



help



control



booking



report



time

Manuel

Artologik QR-Polyglotte

Module de Query&Report 3.0

Artologik Query&Report et QR-Polyglotte

Query&Report est un programme d'enquêtes basé sur Internet permettant de créer des questionnaires, d'en collecter les données pour en générer des rapports et graphiques pouvant être exportés vers d'autres systèmes.

Ce programme peut également être complété de fonctions additionnelles.

QR-Polyglotte est un module permettant de créer et de gérer des enquêtes et des rapports dans plusieurs langues à la fois.

Pourquoi QR-Polyglotte ?

Query&Report est encodé en UTF-8, ce qui signifie que vous pouvez créer des enquêtes dans de nombreuses langues et de nombreux alphabets. Avec QR-Polyglotte, vous pouvez non seulement rédiger vos questionnaires dans la langue ou l'alphabet de votre choix, mais aussi créer des enquêtes, rapports et textes d'aide dans la même langue et le même alphabet.

Vous pouvez en outre compiler différentes versions linguistiques de la même enquête et, en fonction de la langue parlée par vos sondés, fournir des enquêtes et des textes d'aide dans la langue correspondante. Toutes les réponses aux enquêtes, quelle que soit la langue utilisée, peuvent ensuite être réunies dans un même rapport ou encore dans des rapports séparés selon vos besoins.

Copyright and Trademark

Copyright © 2006 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN
Artisan Global Software has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Artisan Global Software.

Artologik is a registered trademark of Artisan Global Software.

Sommaire

Introduction.....	1
Enquête.....	1
Nouvelle enquête polyglotte.....	1
Texte d'introduction.....	1
Construire une enquête : Modifier les questions.....	2
Nouvelle question.....	2
Traduire une enquête.....	3
En-têtes et pieds de pages.....	3
Aperçu.....	4
Collecte de données.....	5
Enquêtes de sondés.....	5
Liste de sondés.....	5
Envoyer un e-mail.....	5
Envoyer une enquête.....	6
Enquêtes publiques.....	7
Liste d'e-mails.....	7
Envoyer un e-mail.....	7
Envoyer une enquête.....	7
Rapports.....	9
Informations de base.....	9
Rapport basé sur la langue du sondé.....	9
Sous-rapports.....	9
Aperçu.....	10
Envoyer un e-mail.....	10
Administration.....	12
Langues :.....	12
Langue du sondé.....	12
Textes d'aide.....	13
Textes d'enquêtes.....	13
Textes de rapports.....	14
Catégories de sondés.....	14
Modifier les catégories.....	14
Caractéristiques des sondés.....	14
Modifier les caractéristiques.....	14
Modèles d'enquêtes.....	15
Nouveau modèle d'enquête.....	15
Texte d'introduction.....	15
Modifier les questions.....	15
Nouvelle question.....	16
Traduire un modèle d'enquête.....	16
En-tête et pied de page.....	17
Aperçu.....	17
Modèles de questions.....	17
Nouveau modèle de question.....	17
En-tête et pied de page par défaut.....	18
Autres paramètres.....	18
Langue par défaut.....	18

Introduction

Ce manuel est essentiellement consacré aux fonctions du programme qui sont activées lorsque vous choisissez de créer une enquête polyglotte. Les fonctions qui ne sont pas mentionnées dans ce document ne sont pas altérées par les enquêtes polyglottes. (Voir manuel Query&Report 3.0).

Enquête

Le menu *Enquête* est utilisé pour créer une nouvelle enquête ou pour modifier une enquête existante.

C'est à ce stade qu'est décidé si l'enquête sera dans une ou plusieurs langues. Lorsque l'option "polyglotte" est choisie, diverses fonctions de traitement linguistique sont activées dans le programme.

L'ensemble des : textes, questions, en-têtes, messages présentant l'enquête, etc. doit être traduit dans toutes les langues choisies pour l'enquête.

Nouvelle enquête polyglotte

Pour plus d'informations sur la façon de créer une enquête ordinaire, voyez le manuel de Query&Report 3.0.

1. Sélectionnez *Enquête* dans la barre de menu supérieure.
2. Sélectionnez la *Catégorie* dans laquelle sera créée l'enquête.
3. Sélectionnez *Nouvelle Enquête* depuis le menu déroulant *Enquête*.
4. Remplissez toutes les informations de base sur l'enquête, telles que : nom de l'enquête, catégorie, date de diffusion, etc.
5. Indiquez si l'enquête sera polyglotte.
6. Cochez dans la liste *Langues Disponibles* les langues dans lesquelles l'enquête sera disponible.
7. Sélectionnez *Première Langue*. La *Première Langue* doit être l'une de celles disponibles pour cette enquête. Lorsqu'aucune langue n'a été attribuée à un sondé ou que celle-ci n'est pas valable pour l'enquête, le questionnaire est alors diffusé dans la langue choisie comme *Première Langue*. La *Première Langue* est également celle pré-sélectionnée dans toutes les listes de sélection des langues.
8. Enregistrez. À ce point, le statut de l'enquête est *En construction*.

Texte d'introduction

Sous le menu de droite *Texte d'Introduction*, rédigez un texte de présentation, permettant au sondé de comprendre l'objet de l'enquête. Cette introduction est nécessaire pour informer du but de l'enquête, du groupe ciblé et de la manière dont seront traités les résultats.

Le texte d'introduction se rédige au travers de l'éditeur HTML intégré. Celui-ci

vous permet de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez.

1. Choisissez une langue dans la liste tout en haut de la page puis rédigez votre texte d'introduction dans cette langue. Cliquez sur *Enregistrer*.
2. Choisissez la langue suivante puis rédigez le même texte d'introduction dans cette autre langue. Cliquez sur *Enregistrer*.
3. Poursuivez ainsi jusqu'à ce que vous ayez traduit leur texte d'introduction pour toutes les langues de la liste.

