

Mengelola Lisensi Talent Insights di Account Center

Sebagai administrator Talent Insights, Anda dapat mengelola akses untuk anggota tim Anda ke insights LinkedIn dalam waktu sebenarnya untuk membantu membuat keputusan yang lebih cerdas mengenai kandidat. Lembar tips ini akan menunjukkan dasar-dasar pengelolaan lisensi Talent Insights.

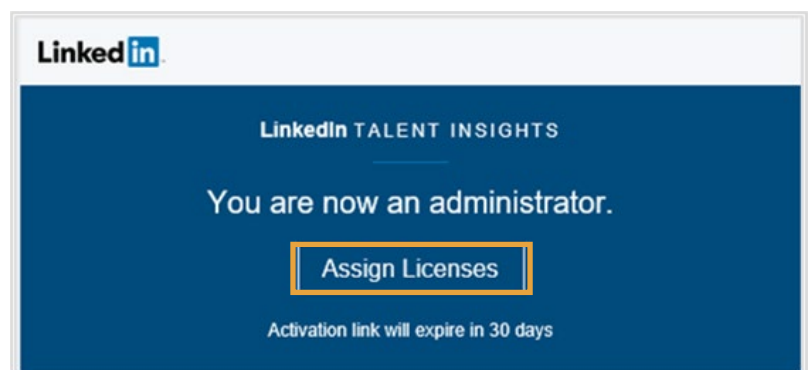
Mencari hal-hal yang tidak dibahas di sini? Kunjungi Help Center di [LinkedIn.com/help/talent-insights](https://www.linkedin.com/help/talent-insights) untuk informasi dan sumber daya lebih lanjut.

Mengakses Account Center

Account Center adalah platform yang dipakai untuk mengelola lisensi Talent Insights. Anda dapat mengakses Account Center dengan tiga cara, dan semuanya membawa Anda ke tempat yang sama.

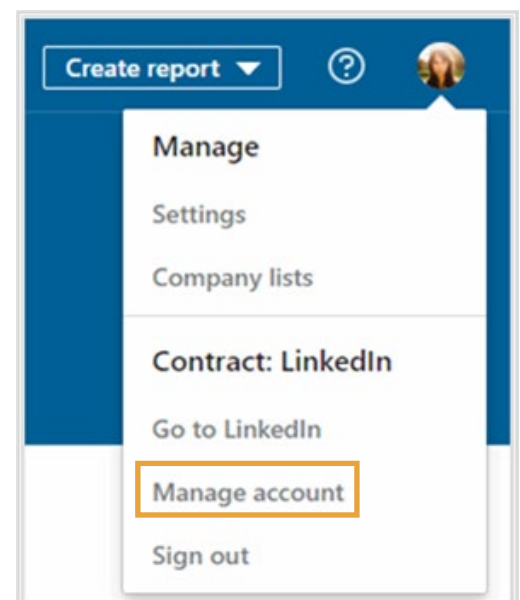
Akses Pertama Kali: Dari Email Anda

1. Cari email sambutan di inbox Anda yang dikirim oleh LinkedIn Talent Insights.
2. Klik **Assign Licenses** di email itu untuk mengakses **Account Center**.



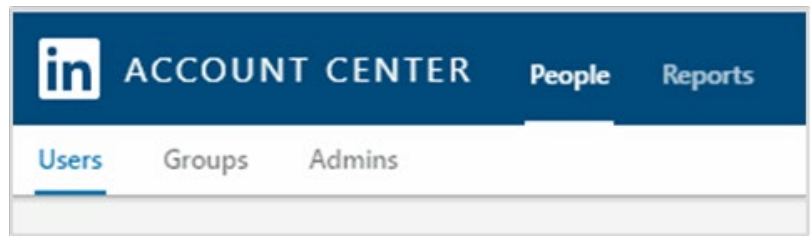
Akses Terus-Menerus: Pengguna Talent Insights: Dari Akun Anda

1. Jika Anda memiliki lisensi Talent Insights, masuk ke akun Anda (dengan mengunjungi [LinkedIn.com/insights](https://www.linkedin.com/insights)).
2. Klik **foto profil** Anda di sudut kanan atas layar Talent Insights.
3. Klik **Manage account**.



