

TalentLens Online introductie

Algemene informatie:

- Het is het beste is om het platform op internetbrowser Google Chrome te gebruiken.
- Mocht je nog geen account hebben, dan kan je op de onderste zin [*Wilt u gebruik gaan maken van TalentLens Online*] klikken. Je dient hier wel een klantnummer voor te hebben.
- Om in te loggen klik je rechts bovenaan op [*Inloggen*].

Stap 1: Je voert jouw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Indien je jouw gebruikersnaam niet meer weet, klik je op [*Gebruikersnaam vergeten?*].
Indien je jouw wachtwoord niet meer weet, klik je op [*Wachtwoord vergeten?*].

- **Let op:** Je dient om de 30 dagen jouw wachtwoord te veranderen. Als je dat niet doet, dan kan je niet inloggen. Je kan je wachtwoord altijd resetten via [*Wachtwoord vergeten*].

Stap 2: Zodra je bent ingelogd, zie je meteen het beheerdersdashboard. Vervolgens zie je bovenaan verschillende tabs met onderwerpen als [*Home*], [*Catalogus*], [*Inschrijven*], [*Resultaten*], [*Instellingen*] en [*Profiel*].

Stap 3: Als je op [*Home*] klikt, dan kom je altijd weer terug op de pagina die je voor je ziet [*Beheerdersdashboard*].

- **Let op:** je kunt de taal onderaan jouw account veranderen.

Stap 4: Als je op [*Catalogus*] klikt, dan kan je jouw voorraadkast vullen met testen. Je kan de testen in je winkelmandje plaatsen en vervolgens komen ze in je voorraadkast.

- **Let op:** Je betaalt pas nadat de test is geactiveerd door de kandidaat. Je betaalt niet voor het aanvullen van jouw voorraadkast.

Stap 5: Als je op [*Inschrijven*] klikt, dan kan je de testen die in jouw voorraadkast beschikbaar zijn toewijzen aan een kandidaat. Je kan hier ook een kandidaatprofiel aanmaken of een testbatterij aanmaken. Een batterij aanmaken houdt in dat je meerdere testen in 1 keer aan 1 kandidaat kunt toewijzen.

Stap 6: Als je op [*Resultaten*] klikt, kan je een statusoverzicht zien van de verschillende testen en kan je de resultaten uitdraaien (downloaden).

Stap 7: Als je op [*Instellingen*] klikt, dan kan je je eigen e-mailsjabloon bewerken of je gegevens wijzigen.

Stap 8: Als je op [*Profiel*] klikt, dan kan je uitloggen.

Testvoorraad aanvullen

Hoe vul je de voorraadkast aan?

Stap 1: Je gaat eerst naar *[Catalogus]*.

Stap 2: Daarna klik je op *[Zoeken]*.

Stap 3: In jouw catalogus kan je op een term zoeken, of je kan zonder een term in te typen op het knopje *[Zoeken]* klikken. Je krijgt dan alle testen te zien die je kan bestellen.

Stap 4: Als je meer informatie wilt over een test, kan je op de naam van de test klikken. Zo krijg je meer informatie over de test. Als je die test wilt bestellen, klik je op *[Toevoegen aan winkelwagentje]*. Vervolgens typ je de hoeveelheid in.

Stap 5: Daarna klik je op *[Toevoegen aan winkelwagentje]*.

Stap 6: Je kan stap 4 en stap 5 bij meerdere testen doen. Alles komt vervolgens in je winkelwagen, die je rechtsboven ziet.

Stap 7: Je klikt op de winkelwagen en vervolgens zie je in jouw scherm wat je hebt besteld en hoeveel het kost.

Stap 8: Je klikt vervolgens op het knopje *[Verder gaan]*.

- **Let op:** als je op verder gaan klikt, betekent dit niet dat je meteen moet betalen. Je betaalt op het moment dat een kandidaat aan een test is begonnen. Deze stappen moet je doorlopen om jouw voorraadkast te vullen, zodat je een test aan een kandidaat kan toewijzen.

Stap 9: Vervolgens zie je een overzicht van wat je wilt bestellen. Je ziet daaronder een tekst met een balkje *[Inkoopordernummer]*. Als jouw organisatie een inkoopordernummer hanteert, kan je dat hier typen. Mocht je geen inkoopordernummer hebben, vul dan de datum van aankoop in, bijv. 13072021.

