



help



control



booking



report



time

Manuel

Artologik Query&Report

Version 3.0

Artologik Query&Report

Query&Report est un programme de création d'enquêtes, basé sur Internet et permettant de créer des enquêtes, de collecter des données, afin de générer des rapports et des tableaux pouvant être exportés vers d'autres logiciels. Vous gérerez tout le processus de manière simple, à partir d'un navigateur Internet.

Les questionnaires peuvent être des sondages d'opinion, de satisfaction, de recherche... Avec Query&Report, vous pourrez créer le type d'enquête dont vous avez besoin ! Quelques exemples :

- Enquête publique depuis un site Internet
- Enquête auprès de vos clients
- Évaluations de professeurs et cours
- Enquêtes rapides
- Enquêtes auprès du personnel
- Enquêtes spéciales où le web est utilisé comme outil de collecte de données
- Enregistrement des questionnaires effectués sur papier (via un opérateur de saisie), pour un enregistrement simplifié des réponses, dans le but d'obtenir des rapports sur le web.

Pour réaliser une enquête, vous procédez à travers les différents menus du programme : vous créez d'abord votre enquête, puis vous faites les paramètres de votre enquête afin d'assurer une collecte des données efficace et enfin vous traitez les informations collectées et vous publiez des rapports personnalisés. Vous personnalisez les questionnaires selon le contexte, le groupe cible (sondés) et votre organisation.

Query&Report est un logiciel d'enquêtes simple et adaptable au contexte de l'étude et à votre organisation. Les enquêtes, évaluations et études peuvent être envoyées aux sondés par e-mail ou être proposées sur votre site Internet.

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.

Contents

| | |
|--|-----------|
| Définitions..... | 1 |
| Il existe trois rôles d'utilisateurs dans le système :..... | 1 |
| 1. Utilisateur..... | 1 |
| 2. Administrateur..... | 2 |
| 3. Lecteur de rapports..... | 2 |
| Indicateurs de statut de l'enquête :..... | 2 |
| Structure du système..... | 2 |
| Enquêtes..... | 3 |
| Collecte de Données..... | 3 |
| Rapports..... | 3 |
| Administration..... | 4 |
| Structure du manuel..... | 4 |
| Icônes..... | 4 |
| Utilisateur..... | 4 |
| Calculatrice..... | 4 |
| Guide..... | 4 |
| Enquête..... | 5 |
| Nouvelle enquête..... | 5 |
| Autoriser l'accès d'un utilisateur à une enquête/un rapport..... | 6 |
| Supprimer une enquête..... | 6 |
| Copier une enquête ou un modèle..... | 6 |
| Informations de base..... | 7 |
| Texte d'introduction..... | 7 |
| Construire une enquête..... | 8 |
| Nouvelle question..... | 8 |
| Modifier..... | 9 |
| Supprimer..... | 9 |
| Changer l'ordre des questions..... | 9 |
| Sélectionner un type de question..... | 9 |
| Autres fonctions..... | 12 |
| Polices et couleurs..... | 14 |
| En-tête et pied de page..... | 14 |
| Aperçu..... | 15 |
| Terminer la construction..... | 16 |
| Collecte de données..... | 18 |
| Enquêtes de sondés..... | 18 |
| Sondé identifié ou anonyme..... | 18 |
| Sélectionner une enquête..... | 18 |
| Statut de l'enquête..... | 19 |
| Liste de sondés..... | 19 |
| Supprimer un sondé..... | 20 |
| Répondre pour le compte d'un sondé..... | 20 |
| Lien à partir de la base de données..... | 20 |
| Lien à partir d'une enquête..... | 21 |
| Lier à partir d'un fichier..... | 21 |
| Envoyer un e-mail..... | 23 |
| Envoyer une enquête..... | 24 |
| Statut des messages..... | 26 |
| Fermer une enquête..... | 27 |
| Enquêtes publiques..... | 27 |
| Statut de l'enquête..... | 27 |
| Liste d'e-mails..... | 28 |

| | |
|--|-----------|
| Lien à partir de la base de données de sondés..... | 28 |
| Lien à partir d'une enquête..... | 29 |
| Lien à partir d'un fichier..... | 29 |
| Envoyer un e-mail | 31 |
| Envoyer une enquête..... | 31 |
| Statut des messages..... | 33 |
| Fermer l'enquête..... | 34 |
| Base de données de sondés..... | 34 |
| Rechercher/Modifier..... | 34 |
| Statut des messages..... | 36 |
| Ajouter un sondé..... | 36 |
| Ajouter à partir d'un fichier..... | 37 |
| Rendre une enquête anonyme..... | 38 |
| Rapports..... | 39 |
| Nouveau rapport..... | 39 |
| Informations de base..... | 40 |
| Exporter..... | 40 |
| Supprimer un rapport..... | 41 |
| Sous-Rapports..... | 41 |
| Modifier la présentation..... | 41 |
| Aperçu..... | 42 |
| Polices & couleurs..... | 43 |
| Enquêtes de sondés..... | 43 |
| Utilisateur de rapports..... | 43 |
| Liste d'e-mails..... | 44 |
| Envoyer un e-mail..... | 45 |
| Gérer les e-mails de rapports..... | 46 |
| Administration..... | 47 |
| Utilisateurs..... | 47 |
| Nouvel utilisateur | 47 |
| Importer..... | 47 |
| Rechercher et inactiver..... | 48 |
| Activer..... | 49 |
| Langues..... | 49 |
| Catégories de sondés..... | 49 |
| Modifier les catégories..... | 50 |
| Nouvelle sous-catégorie..... | 50 |
| Modifier les catégories de la base de données de sondés..... | 50 |
| Caractéristiques des sondés..... | 50 |
| Créer des caractéristiques..... | 51 |
| Modifier les caractéristiques..... | 51 |
| Supprimer une caractéristique..... | 51 |
| Catégories d'enquêtes..... | 51 |
| Nouvelle catégorie d'enquête..... | 51 |
| Modifier ou supprimer une catégorie d'enquêtes..... | 52 |
| Modèles d'enquêtes..... | 52 |
| Informations de base..... | 52 |
| Nouveau modèle d'enquête..... | 52 |
| Supprimer un modèle d'enquête | 53 |
| Texte d'introduction..... | 53 |
| Modifier les questions..... | 53 |
| Nouvelle question..... | 53 |
| Modifier..... | 54 |
| Supprimer..... | 54 |
| Changer l'ordre des questions..... | 54 |

| | |
|---|-----------|
| Sélectionner un type de question..... | 54 |
| Polices et couleurs | 55 |
| En-têtes et pied de page..... | 55 |
| Aperçu..... | 56 |
| Modèles de question..... | 56 |
| Nouveau modèle de question..... | 56 |
| Modifier le modèle de question et ajouter une image/son/vidéo..... | 57 |
| En-tête et pied de page par défaut..... | 57 |
| Paramètres des rapports..... | 57 |
| Paramètres d'e-mails..... | 58 |
| Autres paramètres..... | 59 |
| Langue par défaut..... | 60 |
| Nombre d'options de réponse..... | 60 |
| Numérotation des rapports..... | 60 |
| URL de destination..... | 60 |
| Numérotation des semaines..... | 60 |
| Courrier reçu..... | 61 |
| Gérer les messages reçus..... | 62 |
| Nettoyage..... | 62 |
| Manuel..... | 63 |
| Pour démarrer comme administrateur..... | 64 |
| Procédures de connexion..... | 64 |
| 1. Connexion standard..... | 64 |
| 2. Connexion standard sans liste de produit..... | 64 |
| 3. Accès direct aux programmes | 65 |
| 4. Connexion avec identification à travers un identifiant réseau..... | 65 |
| Préparer le programme pour l'utilisation..... | 66 |

Définitions

Termes utilisés :

- *Enquête* : un formulaire standardisé d'enquête qui est envoyé à un nombre de personnes.
- *Sondés* : une personne qui prend part à une enquête et répond aux questions de l'enquête.
- *Lecteur* : une personne ne pouvant pas répondre à une enquête mais qui reçoit cependant tous les messages diffusés.
- *Rapport* : Présentation des résultats de l'enquête sous forme de graphiques, tableaux et commentaires.
- *Utilisateur* : une personne qui utilise Query&Report pour produire et distribuer des formulaires d'enquêtes, générer des rapports, etc.
- *Administrateur* : une personne qui utilise Query&Report de la même façon qu'un utilisateur mais qui a aussi le droit d'enregistrer des nouveaux utilisateurs et créer des catégories d'enquêtes et de sondés.
- *Lecteur de Rapports* : un utilisateur ne pouvant éditer que quelques rapports partiels partagés. Ils ne peuvent ni créer ni voir les enquêtes.
- *Enquête de Sondés* : une enquête qui est envoyée à un groupe de sondés connus. Seul ce groupe prend part à l'enquête. Après que les sondés aient été liés à l'enquête, ils peuvent soit rester identifiables ou être rendus anonymes.
- *Enquête Publique* : une enquête qui est publiée sur un site Internet. Elle peut être visitée par toute personne ayant accès à ce site. Aucune identification a lieu – tous les utilisateurs se connectent avec le même nom d'utilisateur/mot de passe.
- *Modèle d'Enquêtes* : les administrateurs peuvent créer des modèles d'enquêtes qui aident les utilisateurs du programme à construire leurs formulaires d'enquêtes et, par exemple, mener des enquêtes longitudinales en partie basées sur le même ensemble de questions.
- *Modèles de Questions* : les administrateurs peuvent créer des modèles de questions pour les questions qui sont utilisées fréquemment. Les utilisateurs pourront alors créer leurs propres questions très rapidement en utilisant ces modèles.

Il existe trois rôles d'utilisateurs dans le système :

1. Utilisateur

L'utilisateur a le droit d'administrer les enquêtes qu'il a créées. Plusieurs utilisateurs peuvent avoir accès à une enquête. Les utilisateurs ont par conséquent le droit de modifier, terminer des enquêtes et d'y lier des sondés. L'utilisateur peut changer certaines données administratives dans son profil personnel mais il n'a pas le droit de changer les données des autres utilisateurs.

L'utilisateur pourra donc utiliser la majorité des fonctions présentes dans Query&Report, à l'exception de la création et inactivation d'autres utilisateurs, de la création de catégories d'enquêtes et de sondés, de la création de

modèles d'enquêtes et de questions, ainsi que du réglage des paramètres présents dans la zone d'administration.

L'utilisateur pourra modifier ses informations personnelles de la manière suivante :

1. Cliquez sur l'icône tout en bas de la page à gauche.
2. Effectuez vos modifications puis sauvegardez. Le mot de passe peut également être changé. Si Query&Report est installé avec d'autres produits Artologik, le mot de passe sera aussi modifié dans ces derniers.

2. Administrateur

Ce rôle donne à la personne les pleins droits dans le programme. Seul l'administrateur peut changer les droits d'un utilisateur et ajouter/mettre à jour/supprimer des utilisateurs. L'administrateur administre aussi les fonctions de base du système, telles que grouper les enquêtes en différentes catégories et créer des modèles d'enquêtes et de questions.

3. Lecteur de rapports

Le lecteur de rapports ne peut que voir et modifier les rapports que d'autres utilisateurs lui ont donné le droit de consulter. Ils ne peuvent ni créer ni voir des enquêtes.

Le mode Lecteur de rapports ne peut être utilisé que si l'administrateur a activé la fonction *Autoriser la création d'utilisateurs qui n'auront droit qu'à accéder aux rapports* depuis le menu *Administration > Autres paramètres*.

Indicateurs de statut de l'enquête :

En haut de la plupart des pages dans le programme, il y a des listes de sélection qui incluent les enquêtes sur lesquelles vous travaillez ou sur lesquelles vous avez travaillé dans Query&Report. La liste de sélection avec les enquêtes existantes affiche non seulement le nom mais aussi le statut actuel de l'enquête.

1. Le statut d'une enquête qui n'a pas encore été terminée est : *En Construction*.
2. Lorsque vous avez achevé la construction de votre enquête, celle-ci se trouve dans la phase *En cours*. Vous pouvez alors y connecter des sondés. Votre licence est limitée au nombre de ces enquêtes *En cours*.
3. L'enquête aura ce statut jusqu'à ce que vous la fermiez. Elle aura alors le statut *Terminée*.

Structure du système

L'idée de base de Query&Report est d'offrir une **façon** facile de créer des questionnaires qui sont publiés sur une page Internet pour lesquels l'accès peut être public ou très réduit. À tout moment au cours de la publication de l'enquête, vous pouvez présenter des rapports des réponses reçues et les présenter sous forme de tableaux et/ou graphiques.

Enquêtes

Cette section du programme est utilisée pour créer des enquêtes. Vous devrez vous-même créer la forme de votre enquête, grâce aux divers *Types de Questions* : deux ou plusieurs options de réponses, questions à choix simple ou multiple, champ de texte, etc. Vous pouvez rédiger la question et les options de réponses selon vos souhaits. Vous pouvez ajouter des questions et les modifier tant que le statut de l'enquête est *En Construction*. Vous pouvez réutiliser les enquêtes précédentes via la fonction de copie et faire ensuite les modifications nécessaires pour cette nouvelle enquête. Vous pouvez également créer des modèles d'enquêtes. Ceci facilite la création des enquêtes de même nature ou partiellement basées sur les mêmes questions.

Il est vraiment facile de créer une enquête dans Query&Report que vous n'avez pas besoin de formation spécifique. Avec des connaissances générales sur la façon dont une enquête est conduite et dont Internet fonctionne, ainsi qu'à l'aide des textes d'aide disponibles depuis le programme, tout utilisateur peut commencer à utiliser le logiciel directement. Lorsque le questionnaire est terminé et que vous cliquez sur le sous-menu de droite *Achever la Construction*, le statut de l'enquête se modifie en *En Cours*. Vous pourrez à ce moment là ajouter des sondés à l'enquête, depuis le menu *Collecte de Données*.

Les enquêtes *En cours* sont celles qui sont comptabilisées pour la taille des licences.

Collecte de Données

Cette section du programme est utilisée pour la distribution de l'enquête aux personnes désignées comme *Sondés*. Si vous faites une *Enquête de Sondés*, vous sélectionnez une enquête achevée (ayant donc le statut *En Cours*) et vous y liez les sondés de votre choix. Vous aurez ensuite la possibilité de leur envoyer un e-mail contenant un lien vers l'enquête.

Si vous avez créé une *Enquête Publique*, celle-ci est à publier sur un site Internet auquel les sondés potentiels ont accès, vous pourrez également envoyer un e-mail informatif à des sondés de votre choix.

Dans les deux cas, vous recevrez les réponses entrantes. La fréquence des réponses sera renseignée de manière immédiate depuis le sous-menu *État de l'enquête*. Vous ne devez pas *Fermer l'Enquête* avant d'avoir traité les réponses reçues et d'avoir généré un ou plusieurs rapports.

Rapports

Le menu *Rapports* est utilisé par le propriétaire et les autres utilisateurs ayant accès à l'enquête, dans le but de créer des rapports à partir des résultats d'une enquête. Basé sur les *Types de Questions* que vous avez utilisés dans votre enquête, un rapport standard est créé pour chaque question. En utilisant le rapport standard comme point de départ, vous pouvez ajuster et adapter le rapport pour chacune de vos questions.

Lorsque le statut de l'enquête est *Terminée*, celle-ci n'est plus considérée comme étant *En cours* (dans les termes de licence). Vous pouvez ainsi commencer à collecter de nouvelles données via une nouvelle enquête.

Administration

Le menu *Administration* est utilisé par l'administrateur pour enregistrer et administrer les données des utilisateurs du système. Un utilisateur pourra seulement modifier ses propres informations et celles des sondés. Vos propres informations sont accessibles en cliquant sur l'icône située au bas de votre page, nommée d'après votre prénom et votre nom dans le système. Les informations personnelles des sondés peuvent être modifiées via la base de données de sondés. L'administrateur sélectionnera, lui, les paramètres et modifiera les catégories d'enquêtes et de sondés.

Structure du manuel

Le manuel est composé de quatre parties, contenant chacune la description des trois rôles d'utilisateurs pouvant être créés dans le système. Le manuel suit la même structure que le menu principal de Query&Report.

Icônes

Plusieurs icônes sont affichées tout en bas à gauche dans le programme. Elles se trouvent sur toutes les pages, quel que soit le menu utilisé.

Utilisateur

La première icône (la plus à gauche) indique quel utilisateur est connecté. Son nom est affiché lorsque le curseur de la souris est placé sur l'icône.

Cliquez sur cette icône pour afficher les informations concernant votre profil utilisateur, telles que : Nom, Adresse, Téléphone, E-mail, Nom d'Utilisateur, Langue et Rôle.

Vous pouvez ici mettre à jour vos informations, changer de langue par défaut ou de mot de passe.

Changer son mot de passe

1. Entrez le nouveau mot de passe dans le champ *Mot de Passe*.
2. Cliquez sur *Enregistrer*.
3. Confirmez le nouveau mot de passe dans la fenêtre qui s'affiche.
4. Cliquez sur OK.

Calculatrice

En cliquant sur cette icône, vous accédez à une calculatrice très pratique pour effectuer par exemple des totaux, calculer un pourcentage, etc.

Guide

Depuis cette icône, vous lancerez l'ouverture d'un guide rapide d'utilisation du programme. Il permet de voir étape par étape comment créer une enquête, lier

des sondés, diffuser des messages et créer des rapports.

Enquête

Le menu *Enquête* est utilisé pour la création de nouvelles enquêtes ou pour effectuer des changements sur une enquête existante. Lorsque vous cliquez sur le menu *Enquête* dans la barre de menu du haut, depuis la liste de sélection *Catégories*, vous pourrez choisir parmi : *Mes enquêtes*, *Toutes les Enquêtes* ou une catégorie d'enquêtes spécifique.

Les *Catégories* sont divers groupes d'enquêtes que l'Administrateur va enregistrer pour structurer le logiciel et rendre plus simple la recherche d'une enquête. Lorsque vous sélectionnez une catégorie spécifique, toutes les enquêtes créées dans cette catégorie et auxquelles vous aurez accès seront disponibles dans la liste de sélection *Enquête*.

Si vous sélectionnez *Mes Enquêtes*, toutes les enquêtes que vous avez créées seront disponibles pour sélection depuis la liste *Enquête*. Si vous sélectionnez *Toutes les Enquêtes*, le système affichera toutes les enquêtes que vous avez créées ou et auxquelles vous avez accès. Quelle que soit la catégorie que vous sélectionnez, les alternatives *Nouvelle enquête*, *Copier une Enquête* et *Copier un Modèle d'Enquête* seront toujours disponibles depuis la liste *Enquête*.

Nouvelle enquête

Allez au menu *Enquête* pour créer une enquête entièrement nouvelle.

1. Cliquez sur le menu *Enquête* dans la barre de menu en haut de la page.
2. Sélectionnez la *Catégorie* depuis la liste déroulante du même nom.
3. Dans la liste de sélection *Enquête*, sélectionnez *Nouvelle Enquête*
4. Le *Type d'Enquête* est automatiquement *Enquête de Sondés*.
Si vous voulez créer une *Enquête Publique*, cliquez le bouton de sélection situé à côté de ce type d'enquête.
5. À ce stade, vous pouvez lier une enquête à une catégorie. En utilisant les catégories, vous facilitez la recherche d'enquêtes. Les catégories standard pourraient être Évaluations, Études de travail, Enquêtes de comportement. Seule l'Administrateur peut enregistrer de nouvelles *Catégories*.
6. Les informations que vous venez d'enregistrer constituent les *Informations de Base* de l'enquête. (Vous pouvez consulter ces informations à tout moment en sélectionnant une enquête, puis en cliquant sur le sous-menu de droite *Informations de Base*).
Donnez un nom à votre enquête dans le champ *Nom de l'Enquête*. Celui-ci sera utilisé par la suite comme titre officiel de l'enquête. Si vous ne voulez pas que d'autres utilisateurs puissent copier l'enquête, cochez la case *Ne peut pas être copiée*.
7. Saisissez les dates de publication de l'enquête grâce aux flèches de sélection : *Publiée du* et *Publiée jusqu'au*. Ces dates limitent la période de publication de l'enquête et indiquent par conséquent la période pendant laquelle les sondés pourront répondre. Vous pourrez, prolonger la période de publication même lorsque le statut de l'enquête sera *En Cours*.
8. Choisissez la *Langue par Défaut* de l'enquête. Les boutons et les rubriques de l'enquête seront alors affichés dans cette langue. C'est au créateur de l'enquête de saisir toutes les questions dans la langue sélectionnée.