Construire une enquête : Modifier les questions

Pour modifier de nouvelles enquêtes ou des enquêtes copiées, ainsi que pour modifier des détails d'enquêtes existantes, cliquez dans le menu de droite sur *Modifier les Questions*. Les modifications ne peuvent être effectuées que par la personne qui a créé l'enquête et/ou par les utilisateurs à qui l'accès à l'enquête concernée et à ses rapports a été donné.

Choisissez dans la liste de sélection *Catégorie*, celle à laquelle appartient l'enquête puis recherchez ensuite l'enquête dans la liste de sélection *Enquête*.

Le menu *Modifier les Questions* est utilisé pour ajouter et/ou supprimer des questions ou encore modifier leur position dans l'enquête. Elle permet aussi de rédiger et modifier les questions existantes et de préciser si une question est obligatoire (le sondé ne pourra enregistrer et renvoyer sa réponse que lorsqu'il aura répondu à la question). À droite de chaque question, se trouvent les boutons : *Nouvelle Question*, *Modifier*, *Supprimer* et *Nouvelle Question*. Les nouvelles enquêtes ne comportent que le bouton *Nouvelle Question*. Cliquez sur ces boutons pour créer/modifier les questions à votre convenance.

Nouvelle question

1. Cliquez sur l'option *Nouvelle Question* pour créer une nouvelle question à inclure dans l'enquête. Une fenêtre active s'affiche.
2. La liste de sélection *Type de Question* présente tous les types de questions disponibles. Cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste et afficher tous les types de questions pouvant être sélectionnés.
3. Sélectionnez l'un des *Modèles de Question* depuis la liste de sélection, ou bien saisissez votre propre question.
4. Saisissez les *Options de Réponses* si le type de question choisi l'exige.
5. Cliquez sur le bouton *Ajouter cette Question*.
6. Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez travailler (liste *Langues*), puis traduisez. Cliquez sur le bouton *Ajouter cette Question*.
7. Répétez la procédure jusqu'à ce que la question soit traduite dans toutes les langues de la liste.

Notez que vous pouvez créer les questions dans une langue puis les traduire ensuite depuis le menu *Traduire l'Enquête*.

Insérer une image ou un fichier audio

ATTENTION : il n'est pas possible d'ajouter une nouvelle photo ou fichier audio pour chacune des langues sélectionnées. Vous devrez utiliser le même fichier

pour toutes les langues choisies pour l'enquête.

Traduire une enquête

Lorsqu'il a été indiqué dans l'enquête que celle-ci sera polyglotte, un sous-menu supplémentaire – *Traduire l'Enquête* apparaît sur la droite.

Une fois toutes les questions créées et sauvegardées, celles-ci peuvent alors être facilement traduites dans les autres langues choisies pour l'enquête.

1. Dans la première colonne apparaît la *Langue par Défaut* de l'enquête. Sous cette liste sont présentées toutes les questions de l'enquête avec leurs options de réponses.
2. La colonne de droite présente les champs à traduire correspondants à ceux de la colonne de gauche. Choisissez dans la liste de sélection placée en haut de la colonne, la langue dans laquelle vous souhaitez traduire.
3. Traduisez chacune des questions et options de réponses.
4. N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer*.

Pour voir un aperçu de l'enquête, cliquez sur le menu *Aperçu*. En haut de la page, choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez visualiser l'enquête.

Notez que vous pouvez également traduire les questions depuis la fenêtre active s'affichant lorsque vous cliquez sur *Modifier* depuis le menu *Modifier les Questions*. La liste de sélection *Langue*, vous permet de choisir, puis traduire.

En-têtes et pieds de pages

Vous pouvez insérer des en-têtes et pieds de pages dans vos enquêtes, puis en assurer la gestion linguistique. Cliquez sur le menu *Enquête*, choisissez l'enquête à traiter grâce aux listes de sélection *Catégorie* puis *Enquête*. Cliquez sur le sous-menu de droite *En-tête et Pied de Page*.

Choisissez ensuite entre :

- *Pas d'En-tête ni de Pied de Page*
- *En-tête et Pied de Page par défaut*
- *Modifier l'En-tête et le Pied de Page*

Les en-têtes et pieds de pages se rédigent avec un éditeur HTML. Celui-ci vous permet de mettre en page votre texte exactement comme vous le voulez, d'insérer des images, etc.

1. Sélectionnez dans la liste déroulante : *Modifier l'en-tête et le pied de page*
2. Choisissez la langue dans laquelle ceux-ci seront traduits.
3. Cliquez sur le bouton *Modifier l'en-tête* ou *Modifier le pied de page*.
4. Effectuez la mise en page qui vous convient. Cliquez sur *Sauvegarder*.
5. Répétez la procédure pour chaque langue de la liste. Sauvegardez !

Cliquez sur le bouton *Voir* ou sur le sous-menu *Aperçu* pour vérifier le résultat de l'en-tête et/ou du pied de page nouvellement créés.

Aperçu

Lorsque vous cliquez sur *Aperçu*, vous pouvez voir la mise en forme finale de l'enquête que vous êtes en train de créer ou de modifier.

1. Sélectionnez l'enquête que vous voulez voir grâce aux menus déroulants *Catégorie* et *Enquête*, situés en haut de votre page à gauche
2. Cliquez ensuite sur le sous-menu *Aperçu*, situé dans la colonne de droite.
3. Le système affiche l'enquête sélectionnée dans son état présent, avec toutes ses questions et options de réponses.
L'aperçu affiche l'enquête telle qu'elle sera vue par les sondés.
4. Pour avoir un aperçu de l'enquête dans une autre langue, sélectionnez la langue dans la liste déroulante se trouvant en haut de l'enquête.

Imprimer une enquête

Vous pouvez imprimer une enquête à partir du menu *Aperçu*.

