

TalentLens

Administrador de Testes

Este documento serve como guia para identificar como desempenhar as funções do administrador de testes na instância PSI (plataforma TalentLens).¹

- 1. Criar usuários de maneira massiva**
- 2. Atribuir testes a candidatos**
- 3. Recuperar testes (reintegrar ao inventário)**
- 4. Verificar resultados**

¹ O URL é formado a partir do domínio ou endereço <https://eubusiness.panpowered.com/> e uma sequência curta de caracteres que serve para identificar o cliente. O endereço é fornecido como parte do treinamento administrativo direcionado ao administrador de testes (Test Manager) do cliente.

1. Criar usuários em massa

Permite o carregamento em massa de usuários por meio de um modelo.²

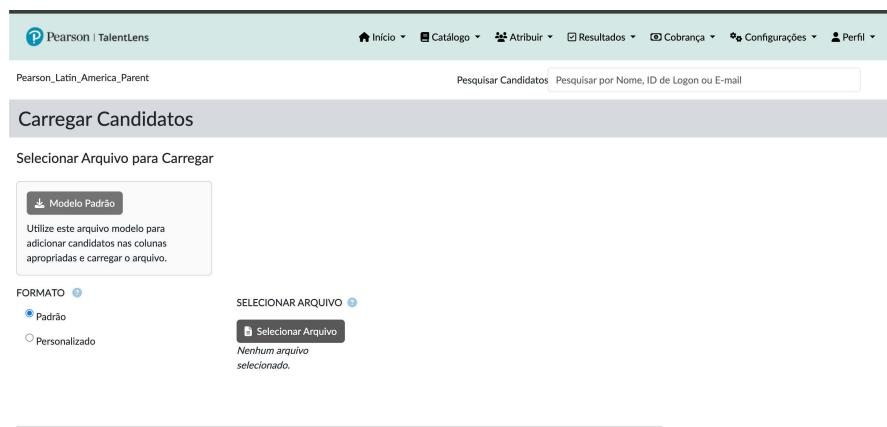
PASSO 1: Carregar candidatos

Atribuir (Assign) > Carregar candidatos (Upload candidates) > Selecionar arquivo para upload (Select File to Upload) > [Em Formato, manter a opção Padrão (Default)] > [Baixar Modelo Padrão (Default Template), preencher os dados necessários: Nome (First Name), Sobrenome (Last Name), E-mail (Email) e Usuário (Username), e salvar o arquivo no computador] > Selecionar arquivo (Select File) > Continuar (Continue) >

IMPORTANTE: Os dados requeridos são os seguintes (os primeiros quatro são obrigatórios, o quinto pode ser deixado em branco, se desejado):

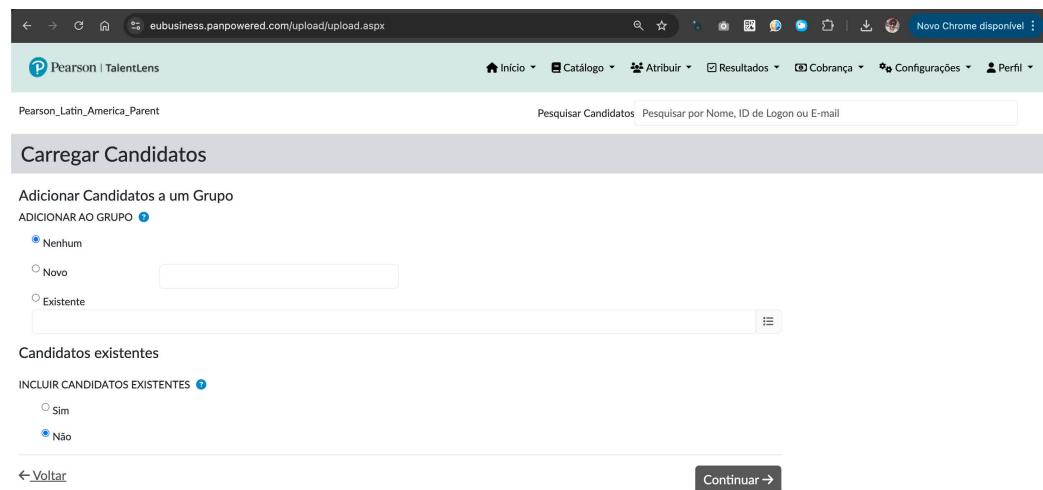
- **First Name:** Nome(s) da pessoa que realizará o teste. Não aceita acentos.
- **Last Name:** Sobrenome(s) da pessoa que realizará o teste. Não aceita acentos.
- **Email:** Endereço de e-mail da pessoa que realizará o teste. Deve ser um e-mail válido e acessível, pois as informações sobre o acesso à avaliação serão enviadas para ele.
- **Username:** Usuário atribuído à pessoa que realizará o teste. Recomenda-se fortemente que seja o mesmo endereço de e-mail.
- **Alternate ID:** Único campo opcional (ou seja, pode ser deixado em branco). As organizações podem utilizá-lo para incluir um código, chave ou conta associada ao candidato que servirá como identificador.

