



Facilitateur du Dialogue et de  
l'Ecoute de vos clients.

Guide utilisateur

INTERVIEW COLLECTE - V 3.8.5

# Table des matières

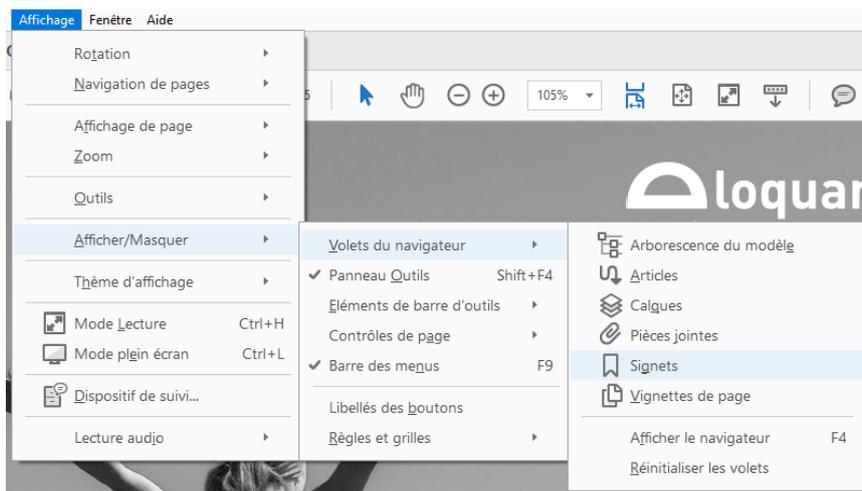
1. PRINCIPES ET OBJECTIFS D'INTERVIEW .....	6
2. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	7
3. CONCEPTION .....	11
<b>3.1. Projets.....</b>	<b>11</b>
3.1.1. Liste des projets .....	11
3.1.2. Paramètres généraux .....	16
3.1.3. Mise en forme.....	18
3.1.4. Libellés .....	21
3.1.5. Options avancées des projets.....	22
<b>3.2. Questionnaire.....</b>	<b>23</b>
3.2.1. Liste .....	23
3.2.2. Manipuler les éléments de la liste.....	24
3.2.3. Surligner des éléments de la liste.....	28
3.2.4. Liste simple / Liste des parties.....	29
3.2.5. Paramètres généraux : Créer une question .....	30
3.2.6. Les différents types de questions.....	33
3.2.7. Créer une question 'fermée' .....	34
3.2.8. Options de présentation des questions fermées .....	41
3.2.9. Particularités des questions fermées multiples ordonnées.....	42
3.2.10. Créer une question texte .....	43
3.2.11. Créer une question numérique .....	44
3.2.12. Créer une question Date / Heure.....	45
3.2.13. Créer une question 'pièce jointe' .....	46
3.2.14. Création d'un tableau de questions .....	47
3.2.15. Création d'une partie .....	54
3.2.16. Création d'un commentaire.....	54
3.2.17. Création d'un branchement.....	55
3.2.18. Création d'une loterie .....	56
3.2.19. Conditions d'affichage.....	59
3.2.20. Options avancées.....	64
<b>3.3. Pages associées .....</b>	<b>75</b>
3.3.1. Authentification .....	75
3.3.2. Choix des versions.....	76

3.3.3. Accueil .....	76
3.3.4. Remerciements .....	77
3.3.5. Clôture .....	78
3.3.6. Désinscription.....	79
<b>3.4. Données externes .....</b>	<b>80</b>
3.4.1. Liste des données externes.....	81
3.4.2. Paramètres généraux des données externes .....	83
3.4.3. Options avancées des données externes .....	86
<b>3.5. Versions.....</b>	<b>86</b>
3.5.1. Liste des versions .....	86
3.5.2. Edition des versions.....	87
<b>4. DIFFUSION.....</b>	<b>91</b>
<b>4.1. Généralités sur la diffusion .....</b>	<b>91</b>
<b>4.2. Publication.....</b>	<b>91</b>
4.2.1. Liste des publications .....	91
4.2.2. Visualisation d'une publication .....	93
<b>4.3. Statistiques de diffusion .....</b>	<b>95</b>
<b>4.4. Paramètres de la diffusion .....</b>	<b>98</b>
4.4.1. Accès .....	98
4.4.2. Population .....	103
4.4.3. Planification .....	105
4.4.4. Messages.....	106
<b>4.5. Alertes.....</b>	<b>110</b>
<b>4.6. Versions du message de diffusion .....</b>	<b>112</b>
4.6.1. Liste des versions .....	112
4.6.2. Edition d'une version .....	113
<b>4.7. Créer une publication .....</b>	<b>114</b>
4.7.1. Créer une publication par message.....	114
4.7.2. L'étiquette de diffusion .....	120
4.7.3. Cas des questionnaires multi-versions.....	120
4.7.4. Re-exécuter un paquet de diffusion en échec .....	122
4.7.5. Créer une publication par lien public .....	122
4.7.6. Créer une publication par lien privé .....	125
4.7.7. Relance .....	128
<b>5. EXPLOITATION.....</b>	<b>133</b>
<b>5.1. Réponses.....</b>	<b>133</b>

5.1.1. Liste des réponses .....	133
5.1.2. Actions possibles sur les réponses .....	133
5.1.3. Supprimer toutes les réponses d'un questionnaire.....	134
5.1.4. Paramètres généraux des exports de réponses.....	134
5.1.5. Les variables systèmes.....	138
5.1.6. Export .....	140
<b>5.2. Notifications .....</b>	<b>141</b>
5.2.1. Présentation générale .....	141
5.2.2. Créer une notification.....	141
<b>5.3. Versions des notifications .....</b>	<b>146</b>
5.3.1. Liste des versions .....	146
5.3.2. Edition.....	147
<b>6. BIBLIOTHEQUE .....</b>	<b>149</b>
<b>6.1. Généralités .....</b>	<b>149</b>
<b>6.2. Fichiers .....</b>	<b>149</b>
6.2.1. Liste des fichiers .....	149
6.2.2. Paramètres généraux des fichiers .....	150
<b>6.3. Styles graphiques .....</b>	<b>151</b>
6.3.1. Liste des styles .....	151
6.3.2. Paramètres généraux des styles CSS .....	152
6.3.3. Options avancées des styles graphiques .....	153
6.3.4. Aperçu des différents styles.....	154
6.3.5. Comment personnaliser un style graphique ? .....	156
<b>6.4. Expressions.....</b>	<b>158</b>
6.4.1. Liste .....	158
6.4.2. Paramètres généraux des expressions .....	159
<b>7. EDITEUR DE TEXTES.....</b>	<b>160</b>

## Comment optimiser la lecture de ce document ?

Dans ce document, de nombreuses captures écran illustrent la fonctionnalité et son usage. Si vous désirez optimiser votre navigation, vous pouvez activer l'affichage des signets de votre document PDF.



Ce pictogramme vous permet de repérer rapidement dans le manuel les nouveautés d'Interview 3.8.5.



Dans le logiciel, une aide en ligne est disponible en plaçant le pointeur sur le bouton d'aide.

# 1. PRINCIPES ET OBJECTIFS D'INTERVIEW

- ▶ **Interview** est une plate-forme logicielle complète permettant à tout utilisateur autorisé :
  - ✓ de saisir et mettre en forme électroniquement un questionnaire ou un mailing
  - ✓ de diffuser ce projet de manière ciblée via l'infrastructure réseau (Intranet, Internet)
- ▶ Et pour les projets de type 'questionnaire' :
  - ✓ de collecter automatiquement les réponses
  - ✓ d'engager rapidement une analyse approfondie des données collectées
  - ✓ de restituer facilement via Internet les résultats de l'enquête.
- ▶ L'intérêt est de simplifier toute la logistique pour celui qui pose les questions, pour celui qui y répond mais aussi pour la personne qui se chargera de l'analyse des résultats.
- ▶ **Interview** peut être utilisé en interne dans l'entreprise, cibler une population externe, ou être intégré dans un site Web. Interview permet également un déploiement des questionnaires / mailings sur terminaux mobiles.

	Questionnaire	Mailing
Créer un projet	X	X
Paramétrer le questionnaire	X	
Paramétrer les pages associées	X	
Paramétrer les données externes	X	X
Paramétrer la publication	X	X
Paramétrer le message d'envoi	X	X
Publier	X	X
Suivre les retours / les connexions	X	X
Exploiter les réponses	X	

- ❓ ▶ Dans le logiciel, une aide en ligne est disponible en plaçant le pointeur sur le bouton d'aide.

## 2. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### ► Votre espace utilisateur Interview

Votre espace utilisateur Interview est hébergé sur un serveur.

Plusieurs personnes peuvent y accéder, les accès étant gérés par des noms d'utilisateurs et des mots de passe.

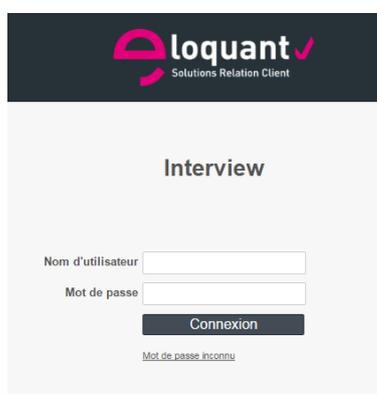
Votre espace utilisateur s'ouvre depuis la page d'accueil d'Interview.

Si vous avez plusieurs espaces utilisateurs, tous seront accessibles depuis le menu Accueil (voir documentation Accueil).

Un espace de travail contient les menus Accueil, Collecte, Restitutions\* et Sollicitations\*.

*\* Le menu Restitutions est un module d'analyse des résultats des enquêtes faites depuis le menu Collecte. Le menu Sollicitations permet de gérer les sollicitations et les désinscriptions, ce menu est optionnel.*

### Accès à Interview :



### ► Ouvrir le menu Collecte

- ✓ Lancez votre navigateur Internet (par exemple Internet Explorer, Mozilla Firefox, ...)
- ✓ Saisissez l'URL exacte d'Interview (cette adresse vous est fournie par l'administrateur).
- ✓ Identifiez-vous avec le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous auront été transmis par l'administrateur Interview.
- ✓ La plateforme Interview vous présente la liste de vos espaces. A chaque espace peuvent être associés les menus Collecte, Restitutions et Sollicitations.
- ✓ Les icônes suivantes symbolisent les produits activés dans votre espace utilisateur :



Collecte



Restitutions



Sollicitations



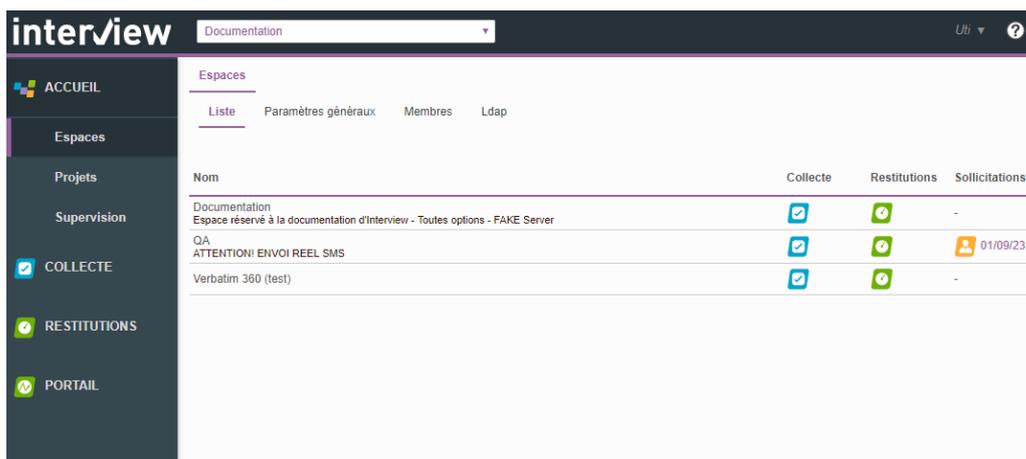
Portail de Restitutions

*Une date figurant à côté de ces icônes vous indique la date d'expiration de la licence.*

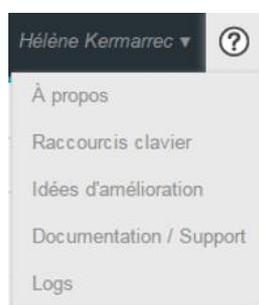


*Cette icône signifie que la licence a expiré (contactez alors votre administrateur). La date d'expiration figure à côté de l'icône rouge.*

- ✓ **Pour lancer le menu Collecte, cliquez sur l'icône bleue.**

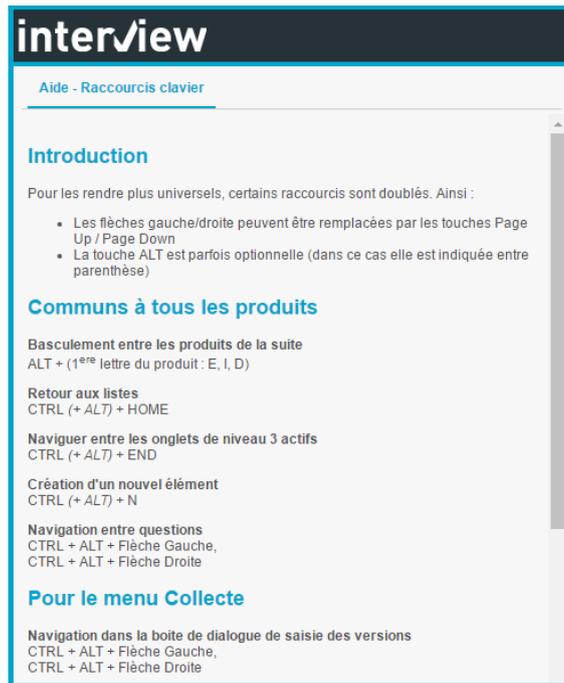


En haut à droite de votre écran, en cliquant sur l'icône  vous accédez à différents menus :



- **A propos** : dans ce menu, vous trouverez le numéro de version et la date de dernière mise à jour de votre application Interview.

- **Raccourcis clavier** : liste de raccourcis clavier disponibles dans les différents produits (Attention : ceux-ci peuvent avoir des comportements différents en fonction du navigateur utilisé (Internet Explorer, Mozilla, Chrome...))



- **Idées d'amélioration** : accès à un questionnaire vous permettant de remonter vos idées d'amélioration

- **Documentation / Support** : dans ce menu, vous pourrez télécharger les manuels utilisateurs pour les différentes versions d'Interview, ainsi que le catalogue des formations.

Pour toute demande de support : <https://eloquant.process.moovapps.com>

- **Logs** : liste des actions effectuées sur un projet sur une période précise.

### ► Sélectionner un projet (appelé projet de travail)

Dans le menu déroulant situé en haut de la fenêtre, sélectionnez un projet, cela vous permettra de voir les informations relatives à ce projet dans les différents menus.

#### ✓ Répondre :

Dès qu'un projet 'questionnaire' est sélectionné, le bouton Répondre apparaît à droite de la liste déroulante. Ce bouton vous permet d'afficher votre questionnaire et d'enregistrer des réponses. Il n'est donc pas disponible pour les projets 'mailing'.

#### ✓ Imprimer :

Le bouton Imprimer vous permet d'imprimer votre questionnaire. Le style utilisé pour l'impression est un style simple, indépendant de celui que vous avez choisi pour les répondants, optimisant la compatibilité avec une impression au format A4. L'impression peut se faire au format portrait ou paysage.



### ► Quitter Interview

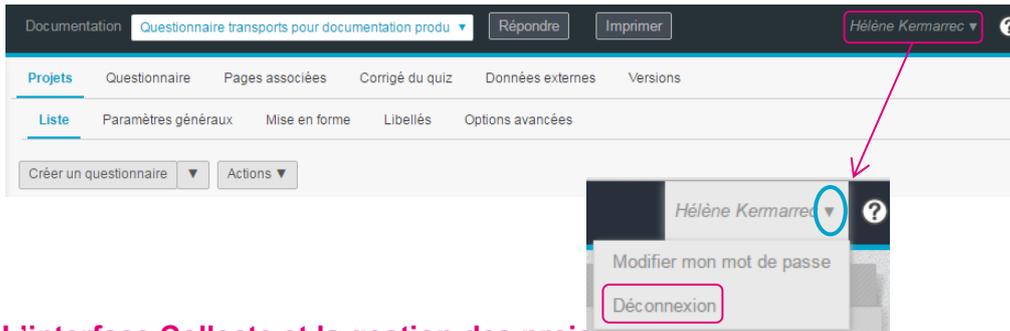
✓ Quittez votre navigateur Internet par un clic sur  en haut à droite de la fenêtre, après avoir validé (en enregistrant) la page sur laquelle vous venez de faire des modifications le cas échéant, ou cliquez sur le lien Déconnexion, en haut à droite de l'écran, en cliquant sur votre nom.

### Remarque :

Si vous quittez Interview en fermant la fenêtre et si vous revenez sur l'application plus tard, un cookie sur votre poste vous permettra d'être reconnecté automatiquement (mais votre administrateur peut avoir bloqué cette possibilité). Si vous ne voulez pas permettre la reconnexion automatique, il faut alors vous déconnecter de l'application avant de fermer la fenêtre.

### ► Autres possibilités

- ✓ Là où vous vous déconnectez, vous avez également la possibilité de modifier votre mot de passe.
- ✓ Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de votre espace pour revenir au menu Accueil.



### ► L'interface Collecte et la gestion des projets

#### ❶ Sélection d'un projet

Il s'agit du projet sur lequel vous souhaitez travailler.

Seules les informations relatives à ce projet seront visibles lorsque vous naviguerez dans les menus Conception, Diffusion et Exploitation.

#### ❷ Les menus

Le menu activé apparaît sur fond noir avec un liseret bleu, les autres menus sont sur fond gris.

#### ❸ Les sous-menus

A chaque menu activé correspondent plusieurs sous-menus.

#### ❹ Les boutons d'actions

#### ❺ La vue

Le contenu de cette vue change en fonction du menu et du sous-menu activés.

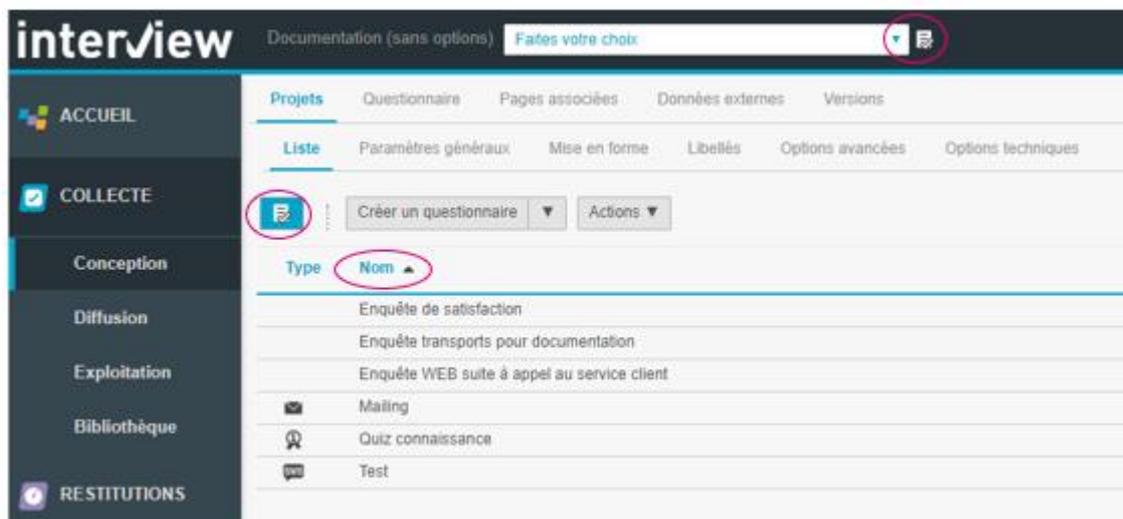
The screenshot shows the main interface of the Interview application. The top navigation bar includes the 'interview' logo, a search bar with 'Test' entered, and buttons for 'Répondre' and 'Imprimer'. The user's name 'Administrateur' is in the top right. The left sidebar contains a menu with items: ACCUEIL, COLLECTE, Conception, Diffusion, Exploitation, Bibliothèque, and RESTITUTIONS. The main content area shows a table of projects with columns: Type, Nom, Questions, Données externes, Réponses, Version, Date de création, and Créateur. The table contains five rows of project data.

Type	Nom	Questions	Données externes	Réponses	Version	Date de création	Créateur
	Enquête de satisfaction	1	0	🔄	Français	31/03/2016 15:14	Administrateur
	Enquête transports pour documentation	9	7	🔄	Français	01/04/2016 10:59	Administrateur
	Enquête WEB suite à appel au service client	9	7	🔄	Français	31/03/2016 15:20	Administrateur
🔍	Quiz connaissance	52	12	🔄	🔄	31/03/2016 15:21	Administrateur
	Test	1	0	🔄	Français	09/06/2016 16:50	Administrateur

## 3. CONCEPTION

### 3.1. Projets

#### 3.1.1. Liste des projets



#### ► Afficher les projets actifs

Ce bouton permet de masquer les projets clôturés de la liste des projets. Cela permet d'alléger la liste des projets.

Cette fonctionnalité est enregistrée par espace est par utilisateur. Le choix fait par un utilisateur n'impactera donc pas un autre utilisateur.

Quand cette option est activée, le symbole  [à droite de la liste déroulante de sélection de projet en haut de page] vous rappelle que les projets clôturés ont été masqués de la liste.

#### ► Trier les projets

Vous pouvez trier les projets par ordre alphabétique croissant ( ▲ ) ou décroissant ( ▼ ) en cliquant sur l'intitulé de la colonne « Nom ».

Recliquez dessus pour inverser l'ordre de tri.

Toute colonne de la liste des projets est triable (date, type...).

#### ► Sélectionner un projet

✓ Cliquez sur le nom du projet. Il apparaît en surbrillance sur fond bleu.

✓ Vous pouvez sélectionner plusieurs projets avec la touche Ctrl, ou si les projets sont contigus cliquez sur le premier, enfoncez la touche shift, puis cliquez sur le dernier.

✓ Pour désélectionner un projet, recliquez dessus (tout en maintenant la touche Ctrl si vous en aviez sélectionné plusieurs), ou sélectionnez un autre projet.

*Remarque : La colonne 'Type' indique si le projet est un mailing (icône  ) ou un questionnaire de type quiz (icône  ).*

#### ► Informations propres aux projets

Pour chaque projet sont indiqués :

- le nombre de questions composant le questionnaire
- le nombre de données externes associées au projet
- le nombre de réponses enregistrées pour le questionnaire

- la version de référence et l'information si le projet est multi-version (icône  )
- la date de création du projet
- le nom de la personne qui a créé le projet.

Remarque : dans le cas de gros volumes de réponses, l'administrateur peut désactiver le comptage des réponses sur cette liste. Dans ce cas, c'est l'icône  qui est affichée et il faut cliquer dessus si on veut voir le nombre de réponses associées.

Questions	Données externes	Réponses	Version	Date de création	Créateur
0	0	0	Anglais	26/09/2013 12:03	Hélène Kermarrec
0	0	2	Anglais	19/07/2012 11:40	Manon Furrer
0	0	2	Français	23/11/2011 14:34	
5	0	0	Français	02/12/2013 17:05	Cécile Popelin

### ► Dupliquer un projet

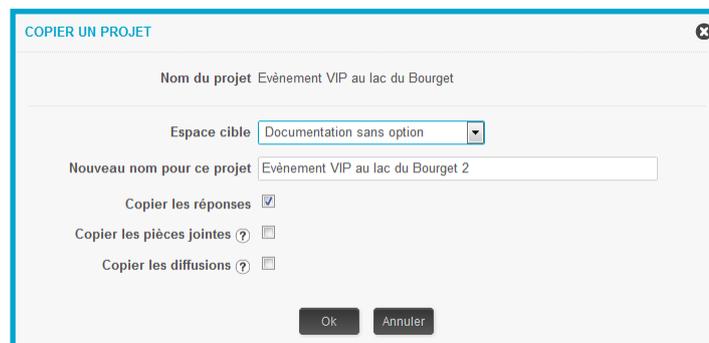
Dans la liste des projets, sélectionnez le projet que vous souhaitez copier en cliquant dessus.

- ✓ Cliquez sur **Actions** et choisissez « Dupliquer » ou Sélectionnez directement « Dupliquer » avec le clic droit de la souris.
- ✓ Si vous souhaitez que la copie soit faite dans un autre espace de travail, choisissez ici le nouvel espace cible (*cette option n'est disponible que si vous êtes membre de plusieurs espaces*)
- ✓ Saisissez un nom unique pour la copie.

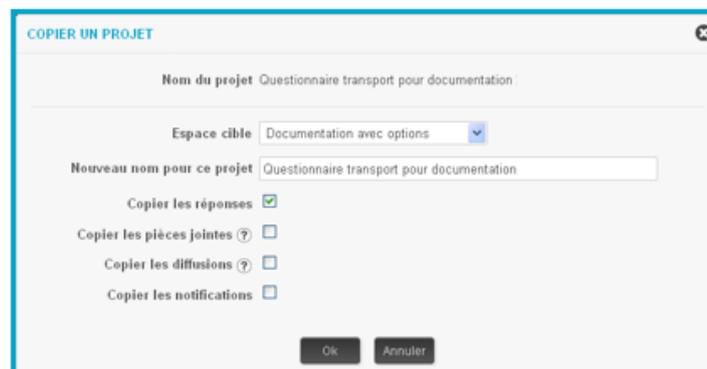
Vous avez la possibilité de copier les réponses si vous souhaitez les conserver dans la copie. Pour cela, cochez l'option « Copier les réponses ». L'option « Copier les diffusions » vous est alors proposée. Cette option permet de copier les diffusions déjà traitées. Cela peut être utile si les diffusions ont été faites avec des fichiers contenant des données à utiliser pour l'analyse (données externes). Le questionnaire obtenu après copie ne provoquera aucun envoi de message.

Remarque : Si l'action «Dupliquer» n'est pas active, c'est que vous avez certainement sélectionné plusieurs projets. N'en sélectionnez qu'un seul !

Copie d'un projet 'mailing' :



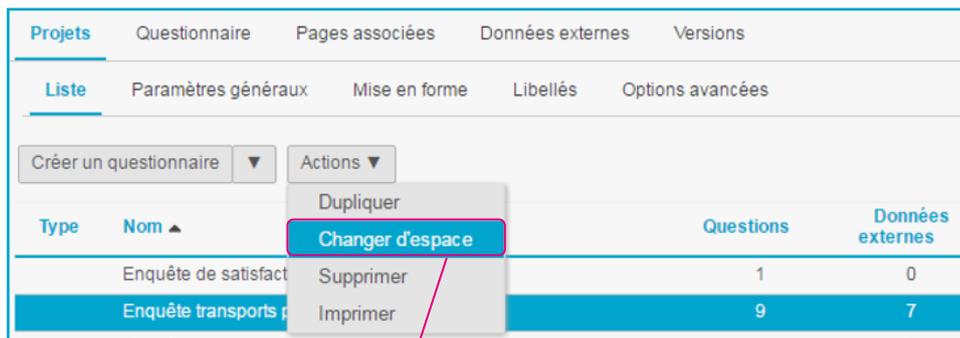
Copie d'un projet 'questionnaire' :



## ► Changer d'espace

Si vous avez accès à plusieurs espaces utilisateurs, vous avez la possibilité de changer un projet d'espace.

- ✓ Dans la liste des projets, sélectionnez celui ou ceux que vous souhaitez changer d'espace.
- ✓ Cliquez sur **Actions** et choisissez « Changer d'espace » ou Sélectionnez directement « Changer d'espace » avec le clic droit de la souris.
- ✓ Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'espace cible.
- ✓ En cochant l'option « Déplacer et suivre », vous serez alors dirigé vers l'espace cible et le questionnaire déplacé sera sélectionné en projet de travail.



## ► Supprimer un projet

- ✓ Dans la liste des projets, sélectionnez celui ou ceux à supprimer en cliquant dessus.
- ✓ Cliquez sur **Actions** et choisissez « Supprimer » ou Sélectionnez directement « Supprimer » avec le clic droit de la souris
- ✓ Un message d'alerte vous demande de confirmer votre intention de supprimer le(s) projet(s).

### **Attention :**

Cela supprime définitivement le projet pour tous les produits associés dans l'espace de travail (un questionnaire supprimé dans Interview ne sera plus disponible ni dans le menu Accueil ni dans le menu Restitutions).

Il est en général possible de demander une restauration en contactant votre administrateur.

## ► Imprimer un questionnaire

En cliquant sur Actions / Imprimer (ou clic droit de la souris), vous pouvez imprimer votre questionnaire.

**Bouton « Imprimer » :** (disponible uniquement pour les projets de type « questionnaire »)



Le bouton Imprimer revient au même que Actions / Imprimer. Une nouvelle fenêtre internet s'ouvre, vous présentant votre questionnaire avec un style graphique très simple permettant une impression en A4 (portrait ou paysage).

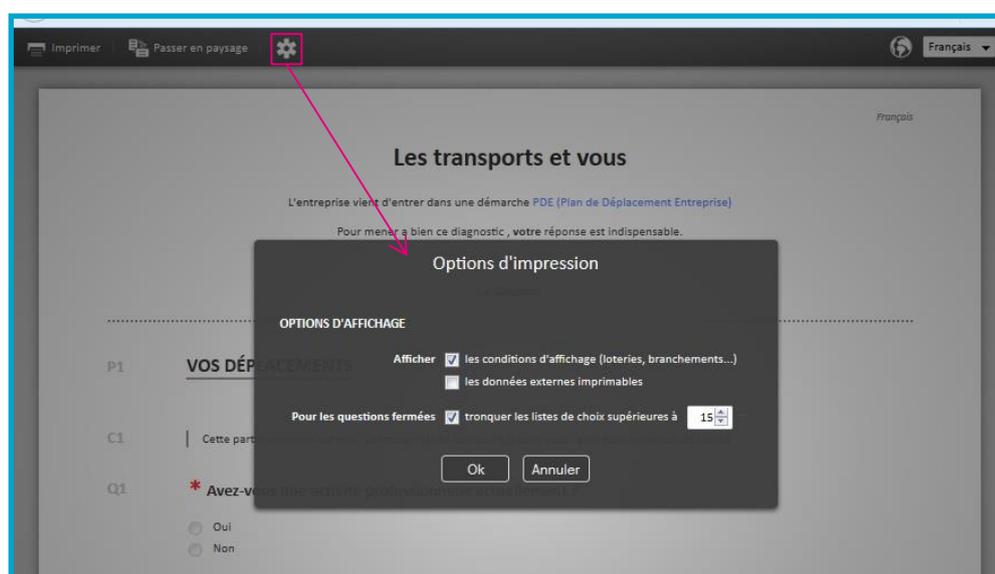
Si votre questionnaire est multi-versions, vous pouvez changer la version à imprimer.  
En haut à gauche de la fenêtre, vous trouverez un lien pour lancer l'impression (Imprimer).

En cliquant sur le bouton , vous pouvez accéder aux options d'impression et ainsi choisir d'imprimer les conditions d'affichage du questionnaire (branchements, conditions, loteries,) et les données externes imprimables (cf menu Conception / Données externes).

Vous pouvez également choisir de n'imprimer qu'une partie des modalités d'une question fermée lorsque celle-ci présente un très grand nombre de choix. Pour cela, cochez l'option « tronquer les listes de choix supérieures à ... » et choisissez le nombre de choix maximum que vous souhaitez afficher.

**Ces paramétrages d'impression sont appliqués uniquement pour l'impression côté interviewer. Ce ne sont pas les mêmes que ceux que l'on retrouve en imprimant à partir d'une page de réponse.**

*Remarque : lors de l'impression des conditions d'affichage, chaque choix est encadré par des guillemets (ex : Q2 est parmi " Train ", " Bus/tram/Métro " ).*



### ► Répondre à un questionnaire via le bouton « Répondre »

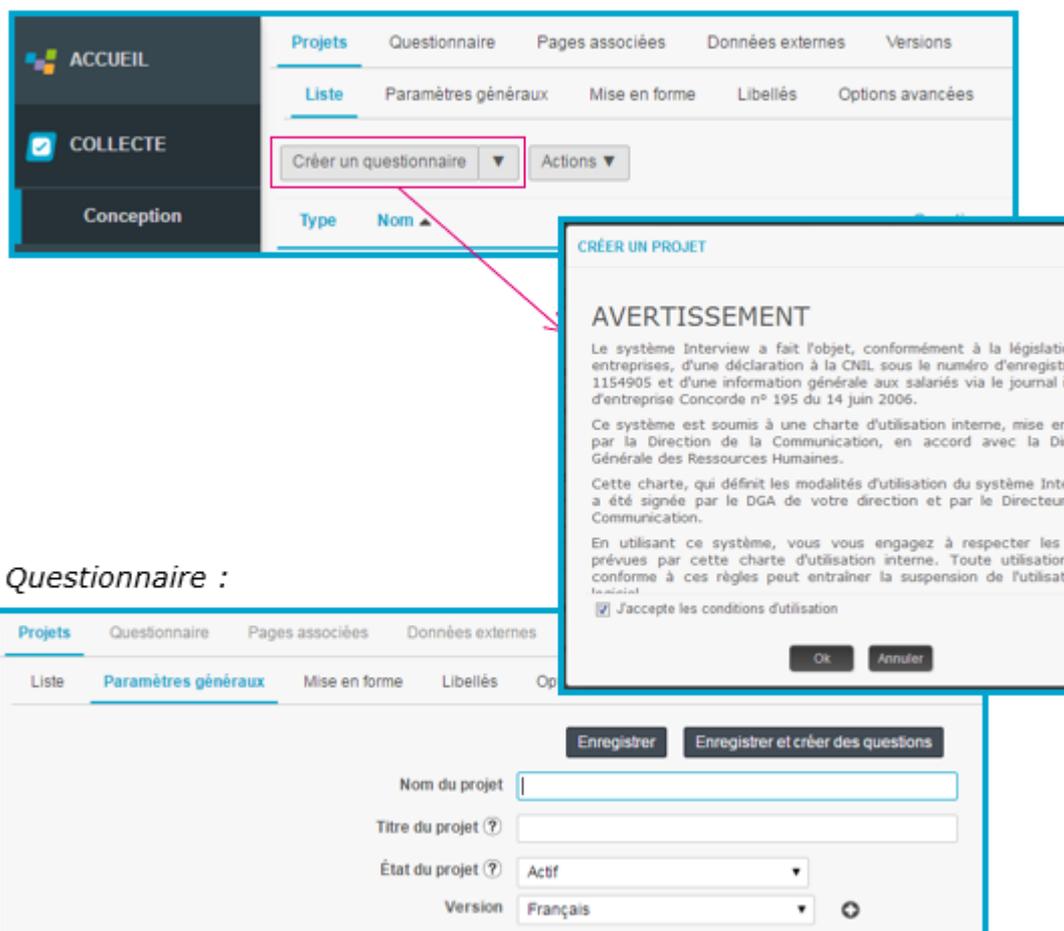
En cliquant sur ce bouton, le questionnaire s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : vous pouvez y répondre.

**ATTENTION** : les réponses que vous créez en répondant à un questionnaire sont enregistrées comme de vraies réponses. Pensez à les supprimer de la liste des réponses (dans le menu EXPLOITATION, onglet Réponses) avant de lancer votre enquête afin de ne pas parasiter les résultats. Ces réponses de test peuvent cependant toujours être supprimées par la suite.



## ► Créer un questionnaire

- ✓ Depuis la liste des projets, cliquez sur le bouton 
- ✓ Si l'administrateur de votre espace l'a mis en place, un message d'avertissement s'affiche. Vous devez alors cocher la case « J'accepte les conditions d'utilisation » (ou un libellé équivalent) pour passer à l'étape suivante.
- ✓ Vous êtes ensuite dirigé vers les Paramètres Généraux de l'onglet Projets.



**Questionnaire :**

Projets Questionnaire Pages associées Données externes Versions

Liste Paramètres généraux Mise en forme Libellés Options avancées

Créer un questionnaire Actions

Type Nom

**CRÉER UN PROJET**

**AVERTISSEMENT**

Le système Interview a fait l'objet, conformément à la législation entreprises, d'une déclaration à la CNIL sous le numéro d'enregistrement 1154905 et d'une information générale aux salariés via le journal interne d'entreprise Concorde n° 195 du 14 juin 2006.

Ce système est soumis à une charte d'utilisation interne, mise en place par la Direction de la Communication, en accord avec la Direction Générale des Ressources Humaines.

Cette charte, qui définit les modalités d'utilisation du système Interview, a été signée par le DGA de votre direction et par le Directeur de la Communication.

En utilisant ce système, vous vous engagez à respecter les règles prévues par cette charte d'utilisation interne. Toute utilisation non conforme à ces règles peut entraîner la suspension de l'utilisation du système.

J'accepte les conditions d'utilisation

Ok Annuler

Enregistrer Enregistrer et créer des questions

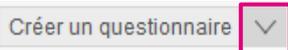
Nom du projet

Titre du projet ?

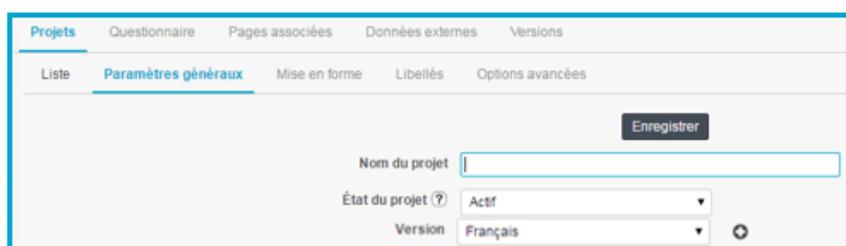
État du projet ? Actif

Version Français

## ► Créer un mailing

- ✓ Cliquez sur la flèche à droite du bouton .
- ✓ Sélectionnez 'Créer un Mailing'.
- ✓ Vous êtes alors dirigé vers les Paramètres Généraux de l'onglet Projets. Dans la liste des projets (colonne Type), les mailings sont repérés par une enveloppe .

### Mailing :



Projets Questionnaire Pages associées Données externes Versions

Liste Paramètres généraux Mise en forme Libellés Options avancées

Enregistrer

Nom du projet

État du projet ? Actif

Version Français

### 3.1.2. Paramètres généraux

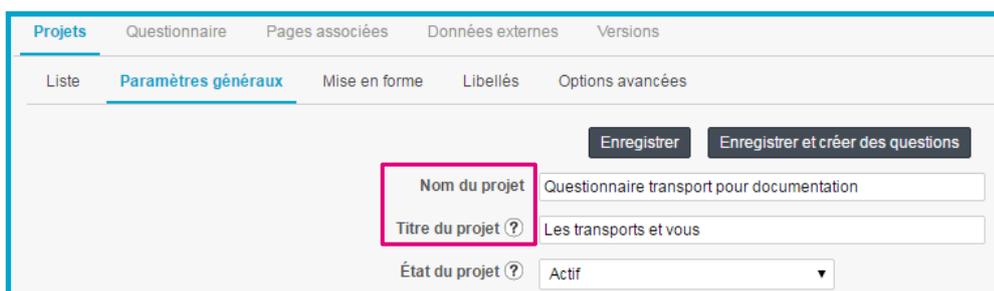
► **Nom du projet** (*questionnaires ou mailings*)

Vous pouvez renommer le projet directement dans le champ « Nom du projet ». Ce nom n'est pas intégré dans l'URL du lien de réponse, il est donc possible de changer le nom du projet en cours de diffusion.

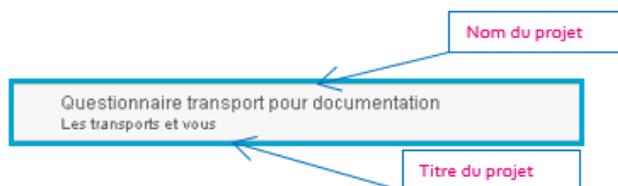
► **Titre du projet** (*uniquement pour les questionnaires*)

Ce champ vous permet de donner un titre au questionnaire. Si vous précisez un titre, il est affiché en en-tête des pages du questionnaire.

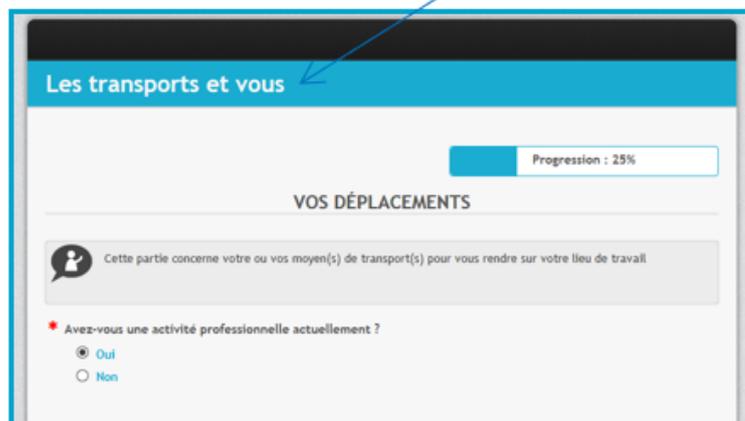
Ce titre est affiché dans la liste des projets, sous le nom du projet. Il est facultatif : s'il n'est pas renseigné, c'est le nom du questionnaire qui sera affiché.



Liste des projets :



Questionnaire :



► **Etat du projet** (*questionnaire ou mailing*)

Un projet (questionnaire ou mailing) peut être activé ou clôturé (questionnaire) / arrêté (mailing).

A l'état 'Actif', le projet peut être diffusé et sera accessible par les destinataires.

Une fois 'clôturé/arrêté', le projet ne peut plus être diffusé.

Pour un questionnaire, les personnes qui essaient de s'y connecter sont redirigées sur la page de clôture (qui se paramètre dans l'onglet 'Pages Associées').

Sur la liste des projets (écran conception / Projets / Liste), le bouton « afficher les projets actifs » permet de masquer de la liste des projets ceux qui sont clôturés. *Voir paragraphe associé.*

► **Version** (*questionnaire ou mailing*)

Sélectionnez ici la langue de référence de votre projet.

Pour un projet de type questionnaire, l'interface « répondant » (boutons, barre d'avancement, messages d'erreurs) sera dans la langue sélectionnée. Vous devez cependant traduire vous-même les questions dans la langue voulue.

Si votre projet doit être disponible dans plusieurs versions (ex : questionnaire multilingue), cliquez alors sur  pour ajouter des versions.

Les langues suivantes sont disponibles : Français, Anglais, Allemand, Arabe, Chinois traditionnel (appelé 'Chinois'), Chinois simplifié (appelé 'Chinois (Chine)'), Danois, Espagnol, Finnois, Italien, Japonais, Néerlandais, Polonais, Portugais, Roumain, Russe, Suédois.

*Remarque : vous pouvez faire des questionnaires dans d'autres langues. Sélectionnez alors la langue de navigation qui sera comprise par le plus grand nombre de destinataires.*

Pour chaque nouvelle version ajoutée :

❶ Sélectionnez ou saisissez le nom de la version : la liste déroulante proposée est une liste de langues. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir un nom personnalisé en cliquant sur le lien « Saisie libre ».

Le nom choisi sera proposé aux répondants si vous leur laissez la possibilité de sélectionner la version de leur questionnaire.

Le nom des langues est automatiquement traduit pour le répondant.

❷ Choisissez la langue dans laquelle les messages automatiques seront affichés aux répondants.

❸ L'option « Active » vous permet d'activer ou de désactiver une version. Seules les versions actives sont disponibles pour le répondant.

❹ Enfin l'icône  vous permet de supprimer une version.

❺ Pour ajouter une nouvelle version, cliquez sur 



**NB** : une version n'est pas forcément une langue ! Par exemple, pour un même questionnaire vous pouvez avoir une version Adulte (vouvoiement) et une version Enfant (tutoiement).

*Remarque : pour chacune des versions, Interview attribue un code (ex : fr, en, es...). Ce code ne peut pas être changé. Il est utile pour les imports de libellés via la plateforme Interview et lors de la diffusion (cf. partie sur la diffusion des questionnaires multilingues).*

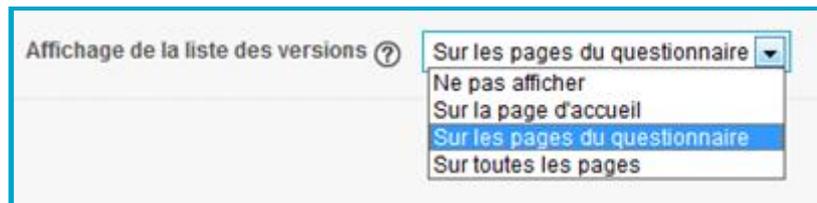
Pour un projet de type questionnaire :

Grâce à la liste déroulante « Affichage de la liste des versions », vous pouvez afficher la liste des versions aux répondants à plusieurs niveaux :

- sur la page d'accueil,
- sur les pages du questionnaire,
- sur toutes les pages.

Vous pouvez aussi décider de ne pas afficher la liste des versions au répondant. Vous devrez alors choisir vous-même dans quelle version il pourra répondre.

Si nécessaire par la suite, il est possible de changer le nom de la version, mais le code restera le même.



*Il est également possible d'ajouter au questionnaire une page de choix des versions. Dans ce cas, le répondant choisit sa version sur cette page, au tout début de son questionnaire. La page d'accueil du questionnaire sera ensuite affichée directement dans la bonne version (voir partie*

### 3.1.3. Mise en forme

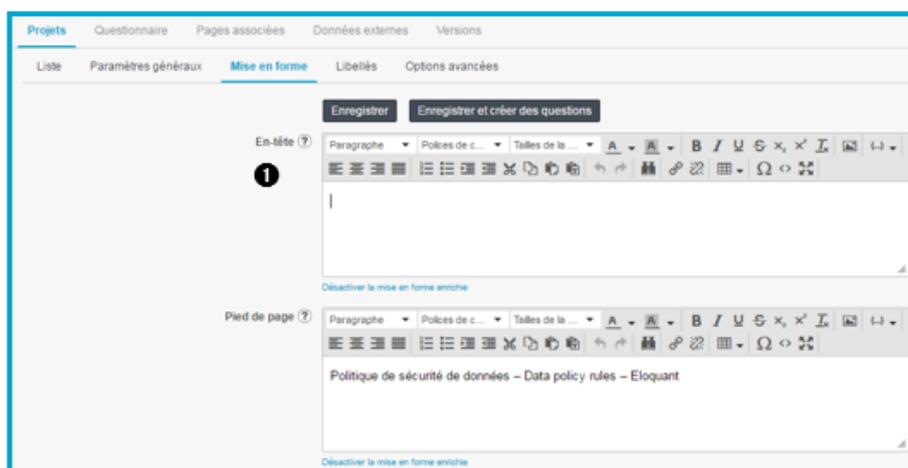
#### ► ❶ En-tête et pied de page

Le texte saisi pour ces champs apparaîtra en haut ou en bas de chaque page du questionnaire.

Il est possible de faire afficher le titre du questionnaire par un clic droit (insertion d'une balise {#Title}). Dans ce cas, il faut penser à cocher la case pour masquer le titre par défaut du questionnaire. (cf. page suivante)

La mise en forme s'effectue avec la barre d'outils situé au-dessus de la zone de saisie. Il est possible de la désactiver en cliquant sur [Désactiver la mise en forme enrichie](#).

Une partie de ce manuel est consacrée à l'éditeur de texte (cf. partie Editeur de texte) pour vous aider à utiliser les fonctionnalités de mise en forme.



## ► ② Style graphique

En cliquant sur « Associer un style », une nouvelle fenêtre vous propose les styles disponibles dans votre espace utilisateur.

Les styles sont modifiables depuis la bibliothèque du menu Collecte.

Si votre questionnaire comporte plusieurs versions, vous pouvez choisir un style graphique pour chacune des versions.

Une vignette vous permet d'identifier plus facilement les styles.

Si vous en créez un nouveau, pensez à lui en associer une pour votre confort.



## ► ③ Options d'affichage



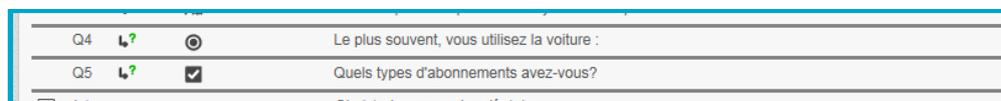
- **Masquer le titre par défaut du questionnaire** : Cette option permet de ne plus faire afficher le titre du questionnaire par défaut.

Cette option doit notamment être cochée si vous avez choisi d'insérer la balise {Title} dans le champ en-tête de votre questionnaire (cf. page précédente).