1. Choisissez l'enquête à imprimer grâce aux sélections *Catégorie* et *Enquête*
2. Cliquez sur le menu *Aperçu*.
3. Sélectionnez la langue.
4. Cliquez sur l'icône de l'imprimante en haut à droite de la page.
5. Sélectionnez les paramètres de l'imprimante puis imprimez.
6. Vous ne pouvez imprimer que dans une langue à la fois.
Pour imprimer la même enquête dans une autre langue vous devrez donc sélectionner la langue de votre choix en haut de la page, depuis la liste de sélection, puis cliquer de nouveau sur l'icône de l'imprimante.

Si l'impression est toute noire, les paramètres de votre navigateur en sont la cause. Voici comment y remédier :

1. Si vous utilisez Internet Explorer : Allez dans le menu *Outils* > *Options Internet* > *Avancé* > *Impression en cours*. Cochez la case *Imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan*.
2. Changez la couleur d'arrière-plan de l'enquête pour une autre plus claire. Le noir est programmé par défaut.

Collecte de données

Enquêtes de sondés

Liste de sondés

Lorsque vous cliquez sur ce sous-menu depuis le menu de droite, une liste des sondés connectés à l'enquête sélectionnées apparaît. Elle donne des informations sur l'identifiant, le nom et l'adresse e-mail de chacun des sondés. L'adresse postale et les numéros de téléphones d'un sondé s'affichent lorsque vous passez le curseur de la souris sur son nom. Si le sondé a complété l'enquête, la date à laquelle il l'a renvoyée apparaît sous la rubrique *Renvoyée*.

Il est possible d'exporter une liste de sondés et d'en obtenir un fichier Excel contenant toutes leurs informations, y compris : le mot de passe et l'identifiant pour l'enquête concernée. Le code de langue sera également indiqué dans le fichier exporté.

Pour exporter une liste de sondés, cliquez sur l'icône Excel située à gauche du bouton *Supprimer*. Sauvegardez le fichier.

Attention ! Le programme Excel ne peut pas gérer le format utf-8 et l'exportation ne fonctionnera que pour l'alphabet latin.

Envoyer un e-mail

Cette fonction permet d'envoyer aux sondés liés à une enquête des e-mails leur demandant ou leur rappelant de répondre à une enquête. Elle permet aussi de créer un message de rappel à ceux qui n'ont pas réagi au bout d'un certain délai ou bien un message de remerciement à ceux qui ont répondu.

Les textes des messages peuvent être rédigés dans deux formats : texte ou HTML.

Dans les messages écrits en texte normal, le programme insère automatiquement deux liens vers l'enquête : l'un d'eux est un lien d'accès direct à l'enquête et l'autre un lien avec accès par nom d'utilisateur et mot de passe. Les informations d'accès sont insérées automatiquement dans le message sauf si les paramètres d'administration en interdisent l'ajout automatique.

Si le format de message choisit est HTML, vous devrez manuellement créer un lien dans le message. Aucun texte d'information ne sera inséré automatiquement.

Si vous avez choisi d'effectuer une enquête polyglotte, vous pourrez écrire les textes des messages dans chacune des langues sélectionnées pour l'enquête en question. Les sondés recevront alors les messages dans la langue correspondant à leur code de langue. Si ce code ne figure pas parmi les langues de l'enquête sélectionnées ou si un message n'est pas créé pour

chaque langue de l'enquête, les messages envoyés seront dans la langue choisie comme *Langue par Défaut*.

Envoyer une enquête

1. Sélectionnez une enquête à l'aide des listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*.
2. Cliquez sur le sous-menu *Envoyer un e-mail*.
3. La page présente une liste des e-mails envoyés ou en attente de l'être pour l'enquête sélectionnée.
4. Cliquez sur le bouton *Nouvel e-mail*.
Une nouvelle fenêtre vous permettant de rédiger l'e-mail s'ouvre.
5. Sélectionnez le *Type d'e-mail* grâce à la liste de sélection en haut à gauche, puis choisissez la langue dans laquelle vous rédigerez le message.
6. Renseignez le champs *Sujet*, puis rédigez votre message aux sondés dans la zone de texte, dans la langue choisie depuis la liste de sélection.
Si votre texte est au format HTML, vous pourrez créer deux types de liens:
Un lien direct vers le questionnaire : dans ce cas vous devrez sélectionner le texte qui fera office de lien, puis cliquer sur l'icône de la chaîne nommée *Créer un lien*. Une fenêtre active contenant * *URL* * s'affichera. NE MODIFIEZ PAS CETTE INFORMATION – cliquez sur OK.
Un lien vers une page web, autre que le questionnaire : sélectionnez le texte qui fera office de lien, puis cliquez sur l'icône de la chaîne nommée *Créer un lien*. Une fenêtre active contenant * *URL* * s'affichera. Modifiez ce texte en l'URL de destination du lien que vous venez de créer. Ce lien peut renvoyer l'utilisateur vers une page d'informations, votre site web...
7. Passez à la langue suivante et traduisez le même texte dans la langue sélectionnée. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer le travail entre le passage d'une langue à une autre.
8. Répétez la procédure jusqu'à ce que le message soit traduit dans toutes les langues de la liste.
9. Indiquez la date à laquelle le message devra être envoyé puis cliquez sur *Enregistrer*. Notez que la date indiquée dans la liste de dates est celle du lendemain. Si vous voulez que les messages partent le jour même, vous devez modifier la date de la liste. Dès que vous cliquez sur *Enregistrer*, l'envoi des messages devient actif.
10. Fermez la fenêtre de création des e-mails. Une fois le message électronique enregistré, il est inclus dans la liste. Cette liste indique le type de message, la date d'expédition, l'objet mentionné et le statut.
Une case verte dans la colonne d'*État* indique que l'e-mail a été envoyé tandis qu'une rouge signifie qu'il est en attente jusqu'à la date d'expédition programmée.
11. Vous pouvez modifier ou supprimer un message en attente, en cliquant tout simplement sur *Modifier* ou *Supprimer* dans la colonne *Action*.
Après avoir modifié le message, n'oubliez pas de cliquer de nouveau sur *Enregistrer*. Vous pouvez directement cliquer sur *Supprimer* si vous voulez effacer le message. Les e-mails précédemment envoyés peuvent être consultés en cliquant sur le bouton *Aperçu*.
ATTENTION EXCEPTION ! Un seul *Premier Message* peut être créé mais il peut être modifié même après avoir été envoyé. Tous les sondés liés à l'enquête recevront la nouvelle version du message après que la modification a été sauvegardée.