Hanya untuk Admin (Non-Pengguna): melalui Tautan Langsung

1. Jika Anda tidak mempunyai lisensi Talent Insights, navigasi ke [LinkedIn.com/accountcenter/ep](https://www.linkedin.com/accountcenter/ep) untuk mengakses account center secara langsung.
2. Buat bookmark agar dapat mengakses dengan mudah di masa mendatang.



Melihat dan Mengelola Pengguna

Di **Account Center**, di bawah **People** > **Users**, Anda dapat melihat dan mengelola akses ke Talent Insights.

Invited: Ini merupakan jumlah pengguna yang sudah Anda *undang* untuk bergabung dengan Talent Insights, tetapi belum mengaktifkan akun mereka.

Available: Ini adalah jumlah lisensi yang belum diberikan kepada seseorang.

Activated: Ini adalah jumlah pengguna yang telah diundang untuk bergabung dan telah mengaktifkan lisensi Talent Insights LinkedIn mereka.

Ini merupakan jumlah total lisensi di perjanjian Talent Insights Anda.

Gunakan tombol ini untuk mengakses produk Talent Insights.

Category	Count
Total Talent Insights	8,000
Available	2,189
Invited	809
Activated	5,002

Di bawah ringkasan lisensi produk, Anda akan melihat daftar pengguna.

Filter daftar pengguna berdasarkan **License type** dan **License status**.

Lihat status setiap lisensi yang sudah diberikan.

Gunakan tombol ini untuk menambahkan pengguna.

Filtered users (5,814) Download users as CSV Add users

License type: All License status: (2)

Search by name, email, or title

Active filters: License type: Talent Insights License status: Activated License status: Invited Revert to default filters

<input type="checkbox"/>	User details	Groups	License status	License types	
<input type="checkbox"/>	Caitlin Rodger Project/Program Manager 2	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/12/2019	Talent Insights	...
<input type="checkbox"/>	Joanna Matthews Sr Customer Success Consultant	Talent Insights Restricted	Invited 10/2/2019	Talent Insights	
<input type="checkbox"/>	Jeremy Smith Sales Development Representative 2	PP Direct Reports	Invited 2/3/2020	Talent Insights	
<input type="checkbox"/>	Ana Ponce Senior Software Engineer	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/17/2019	Talent Insights	...

Lihat **User details** termasuk nama dan jabatan.

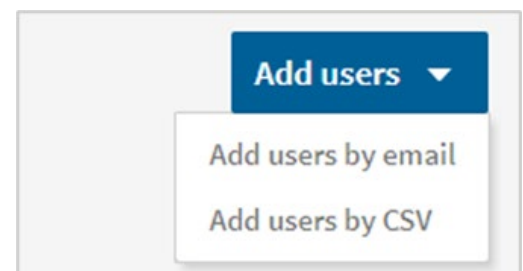
Lihat di **Groups** yang mana pengguna menjadi anggotanya.

Klik **elipsis (...)** untuk melakukan tindakan terhadap pengguna yang mana pun, seperti menambahkan ke grup atau mengubah izin untuk seorang pengguna.

Menambahkan Pengguna

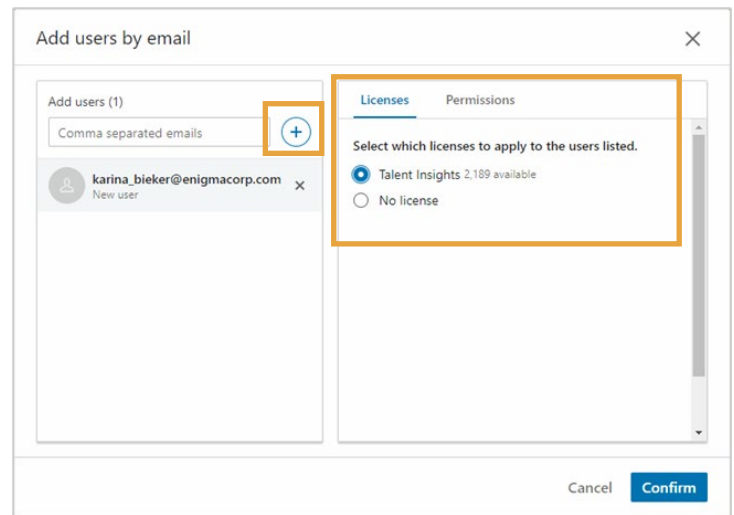
Ada dua cara untuk menambahkan pengguna di bawah menu **Add users** di **Account Center**:

1. **Add users by email:** Gunakan opsi ini untuk menambahkan pengguna individual atau dalam kelompok kecil.
2. **Add users by CSV:** Gunakan opsi ini untuk menambahkan pengguna dalam kelompok besar (100+) pengguna.

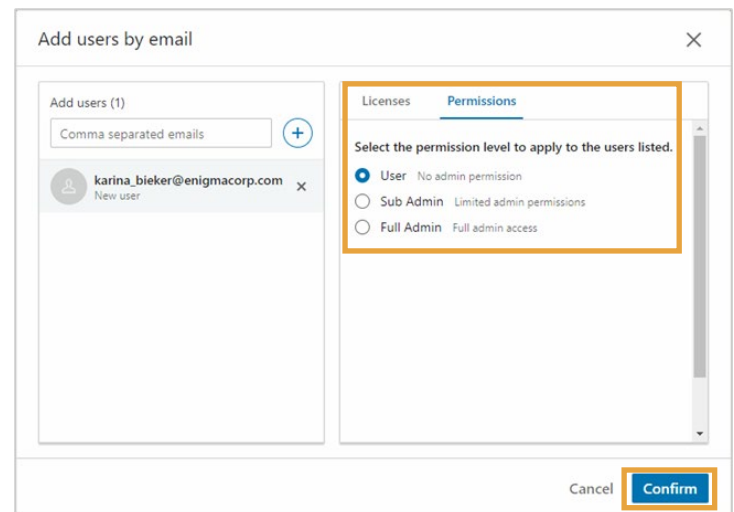


Menambahkan Pengguna Melalui Email (direkomendasikan)

1. Klik Add Users > Add users by email.
2. Tambahkan alamat email pengguna yang ingin Anda undang, dengan dipisahkan oleh koma.
3. Klik tombol +.
4. Di tab **Licenses**, pilih lisensi mana yang akan diberlakukan pada pengguna yang didaftarkan.



5. Di tab **Permissions**, pilih tingkat izin mana yang akan diberlakukan pada pengguna yang didaftarkan.
6. Klik **Confirm**.

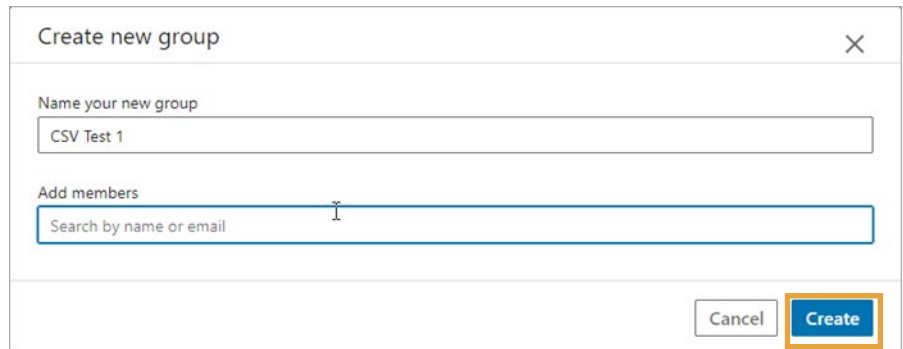
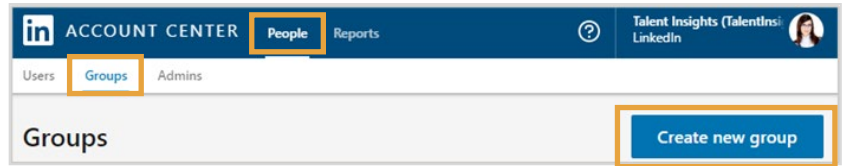


Menambahkan Pengguna Melalui CSV: Segmen Pengguna ke dalam Grup

Untuk menambahkan pengguna ke grup ketika menggunakan upload CSV, grup atau kelompok harus dibuat terlebih dahulu sebelum mengupload CSV.

