

TalentLens

Guia do Administrador: Gerenciando Testes no TalentLens

Resumo:

Este guia explica como os administradores podem gerenciar as principais funções na plataforma TalentLens, fornecendo instruções detalhadas para criar usuários em massa, atribuir testes a candidatos, recuperar avaliações não utilizadas e consultar e baixar resultados.

IMPORTANTE: Para criar usuários e atribuir testes a eles no mesmo processo, é altamente recomendável seguir as etapas mencionadas na seção 2. Atribua testes aos usuários.

Este guia oferece instruções completas para que os administradores de contas realizem as funções essenciais na plataforma TalentLens. Aqui, você encontrará os procedimentos para gerenciamento de usuários, atribuição de testes, recuperação de avaliações e consulta de resultados.

1. Criação em massa de usuários

Passo 1: Carregar o arquivo de candidatos

Passo 2: Adicionar candidatos a um grupo

2. Atribuição de testes a candidatos

Passo 1: Selecionar a avaliação

Passo 2: Selecionar candidatos

Passo 3: Configurar opções de envio

Passo 4: Revisar e atribuir

3. Recuperação de avaliações (devolver ao inventário)

4. Consulta de resultados

1. Criação de usuários em massa

Este recurso permite que você carregue vários usuários na plataforma de uma só vez usando um modelo pré-definido (.csv).

Passo 1: Carregar o arquivo de candidatos

1. Acesse **Atribuir (Assign)> Carregar candidatos (Upload Candidates)**

2. Na seção **Selecionar arquivo para carregar (Select File to Upload)**, clique em **Baixar modelo padrão (Default Template)**.

3. Abra o arquivo baixado e preencha as colunas com as informações dos candidatos.

Apenas as opções First Name, Last Name, Email e Username são obrigatórios, o Alternate ID pode deixar em branco preferir:

- o **First Name**: Nome(s) do candidato.
- o **Last Name**: Sobrenome(s) do candidato.
- o **Email**: Endereço de e-mail válido e acessível, pois as informações de acesso serão enviadas para ele.
- o **Username**: Identificador único do usuário. Recomendamos usar o e-mail.
- o **Alternate ID**: Campo opcional. Pode ser usado para um código interno ou identificador da sua organização.
- o **Importante**: Os campos acima são obrigatórios. A plataforma não reconhece caracteres especiais como acentos.

Ao abrir o modelo com um programa de planilha (por exemplo, Excel), certifique-se de que cada título apareça em uma coluna na primeira linha e inclua as informações necessárias abaixo deles, conforme apropriado, por exemplo:

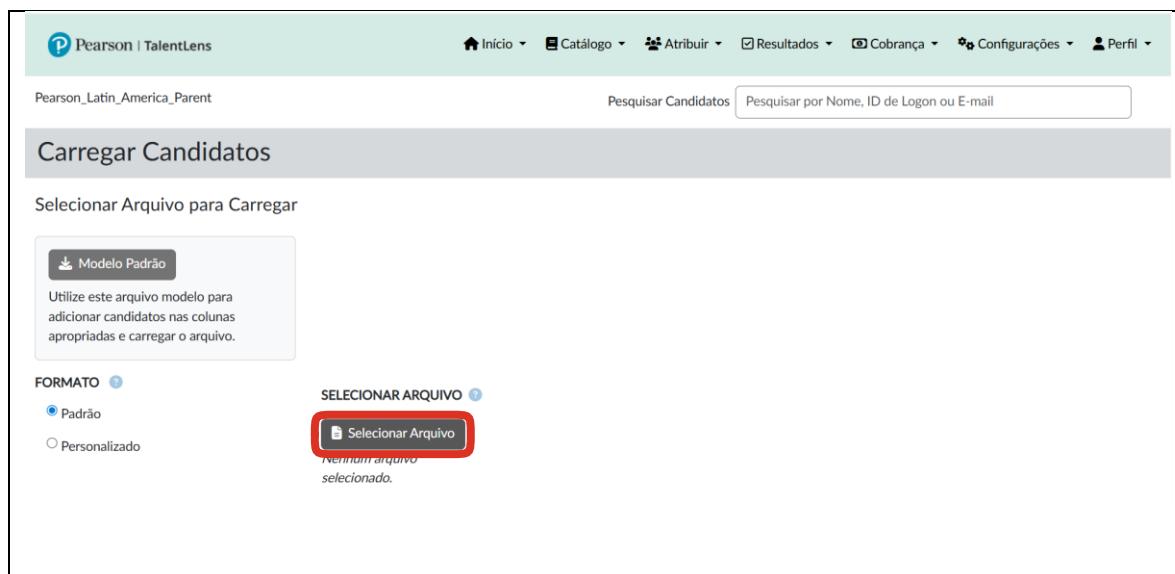
	A	B	C	D	E
1	First Name	Last Name	Email	Username	Alternate ID
2	Juana	Perez	estudiante01@correo.com	estudiante01@correo.com	
3	Pedro	Lopez	estudiante02@correo.com	estudiante02@correo.com	
4	Luisa	Robles	estudiante03@correo.com	estudiante03@correo.com	
c					