- **Afficher le numéro des questions** : Cette option permet d'afficher au répondant les numéros des questions de votre questionnaire. Utile en phase de conception, nous conseillons cependant de ne pas cocher cette option pour la phase de collecte des réponses si vous avez des conditions d'affichage dans le projet (car les numéros ne se suivront pas).

- **Afficher une ligne d'éléments par page** : Cette option permet de faire afficher un élément (question ou tableau de question) par page (tout en gérant l'affichage « à côté »).  
Exemple : pour un quiz avec 1 question par page

*Remarque : si cette option est cochée, dans la liste des éléments du questionnaire sont affichés des séparateurs (traits gris) (cf illustration ci-dessous) (les sauts de page sont cachés)*

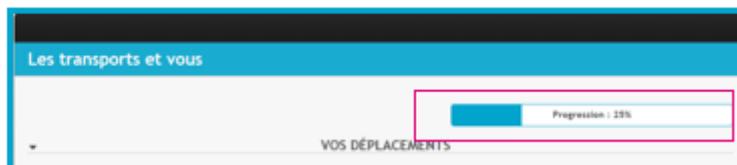


- **Barre de progression** : Cette option permet d'afficher au répondant une barre lui indiquant l'avancement du questionnaire pendant qu'il est en train d'y répondre (à partir du moment où le questionnaire comporte plusieurs pages).

Plusieurs possibilités :

- Par défaut, le pourcentage d'avancement est calculé sur le nombre de pages affichées. Le calcul est alors basé sur le nombre de pages du questionnaire (sans prendre en compte les conditions).
- Il est également possible de calculer le pourcentage sur le nombre de questions affichées. Formule = numéro de la dernière question chargée sur la page / nb total de questions du questionnaire.

*Côté répondant :*



#### ► ④ Impression : (pour les répondants)

Si l'option « Permettre au répondant d'imprimer le questionnaire / sa réponse » est cochée, une icône d'imprimante  sera affichée au répondant en bas de page du questionnaire, lui permettant :

- d'ouvrir l'aperçu du questionnaire vide pour impression
- d'afficher l'aperçu de ses réponses soumises (hors réponses de la page courante si non validée).

*Remarque* : L'aperçu des réponses est seulement disponible si le répondant a déjà validé des réponses, sinon le clic sur l'icône d'impression affiche seulement l'aperçu du questionnaire vide.

Cette icône peut être affichée sur toutes les pages du questionnaire ainsi que sur la page d'accueil et sur la page de remerciements.

Il est également possible d'afficher ou non pour le répondant :

- les conditions d'affichage à l'impression (loteries, branchements,) (non affichés par défaut),
- le numéro de la réponse (lors de l'impression de la réponse),
- les données externes imprimables

En ce qui concerne les questions fermées, il est possible de tronquer la liste des modalités lorsqu'il y en a beaucoup, ou encore de n'afficher que la réponse choisie par le répondant (lors de l'impression de la réponse).

*Remarque* : Ces options sont valables pour le répondant. Pour les tester en tant qu'interviewer, il faut se mettre dans les mêmes conditions que les répondants.

Il est normal qu'on ne constate pas le même comportement si on teste avec le bouton « Répondre ».

**OPTIONS D'IMPRESSION POUR LES RÉPONDANTS** 4

Permettre au répondant d'imprimer  le questionnaire ?  
 sa réponse ?

depuis  la page d'accueil  
 les pages de questions  
 la page de remerciement

Afficher  les conditions d'affichage (loteries, branchements...)  
 le numéro de la réponse  
 les données externes imprimables

Pour les questions fermées  tronquer les listes de choix supérieures à 15 ?  
 n'afficher que la réponse choisie ?

### 3.1.4. Libellés

► Vous pouvez personnaliser ici le libellé des boutons de votre questionnaire :

- Répondre au questionnaire (bouton de la page d'accueil),
- Questions précédentes (bouton présent s'il y a plusieurs pages de questions),
- Questions suivantes (bouton présent s'il y a plusieurs pages de questions),
- Enregistrement en cours... (ce texte apparaît dans une pop-up lors de l'enregistrement d'une page de réponses),
- Fin du questionnaire (sur la dernière page de questions),
- Fermer la fenêtre (bouton optionnel présent en page de remerciements).

Si votre questionnaire est multi-versions, ces libellés pourront être traduits dans l'onglet Versions (sinon c'est la version par défaut qui sera utilisée).

*Remarque : dans le paramétrage des styles, il est facile de remplacer ces boutons de texte, par des icônes « flèches ».*

Projets Questionnaire Pages associées Données externes Versions

Liste Paramètres généraux Mise en forme **Libellés** Options avancées

**Enregistrer**

**LIBELLÉS DES BOUTONS**

Répondre au questionnaire

Questions précédentes

Questions suivantes

Enregistrement en cours...

Fin du questionnaire

Fermer la fenêtre

### 3.1.5. Options avancées des projets

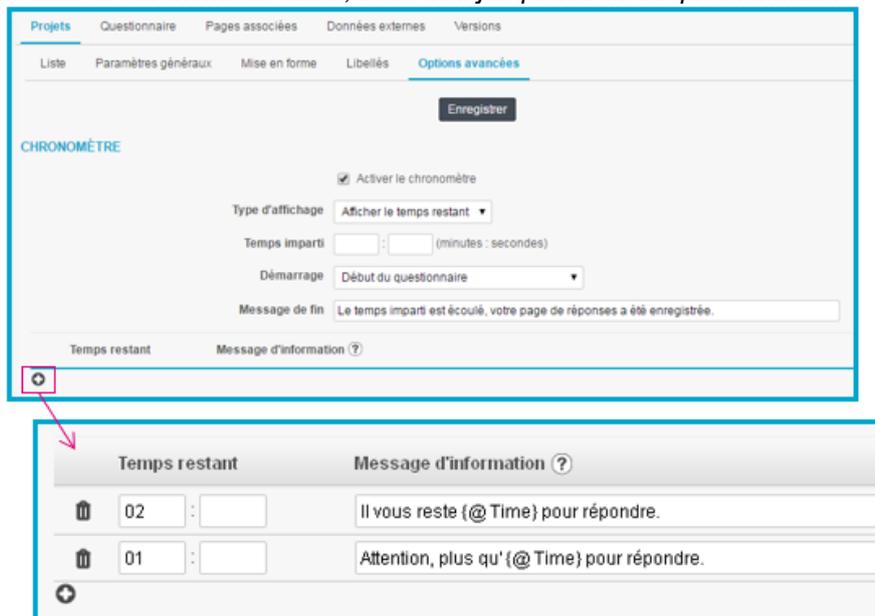
#### ► Le chronomètre

En cochant l'option « Activer le chronomètre » vous allez pouvoir limiter le temps de réponse de votre questionnaire.

- **Type d'affichage** : Cette option permet de choisir si vous souhaitez afficher aux répondants le temps restant, le temps écoulé, ou aucune indication de temps.
- **Temps imparti** : C'est ici que vous indiquez le temps imparti aux répondants pour remplir votre questionnaire.
- **Démarrage** : Cette option vous permet de choisir à partir de quel moment du questionnaire vous souhaitez faire démarrer le chronomètre (soit au début du questionnaire à partir d'une certaine question).
- **Message de fin** : Vous pouvez ici personnaliser le message apparaissant au répondant lorsque son temps imparti est écoulé.  
Quand ce message est affiché, les réponses sont enregistrées, même si la page est incomplète.

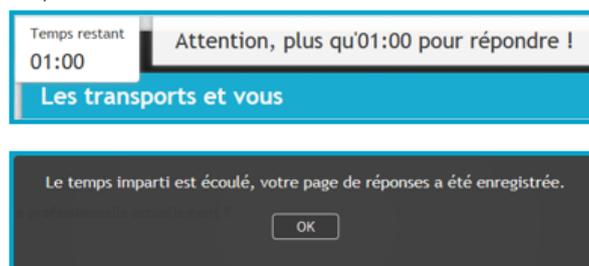
En cliquant sur le signe , vous pouvez également ajouter des messages d'informations pour les répondants en fonction de leur temps restant.

*Remarque : une fois le chronomètre lancé, il est actif jusqu'à la fin du questionnaire.*



Temps restant	Message d'information ?
 02 : <input type="text"/>	Il vous reste {@ Time} pour répondre.
 01 : <input type="text"/>	Attention, plus qu' {@ Time} pour répondre.
	

Côté répondant :



Temps restant 01:00

Attention, plus qu'01:00 pour répondre !

Les transports et vous

Le temps imparti est écoulé, votre page de réponses a été enregistrée.

OK

## 3.2. Questionnaire

### 3.2.1. Liste

► **Un questionnaire est composé de plusieurs éléments :**

- Parties
- Questions
- Tableaux de questions
- Commentaires
- Sauts de page
- Branchements
- Loteries

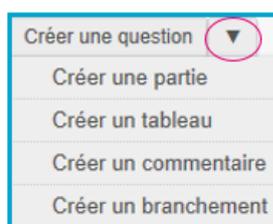
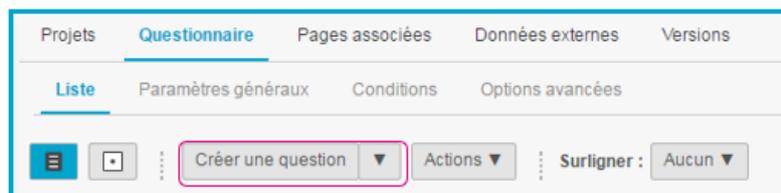
► **Ces différents éléments sont créés dans la vue QUESTIONNAIRE.**

Dans l'onglet LISTE, vous pouvez visualiser l'ensemble des éléments créés.

Vous pouvez créer un nouvel élément depuis l'onglet LISTE de la vue QUESTIONNAIRE :

- ✓ Activez l'onglet Questionnaire
- ✓ Cliquez sur le bouton  pour créer une question
- ✓ En cliquant sur  vous pouvez choisir de créer une partie, un tableau, un commentaire ou un branchement, en sélectionnant votre choix dans la liste déroulante.

Après avoir cliqué sur un de ces liens, la fenêtre de création de l'élément sélectionné s'ouvre.



### Exemple de liste des éléments d'un questionnaire :

ID	Type	Statut	Texte de la question
P1	L?		VOS DÉPLACEMENTS
C1			Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de tr...
Q1			Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?
B1			... partie suivante si ne travaille pas
Q2		*	Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ?
Q3	L?	Aa	Merci de préciser quel autre moyen de transport :
Q4	L?		Le plus souvent, vous utilisez la voiture :
Q5	L?		Quels types d'abonnements avez-vous ?
L1			Choisir dans un ordre aléatoire
Q6			Classez par ordre de préférence ces moyens de circulation (le premier étant votre préféré) :
Q7			Êtes-vous satisfait de la fréquence de passage des transports en commun ?

Remarque : si l'option « afficher une ligne d'éléments par page » est cochée (dans onglet Mise en forme), les éléments affichés par page sont séparés par des traits gris:

Q4	L?		Le plus souvent, vous utilisez la voiture :
Q5	L?		Quels types d'abonnements avez-vous ?

## 3.2.2. Manipuler les éléments de la liste

### ✓ Modifier un élément

En double cliquant sur un élément vous pouvez le modifier :

- Pour les questions, vous arrivez sur l'onglet 'Paramètres généraux' (expliqué plus loin). S'il y a déjà des réponses, vous pouvez modifier le type de la question mais à condition que cela soit compatible avec la nature des réponses déjà saisies.

On peut passer :

- d'une question fermée unique à une question fermée multiple, mais pas l'inverse.
- de tout type de question à une question texte.

Tous les autres paramètres (libellé de la question, variable, liste des choix...) peuvent être modifiés sans restriction, même en cours d'enquête.

- Enregistrez les modifications en cliquant sur **Enregistrer** ou utilisez les flèches ◀ ▶ pour passer à l'élément suivant ou précédent (l'enregistrement est alors automatique).
- Vous pouvez également créer un nouvel élément qui s'insérera directement après celui que vous venez de modifier en cliquant sur

**Attention :** modifier la liste des choix d'une question pour laquelle il y a déjà des réponses peut entraîner la perte des réponses. Pour éviter ce problème, pensez à utiliser la fonction 'Désactiver' (voir pages suivantes).

ID	Type	Statut	Texte de la question
P1	L?		VOS DÉPLACEMENTS
C1			Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pou
Q1		*	Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

En sélectionnant un ou plusieurs éléments dans la liste, vous pouvez effectuer différentes actions à l'aide du bouton **Actions** . Un clic droit souris sur l'élément sélectionné donne la même chose.

### ✓ Copier/coller un élément

Dans la liste, sélectionnez en cliquant dessus l'élément que vous souhaitez copier.

Cliquez sur le bouton **Actions** (ou clic droit de la souris) et sélectionnez « Copier ».  
Sélectionnez l'élément avant lequel vous souhaitez insérer l'élément dupliqué, sinon il sera copié à la fin de la liste.

Cliquez sur le bouton **Actions** (ou clic droit de la souris) et sélectionnez « Coller ».

Remarques :

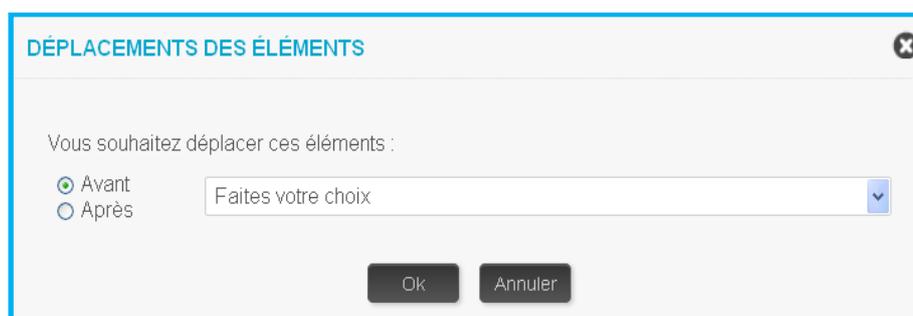
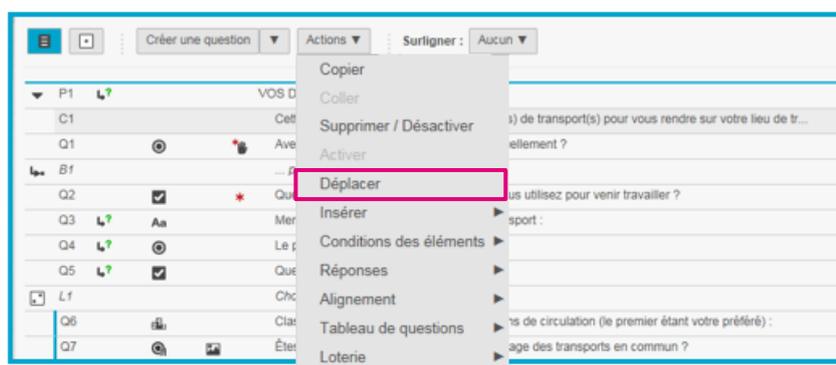
- 1) Vous pouvez copier des éléments d'un questionnaire à un autre.
- 2) Lorsque vous copiez un élément dans le même questionnaire, le nom de la variable est modifié.
- 3) Si vous dupliquez un élément contenant une condition sans respecter la logique de celle-ci, un message d'alerte apparaît.
- 4) Vous pouvez dupliquer plusieurs éléments à la fois.

### ✓ Déplacer un élément

Dans la liste, sélectionnez l'élément à déplacer,

Cliquez sur le bouton **Actions** (ou clic droit de la souris) et sélectionnez « Déplacer ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez avant ou après quel élément vous souhaitez positionner l'élément déplacé.



### ✓ Supprimer ou désactiver un élément

Si une question contient déjà des réponses, vous pouvez la désactiver du questionnaire. Elle n'apparaîtra plus aux répondants mais les réponses déjà saisies seront conservées et pourront être exportées.

Si la question est supprimée, les réponses sont définitivement effacées.

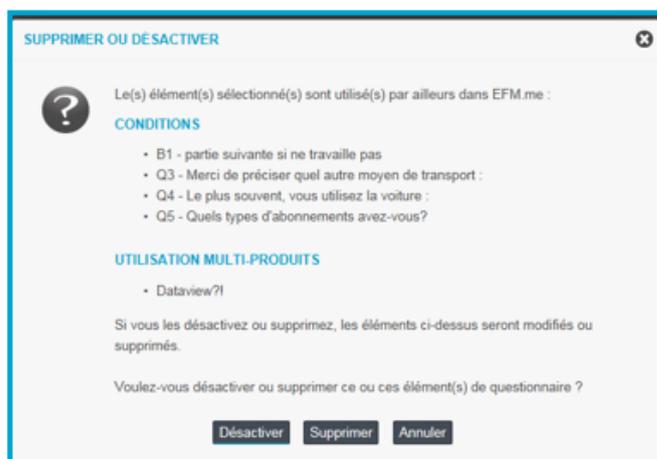
Dans la liste, sélectionnez-le ou les éléments que vous souhaitez supprimer ou désactiver. Cliquez sur le bouton **Actions** (ou clic droit de la souris) et sélectionnez « Supprimer / Désactiver »

Un message vous demande si vous voulez supprimer ou désactiver l'élément. Dans ce 2<sup>ème</sup> cas, il sera masqué aux répondants et apparaîtra en grisé barré dans la liste.

Pour réactiver l'élément, Cliquez sur le bouton **Actions** (ou clic droit de la souris) et sélectionnez « Activer ».

Les questions désactivées seront disponibles dans les exports ainsi que dans les statistiques du menu Restitutions (selon votre paramétrage).

Si vous supprimez/désactivez une question utilisée dans une condition ou utilisée dans d'autres produits (menu Restitutions par exemple), Interview vous précise que les conditions et les références de la question dans les autres produits seront supprimées si l'action est confirmée.



### ✓ Insérer un élément

Grâce au bouton **Actions** (ou au clic droit de la souris) / Insérer, il est possible d'insérer un élément au-dessus de l'élément sélectionné.

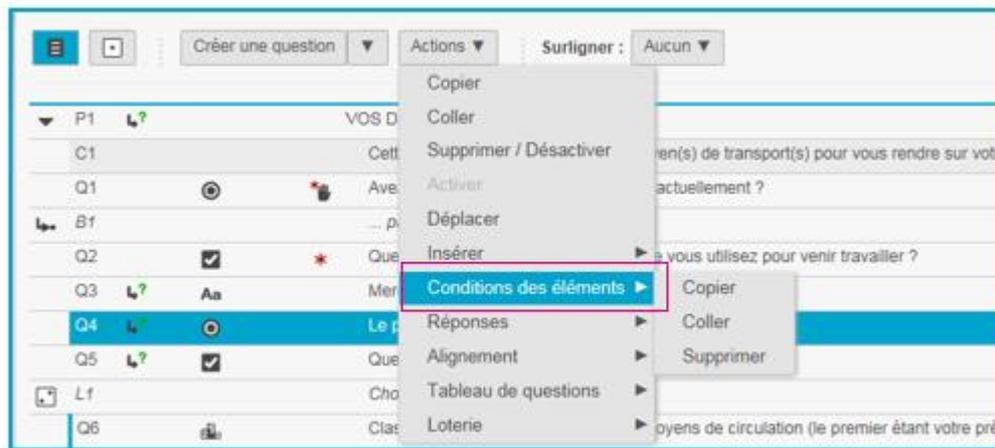
Il est possible d'insérer tous les types d'éléments constituant un questionnaire : une question, une partie, un tableau de questions, un commentaire, un branchement ou un saut de page.

### ✓ Copier-coller ou supprimer des conditions

- **Copier-coller** : sélectionnez l'élément dont vous souhaitez copier les conditions. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez « Conditions des éléments > Copier ». Puis sélectionnez les éléments sur lesquels vous souhaitez coller les conditions. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez « Conditions des éléments > Coller ».

**Attention** : si les éléments sur lesquels vous souhaitez coller les conditions en contiennent déjà, les conditions existantes seront écrasées.

- **Supprimer** : sélectionnez-le ou les éléments pour lesquels vous souhaitez annuler les conditions paramétrées. Cliquez sur Actions et sélectionnez « Conditions des éléments > Supprimer ».

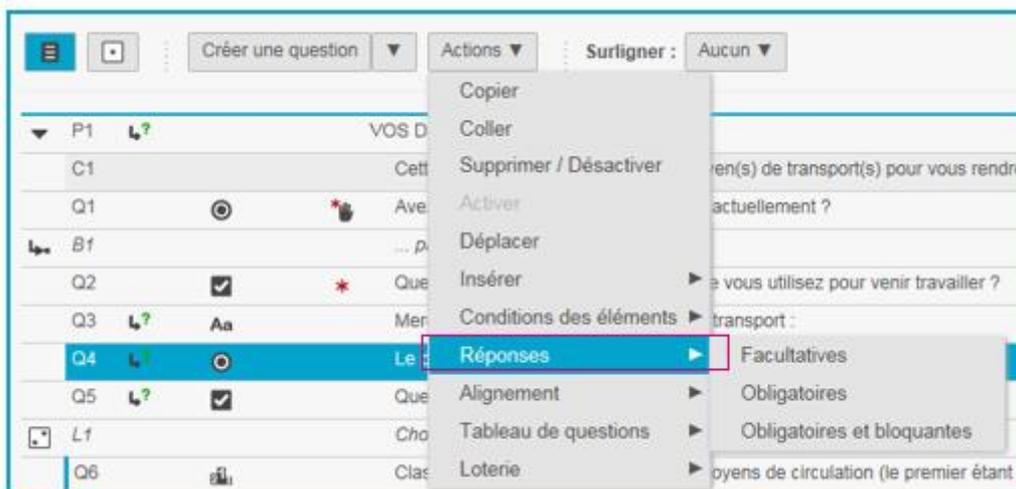


### ✓ Réponses obligatoires et bloquantes

Vous pouvez rendre obligatoire une ou plusieurs questions en une fois. Pour cela sélectionnez les questions, cliquez sur **Actions** et sélectionnez « Réponses > Obligatoires ».

Pour enlever le caractère obligatoire de la réponse, sélectionnez « Réponses > Facultatives ».

Le principe est le même pour rendre les questions obligatoires et bloquantes.



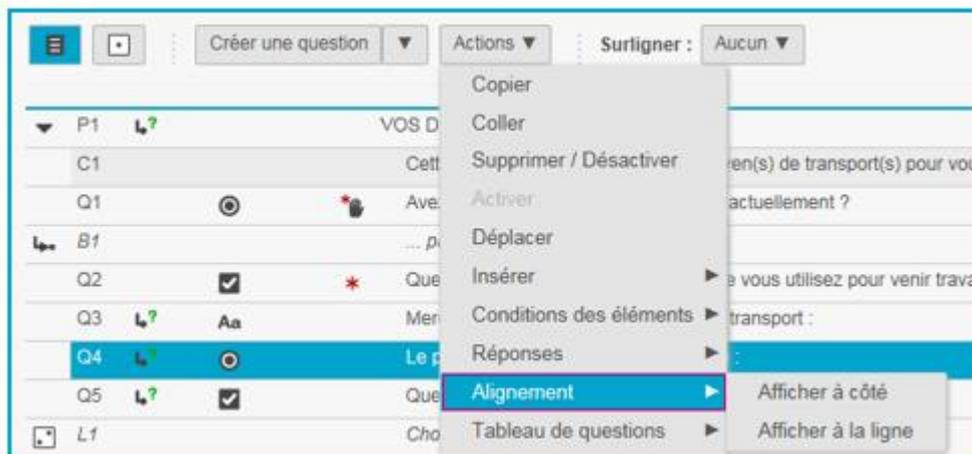
### ✓ Alignement

Vous pouvez afficher côte à côte deux questions ou plus en cliquant sur **Actions** et en sélectionnant Alignement > Afficher à côté.

La question sélectionnée viendra alors se placer à côté de la question précédente dans le questionnaire.

Pour enlever l'affichage de deux questions côte à côte, sélectionnez Alignement > Afficher à la ligne.

Pour ajuster l'alignement des questions, voir plus loin l'onglet 'Options avancées'.

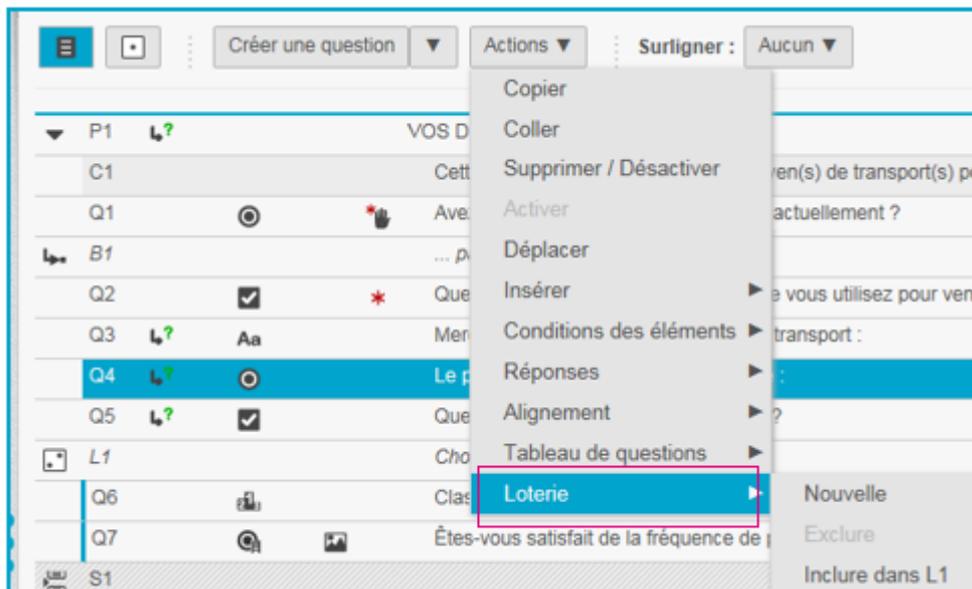


### ✓ Loterie

Vous pouvez choisir de faire afficher par ordre aléatoire plusieurs questions.

Sélectionnez les questions concernées, puis cliquez sur **Actions** et sélectionnez « Loterie > Nouvelle ». Pour supprimer l’affichage aléatoire de ces questions, sélectionnez « Loterie > Exclure ». *L’explication plus détaillée des loteries se trouve plus loin dans ce manuel.*

**Rappel : Toutes ces actions sont aussi disponibles avec le clic droit de la souris.**

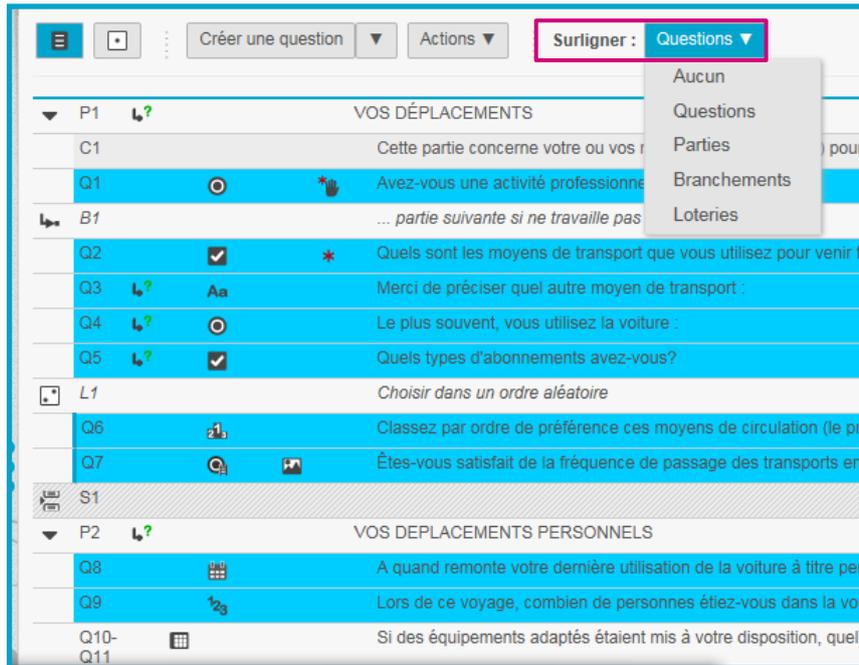


### 3.2.3. Surligner des éléments de la liste

Vous pouvez surligner les éléments par type (Questions, Parties, Branchements et Loteries).

Cliquez sur le bouton « Surligner » et sélectionnez un type d’élément que vous souhaitez mettre en surbrillance.

Tous les éléments concernés vont alors s’afficher en bleu.



Si vous ouvrez un des éléments surlignés, la navigation avec les flèches à gauche se fait d'un élément surligné à l'autre.



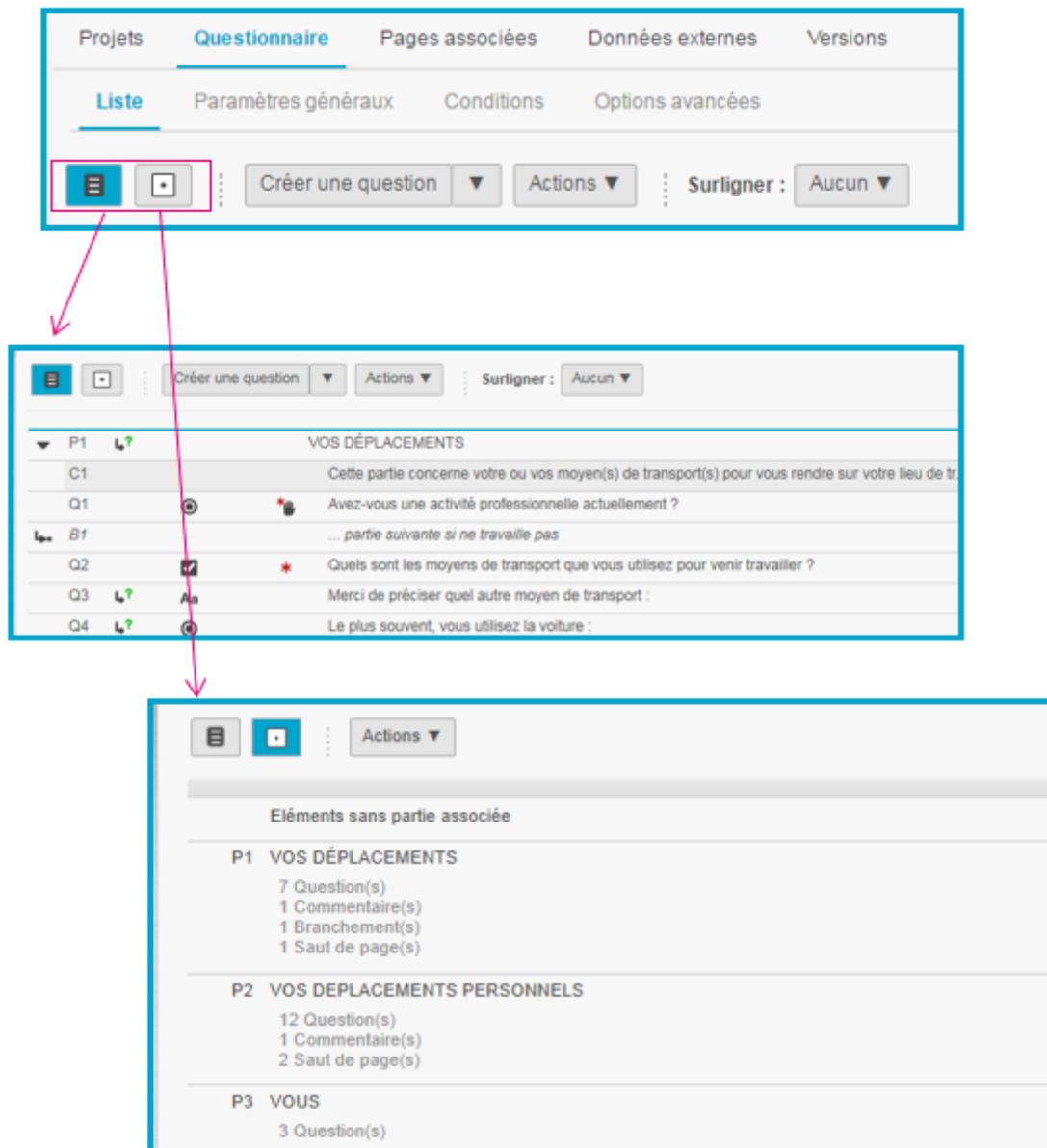
### 3.2.4. Liste simple / Liste des parties

Vous pouvez faire afficher les éléments du questionnaire par liste simple (  ) ou par liste des parties (  ).

La liste simple vous liste les éléments les uns sous les autres.

La liste des parties vous indique pour chaque partie du questionnaire, le nombre de questions, de commentaires, de branchements...

*Remarque* : côté interviewer, il est possible de plier une partie grâce à l'icône  placée devant la partie (pratique quand on travaille sur un long questionnaire).  
Le pliage est gardé en session : lorsque vous changez de page et que vous revenez par la suite sur la liste des éléments du questionnaire, les parties seront à nouveau présentées pliées.



### 3.2.5. Paramètres généraux : Créer une question

- ▶ Pour créer une question, plusieurs champs doivent être renseignés.
- ▶ Certains sont communs à toutes les questions, d'autres dépendent du type de question choisi.
- ▶ Ces options sont de deux types :
  - > les options générales, qui se trouvent dans l'onglet « Paramètres généraux »
  - > des options spécifiques, situées dans l'onglet « Options avancées ».

► **Les champs communs à toutes les questions sont :**

✓ ❶ **L'intitulé de la question :**

Saisissez ici la question elle-même, telle que vous souhaitez la poser.

✓ ❷ **La consigne :**

La consigne permet d'associer à une question des informations pour expliciter le contexte ou la manière de répondre. Les consignes s'affichent sous les questions. Pour pouvoir saisir une consigne, cliquer sur le lien [Ajouter une consigne](#).

Ces 2 éléments peuvent être mis en forme avec l'éditeur (cf. partie Editeur de texte), en cliquant sur [Activer la mise en forme enrichie](#).

✓ ❸ **Le type de la question :** (Cf. pages suivantes)

Il doit être choisi en fonction du type de réponse attendue et de la manière dont on souhaite exploiter cette information lors de l'analyse des résultats.

✓ ❹ **Le libellé pour les restitutions :**

Le libellé saisi ici sera visible au niveau du portail de restitution des résultats. Ce champ est limité à 100 caractères. S'il n'est pas renseigné, c'est l'intitulé de la question qui sera affiché dans le menu Restitutions.

✓ ❺ **Le nom de variable :**

Cette information n'est pas visible par le répondant. Elle est essentiellement utilisée lors de l'export des réponses dans Excel. Le nom de la variable doit être synthétique (40 caractères maximum) et «parlant» (résumé de la question).



ELÉMENT À CRÉER : Question

❶ Intitulé de la question ?

Activer la mise en forme enrichie

❷ Ajouter une consigne

❸ Type de question : Fermée unique

Bouton radio  Liste déroulante  Curseur

Libellé pour les restitutions ? ❹

Variable ? ❺

Réponse obligatoire ?  Question bloquante ?

**Noms de variable**

Aa	Merci de préciser quel autre moyen de transport :	08/07/2014 10:27	autre moyen
🕒	Le plus souvent, vous utilisez la voiture :	10/07/2014 09:28	utilisation_voiture
☑	Quel(s) type(s) d'abonnement(s) possédez-vous ?	08/07/2014 10:29	abonnements_transports
🗺	Classez par ordre de préférence ces moyens de circulation (le premier étant votre préféré) :	08/07/2014 10:33	utilisation voiture
🗣	Êtes-vous satisfait de la fréquence de passage des transports en commun ?	08/07/2014 10:34	fréquences_transports

✓ **⑥ Réponse obligatoire :**

Si cette option est cochée :

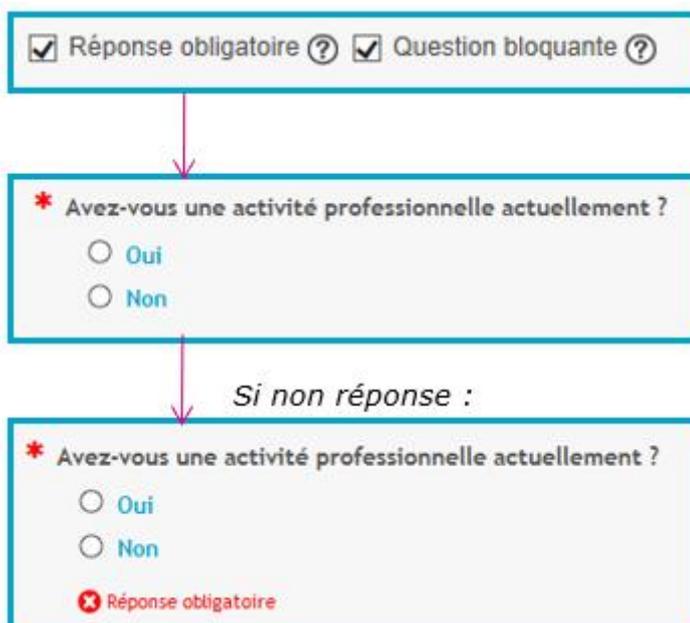
- un astérisque rouge à côté de la question indique au répondant que la réponse est obligatoire.
- le répondant ne pourra pas passer à la page suivante tant qu'il n'aura pas répondu à cette question.

Un message lui indique les questions auxquelles il n'a pas répondu.

Dans la liste des éléments du questionnaire, les questions obligatoires sont symbolisées par l'icône



Dans les paramètres des styles, il est possible très facilement de changer la position de l'astérisque (avant ou après le libellé de la question).



✓ **⑦ Question bloquante :**

Si cette option est cochée, le répondant doit répondre à cette question afin que les questions suivantes de la même page s'affichent.

Dans la liste des éléments du questionnaire, les questions bloquantes sont symbolisées par l'icône



question  
bloquante

\* Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui Non

\* Réponse obligatoire

QUESTIONS SUIVANTES

\* Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui Non

\* Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler

voiture  
 vélo  
 marche à pied  
 train  
 bus/tram/méto  
 autre

\* Réponse obligatoire

QUESTIONS SUIVANTES

### 3.2.6. Les différents types de questions

On distingue :

✓ **Les questions FERMEES**

Il s'agit de questions pour lesquelles on propose une liste de modalités : on parle de la liste des choix.

- **Les questions 'fermées uniques'** : Le répondant ne peut sélectionner qu'une seule réponse dans la liste proposée.

- **Les questions 'fermées multiples'** : Le répondant peut sélectionner plusieurs réponses dans la liste proposée. Le nombre de choix peut être contrôlé.

Vous pouvez ensuite spécifier le type d'affichage de la question :

Fermée unique : Bouton radio, Liste déroulante, Curseur ou Auto-Complétion

Fermée multiple : Case à cocher, Liste déroulante, Question ordonnée ou Auto-Complétion.

✓ **Les questions OUVERTES**

Il s'agit de questions pour lesquelles la zone de réponse est un champ ouvert.

- **Les questions 'texte'** : Le répondant peut saisir du texte.

- **Les questions 'numérique'** : Le répondant ne peut saisir que des valeurs numériques. On peut borner les réponses possibles.

- **Les questions 'date-heure'** : La réponse attendue doit respecter le format date que vous définissez.

✓ **Les questions 'PIECE JOINTE'** : Le répondant a la possibilité d'attacher un ou plusieurs fichier(s).

Type de question

Libellé pour Dataview ?

Variable ?

Fermée unique  
 Fermée multiple  
 Numérique  
 Texte  
 Date-Heure  
 Pièce jointe

liste déroulante

Curseur

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

**Boutons radio**

Quels sont les moyens de transport que vous utilisez ?

Voiture

Vélo

Marche à pied

Train

Bus/Tram/Métro

Autre

**Cases à cocher**

Quelle est la marque de votre voiture ?

Faites votre choix

Chercher...

Renault

Peugeot

Citroen

**Auto-complétion**

\* Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

**Liste déroulante**

Globalement, quelle est votre satisfaction concernant les transports en commun ?

Plutôt satisfait

**Curseur**

Classez par ordre de préférence ces moyens de circulation (le premier étant votre préféré) :

Faites glisser les moyens de circulation dans le cadran de droite

Voiture

Vélo

Marche à pied

Train

Bus/Tram/Métro

**Ordonnée**

### 3.2.7. Créer une question 'fermée'

- 1) Cliquez sur le bouton **Créer une question**
- 2) Paramétrer les champs communs à tous les types de question
- 3) **Paramétrer les options propres aux questions fermées dans les paramètres généraux**

Plusieurs options sont spécifiques aux questions fermées (uniques ou multiples). Ce sont des options relatives à la liste des réponses attendues.

### Réponses attendues :

Lors de la saisie, les choix doivent être séparés par un retour à la ligne.

Lors de la création initiale de la question, si vous ne souhaitez pas ajouter d'options sur les choix, vous pouvez simplement les saisir puis enregistrer la question et les choix seront automatiquement créés.

Il est possible de récupérer les choix d'une question déjà créée ou d'une donnée externe en cliquant sur le bouton **Ajouter les choix de...**.

Vous sont alors proposées toutes les questions créées dans votre questionnaire ainsi que les données externes. Sélectionnez la question qui correspond aux choix voulus. Les choix de la question nouvellement créée sont automatiquement implémentés par ceux de la question choisie.

*Dans l'exemple suivant, la nouvelle question de satisfaction reprend automatiquement l'échelle de satisfaction déjà créée ailleurs.*

Intitulé de la question (?) Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Activer la mise en forme enrichie

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter les choix de...

Ajouter des options sur les choix

Exemple :

- Q1 - Avez-vous une act. élement ?
- Q2 - Quels sont les mo. avaller ?
- Q4 - Le plus souvent... voiture
- Q5 - Quel(s) type(s) d. dez-vous ?
- Q6 - Classez par ord. préféré)
- Q7 - Êtes-vous satisf. n. commun ?**
- Q10 - mode
- Q12 - Seriez-vous int... Grenoble?
- Q13 - Quel jour seriez... assister?
- Q14 - Globalement, que... n. commun ?
- D1 - Civilité
- D4 - Fonction

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter les choix de...

Très satisfait  
Plutôt satisfait  
Plutôt pas satisfait  
Pas du tout satisfait  
Ne sait pas

Ajouter des options sur les choix

Si vous souhaitez ajouter des options à la liste des choix, cliquez sur **Ajouter des options sur les choix**. Les choix apparaissent alors dans un tableau.

*Remarque : Le nombre de choix associés à la question est indiqué (ex : 2 choix).*

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter les choix de...

Oui  
Non

Ajouter des options sur les choix

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix Actions 2 choix NSP ? Pondération ? Images associées ? Crédits associés ?

Oui	<input type="checkbox"/>	-	-	✖
Non	<input type="checkbox"/>	-	-	✖

Une fois que la liste des choix est affichée dans le tableau, vous pouvez :

✓ ❶ **Trier les choix**

Vous pouvez trier les choix d'une question fermée par ordre alphabétique croissant ou décroissant en utilisant les flèches 

✓ ❷ **Mettre en forme les choix**

Vous pouvez mettre en forme chaque choix de votre question en cliquant sur la modalité que vous désirez modifier puis en cliquant sur « Activer la mise en forme enrichie ».

Un pop-up s'ouvre alors vous permettant de mettre en forme votre choix comme désiré (à l'aide de la barre d'outils).

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix Actions 2 choix NSP ? Pondération ? Images associées ? Crédits associés ?

Oui	<input type="checkbox"/>	-	-	✖
Non	<input type="checkbox"/>	-	-	✖

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix Actions 2 choix

Oui

Activer la mise en forme enrichie

Non

MODIFICATION D'UN CHOIX

Police Taille police

Oui

OK Annuler

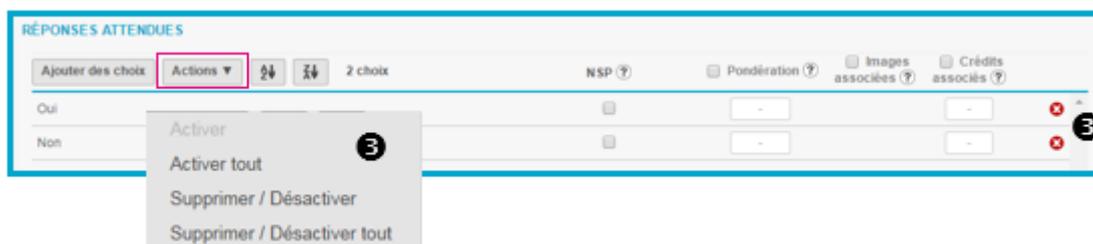
✓ ❸ **Supprimer / Désactiver un choix** en cliquant sur 

Une fenêtre vous permet d'indiquer si vous souhaitez supprimer définitivement le choix de réponse (il n'apparaîtra plus dans l'export, et si des réponses ont été saisies avec cette réponse, elles seront perdues), ou bien le désactiver (ce choix n'apparaîtra plus au répondant, mais les informations déjà collectées restent disponibles dans le menu Restitutions et dans les exports).

Vous pouvez également supprimer ou désactiver un choix en le sélectionnant, en cliquant sur  (ou clic droit souris) et en sélectionnant Supprimer / Désactiver.

*Remarque :*

- Par le bouton Actions, vous pouvez également Supprimer / Désactiver tous les choix (sans avoir besoin de les sélectionner).
- Une fois désactivé, un choix peut être ré-activé.



✓ ④ **Ajouter des choix**

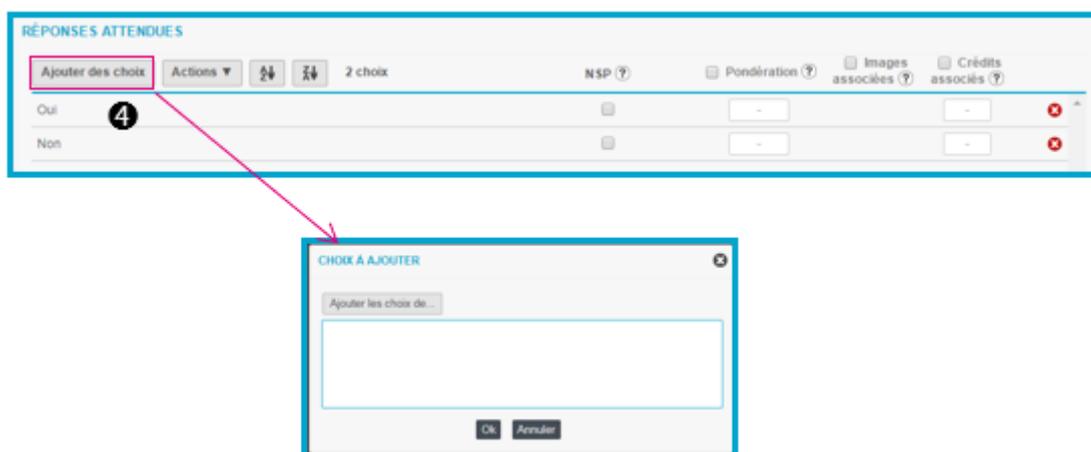
Vous pouvez ajouter un choix en cliquant sur **Ajouter des choix** :

Si aucun choix n'est sélectionné, les nouveaux choix se placent à la fin de la liste.

Si vous sélectionnez un choix puis cliquez sur **Ajouter des choix** ou clic droit souris > Ajouter des choix, le nouveau choix se place au-dessus du choix sélectionné.

*Remarque* : Lors de l'ajout de choix, il est possible de récupérer les choix d'une question déjà créée ou d'une donnée externe, en cliquant sur **Ajouter les choix de...**

Si besoin, le choix peut être déplacé à une autre place par drag & drop



✓ ⑤ **Appliquer une pondération** (*uniquement pour les fermées uniques*)

Cette option vous permet de calculer une moyenne pondérée dans les statistiques du menu Restitutions.

Si cette option est cochée, la question sera considérée par le menu Restitutions comme une variable de type « Échelle ».

Si vous laissez un champ vide pour une modalité, aucune valeur numérique ne sera associée à celle-ci. Vous pouvez donc laisser une modalité sans valeur associée si vous ne souhaitez pas la prendre en compte pour le calcul de la moyenne.

Ex : pour le choix « Ne sait pas » d'une échelle d'opinion.