Stap 10: Je klikt daarna op het knopje *[Verzenden]*.

- Je ziet vervolgens wat je hebt besteld. Wij doen niks met deze gegevens, omdat wij een factuur sturen op basis van gebruik en niet op basis van wat je hebt besteld.
- Om te kijken of de bestelling goed is gegaan, ga je naar *[Inschrijven]* en klik je vervolgens op *[Opdracht]*.
- Je ziet vervolgens hoeveel testen er beschikbaar zijn.
- Als je de volgende keer weer dezelfde producten wilt bestellen, ga je naar *[Inschrijven]* en klik je op *[Bestelgeschiedenis]*. Als je daarop hebt geklikt, zie je de bestellingen. Je kan dan op de bestelling klikken die je nogmaals wilt aanschaffen. Klik op *[Nu Kopen]*.

Voor meer informatie en instructiefilmpjes, kan je naar de volgende website:
<https://www.talentlens.com/nl/assessment-platform.html>

Testbatterij aanmaken

Een testbatterij is een verzameling van meerdere testen. De kandidaat krijgt één link met meerdere testen. Als de kandidaat de testen heeft gemaakt, kunnen alle rapportages in één rapportage worden gedownload.

Stap 1: Ga naar *[Catalogus]*.

Stap 2: Klik op *[Batterijen]*.

Stap 3: Klik vervolgens op *[Voeg een nieuwe batterij toe]*.

Stap 4: Vul dan bij *[Naam]* voor wie of waarvoor je de batterij wilt gebruiken. Vul bij *[Beschrijving]* in welke testen je in de batterij wilt stoppen. Hierdoor zie je in één oogopslag welke testen erin zitten bij het toewijzen van de batterij aan de kandidaat.

Stap 5: Ga dan naar *[Voeg producten toe aan batterij]*. Hier kan je bij *[Zoeken]* jouw test opzoeken. Als je de naam hebt ingevoerd, dan kan je op het vergrootglas klikken.

Stap 6: Je ziet onder het kopje *[Zoekresultaten]* de test(en).

- **Let op:** sommige testen zijn multilingual (meertalig) en zullen maar één keer voorkomen in jouw zoekresultaten. Soms zijn deze testen in een andere taal beschreven. Je kan dit later veranderen.

Stap 7: Je klikt vervolgens op *[Product toevoegen]*.

Stap 8: Als je meerdere producten hebt toegevoegd en de volgorde wilt aanpassen, dan kan je bij het product op de pijltjes klikken.

Stap 9: Als je alles hebt toegevoegd, klik je op *[Batterij opslaan]*.

Stap 10: Je krijgt een scherm te zien waarop staat dat het opslaan gelukt is. Jouw batterij is beschikbaar voor aankoop via het catalogustabblad. Je klikt vervolgens op *[Toevoegen aan winkelwagentje]*.

Stap 11: Je wordt automatisch doorverwezen naar de pagina *[Catalogus]*.

Stap 12: Je ziet automatisch dat je instrument de naam heeft van jouw batterij. Je ziet ook een totale prijs. Je kan vervolgens klikken op *[Toevoegen aan winkelwagentje]*. Je vult in hoeveel testen je wilt toevoegen aan jouw winkelwagentje.

- **Let op:** Het wordt pas gefactureerd als een kandidaat aan de test is begonnen.

Stap 13: Je klikt op het icoontje van de winkelwagen. Je komt nu op de pagina om verder te gaan met jouw bestelling. Je klikt op *[Verder gaan]*.

Stap 14: Je vult bij het inkoopnummer jouw interne inkoopordernummer in. Heb je geen inkoopnummer, dan voer je de datum van aankoop in.

Stap 15: Je klikt vervolgens op *[Verzenden]*.

Stap 16: Ga naar *[Inschrijven]* om te kijken of jouw bestelling goed is gegaan. Je ziet nu in jouw voorraadkast je batterijnaam, de hoeveelheid en het type product.

Voor meer informatie en instructiefilmpjes, kan je naar de volgende website:
<https://www.talentlens.com/nl/assessment-platform.html>

Online assessment uitzetten

Als je een test wilt toewijzen aan een kandidaat.

Stap 1: Je gaat naar het kopje [*Inschrijven*] en dan op [*Opdracht*].

Stap 2: Je kiest het product dat je wilt toewijzen. Klik op de [*groene +*].