² Na plataforma, dentro da seção Selecionar arquivo para subir (Select File to Upload), está disponível uma planilha predefinida (csv).



PASSO 2: Adicionar candidatos a um grupo.

Adicionar ao grupo (Add to Group) > [Escolher uma das três opções disponíveis: 1) **Nenhum** (None) para não adicioná-los a um grupo, 2) **Novo** (New) para incluir em um novo grupo - o que exige especificar o nome do grupo -, 3) ou **Existente** (Existing) para procurar um grupo já existente] > Incluir candidatos existentes (Include existing candidates) > [Sugere-se selecionar Não para evitar que usuários já criados anteriormente sejam incluídos no processo de carga] > Continuar (Continue) >.



[Confirmar que as informações estão corretas; caso contrário, voltar e corrigir] > Carregar os candidatos (Upload Candidates) > [Verificar mensagem de confirmação] > Concluído (Done).

eubusiness.panpowered.com/upload/upload.aspx

P Pearson | TalentLens

Novo Chrome disponível

Inicio Catálogo Atribuir Resultados Cobrança Configurações Perfil

Pesquisar Candidatos Pesquisar por Nome, ID de Logon ou E-mail

Pearson_Latin_America_Parent

Carregar Candidatos

Revisar

RESUMO

| Nome do Arquivo | Formato | Número de Candidatos | Grupo | Incluir Candidatos Existentes |
|-----------------|---------------|----------------------|-------|-------------------------------|
| sample.csv | Personalizado | 3 | | Não |

Upload summary

PRÉVIA DO ARQUIVO

| Nome | Sobrenome | E-mail | ID de Logon | Alternate ID |
|--|--|--|--|--|
| Marcelo, Botacini, marcelo.botacini81@pearson.com, mbotacini |
| Henrique, Avancini,henrique.avan a@gmail.com, havan a |
| Pedro, Aio,pedro.aio@gmail.com, paio |

File preview

← Voltar

Carregar Candidatos

2. Atribuir provas a candidatos

Permite atribuir avaliações individuais ou múltiplas a candidatos individuais ou múltiplos. São necessários três passos: selecionar a prova, escolher os candidatos e escolher o envio.

PASSO 1: Selecionar prova

IMPORTANTE: Esta tela mostra o inventário disponível para a organização. Se precisar ampliar o inventário, deve solicitá-lo ao seu Consultor de Serviços de Aprendizagem.