Untuk membuat grup baru

1. Dari Account Center, klik **People**.
2. Klik tab **Groups**.
3. Klik **Create new group**.
4. Beri nama untuk grup baru Anda dan tambahkan anggotanya. Anda dapat menambahkan anggota berdasarkan nama, alamat email, atau jabatan.
5. Klik **Create**.

A screenshot of the 'Create new group' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main content area contains a text input field labeled 'Name your new group' with the text 'CSV Test 1' entered. Below this is a section labeled 'Add members' with a search input field labeled 'Search by name or email'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create', with the 'Create' button highlighted by a yellow box.

Menambahkan Pengguna melalui CSV: Download templat CSV

1. Dari Account Center > tab **Users**, klik **Add users**.
2. Klik **Download the CSV template** dari jendela pop-up.
3. Buka templat yang sudah didownload di Microsoft Excel atau aplikasi editor teks seperti Microsoft Notepad. Anda lalu dapat memasukkan informasi untuk setiap pengguna yang ingin Anda tambahkan.

	A	B	C	D	E
1	preferred_first_name	preferred_last_name	primary_email_address	work_title	license_talentInsights_talentInsights_status
2	John	Smith	john.smith@test.linkedin.com	Recruiting Manager	active
3	Timothy	Smith	timothy.smith@test.linkedin.com	Analyst	active
4					

Ketika mengedit templat CSV harap ikuti panduan berikut:

- Setiap entri harus menyertakan alamat email.
- Nama bersifat opsional, tetapi sangat direkomendasikan untuk disertakan.
- Jabatan kerja bersifat opsional, tetapi sangat direkomendasikan untuk disertakan agar Anda dapat mengelompokkan pengguna dengan mudah.
- Di bawah status, entri Aktif akan menambahkan pengguna dan memberi mereka akses. Entri Tidak Aktif akan menambahkan pengguna tetapi tidak memberi mereka akses.
- Jika Anda menggunakan editor teks, tambahkan baris untuk setiap pengguna dan pisahkan nilainya menggunakan koma.

Menambahkan pengguna melalui CSV: isi file CSV

1. Buat kolom untuk setiap grup tempat Anda ingin menambahkan pengguna.
2. Masukkan nama grup di baris judul, dengan menggunakan format **group: [name]**.
3. Di setiap kolom, untuk setiap pengguna, tuliskan 1 untuk mengindikasikan bahwa pengguna harus disertakan dalam grup itu, atau 0 untuk mengindikasikan pengguna tidak boleh disertakan dalam grup itu.

Catatan: Jika Anda memiliki banyak grup di dashboard Anda, tetapi hanya perlu menambahkan pengguna ke grup tertentu, hanya sertakan grup-grup spesifik itu di dalam spreadsheet. Spreadsheet tidak perlu menyertakan semua grup di dashboard Anda.

Di dalam contoh yang diperlihatkan di bawah, ketika file sudah diupload, John Smith akan ditambahkan ke grup CSV Test 1 dan Timothy Smith CSV Test 2.

	A	B	C	D
1	preferred_first_name	preferred_last_name	group: CSV Test 1	group: CSV Test 2
2	John	Smith	1	0
3	Timothy	Smith	0	1

Menambahkan pengguna melalui CSV: Upload file CSV

1. Dari Account Center > tab **Users**, klik **Add users**.
2. Pilih **Add users by CSV** dari dropdown.
3. Pilih **CSV file** untuk mengupload dari komputer Anda dan klik **Open** atau **Choose**. Banner akan muncul di halaman **All Users** memberi tahu Anda jika upload Anda berhasil.

