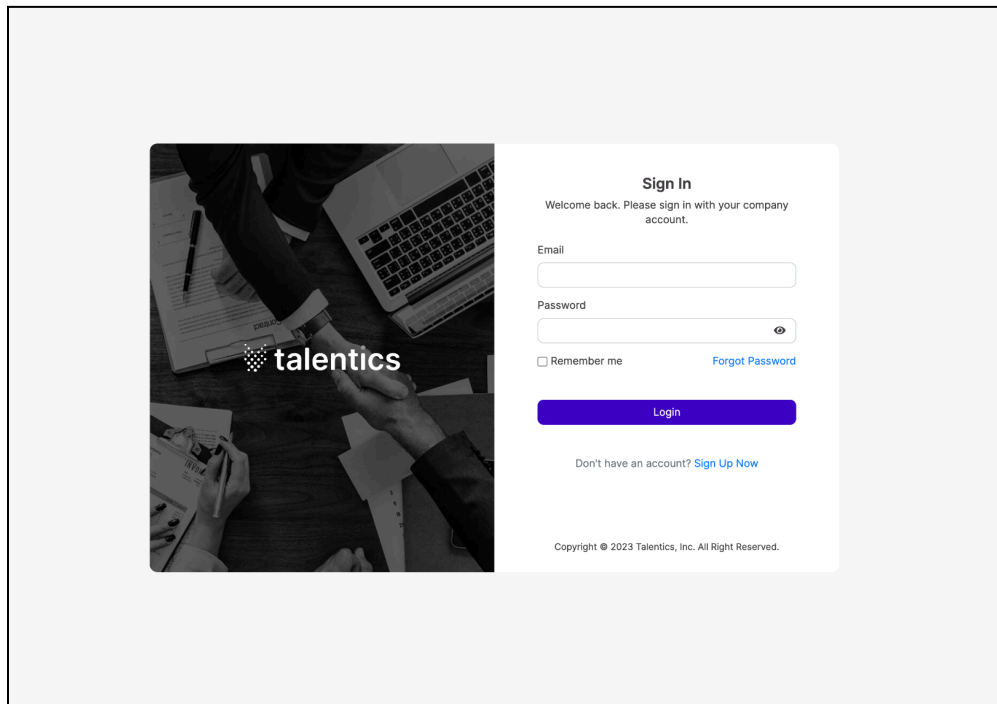
Untuk mengakses dan menggunakan *Dashboard Talentics* dengan optimal, diperlukan *device* dengan spesifikasi sebagai berikut:

- *Personal Computer (PC)/Laptop/Tab* dengan OS Windows 7.1
- *Browser* terbaru baik Microsoft Edge/Google Chrome/Mozilla Firefox/Safari. Untuk kenyamanan Anda, sangat disarankan menggunakan Google Chrome
- Jaringan internet yang stabil dengan kecepatan minimal 1 Mbps

Anda tetap bisa mengakses *Dashboard Talentics* menggunakan *mobile phone*, akan tetapi hal ini **tidak disarankan** karena *interface* yang tidak optimal. Silakan ubah pengaturan *browser* pada *mobile phone* Anda menjadi *desktop view* untuk pengalaman yang lebih baik.

2. Akses *Dashboard Talentics*

Anda dapat mengakses *Dashboard Talentics* melalui tautan app.talentics.id. Ketika Anda masuk ke tautan ini, Anda akan melihat tampilan sebagai berikut.

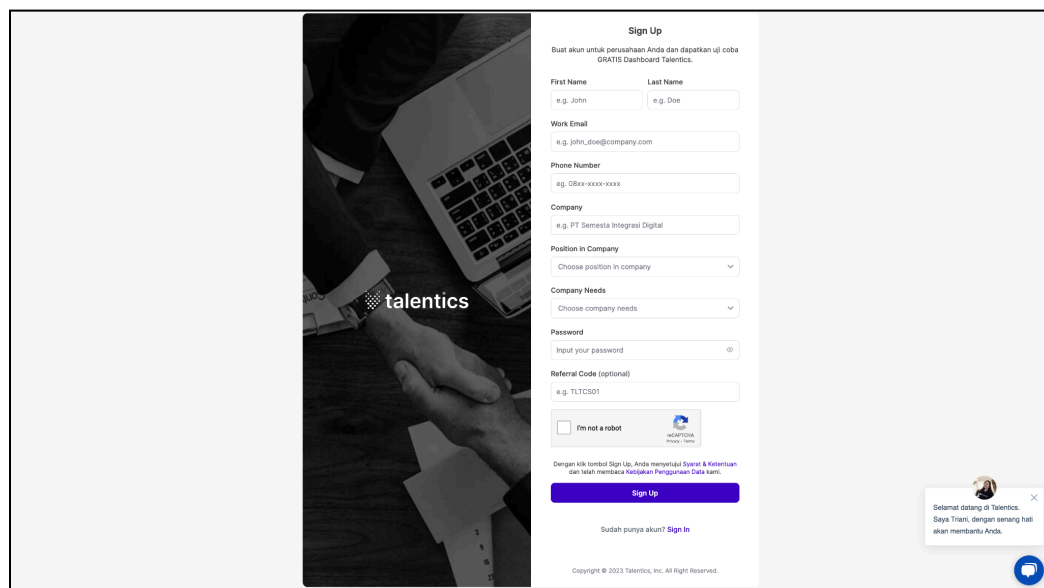


Sebagai catatan, Anda harus memiliki akun untuk mengakses *Dashboard* Talentics. Untuk mendaftarkan perusahaan Anda dan mendapatkan akses, silakan lanjutkan ke poin berikutnya.

3. Pendaftaran Perusahaan dan Aktivasi Akun

Setiap perusahaan yang ingin menggunakan *Dashboard* Talentics harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Untuk dapat melakukan pendaftaran, ikuti langkah-langkah berikut:

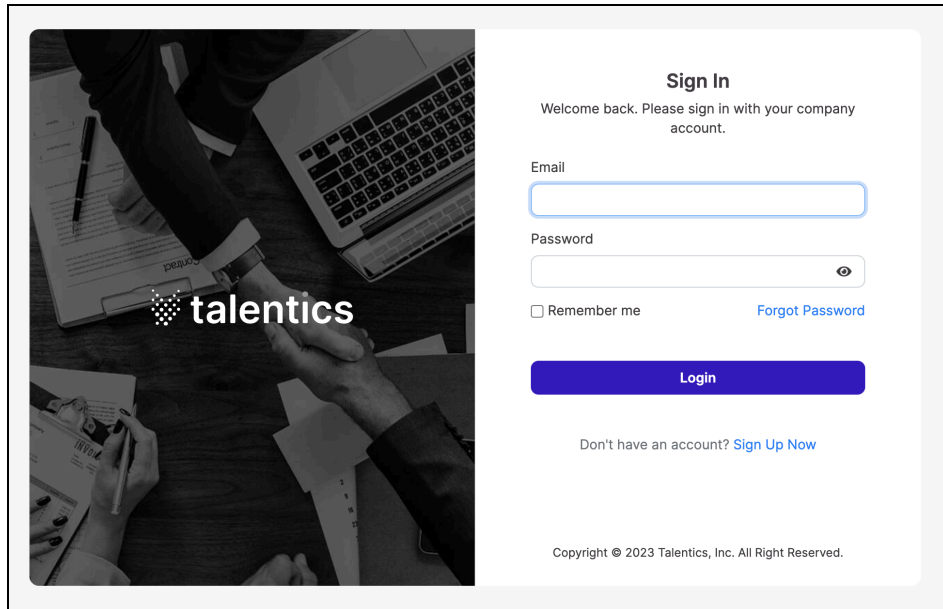
1. Akses tautan **Sign Up Now** pada menu utama *Dashboard* Talentics pada poin sebelumnya hingga muncul tampilan seperti berikut:



The screenshot shows a 'Sign Up' form for Talentics. The form is titled 'Sign Up' and includes the following fields: First Name, Last Name, Work Email, Phone Number, Company, Position in Company, Company Needs, Password, and Referral Code (optional). There is a checkbox for 'I'm not a robot' and a 'Sign Up' button. A small chat bubble is visible in the bottom right corner.

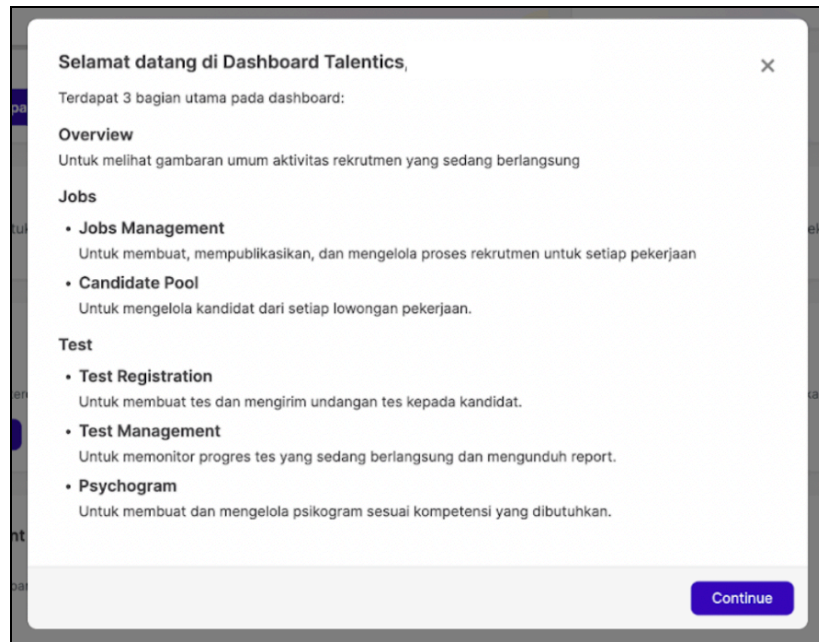
2. Pada formulir yang tersedia, silakan lengkapi:
 - **First Name & Second Name:** Nama lengkap Anda sebagai administrator
 - **Email:** Alamat email aktif Anda yang dapat diverifikasi. Disarankan menggunakan email dengan domain perusahaan (misal xxxx@perusahaananda.com)
 - **Phone Number:** Nomor Handphone atau nomor telepon kantor Anda yang terdaftar
 - **Company:** Nama legal perusahaan Anda (misal : PT. Perusahaan Anda, Tbk)
 - **Position:** Jabatan Anda di Perusahaan (pilih dalam opsi pada menu *dropdown*)
 - **Company Needs:** Pilihan kebutuhan perusahaan Anda dalam menggunakan Talentics. Anda dapat memilih lebih dari satu
 - **Password:** Password untuk mengakses akun Anda
 - **Referral Code (opsional):** masukkan kode referral yang anda peroleh dari mitra penjualan *Dashboard* Talentics jika Anda mendapatkan informasi terkait Talentics dari mitra kami

3. Lakukan validasi CAPTCHA, kemudian klik tombol **Sign up**. Anda akan diminta untuk melakukan verifikasi menggunakan email yang terdaftar. Setelah melakukan verifikasi, Anda dapat mengakses *Dashboard* Talentics melalui tautan app.talentics.id (seperti pada poin 2) dengan memasukkan email dan *password* yang sudah Anda daftarkan.

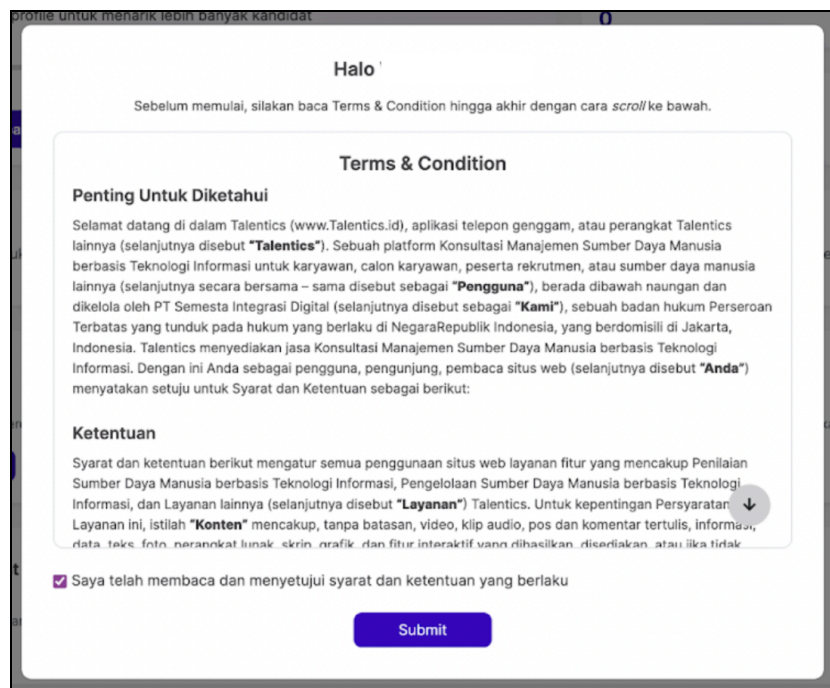


Akun Anda yang telah terverifikasi akan otomatis mengaktifkan *trial mode* selama 14 hari. Selama periode *trial* tersebut, Anda dapat melakukan :

- Seluruh fitur *Applicant Tracking System*
 - Melakukan *posting job public* sebanyak satu kali dan *posting job private* tidak terbatas (Anda dapat mempelajari detail terkait *job posting* ini pada [section berikut](#))
 - Melakukan *trial assessment* demo Talentics. Unit *trial assessment* yang Anda dapatkan adalah sebanyak 5 unit dengan masa aktif selama 14 hari.
4. Setelah Anda klik tombol **Log In**, Anda akan masuk ke dalam *Dashboard* Talentics dengan tampilan halaman utama dengan *pop-up welcome page* seperti di bawah ini.



5. Klik tombol **Continue**, untuk membaca dan menyetujui *Terms and Condition* sebagaimana gambar berikut.



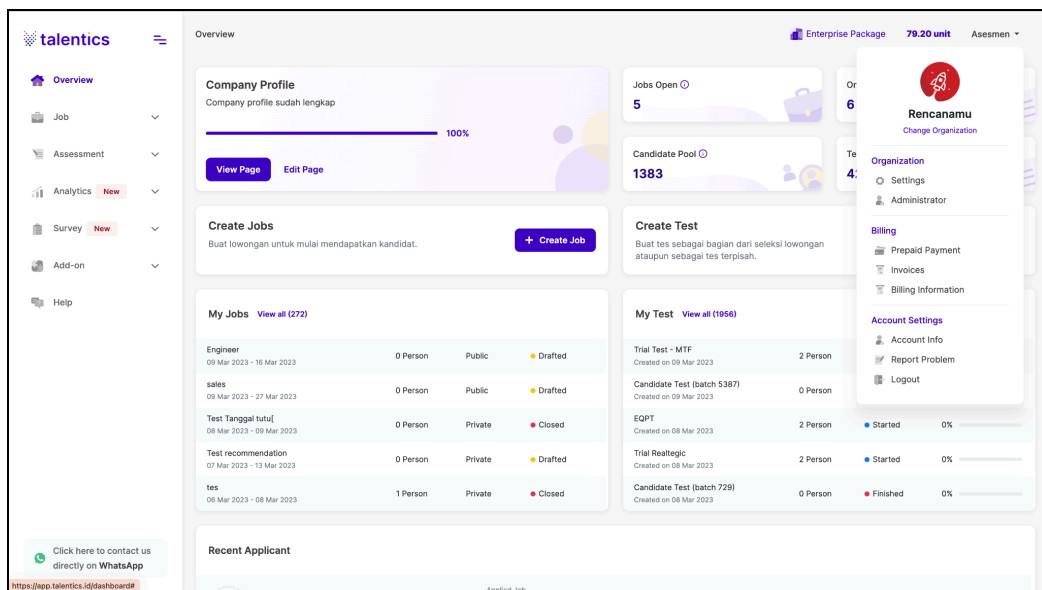
6. Setelah persetujuan Terms and Condition, halaman akan dengan otomatis menampilkan tutorial *Dashboard Talentics*. Tutorial ini hanya akan muncul pada saat Anda pertama kali mengakses *Dashboard*. Pada tutorial tersebut, Anda dapat mempelajari tutorial

lengkap yang dapat menunjang eksplorasi *dashboard* dan fitur-fitur utama yang dapat Anda gunakan.

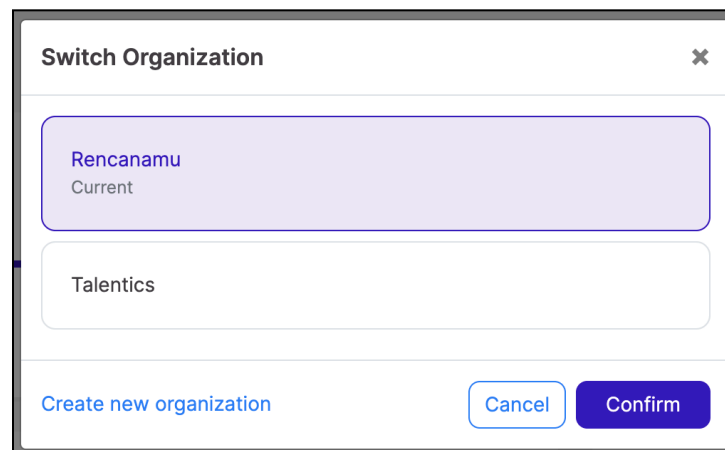
4. Pengaturan dan Administrator

Pada menu di pojok kanan atas, Anda dapat melakukan berbagai pengaturan pada akun Anda.

4.1. Change Organization



1. Jika akun Anda memiliki akses ke berbagai organisasi/perusahaan, Anda dapat mengubah akses organisasi/perusahaan lain dengan fitur **Change Organization**.



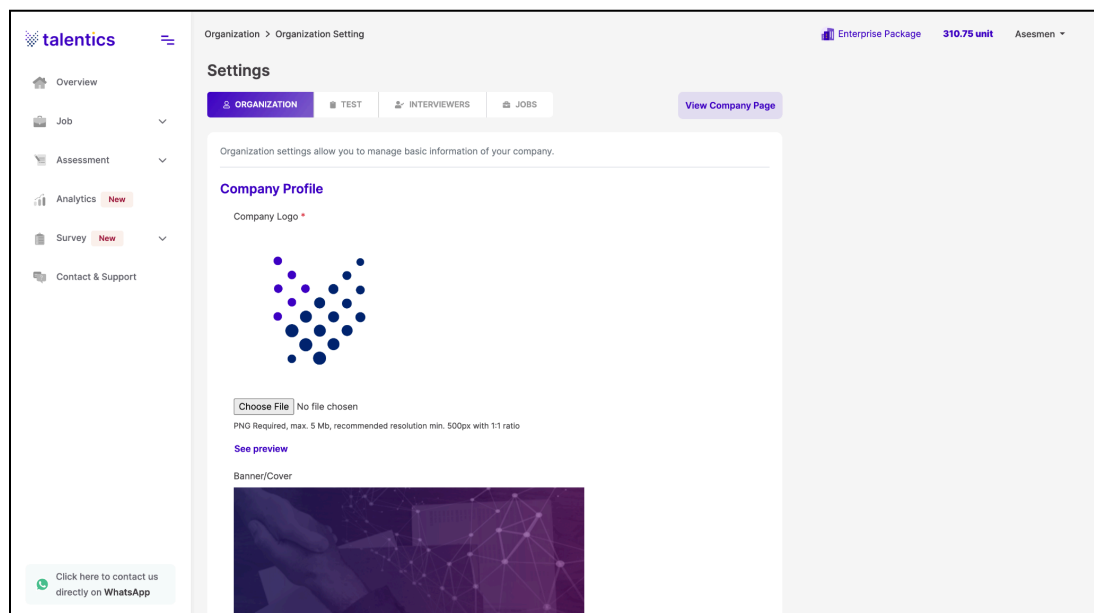
2. *Dashboard* akan menampilkan daftar organisasi yang terdaftar
3. Anda dapat memilih organisasi yang akan digunakan, kemudian klik tombol **Confirm**.

4.2. Organization - Setting

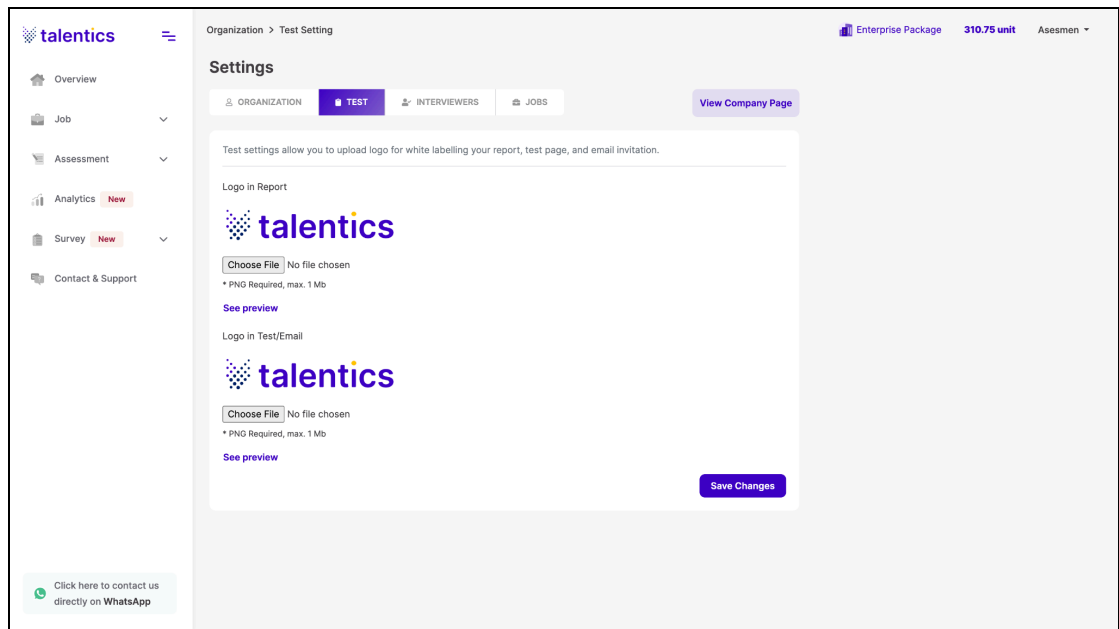
Dengan fitur ini, Anda dapat melakukan pengaturan untuk:

- **Organization:** Melengkapi dan mengubah informasi dasar mengenai organisasi/perusahaan Anda. Seluruh informasi yang Anda masukkan di sini akan ditampilkan di *Company Page* perusahaan Anda, yang dapat Anda lihat melalui tombol **View Company Page**.

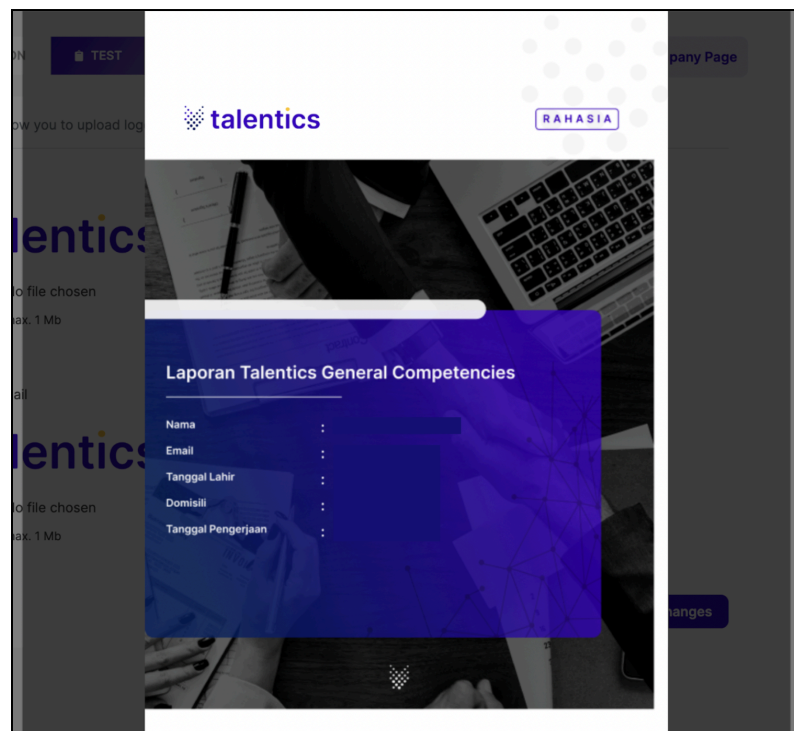
Company Page adalah laman milik perusahaan yang dapat dilihat oleh siapa saja secara *Online*. *Company Page* dapat Anda gunakan sebagai *branding tools* perusahaan Anda, dimana Anda dapat memasukkan lowongan, informasi menarik seputar perusahaan, hingga media berupa foto/video terkait perusahaan Anda.



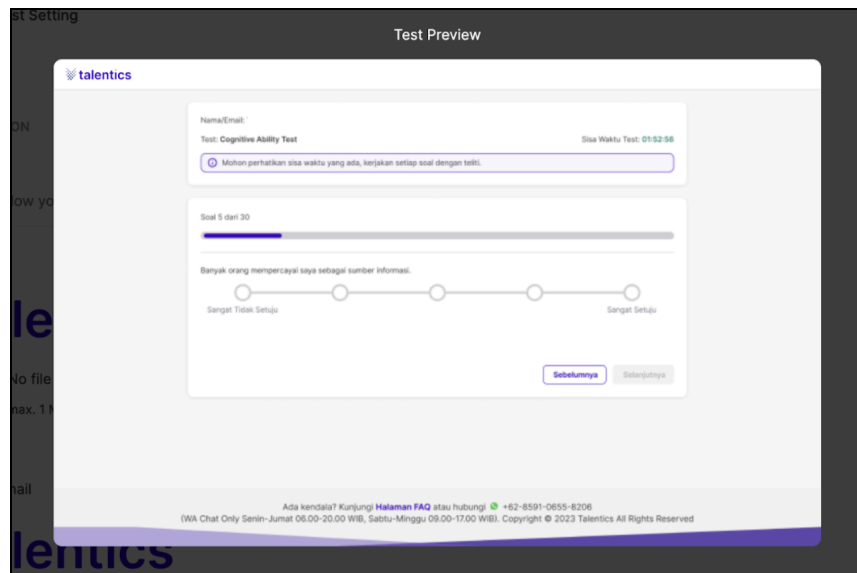
- **Test:** Melakukan pengaturan *white labelling* dengan mengunggah logo perusahaan Anda untuk ditampilkan di laporan, laman tes, dan email undangan.



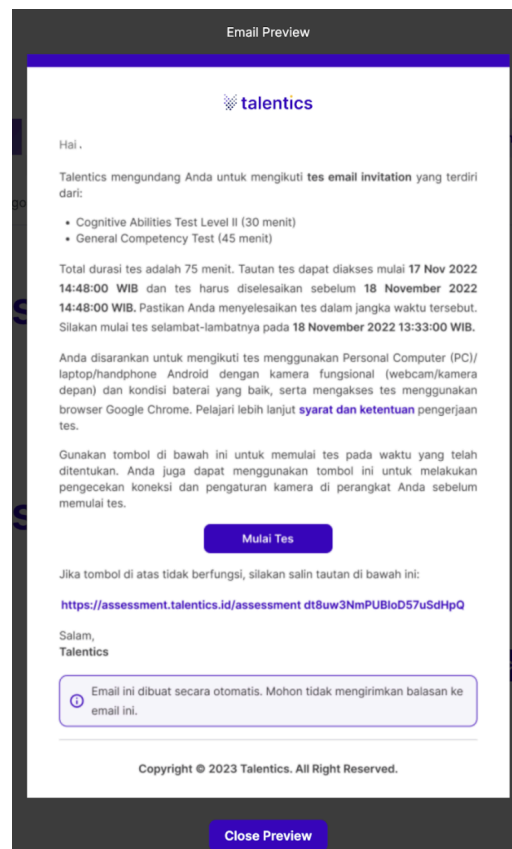
Setelah mengunggah logo perusahaan Anda, anda dapat melihat pratinjau *white labelling* pada laporan, laman tes, dan email undangan dengan klik tombol **See Preview**.



Berikut adalah tampilan *test preview* yang dikirimkan pada email.



Adapun tampilan *email preview*-nya seperti gambar berikut.



- **Interviewers:** Menambah dan menghapus daftar pewawancara untuk wawancara *online*, jika Anda ingin melakukan wawancara *online* sebagai salah satu tahapan rekrutmen. Selanjutnya akan dibahas pada poin 8.

4.3. Organization – Administrator

Fitur ini dapat digunakan untuk menambah, mengubah, dan menghapus izin Administrator *Dashboard* Talentics perusahaan Anda.

 Sinergi Administrator

Add Administrator

Administrator List

Name	Email	Position in Company	Role	Date and Time	Action
Julian Prasetyo	julian.prasetyo@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Staff	25 Aug 2022, 14:00 WIB	 
Roby Habibullah	roby.habibullah@sekolahmu.co.id	Human Resources - Others	Staff	24 Aug 2022, 14:00 WIB	 
B.A. Baracus	baracus@sekolahmu.co.id	Director/C-level	Manager	19 Aug 2022, 14:00 WIB	 
Felicia Natalie	felicia.natalie@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Manager	18 Aug 2022, 14:00 WIB	 
Devon Miles	devon.miles@sekolahmu.co.id	Human Resources - Organization Development	Super Admin	16 Aug 2022, 14:00 WIB	 
Thomas Magnum	thomas.magnum@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Super Admin	15 Aug 2022, 14:00 WIB	 

Rows per page 10 

Untuk saat ini, terdapat 4 *role* utama dalam *Dashboard*, yaitu **Owner**, **Super Admin**, **Manager**, dan **Staff**.