RÉPONSES ATTENDUES						
Ajouter des choix	Actions	5 choix	<input checked="" type="checkbox"/> NSP (?)	<input checked="" type="checkbox"/> Pondération (?)	<input type="checkbox"/> Images associées (?)	<input type="checkbox"/> Crédits associés (?)
Très satisfait	<input type="checkbox"/>			10	-	+
Plutôt satisfait	<input type="checkbox"/>			6.67	-	+
Plutôt pas satisfait	<input type="checkbox"/>			3.33	-	+
Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>			0	-	+
Ne sait pas	<input checked="" type="checkbox"/>			-	-	+

**Formule de la moyenne pondérée pour cet exemple :**  

$$(nb \text{ « Très satisfait »} \times 10 + nb \text{ « Plutôt satisfait »} \times 6.67 + nb \text{ « Plutôt pas satisfait »} \times 3.33 + nb \text{ « Pas du tout satisfait »} \times 0) / Nb \text{ de réponses (Très + Plutôt + Plutôt pas + Pas du tout)}$$

✓ **🕒 Choix de type NSP**

Il est possible de typer un choix de réponse en NSP ; ainsi, ce choix ne sera pas comptabilisé dans le calcul des statistiques au niveau des résultats du menu Restitutions. Ces modalités seront considérées comme des non-réponses.  
 (Cette option est utile par exemple pour les questions de type satisfaction -> cf exemple ci-dessous).

RÉPONSES ATTENDUES						
Ajouter des choix	Actions	5 choix	<input type="checkbox"/> NSP (?)	<input checked="" type="checkbox"/> Pondération (?)	<input type="checkbox"/> Images associées (?)	<input type="checkbox"/> Crédits associés (?)
Très satisfait	<input type="checkbox"/>			10	-	+
Plutôt satisfait	<input type="checkbox"/>			6.67	-	+
Plutôt pas satisfait	<input type="checkbox"/>			3.33	-	+
Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>			0	-	+
Ne sait pas	<input checked="" type="checkbox"/>			-	-	+

Exemple :

	Effectif	Sans NSP	Avec NSP
Très satisfait	20	20%	25%
Plutôt satisfait	10	10%	12,5%
Plutôt pas satisfait	30	30%	37,5%
Pas du tout satisfait	20	20%	25%
Ne sait pas	20	20%	-

✓ **🕒 Crédits associés**

Vous pouvez associer des crédits à chaque choix de la question afin de gérer des inscriptions / réservations.

Pour cela, pour chacun des choix, précisez le nombre de crédits associés (ex : un nombre de places disponibles).

Au fur et à mesure que les gens répondront à cette question, le nombre de crédits disponibles pour chacun des choix se mettra à jour.

Le nombre total de crédits est affiché sur option au répondant (entre parenthèses, après le choix) et incrémenté ou décrémenté de 1 en fonction du mode de gestion choisi (voir Conception / Questionnaire / Options avancées), à chaque fois qu'un répondant sélectionne ce choix.

Dans la liste des éléments, les questions avec crédits associés sont identifiables par l'icône 

Remarque : voir partie Conception / Questionnaire / Options avancées pour les autres options propres à ce paramétrage.

7

RÉPONSES ATTENDUES						
Ajouter des choix	Actions	4 choix	NSP ?	Pondération ?	Images associées ?	Crédits associés ?
Lundi 21 Juillet				-		10
Mardi 22 Juillet				-		8
Mercredi 23 Juillet				-		5
Jeudi 24 Juillet				-		9

Côté répondant :

Quel jour seriez-vous disponible pour venir y assister?

Lundi 21 Juillet (Places disponibles : 10)

Mardi 22 Juillet (Places disponibles : 8)

Mercredi 23 Juillet (Places disponibles : 5)

Jeudi 24 Juillet (Places disponibles : 9)

### ✓ **Images associées**

Vous pouvez associer des images à chaque choix de la question afin de l'illustrer.

Pour cela, pour chacun des choix, cliquez sur l'icône .

Une nouvelle fenêtre apparaît vous permettant de sélectionner l'image. Les images sont stockées dans la bibliothèque (cf paragraphe du menu Bibliothèque) mais il est également possible d'ajouter une image

en cliquant sur le bouton .

Une fois l'image choisie, cliquez sur  pour associer l'image au choix.

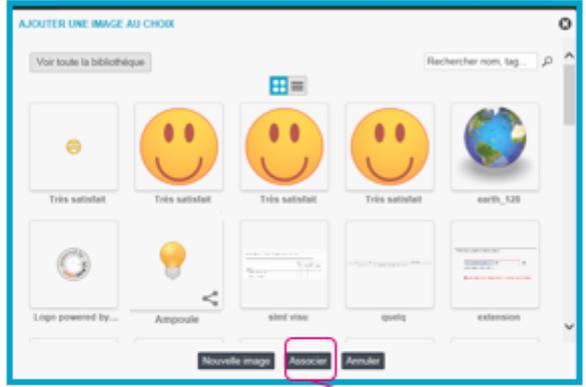
Le tableau des choix est ainsi complété.

D'autres options de présentation sont disponibles dans les options avancées de la question.

Dans la liste des éléments, les questions avec images associées sont identifiables par l'icône .

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix	Actions	5 choix	NSP (?)	Pondération (?)	Images associées (?)	Crédits associés (?)
Très satisfait	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-		-
Plutôt satisfait	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-		-
Plutôt pas satisfait	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-		-
Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-		-
Ne sait pas	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-		-



RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix	Actions	5 choix	NSP (?)	Pondération (?)	Images associées (?)	Crédits associés (?)
Très satisfait	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	10		-
Plutôt satisfait	<input type="checkbox"/>	6.67	<input type="checkbox"/>	6.67		-
Plutôt pas satisfait	<input type="checkbox"/>	3.33	<input type="checkbox"/>	3.33		-
Pas du tout satisfait	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0		-
Ne sait pas	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-		-

Côté répondant :

Êtes-vous satisfait de la fréquence de passage des transports en commun ?

Très satisfait
  Plutôt satisfait
  Plutôt pas satisfait
  Pas du tout satisfait
  Ne sait pas

✓ **🔒 Choix exclusif**

(uniquement pour les fermées multiples)

Lorsque vous cochez l'option « Choix exclusif » pour un choix, si le répondant le sélectionne, les autres choix sont automatiquement désactivés.

Exemple : si cette option est cochée pour le choix « Aucun, je n'ai pas d'abonnement » :  
 Si le répondant coche 'Aucun, je n'ai pas d'abonnement', puis un autre choix, la coche sur 'Aucun, je n'ai pas d'abonnement' est automatiquement annulée.

Remarque : il est possible de déclarer plusieurs choix exclusifs.

**Attention** : pour utiliser cette option, il ne faut pas fixer de nombre minimum de choix dans le paramétrage de la question multiple.

RÉPONSES ATTENDUES						
Ajouter des choix	Actions ▼	3 choix	Choix exclusif (?)	NSP (?)	Images associées (?)	Crédits associés (?)
Un abonnement de train			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	⊕
Un abonnement de Tram/Bus/Métro			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	⊕
Aucun, je n'ai pas d'abonnement			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	⊕

### 3.2.8. Options de présentation des questions fermées

#### ✓ ① Affichage horizontal ou sur plusieurs colonnes

*(uniquement pour des choix présentés en boutons radio ou cases à cocher).*

Par défaut, les choix sont affichés sur une seule colonne (verticalement). Vous pouvez les afficher sur une ligne (horizontalement), ou sur plusieurs colonnes en les ordonnant verticalement ou horizontalement.

①

Affichage vertical  Affichage horizontal

Nombre de colonnes :

Choix ordonnés verticalement

Choix ordonnés horizontalement

#### Choix ordonnés verticalement

Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ?

Voiture  Train

Vélo  Bus/Tram/Métro

Marche à pied  Autre

#### Choix ordonnés horizontalement

Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ?

Voiture  Vélo

Marche à pied  Train

Bus/Tram/Métro  Autre

#### ✓ ② Option d'affichage pour les curseurs

*(uniquement pour les fermées uniques)*

Vous pouvez choisir de faire afficher les choix de réponse d'une question fermée unique par curseur ; dans ce cas, vous pouvez choisir :

- l'affichage ou non de la première et de la dernière modalité aux extrémités de votre curseur
- l'affichage ou non de la valeur sélectionnée par le choix du curseur (si vous l'affichez, vous pouvez choisir la place par rapport au curseur : à droite, au-dessus...).

Type de question  ▼

Bouton radio  Liste déroulante  Curseur

OPTIONS

②  Afficher les choix aux extrémités du curseur (?)

Affichage du choix sélectionné (?)  ▼

✓ **③ Nombre minimum et maximum de choix**

*(uniquement pour les fermées multiples)*

Vous avez la possibilité de fixer un nombre minimum et/ou un nombre maximum de choix que devra sélectionner le répondant.

Si le répondant ne respecte pas ces critères, un message lui demandera de modifier sa réponse. Il ne pourra pas valider la page de questions en cours tant que sa réponse ne respectera pas les critères définis.

### 3.2.9. Particularités des questions fermées multiples ordonnées

Les questions multiples ordonnées sont utilisées pour classer les choix de réponses (par ordre de préférence, par ordre d'importance...)

Le répondant fait glisser les choix qui se trouvent dans la liste de gauche vers la boîte grise à droite, afin de les hiérarchiser.

Les choix peuvent être déplacés à l'intérieur même de cette boîte pour en changer l'ordre.

*Remarque* : pour les répondants sur téléphone mobile, la sélection / désélection des choix se fait par clic sur le choix.

Comme pour les questions fermées multiples, vous avez la possibilité de fixer un nombre minimum et un nombre maximum de choix que devra sélectionner le répondant.

Si le nombre maximum de choix autorisé est atteint, le prochain choix sélectionné ne pourra pas être déplacé vers la boîte.

Au niveau des exports :

- Dans **Excel**, une question fermée multiple ordonnée se présente comme une question fermée multiple. C'est-à-dire que vous récupérez les différents choix dans plusieurs colonnes, portant toutes le nom de variable de la question. Mais ici, la première colonne correspondra au choix de rang 1, la 2<sup>ème</sup> colonne au choix de rang 2, etc...
- Dans le **menu Restitutions**, vous aurez la possibilité d'afficher le rang moyen.

Dans la liste des éléments, les questions multiples ordonnées sont identifiables par l'icône

Côté répondant :

Classez par ordre de préférence ces moyens de circulation (le premier étant votre préféré) :

Faites glisser les moyens de circulation dans le cadran de droite

Voiture

Vélo

Marche à pied

Train

Bus/Tram/Métro

Classez par ordre de préférence ces moyens de circulation (le premier étant votre préféré) :

Faites glisser les moyens de circulation dans le cadran de droite

Voiture

Vélo

Marche à pied

Train

Bus/Tram/Métro

### 3.2.10. Créer une question texte

- 1) Cliquez sur le bouton  ▼
- 2) Paramétrer les champs communs à tous les types de questions  
(Cf. pages précédentes)
- 3) **Paramétrer les options propres aux questions texte dans les paramètres généraux**

Type de question  ▼

✓ **① Préciser les dimensions de la zone de saisie**

Vous pouvez indiquer le nombre de lignes de la zone de saisie ainsi que le nombre de caractères par ligne.

Si vous précisez un nombre de caractères maxi, le répondant sera limité dans la saisie de sa réponse à ce nombre de caractères. Par défaut, le nombre de caractères maximum pour une question texte est fixé à 3000 caractères.

Si vous ne précisez pas un nombre de caractères maxi, des barres de défilement (ascenseurs) sont affichées si nécessaire.

✓ **② Contrôler la validité de l'adresse**

Si cette option est cochée, Interview contrôle que le texte saisi par le répondant correspond à une adresse e-mail de la forme [identifiant@societe.com](mailto:identifiant@societe.com).

**OPTIONS**

Nombre de lignes ? 3

Nombre de caractères par ligne ? 80 ❶

Nombre de caractères max. ? 3000

Contrôler la validité de l'adresse ? ❷

Une zone de texte d'une hauteur de 3 lignes et d'une largeur de 80 caractères apparaîtra à l'écran du répondant. Après avoir tapé les 240 premiers caractères (3 lignes x 80 caractères), des barres de défilement seront affichées à droite de la zone de saisie. Aucune limitation ne sera imposée.

Côté répondant :

### 3.2.11. Créer une question numérique

- 1) Cliquez sur le bouton Créer une question
- 2) Paramétrer les champs communs à tous les types de question
- 3) **Paramétrer les options propres aux questions numériques dans les paramètres généraux**

Type de question Numérique

#### ✓ ❶ Contrôle de bornes (min/max)

Dans le masque de saisie des questions, deux champs permettent de contraindre les valeurs à la saisie :

- Champ **Minimum** : C'est la valeur minimale qui sera autorisée à la saisie. Si vous laissez ce champ vide, il n'y aura pas de contrôle de minimum.
- Champ **Maximum** : C'est la valeur maximale qui sera autorisée à la saisie. Si vous laissez ce champ vide, il n'y aura pas de contrôle de maximum.

#### ✓ ❷ Nombre de décimales

Vous pouvez indiquer le nombre maximal de décimales autorisées. Il n'est pas nécessaire de spécifier le type de séparateur, les points et les virgules sont autorisés

**OPTIONS**

Minimum ? 1 ❶

Maximum ? 7

Nombre de décimales ? 0 ❷

Côté répondant :

Lors de ce voyage, combien de personnes étiez-vous dans la voiture, en incluant le conducteur ?

Au-delà de 7 personnes, le mode de transport est considéré comme collectif, merci de prendre en compte le voyage en voiture précédent.

✘ Veuillez entrer un nombre inférieur ou égal à 7.

### 3.2.12. Créer une question Date / Heure

- 1) Cliquez sur le bouton
- 2) Paramétrer les champs communs à tous les types de question
- 3) Paramétrer les options propres aux questions Date/Heure dans les paramètres généraux

Type de question

#### ✓ ① Unité de temps

Vous avez la possibilité de choisir l'unité de temps pour la réponse. Les unités disponibles sont les suivantes :

Année / Mois / Jour pour les dates,  
Heure / Minute / Seconde pour les heures.

Les combinaisons possibles sont les suivantes :

Année / Mois / Jour ; Année / Mois ; Année => pour les dates,  
Heure / Minute / Seconde ; Heure / Minute ; Heure => pour les heures

Il est aussi possible de combiner des dates et des heures.

Pour les questions de type date, un calendrier sera proposé au répondant à côté de la zone de saisie.

#### ✓ ② Option bouton « Maintenant »

Le bouton « **Maintenant** » peut être affiché à côté de la zone de saisie pour permettre au répondant de saisir rapidement la date et/ou l'heure du moment.

OPTIONS

① Unité de temps ?  Année  Mois  Jour  Heure  Minute  Seconde

② Option  Afficher le bouton "Maintenant" ?

Exemple d'une question Date/Heure, avec les unités  
Année, Mois, Jour, Heure, Minute :

A quand remonte votre dernière utilisation de la voiture à titre personnel ?

10/07/2014 12:45

Date au format JJ/MM/AAAA Heure au format HH/MM

A quand remonte votre dernière utilisation de la voiture à titre personnel ?

Sem.	L	M	M	J	V	S	D
27	30	1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31	1	2	3

### 3.2.13. Créer une question 'pièce jointe'

- 1) Cliquez sur le bouton  ▼
- 2) Paramétrer les champs communs à tous les types de question
- 3) Paramétrer les options propres aux questions 'pièce jointe' dans les paramètres généraux

Type de question  ▼

✓ ❶ Taille max.

Par défaut, la taille maximale de l'ensemble des fichiers joints pour 1 question est de 1 000 ko.  
*Remarque : si vous autorisez l'attachement de plusieurs fichiers, le contrôle porte sur la somme des tailles de tous les fichiers attachés à cette question.*

✓ ❷ Nombre de fichiers

Vous pouvez indiquer le nombre maximal de fichiers qu'il est possible d'attacher dans cette question.

✓ ❸ Extensions de fichiers autorisées

On indique ici la liste des extensions de fichiers autorisés à être attachés.  
Il faut indiquer les valeurs des extensions (sans point) séparées par des points virgule. On contrôle alors que l'on n'a pas saisi une extension interdite.  
Par défaut, cette liste est vide, c'est-à-dire que l'on accepte tout type de fichier (sauf les interdits).

✓ ❹ Extensions de fichiers interdites

Correspond à la liste des extensions de fichiers interdites.  
Cette liste est modifiable dans les paramètres de l'univers par l'administrateur.  
Dans la liste des éléments du questionnaire, les questions de type 'pièce jointe' apparaissent avec l'icône  .

**OPTIONS**

Taille max. (ko) ?  ①

Nombre de fichiers ?  ②

Extensions de fichiers autorisées ?  ③

Extensions de fichiers interdites ?  ④

Côté répondant :

Auriez-vous une image/photo concernant les transports que vous souhaiteriez partager ?

Aucun fichier sélectionné. 

(1 fichier max. 1000 ko max.)

### 3.2.14. Création d'un tableau de questions

#### ✓ Définition

Un tableau de questions permet de présenter plusieurs questions ayant des choix communs sous forme de tableau :

- en ligne : les critères (= les éléments à évaluer)
- en colonne : la ou les questions avec les choix pour une question fermée ou la zone de saisie pour une question ouverte.

Un tableau de questions peut être composé de plusieurs questions. Une question s'apparente à une case du tableau.

Les questions présentées dans le tableau peuvent être de tout type (sauf multiple ordonnée). Vous identifierez les types de questions utilisés dans un tableau selon les pictogrammes usuels, qui apparaissent en en-tête de colonne.

Les choix des questions fermées peuvent être affichés dans le tableau sous forme de boutons radio, cases à cocher, liste déroulante ou curseur.

#### Exemple :

Soit 4 questions :

- Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition pour vos trajets domicile-travail, quel mode de transport seriez-vous prêt à utiliser ?

- Pourquoi ?

- Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition pour vos trajets personnels, quel mode de transport seriez-vous prêt à utiliser ?

- Pourquoi ?

Les mots soulignés sont placés dans la première colonne du tableau (ce sont les critères). Pour chacun des critères, on posera alors une question fermée et on affichera une zone de commentaire.

## Exemple d'un tableau de questions :

### 1. Côté répondant :

*Intitulé du tableau* Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous prêt à utiliser demain ?

<i>Critères</i>	<i>Intitulé de la colonne 1</i>	mode			Pourquoi?
		Vélo	Co-voiturage	Aucun de ces 2 modes	
Pour vos trajets domicile-travail *		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Pour vos trajets personnels *		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

### 2. Côté Interview :

Q10-Q11			Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous p...
Q10a	<input checked="" type="radio"/>	*	mode - Pour vos trajets domicile-travail
Q11a	Aa		Pourquoi? - Pour vos trajets domicile-travail
Q10b	<input checked="" type="radio"/>	*	mode - Pour vos trajets personnels
Q11b	Aa		Pourquoi? - Pour vos trajets personnels

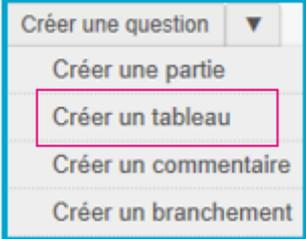
Les critères (lignes) sont numérotés en a, b, dans notre exemple

Les questions (colonnes) en Q10, Q11

## ✓ Création

Dans la liste déroulante du menu Liste, sélectionnez 'Créer un tableau'.  
Renseignez l'intitulé du tableau et la consigne si nécessaire.

- ✓ Cliquez sur 'Cliquez ici pour nommer la colonne des critères', si cette colonne doit avoir un nom (facultatif).
- ✓ **Créer les critères du tableau :**
  - Cliquez sur  pour saisir le premier critère.
  - Renseignez le nom du critère ainsi que le préfixe de la variable du critère (voir explications sur le préfixe pages suivantes).
  - Ensuite cliquez sur  pour actualiser la création du tableau (facultatif).
  - Créer de la même façon les critères suivants.



Créer une question ▼

- Créer une partie
- Créer un tableau**
- Créer un commentaire
- Créer un branchement

▼ PARAMÈTRES

Intitulé du tableau ?

[Activer la mise en forme enrichie](#)

[Ajouter une consigne](#)

Cliquez ici pour nommer la colonne des critères  Cliquez ici pour modifier la colonne

Trajets  Cliquez ici pour modifier la c

Cliquez ici pour modifier le critère  Q19a

**CRITÈRE 1**

Paramètres généraux

Nom du critère ? Pour vos trajets domicile-travail

[Activer la mise en forme enrichie](#)

Préfixe des variables ? domicile-travail

**Remarque :**

- ⊕ Grâce à ce bouton, vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs critères en les saisissant dans une zone de texte « Noms des critères ». En parallèle, dans la zone de texte « Préfixes des variables », vous avez la possibilité de saisir les préfixes des variables associés :

AJOUTER LES CRITÈRES

NOMS DES CRITÈRES ? Pour vos trajets domicile-travail  
Pour vos trajets personnels

PRÉFIXES DES VARIABLES ? domicile-travail  
personnels

**Astuce :**

Lorsque vous saisissez les différents critères d'un tableau de questions, vous devez renseigner le nom du critère (tel qu'il apparaîtra à l'écran du répondant), puis le préfixe des variables liées à ce critère.

Le bouton  vous permet de recopier dans le champ du préfixe de la variable le nom du critère. Cela vous permet de gagner du temps.

✓ **Créer les questions du tableau :**

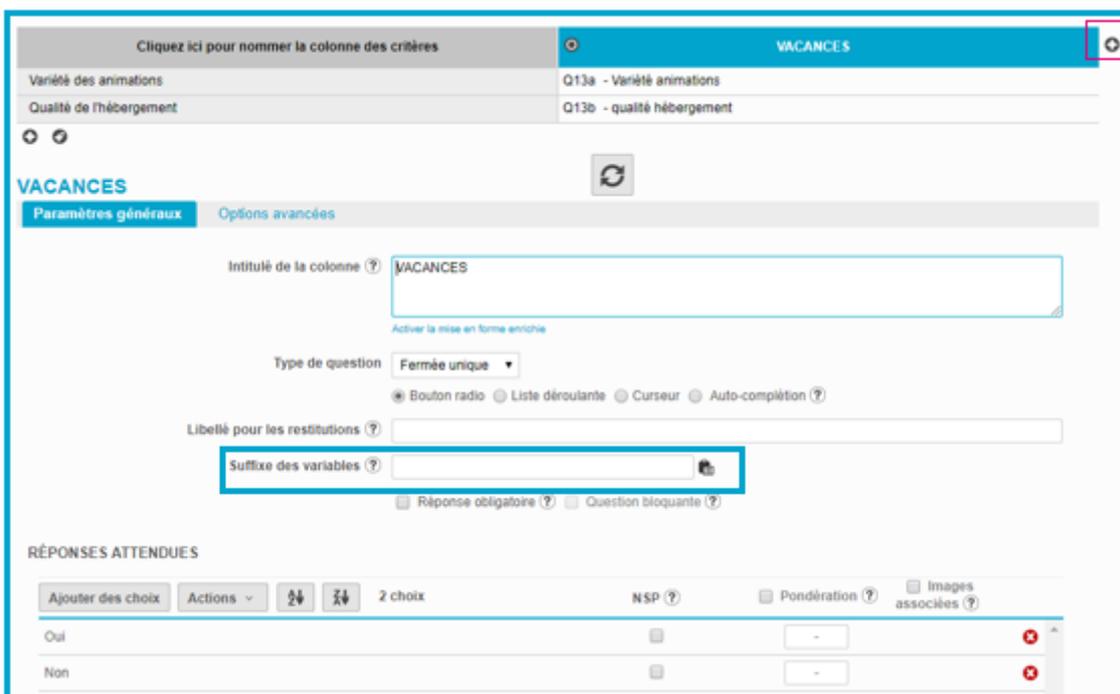
En cliquant sur « Cliquez ici pour modifier la colonne », vous pourrez paramétrer la question c'est-à-dire compléter les paramètres généraux de la question située en colonne dans le tableau grâce aux champs suivants :

- l'intitulé de la colonne
- le type de question
- le suffixe de la variable (voir page suivante)
- la liste des choix (pour une question fermée)
- les options de la question

Vous retrouverez dans la création d'une question d'un tableau les mêmes fonctionnalités que pour la création de questions simples (ajouter des choix, supprimer des choix, modifier des choix, typer des choix, etc).

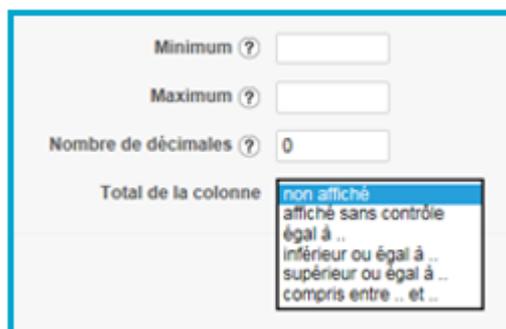
Selon le type de question, vous retrouvez les mêmes « options avancées » lors de la saisie de la question.

Pour saisir une nouvelle colonne, c'est-à-dire une nouvelle question, cliquez sur  .



Pour une question numérique, il est possible de faire afficher ou non le total de la colonne, et de contrôler ou non ce total.

Cas d'une question numérique :



### ✓ Gestion des noms de variables dans un tableau de questions

Les noms de variables des questions d'un tableau se gèrent avec des préfixes et des suffixes.

Le préfixe des variables est un mot clé qui vous permettra d'identifier le critère évalué. Celui-ci sera repris dans chaque question composant le tableau en préfixe du « nom de variable » de la question.

Le suffixe des variables est un mot clé qui sera associé à la question.

Le nom de variable d'une question d'un tableau est donc la combinaison d'un préfixe et d'un suffixe permettant, lors de l'analyse, d'identifier la question sur laquelle le critère est évalué.

*Exemple* : « domicile-travail:mode » ce nom de variable permet d'identifier la question sur le trajet domicile-travail (préfixe) dans un tableau de questions sur le mode de transport (suffixe).

Exemple de suffixe : « Mode »

Exemple de suffixe : « Commentaire »

mode Pourquoi?

Vélo Co-voiturage Aucun de ces 2 modes

Pour vos trajets domicile-travail

Pour vos trajets personnels

Exemple de préfixe : « Domicile-travail »

Exemple de préfixe : « Personnels »

Q10-Q11		Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous p...	08/07/2014 10:42	
Q10a		mode - Pour vos trajets domicile-travail	08/07/2014 10:42	domicile-travail:mode
Q11a		Pourquoi? - Pour vos trajets domicile-travail	08/07/2014 10:43	domicile-travail:Commentaire

### ✓ Modifier un tableau de questions

Dans chaque colonne de question, pour chaque critère, vous pouvez apporter les modifications suivantes :

- changer la variable (c'est-à-dire le préfixe et le suffixe) ; vous écraserez alors le nom de variable résultant de la combinaison Préfixe + Suffixe (voir page précédente),
- rendre la réponse obligatoire/bloquante pour ce critère et cette question (onglet 'paramètres généraux'),
- mettre une condition (onglet 'conditions'),
- mettre la réponse en lecture seule et/ou la pré-remplir par une valeur par défaut (onglet 'options avancées').

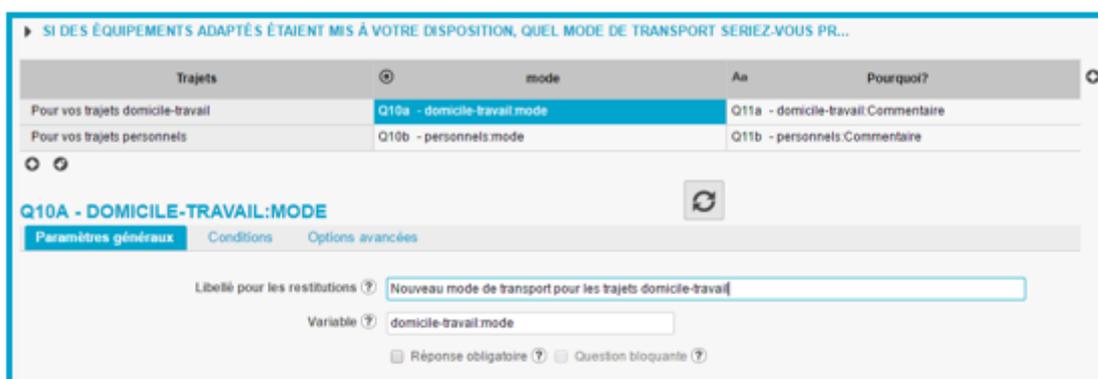
### ✓ Réordonner ou supprimer les critères dans un tableau de questions

Vous pouvez modifier l'ordre des critères d'un tableau de questions après création ou supprimer des critères. Pour cela, vous devez ouvrir le tableau :

- Pour déplacer un critère : sélectionner le critère à déplacer au niveau des traits horizontaux (||) et le faire glisser à l'endroit souhaité (principe du drag and drop).
- Pour supprimer un critère : cliquer sur la croix rouge située dans la cellule du critère. Vous pouvez alors choisir de supprimer ou de désactiver le critère.
- Vous pouvez définir un affichage aléatoire des critères dans un tableau de questions. Pour cela, il suffit de se positionner sur la colonne des critères et de cocher la case : « Choisir les lignes dans un ordre aléatoire ».
- Vous avez également la possibilité de choisir de poser un nombre précis de critères (et non la totalité) ; ils seront affichés par tirage au sort.

Dans la liste des éléments du questionnaire, l'icône  indique qu'il y a un affichage aléatoire sur ce tableau de questions.

*Remarque :* le principe est le même que les loteries sur les questions (option expliquée plus loin dans ce manuel).



SI DES ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS ÉTAIENT MIS À VOTRE DISPOSITION, QUEL MODE DE TRANSPORT SERIEZ-VOUS PR...

Trajets	mode	Aa	Pourquoi?
Pour vos trajets domicile-travail	Q10a - domicile-travail.mode	Q11a - domicile-travail	Commentaire
Pour vos trajets personnels	Q10b - personnels.mode	Q11b - personnels	Commentaire

**Q10A - DOMICILE-TRAVAIL:MODE**

Paramètres généraux Conditions Options avancées

Libellé pour les restitutions ? Nouveau mode de transport pour les trajets domicile-travail

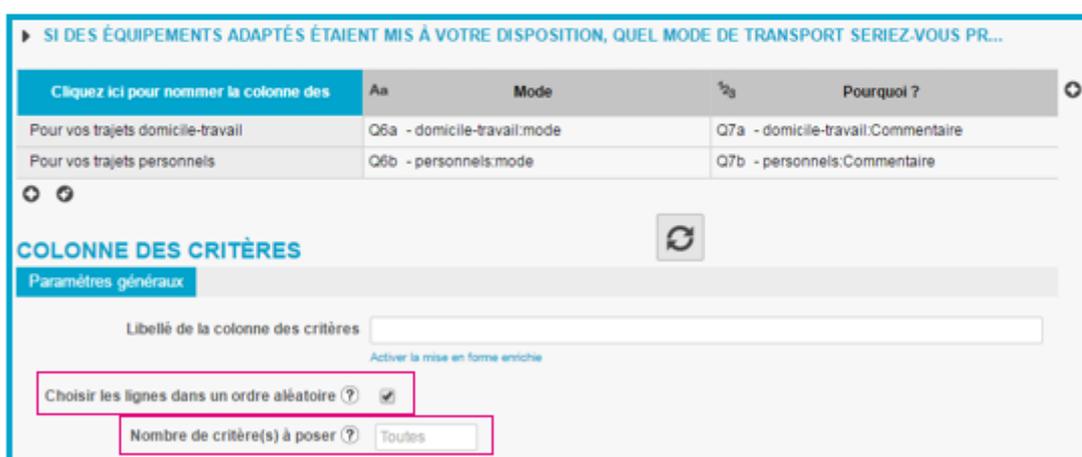
Variable ? domicile-travail.mode

Réponse obligatoire ?  Question bloquante ?

**Cliquez ici pour nommer la colonne des critères**

Pour vos trajets domicile-travail

|| Pour vos trajets personnels 



SI DES ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS ÉTAIENT MIS À VOTRE DISPOSITION, QUEL MODE DE TRANSPORT SERIEZ-VOUS PR...

Cliquez ici pour nommer la colonne des	Aa	Mode	Pourquoi ?
Pour vos trajets domicile-travail	Q6a - domicile-travail.mode	Q7a - domicile-travail	Commentaire
Pour vos trajets personnels	Q6b - personnels.mode	Q7b - personnels	Commentaire

**COLONNE DES CRITÈRES**

Paramètres généraux

Libellé de la colonne des critères

Activer la mise en forme enrichie

Choisir les lignes dans un ordre aléatoire ?

Nombre de critère(s) à poser ? Toutes



Q10- Q11

Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous p...

Choisir dans un ordre aléatoire

Q10a Pour vos trajets domicile-travail

Q11a Pourquoi? - Pour vos trajets domicile-travail

✓ Réordonner ou supprimer les questions dans un tableau de questions

Après avoir ouvert le tableau, vous pouvez également modifier l'ordre des questions (colonnes) d'un tableau, supprimer des questions ou dégroupé des questions grâce aux pictogrammes apparaissant au survol de la cellule de l'en-tête de colonne :



- Pour modifier l'ordre des questions : Positionner votre souris sur l'en-tête de la colonne à déplacer et utiliser selon que vous voulez déplacer la question sur la gauche ou la droite.
- Pour supprimer ou désactiver une question du tableau : Positionner votre souris sur l'en-tête de colonne concernée et cliquer sur .
- Pour dégroupé une question du tableau : Positionner votre souris sur l'en-tête de colonne à séparer du tableau de questions et à passer en question indépendante, puis cliquez sur . Dans la question dégroupé, seront repris l'intitulé, la consigne, le type de question et les options de la question.

*Tableau groupé*

Cliquez ici pour nommer la colonne des	Mode	Aa	Pourquoi?
Pour vos trajets domicile-travail	Q10a - domicile-travail.mode	Q11a - domicile-travail.Commentaire	
Pour vos trajets personnels	Q10b - personnels.mode	Q11b - personnels.Commentaire	

*Deviendra le tableau 1 après dégroupage*

*Deviendra le tableau 2 après dégroupage*

Pour grouper des questions indépendantes dans un tableau de questions : dans la liste des éléments, sélectionnez les questions à grouper dans un tableau de questions. Puis, cliquez sur Actions / Tableau de question / Grouper (ou clic droit de la souris). Attention, si vous groupez des questions fermées, il faut que les listes des choix soient strictement identiques. Si ce n'est pas le cas, Interview créera un tableau avec plusieurs colonnes et vous devrez le modifier ensuite.

*Tableau dégroupé*

Q10		Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous p...
Q10a	Aa	Pourquoi? - Pour vos trajets domicile-travail
Q10b	Aa	Pourquoi? - Pour vos trajets personnels
Q11		Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous p...
Q11a		* mode - Pour vos trajets domicile-travail
Q11b		* mode - Pour vos trajets personnels

*Tableau 2 après dégroupage*

*Tableau 1 après dégroupage*

Si l'on dégroupé à nouveau ce tableau, on obtient 2 questions indépendantes.

Q11		* Pour vos trajets domicile-travail
Q12		* Pour vos trajets personnels

### 3.2.15. Création d'une partie

- ✓ La **partie** est un élément distinct de la question et se déplace indépendamment. Elle permet de « découper » le questionnaire en différents thèmes. Dans la liste des éléments du questionnaire, la numérotation des parties est du type P1, P2...
  - ❶ Lorsque vous cliquez sur **Créer une Partie**, vous devez saisir son titre, un libellé pour les restitutions (menu Restitutions) et un nom de variable.
  - ❷ Il est possible de présenter au répondant une partie pliée, c'est-à-dire que les questions de cette partie apparaissent en cliquant sur ▶ devant la partie.
- Si vous permettez le pliage de la partie, vous devez préciser la présentation de la partie aux répondants (pliée ou dépliée).

Projets Questionnaire Pages associées Données externes Versions

Liste Paramètres généraux Conditions Options avancées

ÉLÉMENT À CRÉER : Partie

Enregistrer et créer un nouvel élément Enregistrer

❶ Titre de partie ?

Activer la mise en forme enrichie

Libellé pour les restitutions ?

Variable ?

Permettre au répondant de plier la partie ?

Présenter la partie pliée au répondant

Partie pliée côté répondant: ▶ VOS DEPLACEMENTS PERSONNELS ❷

### 3.2.16. Création d'un commentaire

- ✓ Les **commentaires** sont des champs texte indépendants des questions, qui vous permettent d'apporter de l'information au répondant. Ils se distinguent des consignes, souvent plus courtes et attachées à une question – voir exemple ci-dessous.

Dans la liste des éléments du questionnaire, la numérotation des commentaires est du type C1, C2 ...

*Remarque :* Vous pouvez attribuer un **nom de variable à vos parties et commentaires**. Cela est utile pour faire appel à ces 2 types d'éléments dans les autres menus de l'application (ex : pour les notifications). Si vous laissez la variable vide, Interview va en créer une automatiquement avec un code aléatoire, moins explicite que si vous les choisissez vous-même.

**Exemple de commentaire et de consigne :** ③

### 3.2.17. Création d'un branchement

- ▶ Un branchement permet de définir quelle sera la prochaine question posée en fonction de la réponse à une question précédente.
- ✓ Dans la liste déroulante du menu Liste, sélectionnez 'Créer un branchement'.
- ✓ Vous pouvez indiquer un libellé afin de le retrouver plus facilement dans la liste des éléments de votre questionnaire (facultatif).
- ✓ Dans la partie « Règles de navigation », cliquez sur .
- ✓ Paramétrez la règle de navigation : sélectionnez la question et le choix de réponse entraînant le branchement.

Indiquez ensuite le numéro de l'élément qui suivra (ce peut être une question, une partie, un commentaire). Si vous souhaitez que cette réponse renvoie le répondant directement à la page de remerciements, sélectionnez « Fin du questionnaire ».

- ✓ Cliquez sur le bouton  pour enregistrer ce branchement.
- ✓ Vous pouvez paramétrer plusieurs règles de navigation en cliquant sur le bouton .
- ✓ Il est également possible de paramétrer un branchement par défaut en cliquant sur le bouton  : cela permet d'aller vers un élément sans condition, c'est-à-dire sans que cela soit conditionné par la réponse à une question précédente.

*Remarque : Il n'est pas nécessaire de paramétrer un branchement pour les réponses qui renvoient le répondant à la question suivante du questionnaire puisqu'il s'agit de l'enchaînement prévu par défaut. Le branchement est utile pour « sauter » des blocs de questions.*

Dans la liste des éléments du questionnaire, la numérotation des branchements est du type B1,B2...

### Exemple :

P1		VOS DÉPLACEMENTS	
C1		Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de tr...	
Q1			Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?
B1			... partie suivante si ne travaille pas
Q2			Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ?
Q3		Am	Merci de préciser quel autre moyen de transport :
Q4			Le plus souvent, vous utilisez la voiture :
Q5			Quels types d'abonnements avez-vous ?

#### -> branchement B1 :

Si la personne répond NON à la question 1 (c'est-à-dire si elle n'a pas d'activité professionnelle) : on passe directement à la partie suivante sur les déplacements personnels.

RÈGLES DE NAVIGATION	
Si	Avez-vous une activité professionnelle actuellement ? est = "Non"
↳	Aller à P2 - VOS DÉPLACEMENTS PERSONNELS

### 3.2.18. Création d'une loterie

Une loterie permet :

- de faire un tirage au sort des questions dans un ordre aléatoire ou non
  - de tirer au sort toutes les questions ou seulement une partie.
- ✓ Dans la liste des éléments du questionnaire, sélectionnez les questions que vous choisissez de poser par ordre aléatoire. Puis cliquez sur **Actions** et sélectionnez Loterie > Nouvelle.
- ✓ Dans la liste des éléments du questionnaire, la numérotation des loteries est du type L1, L2...  
*Dans l'exemple page suivante, les questions Q6 et Q7 seront posées aléatoirement d'un répondant à un autre.*
- ✓ En double-cliquant sur l'élément 'Loterie' (ou en sélectionnant la ligne de la loterie et en allant dans 'Paramètres généraux'), vous pouvez modifier les paramètres suivants :
- Choisir dans un ordre aléatoire : si cette option n'est pas cochée les questions apparaîtront dans l'ordre du questionnaire.
  - Nombre d'élément(s) à poser : par défaut toutes les questions appartenant à la loterie seront affichées au répondant. Vous pouvez choisir d'en faire afficher d'un certain nombre.
  - Afficher les lignes d'éléments par lots de ... : si vous indiquez un nombre dans ce champ, les questions seront séparées par un saut de page automatiquement.

Exemple d'utilisation : pour un quiz avec 1 question par page

- ✓ Pour supprimer une question de la loterie, sélectionnez-la puis cliquez sur Actions > Loterie > Exclure.

#### Remarques :

- Il est possible d'ajouter une question dans une loterie existante ; pour cela sélectionnez cette question puis cliquez sur Actions > Loterie > Inclure dans Lx.

- Les questions incluses dans une loterie doivent être contiguës. Si les questions que vous sélectionnez ne sont pas contiguës, Interview les rassemblera sous la première question de la loterie.

P1		VOS DÉPLACEMENTS	
C1		Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de tr...	
Q1	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?
B1		... partie suivante si ne travaille pas	
Q2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ?
Q3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Merci de préciser quel autre moyen de transport :
Q4	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Le plus souvent, vous utilisez la voiture :
Q5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quels types d'abonnements avez-vous ?
L1	<input checked="" type="checkbox"/>	Choisir dans un ordre aléatoire	
Q6	<input type="checkbox"/>	Classez par ordre de préférence ces moyens de circulation (le premier étant votre préféré) :	
Q7	<input type="checkbox"/>	Êtes-vous satisfait de la fréquence de passage des transports en commun ?	

Exemple :

**LOTIERIE L1**

**Enreg**

Choisir dans un ordre aléatoire ?

Nombre d'élément(s) à poser ?

Afficher les lignes d'éléments par lots de ?

Choisir dans un ordre aléatoire ?

Nombre d'élément(s) à poser ?

Dans ce cas, une seule question sur les 2 sera posée au répondant (choisie aléatoirement).

↓

L1 En choisir 1 aléatoirement

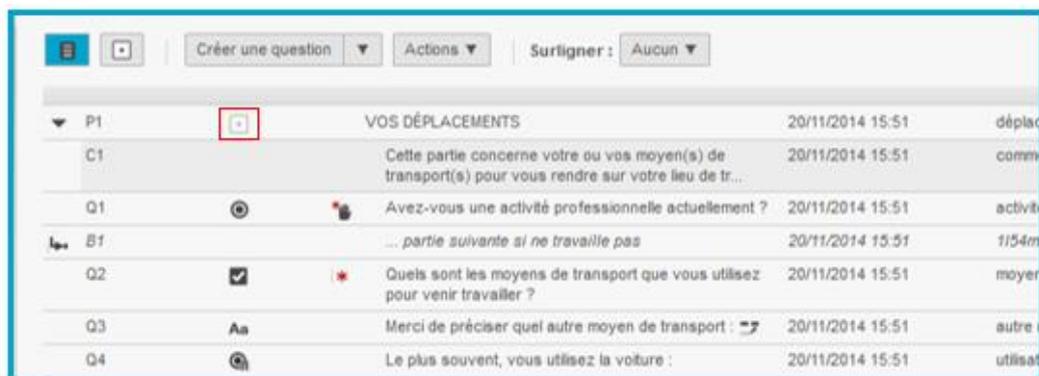
Sur le même principe, il est également possible de créer une loterie sur les parties du questionnaire.

- ✓ Dans l'onglet « Liste », cliquez sur  pour afficher la liste des parties de votre questionnaire.
- ✓ Sélectionnez ensuite les parties que vous souhaitez poser aléatoirement aux répondants, puis cliquez sur **Actions** et sélectionnez Loterie > Nouvelle.
- ✓ Le principe est ensuite le même que pour la loterie des questions (voir page précédente).

**Attention :** si certaines parties contiennent des branchements et/ou des conditions, ceux-ci sont supprimés lorsque l'on fait une loterie sur ces parties.



- ✓ Lorsque vous retournez dans la liste des questions en cliquant sur , le symbole  s'affiche à côté des parties incluses dans la loterie.



### 3.2.19. Conditions d'affichage

#### ► Affichage de l'élément

Une **condition** se programme sur une question ou sur un commentaire que l'on souhaite afficher dans certains cas seulement, c'est-à-dire selon les réponses données à une ou plusieurs questions posées précédemment.

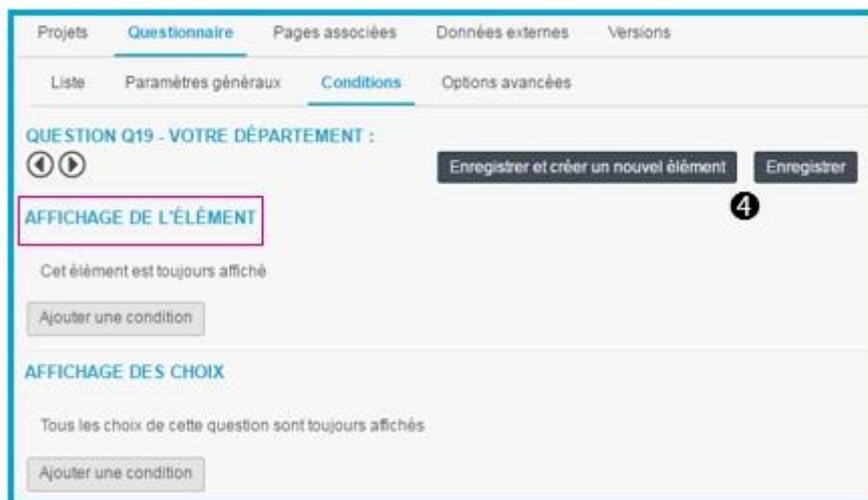
#### Les conditions peuvent porter sur :

- les réponses aux questions posées dans le questionnaire,
- les données externes,
- certaines variables systèmes (version, date de la diffusion, étiquette de la diffusion, date de la réponse, date de dernière modification, état de la réponse, identification du répondant, login du répondant, nom du navigateur web, langue du navigateur web, nom du système d'exploitation, type de navigateur web,...).

De nouvelles variables systèmes ont été ajoutées et peuvent être utilisées dans la configuration des séquençements.

*Exemple : une question peut être affichée en fonction du navigateur du répondant.*

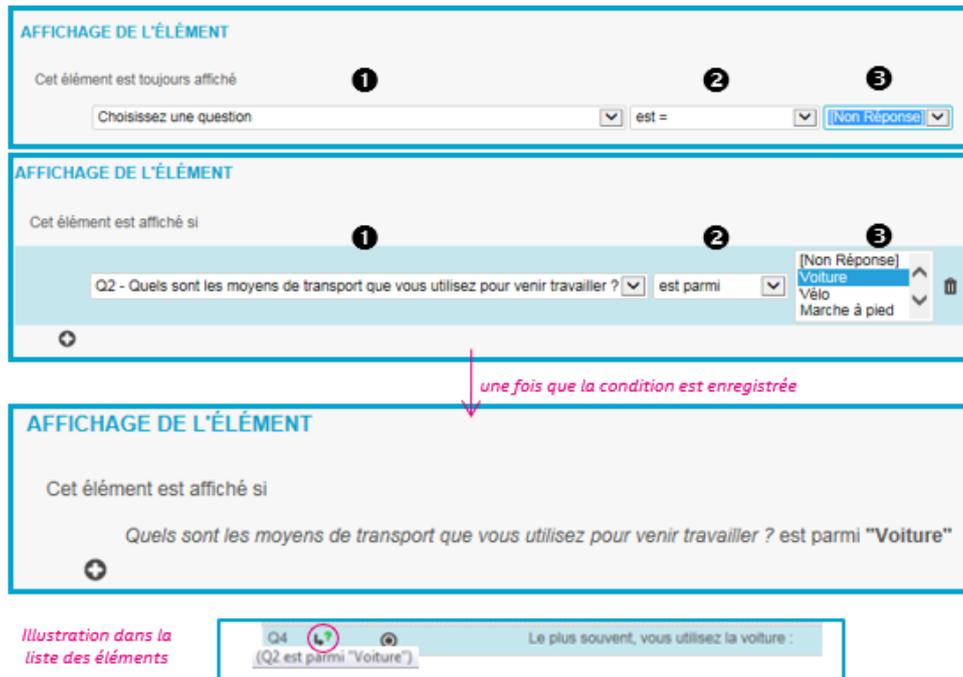
*Autre exemple, un peu plus poussé : vous pouvez organiser des formations (éventuellement en y attribuant des crédits), et mettre des conditions sur les choix en fonction de la date de la réponse. Ainsi, vous pouvez ajouter des dates au fil de l'eau sur votre question, et automatiquement, les dates qui sont périmées ne seront plus proposées.*



#### Comment paramétrer une condition ?

La condition peut être programmée en mode création ou modification d'un élément.

- ✓ Lorsque vous êtes sur la page de création ou de modification d'un élément, allez dans l'onglet 'Conditions'. Vous pouvez préciser la ou les conditions pour que cet élément soit affiché en cliquant sur 'Ajouter une condition' (dans la partie Affichage de l'élément).
- ✓ Sélectionnez le critère (question / donnée externe ou variable système) dont dépend la condition (❶).
- ✓ Puis précisez la condition à l'aide des menus déroulants (❷ et ❸).  
Exemple : Q2 est parmi 'voiture'
- ✓ Cliquez sur « Enregistrer » en haut de la page.



