

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:
 - **First Name:** Nome(s) do candidato.
 - **Last Name:** Sobrenome(s) do candidato.
 - **Email:** Endereço de e-mail válido e acessível, pois as informações de acesso serão enviadas para ele.
 - **Username:** Identificador único do usuário. Recomendamos usar o e-mail.
 - **Alternate ID:** Campo opcional. Pode ser usado para um código interno ou identificador da sua organização.
 - **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:

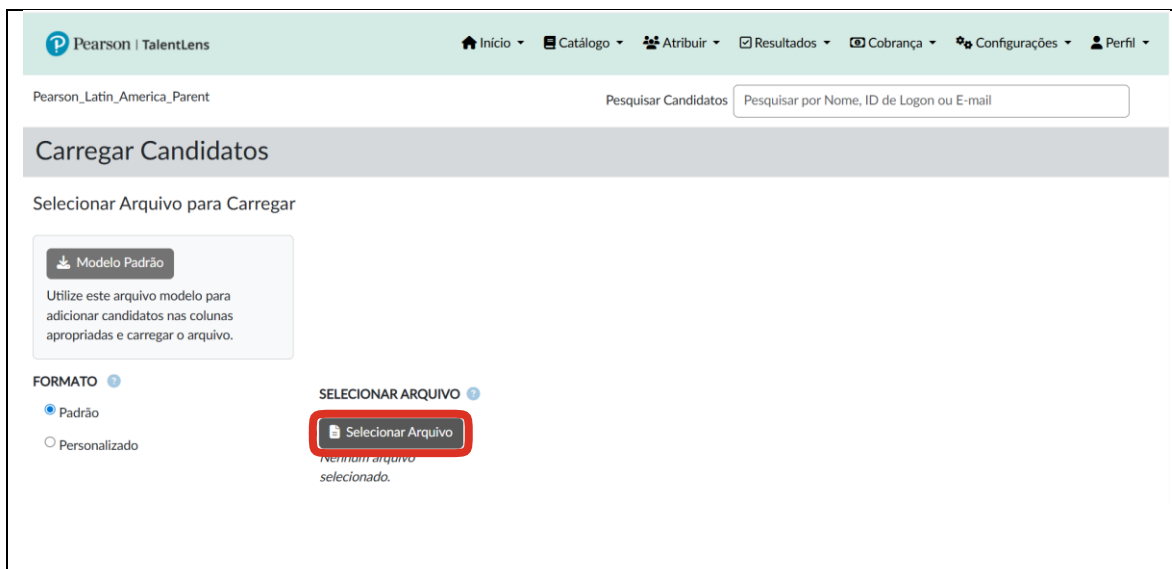
	A	B	C	D	E
1	First Name	Last Name	Email	Username	Alternate ID
2	Juana	Perez	estudiante01@correo.com	estudiante01@correo.com	
3	Pedro	Lopez	estudiante02@correo.com	estudiante02@correo.com	
4	Luisa	Robles	estudiante03@correo.com	estudiante03@correo.com	

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

Modelo Padrão

Utilize este arquivo modelo para adicionar candidatos nas colunas apropriadas e carregar o arquivo.

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**.

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

1. Acesse **Atribuir > Atribuição**.

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

Pearson | TalentLens

Inicio | Catálogo | Atribuir | Resultados | Cobrança | Configurações | Perfil

Pearson_Latin_America_Parent

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
<input data-bbox="540 653 570 690" type="button" value="+"/>	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	2	Avaliação com Relatório
<input data-bbox="540 709 570 747" type="button" value="+"/>	DAT™ Next Generation: Numerical Calculations	19	Avaliação com Relatório

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

Pearson | TalentLens

Home | Catalog | Assign | Results | Billing | Settings | Profile

Pearson_Latin_America_Parent

Search Candidates by Name, Username, or Email

Assignment

Select Products

Select Products ☒ Assessments ☐ Workflows

Add	Name	Quantity Available	Type
<input data-bbox="492 1056 521 1094" type="button" value="+"/>	Watson-Glaser™ III (US Spanish)	25	Assessment with Report