Verifique se você não adicionou espaço em branco por engano antes ou depois dos valores incluídos nas células.

Uma vez incluídas as informações do usuário, é essencial que você salve o arquivo no formato .csv usando o programa de planilha (por exemplo, Excel) a partir do qual você o editou, confirmando assim que os valores estão em células organizadas em colunas e linhas.



Ao fazer upload do arquivo para a plataforma, escolha a opção **Padrão (sample)**. O arquivo deve conter a linha de cabeçalho e informações de pelo menos um candidato e um máximo de 5.000 usuários por upload.



Pearson | TalentLens

Início Catálogo Atribuir Resultados Cobrança Configurações Perfil

Pearson_Latin_America_Parent

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

Carregar Candidatos

Selecionar Arquivo para Carregar

FORMATO

Padrão

Personalizado

SELECIONAR ARQUIVO

Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado.

4. Salve o arquivo em seu computador no formato CSV.
5. Volte para a plataforma, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo salvo.
6. Clique em **Continuar**.

Passo 2: Adicionar candidatos a um grupo

1. Na tela **Adicionar ao grupo**, escolha uma das opções:
 - Nenhum**: Para não adicionar os usuários a nenhum grupo.
 - Novo**: Para criar um novo grupo (será necessário informar um nome).
 - Existente**: Para adicioná-los a um grupo já existente.
2. Na opção **Incluir candidatos existentes**, sugerimos selecionar **Não** para evitar duplicação de usuários já cadastrados.
3. Clique em **Continuar**.

Carregar Candidatos

Adicionar Candidatos a um Grupo

ADICIONAR AO GRUPO [?](#)

Nenhum

Novo

Existente

Candidatos existentes

INCLUIR CANDIDATOS EXISTENTES [?](#)

Sim

Não

[← Voltar](#) **Continuar →**

4. Verifique se todas as informações estão corretas e clique em **Carregar candidatos**.

Carregar Candidatos

Revisar

RESUMO [?](#)

Nome do Arquivo	Formato	Número de Candidatos	Grupo	Incluir Candidatos Existentes
sample.csv	Padrão	1		Não

Upload summary

PRÉVIA DO ARQUIVO [?](#)

Nome	Sobrenome	E-mail	ID de Logon	Alternate ID
Maria	Silva	maria@yopmail.com	maria@yopmail.com	eu289ue

[File preview](#) **Carregar Candidatos**

5. Uma mensagem de confirmação aparecerá. Clique em **Concluído** para finalizar.

2. Atribuição de testes a candidatos

IMPORTANTE: Esta tela mostra o estoque disponível para a organização. Se você precisar expandir o inventário, solicite-o ao seu consultor de serviços de aprendizagem.

Este processo permite atribuir uma ou mais avaliações a um ou vários candidatos. São três etapas principais.

Passo 1: Selecionar a avaliação

- Acesse **Atribuir > Atribuição**.