9. Sous le menu *Style*, vous sélectionnez la couleur de l'enquête. Vous pouvez essayer différents styles et voir directement le résultat en utilisant le sous-menu de droite *Polices et couleurs*. Ce menu sera visible dès que vous aurez enregistré la nouvelle enquête (ou lorsque vous sélectionnerez une enquête existante).
10. Sélectionnez quels utilisateurs pourront travailler sur cette enquête et compiler des rapports basés sur ses résultats.
11. Sauvegardez les informations. Le statut de votre enquête est alors : *En Construction*.

Autoriser l'accès d'un utilisateur à une enquête/un rapport

Le *Propriétaire* d'une enquête est la personne qui s'est connectée dans le programme et qui a créé une enquête spécifique.

Pour chaque enquête, vous devez nommer quels utilisateurs auront accès et pourront travailler sur l'enquête concernée. Ces personnes ont le droit d'apporter des modifications dans l'enquête et ont accès au matériel de l'enquête afin de pouvoir générer des rapports.

1. Depuis *Informations de Base*, sélectionnez quels Utilisateurs auront accès à l'enquête. Le propriétaire de l'enquête y aura automatiquement accès.
2. Sélectionnez un ou des noms (maintenez enfoncée la touche Ctrl de votre clavier pour une sélection multiple) dans la liste de gauche, puis transférez-les dans la case de droite en cliquant sur la flèche supérieure.
De la même manière vous pourrez annuler l'accès d'un utilisateur à l'enquête sélectionnée en choisissant son nom dans la colonne de droite puis en cliquant sur la flèche inférieure pour le transférer dans la colonne de gauche.
3. Cliquez sur *Enregistrer*.

Supprimer une enquête

Vous supprimez une enquête en cliquant sur *Supprimer* en bas de la page *Informations de Base*.

Copier une enquête ou un modèle

Depuis la liste de sélection *Enquête* se trouvent les options *Copier Enquête* et *Copier un Modèle d'Enquête*. Ces options vous permettent de créer une nouvelle enquête simplement en copiant une enquête semblable conçue auparavant ou en utilisant l'un des modèles pré-existants.

NB : La possibilité de créer une enquête à partir d'un modèle ne s'affiche que si l'administrateur a autorisé l'utilisation des modèles.

Lorsque vous copiez une enquête, les questions qui y sont accolées ainsi que leurs options... sont copiées. Vous pouvez néanmoins *Modifier*, *Supprimer* et ajouter des questions à votre copie d'enquête. De cette façon, vous pouvez réutiliser les questions de l'autre enquête et vous n'avez donc pas à saisir à nouveau les questions et options de réponses. Cependant, si le créateur de l'enquête d'origine a sélectionné la fonction *Ne peut pas être copiée*, vous ne pourrez pas créer de copie.

Les modèles d'enquêtes sont créés par l'Administrateur depuis le menu

Administration. Il existe deux options possibles :

- *Les questions de ce modèle d'enquête ne peuvent plus être modifiées.*
Vous pourrez cependant ajouter des questions à l'enquête que vous avez créée à partir d'un modèle. Vos modifications n'affecteront pas le modèle.
- *Le modèle d'enquête est prêt.* Dans ce cas, les questions "modèles" peuvent être modifiées dans votre copie du modèle d'enquête et de nouvelles questions peuvent être ajoutées. Vos modifications n'affecteront pas le modèle.

Pour copier une enquête :

1. Cliquez sur *Copier une Enquête* ou sur *Copier un Modèle d'Enquête* depuis la liste de sélection *Enquête*.
2. Trouvez l'enquête/le modèle que vous voulez copier en faisant vos choix parmi *Catégorie* et *Enquête* .
3. Vous pouvez tout d'abord lire l'enquête : cliquez sur le bouton *Aperçu*. L'enquête est alors affichée dans une nouvelle fenêtre.
4. Si vous voulez copier l'enquête, cliquez sur le bouton *Copier une Enquête* ou *Copier un Modèle d'Enquête*. L'enquête est automatiquement nommée "Copie de..." suivi du nom de l'enquête originelle que vous avez copiée. Le statut de l'enquête sera *En Construction* pendant toute la phase de création des Informations de Base et Questions. Cliquez sur *Enregistrer*.

Informations de base

1. Sur la page *Informations de Base*, vous pouvez renommer la copie et effectuer de nouveaux paramètres pour indiquer : à quelle catégorie l'enquête appartient, si d'autres utilisateurs peuvent la copier, la langue par défaut, le style (couleur), la période de publication et les utilisateurs ayant accès à l'enquête et à ses rapports. (Pour une description plus détaillée, voir la section "Nouvelle Enquête" ci-dessus).
2. Cliquez sur *Enregistrer* pour sauvegarder l'enquête.
Cliquez sur *Supprimer* pour supprimer l'enquête.
3. Pour construire le questionnaire, cliquez sur le menu de droite *Modifier les Questions*. Pour modifier une autre enquête, vous devrez tout d'abord la sélectionner depuis les listes *Catégorie*, puis *Enquête*.

Texte d'introduction

Depuis le sous-menu *Texte d'Introduction* rédigez un texte relatif à l'enquête afin de renseigner vos sondés sur le but de ce questionnaire. Il est également essentiel d'informer vos sondés de la manière dont seront utilisés les résultats.

Le texte d'introduction se rédige avec un éditeur HTML. Celui-ci vous permet de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez.

Passez le curseur de la souris sur les icônes pour voir leur signification. Les choix de police et caractères s'effectuent depuis les listes situées à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de police, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. La couleur sélectionnée s'affiche comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre.

Pour insérer des images dans votre texte d'introduction, cliquez sur l'icône *Insérer une Image*.

Vous pouvez également insérer des liens : rédigez le texte que vous souhaitez utiliser comme lien, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône *Créer un Lien*. Saisissez l'adresse de destination en supprimant le texte existant *URL * dans la fenêtre active apparue sur votre écran. Cliquez sur OK.

N'oubliez pas d'enregistrer votre texte une fois celui-ci terminé.

Construire une enquête

Pour procéder à la création de nouvelles enquêtes ou des enquêtes copiées et pour changer les détails des enquêtes existantes, cliquez sur le menu de droite *Modifier les Questions*. Les modifications peuvent seulement être faites par la personne qui a créé l'enquête ou par les utilisateurs qui ont accès à l'enquête concernée et à ses rapports.

Ouvrez la liste déroulante *Catégorie*, sélectionnez celle qui conviendra à l'enquête choisie. Sélectionnez l'enquête depuis la liste *Enquête*.

L'option *Modifier les Questions* est utilisée pour ajouter, modifier et supprimer les questions d'une enquête. Vous pouvez également changer l'ordre des questions dans le questionnaire, rendre une question obligatoire (le sondé DOIT y répondre avant de pouvoir renvoyer l'enquête)...

À droite de chaque question, se trouvent les boutons : *Nouvelle Question*, *Modifier*, *Supprimer* et *Nouvelle Question*. Utilisez-les pour créer/modifier les questions à volonté.

Nouvelle question

Le bouton *Nouvelle Question* est affiché deux fois à côté de chaque question dans les enquêtes. Le bouton supérieur insère la nouvelle question au-dessus de la question en face de laquelle se trouve le bouton sélectionné. Le bouton inférieur insère la nouvelle question en dessous de la question en face de laquelle se trouve le bouton sélectionné.

1. Cliquez sur le bouton *Nouvelle Question* pour créer une nouvelle question dans l'enquête.
2. La liste de sélection *Type de Question* affiche tous les *Types de Questions* disponibles. Cliquez sur la flèche pour voir la liste et sélectionnez le type de question dont vous avez besoin. La liste de sélection *Modèles de Questions* s'affiche alors et présente les modèles disponibles pour le type de question sélectionné. Faites votre choix parmi les modèles disponibles ou bien créez votre propre question..
3. A côté de la liste des types de question, se trouve le bouton *Voir l'exemple*. Cliquez sur ce bouton pour voir un exemple et lire une brève description sur l'utilisation de ce type de question. Lorsque vous avez sélectionné un type de question, saisissez la question et les options de réponses connectées à cette question. La liste de sélection *Nombre d'Options de Réponse* est utilisée pour sélectionner combien d'options de réponse vous

voulez enregistrer pour la question.

4. Pour chaque question, vous devrez préciser si elle est obligatoire ou non en cochant la case *Question Obligatoire*, sous les options de réponse.
5. Lorsque vous aurez créé les types de questions : *Boîte de sélection*, *Liste de Sélection*, *Cases à Cocher* ou *Boutons Radio*, une option sera mise à votre disposition, vous permettant d'*Ajouter une option pour les sondés ne pouvant pas répondre à cette question*. Cette option de réponse supplémentaire s'affiche comme *Ne sait pas*. Cette réponse sera prise en compte dans les statistiques. La valeur qui lui est attribuée est 0 et elle ne compte donc pas dans la valeur moyenne pour cette question dans le rapport. Pour ces quatre types de question, il est également possible d'ajouter un champ permettant d'*Ajouter un champ dans lequel le sondé peut saisir une réponse optionnelle*. Le texte modifiable *Si autre, précisez* apparaît alors au-dessus d'un champ de texte.

Modifier

Lorsque vous cliquez sur le bouton *Modifier* à droite d'une question, celle-ci ainsi que ses options de réponses sont affichées. Vous pouvez effectuer vos modifications et les enregistrer, réécrire la question et ajouter davantage d'options de réponses. Vous pouvez également changer le *Type de Question* mais vous ne pourrez sélectionner qu'un type de question correspondant à la structure des options de réponse de la question pré-existante. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Supprimer

Lorsque vous cliquez le bouton *Supprimer*, à droite d'une question, le système vous demande de confirmer votre action. Cliquez sur OK pour procéder à la suppression de cette question.

Changer l'ordre des questions

Vous insérez chaque nouvelle question au-dessus ou en-dessous d'une question existante dans l'enquête, à l'aide des boutons situés à droite de la question intitulés *Nouvelle Question*. Les questions sont numérotées automatiquement et listées dans l'ordre numérique. Vous pouvez, cependant, changer l'ordre très facilement en utilisant les flèches de direction à gauche de chaque question. La flèche de direction vers le haut déplacera la question d'une position vers le haut et la flèche de direction vers le bas d'une position vers le bas. Le bouton avec une flèche horizontale déplace la présentation des options de réponse sur la page. De cette façon, vous pouvez placer les options de réponse à côté ou en dessous de la question. Si vous utilisez une image pour une question, précisez combien de place elle prendra.

Sélectionner un type de question

Vous pouvez utiliser un certain nombre de *Types de Question* dans vos enquêtes, par exemple : *Case à Cocher*, *Champ de Texte*, *Matrice*, *Boutons Radio*, etc. À côté de chaque *Type de Question*, vous trouverez un bouton nommé *Voir l'exemple*, qui vous renseignera sur l'utilisation qui peut être faite du *Type de Question* choisi.

Date

Ce type de question offre une liste de sélection pour l'année, le mois et la date, grâce à laquelle le sondé peut donner sa réponse à la question. ATTENTION : Ce type de question ne fonctionne qu'avec les dates comprises entre le 01-01-1970 et le 31-12-2035. Il n'est donc pas possible de l'utiliser pour indiquer une année de naissance ou une autre information non comprise dans cet intervalle. Utilisez un champ ou une échelle numérique à la place.

Date et Heure

Ce type de question offre une liste de sélection pour l'année, le mois et la date, ainsi qu'un champ pour indiquer le temps en heures, minutes et secondes. ATTENTION : Ce type de question ne fonctionne qu'avec les dates comprises entre le 01-01-1970 et le 31-12-2035. Il n'est donc pas possible de l'utiliser pour indiquer une année de naissance ou une autre information non comprise dans cet intervalle. Utilisez un champ numérique (simple ou multiple) à la place.

Oui / Non

Ce type de question offre seulement deux options de réponses : « oui », ou « non » qui sont automatiquement insérées comme boutons radios.

Les questions de type *Oui / Non* comportent également une fonction de saut de question. En fonction de la réponse donnée par les sondés, vous pourrez choisir de leur faire sauter une ou plusieurs questions pour qu'ils soient renvoyés directement à une question spécifique.

1. Choisissez le type de question *Oui/Non* dans la fenêtre active.
2. Rédigez votre question.
3. Dans le champ à droite de l'option de réponse, indiquez le numéro de question auquel le sondé sera renvoyé s'il fait le choix de cette option.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Lorsque le sondé choisit une certaine option de réponse, toutes les autres questions intermédiaires sont automatiquement cachées et seule la question souhaitée apparaît directement sous celle à laquelle elle se rapporte.

N. B : Les questions sautées ne peuvent pas être obligatoires. Les questions sautées doivent figurer sur la même page sans comporter de sauts de page entre elles.

Cases à Cocher (choix multiples)

Les cases à cocher sont utilisées lorsqu'une question appelle plusieurs réponses. Les options sont présentées en une liste depuis laquelle les sondés sélectionnent plusieurs réponses qui leur semblent appropriées. Vous pouvez également créer une option de réponse ouverte grâce à laquelle le sondé pourra écrire sa propre réponse.

Matrice (une réponse)

Présentez une même sélection de réponses pour plusieurs questions à la fois. Le sondé pourra sélectionner une réponse par question. Vous pourrez par exemple utiliser ce type de question pour une évaluation graduée.

Matrice (choix multiples)

La matrice à choix multiples vous permet de présenter une même sélection de

réponses pour plusieurs questions. Le sondé choisira une ou plusieurs options de réponses pour chacune des questions.

Échelle Numérique

L'échelle numérique s'utilise lorsque vous voulez que la réponse du sondé comporte un intervalle déterminé. Par exp. : « Dans quelle fourchette situeriez-vous le chiffre d'affaires de l'année ? » Vous pouvez spécifier les limites dans lesquelles se situeront les valeurs d'incrément de cette fourchette. Le sondé peut également saisir une valeur fixe.

Numérique - multiple

Ce type de question peut être utilisé pour diverses valeurs numériques. Vous pouvez également spécifier dans quel intervalle les valeurs doivent se trouver, et quelle unité doit être utilisée pour les arrondir. Si le sondé n'entre pas une valeur comprise dans l'intervalle, sa réponse est automatiquement arrondie à la valeur la plus proche.

Échelle numérique

Ce type de question offre une échelle graduée sur laquelle le sondé peut indiquer une réponse en cliquant directement sur l'échelle. En indiquant l'intervalle à utiliser, vous pouvez affiner la précision des réponses. Ce type de question peut, par exemple, être utilisé pour des études de comportement, mais aussi pour indiquer un âge ou une année de naissance

Champ Numérique

Ce type de question demande une réponse numérique de la part du sondé. Vous pourrez ainsi poser des questions concernant les : années, heures, âges, quantités. Vous déterminerez vous-même les intervalles entre les diverses valeurs. Vous pourrez ainsi, par exemple, demander la date de naissance de vos sondés.

Boutons Radio (réponse unique)

Les boutons radios sont utilisés lorsqu'une question appelle une réponse uniquement. Vous pouvez donc proposer plusieurs options de réponses, une seule pouvant être sélectionnée par le sondé. À ce type de question peut être ajouté un champ de texte, afin de permettre aux sondés d'indiquer leur propre réponse si aucune des alternatives proposées ne leur convient.

Le type de question *Bouton radio* comporte aussi une fonction de saut de question. En fonction de la réponse donnée par les sondés, vous pouvez choisir de leur faire sauter une ou plusieurs questions pour les renvoyer directement à une question spécifique.

1. Choisissez le type de question *Bouton radio* dans la fenêtre active.
2. Rédigez la question et déterminez le nombre d'options de réponses souhaité.
3. Dans le champ à droite de chaque option de réponse, indiquez le numéro de question auquel le sondé sera renvoyé s'il fait le choix de cette réponse.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Lorsque le sondé choisit une certaine option de réponse, les questions intermédiaires sont automatiquement cachées et seule la question à laquelle il a été renvoyé apparaît sous celle à laquelle elle se rapporte.

N. B : Les questions qui sont passées ne peuvent pas être obligatoires. Elles

doivent par ailleurs figurer sur une même page sans comporter de saut de page entre elles.

Zone de texte

Pour les questions ouvertes. La question appelle une réponse phrasée longue de la part du sondé. Nombre maximum de caractères dans la réponse : 2000.

Champs de Texte

Pour les questions ouvertes. La question appelle une réponse phrasée courte de la part du sondé. Nombre maximum de caractères dans la réponse : 255.

Heure

Ce type de question vous permet d'insérer un champ dans lequel le sondé peut indiquer une réponse en heure, minutes et secondes.

Liste de sélection

Liste depuis laquelle les sondés pourront sélectionner une option de réponse. Elle sera utilisée pour proposer plusieurs alternatives de réponse, parmi lesquelles une seule pourra être sélectionnée. Le sondé pourra voir les réponses et choisir la sienne, dès que la question aura été fermée. Ce type de question prend peu de place dans les questionnaires.

La *Liste de Sélection* comporte également une fonction de saut. En fonction de la réponse donnée par les sondés, vous pouvez choisir de leur faire sauter une ou plusieurs questions pour les renvoyer directement à une question spécifique.

1. Choisissez le type de question *Liste de Sélection* dans la fenêtre active.
2. Rédigez la question et déterminez le nombre d'options de réponses souhaité.
3. Dans le champ à droite de chaque option de réponse, indiquez le numéro de question auquel le sondé sera renvoyé s'il fait le choix de cette réponse.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Lorsque le sondé choisit une certaine option de réponse, les questions intermédiaires sont automatiquement cachées et seule la question à laquelle il a été renvoyé apparaît sous celle à laquelle elle se rapporte.

N. B : Les questions qui sont passées ne peuvent pas être obligatoires. Elles doivent par ailleurs figurer sur une même page sans comporter de saut de page entre elles.

Boîte de sélection (choix multiples)

Liste depuis laquelle les sondés pourront choisir plusieurs options de réponses. Elle est donc à utiliser lorsque vous souhaitez offrir plusieurs choix de réponses parmi lesquels plusieurs réponses peuvent être sélectionnées.

Autres fonctions

Les fonctions suivantes ne sont pas des *Types de Questions*. Elles sont utilisées pour insérer diverses sortes d'informations dans l'enquête et pour aider le sondé dans sa navigation dans le questionnaire. Ces fonctions n'attribuent pas un numéro de question.

Fonction “Passer à la Question”

Cette fonction de saut de questions est utilisée lorsque le sondé doit aller directement à une question en étant contraint de passer (sans y répondre) un certain nombre d'autres. Il existe également un champ de texte pour saisir une note explicative destinée au sondé. Lorsque vous introduisez cette fonction dans une question, cela signifie que la réponse du sondé à la question détermine à quelle question il devra ensuite répondre. Utilisez le champ de texte de la fonction de saut pour préciser la condition qui doit être appliquée. Par exemple, “si vous répondez "Oui" à cette question– allez à la question n° 7”. En dessous du champ de texte, il y a un autre champ intitulé Aller à la question, dans lequel vous indiquez à quelle question le sondé doit ensuite répondre. Dans l'exemple ci-dessus, vous devriez entrer “7”. Dans l'enquête, le sondé trouvera un bouton avec le texte Aller à la question n° 7.

Lorsqu'une page comporte des questions obligatoires, il n'est pas possible de passer à la page suivante avant qu'une réponse y ait été apportée.

La fonction “Passer à la Question” transportant automatiquement un sondé à la question en rapport avec son option de réponse, est incompatible avec les sauts de page. Si la question de destination se trouve sur une autre page, le sondé ne pourra pas y être renvoyé et il devra passer à la page suivante manuellement.

Texte pop-up

L'intitulé que vous indiquez ici devient un lien qui lancera l'ouverture d'une fenêtre active. Dans cette fenêtre, vous pouvez saisir un texte que le sondé pourra voir si souhaité. Si le sondé n'a pas besoin d'information, il ne cliquera pas sur le lien.

Saut de page

Les sauts de page peuvent être utilisés pour diviser une *Enquête de Sondés* en diverses sections. Les *Enquêtes Publiques*, elles, ne peuvent pas être structurées de cette façon.

Cliquez sur le bouton Nouvelle question, situé à droite d'une question de votre choix, afin d'insérer un saut de page au-dessus ou bien en-dessous de cette question. Sélectionnez dans la liste déroulante *Types de Questions*, l'option *Saut de Page*.