Stap 3: Je kiest vervolgens [*de taal*]. Je kan zelfs het vinkje aanklikken als je wilt dat de kandidaat zelf mag bepalen in welke taal hij of zij de test zal maken.

Stap 4: Je kunt vervolgens [*de normgroep*] aanklikken die van toepassing is op jouw kandidaat.

Stap 5: Je klikt vervolgens op [*Verder*].

Stap 6: Je hebt drie opties om een kandidaat te kiezen:

- Kandidaat aanmaken
Als de kandidaat niet in het systeem staat.
- Kandidaat zoeken
Als de kandidaat wel in het systeem staat.
- Groep selecteren
Als je meerdere kandidaten wilt selecteren.

Stap 7: Als je op [*Kandidaat aanmaken*] klikt, dan kan je de [*Voornaam*], [*Achternaam*] en het [*E-mailadres*] invullen. Je kunt de [*Login ID*] zo laten; die wordt automatisch gegenereerd en is uniek voor elke kandidaat.

Stap 8: Vervolgens klik je op [*Opslaan*].

Stap 9: Je ziet vervolgens jouw kandidaat in jouw scherm. Je kunt meerdere kandidaten toevoegen mocht je aan meerdere kandidaten de test(en) willen toewijzen. Je klikt vervolgens op [*Verder*].

Stap 10: Vervolgens zie je in jouw scherm jouw e-mailopties. Als je gebruikt maakt van de *onsite-link* (zie het hoofdstuk *Onsite testing*), dan klik je bij [*Stuur assessmentuitnodigingse-mail naar de kandidaten*] en dan klik je op [*Nee*]. Als je een e-mail vanuit het platform wilt versturen kies je hier [*Ja*].

Stap 11: Je kunt een [*Uitnodiging*] sturen als je bij de eerste vraag [*Ja*] hebt aangevinkt. Je kunt een standaardtemplate kiezen of je kunt op [*+ Nieuwe E-mail maken*] klikken. Zodra je daarop hebt geklikt, zie je een standaardtemplate. Je kunt deze aanpassen naar jouw eigen wensen. Er staan verschillende linkjes in, zoals [*%%Testernaam%%*]. Deze kan je wijzigen.

- **Let op:** Je moet nooit de link [*%%BatterijUrlLink%%*] verwijderen, want hierin staat de link waar de kandidaat op kan klikken.
- **Let op:** Het is belangrijk dat de kandidaten wel weten op welke browser zij de testen kunnen maken. Dit kan je het beste in de e-mailopmaak laten staan.
- **Let op:** De testlink is na 30 dagen niet meer geldig. Mocht je dit niet in de mail willen communiceren omdat je bijvoorbeeld wilt dat deze eerder wordt afgerond, dan kan je dit verwijderen. De link hiervoor is [*%%AssessmentExpirationDate%%*]. Je kunt dan zelf een datum in de e-mail template schrijven. Mocht je willen dat testlinkjes langer dan 30 dagen geactiveerd blijven, neem dan contact met ons op.

Voor meer informatie en instructiefilmpjes, kan je naar de volgende website:

<https://www.talentlens.com/nl/assessment-platform.html>

Stap 12: Je kunt de *[Taal]* kiezen die van toepassing is.

Stap 13: Je kunt deze e-mailtemplate éénmalig gebruiken. Kies dan *[Eén Tijdstip]*. Als je deze e-mailtemplate wilt behouden, dan klik je op *[Opslaan als sjabloon]*. Vervolgens kan je de *[Templatenaam]* veranderen. Vervolgens klik je op *[Opslaan]*.

Stap 14: Je kunt een herinnering instellen, waarin je aangeeft na hoeveel dagen kandidaten een herinnering krijgen als zij de test niet hebben afgerond. Wil je dat jouw kandidaten geen herinnering krijgen, dan kan je dit aan ons doorgeven. Wij zetten deze optie dan voor je uit.

Stap 15: Je kunt een *[Groep selecteren]* als je al een groep hebt aangemaakt. Ook kan je een *[Nieuwe groepsnaam]* aanmaken.

Stap 16: Je klikt vervolgens op *[Verder]*.

Stap 17: Je krijgt een overzicht van jouw assessment en de gegevens van de kandidaat. Je klikt vervolgens op *[Toewijzen]*.

Stap 18: Je klikt vervolgens op *[Klaar]*.