1 Product Selected

☒ 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

Restrict Launch Attempts: ☐

Continue →

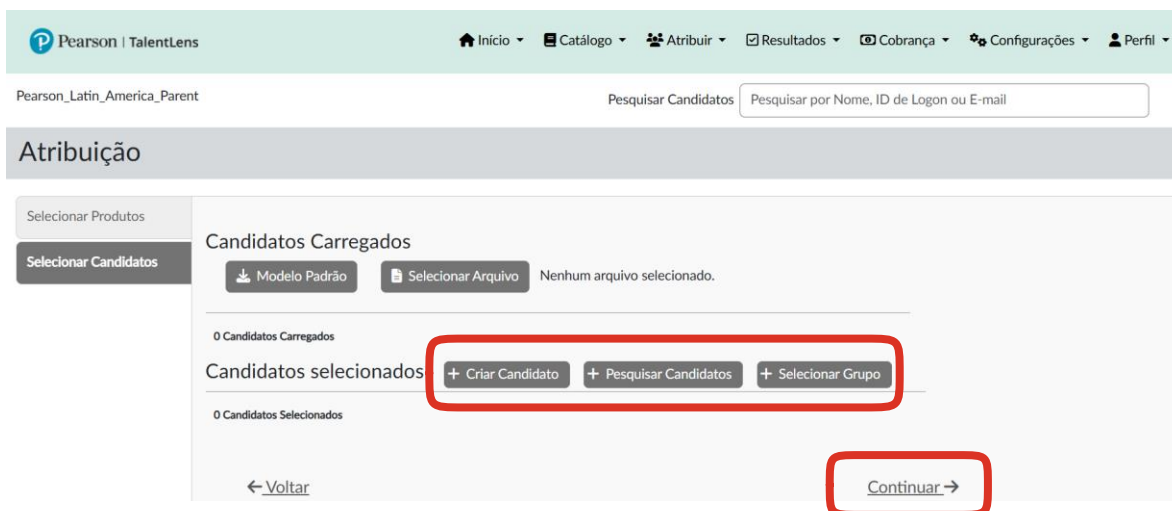
4. Clique em **Continuar (Continue)**.
 - **Importante:** Recomendamos deixar a opção **Restringir tentativas de início** desmarcada para não limitar as tentativas do candidato. É fundamental que o candidato acesse a avaliação apenas quando estiver pronto para concluí-la em uma sessão de 45 minutos.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

Passo 2: Selecionar candidatos

1. 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**.



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.

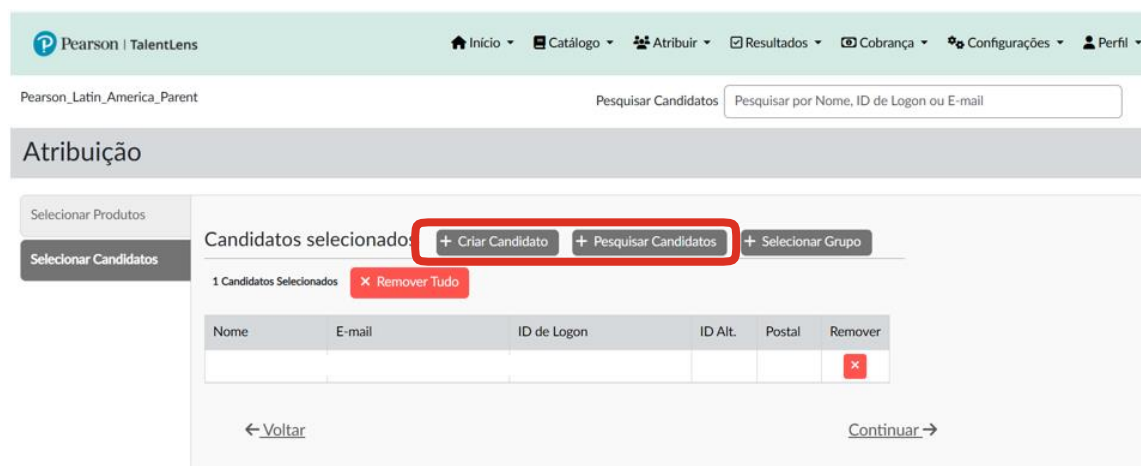
Uma vez incluídas as informações do usuário, é essencial que você salve o arquivo no formato csv usando o programa de planilha (por exemplo, Excel) a partir do qual você o editou, confirmando assim que os valores estão em células organizadas em colunas e linhas.



