



GUIDE DE PRISE EN MAIN
DE LA PLATEFORME
TALENTLENS ONLINE

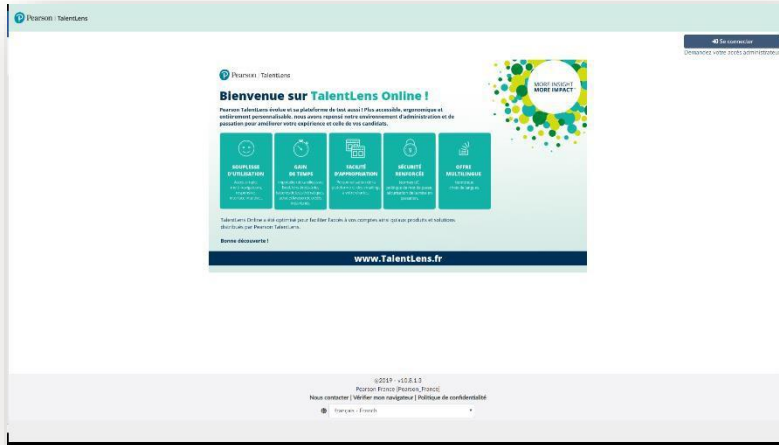
Chers utilisateurs,

Nous vous remercions d'avoir choisi **TalentLens Online** pour réaliser vos évaluations RH. Notre plateforme a été conçue en pensant à l'utilisateur et fournit des options simples et intuitives pour administrer les tests et éditer les résultats des évaluations en un clic ! Nous vous invitons à passer en revue les étapes suivantes de ce guide afin de renforcer vos connaissances de la plateforme et ainsi en améliorer votre expérience, celles de vos équipes mais également de vos candidats.

Aussi, veuillez à être familiarisé avec :

- Les moyens d'accès.
- Les différents navigateurs internet certifiés et compatibles.
- L'utilisation du catalogue.
- Processus d'administration de test
- Editions des résultats
- Options additionnelles.

ACCESSIBILITÉ



Une fois votre inscription terminée et validée, vous pouvez accéder à votre environnement en ligne TalentLens Online en cliquant sur le lien dans votre « e-mail de bienvenue » ou simplement en tapant votre URL dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Entrez ensuite votre identifiant et votre mot de passe. N'oubliez pas de mettre en signet votre URL unique.

NAVIGATEURS INTERNET

Afin d'optimiser l'expérience des utilisateurs et de vos candidats, nous vous invitons à utiliser l'un des navigateurs compatibles suivants :

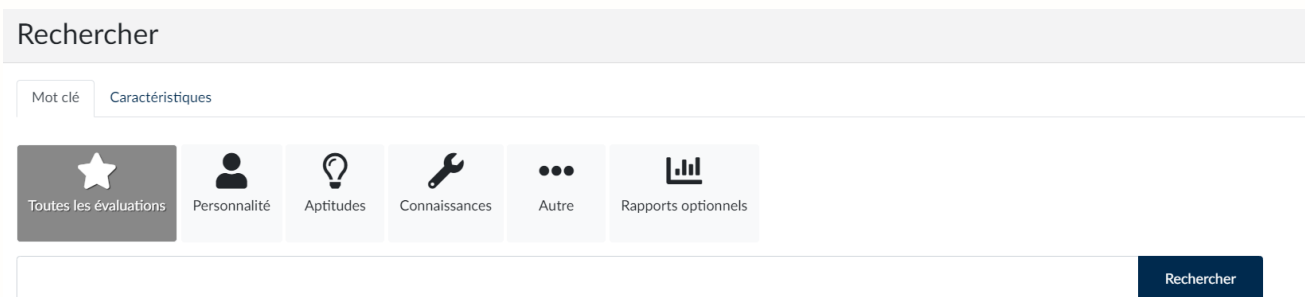
- Internet Explorer 8.0 ou plus récent.
- Microsoft Edge.
- Firefox (dernière version qui doit disposer des mises à jour automatiques).
- Chrome (dernière version qui doit disposer des mises à jour automatiques).
- Safari (Mac 5.0 ou plus récent).



CATALOGUE

Le catalogue fournit une gamme d'informations sur chacun des tests que vous pouvez utiliser. Aussi, pour en savoir plus sur un produit, procédez comme suit :

1. Effectuez votre recherche dans le catalogue en entrant le nom du test dans le champ de recherche ou en utilisant les critères de recherche disponibles, par ex. Toutes les évaluations / Personnalité / Aptitudes intellectuelles / Compétences et connaissances / Autre.



2. Sous le menu "Caractéristiques", tous les tests répondant à vos critères de sélection seront affichés.
3. Le nom du test apparaît sous forme de « lien hypertexte », cliquez sur ce lien pour accéder aux informations suivantes : Description, Informations techniques, un bref aperçu du test.
4. Informations techniques vous donne accès à des liens hypertextes vers des exemples de rapports, un FAQ, un manuel technique, etc. Remarque : les informations peuvent varier en fonction du test.
5. En bref vous présente rapidement sous forme de tableau : L'utilisation principale du produit, le type de test, le type de métier, le niveau de poste, le nombre d'items, la durée de passation et enfin le format d'administration.
6. La tarification affiche les informations détaillées sur les prix, coût, volumes, etc.
7. L'onglet langues disponibles répertorie l'ensemble des langues dans lesquelles l'évaluation peut être administrée.