Enquêtes publiques

Liste d'e-mails

Vous pouvez annoncer la publication d'une enquête publique en créant une liste d'e-mails à partir de la base de données de sondés, puis en envoyant un e-mail à ces personnes.

Parmi les informations sur chacun des sondés de la liste d'e-mails, figure le code de langue. Celui-ci n'aura aucune incidence sur une enquête publique. Lorsqu'ils ouvrent l'enquête, les sondés choisissent eux-mêmes la langue dans laquelle ils veulent répondre.

Envoyer un e-mail

Cette option est utilisée pour envoyer des e-mails aux personnes de la liste d'e-mails que vous avez créée pour votre enquête publique. Le message pourra être utilisé pour annoncer que vous avez publié une enquête à laquelle vous souhaiteriez qu'ils répondent.

Les textes des messages peuvent être rédigés dans deux formats : texte ou HTML. Dans les messages écrits au format texte, le programme insère automatiquement deux liens vers l'enquête.

Si vous choisissez le format HTML pour écrire votre message, vous devrez manuellement y insérer un lien.

Si vous avez choisi d'effectuer une enquête polyglotte, vous pourrez écrire les textes des messages à envoyer, dans chacune des langues choisies pour l'enquête sélectionnée. Les sondés recevront alors les messages dans la langue correspondant à leur code de langue. Si ce code ne figure pas parmi les langues sélectionnées pour cette enquête, ou si un message n'est pas créé dans chacune des langues de l'enquête, les messages envoyés le seront dans la *Langue par Défaut* sélectionnée pour l'enquête.

Envoyer une enquête

1. Sélectionnez une enquête à l'aide des listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*.
2. Cliquez sur le sous-menu *Envoyer un e-mail*.
3. Une nouvelle page affiche une liste d'e-mails envoyés ou en attente de l'être pour l'enquête concernée.
4. Cliquez sur le bouton *Nouvel e-mail*. Une fenêtre active de création/modification de l'e-mail s'ouvre.
5. Indiquez le *Type d'e-mail* et choisissez la *Langue* de rédaction du message
6. Indiquez l'*Objet* et écrivez dans le champ de texte le message destiné aux sondés dans la langue précédemment choisie dans la liste de sélection. Si le message est au format HTML, vous devrez créer un lien hypertexte vers l'enquête.

7. Rédigez le texte/le mot qui sera transformé en lien vers l'enquête. Sélectionnez ce texte/mot puis cliquez sur l'icône du lien, nommée : *Créer un lien*. Une fenêtre s'ouvre alors pour la saisie de l'adresse à laquelle se rapportera le lien. Ne modifiez pas le texte par défaut : *URL*. Cliquez sur OK. Lors de l'envoi des messages, le programme placera automatiquement l'adresse URL de l'enquête sous le lien créé. Les sondés n'auront qu'à cliquer sur ce lien pour accéder à l'enquête.
8. Passez à la langue suivante et traduisez le même texte dans la langue sélectionnée. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer le travail entre le passage d'une langue à une autre.
9. Répétez la procédure jusqu'à ce que le message soit traduit dans toutes les langues de la liste.
10. Indiquez la date à laquelle le message devra être envoyé puis cliquez sur *Enregistrer*. Notez que la date indiquée dans la liste des dates est celle du lendemain. Si vous voulez que les messages partent le jour même, vous devrez modifier la date de la liste. Dès que vous cliquez sur *Enregistrer*, l'envoi des messages est activé.
11. Fermez la fenêtre d'édition de l'e-mail. Une fois le message e-mail enregistré, il est inclus dans la liste. Cette liste indique le type de message, la date d'expédition, l'objet mentionné et le statut. Une case verte dans la colonne du statut indique que l'e-mail a été envoyé tandis qu'une rouge signifie qu'il est en attente jusqu'à la date d'expédition programmée.
12. Vous pouvez modifier ou supprimer un message en attente en cliquant sur le lien *Modifier*, sous la rubrique *Action*. Modifiez éventuellement le message puis cliquez de nouveau sur *Enregistrer* ou sur *Supprimer* si vous voulez le supprimer. Les messages précédemment envoyés peuvent être consultés en cliquant sur le lien *Aperçu*. NB : Un seul *Premier Message* peut être créé mais ce premier message peut être modifié même après avoir été envoyé. Tous les sondés qui seront liés à une enquête après la modification du texte recevront la nouvelle version du message.

Rapports

Cette option est utilisée pour créer/ modifier des rapports et faire des recherches parmi les rapports existants. Vous pouvez créer des rapports pour toutes les enquêtes, même pour les enquêtes qui ont le statut *En Construction* et *En Cours*. Lorsque l'enquête a été publiée et que les réponses commencent à arriver, vous pouvez en suivre la progression pas à pas.

Informations de base

Dans cette section vous trouverez des informations sur les paramètres de base pour tous les rapports.

Rapport basé sur la langue du sondé

Si vous avez créé une enquête polyglotte et que vous voulez voir les réponses par groupe linguistique, vous devez créer un sous-rapport. *Langue* est alors la catégorie principale et les autres langues choisies pour l'enquête sont gérées comme des sous-catégories.