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

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

Atribuição

Selecione Produtos
Selecione Candidatos
Selecione Opções

Opções de E-mail

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

Selecione Modelo de Convite

Convite

+ Criar Novo E-mail

A Copy of Tester Assigned

Selecione Modelo de Lembrete

Lembrete

Segundo Lembrete

Lembrete Final

Primeiro Lembrete de Avaliação em Dias 15

Segundo Lembrete de Avaliação em Dias 20

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)

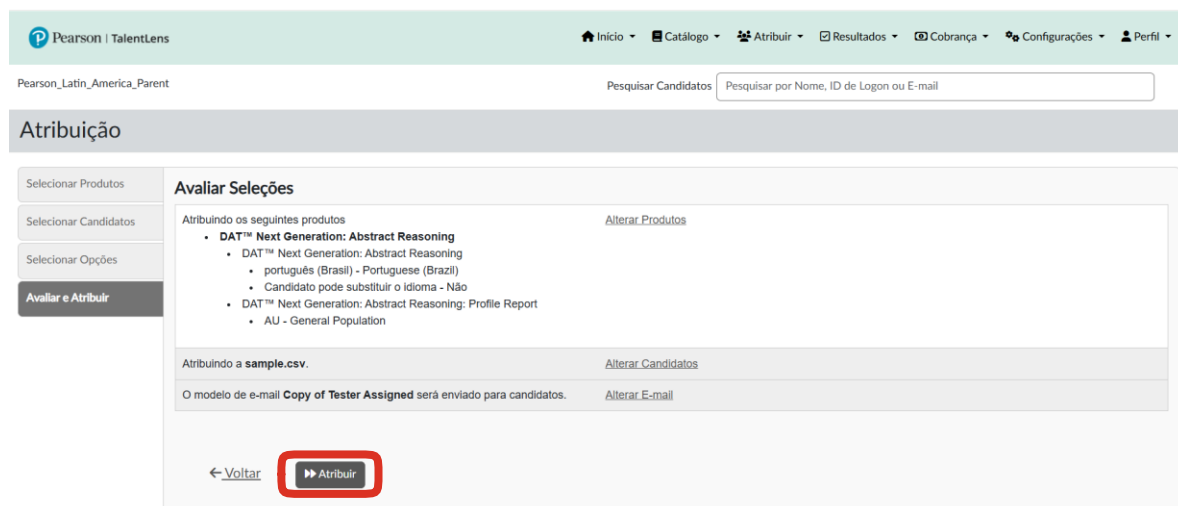
Selecionar

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.



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.

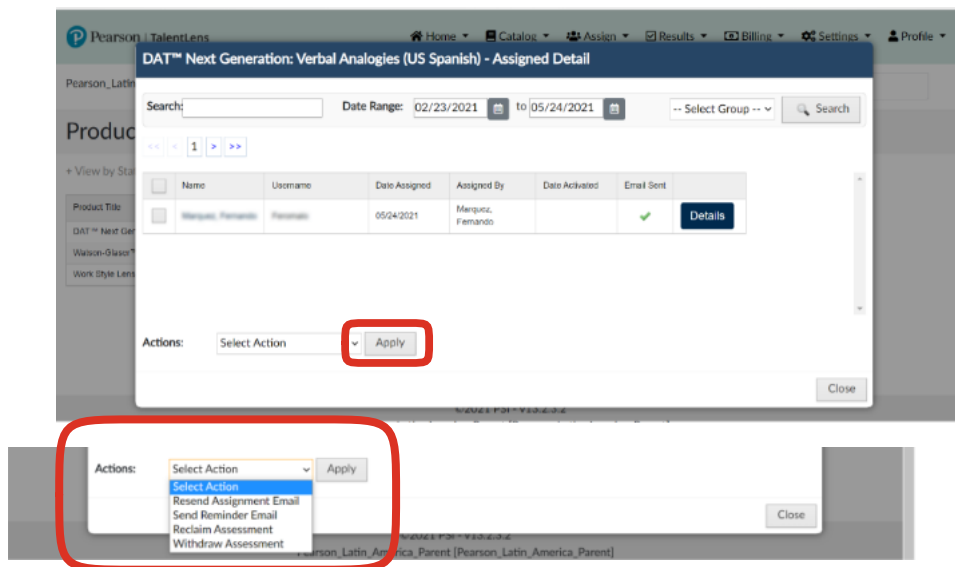
Passos para recuperar uma avaliação

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 seleccionados (Merge Selected Results)** para baixar uma pasta compactada (.zip) com todos os relatórios seleccionados.

Pearson | TalentLens

[Home](#) [Catalog](#) [Assign](#) [Results](#) [Billing](#) [Settings](#) [Profile](#)

Pearson_Latin_America_Parent

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:

Select which scores to display

Results Per Page: 25

<input checked="" type="checkbox"/>	Assigned By	Date Completed	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	View Report Marquez, Fernando	10/28/2020	Guillermo Lázareaga, Mariana
<input checked="" type="checkbox"/>	View Report Marquez, Fernando	10/21/2020	Jaimes Pineda, Montserrat

Preferred Language:

supposed, the reports will be generated in that language. If any report does not support your preferred language, it will be generated in its default language.