**Remarque :** les questions auxquelles vous faites référence lors que vous programmez des conditions ne peuvent être que des questions qui précèdent celle sur laquelle vous travaillez.

### Notion de syntaxe pour la définition d'une condition

- Q1 signifie « question 1 »
- = correspond à une égalité stricte
- Parmi correspond à une égalité partielle (pour les questions multiples)
- Contient peut être utilisé pour les questions texte
- < ou > peuvent être utilisés pour les questions numériques.

### Bon à savoir :

Si toutes les questions d'une partie sont masquées par des conditions, alors le titre de la partie n'apparaîtra pas à l'écran du répondant.

### Conditions avec plusieurs critères :

Pour ajouter plusieurs conditions, cliquez sur .

Les critères peuvent être combinés via les opérateurs ET / OU. L'opérateur ET est toujours prioritaire sur l'opérateur OU.

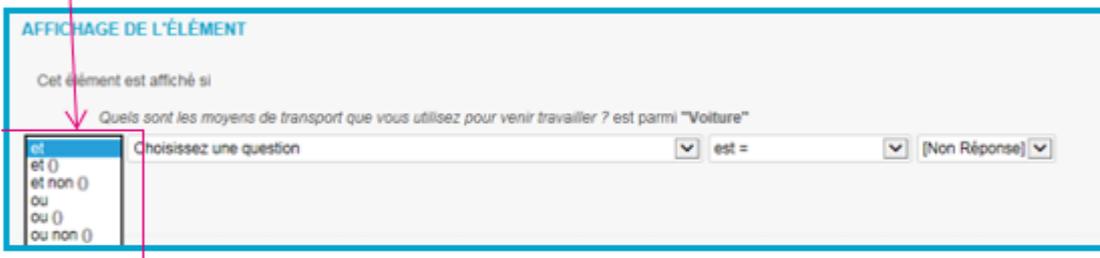
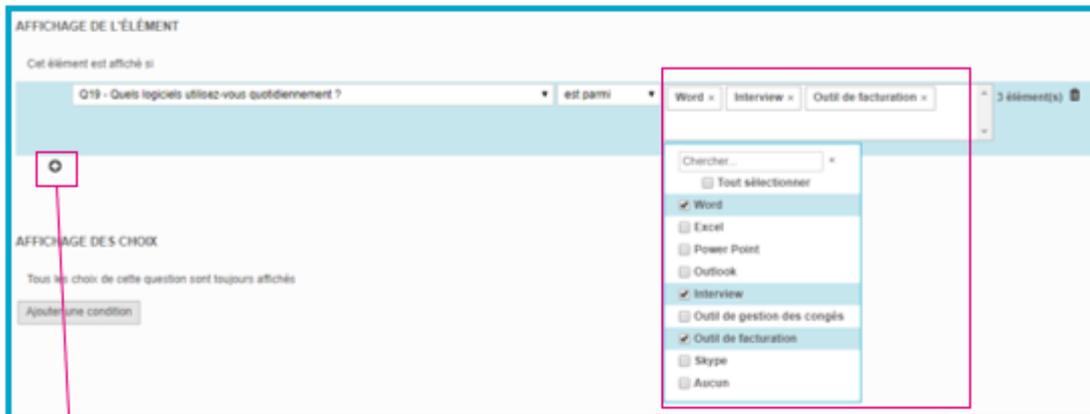
#### Exemples :

- a ET b OU c => (a ET b) OU c
- a OU b ET c => a OU (b ET c)
- a OU b ET c OU d => a OU (b ET c) OU d
- a ET b OU c ET d => (a ET b) OU (c ET d)

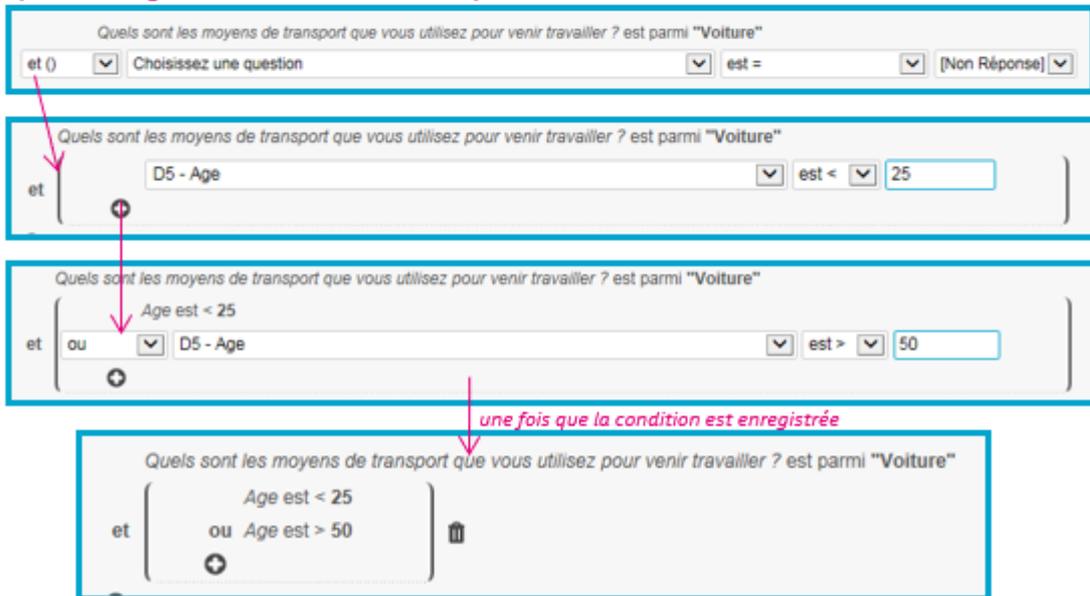
La combinaison avec des parenthèses permet de construire des conditions plus complexes.

6 opérateurs sont disponibles : 'et' / 'ou' / 'et ()' / 'ou ()' / 'et non ()' / 'ou non ()'

Les conditions peuvent donc elles-mêmes être composées de plusieurs conditions avec des ET ou des OU.



Exemple : l'élément est affiché si les personnes utilisent la voiture et uniquement pour les personnes âgées de moins de 25 ans ou de plus de 50 ans :



### ► Affichage des choix

Les **choix d'une question** peuvent être affichés en fonction des réponses aux questions précédentes.

**Les conditions peuvent porter sur :**

- les réponses aux questions posées dans le questionnaire,
- les données externes,
- certaines variables systèmes.

## Comment paramétrer une condition ?

La condition peut être programmée en mode création ou modification d'un élément.

- ✓ Lorsque vous êtes sur la page de création ou de modification d'un élément, allez dans l'onglet 'Conditions'. Vous pouvez préciser la ou les conditions pour que cet élément soit affiché en cliquant sur **Ajouter une condition** (dans la partie Affichage des choix).
- ✓ Sélectionnez le critère (question / donnée externe ou variable système) dont dépend la condition (❶).
- ✓ Précisez la condition à l'aide des menus déroulants (❷ et ❸).
- ✓ Sélectionnez les choix à faire afficher (❹).
- ✓ Cliquez sur « Enregistrer » en haut de la page (❺).

*Remarque* : les questions auxquelles vous faites référence lorsque vous programmez des conditions ne peuvent être que des questions qui précèdent celle sur laquelle vous travaillez.

Exemple : faire afficher les villes en fonction du département :

Q19	<input type="radio"/>	*	Votre département :
Q20	<input type="radio"/>	*	Votre ville :

Par défaut, tous les choix d'une question sont toujours affichés.

Un choix qui n'est pas inclus dans une condition sera toujours affiché.

Pensez à ajouter toutes les conditions nécessaires pour faire afficher les choix selon le résultat attendu.

Suite de l'exemple : faire afficher les villes en fonction du département :

Illustration dans la liste des éléments

Côté répondant :

Le département choisi est la Savoie ; les villes proposées au répondant sont uniquement celles de la Savoie.

### Les conditions et les tableaux de questions :

- ❶ Pour créer une condition sur tout un tableau de questions :
    - depuis la liste des éléments : placez-vous sur une des questions / critères du tableau. Puis cliquez sur l'onglet 'Conditions'. Les conditions que vous définirez seront appliquées à tout le tableau de questions.
    - depuis le tableau ouvert : cliquez directement sur l'onglet 'Conditions'.
  - ❷ Si vous souhaitez mettre en place une condition uniquement sur une cellule / case du tableau, ouvrez le tableau de questions. Double-cliquez sur la question/case sur laquelle vous souhaitez mettre une condition. Puis, dans l'onglet 'Conditions', sélectionnez la condition d'affichage.
- Voir exemple ci-dessous

### Conditions sur une question de type date-heure :

Lors de la saisie d'une condition portant sur une question de type date-heure, l'application propose une saisie de valeur adaptée en fonction du « type » de la question date-heure :

Si type « heure » -> propose une zone de saisie de l'heure

Si type « date » -> propose une zone de saisie + un calendrier

Si type « date-heure » -> propose une combinaison des 2 cas précédents

Projets Questionnaire Pages associées Données externes Versions

Liste Paramètres généraux **Conditions** Options avancées

1

TABLEAU DE QUESTIONS Q10-Q11 - SI DES ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS ÉTAIENT MIS À VOTRE DISPOSITION, QUEL MODE DE TRANSPORT SERIEZ-VOUS PR...

Enregistrer et créer un nouvel élément Enregistrer

▶ SI DES ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS ÉTAIENT MIS À VOTRE DISPOSITION, QUEL MODE DE TRANSPORT SERIEZ-VOUS PR...

Trajets	mode	Aa	Pourquoi?
Pour vos trajets domicile-travail	Q10a - domicile-travail.mode		<b>Q11a - domicile-travail:Commentaire</b>
Pour vos trajets personnels	Q10b - personnels.mode		Q11b - personnels:Commentaire

Q11A - DOMICILE-TRAVAIL:COM...

Paramètres généraux **Conditions** Options avancées

AFFICHAGE DE L'ÉLÉMENT 2

Cet élément est affiché si

Q10a - mode - Pour vos trajets domicile-travail ▼ est = ▼ Aucun de ces 2 modes ▼

*Dans cet exemple, la question « commentaire sur les modes de transport » ne sera affichée que si le répondant ne veut utiliser aucun des deux modes de transport proposés.*

### 3.2.20. Options avancées

#### ✓ 1 Placer à côté de l'élément précédent (Pour tous les types de questions)

Vous pouvez afficher côte à côte deux questions ou plus en cochant cette option. La question viendra alors se placer à côté de la question précédente dans le questionnaire.

Au niveau de la liste des éléments du questionnaire, l'icône  sera affichée au niveau de cette question.

Il est possible de préciser la largeur de la page réservée à cet élément. Si vous affichez plusieurs éléments, vérifiez que la somme des largeurs soit inférieure à 100%.

Remarques :

- cette option est également disponible pour les commentaires.
- un tableau de question ne peut être placé à côté de la question précédente (et vice-versa), l'option est donc inactive (l'icône reste présente au cas où elle serait déplacée)

## OPTIONS

1  Placer à côté de l'élément précédent ?  
Largeur ? 50 %

Côté répondant :

Q2  \* Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ?  
Q3  Aa Merci de préciser quel autre moyen de transport : ?

\* Quels sont les moyens de transport que vous utilisez pour venir travailler ? Merci de préciser quel autre moyen de transport :  
 Voiture  
 Vélo  
 Marche à pied  
 Train  
 Bus/Tram/Métro  
 Autre

### ✓ **Tri des choix au répondant**

(uniquement pour les questions fermées)

Par défaut, les choix de la question sont présentés aux répondants dans l'ordre où ils sont listés dans la question (option « aucun tri »). Il est possible de modifier ce choix par défaut afin de présenter les choix triés aux répondants :

- **Tri aléatoire** : les choix ne seront pas proposés dans le même ordre à chaque affichage du questionnaire.

Remarque : L'affichage aléatoire ne doit être utilisé que s'il n'y a pas de relations d'ordre dans la liste des choix.

- **Tri A-Z** : les choix sont présentés selon un tri alphabétique croissant aux répondants.
- **Tri Z-A** : les choix sont présentés selon un tri alphabétique décroissant aux répondants.

Pour chacune de ces 3 options de tri (aléatoire, A-Z, Z-A), une colonne « En fin de liste » apparaît dans la liste des réponses attendues, vous permettant de fixer un ou plusieurs choix en fin de liste (le choix « Autre » ou « Aucun » par exemple).

Remarque : si votre questionnaire contient des versions et que vous choisissez le tri A-Z ou Z-A, chaque version sera triée indépendamment.

OPTIONS 2

Tri des choix au répondant ?  
Aucun tri  
Aucun tri  
Aléatoire  
A-Z  
Z-A

En fin de liste

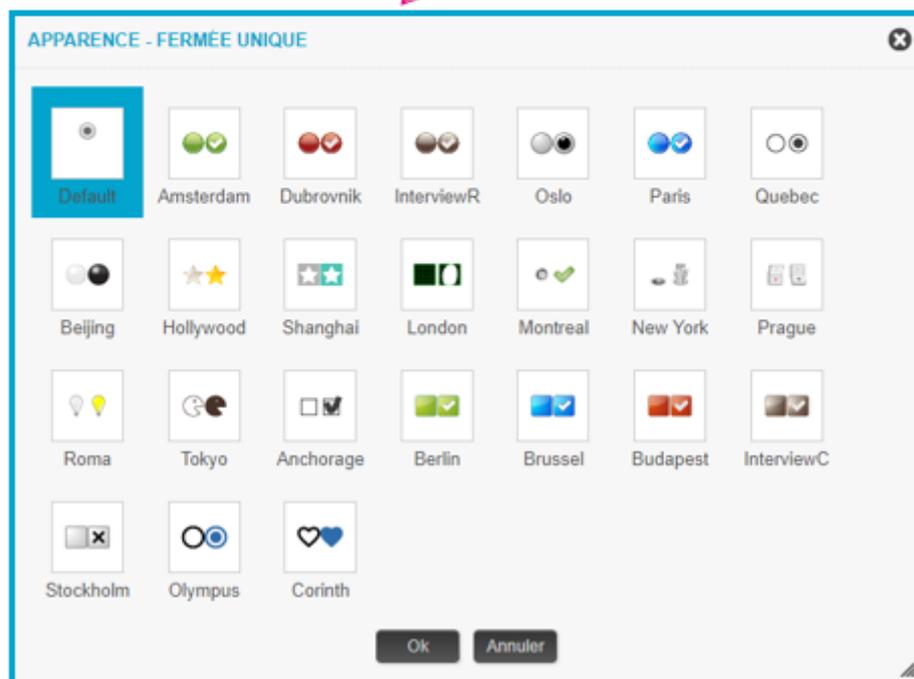
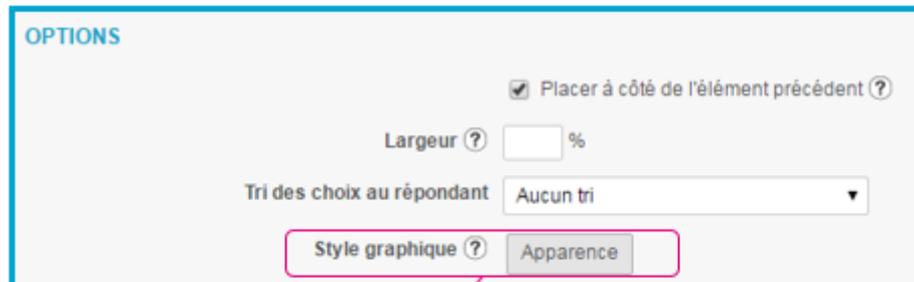
### ✓ **Style graphique**

(uniquement pour les questions fermées)

Le bouton **Apparence** vous donne accès à une liste de boutons radio / cases à cocher. On peut ainsi personnaliser le style des boutons question par question. Cette option, non associée au style, sera prioritaire par rapport au style du questionnaire. Si les boutons doivent être modifiés pour toutes les questions, c'est dans le style qu'il convient de faire la modification.

Attention :

- il est usuel d'utiliser des boutons radio pour les questions à choix unique, et des cases à cocher pour les questions à choix multiples. Si vous ne respectez pas cette règle, cela peut avoir un impact sur les réponses à la question.
- un trop grand nombre d'images sur une page de questionnaire peut ralentir son affichage : vérifiez que votre mise en forme n'est pas pénalisante pour le répondant.
- avant de vous lancer dans ce type de personnalisation, vérifiez que cela soit bien pertinent et utile.



✓ **Option d'affichage pour les curseurs**  
*(uniquement pour les questions fermées uniques)*

Le bouton Apparence (Style graphique) permet de choisir le style d'affichage de votre curseur et sa taille (identique à l'apparence pour les boutons radio ou checkbox).

*Remarque : le curseur 'numéro 1' utilise le curseur par défaut du navigateur du répondant, alors que les 3 autres apparences utilisent un curseur propre à Interview quel que soit le navigateur du répondant.*

Type de question Fermée unique ▾

Bouton radio  Liste déroulante  Curseur  Auto-complétion ?

OPTIONS

Placer à côté de l'élément précédent ?

Largeur ?  %

Tri des choix au répondant Aucun tri ▾

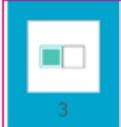
Style graphique ? Apparence

APPARENCE - CURSEURS

 0

 1

 2

 3

**Côté répondant :**

Globalement, quelle est votre satisfaction concernant les transports en commun ?



Plutôt pas satisfait

Globalement, quelle est votre satisfaction concernant les transports en commun ?

 Plutôt satisfait

✓ **Valeur par défaut**

(pour tous les types de questions sauf les questions 'pièce jointe')

Il est possible de préremplir la réponse à une question. Si l'option 'Réponse en lecture seule' est cochée, le répondant ne peut pas modifier cette réponse.

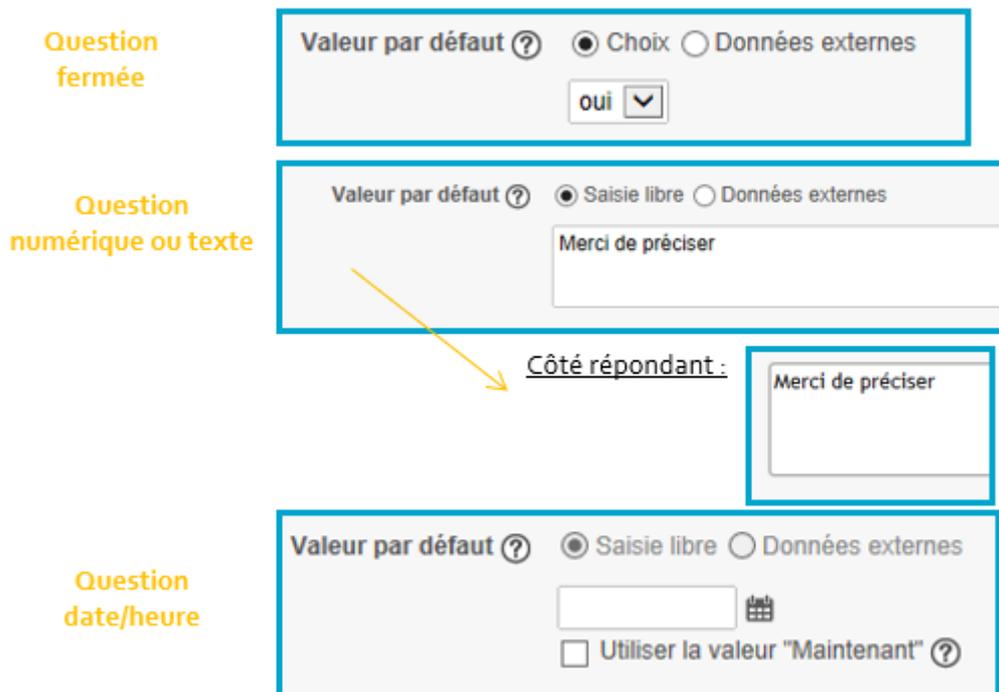
*Pour les questions fermées :* le choix coché sera la réponse enregistrée par défaut. Il pourra cependant la modifier si elle ne convient pas ; elle sera enregistrée dans sa réponse s'il ne la modifie pas.

*Pour les questions numériques et les questions texte :* à l'affichage du questionnaire, la valeur saisie dans le champ apparaîtra au répondant avant la saisie de sa réponse, et sera enregistrée dans sa réponse s'il ne la modifie pas. Si le répondant efface sa réponse à la question, la valeur par défaut ne sera pas réaffichée.

*Pour les questions date/heure :* il est possible d'afficher par défaut la valeur « Maintenant », c'est à dire la date et/ou l'heure au moment où le répondant se connecte au questionnaire.

Il est également possible de préremplir les réponses par des données externes (non disponible pour les questions date/heure).

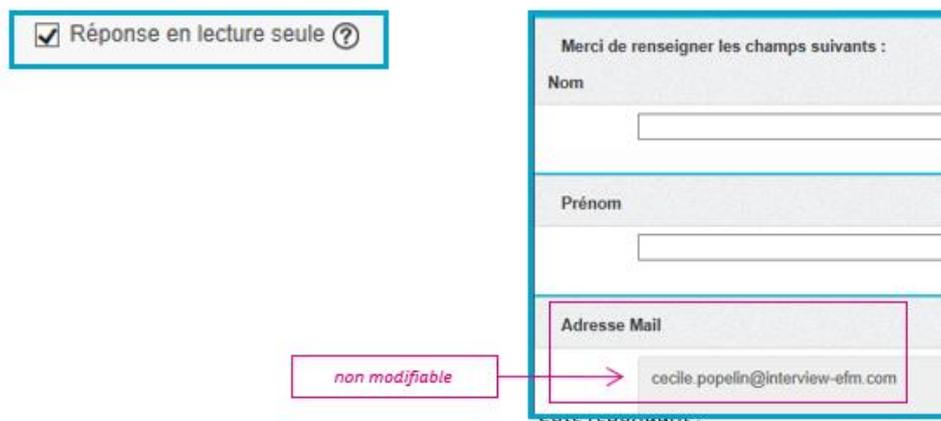
*Remarque : il est déconseillé d'utiliser les valeurs par défaut pour les questions de type réservation (crédits).*



✓ **Réponse en lecture seule**

*(Pour tous les types de questions)*

Il est possible de pré-remplir une question à l'aide de données externes par exemple (cf. option Valeur par défaut ci-dessus). L'option 'Réponse en lecture seule' permet de rendre la réponse à la question non modifiable par le répondant.

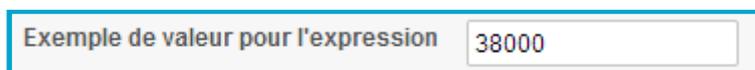


✓ **Contrôler le format**

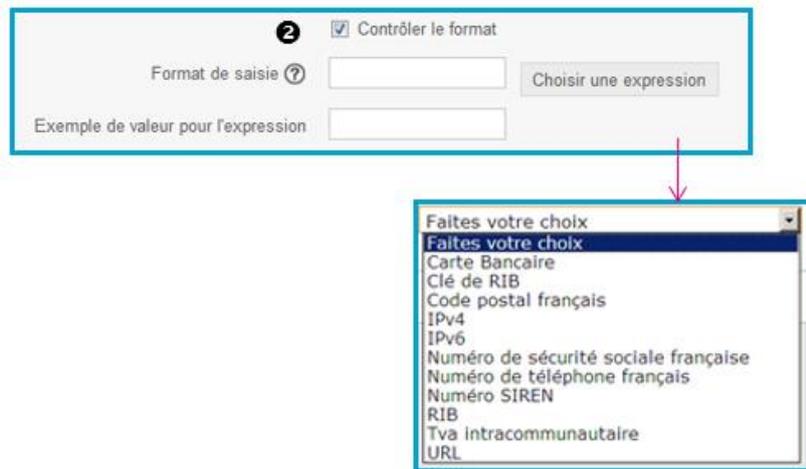
*(Pour les questions texte)*

Vous pouvez contrôler le format de la saisie pour qu'il corresponde à l'un des formats prédéfinis de la liste déroulante (par exemple, numéro de téléphone ou code postal).

Une fois le format choisi, Interview affiche un exemple de valeur pour l'expression attendue. Cet exemple est personnalisable.



Il est également possible de personnaliser les contrôles de format de la liste déroulante en saisissant une nouvelle expression dans la Bibliothèque (cf. partie Bibliothèque).



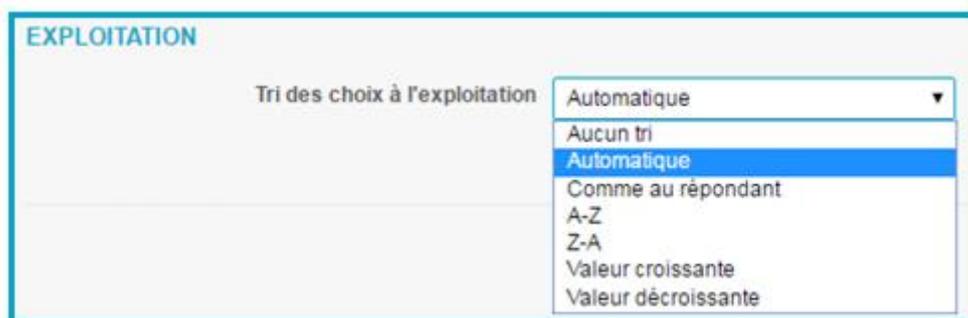
Les 2 options suivantes n'ont un impact que sur le menu Restitutions :

#### ✓ Tri des choix à l'exploitation

*(Pour les questions fermées)*

Au niveau de l'exploitation des données dans le menu Restitutions, les choix des questions fermées peuvent être triés « comme au répondant » (le tri sélectionné au niveau de la question sera alors appliqué), de A à Z ou de Z à A.

Si « Aucun tri » est sélectionné, les choix apparaîtront, dans l'exploitation, dans le même ordre que dans la question (ordre de création des choix).



#### ✓ Masquer les choix à 0

*(Pour les questions fermées)*

Vous pouvez, lors de vos analyses dans le menu Restitutions, cacher les modalités n'ayant aucune réponse.



## ✓ Options sur les crédits associés

(pour les questions fermées et numériques)

Lorsque des crédits sont ajoutés à la question, plusieurs options avancées permettent d'optimiser l'affichage de la question aux répondants.

Pour les questions fermées, vous pouvez attribuer à chaque choix possible un crédit (ex : un nombre de places disponibles).

Pour les questions numériques, vous pouvez attribuer un total de crédit pour la question.

### Mode d'affichage :

Vous avez le choix d'afficher :

- d'afficher les crédits restants (solde) : le solde diminue au fur et à mesure des réponses
- d'afficher les crédits attribués (somme) : la somme augmente au fur et à mesure des réponses
- ou bien de ne pas afficher les crédits.

**Libellé du crédit :** Le texte que vous entrez dans ce champ apparaîtra à droite du choix pour les questions fermées ou de la zone de saisie pour les questions numériques, dans le questionnaire.

*Remarque :*

Le libellé du crédit doit être en cohérence avec le mode d'affichage choisi :

- Si vous choisissez l'affichage en « crédit restant », choisissez un libellé du type « places disponibles, places restantes ... »
- Si vous choisissez l'affichage en « crédit attribué », choisissez un libellé du type « places attribuées, places (déjà) prises ... »
- Au fur et à mesure des réponses, les colonnes « Attribué » et « Restant » sont automatiquement mises à jour.

CRÉDITS ASSOCIÉS

Associer des crédits ?

Mode d'affichage ? Crédit restant (solde) ▼

Libellé du crédit ? Places disponibles

Adresse pour la notification sur seuil ?

Texte à afficher en cas d'épuisement de tous les crédits Plus aucun crédit disponible

Afficher les choix épuisés

Cas des questions fermées :

RÉPONSES ATTENDUES				
Ajouter des choix	Actions ▼	4 choix	Total	Crédits associés
				Attribué Restant Seuil (?)
Lundi 21 Juillet			10	2 8 -
Mardi 22 Juillet			8	2 6 -
Mercredi 23 Juillet			5	2 3 -
Jeudi 24 Juillet			9	2 7 -

-> Côté répondant :

Quel jour seriez-vous disponible pour venir y assister?

Lundi 21 Juillet (Places disponibles : 8)

Mardi 22 Juillet (Places disponibles : 6)

Mercredi 23 Juillet (Places disponibles : 3)

Jeudi 24 Juillet (Places disponibles : 8)

Cas des questions numériques :

Total	Attribué	Restant	Seuil (?)
20	4	16	-

-> Côté répondant :

(Places disponibles : 6)

### Envoi automatique d'un mail lorsqu'un seuil est atteint :

Vous pouvez programmer l'envoi automatique d'un mail lorsqu'un seuil de places attribuées est atteint. Pour cela, dans la colonne « seuil », entrez le nombre de places attribuées qui déclenchera l'envoi du mail.

Dans le champ « Adresse pour la notification sur seuil », entrez l'adresse à laquelle vous souhaitez que le message soit envoyé.

Le message envoyé est le suivant : « Le seuil d'alerte fixé est atteint pour ce choix ». Ce message n'est pas modifiable.

### Texte à afficher en cas d'épuisement de tous les crédits :

Le texte que vous entrez dans ce champ apparaîtra sous le libellé de la question dès qu'il n'y aura plus de crédits disponibles pour la question.

### Afficher les crédits épuisés :

Par défaut, l'option est cochée, c'est-à-dire que tous les crédits (épuisés ou non) s'affichent au répondant.

Il est possible de masquer les choix dont le crédit est épuisé, en décochant cette option.

Adresse pour la notification sur seuil (?)

Texte à afficher en cas d'épuisement de tous les crédits

Afficher les choix épuisés

## Que se passe-t-il ...

### ... si vous modifiez les crédits d'une question :

- *Si vous les augmentez* : les crédits déjà attribués seront automatiquement déduits des nouveaux totaux
  - *Si vous les diminuez* : le nouveau crédit total que vous attribuez à un choix ne pourra pas être inférieur aux crédits déjà attribués.

### ... si vous supprimez un choix d'une question fermée :

- *s'il y avait déjà des réponses enregistrées pour ce choix* : ce choix ne pourra pas être directement supprimé, il sera désactivé. Il n'apparaîtra plus dans la liste des choix possibles mais vous pourrez consulter les crédits associés en allant dans les options avancées de la question. Ce choix apparaîtra encore dans les exports. Pour supprimer définitivement ce choix, il faut d'abord le désactiver, puis le supprimer (2 clics sur la croix rouge de suppression sont nécessaires)
- *s'il n'y avait pas encore de réponses enregistrées pour ce choix* : sa suppression n'aura pas d'incidence

### ... si vous supprimez une réponse d'un questionnaire qui comportait des questions à crédits :

- La suppression des réponses va entraîner la restitution des crédits qui leur étaient associés (les crédits seront rendus disponibles pour d'autres répondants).

### ... si un répondant modifie sa réponse :

- Le crédit associé au choix qu'il avait fait lors de sa première réponse sera restitué et sera donc à nouveau disponible pour d'autres répondants.

### ... s'il ne reste plus qu'une place disponible et que 2 répondants la sélectionnent en même temps :

- C'est le premier qui enregistrera sa réponse qui aura la dernière place disponible. Le 2<sup>ème</sup> aura alors un message lui indiquant que le crédit est épuisé.

## ✓ Options sur les images associées

*(pour les questions fermées)*

Lorsque vous décidez d'associer des images à des choix de réponse, il est possible d'ajouter des options avancées telles que :

- La taille de l'image (petite / moyenne / grande / personnaliser -> dans ce cas, spécifier la largeur et la hauteur de l'image dans le tableau des choix)  
*Remarque : ces tailles correspondent à des tailles en pixels ; si l'image est trop petite à la base, les options 'moyenne' et 'grande' seront sans effet.*
- L'affichage du libellé par rapport à l'image (pas d'affichage, à gauche,)

Il est également possible de faire afficher le libellé au survol de l'image.

Ces options sont par défaut pour tous les choix ; si on choisit 'Personnaliser' dans les listes déroulantes des options, on peut faire des affichages différents pour chaque choix.

**IMAGES ASSOCIÉES**

Associer des images ?

Taille ? Moyenne ▾

Affichage du libellé ? En dessous ▾

Afficher le libellé au survol ?

✓ **Question liée à l'anonymat du répondant**

Lorsque vous créez une question fermée (unique ou multiple) avec une seule modalité, une option avancée vous permet de déclarer cette question comme étant la question de votre questionnaire liée à l'anonymat du répondant.

Si le répondant coche le choix de cette question dans son formulaire, son anonymat sera garanti : son identité (# Identifier) sera masquée dans les réponses et les exports

Projets **Questionnaire** Pages associées Données externes Versions

Liste Paramètres généraux Conditions **Options avancées**

**QUESTION Q1 - SI VOUS SOUHAIT ... E RÉPONSE SOIT ANONYME, MERCI DE COCHER LA CASE CI-DESSOUS :**

⏪ ⏩ Enregistrer et créer un nouvel élément Enregistrer

---

**ANONYMAT**

Question liée à l'anonymat du répondant ?

*(côté répondant)*

Si vous souhaitez que votre réponse soit anonyme, merci de cocher la case ci-dessous :

Je souhaite garder l'anonymat



La réponse de ce répondant sera anonyme.

✓ **Options graphiques sur les tableaux de questions**

Lorsque vous créez un tableau de questions, il est possible d'ajouter des options avancées telles que :

- La hauteur des lignes
- La largeur de la colonne des critères
- Et la largeur de chaque colonne de questions du tableau.

Par défaut, la taille des colonnes des questions est calculée par le logiciel pour s'adapter en fonction de la longueur des libellés des modalités de la question.

Toutefois, il est possible de « forcer les modalités à la même largeur ».

**OPTIONS GRAPHIQUES**

Afficher l'entête du tableau dans le mode répondant

Hauteur des lignes  pixels

Largeur de la colonne des critères  pixels

Largeur de la colonne 1  pixels  Forcer les modalités à la même largeur

Largeur de la colonne 2  pixels

Sans activation « Forcer les modalités à la même largeur » :

Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous prêt à utiliser demain ?

	Mode			Pourquoi?
	Vélo	Co-voiturage	Aucun de ces 2 modes	
Pour vos trajets domicile-travail *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Pour vos trajets personnels *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Avec activation de « Forcer les modalités à la même largeur » :

Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous prêt à utiliser demain ?

	Mode			Pourquoi?
	Vélo	Co-voiturage	Aucun de ces 2 modes	
Pour vos trajets domicile-travail *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Pour vos trajets personnels *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

## 3.3. Pages associées

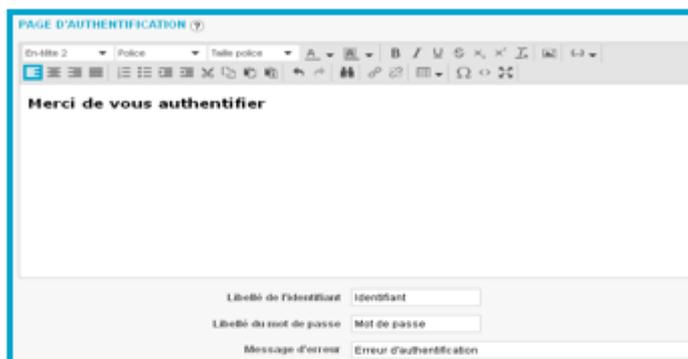
► En plus des pages de questions, il est possible d'ajouter des pages complémentaires au questionnaire. Ces pages associées sont au nombre de 6 :

- La page d'authentification (pour les publications avec contrôle d'accès par identifiant / mot de passe),
- La page de choix des versions (pour les questionnaires multi-versions),
- La page d'accueil,
- La page de remerciements,
- La page de clôture,
- La page de désinscription (si vous avez souscrit à l'option de Sollicitations).

### 3.3.1. Authentification

► En cas de demande d'authentification par login et/ou mot de passe (*voir les publications par lien privé dans la partie DIFFUSION*), vous pouvez paramétrer le message à afficher dans la page d'authentification.

► Cette page sera affichée en premier, avant la page d'accueil et le questionnaire. Le répondant devra y renseigner son identifiant et/ou son mot de passe.

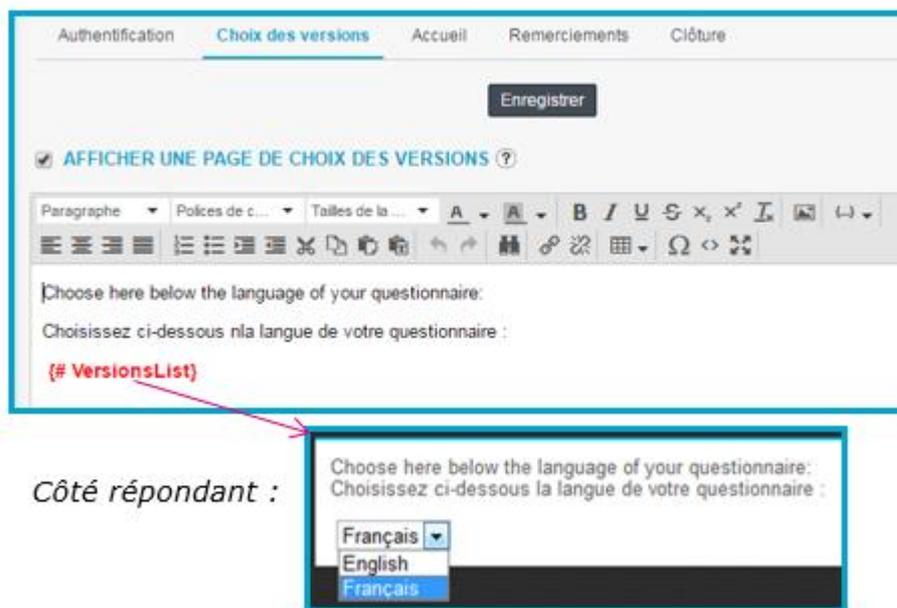


Côté répondant :



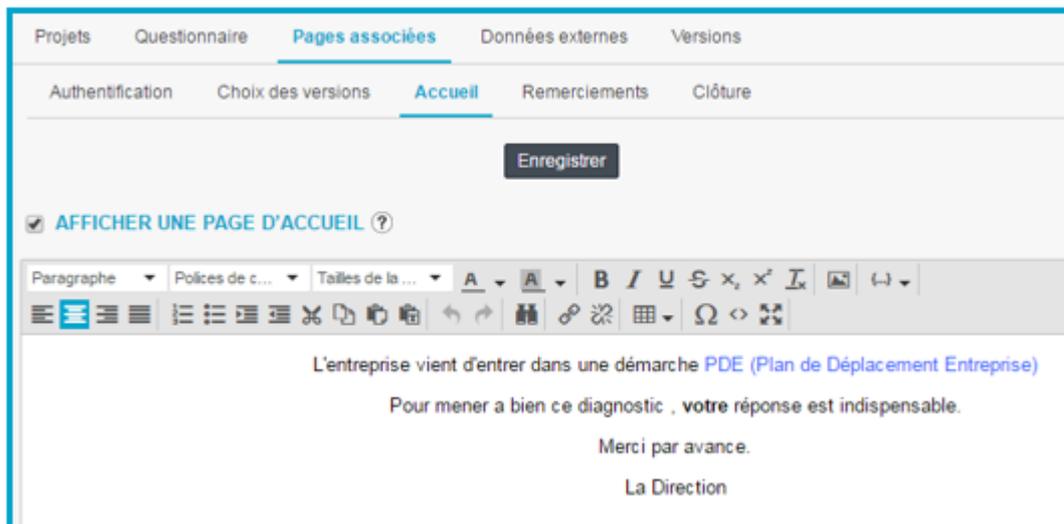
### 3.3.2. Choix des versions

- ▶ Pour les questionnaires multi-versions, vous avez la possibilité d'afficher une page de choix de la version du questionnaire.
- ▶ Cette page sera affichée avant la page d'accueil et le questionnaire. Le répondant pourra y choisir la version de son questionnaire.
- ▶ Ex : Français / Anglais.
- ▶ Les différentes versions disponibles seront affichées dans une liste déroulante au répondant.
- ▶ Pour ce faire, insérer la balise {# VersionsList} (par clic droit de la souris) dans le texte de la page.



### 3.3.3. Accueil

- ▶ La page d'accueil peut être affichée avant le questionnaire. C'est une page sur laquelle on peut apporter des informations sur l'enquête (contexte, commanditaire, délai ...)
- ✓ Pour créer une page d'accueil cochez  **AFFICHER UNE PAGE D'ACCUEIL** ?
- ✓ Saisissez votre message, mettez-le en forme avec la barre d'outils de l'éditeur de texte (cf. partie Editeur de texte) puis enregistrez.



### 3.3.4. Remerciements

► Après la dernière page de questions du questionnaire, 2 options sont possibles :

- afficher une page de remerciements
- ou rediriger automatiquement les répondants vers un site web.

► Par défaut le message « Merci d'avoir pris le temps de répondre à cette interview » s'affiche aux répondants.

Vous pouvez modifier ce texte dans la fenêtre, le mettre en forme à l'aide de la barre d'outils de l'éditeur de texte puis enregistrer.

► Vous pouvez également insérer un bouton qui permet de fermer la fenêtre internet

Inclure bouton "fermer la fenêtre" ? (ce bouton est soumis aux règles du navigateur utilisé par le répondant ; dans certains cas, il est sans effet).

#### ► Afficher ou masquer la page de remerciements :

✓ Si vous sélectionnez **Redirection ?**, la page de remerciements ne sera pas affichée. Dans ce cas, vous devrez indiquer une adresse URL de redirection (au format http://...). Lorsque le répondant cliquera sur « Fin du questionnaire », il sera redirigé sur le site indiqué sans voir la page de remerciements. Vous pouvez le remercier préalablement dans un commentaire.



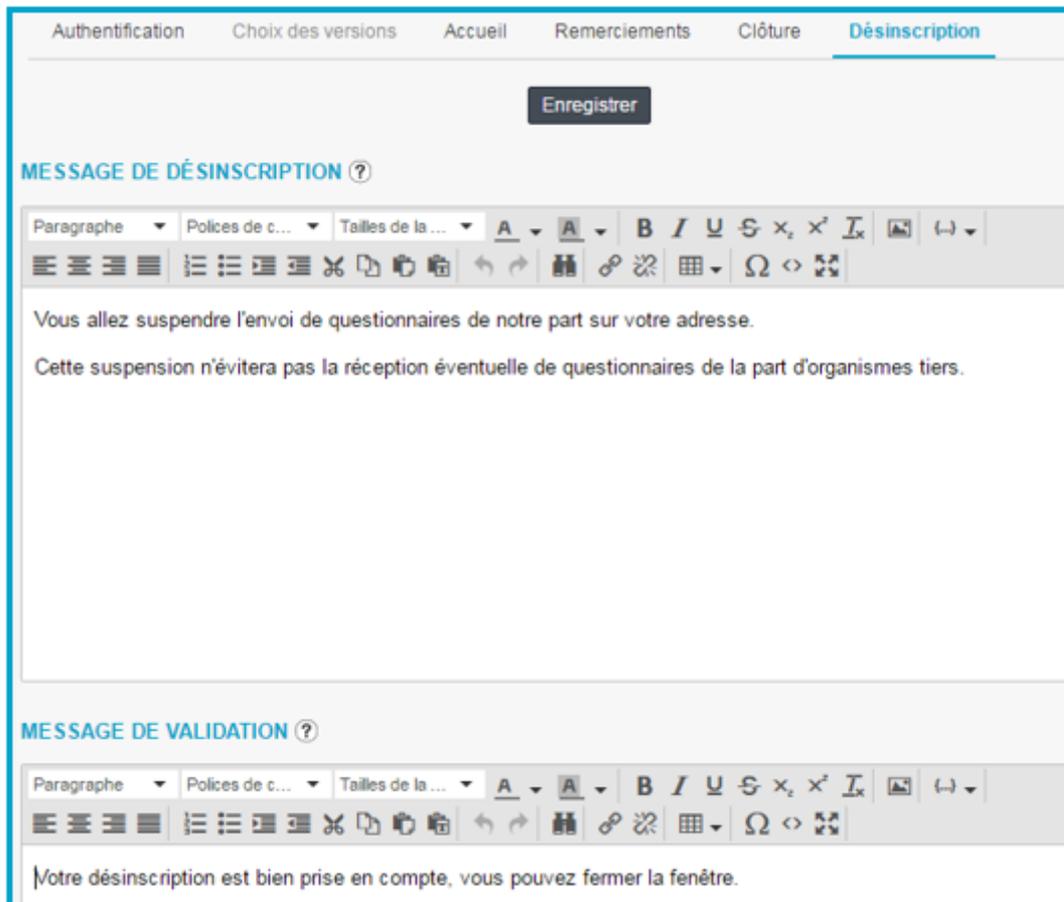
### 3.3.6. Désinscription

- ▶ Cette page ne s'affichera que si vous avez souscrit à l'option de Sollicitations.
- ▶ **Le message de désinscription** apparaîtra lorsqu'un répondant cliquera sur le lien de désinscription présent dans le message envoyé.
- ▶ **Le message de validation** sera affiché quand la personne validera sa désinscription.

Ces deux messages peuvent être modifiés et mis en forme.

▶ Remarque : pour les mailings, il est possible de choisir un style graphique pour ces 2 messages directement sur cet écran (comme dans « Projets / Mise en forme » pour les questionnaires).

▶ Pour toutes ces pages, dès qu'une modification a été apportée, un message apparaît en haut de la page afin de ne pas oublier d'enregistrer :

L'écran de configuration de messages de désinscription. En haut, une barre de navigation contient les liens "Authentification", "Choix des versions", "Accueil", "Remerciements", "Clôture" et "Désinscription" (surligné). Un bouton "Enregistrer" est visible. Le contenu est divisé en deux sections : "MESSAGE DE DÉSINSCRIPTION" et "MESSAGE DE VALIDATION". Chaque section possède une barre d'outils de mise en forme (alignement, couleurs, gras, italique, soulignement, etc.) et un champ de texte pour saisir le message. Le message de désinscription actuel est : "Vous allez suspendre l'envoi de questionnaires de notre part sur votre adresse. Cette suspension n'évitera pas la réception éventuelle de questionnaires de la part d'organismes tiers." Le message de validation actuel est : "Votre désinscription est bien prise en compte, vous pouvez fermer la fenêtre."

## 3.4. Données externes

### ► Définition

Lors de l'envoi d'un mailing ou d'un questionnaire, vous pouvez associer des informations aux destinataires.

Ces informations sont souvent utilisées pour caractériser le répondant (nom, prénom, âge, fonction...). Elles seront présentes dans le fichier de diffusion.

### ► Le contrôle des données externes

Comme ces informations ont vocation à être utilisées pour réaliser des analyses, il est important :

- de les intégrer à chaque nouvelle diffusion,
- de vérifier que le format utilisé est toujours le même.

Interview vous aide en réalisant des contrôles sur la base des informations enregistrées dans l'onglet 'DONNEES EXTERNES'.

Le logiciel contrôlera :

- que toutes les données externes déclarées sont présentes dans les fichiers de diffusion utilisés (il peut y avoir des données supplémentaires mais pas de données manquantes ; les données supplémentaires ne seront cependant pas stockées par l'application).
- que le format et le contenu des informations du fichier de diffusion sont conformes à ceux définis dans l'onglet 'DONNEES EXTERNES'.



Fichier de diffusion :

	A	B	C	D	E
1	Email	Civilité	Nom	Age	Fonction
2	dupont@ent	Mr	Dupont	36	Comptable
3	Martin@ent	Mr	Martin	43	Consultant

Données externes :

Créer une donnée   Actions ▼

D1	<input checked="" type="radio"/>	Civilité
D2	<input type="radio"/> Aa	Nom
D3	<input type="radio"/> Aa	Prénom
D4	<input checked="" type="radio"/>	Fonction
D5	<input type="radio"/> 123	Age
D6	<input type="radio"/> Aa	Email

### 3.4.1. Liste des données externes

#### ► Créer une donnée externe

- ✓ Cliquez sur le bouton **Créer une donnée**, une fenêtre 'PARAMETRES GENERAUX' s'ouvre pour créer les données externes de votre projet. (cf. explications pages suivantes)

#### ► Copier une donnée externe

- ✓ Dans la liste, sélectionnez la donnée externe à copier en cliquant dessus. Elle apparaît en surbrillance.
- ✓ Cliquez sur **Actions** (ou clic droit de la souris) puis Copier.
- ✓ Refaire **Actions** (ou clic droit de la souris) puis Coller.