Si vous voulez seulement et uniquement répartir les réponses de l'enquête par langue, vous créez un sous-rapport à un (1) niveau.

Notez que ce n'est pas sur le code de langue des sondés que sera basé le rapport mais sur la langue dans laquelle ils auront choisi de répondre.

1. Sur la page Informations de Base, déterminez le nombre de sous-rapports.
2. Sélectionnez *Langue* comme catégorie principale.
3. Allez ensuite sur le menu *Modifier la Présentation* et cliquez sur le bouton *Sous-rapports* tout en haut de la page.
4. Sélectionnez les langues qui feront l'objet de sous-rapports dans la fenêtre active qui apparaît.
5. Cliquez sur le bouton *Montrer le sous rapport*.

Sous-rapports

Lorsque vous ouvrez un rapport existant, vous pouvez créer un sous-rapport basé sur un groupe spécifique de sondés ayant participé à l'enquête. Cette sélection peut se faire en fonction d'une réponse particulière à une question, d'une certaine catégorie de sondés ou de la langue utilisée par ceux-ci.

Catégories principales

1. Sélectionnez, sur la page Informations de Base, dans la section Sous-rapports, combien de sélections comportera votre sous-rapport. Vous pouvez sélectionner de 1 à 3 niveaux.
2. Choisissez ensuite pour chaque niveau de sélection à partir de quelle(s) catégorie(s) principale(s) de l'enquête se fera la division.
Les options disponibles ici dépendent des questions que vous avez créées dans le formulaire d'enquête, dont les types de questions peuvent servir de

variables (questions oui/non, boutons radios et boîtes de sélections). Vous pouvez aussi choisir entre les catégories principales de sondés et leurs langues. Notez qu'il n'est pas possible de choisir des catégories de sondés si aucune catégorie de sondés associée à l'enquête n'a été définie.

3. Enregistrez ensuite la sélection.

Sous-catégories

L'étape suivante consiste à choisir les sous-catégories sur lesquelles vous baserez votre sous-rapport.

1. Cliquez sur le sous-menu de droite *Modifier la Présentation*.
2. Tout en haut de la page s'affiche le bouton *Sous-rapports*. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, toutes les sous-catégories disponibles, issues des catégories principales, s'affichent.
3. Choisissez l'option désirée puis cliquez sur *Montrer le sous-rapport*. Pour les sélections multiples, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
4. La rubrique contenant les sous-rapports et intitulée *Sélection* s'affiche tout en haut de votre page à gauche, laissant apparaître vos choix.

Vous pouvez à présent rédiger la présentation de chacune des questions de votre rapport.

Aperçu

Si vous cliquez sur *Aperçu* depuis le menu de droite, vous verrez l'intégralité du rapport sélectionné. Les questions, les modèles de graphiques et les tableaux de fréquences que vous avez sélectionnés s'affichent exactement comme ils apparaîtront lors de la publication du rapport. Lorsque vous cliquez sur un graphique, une version agrandie s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cette fonction est aussi disponible depuis le rapport publié.

Pour voir le rapport dans les autres langues de l'enquête, choisissez la *Langue* que vous souhaitez vérifier dans la liste située au haut de la page.

Si le rapport est un sous-rapport, vous verrez tout en haut de ce rapport sur quelles sélections celui-ci est basé. Vous pouvez à tout moment modifier ces sélections en cliquant sur le bouton *Sous-rapports* tout en haut de la page. Dans la fenêtre de sélection des diverses options, vous devez cliquer sur *Montrer le sous-rapport* pour que les modifications soient prises en compte.

Envoyer un e-mail

Cette option est utilisée pour envoyer des messages électroniques aux sondés connectés à l'enquête ou aux personnes de la liste d'e-mails que vous avez créée pour cette enquête. Le message informe les sondés de la publication d'un rapport qu'ils sont invités à consulter. Un lien associé à l'adresse Internet du rapport est inclus dans le message. En cliquant sur le lien, le sondé est automatiquement connecté en tant qu'utilisateur anonyme.

Si votre enquête est polyglotte, vous pouvez créer une version linguistique du

rapport pour chaque langue de l'enquête.

Les sondés recevront les messages dans la langue correspondant à leur code de langue. Si ce code ne figure pas parmi les langues choisies pour l'enquête ou si un message n'est pas créé pour chaque langue de l'enquête, les sondés recevront leurs messages dans celle indiquée comme *Langue par Défaut*.

NB : Pour que les sondés puissent voir le rapport, l'option *Rapport Public* doit être cochée dans les *Informations de Base*.

Les textes des messages peuvent être rédigés dans deux formats : texte brut ou HTML. Dans les messages écrits au format texte brut, le programme insère automatiquement deux liens vers l'enquête.

Si vous choisissez un format de texte HTML, vous devrez manuellement créer un lien hypertexte dans le message.