- **Let op:** Als je op *[Start test nu]* klikt, dan wordt de test gestart en dan wordt de test ook meteen gefactureerd.

Onsite testing

De kandidaat kan op locatie de testen maken.

Stap 1: Ga naar de unieke link

[https://eubusiness.panpowered.com/Onsite/UW_ORGANISATIENAAM].

Stap 2: De kandidaat vult zijn/haar unieke *[Gebruikersnaam]* in.

Stap 3: De kandidaat ziet zijn/haar gegevens en klikt op *[Bevestigen]*.

Stap 4: De kandidaat ziet de test/taak die voor hem/haar klaarstaat.

Stap 5: De kandidaat klikt op *[Bevestigen]* en begint aan de taak.

Stap 6: Je logt in op jouw eigen pagina

[https://eubusiness.panpowered.com/Default.aspx?clientURL=UW_BEDRIJFSNAAM].

Stap 7: Je klikt in de bovenste balk op *[Resultaten]* en dan op *[Kandidaten]*.

Stap 8: Je zoekt de kandidaat op en klikt op de *[Naam van de kandidaat]*.

Stap 9: Er opent een tweede tabblad. Klik op *[Assessments]*.

Stap 10: Je kunt zien dat de kandidaat is begonnen met de test en dat deze in rekening gebracht zal worden.

Voor meer informatie en instructiefilmpjes, kan je naar de volgende website:

<https://www.talentlens.com/nl/assessment-platform.html>

Rapportage opvragen

Nadat een kandidaat een test heeft gemaakt, kan je een rapportage opvragen.

Stap 1: Je gaat naar *[Resultaten]*.

Stap 2: Je klikt op *[Kandidaten]*.

Stap 3: Je kunt de naam van de kandidaat invullen. Je klikt vervolgens op *[Zoeken]*.

Stap 4: Je ziet vervolgens de naam van de kandidaat. Je klikt op de kandidaat.

Stap 5: Je klikt op *[Assessments]*.

Stap 6: Je klikt op *[Details weergeven]*.

Stap 7: Je klikt vervolgens op *[Scorerapporten weergeven]*.

Stap 8: Je kunt hier de taal wijzigen en klikt vervolgens op *[Toon rapportage]*.

Stap 9: Vervolgens kan je de rapportage downloaden en opslaan.

Assessment terugtrekken

Je hebt een test toegewezen aan een kandidaat, maar je wilt die terugtrekken.

Stap 1: Je gaat naar *[Resultaten]*.

Stap 2: Je klikt op *[Productstatus]*.

Stap 3: Je klikt op het aantal bij de test die je wilt terugtrekken onder het onderwerp *[Toegewezen]*.

Stap 4: Je ziet vervolgens alle kandidaten aan wie je de test hebt toegewezen. Je klikt op de desbetreffende kandidaat.

Stap 5: Vervolgens klik je bij *[Acties]* op *[Assessment terugtrekken]* en dan op *[Toepassen]*.

Stap 6: Je krijgt via een melding de vraag of je zeker weet dat je het assessment wilt terugtrekken. Je klikt op *[Ok]* als je het wilt terugtrekken. Als je het toch niet wilt terugtrekken, klik je op *[Annuleer]*.

Stap 7: Je krijgt vervolgens de melding dat jouw assessment is ingetrokken. Je klikt vervolgens op *[Ok]*.

Stap 8: Je ziet vervolgens in jouw overzicht van de test dat er een cijfer staat onder het kopje *[Terugtrekken]*.

- **Let op:** Jouw test is weer terug in jouw voorraadkast. Die kan je opnieuw inzetten voor een andere kandidaat.

E-mailsjabloon aanpassen

Hier kan je een standaard e-mailsjabloon aanpassen naar jouw eigen wensen. Het aangepaste sjabloon kan je vervolgens naar de kandidaten versturen.

Stap 1: Je gaat naar *[Instellingen]*.

Stap 2: Je klikt op *[E-mailsjablonen]*.

Stap 3: Hier zie je verschillende templates die standaard in TalentLens Online staan.

Stap 4: Stel je wilt een e-mailtemplate voor een herinnering aanpassen. Dan klik je op de button onder het kopje *[Weergeven]* bij de desbetreffende e-mailtemplate waar je een aanpassing in wilt doen.

Stap 5: Je kan hier bij elk kopje dingen aanpassen.