- Administrator pertama yang membuat akun dan melakukan *company setting* akan secara otomatis menjadi Owner yang dapat menambahkan Administrator lainnya. *Role* owner ini hanya terdapat satu dalam *dashboard*, namun dapat dilakukan transfer pada Administrator lainnya.
- Untuk akses ke fitur, Owner dan Super Admin memiliki *full access* dalam *dashboard*, sementara Manager dan Staff akan dibatasi pada beberapa fitur.
- Anda dapat melihat detail fitur yang dapat diakses oleh masing-masing role dengan klik **Add Administrator > Role Details Information**. Anda akan melihat tampilan seperti berikut.

Role Details Information					
Pegguna dengan hak All Access dapat memiliki aktivitas membuat, membaca, memperbarui, dan menghapus data pada dashboard.					
Features Activities	Owner	Super Admin	Manager	Staff	Additional Information
Job Management	All Access	All Access	All Access	Limited Access	Staff has full system access, except for Create New Job, Duplicate Job, & Export Candidate Progress.
Candidate Pool	All Access	All Access	All Access	Limited Access	Staff has full system access, except for Generate Report and Mark as Hired.
Test Registration	All Access	All Access	All Access	All Access	-
Test Management	All Access	All Access	All Access	Limited Access	Staff has full system access, except for Generate Report.
Psychogram	All Access	All Access	All Access	Limited Access	Staff has full system access, except for Generate Report.
API ATS	All Access	All Access	All Access	No Access	-
API Assessment	All Access	All Access	All Access	No Access	-
HRIS Integration	All Access	All Access	All Access	No Access	-
Analytics	All Access	All Access	All Access	No Access	-
Billing & Invoice	All Access	All Access	No Access	No Access	-
Organization Settings	All Access	All Access	All Access	No Access	-
Rows per page 25					

4.3.1. Menambahkan Administrator

Penambahan Administrator dapat dilakukan untuk menambahkan user baru dalam *dashboard*. Proses ini dapat dilakukan oleh User dengan role Owner, Super Admin, dan Manager. Berikut adalah langkah-langkah dalam menambahkan user baru:

Sinergi Administrator Add Administrator					
Administrator List					
Name	Email	Position in Company	Role	Date and Time	Action
Julian Prasetyo	julian.prasetyo@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Staff	25 Aug 2022, 14:00 WIB	
Roby Habibullah	roby.habibullah@sekolahmu.co.id	Human Resources - Others	Staff	24 Aug 2022, 14:00 WIB	
B.A. Baracus	baracus@sekolahmu.co.id	Director/C-level	Manager	19 Aug 2022, 14:00 WIB	
Felicia Natalie	felicia.natalie@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Manager	18 Aug 2022, 14:00 WIB	
Devon Miles	devon.miles@sekolahmu.co.id	Human Resources - Organization Development	Super Admin	16 Aug 2022, 14:00 WIB	
Thomas Magnum	thomas.magnum@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Super Admin	15 Aug 2022, 14:00 WIB	
Rows per page 10					

1. Klik pada tombol **Add Administrator** di bagian kanan atas *dashboard*

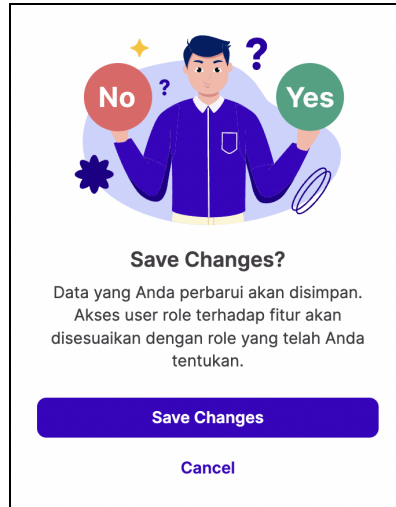
2. Lengkapi data yang dibutuhkan dalam *form* yang tersedia
 - **Role:** Role User dalam dashboard
 - **Full Name:** Nama lengkap User yang akan ditambahkan
 - **Email Address:** Alamat email User yang akan ditambahkan
 - **Position in Company:** Jabatan User yang dalam perusahaan..
3. Klik tombol **Submit**
4. *Dashboard* akan memunculkan notifikasi **Administrator successfully created** yang menandakan bahwa Administrator telah ditambahkan..

4.3.2. Mengubah Administrator

Sama halnya dengan penambahan Administrator, perubahan data Administrator juga hanya dapat dilakukan oleh Owner, Super Admin, dan Manager. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengubah data Administrator:

1. Klik pada action **Edit** () pada sebelah baris data Administrator yang akan diubah

2. Ubah data pada *field* yang diperlukan. Hanya terdapat dua data yang dapat diubah, yaitu **Role** dan **Position in Company**
3. Klik tombol **Save Change**

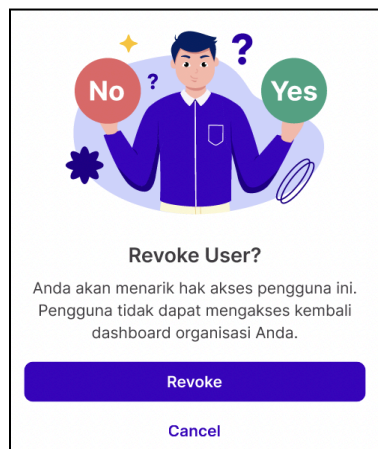


4. Saat muncul *pop up* konfirmasi perubahan data, klik **Save Changes**
5. *Dashboard* akan memunculkan notifikasi **Administrator successfully changed** yang menandakan bahwa data Administrator telah diperbarui.

4.3.3. Revoke Administrator

Proses revoke dilakukan untuk menghapus Administrator dari *dashboard*. Berikut adalah langkah-langkah dalam *revoke* Administrator:

1. Klik pada action **Revoke Access** () pada sebelah baris data Administrator yang akan dihapus



2. *Dashboard* akan menampilkan pop-up konfirmasi *Revoke User*. Klik pada tombol **Revoke**
3. *Dashboard* akan memunculkan notifikasi **Administrator was deleted** yang menandakan bahwa Administrator telah dihapus dari *dashboard*.

Note:

Perlu diperhatikan bahwa tidak semua Administrator dapat melakukan *revoke access*.

- Super Admin dapat menghapus akses Super Admin lain, Manager, dan Staff
- Manager hanya dapat menghapus Staff (*role* dengan level yang lebih rendah)
- Staff tidak dapat menghapus akses dan tidak memiliki akses ke Administrator

4.3.4. Transfer Ownership

Proses transfer ownership hanya dapat dilakukan oleh Owner organisasi. Sebagai contoh, dalam sistem terdapat beberapa user di atas dengan Thomas Magnum sebagai *Owner* dalam organisasi. Maka, yang berhak melakukan *transfer ownership* adalah Thomas Magnum.

Organization > Administrator Growth Package 9.0 Unit Usage Thomas Magnum

 **Sinergi Administrator** Add Administrator

Administrator List

Name	Email	Position in Company	Role	Date and Time	Action
Kevin Tirtawinata	kevin.tirta@sekolahmu.co.id	Human Resources - Others	Staff	13 Jan 2023, 14:00 WIB	 
Irvandy David	irvandy.david@sekolahmu.co.id	Human Resources - Talent Acquisition	Manager	12 Jan 2023, 14:00 WIB	 
Raphael Fabiano	raphael.fabian@sekolahmu.co.id	Human Resources - Others	Super Admin	11 Jan 2023, 14:00 WIB	 
Devon Miles	devon.miles@sekolahmu.co.id	Human Resources - Others	Super Admin	09 Jan 2023, 14:00 WIB	 
Thomas Magnum	thomas.magnum@sekolahmu.co.id	Human Resources - Others	Owner	04 Jan 2023, 14:00 WIB	 

Rows per page 10

Untuk melakukan *transfer ownership*, Owner dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik pada action **Edit** () pada sebelah baris data administrator, sebagai contoh Devon Miles

Edit Administrator

Data Administrator

Role sebagai Owner hanya dapat diisi oleh satu administrator. Jika role pada pengguna ini diganti menjadi Owner, maka user dengan role Owner sebelumnya akan berubah menjadi Super Admin.

Role  Owner

Full Name

Email Address

Position in Company

Owner

Super Admin

Manager

Staff

Human Resources - Others

Cancel Save Changes

2. Pada *dropdown* **Role**, ubah role sebelumnya menjadi **Owner**
3. Klik pada tombol **Save Changes**
4. Saat muncul *pop up* konfirmasi perubahan data. Klik **Save Changes**
5. Dashboard akan memunculkan notifikasi **Administrator successfully changed** yang menandakan bahwa *ownership* telah berpindah

4.4. Billing – Prepaid Payment

Pengaturan terkait *payment* dan *top-up unit*.

4.5. Account Settings – Account info

Anda dapat mengubah informasi nama lengkap, alamat email, dan mengganti *password* Anda. Harap diingat bahwa perubahan email dan *password* yang dilakukan akan mengubah informasi untuk mengakses akun *Dashboard* Talentics Anda.

The screenshot displays the 'Account Setting > Account Info' page in the Talentics dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Overview, Job, Assessment, Analytics (marked 'New'), Survey (marked 'New'), Add-on, and Help. At the bottom of the sidebar is a button: 'Click here to contact us directly on WhatsApp'. The main content area is titled 'Account' and contains two sections: 'Account Information' and 'Change Password'. The 'Account Information' section has input fields for 'Full Name' (containing 'Asesmen') and 'Email Address' (containing '-'), with a 'Save Changes' button below. The 'Change Password' section has input fields for 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm New Password', with a 'Change Password' button at the bottom. The top right of the page shows 'Enterprise Package', '2.95 unit', 'Asesmen', and a 'Logout' button.

4.6. Account Settings – Report Problem

Anda dapat melaporkan berbagai kendala yang Anda alami selama menggunakan *Dashboard Talentics* melalui Whatsapp ataupun Email. Selain itu, tersedia pula beberapa informasi yang dapat membantu Anda dalam bentuk daftar bantuan, *guidebook*, dan FAQ terkait *Dashboard Talentics*.

The screenshot shows the 'Help > Contact Us & Support' page. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Contact Us' with the subtitle 'Sampaikan pertanyaan dan kebutuhan perusahaan Anda melalui:'. It features two contact options: 'WhatsApp' with the number '+62 812-8118-3533' and 'Email' with the address 'support@talentics.id', each with a 'Copy' button. Below this is a 'Support' section with the subtitle 'Kami menyediakan beberapa informasi yang dapat membantu Anda:'. It contains three cards: 'Help' (linking to 'talentics.id/help'), 'Guidebook' (linking to a PDF guidebook), and 'FAQ' (linking to 'talentics.id/faq'). A 'Click here to contact us directly on WhatsApp' button is also present at the bottom left of the main content area. The top right shows 'Enterprise Package', '2.95 unit', 'Asesmen', and a 'Logout' button.

4.7. Logout

Untuk keluar dari *Dashboard* Talentics.

5. Melakukan Job Posting

1. Untuk menjaring talenta yang ingin bekerja di perusahaan, Anda harus membuka lowongan pekerjaan dan *melakukan job posting*
2. Lowongan pekerjaan yang Anda *post* akan tampil di *company page* perusahaan Anda untuk dilihat oleh talenta potensial serta disebarluaskan untuk menjaring talenta dengan lebih luas

talentics

Job > Job Management

Enterprise Package 11,111,111,167.50 unit

Job Management

Export Create

Job List

Total Candidate Applied 25626

Total Job Posted 974

Total Job Open 12

Total Job Closed 962

Data di bawah telah disesuaikan dengan hak akses Anda.

Search by job name

Job Name	Posted By	Assign to	Job Posted	Deadline	Total Application	Publication	Status	Action
Process Analyst			10 Oct 2023	31 Oct 2023	-	Public	O	
Civil Project Engineering (Copy 1)			09 Oct 2023	31 Oct 2023	-	Public	O	
Civil Project Engineering (Copy)			-	31 Oct 2023	-	Public	Clk	
Civil Project Engineering			06 Oct 2023	31 Oct 2023	7 person	Public	O	
Management Trainee - Credit Analyst			-	04 Oct 2023	-	Public	Dri	
Job Enhance Filter			02 Oct 2023	31 Oct 2023	77 person	Public	O	

Click here to contact us directly on WhatsApp

3. Untuk melihat semua lowongan yang telah di-*posting*, Anda dapat mengakses menu **Jobs > Job Management**. Dalam halaman tersebut, Anda dapat melihat daftar lowongan yang telah dibuat, pembuat lowongan, assignee lowongan, tanggal lowongan dibuat, deadline, total pelamar, status publikasi, hingga status lowongan tersebut.

Status	Action
☐ Open	
☒ Closed	
☐ Drafted	

Untuk memudahkan pencarian lowongan, Anda dapat menyaringnya dengan filter di masing-masing kolom tabel yang disediakan seperti gambar di atas.

4. Untuk membuat lowongan (*job posting*), klik tombol **Create** di kanan atas halaman

Terdapat 4 tahapan untuk membuat lowongan, yaitu:

5.1. Job Details

Pada bagian ini, Anda dapat melengkapi informasi terkait lowongan yang ingin Anda tampilkan dalam lowongan yang akan Anda publikasikan.

The screenshot shows the 'New Job' form in the Job Management section. The form is titled 'New Job' and shows a progress bar with four stages: Job Details (active), Application Form, Preliminary, and Job Stages. The 'Job Details' section includes 'Job Visibility' with options 'Jobs for Public' (selected) and 'Save as Private'. Below this is 'Job Information' with fields for Job Title, Job Type, Location, Workplace Type, Job code (optional), Man Power Planning (optional), Assign to, Job Access, and Job function.

Untuk mempublikasikan lowongan pekerjaan di *company page* Anda, silakan lengkapi formulir yang tersedia:

- **Publication:** Pilih bagaimana Anda ingin mempublikasikan lowongan pekerjaan terkait. Pilih **Jobs for Public** jika Anda ingin lowongan Anda dapat dilihat oleh siapa saja, atau pilih **Save as Private** jika Anda ingin lowongan hanya dapat dilihat oleh internal perusahaan Anda/orang-orang tertentu melalui *link* yang dibagikan.
- **Job title:** Nama lowongan pekerjaan yang sedang dibuka
- **Job type:** Pilih tipe lowongan yang dibuka (karyawan tetap, karyawan kontrak, magang, mitra)
- **Location:** Pilih lokasi organisasi/perusahaan Anda atau lokasi dimana lowongan ini sedang dibutuhkan
- **Workplace type:** Pilih tipe pekerjaan (*work from home*, *work from office* atau *hybrid*)

- **Job code** (optional): Isilah jika perusahaan Anda memiliki kode untuk tiap pekerjaan. Jika tidak, Anda boleh melewati bagian ini
- **Man power planning** (optional): Lengkapi jika perusahaan Anda memiliki jumlah target sumber daya yang dibutuhkan. Jika tidak, Anda boleh melewati bagian ini
- **Assign to**: Pilih nama administrator yang ingin Anda tugaskan untuk mengelola lowongan ini. Anda dapat menambahkan maksimal 16 administrator termasuk Anda sendiri untuk mengelola lowongan ini.
- **Job access**: Pilih salah satu opsi untuk mengatur akses job yang akan di-posting. Terdapat 3 opsi terkait akses ke dalam job, yaitu:
 - *Open for all users in current organization* : Semua user dalam dashboard dapat mengakses lowongan.
 - *Only me & assignee can access* : Lowongan hanya dapat diakses oleh pembuat dan staff yang tugaskan, serta Owner dan Super Admin yang dapat mengakses semua lowongan tanpa terkecuali.
 - *Open for all users except unassigned staff* : Semua user dapat mengakses lowongan, kecuali role staff yang tidak ditugaskan dalam lowongan tersebut.

Note:

Field **Assign to** dan **Job Access** akan berpengaruh terhadap beberapa kondisi. Jika akses tidak dibatasi untuk assignee saja (tipe akses *Only me & assignee can access*), maka:

- Non-Assignee dapat melakukan *job posting*, *test for job*, dan *export candidate progress* pada job/lowongan tersebut
- Non-Assignee dapat melakukan duplikat job/lowongan tersebut dengan kondisi berikut:
 - Non-Assignee secara otomatis menjadi job poster, sementara User yang sebelumnya menjadi job poster akan menjadi assignee
 - Assignee pada job sebelumnya akan secara otomatis menjadi assignee juga pada job duplikat. Jika sebelumnya terdapat 16 assignee, maka nama terakhir akan dihapus sehingga jumlah assignee tetap 16 orang.

- **Job function**: Pilih fungsi/bidang yang terkait dengan lowongan yang sedang dibuka
- **Job level**: Pilih level lowongan pekerjaan untuk ditujukan kepada kandidat yang dipersyaratkan (intern, staff, officer, supervisor/team leader/junior manager, department head/manager, group head/VP, SEVP/director/general manager)
- **Deadline**: Tanggal waktu pendaftaran ditutup. Penetapan tanggal waktu maksimal 60 hari setelah lowongan dipublikasikan.
- **Job description**: Isilah dengan deskripsi pekerjaan dari lowongan terkait

- **Requirements:** Isilah dengan persyaratan yang dibutuhkan untuk lowongan terkait
- **Benefits:** Isilah dengan manfaat yang didapatkan oleh kandidat jika bekerja di perusahaan Anda/pada pekerjaan yang tersedia
- **YouTube Video URL:** Jika ada, Anda bisa mencantumkan tautan video Youtube yang terkait dengan perusahaan atau lowongan terkait

Candidate Recommendation Beta × Tidak Aktif

Selain beberapa *field* di atas, Anda juga dapat mengaktifkan fitur Candidate Recommendation sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan. Dengan fitur ini, *dashboard* akan menampilkan label **Recommended**, **Qualified**, dan **Not Qualified** pada kandidat di **Jobs Detail**, sehingga dapat memudahkan Anda dalam menyaring kandidat yang berhak lolos ke tahap selanjutnya.

Setelah Anda mengaktifkan fitur, terdapat dua komponen yang dapat membantu rekomendasi dari dashboard:

Candidate Recommendation
Beta
Aktif

Candidate Component Filtering

Min. Education

Choose minimum education

☐ Tidak mempertimbangkan level pendidikan

Min. GPA

e.g. 3.00

☐ Tidak mempertimbangkan GPA

Max. Graduation Year

YYYY

☐ Tidak mempertimbangkan tahun kelulusan

Min/Max Age

0

0

☐ Tidak mempertimbangkan usia

Candidate Component Scoring

Pengisian data di bawah ini akan mempengaruhi perhitungan untuk penilaian kandidat. Semakin lengkap data yang diisi, maka semakin akurat rekomendasi yang didapatkan.

Industry

Choose industry

☐ Tidak mempertimbangkan industri

Job Position

Choose job position

☐ Tidak mempertimbangkan posisi pekerjaan

Expected Salary

Rp e.g. 7.000.000

☐ Tidak mempertimbangkan gaji

Major

Choose major

Maksimum 5
☐ Tidak mempertimbangkan jurusan

Skill

Choose skill

Maksimum 5

- **Candidate Component Filtering** yang berisi beberapa variabel yang dijadikan sebagai syarat utama dalam pemberian rekomendasi pada kandidat yang

masuk dalam kualifikasi. Variabel tersebut mencakup **Min. Education, Min. GPA, Max. Graduation Year**, dan **Min/Max Age**

- **Candidate Component Scoring** yang berisi beberapa variabel yang digunakan untuk menentukan kesesuaian kandidat dengan spesifikasi lowongan yang dibutuhkan. Variabel tersebut mencakup **Industry, Job Position, Expected Salary, Major, Skill**, dan **Language**

Untuk rekomendasi yang maksimal, Anda dapat menggunakan semua variabel. Namun, Anda juga dapat menonaktifkan beberapa variabel dengan klik *checkbox* di bawah masing-masing *field*.

Expected Salary

Rp e.g. 7.000.000

☒ Tidak mempertimbangkan gaji

Sebagai contoh, klik pada *checkbox* **Tidak mempertimbangkan Gaji**, jika perusahaan Anda tidak mempertimbangkan ekspektasi gaji kandidat dalam rekrutmen.

Dalam aktivasi fitur rekomendasi, pastikan untuk melengkapi *form* variabel komponen sedetail mungkin sesuai kebutuhan lowongan. Sistem akan menambahkan *rule mandatory* pada *field application form* yang akan dilengkapi oleh kandidat sehingga data rekomendasi dapat diolah dan disediakan dalam bentuk label pada tabel *applicant* di halaman **Job Detail**.

5.2. Application Form Settings

Pada bagian ini, Anda dapat mengatur isi formulir pendaftaran sesuai dengan data terkait kandidat yang Anda butuhkan, seperti informasi personal, riwayat pekerjaan, CV, resume kandidat, dan sebagainya. Anda dapat melakukan konfigurasi *field* yang perlu ditampilkan dalam formulir dengan *radio button* dan *checkbox* yang tersedia dalam *dashboard*.

Secara default, terdapat beberapa *field* yang diwajibkan untuk muncul dan diisi oleh kandidat setiap *apply* ke sebuah lowongan, dan pengaturan untuk beberapa *field* ini tidak dapat diubah. Anda dapat mengatur apakah *field* lainnya yang Anda anggap perlu/tidak perlu untuk muncul dalam *application form* dengan *config Show* dan perlu/tidak perlu untuk diisi dengan *config Mandatory*.

- Untuk menampilkan *field* dalam formulir, Anda dapat mengaktifkan *radio button Show*. Secara *default*, seluruh *field* memiliki status pengaturan **Show** aktif
- Untuk memastikan kandidat melengkapi suatu *field*, Anda dapat membuat *field* tersebut wajib diisi dengan centang *checkbox Mandatory*
- *Field* yang bersifat *mandatory* akan secara otomatis ditampilkan pada **application form** dan wajib untuk diisi oleh kandidat sebagai syarat untuk berhasil mengirim **application form**

Untuk memudahkan konfigurasi pada *dashboard*, Anda dapat mengacu pada petunjuk kondisi pengaturan *field* berikut:

Pengaturan	Keterangan
☐ Show ☒ Mandatory	<i>Field</i> akan ditampilkan di formulir aplikasi kandidat dan wajib diisi oleh kandidat
☒ Show ☒ Mandatory	<i>Field</i> akan ditampilkan di formulir aplikasi kandidat dan wajib diisi oleh kandidat
☒ Show ☐ Mandatory	<i>Field</i> akan ditampilkan di formulir aplikasi kandidat, namun tidak wajib diisi oleh kandidat

5.3. Preliminary

Pada bagian ini, Anda dapat membuat pertanyaan saringan tambahan (di luar formulir pendaftaran) yang Anda butuhkan sesuai dengan kebutuhan tiap lowongan.

Jika menambahkan pertanyaan saringan ini, nantinya Anda akan dapat melakukan filter pada kandidat berdasarkan jawaban dari pertanyaan saringan ini.

Tipe pertanyaan saringan hanya dapat mencakup pertanyaan yang bersifat *yes/no answer*, *numeric* dan *dropdown*. Jumlah pertanyaan maksimal yang dapat ditambahkan hanya 10 pertanyaan. Pastikan Anda menambahkan pertanyaan saringan yang tepat karena bagian ini tidak dapat diubah ketika lowongan telah dipublikasikan.

The screenshot shows the 'Post New Job' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Job > Job Management > Post New Job' and a balance 'Enterprise Package 7,580.50 unit'. The main heading is 'Post New Job'. Below it, a progress bar shows four stages: 'Job Details' (completed), 'Application Form' (completed), 'Preliminary' (active), and 'Job Stages' (pending). A text box explains: 'Pertanyaan preliminary dapat mempermudah Anda untuk menyaring kandidat terbaik yang sesuai dengan kriteria kebutuhan perusahaan Anda. Buatlah maksimal 10 pertanyaan atau Anda juga dapat menggunakan pertanyaan rekomendasi dari kami.' Below this is a blue tip box: 'Jenis pertanyaan yang dapat di-filter pada stage Profile Screening hanya pertanyaan dengan respond type Yes/No Answer, Numeric, dan Dropdown.' The 'Recommended Question' section has a checkbox 'Use this question' which is unchecked. It displays a question: 'Are you willing to be placed anywhere? (Indonesian territory)'. The 'Respond Type' is set to 'Yes/No Answer' with a dropdown arrow. 'Option 1' is 'Yes' and 'Option 2' is 'No'.

5.4. Job Stages

Pada bagian ini, Anda dapat mengatur penamaan dan urutan proses rekrutmen (*funnel*) dalam sebuah lowongan.

New Job

✓ Job Details
 ✓ Application Form
 ✓ Preliminary
 ● Job Stages

Anda dapat menggunakan template yang sudah tersedia, atau silakan pilih dan atur stage rekrutmen sesuai kebutuhan anda.

Stage	Process What's this?	Custom Name ⓘ	
Stage 1	Profile Screening	Profile Screening	≡ ✕
Stage 2	Talents Online Assessment Invitation	Talents Online Assessment Invitation	≡ ✕
Stage 3	Interview & Other Hiring Activities	Interview & Other Hiring Activities	≡ ✕
Stage 4	Interview & Other Hiring Activities	Interview & Other Hiring Activities	≡ ✕
Stage 5	Interview & Other Hiring Activities	Interview & Other Hiring Activities	≡ ✕
Stage 6	Final	Final	🔒

ⓘ Apabila Anda membutuhkan lebih banyak stage untuk lowongan ini, silakan [hubungi tim kami](#).

[Back](#)
[Publish Job](#)

Terdapat beberapa tahap (*stage*) *default* yang disediakan, yaitu:

- **Profile Screening** (tahap ini otomatis berada pada tahap pertama, berfungsi untuk melakukan proses penyortiran awal kandidat)
- **Online Assessment Invitation** (tahap ini untuk yang menggunakan *online assessment* dari Talents)
- **Interview & Hiring Activities** (tahap ini untuk mengirimkan berbagai undangan, seperti pengisian *Employee Application Form*, *online/offline interview* dan LGD, MCU, serta undangan umum lainnya)
- **Final** (tahap ini otomatis berada di akhir, berfungsi untuk kandidat yang diproses hingga tahapan *offering letter* dan telah direkrut)

Dalam *dashboard*, terdapat 6 *stage* yang disediakan.

- Anda dapat mengubah tipe dan nama *stage* tersebut sesuai kebutuhan pada *field* yang tersedia.
- Untuk mengubah urutan *stage*, klik pada action **Ubah Urutan Stage** (≡) kemudian *drag and drop* sesuai dengan kebutuhan
- Untuk menghapus *stage*, klik pada action **Hapus Stage** (✕)
- Anda dapat menambahkan kembali *stage* dengan klik pada tombol **+Add Stage**

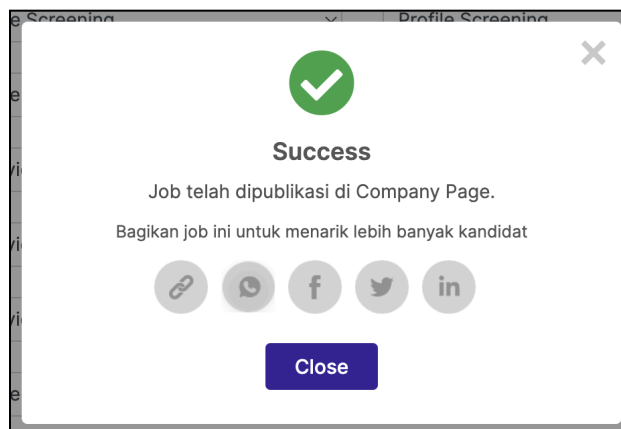
- Jika Anda membutuhkan lebih dari 6 *stage*, Anda dapat menghubungi tim Talentics pada [halaman berikut](#).

Secara umum, berikut adalah langkah pengerjaannya.

1. Anda dapat membuat tahapan rekrutmen sesuai kebutuhan, serta memberi nama masing-masing proses agar lebih mudah untuk Anda identifikasi (**kecuali untuk tahap *profile screening* di awal dan tahap final di akhir**)
2. Apabila Anda membutuhkan lebih dari 6 (enam) tahapan untuk proses lowongan perusahaan Anda, silakan hubungi tim kami dengan klik tautan **Contact us** untuk melakukan permintaan penyesuaian jumlah tahapan.

Catatan: Pastikan Anda telah membuat *stage*/tahapan rekrutmen yang sesuai karena setelah lowongan dipublikasikan, Anda tidak dapat mengubah tipe *stage*, menambah dan mengurangi *stage*. Anda hanya dapat mengubah nama *stage* saja.

3. Hal-hal yang perlu diperhatikan di setiap tahapannya:
 - Klik **See Preview** jika Anda ingin melihat tampilan lowongan terkait di *company page* Anda sebelum dipublikasikan. Tampilan ini dapat Anda akses mulai dari tahap *Application Form* hingga *Preliminary*.
 - Klik **Save as Draft** jika Anda ingin menyimpan lowongan ke dalam *draft*. Anda masih bisa mengubah isi lowongan dan mempublikasikannya nanti.
 - Klik **Continue** jika Anda ingin langsung mempublikasikan lowongan terkait.
4. Setelah berhasil mempublikasikan lowongan terkait, Anda dapat mempublikasikannya lebih luas menggunakan beberapa cara lainnya (tautan, Whatsapp, Facebook, Twitter atau LinkedIn).



6. Pengaturan Recruitment Funnel

Melanjutkan poin nomor 5, setelah Anda klik **Continue** dan berhasil mempublikasikan lowongan, Anda akan masuk dalam *recruitment funnel* seperti tampilan di bawah ini.