1. Cliquez sur *Rapports* dans le menu principal. Choisissez dans la liste de sélection *Mes rapports*, celui pour lequel vous voulez envoyer un e-mail.
2. Cochez la case *Rapport Public* puis cliquez sur *Enregistrer*. Vous n'avez pas besoin de saisir un mot de passe.
3. Dans le menu de droite, sélectionnez *Envoyer un E-mail*, puis cliquez sur *Nouvel e-mail*.
4. Choisissez le *Type d'e-mail* depuis la liste de sélection destinée à cet effet.
5. Choisissez la *Langue* dans laquelle vous voulez rédiger le message.
6. Indiquez l'*Objet* du message, puis rédigez ce dernier dans le champ de texte. L'adresse Internet (URL) permettant aux sondés d'accéder au rapport est automatiquement insérée dans le message si vous avez écrit en "texte brut".
Si par contre le message est au format HTML, vous devrez manuellement créer le lien. Écrivez le texte/mot qui servira de lien vers l'enquête. Sélectionnez le puis cliquez sur l'icône des maillons de chaîne, intitulée *Créer un lien*. Une fenêtre s'ouvre alors pour la saisie de l'adresse à laquelle se rapportera le lien.
N.B. : Ne modifiez pas le texte *URL* présélectionné. Cliquez sur OK.
Au moment d'envoyer les messages, le programme placera automatiquement l'adresse URL de l'enquête sous le lien créé. Les sondés n'auront qu'à cliquer ce lien pour accéder à l'enquête. Bien entendu, il est aussi possible de créer dans le message des liens vers d'autres pages.
7. Sélectionnez la langue suivante, puis traduisez le même texte. Un lien hypertexte devra être créé pour chaque langue dans les messages au format HTML. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer votre travail en passant d'une langue à une autre.
8. Répétez la procédure jusqu'à ce que le message soit traduit dans toutes les langues de la liste.
9. Indiquez la date à laquelle vous voulez que le message soit envoyé.
10. Cliquez ensuite sur le bouton *Enregistrer*.

Si le type de message est *Tous les sondés (aucun lien)* et que vous créez néanmoins un lien hypertexte dans le message, il sera possible d'ouvrir le rapport en cliquant sur ce lien.

Administration

Langues :

Query&Report vous permet de travailler avec quatre langues d'utilisateur : français, anglais, allemand et suédois.

Cochez les langues que vous voulez activer dans le programme puis choisissez celle qui sera la *Langue par défaut*. Cliquez sur *Enregistrer*.

Lors de l'accès au programme, l'utilisateur peut choisir la langue dans laquelle il souhaite se connecter. Si l'accès direct est paramétré, le code de langue pris en compte sera celui de l'utilisateur concerné et tous les menus et textes du programme apparaîtront dans cette langue.

Langue du sondé

La version de base du logiciel comporte quatre langues pour les sondés : français, anglais, allemand et suédois .

Grâce à QR-Polyglotte, vous pouvez maintenant ajouter d'autres langues. Notez que les enquêtes, les textes d'aide et les rapports devront être traduits pour chaque nouvelle langue ajoutée, ainsi que les catégories, sous-catégories et caractéristiques de sondés.

Cochez les langues que vous voulez activer dans le programme puis choisissez celle qui sera la *Langue par défaut*. N'oubliez pas d'enregistrer. La langue choisie par défaut sera pré-sélectionnée dans la liste de sélection comme *Langue par défaut* pour les nouvelles enquêtes. La *Langue par défaut* sélectionnée sera synchronisée avec la *Langue par défaut* du menu *Administration > Autres paramètres*. Lorsque le paramètre de l'un est modifié, il influence l'autre.

Ajouter une langue de sondé

1. Cliquez sur *Administration > Langues > Langues du Sondé*
2. Cliquez sur le bouton *Nouvelle langue*.
3. Utilisez la liste pour choisir la langue à ajouter.
4. Cliquez sur *Enregistrer et Fermer*.

Lors de l'importation de sondés, le renseignement de la langue est obligatoire. Pour savoir quel code correspond à chaque langue, consultez le fichier d'exemple *Instructions pour l'importation de langues, de catégories et de caractéristiques*, depuis le menu *Collecte de Données*, sous-menus *Enquêtes de Sondés*, *Enquêtes publiques* ou *Base de Données des Sondés*.
Sélectionnez : *Lien à partir d'un fichier* depuis le menu de droite.

Modifier une langue de sondé

Depuis *Administration > Langues > Langues du Sondé* vous pourrez modifier le nom d'une langue dans toutes les langues.

Pour ce, cliquez sur *Modifier* à côté de la langue concernée. Effectuez les modifications puis cliquez sur *Enregistrer*.

Textes d'aide

Pour chaque langue de sondé ajoutée, les textes d'aide devront être traduits. Ces textes, qui pourront être consultés depuis les enquêtes, s'affichent lorsque le sondé clique sur le bouton *Aide*. Ils informent sur la façon de répondre à l'enquête et sur la signification des boutons.

Les textes d'aide sont déjà traduits en suédois, anglais, allemand et français.

1. Allez sur *Administration > Langues > Textes d'Aide*.
2. Sélectionnez dans l'une des colonnes la langue qui sera utilisée comme langue source lors de la traduction des nouveaux textes d'aide.
3. Sélectionnez dans l'autre colonne la langue cible de traduction.
4. Traduisez maintenant phrase par phrase. Lorsque le texte d'un champ fait plus de deux lignes, vous pouvez cliquer sur les flèches situées sur le côté droit pour voir la suite du texte.
5. N'oubliez pas d'*Enregistrer*.
6. Pour avoir un aperçu du texte terminé, cliquez sur *Aperçu* tout en bas de la page. Vous verrez alors la disposition du texte telle que la verront les sondés.

Textes d'enquêtes

Pour chaque langue de sondé ajoutée, les *Textes de l'enquête* devront être traduits. Ces textes sont présents dans l'enquête sous forme de : messages d'erreurs, boutons à cliquer ou autres moyens d'informations.

Les *Textes de l'enquête* existent déjà en suédois, anglais, allemand et français.

1. Allez sur le menu *Administration > Langues > Textes de l'enquête*.
2. Sélectionnez dans l'une des colonnes la langue qui sera utilisée comme langue de référence lors de la traduction des nouveaux textes d'enquêtes.
3. Sélectionnez dans l'autre colonne la langue cible de traduction.
4. Traduisez phrase par phrase. Lorsque le texte d'un champ fait plus de deux lignes, vous pouvez cliquer sur les flèches situées sur le côté droit pour voir la suite du texte.
5. N'oubliez pas d'*Enregistrer*.