Atribuir (Assign) > Atribuição (Assignment) > Adicionar (Add) >

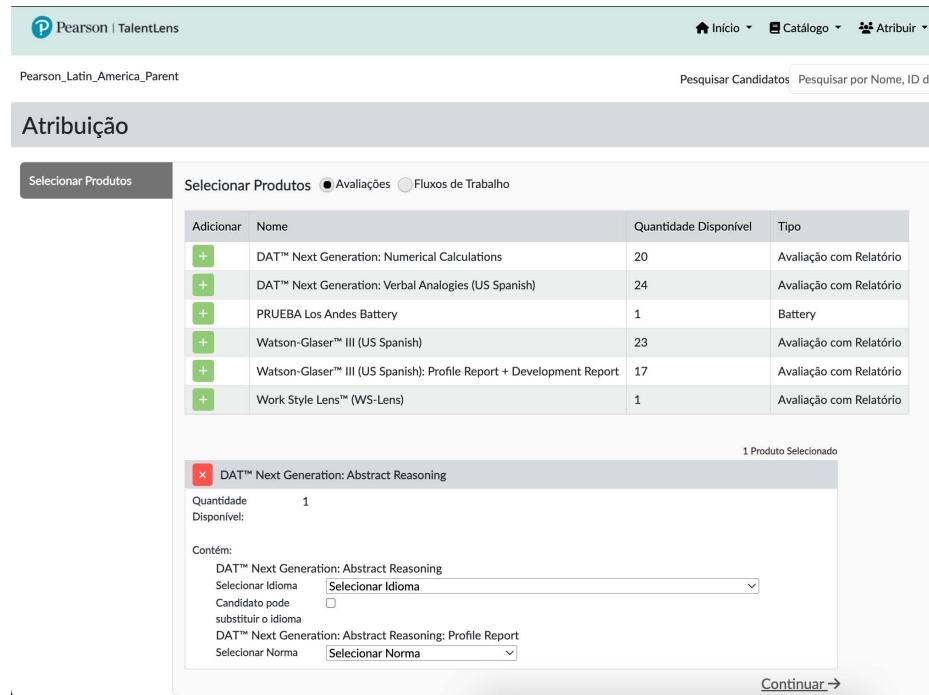


The screenshot shows the Pearson TalentLens interface. The top navigation bar includes links for Início, Catálogo, Atribuir, Resultados, Cobrança, Configurações, and Perfil. The main content area is titled 'Atribuição'. A sidebar on the left is titled 'Selecionar Produtos' and has radio buttons for 'Avaliações' (selected) and 'Fluxos de Trabalho'. The main table lists two assessments:

| Adicionar | Nome | Quantidade Disponível | Tipo |
|--|------|-------------------------|------|
| [+] DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning | 1 | Avaliação com Relatório | |
| [+] DAT™ Next Generation: Numerical Calculations | 20 | Avaliação com Relatório | |

3 Bennett Mechanical Comprehension Test (capacidade para aplicar princípios físicos e mecânicos em situações práticas), Differential Aptitude Test (habilidades de comunicação), RAVEN'S Advanced Progressive Matrices (níveis de capacidade cognitiva), Watson Glaser Test (pensamento crítico) e Work Style Lens Test (autogestão, liderança, responsabilidade social, trabalho em equipe e colaboração).

> Selecionar Norma (Select Norm) > Continuar (Continue) >



Pearson | TalentLens

Início Catálogo Atribuir

Pesquisar Candidatos Pesquisar por Nome, ID de

Atribuição

Selecionar Produtos Avaliações Fluxos de Trabalho

| Adicionar | Nome | Quantidade Disponível | Tipo |
|-----------|--|-----------------------|-------------------------|
| + | DAT™ Next Generation: Numerical Calculations | 20 | Avaliação com Relatório |
| + | DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (US Spanish) | 24 | Avaliação com Relatório |
| + | PRUEBA Los Andes Battery | 1 | Battery |
| + | Watson-Glaser™ III (US Spanish) | 23 | Avaliação com Relatório |
| + | Watson-Glaser™ III (US Spanish): Profile Report + Development Report | 17 | Avaliação com Relatório |
| + | Work Style Lens™ (WS-Lens) | 1 | Avaliação com Relatório |

1 Produto Selecionado

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning

Quantidade: 1
Disponível: 1

Contém:

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning
 Selecionar Idioma: Selecionar Idioma
 Candidato pode substituir o idioma:
 DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning: Profile Report
 Selecionar Norma: Selecionar Norma

[Continuar →](#)

IMPORTANTE: Sugere-se NÃO selecionar a opção Restrict Launch Attempts (ou seja, deixá-la em branco), para não limitar as tentativas de início do teste.

É indispensável que o candidato (ou seja, a pessoa a quem foi atribuído o exame) só acesse a avaliação quando estiver em condições de realizá-la, e a complete em no máximo 45 minutos. Caso inicie o teste e não o finalize, ele expirará e não será possível recuperar o acesso.