The screenshot displays the 'Sales' job details page. At the top, there's a breadcrumb 'Job > Job Management > Sales' and a package status 'Enterprise Package 62.70 unit Asesmen'. Below this, a 'DETAIL' section shows job specifics: Period (15 Mar 2023 - 31 Mar 2023), Type (Full-time), Publication Status (Private, Open), MPP (3 Candidate), and Posted By (Assign To). Action buttons include 'Share this job', 'View job page', 'Edit job page', and 'More action...'. The 'Recruitment Funnel' is visualized as five stages: Stage 1 (CV Screening, 1 candidate), Stage 2 (Online Assessment, 1 candidate, 100% passed), Stage 3 (Interview HR, 1 candidate, 100% passed), Stage 4 (Hiring Form, 1 candidate, 100% passed), and Stage 5 (Offering Letter, 1 candidate, 100% passed). A search section offers 'Single Search' and 'Bulk Search' options with a search bar and a 'Search' button. Below the search bar are filters for 'Years of Experience', 'Max. Age', 'Graduation Year', and 'Newest', along with an 'Advanced Filter' button. A 'Selected filter(s):' section shows 'Sort by: Newest'. At the bottom, there are checkboxes for 'Select all results', 'Manage candidate (0)', 'Download Data', 'List of Invitee', and 'Invite/Import Candidates'. The footer indicates 'Showing 1 from 1 results.' and options to 'Hide Rejected Candidate(s)' and 'Hide Moved Candidate(s)'.

Dalam *Job Details*, Anda dapat melihat:

- Detail lowongan yang sudah Anda publikasikan
- Detail *recruitment funnel*, progress rekrutmen, serta jumlah kandidat yang sedang berada pada masing-masing tahapan rekrutmen
- Tampilan *job posting* di *company page* Anda dengan klik tombol **View Job Page**
- Data *rejected list* dan *dropped list* pada tombol **More Action**

Serta melakukan:

- Membagikan *job posting* dengan klik tombol **Share this job**
- Perubahan terkait informasi, *recruitment funnel*, visibilitas, serta menghapus lowongan terkait dari *company page* Anda dengan klik tombol **Job Setting**
- Menghapus lowongan dan menutup lowongan pada tombol **More Action**

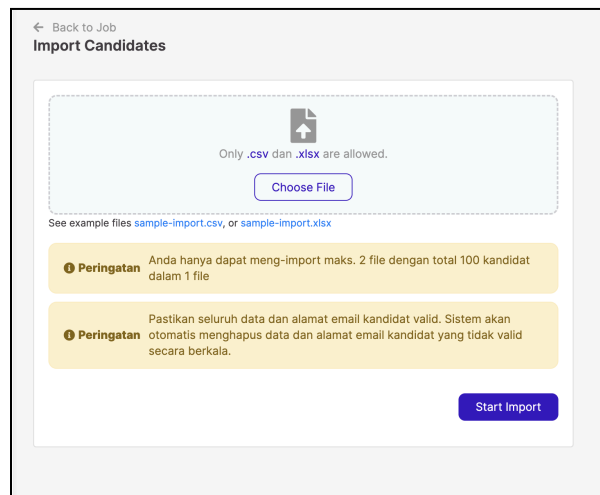
Berikut adalah penjelasan aktivitas yang dapat dilakukan pada 4 tipe tahapan yang telah disediakan:

- **Profile Screening:** Tahapan untuk menyaring kandidat sesuai dengan kualifikasi dan persyaratan administrasi yang dibutuhkan. Tahapan ini secara otomatis berada pada tahap pertama dan tidak dapat diubah posisinya. Pada tahap ini, Anda dapat melihat detail informasi kandidat dan dapat mengunduhnya dalam bentuk excel, meng-import kandidat, mengundang kandidat untuk mendaftar (*invite to apply*), melakukan *filtering*, menambahkan kandidat sebagai favorit, *drop* dan *reject* kandidat, mengirimkan rejection email, me-refer kandidat ke job lain, memindahkan kandidat yang lolos ke tahap selanjutnya.
- **Online Assessment Invitation:** Tahapan untuk mengundang kandidat mengikuti tes online khusus yang menggunakan *online assessment* dari Talentsics. Pada tahap ini, Anda dapat melihat detail informasi kandidat, membuat tes untuk kebutuhan lowongan terkait, mengundang kandidat mengikuti tes, melakukan *filtering*, menambahkan kandidat sebagai favorit, *drop* dan *reject* kandidat, me-refer kandidat ke job lain dan memindahkan kandidat yang lolos ke tahap selanjutnya.
- **Interview & Other Hiring Activities:** Tahapan untuk mengundang dan menjadwalkan kandidat beserta pewawancara untuk mengikuti wawancara/FGD/MCU dan pengisian *Employee Application Form* (EAF). Pada tahap ini, Anda dapat melihat detail informasi kandidat, mengundang kandidat mengikuti wawancara/FGD/MCU, melakukan *filtering*, menambahkan kandidat sebagai favorit, *drop* dan *reject* kandidat, me-refer kandidat ke job lain dan memindahkan kandidat yang lolos ke tahap selanjutnya.
- **Final:** Tahapan yang otomatis berada pada tahap terakhir, untuk kandidat yang lolos keseluruhan rangkaian proses rekrutmen dan siap untuk onboarding. Pada tahap ini, Anda dapat melihat detail informasi kandidat, melakukan *filtering*, mengirimkan *offering letter* dan menandai kandidat yang diterima.

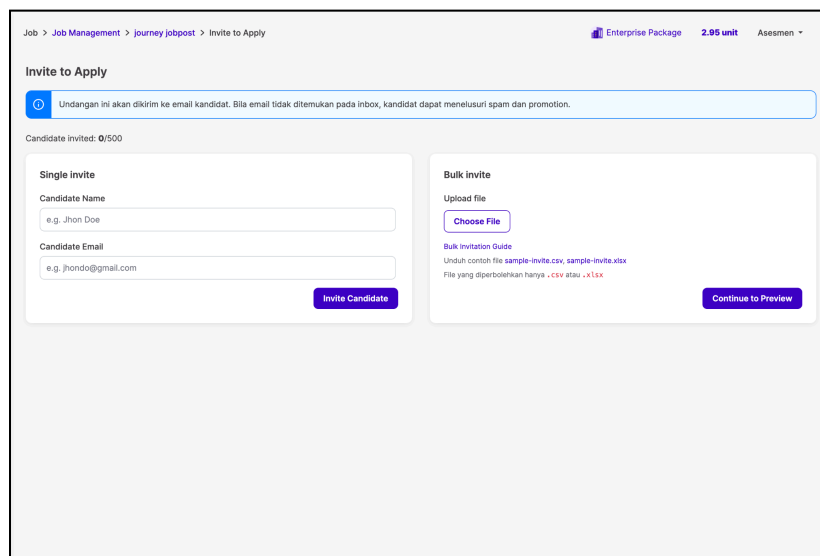
7. Melakukan *invitation* dan *Import candidates*.

Anda dapat melakukan aktivitas *invite* dan *import candidate* yang tidak/belum mendaftar ke lowongan pekerjaan Anda yang sedang dibuka. Aktivitas ini hanya dapat dilakukan pada tipe tahapan *Profile Screening* saja (tahapan pertama).

- **Import candidate** ditujukan untuk memasukkan data (nama dan alamat email) kandidat secara otomatis ke dalam *funnel* rekrutmen. Proses *import* kandidat tidak memerlukan konfirmasi dari kandidat.



- **Invite candidate** ditujukan untuk mengundang kandidat untuk mendaftar ke lowongan yang sedang dibuka. Pada tahap ini, kandidat akan memperoleh undangan email untuk mengirimkan *application form* ke lowongan tersebut. Setelah kandidat mengirimkan *application form*, data kandidat akan ter-record dalam *funnel* rekrutmen.



Sebagai catatan, hal yang **perlu** Anda ketahui:

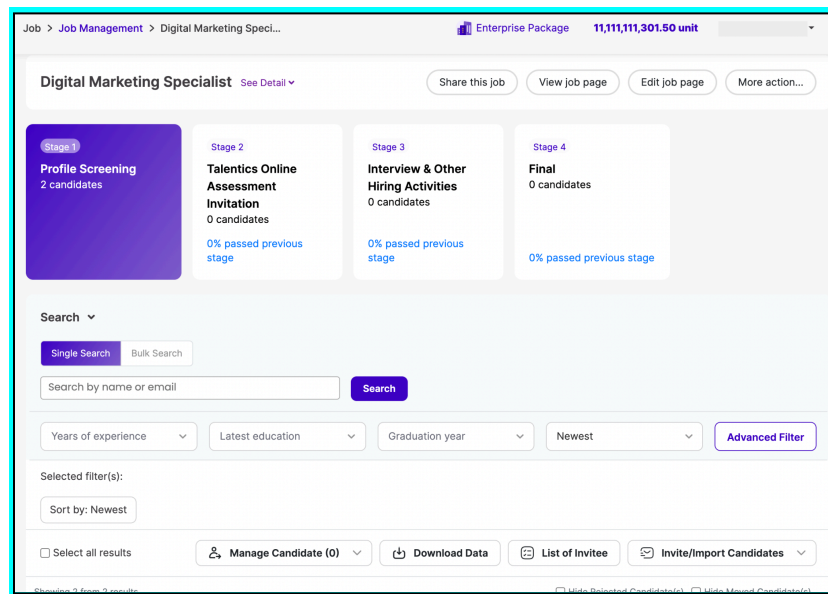
- Dalam melakukan *import* kandidat, Anda cukup melakukan *upload* data dalam bentuk Excel/CSV/TXT pada menu **Import Candidate** sesuai sampel yang diberikan. Setelah melakukan konfirmasi, maka kandidat akan otomatis masuk ke dalam *funnel*.
- Dalam mengundang kandidat, Anda cukup melakukan *upload* data dalam bentuk Excel/CSV/TXT pada menu **Invite Candidate** sesuai sampel yang diberikan. Setelah melakukan konfirmasi pengiriman kandidat akan menerima email undangan untuk mendaftar ke *job* tersebut.
- Kandidat yang diundang tidak otomatis masuk ke *funnel* sampai dengan mereka melakukan konfirmasi pendaftaran ke *job* yang dituju. Untuk memonitor kandidat yang telah diundang, Anda dapat melakukan pengecekan pada menu **List of Invitee**.

← Back to Job List of Invitee			
Candidate Name	Candidate Email	Invitation Sent	Status
Vania Jacinda	vania@talentics.id	17 Feb 2023 15:00:42	● Sending Invitation
Vania	vania@rencanamu.id	17 Feb 2023 15:00:48	● Sending Invitation

8. Mengunduh Data Kandidat

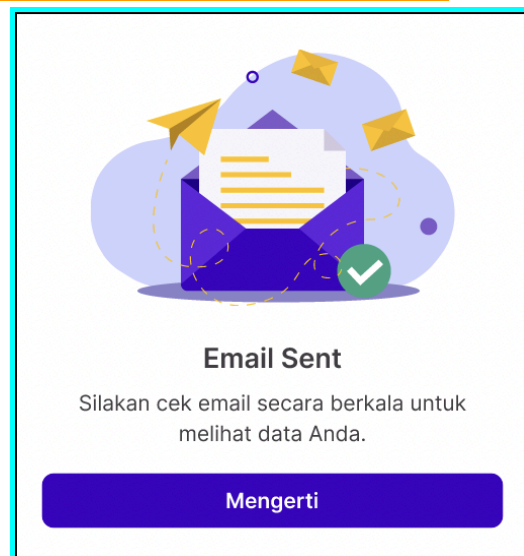
Untuk mempermudah proses *screening* kandidat, Anda dapat menggunakan fitur **Download Candidate Data**. Dengan fitur ini, Anda dapat memeriksa semua data kandidat yang melamar pada lowongan yang dibuka secara offline dalam bentuk *file* XLS. Data dalam *file* tersebut mencakup semua data yang dilengkapi oleh kandidat dalam *application form*.

8.1. Mengunduh Data Kandidat Melalui *Job Management*

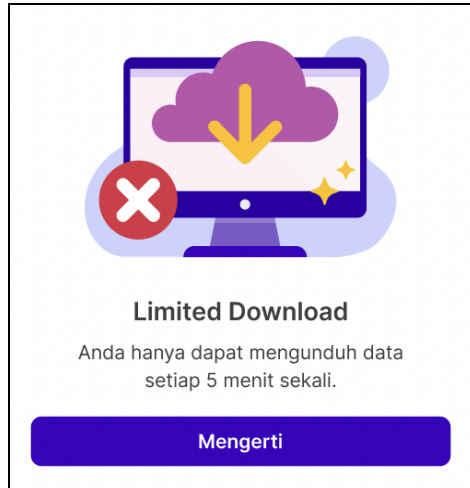


Untuk mengunduh data kandidat pada lowongan tertentu, akses halaman **Job Detail** lowongan terkait pada halaman **Job Management**, kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol  **Download Data** di atas tabel data kandidat



2. *Dashboard* akan secara otomatis mengirimkan data dalam bentuk *file* XLS ke email Anda



3. Perlu diperhatikan bahwa data tersebut hanya dapat Anda *download* setiap 5 menit sekali. Jika Anda melakukan *download* kembali sebelum 5 menit, *Dashboard* akan menampilkan *pop up Limited Download* seperti gambar di atas.

8.2. Mengunduh Data Kandidat Melalui *Candidate Pool*

Anda dapat mengunduh data kandidat dari berbagai *job* yang telah dibuka pada halaman *Candidate Pool*. Untuk mengunduh, ikuti langkah-langkah berikut:

Job > Candidate Pool
 Growth Package
9.0 Unit Usage

Candidate Pool

Candidate List

All Jobs
Search by job name

Years of Experience
Max. Age
Graduation Year
Newest
Advanced Filter

Selected filter(s):
Sort by: Newest
Job title: All Jobs

☒ Select All Candidates
Download Data (5.000)

Showing 51-60 out of 5.000 results

Candidate Name	Education	Work Experience	Document	Action
☒ Afandi Lasmana Data Analytics Manager Applied on March 20, 2023	Universitas Bina Nusantara... Ilmu Komputer S1	1-2 Years (Total Exp.) Rencanamu Senior Data Analytics	CV/Resume LinkedIn Preliminary	
☒ Emi Yukawa Lasimon Data Analytics Manager Applied on March 19, 2023	Universitas Bina Nusantara... Ilmu Komputer S1	2-3 Years (Total Exp.) Rencanamu Senior Data Analytics	CV/Resume LinkedIn Preliminary	
☒ Dicky Yordan Data Analytics Manager Applied on March 18, 2023	Universitas Bina Nusantara... Ilmu Komputer S1	3-4 Years (Total Exp.) Rencanamu Senior Data Analytics	CV/Resume LinkedIn Preliminary	

1. Pilih data kandidat yang akan diunduh dengan klik pada **checkbox di baris data kandidat**. Anda juga dapat memilih semua kandidat dengan klik **checkbox Select All Candidates**
2. Klik tombol **Download Data**

 Download Data

Guideline for Requesting and Downloading Candidate Data

1. Tekan tombol **Request to Download** untuk memproses data kandidat yang akan diunduh.
2. **Data kandidat** yang diproses adalah **data kandidat terbaru** yang diambil dari pelamar terakhir pada organisasi Anda.
3. Data kandidat yang Anda request untuk diunduh akan ditampilkan pada Download Request Log yang disertai dengan request status "In Progress".
4. Anda dapat melakukan **pengiriman data kandidat ke alamat email** Anda dengan cara menekan icon **Send to My Email** di kolom action setelah request status berubah menjadi "Data Available".
5. Anda dapat mengunduh data kandidat tersebut melalui kotak masuk di email Anda.

Download Request Details

Download Request Summary

 Anda dapat meminta pengunduhan data lagi setelah tombol Request to Download kembali aktif.

Total Candidate

: 5.000 Candidates

Requested Title

0/80

Request to Download

3. **Dashboard** akan menampilkan halaman Download Data
4. Pada bagian **Download Request Detail**, Anda dapat melihat jumlah kandidat yang akan diunduh. Anda juga dapat memasukkan nama **file** sesuai kebutuhan.
5. Klik tombol **Request to Download** untuk memproses data kandidat. Data akan diproses mulai dari kandidat/pelamar terakhir pada organisasi.

Download Request Log

Anda dapat mengirimkan data yang sama ke email setiap 5 menit sekali. Pengunduhan data dilakukan di dalam email yang telah berhasil dikirim.

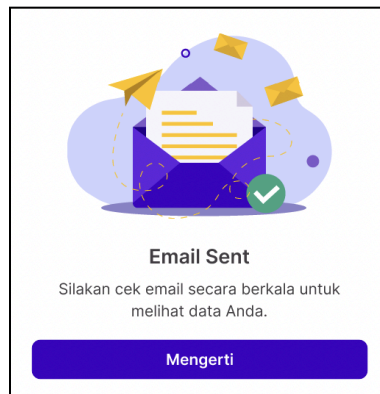
Request ID	Request Title	Requested by	Request Time	Request Status	Action
RD00130	Quality Assurance Candidates Data		07 Mar 2023, 11:00 WIB	In Progress	
RD00100	Software Engineer Candidates Data		06 Mar 2023, 08:00 WIB	In Progress	
RD00099	Data Analytics Manager Candidates Data		05 Mar 2023, 09:00 WIB	In Progress	
RD00081	Consulting Engineer Candidates Data		04 Mar 2023, 10:00 WIB	In Progress	
RD00078	Leasing Manager Candidates Data		03 Mar 2023, 12:00 WIB	In Progress	
RD00060	Sales Executive Candidates Data		02 Mar 2023, 13:00 WIB	Data Available	
RD00053	Chief Operations Officer Candidates Data		01 Mar 2023, 15:00 WIB	Data Available	
RD00044	Data Analytics Manager Candidates Data		29 Feb 2023, 20:00 WIB	Data Available	
RD00010	Quality Assurance Candidates Data		28 Feb 2023, 08:00 WIB	Data Available	
RD00009	Software Engineer Candidates Data		27 Feb 2023, 14:00 WIB	Data Available	

Rows per page10

<12>

Go to page: e.g. 2Go >

- Data kandidat sudah di-request untuk diunduh akan ditampilkan pada **Download Request Log** yang disertai dengan request status “In Progress”
Sama halnya dengan mengunduh data kandidat per job, Anda hanya bisa melakukan unduh data setiap 5 menit sekali.
- Setelah proses selesai, *dashboard* akan menampilkan notifikasi **Download successfully requested**. Dengan notifikasi ini, request status juga akan berubah menjadi “Data Available”
- Anda dapat melakukan pengiriman data kandidat ke alamat email Anda dengan cara klik pada action **Send to My Email** () pada baris data *download request*



- Setelah muncul *pop up message* di atas, Anda dapat mengunduh data kandidat tersebut melalui kotak masuk di email Anda.

9. Melakukan *Filtering* & Memproses Kandidat ke Tahapan Selanjutnya

8.1. Filtering

Untuk memulai proses seleksi administrasi, Anda dapat melakukan *filtering* untuk menyaring kandidat sesuai dengan kualifikasi yang Anda butuhkan. Proses penyaringan dan penyortiran ini dapat dilakukan di setiap tahapan seleksi.

Berikut adalah tampilan **Job Details** dari sebuah lowongan di mana Anda dapat melihat daftar kandidat yang melamar di lowongan terkait secara *real time*.

The screenshot displays the 'Job Management' interface for a 'Sales' position. At the top, there's a breadcrumb trail 'Job > Job Management > Sales' and user information 'Enterprise Package 62.70 unit Asesmen'. Below this is a 'Search' section with 'Single Search' and 'Bulk Search' tabs. A search input field is labeled 'Search by name or email' with a 'Search' button. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Years of Experience', 'Max. Age', 'Graduation Year', and 'Newest'. An 'Advanced Filter' button is also present. A 'Selected filter(s):' section shows 'Sort by: Newest'. Below this are action buttons: 'Select all results', 'Manage candidate (0)', 'Download Data', 'List of Invitee', and 'Invite/Import Candidates'. A status bar indicates 'Showing 1 from 1 results.' and includes checkboxes for 'Hide Rejected Candidate(s)' and 'Hide Moved Candidate(s)'. The main content area shows a single candidate entry for 'testeteteajfjps' with details like 'APPLIED ON 15 MAR 2023', 'Moved to Offering Letter', 'Hired - March 15, 2023', and various company logos (UNJ, Sastra Indonesia, S1). It also lists experience '1-2 years (Total Exp.)', company 'PT Manual Muda Indonesia', and role 'Partnership & Account Manager'. There are links for 'CV/Resume', 'Preliminary', and a 'Detail' button. At the bottom, there's a 'Go to page' field with 'e.g 40' and a 'Go >' button.

Anda dapat mencari kandidat dengan menggunakan fitur **Single Search** atau **Bulk Search** dengan tampilan sebagai berikut:

- **Single Search:** Anda dapat memilih seorang kandidat secara spesifik dalam fitur kolom *single search* dengan mengetik nama maupun email kandidat yang ingin Anda cari.

This screenshot shows the search interface, which is similar to the one above but without the candidate list. It includes the same breadcrumb trail, user information, search tabs, search input field, filter dropdowns, 'Advanced Filter' button, 'Selected filter(s)' section, action buttons, and status bar. The main content area is empty, and the 'Go to page' field at the bottom is still present.

- **Bulk Search:** Untuk pemilihan beberapa kandidat, Anda dapat menggunakan fitur bulk search dan mengupload file dalam format .csv, .xlsx, atau .txt yang berisikan nama dan email kandidat yang ingin dicari serta dipilih.

The screenshot shows a search interface with a 'Search' dropdown menu. Below it are two buttons: 'Single Search' and 'Bulk Search'. A text input field shows 'No file chosen' with a 'Choose File' button. To the right is an 'Upload and Search' button. Below this, a note states: 'File yang diperbolehkan hanya .csv, .xlsx, atau .txt. Lihat contoh file sample.csv, sample.xlsx, atau sample.txt'. There are several filter dropdowns: 'Years of Experience', 'Max. Age', 'Graduation Year', and 'Sort By'. An 'Advanced Filter' button is also present. At the bottom, there are checkboxes for 'Select all results' and buttons for 'Manage candidate (0)', 'Download Data', 'List of Invitee', and 'Invite/Import Candidates'.

Berikutnya untuk tampilan *filter* yang bisa digunakan sebagai berikut.

The screenshot shows a 'Filter' modal with a close button (X). It is divided into several sections:

- About & Other:** Includes dropdowns for 'Max. Age', 'Domicile', 'Language', 'Industry', 'Max. Expected Salary', and 'Sort By'.
- Education:** Includes dropdowns for 'Major', 'University', 'University Location', 'Graduation Year', 'Latest Education', 'University Accreditation', and input fields for 'Min. GPA' and 'Max. GPA'.
- Experience:** Includes dropdowns for 'Years of Experience', 'Organization Experience', and 'Skill'.
- Preliminary Questions & Pre-screening:** Includes three text input fields with dropdown arrows: 'Are you willing to be placed anywhere? (Indonesian territory)', 'How long of a notice period should you give? (in month)', and 'How many years of experience do you have in your field [Field of Work]?'.

 An 'Apply' button is located at the bottom right of the modal.

Selain *single search* dan *bulk search*, Anda juga dapat melakukan pencarian secara manual secara lebih detail dengan fitur **Advanced Filter**. Dengan fitur ini, Anda dapat menyaring berbagai kandidat berdasarkan kriteria yang ditentukan pada *field* yang tersedia seperti gambar di atas.

The screenshot shows a table of search results. At the top, it says 'Showing 2 from 2 results.' and has checkboxes for 'Hide Rejected Candidate(s)' and 'Hide Moved Candidate(s)'. The table has two rows of candidate data:

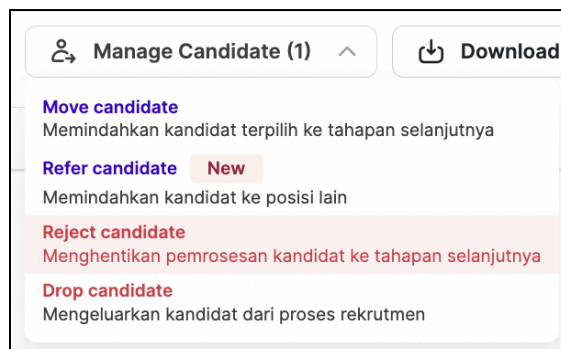
Candidate Name	Company	Experience	CV/Resume	Preliminary	Actions
Mortgage Banker! APPLIED ON 22 FEB 2023 → Moved to Interview & Other Hiring Activities	USM Teknologi Game S1	2-3 years (Total Exp.) rencanamu Manajer Pengembangan Bisnis	CV/Resume Preliminary		Detail ☆
Product Enthusiast APPLIED ON 17 FEB 2023 → Moved to Online Assessment Invitation	UI Manajemen Sumber Daya Manusia & Organisasi S1	2-3 years (Total Exp.) Cek cek dot com Associate Marketing	CV/Resume Preliminary		Detail ☆

Setelah dilakukan penyaringan dan penyortiran, *dashboard* akan menampilkan data kandidat sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

1. Anda dapat klik tombol **Detail** pada baris data masing-masing kandidat untuk melihat data diri kandidat secara lengkap
2. Klik **tautan yang tersedia** untuk melihat CV/Resume atau Portofolio kandidat apabila dicantumkan oleh kandidat terkait pada saat pendaftaran
3. Klik **Preliminary** untuk melihat jawaban dari pertanyaan saringan tambahan yang diisi oleh kandidat.
 - Anda juga dapat menandai kandidat sebagai favorit untuk referensi selanjutnya dengan klik tanda bintang (☆) di ujung kanan baris data kandidat terkait
 - Anda juga melihat status kandidat apakah lamaran kandidat tersebut sudah pernah dibuka atau belum. Untuk lamaran kandidat yang baru masuk dan belum pernah dibuka oleh administrator mana pun, akan memiliki label *new* (**New**) di sebelah nama kandidat
 - Jika Anda melihat tanda seru berwarna kuning (!) pada profil kandidat, artinya kandidat tersebut juga sedang melamar pada lowongan lainnya
 - Jika Anda melihat label tanda seru berwarna merah (!) pada foto profil kandidat, artinya kandidat tersebut pernah di-*drop* pada lowongan lain. Untuk detail informasinya dapat dilihat pada Candidate Detail dengan cara menekan tombol **Detail**

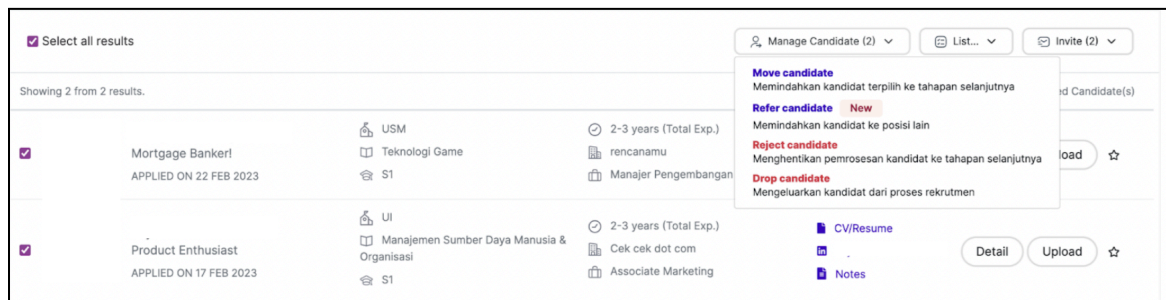
8.2. Manage Candidate

Manage Candidate adalah fitur yang dapat Anda gunakan untuk mengatur pemrosesan kandidat. Terdapat 4 fitur yang dapat digunakan untuk memproses kandidat:



8.2.1. Move Candidate

Fitur untuk memindahkan kandidat terpilih yang layak untuk lolos ke tahap rekrutmen selanjutnya. Untuk memindahkannya, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut:



1. Klik **checkbox** di kiri baris data kandidat yang lolos atau **Select all results** jika semua kandidat yang difilter lolos
2. Klik pada dropdown **Manage Candidate**
3. Pilih **Move candidate** untuk memindahkannya ke tahapan selanjutnya.
4. Pastikan untuk meninjau kembali dengan seksama daftar kandidat yang ingin Anda pindahkan ke tahapan selanjutnya, karena Anda tidak bisa mengembalikan kandidat ke tahapan sebelumnya setelah dipindahkan.

8.2.2. Refer Candidate

Fitur ini digunakan untuk memindahkan kandidat ke *job funnel* lowongan lain dalam perusahaan yang sama, jika dirasa kandidat lebih cocok untuk posisi tersebut daripada posisi yang dilamar. Sama dengan proses *Move Candidate*, klik terlebih dahulu **checkbox** di kiri baris data kandidat yang perlu dipindahkan, kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik pada dropdown **Manage Candidate**
2. Pilih **Refer candidate** untuk memindahkan kandidat ke lowongan lain

← Back to Jobs

Confirmation

Refer candidate in **Knowledge Manager** to another job and stage. ⓘ

Job Title
Document Controller (16 May 2023)

Stage
Interview

(1) Confirm to Refer

Name	Application Date	Education	Major	University	Options
1 record(s) found.					
	16 May 2023	S1	Sistem Informasi (Manajemen Informatika)	UI	Remove

- Pada halaman **Confirmation**, lengkapi *field* yang dibutuhkan
 - Job Title:** Nama lowongan yang akan direkomendasikan
 - Stage:** Stage pada lowongan yang direkomendasikan
- Klik tombol **Confirm to Refer**



Confirmation

Pindahkan kandidat terpilih ke job Document Controller (16 May 2023) dan stage Interview?

Anda tidak dapat memindahkan kembali kandidat terpilih ke Job sebelumnya.

Cancel
Yes

- Saat muncul *pop up* konfirmasi pemindahan kandidat, klik tombol **Yes** untuk melanjutkan
- Dashboard** akan menampilkan notikasi **Successfully Referred** yang menandakan kandidat telah dipindahkan ke lowongan/posisi yang direkomendasikan

8.2.3. Reject Candidate

Fitur ini digunakan ketika Anda perlu menghentikan pemrosesan kandidat ke tahapan selanjutnya. Hal tersebut dapat terjadi karena berbagai kondisi, di antaranya kandidat tidak responsif, kandidat memilih tawaran pekerjaan lain, dan lain sebagainya. Data kandidat yang tela ditolak (*reject*), akan masih ada dalam daftar kandidat yang melamar namun akan memiliki label **Rejected**.