Sur le questionnaire, au bas de la page un nouveau bouton intitulé *Page Suivante* sera affiché. Le sondé cliquera sur ce bouton pour passer à la question suivante. Le nombre total de pages est indiqué en bas à droite du questionnaire, et servira de lien vers les pages suivantes.

N.B. : Lorsqu'une page comporte des questions obligatoires, il n'est pas possible de passer à la page suivante avant qu'une réponse y ait été apportée.

La fonction de saut qui transporte automatiquement un sondé à la question en rapport avec son option de réponse est incompatible avec les sauts de page. Si la question sélectionnée se trouve sur une autre page, le sondé ne pourra pas y être renvoyé automatiquement et il devra passer à la page suivante manuellement.

Texte

Vous pourrez ici saisir un texte informatif avec un titre. Vous pourrez utiliser un

nombre illimité de caractères. En utilisant cette fonction, vous donnez des informations de fond ou des explications qui pourraient être indispensables pour le sondé, afin qu'il puisse répondre correctement à certaines questions. Vous pourrez également donner à l'enquête une structure adéquate avec, par exemple, des titres et une conclusion.

Images, son et vidéo

Vous pouvez télécharger des images, sons ou vidéos à la plupart des types de question.

1. Sélectionnez un *Type de Question*, rédigez votre question ainsi que les options de réponses et cliquez sur *Ajouter cette Question*. Vous retournerez automatiquement au questionnaire. Cliquez sur *Modifier* à droite de la question concernée. Les boutons pour télécharger des images, sons et vidéos sont maintenant disponibles.
2. Cliquez sur *Parcourir* pour trouver le fichier que vous voulez insérer depuis votre ordinateur. Utilisez les formats de fichiers appropriés pour la publication web. Pour les images, utilisez les formats : JPEG, GIF et PMG. Les formats de fichiers habituellement utilisés pour les sons/vidéos sont : wav, mpeg, mp3 et avi. Essayez de minimiser la taille de ces fichiers (les images ne doivent pas dépasser 500 pixels) afin de minimiser le temps de téléchargement des questionnaires.
3. Cliquez sur *Enregistrer* pour insérer le fichier.
4. Les champs Hauteur et Largeur vous permettent de saisir le nombre de pixels de l'image ou du lecteur média présentés dans l'enquête.
5. Cliquez sur *Retour* pour retourner à l'enquête.

Polices et couleurs

Lorsque vous avez sélectionné une enquête, cliquez sur le menu de droite *Polices et Couleurs*, l'enquête s'affiche alors sur votre écran telle que la verront vos sondés. Le système affiche également une *Palette*, dans une fenêtre active. En utilisant cette palette, vous pouvez changer la police et le style de l'enquête, c'est-à-dire les couleurs d'arrière-plan et d'écriture. Utilisez la liste de sélection *Police* et sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser. La police sélectionnée est appliquée immédiatement à l'enquête.

La liste de sélection *Style* peut être utilisée pour sélectionner diverses combinaisons de couleurs pour l'enquête. Sélectionnez la couleur d'arrière-plan en cliquant sur l'une des couleurs de la palette. Vous pouvez également entrer le code HTML de la couleur dans le champ de texte intitulé *Code couleur*.

N.B. : sélectionnez l'une des couleurs de la *Palette*, puis ajustez ensuite le code de la couleur jusqu'à ce que vous ayez trouvé la nuance que vous voulez.

En-tête et pied de page

Vous pouvez insérer des en-têtes et pieds de page dans vos enquêtes. Cliquez sur le menu *Enquête* et utilisez les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête* pour ouvrir l'enquête sur laquelle vous voulez travailler. Cliquez sur le sous-menu *En-tête & Pied de Page*. Sur la page principale, utilisez la liste déroulante pour choisir avec quel type d'en-tête ou de pied de page vous désirez travailler : *En-tête et pied de page par défaut* ou *Modifier l'en-tête et le*

pied de page, ou encore Pas d'en-tête ni de pied de page.

Les administrateurs peuvent créer des en-têtes et pieds de page par défaut qui pourront être appliqués à chacune des enquêtes. Pour ce faire, cliquez sur *Administration > Modèles d'Enquêtes > En-tête et Pied de Page*. Le modèle "par défaut", ne pourra pas être modifié. Pour modifier à souhait cet en-tête/pied de page, sélectionnez *Modifier en-tête et pied de page*.

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

Passez votre curseur sur les icônes pour voir leur signification. Les choix de polices et de caractères s'effectuent depuis les listes situées les plus à gauche. Pour choisir les couleurs d'arrière-plan ou de textes, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. La couleur sélectionnée s'affiche comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre. Vous pouvez aussi insérer des images en cliquant sur l'icône *Insérer une image*.

N'oubliez pas d'*Enregistrer* votre texte une fois celui-ci terminé. Cliquez sur *Voir* ou sur le menu *Aperçu* pour voir le résultat de votre travail, 1.

Aperçu

Lorsque vous cliquez sur le sous-menu *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 consulter via le sous-menu *Informations de base* depuis le menu de droite.
2. Cliquez sur le sous-menu *Aperçu*.
3. Le système affiche une copie de l'enquête sélectionnée dans son intégralité, avec toutes les questions et options de réponses. L'aperçu présente l'enquête telle que la verront les sondés.
4. Si vous voulez changer la police ou la couleur de l'enquête, cliquez sur *Polices et Couleurs* depuis le menu de droite, après avoir sélectionné l'enquête à modifier.

Imprimer l'enquête

L'impression d'une enquête s'opère à partir du menu *Aperçu*.

1. Choisissez l'enquête à imprimer.
2. Allez au menu *Aperçu*.
3. Cliquez sur l'icône de l'imprimante tout en haut de la page à droite.
4. Sélectionnez les paramètres d'impression puis imprimez.

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.

Terminer la construction

Lorsque les questions de l'enquête sont terminées, vous devrez *Achever la Construction* de votre enquête. Celle-ci ne pourra donc plus être modifiée et son statut sera *En Cours*. Vous pourrez modifier la période d'activation de l'enquête, ainsi que le texte des questions. Vous pourrez donc toujours corriger d'éventuelles erreurs d'orthographe. Dans certains cas, vous pourrez également changer un type de question en un autre type correspondant mieux à la question sélectionnée. Du reste, l'enquête est protégée et aucun changement ne peut être fait à partir du moment où les sondés ont commencé à répondre. Cela vous assure que tous les sondés répondront à la même version de l'enquête. L'enquête doit avoir le statut *En Cours* afin d'être disponible depuis le menu *Collecte de Données*, depuis lequel vous pourrez lier les sondés. Vous pourrez à ce moment re-définir l'accessibilité à l'enquête : *Publique* ou *De Sondés*.

1. Depuis le sous-menu *Enquête* > *Achever la Construction*, indiquez si votre enquête est une *Enquête de sondés*, qui sera donc envoyée à un groupe de sondés spécifique, ou si elle est une *Enquête publique*, donc publiée sur une page web depuis laquelle les visiteurs de la page pourront répondre à l'enquête.
2. Cochez la case : *Le sondé doit imprimer l'enquête à laquelle il a répondu, avant de pouvoir la renvoyer*. Pour imprimer l'enquête, il cliquera sur le licône de l'imprimante. Si l'enquête comporte plusieurs pages il devra imprimer les réponses de la page sur laquelle il se trouve avant de pouvoir poursuivre.
3. Si vous avez sélectionné *Enquête de Sondés*, vous devrez définir quelques paramètres concernant les sondés :
 - Vous pouvez cocher la case *Les sondés sont anonymes (les réponses ne peuvent pas être tracées)*. Ainsi les réponses avec des données personnelles seront séparées. Le sondé sera alors numéroté. Cette procédure assure l'anonymat mais les réponses peuvent quand même être analysées par individu/numéro de sondé (le sondé restera anonyme) si vous exportez les données de l'enquête vers un autre logiciel pour un traitement plus détaillé.
 - Vous pouvez sélectionner l'une des quatre possibilités suivantes : *Ne peut pas voir ses informations personnelles*, *Ne peut voir que ses informations personnelles*, *Peut voir et modifier ses informations personnelles*, *Peut voir et modifier ses informations et catégories personnelles*.
4. En bas de la page, se trouve l'URL de localisation de l'enquête. C'est l'adresse Internet à laquelle l'enquête sera publiée. À chaque enquête sera donnée une URL unique. La première partie est créée automatiquement à partir du chemin de recherche enregistré par l'administrateur système lorsqu'il installera le logiciel sur le serveur web. La dernière partie de l'adresse est générée automatiquement à partir de l'intitulé de l'enquête mais il vous est possible de la modifier. Essayez de l'écouter au maximum, car certains programmes d'e-mails ont des difficultés à traiter les URLs trop longues. Veuillez noter que vous ne pouvez pas utiliser des caractères comme ä ou ö à cause de la technologie Internet. Cliquez sur *Enregistrer* si

vous voulez enregistrer les modifications sans achever la phase de construction. Lorsque l'enquête a été enregistrée, son statut est alors *En Cours* et vous ne pouvez plus changer l'URL.

5. Lorsqu'un sondé a répondu à l'enquête, il est redirigé à une page Internet. L'adresse web de cette page peut être renseignée dans le champ de texte situé au bas de la page du sous-menu *Achever la Construction*. Cette URL peut être modifiée à tout moment, au cours de la vie de l'enquête.
6. Finalement, cliquez sur le bouton *Achever la Construction*, situé au bas de votre page, afin de verrouiller l'enquête et d'interdire les changements. Passez à l'étape suivante en cliquant sur le menu *Collecte de Données*. L'enquête aura alors le statut *En Cours* et sera disponible depuis la liste déroulante *Enquête*.

Collecte de données

Le menu *Collecte de Données* (dans la barre de menu principale) est utilisé pour lier des sondés à une *Enquête* et enregistrer de nouveaux sondés dans la *Base de Données de Sondés*. Ce menu vous permettra de visualiser des informations concernant les enquêtes *En Cours*, et de consulter la liste des sondés qui y sont rattachés.

Vous pourrez ainsi travailler avec les *Enquêtes de Sondés* et les *Enquêtes Publiques*. Dans le second cas, vous aurez la possibilité de mettre l'enquête en libre accès sur un site internet, afin que les visiteurs de la page puisse y apporter leurs réponses. En utilisant les différentes fonctions de recherche et en liant un groupe de sondés spécifique, depuis la *Base de Données de Sondés*, vous pourrez envoyer des e-mails à ces personnes sélectionnées, afin d'annoncer la publication d'une *Enquête Publique* sur Internet.

Dans le menu de droite vous disposerez des sous-menus : *Enquêtes de Sondés*, *Enquête Publique* et *Base de Données de Sondés*. Il existe des sous-menus pour chacune de ces options. Ils sont décrits ci-dessous.

Enquêtes de sondés

La collecte de données renvoyées par un groupe de sondés connu, est le type d'enquête le plus communément utilisé. Dans la plupart des cas, vous aurez à disposition un groupe de sondés connus que vous pourrez lier à une enquête. Si cette enquête doit être envoyée à des sondés spécifiques, vous pourrez les sélectionner parmi plusieurs listes. Pour commencer cette étape, vous devez avoir sélectionné le sous-menu de droite : *Enquêtes de Sondés*.

Vous pourrez sélectionner vos sondés à partir de la *Base de Données de Sondés*, mais également à partir des listes de sondés d'enquêtes précédemment utilisées. Si les données personnelles de vos sondés se trouvent dans un autre programme, vous pouvez les transférer via un fichier Excel vers la *Base de Données de Sondés* ou vers une enquête (ils seront automatiquement enregistrés dans la base de données de sondés).

Le module optionnel QR-LDAP vous permettra d'importer les sondés d'un registre d'utilisateurs supportant le protocole LDAP.

NB : Ce module est vendu en complément.

Sondé identifié ou anonyme

Une enquête de sondés peut cibler un nombre de sondés connus, à importer depuis un fichier externe, ou à sélectionner depuis la *Base de Données de Sondés*. Pour conserver leur anonymat, vous pouvez également rendre ces sondés Anonymes, en remplaçant leur numéro d'identification (lié aux données personnelles), par un numéro aléatoire, pour une enquête spécifique.

Si vous voulez rendre anonymes les sondés d'une enquête, vous devrez l'indiquer pendant la phase finale de construction de l'enquête. Cliquez sur le menu *Enquête > Achever la Construction* et cochez la case *Les sondés sont anonymes (leurs réponses ne peuvent pas être tracées)*.

Sélectionner une enquête

Lorsque vous cliquez sur le menu *Collecte de Données* dans la barre de menu

du haut, le système vous envoie directement sur le sous-menu de droite *Enquêtes de Sondés*. Utilisez les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*, situées en haut à gauche, afin de sélectionner l'enquête à laquelle vous voulez lier les sondés. Seules les enquêtes ayant le statut *En Cours* (phase de construction achevée) seront disponibles dans ces listes. Si vous ne trouvez pas une enquête dans cette partie, il se peut qu'elle ne soit pas encore achevée. Dans ce cas, cliquez sur le menu *Enquêtes*. Si l'enquête est prête pour publication mais a encore le statut *En Construction*, achevez d'abord cette phase. L'enquête sera alors disponible depuis le menu *Collecte de Données*.

Statut de l'enquête

Pour avoir un aperçu du statut d'une enquête en cours, cliquez sur l'un des sous-menus *Enquêtes de Sondés* ou *Enquêtes Publiques*. Choisissez une enquête grâce aux listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*. Une page contenant les informations concernant l'enquête sélectionnée s'affiche alors sur votre page.

Vous pouvez voir maintenant le *Type d'Enquête*, le *Statut*, la période de *Publication*, le *Nombre de Sondés* liés à l'enquête choisie, le *Nombre de Réponses* renvoyées à ce moment précis, la *Fréquence des Réponses*. Vous verrez également deux adresses Internet connectées à cette enquête.

1. La première adresse Internet est l'URL à laquelle l'enquête est installée. Cette adresse a été créée lorsque vous avez cliqué sur le bouton *Achever la Construction*. Cette adresse ne peut pas être modifiée ici.
2. La seconde URL est l'adresse Internet à laquelle le sondé est redirigé après avoir renvoyé l'enquête. Cette adresse peut être changée à tout moment tant que le statut de l'enquête est *En Cours*. Sélectionnez l'adresse actuelle, supprimez-la et saisissez la nouvelle adresse à la place. Cliquez sur *Enregistrer*.

Liste de sondés

Lorsque vous cliquez sur cette option depuis le menu *Collecte de Données > Enquêtes de Sondés > Liste de Sondés*, une liste des sondés liés à l'enquête s'affiche alors sur votre écran. Cette page contient les informations des sondés suivantes : *ID* (identifiant du sondé), *Nom*, *Organisation*, *E-mail*. L'adresse postale et les numéros de téléphone apparaissent lorsque vous placez votre curseur sur le nom du sondé. Lorsqu'un sondé aura complété son enquête, la date à laquelle il l'aura renvoyée sera indiquée sous la rubrique *Renvoyée*.

Pour ne voir que les sondés n'ayant pas encore répondu à l'enquête, cochez la case située en haut à gauche de la liste, intitulée : *N'afficher que les sondés n'ayant pas répondu à l'enquête*.

Lorsqu'un (1) astérisque (*) est affiché à gauche de l'un des noms de la liste, et que le mot *Lecteur* lui est accolé dans la colonne *Renvoyée*, cela signifie qu'il s'agit seulement d'un destinataire de l'enquête. Bien que ne pouvant répondre à l'enquête, un destinataire peut faire partie du groupe recevant les e-mails automatiques d'informations et de remerciements. Cette fonction est à activer par l'Administrateur.

Deux astérisques apparaissant à gauche du nom d'un sondé signifient que cette personne a modifié ses informations personnelles.

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.

Pour exporter une liste de sondés, cliquez sur l'icône d'Excel située près du bouton *Supprimer*. Enregistrez le fichier.

Supprimer un sondé

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs sondés de la liste de sondés.

1. Dans la colonne sous la rubrique *Sélectionner*, cochez la case correspondant au(x) sondé(s) à supprimer de la liste.
2. Cliquez sur le bouton *Supprimer* en bas de la liste de sondés.
Pour supprimer définitivement un sondé, vous devez le supprimer de la *Base de Données de Sondés*. Pour ce, cochez la case *Supprimer également les sondés de la base de données*. (Possible uniquement s'ils ne sont pas liés à d'autres enquêtes). Cela supprimera alors le sondé de la base de données s'il n'est pas déjà connecté à une enquête en cours ou à une enquête terminée.

Répondre pour le compte d'un sondé

Vous pourrez également répondre à un questionnaire pour un sondé. Ceci peut être nécessaire lorsque les sondés n'ont pas accès à Internet, lorsqu'ils donnent leurs réponses par téléphone, fax ou courrier...

En utilisant le bouton *Enquête*, situé sur chaque ligne correspondant à un sondé, tout à droite de la liste de sondés, vous aurez accès à l'enquête et pourrez enregistrer les réponses pour un sondé.

1. Cliquez sur le bouton *Enquête*, situé en face du nom du sondé pour lequel vous souhaitez enregistrer les réponses.
2. Saisissez les réponses du sondé. Les informations peuvent être enregistrées si vous devez interrompre le questionnaire avant d'avoir saisi l'intégralité des réponses.
3. Une fois le questionnaire terminé cliquez sur le bouton *Envoyer l'Enquête*.

Lien à partir de la base de données

Utilisez les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête* pour ouvrir l'enquête à laquelle vous voulez ajouter des sondés. Vous pouvez rechercher des sondés dans la base de données en saisissant un ou plusieurs critères de recherche dans les champs destinés à cet effet. Cliquez sur le bouton *Rechercher*. La liste de sondés correspondants à vos critères de recherches est alors présentée. Vous pouvez faire des recherches sur une partie de mot, en utilisant un astérisque (*) pour compléter et lancer ainsi une recherche plus vaste. Si , par exemple, vous écrivez : 04* dans le champ *Téléphone*, puis cliquez sur *Rechercher*, les noms de tous les sondés de la base de données, dont le numéro de téléphone commence par 04, seront affichés.

1. Si votre recherche produit des résultats, une liste de noms est affichée. La liste contient le numéro d'identification, le nom, l'organisation, l'adresse, d'autres informations et une case à cocher que vous sélectionnez si vous

voulez inclure la personne comme sondé dans l'enquête. Les informations : adresse et autres sont disponibles dans les champs de texte qui sont seulement visibles lorsque vous pointez le curseur de la souris sur les textes soulignés.

2. Sélectionnez les personnes que vous voulez inclure comme sondés et cliquez sur le bouton *Connecter à l'Enquête*.
3. Si vous voulez ajouter plus de sondés à votre enquête, vous pouvez lancer une nouvelle recherche de sondés en utilisant de nouveaux critères de sélection.

Lien à partir d'une enquête

Cette option est utilisée pour afficher une liste des sondés précédemment liés à une autre enquête. Vous pourrez ainsi réutiliser un groupe de sondés complet ou partiel. La fonction peut être utilisée par exemple, lorsque vous créez des enquêtes récurrentes internes auprès du personnel ou de vos clients. Comment procéder ? Vous recherchez une enquête précédente avec la liste de sondés qui vous intéresse. Vous les liez à la nouvelle enquête en cliquant sur le bouton *Connecter à l'Enquête*. Vous pouvez effectuer une sélection pour lier une partie des sondés de la liste seulement.

1. Utilisez les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête* pour choisir l'enquête à laquelle vous voulez lier des sondés.
2. Trouvez l'enquête de référence à partir de laquelle vous voulez lier des sondés à votre nouvelle enquête. Sélectionnez-la parmi les enquêtes disponibles en cliquant sur la liste de sélection *Sélectionner l'Enquête*.
3. Le système affiche les sondés liés à l'enquête sélectionnée. Choisissez les sondés que vous voulez inclure et cliquez sur *Connecter à l'Enquête*.

Lier à partir d'un fichier

Vous pouvez importer des sondés depuis un fichier texte. Il peut être pratique de le faire lorsque vous devez enregistrer un grand nombre de sondés pour gagner du temps. Query&Report a une fonction d'import de sondés à partir d'un fichier Excel. Lorsque vous importez un fichier, les sondés sont liés à l'enquête sélectionnée et enregistrés dans la base de données de sondés dans laquelle les informations de tous les sondés sont stockées. Accédez à ce menu depuis : *Collecte de données* > (sélectionnez une enquête) > *Lien à partir d'un fichier*.