PASSO 2: Escolher candidatos

> Candidatos carregados/selecionados (Candidatos carregados/selecionados) > [Escolher uma das três opções disponíveis: 1) Criar candidato (Criar candidato), 2) Buscar candidatos (Buscar candidatos) ou 3) Selecionar grupo (Selecionar grupo)] > Continuar (Continuar) >

IMPORTANTE: Os dados requeridos são os seguintes (os primeiros quatro são obrigatórios, o quinto pode ser deixado em branco, se desejado):

- **First Name:** Nome(s) de quem realizará a prova. Não reconhece acentos.
- **Last Name:** Sobrenome(s) de quem realizará a prova. Não reconhece acentos.
- **Email:** Endereço de e-mail de quem realizará a prova. Deve ser um endereço real ao qual a pessoa tenha acesso, pois as informações relacionadas ao acesso à avaliação serão enviadas para esse e-mail.
- **Username:** Usuário atribuído à pessoa que realizará a prova. Recomenda-se fortemente que seja o mesmo que o e-mail.
- **Alternate ID:** Único campo que não é obrigatório (ou seja, pode ser deixado em branco). As organizações podem usá-lo para incluir um código, chave ou conta associada ao candidato, que servirá como identificador.

4 Existem duas alternativas para criar candidatos. Eles podem ser carregados de forma massiva por meio de uma planilha, que está disponível nesta mesma tela através do botão Baixar planilha (Download Template). Os passos para preenchê-la são descritos na seção 7 deste manual. Após salvar a planilha devidamente preenchida no computador em formato CSV, deve-se selecionar através do botão Escolher arquivo (Select File) e depois clicar em Continuar (Continue).

Para criar um usuário individual, deve-se utilizar o botão Criar candidato (Create Candidate). Por favor, revise a nota da seção 7 deste manual que descreve o tipo e as características das informações que devem ser fornecidas.

5 Esta alternativa aplica-se apenas no caso de já terem sido carregados candidatos (ou seja, permite a busca de usuários existentes).

6 Esta alternativa aplica-se apenas no caso de já ter sido definido um grupo (ou seja, permite a busca de grupos existentes).

P Pearson | TalentLens

Inicio Catálogo Atribuir

Pesquisar Candidatos Pesquisar por Nome, ID de Lc

Pearson_Latin_America_Parent

Atribuição

Selecionar Produtos

Selecionar Candidatos

Candidatos Carregados Modelo Padrão Selecionar Arquivo Nenhum arquivo selecionado.

0 Candidatos Carregados

Candidatos selecionados Criar Candidato Pesquisar Candidatos Selecionar Grupo

0 Candidatos Selecionados

[← Voltar](#) [Continuar →](#)

P Pearson | TalentLens

Inicio Catálogo Atribuir

Pesquisar Candidatos Pesquisar por Nom

Pearson_Latin_America_Parent

Atribuição

Selecionar Produtos

Selecionar Candidatos

Candidatos selecionados Criar Candidato Pesquisar Candidatos Selecionar Grupo

1 Candidatos Selecionados [X Remover Tudo](#)

| Nome | E-mail | ID de Logon | ID Alt. | Postal | Remover |
|------------------|---------------------|-------------|---------|--------|---------|
| Demo_Candidato_1 | candidato1@demo.com | candidato1 | | | |

[← Voltar](#) [Continuar →](#)

PASSO 3: Escolher envio

> Opções de e-mail/grupo (Email/Group Options) > [Selecionar se deseja enviar uma mensagem para os candidatos ao finalizar o processo de atribuição das avaliações, ou optar por não enviá-la no momento]

Caso opte por enviar a mensagem:⁷

Selecionar modelo de convite (Select Invitation Template) > [Selecionar Cópia de Testador Atribuído (Copy of Tester Assigned)] > Selecionar modelo de lembrete (Select Reminder Template) > [Selecionar Lembrete da Primeira Avaliação (First Assessment Reminder), Lembrete da Segunda Avaliação (Second Assessment Reminder) e Lembrete Final (Final Reminder)]

IMPORTANTE: A plataforma conta com uma configuração e modelos padrão (Modelo de convite/Invitation Template e Modelo de lembrete/Reminder Template) que permitem ao cliente utilizá-la com o mínimo de esforço de sua parte. Caso precise modificar essa configuração inicial, deve entrar em contato conosco para que possamos orientá-lo a respeito.