Sama dengan proses *Move Candidate* dan *Refer Candidate*, klik terlebih dahulu **checkbox** di kiri baris data kandidat yang akan di-*reject*, kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

- Klik pada dropdown **Manage Candidate**
- Pilih **Reject candidate**

Reject Candidate

Menghentikan proses kandidat untuk posisi **Knowledge Manager** dari tahap **Interview & Other Hiring Activities** ke tahap selanjutnya.

Candidate Rejection

Reject Summary

Total Candidate to be Rejected : 1

Rejections Reason Choose reason ^

Accepted another offer
Candidate not reactive
Did not attend the interview
Did not passed the test
Did not qualified
Rejected offer

Candidate List

Name	Email	Major	Action
		Sistem Informasi (Manajemen Informatika)	

Rows per page 10 v

[Confirm to Reject \(1\)](#)

- Pada halaman *Reject Candidate*, akan dimunculkan **Reject Summary** dan **Candidate List** yang akan ditolak
- Pada *Reject Summary*, pilih salah satu alasan penolakan kandidat pada dropdown **Rejection Reason**
- Periksa kembali daftar nama kandidat. Jika terdapat kesalahan, Anda dapat menggunakan action **Remove** () di kanan baris data kandidat untuk mengeluarkannya dari daftar *Reject*.
- Klik tombol **Confirm to Reject**

Confirmation to Reject Candidate

Kandidat yang Anda tolak **tidak akan dilanjutkan** pada stage proses rekrutmen dan **status kandidat menjadi Rejected**.

Profil kandidat yang sudah ditolak akan memiliki **penanda** ketika melamar pekerjaan lain pada organisasi Anda. Anda tidak dapat mengubah pengaturan apapun setelah berhasil menolak kandidat.

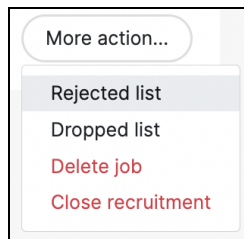
☒ Tandai kotak ini apabila Anda telah membaca dan memahami kondisi di atas.

Kirim email notifikasi ke kandidat ☒ **Aktif**

[Cancel](#)
[Set up Rejection Email](#)

- Dashboard* akan menampilkan *pop up* konfirmasi untuk *reject* kandidat.

- Pada *pop up* ini, diinformasikan bahwa dengan proses *reject*, profil kandidat akan memiliki penanda ketika melamar ke lowongan lain dalam perusahaan Anda. Centang **checkbox** di bawah kotak informasi jika Anda telah memahami kondisi tersebut.
 - Anda dapat mengirimkan email notifikasi ke kandidat bahwa proses rekrutmen telah dihentikan dengan mengaktifkan *button* **Kirim email notifikasi ke kandidat**.
8. Jika Anda tidak mengaktifkan notifikasi email, maka klik **Reject Candidate**
9. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi **Successfully Rejected** yang menandakan bahwa kandidat telah diberhentikan dari proses rekrutmen.



10. Data kandidat yang telah di-*reject* akan secara otomatis masuk dalam *Rejected List*. Anda dapat mengaksesnya pada halaman *Job* dengan klik *dropdown* **More action > Rejected list**

Reject Candidate
Menghentikan proses kandidat untuk posisi Knowledge Manager dari tahap Profile Screening ke tahap selanjutnya.

Reject Candidate
Reject Summary
Total Candidate to be Rejected : 1
Rejected Stage Interview & Other Hiring Activities

List of Rejected Candidates
Search by name or email

Name	Email	University	Major	Dr	Action
	gmail.com	UI	Sistem Informasi (Manajemen Informatika)	Int Hli	

Rows per page 10

11. Pada halaman **Rejected List**, Anda dapat melihat *summary* kandidat yang di-*reject* dan tabel daftar kandidat yang di-*reject*. Anda juga dapat memfilter kandidat yang di-*reject* berdasarkan *stage*-nya

Jika Anda mengaktifkan notifikasi email, pada langkah nomor 8, *dashboard* tidak akan menampilkan tombol **Reject Candidate**, melainkan **Set Up Rejection Email**

Job > ... > [Reject Candidate](#) > Set Up Rejection Email Enterprise Package 11,111,111,301.50 unit

Set Up Rejection Email

Kirim email penolakan kepada 0 kandidat untuk posisi **Knowledge Manager** yang terpilih.

Steps to Send Notifications to Candidates

Language and Template Settings

Email Settings

Preview & Confirmation to Send

Language

Choose Language

☒ Bahasa Indonesia

☐ English

Template

Choose Template

☒ Fixed Template

Hai **[Candidate Name]**

Terima kasih telah mendaftarkan diri dan mengikuti proses rekrutmen untuk **[Job name]** recruitment. Setelah meninjau lamaran Anda beserta seluruh lamaran kandidat yang mendaftarkan diri untuk posisi ini, kami memutuskan untuk memilih kandidat lain yang paling memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang kami butuhkan untuk maju ke tahap selanjutnya.

Kami akan tetap menyimpan CV Anda apabila dibutuhkan untuk kesempatan selanjutnya.

Atas nama **[Company name]**, kami berharap keberuntungan selalu menyertai Anda, dan semoga kita dapat bertemu kembali dalam kesempatan yang lebih baik.

[Additional Notes]

Salam,

12. Pada *Set Up Rejection Email*, akan terdapat 3 *section form* yang harus Anda lengkapi

a. Language and Template Setting

Pada *section* ini, Anda akan diminta untuk memilih bahasa dan template yang akan digunakan.

The screenshot shows a three-step process: 'Language and Template Settings', 'Email Settings', and 'Preview & Confirmation to Send'. The first step is active. It contains two sections: 'Language' and 'Template'. In the 'Language' section, 'Bahasa Indonesia' is selected. In the 'Template' section, 'Fixed Template' is selected, showing a preview of a rejection email in Indonesian. The 'Custom Template' option is also visible below.

Steps to Send Notifications to Candidates

Language and Template Settings Email Settings Preview & Confirmation to Send

Language

Choose Language

☒ Bahasa Indonesia
☐ English

Template

Choose Template

☒ Fixed Template

Hai [Candidate Name]

Terima kasih telah mendaftar diri dan mengikuti proses rekrutmen untuk [Job name] recruitment. Setelah meninjau lamaran Anda beserta seluruh lamaran kandidat yang mendaftarkan diri untuk posisi ini, kami memutuskan untuk memilih kandidat lain yang paling memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang kami butuhkan untuk maju ke tahap selanjutnya.

Kami akan tetap menyimpan CV Anda apabila dibutuhkan untuk kesempatan selanjutnya.

Atas nama [Company name], kami berharap keberuntungan selalu menyertai Anda, dan semoga kita dapat bertemu kembali dalam kesempatan yang lebih baik.

[Additional Notes]

Salam,

[Company Name]

Template ini dapat langsung Anda gunakan.

☐ Custom Template

Hai [Candidate Name]

[Custom Message]

[Additional Notes]

Salam,

[Company Name]

- **Language:** Terdapat dua bahasa yang dapat Anda pilih, yaitu Inggris dan Indonesia
- **Template:** Anda dapat memilih **Fixed Template** atau melakukan kustomisasi email penolakan dengan memilih **Custom Template**

Lengkapi beberapa *field* di atas, kemudian klik **Continue**.

b. **Email Setting**

Pada *section* berikut, Anda dapat mengatur detail email yang akan dikirimkan pada kandidat.

Steps to Send Notifications to Candidates

Language and Template Settings Email Settings Preview & Confirmation to Send

Email Settings

Email Subject: Hasil Seleksi Document Controller

Message Preview:

Hai [Candidate Name]

Terima kasih telah mendaftarkan diri dan mengikuti proses rekrutmen untuk [Job name] recruitment. Setelah meninjau lamaran Anda beserta seluruh lamaran kandidat yang mendaftarkan diri untuk posisi ini, kami memutuskan untuk memilih kandidat lain yang paling memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang kami butuhkan untuk maju ke tahap selanjutnya.

Kami akan tetap menyimpan CV Anda apabila dibutuhkan untuk kesempatan selanjutnya.

Atas nama [Company name], kami berharap keberuntungan selalu menyertai Anda, dan semoga kita dapat bertemu kembali dalam kesempatan yang lebih baik.

[Additional Notes]

Salam,

[Company Name]

Teks di dalam tanda kurung siku [] akan otomatis terisi sistem.

Additional Notes (Optional):

Choose template

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Undo, Redo.

Catatan akan otomatis disisipkan di dalam isi email sebelum salam penutup.

[See Preview](#)

- **Email Subject:** Merupakan subjek email penolakan yang akan dikirimkan ke kandidat
- **Message Preview:** Merupakan preview email penolakan
- **Additional Notes:** Catatan tambahan jika diperlukan

Pastikan untuk memeriksa tampilan email dengan klik **See Preview**. Jika email sudah , klik **Continue**.

c. **Preview & Confirmation to Send**

Pada tahapan ini, Anda dapat meninjau ulang informasi email penolakan dan daftar kandidat yang akan dikirim email.

The screenshot displays a multi-step process for sending notifications to candidates. The current step is 'Preview & Confirmation to Send', which is highlighted with a blue dot and line. The previous steps are 'Language and Template Settings' and 'Email Settings'. The 'Preview and Confirmation to Send' section contains the following details:

- Job Title : Knowledge Manager
- Recruitment Stage : Interview & Other Hiring Activities
- Total Candidates to be Rejected : 1
- Rejections Reason : Accepted another offer
- Send Notification Emails : Active
- Email Language : Indonesian
- Email Template : Fixed
- Email Subject : Hasil Seleksi Document Controller
- Sender Names : Ini Demo
- Sender Email : ini-demo@talentics.id

Below this information is a 'Candidate Rejection List' table with the following columns: Name, Email, and Action. The table contains one row with a candidate's name (redacted), email address '@gmail.com', and an action icon. At the bottom of the table, there is a 'Rows per page' dropdown set to '10'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Back' and 'Continue to Confirm'.

Terdapat dua informasi yang ditampilkan dalam *section* ini, yaitu rangkuman dari *form* yang diisi di *section* sebelumnya dan daftar kandidat yang ditolak. Periksa kembali informasi tersebut. Jika sudah sesuai, klik tombol **Continue to Confirm**.

The screenshot shows a 'Confirmation to Send Rejection Email' pop-up dialog. It features a yellow warning icon with an exclamation mark. The text inside the dialog reads: 'Anda akan menolak kandidat dan mengirimkan email penolakan pada kandidat.' Below this, there is a yellow box with a warning icon and the text: 'Anda tidak dapat mengubah pengaturan apapun setelah berhasil menolak kandidat.' At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled 'Tandai kotak ini apabila Anda telah membaca dan memahami kondisi di atas.' which is currently checked. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'Send'.

13. Pada *pop up* **Confirmation to Send Rejection Email**, centang *checkbox* setelah memahami kondisi yang ditentukan kemudian klik **Send**
14. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi **Successfully Rejected** yang menandakan bahwa kandidat telah diberhentikan dari proses rekrutmen.

8.2.4. Drop Candidate

Fitur ini digunakan untuk mengeluarkan kandidat dari tahap manapun dalam proses rekrutmen suatu lowongan. Hal tersebut dapat dikarenakan berbagai macam kondisi seperti kandidat tidak *qualified*, kandidat tidak lolos tes, maupun sebagainya. Data kandidat yang telah di-drop akan dikeluarkan dari daftar pelamar dalam lowongan.

Untuk melakukan *drop* kandidat, klik terlebih dahulu **checkbox** di kiri baris data kandidat yang akan dikeluarkan, kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik pada dropdown **Manage Candidate**
2. Pilih **Drop candidate**

The screenshot shows a 'Confirmation' modal with the title 'Move candidates Document Controller from Online Assessment Invitation into Dropped List'. It features a 'Back' button, a table of candidates, and a 'Select reason' dropdown menu. The table has columns for Name, Email, University, Major, and Options. A dropdown menu is open, showing reasons for dropping a candidate: 'Did not qualified' (selected), 'Did not attend the interview', 'Did not passed the test', 'Candidate not reactive', 'Rejected offer', and 'Accepted another offer'. A 'Confirm to Drop' button is visible next to the dropdown.

Name	Email	University	Major	Options
1 record(s) found.				
	@gmail.com	UI	Information Systems Audit (Audit Sistem Informasi)	Remove

3. Pada halaman *Confirmation*, pilih alasan *drop* kandidat pada dropdown **Select reason**
4. Periksa kembali daftar nama kandidat. Jika terdapat kesalahan, Anda dapat menggunakan *action*

Remove

 di kanan baris data kandidat untuk mengeluarkannya dari daftar *Drop*
5. Klik tombol **Confirm to Drop**

The screenshot shows a 'Confirmation to Drop Candidate' dialog. It contains a warning icon and text explaining that the candidate will be dropped and their status will be 'rejected'. It also includes a warning box about the candidate's profile and a checkbox to confirm understanding. At the bottom, there is a toggle for 'Send email notification to candidate' and two buttons: 'Cancel' and 'Drop Candidate'.

Confirmation to Drop Candidate

Anda akan mengeluarkan/drop kandidat pada stage proses rekrutmen dan status kandidat akan menjadi **rejected** pada halaman Dropped List.

Profil kandidat yang sudah ditolak akan memiliki **penanda** ketika melamar pekerjaan lain pada organisasi Anda. Anda tidak dapat mengubah pengaturan apapun setelah berhasil mengeluarkan kandidat.

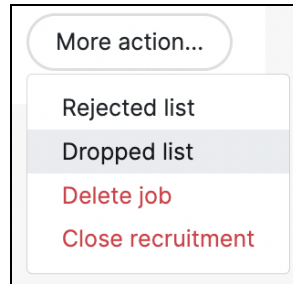
☒ Tandai kotak ini apabila Anda telah membaca dan memahami kondisi di atas.

Kirim email notifikasi ke kandidat ☐ Tidak Aktif

Cancel

Drop Candidate

6. Saat muncul *pop up* **Confirmation to Drop Candidate**, centang *checkbox* jika sudah memahami dan menyetujui informasi yang diberikan
7. Anda dapat juga mengaktifkan *button* kirim email notifikasi ke kandidat jika diperlukan. Proses yang akan dilakukan akan sama dengan pengiriman email pada proses *Reject Candidate*
8. Klik tombol **Drop Candidate**
9. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi **Candidate successfully dropped** yang menandakan proses *drop* kandidat selesai.



10. Data kandidat yang telah di-*drop* akan secara otomatis masuk dalam *Dropped List*. Anda dapat mengaksesnya pada halaman *Job* dengan klik *dropdown* **More action > Dropped list**

Drop Candidate
Mengeluarkan kandidat untuk posisi **Document Controller** dari proses rekrutmen.

Candidates Drop Out

Drop Out Summary

Total Candidate to be Dropped : 2

Dropped Stage Choose stage

List of Dropped Candidates

Search by name or email

Name	Email	University	Major	Dr	Action
		UMN	Manajemen Sumber Daya Manusia & Organisasi	Fir	
		UI	Information Systems Audit (Audit Sistem Informasi)	Or Im	

Rows per page 10

11. Pada halaman **Dropped List**, Anda dapat melihat *summary* kandidat yang di-*drop* dan tabel daftar kandidat yang di-*drop*. Anda juga dapat memfilter kandidat yang di-*drop* berdasarkan *stage*-nya

10. Mengirimkan Test Invitation

Pada tahap pengiriman *test invitation*, terdapat dua jenis tes yang dapat dikirimkan pada kandidat, yaitu **Test for Job** dan **Single Test**. **Test for Job** digunakan untuk tahapan *online test* yang wajib dilalui oleh kandidat dalam *recruitment funnel*, sedangkan **Single Test** digunakan untuk tes *online* yang tidak terikat dengan rekrutmen apapun yang Anda publikasikan (misal: untuk keperluan evaluasi internal atau rekrutmen terbatas).

9.1. Test for Job

Apabila Anda mensyaratkan tahapan tes online sebagai salah satu tahap yang wajib dilalui kandidat dalam proses rekrutmen, pastikan Anda sudah menambahkan *Talentics Online Assessment* pada *recruitment funnel* terlebih dahulu kemudian memilih tipe **Test for Job**.

Untuk jenis tes ini, Anda dapat membuat dan mengirimkan *invitation* melalui dua cara:

1. Melalui halaman **Assessment > Test Registration**
2. Melalui halaman *recruitment stage* masing-masing lowongan pada menu **Job > Job Management**

Berikut adalah penjelasan masing-masing cara pengiriman *test invitation* tipe *Test for Job* yang dapat Anda lakukan:

9.1.1. Melalui Halaman Test Registration

Untuk proses pengiriman *invitation* melalui halaman *Test Registration*, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik menu **Assessment > Test Registration**

Assessment > Test Registration Enterprise Package 7,561.50 unit Fithrotu Khoirina

New Test

Progress: Create Test (Active) | Choose Result | Basic Information | General Setting | Preview

Test Type

Choose Test Type

☐ **Single Test**
Buat tes yang berdiri sendiri tanpa terkait dengan lowongan perusahaan Anda

☒ **Test for Jobs**
Buat tes di dalam lowongan yang sedang dibuka oleh perusahaan Anda

2. Pilih **Test for Jobs** pada **Test Type**, kemudian lengkapi form yang tersedia

Test for Jobs

Job Title ⓘ Assistant Product Manager

Recruitment Stage ⓘ Online Assessment Invitation

Assign to ⓘ

Alv ⓘ - J1 - Manager

Bre ⓘ - co.id - Staff ×

Dar ⓘ - Super Admin ×

Dit ⓘ - aff ×

Her ⓘ - id - Staff ×

Nac ⓘ - J1 - Manager ×

Maksimal 16 administrator yang dapat ditugaskan untuk mengelola tes ini.

Test Access ⓘ ☒ Only me & assignee can access

Cancel Continue

- **Job Title:** Nama lowongan pekerjaan yang sedang dibuka
- **Recruitment Stage:** Nama tahapan lowongan pada *recruitment funnel*
- **Assign to:** Nama Administrator yang akan di-assign untuk memonitor proses dan hasil tes *online*. Anda dapat menambahkan maksimal 16 administrator untuk masing-masing tes.
- **Test Access:** Pilihan tipe akses terhadap tes.
Terdapat 3 tipe akses yang dapat Anda pilih, yaitu:
 - *Open for all users in current organization* : Semua user dalam *dashboard* dapat mengakses data tes.

- *Only me & assignee can access* : Data tes hanya dapat diakses oleh pembuat dan staff yang tugaskan, serta Owner dan Super Admin yang dapat mengakses semua data tanpa terkecuali.
- *Open for all users except unassigned staff* : Semua user dapat mengakses lowongan, kecuali *role* staff yang tidak ditugaskan dalam tes tersebut.

3. Klik tombol **Continue**

4. Anda dapat memilih pembuatan tes dalam 2 cara, yaitu **Choose by Report** atau **Choose by Test**. Adapun perbedaan dari kedua cara ini antara lain:

Choose by Report [Recommended]	Choose by Test
• Anda dapat membuat tes dengan memilih <u>laporan tes</u> yang Anda butuhkan • Anda dapat mengunduh laporan tes kandidat secara terpisah, tanpa harus mengunduh semua laporan tes yang Anda buat untuk kandidat terkait • Anda dapat mengunduh laporan dari laporan yang Anda pilih ataupun laporan lainnya yang berkaitan, selama tes yang digunakan untuk membuat laporan tersebut sudah termasuk dalam rangkaian tes dan diselesaikan oleh kandidat • Bentuk laporan yang tersedia meliputi laporan tes dan laporan psikogram	• Anda dapat membuat tes dengan memilih <u>rangkaian tes</u> yang Anda butuhkan • Anda tidak dapat mengunduh laporan tes individu secara terpisah. Mengunduh laporan tes kandidat otomatis mengunduh semua laporan tes yang Anda buat untuk kandidat terkait • Anda hanya dapat mengunduh laporan sesuai dengan tes yang Anda pilih • Bentuk laporan yang tersedia hanya laporan tes

Anda dapat memilih salah satu dari 2 cara di atas sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Namun, kami merekomendasikan untuk menggunakan opsi **Choose by Report** untuk pengalaman penggunaan yang lebih baik

5. Apabila Anda sudah memilih cara pembuatan tes, silakan klik tombol **Continue**. Tampilan yang akan Anda lihat akan bergantung kepada tahap sebelumnya.

Choose by Report [Recommended]

Assessment > Test Registration Enterprise Package 2.95 unit Asesmen

Test Registration

Create Test Choose Result Basic Information General Setting Preview

Test title
Candidate Test (batch 8527)
You can rename it. For example: Selection Test for Software Engineer

Start time End time
Deadline must be within 30 days after start time.

Choose Report
Search by report name... All Package Single

Psychogram Report	Type	Unit	Test Component	Test Duration	Manual Book	Dummy Report
☐ Talents Personality Report V.3	SINGLE	1.00 unit	1 test	35 minutes	Preview	Preview
☐ General Competency Report v.4	SINGLE	1.00 unit	1 test	30 minutes	Preview	Preview
☐ Cognitive Abilities Level 2 Report	SINGLE	0.50 unit	1 test	30 minutes	Preview	Preview
☐ [Report] Psikogram Astra Credit Companies - (Include Cognitive) v.3	SINGLE	0.50 unit	3 test	95 minutes	-	-
☐ [Report] Common Psychogram - Non Staff v.1.0 [NEW]	SINGLE	0.50 unit	4 test	107 minutes	-	Preview
☐ [Report] Common Psychogram - Supervisor v.1.0 [NEW]	SINGLE	0.75 unit	4 test	107 minutes	-	Preview
☐ [Report] Common Psychogram - Manager v.2.0	SINGLE	1.00 unit	4 test	107 minutes	-	Preview

Gambar di atas apabila Anda memilih cara **Choose by Report**. Anda dapat memilih laporan yang Anda butuhkan untuk menyeleksi kandidat. Apabila Anda memilih lebih dari satu laporan yang membutuhkan tes yang sama, kandidat hanya butuh mengerjakan tes sekali untuk semua laporan yang Anda butuhkan.

Choose by Test

Assessment > Test Registration Enterprise Package 59.20 unit Asesmen

Test Registration

Create Test Choose Result Basic Information General Setting

Test title
Candidate Test (batch 939)
You can rename it. For example: Selection Test for Software Engineer

Start time End time
Deadline must be within 30 days after start time.

Choose test(s)
All Type Package Single
All Category Technical Cognitive Non-Cognitive

☐ Virtual Assessment Center Part 1 1 Unit 180 minutes Modul VAC part 1	☐ Virtual Assessment Center Part 2 1 Unit 140 minutes Modul VAC part 2	☐ Virtual Assessment Center Part 3 1 Unit 90 minutes Modul VAC part 3	☐ Case Study Test - Commercial & Sales 0.5 Unit 30 minutes
☐ Cognitive Level 3 0.5 Unit 30 minutes Alat tes yang bertujuan untuk mengukur kemampuan dasar (level III) yang dimiliki individu dalam memahami dan mengolah informasi yang diperoleh.	☐ Cognitive Level 2 0.5 Unit 30 minutes Alat tes yang bertujuan untuk mengukur kemampuan dasar (level II) yang dimiliki individu dalam memahami dan mengolah informasi yang diperoleh.	☐ Cognitive Level 1 0.5 Unit 30 minutes Alat tes yang bertujuan untuk mengukur kemampuan dasar (level I) yang dimiliki individu dalam memahami dan mengolah informasi yang diperoleh.	☐ Higher Order Thinking Skill 0 Unit 45 minutes Modul High Order Thinking Skill

Gambar di atas adalah apabila Anda memilih cara **Choose by Test**. Anda dapat memilih tes yang Anda butuhkan untuk menyeleksi kandidat.

6. Selanjutnya, langkah yang harus Anda lengkapi adalah sebagai berikut.

a. Basic Information

New Test

Create Test Choose Result Basic Information General Setting Preview

Test Order

Aktifkan Test Order untuk mengatur urutan pengerjaan tes sesuai kebutuhan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) tes. Langkah ini bersifat opsional.

Custom Test Order ☒ Not Active

Send Email Invitation

Aktifkan Send Email Invitation untuk mengirim email undangan secara otomatis ke setiap kandidat untuk test batch ini.

Send Email Invitation ☒ Active

Camera Supervision

Aktifkan Camera Supervision untuk memungkinkan sistem menangkap gambar kandidat secara berkala selama tes berlangsung. Fitur ini bekerja paling baik dengan browser Google Chrome untuk PC, laptop dan perangkat android.

Activate Camera Supervision ☒ Active

Biometric Verification

Aktifkan Biometric Verification untuk melakukan pengecekan biometrik peserta dengan mengambil gambar saat test dan dibandingkan dengan data yang tersedia di dukcapil. Hasil report dengan fitur ini akan dikenakan biaya tambahan sebesar 0.25 unit/report generated.

Pada langkah ini, Anda dapat membuat/mengganti nama tes, mengatur tanggal mulai dan tanggal selesai tes, dan memilih tes yang Anda butuhkan untuk menyeleksi kandidat di lowongan terkait. Anda juga dapat melihat harga untuk masing-masing tes atau laporan (tergantung pilihan Anda pada tahap *Choose Result*) dalam satuan unit sebagai acuan, karena nantinya unit Anda akan otomatis dipotong setiap Anda mengunduh satu laporan tes. Silakan baca selengkapnya di sini mengenai detail masing-masing tes yang tersedia di Talentics.

b. General Setting

New Test

✓

✓

✓

Create TestChoose ResultBasic InformationGeneral SettingPreview

Test Order

Aktifkan Test Order untuk mengatur urutan pengerjaan tes sesuai kebutuhan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) tes. Langkah ini bersifat opsional.

Custom Test Order

✕

Not Active

Send Email Invitation

Aktifkan Send Email Invitation untuk mengirim email undangan secara otomatis ke setiap kandidat untuk test batch ini.

Send Email Invitation

✓

Active

Camera Supervision

Aktifkan Camera Supervision untuk memungkinkan sistem menangkap gambar kandidat secara berkala selama tes berlangsung. Fitur ini bekerja paling baik dengan browser Google Chrome untuk PC, laptop dan perangkat android.

Activate Camera Supervision

✓

Active

Biometric Verification

Aktifkan Biometric Verification untuk melakukan pengecekan biometrik peserta dengan mengambil gambar saat test dan dibandingkan dengan data yang tersedia di dukcapil. Hasil report dengan fitur ini akan dikenakan biaya tambahan sebesar **0.25 unit/report generated**.

Pada langkah ini, Anda dapat mengatur urutan pengerjaan tes yang akan diberikan (jika lebih dari satu tes), aktivasi supervisi kamera, menambahkan informasi tambahan dalam undangan tes (isi email undangan secara *default* telah tersedia dan tidak bisa diubah), mengatur pilihan *white-labelling* pada laporan dan tes, serta memilih informasi dasar untuk formulir biodata yang harus diisi oleh kandidat.

c. Preview

Langkah ini hanya muncul apabila Anda memilih **Choose by Report**. Pada langkah ini, Anda dapat meninjau kembali rangkaian tes yang sudah Anda konfigurasi.

New Test

✓

✓

✓

✓

Create TestChoose ResultBasic InformationGeneral SettingPreview

Summary

Pada saat tes, kandidat hanya perlu mengerjakan asesmen satu (1) kali untuk beberapa report yang membutuhkan asesmen yang sama.