1. Cliquez sur le sous-menu de droite *Lien à partir d'un fichier*. La page alors affichée vous présente de quelle manière vous devrez structurer vos informations, afin de lier des sondés à une enquête. Les sondés seront automatiquement enregistrés dans la *Base de Données de Sondés* de Query&Report.
2. Un exemple de fichier Excel est mis à votre disposition au bas de la page. Pour l'ouvrir, cliquez sur le lien *Fichier d'exemple*. Utilisez la structure de ce fichier pour enregistrer vos informations dans le but de les importer vers Query&Report. Les catégories de sondés peuvent être saisies dans la dernière colonne du document Excel, mais ce n'est pas une information obligatoire. Pour obtenir tous les renseignements nécessaires au sujet des codes de catégories, veuillez ouvrir et lire le fichier disponible depuis le lien : *Instructions pour l'importation des langues, catégories et propriétés*.

Ce fichier est mis à jour automatiquement dès que vous faites des modifications de langues, catégories et propriétés. Indiquez les codes actualisés – en utilisant la même structure que celle du fichier d'exemple. Vérifiez que vous remplacez bien toutes les informations de l'exemple par les nouvelles informations sur l'utilisateur. Toutes les informations d'exemple que vous ne remplacerez pas seront supprimées. S'il reste des champs vides, le système considérera ces entrées comme incomplètes et un message d'erreur apparaîtra. Attention : des lignes vides peuvent se glisser après la dernière personne enregistrée dans votre document. Vous pouvez également transférer les informations d'un autre type de registre vers un fichier Excel complètement nouveau à condition que le fichier soit structuré de la même façon que le fichier d'exemple de Query&Report et que vous l'enregistriez en tant que fichier texte avant de l'importer vers Query&Report.

Notez que toutes les informations obligatoires doivent être fournies pour pouvoir effectuer l'importation. Les informations obligatoires sont : *Prénom*, *Nom*, *Organisation*, *Adresse e-mail* et *Langue*.

3. Si le rôle *Destinataire de l'enquête* a été activé par l'Administrateur, il est alors possible d'importer des sondés ayant ce rôle, dans votre fichier d'importation. Pour renseigner ce rôle, indiquez dans la colonne située après *Catégories* de sondés et ayant le titre *Uniquement Destinataire*, saisissez un numéro 1, pour désigner cette personne comme destinataire et 0 (zéro) pour un sondé ordinaire. Cette information n'est pas obligatoire et si aucun chiffre n'est saisi, le programme place automatiquement un 0 (zéro) dans la table des sondés.
4. Enregistrez le fichier sur votre disque dur une fois toutes les informations saisies. Pour ce faire, cliquez sur le menu *Fichier* puis sélectionnez *Enregistrer sous*. Si vous essayez de fermer la fenêtre Excel avant d'avoir enregistré vos modifications, il vous sera demandé de confirmer votre action. Enregistrez votre document au format de fichier texte (.txt). Si vous avez un fichier qui est structuré exactement de la même façon mais dans un autre format, par exemple Excel (*.xls), vous n'avez qu'à donner au fichier un nom avec l'extension (.txt) à la place de, dans ce cas, (.xls)
5. Dans Query&Report, au bas de la page depuis laquelle vous avez téléchargé le fichier d'exemple, se trouve le bouton *Parcourir* que vous utiliserez pour trouver le fichier texte que vous venez d'enregistrer sur votre disque dur. Cliquez sur *Parcourir*, trouvez le fichier et sélectionnez-le.
6. Cliquez sur le bouton *Obtenir Fichier Texte* situé en bas à droite de votre page, afin d'importer les informations de vos sondés, dans Query&Report. Les informations *Nom*, *Organisation* et *Adresse e-mail* seront uniques pour chaque utilisateur dans le registre. Si deux utilisateurs ont les mêmes informations dans tous ces champs, ils sont considérés comme des doublons. Si le fichier d'importation contient des doublons, vous devrez changer les informations pour l'un des deux sondés, afin que le programme puisse les traiter comme deux sondés différents. L'importation peut être terminée même s'il existe des doublons mais les anciennes informations présentes dans la base de données des sondés seront remplacées par les nouvelles informations contenues dans votre fichier Excel. Lorsque vous voudrez terminer l'importation, il vous sera demandé si les informations de l'utilisateur existant doivent être remplacées par les nouvelles informations. Si vous cliquez sur *Terminer l'Importation* sans avoir modifié les informations de votre fichier Excel, les nouvelles informations contenues dans ce fichier remplaceront les informations précédemment

enregistrées dans la base de données de sondés pour le sondé concerné.

7. Lorsqu'il n'existe aucun doublon bleu, vous pouvez cliquer sur *Terminer l'Importation*.

NB : Les doublons rouges remplaceront les informations existantes dans la base de données de sondés pour la personne concernée. Lorsque vous cliquez sur *Terminer l'Importation*, les informations sont enregistrées dans la base de données.

Si, lorsque vous cliquez sur *Terminer l'importation*, un message d'erreur vous signale que l'importation ne peut pas être effectuée à cause de doublons trouvés dans le fichier d'importation, c'est que des doublons de couleur bleu existent dans ce fichier. Ceci signifie que l'un ou plusieurs des sondés que vous essayez d'importer se trouvent déjà dans la base de données. Ceux-ci devront par conséquent être supprimés de votre fichier ou modifiés pour pouvoir procéder à l'importation.

Envoyer un e-mail

Cette option est utilisée pour envoyer des e-mails aux sondés qui sont liés à l'enquête, soit pour les informer, soit pour leur rappeler de répondre à l'enquête. L'e-mail inclut un lien qui mène à l'enquête. Il peut être rédigé pour faire un rappel aux sondés qui n'ont pas renvoyé l'enquête dans la période stipulée ou pour remercier les sondés d'avoir répondu à l'enquête.

Vous pouvez aussi indiquer ici une adresse de réponse provisoire juste pour cette enquête. Si un sondé répond à un message e-mail, sa réponse sera envoyée à cette adresse. À cette adresse parviendront également les réponses automatiques. Si aucune adresse provisoire n'est indiquée, les messages arriveront à l'adresse indiquée sous *Administration > Paramètres e-mail*.

Les textes des messages peuvent être rédigés dans deux formats; texte brut ou HTML. Dans les messages écrits en texte normal non formaté, le programme insère automatiquement deux URLs. L'une est un lien d'accès direct à l'enquête et l'autre un lien avec accès par mot de passe. Les informations d'accès sont données aussi dans le message sauf si l'Administrateur en a décidé autrement dans *Administration > Autres paramètres*.

Si vous choisissez le format HTML, vous devrez créer vous-même un lien dans le message. Aucun texte d'information n'est fourni automatiquement.

Types de messages

- **Premier message** : Lorsque l'enquête est envoyée pour la première fois, vous devez utiliser ce type de message. Le premier message comporte une fonction qui permet l'envoi automatique de cet e-mail à tous les nouveaux sondés rattachés à l'enquête après le premier envoi.
NB : Le premier message ne peut être envoyé qu'une fois par enquête et pour chacun des sondés.
- **E-mail de Rappel** : Ce message est adressé à tous les sondés n'ayant pas encore répondu à l'enquête.
- **Sondés ayant renvoyé l'enquête**: Ce message est adressé à tous les

sondés qui ont répondu à l'enquête.

- **Tous les sondés** : Ce message est adressé à tous les sondés qu'ils aient ou non répondu à l'enquête.
- **Tous les sondés (aucun lien)** : Ce message est adressé à tous les sondés qu'ils aient ou non répondu à l'enquête mais il ne comporte aucun lien vers l'enquête, identifiant ou mot de passe.

Sélectionnez à quels sondés vous souhaitez envoyer le type de message choisi*.

- Tous
- Les sondés seulement
- Les lecteurs seulement

*) Cette liste ne s'affiche que si la fonction *Autoriser certains sondés à lire les enquêtes, tout en les empêchant d'y répondre* a été activée dans le menu *Administration > Autres Paramètres*

Envoyer une enquête

Texte brut

1. Depuis le menu Collecte de Données, sélectionnez une enquête en utilisant les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*.
2. Cliquez sur le sous-menu de droite *Envoyer un E-mail*.
3. Sur cette page vous verrez la liste des e-mails précédemment envoyés ou en attente d'être envoyés pour l'enquête concernée.
4. Cliquez sur le bouton *Nouvel e-mail*.
5. Une fenêtre active de rédaction d'e-mail s'ouvre. Sélectionnez le *Type d'e-mail* (*Premier message*, *E-mail de Rappel*, *Sondés ayant renvoyé l'enquête: Tous les sondés*, ou encore *Tous les sondés (aucun lien)*). Indiquez un objet et utilisez le champ de texte pour saisir le message que vous voulez envoyer à vos sondés.
6. Précisez la date à laquelle le message devra être envoyé puis cliquez sur *Enregistrer*. Notez que la date indiquée dans le champs de date est celle du lendemain. Si vous voulez que les messages partent le jour même, vous devrez modifier la date manuellement. Lorsque vous cliquerez sur *Enregistrer*, l'envoi des messages deviendra actif. L'adresse Internet de l'enquête (URL) créée lors de l'achèvement de l'enquête, sera automatiquement ajoutée dans le texte du message envoyé aux sondés avec leurs nom d'utilisateur et leurs mot de passe (nécessaires pour se connecter à l'enquête). La première URL comprendra le nom d'utilisateur et un mot de passe pour l'enquête. Elle fonctionne comme un lien direct vers l'enquête. Attention : veillez à vérifier les paramètres de votre serveur d'e-mails local. Le second lien renvoie directement à la page de connexion. Lorsque le sondé a cliqué sur cette adresse, il se connecte en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe joints dans le message. Notez que le mot de passe et l'identifiant ne seront donnés dans le message que si cela a été paramétré depuis le menu *Administration > Paramètres d'E-mails*.
7. Fermez la fenêtre de modification de l'e-mail. Lorsque votre message e-mail a été enregistré, il est inclus dans la liste. La liste indique le Type d'e-

mail, la Date à laquelle il a été envoyé, l'Objet et le Statut. Une case verte dans la colonne de statut indique que l'e-mail a été envoyé. Une case rouge indique que la date n'a pas encore été atteinte. Quand elle sera atteinte, l'e-mail sera envoyé automatiquement.

- Un message e-mail sur la liste d'attente peut être modifié ou supprimé en cliquant sur le lien dans la colonne Action. Lorsque les modifications ont été faites, cliquez à nouveau sur Envoyer à une date spécifique. Cliquez sur Supprimer si vous voulez supprimer le courrier de la liste. Les messages précédemment envoyés peuvent être consultés en cliquant sur le lien Voir. 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 rédaction du message.

Texte au format HTML

Il est possible de déterminer à sa guise l'aspect du message en ajoutant des photos, changeant de police de caractère, etc.

Contrairement aux messages en texte brut où les liens sont automatiquement intégrés dans le message, vous devez vous-même créer ce lien dans un message au format HTML .

- Depuis le menu Collecte de Données, sélectionnez une enquête en utilisant les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*.
- Cliquez sur le sous-menu de droite *Envoyer un E-mail*.
- Sur cette page vous verrez la liste des e-mails précédemment envoyés ou en attente d'être envoyés pour l'enquête concernée.
- Cliquez sur le bouton *Nouvel e-mail*.
- Une fenêtre active de rédaction d'e-mail s'ouvre. Sélectionnez le *Type d'e-mail* (*Premier message*, *E-mail de Rappel*, *Sondés ayant renvoyé l'enquête*: *Tous les sondés*, ou encore *Tous les sondés (aucun lien)*. Indiquez un objet et utilisez le champ de texte pour saisir le message que vous voulez envoyer à vos sondés.
- Cochez la case *Format HTML* si vous voulez rédiger un message dans ce format. La fenêtre du message se transforme alors en éditeur HTML. Celui-ci vous permet de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez et d'insérer des images. Pour voir la signification des icônes, passez le curseur de votre souris sur ces dernières. Le choix de la police et du corps de caractère s'effectue dans les listes situées tout à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de la police de caractère, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. La couleur sélectionnée s'affiche comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre. Pour insérer des images dans votre texte d'introduction, cliquez sur *Insérer une image*.
- Ecrivez le texte qui servira de lien vers l'enquête. Sélectionnez ce texte puis cliquez sur le bouton *Créer un lien*. Une fenêtre s'ouvre alors pour saisir l'adresse à laquelle se rapportera le lien. Ne modifiez pas le texte **URL** présélectionné. Cliquez sur OK. Au moment 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. Bien entendu, il est aussi possible de créer des liens renvoyant à d'autres pages.

8. Précisez 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 devrez modifier la date de la liste. Dès que vous cliquez sur Enregistrer, l'envoi des messages devient actif.
9. Fermez la fenêtre de modification de l'e-mail. Lorsque votre message e-mail a été enregistré, il est inclus dans la liste. La liste indique le Type d'e-mail, la Date à laquelle il a été envoyé, l'Objet et le Statut. Une case verte dans la colonne de statut indique que l'e-mail a été envoyé. Une case rouge indique que la date n'a pas encore été atteinte. Quand elle sera atteinte, l'e-mail sera envoyé automatiquement.
10. Un message e-mail sur la liste d'attente peut être modifié ou supprimé en cliquant sur le lien dans la colonne Action. Lorsque les modifications ont été faites, cliquez à nouveau sur Envoyer à une date spécifique. Cliquez sur Supprimer si vous voulez supprimer le courrier de la liste. Les messages précédemment envoyés peuvent être consultés en cliquant sur le lien Voir. 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 rédaction du message.

Lorsque le sondé a complété, enregistré et renvoyé l'enquête, elle ne peut plus être ouverte. Ainsi elle ne peut pas être modifiée ou renvoyée de nouveau. Si vous voulez ouvrir l'enquête renvoyée d'un sondé spécifique, cliquez sur Rapports > Enquêtes de sondés puis sur le bouton Enquête qui est affiché à côté de chaque sondé de la liste. Mais cela ne fonctionne pas si les sondés sont anonymes.

Statut des messages

Une fois les messages envoyés, il est possible de voir le statut de chacun d'eux. Pour chaque sondé de la liste, vous pouvez voir si le message a été ou non envoyé, s'il a été retourné ou s'il a été envoyé une nouvelle fois.

Pour voir le statut du message, cliquez sur Envoyer un e-mail et Visualiser du message envoyé. Une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant le texte du message. Sous ce message apparaît la liste de tous les sondés et le statut propre à chaque message.

Pour ne voir que les sondés qui n'ont pas encore complété l'enquête, cochez la case Afficher seulement les sondés n'ayant pas répondu à l'enquête.

Tous les messages expédiés reçoivent le statut Envoyé.

Si le message n'a pu être envoyé en raison d'une erreur, un Code d'erreur est affiché sous la rubrique Statut. Si le message n'a pu être envoyé à cause d'un domaine ou d'une adresse inexistantes, la mention Retourné est affichée sous la rubrique Statut.

La raison de l'erreur devra être corrigée manuellement pour pouvoir envoyer un message non distribué.

1. Cliquez sur Gérer en rapport avec le message du sondé concerné.

2. Effectuez les corrections nécessaires, par ex. modifiez l'adresse e-mail, l'objet ou le texte du message. Choisissez entre supprimer le sondé de l'enquête en cliquant sur Supprimer de l'enquête, sur Enregistrer l'e-mail ou encore sur Réenvoyer le message dont les informations ont été corrigées.

Le Premier message ne peut pas être supprimé.

Un message réenvoyé reçoit le statut Réenvoyé.

Lorsqu'un sondé est lié à l'enquête après coup, son statut n'apparaît dans la liste qu'après que le programme ait essayé d'expédier une première fois le message.

Fermer une enquête

Lorsque la période de collecte de données planifiée est finie ou que vous considérez le nombre de réponses est suffisamment important, il est temps de fermer l'enquête et de commencer l'analyse des résultats. Cependant, vous ne devez pas fermer l'enquête pour créer des rapports. Fermer une enquête peut être une façon de faire de la place pour une nouvelle enquête puisque les limitations de licence sont basées sur le nombre d'enquête En cours. Cependant, rappelez-vous qu'une enquête fermée ne peut plus être réouverte.

1. Allez à Collecte des données > Enquêtes de sondés.
2. Choisissez dans les listes de sélection Catégorie et Enquête l'enquête que vous voulez clore.
3. Cliquez sur le menu Clore une enquête.
4. Cliquez sur le bouton Clore l'enquête.

Enquêtes publiques

Statut de l'enquête

Une enquête publique est publiée sur une page Internet et est ouverte à tous. L'enquête ne cible pas un groupe spécifique de sondés, donc toute personne peut répondre.

Le statut de l'enquête doit être En cours et vous devez avoir indiqué que c'est une enquête publique que vous voulez rendre disponible sous le menu Collecte de données > Enquêtes publiques. Allez à Enquête > Terminer construction et cochez la case si vous voulez que l'enquête soit publique. Vous pouvez alors la rechercher sous Enquête publique.

1. Trouvez l'enquête que vous voulez dans une des listes de sélection et sélectionnez-la. Lorsque vous avez fait votre sélection, un certain nombre de sous-menus s'affiche. L'option Statut de l'enquête est active.
2. Précisez la période de publication de l'enquête. La date de fin peut être changée même après que l'enquête ait été publiée et que des réponses aient été reçues.
3. Indiquez le nombre minimum de réponses que vous voulez pour considérer que les résultats de l'enquête soient fiables. Lorsque ce nombre de réponses a été reçu, l'enquête sera fermée et les visiteurs de la page

Internet de l'enquête ne pourront donc plus prendre part à l'enquête. Si vous ne voulez pas restreindre le nombre de réponses, inscrivez 0 (zéro) dans le champ Nombre de réponses souhaité. L'enquête sera alors fermée aux visiteurs à la date indiquée. La fréquence de réponse sera mise à jour en bas de la page Statut de l'enquête. Ainsi vous pouvez étudier le nombre actuel de réponses reçues et la fréquence de réponse en pourcentage.

4. Les paramètres effectués à la fin de la phase de construction s'affichent aussi à la page du Statut de l'enquête. Vous pouvez éventuellement y indiquer les limitations de réponse.
5. En bas de la page se trouvent deux adresses. La première est l'adresse Internet allouée à l'enquête, c'est-à-dire où les sondés peuvent la compléter. Cet URL a déjà été établi sous Enquête > Terminer construction. La seconde adresse est l'adresse à laquelle sont transférés les sondés après avoir rempli l'enquête. Cette adresse peut être changée sur cette page. Enregistrez ensuite vos informations.

Liste d'e-mails

Vous pouvez annoncer la publication d'une enquête publique en composant une liste d'e-mails à partir de la base de données de sondés et en envoyant un message aux personnes que vous voulez comme sondés. Les informations (adresses e-mail) pour les personnes ciblées peuvent être rassemblées de différentes façons. Soit vous pouvez faire une recherche dans la base de données de sondés, soit les prendre d'une enquête de sondés ou d'un fichier externe. Pour l'objet des envois e-mail, ces destinataires e-mail sont aussi appelés sondés.

La liste inclut ces informations : Numéro ID, Nom, Organisation et Adresse E-mail. Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur le nom, une fenêtre pop-up avec les informations sur l'Adresse et le Téléphone s'affiche. Vous pouvez supprimer une personne de cette liste en sélectionnant ou en désélectionnant les cases à cocher dans la colonne Supprimer et en cliquant sur le bouton Supprimer. Si vous cliquez sur l'intitulé de la colonne, toutes les personnes dans la liste sont sélectionnées. Supprimer une personne de cette liste ne la supprime pas de la base de données de sondés. Si vous voulez supprimer une personne de la base de données de sondés, sélectionnez la case à cocher en bas de la page. Si cette case à cocher est sélectionnée, toutes les personnes qui sont supprimées de cette liste, seront aussi supprimées de la base de données de sondés, à condition qu'ils ne soient pas inclus dans une enquête En cours.

Lien à partir de la base de données de sondés

Utilisez les listes de sélection Catégorie et Enquête pour trouver l'enquête à laquelle vous voulez ajouter des sondés. Vous pouvez rechercher des sondés dans la base de données en entrant un ou plusieurs critères de recherche dans les champs d'informations des sondés. Cliquez sur le bouton Rechercher. Vous pouvez faire des recherches à l'aide d'astérisques, c'est-à-dire vous n'entrez qu'une partie du mot et un astérisque (*) quelque part dans le mot. Si , par exemple, vous entrez 04* dans le champ Téléphone, il s'affichera alors toutes les personnes enregistrées dans la base de données avec le numéro de téléphone commençant par 04.