#### ► Supprimer ou désactiver une donnée externe

- ✓ Dans la liste, sélectionnez la donnée externe à supprimer en cliquant dessus. Elle apparaît en surbrillance.
- ✓ Cliquez sur **Actions** (ou clic droit souris) puis Supprimer/Désactiver.
- ✓ Une boîte de dialogue vous demande de préciser si vous souhaitez supprimer ou désactiver cette donnée.  
*Remarques : si une donnée externe est désactivée :*
  - Interview ne contrôlera pas sa présence dans les fichiers de diffusion et cette information ne sera pas stockée dans l'application, même si elle est présente dans le fichier.

#### ► Activer une donnée externe désactivée

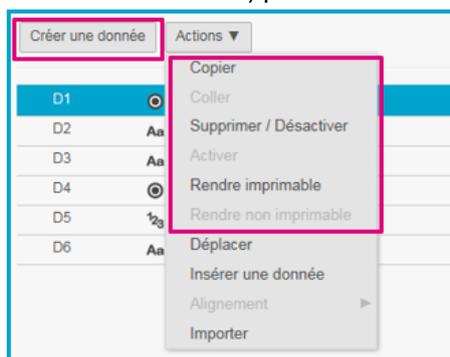
- ✓ Dans la liste, sélectionnez la donnée externe à activer en cliquant dessus. Elle apparaît en surbrillance.
- ✓ Cliquez sur **Actions** (ou clic droit de la souris) puis Activer.

#### ► Rendre une donnée externe imprimable

- ✓ Cette option permet de choisir les données externes que vous souhaitez faire apparaître lors de l'impression du questionnaire et des réponses.
- ✓ Sélectionnez-la ou les donnée(s) que vous souhaitez rendre imprimable(s), cliquez sur le bouton **Actions** puis sur 'Rendre imprimable'.
- ✓ Le symbole  apparaît alors à côté de la donnée externe.

#### ► Rendre une donnée externe non imprimable

- ✓ Dans la liste, sélectionnez la donnée externe à rendre non imprimable en cliquant dessus. Elle apparaît en surbrillance.
- ✓ Cliquez sur **Actions** (ou clic droit de la souris) puis sur 'Rendre non imprimable'.



### ► Déplacer une donnée

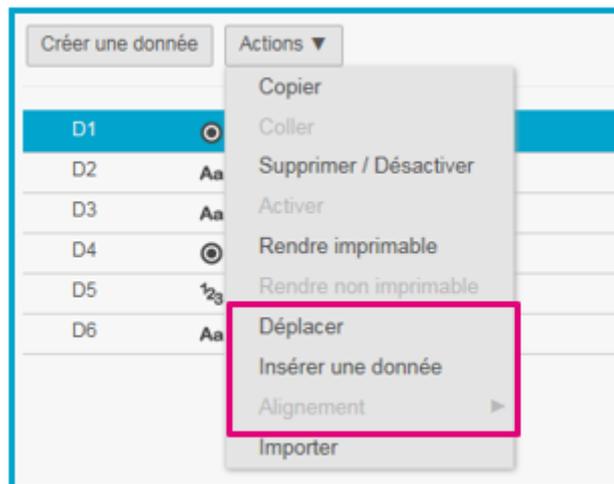
- ✓ L'ordre de la liste des données externes n'a pas d'importance au moment de la diffusion (l'ordre des données externes peut être différent de celui des colonnes du fichier de diffusion).
- ✓ Il est possible de changer l'ordre des données externes : après avoir sélectionné la donnée externe que vous souhaitez déplacer, cliquez sur le bouton **Actions** puis sur « Déplacer ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez avant ou après quel élément vous souhaitez positionner l'élément déplacé.
- ✓ Au moment de l'export des réponses (pour un questionnaire), les données externes sont associées aux réponses et seront restituées dans l'ordre de la liste des données externes (l'ordre du fichier de diffusion n'est pas pris en compte).

### ► Insérer une donnée externe

- ✓ En cliquant sur « Insérer une donnée », il est possible d'ajouter une donnée externe qui viendra se positionner au-dessus de l'élément sélectionné.

### ► Alignement

- ✓ Lorsque plusieurs données externes sont imprimables (voir page précédente), il est possible de choisir de les afficher les unes à côté des autres lors de l'impression en cliquant sur le bouton **Actions** puis en cliquant sur « Alignement – Afficher à côté ».
- ✓ Pour remettre les données externes imprimables les unes à la suite des autres, il faut alors sélectionner « Alignement – Afficher à la ligne ».



français

### Les transports et vous

L'entreprise vient d'entrer dans une démarche PDE (Plan de Déplacement Entreprise)  
Pour mener à bien ce diagnostic, votre réponse est indispensable.  
Merci par avance.  
La Direction

---

D1	Civilité	D2	Nom	D3	Prénom
	<input type="radio"/> Mlle <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Monsieur		<input type="text"/>		<b>Alignement à côté</b>
D4	<b>Fonction</b> <input type="radio"/> Assistant(e) chargé(e) d'études <input type="radio"/> Chargé(e) d'études				<b>Alignement à la ligne</b>
D5	<b>Age</b>		<input type="text"/>		

### ► Importer un fichier de données externes

Vous pouvez déclarer des données externes en important un fichier txt (le fichier de diffusion par exemple). Le fichier doit contenir une colonne par donnée externe, et la première ligne de chaque colonne porte le nom de variable de la donnée (40 caractères maximum), éventuellement suivi de son type.

*Remarque : seule la structure du fichier est prise en compte pour déclarer les données (1<sup>ère</sup> ligne du fichier), le contenu n'est pas importé dans le questionnaire.*

Les différents types de données sont les suivants :

#uni, pour les données de type fermé à choix unique,

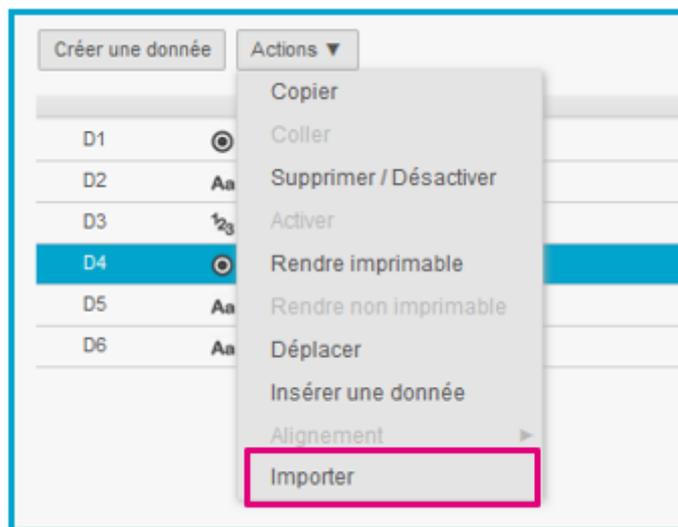
#multi, pour les données de type fermé à choix multiple,

#num, pour les données numériques,

#date, pour les données de type date,

#text, pour les données texte (c'est le type par défaut qui est retenu si rien n'est précisé dans le fichier).

Si une donnée n'est pas typée, elle sera reconnue comme donnée texte.



#### Exemple de fichier :

<u>Civilité#uni</u>	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Service#uni</u>	<u>Age#num</u>	<u>email</u>
M.	Martin	Alex	Direction	54	Martin@eloquant.com
M.	Dupont	James	Production	58	Dupont@eloquant.com
Mme	Bernard	Laura	Production	42	Bernard@eloquant.com

### 3.4.2. Paramètres généraux des données externes

Lors de la création des données externes, certains champs sont toujours présents et d'autres dépendent du type de question choisi pour la donnée externe.

#### ► Les champs communs à toutes les données externes

##### ✓ **Intitulé**

C'est le libellé de la donnée qui sera repris dans le menu Restitutions et au niveau des exports.

Ce libellé est indépendant du fichier de diffusion.

### ✓ **Type de question**

On retrouve les mêmes types que ceux présentés pour les questions (Cf. partie sur les différents types de questions)

Cette information est utile :

- pour contrôler le contenu des fichiers de diffusion,
- pour l'analyse.

### ✓ **Variable**

Le contrôle des fichiers de diffusion s'appuie sur ce paramètre : les colonnes du fichier de diffusion doivent porter le même nom que le champ 'Variable'.

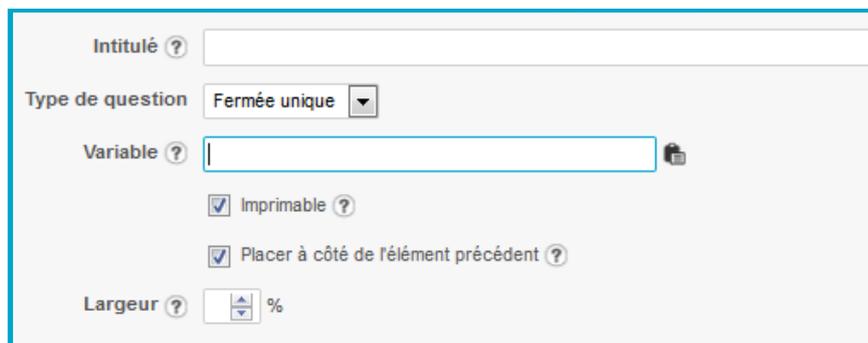
Le bouton  vous permet de recopier automatiquement l'intitulé dans le champ 'Variable'.

### ✓ **Imprimable et Placer à côté de l'élément précédent**

Cette option permet de rendre imprimable votre donnée externe lors de l'impression du questionnaire et des réponses.

Lorsqu'elle est sélectionnée, une nouvelle option « Placer à côté de l'élément précédent » apparaît, vous permettant d'afficher votre donnée externe à côté d'une précédente donnée externe également imprimable.

Vous pouvez également choisir l'espace entre vos deux données grâce à l'option « Largeur ».



Intitulé ?

Type de question Fermée unique ▼

Variable ?  

Imprimable ?

Placer à côté de l'élément précédent ?

Largeur ?  %

Lors de la diffusion, Interview contrôle que les données externes que vous avez déclarées lors de la conception sont bien présentes dans le fichier de diffusion. De plus, pour chaque colonne, des contrôles de cohérence sont mis en place.

## ► **Les options spécifiques aux questions fermées**

### ✓ **Liste de choix enrichissable**

Interview permet l'enrichissement de la liste de choix avec l'option « Liste choix enrichissable ».

Par défaut, cette option n'est pas cochée et Interview vérifie si les valeurs du fichier sont bien conformes à la liste des choix déclarée. Si des choix différents sont trouvés dans le fichier de diffusion, le fichier ne sera pas validé.

Ainsi, dans l'exemple ❶ (page suivante), si le fichier contient la valeur « M. » (au lieu de « Monsieur »), la diffusion ne sera pas autorisée.

Les valeurs vides sont autorisées.

En cochant « Enrichir la liste des choix lors de la diffusion », Interview complètera la liste de choix avec les nouveaux choix présents dans le fichier de diffusion.

Dans l'exemple ❷, la liste des départements sera complétée avec les nouveaux départements présents dans le fichier de diffusion. La valeur « Commercial » sera donc acceptée.

**1**

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix Actions 3 choix NSP ? Pondération ? Images associées ? Crédits associés ?

Mlle	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
Mme	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
Monsieur	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>

OPTIONS

Enrichir la liste des choix lors de la diffusion ?

EXPLOITATION

Masquer les choix à 0 ?

**2**

RÉPONSES ATTENDUES

Ajouter des choix Actions 3 choix NSP ? Pondération ? Images associées ? Crédits associés ?

Mlle	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
Mme	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
Monsieur	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>

OPTIONS

Enrichir la liste des choix lors de la diffusion ?

EXPLOITATION

Masquer les choix à 0 ?

3.8.5

Dans la liste des données externes, cette option, si elle est cochée est matérialisée par l'icône suivante :

ACCUEIL Projets Questionnaire Pages associées Corrigé du quiz **Données externes** Versions

COLLECTE

Conception

Diffusion

Exploitation

Bibliothèque

RESTITUTIONS

Liste Paramètres généraux Options avancées

Créer une donnée Actions

D1	Aa		Prénom
D2	Aa		Email
D3	©	<input checked="" type="checkbox"/>	Entité de rattachement
D4	Aa		Profession
D5	📅		Date
D6	Aa		InterviewerMail
D7	©	<input checked="" type="checkbox"/>	Bilan activité

✓ **Masquer les choix à 0**

En cochant « Masquer les choix à 0 », les choix de cette donnée externe n'ayant aucun effectif ne seront pas affichés dans les graphiques lors de l'exploitation des résultats dans le menu Restitutions.

### 3.4.3. Options avancées des données externes

3.8.5

#### ✓ Contrôle de format

Pour les données externes de type texte, il est possible de contrôler leur format, en cochant l'option avancée « Contrôler le format ».

Choisir ensuite le format à appliquer à cette donnée externe, dans la liste déroulante (par exemple, numéro de téléphone ou code postal). Il est également possible de personnaliser les contrôles de format de la liste déroulante en saisissant une nouvelle expression dans la Bibliothèque (cf. partie Bibliothèque).

Le contrôle de format des données externes se fera au moment de la diffusion : le format des informations contenues dans le fichier de diffusion (au niveau de la colonne correspondant à cette donnée externe) sera contrôlé. Si le format ne respecte pas celui déclaré dans la donnée externe, alors la diffusion sera bloquée à l'étape « Destinataires ». Il suffira alors de corriger le fichier de diffusion.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Projets', 'Questionnaire', 'Pages associées', 'Corrigé du quiz', 'Données externes' (highlighted), and 'Versions'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Liste', 'Paramètres généraux', and 'Options avancées' (selected). The main content area is titled 'OPTIONS' and contains a checkbox labeled 'Contrôler le format' which is checked. Below this is a text input field for 'Format de saisie' with a help icon and a dropdown button labeled 'Choisir une expression'. The input field contains the regular expression: `^\(+33[ ]?)?((\(?0\)?[ ]?)?[1-9]([ - ]?[0-9]){8})$`. Below the input field is another text input field labeled 'Exemple de valeur pour l'expression' containing the value '01 01 01 01 01'. At the top right of the options section, there are two buttons: 'Enregistrer et créer un nouvel élément' and 'Enregistrer'.

## 3.5. Versions

### 3.5.1. Liste des versions

- ▶ Si votre questionnaire est multi-versions, le tableau de bord/liste de l'onglet Versions présente un état des lieux des différentes versions du questionnaire.
- ▶  Grâce à cette icône, vous pouvez tester chacune des versions du questionnaire.
- ▶ **Principe de fonctionnement :**

Le questionnaire de référence est saisi dans l'onglet Questionnaire.

Puis, chaque libellé du questionnaire de référence doit être renseigné dans chacune des versions. Ex : intitulé des questions, choix des réponses, consignes...

Au niveau du tableau de bord, la colonne « Libellés manquants » vous indique le nombre de libellés qu'il reste à renseigner pour chacune des versions. Les libellés déjà renseignés sont comptabilisés dans la colonne « Libellés renseignés ».

Les libellés additionnels sont des libellés renseignés pour la version alors qu'ils ont été laissés vides pour la version de référence. Ex : une consigne qui n'est précisée que dans une version du questionnaire.

Le lien [Modifier la liste des versions](#) vous amène dans l'onglet Projets/Paramètres généraux. Vous pouvez y déclarer une autre version du questionnaire ou modifier les paramètres généraux des versions existantes.

En cliquant sur lien [Importer/Exporter des libellés](#) vous serez dirigés vers le menu Accueil. Vous pourrez alors exporter la liste des libellés de votre questionnaire de référence dans un fichier Excel. Dans ce fichier, vous pourrez renseigner les différentes versions de votre questionnaire et le réimporter depuis le menu Accueil. Cela vous évitera de renseigner chaque libellé un par un dans Interview.

(voir détails dans la documentation du menu Accueil)

Projets		Questionnaire	Pages associées	Données externes	Versions
<a href="#">Liste</a>		Edition			
Version de référence : Français (106 libellés)					
Version	Libellés manquants	Libellés renseignés	Libellés additionnels ?		
<input checked="" type="checkbox"/> en Anglais	21	85	0		
<a href="#">Modifier la liste des versions</a>			<a href="#">Importer / Exporter des libellés</a>		

#### Exemples de questionnaires multi-versions :

- Les questionnaires multilingues
- Les enquêtes miroir
- Les questionnaires à destination de cibles différentes (ex : un questionnaire à destination d'enfants dans lequel on utilisera le tutoiement / un questionnaire pour les adultes dans lequel on utilisera le vouvoiement)
- Les enquêtes dans différentes entités d'une entreprise qui ont un nom et un logo différents

### 3.5.2. Edition des versions

- ▶ Dans l'onglet 'Edition', vous pouvez saisir les différentes versions de votre questionnaire. Par défaut, la colonne de gauche vous présente les libellés du questionnaire de référence. A droite, en parallèle, vous pouvez afficher les autres versions (la liste déroulante se trouvant en entête de colonne vous permet de changer de version).



un drapeau vert indique que le libellé a été renseigné.



un drapeau rouge signale les libellés non renseignés.

Projets		Questionnaire		Pages associées		Données externes		Versions	
Liste		Edition							
▶ FILTRES									
						Libellés 1 à 100 / 106		Page 1	
Français				Anglais					
Les transports et vous									
L'entreprise vient d'entrer dans une démarche PDE (Plan de Déplacement Entreprise) Pour mener a bien ce diagnostic , votre réponse est indispensable. Merci par avance. La Direction					The company has just decided to have a new transportation approach. To achieve this diagnosis, your answer is essential. Thank you in advance. The Direction				
P1 VOS DÉPLACEMENTS					YOUR TRAVEL				
C1 Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail					This part is about your mean(s) of transportation you're using to go to your workplace				
Q1 Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?					Do you have currently an occupation?				
- Oui					- Yes				
- Non					- No				

▶ Pour modifier le libellé d'une version du questionnaire, double-cliquez dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre.

▶ Dans la partie basse de la fenêtre, saisissez le libellé de la version sélectionnée :



Cette icône vous permet de dupliquer le libellé de référence dans le libellé de la version éditée



En cliquant sur cette flèche, les modifications apportées seront annulées.



Enfin, cette icône vous permet d'effacer un libellé.

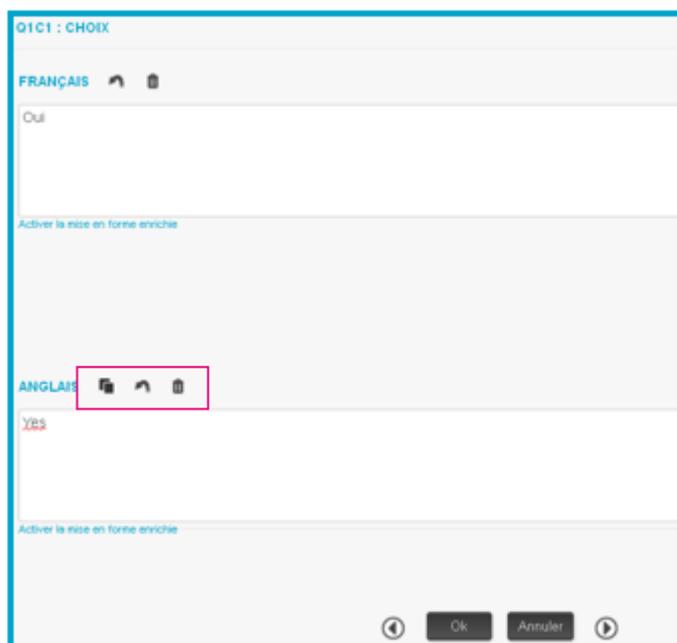
▶ Pour valider vos actions, cliquez sur le bouton OK.

▶ Les flèches  et  vous permettent de passer aux libellés suivants ou précédents. En cliquant dessus, un enregistrement de la fenêtre en cours est automatiquement fait.

▶ Pour passer d'un libellé à l'autre, vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier : CTRL + ALT + Flèche Gauche ou Droite.

▶ *Remarque : dans cette fenêtre, vous avez également la possibilité de modifier le libellé de la version de référence. Cette modification sera automatiquement reportée au niveau de la question associée.*

▶ **A noter :** Si dans le menu Restitutions, vous avez créé un plan de codes pour coder une question texte, la traduction des libellés du plan de codes se fait dans Interview (Conception/Versions/Edition). Ces libellés se trouvent sous le libellé de la question texte qui a été codée.



### ► Filtres

Au niveau de l'onglet Edition, vous avez la possibilité d'appliquer des filtres d'affichage :

#### ► Inclure les libellés vides

Cette option vous permet d'afficher les champs laissés vides lors de la création de la question. Cette option peut être utile si, par exemple, vous avez une information à apporter en consigne d'une question, mais uniquement pour une version du questionnaire. Dans ce cas, la consigne de la question est vide dans le questionnaire de référence. Et vous avez la possibilité d'ajouter un libellé additionnel pour une version en particulier.

#### ► Masquer les libellés déjà renseignés

Cette option permet d'alléger la liste des libellés en masquant ceux qui sont déjà renseignés.

#### ► Filtrer par élément

Ce filtre vous permet de limiter l'affichage des libellés à un élément en particulier.

*Remarque : Contrairement aux 2 options précédentes, les choix faits au niveau de ce filtre ne sont pas conservés si vous quittez l'écran.*

Projets   Questionnaire   Pages associées   Données externes   **Versions**

Liste   **Edition**

**FILTRES**

Inclure les libellés vides (?)

Masquer les libellés déjà renseignés

Filtrer par élément   Tous les éléments ▾

Libellés 1 à 100 / 106   ◀ ◁ Page 1 ▷ ▶

↻   Français ▾   Anglais ▾

<p>☰ Les transports et vous <span style="float: right;">🚩</span></p> <p>L'entreprise vient d'entrer dans une démarche PDE (Plan de Déplacement Entreprise) Pour mener a bien ce diagnostic , votre réponse est indispensable. Merci par avance. La Direction</p>		<p>🚩 The company has just decided to have a new transportation approach. To achieve this diagnosis, your answer is essential. Thank you in advance. The Direction</p>
P1	<b>VOS DÉPLACEMENTS</b>	🚩 <b>YOUR TRAVEL</b>
C1	Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail	🚩 This part is about your mean(s) of transportation you're using to go to your workplace
Q1	<p>⊕ Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?</p> <p>- Oui</p> <p>- Non</p>	<p>🚩 Do you have currently an occupation?</p> <p>🚩 - Yes</p> <p>🚩 - No</p>

## 4. DIFFUSION

### 4.1. Généralités sur la diffusion

- ▶ 3 modes de publication des projets créés avec Interview sont prédéfinis dans l'outil :
  - Par envoi d'un mail (pour les questionnaires et les mailings)
  - Par envoi d'un SMS (pour les questionnaires et les mailings) – OPTION (voir partie SMS de ce manuel)
  - Par lien ou QR Code (pour les questionnaires uniquement), le lien pouvant être public (aucune identification de la part du répondant) ou privé (identification nécessaire de la part du répondant pour accéder au questionnaire),

#### ▶ Préparer une publication

Avant de publier un questionnaire, pensez à supprimer les réponses correspondant aux tests (cf partie *REPONSES* du menu *EXPLOITATION*).



	Date de publication	Destinataires	Destinataires en attente	Informations
🚩	10/08/2015 17:33	1		Les transports et vous
🚩	07/08/2015 17:19	0		<a href="https://beta.efm.me/spw/tw/answer/s/fd051wvfep/k/2ix13v2onp">https://beta.efm.me/spw/tw/answer/s/fd051wvfep/k/2ix13v2onp</a>
🚩	17/11/2014 17:21	1		Les transports et vous
🚩	29/07/2014 22:55	1		[cecile] Les transports et vous
🚩	29/07/2014 22:46	1		[cecile] Les transports et vous

### 4.2. Publication

#### 4.2.1. Liste des publications

Lorsque vous activez le menu Publications, vous pouvez visualiser l'ensemble des publications réalisées pour le projet sélectionné.

Tant qu'aucune diffusion n'a été réalisée, la liste est vide.

Les publications sont classées par ordre chronologique, avec la publication la plus récente en tête de liste.

Pour chaque publication, vous visualisez dans la liste :

- la date et l'heure de publication,
- le nombre total de destinataires, ainsi que le nombre de destinataires en attente,
- l'objet du message envoyé,
- l'étiquette (=nom de la publication) éventuellement.

La liste des publications est paginée : Publications 1 à 10 / 10  
(lorsque la liste est très longue (cas des diffusions périodiques par exemple), cela permet de ne pas charger toute la liste en 1 seule fois, ce qui est plus rapide qu'avant).

Une publication peut se faire via un message ou un lien.

Dans le cas d'une diffusion par message :

-  Le drapeau vert situé devant chaque ligne de publication indique que celle-ci a été correctement envoyée.
-  Le drapeau rouge signifie que la publication n'est pas partie.
-  Le drapeau orange matérialise un problème d'envoi sur un paquet de diffusion.
-  Le sablier symbolise les publications qui sont en train d'être envoyées.
-  La pendule matérialise les publications en attente.

Dans le cas d'un lien :

-  L'icône signifie que le lien a été créé.



Le screenshot montre l'interface de gestion des publications. En haut, il y a des onglets : 'Publications', 'Paramètres', 'Alertes', 'Versions'. Sous 'Publications', il y a des sous-onglets : 'Liste', 'Visualisation', 'Statistiques'. À gauche, il y a un bouton 'Créer une publication' et un menu déroulant 'Actions'. À droite, il y a un compteur 'Publications 1 à 10 / 10'. Le tableau principal a les colonnes suivantes : 'Date de publication', 'Destinataires', 'Destinataires en attente', et 'Informations'. Le tableau contient cinq lignes de données.

	Date de publication	Destinataires	Destinataires en attente	Informations
	10/08/2015 17:33	1		Les transports et vous
	07/08/2015 17:19	0		https://beta.efm.me/spw/ta/answer/s/fd05lwvfeplk/2ixl3v2onp
	17/11/2014 17:21	1		Les transports et vous
	29/07/2014 22:55	1		[cecile] Les transports et vous
	29/07/2014 22:46	1		[cecile] Les transports et vous

- ▶ Pour manipuler une diffusion, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton 'Actions' (ou clic droit souris).
- ✓ **Relancer (pour les questionnaires uniquement)**  
Vous devez indiquer les destinataires à relancer (tous les destinataires, uniquement ceux n'ayant pas commencé à répondre et /ou ceux n'ayant pas terminé de répondre).  
Les étapes de la relance sont détaillées dans la partie Relance.
- ✓ **Supprimer**  
Vous pouvez supprimer une publication. Cela est utile notamment pour les publications de tests. Vous pouvez choisir également que cela supprime les réponses ou non.
- ✓ **Statistiques**  
Vous visualisez les informations concernant l'ensemble des diffusions. La ligne concernant la diffusion sélectionnée est en surbrillance.  
(Voir explications détaillées dans la partie Publications / Statistiques)
- ✓ **Arrêter / Reprendre**  
Si vous programmez une diffusion, vous pourrez l'arrêter et la reprendre le moment venu.
- ✓ **Clôturer / Activer (pour les questionnaires uniquement)**  
L'icône  apparaît au niveau de la diffusion clôturée.  
Vous pouvez ré-activer une diffusion clôturée en choisissant l'option « Activer » du bouton « Actions » (ou clic droit de la souris).  
Si une diffusion est clôturée le questionnaire n'est plus accessible pour le répondant qui sera dirigé vers la page de clôture du questionnaire.

### ✓ **Alertes : Sélectionner / Désélectionner**

Vous pouvez aussi sélectionner ou désélectionner des alertes de diffusion via le bouton Actions (voir paragraphe sur les alertes de diffusion).

Date de publication	Destinataires	Destinataires en attente	Informations
10/08/2015 1	1	1	Les transports et vous
07/08/2015 1	0	0	<a href="https://beta.efm.me/spw/itw/answer/s/fd051wvfep/f/2ixl3v2onp">https://beta.efm.me/spw/itw/answer/s/fd051wvfep/f/2ixl3v2onp</a>
17/11/2014 1	1	1	Les transports et vous
29/07/2014 2	1	1	[cecile] Les transports et vous
29/07/2014 2	1	1	[cecile] Les transports et vous
21/07/2014 1	5	5	Les transports et vous
18/07/2014 11:03	12	12	Les transports et vous

## 4.2.2. Visualisation d'une publication

- ▶ Pour activer cet onglet, il faut double-cliquer sur une publication dans la LISTE. Vous pourrez alors visualiser le message envoyé ainsi que tous les paramètres associés : l'expéditeur, l'objet, le nombre de messages envoyés, le nombre de messages en échec\*, les options de publication...
- ▶ \* Les messages en échec sont des messages qu'Interview a pu envoyer au serveur de messagerie, mais que ce dernier a refusés. Vous pouvez obtenir la liste des adresses qui ont été acceptés/refusés par le serveur en cliquant sur le lien correspondant.
- ▶ ❶ En cliquant sur le lien « **X messages envoyés** », vous accédez à la liste des destinataires du projet, ainsi qu'aux liens de réponse individuels. Si l'enquête est anonyme, ces liens personnalisés ne sont pas affichés. Le bouton « Actions » va permettre d'exclure des personnes de la relance.
- ▶ ❷ Le bouton « Télécharger » permet de télécharger la liste des personnes sollicitées. Plusieurs informations peuvent être intégrées à l'export :
  - les adresses des personnes à qui le message a été envoyé,
  - les adresses en échec (voir explications au niveau des statistiques de la diffusion),
  - les adresses bloquées (si le menu Sollicitations est connecté à votre espace),
  - les adresses désinscrites après diffusion (si le menu Sollicitations est connecté à votre espace),
  - les données externes associées à chaque destinataire.Le fichier téléchargé indique l'adresse mail du destinataire, ainsi que le statut (réponse complète, message remis,).
- ▶ S'il y a des erreurs de distribution (pour certains parquets ou personnes), il est possible de les relancer à partir de cette vue.

Publications Paramètres Alertes Versions

Liste Visualisation Statistiques

**DIFFUSION**

Retour à la liste Relancer

Date d'émission 16/07/2014 09:58:47

Date de clôture ? Non configuré

LIENS

Sollicités 1 message(s) envoyé(s)

Télécharger

OPTIONS DE PUBLICATION

PARAMÈTRES POUR LA LECTURE DU FICHIER À DIFFUSER

FICHIER DE DIFFUSION

Fichier original fichier\_lest.bt

EXPÉDITEUR

MESSAGE

DÉTAIL DES ENVOIS

1 mercredi 16 juillet 2014 09:58 1 destinataire(s)

CHOIX DU CONTENU DE L'EXPORT

Message envoyé

Message en échec

Message bloqué

Adresse désinscrites après diffusion

Inclure les données externes

Ok Annuler

MESSAGE(S) PARTI(S)

Fermer

Actions

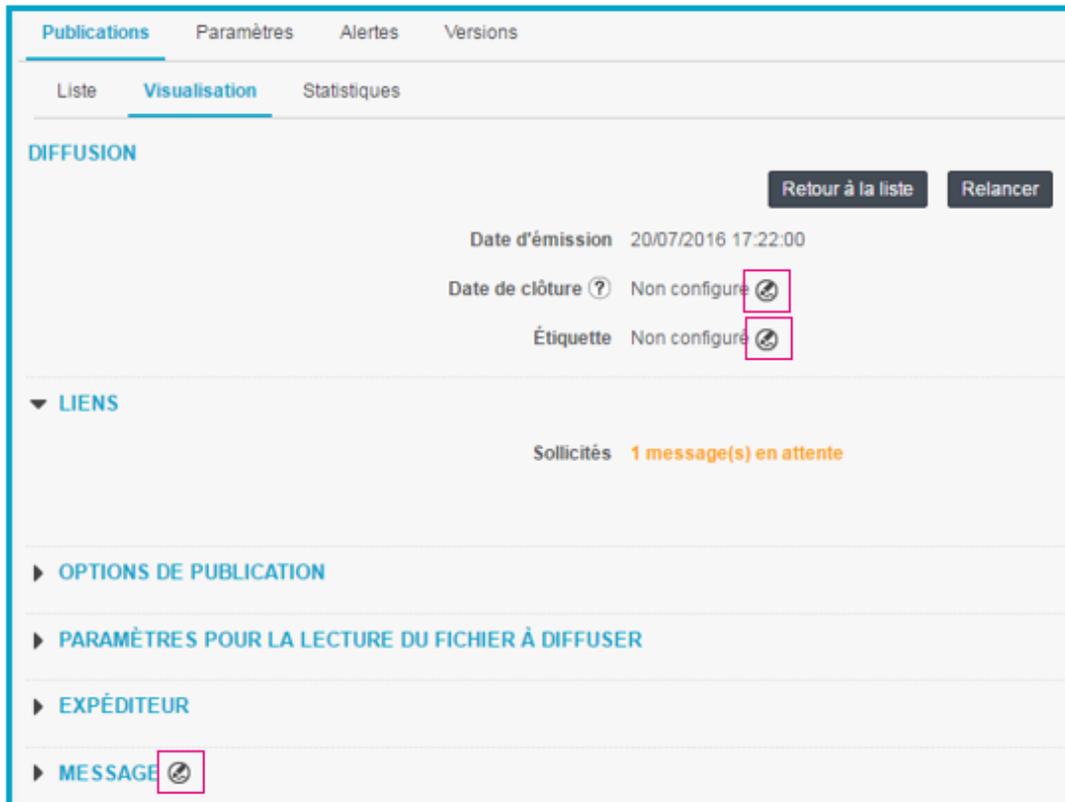
Adresse	État de la réponse	Autoriser la relance	Lien répondant
manon.furrer@interview-efm.com	Réponse complète	✓	<a href="https://beta-efm.me/spw/tw/answer/tnkd7psj/k/4yvrkmhtwn">https://beta-efm.me/spw/tw/answer/tnkd7psj/k/4yvrkmhtwn</a>

► **Modifications de certains paramètres dans le cas d'une diffusion/relance programmée :**

Tant que la diffusion n'est pas partie, il est possible de modifier :

- l'étiquette de diffusion
- l'objet du message
- le corps du message
- le texte des liens
- les pièces jointes
- le charset du message
- les traductions

Ceci se fait grâce à l'icône  .



### 4.3. Statistiques de diffusion

L'onglet Statistiques vous permet de visualiser les statistiques de l'ensemble des envois.

Vous pouvez ouvrir une diffusion (onglet Visualisation) en double-cliquant sur la ligne de la diffusion qui vous intéresse.

3 niveaux de statistiques sont disponibles :

- Statistiques sur les messages envoyés (bouton Messages)
- Statistiques sur les Destinataires (bouton Destinataires)
- Statistiques sur les Réponses apportées (bouton Réponses)
- 

Ces « niveaux » sont détaillés ci-dessous et dans les pages suivantes.

A l'aide du bouton « Affichage », les statistiques peuvent être affichées :

- ✓ soit en effectif,
- ✓ soit en pourcentage,
- ✓ soit en effectif et en pourcentage.

#### ► Statistiques sur les MESSAGES

Ces statistiques sont disponibles uniquement pour les publications faites par message. Les publications faites par lien (public ou privé) n'apparaissent pas dans cette vue.

Pour chaque diffusion faite par message, vous disposez ici des informations suivantes :

- **Fichier initial** : Nombre de destinataires qui sont pris en compte par l'application pour cette diffusion, après suppression automatique des messages en doublons ou avec un format incorrect.
- **En attente** : Nombre de destinataires non traités pour le moment

- **En erreur** : Messages qui n'ont pas pu être envoyés suite à un problème technique.
- **Bloqués par l'outil Sollicitations** (colonne présente uniquement si votre espace est abonné à l'option de Sollicitations)
- **Destinataires** : Adresses effectivement envoyées et pour lesquelles il n'y a pas eu d'échec de livraison
- **Désinscrits après diffusion** (colonne présente uniquement si votre espace est abonné à l'option de Sollicitations) : destinataires qui se sont désinscrits à partir de cette diffusion.

Date de publication	Fichier initial	En attente	En erreur	Bloqués par l'outil Sollicitations	Retours en échec	Destinataires	Désinscrits après diffusion	Informations
<b>Total</b>	17	0	0	0	0	17	0	
17/03/2016 11:06	1	-	-	-	-	1	-	Les transports et vous
21/07/2014 11:27	4	-	-	-	-	4	-	Les transports et vous
18/07/2014 11:03	11	-	-	-	-	11	-	Les transports et vous
16/07/2014 09:58	1	-	-	-	-	1	-	Les transports et vous

*Colonnes présentes uniquement si vous utilisez l'option de Sollicitations*

#### Option de Sollicitations :

L'option de Sollicitations vous permet de gérer les désinscriptions et les sur-sollicitations. Grâce à cet outil, au niveau des statistiques de diffusions, vous récupérez 2 informations :

- Le nombre d'envois bloqués : ces envois correspondent aux personnes de votre diffusion initiale enregistrées dans la base de désinscription de l'application ou ayant déjà été suffisamment sollicitées. Il n'est donc plus possible de les interroger à nouveau sur une certaine période.
- Le nombre de désinscrits après diffusion : il s'agit du nombre de personnes qui se sont désinscrites après avoir reçu votre diffusion.

#### ► **Statistiques sur les DESTINATAIRES**

Ces statistiques sont disponibles à la fois pour les publications par message et pour les publications par lien.

Pour chaque diffusion, vous disposez ici des informations suivantes :

- **Destinataires** : nombre de destinataires qui sont pris en compte par l'application pour cette diffusion
- **Ayant répondu** : répondants qui ont cliqué sur « Fin du questionnaire ». Chaque répondant n'est comptabilisé qu'une fois, même s'il a fait plusieurs réponses. \*

- **En cours de réponse** : répondants qui ont validé au moins la première page de questions, mais qui ne sont pas allés jusqu'à la fin du questionnaire. Chaque répondant n'est comptabilisé qu'une fois, même s'il a fait plusieurs réponses. \*
- **Lien ouvert** : sollicités qui ont ouvert le message et ont seulement cliqué sur le lien pour voir le questionnaire, mais ils n'ont pas validé la première page de questions. Chaque sollicité n'est comptabilisé qu'une fois, même s'il a ouvert plusieurs fois le questionnaire sans répondre. \*
- **Messages ouverts** : sollicités qui ont reçu le message et qui l'ont seulement ouvert. Chaque sollicité n'est comptabilisé qu'une fois, même s'il a ouvert le message plusieurs fois. \*
- **Sans action** : sollicités pour lesquels nous n'avons aucun retour (le message est bien envoyé mais on ne sait pas s'il a été ouvert).

\* C'est le statut de la réponse le plus avancé qui est pris en compte.

Date	Destinataires	Ayant répondu	En cours de réponse	Lien ouvert	Mess. ouverts	Sans action
Total	23	17	0	1	1	4
10/08/2015 17:33	1	-	-	1	-	-
07/08/2015 17:19	-	-	-	-	-	-
17/11/2014 17:21	1	1	-	-	-	-
29/07/2014 22:55	1	-	-	-	-	1
29/07/2014 22:46	1	-	-	-	-	1

### ► Statistiques sur les REPONSES

Vous trouverez ici les statistiques des réponses collectées suite aux publications.

En cas de réponse multiple autorisée, le nombre total de réponses peut donc être supérieur au nombre de liens générés par Interview.

Les informations disponibles sont les suivantes :

- **Réponses** : somme des réponses complètes et incomplètes
- **Complètes** : réponses enregistrées jusqu'à fin du questionnaire. Si un répondant a fait plusieurs réponses, elles sont toutes comptabilisées.
- **Incomplètes** : réponses dont au moins une page est enregistrée, mais pas jusqu'à « Fin du questionnaire ». Si un répondant a fait plusieurs réponses, elles sont toutes comptabilisées.
- **Manquantes** : sollicités qui n'ont pas commencé à répondre au questionnaire. Ne s'applique pas aux liens publics à partir du moment où au moins une réponse a été collectée.

Date	Réponses	Complètes	Incomplètes	Manquantes
Total	17	17	0	6
10/08/2015 17:33	-	-	-	1
07/08/2015 17:19	-	-	-	-
17/11/2014 17:21	1	1	-	-
29/07/2014 22:55	-	-	-	1
29/07/2014 22:46	-	-	-	1
21/07/2014 11:27	5	5	-	-
18/07/2014 11:03	11	11	-	1

L'option « Accès public » permet de donner accès, via une page html, à ces statistiques pour une personne n'ayant pas accès à Interview. Cette personne ne verra que les statistiques de diffusion.

Pour cela, cochez la case « Accès public ». L'URL de la page publique apparaît alors en clair. Il vous suffit de communiquer cette adresse, par exemple avec un mailing.

Le bouton  vous permet de visualiser dans une nouvelle fenêtre les statistiques en accès public.

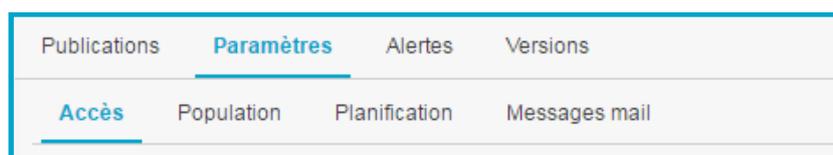


## 4.4. Paramètres de la diffusion

Avant de diffuser une enquête, vous pouvez enregistrer les paramètres de diffusion par défaut qui vous seront proposés à chaque nouvelle publication :

- le mode d'accès au questionnaire (onglet Accès),
- les options liées à la population interrogée (onglet Population),
- les options de gestion des envois (onglet Planification),
- le contenu des messages de diffusion et de relance (onglet Messages).

Ces paramètres seront proposés par défaut lors de la diffusion, mais vous avez la possibilité de les modifier. Bien les préparer en amont vous permet ensuite d'éviter les erreurs.



### 4.4.1. Accès

Plusieurs éléments peuvent être définis :

	Questionnaire	Mailing
Type de publication	x	
Options	x	
Expéditeur	x	x

## ► TYPE DE PUBLICATION

Le type de publication permet de définir comment les répondants auront accès au questionnaire : soit par envoi d'un mail, soit via un lien url.

2(\*) types de publications ont été prédéfinis, avec certaines options :

### 1. Publication par mail :



- Un mail est envoyé à chaque personne interrogée.
- Un clic suffit pour répondre au questionnaire.
- Avec un même lien, une seule réponse est possible, avec possibilité de venir compléter la réponse après coup.
- Il est cependant impossible de revenir sur la réponse après avoir cliqué sur « Fin du questionnaire ».

### 2 Publication par lien :

#### Il est possible de générer des liens publics :

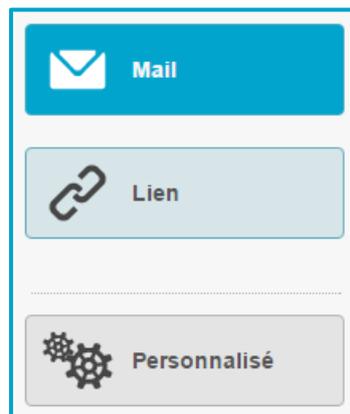


- Un lien URL ou un QR code est édité pour mettre à disposition des répondants.
- Aucun contrôle d'accès au questionnaire n'est effectué.
- Les réponses sont anonymes.
- Chacun répond autant de fois qu'il veut.
- Chaque clic sur le lien crée une nouvelle réponse.

#### Ou des liens privés :

- Un lien URL ou un QR code est édité pour mettre à disposition des répondants.
- Pour répondre, il faut s'identifier.
- Les réponses ne sont pas anonymes.
- Avec un même identifiant, une seule réponse est possible, avec possibilité de venir compléter la réponse après coup.
- Il est cependant impossible de revenir sur la réponse après avoir cliqué sur « Fin du questionnaire ».

Il est également possible de créer sa propre configuration de diffusion ; on passe alors en mode 'Personnalisé' .



\* Un 3<sup>ème</sup> mode de publication, par SMS, est également disponible si l'espace dispose du jeton SMS.

## ► Cas de la publication par mail :

Pour une publication par mail, vous devez définir si les réponses seront anonymes ou non (option « Réponse anonyme » ❶). En cochant cette option, Interview n'enregistre pas l'adresse du répondant. Voir détails page suivante.

**Expéditeur ❷ :** Vous pouvez personnaliser ici :

- le libellé du champ « Envoyé par » : ce libellé apparaîtra dans la messagerie des personnes sollicitées. Pour l'adresse d'expéditeur, afin d'optimiser la délivrabilité des messages, seul le début de l'adresse (avant le @) est modifiable\*.
- le libellé et l'adresse du champ « Répondre à » : si les destinataires répondent au message de diffusion directement depuis leur messagerie, leur réponse sera envoyée à cette adresse (=Reply-to) et non à l'adresse d'expéditeur.

\* Si votre espace/univers est hébergé sur les serveurs de la société Eloquant et si vous n'avez pas de serveur de mail dédié.

Si une des options prédéfinies au niveau du type de publication que vous choisissez ne vous convient pas totalement, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône  à droite de l'écran. (❸)

Vous basculez alors vers le type de publication « Personnalisée ».

Les options qui étaient prédéfinies au niveau du type de publication initialement choisie sont pré-cochées. Vous pouvez y apporter des modifications.



The image contains two screenshots of a web application interface for configuring publication settings.

The top screenshot shows the 'Mail' publication type selected. It lists several options: '1 message envoyé par mail à chaque personne interrogée', '1 clic suffit pour répondre au questionnaire', 'Chacun ne peut répondre qu'une seule fois, mais il est possible de revenir sur les pages précédentes et de compléter la réponse en plusieurs fois', and 'Après clic sur Fin du questionnaire, il n'est plus possible d'accéder à la réponse'. Below this, there are sections for 'OPTIONS' (with 'Réponse anonyme' checked and marked with a circled 1) and 'EXPÉDITEUR' (with 'Envoyé par' and 'Répondre à' fields, each with 'Libellé' and 'Adresse' sub-fields, and the 'Répondre à' field marked with a circled 2). A red box highlights a settings icon (gears) in the top right corner, with a red arrow pointing to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the 'Personnalisé' publication type selected. It has a 'PUBLICATION' section with 'Envoyer un message' set to 'Mail avec lien vers le questionnaire' and 'Lien' set to 'Personnel'. The 'OPTIONS' section has 'Réponse anonyme' unchecked, 'Réponse unique' checked, 'Répondre en une fois' checked, 'Interdire la modification des réponses précédentes' unchecked, 'Validation définitive de la réponse' checked, and 'Suivi d'ouverture des messages' checked. The 'EXPÉDITEUR' section has 'Envoyé par' and 'Répondre à' fields with pre-filled labels and addresses. A red box highlights the 'Personnalisé' button on the left, and a red arrow points from the settings icon in the top screenshot to this section.

## ► PUBLICATION

### Envoyer un message :

- « Mail avec lien vers le questionnaire » : le lien vers le questionnaire sera envoyé par mail dans la messagerie électronique de la personne interrogée.
- « Génération de lien(s) sans envoi » : le(s) lien(s) du questionnaire sera(seront) généré(s) pour être mis à disposition des personnes en libre accès.

### Lien :

- "Personnel" : la personne interrogée va répondre au questionnaire via un lien individuel (chaque lien est différent).
- "Partagé" : le même lien internet ou QR Code est mis à disposition de toutes les personnes interrogées.

### Page d'authentification :

Dans le cas d'une publication par lien public ou lien privé, vous avez la possibilité d'ajouter une page d'authentification en indiquant les informations que le répondant doit saisir (identifiant et/ou mot de passe). Cette page est paramétrable dans le menu CONCEPTION / onglet Pages associées / Authentification.

Ces informations devront être importées à partir de l'étape POPULATION de l'assistant de diffusion.

Si un annuaire Ldap est associé à votre espace, les répondants pourront s'authentifier grâce à leurs login et mot de passe LDAP.

Au moment de la diffusion, vous pourrez sélectionner un annuaire LDAP ou un groupe de l'annuaire LDAP. Seules les personnes incluses dans l'annuaire ou le groupe pourront, grâce à leurs identifiants LDAP, s'authentifier pour répondre au questionnaire.

*Remarque : La prise en compte de l'annuaire ou du groupe est dynamique. Donc si de nouveaux contacts sont ajoutés (ou supprimés) du LDAP au niveau de l'entreprise, ces contacts seront automatiquement acceptés ou refusés, et ce, même si la publication est déjà faite.*

**PUBLICATION**

Envoyer un message  Mail avec lien vers le questionnaire  
 Génération de lien(s) sans envoi

Lien  Personnel  Partagé

Page d'authentification ?  Identifiant  Mot de passe  LDAP

## ► OPTIONS DES REPONSES

### Réponse anonyme :

Cette option permet de préserver l'anonymat de la personne qui répond à l'interview.

Si l'option est cochée, l'identifiant du répondant ne sera pas mémorisé par Interview. Attention cependant à vos données externes qui peuvent contenir des informations d'identification des répondants !