> Opções para compartilhar (Sharing Options) > [Selecionar Sim (Yes) caso queira compartilhar o relatório com os candidatos (Share Score Reports With Candidates) automaticamente após a conclusão da avaliação].

> Opções de grupo (Group Options) > [Se necessário, indicar 1) se os candidatos devem ser associados a um grupo existente por meio da opção Escolher>Select, ou 2) se devem ser agrupados em um novo grupo, estabelecendo o nome por meio de Novo nome de grupo/New Group Name; caso contrário, deixe ambas as opções em branco] > Continuar (Continue)

⁷ Se você escolher não enviá-lo, poderá fazer isso depois, na seção de Resultados (Results), acessando as provas Atribuídas (Assigned), identificando e selecionando os candidatos para os quais deseja enviar a mensagem, e escolhendo a ação Reenviar e-mail de atribuição (Resend Assignment Email).

P Pearson | TalentLens
Início ▾

Pearson_Latin_America_Parent
Pesquisar Candidatos
Pesquisar por Nome, ID de

Atribuição

Selecionar Produtos
Selecionar Candidatos
Selecionar Opções

Opções de E-mail

Enviar e-mail de convite para a avaliação para Sim Não

Selecionar Modelo de Convite
Convite Copy of Tester Assigned + Criar Novo E-mail

Selecionar Modelo de Lembrete
Lembrete Primeiro Lembrete de Avaliação em Dias 15
Segundo Lembrete Segundo Lembrete de Avaliação em Dias 20
Lembrete Final Lembrete de Avaliação Final em Dias 25

Opções de Compartilhamento

Compartilhar Relatórios de Pontuação com Candidatos Sim Não

Quando o Candidato Concluir, Enviar E-mail
Para + Adicionar Endereço de E-mail

Opções de Grupo

Atribuir Candidatos ao Grupo (Opcional)

Selecionar [Listagem]

Ou

Novo Nome de Grupo [Entrada]

← Voltar
Continuar →

[Confirmar se o teste, candidatos e modelo de mensagem estão corretos; caso contrário, voltar e corrigir] > Atribuir (Assign) > [Verificar mensagem de confirmação] > Concluído (Done)

P Pearson | TalentLens

Pearson_Latin_America_Parent [Pesquisar Candidato](#)

Atribuição

[Selecionar Produtos](#)

[Selecionar Candidatos](#)

[Selecionar Opções](#)

Avaliar e Atribuir

Avaliar Seleções

Atribuindo os seguintes produtos

- DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning
 - DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning
 - português (Brasil) - Portuguese (Brazil)
 - Candidato pode substituir o idioma - Não
 - DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning: Profile Report
 - AU - General Population

[Alterar Produtos](#)

Atribuindo a **Demo, Candidato**. [Alterar Candidatos](#)

O modelo de e-mail **Copy of Tester Assigned** será enviado para candidatos. [Alterar E-mail](#)

[Voltar](#) [Atribuir](#)

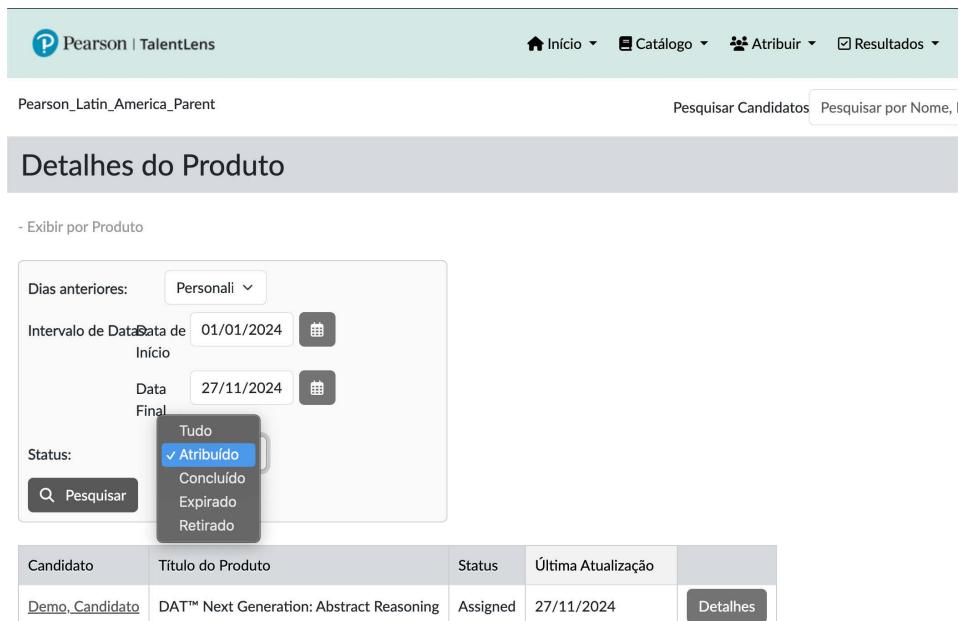
3. Recuperar testes (reincorporar ao inventário)