1. Si votre recherche produit des résultats, une liste de noms est affichée. La liste contient le numéro d'identification, le nom, l'organisation, l'adresse, d'autres informations et une case à cocher que vous sélectionnez si vous voulez inclure la personne comme sondé dans l'enquête. Les informations adresse et autre sont disponibles dans les champs de texte qui sont seulement visibles lorsque vous pointez le curseur de la souris sur les textes surlignés.
2. Sélectionnez les personnes que vous voulez inclure comme sondés et cliquez sur le bouton Lier à l'enquête.
3. Si vous voulez ajouter plus de sondés à votre enquête, vous pouvez continuer à rechercher des sondés en utilisant des nouveaux critères de recherche.

Lien à partir d'une enquête

Vous pouvez faire une recherche parmi les personnes qui ont pris part dans les différentes enquêtes de sondés et les inclure dans votre liste d'e-mails.

1. Cliquez sur Collecte de données > Enquêtes publiques > Lien à partir d'une enquête. Allez à la liste de sélection Lien à partir d'une enquête et sélectionnez l'enquête de sondés à partir de laquelle vous voulez obtenir les adresses e-mail.
2. Désélectionnez les cases à cocher des personnes que vous ne voulez pas inclure dans la liste d'e-mails et cliquez sur Lier à la liste d'e-mails.

Lien à partir d'un fichier

Vous pouvez importer des sondés d'un fichier texte. Il peut être pratique de le faire lorsque vous devez enregistrer un grand nombre de sondés pour gagner du temps. Query&Report a une fonction d'import de sondés à partir d'un fichier que vous créez dans Microsoft Excel. Lorsque vous importez un fichier, les sondés sont liés à l'enquête sélectionnée mais ils sont aussi enregistrés dans la base de données de sondés dans laquelle tous les sondés sont stockés. Les informations détaillées sur cette opération sont aussi disponibles sur la page concernée du programme : Collecte de données > Sondés > Lier à partir d'un fichier.

1. Cliquez sur Collecte de données > Enquêtes publiques > Lier à partir d'un fichier dans le menu de droite. La page affichée montre un exemple de la façon de structurer les informations lorsque vous liez des sondés à une enquête et vous les enregistrez dans la base de données de sondés de Query&Report.
2. Cliquez sur Fichier d'exemple pour ouvrir ce fichier dans une nouvelle fenêtre. En utilisant la même structure, vous devez remplacer les informations du fichier d'exemple par les nouvelles informations. Les catégories de sondés peuvent être entrées dans la dernière colonne du document Excel, mais ce n'est pas une information obligatoire. Les informations doivent être entrées dans le même ordre qu'elles sont affichées dans le fichier auquel vous accédez via le lien Instructions pour importer des catégories. Ce fichier est mis à jour automatiquement dès que vous faites des modifications de catégories. Indiquez - en utilisant la même structure du fichier d'exemple - la valeur actuelle du fichier d'importation

pour chaque catégorie et pour tous les sondés qui seront importés.

Vérifiez que vous remplacez toutes les informations de l'exemple par les nouvelles informations sur l'utilisateur. Toute information de l'exemple que vous ne remplacez pas doit être supprimée. S'il y a des lignes vides, le système considérera l'entrée comme incomplète et un message d'erreur apparaîtra. Notez que des lignes vides sont permises après la dernière personne dans le document.

Vous pouvez aussi transférer les informations d'un autre registre à un fichier Excel complètement nouveau à condition que le fichier soit structuré de la même façon que le fichier d'exemple et que vous l'enregistriez en fichier texte avant de l'importer dans Query&Report.

Notez que toutes les informations obligatoires doivent être présentes pour pouvoir effectuer l'importation. Ces informations obligatoires sont ; Prénom, Nom, Organisation, Adresse email et Langue.

3. Enregistrez le fichier sur votre disque dur lorsque vous entrez toutes les informations. Allez au menu Fichier et sélectionnez Enregistrer. Si vous essayez de fermer la fenêtre Excel avant d'avoir enregistré vos modifications, il vous sera demandé si vous voulez enregistrer vos modifications. Cliquez sur Oui et enregistrez le document en format de fichier texte (.txt). Si vous avez un fichier qui est structuré exactement de la même façon mais dans un autre format, par exemple Excel (*.xls), vous n'avez qu'à donner au fichier un nom avec l'extension (.txt) à la place de, dans ce cas, (.xls).
4. En bas de la page, se trouve le bouton Parcourir que vous utilisez pour trouver le fichier texte sur votre disque dur. Cliquez sur Parcourir, trouvez le fichier et faites un double-clic dessus.
5. Cliquez sur Obtenir fichier texte pour importer les informations dans Query&Report. Les informations Nom, Organisation et Adresse e-mail sont uniques pour chaque utilisateur dans le registre. Si deux utilisateurs ont les mêmes informations dans tous ces champs, ils sont considérés comme des doublons. Si le fichier d'importation contient des doublons, vous devez changer les informations pour l'un d'eux pour que le programme les traite comme deux sondés séparés. L'importation peut en fait être terminée même si il y a des doublons mais les informations seront remplacées par les nouvelles informations. Lorsque vous essayez de terminer l'importation, il vous est demandé si les informations de l'utilisateur existant doivent être remplacées par les nouvelles informations. Si vous cliquez sur Terminer importation - par conséquent la procédure sera terminée - sans avoir changé les informations, vos nouvelles informations remplaceront les informations précédemment enregistrées dans la base de données de sondés pour le sondé concerné.
6. Lorsqu'il n'y a pas de doublon bleu, vous pouvez cliquer sur Terminer importation.

NB : Les doublons rouges remplaceront les informations existantes dans la base de données de sondés pour la personne concernée. Lorsque vous cliquez sur Terminer importation, les informations sont enregistrées dans la base de données.

Si lorsque vous cliquez sur Terminer l'importation un message d'erreur vous indique que l'opération ne peut pas être effectuée car le fichier d'importation contient des doublons, c'est que des doublons bleus ont été trouvés dans le fichier, ce qui veut dire que un ou plusieurs des sondés que vous essayez d'importer sont déjà présents dans le fichier. Ceux-ci doivent

être supprimés ou modifiés pour pouvoir effectuer l'importation. Dans un gros fichier d'importation, ces doublons peuvent être difficiles à voir.

Envoyer un e-mail

Cette option est utilisée pour envoyer des e-mails aux personnes de la liste d'e-mail 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. Vous pouvez utiliser le message pour demander, par exemple, à la personne de cliquer sur le lien joint qui mène à l'enquête sur le site Internet. Quand le sondé clique sur le lien, il est automatiquement connecté en tant qu'utilisateur anonyme. Toute personne prenant part à l'enquête a le même nom d'utilisateur et le même mot de passe. Il est donc impossible d'identifier les sondés. La liste d'e-mails ne montrera pas qui a renvoyé l'enquête ou combien de fois une personne a répondu.

Vous pouvez aussi indiquer ici une adresse de réponse provisoire juste pour cette enquête. Si un des sondés répond au message e-mail, ils accéderont à cette adresse. A cette adresse parviennent aussi d'éventuelles réponses automatiques. Si aucune adresse provisoire n'est indiquée, ces messages arriveront à l'adresse indiquée sous Administration > Paramètres e-mail.

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 d'enquête.

Si le format de message choisi est HTML, un lien devra être créé manuellement dans le message.

Types de messages

- **Premier message** : Lorsque l'enquête est envoyée pour la première fois, vous devez utiliser ce type de message. Le premier message comporte une fonction qui permet l'envoi automatique de cet e-mail à tous les nouveaux sondés rattachés à l'enquête après le premier envoi.
NB : Le premier message ne peut être envoyé qu'une fois par enquête et pour chacun des sondés.
- **Tous les sondés** : Ce message est adressé à tous les sondés qu'ils aient ou non répondu à l'enquête.
- **Tous les sondés (aucun lien)** : Ce message est adressé à tous les sondés qu'ils aient ou non répondu à l'enquête mais il ne comporte aucun lien vers l'enquête, identifiant ou mot de passe.

Envoyer une enquête

Texte brut

1. Depuis le menu Collecte de Données, sélectionnez une enquête en utilisant les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*. Le message sera envoyé pour l'enquête publique sélectionnée.
2. Sur cette page vous verrez la liste des e-mails précédemment envoyés ou en attente d'être envoyés pour l'enquête concernée.

3. Cliquez sur le bouton *Nouvel e-mail*.
4. Une fenêtre active de rédaction d'e-mail s'ouvre. Sélectionnez le *Type d'e-mail* (*Premier message: Tous les sondés*, ou encore *Tous les sondés (aucun lien)*).
5. Indiquez l'objet de votre message et utilisez le champ de texte pour saisir le message que vous voulez envoyer à vos sondés.
6. Précisez la date à laquelle le message devra être envoyé puis cliquez sur *Enregistrer*. Notez que la date indiquée dans le champs de date est celle du lendemain. Si vous voulez que les messages partent le jour même, vous devrez modifier la date manuellement. Lorsque vous cliquerez sur *Enregistrer*, l'envoi des messages deviendra actif. L'adresse Internet de l'enquête (URL) créée lors de l'achèvement de l'enquête, sera automatiquement ajoutée dans le texte du message envoyé aux sondés anonymes.
7. Fermez la fenêtre de modification de l'e-mail. Lorsque votre message e-mail a été enregistré, il est inclus dans la liste. La liste indique le *Type d'e-mail*, la *Date* à laquelle il a été envoyé, l'*Objet* et le *Statut*. Une case verte dans la colonne de statut indique que l'e-mail a été envoyé. Une case rouge indique que la date n'a pas encore été atteinte. Quand elle sera atteinte, l'e-mail sera envoyé automatiquement.
8. Un message e-mail sur la liste d'attente peut être modifié ou supprimé en cliquant sur le lien dans la colonne *Action*. Lorsque les modifications ont été faites, cliquez à nouveau sur *Envoyer* à une date spécifique. Cliquez sur *Supprimer* si vous voulez supprimer le courrier de la liste. Les messages précédemment envoyés peuvent être consultés en cliquant sur le lien *Voir*. 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 rédaction du message.

Texte au format HTML

Il est possible de déterminer à sa guise l'aspect du message en ajoutant des photos, changeant de police de caractère, etc. Contrairement aux messages en texte brut où les liens sont automatiquement intégrés dans le message, vous devrez vous-même créer ce lien dans un message au format HTML .

1. Depuis le menu *Collecte de Données*, sélectionnez une enquête en utilisant les listes de sélection *Catégorie* et *Enquête*. Cliquez sur le sous-menu de droite *Envoyer un E-mail*.
2. Sur cette page vous verrez la liste des e-mails précédemment envoyés ou en attente d'être envoyés pour l'enquête concernée.
3. Cliquez sur le bouton *Nouvel e-mail*.
4. Une fenêtre active de rédaction d'e-mail s'ouvre. Sélectionnez le *Type d'e-mail* (*Premier message: Tous les sondés*, ou encore *Tous les sondés (aucun lien)*).
5. Cochez la case *Format HTML* si vous voulez rédiger un message dans ce format. La fenêtre du message se transforme alors en éditeur HTML. Celui-ci vous permet de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez et d'insérer des images.
6. Pour voir la signification des icônes, passez le curseur de votre souris sur ces dernières. Le choix de la police et du corps de caractère s'effectue

dans les listes situées tout à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de la police de caractère, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. La couleur sélectionnée s'affiche comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre. Pour insérer des images dans votre texte d'introduction, cliquez sur Insérer une image.

7. Écrivez le texte qui servira de lien vers l'enquête. Sélectionnez ce texte puis cliquez sur le bouton Créer un lien. Une fenêtre s'ouvre alors pour saisir l'adresse à laquelle se rapportera le lien. Ne modifiez pas le texte *URL* présélectionné. Cliquez sur OK. Au moment 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. Bien entendu, il est aussi possible de créer des liens renvoyant à d'autres pages.
8. Précisez 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 devrez modifier la date de la liste. Dès que vous cliquez sur Enregistrer, l'envoi des messages devient actif.
9. Fermez la fenêtre de modification de l'e-mail. Lorsque votre message e-mail a été enregistré, il est inclus dans la liste. La liste indique le Type d'e-mail, la Date à laquelle il a été envoyé, l'Objet et le Statut. Une case verte dans la colonne de statut indique que l'e-mail a été envoyé. Une case rouge indique que la date n'a pas encore été atteinte. Quand elle sera atteinte, l'e-mail sera envoyé automatiquement.
10. Un message e-mail sur la liste d'attente peut être modifié ou supprimé en cliquant sur le lien dans la colonne Action. Lorsque les modifications ont été faites, cliquez à nouveau sur *Envoyer à une date spécifique*. Cliquez sur *Supprimer* si vous voulez supprimer le courrier de la liste. Les messages précédemment envoyés peuvent être consultés en cliquant sur le lien Voir. 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 rédaction du message.

Statut des messages

Une fois les messages envoyés, il est possible de voir le statut de chacun d'eux. Pour chaque sondé de la liste, vous pouvez voir si le message a été ou non envoyé, s'il a été retourné ou s'il a été envoyé une nouvelle fois.

Pour voir le statut de l'envoi, cliquez sur le sous-menu *Envoyer un e-mail* et consultez la colonne *État* des messages envoyés. Cliquez sur *Modifier* ou *Aperçu* en face d'un message, une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant le texte du message. Sous ce message apparaît la liste de tous les sondés et le statut propre à chaque message.

Pour ne voir que les sondés qui n'ont pas encore complété l'enquête, cochez la case *N'afficher que les sondés n'ayant pas reçu cet e-mail*.

Tous les messages expédiés ont le statut *Envoyé*.

Si le message n'a pu être envoyé à cause d'une erreur, un Code d'erreur est affiché sous la rubrique *Statut*. Si le message n'a pu être envoyé à cause d'un domaine ou d'une adresse inexistantes, la mention *Renvoyé* est affichée sous la rubrique *Statut*.

L'erreur devra être corrigée manuellement pour pouvoir envoyer le message non parti. Cliquez sur *Action* en face du sondé concerné. Effectuez les corrections nécessaires, par ex. modifiez l'adresse e-mail, l'objet ou le texte du message. Choisissez entre supprimer le sondé de l'enquête en cliquant Supprimer de l'enquête ou sur Enregistrer l'e-mail ou encore sur Renvoyer le message dont les informations ont été corrigées.

Un message réexpédié reçoit le statut *Renvoyé*. Lorsqu'un sondé est lié à l'enquête après coup, son statut n'apparaît dans la liste qu'après que le programme ait essayé d'expédier une fois le message.

Fermer l'enquête

Lorsque la période de collecte de données planifiée est finie ou que vous considérez le nombre de réponses est suffisamment important, il est temps de fermer l'enquête et de commencer l'analyse des résultats. Vous ne devez pas fermer l'enquête pour créer des rapports. Au cours de la phase de collecte de données, vous pouvez compiler les résultats et les afficher sous forme graphique. Fermer une enquête peut être une façon de faire de la place pour une nouvelle enquête puisque les limitations de licence sont basées sur le nombre d'enquête En cours. Cependant, rappelez-vous qu'une enquête fermée ne peut plus être réouverte.

Notez qu'une enquête fermée ne peut pas être réouverte.

Base de données de sondés

La base de données de sondés de Query&Report est utilisée pour créer un registre de personnes qui prennent part à vos enquêtes. Lorsque les informations sur un sondé sont enregistrées et qu'il est lié à une enquête ou une liste d'e-mail, les informations sont automatiquement enregistrées dans la base de données de sondés. C'est à partir de cette base de données que les informations sont recherchées lorsque les sondés sont liés à une enquête de sondés. De la même façon, vous pouvez rechercher des personnes que vous voulez ajouter à une liste d'e-mail dans le but de leur donner plus d'informations sur une enquête publique en cours. Vous pouvez ajouter des nouveaux sondés manuellement ou à partir d'un fichier externe. Vous pouvez aussi rechercher des sondés et modifier leurs informations d'utilisateur.

Rechercher/Modifier

Cette option est utilisée pour rechercher des sondés, modifier les informations personnelles ou supprimer des sondés de la base de données. Vous pouvez faire une impression de la liste des sondés générée par votre recherche. Quand vous cliquez sur *Collecte de données > Base de données des sondés*, vous parvenez automatiquement à l'option du menu Rechercher/Modifier. Vous pourrez donc depuis ce menu soit ajouter des sondés à la base de données de Query&Report, soit supprimer des sondés, si tant est que ces derniers ne sont pas déjà reliés à une enquête.

Vous pouvez également voir le statut de tous les questionnaires envoyés à un sondé spécifique.

1. Entrez un ou plusieurs critères de recherche pour trouver le sondé que vous voulez et cliquez sur *Rechercher*. Vous pouvez remplacer des caractères par une astérisque ou ne taper qu'une partie du mot.
Exemple : Entrez **software* dans le champ *Organisation*, ainsi toutes les personnes qui appartiennent à une organisation contenant le mot *software* dans son nom seront listées. Vous pouvez également voir le statut de tous les questionnaires envoyés à un sondé spécifique.
2. Le bouton *Exporter* est utilisé pour exporter les informations sur les sondés listés par votre recherche. Lorsque votre recherche est terminée, cliquez sur *Exporter* et enregistrez le fichier Excel dans votre ordinateur. Vous pouvez alors traiter les informations dans Excel et séparer les informations spécifiques dont vous avez besoin. (Ces informations peuvent être, par exemple, combiner avec les informations que vous avez exporté de l'enquête, dans le cas où vous voulez générer des informations sur les contacts pour les sondés qui ont répondu d'une certaine manière dans l'enquête.)
3. Si vous cliquez sur le bouton situé au bas de la liste de sondés, à droite, et intitulé *Modifier les catégories*, les catégories de tous les sondés seront affichées. En utilisant les cases à cocher, vous pouvez déplacer des sondés d'une catégorie à une autre. Une fois fait, cliquez sur *Enregistrer modifications*.
4. Les résultats de votre recherche sont affichées dans une liste avec : *Numéro ID, Nom, Organisation, E-mail*. L'adresse et le numéro de téléphone sont affichés lorsque vous déplacez le curseur de la souris sur le nom du sondé. Si vous cliquez sur le symbole Informations à droite, vous pouvez voir dans quelles enquêtes le sondé est/a été impliqué. Lorsque vous cliquez sur le nom d'un sondé, le système affiche une page avec ses informations d'utilisateur. Vous pouvez modifier ces informations sur cette page. Cliquez sur *Enregistrer*.
5. Si vous cliquez sur *Supprimer*, il vous est demandé de confirmer que vous voulez supprimer le sondé. Cliquez sur OK pour le supprimer ou Annuler pour annuler l'opération.

Si les sondés ont répondu à des questions d'une enquête, ils ne peuvent pas être supprimés de la base de données de sondés tant que l'enquête est enregistrée. Les rapports que vous pouvez créer dans Query&Report sont basés sur les statistiques de chaque sondé ; c'est pourquoi aucun sondé ne pourra être supprimé s'il a répondu à des questions d'une enquête. Une façon de supprimer des sondés de la base de données de sondés est de rendre anonyme l'enquête à laquelle il a participé. (Voir ci-dessous).

A droite de chaque sondé, il y a une case à cocher que vous devez sélectionner si le sondé doit être supprimé de la base de données. Si le sondé prend part à une enquête – il ne peut donc pas être supprimé – il y a le symbole d'information "i" à la place de la case à cocher. Si vous cliquez sur ce symbole, une nouvelle fenêtre est affichée listant toutes les enquêtes dans lesquelles la personne concernée est/a été impliquée.

Statut des messages

Le statut des messages envoyés peut être vu pour chaque sondé de la base de données. Pour chaque sondé de la liste, vous pouvez voir si le message a été ou non envoyé, s'il a été retourné ou s'il a été envoyé de nouveau.

Pour voir le statut des messages, commencez par chercher le sondé dans la base de données. Cliquez sur le nom dans la liste des résultats de la recherche. Une nouvelle liste avec tous les messages adressés au sondé sélectionné s'affiche.

Tous les messages expédiés ont le statut *Envoyé*.

Si le message n'a pu être envoyé à cause d'une erreur, un Code d'erreur est affiché sous la rubrique Statut. Si le message n'a pu être envoyé à cause d'un domaine ou d'une adresse inexistantes, la mention Retourné est affichée sous la rubrique *Statut*.

L'erreur devra être corrigée manuellement pour pouvoir envoyer le message *Retourné*. Cliquez sur le lien nommé *Action*, situé en face du sondé concerné. Effectuez les corrections nécessaires, par ex. modifiez l'adresse e-mail, l'objet ou le texte du message. Choisissez entre supprimer le sondé de l'enquête en cliquant sur le bouton *Supprimer de l'enquête* ou sur *Sauvegarder l'adresse e-mail* ou encore sur *Renvoyer l'e-mail* après avoir modifié les informations.