*Exemple : Si l'option « exporter les variables systèmes Interview » est cochée, lorsque l'on exporte les réponses dans Excel, on récupère, en plus des réponses aux questions, l'adresse du répondant*

(#Identifier). Si l'option « Préserver l'anonymat » est cochée, cette variable est remplacée par « Anonyme ».

### Réponse unique :

Lors de la diffusion, chaque message va contenir un lien personnel. Chaque lien permet d'enregistrer une seule réponse, et cette réponse est associée au destinataire. Si cette option est décochée, plusieurs réponses peuvent être enregistrées à partir d'un même message de diffusion.

Pour les publications par lien public, l'option « Réponse unique » peut être cochée. Attention toutefois, car cette option est basée sur les cookies déposés sur le poste du répondant ! L'option « Réponse unique » doit être décochée si vous savez que plusieurs personnes sont susceptibles de répondre à partir du même poste.

### Répondre en une fois :

Si vous forcez le répondant à répondre en une fois, il devra recommencer son questionnaire depuis le début tant que celui-ci n'est pas terminé et validé.

Si cette option est combinée avec « Réponse unique », le répondant ne peut pas compléter sa réponse.

### Interdire la modification des réponses précédentes :

Lorsque cette option est cochée, le bouton « Questions précédentes » dans le questionnaire ne s'affiche plus. Le répondant ne peut donc plus revenir sur ses réponses précédentes.

### Validation définitive de la réponse :

Si cette option est cochée, le répondant ne peut plus accéder à sa réponse une fois qu'il a cliqué sur « Fin du questionnaire ».

### Suivi d'ouverture des messages :

Cette option permet d'estimer le taux d'ouverture des messages. Pour cela Interview y insère une image invisible : certaines messageries bloquant ces images, ce taux d'ouverture est minoré. Cette image peut avoir un impact négatif sur la délivrabilité des messages, vous pouvez donc la désactiver (vous perdez alors la colonne « Messages ouverts » dans les statistiques et la variable système correspondante).

**OPTIONS**

- Réponse anonyme ?
- Réponse unique ?
- Répondre en une fois ?
- Interdire la modification des réponses précédentes ?
- Validation définitive de la réponse ?
- Suivi d'ouverture des messages ?

## ► EXPEDITEUR

Vous pouvez paramétrer les champs suivants :

### Envoyé par :

L'intitulé du champ « Envoyé par » (libellé) apparaîtra dans la messagerie des personnes sollicitées. Afin d'optimiser la délivrabilité des messages, le début de l'adresse d'expéditeur (avant le @) est personnalisable. Par contre, le nom de domaine (fin de l'adresse après le @) ne peut pas être modifié. *Ceci est vrai uniquement si votre espace/univers est hébergé sur les serveurs de la société Eloquant et si vous n'avez pas de serveur de mail dédié.*

interview@eloquant.fr  
Partie personnalisable      Partie non personnalisable

Vous pouvez également utiliser une donnée externe comme libellé de l'expéditeur en l'insérant via une balise.

Exemple : si vous avez une donnée externe nommée "émetteur", tapez {émetteur} dans le libellé.

Envoyé par ? "{émetteur}" <interview@eloquant.fr>  
{émetteur}      interview@eloquant.fr

## Répondre à :

Si les destinataires répondent au message de diffusion directement depuis leur messagerie, leur réponse sera envoyée à cette adresse (=Reply-to) et non à l'adresse d'expéditeur.

Si vous ne spécifiez pas d'adresse de réponse (=Reply-to), les réponses seront envoyées à l'expéditeur (adresse spécifiée dans le champ « Envoyé par »).

**EXPÉDITEUR**

Envoyé par ? "Enquête Transports" <interview@eloquant.fr>      **adresse**  
**libellé**      Enquête Transports      interview@eloquant.fr

Répondre à ? "Enquête Transports" <helene.kerमारrec@eloquant.com>  
Enquête Transports      helene.kerमारrec@eloquant.com

## Résultat et visualisation dans Outlook :

**Boîte de réception**      Rechercher Boîte de réception

De	Objet	Reçu	Taille
Date : Aujourd'hui			
Enquête transports	Les transports et vous	mar. 29/07/2014 22:46	10 Ko

De : Enquête transports [interview@eloquant.fr]  
À : Cécile Popelin  
Cc :  
Objet : Les transports et vous

Bonjour Mme Popelin,  
Dans le cadre de la démarche PDE, nous vous invitons à répondre.  
[Cliquez ici pour accéder au questionnaire](#)  
En vous remerciant pour votre contribution,  
Cordialement,  
La Direction

## 4.4.2. Population

### Structure du fichier

Dans l'onglet « Population » :

- Vous avez la possibilité de déclarer la colonne de votre fichier de diffusion qui contient les adresses des destinataires : entrez ici le libellé exact de cette colonne.
- Si votre questionnaire est multi-versions, vous pouvez déclarer la colonne du fichier qui contient la version du questionnaire à présenter au répondant : entrez ici le libellé exact de cette colonne.
- Si vous faites une publication par **lien privé** intégrant une page d'authentification (saisie d'un identifiant et d'un mot de passe), vous pouvez déclarer la colonne de votre fichier de diffusion qui

contient les identifiants et celle contenant les mots de passe : entrez en face de chaque champ le libellé exact de cette colonne.

Ces informations peuvent être enregistrées directement lors de la diffusion.

La détection du format en mode avancé vous permet d'indiquer un charset spécifique pour votre fichier, le caractère qui délimite vos colonnes, le caractère qui encadre les chaînes.

Publications Paramètres Alertes Versions  
Accès Population Planification Messages mail

**STRUCTURE DU FICHIER**

Colonne des adresses destinataires

Colonne de la version à envoyer (?)

Colonne des identifiants

Colonne des mots de passe

Détection du format  Automatique  Avancé

Détection du format  Automatique  Avancé

Charset  [Liste complète](#)

Caractère délimiteur de colonnes

Caractère d'encadrement des chaînes

## Contenu du fichier

Vous pouvez choisir ici l'option de gestion des doublons :

- Bloquer tous les doublons,
- Autoriser les doublons si les données externes sont différentes,
- Autoriser tous les doublons.

**CONTENU DU FICHIER**

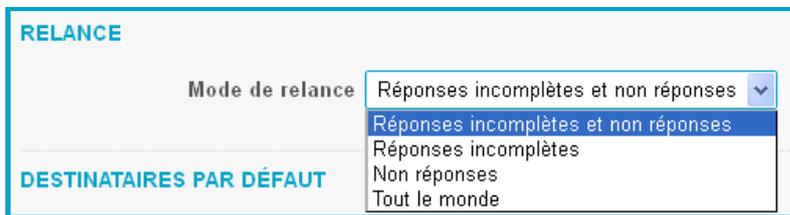
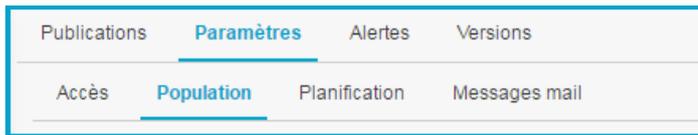
Gestion des doublons d'adresses

**RELANCE**

## Relance

Vous pouvez préciser le profil des personnes à relancer par défaut :

- Les réponses en cours (incomplètes) et les non-réponses,
- Les réponses en cours uniquement (réponses incomplètes),
- Les non-réponses : les sollicités n'ayant pas commencé à répondre,
- Tout le monde, qu'ils aient déjà répondu ou non.

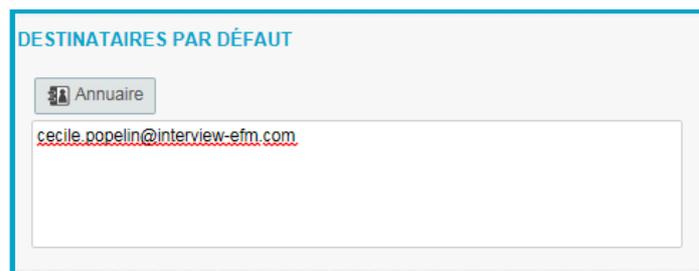


### Destinataires par défaut

Lors des tests de diffusion, il est souvent nécessaire d'envoyer le message à plusieurs reprises aux destinataires pour validation. A cet effet, vous pouvez enregistrer des destinataires par défaut.

Au moment de la « vraie » diffusion, vous pouvez choisir les destinataires indépendamment des destinataires par défaut.

Si un annuaire Ldap est associé à votre espace, il est possible de choisir les destinataires par défaut dans le Ldap.



### 4.4.3. Planification

#### Plages horaires des envois :

Si des plages horaires ont été définies par l'administrateur pour les envois par mail, elles seront mentionnées au niveau de l'onglet planification des paramètres de diffusion. Il n'est alors pas possible d'envoyer une diffusion en dehors de ces plages horaires.

Pour information : Lorsque l'heure de fermeture du service de diffusion est atteinte, un paquet dont la diffusion est entamée se termine normalement. Les paquets suivants de la diffusion partiront dès la prochaine heure d'ouverture de la diffusion.

Les plages horaires de diffusion n'ont aucun impact sur les répondants : ils peuvent répondre au moment qui leur convient.

#### Gestion des envois :

Par défaut, la diffusion est planifiée pour partir immédiatement par paquets de 300 destinataires avec un intervalle de 30 minutes entre deux paquets. Il est conseillé de ne pas changer ce paramétrage qui a vocation à optimiser la diffusion avec Interview, et donc le confort des répondants.

Cependant, si vous souhaitez changer ces paramètres, allez dans l'onglet « Planification » des paramètres de la diffusion.

Le maximum autorisé est de 500 envois toutes les 15 minutes.

## Relance et Clôture :

Vous avez la possibilité de programmer une date de relance et une date de clôture en précisant le nombre de jours après l'envoi du premier paquet.

Ces paramètres sont aussi modifiables dans l'assistant de publication.

*Rq : pour les mailings, seule la programmation d'une date de relance est possible.*

### 4.4.4. Messages

La présentation n'est pas strictement identique selon qu'il s'agisse d'un mailing ou d'un questionnaire :

	Questionnaire	Mailing
Diffusion initiale	x	x
Pièce jointe	x	x
Lien réponse	x	
Relance	x	x

#### Le message de diffusion initiale dans le cadre d'un mailing

Les étapes :

- 1 Indiquer l'objet du mailing
- 2 Ecrire le contenu du mailing
- 3 Le mettre en forme (facultatif)
- 4 Enregistrer

Vous pouvez attacher une pièce jointe, dont la taille maximum est fixée par l'administrateur.

NB : si votre mailing a été préalablement préparé au format HTML en dehors d'Interview, vous avez la possibilité de copier le code directement dans l'application. Pour cela, cliquez sur  .



**Attention** : Si vous n'insérez aucun des champs {# Link} ou {# URL} dans le message, au moment de l'envoi un message d'erreur s'affiche.

**Le message de diffusion doit contenir au moins un lien vers le questionnaire : Lien pour répondre : {# Link} ou URL pour répondre : {# Url}. Les balises disponibles pour votre diffusion sont accessibles par clic droit dans la zone de saisie du message, ou en cliquant sur l'icône (...) dans la barre de mise en forme du message.**

### Le message de relance dans le cadre d'un questionnaire

En dessous du message de la diffusion initiale, vous pouvez paramétrer le message à utiliser par défaut pour les relances.

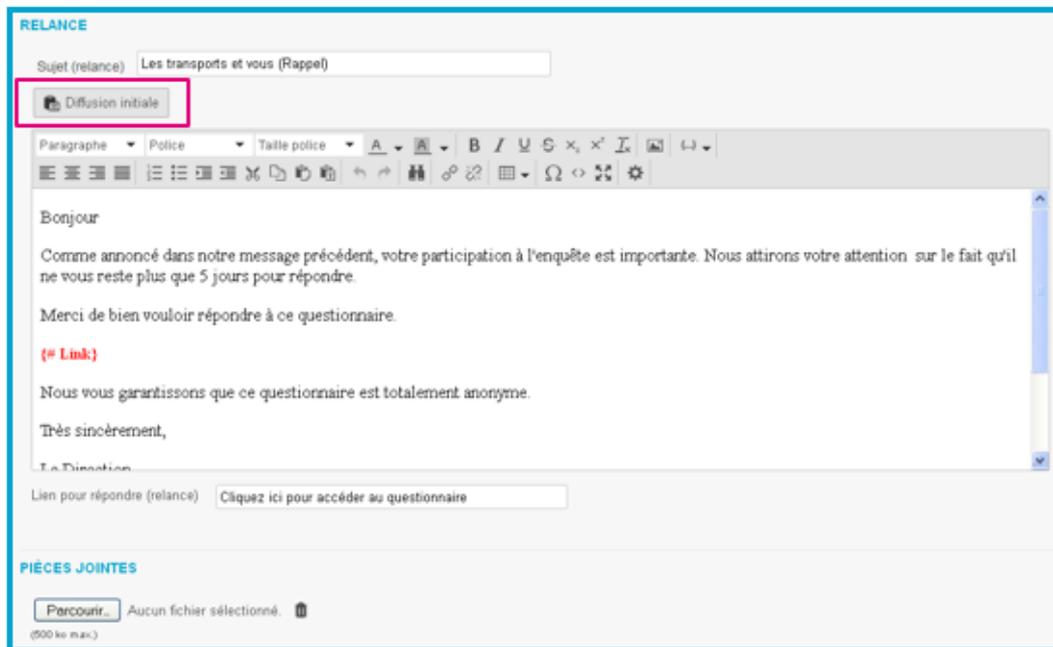
Les étapes sont les mêmes que pour la diffusion initiale.

En cliquant sur le bouton  Diffusion initiale le texte de la diffusion initiale sera recopié au niveau du message de relance.

**Attention** : cela ne prend en compte ni l'objet, ni le lien pour répondre, pensez à le vérifier.

## Remarques à propos des messages de diffusion initiale et de relance :

- ✓ Au moment de l'enregistrement, un contrôle est effectué et s'assure que le poids du message ne dépasse pas la limite de taille des mails définie sur votre espace (par défaut la taille limite est fixée à 1 Mo ; contactez votre administrateur Interview si cette taille ne vous convient pas).
- ✓ Dans le cas d'une diffusion/relance programmée, il est possible de modifier le texte du message avant que la diffusion parte : ceci se paramètre dans l'onglet Publications / Visualisation.
- ✓ L'administrateur Interview peut paramétrer un message de diffusion et de relance par défaut. Ce dernier ne sera affiché que pour les questionnaires créés après son enregistrement. Ces messages par défaut peuvent être modifiés par l'utilisateur.



## Personnaliser les messages à partir du fichier de diffusion

Si vous faites une diffusion à partir d'un fichier de diffusion qui contient des données externes en plus de l'adresse, vous avez la possibilité de personnaliser les messages envoyés.

Cette personnalisation prend la forme d'un publipostage : dans le message, vous allez faire référence aux colonnes du fichier de diffusion.

- ✓ Si vous avez déclaré les données externes dans le menu CONCEPTION / Données externes :
  - Positionnez la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer la donnée
  - Faites un clic droit ou cliquez sur  pour faire apparaître la liste des balises disponibles : choisissez la donnée dans la liste. Cela insère la donnée externe sous la forme {nom de la donnée} dans votre message.
- ✓ Si vous n'avez pas encore déclaré les données externes dans le menu CONCEPTION, retournez d'abord les créer.



- Les alertes sur diffusions sont disponibles en Français / Anglais / Allemand
- **Type d'alerte** : choisissez ici le type d'alerte (si un paquet n'est pas parti / si un paquet est parti)
  - **L'expéditeur** est renseigné avec l'expéditeur de la diffusion s'il a été précisé, sinon avec l'expéditeur renseigné au niveau des options de l'espace. **Vous pouvez modifier son libellé (texte entre guillemets) ainsi que le texte précédant le @.**
  - Le **destinataire** est renseigné avec le compte utilisateur de la personne connectée.

Il est possible de saisir plusieurs destinataires.

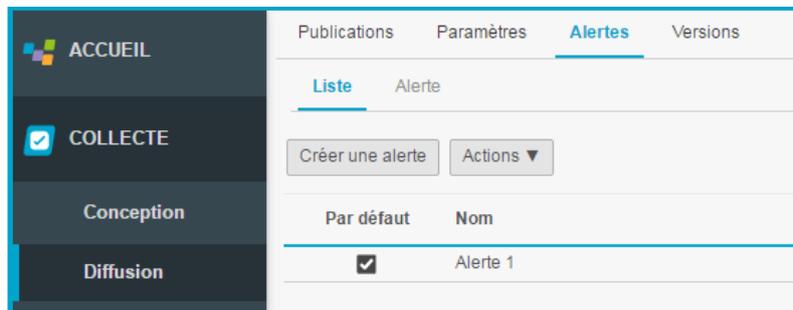
Si vous avez saisi l'adresse email d'un ou plusieurs destinataires par défaut dans l'onglet Paramètres / Population, cliquez sur  .

Si un annuaire Ldap est associé à votre espace, il est possible de sélectionner le destinataire dans le Ldap.

- Le **sujet** et le **corps du message** sont générés en automatique et non modifiables. Ils sont adaptés à la langue de l'alerte et au type d'alerte (partie/non partie).

**Enregistrez** votre alerte en haut de la page.

Les alertes sont définies pour toutes les diffusions, toute modification sur une alerte sera appliquée à toutes les diffusions qui ont cette alerte sélectionnée.



**ALERTE** **Enregistrer**

Nom

Désactiver l'alerte (?)

Sélectionner par défaut (?)

Langue de l'alerte Français ▾

Type d'alerte Alerte si un paquet n'est pas parti ▾

Envoyé par 

Pour   

CC   

CCC   

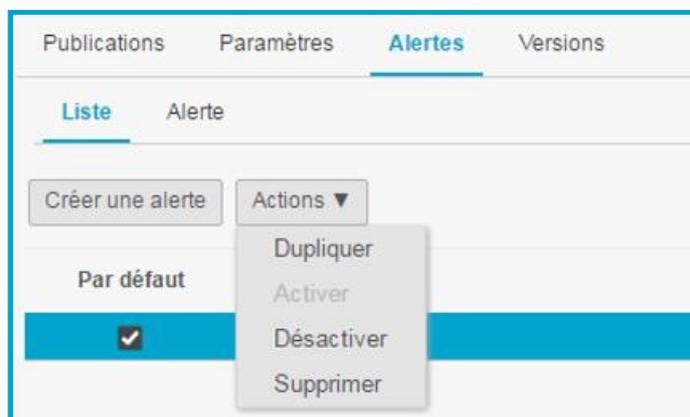
Objet {projectName} : {typeExecution} échouée le {dateExecution}

Message Une {typeExecution} a échoué le {dateExecution} pour le projet {projectName}  
Espace : {spaceName}  
Univers : {universeName}

La liste des alertes créées est présentée dans l'onglet « Liste ».

Le bouton « Actions » (ou clic droit souris) permet de dupliquer, activer / désactiver ou supprimer une alerte.

Pour que le bouton « Actions » soit actif, il faut au préalable avoir sélectionné une alerte dans la liste.



## 4.6. Versions du message de diffusion

### 4.6.1. Liste des versions

Si votre questionnaire est multi-versions, le tableau de bord du menu Versions présente un état des lieux des différentes versions du message de diffusion.

Le principe de fonctionnement est le même que pour le questionnaire.

#### Principe de fonctionnement :

Le message de diffusion du questionnaire de référence est saisi dans l'onglet Diffusion / Paramètres / Message.

Puis, chaque libellé du message de référence et du message de relance devra être renseigné dans chacune des versions. Les libellés à renseigner sont les suivants :

- l'objet du message,
- le corps du message,
- le lien pour accéder au questionnaire,
- le lien de désinscription, le cas échéant (abonnement à l'option de Sollicitations).

Au niveau de la liste, la colonne « Libellés manquants » vous indique le nombre de libellés qu'il reste à renseigner pour chacune des versions. Les libellés déjà renseignés sont comptabilisés dans la colonne « Libellés renseignés ».

Les libellés additionnels sont des libellés renseignés pour la version alors qu'ils ont été laissés vides pour la version de référence.

Ex : il est possible de paramétrer un message de relance uniquement pour une version

Version	Libellés manquants	Libellés renseignés	Libellés additionnels ?
Anglais	1	5	0

#### 4.6.2. Edition d'une version

Dans l'onglet Edition, vous pouvez saisir les différentes versions de vos messages de diffusion et de relance.

Par défaut, la colonne de gauche vous présente les libellés du message du questionnaire de référence.

A droite, en parallèle, vous pouvez afficher les autres versions (la liste déroulante se trouvant en entête de colonne vous permet de changer de version).



un drapeau vert indique que le libellé a été renseigné.



un drapeau rouge signale les libellés non renseignés.

Pour modifier le libellé d'une version, double-cliquez dessus.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez la possibilité de modifier le libellé de la version de référence. Cette modification sera automatiquement reportée au niveau du message de référence.

Dans la partie basse de la fenêtre, saisissez le libellé de la version sélectionnée :



Cette icône vous permet de dupliquer le libellé de référence



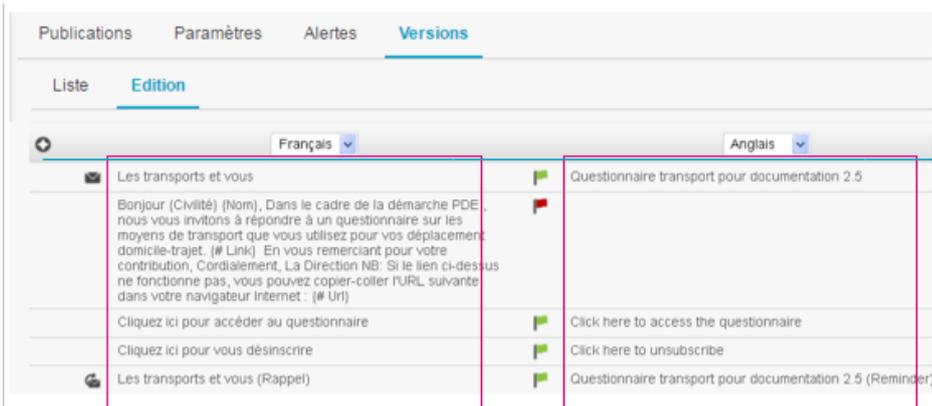
En cliquant sur cette flèche, les modifications apportées seront annulées.



Enfin, cette icône vous permet d'effacer un libellé.

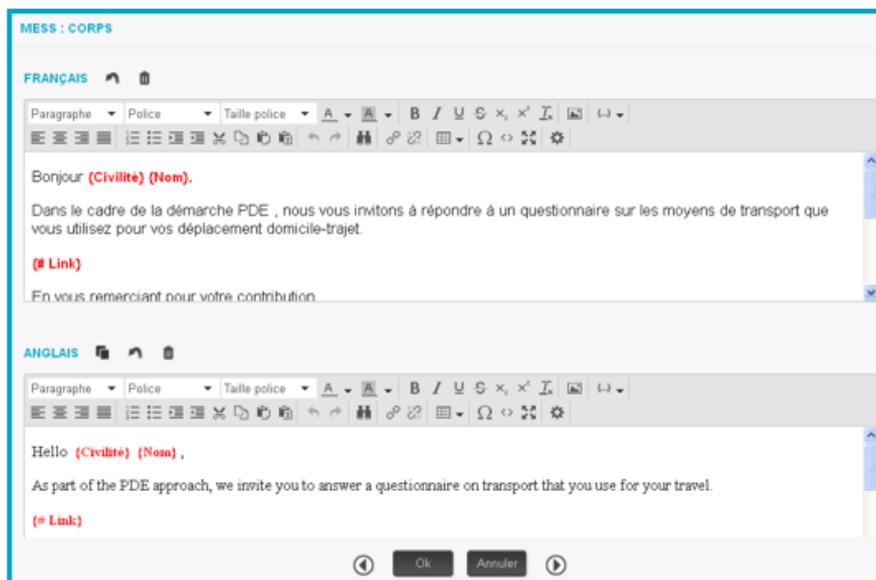
Pour valider vos actions, cliquez sur le bouton OK ou utilisez les flèches  et  qui vous permettent de passer aux libellés suivants ou précédents en enregistrant vos modifications.

Il est également possible d'utiliser les raccourcis clavier pour passer d'un libellé à l'autre (CTRL + ALT + Flèche Gauche ou Droite).



Libellés du message de référence « Français »

Libellés du message de la version « Anglais »



## 4.7. Créer une publication

### 4.7.1. Créer une publication par message

Pour réaliser une publication par message avec Interview, il est nécessaire de disposer des adresses des personnes destinataires du projet.

*Dans les paramètres d'accès, sélectionnez le type de publication par message.*

#### ► Pour lancer une publication :

- ✓ Cliquez sur le bouton « Créer une publication » du menu LISTE.

Si ce bouton est inactif, c'est que le questionnaire est en état 'clôturé'.

- ✓ Une nouvelle page s'affiche : l'assistant de publication vous accompagne dans la diffusion.

La suite de la procédure est basée sur 4 étapes :

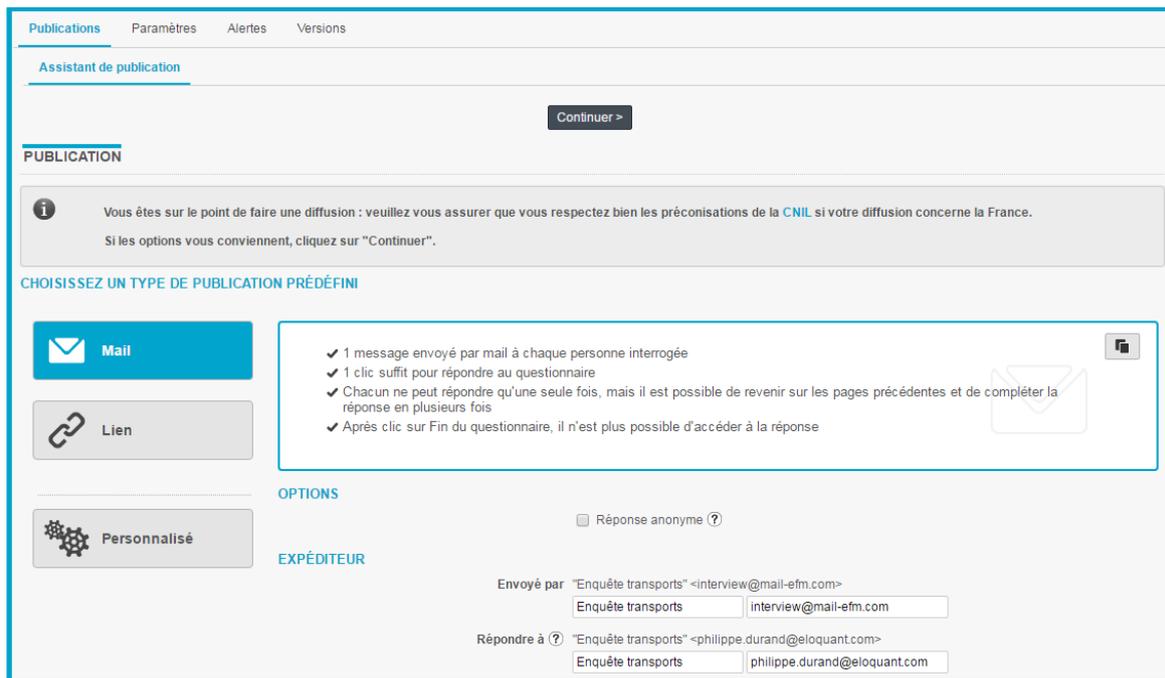
PUBLICATION > POPULATION > PLANIFICATION > REDACTION

Par défaut, Interview va vous rappeler les paramètres enregistrés. Toutes les modifications de paramètres que vous ferez au cours de ces 4 étapes pourront être enregistrées dans les paramètres de la diffusion et vous seront proposées lors de la prochaine diffusion.

## ► Etape 1/ PUBLICATION PUBLICATION

Interview vous rappelle les options choisies dans l'onglet PARAMETRES / ACCES. Si vous souhaitez modifier les paramètres, cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran.

Puis, cliquez sur Continuer >.



## ► Etape 2/ POPULATION à solliciter PUBLICATION > POPULATION

2 options sont proposées :

### ❶ Option 1 : Saisie directe

- ✓ Saisissez les adresses (en les séparant par ; , ou ¶) puis cliquez sur « Continuer ».
- ✓ Si vous avez saisi l'adresse d'un ou plusieurs destinataires par défaut dans l'onglet PARAMETRES / POPULATION, cliquez sur le bouton « Destinataires par défaut ». Si aucun destinataire n'a été saisi dans PARAMETRES / POPULATION, alors le bouton « Destinataires par défaut » insérera le nom et l'email de la personne connectée à Interview.
- ✓ Si l'annuaire Ldap de votre entreprise est connecté à Interview, vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuaire » pour sélectionner directement des personnes de l'annuaire.
- ✓ Si votre questionnaire est multi-versions, sélectionnez la version du message de diffusion à envoyer.
- ✓ Avant de passer à l'étape suivante, la liste saisie est contrôlée :
  - Les doublons sont détectés et supprimés (❷),
  - Les adresses au format incorrect sont identifiées.
    - ✓ Si des erreurs sont identifiées (❸) :

- Elles sont quantifiées en haut de page, en rouge.
- Elles sont supprimées de la liste.
- Le détail des erreurs est affiché en bas de page (vous pouvez les copier-coller dans le champ destinataires pour les corriger manuellement avant de passer à l'étape suivante).
  - ✓ En cas de rajout de personnes dans la liste de diffusion, vous pouvez cliquer sur le bouton « Mettre à jour les statistiques » pour les recalculer et visualiser le résultat. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, Interview recalculera automatiquement les statistiques lorsque vous passerez à l'étape suivante.
  - ✓ Vous pouvez ensuite continuer ou revenir en arrière pour corriger la liste.

**NB :** Si vous avez déclaré des DONNEES EXTERNES dans le menu CONCEPTION, alors seule l'option 'Fichier de diffusion' est disponible. Vous ne pouvez pas saisir directement les adresses.

The screenshot displays the 'POPULATION' configuration screen. At the top, it indicates 'Destinataires invalides : 1'. The main section is 'SÉLECTION DES DESTINATAIRES', where 'Source des destinataires' is set to 'Saisie directe'. There are buttons for 'Annuaire', 'Destinataires par défaut', and 'Mettre à jour les statistiques'. A text input field contains the email address 'helene.kerमारrec@eloquant.com'. Below this, 'Version à utiliser' is set to 'Vf'. The 'STATISTIQUES' section shows 'Nombre total de destinataires 1' and 'Destinataires ayant un format incorrect'. The user's email 'cecile.popelin@eloquantcom' is visible at the bottom right.

### Option 2 : Fichier de diffusion

Vous pouvez attacher un fichier .txt ou .csv contenant dans une colonne les adresses des personnes à solliciter.

- ✓ Attachez le fichier puis cliquez sur « Valider ».
- ✓ **Si vous avez déclaré des données externes dans le menu Conception**, toutes les données externes déclarées doivent être présentes dans le fichier. Si des données externes sont manquantes, Interview vous les présente en rouge.

Lorsque le contenu du fichier est en adéquation avec les données externes déclarées, ou si vous n'avez pas déclaré de données externes, vérifiez que les adresses se trouvent bien dans la colonne sélectionnée (colonne identifiée par Interview comme contenant l'adresse des destinataires).

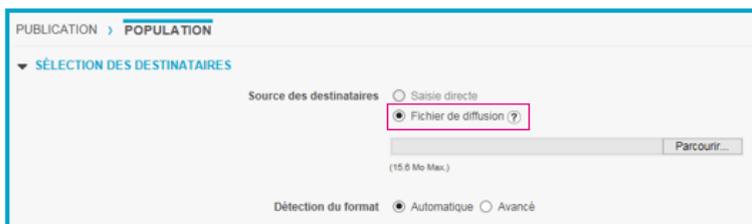
- ✓ Si votre questionnaire est multi-versions, choisissez ensuite la version du message de diffusion à envoyer.

● Si la version à envoyer est précisée dans votre fichier de diffusion, pour chacun des destinataires, sélectionnez alors la colonne du fichier contenant la version.

● Sinon, sélectionnez une des versions disponibles du questionnaire. C'est la version sélectionnée à cet endroit qui sera utilisée lors de l'envoi du message.

- ✓ Interview vous présente les statistiques du fichier de diffusion et l'option retenue pour le traitement des doublons. Vous pouvez alors modifier cette option (voir ci-dessous).

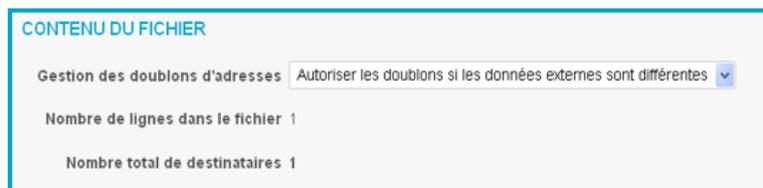
Cliquez ensuite sur « Continuer » en haut de la page.



*Cas où des données externes ont été déclarées et où une donnée externe est manquante dans le fichier :*



*Cas où aucune donnée externe n'a été déclarée :*



### ► Etape 3/ PLANIFICATION PUBLICATION > POPULATION > **PLANIFICATION**

La planification permet de déterminer :

- la date de début de la diffusion,
- la date de relance (facultatif),
- la date de clôture (facultatif).

Par défaut, la diffusion est immédiate, mais il est possible de modifier la date de la diffusion en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Saisissez alors la date à laquelle vous souhaitez faire l'envoi.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « Afficher le détail des envois » pour mettre à jour les différents paquets (optionnel).

En cliquant sur la flèche noire ► vous verrez apparaître les options de gestion de la population que vous avez fixées dans les paramètres de la diffusion (« Découpage des destinataires par paquets de » et « Intervalle de temps entre chaque paquet »). Ces paramètres sont modifiables en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Si des plages horaires ont été définies par l'administrateur pour les envois par mail, elles seront mentionnées au niveau de l'étape planification.

Il n'est alors pas possible d'envoyer une diffusion en dehors de ces plages horaires.

Lorsque l'heure de fermeture du service de diffusion est atteinte, un paquet dont la diffusion est entamée se termine normalement. Les paquets suivants de la diffusion partiront dès la prochaine heure d'ouverture de la diffusion.

Le détail des envois tient compte de ces plages horaires.

**Assistant de publication**

[Publications](#) [Paramètres](#) [Alertes](#) [Versions](#)

[Assistent de publication](#)

[< Revenir](#) [Continuer >](#)

PUBLICATION > POPULATION > **PLANIFICATION**

**Plages horaires des envois de mails :**  
Lundi-Vendredi: 07:00-23:00 / Samedi: 07:00-23:00 / Dimanche: Pas d'envoi / Jours fériés: Pas d'envoi

**PLANIFICATION**

Début de la diffusion: 21/07/2016 14:14 [Afficher le détail des envois](#)

**DÉTAIL DES ENVOIS (300 ENVOIS/30 MINUTES)**

1	vendredi 22 avril 2016 16:13	300 destinataire(s)
2	vendredi 22 avril 2016 16:43	300 destinataire(s)
3	vendredi 22 avril 2016 17:13	300 destinataire(s)
4	vendredi 22 avril 2016 17:43	100 destinataire(s)

**DÉTAIL DES ENVOIS (300 ENVOIS/30 MINUTES)**

Nb destinataires par paquets: 300

Intervalle de temps entre chaque paquet: 30 minutes

[Modifier](#)

1	vendredi 22 avril 2016 16:13	300 destinataire(s)
2	vendredi 22 avril 2016 16:43	300 destinataire(s)
3	vendredi 22 avril 2016 17:13	300 destinataire(s)
4	vendredi 22 avril 2016 17:43	100 destinataire(s)

### Relance et Clôture :

Vous pouvez programmer une relance et la clôture de l'enquête au niveau de l'étape de planification de la diffusion.

Précisez alors quand vous souhaitez relancer et/ou clôturer :

- X jours après l'envoi initial
- ou à une date / heure précise.

*Remarque :* au niveau de l'onglet Diffusion / Paramètres / Planification, vous avez aussi la possibilité de programmer une relance et/ou la diffusion, mais uniquement en précisant un nombre de jours après l'envoi du 1<sup>er</sup> paquet.

▼ **RELANCE ET CLÔTURE**

Relancer  8 jours après envoi du 1er paquet

le 12/04/2013 13:52

Clôturer ?  jours après envoi du 1er paquet

le

### Liste des alertes :

Lors de la création d'une diffusion, dans l'étape de planification, la liste des alertes actives est affichée et les alertes avec l'option "Par défaut" sont sélectionnées (associées à la diffusion) ; vous avez la possibilité de désélectionner ou de sélectionner des alertes.

Vous pouvez aussi apporter des modifications aux alertes (en double cliquant dessus). Attention, ces modifications seront appliquées à toutes les diffusions contenant cette alerte modifiée, qu'elles soient en cours ou à venir.

Si aucune alerte n'est active, le message « la liste est vide » apparaît au niveau du bloc « Listes des alertes ».

Si vous souhaitez créer une nouvelle alerte à ce stade, cliquez sur  .  
(se reporter ensuite à la page de création d'une alerte – Onglet Diffusion / Alertes)

▼ **LISTE DES ALERTES**

Sélectionner	Nom
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alerte envoi non parti
<input checked="" type="checkbox"/>	Alerte si envoi parti



### ► Etape 4/ REDACTION : validation/modification du message

Sur cet écran, vous avez la possibilité :

- de modifier le corps du message de diffusion (❶)
- de changer le charset (❷) (si votre message de diffusion contient des caractères spéciaux (par exemple : message en chinois))
- d'attacher une pièce jointe (❸) si vous ne l'avez pas fait au niveau des paramètres de la diffusion

**NB : Soyez très vigilant quant à la taille des pièces jointes. Un message trop volumineux peut ne pas être acheminé jusqu'aux destinataires !**

- ✓ Si vous modifiez le message de diffusion, par défaut le nouveau message sera enregistré dans les paramètres et vous sera proposé lors de la prochaine diffusion. Si les modifications que vous faites ne doivent pas être enregistrées, pensez à décocher l'option « Appliquer les modifications aux paramètres par défaut » (❹).

## 4.7.2. L'étiquette de diffusion

Au moment de la rédaction de votre message de diffusion, vous avez aussi la possibilité de saisir une étiquette de diffusion (5).

Ce champ correspond à une **variable système Interview** qui contiendra la valeur indiquée pour chaque diffusion. Vous pourrez ainsi croiser les réponses obtenues avec cette variable puisqu'elle est disponible pour l'analyse (variable de type fermée unique).

Dans le cas de plusieurs publications d'un même questionnaire, l'étiquette de diffusion permet de les identifier plus facilement qu'avec une simple date. L'information est affichée dans la liste des publications.

**Exemple :** Pour un même questionnaire, on réalise 2 diffusions : une à l'équipe technique, une à l'équipe commerciale. En attribuant une étiquette de diffusion différente à chaque diffusion, vous pourrez dans l'analyse distinguer les réponses en fonction de cette caractéristique des répondants.

## 4.7.3. Cas des questionnaires multi-versions

Le choix de la version à envoyer aux destinataires a été fait lors de l'étape POPULATION (cf. pages précédentes).

Lors de l'étape REDACTION, si votre questionnaire est multi-versions, Interview vous rappelle la version choisie dans la liste déroulante « Version ». Grâce à cette liste déroulante, vous pouvez facilement visualiser :

- le message de la version de référence, si vous avez choisi une version d'envoi à l'étape POPULATION. Cela peut être utile si vous n'avez pas renseigné tous les libellés du message de référence par exemple.

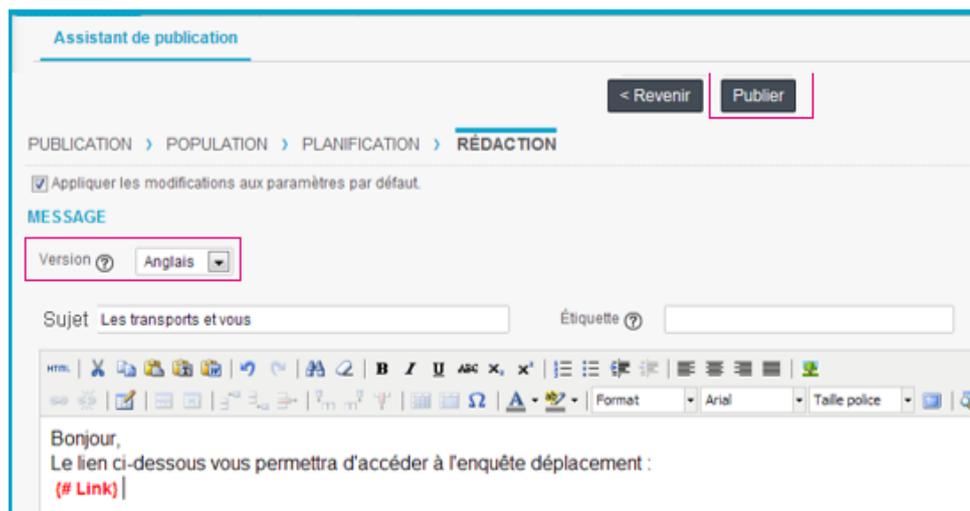
- le message des différentes versions contenues dans votre fichier de diffusion le cas échéant.

**ATTENTION : le questionnaire sera envoyé dans la version choisie en étape POPULATION, même si vous visualisez ici une autre version !**

- ✓ Lorsque vous avez bien vérifié l'ensemble des éléments, cliquez sur « Publier ». Les messages sont envoyés et vous êtes automatiquement redirigé sur l'onglet 'Liste'. Votre diffusion apparaît dans la liste, avec un rappel de sa date, du nombre de destinataires, de l'étiquette de publication et de l'objet du message envoyé. Le sablier qui apparaît en face de la diffusion que vous venez de faire disparaît au bout de quelques instants. Si l'application Sollicitations (en cas d'abonnement) ou le serveur de messagerie ne sont pas disponibles, un drapeau rouge apparaîtra en face de la publication.

À tout moment, vous pouvez suivre l'évolution d'une diffusion en la sélectionnant, puis en cliquant sur l'onglet 'Statistiques'.

Par la suite, si vous souhaitez vérifier l'ensemble des informations concernant une diffusion, sélectionnez-la, puis cliquez sur l'onglet 'Visualisation' (ou double-clic sur la diffusion).



Date de publication	Destinataires	Destinataires en attente	Informations
10/08/2015 17:33	1		Les transports et vous
07/08/2015 17:19	0		https://beta.efm.me/spw/itw/lanswer/sfd051wvfeplv/2ix13v2onp
17/11/2014 17:21	1		Les transports et vous
29/07/2014 22:55	1		[cecile] Les transports et vous
29/07/2014 22:46	1		[cecile] Les transports et vous
21/07/2014 11:27	5		Les transports et vous

#### 4.7.4. Re-exécuter un paquet de diffusion en échec

Dans la visualisation d'une diffusion apparaît la liste des exécutions de chaque paquet de diffusion. Lorsque l'envoi d'un paquet a échoué, celui-ci est marqué d'un drapeau rouge et mentionne la cause de l'échec.

L'icône  permet de renvoyer les sollicitations en échec du paquet. Une confirmation explicative est alors affichée.



#### 4.7.5. Créer une publication par lien public

Dans le cas d'une publication par lien public, un lien URL ou un QR code est édité pour mettre à disposition des répondants.

Dans les paramètres d'accès, sélectionnez le type de publication par lien, puis choisir « Lien public » comme type de lien.

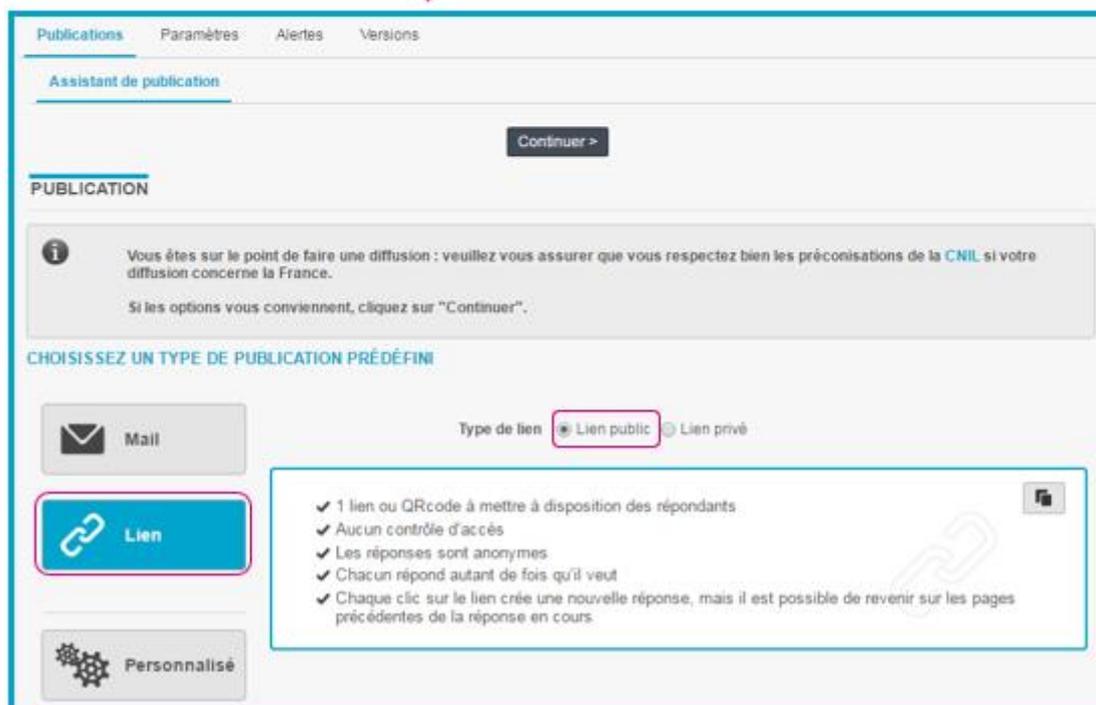
Pour lancer une publication :

- ✓ Cliquez sur le bouton « Créer une publication » du menu LISTE. Si ce bouton est inactif, c'est que le questionnaire est en état 'clôturé'.
- ✓ Une nouvelle page s'affiche : l'assistant de publication vous accompagne dans la diffusion.

#### ► PUBLICATION

Interview vous rappelle les options choisies dans l'onglet PARAMETRES / ACCES. Si vous souhaitez modifier les paramètres, cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran.

Puis, cliquez sur  .



❶ Dans la page suivante, vous avez la possibilité de choisir une clé de publication. Cette clé sera reprise à la fin du lien que vous allez générer :

Ex : clé de publication = enquete\_satisfaction

lien de publication = [http://demo.efm.me/spw/d/itw/answer/enquete\\_satisfaction](http://demo.efm.me/spw/d/itw/answer/enquete_satisfaction)

**Remarque** : le début du lien est généré automatiquement. Il peut être modifié grâce à l'option payante « URL courte ». Cette option permet de personnaliser le lien et d'obtenir ainsi un lien plus court du type « efm.me/société/clé-de-publication ».

**Attention** : une clé de publication ne peut être utilisée qu'une seule fois par espace.

La seule solution pour réutiliser une clé est de supprimer le questionnaire pour lequel cette clé a été utilisée la première fois. Si des répondants cliquent sur l'ancien lien, ils arriveront alors sur la nouvelle publication, qui porte la même clé.

❷ Tout comme pour une publication par message, vous avez la possibilité d'attribuer à votre publication une étiquette.

③ Si votre questionnaire est multi-versions, choisissez la version à publier. Ce choix sera affiché par défaut. Si le mailing contient une page de choix de version ou une liste déroulante avec les différentes versions disponibles, le répondant pourra alors changer la version par défaut.

④ **Planification** : Fixez ici la date de début et la date de fin de votre publication.

⑤ Cliquez sur « Publier » pour valider les options choisies.

⑥ Dans la page suivante, récupérez le lien de publication qui vous est proposé (lien spécifique à cette publication) ou le QR Code correspondant.

Pour le QR Code, cliquez sur le bouton « Obtenir un QR Code » et téléchargez l'image. Les options avancées du QR code vous permettent de choisir la dimension de l'image.

Vous pouvez partager ce lien sur Facebook si l'option est activée sur votre espace.

Publications Paramètres Alertes Versions

Assistant de publication

< Revenir **Publier** 5 < Revenir Publier

PUBLICATION > PUBLICATION

Appliquer les modifications aux paramètres par défaut ?

PUBLICATION

Clé de publication ? Enquete\_transports 1

2 Étiquette ?