- Clique em **Adicionar** para visualizar o inventário de avaliações disponíveis da sua organização.

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

Atribuição

Selecionar Produtos Selecionar Produtos Avaliações Fluxos de Trabalho

Adicionar	Nome	Quantidade Disponível	Tipo
[+]	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	2	Avaliação com Relatório
[+]	DAT™ Next Generation: Numerical Calculations	19	Avaliação com Relatório

- Selecione a avaliação desejada e escolha a norma apropriada no menu **Selecionar norma (Select Norm)**.

Pesquisar Candidatos Search Candidates by Name, Username, or Email

Assignment

Select Products Selecionar Produtos Assessments Workflows

Add	Name	Quantity Available	Type
[+]	Watson-Glazer™ III (US Spanish)	25	Assessment with Report

DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (US Spanish)
Quantity Available: 2
Contains:
DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (US Spanish)
DAT™ Next Generation: Verbal Analogies: Profile Report (US Spanish)
Select Norm: ES - Población general
Restrict Launch Attempts:
1 Product Selected

Continue →

- Clique em **Continuar (Continue)**.

- Importante:** Recomendamos deixar a opção **Restringir tentativas de início** desmarcada para não limitar as tentativas do candidato. É fundamental que o candidato acesse a avaliação apenas quando estiver pronto para concluir-la em uma sessão de 45 minutos. Se iniciar o teste e não finalizar, ele expirará e não poderá ser recuperado.

Passo 2: Selecionar candidatos

- Na seção **Candidatos carregados/selecionados**, escolha uma das três opções para adicionar participantes:

- **Criar candidato:** Permite cadastrar manualmente um usuário individual.
- **Buscar candidatos:** Permite buscar usuários já cadastrados na plataforma.
- **Selecionar grupo:** Permite selecionar um grupo de candidatos já definido.

2. Após selecionar os candidatos, clique em **Continuar**.

Pearson | TalentLens

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 →

IMPORTANTE: Os campos de dados que aparecem na opção 1) Baixar Modelo / Selecionar Arquivo e na janela 2) Criar Candidato estão listados abaixo; os quatro primeiros são obrigatórios (Nome, Sobrenome, E-mail/E-mail e Nome de Usuário), o quinto (ID Alternativo) pode ser deixado em branco, se desejado:

Nome: Nome(s) da pessoa que fará o teste. Não reconhece acentos. **Sobrenome:** Sobrenome(s) da pessoa que fará o teste. Não reconhece acentos.

E-mail: E-mail da pessoa que realizará o teste. Deve ser um endereço real ao qual a pessoa tenha acesso, pois as informações referentes ao acesso ao teste serão enviadas para lá.

Nome de usuário: Usuário atribuído a quem você fará o teste. É altamente recomendável que seja o mesmo que o e-mail.

ID alternativo: o 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 serve como identificador.

Opção 1) Baixar modelo / Selecionar arquivo

Se você usar a opção 1) Baixar modelo / Selecionar arquivo, baixe o modelo. Ao abri-lo com um programa de planilha (por exemplo, Excel), certifique-se de que cada título apareça em uma

coluna na primeira linha e inclua as informações necessárias abaixo deles, conforme apropriado, por exemplo:

	A	B	C	D	E
1	First Name	Last Name	Email	Username	Alternate ID
2	Juana	Perez	estudiante01@correo.com	estudiante01@correo.com	
3	Pedro	Lopez	estudiante02@correo.com	estudiante02@correo.com	
4	Luisa	Robles	estudiante03@correo.com	estudiante03@correo.com	

Verifique se você não adicionou espaço em branco por engano antes ou depois dos valores incluídos nas células.

Uma vez incluídas as informações do usuário, é essencial que você salve o arquivo no formato csv usando o programa de planilha (por exemplo, Excel) a partir do qual você o editou, confirmando assim que os valores estão em células organizadas em colunas e linhas.



Carregue o arquivo na plataforma usando a opção **Selecionar arquivo**. O arquivo deve conter a linha de cabeçalho e informações de pelo menos um candidato e um máximo de 5.000 usuários por upload.