Total Report

: 3

Total Assessment

: 3

Total Duration

: 95 Menit

Total Unit

: 2.50 Unit/Pax

General Setting

Sent Email Invitation

Active

Camera Supervision

Active

Test

Test Type

: Test for Jobs

Job Title

: Run Through

Recruitment Stage

: Psikotest

Assign to

1. Alv (id) - Manager

2. Bre (u.co.id) - Staff

3. Dar) - Super Admin

4. Dite Staff

5. Fac (u.co.id) - Staff

See More

Test Access

: Only me & assignee can access

Test Title

: Candidate Test (Batch 4572)

Start Time

: 30/03/2023, 10:00 WIB

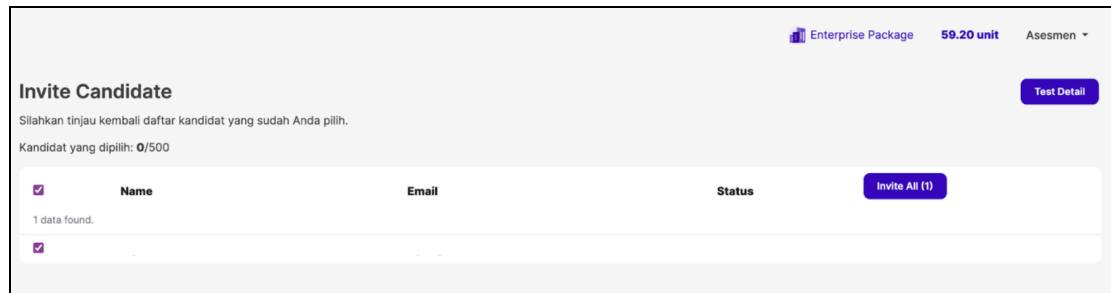
End Time

: 05/04/2023, 10:00 WIB

Beberapa informasi yang akan ditampilkan dalam preview mencakup:

- Summary:** mencakup total report, assessment, durasi, dan unit yang akan digunakan dalam masing-masing tes
- General Setting:** mencakup setting status email invitation dan camera supervision
- Test:** mencakup tipe tes, nama job dalam lowongan, stage rekrutmen, sejumlah administrator yang ditugaskan untuk memonitor tes, akses ke dalam data tes, judul tes, waktu dimulai dan berakhirnya tes, dan tipe *test result*
- Selected Report:** berisi beberapa daftar laporan yang dapat di-*generate* sesuai dengan tes yang dikerjakan

- Setelah menyelesaikan 3 tahap pada langkah nomor 6, klik tombol **Finish setup & start invite candidate**. Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

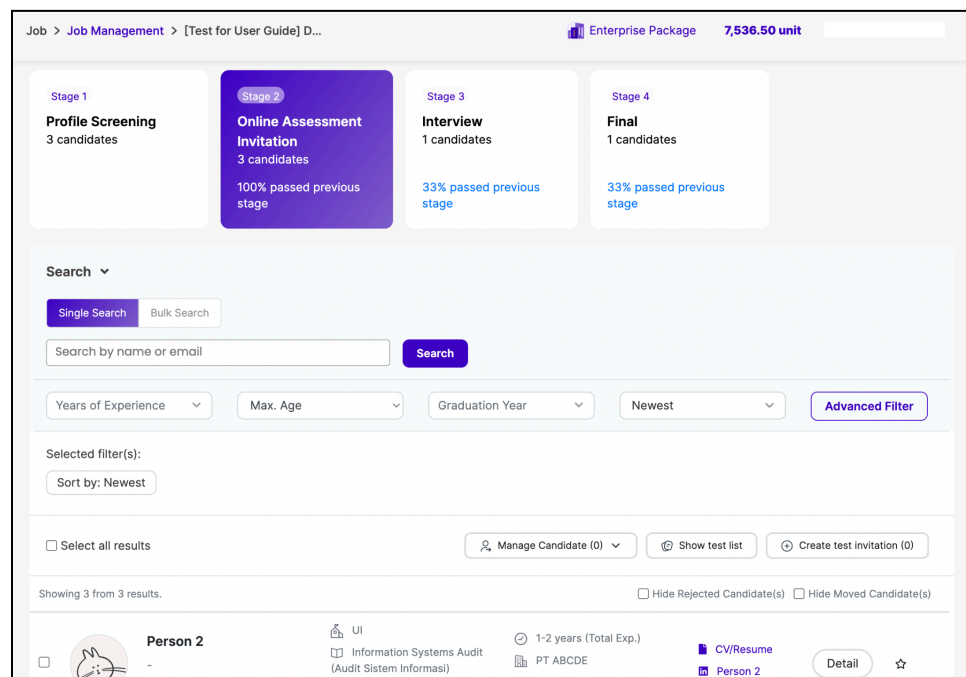


- Anda hanya dapat mengundang kandidat yang mendaftarkan diri ke lowongan terkait dan sudah dipindahkan ke tahapan *Selection test*. Untuk mengundang kandidat yang diinginkan, tandai kandidat yang diinginkan lalu klik tombol **Invite All**.
- Undangan akan otomatis terkirim ke email masing-masing kandidat.

9.1.2. Melalui Halaman Recruitment Stage

Untuk proses pengiriman *invitation* melalui *stage recruitment*, ikuti langkah-langkah berikut:

- Pilih Menu **Job > Job Management**, kemudian akses halaman lowongan dimana Anda akan mengirimkan test invitation pada kandidat



2. Pilih Stage **Online Assessment Invitation**
3. Pilih kandidat yang akan dikirimkan *test invitation* dengan klik **checkbox** pada baris data kandidat
4. Klik tombol **+Create Invitation**

Assessment > Test Registration Enterprise Package 7,536.50 unit

Test Registration

New Test

Progress: Create Test (Active) | Choose Result | Basic Information | General Setting | Preview

Choose Result

- ☒ **Choose by Report** Recommended
Buat tes dengan memilih rangkaian laporan yang Anda butuhkan.
- ☐ **Choose by Test**
Buat tes dengan memilih rangkaian tes yang Anda butuhkan.

[What's the difference?](#)

Diwaktu mendatang, Choose by Report akan menjadi default opsi satu-satunya untuk mendaftarkan tes. Namun, Anda tetap dapat mengakses dan mengunduh laporan lama dari kategori Choose by Test.

[Back](#) [Continue](#)

5. Anda akan diarahkan pada halaman **Test Registration**. Selanjutnya, Anda dapat mengikuti langkah yang sama dengan nomor 4-9 pada *section* mengirimkan invitation [melalui halaman Test Recruitment](#) yang telah dibahas sebelumnya.

Note:

- Anda dapat membuat lebih dari satu tes untuk satu lowongan
- Anda juga dapat mengundang satu kandidat ke lebih dari satu tes untuk satu lowongan

Setelah semua *test invitation* terkirim, Anda dapat melihat progres tes yang berlangsung dengan klik tombol **Show Test List**. Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

Enterprise Package 59.20 unit Asesmen

Test list

Test Title	Created	Status	Candidate	Completion Rate	
Candidate Test Batch 123 journey jobpost	16 Mar 2023 16:52:44	Started	0	0%	Detail

[Back](#)

Di sini, terdapat daftar tes yang sedang berlangsung untuk lowongan terkait serta total kandidat yang telah menyelesaikan tes. Untuk melihat status masing-masing kandidat, klik tombol **Detail**. Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'Test Detail' page for a 'Journey Test by Report'. The page has a purple header with the title 'Journey Test by Report' and a 'Started' status. Below the header, there are two columns of statistics: 'Jumlah Asesmen' (4), 'Total unit per tiket' (3.5), 'Total waktu pengerjaan' (107 menit), 'Jumlah Kandidat' (1), and 'Estimasi total unit' (3.5). There are also buttons for 'Draft', 'Invite Candidate', 'Setting', and 'Force Close'. A 'Generate Report' button is in the top right. Below the statistics, there is a table with columns: 'Name', 'Email', 'Email sent', 'Status Test', and 'Status Report'. The table shows one row with a status of 'Sending Invitation'. There are also buttons for 'Search', 'Export All Link(s)', and 'Detail'.

9.2. Single Test

Tipe **Single Test** digunakan apabila Anda ingin membuat tes online yang tidak terikat dengan lowongan apapun yang Anda publikasikan (misal: untuk keperluan evaluasi internal atau rekrutmen terbatas). Untuk ini, Anda tidak wajib melakukan poin nomor 6 (Pengaturan *Recruitment Funnel*) terlebih dahulu.

Berikut adalah langkah melakukan *test invitation* untuk tipe ini.

1. Pada menu **Assessment > Test Registration**, Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'New Test' page for 'Single Test'. The page has a purple header with the title 'New Test' and a progress bar with steps: 'Create Test', 'Choose Result', 'Basic Information', 'General Setting', and 'Preview'. The 'Create Test' step is selected. Below the progress bar, there is a 'Test Type' section with two options: 'Single Test' (selected) and 'Test for Jobs'. The 'Single Test' option is described as 'Buat tes yang berdiri sendiri tanpa terkait dengan lowongan perusahaan Anda'. Below the 'Test Type' section, there is a 'Single Test' section with a dropdown menu for 'Assign to' (set to 'Super Admin') and a 'Test Access' section with three radio button options: 'Open for all users in current organization' (selected), 'Only me and assignee', and 'Open for all users except unassigned staff'. There are 'Cancel' and 'Continue' buttons at the bottom right.

- Pilih **Single Test** untuk membuat tes satuan (tes yang tidak terkait dengan lowongan apapun) atau tes yang terkait dengan lowongan yang Anda buat. Perlu diperhatikan bahwa Anda hanya dapat membuat tes untuk lowongan yang prosesnya masih berjalan
2. Klik tombol **Continue**
 3. Anda dapat melengkapi tahapan **Basic Information** dan **General Setting** seperti langkah pada tipe [Test for Job](#)
 4. Klik tombol **Finish setup & start invite candidate**, Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'Invite Candidate' page within an assessment system. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Assessment > Test Management > Journey Test by Report > Invite Candidate'. On the right, it indicates 'Enterprise Package', '2.95 unit', and 'Asesmen'. A 'Test Detail' button is in the top right corner. Below the breadcrumb, a blue banner states: 'Undangan tes akan dikirim ke email kandidat. Bila email tidak ditemukan pada inbox, kandidat dapat menelusuri spam dan promotion.' Below this, it says 'Candidate invited: 0/500'. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'Single invite', has input fields for 'Candidate Name' (with a placeholder 'e.g. Jhon Doe') and 'Candidate Email' (with a placeholder 'e.g. jhondo@example.com'), followed by an 'Invite Candidate' button. The right column, titled 'Bulk invite', has an 'Upload file' section with a 'Choose File' button, a 'Bulk Invitation Guide' link, and a note: 'Unduh contoh file sample-invite.csv, sample-invite.xlsx. File yang diperbolehkan hanya .csv atau .xlsx'. A 'Continue to Preview' button is at the bottom right of this column.

- Anda dapat mengundang kandidat secara *singular* dengan memasukkan nama dan email kandidat di kolom di sebelah kiri.
 - Apabila Anda ingin mengundang lebih dari satu kandidat secara bersamaan, Anda dapat mengunggah *file* daftar nama dan email kandidat yang ingin diundang di kolom sebelah kanan.
 - Format *file* yang diperbolehkan adalah .csv, .xlsx, atau .txt.
5. Setelah Anda klik tombol **Invite candidate** atau **Upload and invite candidate**, undangan akan otomatis terkirim ke email masing-masing kandidat

Anda dapat melihat semua progres tes yang berlangsung melalui menu **Test Management**. Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

Assessment > Test Management
 Growth Package
9.0 Unit Usage

Test Management

Test List

Anda dapat **generate report** dalam jangka **waktu 12 bulan** setelah kandidat menyelesaikan tes dan **download report** dalam jangka **waktu 24 bulan** setelah report di-generate.

Test Title	Created by	Assign to	Test Type	Result Type	Created Date	Action
Selection Test for Software Engineer	Rizki Kuncoro	Rizki Kuncoro, Alvin Chandra, Rey Bambang,...	Test for Job	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Perceptual speed Test	Gita Agnesa	Gita Anesa, Mazin, Lia Lili	Single Test	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Sales Online Assessment	Rizki Kuncoro	Rizki Kuncoro, Ari Leo	Test for Job	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Intelligence Aptitude Test	Rey Bambang	Rey Bambang, Edwin Jan	Test for Job	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Psychological Test - Internal	Rey Bambang	Rey Bambang, Yoan Yavi	Single Test	Choose by Test	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Supervisor Level test	Sukmo Atmaja	Sukmo Atmaja, Reza Zein	Single Test	Choose by Test	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Assessment Manager Pusat	Sukmo Atmaja	Sukmo Atmaja, Mazin	Test for Job	Choose by Test	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Seleksi Tahap 2 Polaris	Sukmo Atmaja	Sukmo Atmaja, Mahendra	Single Test	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Personal assistant Test	Sukmo Atmaja	Sukmo Atmaja, Iqbal Putra	Single Test	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	
Personal assistant Test	Sukmo Atmaja	Sukmo Atmaja, Raisa Putri	Single Test	Choose by Report	31 Mar 2023, 21:33 WI	

Rows per page: 10
Showing 1-10 of 200.000.

1
5
6
7
10

Go to page:

Di sini, terdapat daftar tes yang sudah pernah Anda buat, *creator* tes, administrator yang ditugaskan untuk masing-masing tes, tipe tes, tipe *result*, tanggal tes dibuat dan diakhiri, status progres terkait, total kandidat yang telah menyelesaikan tes serta *completion rate* masing-masing.

Test Details

Test Title : T4QP Condition

Test Status : Finished

Job Function : Web Developer

Test Created : 06 Oct 2023, 07:17 WIB

Test Started : 06 Oct 2023, 07:16 WIB

Test Ended : 07 Oct 2023, 07:16 WIB

Jumlah Asesmen : 1 Asesmen

Total unit per tiket : 4 Unit

Total waktu pengerjaan : 45 menit

Jumlah Kandidat : 5 Kandidat

Estimasi total unit : 20 Unit

Lihat Detail

Candidate List

Search by name or email

Name	Email	Email Sent	Email Status	Test Status	Status Report	Invited by	Action
		06 Oct 2023, 07:53 WIB	Sent	Test Incomplete	0 0 0 1		View Detail
		06 Oct 2023, 07:32 WIB	Sent	Test Incomplete	0 0 0 1		View Detail
		06 Oct 2023, 07:20 WIB	Opened	Test Incomplete	0 0 0 1		View Detail
		06 Oct 2023, 07:20 WIB	Sent	Test Incomplete	0 0 0 1		View Detail
		06 Oct 2023, 07:19 WIB	Sent	Test Finished	0 0 0 1		View Detail

Untuk melihat status masing-masing kandidat pada suatu tes, klik *action View Detail* di baris data tes. *Dashboard* akan menampilkan detail tes seperti gambar di atas. Pada tampilan tersebut, Anda dapat melihat detail pengaturan tes beserta data tes masing-masing kandidat yang mencakup status pengiriman email tes, status tes, dan status report, dan *User* yang mengirim email tes.

Terkait dengan email undangan tes, Anda dapat memilih untuk tidak mengirimkan undangan tes ke email kandidat apabila Anda ingin mendistribusikan tautan (*link*) pengerjaan tes ke kandidat melalui jalur komunikasi internal milik perusahaan Anda. Silakan ikuti petunjuk di bawah ini

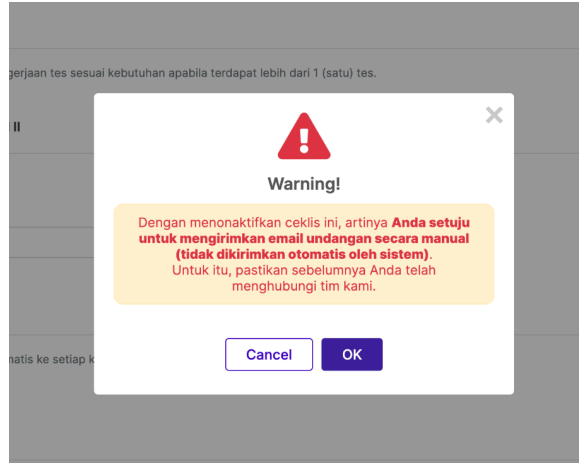
Send Email Invitation

Kirim email undangan secara otomatis ke setiap kandidat untuk test batch ini.

Send Email Invitation

☒ Active

- Saat Anda membuat tes baik untuk *job* atau tes tidak terkait *job*, pada tahapan **General Setting**, matikan centang pada *checkbox Send Email Invitation*



- Sistem akan secara otomatis tidak mengirimkan email undangan tes kepada kandidat ataupun Anda tidak dapat mengundang kandidat untuk tes yang Anda buat
- Anda dapat mengakses, menyalin, atau mengunduh tautan (*link*) pengerjaan tes masing-masing kandidat melalui **Test Detail**, kemudian mendistribusikan tautan ini ke masing-masing kandidat di luar *platform* Talentics sesuai kebutuhan
- Perlu Anda perhatikan bahwa tautan (*link*) pengerjaan tes untuk masing-masing kandidat bersifat unik. Pastikan tidak ada kekeliruan dalam pendistribusian tautan kepada kandidat, karena dapat berdampak kandidat tidak dapat mengakses tautan pengerjaan tes yang didapatkan.

11. Melakukan *Generate* dan Unduh Laporan Tes Online

Setelah kandidat mengerjakan semua *online test* yang telah dikirimkan sebelumnya, Anda dapat melakukan *generate* laporan dan mengunduhnya untuk kemudian diperiksa dan diputuskan apakah kandidat berhak untuk lolos ke tahap rekrutmen selanjutnya. Adapun cara mengunduh laporan tes ini akan dipengaruhi oleh cara pembuatan tes yang Anda pilih ketika membuat undangan tes.

10.1. Generate Laporan

Proses *generate* laporan dilakukan untuk memproses hasil tes menjadi laporan. Perlu diperhatikan bahwa proses ini akan memotong unit sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan pada masing-masing laporan saat Anda membuat *invitation*. Anda cukup melakukan 1 (satu) kali proses *generate* untuk masing-masing laporan yang Anda butuhkan.

10.1.1. Generate Laporan Tipe Choose by Report

Proses ini dapat Anda lakukan jika Anda memilih **Choose by Report** pada saat membuat *test invitation*.

10.1.1.1. Generate Report Bulk

Anda dapat melakukan *generate report* secara *bulk* dalam satu **Test Title** yang sama. Proses ini akan memberikan Anda laporan dalam bentuk *file .xlsx* yang dapat membantu Anda melihat skor dari semua kandidat yang mengikuti tes. Selain itu, proses ini juga akan secara otomatis akan men-*generate report* individual kandidat sesuai dengan pilihan *report* dan filter yang Anda terapkan.

Apabila terdapat *report* dari sebagian kandidat yang sudah di-*generate* sebelumnya secara individual, *report* dari kandidat terkait tidak akan terhitung dalam pemotongan saldo ketika dilakukan *generate report by bulk*. Pastikan jumlah/kuota unit Anda mencukupi sebelum melakukan proses *generate report*.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat Anda ikuti dalam *generate report* secara *bulk*:

1. Akses halaman **Assessment > Test Management**, pilih **Test Title** yang perlu di-*generate* laporannya

Test for Doc Controller [Export] [Generate]

Generating Report

Lihat disini status laporan Anda selengkapnya. ▾

Test Details

Test Title : Test for Doc Controller
Test Status : Finished Forcibly closed
Job Title : Document Controller
Job Function : Compliance

Test Created : 25 May 2023, 09:57 WIB
Test Started : 25 May 2023, 09:56 WIB
Test Ended : 25 May 2023, 10:46 WIB

Jumlah Asesmen : 2 Asesmen
Total unit per tiket : 2 Unit
Total waktu pengerjaan : 27 menit
Jumlah Kandidat : 2 Kandidat
Estimasi total unit : 4 Unit

[Lihat Detail](#)

Candidate List

Q Search by name or email

Name	Email ▾	Email Sent	Email Status ▾	Test Status ▾	Status Report ▾	Invited by	Action
		25 May 2023, 10:00 WIB	-	Test Finished	0 0 0 0		∞ 📄
		25 May 2023, 10:00 WIB	-	Test Finished	0 0 0 0		∞ 📄

Rows per page 10 ▾ Showing 1-2 of 2.

2. Dashboard akan menampilkan daftar kandidat yang mengikuti tes berikut dengan status pengerjaan tes tersebut

3. Pastikan semua kandidat telah menyelesaikan tes. Jika sudah, klik tombol **Generate Report** pada kanan atas halaman

Generate Report

Proses ini membutuhkan 2 unit. Pastikan unit Anda mencukupi.
Proses ini juga secara otomatis akan men-generate laporan individual kandidat dalam tes ini.

Generated Report Categories

Semua kandidat

List of Selected Report

☒ Report Name	Unit	Status
☒ Perceptual speed Single 1 out of 2 all test reports	2.00 unit	● Ready to Generate
☒ [Report] Visual Bahasa Indonesia Single 1 out of 2 all test reports	0.00 unit	● Ready to Generate

List of Available Report

☐ Report Name	Unit	Status
☐ Perceptual Speed Single 2 out of 2 all test reports	0.50 unit	● Ready to Generate
☐ [Report] Visual English Version Single	0.00 unit	● Ready to Generate

CloseProceed

4. Pada *pop-up Generate Report* yang ditampilkan *dashboard*, pilih salah satu kategori pada *dropdown Generated Report Categories*. Anda dapat melakukan proses *generate* untuk semua kandidat, kandidat yang menyelesaikan tes, atau kandidat yang tidak menyelesaikan tes.
5. Klik *checkbox* pada masing-masing nama *report* yang perlu di-*generate*
6. Klik tombol **Proceed**

Assessment > Test Management > Test for Doc Controller

Enterprise Package 7,545.50 unit

Lihat disini status laporan Anda selengkapnya. ^

Perceptual speed (In Process)

50.00% In Progress

[Report] Visual Bahasa Indonesia (In Process)

50.00% In Progress

7. *Dashboard* akan menampilkan status *generate* laporan di atas halaman.
8. Tunggu hingga proses selesai hingga muncul tombol **Download**. Hal tersebut menandakan semua *laporan* kandidat telah di-*generate*.

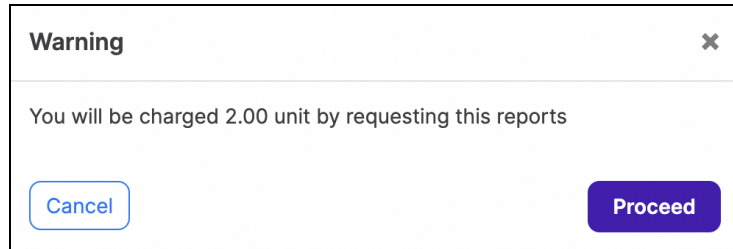
10.1.1.2. Generate Report Individual

Proses ini dapat Anda lakukan untuk *generate report* secara satuan untuk satu kandidat. Anda dapat melakukannya melalui **Jobs**, **Candidate Pool**, atau **Test Management**.

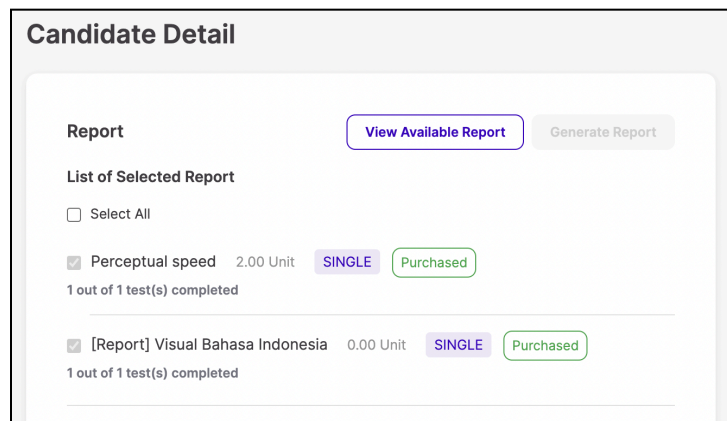
Pada ketiga halaman di atas, klik **Detail** pada nama kandidat yang ingin Anda unduh laporannya, lalu pilih tab **Test Result**. Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini.

The screenshot displays the 'Candidate Detail' page for 'Person 2'. The breadcrumb trail is 'Assessment > Test Management > Test for Doc Controller > Person 2'. The top right shows 'Enterprise Package' and '7,561.50 unit'. The main section is titled 'Candidate Detail' and contains two primary panels. The left panel, 'Report', has a 'Generate Report' button and two sections: 'List of Selected Report' and 'List of Recommended Report'. The 'List of Selected Report' includes 'Perceptual speed' (2.00 Unit, SINGLE, 1 out of 1 test(s) completed) and '[Report] Visual Bahasa Indonesia' (0.00 Unit, SINGLE, 1 out of 1 test(s) completed). The 'List of Recommended Report' includes 'Perceptual Speed' (0.50 Unit, SINGLE, Report Preview), '[Report] Visual English Version' (0.00 Unit, SINGLE), '[Report] Visual English' (0.00 Unit, SINGLE), 'Assessment Visual Indo' (0.00 Unit, SINGLE), 'Assessment Visual English' (0.00 Unit, SINGLE), and 'Perceptual Speed English' (4.00 Unit, SINGLE). The right panel contains 'TICKET INFORMATION' (NAME: Person 2, EMAIL:) and 'TEST INFORMATION' (TEST NAME: Test for Doc Controller, TEST STARTED: 25 May 2023 09:56:00, TEST ENDED: 31 May 2023 09:56:00, TEST TAKEN: 25 May 2023 10:00:46, TEST FINISHED: 25 May 2023 10:06:45, STATUS: Started).

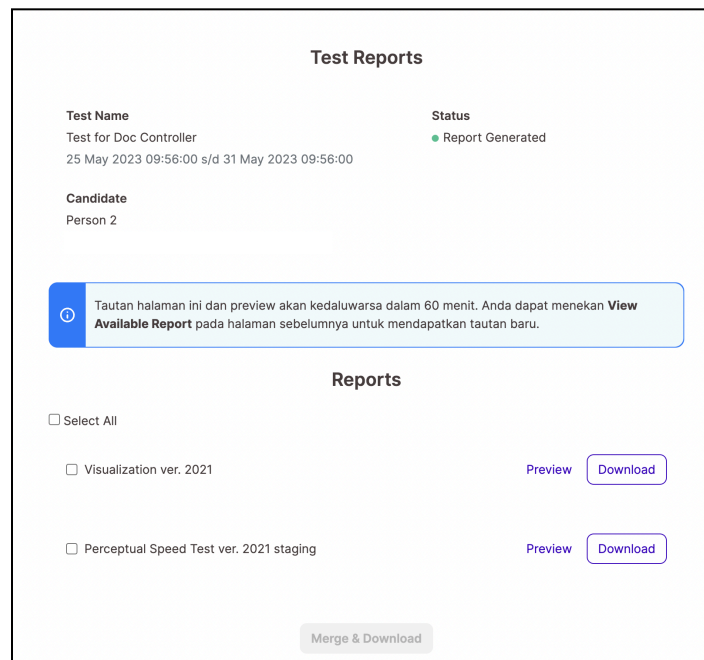
1. Klik laporan yang perlu Anda buat dan unduh dengan klik *checkbox* di sebelah nama tes. Anda hanya dapat membuat laporan apabila kandidat sudah menyelesaikan seluruh rangkaian tes yang diberikan
2. Setelah Anda pilih laporan yang Anda butuhkan, klik tombol **Generate Report** untuk memulai proses *generate* laporan. Tindakan ini akan memotong saldo unit Anda sesuai dengan harga laporan yang tertera. Pastikan jumlah/kuota unit Anda mencukupi sebelum melakukan proses generate report.



3. *Dashboard* akan menampilkan *pop-up message* harga unit untuk *generate* laporan. Klik **Proceed** untuk melanjutkan



4. Apabila proses sudah selesai, dashboard akan menampilkan tombol **View Available Report** seperti di atas. Klik tombol tersebut untuk menampilkan daftar laporan yang sudah di-*generate*.



10.1.2. Generate Laporan Tipe Choose by Test

10.1.2.1. Generate Report Bulk

Untuk melakukan *generate report* tipe *Choose by Test* secara *bulk*. Pastikan semua kandidat sudah mengerjakan tes, kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

The screenshot shows the 'TEST DETAIL' page for '[By Test] Doc Controller'. The page includes a 'View Job' button, a 'Setting' button, and a summary of test statistics. Below the statistics is a search bar and a table of candidates.

Name	Email	Email Sent	Invited by	Status	Export All Link(s)	Export All .xlsx
Person 2		25 May 2023 13:42:04	Fithrotu Khoirina	Test Finished	View Link	Detail
Person 1		25 May 2023 13:42:04	Fithrotu Khoirina	Test Finished	View Link	Detail

1. Pastikan Anda sudah berada pada halaman **Assessment > Test Management**, kemudian pilih **Test Title** yang perlu di-*generate* laporannya
2. Pada halaman Test Detail tes yang dipilih, klik pada tombol **Export All. xlsx**. Perlu diingat bahwa dengan mengklik tombol ini, Anda juga otomatis melakukan *generate* semua laporan kandidat dan akan dikenakan biaya dalam satuan unit (biaya bervariasi tergantung banyaknya tes dan banyaknya jumlah kandidat yang sudah menyelesaikan tes). Apabila ada laporan dari sebagian kandidat yang sudah di-*generate* sebelumnya secara individual, laporan dari kandidat terkait tidak akan terhitung dalam pemotongan saldo ketika dilakukan *generate report by bulk*. Pastikan jumlah/kuota unit Anda mencukupi sebelum melakukan proses *generate report*.

A warning dialog box with the title 'Warning' and a close button. The message states: 'You will be charged approx. 4 unit by requesting this report'. There are two buttons at the bottom: 'Cancel' and 'Proceed'.

3. Klik **Proceed** untuk melanjutkan proses.

4. *Dashboard* akan mengirimkan *request* untuk *generate report*. Silakan tunggu hingga proses selesai.
5. Status pada baris data kandidat akan berubah menjadi **report generated** yang menandakan bahwa laporan semua kandidat telah di-*generate* dan siap untuk diunduh.

10.1.2.2. Generate Report Individual

Sama dengan tipe **Choose by Report**, Anda dapat melakukan *generate report* satuan dengan tipe **Choose by Test** melalui melalui **Jobs**, **Candidate Pool**, atau **Test Management**.

The screenshot displays the 'Job Management' dashboard for a 'journey jobpost'. At the top, it shows 'Enterprise Package' with '59.20 unit' and an 'Asesmen' dropdown. The main section features five stages of the hiring process:

- Stage 1: Profile Screening** (2 candidates)
- Stage 2: Online Assessment Invitation** (2 candidates, 100% passed previous stage)
- Stage 3: Interview & Other Hiring Activities** (2 candidates, 100% passed previous stage)
- Stage 4: Interview & Other Hiring Activities** (1 candidate, 50% passed previous stage)
- Stage 5: Online Assessment Invitation** (1 candidate, 50% passed previous stage)

Below the stages is a search and filter section. It includes a 'Search' dropdown, 'Single Search' and 'Bulk Search' buttons, and a search input field labeled 'Search by name or email'. There are also filters for 'Years of Experience', 'Max. Age', 'Graduation Year', and 'Newest', along with an 'Advanced Filter' button. A 'Selected filter(s): Sort by: Newest' section is present. Below this, there are checkboxes for 'Select all results', 'Manage Candidate (0)', 'Show test list', and 'Create test invitation (0)'. At the bottom, it shows 'Showing 1 from 1 results.' and checkboxes for 'Hide Rejected Candidate(s)' and 'Hide Moved Candidate(s)'. The candidate list below shows one candidate: 'Product Enthusiast' who applied on 17 FEB 2023. The candidate's details include 'UI', 'Manajemen Sumber Daya Manusia & Organisasi', 'S1', '2-3 years (Total Exp.)', 'Cek cek dot com', 'Associate Marketing', and 'CV/Resume'. There are 'Detail' and 'star' icons for this candidate.