Version à utiliser ? Français 3

PLANIFICATION

4 Début le 21/07/2016 14:23

Fin le

PUBLICATION

Retour à la liste

Date d'émission 24/12/2013 14:25:00

Date de clôture ? Non configuré

LIENS

6 Lien spécifique à cette publication [http://eolias.efm.me/test\\_url/itw/answer/s/5c1f4m4nf/k/questionnaire\\_transports](http://eolias.efm.me/test_url/itw/answer/s/5c1f4m4nf/k/questionnaire_transports)

Partager

En cliquant sur le bouton, un QR Code sera généré au format PNG.

Obtenir un QR Code Options avancées

## 4.7.6. Créer une publication par lien privé

Dans les paramètres d'accès, sélectionner le type de publication par lien, puis choisir « Lien public » comme type de lien.

Pour lancer une publication :

- ✓ Cliquez sur le bouton « Créer une publication » de l'onglet 'Liste'.

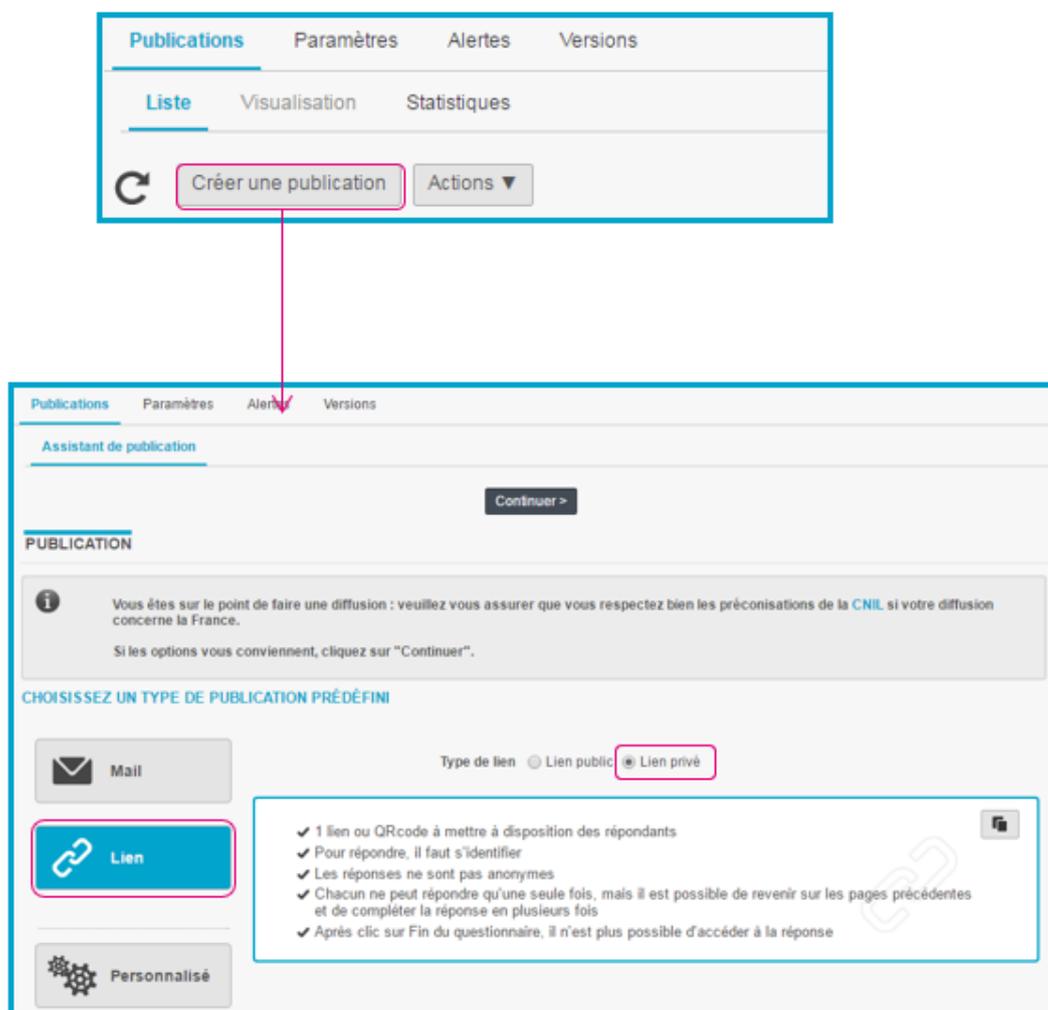
Si ce bouton est inactif, c'est que le questionnaire est en état 'clôturé'.

- ✓ Une nouvelle page s'affiche : l'assistant de publication vous accompagne dans la diffusion.

### ► Etape 1/ PUBLICATION

Interview vous rappelle les options choisies dans l'onglet PARAMETRES / ACCES. Si vous souhaitez modifier les paramètres, cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran.

Puis, cliquez sur  .



La première capture d'écran montre le menu principal de l'interface. Les onglets 'Publications', 'Paramètres', 'Alertes' et 'Versions' sont en haut. Sous 'Publications', les sous-onglets 'Liste', 'Visualisation' et 'Statistiques' sont visibles. Le bouton 'Créer une publication' est entouré d'un rectangle rose et une flèche rouge pointe vers la deuxième capture d'écran.

La deuxième capture d'écran est l'assistant de publication. Elle commence par un bouton 'Continuer >'. Ensuite, un message d'information indique : 'Vous êtes sur le point de faire une diffusion : veuillez vous assurer que vous respectez bien les préconisations de la CNIL si votre diffusion concerne la France. Si les options vous conviennent, cliquez sur "Continuer".'.

Le titre de la section est 'CHOISISSEZ UN TYPE DE PUBLICATION PRÉDÉFINI'. Il y a trois options : 'Mail', 'Lien' (sélectionné et entouré d'un rectangle rose) et 'Personnalisé'. À droite, le 'Type de lien' est réglé sur 'Lien privé' (radio sélectionnée et entourée d'un rectangle rose).

Une boîte de détails pour le type 'Lien' est ouverte, montrant les caractéristiques suivantes :

- ✓ 1 lien ou QRcode à mettre à disposition des répondants
- ✓ Pour répondre, il faut s'identifier
- ✓ Les réponses ne sont pas anonymes
- ✓ Chacun ne peut répondre qu'une seule fois, mais il est possible de revenir sur les pages précédentes et de compléter la réponse en plusieurs fois
- ✓ Après clic sur Fin du questionnaire, il n'est plus possible d'accéder à la réponse

## ► Etape 2/ POPULATION

- ✓ Attachez un fichier .txt ou .csv.

Ce fichier doit intégrer une colonne contenant l'identifiant des personnes interrogées ainsi qu'une colonne contenant leur mot de passe.

PUBLICATION > POPULATION

▼ SÉLECTION DES DESTINATAIRES

Source des destinataires  Saisie directe  Fichier de diffusion ?

(15.6 Mo Max.)

Détection du format  Automatique  Avancé

Exemple de fichier de diffusion :

	A	B	C	D	E	F
1	civilite	Département	Entreprise	Nom	Login	Password
2	Madame	Etudes	Informatique	GRIAT	griat	test

- ✓ Sélectionnez la colonne contenant les identifiants et celle contenant les mots de passe.
- ✓ Si votre questionnaire est multi-versions, choisissez ensuite la version du questionnaire à envoyer.
- Si la version à envoyer est précisée dans votre fichier de diffusion, pour chacun des destinataires, sélectionnez alors la colonne du fichier contenant la version.
- Sinon, sélectionnez une des versions disponibles du questionnaire. C'est la version sélectionnée à cet endroit qui sera utilisée lors de l'envoi du message.

STRUCTURE DU FICHIER

Colonnes prises en compte [civilite, Département, Entreprise, Nom]

Colonne des identifiants Login

Colonne des mots de passe Password

Version(s) à utiliser français

## ► Etape 3/ PUBLICATION

❶ Tout comme une publication par message ou par lien public, vous avez la possibilité d'attribuer à votre publication une étiquette.

❷ **Planification** : Fixez ici la date de début et la date de fin de votre publication.

C'est la période pendant laquelle le lien permettra de répondre au questionnaire. Si quelqu'un essaie de se connecter au questionnaire en dehors de cette période, un message apparaît comme quoi le questionnaire n'est pas disponible.

Cliquez sur « Publier » pour valider les options choisies.

➊ Dans la page suivante, récupérez le lien de publication qui vous est proposé (lien spécifique à cette publication) ou le QR Code correspondant.

Pour le QR Code, cliquez sur le bouton « Obtenir un QR Code » et téléchargez l'image. Les options avancées du QR code vous permettent de choisir la dimension de l'image.

Vous pouvez partager ce lien sur Facebook si l'option est activée sur votre espace.

- ▶ Même si la publication est créée, vous avez la possibilité de compléter / modifier la liste des destinataires. Pour cela ouvrez la publication concernée.

Le bouton [Voir/Modifier](#) permet :

- de visualiser la liste des personnes sollicitées avec le rappel de leur identifiant, mot de passe et lien pour répondre.
- de supprimer une ou plusieurs personnes par une action manuelle : pour cela cochez la case en face de chaque personne concernée et cliquez sur « Supprimer ».
- d'ajouter ou de de supprimer une ou plusieurs personnes en important un fichier : pour cela cliquez sur l'action à réaliser et attachez le fichier.

**NB :** pour l'ajout de personnes, le fichier doit contenir les mêmes informations que pour une publication: informations d'authentification, données externes actives.

Pour la suppression, le fichier peut contenir uniquement la colonne d'authentification.

Le bouton **Télécharger** d'exporter les liens de réponse de toutes les personnes sollicitées ainsi que les données externes associées et le statut de l'envoi, sous forme de fichier texte.

#	Login	#	Password	civilite	département	Entreprise	Nom	#	Url
	griat	test	Madame	Etudes	Informatique	GRIAT	http://eolas.efm.me/test_url/itw/answer/s/v5c1f4m4nf/k/ypvw5p57xq		

#### 4.7.7. Relance

► **Choix des destinataires à relance :**

Avant d'effectuer votre relance, il est possible de choisir les destinataires que vous ne souhaitez pas relancer.

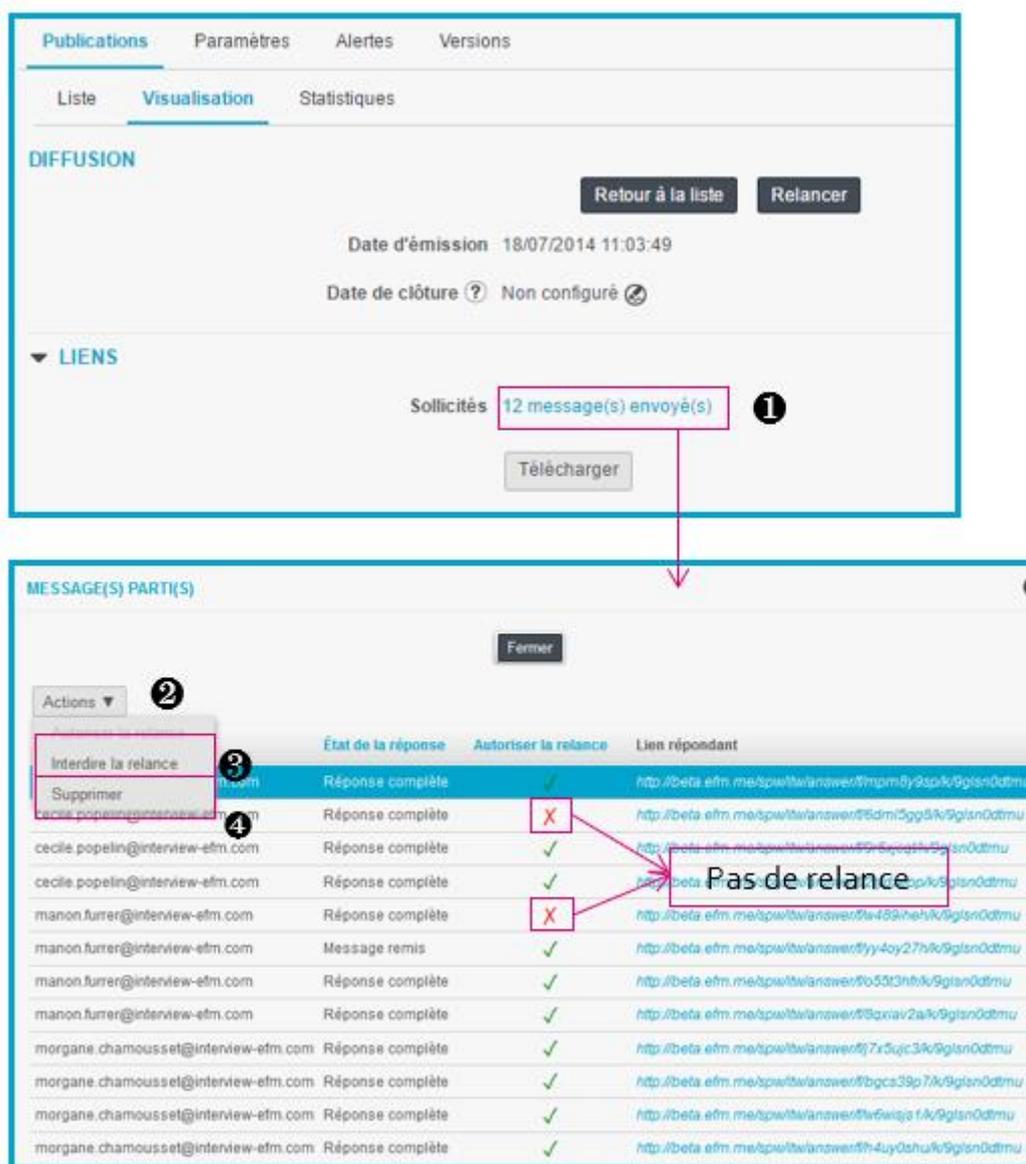
❶ Dans l'onglet « Visualisation », cliquez sur le nombre de messages envoyés afin d'accéder à la liste des personnes à qui vous avez transmis votre enquête. Une nouvelle fenêtre va s'afficher.

❷ Ici, cliquez sur la ligne concernant la ou les personne(s) que vous ne souhaitez pas relancer puis cliquez sur le bouton « Actions ».

❸ Enfin, cliquez sur « Interdire la relance ». Le symbole **X** s'affiche, vous indiquant que la relance ne sera pas envoyée à cette personne.

A l'inverse, pour inclure de nouveau un destinataire dans la relance, le sélectionner et cliquer sur « Autoriser la relance ». Le symbole  indique alors qu'elle recevra effectivement le mail de relance.

④ Vous pouvez également supprimer des destinataires définitivement pour ne plus avoir à les relancer.



The screenshot shows the 'DIFFUSION' interface with a 'LIENS' section indicating '12 message(s) envoyé(s)'. Below, the 'MESSAGE(S) PARTI(S)' section displays a table with columns for 'État de la réponse', 'Autoriser la relance', and 'Lien répondant'. A red box highlights the 'Autoriser la relance' column, with a 'Pas de relance' label pointing to the 'X' marks in the second and fourth rows. A 'Fermer' button is visible at the top right of the message list.

État de la réponse	Autoriser la relance	Lien répondant
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fmpm8y9spk/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fmpm8y9spk/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	X	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f5dm25gp5k/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f5dm25gp5k/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f5f8c9qk/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f5f8c9qk/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	X	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f489ihek/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f489ihek/9glsn0dtmu</a>
Message remis	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fyy4oy27hk/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fyy4oy27hk/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f0533ntk/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f0533ntk/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f9cniav2ak/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/f9cniav2ak/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fj7x5ujc3k/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fj7x5ujc3k/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fbgcs39p7k/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fbgcs39p7k/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fhr6wjsjg1k/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fhr6wjsjg1k/9glsn0dtmu</a>
Réponse complète	✓	<a href="http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fh4uy0shuk/9glsn0dtmu">http://beta-efm.me/spw/tw/answer/fh4uy0shuk/9glsn0dtmu</a>

► **Lancer une relance :**

Si votre projet est de type Questionnaire, vous pouvez envoyer autant de relances que vous le souhaitez aux destinataires (sans toutefois les saturer de relances !).

Pour relancer, sélectionnez une diffusion dans le menu Liste, puis cliquez sur le bouton ACTIONS et choisissez Relancer (ou clic droit de la souris / Relancer).

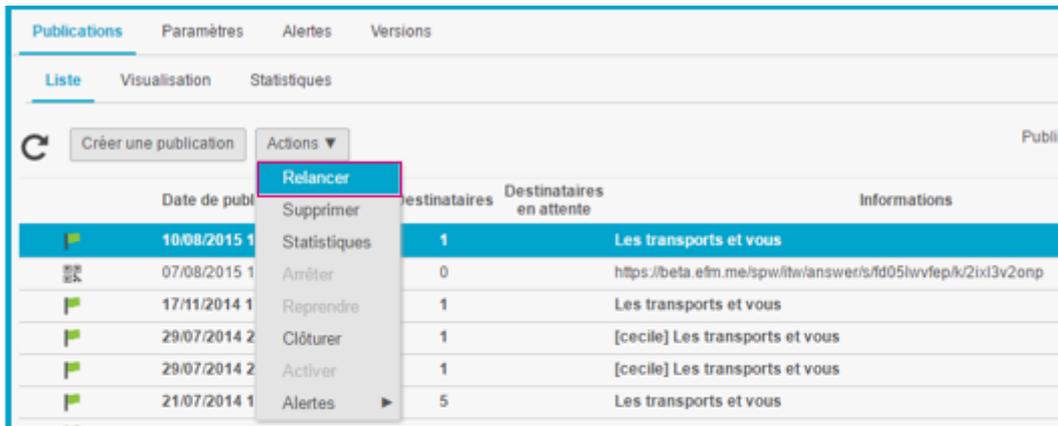
La relance se fait en 4 étapes

❶ Validez les paramètres généraux. Seuls les champs « Envoyé par » et « Répondre à » peuvent être modifiés en cliquant sur .

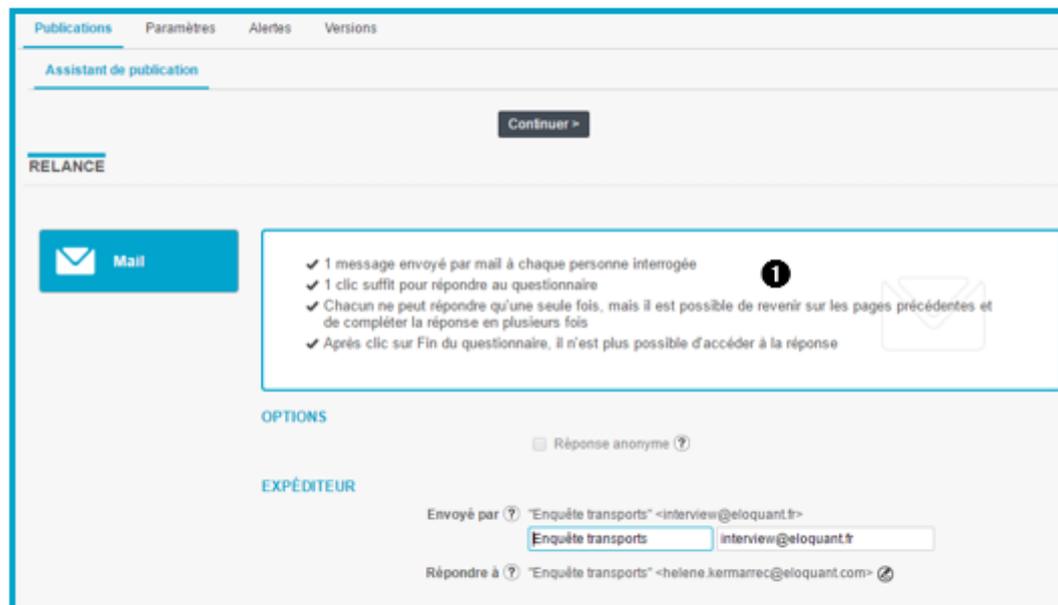
Les autres ne peuvent pas être modifiés car ils sont dépendants de la diffusion initiale. Cliquez ensuite sur le bouton « Continuer ».

❷ Vous pouvez modifier la population relancée par défaut en cliquant sur le bouton « Modifier ».

*Le calcul des destinataires à relancer est fait au moment de l'envoi effectif de la relance.*



Date de publ	Destinataires	Destinataires en attente	Informations
10/08/2015 1	1	1	Les transports et vous
07/08/2015 1	0	0	https://beta.efm.me/spw/itw/answers/sfd051vvfep/k/2ix3v2onp
17/11/2014 1	1	1	Les transports et vous
29/07/2014 2	1	1	[cecile] Les transports et vous
29/07/2014 2	1	1	[cecile] Les transports et vous
21/07/2014 1	5	5	Les transports et vous



**RELANCE**

**Mail**

- ✓ 1 message envoyé par mail à chaque personne interrogée
- ✓ 1 clic suffit pour répondre au questionnaire
- ✓ Chacun ne peut répondre qu'une seule fois, mais il est possible de revenir sur les pages précédentes et de compléter la réponse en plusieurs fois
- ✓ Après clic sur Fin du questionnaire, il n'est plus possible d'accéder à la réponse

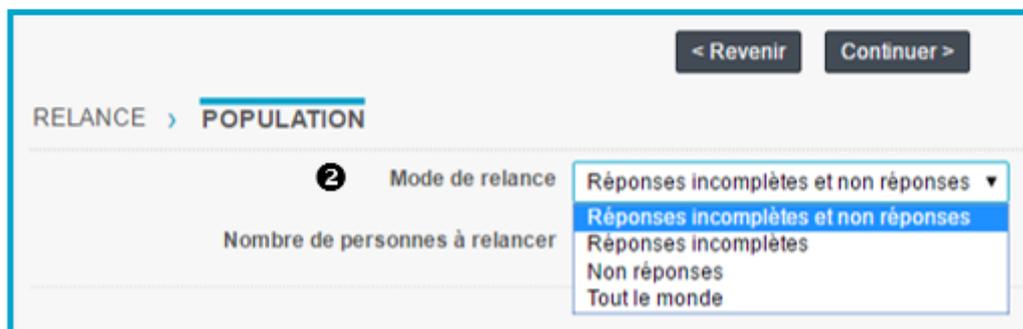
**OPTIONS**

Réponse anonyme ?

**EXPÉDITEUR**

Envoyé par ? "Enquête transports" <interview@eloquant.fr>

Répondre à ? "Enquête transports" <helene.kemarrec@eloquant.com> 



**RELANCE > POPULATION**

**Mode de relance**

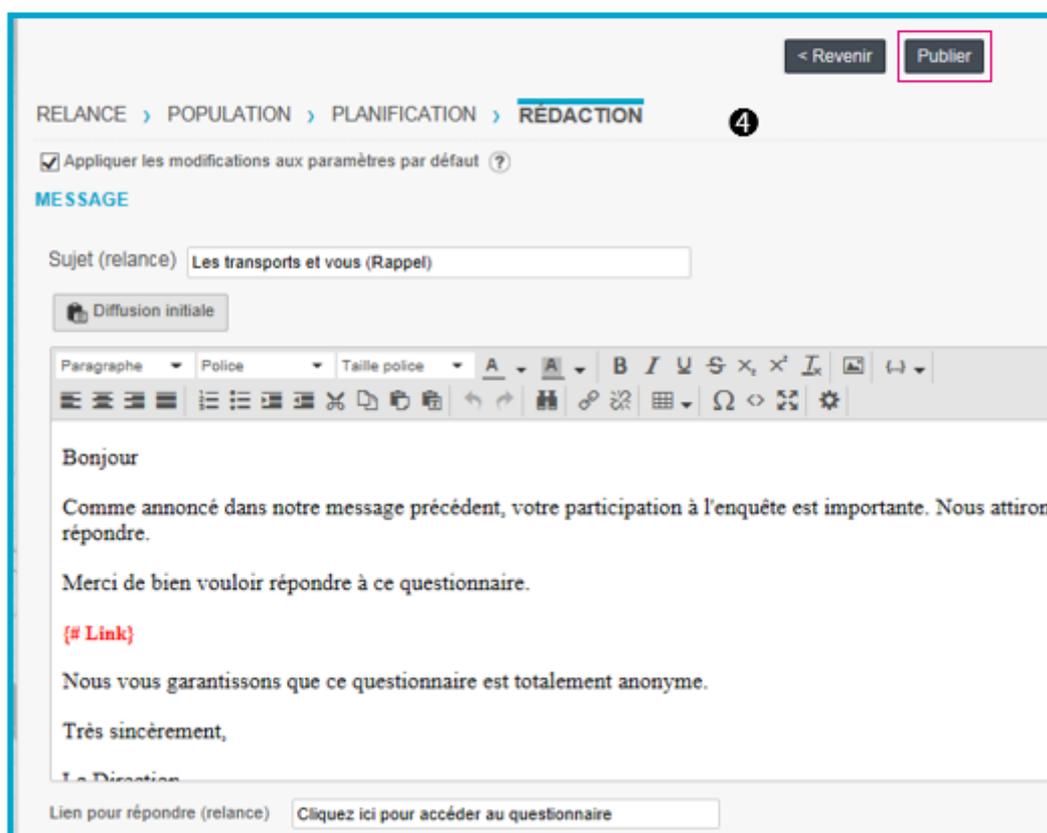
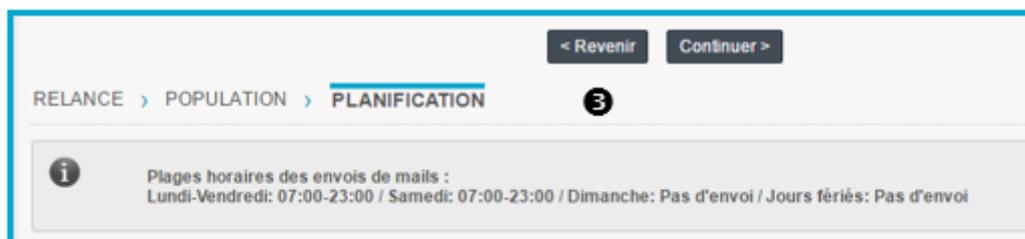
Nombre de personnes à relancer

Réponses incomplètes et non réponses ▼  
 Réponses incomplètes  
 Non réponses  
 Tout le monde

③ Vous pouvez ensuite choisir une date pour la relance en cliquant sur « Modifier ».

④ Validez le contenu du mail de relance. Vous pouvez modifier le message et choisir ou non de l'enregistrer comme nouveau message de relance par défaut (le message initial par défaut n'est pas impacté).

Cliquez sur « Publier » pour envoyer la relance.



Dans la liste des publications, les envois sont affichés de la diffusion la plus récente à la diffusion la plus ancienne, et pour chaque diffusion, de la relance la plus récente à la relance la plus ancienne.

Les relances que vous envoyez apparaissent en retrait par rapport aux diffusions.

Il est possible de plier une publication pour masquer les relances associées, en cliquant sur l'icône ▼.

Le pliage est gardé en session : lorsque vous changez de page et que vous revenez sur la liste des publications, le pliage sera mémorisé.

- Pour visualiser une relance, vous pouvez double-cliquer dessus.

- Pour faire une nouvelle relance, vous devez sélectionner la diffusion initiale (et non la dernière relance).
- Pour visualiser les statistiques, vous devez vous référer aux statistiques de la diffusion à laquelle la relance est rattachée.
- Pour supprimer une relance programmée et pas encore partie, sélectionnez la relance, puis cliquez sur le bouton **Actions** et sélectionnez « Supprimer ».

	Date de publication	Destinataires	Destinataires en attente	Informations
▼	25/07/2016 14:07	1		Les transports et vous
▼	25/07/2016 14:07	1		Les transports et vous (Rappel)

## 5. EXPLOITATION

*Remarque générale :*

Pour un mailing, le menu Exploitation est grisé.

Pour exporter les statistiques des mailings, il faut aller dans le menu Restitutions / Réponses / Exports.

### 5.1. Réponses

#### 5.1.1. Liste des réponses

Lorsque vous activez le menu Exploitation, vous voyez les réponses collectées pour le questionnaire sélectionné. Cette vue est vide si aucune réponse n'est enregistrée.

Pour **sélectionner une réponse**, il suffit de cliquer dessus : vous pouvez alors agir sur cette réponse.

Pour **sélectionner plusieurs réponses**, utilisez les touches CTRL (si les réponses ne sont pas contigües) ou SHIFT (si les réponses sont contigües) de votre clavier.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: ACCUEIL, COLLECTE, Conception, Diffusion, Exploitation, and Bibliothèque. The main content area is titled 'Réponses' and has sub-tabs for 'Liste', 'Paramètres généraux', and 'Export'. Below the tabs, there is an 'Actions' dropdown menu and a 'Supprimer tout' button. A table displays the following data:

Date de réponse	Numéro de réponse	Répondant
08/07/2014 15:58	4	cecile.popelin@interview-efm.com
13/12/2013 15:01	3	cecile.popelin@interview-efm.com
13/12/2013 14:37	2	cecile.popelin@interview-efm.com
25/10/2012 14:49	1	elodie.josse@interview-efm.com

#### 5.1.2. Actions possibles sur les réponses

Les actions décrites ci-dessous sont disponibles via le bouton « Actions » ou par clic droit de la souris.

##### ✓ Imprimer une réponse

Sélectionnez la réponse à imprimer en cliquant dessus.

Cliquez ensuite sur le bouton « Actions » et choisissez « Imprimer » ou cliquez sur le bouton  sur la ligne de la réponse.

Si vous avez sélectionné des données externes à imprimer (cf. partie Conception), elles apparaîtront sur la page d'impression, au-dessus des réponses à votre questionnaire.

##### ✓ Modifier une réponse

Sélectionnez la réponse à modifier en cliquant dessus.

Cliquez sur le bouton « Actions » et choisissez « Modifier ».

La réponse s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : apportez les modifications souhaitées et enregistrez.

*NB : vous pouvez modifier une réponse même si le questionnaire ou la diffusion sont clôturés, ou en validation définitive de la réponse.*

### ✓ Supprimer une réponse

Sélectionnez la réponse à supprimer en cliquant dessus.

Cliquez sur le bouton « Actions » et choisissez « Supprimer ». Une fenêtre vous demande de confirmer la suppression.

**ATTENTION** : cette action est irréversible.

### 5.1.3. Supprimer toutes les réponses d'un questionnaire

Cliquez sur le bouton « Supprimer toutes » et validez : toutes les réponses du questionnaire sont supprimées. Ce bouton est utile avant la diffusion d'un questionnaire pour supprimer toutes les réponses de test.

**ATTENTION** : une fois toutes les réponses supprimées, il est impossible d'annuler la suppression !



### 5.1.4. Paramètres généraux des exports de réponses

#### ► Entête des colonnes :

Il est possible de choisir l'information qui sera placée en entête de colonnes lorsque l'on fait un export des réponses : numéro des questions / nom de variable / libellé des questions.

#### ► Valeurs exportées :

Pour des choix avec pondérations, il est possible de choisir d'exporter soit le libellé du choix, soit la pondération associée (ex : on récupère '10' au lieu de 'Très satisfait').

*Remarque : Si un choix n'a pas de pondération associée (ex : 'ne sait pas'), aucune valeur ne sera exportée pour les réponses associées (cellule vide).*

#### ► Export des questions multiples :

3 choix sont possibles pour l'export des questions multiples :

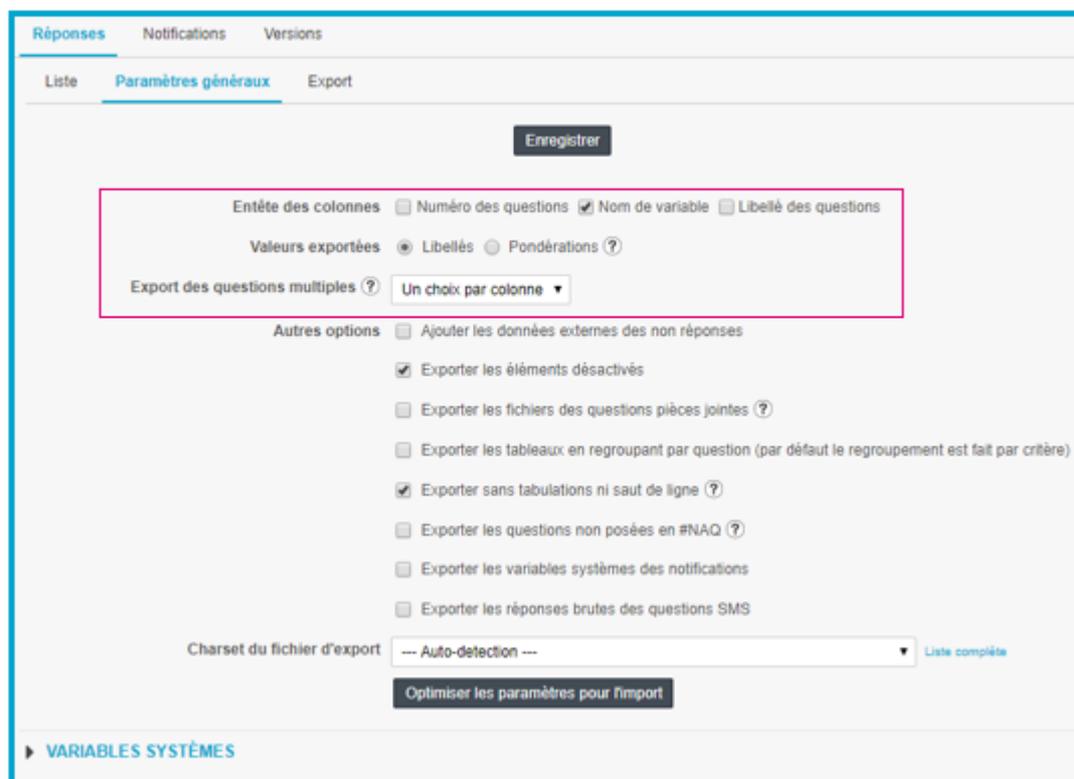
- **Un choix par colonne [choix par défaut]** : les choix sélectionnés par le répondant viennent remplir les colonnes d'export au fur et à mesure. Si 3 choix sélectionnés -> les 3 premières

colonnes de l'export sont complétées. Si 1 choix sélectionné -> Seule la 1<sup>ère</sup> colonne de l'export est complétée.

- **En colonnes fixes** : chaque modalité d'une question multiple est exportée dans une colonne fixe (la colonne X contiendra toujours le même choix).

*Attention : cette option peut augmenter fortement le nombre de colonnes de l'export.*

- **Une seule colonne** : toutes les modalités sélectionnées par le répondant sont exportées dans une seule colonne. Les choix sont séparés par les « | ».



### Les 3 options d'export des questions multiples - Exemple :

#### Un choix par colonne

Q8-Transports	Q8-Transports	Q8-Transports	Q8-Transports	Q8-Transports
Train	Vélo			
Train	Bus/Car	Vélo		
Vélo	Voiture			
Voiture	Autre			

#### En colonnes fixes

Q8-Transports Train	Q8-Transports Bus/Car	Q8-Transports Vélo	Q8-Transports Voiture	Q8-Transports Autre
Train		Vélo		
Train	Bus/Car	Vélo		
		Vélo	Voiture	
			Voiture	Autre

#### Une seule colonne

Q8-Transports
Train Vélo
Train Bus Car Vélo
Vélo Voiture
Voiture Autre

► **Ajouter les données externes des non-réponses**

Si cette option est cochée, l'export contiendra les lignes des réponses (avec les réponses aux questions et les données externes) mais aussi les lignes correspondant aux non-répondants avec uniquement les données externes pour les qualifier.

► **Exporter les éléments désactivés**

Cette option est cochée par défaut.

Si cette option est cochée, lors de l'export des réponses les éléments désactivés seront présents dans le fichier au même titre que les autres éléments. Par exemple, si vous avez désactivé une question en cours d'enquête, les réponses à cette question avant la désactivation figureront dans l'une des colonnes du fichier. Si vous décochez cette case, l'export ne contiendra que les éléments activés au moment de l'export.

► **Exporter les fichiers des questions pièces jointes**

Cette option permet de récupérer les fichiers que les répondants auront attachés pour les questions 'pièces jointes'.

Si l'option n'est pas cochée, on récupère uniquement le nom du fichier joint dans le fichier des réponses.

► **Exporter les tableaux en regroupant par question**

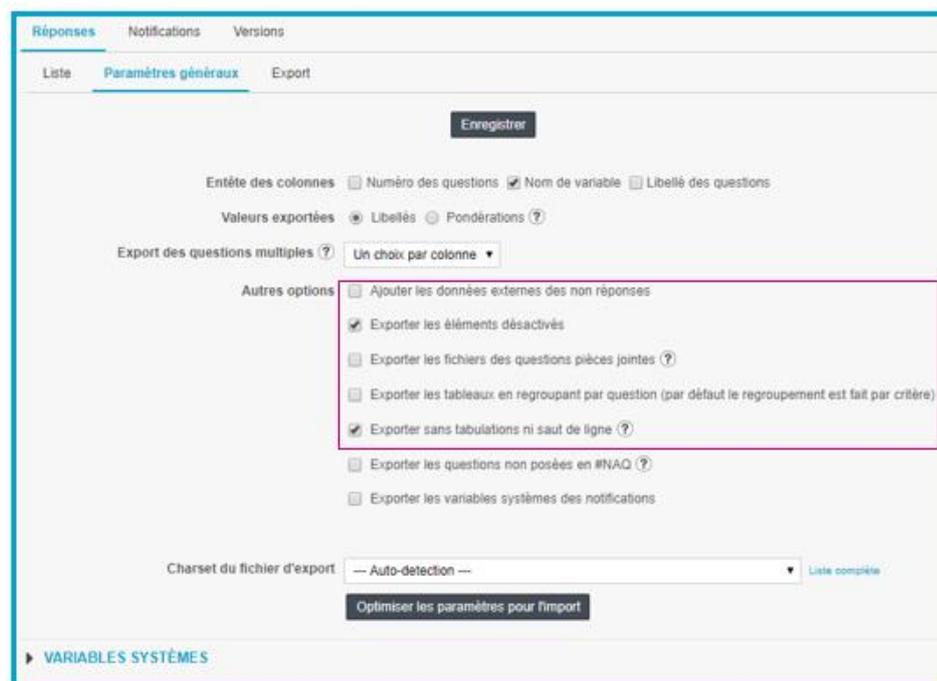
Par défaut, lors de l'export d'un tableau, le regroupement est fait par critère. Les questions seront exportées dans l'ordre du questionnaire (Q10a, Q11a, Q10b, Q11b).

Si cette option est cochée, le regroupement sera fait par question (Q10a, Q10b, Q11a, Q11b).

► **Exporter sans tabulations ni saut de ligne**

Cette option est cochée par défaut.

Dans certaines applications, les sauts de ligne que les répondants insèrent dans leur réponse peuvent poser problème. Si cette option est cochée, lors de l'export des réponses, les tabulations seront automatiquement remplacées par des espaces, et les sauts de ligne seront automatiquement remplacés par le symbole « | ».



► **Exporter les questions non posées en #NAQ**

Le principe est de distinguer les non-réponses parce que la personne n'a pas souhaité répondre (vide) des non-réponses parce que la question n'a pas été posée (#NAQ).

► **Exporter les variables systèmes des notifications**

Si vous avez des notifications pour votre questionnaire, cette option vous permettra d'exporter les variables systèmes associées. Chaque notification entraîne la création d'une variable système correspondante. Elle contient le nombre de fois où la notification a été envoyée. (Elle s'intitule dans le fichier d'export '#identifiant de la notification')

► **Charset du fichier d'export :**

Si votre projet est réalisé dans une langue comportant des caractères spéciaux chinois, japonais, norvégien ...), il faut choisir le charset approprié dans la liste proposée afin de faciliter l'export des réponses.

► **Optimiser les paramètres pour l'import :**

Ce bouton vous permet d'optimiser les options d'export en vue d'un ré-import du fichier dans Interview. En effet, certaines options d'export ne sont pas compatibles avec un import de réponses dans Interview. Si nécessaire, les options suivantes seront modifiées :

- Questions multiples : le choix sera modifié à « Un choix par colonne »,
- Entête des colonnes : le choix sera modifié à « Nom de variable »,
- Valeurs exportées : le choix sera modifié à « Libellés »,
- Exporter les fichiers des questions pièces jointes : le choix sera modifié à « non » .

The screenshot shows the 'Paramètres généraux' (General Settings) page for exporting data. The page is divided into several sections: 'Entête des colonnes' (Column headers) with options for 'Numéro des questions', 'Nom de variable', and 'Libellé des questions'; 'Valeurs exportées' (Exported values) with options for 'Libellés' and 'Pondérations'; 'Export des questions multiples' (Export multiple questions) with a dropdown menu set to 'Un choix par colonne'; and 'Autres options' (Other options) with several checkboxes. A red box highlights the 'Export des questions non posées en #NAQ' and 'Export des variables systèmes des notifications' options, along with the 'Charset du fichier d'export' dropdown menu set to 'Auto-détection' and the 'Optimiser les paramètres pour l'import' button. The page also features a 'VARIABLES SYSTÈMES' section at the bottom.

### Exemple d'un groupe de questions :

Q10-Q11			Si des équipements adaptés étaient mis à votre disposition, quel mode de transport seriez-vous p...
Q10a	<input type="radio"/>	*	Mode - Pour vos trajets domicile-travail
Q11a	Aa		Pourquoi? - Pour vos trajets domicile-travail
Q10b	<input type="radio"/>	*	Mode - Pour vos trajets personnels
Q11b	Aa		Pourquoi? - Pour vos trajets personnels

Charset du fichier d'export --- Auto-detection ---

### 5.1.5. Les variables systèmes

Les variables systèmes sont des informations qui sont automatiquement enregistrées par Interview.

Vous pouvez sélectionner les variables système à exporter avec les réponses.

Certaines variables systèmes sont sélectionnés par défaut (ex : date de la réponse, numéro de la réponse, état de la réponse, ...).

Le cadre de gauche vous indique les variables systèmes disponibles.

Le cadre de droite vous indique les variables systèmes qui ont été sélectionnées pour apparaître dans les exports.

Faites passer les éléments de gauche à droite à l'aide des flèches  (pour passer un élément) ou  (pour passer tous les éléments).

(vous pouvez également passer les éléments de droite à gauche à l'aide des flèches  ou .

Dans la liste des variables systèmes sélectionnées, vous pouvez changer l'ordre des colonnes à l'aide des flèches    .

-> Validez vos choix en cliquant sur  en haut de la page.

▼ VARIABLES SYSTÈMES

Variables systèmes disponibles (23)		Variables systèmes sélectionnées (10)
<input type="checkbox"/> Dernière question répondue (# LastAnsweredQuestion)	<input type="button" value="▶"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de la réponse (# Number)
<input type="checkbox"/> Date de la diffusion (# DiffusionDate)	<input type="button" value="▶▶"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Etat de la réponse (# ResponseStatus)
<input checked="" type="checkbox"/> Étiquette de la diffusion (# DiffusionTag)	<input type="button" value="◀"/>	<input type="checkbox"/> Date de la réponse (# Date)
<input checked="" type="checkbox"/> Type de retour de diffusion (# DiffusionFeedback)	<input type="button" value="◀◀"/>	Aa <input type="checkbox"/> Identification du répondant (# Identifier)
<input checked="" type="checkbox"/> Statut du message (# EmailStatus)	<input type="button" value="▲"/>	Aa <input type="checkbox"/> Clé de réponse (# ResponseKey)

#### ► Liste des variables systèmes disponibles :

Numéro de la réponse (# Number)

Etat de la réponse (# ResponseStatus) : réponse complète, réponse incomplète, réponse manquante

Date de la réponse (# Date) : date de la réponse (si un répondant s'est connecté plusieurs fois à son questionnaire, c'est la date de la 1<sup>ère</sup> connexion qui est retenue)

Identification du répondant (# Identifier) : adresse du répondant (si l'enquête est anonyme, l'adresse du répondant est remplacée par « anonymous »)

Clé de réponse (# ResponseKey) : code interne à Interview

Dernière question répondue (#LastAnsweredQuestion) : numéro de la dernière question répondue

Date de la diffusion (# DiffusionDate)

Étiquette de la diffusion (# DiffusionTag) : étiquette de diffusion que l'interviewer fixe lui-même

Type de retour de diffusion (# DiffusionFeedback) : disponible uniquement si le jeton « retour de diffusion » est activé dans votre espace. Les retours de diffusion sont catégorisés : « echeMail » (le mail n'a pas été remis), « reponseAuto » (réponse automatique), « retourClient » (message manuel du client), « inconnu » (raison inconnue, « changementEmail » (changement d'adresse mail).

Retours du broker (# BrokerFeedback) : retour du broker (disponible uniquement si jeton SMS sur l'espace)

Type de désinscription (# STOPFeedback) : disponible uniquement si jeton SMS ou jeton SOLLICITATIONS

Statut du message (# MessageStatus) : message remis, mail ouvert, lien ouvert, répondu

Nombre d'ouvertures du message (# NbEmailsOpened)

Nombre d'ouvertures du lien (# NbLinksOpened)

Date de dernière modification (# ModificationDate) : il s'agit de la date du dernier clic que le bouton « fin du questionnaire » ou sur « questions suivantes / précédentes ».

URL pour répondre (# Url)

Lien pour visualiser la réponse (#VisuLink)

Lien pour visualiser le corrigé (#CorrLink) : pour les quiz, permet de visualiser la correction

Version (#Version) : il s'agit de la version sélectionnée par le répondant sur sa dernière page de réponses

Identifiant de la réponse (# ResponseID) : identifiant unique pour chaque réponse

Nom de la diffusion (# DiffusionName)

Nom du navigateur web (# Browser)

Langue du navigateur web (# Browser\_Lang)

Nom du système d'exploitation (# OperatingSystem)

Résolution de l'écran (# ScreenResolution)

Dimensions de la fenêtre de navigation (# WindowResolution)

URL référant (# HTTP\_Referer) : contient l'url de provenance des réponses (page précédant la 1ère page de question du mode répondant. Elle peut être vide, ou contenir l'url du répondant s'il y a une page d'accueil ou de choix de version, ou contenir l'url d'un site internet si le questionnaire est un lien public posé sur un site web par exemple)

Type de navigateur web (# HTTP\_User\_Agent)

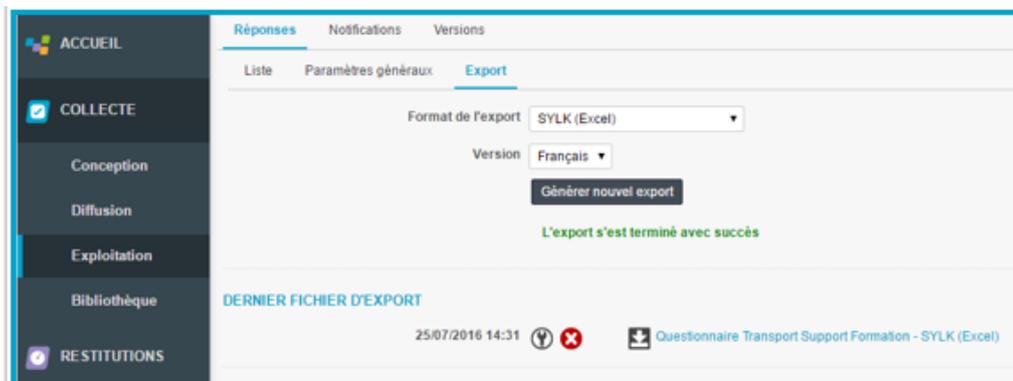
Adresse IP (# Remote\_Addr)

Numéro d'appel du mobile (# HTTP\_MSISDN) : cette variable système n'est jamais remplie, elle est présente pour une compatibilité avec d'anciens projets Notes.

Temps écoulé du chronomètre (# ChronoAnsweringTime) : ce temps est mesuré en millisecondes

## 5.1.6. Export

- ▶ Vous pouvez exporter les réponses recueillies dans un fichier de type .txt, .csv, .slk (**ces formats de fichier peuvent être ouverts avec Excel**).
- ✓ Dans l'onglet Réponses, cliquez sur l'onglet « Export »
- ✓ Sélectionnez le format de l'export puis cliquez sur le bouton « Générer nouvel export ».
- ✓ Le fichier ainsi généré apparaît dans la liste des documents exportés, juste en dessous.
- ✓ Cliquez sur  pour le télécharger ou directement sur le lien pour l'ouvrir.
- ✓ Cliquez sur  pour le supprimer de l'historique
- ✓ Cliquez sur  pour voir les paramètres utilisés pour l'export. Cliquez à nouveau sur l'icône pour masquer les paramètres.
- ▶ **Remarques :**
  - Pour lire le fichier dans EXCEL, privilégiez le format SYLK
  - Si votre fichier comporte des questions ouvertes, privilégiez les formats TXT ou CSV pour qu'elles ne soient pas tronquées par Excel.
  - Les choix que vous ferez au niveau de l'onglet « Paramètres généraux » impacteront vos exports.