Un message réexpédié reçoit le statut *Renvoyé*. Lorsqu'un sondé est lié à l'enquête après coup, son statut n'apparaît dans la liste qu'après que le programme ait essayé d'expédier une fois le message.

Ajouter un sondé

Pour ajouter des sondés dans la base de données, cliquez sur *Collecte de données > Ajouter un sondé*. Sur cette page, tous les utilisateurs de Query&Report peuvent saisir les données d'un nouveau sondé.

1. Entrez le *Prénom**, le *Nom de famille**, l'*Organisation**, l'*Adresse*, le *Code postal*, la *Ville*, le *Numéro de téléphone*, le *Téléphone mobile*, l'*adresse e-mail* et la *Langue* du nouveau sondé. Vous devez saisir les informations dans les champs indiqués par une étoile.
2. Vous pouvez indiquer les différentes alternatives pour les catégories de sondés enregistrées par l'administrateur. Elles peuvent être : sexe, état civil, fonction, logement, etc. Ces informations peuvent être utilisées comme variables de fond pour vos enquêtes. Ces sous-catégories peuvent être comparées dans des tableaux croisés et constituent la base de différents sous-rapports.
3. Cliquez sur *Ajouter* pour inclure la personne en tant que sondé. Tous les sondés sont stockés dans la base de données ; c'est-à-dire qu'ils ne sont pas liés à une enquête particulière. Ceci facilite le travail de création de nouvelles enquêtes puisque la liste de sondés peut être réutilisée. Le sondé obtient automatiquement un nom d'utilisateur et un mot de passe pour chaque enquête.

Ajouter à partir d'un fichier

Dans Query&Report, vous pouvez aussi importer des sondés d'un fichier directement dans la base de données de sondés sans les lier à une enquête spécifique. Ceci peut être une solution pratique si vous allez ajouter un grand nombre de sondés.

1. Vous pouvez trouver des informations plus détaillées sur la procédure à suivre sur la page du programme concernée : *Collecte de données > Base de données de sondés > Ajouter à partir d'un fichier*.
2. Allez à *Collecte de données > Base de données de sondés* et cliquez sur *Ajouter à partir d'un fichier*. La page affichée montre un exemple de la façon de structurer les informations lorsque vous ajoutez des sondés à la base de données de sondés de Query&Report.
3. Cliquez sur le lien *Fichier d'exemple* pour ouvrir ce fichier dans une nouvelle fenêtre. En utilisant la même structure, vous devez remplacer les informations du fichier d'exemple par les nouvelles informations. Les catégories de sondés peuvent être entrées dans la dernière colonne du document Excel, mais ce n'est pas une information obligatoire. Les informations doivent être entrées dans le même ordre qu'elles sont affichées dans le fichier auquel vous accédez via le lien *Instructions pour importer des catégories*. Ce fichier est mis à jour automatiquement dès que vous faites des modifications de catégories. Indiquez - en utilisant la même structure du fichier d'exemple - la valeur actuelle du fichier d'importation pour chaque catégorie et pour tous les sondés qui seront importés. Vérifiez que vous remplacez toutes les informations de l'exemple par les nouvelles informations sur l'utilisateur. Toute information de l'exemple que vous ne remplacez pas doit être supprimée. S'il y a des lignes vides, le système considérera l'entrée comme incomplète et un message d'erreur apparaîtra. Notez que des lignes vides sont permises après la dernière personne dans le document. Vous pouvez aussi transférer les informations d'un autre registre à un fichier Excel complètement nouveau à condition que le fichier soit structuré de la même façon que le fichier d'exemple et que vous l'enregistriez en fichier texte avant de l'importer dans Query&Report.

Notez que toutes les informations obligatoires doivent être présentes pour pouvoir effectuer l'importation. Ces informations obligatoires sont ; *Prénom, Nom, Organisation, Adresse email et Langue*.

4. Enregistrez le fichier sur votre disque dur lorsque vous entrez toutes les informations. Cliquez sur le menu *Fichier* de votre fichier en cours et sélectionnez *Enregistrer sous*. Si vous essayez de fermer la fenêtre Excel avant d'avoir enregistré vos modifications, il vous sera demandé si vous voulez enregistrer vos modifications. Cliquez sur *Oui* et enregistrez le document en format de fichier texte (.txt). Si vous avez un fichier qui est structuré exactement de la même façon mais dans un autre format, par exemple Excel (*.xls), vous n'avez qu'à donner au fichier un nom avec l'extension (.txt) à la place de, dans ce cas, (.xls).
5. En bas de la page se trouve le bouton *Parcourir* que vous utilisez pour trouver le fichier texte sauvegardé précédemment sur votre disque dur. Cliquez sur *Parcourir*, trouvez le fichier et faites un double-clic dessus.
6. Cliquez sur *Obtenir fichier texte* pour importer les informations dans Query&Report. Les informations *Nom, Organisation et Adresse e-mail* sont uniques pour chaque utilisateur dans le registre. Si deux utilisateurs ont les

mêmes informations dans tous ces champs, ils sont considérés comme des doublons. Si le fichier d'importation contient des doublons, vous devez changer les informations pour l'un d'eux pour que le programme les traite comme deux sondés séparés. L'importation peut en fait être terminée même si il y a des doublons mais les informations seront remplacées par les nouvelles informations. Lorsque vous essayez de terminer l'importation, il vous est demandé si les informations de l'utilisateur existant doivent être remplacées par les nouvelles informations. Si vous cliquez sur Terminer importation - par conséquent la procédure sera terminée - sans avoir changé les informations, vos nouvelles informations remplaceront les informations précédemment enregistrées dans la base de données de sondés pour le sondé concerné.

7. Lorsqu'il n'y a pas de doublon bleu, vous pouvez cliquer sur *Terminer importation*.

NB : Les doublons rouges remplaceront les informations existantes dans la base de données de sondés pour la personne concernée. Lorsque vous cliquez sur *Terminer importation*, les informations sont enregistrées dans la base de données.

Rendre une enquête anonyme

Les sondés que vous voulez supprimer de la base de données de sondés ne doivent pas être liés à une enquête, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas avoir répondu à une enquête précédemment, ni être impliqués dans une enquête en cours. Si le statut d'une enquête est *En Cours*, vous pouvez supprimer le sondé et ses réponses à l'enquête. Vous pouvez aussi supprimer une enquête entière ; mais cela supprimera tous les rapports liés à l'enquête concernée. Une autre méthode qui peut être utilisée est de rendre anonyme toutes les enquêtes de sondés dans lesquelles le sondé a été impliqué. Les données seront supprimées du système. Vous ne pourrez plus étudier les enquêtes auxquelles ce sondé a participé et vous ne pourrez plus voir les réponses liées à cette personne puisqu'elle est supprimée de la base de données de sondés.

1. Allez à *Collecte de données > Base de données de sondés > Rendre enquête anonyme*.
2. Utilisez la liste de sélection *Enquête de sondés* pour trouver l'enquête que vous voulez utiliser. Vous pouvez seulement sélectionner les enquêtes fermées dans lesquelles vous êtes enregistré comme *Propriétaire*.
3. Cliquez sur le bouton *Rendre l'enquête anonyme*.

N.B. : Cette action ne peut pas être annulée.

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 est publiée et que les réponses sont reçues, vous pouvez suivre la progression de l'enquête dans le rapport.

Cliquez sur Rapports dans la barre de menu principal en haut de la page. Si vous avez sélectionné une enquête, alors le menu de droite affiche les options : Informations de base, Modifier presentation, Aperçu, Polices & couleurs, Enquêtes de sondés et Envoyer e-mail.

Lorsque le rapport est prêt, vous pouvez le présenter de différentes manières selon le type de l'enquête. Les droits d'accès au rapport peut être plus ou moins restreints.

- Niveau 1 (rapport non public) – vous pouvez créer des rapports pour les enquêtes auxquelles vous avez accès mais, dans Query&Report, vous ne pouvez voir que les rapports pour lesquels vous êtes enregistré comme auteur. Si vous ne sélectionnez pas Rapport public, l'adresse Internet (URL) du rapport ne sera pas affichée dans l'interface.
- Niveau 2 (Rapport public) – si vous sélectionnez Rapport public, alors les autres personnes que le propriétaire du rapport y auront accès. L'adresse du rapport est affichée dans l'interface sur la page Informations de base. Via Query&Report, il peut être envoyé à tous les sondés de la liste de sondés ou de la liste d'e-mails de l'enquête. Vous pouvez aussi envoyer le lien à d'autres personnes intéressées, soit via votre programme d'e-mail, soit par un lien sur une page de votre intranet.
- Niveau 3 – vous pouvez protéger un rapport dont les informations sont sensibles avec un mot de passe sans se soucier si le rapport est public ou non. Ceci peut être utile à la fois pour envoyer le rapport par e-mail et si le lien est publié sur une page Internet.

Il est par ailleurs possible de déléguer la rédaction partielle ou totale d'un rapport à des Utilisateurs de rapports spéciaux. Ces utilisateurs ne peuvent voir que les niveaux de l'enquête pour lesquels ils ont l'autorisation.

Nouveau rapport

Pour créer un nouveau rapport, allez à la liste de sélection Mes rapports et sélectionnez Nouveau rapport.

1. Entrez le nom du rapport et allez à la liste de sélection Enquête pour sélectionner l'enquête que vous voulez utiliser pour votre rapport.
2. Saisissez une *Brève description*
3. Sélectionnez si votre enquête est publique (d'autres personnes que le propriétaire de ce rapport peuvent y accéder), ou limitée à votre propre utilisation.
4. Indiquez un mot de passe si vous voulez protéger le rapport. Lorsque vous copiez le lien et que vous l'envoyez à un destinataire spécifique, le mot de passe est inclus à la fin du lien. Le destinataire est automatiquement connecté via cet URL. Si vous mettez le lien sur un site Internet, il est possible que vous vouliez que les visiteurs se connectent avec le mot de passe après avoir cliqué sur le lien. Dans ce cas, vous devez supprimer la

dernière partie du lien qui est généré, c'est-à-dire PW= et le mot de passe qui suit. Il sera alors demandé au destinataire d'entrer ce mot de passe lorsqu'il essaye de se connecter.

5. Cliquez sur Enregistrer. Lorsque vous enregistrez les informations sur le rapport, une adresse Internet unique pour le rapport est créée automatiquement. Si le rapport est public, l'adresse Internet pour le lien est affichée en base de la page. Les messages pour les sondés peuvent être créés automatiquement. Un tel message peut être envoyé via le menu Rapport > Envoyer e-mail, dès que le rapport a été terminé. Le reste sera traité par le système. L'adresse Internet du rapport peut être envoyée manuellement à des tiers intéressés. Vous pouvez aussi placer le lien de votre rapport sur votre intranet. Dans ce cas, il peut être utile de protéger l'enquête avec un mot de passe (voir description paragraphe ci-dessus).

Informations de base

Cette option comprend toutes les informations de base pour tous les rapports.

1. Lorsque vous avez cliqué sur le menu Rapports et sélectionné un rapport, l'option Informations de base dans le menu de droite est active. Cette option comprend les informations sur le rapport telles que le numéro, le nom, le propriétaire, l'enquête sur laquelle est basée, une description, le style (mise en forme des couleurs) et si un mot de passe est nécessaire.
2. Enregistrez les informations. Vous avez alors créé un rapport de base. Lorsque vous êtes prêt à créer le rapport final, allez à Modifier présentation.
3. Vous pouvez également décider de créer des sous-rapports. Pour ce, vous devez indiquer dans la section basse des *Informations de Base* de votre rapport, combien de sélections vous souhaitez avoir dans vos sous-rapports.

Exporter

Sur cette page, vous pouvez exporter les données de l'enquête vers un document Excel si vous voulez traiter les données dans un autre logiciel.

1. Cliquez sur Exporter.
2. Indiquez comment vous voulez exporter les valeurs de réponse du rapport. Une valeur de réponse est la valeur de l'option sélectionnée par le sondé, par exemple Homme, 1, Femme, 2. Les options obtiennent une valeur automatiquement basée sur l'ordre des questions dans l'enquête. Vous pouvez choisir d'exporter seulement les valeurs de réponse du rapport. Pour le faire, sélectionnez Valeurs de réponses du rapport dans le formulaire du rapport. Vous pouvez aussi exporter les valeurs de réponses avec leurs questions et toutes les options de réponses. Pour le faire, sélectionnez Questions du rapport avec les options de réponses pour les valeurs exportées. Indiquez si vous voulez utiliser une virgule ou un point comme séparateur décimal dans le fichier d'exportation. Cliquez sur Continuer.
3. La fenêtre Obtenir un fichier s'affiche. Choisissez si vous voulez ouvrir le fichier ou l'enregistrer sur le disque. Cliquez sur OK. Si vous voulez l'enregistrer, il vous est demandé d'indiquer où vous voulez l'enregistrer. Donnez un nom au fichier et sélectionnez le format du fichier (.xls) et cliquez sur Enregistrer pour l'enregistrer en fichier Excel.

Supprimer un rapport

Tous les rapports sont affichés dans la liste de sélection jusqu'à ce que quelqu'un supprime le rapport ou l'enquête sur laquelle le rapport est basé. Lorsque l'enquête est supprimée, les détails du rapport sont aussi supprimés. Si vous ne voulez supprimer que le rapport, utilisez le bouton Supprimer en bas de la page Rapports > Informations de base.

Sous-Rapports

Lorsque vous ouvrez un rapport existant, vous pouvez créer un sous-rapport basé sur une sélection des sondés de l'enquête. Cette sélection peut reposer sur une réponse particulière à une question ou une certaine catégorie de sondés.

Catégories principales

1. Sélectionnez dans la liste des Sous-rapports combien de sélections celui-ci comportera. Vous pouvez choisir de 1 à 3 niveaux.
2. Choisissez ensuite pour chaque niveau à partir de quelle ou quelles catégories principales de l'enquête se feront les sous-rapports. Les options disponibles ici reposent sur les questions de votre enquête, dont les types de questions peuvent servir de variables (questions oui/non, boutons radio et boîtes de sélection). Vous pouvez aussi choisir entre les catégories principales de sondés. Notez qu'il n'est pas possible de choisir des catégories de sondés si aucune catégorie de sondés liée 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 rapport partiel.

1. Allez au menu *Modifier la présentation*.
2. Tout en haut de la page, s'affichent alors des listes avec les catégories principales que vous avez choisies. Les options des listes sont les options de réponses que comporte la question sélectionnée ou les sous-catégories que comporte la catégorie principale de sondés choisie.
3. Choisissez l'option désirée puis Enregistrez.

Vous pouvez à présent rédiger la présentation de votre rapport.

Modifier la présentation

Allez au menu principal Rapports puis Modifier la présentation.

Pour chaque type de question, l'administrateur a la possibilité d'effectuer un paramétrage par défaut. Celui-ci s'effectue sous *Administration > Paramètres des rapports*. Ces paramètres sont ceux que vous voyez lorsque vous cliquez sur le bouton *Modifier* correspondant à une question.

1. Une liste de toutes les questions de l'enquête est affichée. La liste inclut le numéro de la question, la question, le type de question, le bouton pour

modifier la présentation des résultats pour cette question ainsi qu'une case à cocher s'il doit y avoir un saut de page après la question. Le bouton Enregistrer en bas de la page est pour enregistrer les modifications de saut de page.

2. Cliquez sur Modifier pour afficher l'ensemble standard de tableaux pour les réponses reçues pour la question concernée. Vous pouvez maintenant sélectionner le type de diagramme que vous souhaitez afficher en rapport avec la question en cours. Les alternatives disponibles sont : Graphique en bâtons, Camembert, Somme et Graphique de points, Histogramme et Tableau croisé. Si vous sélectionnez Tableau croisé, vous devez indiquer la variable de fond qui doit être utilisée. La liste de sélection inclut aussi l'alternative Pas de graphique.
3. Quand les types de question *Date*, *Date et Heure*, *Heure* sont utilisés dans le rapport, vous pouvez limiter la période de temps affichée dans le graphique ou le tableau. Pour les dates, utilisez les mini-calendriers pour indiquer la période à afficher. Vous pouvez aussi indiquer les intervalles à utiliser pour grouper les données, par exemple, dans les graphiques en bâtons ou les camemberts. Les intervalles peuvent être Décennie, Année, Mois, Semaine et Jour. L'unité de temps que vous décidez d'utiliser affectera la largeur de l'intervalle que vous pourrez afficher. Il y a certaines restrictions sur le nombre d'éléments qui est possible d'afficher dans les graphiques. Au plus, vous pouvez afficher 30 années, 35 mois, 30 semaines ou 31 jours. Pour les types de question Temps, vous pouvez indiquer les heures à inclure dans la présentation. Vous cochez la case si vous voulez inclure les réponses qui sont hors de la période que vous avez établie. Elles seront donc synthétisées et présentées dans une période avant ou après la période sélectionnée.
4. Les données affichées dans le graphique sont aussi affichées dans un tableau intitulé Informations de base. Utilisez la case à cocher en dessous du tableau pour indiquer si vous voulez les afficher dans le rapport. Plus bas, sur la page, il y a un tableau de fréquence. Cochez la case en dessous du tableau de fréquence pour l'afficher dans le rapport. De la même façon, il y a une liste qui inclut Valeur significative, Déviation standard, Valeur médiane, Quartile le plus bas et Quartile le plus élevé. Vous pouvez aussi décider ou pas ces valeurs dans le rapport.
5. En utilisant le champ de texte Résumé, vous pouvez entrer un résumé lié à chaque question. Indiquez dans la case en-dessous du résumé si vous voulez l'afficher dans le rapport ou non.
6. Décochez la case Afficher cette question dans le rapport, pour exclure totalement la question du rapport.
7. Enregistrez les paramètres.
8. Cliquez sur le bouton Index, tout en haut de la page, pour retourner à la liste des questions, ou cliquez sur Question précédente ou Question suivante pour travailler avec l'une de ces questions.

Aperçu

Si vous cliquez sur Aperçu en bas du menu de droite, vous verrez la rapport sélectionné en son entier. Les questions, les modèles de graphique et les tableaux de fréquence que vous avez sélectionnés sont affichés exactement comme ils apparaîtront lors de la publication du rapport. Si vous cliquez sur un graphique, une version agrandi sera affichée dans une nouvelle fenêtre. Cette

fonction est aussi disponible dans le rapport final.

Si vous avez choisi que ce rapport contiendrait des sous-rapports, vous pourrez voir votre sélection en haut de votre page. Vous pourrez modifier ces choix en cliquant sur le bouton *Sous-rapports*, situé en haut à gauche.

Imprimer un rapport

L'impression d'un rapport s'opère à partir du menu Aperçu.

1. Choisissez le rapport à imprimer.
2. Allez au menu Aperçu.
3. Cliquez sur l'icône de l'imprimante tout en haut de la page à droite.
4. Sélectionnez les paramètres de l'imprimante puis imprimez.

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.

Polices & couleurs

Lorsque vous cliquez sur Rapports > Polices&couleurs, la palette que vous avez utilisée lors de la création du rapport est affichée dans une fenêtre séparée. En utilisant la liste de sélection Style, vous pouvez sélectionner la couleur que vous voulez pour le rapport et diviser les champs de couleurs. A l'aide de la palette, sélectionnez la couleur de l'arrière-plan. Vous pouvez aussi entrer le code d'une couleur spécifique dans le champ de texte de la palette. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez les couleurs voulues.

Enquêtes de sondés

Cette option de menu est seulement disponible si vous avez sélectionné une enquête de sondés dans la liste de sélection en haut de la page. Elle comprend une liste de tous les sondés liés à l'enquête. La liste affiche le numéro ID, le nom, l'organisation et l'e-mail . L'adresse et le téléphone sont affichés lorsque vous pointez le curseur de la souris sur le nom. Si vous cliquez sur les informations personnelles, le programme affiche une page avec toutes les informations enregistrées. Vous pouvez modifier les informations sur cette page pour mettre à jour les informations dans la base de données de sondés.

N.B. : Cette option n'est pas disponible si l'enquête est publique ou si les sondés sont anonymes.

Utilisateur de rapports

Le système permet de créer des utilisateurs ayant uniquement le droit de voir

et d'éditer des rapports. Ils ne peuvent ni voir ni créer des enquêtes. Lorsqu'ils se connectent au système, ils ne peuvent que voir et éditer les rapports pour lesquels ils ont été autorisés par d'autres utilisateurs.