1. Klik **Detail** pada nama kandidat yang ingin Anda unduh laporannya, lalu pilih tab **Test Result**. Anda akan melihat tampilan seperti di bawah ini

The screenshot shows a 'Candidate Detail' page with a top navigation bar indicating 'Enterprise Package', '80.20 unit', and 'Asesmen'. The page is divided into two main sections: 'TICKET INFORMATION' and 'CANDIDATE INFORMATION' on the left, and 'TEST INFORMATION' and 'TEST REPORT' on the right. The 'TEST INFORMATION' section shows test details for 'dummy gct & tpt' on 03 Mar 2023. The 'TEST REPORT' section includes a 'Download Reports' button and a 'Cost for this ticket' of 2.00 unit. A 'PSYCHOGRAM' section with a 'Show Psychogram' button is also visible. A green status indicator 'report generated' is shown in the top right corner.

TICKET INFORMATION	
NAME	
EMAIL	

CANDIDATE INFORMATION	
FULL NAME	
EMAIL	
DATE OF BIRTH	
GENDER	F
DOMICILE	Kota Denpasar
LAST EDUCATION	S1

TEST INFORMATION	
TEST NAME	dummy gct & tpt
TEST STARTED	03 Mar 2023 14:00:00
TEST ENDED	03 Mar 2023 23:59:00
TEST TAKEN	03 Mar 2023 16:21:23
TEST FINISHED	03 Mar 2023 16:27:57

TEST REPORT	
Download Reports	
COST FOR THIS TICKET	
2.00 unit	
Cost will be charged when you download report(s)	

PSYCHOGRAM	
Show Psychogram	

- Untuk dapat *generate* laporan tes kandidat, pastikan status kandidat sudah menyelesaikan tes (*Test Finished*) pada bagian **Test Information**
 - Tombol untuk *generate* laporan akan muncul hanya setelah kandidat menyelesaikan tes
2. Klik tombol **Request Report** untuk setiap laporan yang Anda di-*generate*. Dashboard akan men-*generate* laporan hingga muncul tulisan *report generated* di kanan atas halaman. Hal tersebut menandakan bahwa report sudah di-*generate* dan siap untuk diunduh.

10.2. Mengunduh Laporan

Setelah Anda berhasil melakukan proses *generate report*, Anda dapat langsung mengunduh laporan tes kandidat tersebut dalam bentuk *file* PDF. *Report* kandidat yang sudah di-*generate* dapat Anda unduh sesuai kebutuhan. Melakukan pengunduhan *report* tidak akan mengurangi saldo unit Anda.

Terdapat 3 (tiga) cara yang dapat Anda lakukan untuk mengunduh laporan tes *online*:

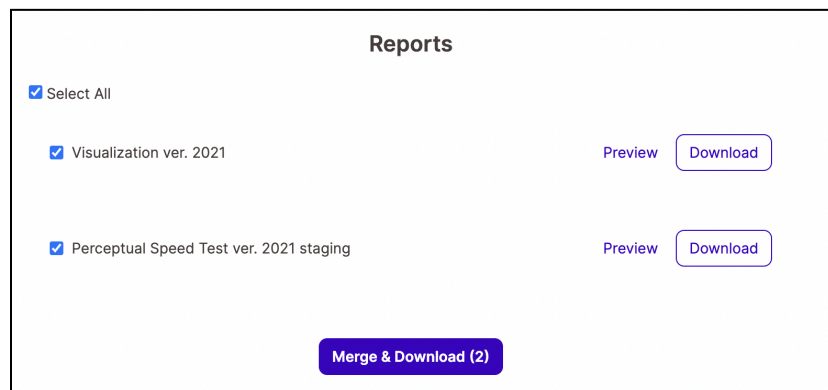
- Melalui menu **Jobs**. Dengan cara ini, Anda hanya dapat mengunduh laporan tes kandidat yang mengikuti tes dalam sebuah lowongan (job).
- Melalui menu **Candidate Pool**. Dengan cara ini, Anda dapat mengunduh laporan tes kandidat baik yang mengikuti tes dalam sebuah lowongan (job) ataupun yang mengikuti tes yang tidak berasal dari lowongan (job).
- Melalui menu **Test Management**. Dengan cara ini, Anda hanya dapat mengunduh laporan tes kandidat yang mengikuti tes yang tidak berasal dari lowongan (job).

Perlu diperhatikan bahwa proses pengunduhan laporan ini hanya dapat dilakukan satu per satu melalui halaman detail masing-masing kandidat. Untuk mengunduh rangkuman hasil semua tes, Anda dapat mempelajarinya dalam [section Mengunduh Hasil Keseluruhan Tes](#).

10.2.1. Mengunduh Laporan Tipe Choose by Report

Melanjutkan proses *generate* laporan sebelumnya, Anda dapat melakukan download melalui halaman **Candidate Detail** pada menu **Jobs**, **Candidate Pool**, atau **Test Management**.

1. Klik tombol **View Available Report** untuk melihat daftar laporan yang sudah siap untuk diunduh. Pengunduhan laporan tidak memotong saldo unit Anda



2. Anda dapat melihat detail masing-masing laporan sebelum diunduh dengan klik **Preview**. Untuk mengunduh report, terdapat dua cara yang dapat dilakukan, yaitu:
 - Mengunduh laporan secara satuan dengan klik tombol **Download**
 - Mengunduh dan menggabungkan laporan semua *test* dalam satu dokumen PDF dengan klik pada *checkbox* laporan yang akan diunduh, kemudian klik tombol **Merge & Download**.

10.2.2. Mengunduh Laporan Tipe Choose by Test

Melanjutkan proses *generate report* dengan tipe *Choose by Test* sebelumnya, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut untuk mengunduh laporan tes masing-masing individu:

The screenshot displays the 'Candidate Detail' interface. It includes sections for 'TICKET INFORMATION', 'CANDIDATE INFORMATION', 'TEST INFORMATION', and 'TEST REPORT'. The 'TEST REPORT' section features a 'Download Reports' button. Below this, the 'COST FOR THIS TICKET' is shown as '2.00 unit' with a note: 'Cost will be charged when you download report(s)'. At the bottom, there is a 'PSYCHOGRAM' section with a 'Show Psychogram' button. A green status indicator 'report generated' is visible in the top right corner.

1. Setelah muncul tanda *report generated* di kanan atas halaman, klik tombol **Download Report** sehingga muncul *pop-up* seperti di bawah ini

The screenshot shows a 'Warning' pop-up dialog box. The dialog box has a title bar with 'Warning' and a close button (X). The main text reads: 'You will be charged 1.00 unit by requesting this report'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Proceed'.

- Perlu diingat bahwa jumlah unit anda akan terpotong sesuai harga masing-masing tes untuk setiap laporan yang Anda ingin unduh
 - Pemotongan unit hanya terjadi pada saat Anda mengunduh laporan terkait untuk pertama kali. Untuk laporan yang sudah pernah Anda unduh dan ingin anda unduh ulang tidak akan dikenakan pemotongan Unit
2. Klik **Proceed** untuk mengunduh laporan secara otomatis

3. *Dashboard* akan menampilkan daftar laporan yang dapat Anda unduh seperti gambar di bawah ini



4. Anda dapat melihat detail masing-masing laporan sebelum diunduh dengan klik **Preview**. Untuk mengunduh report, terdapat dua cara yang dapat dilakukan, yaitu:
- Mengunduh laporan secara satuan dengan klik tombol **Download**
 - Mengunduh dan menggabungkan laporan semua *test* dalam satu dokumen PDF dengan klik pada *checkbox* laporan yang akan diunduh, kemudian klik tombol **Merge & Download**.

10.3. Mengunduh Hasil Keseluruhan Tes

Untuk memudahkan Anda dalam menyeleksi kandidat, Talentics menyediakan fitur untuk mengunduh hasil keseluruhan (rangkuman) tes yang sudah dikerjakan oleh kandidat. Hasil akan di-*generate* dalam bentuk *xlsx* yang berisi *test ID*, data personal, dan nilai keseluruhan tes kandidat. Dengan data tersebut, Anda dapat memeriksa kandidat dengan nilai tertinggi hingga nilai terendah. Sementara untuk laporan yang lebih detail, dapat Anda memeriksanya dengan mengunduh [hasil laporan masing-masing kandidat](#).

Cara mengunduh hasil keseluruhan tes ini bergantung pada tipe *report* yang dipilih. Berikut adalah detail langkah yang dapat diikuti dalam mengunduhnya:

10.3.1. Choose by Report

Untuk mengunduh hasil keseluruhan tes dengan tipe *Choose by Report*, pastikan Anda sudah melakukan *generate* semua laporan atau *generate* secara *bulk* terlebih dahulu. Jika belum, maka ikuti langkah pada section [Generate Report Bulk Choose by Report](#), kemudian lanjutkan dengan langkah-langkah berikut:

Test for Doc Controller

ExportGenerateDownload

Generating Report

Lihat disini status laporan Anda selengkapnya. ▾

Test Details

Test Title : Test for Doc Controller

Test Status : Finished Forcibly closed

Job Title : Document Controller

Job Function : Compliance

Test Created : 25 May 2023, 09:57 WIB

Test Started : 25 May 2023, 09:56 WIB

Test Ended : 25 May 2023, 10:46 WIB

Jumlah Asesmen : 2 Asesmen

Total unit per tiket : 2 Unit

Total waktu pengerjaan : 27 menit

Jumlah Kandidat : 2 Kandidat

Estimasi total unit : 4 Unit

Lihat Detail

Candidate List

Q Search by name or email

Name	Email ▾	Email Sent	Email Status ▾	Test Status ▾	Status Report ▾	Invited by	Action
		25 May 2023, 10:00 WIB	-	Test Finished	0 0 0 2		∞
		25 May 2023, 10:00 WIB	-	Test Finished	0 0 0 2		∞

1. Pada halaman **Test Detail**, klik tombol **Download** di bagian kanan atas halaman

[Confidential]						
Keterangan:						
Data ini disajikan dalam rentang skala 1-10						
Test ID	Data Personal					Perceptual
	Nama Lengkap	Alamat Email	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Domisili	Aspect Test
12237				M	Kota Surabaya	Perceptual 1
12238				M	Kabupaten Bangli	3

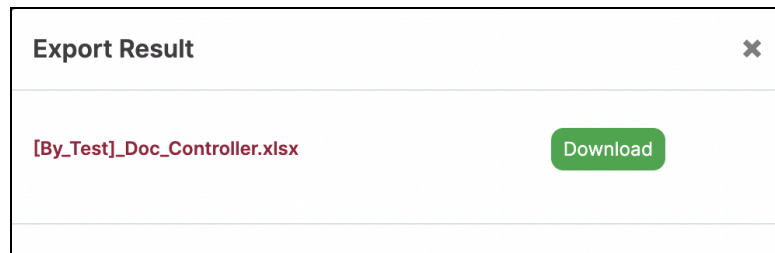
2. *Dashboard* memproses hasil keseluruhan laporan hingga dapat terunduh. Data laporan akan terunduh dalam format .xlsx dan ditampilkan dengan contoh format di atas.

10.3.2. Choose by Test

Sama dengan tipe *Choose by Report*, pastikan Anda sudah melakukan *generate* semua laporan atau *generate* secara *bulk* terlebih dahulu sebelum mengunduh Laporan keseluruhan *Choose by Test*. Jika belum, maka ikuti langkah pada section

[Generate Report Bulk Choose by Test](#), kemudian lanjutkan dengan langkah-langkah berikut:

1. Pada halaman **Test Detail**, klik tombol **Export All.xls**



2. *Dashboard* akan menampilkan *pop-up Export Result*. Klik tombol **Download** di sebelah nama file yang sudah terekspor

[Confidential]

Keterangan:
Data ini disajikan dalam rentang skala Under 10-Above 100

Test ID	Data Personal					Cognitive Abilities Test Level I						
	Nama Lengkap	Alamat Email	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Domisili	Cognitive Abilities						
						Verbal Reasoning	Quantitative Reasoning	Logical Reasoning	Skor CAT	Kategori CAT	Skor IST	
12253	Person 1			M	Kota Surabaya							
12254	Person 2			M	Kabupaten							

3. Tunggu hingga proses selesai. Data laporan akan terunduh dalam format .xlsx dan ditampilkan dengan contoh format di atas.

12. Hiring Activities Lainnya

Selain *online test*, Anda juga bisa menambahkan berbagai kegiatan dalam proses perekrutan seperti *Online Interview*, *Offline Interview*, *Medical Check Up*, *Online LGD*, *Offline LGD*, maupun *Video Interview*. Seperti halnya *online test*, para kandidat akan menerima undangan melalui email untuk mengikuti kegiatan-kegiatan perekrutan ini.

12.1. Mengirimkan Email Undangan untuk Hiring Activities

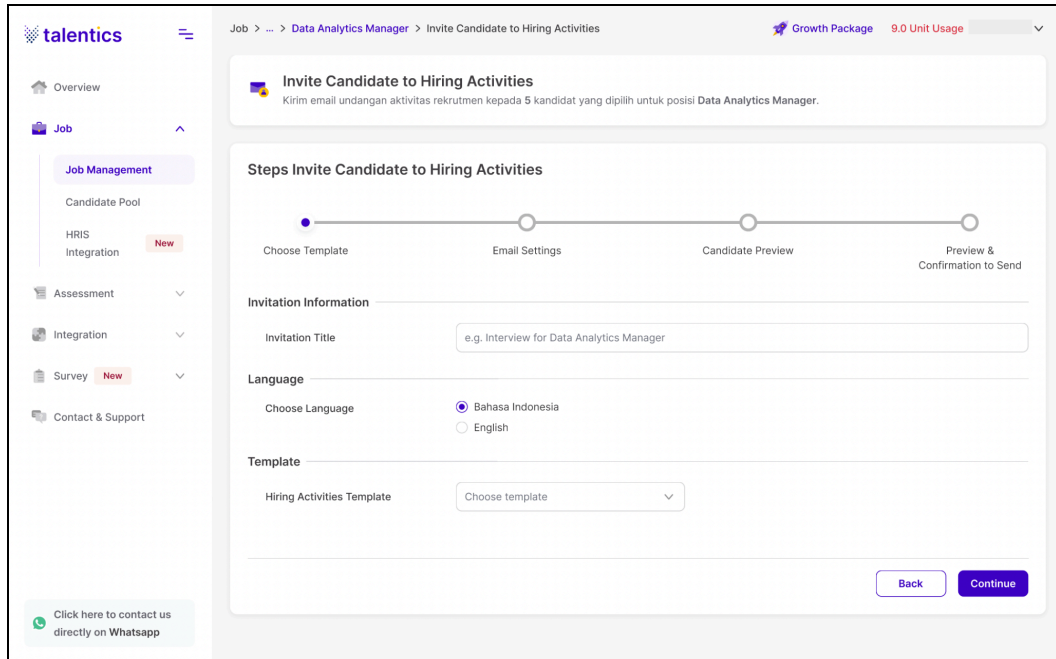
Untuk dapat mengirimkan undangan *Hiring Activities*, pastikan Anda memiliki tahapan **Interview & Other Hiring Activities** dalam *recruitment funnel* pada lowongan (*job*) terkait.

The screenshot displays the recruitment funnel for a job titled "journey jobpost". The funnel consists of five stages: Stage 1 (Profile Screening, 2 candidates), Stage 2 (Online Assessment Invitation, 2 candidates, 100% passed), Stage 3 (Interview & Other Hiring Activities, 2 candidates, 100% passed), Stage 4 (Interview & Other Hiring Activities, 0 candidates, 0% passed), and Stage 5 (Online Assessment Invitation, 0 candidates, 0% passed). Below the funnel, there is a search bar with "Single Search" and "Bulk Search" options. A table of candidates is shown with two results. The first candidate is "Mortgage Banker" with a checkbox checked, and the second is "Product Enthusiast" with a checkbox checked. Both candidates have a "Detail" button, an "Upload" button, and a star icon. The interface also includes filters for "Years of Experience", "Max. Age", "Graduation Year", and "Newest", as well as an "Advanced Filter" button. At the bottom, there are checkboxes for "Hide Rejected Candidate(s)" and "Hide Moved Candidate(s)".

Selected filter(s):	Sort by: Newest
☒ Select all results	Manage Candidate (2) List... Invite (2)
Showing 2 from 2 results.	
☒ Mortgage Banker APPLIED ON 22 FEB 2023	Detail Upload ☆
☒ Product Enthusiast APPLIED ON 17 FEB 2023	Detail Upload ☆

Untuk mengirim undangan, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pilih kandidat yang akan diundang dengan klik pada **checkbox** di baris data kandidat
2. Pada dropdown **Invite**, pilih **Invite to Hiring Activities**



3. *Dashboard* akan menampilkan halaman *Invite to Hiring Activities*. Pada halaman ini, Anda dapat menambahkan judul *invitation*, bahasa, dan template yang akan digunakan.

Terdapat 6 jenis template email yang dapat Anda gunakan, yaitu:

- a. *General*
- b. *Offline Interview*
- c. *Online Interview*
- d. *Offline LGD*
- e. *Online FGD*
- f. *Medical Checkup (MCU)*
- g. *Video Interview*

4. Klik **Continue**

Tahapan selanjutnya akan bergantung pada template yang Anda pilih.

12.1.1. General

Template General ini dapat digunakan untuk tujuan yang lebih umum. Dengan template ini, Anda dapat menambahkan berbagai informasi sesuai kebutuhan.

Jika Anda memilih template ini, Anda dapat melanjutkan proses *invitation* dengan langkah-langkah berikut:

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

Choose Template

•

Email Settings

○

Candidate Preview & Setup

○

Summary

Email Settings

Email Subject

e.g. Invitation for hiring activities

PIC Email Address

e.g. johndoe@companymail.com

Masukkan alamat email PIC perusahaan untuk berkorespondensi dengan kandidat terkait proses rekrutmen.

Message Preview

Hai [Candidate Name]

[Company Name] mengundang Anda ke [Stage Name] untuk posisi [Job Name]

[Additional Notes]

Salam,

[Company Name]

Teks di dalam tanda kurung siku [] akan otomatis terisi sistem.

Additional Notes (Optional)

Choose template

B I U

14

A

☰

☰

☰

T

🖼

🔗

📄

- Pada tahapan *Email Setting*, lengkapi *field* yang disediakan:
 - Email Subject:** Judul email yang akan dikirimkan
 - PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
 - Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
 - Additional Notes:** Catatan tambahan yang perlu diinfokan kepada kandidat
 - File Attachment:** Lampiran email
- Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

✓

Choose Template
Email Settings
Candidate Preview
Preview & Confirmation to Send

Candidate List

Name	Email

Rows per page
10
Showing 1-10 of 200.000.

Back
Continue

3. Pada tahapan *Candidate Preview & Setup*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email. Jika sudah sesuai, klik **Continue**.

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

✓

✓

Choose Template
Email Settings
Candidate Preview
Preview & Confirmation to Send

Preview and Confirmation to Send

Invitation Title

: General Invitation - Batch 1

Job Title

: Data Analytics Manager

Recruitment Stage

: Other Hiring Activities

Total Candidates to be Invited

: 5

Email Language

: Indonesia

Email Template

: General

Email Subject

: Invitation for General Hiring Activities

Attachment(s)

: -

Sender Names

: Talentics

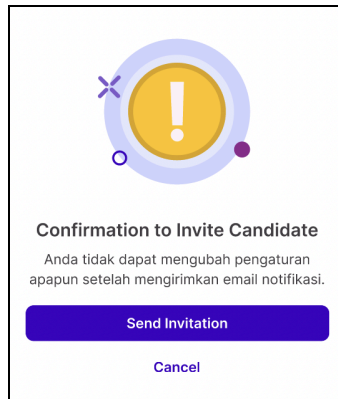
Sender Email

: recruitment@talentics.id

Candidate List

Name	Email	Action
		✕
		✕
		✕
		✕

4. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.
5. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**



6. Saat muncul *pop up* konfirmasi pengiriman email, klik **Submit**. Jika Anda merasa pengaturan email belum sesuai,, klik **Cancel** untuk mengubah data kembali.
7. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi *Invitation successfully sent* yang menandakan email sudah terkirim ke kandidat.

12.1.2. Offline Interview

Template ini digunakan untuk mengundang kandidat dalam *offline interview* pada lokasi dan waktu yang ditentukan.

Jika Anda memilih template ini, Anda dapat melanjutkan proses *invitation* dengan langkah-langkah berikut:

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template ✓ Email Settings ● Candidate Preview & Setup ○ Summary ○

Email Settings

Email Subject

PIC Email Address
Masukkan alamat email PIC perusahaan untuk berkorespondensi dengan kandidat terkait proses rekrutmen.

Message Preview

Hai [Candidate Name]

[Company Name] mengundang Anda ke [Stage Name] untuk posisi [Job Name]

[Additional Notes]

Salam,

[Company Name]

Teks di dalam tanda kurung siku [] akan otomatis terisi sistem.

Additional Notes (Optional)

B I U 14 **A** **T**

- Pada tahapan *Email Setting*, lengkapi *field* yang disediakan:
 - Email Subject:** Judul email yang akan dikirimkan
 - PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
 - Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
 - Additional Notes:** Catatan tambahan yang perlu diinfokan kepada kandidat
 - File Attachment:** Lampiran email
- Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

✓

Choose Template
Email Settings
Candidate Preview
Preview & Confirmation to Send

Candidate List

Name	Interviewer	Interview Date & Time	Interview Location
	Choose interviewer	DD/MM/YYYY 00:00 WIB	Input location
	Choose interviewer	DD/MM/YYYY 00:00 WIB	Input location
	Choose interviewer	DD/MM/YYYY 00:00 WIB	Input location
	Choose interviewer	DD/MM/YYYY 00:00 WIB	Input location
	Choose interviewer	DD/MM/YYYY 00:00 WIB	Input location

Rows per page
10
Showing 1-10 of 200.000.

Additional Settings

Interviewer Notification
☐ Notify interviewer by email

Back
Continue

- Pada *Candidate Preview*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email, kemudian lengkapi kolom yang disediakan
 - Interviewer:** Nama *interviewer* dari *company*. Anda dapat menambahkan lebih dari satu *interviewer*.
 - Interview Date & Time:** Tanggal dan waktu dilaksanakannya *interview*
 - Interview Location:** Lokasi *interview*
- Jika Anda perlu memberikan notifikasi pada *interviewer*, centang checkbox **Notify interviewer by mail**
- Klik tombol **Continue**
- Pada tahapan *Candidate Preview & Setup*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email. Jika sudah sesuai, klik **Continue**.

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

✓

✓

●

Choose Template
Email Settings
Candidate Preview
Preview & Confirmation to Send

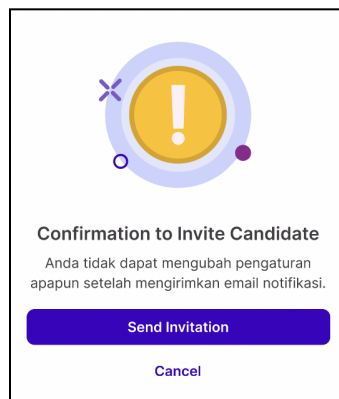
Preview and Confirmation to Send

Invitation Title : Offline Interview - Batch 1
Job Title : Data Analytics Manager
Recruitment Stage : Other Hiring Activities
Total Candidates to be Invited : 5
Email Language : Indonesia
Email Template : Offline Interview
Email Subject : Invitation for Offline Interview
Attachment(s) : [Offline-Interview-Note.pdf](#)
Sender Names : Talentics
Sender Email : recruitment@talentics.id

Candidate List

Name	Email	Interviewer(s)	Interview Date & Time	Action
		1.		
		2.	31 Mei 2023, 13:00:00 WIB	✉
		3.		

7. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.
8. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**



9. Saat muncul *pop up* konfirmasi pengiriman email, klik **Submit**. Jika Anda merasa pengaturan email belum sesuai, klik **Cancel** untuk mengubah data kembali.
10. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi *Invitation successfully sent* yang menandakan email sudah terkirim ke kandidat.

12.1.3. Online Interview

Jika Anda memilih template *Online Interview*, Anda dapat melanjutkan proses *invitation* dengan langkah-langkah berikut:

The screenshot shows a four-step process: 'Choose Template' (completed), 'Email Settings' (current step), 'Candidate Preview & Setup', and 'Summary'. The 'Email Settings' section includes:

- Email Subject:** A text field with the placeholder 'e.g. Invitation for hiring activities'.
- PIC Email Address:** A text field with the placeholder 'test@test.co.id' and a note: 'Masukkan alamat email PIC perusahaan untuk berkorespondensi dengan kandidat terkait proses rekrutmen.'
- Message Preview:** A preview of the email content, including placeholders for [Candidate Name], [Job Name], [Stage Name], [Date & Time], [Interview Link], [Additional Notes], and [Company Name]. It also includes a note: 'Teks di dalam tanda kurung siku [] akan otomatis terisi sistem.'
- Additional Notes (Optional):** A section with a 'Choose template' dropdown and a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, font size, color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, video, table, etc.).

1. Pada tahapan *Email Setting*, lengkapi *field* yang disediakan:
 - **Email Subject:** Judul email yang akan dikirimkan
 - **PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
 - **Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
 - **Additional Notes:** Catatan tambahan yang perlu diinfokan kepada kandidat
 - **File Attachment:** Lampiran email
2. Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template ✓ Email Settings ✓ Candidate Preview & Setup ● Summary ○

Candidate List

Name	Interviewer(s)	Interview Date & Time	Interview Link
	Choose interviewer(s) ▼	DD/MM/YYYY 00:00 WIB 📅	Input link

Rows per page 10 ▼ Showing 1-1 of 1.

Additional Settings

Interviewer Notification ☐ Notify interviewer by email

Candidate Confirmation ⓘ ☒ Not Active

Back Continue

- Pada *Candidate Preview*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email, kemudian lengkapi kolom yang disediakan
 - Interviewer:** Nama *interviewer* dari *company*. Anda dapat menambahkan lebih dari satu *interviewer*.
 - Interview Date & Time:** Tanggal dan waktu dilaksanakannya *interview*
 - Interview Link:** Link *video conference* yang diakses saat *interview*
- Jika Anda perlu memberikan notifikasi pada *interviewer*, centang checkbox **Notify interviewer by mail**

Candidate Confirmation ⓘ ☒ Active

Confirmation Deadline DD/MM/YYYY 00:00 WIB 📅

- Aktifkan tombol **Candidate Confirmation** untuk mendapatkan konfirmasi kehadiran kandidat
- Lengkapi tenggat waktu Kandidat untuk konfirmasi kehadiran pada *field Confirmation Deadline*
- Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities



Summary and Confirmation to Send

Invitation Title : Interview for Document Control
 Job Title : Document Controller
 Recruitment Stage : Interview
 Total Candidates to be Invited : 1
 Email Language : Indonesia
 Email Template : Offline
 Email Subject : Document Controller Interview
 Attachment(s) : -
 Sender Names : Ini Demo
 Sender Email : ini-demo@talentics.id
 Candidate Confirmation : Not Active
 Confirmation Deadline : -

Candidate List

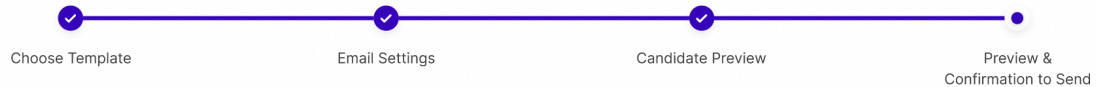
Name	Email	Interviewer(s)	Interview Date & Time	Interview Location	Action
			19 Oct 2023, 14:00 WIB		

Rows per page 10 Showing 1-1 of 1.

Anda tidak dapat membatalkan undangan yang telah terkirim. Silahkan tinjau kembali pengaturan dan isi email Anda sebelum klik tombol **Continue**.

8. Pada tahapan *Candidate Preview & Setup*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email. Jika sudah sesuai, klik **Continue**.

Steps Invite Candidate to Hiring Activities



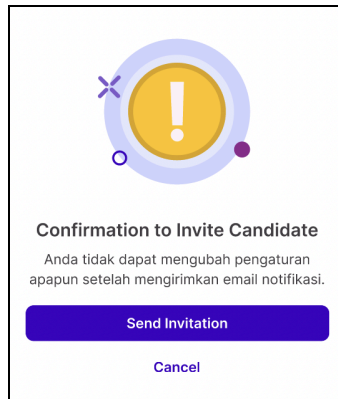
Preview and Confirmation to Send

Invitation Title : Offline Interview - Batch 1
 Job Title : Data Analytics Manager
 Recruitment Stage : Other Hiring Activities
 Total Candidates to be Invited : 5
 Email Language : Indonesia
 Email Template : Offline Interview
 Email Subject : Invitation for Offline Interview
 Attachment(s) Offline-Interview-Note.pdf
 Sender Names : Talentics
 Sender Email : recruitment@talentics.id

Candidate List

Name	Email	Interviewer(s)	Interview Date & Time	Action
		1.		
		2.	31 Mei 2023, 13:00:00 WIB	
		3.		

9. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.
10. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**



11. Saat muncul *pop up* konfirmasi pengiriman email, klik **Submit**. Jika Anda merasa pengaturan email belum sesuai, klik **Cancel** untuk mengubah data kembali.
12. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi *Invitation successfully sent* yang menandakan email sudah terkirim ke kandidat.

12.1.4. Offline LGD

Jika Anda memilih template *Offline LGD*, Anda dapat melanjutkan proses *invitation* dengan langkah-langkah berikut:

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template

Email Settings

Candidate Preview

Preview & Confirmation to Send

Invitation Information

Invitation Title

Offline LGD - Batch 1

Language

Choose Language

☒ Bahasa Indonesia
☐ English

Template

Hiring Activities Template

Offline LGD

Template Description

: Template ini dapat digunakan untuk LGD tatap muka. Anda dapat menambahkan informasi observer, waktu, dan lokasi.