Opções 2) Criar candidato ou 3) Pesquisar candidatos

No caso de usar a opção 2) Criar Candidato ou 3) Pesquisar Candidatos, após criar um novo usuário ou identificar um existente, ele será listado.

Passo 3: Configurar opções de envio

1. Na seção **Opções de e-mail/grupo**, decida se deseja notificar os candidatos por e-mail imediatamente.
 - Em **Selecionar modelo de convite**, escolha **Copy of Tester Assigned** [veja o passo A na imagem abaixo].
 - Se optar por enviar a notificação:

Em **Selecionar modelo de lembrete**, escolha os modelos desejados (ex: *First Assessment Reminder*) [veja o passo B na imagem abaixo].

Nota: Se optar por não enviar o e-mail agora, poderá fazê-lo depois em **Resultados > Atribuídos**, selecionando os candidatos e usando a ação **Reenviar e-mail de atribuição**.

Em **Opções de compartilhamento**, selecione **Sim** se quiser que os candidatos recebam automaticamente o relatório de resultados ao concluir[veja o passo C na imagem abaixo].

Em **Opções de grupo**, você pode associar os candidatos a um grupo novo ou existente, se necessário [veja o passo D na imagem abaixo].

Clique em **Continuar**.

Pearson | TalentLens Início ▾ Catálogo ▾ Atribuir ▾ Resultados ▾ Cobrança ▾ Configurações ▾ Perfil ▾

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

Atribuição

Selecionar Produtos **Opções de E-mail**

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

Selecionar Opções **Selecionar Modelo de Convite**

Convite **A** Copy of Tester Assigned

+ Criar Novo E-mail

B 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

C **Opções de Compartilhamento**

Compartilhar Relatórios de Pontuação com Candidatos Sim Não

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

D **Opções de Grupo**

Atribuir Candidatos ao Grupo (Opcional)

Selecionar

Ou

Novo Nome de Grupo

Passo 4: Revisar e atribuir

1. Confirme se todas as configurações (avaliação, candidatos e modelos) estão corretas e clique em **Atribuir**.
2. Por fim, clique em **Concluído** na mensagem de confirmação.

The screenshot shows the Pearson TalentLens interface for assignment. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Selecionar Produtos', 'Selecionar Candidatos', 'Selecionar Opções', and 'Avaliar e Atribuir'. The 'Avaliar e Atribuir' button is highlighted with a red box. The main area has sections for 'Atribuir Seleções' (with a list of DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning products), 'Atribuindo a sample.csv.' (with a note about email copy being sent), and buttons for 'Alterar Produtos', 'Alterar Candidatos', and 'Alterar E-mail'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Atribuir' buttons, with the 'Atribuir' button also highlighted with a red box.

3. Recuperação de avaliações (devolver ao inventário)

Esta função permite devolver ao seu inventário as avaliações atribuídas, mas não utilizadas. Só é possível recuperar avaliações que não foram iniciadas pelo candidato.

Status das avaliações

Antes de começar, é útil conhecer os diferentes status de uma avaliação:

- Disponível:** Avaliações no seu inventário, prontas para serem atribuídas.
- Atribuída:** Avaliações que foram atribuídas, mas ainda não iniciadas.
- Concluída:** Avaliações que os candidatos já finalizaram.
- Expirada:** Avaliações atribuídas que não foram ativadas dentro do prazo permitido.
- Retirada:** Avaliações que foram iniciadas, mas não concluídas.