Textes de rapports

Pour chaque langue de sondé ajoutée, les textes des rapports doivent être traduits. Ces textes sont les textes des rubriques affichées dans les tableaux et graphiques disponibles dans les rapports.

Les textes des rapports existent déjà en suédois, anglais, allemand et français.

1. Allez sur le menu *Administration > Langues > Textes du Rapport*.
2. Sélectionnez dans l'une des colonnes la langue qui sera utilisée comme langue de référence lors de la traduction des nouveaux textes de rapports.
3. Sélectionnez dans l'autre colonne la langue cible de traduction.
4. Traduisez phrase par phrase. Lorsque le texte d'un champ fait plus de deux lignes, vous pouvez cliquer sur les flèches situées sur le côté droit pour voir la suite du texte.
5. N'oubliez pas d'*Enregistrer*.

Catégories de sondés

Pour chaque langue de sondé ajoutée, est créé un nouveau champ dans Catégorie de Sondé. Vous devez y saisir le terme correct dans la langue visée.

Modifier les catégories

1. Cochez dans la liste de sélection la *Catégorie de Sondés* à modifier. Votre sélection s'affiche sous forme de titre et en-dessous, ses sous-catégories.
2. Pour modifier la catégorie, cliquez sur le bouton *Autres Langues*. Une fenêtre active s'ouvre. Éditez le texte et cliquez sur *Enregistrer et Fermer*.
3. Les sous-catégories sont modifiables en cliquant sur le lien *Modifier* à droite de chaque sous-catégorie. Une fenêtre active s'ouvre. Entrez le nom des sous-catégories, enregistrez puis fermez la fenêtre.
4. Pour supprimer une sous-catégorie, cliquez sur l'icône de la corbeille située à droite de celle-ci.

Caractéristiques des sondés

Pour chaque langue de sondé ajoutée, apparaît un nouveau champ dans lequel doit être entré le terme correct dans la langue utilisée.

Modifier les caractéristiques

1. Cliquez sur *Catégories de Sondés* dans le menu de droite, puis sur *Modifier*, en face de la catégorie à modifier.
2. Recherchez la langue concernée dans la liste puis faites les modifications.
3. Cliquez sur *Enregistrer*.

Modèles d'enquêtes

L'administrateur peut également créer des modèles d'enquêtes polyglottes.

Nouveau modèle d'enquête

1. Depuis le menu *Administration* > *Modèles d'Enquêtes*, cliquez sur le menu déroulant *Modèles d'Enquêtes*. Choisissez *Nouveau Modèle d'Enquête*.
2. Renseignez le *Type d'Enquête*, le *Nom du Modèle*, la *Catégorie* et le *Style*.
3. Cochez la case *Polyglotte* si cela est le cas. Sélectionnez ensuite les langues dans lesquelles l'enquête sera publiée.
4. Sélectionnez la *Langue par Défaut*. Celle-ci doit faire partie de la liste des langues choisies à l'étape 3.
5. Cliquez sur *Enregistrer*.
6. De nouvelles options apparaissent au bas de votre page.
Pour empêcher la modification des questions de ce modèle, vous devrez cocher la case : *Les questions de ce modèle d'enquête ne peuvent plus être modifiées*. Vous devrez bien évidemment avoir saisi vos questions au préalable.
7. Vous ne devez pas fermer le modèle d'enquête avant d'avoir inséré et enregistré toutes les questions.
Par contre, le modèle devra être fermé afin de pouvoir servir à la création de nouvelles enquêtes. Cochez la case : *Le modèle d'enquête est prêt (seuls les modèles qui sont prêts peuvent être utilisés pour créer des nouvelles enquêtes)*.

Texte d'introduction

Afin de rédiger un texte d'introduction pour votre modèle d'enquête, cliquez sur le sous-menu de droite *Texte d'introduction*. Un éditeur HTML vous permettant de rédiger et mettre en page votre texte est mis à votre disposition.

1. Depuis la liste de sélection *Langue*, choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez rédiger votre texte. *Enregistrer*.
2. Sélectionnez la langue suivante, puis traduisez le texte dans la langue sélectionnée. *Enregistrer*.
3. Répétez la procédure jusqu'à ce que le texte d'introduction soit traduit dans toutes les langues disponibles depuis cette liste.

Modifier les questions

Après avoir sélectionné un modèle d'enquête, cliquez sur le sous-menu de droite : *Modifier les Questions*. Le programme affiche alors une page présentant le texte d'introduction ainsi que les questions enregistrées. À droite de chacune des questions, se trouvent les boutons : *Nouvelle Question*, *Modifier*, *Supprimer* et encore une fois *Nouvelle question*. Si aucune question n'a encore été enregistrée, vous ne verrez qu'un bouton intitulé *Nouvelle Question*.

Nouvelle question

1. Cliquez sur le bouton *Nouvelle Question* pour ajouter une nouvelle question à l'enquête.
2. La liste de sélection intitulée *Type de Question* affiche tous les types de questions disponibles.
3. Afin de faciliter la création de modèles d'enquêtes, l'Administrateur peut créer des modèles de structures de questions.
La liste de sélection intitulée *Modèles de Questions* présente les modèles disponibles pour le type de question sélectionné. Les *Modèles de Questions* sont à rédiger de la même manière que les questions que vous créez vous-même.
4. Après avoir sélectionné un *Type de Question*, saisissez la question et ses éventuelles options de réponses sous les rubriques *Question*, puis *Options de Réponse*. En face de chacune des options de réponses, sélectionnez le numéro de positionnement de l'option dans la liste de présentation. Rédigez la question dans la *Langue par défaut*.
5. Cliquez sur *Enregistrer*.
6. Une fois la question enregistrée, une liste de langues s'affiche dans la fenêtre de la question. Sélectionnez une langue, puis traduisez la question et ses options de réponse dans cette langue. Cliquez sur *Enregistrer*.
7. Répétez la procédure jusqu'à ce que toutes les questions et options de réponses soient traduites dans toutes les langues.