## 5.2. Notifications

### 5.2.1. Présentation générale

Cette fonctionnalité permet d'automatiser l'envoi d'un message dès réception d'une réponse.

Pour chaque envoi, il est possible de préciser :

- La/les condition(s) d'envoi
- L'expéditeur, les destinataires du message et le contenu des champs "Objet" et "Corps de votre message", qui peuvent tous être personnalisés avec les données liées à la réponse : réponse à une question, variable système et donnée externe.

Pour paramétrer une nouvelle notification, cliquez sur le bouton « Créer une notification ». Et dans la page qui s'ouvre, paramétrer les différents champs proposés (voir pages suivantes).



### 5.2.2. Créer une notification

Chaque notification est identifiée par un **nom** et un identifiant.

Dans l'onglet 'Liste', les notifications sont classées par ordre alphabétique selon leur nom.

**L'identifiant** vous permet d'identifier les informations relatives à cette notification, par exemple dans le fichier d'export et pour les versions. Les destinataires de la notification ne le voient pas.

*Attention* : une fois enregistré, l'identifiant ne peut pas être modifié.

#### ► Version de la notification :

Si votre questionnaire est multi-versions, vous pouvez choisir ici la version de la notification qui sera envoyée. Les différentes versions des notifications sont à paramétrer dans l'onglet « Versions » (- voir plus loin -), seule la version de référence se paramètre au niveau de l'onglet « Notification ».

Vous pouvez choisir comme version de la notification une des versions du questionnaire ou la version de la réponse (version choisie par le répondant dans sa réponse).

#### ► Envoi de la notification :

La notification peut partir :

- soit à chaque fois, soit la première fois ...
- que le répondant clique sur « Fin du questionnaire » ou qu'il valide la page de son questionnaire contenant une question précise.

**Ex** : A la 1<sup>ère</sup> validation de Q3 : la notification partira la première fois que le répondant validera la page contenant Q3. S'il revient sur son questionnaire pour modifier sa réponse à Q3, cela ne déclenchera pas une 2<sup>nde</sup> fois l'envoi de la notification.

► **Désactiver la notification :**

Cette option permet de paramétrer une notification sans qu'elle soit active. Cela peut être utile dans la phase de préparation de l'enquête ou lorsqu'une notification n'a ponctuellement plus lieu d'être.

► **Rendre visible pour les répondants :**

Si cette option est cochée, les répondants au questionnaire pourront visualiser la/les notifications qui seront envoyés à la validation du questionnaire.

Réponses **Notifications** Versions

Liste **Notification**

Enregistrer

Nom

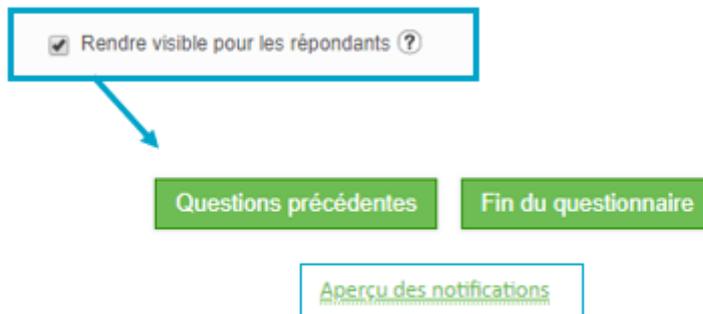
Identifiant ?

Envoi ? A chaque validation de Fin du questionnaire

Désactiver la notification ?

Rendre visible pour les répondants ?

Joindre une invitation ?



*Dans le questionnaire, un lien permet de visualiser la/les notifications dans une nouvelle fenêtre.*

► **Joindre une invitation :**

Cette option permet de convertir une notification en une invitation qui sera alors envoyée dans votre calendrier de messagerie. Vous pourrez alors paramétrer les dates et heures de début et de fin d'invitation (comme dans l'exemple ci-dessous).

**PARAMETRAGE DE L'INVITATION**

Question contenant le créneau

	Date de début	Date de fin	Emplacement
Lundi 21 Juillet	21/07/2014 14:00	21/07/2014 17:00	CCI
Mardi 22 Juillet	22/07/2014 09:00	22/07/2014 12:00	CCI
Mercredi 23 Juillet	23/07/2014 08:00	23/07/2014 11:00	CCI
Jeudi 24 Juillet	24/07/2014 16:00	24/07/2014 19:00	CCI

Morgane Chamousset [interview@mail-efm.com]

L'organisateur de cette réunion n'a pas demandé de réponse.

Requis : Morgane Chamousset

Mlle Chamousset souhaite participer à une conférence le jeudi 24 juillet

Description :

Veillez noter votre inscription à la conférence sur les transports le Jeudi 24 Juillet

### ► Conditions d'envoi du message :

Entrez ici la (les) condition(s) d'envoi de la notification.

Ces conditions doivent être remplies pour que la notification soit envoyée.

Les conditions peuvent porter sur :

- les réponses aux questions du questionnaire,
- les données externes,
- certaines variables systèmes (version de la réponse, date de la diffusion, étiquette de la diffusion).

La programmation de la ou des condition(s) est identique à la programmation des conditions d'affichage de questions (Cf. §Conditions du menu Conception / Questionnaire).

Si la notification doit être envoyée systématiquement sans condition, il ne faut pas compléter la partie « condition d'envoi du message ».

**CONDITION D'ENVOI DU MESSAGE**

Cette notification est toujours envoyée

**CONDITION D'ENVOI**

Cette notification est envoyée si

est parmi

Chercher: \* 0 élément(s)

- Tout sélectionner
- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook
- Interview
- Outil de gestion des congés
- Outil de facturation
- Skype
- Aucun

MESSAGE

Envoyé par "Satisfaction Survey" <interview@eloquant.fr>

Pour helene.bernardec@eloquant.com

► **Message :**

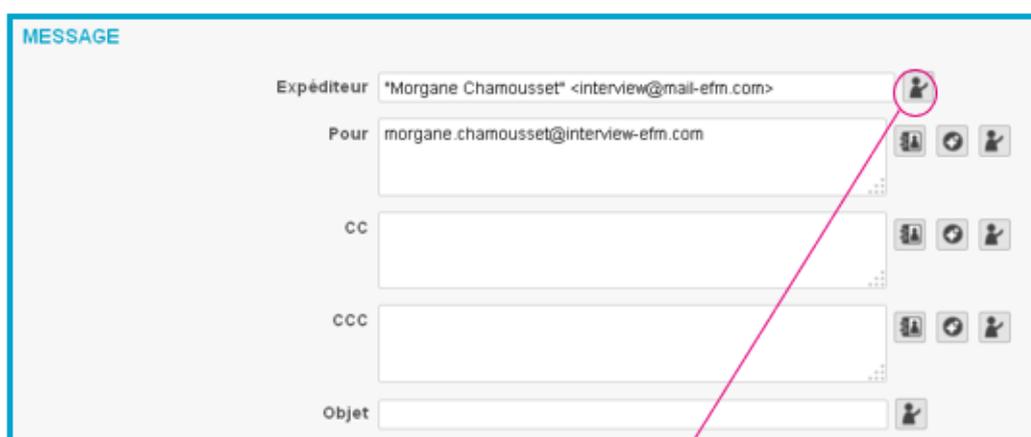
Expéditeur : c'est l'adresse qui apparaîtra comme expéditeur du message. Par défaut, il s'agit de l'adresse de l'expéditeur paramétrée au niveau de la diffusion. Cette adresse peut être modifiée : vous pouvez modifier son libellé (texte entre guillemets) ainsi que le texte précédant le @.

Vous pouvez également la personnaliser en cliquant sur le bouton . Vous pourrez ainsi choisir la réponse à une question, une donnée externe ou une variable système.

Le même principe est disponible pour les champs « Pour », « CC », « CCC » et « Objet ».

Le bouton  disponible au niveau des champs Pour, CC et CCC vous permet de rajouter dans ces champs les destinataires par défaut que vous avez définis au niveau des paramètres de la diffusion.

*Remarque : si l'adresse de l'expéditeur n'est pas valide, alors Interview envoie la notification avec l'adresse d'expéditeur définie au niveau des paramètres de la diffusion.*



MESSAGE

Expéditeur "Morgane Chamousset" <interview@mail-efm.com>

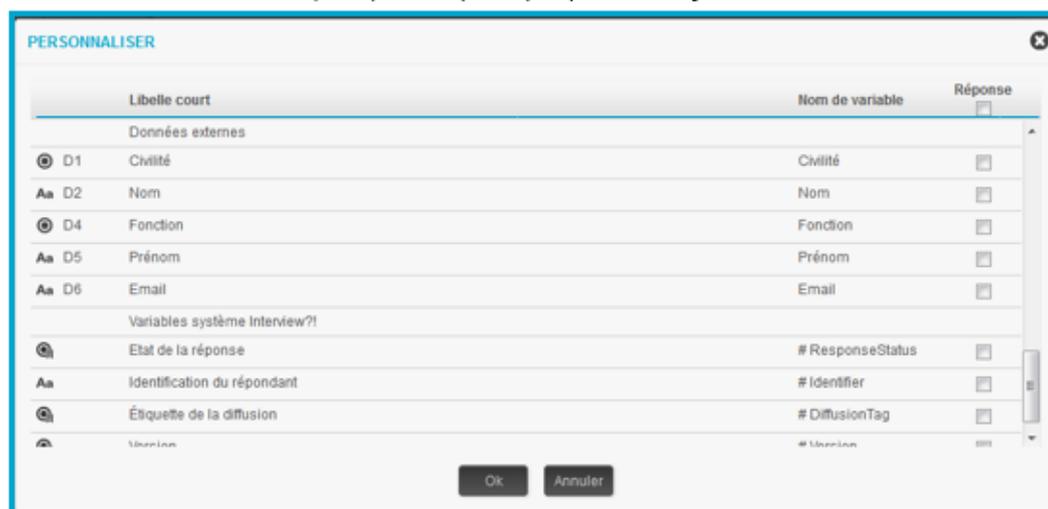
Pour morgane.chamousset@interview-efm.com

CC

CCC

Objet

Personnalisation des champs Expéditeur, Pour, CC, CCC et Objet :



PERSONNALISER

Libelle court	Nom de variable	Réponse
Données externes		
<input checked="" type="radio"/> D1 Civilité	Civilité	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> D2 Nom	Nom	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> D4 Fonction	Fonction	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> D5 Prénom	Prénom	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> D6 Email	Email	<input type="checkbox"/>
Variables système Interview?!		
<input checked="" type="radio"/> Etat de la réponse	# ResponseStatus	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Identification du répondant	# Identifier	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Étiquette de la diffusion	# DiffusionTag	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> UserLine	# UserLine	<input type="checkbox"/>

Ok Anuler

### Corps du message :

Entrez le corps du message de votre notification.

- ❶ Vous disposez de 4 liens que vous pouvez insérer dans le corps de votre message :
  - **Lien pour visualiser la réponse** : ce lien donne un accès à la réponse qui a déclenché la sollicitation, en mode consultation uniquement.
  - **Lien pour modifier la réponse** : il s'agit ici d'un lien permettant de modifier la réponse ayant entraîné l'envoi de la notification
  - **Url de la réponse** : l'URL complète de la réponse est intégrée au corps du message. Cette URL permet d'ouvrir la réponse et de la modifier.
  - **Lien pour visualiser le corrigé** (si votre questionnaire est de type quiz)

Sous le corps du message, vous pouvez personnaliser les libellés des 2 premiers liens.

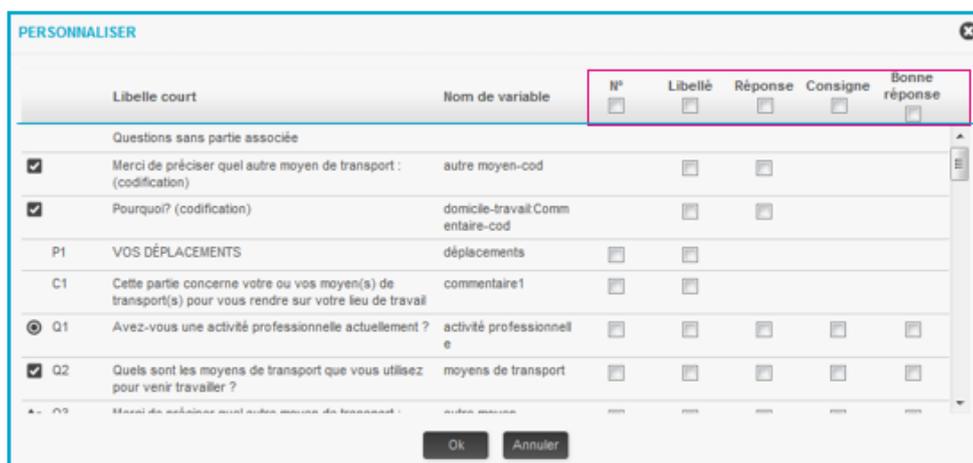
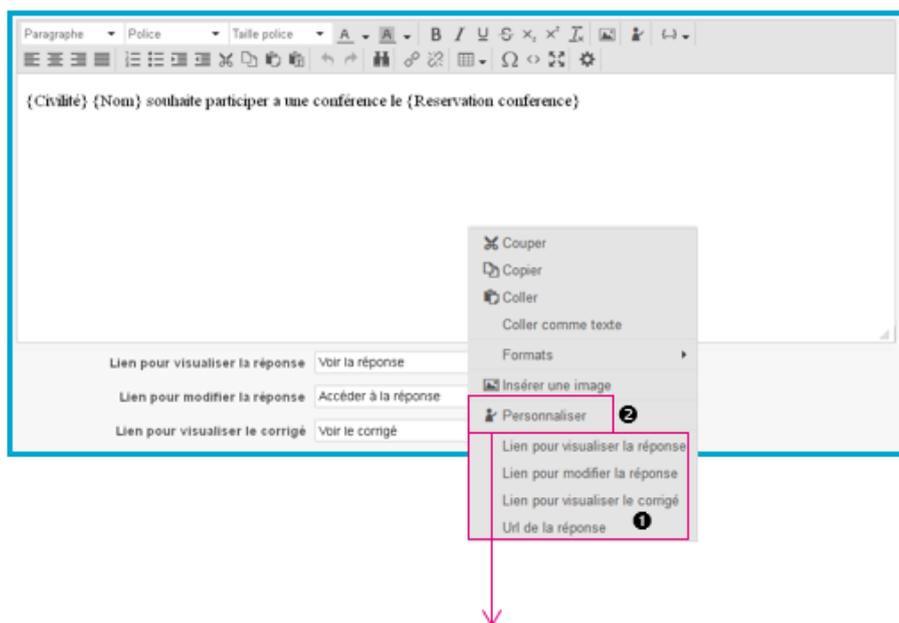
- ❷ Le corps du message est également personnalisable avec le clic droit de la souris (lien « **Personnaliser** »).

Vous pouvez y insérer les éléments suivants :

- **QUESTIONS** : leur numéro, leur libellé, leurs réponses ou leurs consignes
- **DONNEES EXTERNES** : leur libellé ou leurs réponses
- **VARIABLES SYSTEMES** : leur libellé ou leurs réponses.

*Astuce : dans le tableau de personnalisation (ci-dessous), en cliquant directement sur la ligne d'une question, les cases « Libellé » et « Réponse » sont automatiquement cochées.*

*Remarque : au moment de l'enregistrement, un contrôle est effectué et s'assure que le poids du message ne dépasse pas la limite de taille des mails définie sur votre espace (par défaut la taille limite est fixée à 1 Mo ; contactez votre administrateur Interview si cette taille ne vous convient pas).*



## 5.3. Versions des notifications

### 5.3.1. Liste des versions

L'onglet 'Versions' du menu Exploitation permet de présenter un état des lieux des différentes versions des notifications.

Comme pour les versions de questionnaires, chaque élément de la notification doit être renseigné dans chacune des versions. Ex : objet, message, ...

Au niveau de la liste, la colonne « Libellés manquants » vous indique le nombre de libellés qu'il reste à renseigner pour chacune des versions. Les libellés déjà renseignés sont comptabilisés dans la colonne « Libellés renseignés ».

Les libellés additionnels sont des libellés renseignés pour la version alors qu'ils ont été laissés vides pour la version de référence.

Réponses			
Notifications			
Versions			
Statistiques			
Liste			
Edition			
Version de référence : Français (8 libellés)			
Version	Libellés manquants	Libellés renseignés	Libellés additionnels (?)
Anglais	2	6	0

### 5.3.2. Edition

Dans l'onglet Edition, vous pouvez saisir les différentes versions de votre notification.

Par défaut, la colonne de gauche vous présente les libellés de la version de référence.

A droite, en parallèle, vous pouvez afficher les autres versions (la liste déroulante se trouvant en entête de colonne vous permet de changer de version).

 un drapeau vert indique que le libellé a été renseigné.

 un drapeau rouge signale les libellés non renseignés.

Pour modifier un libellé, double-cliquez dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Dans la partie basse de la nouvelle fenêtre, saisissez le libellé de la version sélectionnée :

 Cette icône vous permet de dupliquer le libellé de référence dans le libellé de la version éditée

 En cliquant sur cette flèche, les modifications apportées seront annulées.

 Enfin, cette icône vous permet d'effacer un libellé.

Pour valider vos actions, cliquez sur le bouton OK.

Les flèches  et  vous permettent de passer aux libellés suivants ou précédents. En cliquant dessus, un enregistrement de la fenêtre en cours est automatiquement fait.

Pour passer d'un libellé à l'autre, vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier : CTRL + ALT + Flèche Gauche ou Droite.

Réponses		Notifications		Versions	
Liste		Edition			
+		Français ▾		Anglais ▾	
	[html]				
	Accéder à la réponse				Open the answer
	Voir la réponse				View the answer
	Voir le corrigé				View the correction

G1C1 : CHOIX

FRANÇAIS ↶ ↷

Oui

Activer la mise en forme enrichie

ANGLAIS ↶ ↷

Yes

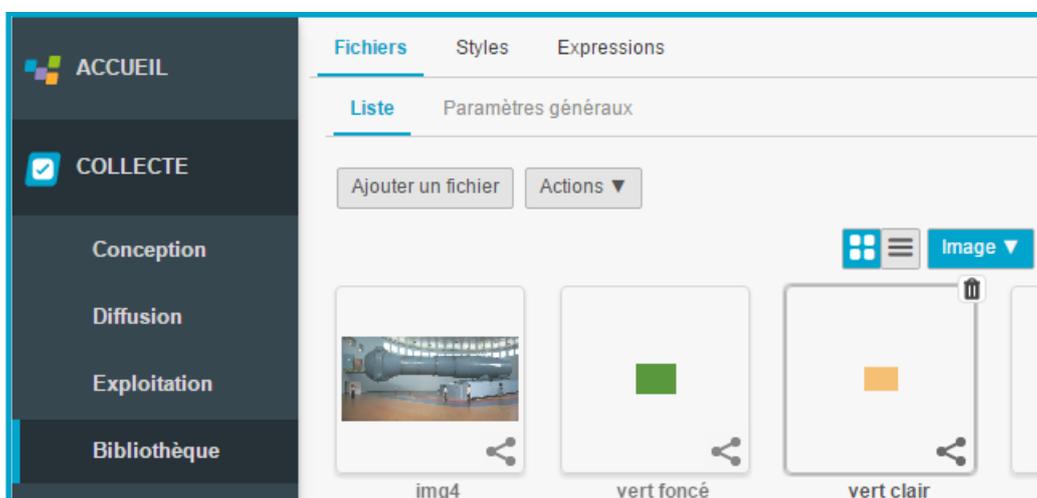
Activer la mise en forme enrichie

⏪ Ok Annuler ⏩

# 6. BIBLIOTHEQUE

## 6.1. Généralités

- ▶ La bibliothèque permet à l'interviewer :
  - de bénéficier d'éléments mis à disposition par l'application,
  - de créer ses propres éléments personnalisés.
- ▶ Les éléments qui peuvent être stockés dans la bibliothèque sont :
  - des **fichiers** (images, vidéos,) utilisables dans les projets (ex : dans les pages associées, les questions, les commentaires),
  - des **styles** de mise en forme applicables aux projets,
  - des **expressions** de contrôle de saisie pour les questions texte.



## 6.2. Fichiers

### 6.2.1. Liste des fichiers

Lorsque vous activez l'onglet « Fichiers / Liste » du menu Bibliothèque, vous pouvez visualiser l'ensemble des fichiers enregistrés dans l'espace de travail.

❶ Ces fichiers peuvent être affichés sous forme de miniatures (  ) ou de liste (  ).

Sous forme de liste, des informations telles que la taille du fichier, la date de modification, apparaissent. En cliquant sur les entêtes de colonne, vous pouvez trier la liste (❷).

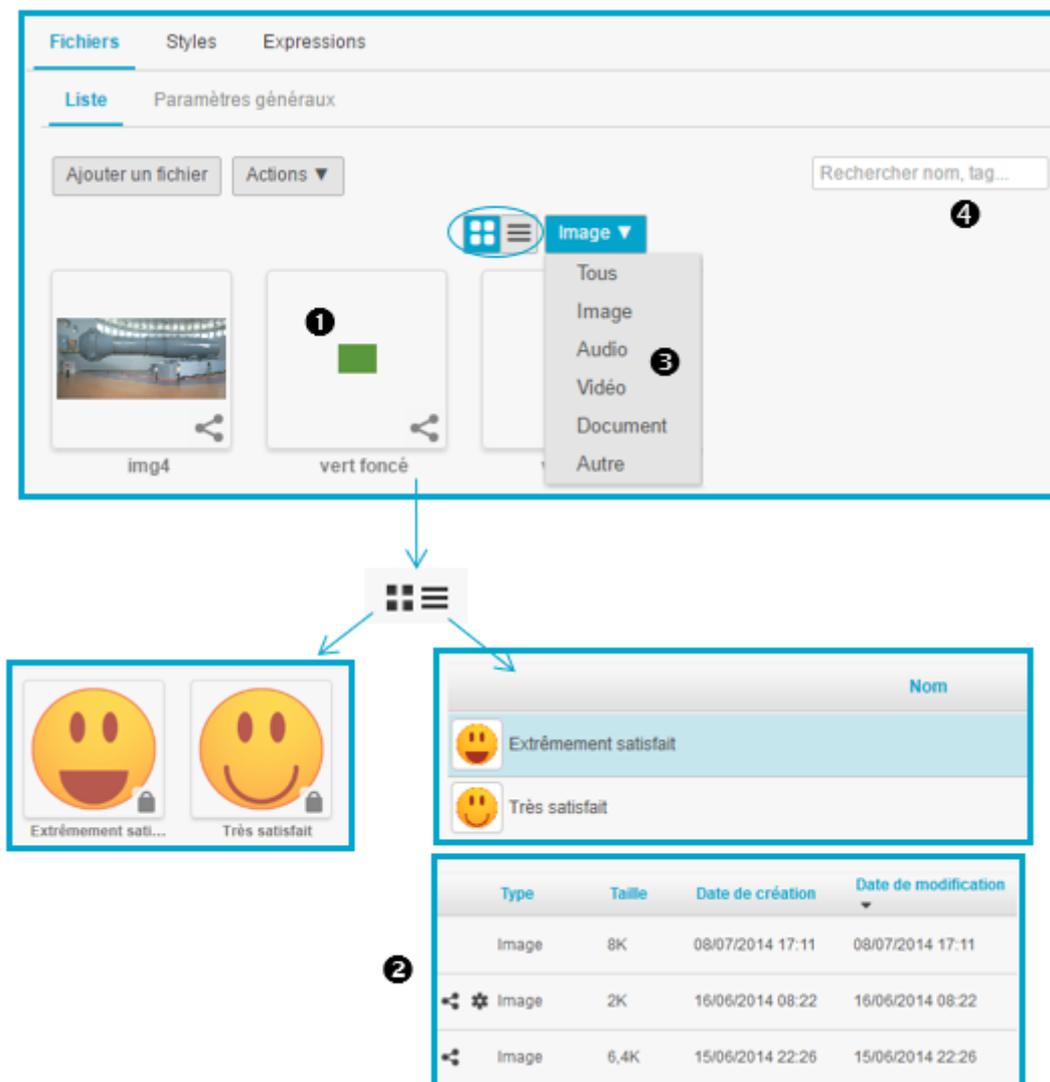
Les fichiers indiqués avec l'icône  ne sont pas modifiables ; ceux indiqués avec  sont partagés avec d'autres espaces (ils ne peuvent pas être supprimés ou modifiés).

La liste déroulante vous permet de filtrer sur le type de fichier recherché (❸).

Un fichier spécifique peut être recherché dans votre espace de travail grâce à son nom en le saisissant dans la zone de recherche (❹).

Le bouton « Actions » vous permet de visualiser, de télécharger, de modifier et de supprimer un fichier de la liste.

Le bouton « Ajouter un fichier » vous permet de charger un nouveau fichier, qui pourra être utilisé dans les projets selon votre souhait. Vous paramétrez alors le fichier dans l'onglet 'Paramètres Généraux' expliqué ci-dessous.



## 6.2.2. Paramètres généraux des fichiers

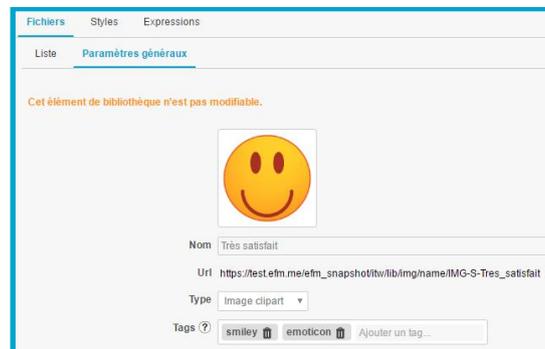
L'onglet 'Paramètres Généraux' permet de charger un nouveau fichier ou de modifier un fichier déjà existant dans la liste (quand cela est possible). On peut alors :

- aller chercher le fichier dans l'explorateur
- donner un nom au fichier
- obtenir l'url du fichier
- typer le fichier (photo, image clipart, dessin au trait) -> non obligatoire

Rechercher nom, tag...

- indiquer un tag (=thème) qui permettra de retrouver le fichier plus facilement, en haut à droite dans l'onglet 'Liste'.

*Remarque : vous pouvez cliquer sur l'image directement pour l'agrandir.*



## 6.3. Styles graphiques

### 6.3.1. Liste des styles

Lorsque vous activez l'onglet « Styles » du menu Bibliothèque, vous pouvez visualiser l'ensemble des styles graphiques enregistrés dans l'espace de travail.

❶ Les styles peuvent être affichés sous forme d'icônes (  ) ou de liste (  ).

Pour chaque style, une vignette illustre la mise en forme du questionnaire.

Cette vignette est facultative.

Il peut s'agir d'une copie d'écran du style ou toute image permettant de le reconnaître facilement par la suite dans la liste des styles.

Sous forme de liste, des informations telles que la date de création, la date de modification, apparaissent.

❷ Les styles indiqués avec les icônes  et  ne sont pas modifiables ; ceux indiqués avec  sont partagés avec d'autres espaces (ils ne peuvent pas être supprimés ou modifiés).

Le style avec  correspond au style par défaut défini par l'administrateur Interview (facultatif).

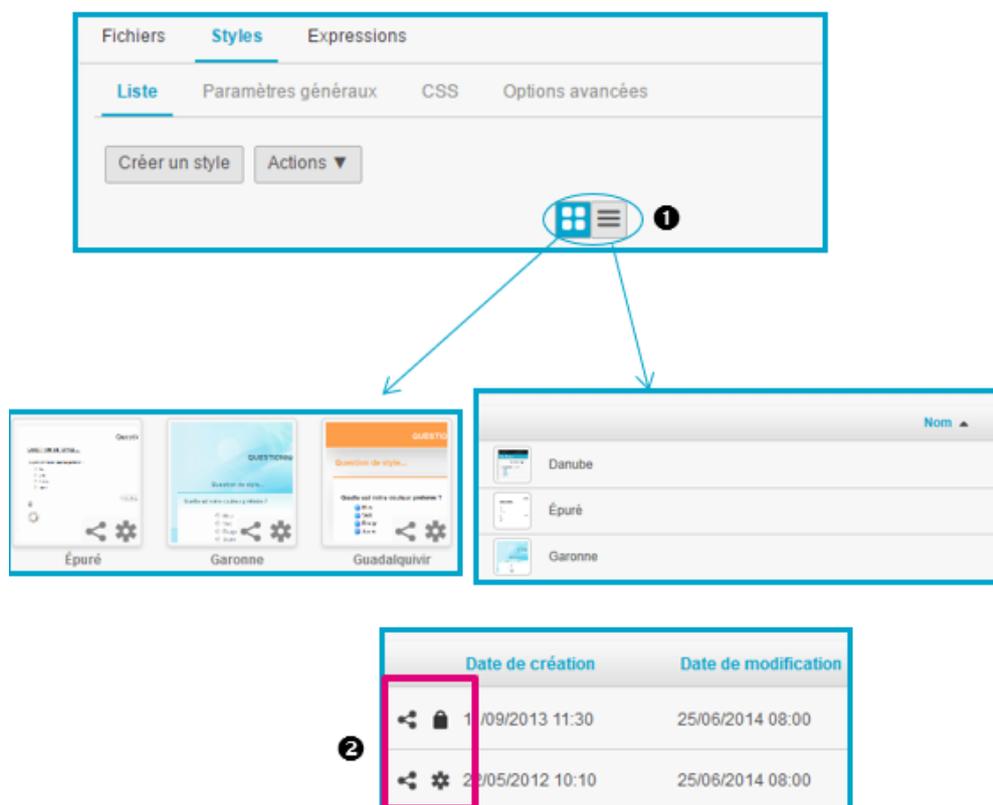
Le bouton « Actions » vous permet de modifier, de dupliquer et de supprimer un style de la liste.

Le bouton « Créer un style » vous permet d'enregistrer un nouveau style, qui pourra être appliqué aux interviews selon votre souhait.

Vous paramétrez alors le style dans l'onglet 'Paramètres Généraux' expliqué page suivante et dans l'onglet CSS.

*La création d'un nouveau style requiert de connaître le langage CSS. Si ce n'est pas le cas, la société Eloquant peut se charger de créer un nouveau style pour vous. Pour cela, vous pouvez contacter votre interlocuteur commercial.*

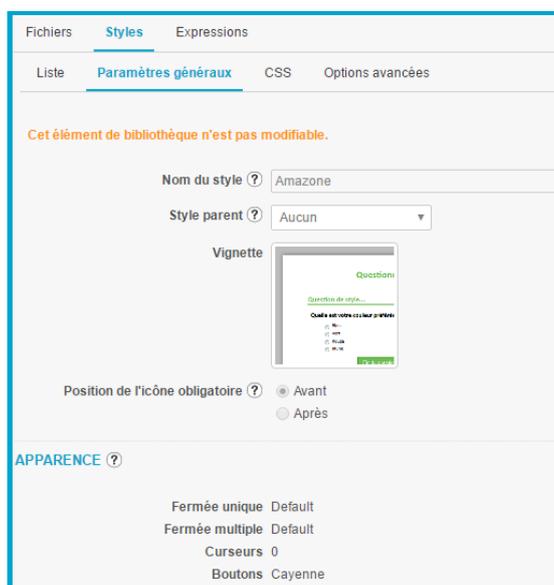
*Remarque :* Lorsque vous dupliquez un style, vous pouvez alors modifier certains éléments par rapport au style « parent » ; dans l'onglet CSS, vous obtenez alors une fenêtre pour les modifications que vous apportez, et une fenêtre « Hérité du CSS suivant » qui correspond au CSS du style « parent ».



### 6.3.2. Paramètres généraux des styles CSS

Le masque de saisie d'un nouveau style comporte :

- le nom du style
- le nom du style parent
- la vignette du style (pour attacher une vignette, cliquez sur le bouton « Parcourir »)
- la position de l'icône «Obligatoire» \* pour les questions rendues obligatoires (avant ou après le libellé de la question)
- la personnalisation de l'apparence des boutons radio, cases à cocher et boutons.



### 6.3.3. Options avancées des styles graphiques

Les options avancées vous permettent de paramétrer :

- l'en-tête et le pied de page
- le champ « Section Head » vous permet de personnaliser votre page en insérant du code html entre les balises <head> et </head>.

Si l'option « Surcharger l'adaptation automatique » est cochée, Interview adaptera automatiquement le style courant pour appareils mobiles (téléphone, tablette).

Pour adapter la présentation de tableaux de questions sur des petits écrans vous pouvez cocher l'option « Adapter les tableaux de questions sur des écrans de petite taille » (responsive design).

Vous pouvez également adapter la présentation des questions fermées sur de petits écrans en cochant l'option « Adapter les choix des questions fermées sur les écrans de petites tailles » :

- les choix sont systématiquement affichés sur 1 colonne et la taille des boutons radio est adaptée si besoin pour que ce soit facile de répondre avec un doigt.
- si le nombre de choix est strictement supérieur à 5, les choix sont affichés sous forme de liste déroulante.

Fichiers Styles Expressions

Liste Paramètres généraux CSS Options avancées

Cet élément de bibliothèque n'est pas modifiable.

AMAZONE

Entete de page ?

Pied de page ?

Section Head ?

- Adapter les tableaux de questions sur les écrans de petite taille
- Adapter les choix des questions fermées sur les écrans de petite taille
- Surcharger l'adaptation automatique ?

## 6.3.4. Aperçu des différents styles

Style Danube

Les transports et vous

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Garonne

LES TRANSPORTS ET VOUS

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Neutre

LES TRANSPORTS ET VOUS

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Amazone

Les transports et vous

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Guadalquivir

LES TRANSPORTS ET VOUS

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Rio Grande

Les transports et vous

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Epuré

Les transports et vous

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Interview

LES TRANSPORTS ET VOUS

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

Style Mekong

LES TRANSPORTS ET VOUS

Progression : 25%

VOS DÉPLACEMENTS

Cette partie concerne votre ou vos moyen(s) de transport(s) pour vous rendre sur votre lieu de travail

Avez-vous une activité professionnelle actuellement ?

Oui

Non

Réponse obligatoire

Questions suivantes

Politique de sécurité de données - Data policy rules - Interview SA

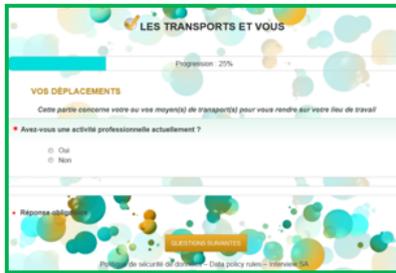
**Style Seine**



**Style Virgze**



**Style Yangtze**



**Style Logo gauche (logo gauche\_left\_links)**

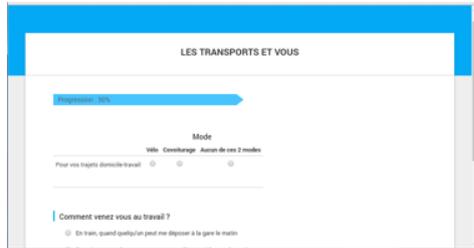


**Style Logo haut (logo haut\_top\_oben)**



*A partir de ces 2 styles, vous pourrez facilement changer le logo Interview pour le remplacer par le logo de votre société. Vous pourrez aussi changer facilement la couleur des titres.  
-> cf explications page suivante*

Style APPS



Style Formel



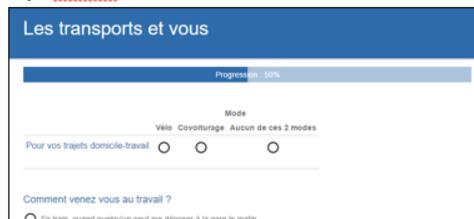
Style Flat Color Black



Style Flat Color White



Style Material



### 6.3.5. Comment personnaliser un style graphique ?

Styles recommandés dans la bibliothèque Interview pour personnaliser graphiquement un questionnaire :

- logo gauche\_left\_links
- logo haut\_top\_oben

Ces deux styles permettent d'afficher facilement un logo soit en haut à gauche soit au-dessus du titre du questionnaire.

#### Changer le logo d'en-tête.

Deux solutions sont envisageables.

#### **Solution 1 :**

- Ouvrir n'importe quel élément (par exemple une question) et activer la mise en forme enrichie
- Charger le logo que l'on veut utiliser. Cette image doit être chargée directement à la taille que l'on veut utiliser, car elle ne sera pas redimensionnée dans le style.
- Une fois l'image importée, cliquer dessus et dans l'onglet "général", copier l'url de l'image.
- Passer dans l'onglet "Apparence" et noter les dimensions de l'image
- Aller dans la bibliothèque et dupliquer l'un des 2 styles.
  - Double cliquer dessus pour l'ouvrir et aller dans l'onglet « CSS » comme suit :

```
/* indiquer ici l'uri de l'image (vous la trouverez dans la boîte de mise en forme enrichie des questions) et sa taille (cela ne la redimensionne pas, il faut la charger à la bonne taille)*/
.interview-image {
  background: url("images/logo_itw.png") no-repeat scroll 0% 0% transparent;
  width: 225px;
  height: 90px;
  display: table-cell;
}
```

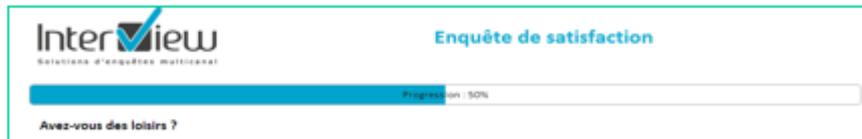
- Enregistrer et penser à associer le style créé à votre projet.

## Solution 2 :

- Sélectionner le style et le dupliquer en lui donnant un nouveau nom.
- Double cliquer sur le nouveau style ainsi créé et aller dans l'onglet « CSS »
- Chercher « interview-image » dans le code CSS comme suit :

```
/* indiquer ici l'url de l'image (vous la trouverez dans la boîte de mise en forme enrichie des questions) et sa taille (cela ne la redimensionne pas, il faut la charger à la bonne taille)*/  
.interview-image {  
  background: url("images/logo_itw.png") no-repeat scroll 0% 0% transparent;  
  width: 225px;  
  height: 90px;  
  display: table-cell;
```

Affichage en haut à gauche du titre du questionnaire :



Affichage en haut au-dessus du titre du questionnaire :

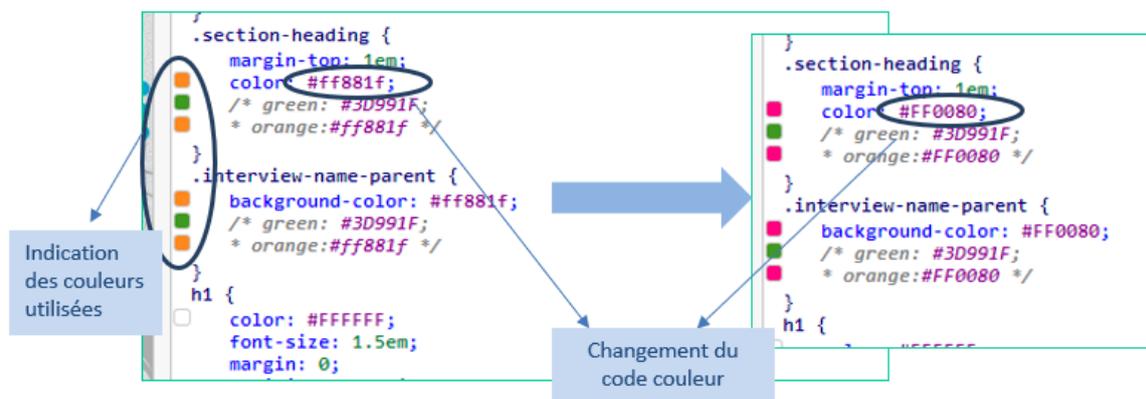


- Supprimer l'url de l'image présente par défaut.
  - Aller dans Mise en forme (menu Conception onglet Projet sous-onglet Mise en forme) et sélectionner le style dupliqué. En entête activer la mise en forme enrichie pour pouvoir charger une image.

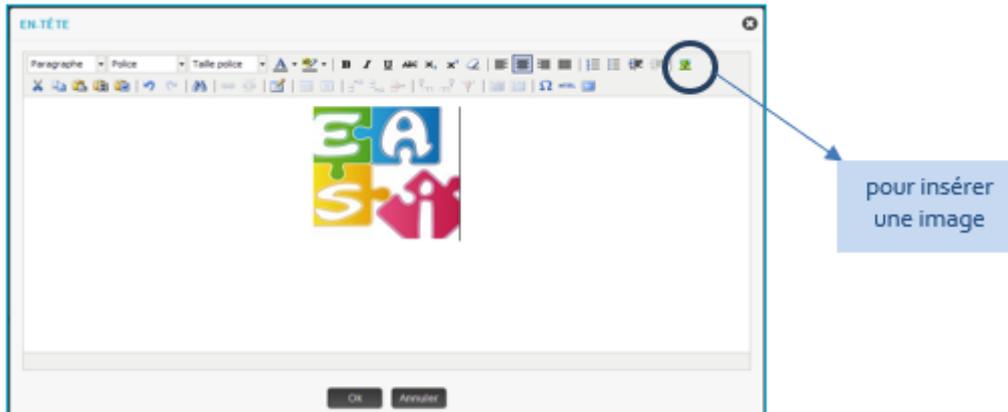
## Changer les couleurs

Dans le style que vous souhaitez modifier, des indications de couleurs utilisées pour les libellés de question, de modalité, etc sont rapidement identifiables. En effet de petites cases colorées s'affichent dans le code CSS.

Pour modifier les couleurs, il vous suffit de changer le code couleur en remplaçant la référence présente par votre propre référence.



Exemple de site Internet pour vous aider dans la construction de vos couleurs :  
<http://html-color-codes.info/Codes-couleur-HTML/>



## 6.4. Expressions

### 6.4.1. Liste

Lorsque vous activez le menu Bibliothèque, puis l'onglet « Expressions » vous pouvez visualiser l'ensemble des expressions enregistrées dans l'espace de travail.

Le bouton « Créer une expression » vous permet d'enregistrer une nouvelle expression, qui pourra être appliquée aux questions texte selon votre souhait.

***Cette partie permet aux utilisateurs qui connaissent la syntaxe des expressions régulières de JavaScript d'ajouter de nouveaux contrôles de format pour les questions textes. Si vous ne connaissez pas le code à utiliser pour créer de nouvelles expressions, Interview peut ajouter ces nouveaux contrôles pour vous. Prenez alors contact avec votre interlocuteur commercial.***

 = expression système non modifiable

 = expression partagée entre plusieurs espaces

Pour supprimer une expression, sélectionnez-la puis cliquez sur « Actions » et choisissez Supprimer.

Nom	Exemple de saisie	Expression	Date de création
Carte Bancaire	4610 4173 2710 5821	^(d{4}[ ]?(3)d{4})\$	26/11/2009 15:44
Clé de RIB	01	^(0[1-9]  1-8)d9[0-7])\$	26/11/2009 15:44
Code postal français	38000	^([A-Z]+[A-Z]?-)?d{5}\$	26/11/2009 15:44
IPv4	192.168.1.1	^(25[0-5] 20-4 [0-9])?[0-9]?[0-9]? (25[0-5] 20-4 [0-9])?[0-9]?[0-9]? (25[0-5] 20-4 [0-9])?[0-9]?[0-9]? (25[0-5] 20-4 [0-9])?[0-9]?[0-9]?\$	26/11/2009 15:44
IPv6	1fff:0000:0a88:85a3:0000:0000:ac1f:8001	^[a-f0-9]{4}:?7[a-f0-9]{4}\$	26/11/2009 15:44
Numéro de sécurité sociale française	125057555523666	^[12][\-\-]?[0-9]{2}[ \-]?[0][1-9][1][0-2][ \-]?[0-9]{2}2A[2B][ \-]?[0-9]{3}[ \-]?[0-9]{3}[ \-]?[0-9]{2}\$	26/11/2009 15:44
Numéro SIREN	732-829-320	^[0-9]{3}[ \-]?[0-9]{3}[ \-]?[0-9]{3}[ \-]?[0-9]{5}\$	26/11/2009 15:44
RIB	78996-45876-898PAZERT99-01	^d{5}[ \-]d{5}[ \-]d{11}[ \-]0[1-9][1-8)d9[0-7])\$	26/11/2009 15:44
Téléphone (Deutschland)	089-12345-123	^(+49[ ]?)(\(?0\)?[ ]?)?[-/ ]?[0-9]{6,15}\$	15/10/2013 14:00
Téléphone (France)	01 01 01 01 01	^(+33[ ]?)(\(?0\)?[ ]?)?[-/ ]?[0-9]{8}\$	26/11/2009 15:44
Tva intracommunautaire	FR83404833048	^(RO d(2,10) GB d(5))?(AT U D K F I H U L U J MT C Z S I)d{8})? [E A-Z d]{8} (DE B G E E EL LT B E O P T C Z)d{9}) C\d{8} [A-Z]([E S G B [A-Z d]{9} (BE O P L S K C Z)d{10}) (FR I T LV)d{11}) (LT S E)d{12}) (NL GB [A-Z d]{12})\$	26/11/2009 15:44
URL	http://www.link.com	^(https?)?([a-z0-9]+://)?(www)?[w d # @ %/& -_?+=\.\&"]*\$	26/11/2009 15:44

## 6.4.2. Paramètres généraux des expressions

Le masque de saisie d'une nouvelle expression comporte :

- le nom de l'expression (il doit être unique et parlant),
- un exemple de saisie qui sera affiché au répondant pour lui indiquer le type d'information qu'il doit saisir,
- la valeur de l'expression, qui doit respecter les standards JavaScript.

Lors de l'enregistrement de votre nouvelle expression, Interview vérifie que votre expression régulière est conforme à votre exemple de saisie.

Fichiers Styles **Expressions**

Liste Paramètres généraux

**Enregistrer**

Nom de l'expression ?

Exemple de saisie ?

Valeur de l'expression ?

## 7. EDITEUR DE TEXTES

### ► L'éditeur de texte : à quoi ça sert ?

Dans plusieurs onglets de l'application, vous avez la possibilité d'utiliser cet éditeur pour mettre en forme votre texte, et l'agrémenter d'images.

Cet éditeur vous permet de faire de la mise en forme en utilisant le code html même si vous ne connaissez pas le code html.

Cette fonctionnalité est basée sur l'utilisation d'icônes, dont vous trouverez dans cette partie un descriptif succinct.

*Remarque : si vous connaissez le langage html, vous pouvez saisir directement le code en cliquant sur*



Copier



Couper



Coller. Si votre texte contient une mise en forme, utilisez  pour coller du texte brut.



Ouvrir la fenêtre permettant de mettre en forme le texte directement avec du code html



Créer une liste avec des puces, ou des numéros : 



Mettre ou enlever un retrait avant le texte.



Insérer une image. (Voir explications page suivante.)



Insérer un tableau. Peut vous permettre de contrôler facilement la largeur des colonnes et l'alignement



Choisir des caractères spéciaux dans une liste.



Passer en mode plein écran pour disposer de plus de place.

### ► Insertion d'une image

Pour utiliser une image dans Interview, vous pouvez la choisir parmi les images disponibles, ou bien charger votre image sur le serveur.

La taille des images est un facteur impactant sur le temps de chargement des pages, il faut toujours essayer d'optimiser la taille des images. 100 ko max est un bon objectif.

Pour charger votre image, suivez les étapes suivantes :

- ❶ Cliquez sur l'icône 
- ❷ Cliquez sur « Déposer un fichier », un nouvel écran « Charger un nouvel élément » s'affiche.
- ❸ Cliquez sur le bouton « Parcourir... » (celui-ci est entouré de bleu) puis allez chercher votre image (format gif, jpeg ou png). L'image apparaît alors juste au-dessus.
- ❹ Puis cliquez sur « Ok ».
- ❺ Votre image apparaît alors à l'endroit souhaité. Vous pouvez adapter sa taille d'affichage avant de l'insérer en cliquant sur le bouton « Configurer l'image » (ou avec la souris une fois qu'elle est dans le texte). Vous pouvez sinon double-cliquer sur l'image pour l'insérer dans votre texte.

**NB1** : les images ainsi chargées sont disponibles pour toutes les parties du questionnaire (accueil, remerciements, clôture, message de diffusion...) ainsi que pour tous les questionnaires de l'espace utilisateur.

**NB2** : les images sont présentées par ordre inversé d'insertion (la plus récente est présentée en 1<sup>er</sup>).



Cet icône permet de présenter les images sous forme de miniatures.



Celui-ci vous permet de les présenter sous forme de liste.