Permite recuperar (ou seja, reintegrar ao inventário) as avaliações cujo status seja Atribuído ou Expirado.⁸

Resultados (Results) > Relatórios de status/pontuações (Status Score Reports) > Atribuídas (Assigned)/Expiradas (Expired) > Selecionar avaliação não ativada⁹ > Ações (Actions) > Recuperar avaliação (Reclaim Assessment) > Aplicar (Apply)

IMPORTANTE: Só é possível recuperar testes que não foram

A ação a ser escolhida para reincorporar o teste ao inventário é Recuperar avaliação (Reclaim Assessment).



| Candidato | Título do Produto | Status | Última Atualização | |
|----------------|--|----------|--------------------|----------|
| Demo_Candidato | DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning | Assigned | 27/11/2024 | Detalhes |

⁸ As opções disponíveis são as seguintes:

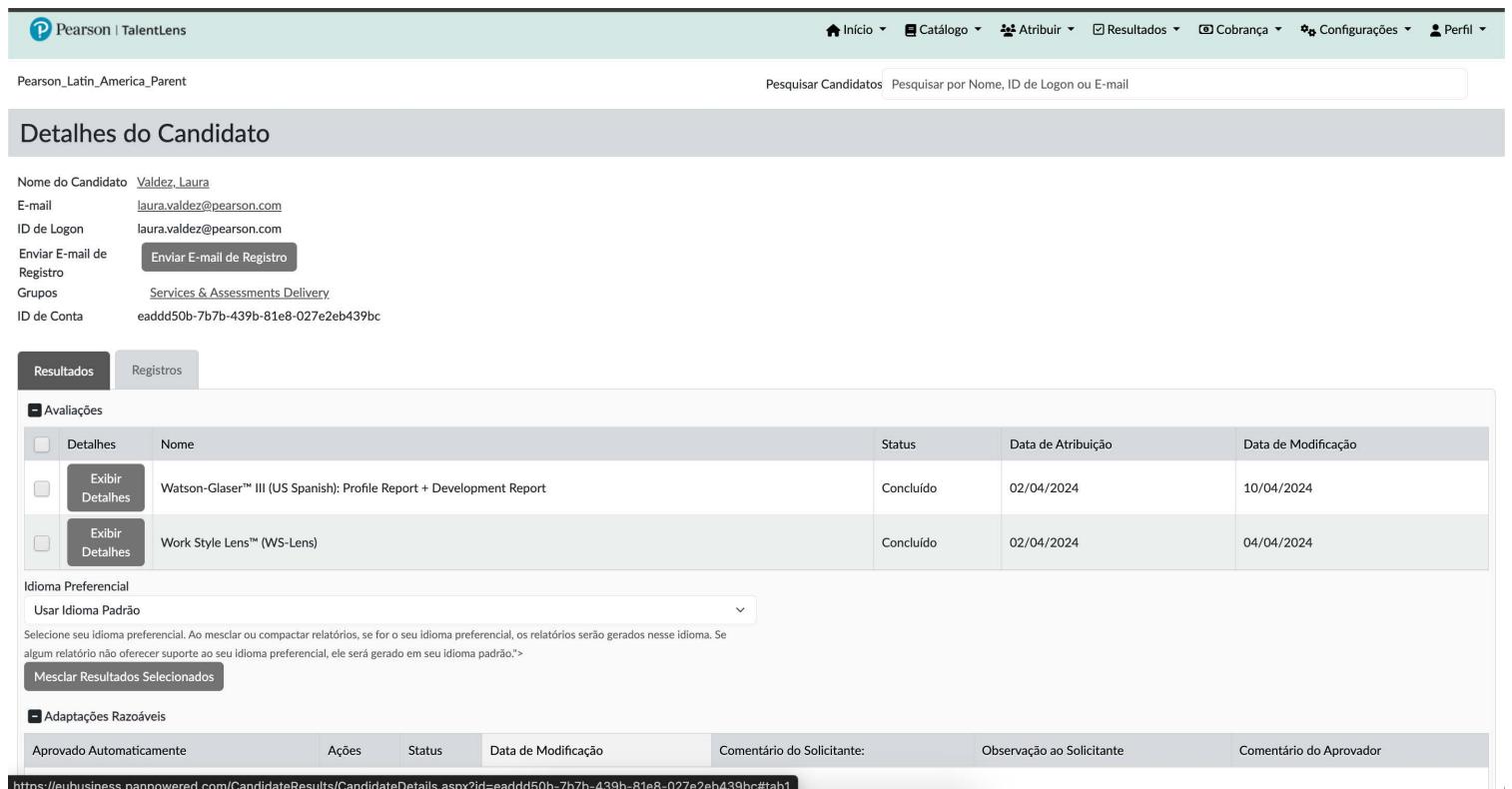
- Tudo (All): Inventário de avaliações disponíveis.
- Atribuído (Assigned): Avaliações atribuídas que ainda não foram iniciadas pelos candidatos.
- Concluído (Completed): Avaliações concluídas pelos candidatos.
- Expirado (Expired): Avaliações que foram atribuídas, mas não ativadas pelos candidatos.
- Retirado (Withdrawn): Uma avaliação só pode ser retirada quando o estado é "Atribuído" e a avaliação foi iniciada, mas não concluída.

