



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

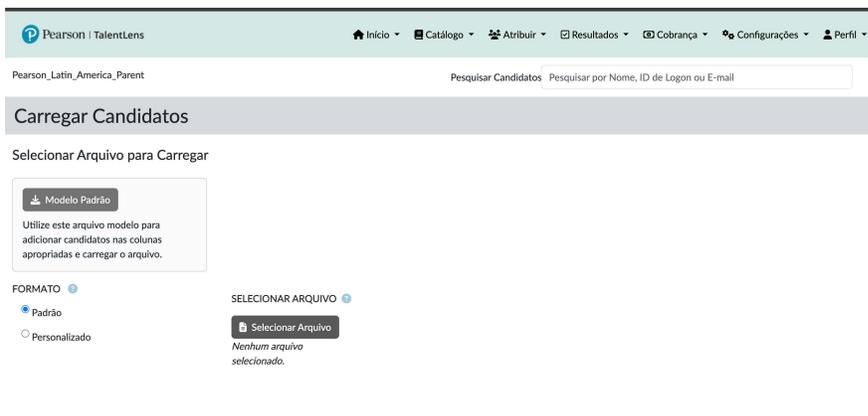
PASSO 1: Carregar candidatos

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).



Pearson | TalentLens

Inicio | 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

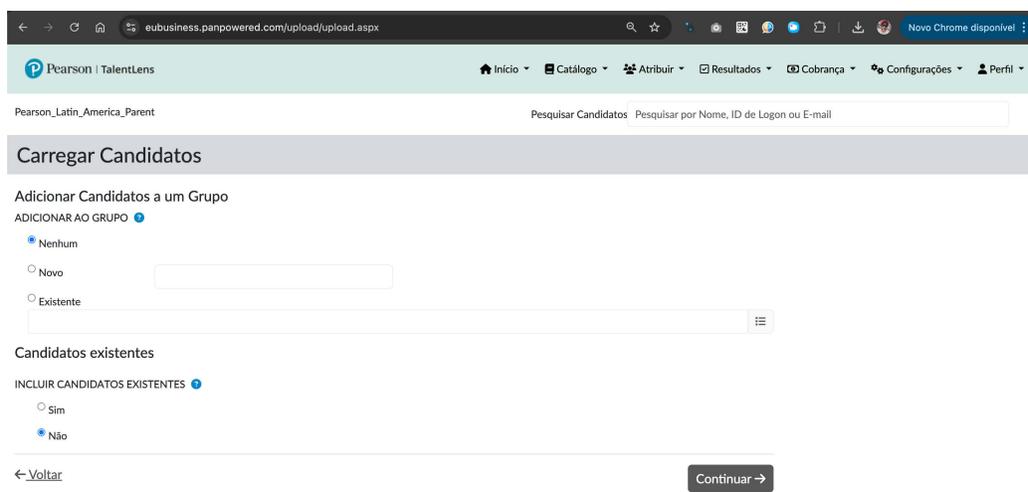
SELECIONAR ARQUIVO

[Selecionar Arquivo](#)

Nenhum arquivo selecionado.

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) >.



eubusiness.panpowered.com/upload/upload.aspx

Pearson | TalentLens

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

Pearson_Latin_America_Parent

Pesquisar Candidatos

Pesquisar por Nome, ID de Logon ou E-mail

Carregar Candidatos

Adicionar Candidatos a um Grupo

ADICIONAR AO GRUPO

Nenhum

Novo

Existente

Candidatos existentes

INCLUIR CANDIDATOS EXISTENTES

Sim

Não

[Voltar](#)

[Continuar](#)

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

eu.business.panpowered.com/upload/upload.aspx

Pearson | TalentLens

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

Pearson_Latin_America_Parent

Pesquisar Candidatos

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) >



Adicionar	Nome	Quantidade Disponível	Tipo
<input type="checkbox"/>	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	1	Avaliação com Relatório
<input type="checkbox"/>	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

Pearson_Latin_America_Parent Pesquisar Candidatos | Pesquisar por Nome, ID de

Atribuição

Selecionar Produtos Selecionar Produtos Avaliações Fluxos de Trabalho

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

1 Produto Selecionado

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning

Quantidade Disponível: 1

Contém:

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning
Selecionar Idioma

Candidato pode substituir o idioma

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning: Profile Report
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).

Pearson | TalentLens Inicio Catálogo Atribuir

Pearson_Latin_America_Parent Pesquisar Candidatos Pesquisar por Nome, ID de Lc

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 →](#)

Pearson | TalentLens Inicio Catálogo Atri

Pearson_Latin_America_Parent Pesquisar Candidatos Pesquisar por Nom

Atribuição

Selecionar Produtos

Selecionar Candidatos

Candidatos selecionados + Criar Candidato + Pesquisar Candidatos + Selecionar Grupo

1 Candidatos Selecionados 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).

Pearson | TalentLens Início ▼ Cat

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 candidatos Sim Não

Selecionar Modelo de Convite

Convite + Criar Novo E-mail

Selecionar Modelo de Lembrete

Lembrete em Dias

Segundo Lembrete em Dias

Lembrete Final em Dias

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

[← 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)

Atribuição

Selecionar Produtos

Selecionar Candidatos

Selecionar Opções

Avaliar e Atribuir

Avaliar Seleções

Atribuindo os seguintes produtos

[Alterar 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

Atribuindo a **Demo, Candidato**.