La fonction Utilisateurs de rapports n'est valable que si l'administrateur a activé la fonction Accepter des utilisateurs n'ayant accès qu'aux rapports dans le menu Administration > Autres paramètres.

Pour chaque rapport partiel généré, il est possible de choisir les utilisateurs autorisés à voir juste ce rapport.. Et pour chaque niveau créé, il est possible de limiter encore davantage l'autorisation de voir et d'éditer le rapport. Quand un niveau d'accès est donné à un utilisateur de rapports, ce dernier peut aussi voir et éditer automatiquement tous les sous-niveaux, à moins que des restrictions supplémentaires ne soient paramétrées pour un ou plusieurs d'entre eux.

Dans le menu Utilisateurs de rapports, il existe deux possibilités de lier un utilisateur à un certain rapport ou à d'éventuels rapports partiels.

Tous les utilisateurs des rapports

A partir de ce menu, vous pouvez voir tous les utilisateurs de rapports du système. Pour chaque utilisateur, est affiché ensuite les niveaux et sous-niveaux auxquels ils sont liés.

1. Cochez la case Lier de chaque utilisateur que vous voulez autoriser à voir et à éditer le rapport.
2. Pour chaque niveau de rapport, choisissez ensuite dans les différentes listes de sélection les sous-niveaux auxquels l'utilisateur pourra accéder. Pour effectuer une sélection multiple, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée. Si vous sélectionnez toutes les options, le programme choisira automatiquement l'option Tous à la place.
3. Enregistrer.

Utilisateurs des rapports liés à ce rapport

Vous pouvez voir ici les utilisateurs de rapports ayant l'autorisation de voir et d'éditer le rapport en question.

1. Pour chaque niveau de rapport partiel, choisissez ensuite dans les différentes listes de sélection les sous-niveaux auxquels l'utilisateur pourra accéder. Pour effectuer une sélection multiple, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée. Si vous sélectionnez toutes les options, le programme choisira automatiquement l'option Tous à la place.
2. Enregistrez les paramètres.

Liste d'e-mails

Dans la liste d'emails, vous pouvez voir quels sondés sont associés à l'enquête choisie et lesquels ont ou non répondu. Lorsque vous créez un message pour fournir des informations sur le rapport, c'est à ces sondés que le message est envoyé.

La liste peut être exportée dans un fichier Excel en cliquant sur l'icône Excel située tout en bas de la page.

Vous pouvez faire un tri de la liste en cliquant sur la rubrique appropriée. En cliquant de nouveau sur la même rubrique, le tri sera inversé dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pour envoyer un message à l'un des sondés de la liste, cliquez sur son adresse email. Votre programme de courrier électronique par défaut ouvrira un message avec l'adresse déjà remplie.

Envoyer un e-mail

Cette option est utilisée pour envoyer des messages e-mail aux sondés de l'enquête de sondés ou les personnes de la liste d'e-mail que vous avez créée pour votre enquête publique. Le message informe les sondés qu'il y a un rapport qu'ils peuvent consulter. Un lien vers une adresse Internet est inclus dans le message. Lorsque le sondé clique sur le lien, il est automatiquement connecté en tant qu'utilisateur anonyme.

NB : Pour que les sondés puissent voir le rapport, l'option Rapport ouvert doit être cochée.

Vous pouvez aussi indiquer ici une adresse de réponse provisoire juste pour ce rapport. Si un des sondés répond au message e-mail, ils accéderont à cette adresse. A cette adresse parviennent aussi d'éventuelles réponses automatiques. Si aucune adresse provisoire n'est indiquée, les messages arriveront à l'adresse indiquée sous Administration > Paramètres e-mail.

Vous devez préciser aussi une adresse temporaire de réponse pour les e-mails renvoyés.

1. Sélectionnez Rapports dans le menu principal. Allez à la liste de sélection Mes rapports et sélectionnez le rapport à envoyer par e-mail.
2. Cochez la case Rapport ouvert puis cliquez sur Enregistrer. Vous n'avez pas besoin d'entrer un mot de passe.
3. Sélectionnez Envoyer e-mail dans le menu de droite et cliquez sur Nouvel envoi.
4. Choisissez dans la liste de sélection le Type de message.
S'il s'agit d'une enquête de sondés, vous pouvez choisir entre Tous les sondés, Tous les sondés (sans lien) ou sondés ayant répondu. Vous pouvez ensuite déterminer si le message est destiné à Tous, Seulement aux sondés ou Seulement aux destinataires. Cette liste n'apparaît que si le paramètre Accepter des sondés pouvant seulement voir l'enquête sans y répondre sous Administration > Autres paramètres.
S'il s'agit d'une enquête publique, vous pouvez choisir d'envoyer à Tous les sondés, avec ou sans lien vers le rapport.
5. Indiquez l'Objet et tapez le message dans le champ de texte. L'adresse Internet (URL) à laquelle le rapport est disponible pour les sondés est automatiquement accolée au message. Si vous avez choisi le type de message *Sans aucun lien*, aucun lien vers le rapport ne sera incorporé dans le message.
6. Indiquez la date à laquelle vous voulez que le message soit envoyé.

7. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer

Format HTML

Cochez la case Format HTML si vous voulez rédiger un message dans ce format. La fenêtre du message se transforme alors en éditeur HTML. Celui-ci vous permet de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez et d'insérer des images.

Pour voir la signification des icônes, passez le curseur de votre souris sur ces dernières. Le choix de la police et du corps de caractère s'effectue dans les listes situées tout à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de la police de caractère, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. La couleur sélectionnée s'affiche comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre. Vous pouvez aussi insérer des images en cliquant sur l'icône Insérer une image.

NB : Dans un message au format HTML, vous devez vous-même créer le lien du rapport. Entrez un texte du genre « Cliquez ici pour ouvrir le rapport ». Sélectionnez ce texte puis cliquez sur le bouton Créer un lien. Une fenêtre s'ouvre alors pour saisir l'adresse à laquelle se rapportera le lien. 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 sur ce lien pour accéder au rapport.

Si le type de message est Sans lien et que vous créez néanmoins un lien hypertexte dans le message, il sera possible d'ouvrir le rapport en cliquant sur ce lien.

Gérer les e-mails de rapports

Pour voir quels messages ont été ou non envoyés, cliquez sur Visualiser du message concerné. Les sondés n'ayant pas encore reçu le message s'affichent sous la rubrique Statut des sondés. Cliquez sur Gérer pour modifier le message. Cliquez sur Réenvoyer l'e-mail pour envoyer de nouveau le message ou l'adresse.

Si vous voulez également voir tous les sondés qui ont reçu le message, décochez la case N'afficher que les sondés n'ayant pas reçu ce message.

Administration

En tant qu'administrateur, vous avez - en plus des droits décrits ci-dessus - le droit d'administrer les utilisateurs et d'ajouter/modifier les catégories d'enquêtes et de sondés. Le menu Administration est aussi utilisée pour faire certains paramètres, par exemple, concernant les fonctions e-mail du programme. Le menu Administration n'est pas disponible lorsque vous vous connectez en tant qu'utilisateur.

Utilisateurs

Cette option est utilisée pour rechercher des utilisateurs et modifier leurs informations ainsi que pour enregistrer des nouveaux utilisateurs ou en supprimer, c'est-à-dire les personnes qui ont le droit de créer et traiter des enquêtes. Vous pouvez aussi changer le mot de passe qui est alors changé pour tous les programmes Artologik utilisés dans votre organisation.

Nouvel utilisateur

Lorsque vous cliquez sur Administration > Utilisateurs, le programme affichera une liste de tous les utilisateurs actifs dans Query&Report. L'administrateur peut enregistrer des nouveaux utilisateurs sur cette page.

1. Cliquez sur le bouton *Nouvel utilisateur*.
2. Entrez les informations sur l'utilisateur dans le formulaire affiché. Les informations incluent, par exemple, le nom et l'adresse ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe. Ces dernières informations sont obligatoires.
3. Indiquez le rôle d'utilisateur dans Query&Report pour la personne concernée.
4. Cliquez sur Enregistrer. La personne pour laquelle vous avez enregistré les informations est alors incluse comme utilisateur ou administrateur dans Query&Report. Les utilisateurs peuvent créer des enquêtes et utiliser toutes les parties du programme sauf Administration. Les administrateurs ont, en plus, le droit de gérer la partie administrative du programme. L'option Utilisateurs de rapports implique que l'utilisateur peut seulement voir et éditer les rapports mais pas administrer ou créer des enquêtes.

N.B. : La possibilité de créer un utilisateur de rapports n'est valable que si l'option Accepter des utilisateurs n'ayant accès qu'aux rapports a été cochée sous Administration > Autres paramètres.

Importer

Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans Query&Report à partir d'un autre registre.

1. Cliquez sur Importer.
2. La page affichée montre un exemple de la façon de structurer les informations lorsque vous liez des sondés à une enquête et vous les

enregistrez dans la base de données de sondés de Query&Report. Utilisez les codes situés sous le tableau, afin de déterminer le rôle de chacun des utilisateurs dans le programme. Entrez le chiffre 1 pour un administrateur, 2 pour un utilisateur et 3 pour un utilisateur de rapports. Cliquez sur le lien Fichier d'exemple et ce fichier s'ouvrira alors dans une nouvelle fenêtre. Remplacez en respectant la même structure les informations de l'exemple par vos propres informations.

3. Enregistrez le fichier sur votre disque dur lorsque vous avez saisi toutes les informations. Allez au menu Fichier et sélectionnez Enregistrer. Si vous essayez de fermer la fenêtre Excel avant d'avoir enregistré vos modifications, il vous sera demandé si vous voulez enregistrer vos modifications. Cliquez sur Oui et enregistrez le document en format de fichier texte (.txt).
4. En bas de la page se trouve le bouton Parcourir que vous utilisez pour trouver le fichier texte sur votre disque dur. Cliquez sur Parcourir, trouvez le fichier et faites un double-clic dessus.
5. Cliquez sur Obtenir fichier texte pour importer les informations dans Query&Report. Les informations Nom, Organisation et Adresse e-mail sont uniques pour chaque utilisateur dans le registre. Si deux utilisateurs ont les mêmes informations dans tous ces champs, ils sont considérés comme des doublons. Si le fichier d'importation contient des doublons, vous devez changer les informations pour l'un d'eux pour que le programme les traite comme deux sondés séparés. L'importation peut en fait être terminée même si il y a des doublons mais les informations seront remplacées par les nouvelles informations. Lorsque vous essayez de terminer l'importation, il vous est demandé si les informations de l'utilisateur existant doivent être remplacées par les nouvelles informations. Si vous cliquez sur Terminer importation - par conséquent la procédure sera terminée - sans avoir changé les informations, vos nouvelles informations remplaceront les informations précédemment enregistrées dans la base de données de sondés pour le sondé concerné.
6. Lorsqu'il n'y a pas de doublon bleu, vous pouvez cliquer sur Terminer importation.
NB : Les doublons rouges remplaceront les informations existantes dans la base de données de sondés pour la personne concernée. Lorsque vous cliquez sur Terminer importation, les informations sont enregistrées dans la base de données.

Rechercher et inactiver

Si vous voulez trouver un utilisateur spécifique ou un groupe d'utilisateurs, vous utilisez le champ de recherche Texte de recherche.

1. Entrez le nom ou toute autre information dans le champ de recherche Texte de recherche. Vous pouvez faire une recherche en entrant seulement une partie du mot. Si vous omettez des caractères au début ou au milieu du mot, vous devez utiliser un astérisque (*). Cliquez sur Rechercher actifs. Vous pouvez aussi cliquer sur Rechercher actifs directement.
2. Si vous voulez voir les informations sur l'utilisateur, cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs actifs ou la liste de résultats de la recherche.
3. Changez les informations - si nécessaire - et cliquez sur Enregistrer.

4. A côté des entrées d'informations sur un utilisateur se trouve le bouton Désactiver. Si vous cliquez sur ce bouton, vous désactiverez l'utilisateur qui sera supprimé de la liste des utilisateurs actifs du programme. Vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur complètement du système. A la place, il peut être désactivé. Vous pouvez facilement activer de nouveau cet utilisateur (voir Activer ci-dessous).

Activer

Une façon d'ajouter des utilisateurs est de rechercher les utilisateurs Inactivés. D'une part, vous pouvez activer les utilisateurs de Query&Report, d'autre part vous pouvez activer les utilisateurs qui sont enregistrés dans les autres programmes Artologik que votre organisation utilise.

1. Cliquez sur Rechercher Inactifs.
2. Le programme affiche une liste de tous les utilisateurs inactivés et tous les utilisateurs des registres d'utilisateurs des autres programmes Artologik.
3. Lorsque vous cliquez sur le nom de l'utilisateur, il est activé dans Query&Report.
4. Modifiez les informations sur l'utilisateur si nécessaire et cliquez sur Enregistrer

Langues

Query&Report est traduit dans les quatre langues suivantes : suédois, anglais, allemand et français.

Cochez les langues que vous voulez activer dans le programme puis choisissez celle qui sera la Langue par défaut. N'oubliez pas d'enregistrer.

En accédant au programme, l'utilisateur peut choisir la langue dans laquelle il souhaite se connecter. Si l'accès direct est utilisé, le code de langue utilisé sera celui de l'utilisateur concerné et tous les menus et les textes du programme seront dans cette langue.

Catégories de sondés

Les catégories de sondés sont des données sur les sondés qui peuvent être utilisées comme variables de fond lors de la compilation des réponses à l'enquête. Elles peuvent être aussi utilisées pour créer différents sous-rapports.

Les sondés peuvent être divisés en groupes basés sur, par exemple, l'âge, l'état civil, le logement, etc. Il ne peut pas y avoir plus de 5 catégories de sondés mais l'administrateur peut remplacer les catégories existantes si nécessaire. Il y a, cependant, un nombre illimité de sous-catégories pour chaque catégorie. Vous pouvez remplacer une catégorie simplement en entrant un nouveau nom. Toutes les enquêtes existantes utiliseront encore l'ensemble de catégories qui a été appliqué lorsque l'enquête a été faite ; c'est pourquoi vous ne devez pas changer les catégories tant qu'il y a des enquêtes en cours qui utilisent cette catégorie de sondés. Cela causera un désordre

dans les catégories des enquêtes en cours. A la place, il est recommandé que vous vérifiez la base de données de sondés entière à un moment où il n'y a pas d'enquêtes en cours.

Modifier les catégories

1. Allez à la liste de sélection Catégories de sondés et sélectionnez la catégorie que vous voulez modifier. La catégorie sélectionnée est affichée comme titre au-dessus d'une liste de sous-catégories.
2. Cliquez sur En d'autres langues pour modifier la catégorie principale. Une fenêtre de modification s'ouvre. Faites vos modifications, cliquez sur Enregistrer et fermez la fenêtre.
3. Les sous-catégories sont modifiables en cliquant sur le lien Modifier à droite de chaque sous-catégorie. Une fenêtre de modification s'ouvre. Entrez le nom de la sous-catégorie dans les langues que vous utilisez, cliquez sur Enregistrer et fermez la fenêtre.
4. Cliquez sur l'icône de corbeille à côté de chaque sous-catégorie pour la supprimer.

Nouvelle sous-catégorie

Vous pouvez créer des nouvelles sous-catégories.

1. Allez à la liste de sélection en haut de la page et sélectionnez la catégorie principale pour laquelle vous voulez enregistrer une sous-catégorie.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle sous-catégorie. Une fenêtre de modification s'ouvre.
3. Entrez le nom de la sous-catégorie dans les langues que vous utilisez.
4. Cliquez sur Enregistrer et fermez la fenêtre.

Modifier les catégories de la base de données de sondés

Lorsque vous avez fait des modifications d'une catégorie de sondés, vous devez établir la valeur du sondé pour cette catégorie. Cela peut être fait en important les informations d'utilisateur de tous les sondés via Collecte de données > Base de données de sondés > Ajouter à partir d'un fichier. Ainsi les informations précédentes seront remplacées.

Une autre façon de le faire est de rechercher tous les utilisateurs dans cette catégorie en cliquant sur Collecte de données > Base de données de sondés > Rechercher/Modifier. Cliquez sur Modifier catégories pour afficher la liste de ces sondés et les catégories auxquelles ils appartiennent. En utilisant les listes pour chaque catégorie et sondé, vous pouvez modifier les informations. Cliquez sur Enregistrer.

Caractéristiques des sondés

Les sondés peuvent être regroupés en fonction de différentes caractéristiques. Ces caractéristiques sont complémentaires des catégories d'utilisateurs. C'est vous même qui les définissez et vous pouvez en créer autant que vous voulez.

La façon dont seront identifiés les sondés et par conséquent aussi leur ID dépendra de ces caractéristiques. A partir des caractéristiques créées, seront choisies celles qui serviront d'ID au sondé. Cette ID permet de trier les sondés dans la Liste des sondés liés aux enquêtes.

Aux caractéristiques correspond également un champ de recherche de la base de données. En cas d'importation, les caractéristiques des sondés peuvent elles aussi être importées.

Un exemple de caractéristiques de sondés pour les élèves d'une école pourrait être la classe qu'ils fréquentent puis la filière d'études suivie.

Notez: que les caractéristiques des sondés ne peuvent être utilisées comme catégories pour la création de rapports partiels ou comme variable d'un tableau croisé.

Créer des caractéristiques

1. Cliquez sur le bouton Nouvelle caractéristique.
2. Remplissez le nom de la caractéristique dans tous les champs de langue.
3. Enregistrez.

Une fois toutes les caractéristiques créées, vous devez décider laquelle d'entre elles servira d'ID. Cochez la caractéristique de votre choix puis enregistrez.

Pour changer l'ordre de tri, cliquez sur le champ Ordre de tri et entrez l'ordre désiré.

Modifier les caractéristiques

1. Cliquez sur Editer.
2. Faites vos modifications.
3. Enregistrez.

Supprimer une caractéristique

1. Cliquez sur la corbeille à papier à droite de la caractéristique à supprimer.
2. Cliquez sur OK.

Catégories d'enquêtes

Dans Query&Report, l'administrateur peut créer des catégories que les utilisateurs peuvent utiliser pour grouper et structurer leurs enquêtes.

Nouvelle catégorie d'enquête

1. Cliquez sur Catégories d'enquêtes.

2. Sélectionnez Nouvelle catégorie et entrez le nom de la nouvelle catégorie dans les langues disponibles dans le programme.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Modifier ou supprimer une catégorie d'enquêtes

Vous pouvez changer le nom ou supprimer une catégorie d'enquêtes.

1. Allez à la liste de sélection Catégorie et trouvez la catégorie que vous voulez modifier ou supprimer.
2. Faites vos modifications dans les langues disponibles et cliquez sur Enregistrer ou Supprimer.

Modèles d'enquêtes

Informations de base

Cette option contient toutes les informations de base sur tous les modèles d'enquêtes. Utilisez la liste de sélection Modèle d'enquête en haut de la page pour trouver les différents modèles. Les informations incluses sont :

- Auteur : celui qui a créé le modèle
- Type d'enquête : modèle pour une enquête de sondés ou une enquête publique
- Nom du modèle
- Catégorie : la catégorie à laquelle l'enquête appartient
- Style : la gamme de couleurs du modèle par défaut
- Langue : la langue qui doit être utilisée pour les boutons et le texte dans l'e-mail et pour les enquêtes
- Vous pouvez fermer les questions du modèle.

Nouveau modèle d'enquête

1. Allez à la liste de sélection Modèle d'enquête et sélectionnez Nouveau modèle d'enquête..
2. Indiquez le Type d'enquête, Nom du modèle, Catégorie, Langue, Style et entrez un Texte d'introduction.
3. Sauvegardez
4. Cochez les cases Les questions du modèle d'enquête sont fermées si vous voulez empêcher la modification de certaines questions. Entrez d'abord les questions et cochez la case ensuite. Les questions qui sont insérés après que la case ait été cochée seront ouvertes à la modification.
5. Vous ne devez pas fermer le modèle de l'enquête jusqu'à ce que vous ayez inséré et enregistré toutes les questions. Cependant, vous devez fermer le modèle de l'enquête avant qu'il soit disponible lors de la création de nouvelles enquêtes. Sélectionnez la case Le modèle d'enquête est prêt une fois que vous avez terminé.

Supprimer un modèle d'enquête

Allez à la liste de sélection Modèle d'enquête et sélectionnez le modèle que vous voulez supprimer. Le bouton Supprimer est situé en bas de la page Informations de base.