Apa yang akan terjadi setelah mengupload file CSV:

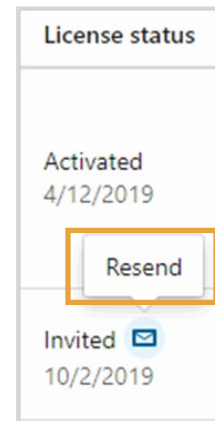
- Kami akan memproses file, memeriksa jika ada kesalahan dan memberi tahu Anda jika Anda perlu mengupdate informasi.
- Kami akan mengirimkan email instruksi mengenai cara mengaktifkan akun kepada pengguna yang Anda tambahkan. Jika seorang pengguna sudah ditambahkan sebagai pengguna tidak aktif, email sambutan tidak akan dikirimkan.
- Pengguna yang baru Anda tambahkan akan ditampilkan di tab pengguna akun administrator Anda. Pada awalnya status mereka adalah **Invited**. Setelah pengguna mendaftarkan dan mengaktifkan akun mereka, statusnya berubah ke **Activated**. Jika Anda mengupload pengguna sebagai **Inactive**, tampilan mereka di daftar pengguna adalah sebagai **Unassigned**.

Mengirimkan Kembali Email Aktivasi

Anda dapat mengirimkan kembali email untuk mendorong pengguna mengaktifkan lisensi mereka dengan dua cara: Pengguna Individual atau Banyak Pengguna.

Pengguna Individual

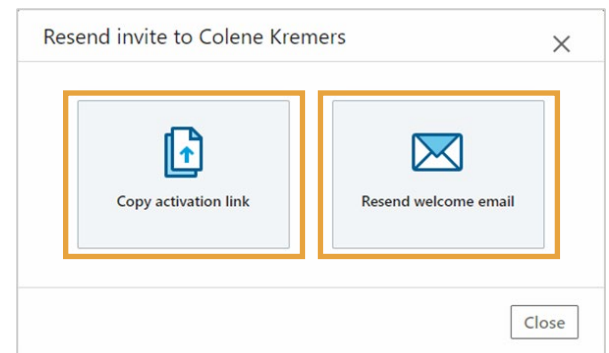
1. Di kolom **License status**, arahkan kursor ke atas ikon **amplop** di samping status Invited, dan klik **Resend**.



2. Klik **Copy activation link** untuk menyalin tautan aktivasi (yang sifatnya unik untuk akun pengguna itu) ke clipboard Anda,

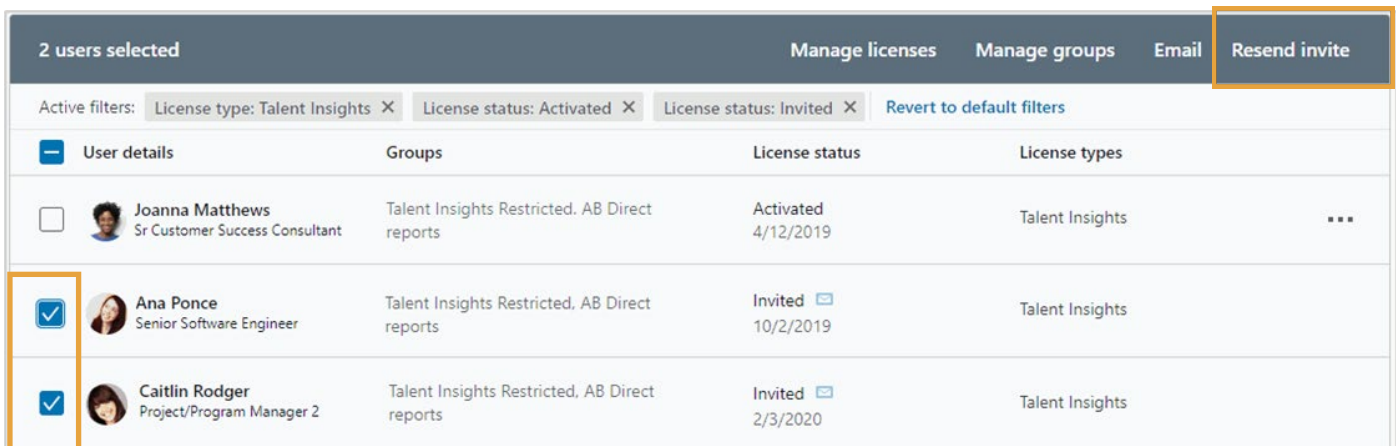
ATAU

klik **Resend welcome email** untuk mengirim email otomatis.