Email Preview

Hai [Candidate Name],

Setelah meninjau hasil dari tahapan seleksi sebelumnya, Anda dinyatakan lolos dan berkesempatan mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, yaitu [Stage Name] untuk posisi [Job Name]. Detail:

Tanggal & Waktu: [Date & Time]
 Lokasi LGD: [LGD Location]

[Additional Notes]

Salam,

- Pada tahapan *Email Setting*, lengkapi *field* yang disediakan:
 - Email Subject:** Judul email yang akan dikirimkan
 - PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
 - Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
 - Additional Notes:** Catatan tambahan yang perlu diinfokan kepada kandidat
 - File Attachment:** Lampiran email
- Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template Email Settings **Candidate Preview & Setup** Summary

Candidate List

Name	Observer(s)	LGD Date & Time	LGD Location
	Choose observer(s) This field is required.	19/10/2023 14:00 WIB	Input location This field is required.

Rows per page: 10 Showing 1-1 of 1.

Additional Settings

Observer Notification ☐ Notify observer by email

Candidate Confirmation ⓘ ☒ Not Active

[Back](#) [Continue](#)

3. Pada *Candidate Preview*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email, kemudian lengkapi kolom yang disediakan
 - **Observer:** Nama *observer* dari *company*. Anda dapat menambahkan lebih dari satu *observer*.
 - **LGD Date & Time:** Tanggal dan waktu dilaksanakannya LGD
 - **LGD Location:** Lokasi LGD
4. Jika Anda perlu memberikan notifikasi pada *observer*, centang **checkbox *Notify observer by email***

Candidate Confirmation ⓘ ☒ Active

Confirmation Deadline DD/MM/YYYY 00:00 WIB

5. Aktifkan tombol **Candidate Confirmation** untuk mendapatkan konfirmasi kehadiran kandidat
6. Lengkapi tenggat waktu Kandidat untuk konfirmasi kehadiran pada **field Confirmation Deadline**
7. Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

✓

✓

Choose Template
Email Settings
Candidate Preview
Preview & Confirmation to Send

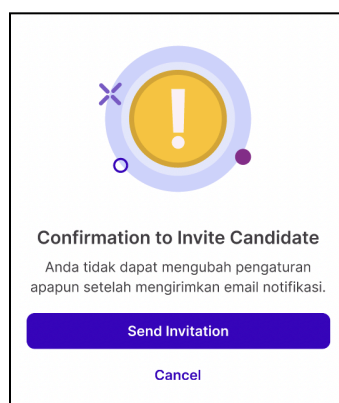
Preview and Confirmation to Send

Invitation Title : Offline LGD - Batch 1
Job Title : Data Analytics Manager
Recruitment Stage : Other Hiring Activities
Total Candidates to be Invited : 5
Email Language : Indonesia
Email Template : Offline LGD
Email Subject : Invitation for Offline LGD
Attachment(s) [Offline-LGD-Note.pdf](#)
Sender Names : Talentics
Sender Email : recruitment@talentics.id

Candidate List

Name	Email	Observer(s)	LGD Date & Time	Action
		1.		
		2.	31 Mei 2023, 13:00:00 WIB	
		3.		

8. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.
9. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**



10. Saat muncul *pop up* konfirmasi pengiriman email, klik **Submit**. Jika Anda merasa pengaturan email belum sesuai, klik **Cancel** untuk mengubah data kembali.
11. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi *Invitation successfully sent* yang menandakan email sudah terkirim ke kandidat.

12.1.5. Online LGD

Jika Anda memilih template *Online LGD*, Anda dapat melanjutkan proses *invitation* dengan langkah-langkah berikut:

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Progress bar: Choose Template (active), Email Settings, Candidate Preview & Setup, Summary

Email Settings

Email Subject: e.g. Invitation for hiring activities

PIC Email Address: e.g. johndoe@companyemail.com
ⓘ This field is required.
Masukkan alamat email PIC perusahaan untuk berkorespondensi dengan kandidat terkait proses rekrutmen.

Message Preview

Hai [Candidate Name]

Setelah meninjau hasil dari tahapan seleksi sebelumnya, Anda dinyatakan lolos dan berkesempatan mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, yaitu [Stage Name] untuk posisi [Job Name]. Detail:

Tanggal & Waktu: [Date & Time]
Link: [LGD Link]

[Additional Notes]

Salam,
[Company Name]

Teks di dalam tanda kurung siku [] akan otomatis terisi sistem.

Additional Notes (Optional)

Choose template

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Table, Undo, Redo

1. Pada tahapan *Email Setting*, lengkapi *field* yang disediakan:
 - **Email Subject:** Judul email yang akan dikirimkan
 - **PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
 - **Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
 - **Additional Notes:** Catatan tambahan yang perlu diinfokan kepada kandidat
 - **File Attachment:** Lampiran email
2. Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template Email Settings Candidate Preview & Setup Summary

Candidate List

Name	Observer(s)	LGD Date & Time	LGD Link
		19/10/2023 14:00 WIB	Input link

Rows per page: 10 Showing 1-1 of 1.

Additional Settings

Observer Notification ☐ Notify observer by email

Candidate Confirmation ☒ Not Active

[Back](#) [Continue](#)

- Pada *Candidate Preview*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email, kemudian lengkapi kolom yang disediakan
 - Observer:** Nama *observer* dari *company*. Anda dapat menambahkan lebih dari satu *observer*.
 - LGD Date & Time:** Tanggal dan waktu dilaksanakannya LGD
 - LGD Link:** Link *video conference* yang diakses saat LGD
- Jika Anda perlu memberikan notifikasi pada *observer*, centang checkbox **Notify observer by email**

Candidate Confirmation ☒ Active

Confirmation Deadline DD/MM/YYYY 00:00 WIB

- Aktifkan tombol **Candidate Confirmation** untuk mendapatkan konfirmasi kehadiran kandidat
- Lengkapi tenggat waktu Kandidat untuk konfirmasi kehadiran pada *field Confirmation Deadline*
- Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

✓

✓

✓

Choose Template
Email Settings
Candidate Preview
Preview & Confirmation to Send

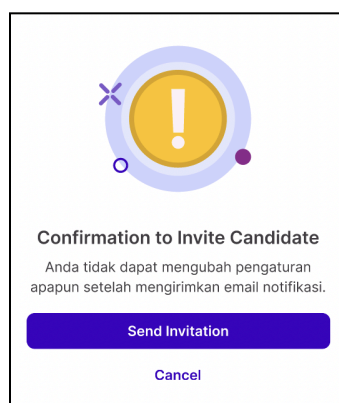
Preview and Confirmation to Send

Invitation Title : Online LGD - Batch 1
Job Title : Data Analytics Manager
Recruitment Stage : Other Hiring Activities
Total Candidates to be Invited : 5
Email Language : Indonesia
Email Template : Online LGD
Email Subject : Invitation for Online LGD
Attachment(s) [Online-LGD-Note.pdf](#)
Sender Names : Talentics
Sender Email : recruitment@talentics.id

Candidate List

Name	Email	Observer(s)	LGD Date & Time	Action
		1.		
		2.	31 Mei 2023, 13:00:00 WIB	
		3.		

8. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.
9. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**



10. Saat muncul *pop up* konfirmasi pengiriman email, klik **Submit**. Jika Anda merasa pengaturan email belum sesuai, klik **Cancel** untuk mengubah data kembali.
11. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi *Invitation successfully sent* yang menandakan email sudah terkirim ke kandidat.

12.1.6. Medical Check Up

Jika Anda memilih template *Medical Check Up*, Anda dapat melanjutkan proses *invitation* dengan langkah-langkah berikut:

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Progress: Choose Template (Completed) → **Email Settings** → Candidate Preview & Setup → Summary

Email Settings

Email Subject: e.g. Invitation for hiring activities

PIC Email Address: e.g. johndoe@companymail.com
This field is required.
Masukkan alamat email PIC perusahaan untuk berkorespondensi dengan kandidat terkait proses rekrutmen.

Message Preview

Hai [Candidate Name]

[Company Name] mengundang Anda ke [Stage Name] untuk posisi [Job Name]. Details:

Tanggal & Waktu: [Date & Time]
Lokasi: [Location]
Alamat: [Address]

Pertimbangkan hal penting ini, harap datang tepat waktu.

[Additional Notes]

Salam,

[Company Name]

Teks di dalam tanda kurung siku [] akan otomatis terisi sistem.

Additional Notes (Optional): Choose template

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Table, Undo, Redo.

1. Pada tahapan *Email Setting*, lengkapi *field* yang disediakan:
 - **Email Subject:** Judul email yang akan dikirimkan
 - **PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
 - **Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
 - **Additional Notes:** Catatan tambahan yang perlu diinfokan kepada kandidat
 - **File Attachment:** Lampiran email
2. Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template ✓ Email Settings ✓ Candidate Preview & Setup ○ Summary ○

Candidate List

Name	MCU Date & Time	MCU Location	MCU Location Address
	19/10/2023 14:00 WIB	Input MCU location ○ This field is required.	Input MCU location address

Rows per page 10 Showing 1-1 of 1.

[Back](#) [Continue](#)

3. Pada *Candidate Preview*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email, kemudian lengkapi kolom yang disediakan

- **MCU Date & Time:** Tanggal dan waktu dilaksanakannya MCU
- **MCU Location:** Lokasi Klinik/ Rumah Sakit untuk MCU
- **MCU Location Address:** Alamat lengkap Klinik/ Rumah Sakit

4. Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities

Choose Template ✓ Email Settings ✓ Candidate Preview ✓ Preview & Confirmation to Send ○

Preview and Confirmation to Send

Invitation Title : Medical Check Up - Batch 1

Job Title : Data Analytics Manager

Recruitment Stage : Other Hiring Activities

Total Candidates to be Invited : 5

Email Language : Indonesia

Email Template : Medical Check Up

Email Subject : Invitation for Medical Check Up

Attachment(s) [MCU-Instruction.pdf](#)

Sender Names : Talentics

Sender Email : recruitment@talentics.id

Candidate List

Name	Email	MCU Date & Time	MCU Location	Action
		31 Mei 2023, 13:00:00 WIB	Rumah Sakit Tangerang Selatan	Edit

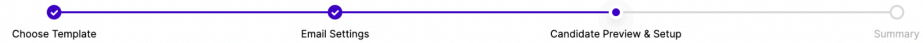
5. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.

6. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**

- **PIC Email Address:** PIC email yang dapat dihubungi jika terdapat pertanyaan atau kendala dari kandidat
- **Message Preview:** Preview email yang di-generate langsung oleh dashboard
- **Video Interview Criteria:** Dapat berupa pertanyaan-pertanyaan yang perlu dijawab atau dijelaskan oleh kandidat dalam video

2. Klik tombol **Continue**

Steps Invite Candidate to Hiring Activities



Candidate List

Name	Email

Rows per page 10 Showing 1-1 of 1.

Back Continue

3. Pada *Candidate Preview*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email
4. Jika daftar kandidat sudah sesuai, klik tombol **Continue**
5. Pada tahapan *Candidate Preview & Setup*, periksa kembali daftar kandidat yang akan dikirimkan email. Jika sudah sesuai, klik **Continue**.

Steps Invite Candidate to Hiring Activities



Summary and Confirmation to Send

Invitation Title : Interview for Document Control
 Job Title : Document Controller
 Recruitment Stage : Interview
 Total Candidates to be Invited : 1
 Email Language : Indonesia
 Email Template : Video Interview
 Email Subject : Video Interview Invitation
 Attachment(s) : -
 Sender Names : Ini Demo
 Sender Email : ini-demo@talentics.id
 Preview Form [View Form Preview](#)

Candidate List

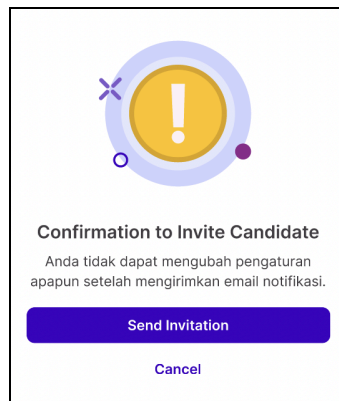
Name	Email	Action

Rows per page 10 Showing 1-1 of 1.

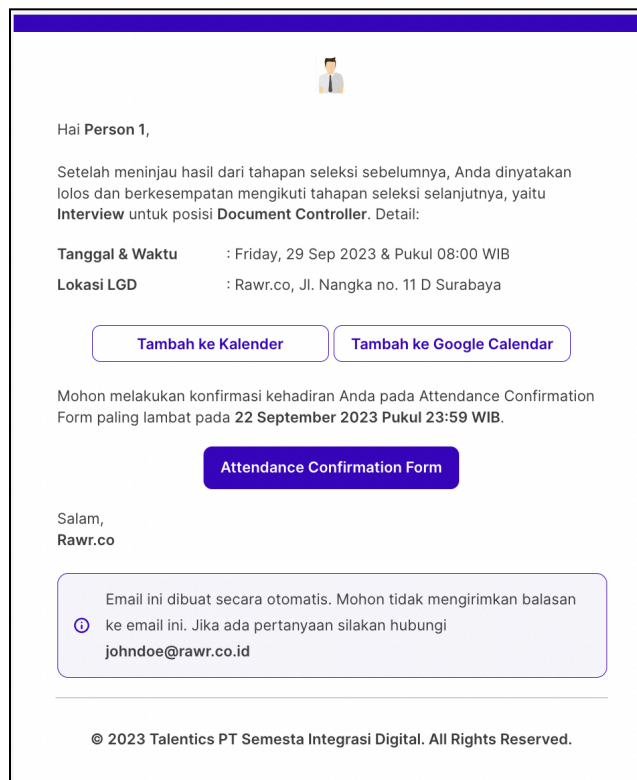
Anda tidak dapat membatalkan undangan yang telah terkirim. Silahkan tinjau kembali pengaturan dan isi email Anda sebelum klik tombol Continue.

Back Continue (1)

6. *Dashboard* akan menampilkan *Summary* dari keseluruhan *field* yang sudah terisi berikut dengan daftar kandidat yang akan dikirim email.
7. Periksa kembali semua pengaturan dan konten email, kemudian klik tombol **Send**



8. Saat muncul *pop up* konfirmasi pengiriman email, klik **Submit**. Jika Anda merasa pengaturan email belum sesuai, klik **Cancel** untuk mengubah data kembali.
9. *Dashboard* akan menampilkan notifikasi *Invitation successfully sent* yang menandakan email sudah terkirim ke kandidat.



Gambar di atas adalah contoh *invitation email* yang diterima oleh kandidat. Untuk beberapa tipe *hiring activities* yang memerlukan konfirmasi, kandidat dapat melengkapinya dengan klik pada tombol **Attendance Confirmation Form**.

Data Diri

Nama

:

Nomor Telepon

:

Jenis Kelamin

:

Male

Email

:

@gmail.com

Alamat

:

Kota Surabaya

Tanggal Lahir

:

Konfirmasi Kehadiran

Tanggal & Waktu

:

Jumat, 29 September 2023 & Pukul 08:00 WIB

Lokasi/tautan

:

Rawr.co, Jl. Nangka no. 11 D Surabaya

Konfirmasi Kehadiran

:

Saya tidak dapat hadir pada jadwal yang ditentukan

Pesan (Optional)

:

Terima kasih untuk undangan LGD yang telah dikirimkan. Namun, mohon maaf saya tidak bisa mengikuti interview sebagaimana jadwal yang diberikan. Saya mengusulkan untuk di-reschedule pada tanggal yang sama pukul 13.00 di tempat yang sama.

237/500

Submit

Dashboard akan menampilkan *field* yang perlu dilengkapi oleh kandidat berikut dengan tombol **Submit**

Job > ... > Invitations Schedule > Documen Controller LG...

Enterprise Package 11,111,111,301.50 unit

Documen Controller LGD Interview

Invite

Email Invitation

Subject

:

Document Controller LGD Interview

Template

:

Offline LGD

Notes

:

-

Attachment(s)

:

-

Sender Name

:

Ini Demo

Sender Email

:

ini-demo@talentics.id

Candidate Confirmation

:

Active

Drafted

:

☒ No

Candidate List

Balance Estimate 0

Current Balance 968

WhatsApp Preview (0)

1

Anda dapat mengirimkan undangan melalui WhatsApp dengan mencentang checkbox terlebih dahulu. Pastikan balance (kuota) Anda mencukupi. Balance akan berkurang ketika status WhatsApp Sent/Delivered.

Email	Email Sent	Email Status	Confirmation Status	Confirmation Date	WhatsApp Number	Action
@gmail.com	20 Sep 2023, 16:24:16 WIB	Delivered	Can not attend	20 Sep 2023, 16:31:13 WIB		

Rows per page

10

Showing 1-1 of 1.

Jika kandidat telah melakukan konfirmasi, Anda dapat melihat hasil konfirmasi kehadiran dalam kolom **Confirmation Status** di detail halaman *Interview*. Untuk

melihat detail konfirmasi, klik pada *action View Confirmation Message* () di kolom paling kanan tabel *Candidate List*

Confirmation Message

Name

:

Confirmation Status

Can not attend

Confirmation Date

:

20 Sep 2023, 16:31:13 WIB

Message

:

Terima kasih untuk undangan LGD yang telah dikirimkan. Namun, mohon maaf saya tidak bisa mengikuti interview sebagaimana jadwal yang diberikan. Saya mengusulkan untuk di-reschedule pada tanggal yang sama pukul 13.00 di tempat yang sama.

Dashboard akan menampilkan *pop up* informasi konfirmasi dengan contoh gambar di atas.

12.2. Mengirim Whatsapp Reminder

Setelah mengirimkan *email invitation*, Anda juga dapat mengirimkan reminder interview melalui Whatsapp dengan langkah berikut:

Job > ... > Invitations Schedule > User Interview

Enterprise Package 47.70 unit Asesmen

Invitations Detail

Email Invitation

Subject

:

test

Template

:

General

Notes

:

-

Attachment(s)

:

-

Sender Name

:

Talents

Sender Email

:

recruitment@talents.id

Drafted

:

No

Candidate List

Balance Estimate 1 Current Balance 1993 WhatsApp Preview (1)

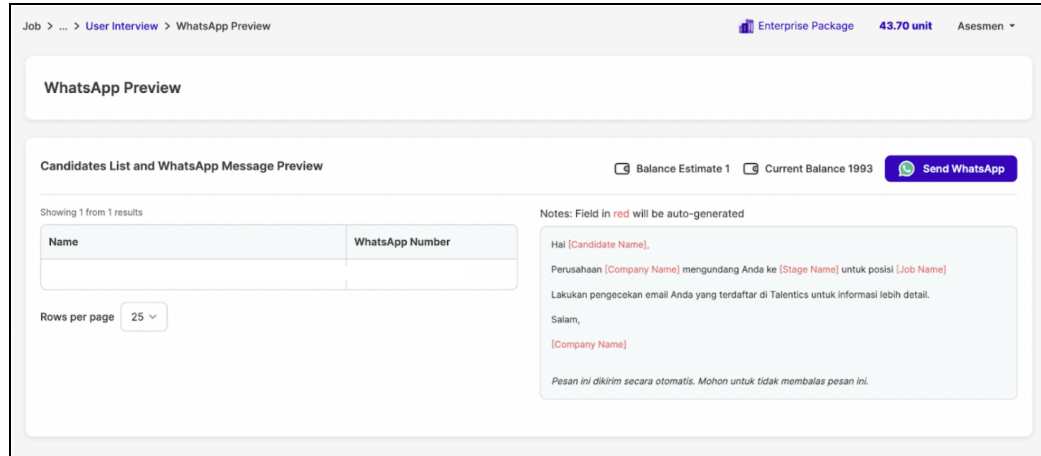
Anda dapat mengirimkan undangan melalui WhatsApp dengan mencentang checkbox terlebih dahulu. Pastikan balance (kuota) Anda mencukupi. Balance akan berkurang ketika status WhatsApp Sent/Delivered.

Showing 1 from 1 results.

☐	Name	Email	WhatsApp Number	Interviewer	Interview Time	Interview Location	Email Sent	Ema
☒				-	-	-	31 Mar 2023, 16:38:51 WIB	D

Rows per page 25

1. Pada halaman *Invitation Schedule > User Interview*, centang *checkbox* kandidat lalu klik *Whatsapp Preview*



2. *Dashboard* akan menampilkan *preview* pesan yang akan dikirimkan melalui Whatsapp
3. Klik pada tombol **Send Whatsapp**.

12.3. Menambahkan Interview Notes

Setelah pelaksanaan interview, Anda dapat menambahkan **catatan wawancara (interview notes)** untuk kandidat. Berikut adalah langkah yang dapat dilakukan:

1. Klik  [Notes](#) pada baris data kandidat yang akan ditambahkan catatan interview
2. Pada halaman *Candidate Detail*, klik pada tombol **Add Note**

3. Pada *field* yang tersedia, isi **Title** dan **konten catatan**
4. Klik tombol **Add Note**

Notes

Interview Note

Stage: Interview & Other Hiring Activities

Created: Mei 16, 2023 15:56:27 By: Candidate Eligible

Delete

- Catatan akan tersimpan pada laman **Candidate Detail**. Pada halaman ini, Anda dapat juga mengubah catatan dengan klik pada tombol  atau menghapusnya dengan klik pada tombol **Delete**.

12.4. Invite to Employment Application Form (EAF)

Pada bagian ini, Anda dapat meminta kandidat untuk mengumpulkan dokumen-dokumen penunjang lamaran pekerjaan. Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah berikut:

☐ Select all results

Manage Candidate (1)

List...

Invite (1)

Showing 1 from 1 results.

☐ Hide Rejected C

Employment Application Form

Invite to Hiring Activities

☒


APPLIED ON 16 MAY 2023

UI

Manajemen Pemasaran (Marketing)

S2

2-3 years (Total Exp.)

manager

manager

CV/Resume

Notes

Detail

Upload

- Klik pada *checkbox* daftar kandidat yang perlu mengirim dokumen penunjang
- Klik pada *dropdown Invite > Employment Application Form*

Employment Application Form

Choose Information

Pilih informasi yang Anda butuhkan untuk dilengkapi pada formulir di **Interview** dalam **[Test for User Guide] Document Controller** oleh kandidat yang terpilih.
 1 kandidat terpilih

Choose Information

Email Settings

Preview & Confirmation to Send

Choose required information

☐ Personal Information

☐ Birthplace
 ☐ Religion
 ☐ KTP Address
 ☐ Current Address
 ☐ Blood Type
 ☐ Marital Status
 ☐ Date of Married
 ☐ Number of Children
 ☐ NPWP Number
 ☐ NPWP Address
 ☐ Driver License No. (SIM)

☐ Document Upload

☐ KTP
 ☐ NPWP
 ☐ Bankbook
 ☐ KK
 ☐ SKCK
 ☐ Payslips (latest 3 months)
 ☐ Latest Education Diploma
 ☐ Covid-19 Vaccination Certificate
 ☐ Letter Of Employment
 ☐ Other Document

☐ Job Experience

☐ Reason for leaving
 ☐ Current salary

☐ Emergency Contact (Family)

☐ Name
 ☐ Address
 ☐ Phone

☐ Emergency Contact (Non-family)

☐ Name
 ☐ Address
 ☐ Phone

☐ Bank Account Information

☐ Account No.
 ☐ Bank Name
 ☐ Account Name

103

3. Pada bagian **Choose Information**, pilih daftar dokumen yang perlu dikirimkan oleh kandidat
4. Klik **Continue**

Employment Application Form

Preview & Confirmation to Send

Anda tidak dapat membatalkan undangan yang telah terkirim. Silahkan tinjau kembali baik isi formulir serta isi email Anda sebelum klik tombol "Send".

Choose Information Email Settings Preview & Confirmation to Send

Selected question

Personal Information ☒ Birthplace ☒ Religion ☒ KTP Address ☒ Current Address ☒ Blood Type ☒ Marital Status ☒ Date of Married ☒ Number of Children ☒ NPWP Number ☒ NPWP Address ☒ Driver License No. (SIM)	Document Upload ☒ KTP ☒ NPWP ☒ Bankbook ☒ KK ☒ SKCK ☒ Payslips (latest 3 months) ☒ Latest Education Diploma ☒ Covid-19 Vaccination Certificate ☒ Letter Of Employment	Job Experience
Emergency Contact (Family) ☒ Name ☒ Address ☒ Phone	Emergency Contact (Non-family)	Bank Account Information ☒ Account No. ☒ Bank Name ☒ Account Name

5. Pada bagian **Email Setting**, lengkapi *form* yang disediakan
 - **Email subject:** Subjek email
 - **Completion date:** *Deadline* pengumpulan dokumen
 - **PIC email address:** Alamat email PIC perusahaan untuk berkorespondensi dengan kandidat terkait proses rekrutmen
 - **Set your message language:** Bahasa template email yang dipilih
 - **Additional notes:** Tambahan catatan yang akan diletakkan sebelum salam pada akhir email
 - **File attachment:** Dokumen pendukung yang perlu diketahui kandidat
6. Klik **Continue**

☒ Phone
 ☒ Email
 ☒ Relation
 ☐ Account Name

Contact Reference Check #1
 Contact Reference Check #2
 Contact Reference Check #3

Family Relations (Father)
 Family Relations (Mother)
 Family Relations (Spouse)

Family Relations (Sibling #1)
 Family Relations (Sibling #2)
 Family Relations (Sibling #3)

Family Relations (Children #1)
 Family Relations (Children #2)
 Family Relations (Children #3)

Other Inquiry

[See Form Preview](#)

Candidate list:

Candidate Name	Candidate Email	
		Email Preview

[Back](#)
[Send](#)

7. Pada bagian **Preview & Confirmation**, Anda dapat melihat *preview* email yang akan dikirimkan berikut dengan form pengumpulan dokumen. Gambar di bawah ini adalah contoh *preview email invitation* yang akan dikirimkan

Email Preview

Candidate name and details will be generated accordingly

Email subject

Test Kirim Email



Dear ,

As a part of in Rawr.co's recruitment process, we would like to require you to fill Employment Application Form before **Friday, 26 May 2023 17:33:00 WIB**.

Please use the button down below to access the form.

[Fill the Form](#)

Regards,
Rawr.co

i This email is generated automatically. Please do not reply to this email. If you have any questions, contact test@test.com

Perlu diperhatikan bahwa Anda tidak dapat membatalkan undangan yang telah terkirim. Pastikan untuk memeriksa kembali baik isi formulir serta isi email Anda sebelum ke tahap selanjutnya

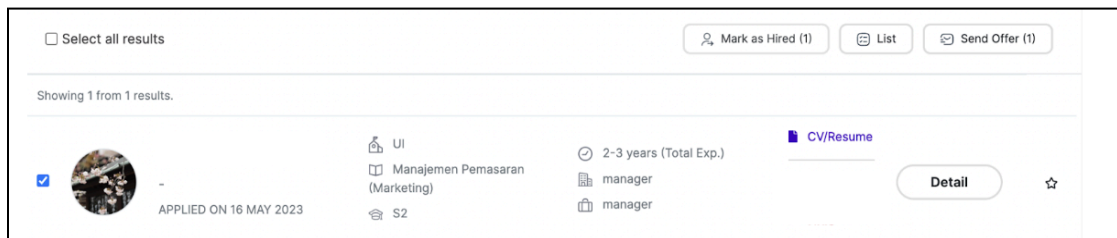
8. Jika email dan form sudah sesuai, klik pada tombol **Send**.

13. Mark Candidate as Hired

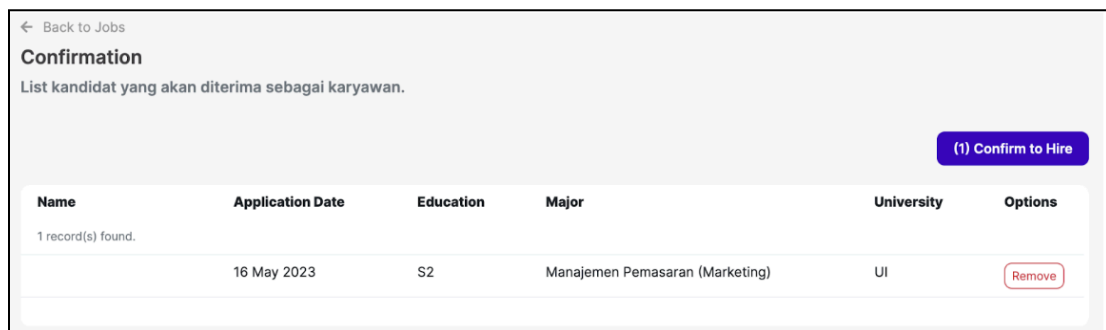
Jika kandidat sudah memenuhi kriteria, Anda dapat memindahkan kandidat tersebut ke Final Stage. Hal tersebut berarti kandidat telah melewati setiap tahapan rekrutmen dan layak untuk diangkat menjadi karyawan.