[Alterar Candidatos](#)

O modelo de e-mail **Copy of Tester Assigned** será enviado para candidatos.

[Alterar E-mail](#)

[← Voltar](#)

[▶▶ Atribuir](#)

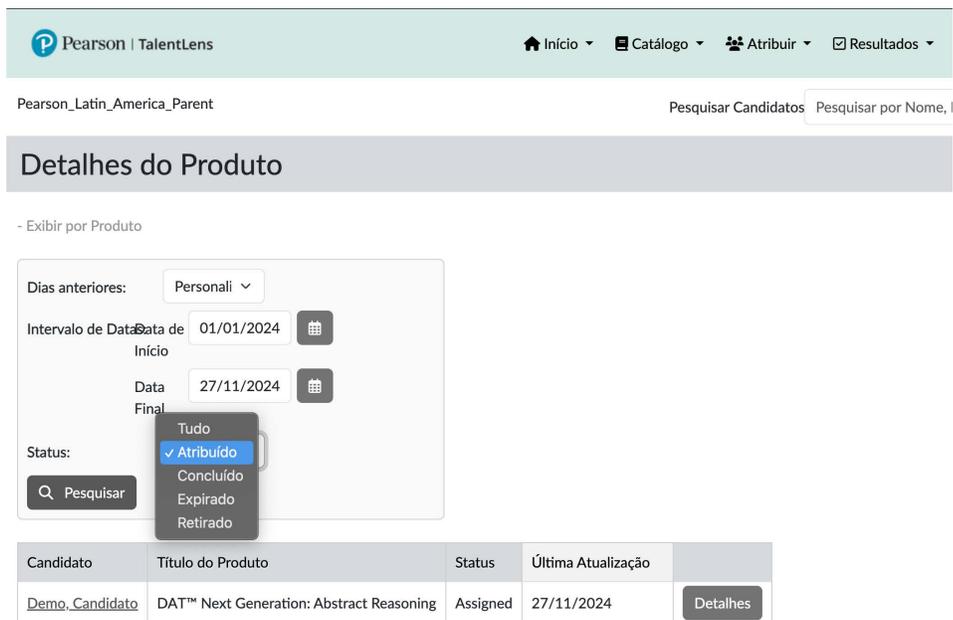
3. Recuperar testes (reincorporar ao inventário)

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) > Seleccionar 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).



Detalhes do Produto

- Exibir por Produto

Dias anteriores: Personalidade

Intervalo de Data de Ativação

Data de Início: 01/01/2024

Data Final: 27/11/2024

Status:

- Tudo
- Atribuído
- Concluído
- Expirado
- Retirado

Pesquisar

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

⁸ As opções disponíveis são as seguintes:

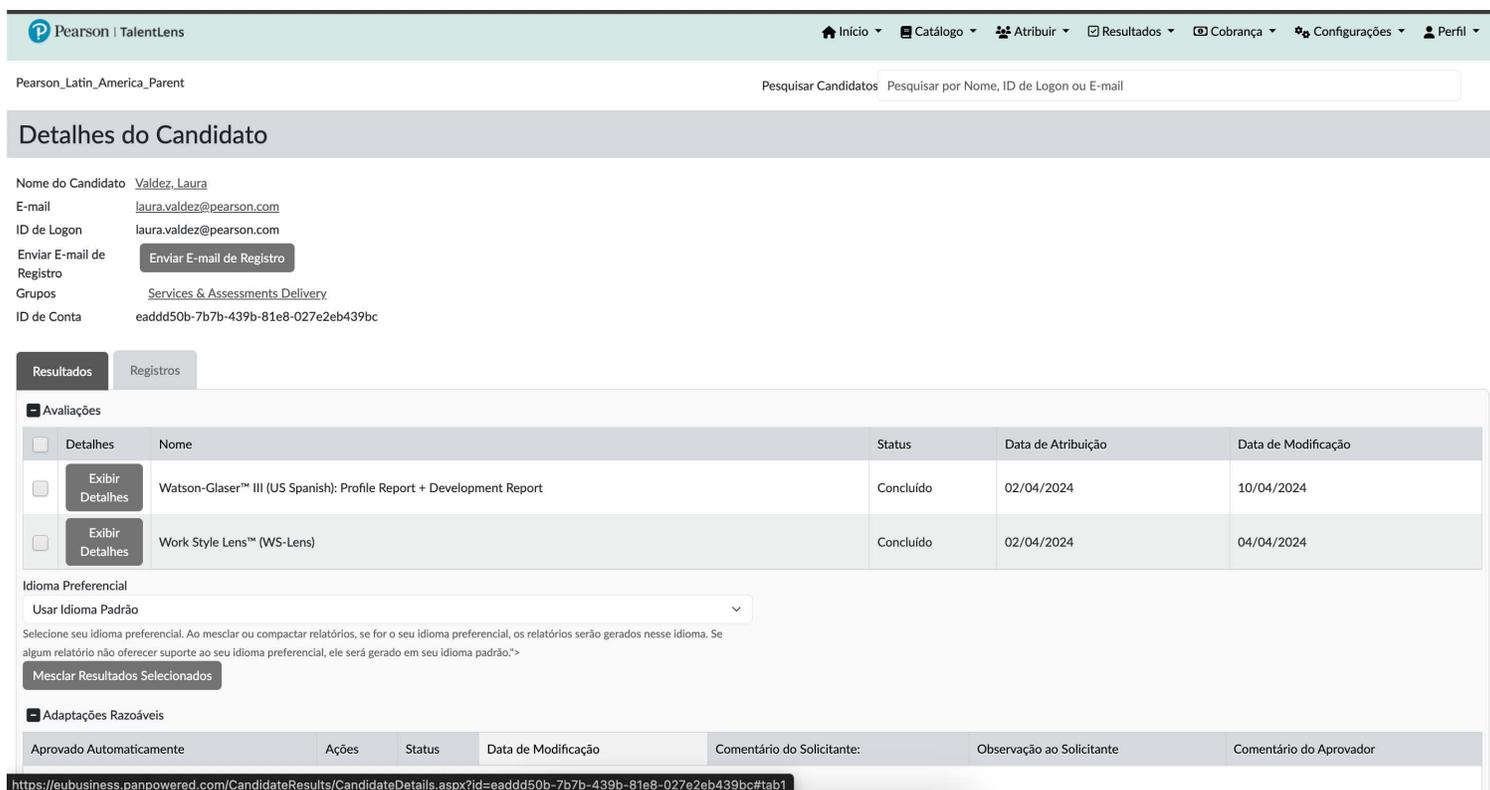
- Tudo (All): Inventário de avaliações disponíveis.
- Atribuído (Assigned): Avaliações atribuídas que ainda não foram iniciadas pelos candidatos.
- Concluído (Completed): Avaliações concluídas pelos candidatos.
- Expirado (Expired): Avaliações que foram atribuídas, mas não ativadas pelos candidatos.
- 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. At the top, there is a navigation bar with the Pearson logo and 'TalentLens' text. On the right, there are menu items: Início, Catálogo, Atribuir, Resultados, Cobrança, Configurações, and Perfil. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Pearson_Latin_America_Parent'. A search bar is present with the text 'Pesquisar Candidatos' and a placeholder 'Pesquisar por Nome, ID de Logon ou E-mail'. The main content area is titled 'Detalhes do Candidato' and displays the following information:

- Nome do Candidato: Valdez, Laura
- E-mail: laura.valdez@pearson.com
- ID de Logon: laura.valdez@pearson.com
- Enviar E-mail de Registro: [Enviar E-mail de Registro button]
- Grupos: Services & Assessments Delivery
- ID de Conta: eadd50b-7b7b-439b-81e8-027e2eb439bc

Below the candidate details, there are two tabs: 'Resultados' (selected) and 'Registros'. Under the 'Resultados' tab, there is a section for 'Avaliações' (Assessments) with a table:

<input type="checkbox"/>	Detalhes	Nome	Status	Data de Atribuição	Data de Modificação
<input type="checkbox"/>	Exibir Detalhes	Watson-Glaser™ III (US Spanish): Profile Report + Development Report	Concluído	02/04/2024	10/04/2024
<input type="checkbox"/>	Exibir Detalhes	Work Style Lens™ (WS-Lens)	Concluído	02/04/2024	04/04/2024

Below the table, there is a section for 'Idioma Preferencial' (Preferred Language) with a dropdown menu set to 'Usar Idioma Padrão'. A note states: 'Selecione seu idioma preferencial. Ao mesclar ou compactar relatórios, se for o seu idioma preferencial, os relatórios serão gerados nesse idioma. Se algum relatório não oferecer suporte ao seu idioma preferencial, ele será gerado em seu idioma padrão.' Below this is a button 'Mesclar Resultados Selecionados'. There is also a section for 'Adaptações Razoáveis' (Reasonable Accommodations) with a table:

Aprovado Automaticamente	Ações	Status	Data de Modificação	Comentário do Solicitante:	Observação ao Solicitante	Comentário do Aprovador

At the bottom of the screenshot, the URL is visible: <https://eubusiness.panpowered.com/CandidateResults/CandidateDetails.aspx?id=eadd50b-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