Banyak Pengguna

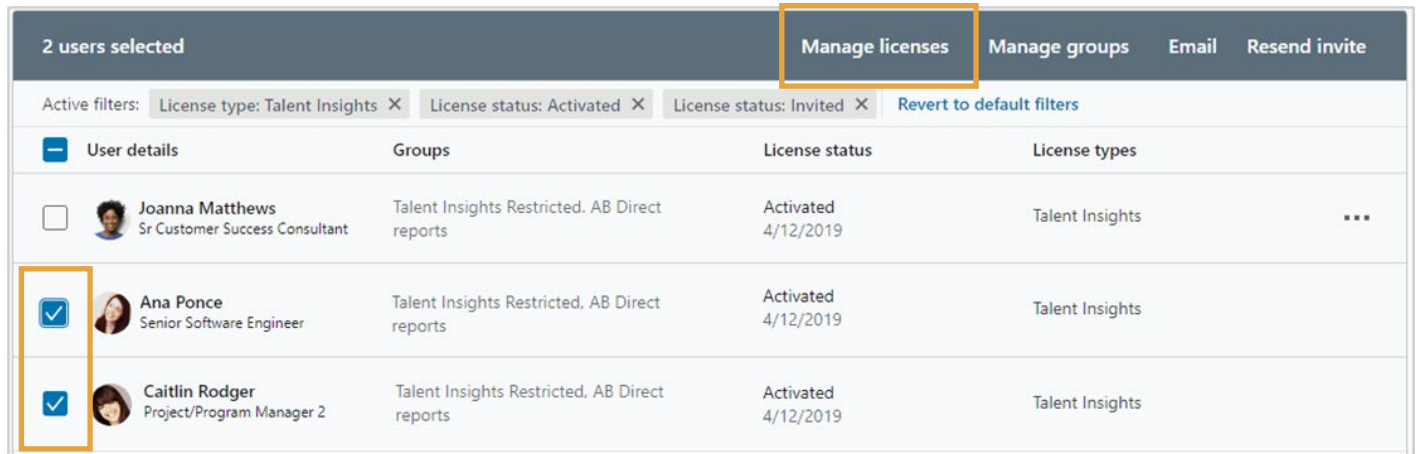
1. Untuk mengirim kembali sekumpulan email aktivasi, pilih para pengguna.
2. Klik **Resend invite**.



Memberikan kembali atau Mencabut Lisensi

Untuk mencabut lisensi pengguna:

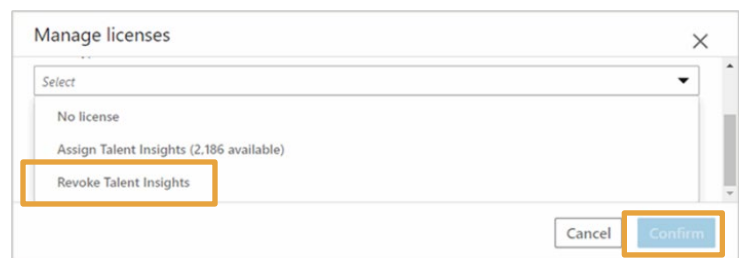
1. Pilih pengguna.
2. Klik **Manage licenses**.