Berikut adalah tahapan yang dapat Anda lakukan:

1. Klik pada *checkbox* daftar kandidat yang dipilih
2. Klik dropdown **Manage Candidate > Move Candidate**

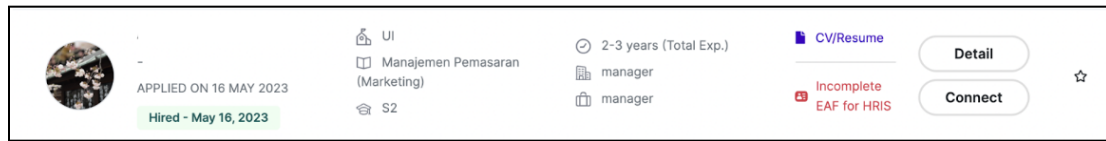


3. Setelah kandidat terdaftar pada tahapan terakhir rekrutmen (*Final Stage*), klik *checkbox* daftar kandidat yang dipilih atau *checkbox* **Select All Result** jika semua kandidat terpilih
4. Klik pada tombol **Mark as Hired**



5. *Dashboard* akan menampilkan laman konfirmasi. Pastikan daftar kandidat yang akan diterima sudah benar
6. Klik pada tombol **Confirm to Hire** untuk menyelesaikan proses

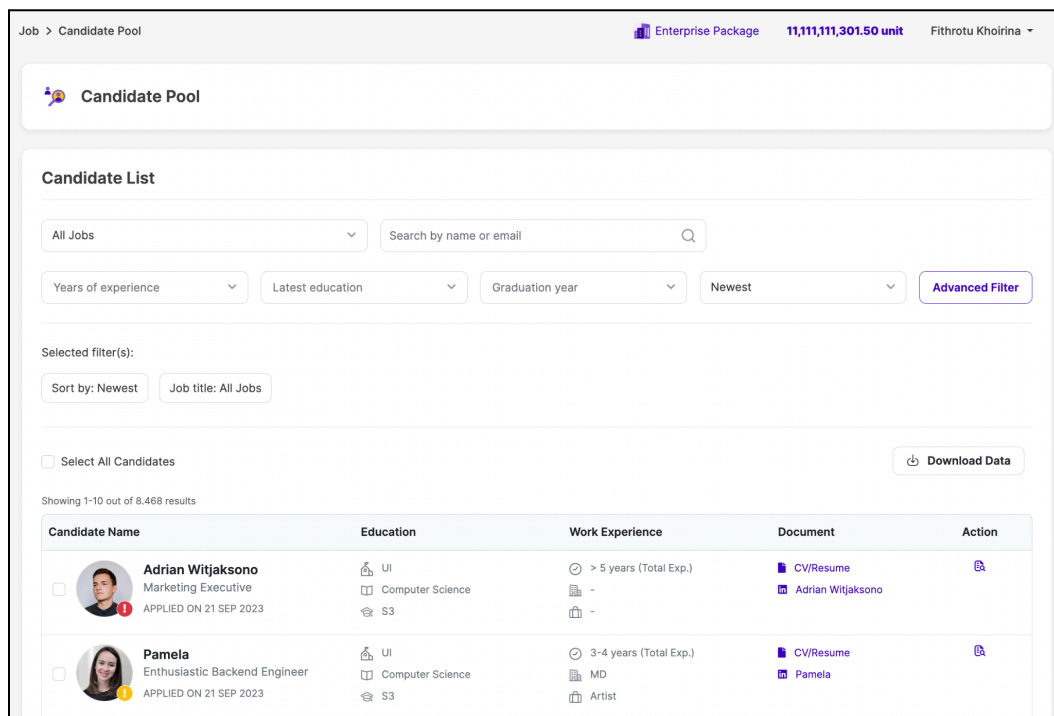
7. Pada *pop-up* konfirmasi yang ditampilkan, klik **Proceed**



8. Setelah proses selesai, *dashboard* akan memunculkan label yang menunjukkan bahwa karyawan telah diterima beserta tanggal diterimanya karyawan tersebut pada baris data kandidat seperti gambar di atas.

14. Mengakses Candidate Pool

Seluruh kandidat yang mendaftar ke lowongan perusahaan Anda akan terkumpul dalam sebuah *candidate pool*. Anda dapat mengakses daftar seluruh kandidat yang pernah melamar ke perusahaan tersebut melalui menu **Job > Candidate Pool**.



Pada menu ini Anda dapat:

- Melihat detail profil, CV, serta portofolio kandidat
- Melihat status dan histori tahapan rekrutmen yang kandidat jalani (*tes, interview, dll*)
- Mengubah data pada profil kandidat
- Melihat status masing-masing kandidat, baik *rejected, dropped*, maupun sedang melamar di lowongan lain pada profil masing-masing kandidat.

15. Mengakses Assessment Library

Anda dapat mengakses segala daftar report dan asesmen yang ada pada Talentics melalui menu **Assessment > Library**.

The screenshot displays the 'Test & Psychogram Library' page in the Talentics system. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with two tables. The first table, 'Psychogram Report', lists four psychogram types: Common Staff, Common Managerial, Common Non-staff Psychogram, and Common Supervisor Psychogram, all of type 'PSYCHOGRAM'. The second table, 'Psychometric Report', lists eight assessment types: General Competency Test v.4, Cognitive Abilities Test, Talentics Personality Test v.3, Work Value Test, Sales Competencies, Visualization, Talentics Four Quadrant Personality, and Perceptual Speed, all of type 'ASSESSMENT'. Both tables have columns for 'Type', 'Manual Book', and 'Report Sample', with 'Preview' links available for each item.

Psychogram Report	Type	Manual Book	Report Sample
Common Staff	PSYCHOGRAM	-	Preview
Common Managerial	PSYCHOGRAM	-	Preview
Common Non-staff Psychogram	PSYCHOGRAM	-	Preview
Common Supervisor Psychogram	PSYCHOGRAM	-	Preview

Psychometric Report	Type	Manual Book	Report Sample
General Competency Test v.4	ASSESSMENT	Preview	Preview
Cognitive Abilities Test	ASSESSMENT	Preview	Preview
Talentics Personality Test v.3	ASSESSMENT	Preview	Preview
Work Value Test	ASSESSMENT	Preview	Preview
Sales Competencies	PSYCHOGRAM	Preview	Preview
Visualization	ASSESSMENT	Preview	Preview
Talentics Four Quadrant Personality	PSYCHOGRAM	Preview	Preview
Perceptual Speed	PSYCHOGRAM	Preview	Preview
Career Interest Test	ASSESSMENT	Preview	Preview

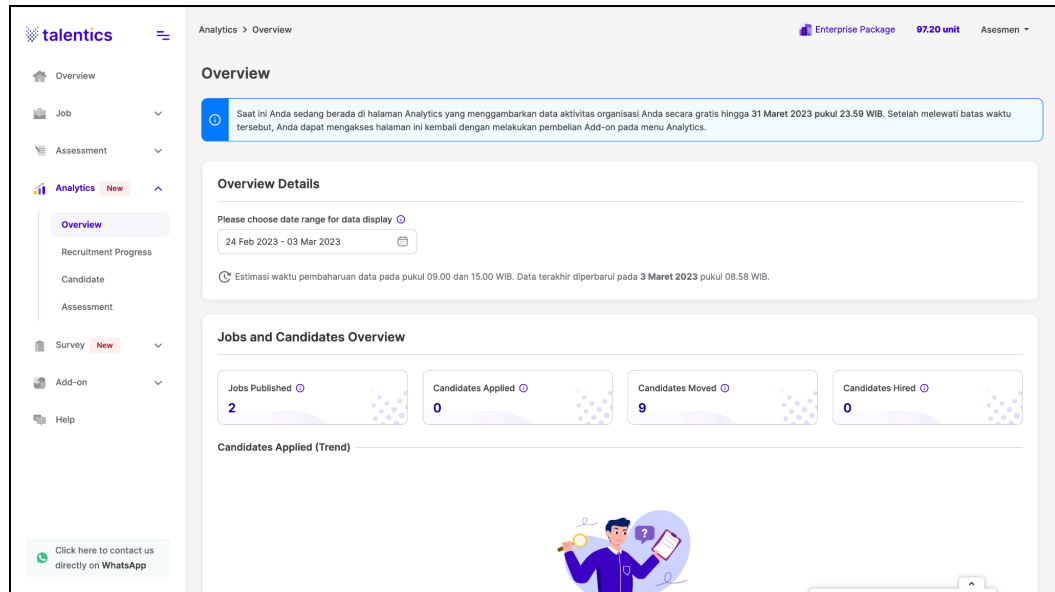
Pada halaman ini, Anda dapat melihat hasil *report* dan asesmen yang pernah diselesaikan oleh kandidat serta membuka kembali hasil *report* dan asesmen tersebut.

16. Analytics

Halaman **Analytics** akan mencakup ikhtisar dari perjalanan rekrutmen seperti jumlah lowongan pekerjaan yang sudah dipost, kandidat yang sudah mendaftar, kandidat yang sedang terproses hingga kandidat yang sudah dipekerjakan.

15.1. Overview

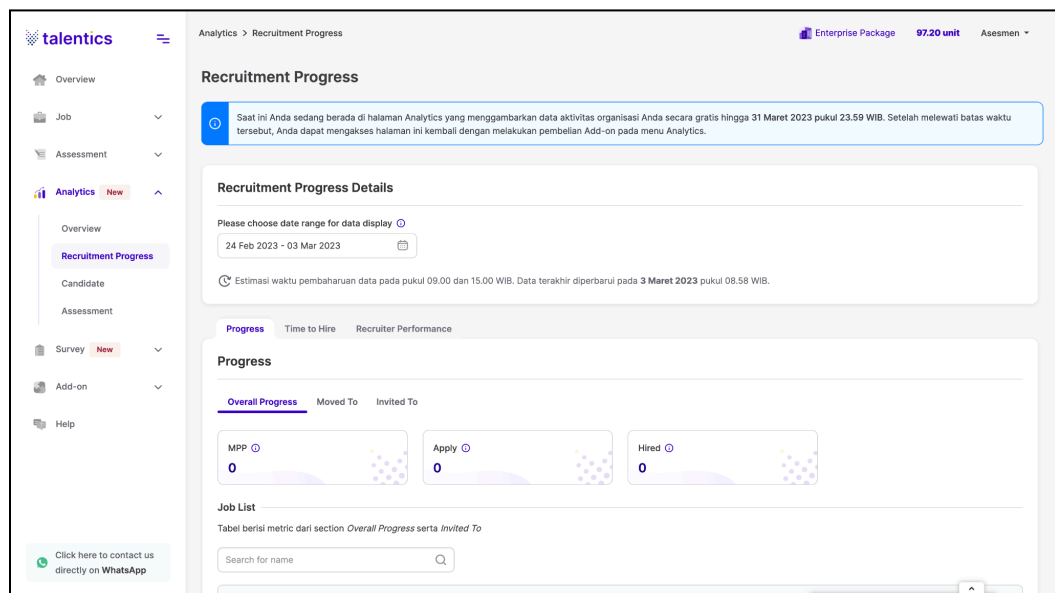
Dalam laman **Analytics > Overview**, *dashboard* akan menampilkan metrik terkait lowongan pekerjaan serta perkembangan seluruh kandidat dalam lowongan pekerjaan tersebut dalam *range* waktu yang ditentukan.



Data disajikan secara rinci, mulai dari jumlah *job* yang di-*publish*, kandidat yang melamar, kandidat yang memasuki tahapan rekrutmen selanjutnya, hingga kandidat yang dipekerjakan.

15.2. Recruitment Progress

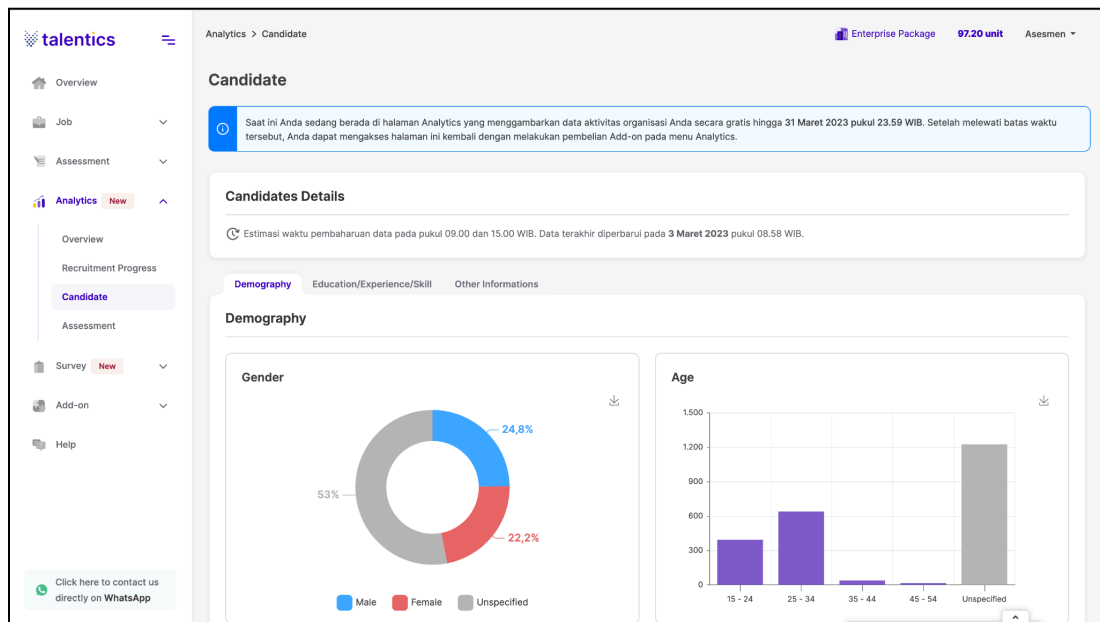
Pada halaman **Analytics > Recruitment Progress**, *dashboard* akan menampilkan metrik terkait ringkasan terkait progress rekrutmen dalam *range* waktu tertentu yang mencakup beberapa informasi berikut.



- **Overall Progress**, yang mencakup data *man power planning*, jumlah kandidat yang melamar, dan jumlah kandidat yang dipekerjakan
- **Moved to**, yang mencakup data progres kandidat pada masing-masing fase, baik *assessment*, *interview & others*, maupun *final offering*
- **Invited to**, yang mencakup data jumlah kandidat yang telah diundang pada masing-masing fase rekrutmen, baik *assessment*, *interview & others*, maupun *final offering*

15.3. Candidate

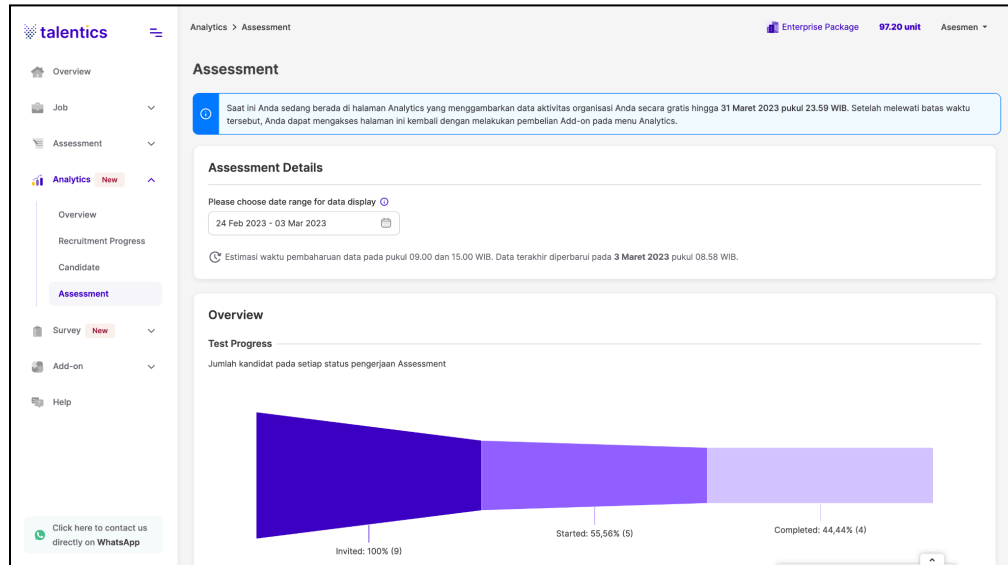
Pada laman **Analytics > Candidate**, *dashboard* akan menampilkan metrik terkait data kandidat, yang mencakup informasi berikut.



- **Demography**, yang memuat beberapa grafik data kandidat yang mencakup jenis kelamin, umur, dan 10 lokasi teratas kandidat
- **Education/Experience/Skill**, yang memuat rangkuman informasi level edukasi, GPA, 10 universitas teratas, 10 jurusan teratas, 10 bahasa teratas, 10 skill teratas, dan pengalaman pekerjaan kandidat
- **Other Informations**, yang memuat rangkuman asal informasi kandidat dalam melamar pekerjaan, 10 *job function* tertinggi, dan gaji yang diharapkan kandidat

15.4. Assessment

Laman **Analytics > Assessment** menampilkan metrik terkait progress jumlah tes yang sudah dikerjakan dan akan dikerjakan oleh kandidat dalam *range* waktu yang dipilih.



17. API Integration

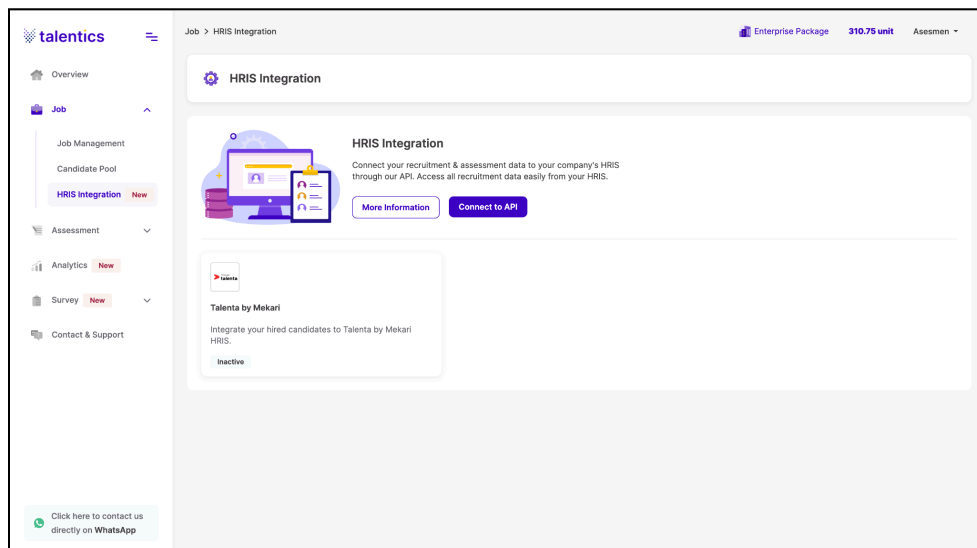
Menu **Assessment > API Integration** dapat digunakan untuk mengintegrasikan asesmen perusahaan ke *dashboard* Talentics. Dengan integrasi API, Anda dapat mengelola *online assessment*, mendapatkan hasil asesmen secara cepat, mengundang kandidat untuk mengikuti *online assessment* dari sistem Anda.

The screenshot shows the 'Talentics Assessment API Integration' page. The page features a header with the Talentics logo and navigation menu. The main content area is titled 'Talentics Assessment API Integration' and includes a sub-header 'Conduct the online assessment process seamlessly and improve candidate experience. Talentics API integration allows you to manage a candidate's online assessment from your system directly. No need to sign in to a different platform.' Below this, there are two buttons: 'Contact Us' and 'More Information'. The page also includes a section titled 'What you can do with API integration' which lists four key benefits: 'Manage and administer online assessments', 'Get instant assessment results', 'Create an invitation to an online assessment', and 'Fast and easy setup'.

Semua *setup* dalam integrasi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dengan bantuan IT Support Team Talentics.

18. HRIS Integration

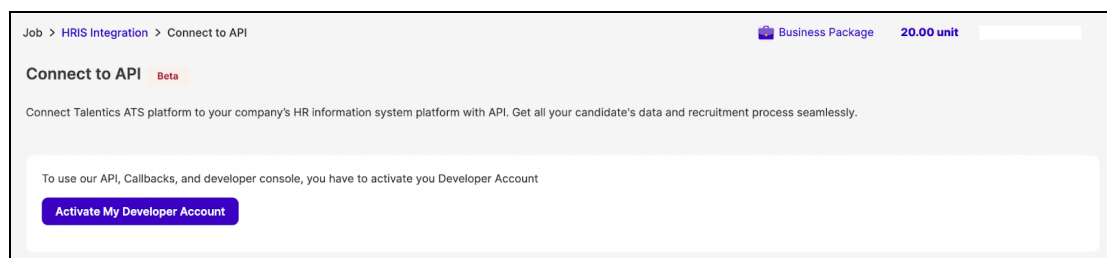
Menu **Job > HRIS Integration** dapat digunakan untuk mengintegrasikan HRIS perusahaan dengan *dashboard* Talentics. Dengan integrasi ini, Anda dapat dengan mudah mengirimkan data kandidat yang diterima sebagai karyawan ke HRIS yang digunakan oleh perusahaan Anda, baik internal maupun layanan HRIS yang bermitra dengan Talentics. Proses integrasi ini hanya dapat dilakukan jika organisasi Anda memiliki **Paket Business/Enterprise** aktif.



17.1. Integrasi Dashboard dengan HRIS Perusahaan

Berikut adalah langkah-langkah dalam mengintegrasikan *dashboard* Talentics dengan HRIS perusahaan Anda:

1. Pada laman utama **HRIS integration**, klik **Connect to API**



2. Klik Activate **My Developer Account** untuk mendapatkan **App ID** dan **App Secret**

Job > HRIS Integration > Connect to API Business Package 20.00 unit

Connect to API Beta

Connect Talentics ATS platform to your company's HR information system platform with API. Get all your candidate's data and recruitment process seamlessly.

Credential

App ID

App Secret [Show](#)

[Manage API Keys and Secrets](#)

Callbacks

You are using 7 callbacks

[Manage Callbacks](#)

[Callback Events History](#)

[Read API Documentation](#)

3. Gunakan **App ID** dan **App secret** yang tersedia untuk mulai mengintegrasikan *dashboard* Talentics ke HRIS perusahaan Anda
4. Apabila dibutuhkan, Anda dapat membaca dokumentasi API HRIS terkait Talentics Callback dan Talentics API pada tautan **Read API Documentation** yang tersedia di halaman ini.

17.2. Integrasi Dashboard dengan Talenta

Berikut adalah langkah-langkah mengintegrasikan dashboard Talentics Anda dengan Talenta:

1. Pada laman utama **HRIS integration**, klik kartu **Talenta by Mekari**

Job > HRIS Integration > Talenta Business Package 20.00 unit

Human Resource Information System (HRIS) Integration

Please enter Client ID and Client Secret to integrate account with Mekari.

Client ID

Client Secret

[How to get Client ID and Client Secret?](#)

[Integrate Account](#)

In collaboration with
 **talenta**

Integrate your hired candidates to Talenta by Mekari HRIS.

- Masukkan **Client ID** dan **Client Secret** yang Anda dapatkan dari *developer platform* Talenta. Jika Anda belum memiliki *Client ID* dan *Client Secret*, Anda dapat mengikuti langkah-langkah yang disediakan pada tombol teks **How to get Client ID and Client Secret?**
- Klik **Integrate Account**

The screenshot shows the 'Talenta HRIS Integration' page. At the top, there's a search bar and a filter dropdown showing '1 Jobs choosen'. Below the filter, there's a table of candidates:

Name	Profile	Applied	Join	Status	Action
Uswatun Hasanah	Fresh Graduate i@gmail.com	Applied - 20 Sep 2022	Join - 21 Jul 2022	EAF for HRIS is Complete	Detail, Connect
Fendrina Tjitra	Finace Enthusiast i@gmail.com	Applied - 20 Sep 2022	Join - 11 Agt 2022	EAF for HRIS is Complete	Detail, Connected
Adi Putra	Experienced UI/UX Designer @gmail.com	Applied - 29 Sep 2022	Join - 18 Agt 2022	Incomplete EAF for HRIS	Detail, Connect

- Apabila proses berhasil, Anda akan diarahkan ke laman **Talenta HRIS Integration** seperti gambar di atas. Anda dapat mulai mengirimkan data kandidat Anda ke *platform* Talenta

The screenshot shows the 'HRIS Integration' page. It features a section titled 'HRIS Integration' with a description: 'Connect your recruitment & assessment data to your company's HRIS through our API. Access all recruitment data easily from your HRIS.' Below this, there are two buttons: 'More Information' and 'Connect to API'. At the bottom, there's a card for 'Talenta by Mekari' with the text: 'Integrate your hired candidates to Talenta by Mekari HRIS.' and a status indicator 'Active'.

- Selanjutnya, Anda dapat kembali ke halaman utama *HRIS Integration* dengan klik pada tombol **Aggregates**. Pada laman utama, status pada kartu *Talenta by Mekari* akan berlabel *Active*

Mengirim data kandidat ke platform Talenta

Setelah *dashboard* Talentics terintegrasi dengan Talenta, Anda dapat mengirimkan data kandidat yang sudah layak menjadi karyawan dan sudah dilakukan *Mark as Hired* sebelumnya pada *job* terkait ke *platform* tersebut.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

1. Pada halaman **Talenta HRIS Integration**, klik **Connect** pada kandidat yang ingin Anda pilih. Anda juga dapat mencari kandidat secara spesifik dengan kolom **Search** atau menyaring kandidat berdasarkan *job* dengan **Filter** yang tersedia.
2. Pastikan kandidat yang Anda pilih sudah melengkapi data-data EAF yang dibutuhkan. Kandidat yang sudah melengkapi data yang dibutuhkan akan memiliki Indikator **EAF for HRIS is complete**. Apabila belum, kandidat memiliki Indikator *Incomplete EAF for HRIS*.

The screenshot displays the 'Employment Application Form (EAF) for HRIS' modal. The modal has a title bar and a message box stating: 'Anda dapat klik tombol Invite EAF for HRIS atau dapat mengisi field yang tersedia untuk melengkapi data.' Below the message is a button labeled 'Invite EAF for HRIS'. The form fields are as follows:

- First Name *: Uswatun Hasanah
- Email *: r@gmail.com
- Date of Birth *: [empty field with calendar icon]
- Gender *: Wanita
- Marital Status *: Choose Marital Status
- Religion *: Choose Religion

A 'Save' button is located at the bottom of the form. In the background, a table shows a candidate 'Uswatun Ha' with an 'Incomplete EAF for HRIS' status and buttons for 'Detail' and 'Connect'.

- Anda dapat melengkapi sendiri data yang dibutuhkan atau meminta kandidat terkait melengkapi data tersebut dengan cara klik indikator **Incomplete EAF for HRIS** pada baris data kandidat, kemudian klik tombol **Invite EAF for HRIS** pada modal yang tersedia.
3. Pada tahap **Employment Application Form (EAF) for HRIS**, pastikan data yang dibutuhkan sudah lengkap terisi. Anda dapat melengkapi atau mengubah data kandidat secara manual jika dibutuhkan.
 4. Klik **Continue**
 5. Pada tahap **Company Setting**, lengkapi *form* yang disediakan

Job > Connect to HRIS Enterprise Package 7,561.50 unit

Connect to HRIS

Progress: Employment Application Form (EAF) for HRIS (Completed) | Company Setting | Preview

Data yang Anda input di form ini dapat diedit kembali pada Talenta bila perlu ada perubahan.

Candidate Information

Employee ID (Optional) ⓘ	e.g. SID-58134-009
Employee ID is unique	
Branch	Kabupaten Bogor
Organization Name	GA
Job Position	CEO
Job Level	Manager
Employment Status	Contract
Join Date	01/01/2023
End Date	31/01/2023

a. Bagian **Candidate Information**

- **Employee ID:** ID karyawan. Anda wajib mengisi bagian ini atau Anda dapat mengosongkan bagian ini apabila Anda mengaktifkan **Auto Generate Format Employee ID** pada platform Talenta Anda
- **Branch:** pilihan *branch* perusahaan yang teregistrasi pada platform Talenta Anda
- **Organization Name:** pilihan *Organization Name* yang teregistrasi pada platform Talenta Anda
- **Job Position:** pilihan *Job Position* yang teregistrasi pada platform Talenta Anda
- **Job Level:** pilihan *Job Level* yang teregistrasi pada platform Talenta Anda
- **Employment Status:** pilihan status karyawan yang teregistrasi pada platform Talenta Anda
- **Join Date:** tanggal kandidat resmi aktif bekerja di perusahaan Anda
- **End Date:** tanggal kandidat resmi tidak aktif bekerja di perusahaan Anda. Bagian ini hanya wajib diisi apabila kandidat memiliki *Employment Status Contract* atau *Probation*
- **Basic Salary:** Nominal gaji kandidat yang diterima sebagai karyawan

b. Bagian **Benefit Information**

- **Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTK) Status:** pilihan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTK) status yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Task Configuration:** pilihan Task Configuration yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Type Salary:** pilihan Type Salary yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Salary Configuration:** pilihan Salary Configuration yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Jaminan Hari Tua (JHT) Configuration:** pilihan Jaminan Hari Tua (JHT) Configuration yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Employment Tax Status:** pilihan *Employment Tax Status* yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Jaminan Pensiun (JP) Configuration:** pilihan Jaminan Pensiun (JP) Configuration yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **Overtime Status:** pilihan *Overtime Status* yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda
- **BPJS Kesehatan Configuration:** pilihan BPJS Kesehatan Configuration yang teregistrasi pada *platform* Talenta Anda

6. Klik **Continue**

7. Pada tahap **Preview**, pastikan untuk memeriksa kembali kelengkapan dan kebenaran data yang sudah Anda masukkan

Job > Connect to HRIS Enterprise Package 7,561.50 unit

Connect to HRIS

Employment Application Form (EAF) for HRIS Company Setting Preview

① Silakan periksa kembali dan pastikan data yang akan Anda kirim sudah benar.

EAF for HRIS Information

First Name	: Yuri Yukari
Email	: l@hotmail.com
Date of Birth	: 10
Gender	: Female
Marital Status	: Married
Religion	: Buddhist

Candidate Information

Employee ID	: 11
Branch	: Kabupaten Bogor
Organization Name	: GA
Job Position	: CEO
Job Level	: Manager

Apabila terdapat data yang belum sesuai, klik tombol **Back** untuk kembali mengubah data. Apabila sudah sesuai, klik **Continue**

 Yuri Yukari job mekari @hotmail.com	Applied - 29 Sep 2022 Join - 18 Agt 2022 Hired - 30 Sep 2022	 EAF for HRIS is Complete	Detail Connected
---	---	---	--

8. Apabila proses berhasil, *dashboard* akan menampilkan pemberitahuan bahwa data sudah terkirim dan status kandidat berubah menjadi *Connected*.