- **Let op:** als er een procentteken staat zoals *[%%***%%]* dan is dat een link waar een kandidaat op kan klikken.
- *[Clientname]* staat voor organisatiename. Alles waar client staat, gaat over jouw organisatie.
- *[AdminEmail]* staat voor jouw e-mailadres. Alles waar Admin staat gaat over jou.
- *[Testername]* staat voor de naam van de kandidaat. Met Tester wordt de kandidaat bedoeld.
- *[LoginUrlLink]* staat voor de Url waar de kandidaat op kan klikken om in te loggen.
- Je kunt zelf ook een token invoegen. Er staan verschillende opties om een token aan jouw e-mailsjabloon toe te voegen.

Stap 6: Vervolgens klik je op *[Bewaar als]* om jouw aangepaste e-mailsjabloon op te slaan. Je kan een nieuwe benaming geven aan jouw aangepaste e-mailsjabloon.

Stap 7: Vervolgens zie je hem in het overzicht van al jouw e-mailsjablonen.

Stap 8: De tweede manier om een e-mailsjabloon aan te passen, is bij het toewijzen van een test. *[Zie pdf-bestand: Online assessment uitzetten, stap 11]*. Als je een kandidaat wilt toewijzen aan een test, klik je op *[Verder]*. Je krijgt dan het scherm *[E-mailopties]* te zien. Je krijgt nu hetzelfde scherm te zien als bij de stappen hiervoor. Je kan hier de tekst veranderen.

Stap 9: Je kan bij *[Gebruik]* *[Opslaan als sjabloon]* kiezen. Daarna kan je de templatenaam veranderen.

Stap 10: Vervolgens klik je op *[Opslaan]*.

Stap 11: Voortaan zie je altijd jouw opgeslagen template in de optie *[Selecteer sjabloon voor de uitnodiging]*.

Meerdere kandidaten

Je kan meerdere kandidaten in één keer uploaden. Hiermee kan je tijd besparen met het aanmaken van de kandidaten.

Stap 1: Je gaat naar [*Inschrijven*].

Stap 2: Vervolgens klik je op [*Uploaden kandidaten*].

Stap 3: Hier kan je jouw bestand uploaden. Als je bij [*Indeling*] op [*Standaard*] klikt, dan kan je een [*Standaardsjabloon*] downloaden. Je kan hierin de gegevens van al jouw kandidaten invoeren.

Stap 4: Als je een eigen Excelbestand hebt, kan je bij [*Indeling*] op [*Aangepast*] klikken. Je moet eerst je eigen Excelbestand opslaan als een [*.csv*] bestand. Dit kan je doen via je Office Excelprogramma. Je gaat in jouw bestand naar [*Opslaan als*] en kiest onder jouw bestandsnaam op <meer opties>. Hierin staat de optie [*CSV (MS-DOS) (*.csv)*]. Daar klik je op. Vervolgens klik je op [*Opslaan*].

Stap 5: Vervolgens ga je terug naar het scherm [*Kandidaten uploaden*] en kies je [*Bestand selecteren*]. Hier upload je jouw bestand. Klik op [*Doorgaan*].

Stap 6: Vervolgens moet je de kolommen toewijzen aan het juiste veld. Het is belangrijk dat de voornaam, achternaam en e-mail van de kandidaten in drie aparte kolommen staan in jouw Excelbestand.

Stap 7: Bij het kopje [*Optioneel*] hoef je niks in te vullen. Dit wordt automatisch door het systeem gegenereerd.

Stap 8: Vervolgens klik je op [*Doorgaan*].

Stap 9: Je kan de kandidaten aan een groep toevoegen. Klik hiervoor op [*Nieuw*] en typ een groepsnaam in. Je kan de kandidaten ook aan een bestaande groep toevoegen. Klik daarvoor op [*Bestaand*] en klik de juiste groep aan.

Stap 10: Je kan bij het kopje [*Inclusief bestaande kandidaten*] klikken op [*Nee*]. Als je in jouw bestand ook bestaande kandidaten hebt, dan klik je op [*Ja*]. Dan komen de kandidaten niet dubbel in het systeem.

Stap 11: Vervolgens klik je op [*Doorgaan*].

Stap 12: Je ziet nu een samenvatting van het aantal kandidaten en daaronder de namen van al je kandidaten. Mocht je meer dan 50 kandidaten hebben, dan zie je niet alle voorbeelden van de kandidaten onder elkaar.

Stap 13: Vervolgens klik je op [*Kandidaten uploaden*].