⁹ A célula abaixo da coluna Data de Ativação (Date Activated) deve aparecer em branco.

4. Verificar resultados

Permite consultar e baixar relatórios individuais de resultados.

Resultados (Results) > Relatórios de status/pontuações (Status Score Reports) > Completados (Completed) > [Se necessário, buscar uma pessoa, um candidato ou grupo específico, ou definir o intervalo de tempo desejado para consultar as avaliações realizadas e clicar em Buscar/Search] > [Selecionar os relatórios para download] > Idioma preferido (Preferred Language) > [Indicar o idioma para o relatório] > Compactar resultados selecionados (Zip Selected Results; para baixar uma pasta compactada com os relatórios escolhidos).



The screenshot shows the Pearson TalentLens interface for candidate details. The top navigation bar includes links for Início, Catálogo, Atribuir, Resultados, Cobrança, Configurações, and Perfil. The main content area is titled 'Detalhes do Candidato' (Candidate Details) for a user named 'Valdez, Laura'. Below this, there are sections for 'Nome do Candidato' (Candidate Name), 'E-mail' (Email), 'ID de Logon' (Logon ID), 'Enviar E-mail de Registro' (Send Registration Email), 'Grupos' (Groups), and 'ID de Conta' (Account ID). A 'Resultados' tab is selected, showing a table of assessments. The table has columns for 'Detalhes' (Details), 'Nome' (Name), 'Status' (Status), 'Data de Atribuição' (Assignment Date), and 'Data de Modificação' (Modification Date). Two rows are listed: 'Watson-Glaser™ III (US Spanish): Profile Report + Development Report' and 'Work Style Lens™ (WS-Lens)'. Both rows have an 'Exibir Detalhes' (View Details) button. At the bottom of the page, there are sections for 'Idioma Preferencial' (Preferred Language), 'Usar Idioma Padrão' (Use Standard Language), and a note about selecting the preferred language for reports. A 'Mesclar Resultados Selecionados' (Merge Selected Results) button is also present. The footer shows the URL: <https://eubusiness.panpowered.com/CandidateResults/CandidateDetails.aspx?id=eaddd50b-7b7b-439b-81e8-027e2eb439bc#tab1>.

TABELA DE CONTROLE DE VERSÕES

| Nome | Número de revisões | Data de atualização |
|------------------------|--------------------|----------------------|
| Fernando Márquez López | 3 | 12 de agosto de 2021 |