2 users selected		Manage licenses	Manage groups	Email	Resend invite
Active filters: License type: Talent Insights X License status: Activated X License status: Invited X Revert to default filters					
User details	Groups	License status	License types		
<input type="checkbox"/> Joanna Matthews Sr Customer Success Consultant	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/12/2019	Talent Insights	...	
<input checked="" type="checkbox"/> Ana Ponce Senior Software Engineer	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/12/2019	Talent Insights		
<input checked="" type="checkbox"/> Caitlin Rodger Project/Program Manager 2	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/12/2019	Talent Insights		

3. Dari kotak dialog Manage Licenses, pilih **Revoke Talent Insights**.
4. Klik **Confirm**.







Catatan: Untuk memberikan kembali lisensi, Anda harus mencabut dahulu lisensi dari pengguna saat ini menggunakan langkah-langkah yang disebutkan di atas sebelum menambahkan pengguna baru.



Memberikan Izin Admin Lainnya

Untuk memberikan izin admin kepada pengguna lain di akun Anda:

1. Klik dropdown opsi Lebih Banyak [...] untuk pengguna yang Anda ingin berikan izin admin.
2. Pilih **Manage Permissions**.

<input type="checkbox"/>	User details	Groups	License status	License types	
<input type="checkbox"/>	 Caitlin Rodger Project/Program Manager 2	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/12/2019	Talent Insights	...
<input type="checkbox"/>	 Joanna Matthews Sr Customer Success Consultant	Talent Insights Restricted	Invited  10/2/2019	Talent Insights	
<input type="checkbox"/>	 Jeremy Smith Sales Development Representative 2	PP Direct Reports	Invited  2/3/2020	Talent Insights	
<input type="checkbox"/>	 Ana Ponce Senior Software Engineer	Talent Insights Restricted, AB Direct reports	Activated 4/17/2019	Talent Insights	...

View/edit Profile

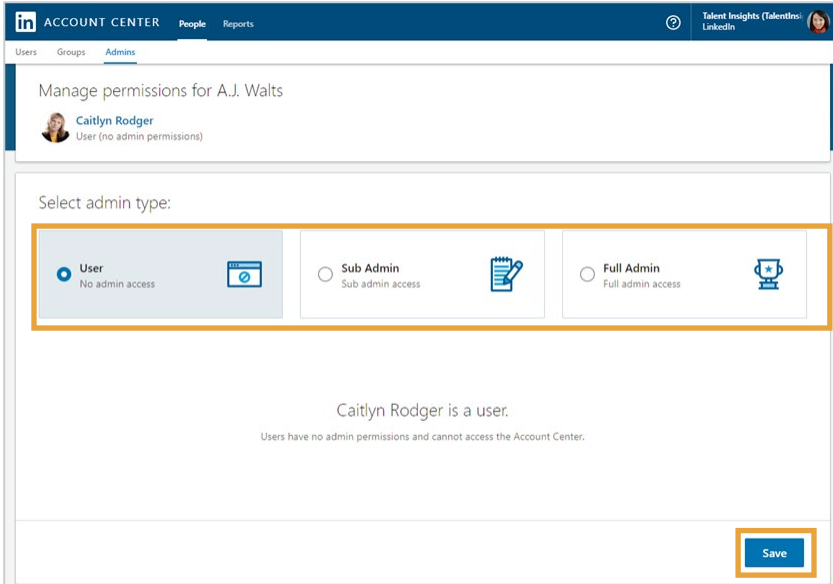
Add to group

Send email

Manage permissions

Manage licenses


3. Di sini Anda mempunyai opsi untuk memilih jenis admin, apakah itu **User**, **Sub Admin**, atau **Full Admin**.
 - **User** tidak memiliki akses admin.
 - **Sub admins** memiliki lebih banyak akses terbatas dan tidak dapat mengelola izin. Mereka dapat melihat dan mengeluarkan laporan.
 - **Full admin** memungkinkan seorang pengguna untuk mengelola pengguna dan lisensi, membuat dan mengedit grup, serta mengelola izin untuk semua pengguna.
4. Klik **Save**.




ACCOUNT CENTER People Reports Talent Insights (TalentIns: LinkedIn)


Users Groups Admins


Manage permissions for A.J. Walts

 **Caitlyn Rodger**
User (no admin permissions)

Select admin type:

User
No admin access 

Sub Admin
Sub admin access 

Full Admin
Full admin access 

Caitlyn Rodger is a user.
Users have no admin permissions and cannot access the Account Center.

Save