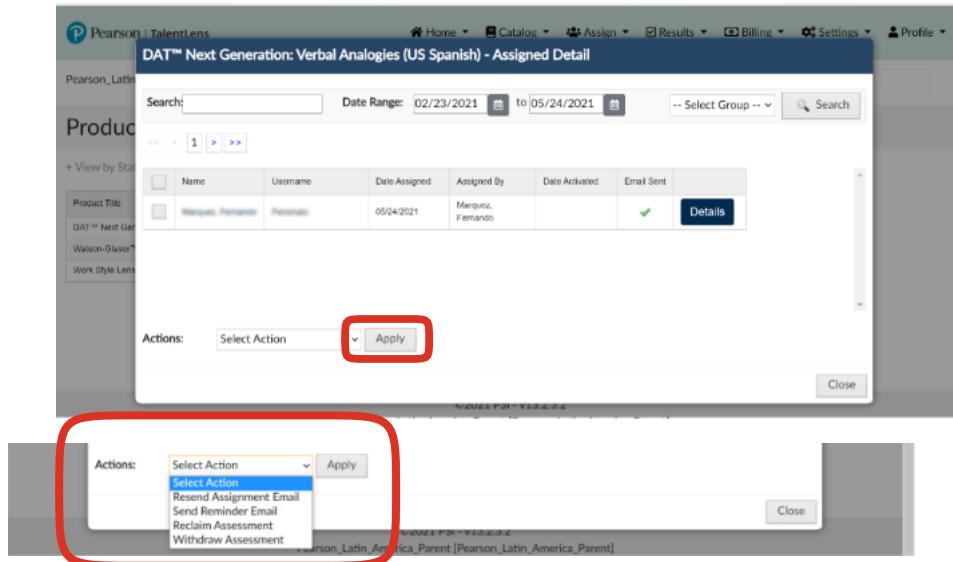
Passos para recuperar uma avaliação

1. Acesse **Resultados > Relatórios de status/pontuação**.
2. Selecione a aba **Atribuídas** ou **Expiradas** para visualizar as avaliações correspondentes.
3. Localize e selecione a avaliação que deseja recuperar. Certifique-se de que a coluna **Data de ativação** esteja em branco, o que confirma que não foi iniciada.

[Inserir captura de tela mostrando os passos para recuperar avaliações]

4. Clique no menu **Ações** e selecione **Recuperar avaliação**.

5. Clique em **Aplicar (Apply)**. A avaliação será devolvida ao seu inventário disponível.



4. Consulta de resultados

Siga estes passos para visualizar e baixar os relatórios de resultados das avaliações concluídas.

1. Acesse **Resultados (Results) > Relatórios de status/pontuação (Status/scoring reports)**.
2. Clique na aba **Concluídas (Completed)**.
3. Use os filtros de busca se precisar localizar um candidato, grupo ou intervalo de datas específico. Clique em **Buscar (Search)**.
4. Marque as caixas dos relatórios que deseja baixar.
5. No menu **Idioma de preferência (Preferred Language)**, escolha o idioma dos relatórios.
6. Clique em **Compactar resultados selecionados (Merge Selected Results)** para baixar uma pasta compactada (.zip) com todos os relatórios selecionados.



Pearson | TalentLens

Home Catalog Assign **Results** Billing Settings Profile

Search Candidates by Name, Username, or Email

Product Results - Work Style Lens™ (WS-Lens)

Search: Date Range: 02/09/2020 to 05/24/2021 Group: Search

Select which scores to display

Results Per Page: 25

1

	Assigned By	Date Completed	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Marquez, Fernando	10/28/2020	Gutierrez Llorente, Mariana
<input checked="" type="checkbox"/>	Marquez, Fernando	10/21/2020	James Hevia, Mariantal

Preferred Language:

Use Default Language

Merge Selected Results Zip Selected Results

The screenshot shows a Pearson TalentLens interface for managing work style lens results. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Catalog, Assign, Results (which is highlighted with a red box), Billing, Settings, and Profile. Below the navigation is a search bar for candidates. The main title is "Product Results - Work Style Lens™ (WS-Lens)". Underneath, there are search filters for date range and group, and a link to select which scores to display. A dropdown for "Results Per Page" is set to 25. Below these are two rows of results, each with a checkbox, a "View Report" button, assigned by name, date completed, and candidate name. A "Preferred Language" section follows, with a dropdown set to "Use Default Language". At the bottom are two buttons: "Merge Selected Results" and "Zip Selected Results", with "Merge Selected Results" also highlighted with a red box.