ASSIGNATION DE TEST

Important : Avant de démarrer l'assignation de test à un ou plusieurs candidats, veillez à vous assurer que vous devez disposer bien de crédit de passation.



Cliquez sur le lien d'affectation dans l'onglet « Assigner ».

Sélectionnez un ou plusieurs test(s) :

1. Cliquez sur le symbole vert « + » à côté de test souhaité, puis sur « Continuer ».
2. Ajouter ou rechercher un ou plusieurs candidat(s), puis cliquez sur « Continuer ».
3. Sélectionner un email d'invitation enregistré ou bien rédigez en un.
4. Choisissez la fréquence de rappel, puis cliquez sur « Continuer ».
5. Vérifier les informations avant d'envoyer votre passation.
6. Cliquez sur « Affecter ».

ÉDITION DES RÉSULTATS

Etat des évaluations

+ Affichage par statut

Nom de l'évaluation	Disponible(s)	Assignée(s)	Terminée(s)	Expirée(s)	Invalidee(s)
DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	2	1	1	-	1
DAT™ Next Generation: Numerical Sequences	3	-	2	-	-
DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (French)	5	-	-	-	-
PIPI	1	-	3	-	1

Le menu « Résultats » fournit aux administrateurs un aperçu des statuts des candidats et des liens vers les rapports des tests complétés.

Dans l'onglet « Résultats », l'administrateur peut afficher les résultats de trois façons :

1. Rapport.
2. Candidats.
3. Évaluations complétées.

Pour éditer un ou plusieurs rapport(s) :

1. Cliquez sur le nombre dans la colonne « Terminé » correspondant au(x) test(s) pour lequel(s) vous souhaitez consulter le(s) rapport(s).
2. Utilisez les options pour affiner votre recherche. Cliquez sur « Afficher le rapport » pour consulter les résultats sous format PDF.

OPTIONS COMPLÉMENTAIRES

Batterie de test :

Une batterie est un groupe d'évaluations combinées pour rationaliser les activités administratives et améliorer l'expérience des candidats. Au lieu de commander et d'assigner plusieurs évaluations à un candidat, un « produit » est commandé et assigné. Les candidats reçoivent ensuite un lien pour effectuer plusieurs évaluations.

Important : vous devez d'abord créer la batterie, puis la batterie sera disponible dans votre catalogue pour l'achat. Dans l'onglet « Catalogue », sélectionnez « Batteries », puis cliquez sur « Ajouter une batterie ». Veuillez ensuite entrer le nom de la batterie (visible par le candidat) et la description (visible en interne uniquement).

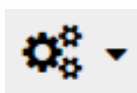
Cliquez sur « Produits » - Pour commencer à créer la batterie, puis sur « Ajouter des produits à la batterie ». Vous pouvez à présent rechercher et sélectionner la première évaluation à ajouter à la batterie, puis cliquer sur Ajouter les produits que vous avez sélectionnés. Répétez le processus pour les évaluations restantes. Lorsque toutes les évaluations sont sélectionnées, cliquez sur Terminé.

Cliquez sur Enregistrer la batterie. Après avoir enregistré la batterie, choisissez d'acheter votre batterie en cliquant sur Ajouter ou cliquez sur Fermer pour commander la batterie ultérieurement.

Génération de candidats (groupe et importation)

Il n'est pas toujours pratique d'entrer les candidats un par un, ou bien d'assignation une passation à un candidat, etc. C'est pourquoi la plateforme vous ouvre différentes options alternatives, plus pratique pour vous faire gagner du temps. Aussi sachez que vous avez non seulement la possibilité d'importer des listes de candidats à partir d'un fichier « csv. » qui viendront agrémenter votre plateforme. Vous pouvez également créer un groupe pendant le processus d'affectation et ajouter des candidats à un groupe existant à tout moment.

Mise à jour de vos informations et celles de vos candidats



Vous pouvez mettre à jour vos informations de contact, modifier votre langue préférée, réinitialiser votre mot de passe et / ou votre identifiant de connexion en sélectionnant, l'icône paramètres, puis sélectionner Modifier mes infos et modifier / compléter toutes les informations requises.

Enfin, dans l'onglet « Utilisateurs », vous pouvez rechercher un candidat à l'aide des données candidats que vous avez initialement attribués. Une fois trouvé, vous pouvez également mettre à jour les informations sur le candidat selon les besoins.



Pearson | TalentLens

Online

ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour une assistance, vous pouvez contacter notre support technique TalentLens Online du lundi au vendredi de 9h30 à 18h00 :



01.43.62.31.08



Lien vers notre [formulaire](#) de contact

Pearson est une marque déposée aux Etats-Unis et / ou dans d'autres pays, de Pearson Education, Inc. ou associés(s). Toutes les informations contenues dans ce document sont exactes à la date de la publication.