Stap 14: Je ziet vervolgens het resultaat van het uploaden. Soms kan het zo zijn dat aantal kandidaten niet goed zijn geüpload. Je ziet dan onder het kopje [*Mislukt*] hoeveel er niet goed zijn gegaan. Dit kan komen doordat het e-mailadres niet correct is of doordat er in de cellen van jouw bestand een spatie zit. Je ziet vervolgens naast jouw resultaten een Excelbestand waarin staat waar de foutmelding zit. Je kan het bestand downloaden en opnieuw uploaden door op het knopje [*Ander bestand uploaden*] te klikken.

Stap 15: Om te controleren of de groep goed is aangemaakt, ga je naar *[Inschrijven]* en dan *[Groepen]*. Je ziet vervolgens in jouw scherm dat jouw groep tussen jouw *[Groepsbeheer]* staat.

Meerdere kandidaten

Extra optie – Groepsrapportage in één keer downloaden.

Stap 1: Je gaat naar *[Resultaten]*.

Stap 2: Vervolgens ga je naar *[Productstatus]*.

Stap 3: Je gaat naar jouw groep en klikt op *[Voltooid]*.

Stap 4: Vervolgens kan je de periodedatum aanpassen en klik je op *[Zoek]*.

Stap 5: Je kan nu alle kandidaten aanvinken en een taal selecteren. Vervolgens klik je op *[Voeg geselecteerde resultaten samen]*. Op dat moment worden alle rapportages van de kandidaten in één rapport gegenereerd.

Normgroep aanpassen

Nadat een kandidaat een assessment heeft afgerond, is het mogelijk om de normgroep aan te passen. Hierbij is het belangrijk om aanvullende rapportages in jouw voorraadkast aan te vullen.

Stap 1: Je gaat naar *[Catalogus]*.

Stap 2: Je klikt op *[Zoeken]*.

Stap 3: Je klikt vervolgens op *[Aanvullende rapportages]*. Vervolgens typ je de test in je zoekbalk, daarna klik je op *[Zoeken]*.

Stap 4: Je ziet vervolgens bij de test verschillende aanvullende rapportages. Je klikt op *[Toevoegen aan winkelwagentje]* bij de aanvullende rapportage die je graag in jouw voorraadkast wilt. Je doorloopt de stappen zoals uitgelegd in het pdf-bestand/hoofdstuk *[Testvoorraad aanvullen – vanaf stap 4 tot 10]*.

Nu kan je de normgroep aanpassen.

Stap 5: Je klikt op *[Resultaten]*.

Stap 6: Je klikt op *[Kandidaten]*. Je zoekt vervolgens de kandidaat en klikt op de naam. Daarna klik je op *[Assessments]*

Stap 7: Je klikt op *[Details weergeven]*.

Stap 8: Je klikt op *[Scorerapportage weergeven]*.

Stap 9: Je kan vervolgens de normgroep aanpassen. Je klikt op *[Voeg rapportage toe]* en selecteert een rapportage. Je ziet vervolgens dat in jouw voorraadkast een x aantal aanvullende rapportages voor deze test beschikbaar is. Je klikt vervolgens op de aanvullende rapportage. Dan kan je de normgroep selecteren. Zodra je dat hebt gedaan, klik je op *[Voeg toe]*.

Stap 10: Vervolgens kan je de rapportage downloaden en opslaan, door op *[Toon rapportage]* te klikken bij jouw rapportage met nieuwe normgroep.

Feedback geven

Heb je vragen, opmerkingen of andere mededelingen die je met ons wilt delen, dan kan je ons feedback geven. Je kan contact met ons opnemen aan de hand van een feedbackformulier.

Stap 1: Je klikt rechtsonder op de button [*Feedback*].

Stap 2: Je ziet vervolgens een pop-up waarin je jouw naam kan invullen bij [*Geef uw feedback een korte naam*].

Stap 3: Je kan vervolgens jouw vragen, opmerkingen of andere mededelingen in het vakje [*Geef ons een gedetailleerde omschrijving van uw feedback*] typen.

Stap 4: Als je alles hebt ingevuld, dan kan je op de button [*Verwerken*] klikken.

Je kan je vragen, opmerkingen of andere mededelingen ook via een e-mail naar info@talentlens.nl sturen. Je kan ook contact met ons opnemen als je jouw logo wilt verwerken in ons platform.