Traduire un modèle d'enquête

Lorsque l'option *Polyglotte* a été cochée pour un modèle d'enquête, un nouveau sous-menu apparaît dans le menu de droite : *Traduire le Modèle*.

Une fois toutes les questions créées et terminées, celles-ci peuvent facilement être traduites depuis le sous-menu *Traduire le Modèle*, dans les langues choisies pour ce modèle d'enquête.

1. Dans l'une des colonnes, apparaît la *Langue par défaut* du modèle.
Sous la liste de langues s'affichent toutes les *Questions et Réponses*.
2. Dans l'autre colonne, vous pourrez choisir la langue dans laquelle vous souhaitez commencer à traduire.
3. Traduisez toutes les questions et options de réponses dans les langues disponibles.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Pour avoir un aperçu du modèle d'enquête, cliquez dans la colonne de menus de droite sur *Aperçu*. Choisissez la langue que vous souhaitez visualiser, en haut de la page.

N.B. : vous pouvez également traduire les questions de manière directe, depuis la fenêtre active dans laquelle vous allez créer les questions. Sélectionnez le sous-menu : *Modifier les Questions*, puis, dans la liste de sélection *Langues*, sélectionnez la langue de votre choix et traduisez la question.

En-tête et pied de page

Vous pouvez si vous le souhaitez, insérer un en-tête et/ou un pied de page dans votre *Modèle d'Enquête*. Sélectionnez votre modèle d'enquête depuis le menu *Administration > Modèles d'Enquêtes*. Cliquez ensuite sur le sous-menu de droite *En-tête & Pied de Page*. Une liste de sélection vous permet de choisir entre : *Pas d'en-tête ni de pied de page*, *En-tête et pied de page par défaut*, *Modifier l'en-tête et le pied de page*.

Les en-têtes et pieds de pages se rédigent avec un éditeur HTML. Celui-ci vous permettra de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez et d'insérer des images.

1. Sélectionnez *Modifier l'en-tête et le pied de page* dans la liste de sélection.
2. Choisissez la langue dans laquelle vous voulez créer l'En-tête/Pied de Page depuis la liste située en haut de la page.
3. Cliquez sur le bouton : *Modifier l'en-tête* ou *Modifier le pied de page*.
4. Créez l'En-tête/Pied de page dans l'éditeur HTML.
5. Enregistrez votre texte une fois celui-ci terminé. Cliquez sur le bouton *Voir* pour visualiser le résultat de l'en-tête/pied de page nouvellement créé.
6. Répétez la procédure dans toutes les langues de la liste.

Aperçu

Lorsque vous cliquez sur *Aperçu*, vous pouvez voir la mise en forme finale du modèle d'enquête que vous êtes en train de créer ou de modifier.

1. Sélectionnez le modèle d'enquête que vous voulez visualiser, depuis *Administration > Modèles d'Enquêtes > Informations de Base*
2. Cliquez ensuite sur le sous-menu *Aperçu*.
3. Le système présente une copie intégrale du modèle d'enquête sélectionné avec toutes ses questions et options de réponses.
4. Pour visualiser le modèle dans une autre langue, sélectionnez cette dernière depuis la liste de sélection se trouvant en haut de votre page.

Modèles de questions

Les *Modèles de Questions* peuvent être utilisés pour faciliter la construction d'enquêtes. Certaines questions standard comportant des options de réponses fixes doivent pouvoir être réutilisées facilement à volonté.

Nouveau modèle de question

1. Depuis le menu *Administration > Modèles de Questions*, sélectionnez depuis la liste déroulante en haut à gauche, *Nouveau Modèle de Question*.
2. Renseignez le *Type de Question* que vous souhaitez utiliser.
3. Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez rédiger la question.
4. Rédigez votre question dans le champ destiné à cet effet.
5. Indiquez combien d'options de réponses comportera la question puis rédigez-les. Cliquez sur *Enregistrer*.
6. Répétez la procédure pour chacune des langues de la liste.

Vous pouvez à présent ajouter une image ainsi qu'un fichier audio ou vidéo. Cliquez sur *Parcourir*, recherchez le fichier à insérer puis double-cliquez dessus. Cliquez de nouveau sur *Enregistrer*.
N.B. : l'image insérée sera la même pour toutes les langues.

En-tête et pied de page par défaut

Les administrateurs peuvent créer un en-tête et un pied de page par défaut qui pourront être utilisés pour n'importe quelle enquête du système. Pour ce faire, cliquez sur *Administration > Modèles d'Enquêtes > En-tête et Pied de Page*.

1. Sélectionnez *Modifier l'en-tête et le pied de page* depuis la liste déroulante
2. Choisissez la langue dans laquelle vous voulez créer l'En-tête/Pied de page grâce située au-dessus de l'éditeur HTML.
3. Cliquez sur les boutons *Modifier l'en-tête* ou *Modifier le pied de page* en fonction du travail à effectuer.
4. Mettez en forme l'En-tête/Pied de page grâce à l'éditeur HTML.
5. Cliquez sur *Enregistrer* lorsque vous aurez terminé de rédiger votre texte. Cliquez sur *Visualiser* pour voir le résultat de votre travail.
6. Répétez la procédure dans toutes les langues de la liste.

Autres paramètres

Le menu *Administration > Autres paramètres* permet d'activer ou de désactiver diverses fonctions du programme.

Langue par défaut

La langue choisie par défaut sera pré-sélectionnée dans la liste de sélection comme *Langue par défaut* des nouvelles enquêtes. La Langue par défaut sélectionnée sera synchronisée avec la *Langue par défaut* sous le menu *Administration > Autres paramètres*. Lorsque le paramètre de l'un est modifié, il affecte l'autre.