Texte d'introduction

Pour rédiger un texte d'introduction à votre modèle d'enquête, cliquez sur Texte d'introduction. Un éditeur Html vous permettant de rédiger et mettre en page votre texte est mis ici à votre disposition.

Pour voir la signification des icônes, passez le curseur de votre souris sur ces dernières. Le choix de la police et du corps de caractère s'effectue dans les listes situées tout à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de la police de caractère, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. Celle-ci apparaît comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre.

N'oubliez pas d'Enregistrer votre texte une fois celui-ci terminé.

Modifier les questions

Si vous sélectionnez un modèle d'enquête et que vous cliquez sur Modifier questions, le programme affiche une page avec le nom de l'enquête et le texte d'introduction ainsi que les questions qui ont été enregistrées. A droite des questions se trouvent les boutons Nouvelle question, Modifier, Supprimer et Nouvelle question. Si aucune question n'a encore été enregistrée, seul le bouton Nouvelle question est affiché.

Nouvelle question

Le bouton Nouvelle question est affiché deux fois après chaque question dans l'enquête. Le bouton supérieur insère la nouvelle question au-dessus de la question qui est actuellement sélectionnée dans l'enquête. Le bouton inférieur insère la nouvelle question en dessous de la question sélectionnée.

1. Cliquez sur le bouton Nouvelle question si vous voulez créer une nouvelle question qui soit incluse dans l'enquête.
2. La liste de sélection Type de question affiche tous les types de questions disponibles. Cliquez sur la flèche pour voir la liste et sélectionnez un des types de question. Sélectionnez un modèle de question ou bien rédigez votre propre question.
3. Afin de simplifier le processus de création des enquêtes, l'administrateur a la possibilité de créer des questions modèles que les autres utilisateurs pourront utiliser et réutiliser lorsqu'ils compileront leurs questionnaires. Pour ce faire, l'Administrateur doit tout d'abord choisir un type de question.
4. A côté de la liste des types de question, vous verrez le bouton Voir exemples. Si vous cliquez sur ce bouton, vous pourrez voir un exemple et lire une brève description sur comment ce type de question peut être utilisé. Lorsque vous avez sélectionné un type de question, rédigez votre

question et ses options de réponses. La liste de sélection *Nombre d'Options de Réponse* est à utiliser pour déterminer le nombre de réponses que vous voudrez offrir à vos sondés pour cette question.

5. Pour chaque question, précisez si elle est obligatoire ou non en cochant la case destinée à cet effet, sous la partie de saisie de la question.
6. En dessous des options de réponse de certains types de question, se trouve une case à cocher nommée *Ajouter un champ dans lequel le sondé peut saisir une réponse optionnelle*. Si vous cochez cette case le texte *Si autre, précisez* sera inséré sous les options saisies précédemment, accompagnée d'un champ de texte. Cette phrase peut être modifiée et reformulée autrement.

Modifier

Lorsque vous cliquez sur Modifier à côté d'une question spécifique, cette question et ses options de réponses seront affichées. Vous pouvez alors faire vos modifications et les enregistrer. Par exemple, vous pouvez reformuler la question ou ajouter des options de réponse supplémentaires. Vous pouvez aussi changer le type de la question mais vous ne pourrez choisir qu'un type de question adéquat à la structure de la réponse de la question existante.

Supprimer

Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer à côté d'une question, le système vous demande de confirmer que vous voulez supprimer la question. Cliquez sur OK pour la supprimer.

Changer l'ordre des questions

Vous insérez chaque nouvelle question au-dessus ou en dessous d'une question existante dans l'enquête en utilisant les boutons supérieurs ou inférieurs Nouvelle question. Les questions sont numérotées automatiquement et listées par ordre numérique. Cependant, vous pouvez changer l'ordre très facilement en utilisant les boutons de flèches de direction à gauche de chaque question. La flèche vers le haut déplacera la question une question au-dessus alors que la flèche vers le bas déplacera la question une question en dessous. La flèche horizontale déplacera les options de réponse dans la direction indiquée. De cette façon, vous pouvez mettre les options de réponse à côté ou en dessous de votre question. Si vous avez utilisé une image pour la question, vous devez préciser l'espace alloué à cette image.

Sélectionner un type de question

Les types de question suivants sont disponibles dans la sélection

- Echelle Numérique
- Boutons Radios
- Cases à Cocher
- Champ de Texte
- Champ Numérique
- Date

- Date et Heure
 - Heure
 - Intervalle Numérique
 - Matrice
 - Matrice (multiple)
 - Menu de Sélection Déroulant (simple)
 - Menu de Sélection Déroulant (multiple)
 - Numérique (Multiple)
 - Oui / Non
-
- Zone de texte
 - Fonction "sauter la question"
 - Fenêtre Active
 - Saut de page

Pour plus d'informations sur ces types de questions, voir la description dans Enquête > Modifier questions.

Polices et couleurs

Lorsque vous cliquez sur Administration > Modèles d'enquête > Polices et couleurs, l'enquête est affichée en mode de prévisualisation, c'est-à-dire comme elle apparaîtra à l'écran du sondé. Le système affiche aussi une petite fenêtre pop-up intitulée Palette. En utilisant cette palette, vous pouvez changer la police et le style de l'enquête, c'est-à-dire l'arrière-plan et les couleurs d'écriture. Utilisez la liste de sélection Polices et sélectionnez la police de caractère que vous voulez. La police que vous avez sélectionnée est immédiatement appliquée à l'enquête.

La liste de sélection Style peut être utilisée pour faire une sélection entre les différentes combinaisons de couleurs pour l'enquête. Sélectionnez la couleur de l'arrière-plan en cliquant sur une des couleurs de la palette. Vous pouvez aussi entrer le code de la couleur dans le champ de texte intitulé Code couleur.

En-têtes et pied de page

Vous pouvez insérer un en-tête et pied de page dans votre enquête. Cliquez sur le menu Enquête et utilisez les listes de sélection Catégorie et Enquête pour ouvrir l'enquête que vous voulez traiter. Cliquez sur En-tête & pied de page. Choisissez ensuite l'une des trois options disponibles dans la liste de sélection : *Pas d'En-tête ni de Pied de Page*, *En-tête et pied de page par défaut* ou *Modifier l'en-tête et le pied de page*.

Les administrateurs peuvent préciser une version d'en-tête et pied de page par défaut qui peut être appliquée à toutes les enquêtes. Pour le faire, allez à Administration > En-tête & pied de page par défaut. L'utilisateur peut, cependant, choisir de ne pas utiliser la version par défaut.

Les en-têtes et pieds de page se rédigent avec un éditeur HTML. Celui-ci vous permet de mettre en forme votre texte exactement comme vous le voulez et

d'insérer des images.

Pour voir la signification des icônes, passez le curseur de votre souris sur ces dernières. Le choix de la police et du corps de caractère s'effectue dans les listes situées tout à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de la police de caractère, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. Celle-ci apparaît comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre. Vous pouvez aussi insérer des images en cliquant sur l'icône Insérer une image.

N'oubliez pas d'Enregistrer votre texte une fois celui-ci terminé. Cliquez sur Visualiser ou sur le menu Aperçu pour voir le résultat de l'en-tête/pied de page nouvellement créé.

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 pour l'apercevoir via le menu Informations de base dans le menu de droite.
2. Cliquez sur Aperçu.
3. Le système affiche une copie de l'enquête sélectionnée en son entier avec toutes les questions et les options de réponses. L'aperçu affiche la façon dont l'enquête apparaît aux sondés.
4. Si vous voulez changer la police ou la couleur de l'enquête, allez à Enquête > Polices & couleurs.

Modèles de question

Les modèles de questions peuvent être utilisés pour faciliter la construction des questionnaires. Des questions standards avec un ensemble d'options de réponses peuvent être utilisées dans votre organisation.

Nouveau modèle de question

1. Sélectionnez Nouveau modèle de question dans la liste de sélection Modèle de question en haut de la page.
2. Indiquez le type de question que vous voulez utiliser.
3. Entrez votre question dans le champ Question.
4. Précisez combien d'options de réponses vous voulez utiliser pour cette question et enregistrez-les.
5. Pour certains types de question, il existe des cases à cocher permettant d'indiquer si l'option de réponse sera ouverte, si une option indiquant que le sondé ne peut répondre à la question sera affichée ou si la question sera obligatoire. Enregistrez.
6. Vous pouvez aussi ajouter une image ainsi qu'un son ou une vidéo. Cliquez sur Parcourir, trouvez le fichier et double-cliquez dessus. Cliquez sur Enregistrer de nouveau.

NB : Le type de question avec Boîte de sélection ne comporte pas dans le

modèle de question la possibilité de laisser le sondé sauter à une autre question en fonction de la réponse choisie.

Modifier le modèle de question et ajouter une image/son/vidéo

1. Allez à la liste de sélection Modèle de question et sélectionnez le modèle de question que vous voulez modifier.
2. Modifiez la question et les options de réponse comme nécessaire. Si vous voulez utiliser un autre type de question, vous pouvez changer le type de la question qui a une structure de réponse similaire.
3. Vous pouvez ajouter un fichier d'image/son/vidéo. Utilisez les formats de fichier qui sont appropriés pour la publication web. Pour les images, utilisez les formats : JPEG, GIF et PMG. Les formats de fichiers habituellement utilisés pour les sons/vidéos sont : wav, mpeg, mp3 and avi. Essayez de minimiser la taille de ces fichiers (images ne doivent pas dépassées 400 pixels) afin de minimiser le temps de téléchargement des sondés qui visitent votre site.
4. Les champs Hauteur et Largeur vous permettent d'entrer le nombre de pixels de l'image ou du lecteur média présentés dans l'enquête.
5. Enregistrez. Vous pouvez, ici, également supprimer le modèle de question.

En-tête et pied de page par défaut

Les administrateurs peuvent créer un en-tête et pied de page par défaut qui sera utilisé pour toutes les enquêtes dans le programme. Pour le faire, allez à Administration > En-tête et pied de page par défaut.

1. Cliquez sur Modifier en-tête ou Modifier pied de page selon ce que vous voulez faire.
2. Cochez la case à côté de Supprimer image et enregistrez s'il y a une image que vous voulez supprimer. Entrez le texte à utiliser.
3. Formater les en-têtes/Pied de page dans l'éditeur Html. Pour voir la signification des icônes, passez le curseur de votre souris sur ces dernières. Le choix de la police et du corps de caractère s'effectue dans les listes situées tout à gauche. Pour choisir la couleur d'arrière-plan ou de la police de caractère, cliquez sur les icônes correspondantes et sélectionnez la couleur à utiliser. Celle-ci apparaît comme une bordure dans la fenêtre de sélection des couleurs. Cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre.
4. Pour insérer des images, cliquez sur l'icône Insérer une image.
5. N'oubliez pas d'Enregistrer votre texte une fois celui-ci terminé. Cliquez sur Visualiser pour voir le résultat de l'en-tête/pied de page nouvellement créé.

Paramètres des rapports

Pour chaque type de question, l'administrateur peut créer un modèle par défaut ou la présentation d'origine qu'un type de question aura dans les rapports. Les utilisateurs pourront changer l'aspect de la question dans leur propre rapport si sa présentation d'origine n'est pas adaptée.

1. Choisissez le type de question dont vous voulez d'origine dans la liste de sélection Type de question
2. Cochez ou décochez les différentes options et choisissez le type de graphique qui sera présenté dans le résultat.
3. Pour les questions de type numérique, vous pouvez également déterminer la configuration d'origine de l'intervalle proposé.
4. Enregistrez les paramètres avant de passer au type de question suivant.

Paramètres d'e-mails

Pour pouvoir expédier des e-mails et pour que le programme puisse recevoir les réponses aux messages, divers paramétrages doivent être effectués. Ces paramétrages s'effectuent sous Administration > Paramètres e-mail.

1. Précisez l'adresse du serveur SMTP utilisée pour les e-mails sortants. Il s'agit du serveur via lequel les e-mails de Query&Report seront envoyés.
2. Si le serveur SMTP exige une vérification pour que le programme puisse se connecter, indiquez l'identifiant et le mot de passe SMTP.
3. Indiquez l'Adresse de réponse. Il s'agit de l'adresse e-mail à laquelle Query&Report expédiera les réponses aux e-mails. Si un destinataire envoie un message en cliquant sur Répondre dans son e-mail ou si une fonction de réponse automatique est active, ces e-mails n'arriveront pas dans Query&Report. Ils seront expédiés à la place à l'adresse de réponse indiquée. Vous pouvez si besoin indiquer une adresse de réponse spécifique à une enquête via l'option Envoyer un e-mail au moment d'expédier le message d'enquête.
4. Indiquez le nom de l'expéditeur et l'adresse d'expédition. Ce nom et cette adresse figureront comme l'expéditeur dans tous les messages e-mail de Query&Report. Il est important que cette adresse soit une adresse officielle connue du destinataire.
5. Pour pouvoir recevoir les réponses, il faut donner les informations sur le compte e-mail du destinataire (adresse d'expédition). Le compte doit être un compte POP3. Entrez le serveur de messagerie, l'identifiant et le mot de passe POP. Les réponses seront récupérées par le programme à partir du compte indiqué et pourront être gérées facilement par le responsable de l'enquête. NB : Si aucun compte POP n'est indiqué, les fonctions de gestion des réponses aux e-mails ne seront pas valables et il sera nécessaire alors d'accéder soi-même au compte de l'adresse d'expédition indiquée pour gérer toutes les réponses aux messages.

Supprimer les messages du serveur POP

Après que le programme ait été cherché les e-mails sur le serveur POP, vous pouvez choisir de supprimer ces messages du serveur ou de les y conserver.

Notez que si vous choisissez de les conserver, vous finirez par avoir beaucoup de messages sur le serveur et que le programme devra contrôler un par un que les messages n'ont pas déjà été rapatriés. Ce qui prend beaucoup de temps et d'énergie.

Pour supprimer les e-mails du serveur POP après leur rapatriement, cochez la

case Supprimer les messages du serveur POP après réception. N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer.

Ne pas rajouter de lignes avec l'identifiant et le mot de passe dans les e-mails aux sondés.

Pour des raisons de sécurité ou de confidentialité, il n'est pas toujours loisible d'envoyer le lien de l'enquête et les informations d'accès dans un même message. Si ce paramètre est coché, l'identifiant et le mot de passe ne seront PAS inclus dans le message utilisé pour se connecter à l'enquête. Ceux-ci devront être diffusés au sondé d'une autre façon.

Envoyer un e-mail au format html

Le programme permet de créer deux types de messages soit en texte au format brut soit au format html. En général, les messages sont envoyés au format texte brut mais si vous voulez que le paramètre par défaut soit format html, cochez ce paramètre.

Quel que soit le paramètre par défaut choisi, il vous est possible de le modifier pour chaque message envoyé en cochant ou décochant le paramètre Format HTML

Autres paramètres

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

Permettre l'utilisation de modèles d'enquêtes et de questions

La création de modèles d'enquêtes ou de questions sera possible si ce paramètre est coché. Si le paramètre n'est pas coché, les menus Modèle d'enquête et Modèle de question ne seront pas visibles dans le menu Administration. L'utilisateur n'aura pas non plus accès à l'option pour créer une enquête ou des questions à partir de modèles pré-existants.

Accepter des utilisateurs n'ayant accès qu'aux rapports

Ce paramètre permet de créer des utilisateurs qui ne pourront que voir les rapports. Ils ne pourront ni créer ni voir les enquêtes. Lorsqu'ils se connectent au système, ils ne peuvent que voir et éditer les rapports pour lesquels ils ont été autorisés par d'autres utilisateurs.

Accepter des sondés pouvant seulement voir les enquêtes sans y répondre

Il peut être loisible parfois d'envoyer une enquête à titre informatif à des sondés sélectionnés sans qu'ils puissent cependant y répondre. Ce paramètre rend la chose possible. Si ce paramètre est coché, une case à cocher permettant d'indiquer si le sondé ne sera qu'un Destinataire s'affichera pour chaque sondé dans la base de données. Les sondés ayant le statut de destinataires recevront le message d'enquête exactement comme n'importe quel sondé s'ils ont été liés à l'enquête mais ils ne pourront pas y répondre. Lorsqu'ils cliqueront sur le lien de l'enquête, ils verront la rubrique et le texte

d'introduction.

Permettre de voir si un sondé a modifié ses informations personnelles

Au moment de terminer la construction d'une enquête de sondés, vous pouvez choisir de permettre au sondé de voir et de modifier ses informations personnelles. Si ce paramètre est activé, un drapeau (**) apparaîtra pour tous les sondés ayant modifié leurs informations.

Langue par défaut

La langue choisie par défaut sera présélectionnée dans la liste de sélection comme Première langue des nouvelles enquêtes.

Nombre d'options de réponse

Le paramètre par défaut de Query&Report est de 20 options. C'est ici que vous pouvez choisir de réduire ou d'augmenter le nombre d'options :

Minimum : Nombre minimum d'options de réponses présenté dans les listes. Doit être au moins de deux.

Par défaut : Nombre donné par défaut ou présélection pour un type de question comprenant des options de réponse.

Maximum : Le plus grand nombre d'options de réponse pouvant être utilisé.

Numérotation des rapports

Lorsque des sauts de page sont effectués dans les rapports, il est possible de choisir la façon dont les questions seront numérotées dans les pages suivantes.

1. Numérotation en continu par page (chaque page commence par le n° 1)
2. Numérotation en continu dans tout le rapport.
3. Utiliser le numéro d'enquête des questions.

URL de destination

Vous devez indiquer une adresse Internet (URL) qui sera la destination automatique pour les sondés après qu'ils aient complété l'enquête. L'URL indiqué ici sera le paramètre par défaut lorsque vous terminez la construction d'une enquête mais il peut être changé pour chaque enquête.

Numérotation des semaines

Dans l'option du menu Numérotation des semaines, indiquez le système selon lequel la numérotation des semaines sera effectuée. Le nombre de jours comptant pour la première semaine de l'année varie selon les pays. Par défaut, les paramètres sont déterminés en fonction du calendrier suédois.

1. Cliquez sur le lien Paramètres nationaux par défaut pour voir les calculs des

différents pays. Lorsque vous cliquez sur le nom d'un pays, les paramètres de numérotation des semaines de celui-ci entrent en vigueur dans le système.

2. Enregistrez pour conserver les paramètres sélectionnés.
3. Ces paramètres peuvent aussi être modifiés directement à la page de numérotation des semaines. Choisissez d'abord le jour qui sera le premier de la semaine. Indiquez ensuite le nombre de jours minimum que devra contenir la première semaine de l'année puis enregistrez.
4. Vous pouvez aussi afficher un exemple dans la page. En affichant une date dans le mini calendrier, vous pourrez voir quels seront la semaine et le jour valables par rapport aux paramètres que vous avez choisis puis comparer ces données avec une autre source d'information. Dès que vos paramètres seront corrects, vous pourrez savoir quels sont le jour et le numéro de semaine de n'importe quelle date avancée dans le temps. Utilisez les flèches à côté de l'année et des noms de mois pour changer la date.

Courrier reçu

A partir du menu Courrier reçu, l'administrateur a la possibilité de gérer tous les mails envoyés par les sondés, quelle que soit l'enquête à laquelle ils participent.

Le courrier reçu est trié dans trois dossiers : Entrants, Réenvoyés et Corbeille.

Entrants

C'est ici qu'arrivent tous les e-mails de réponse expédiés au compte POP indiqué. Pour chaque message, est indiqué l'origine et le statut de l'enquête, la date d'envoi et le type d'envoi concerné au moment de la réponse, avec le statut du message. Il est possible également de voir l'adresse e-mail à laquelle le message a été envoyé ainsi que le nom du sondé.

Si un chiffre entre parenthèses apparaît après le statut, c'est que le même message a été expédié plusieurs fois à la même adresse e-mail et retourné autant de fois que le chiffre indiqué.

Réenvoyés

Sous Réenvoyés, se trouvent tous les messages retournés qui ont été modifiés puis réexpédiés de nouveau.

En cas de chiffres entre parenthèses, c'est que le même message a été expédié autant de fois que le chiffre indiqué,

Corbeille

Tous les messages supprimés arrivent dans la corbeille.

Gérer les messages reçus

Pour pouvoir gérer les messages e-mails reçus et les modifier ou les

supprimer, vous devez cliquer sur Gérer. Si un * s'affiche après Gérer, c'est que le sondé n'est que destinataire. Deux * signifient que le sondé a déjà répondu à l'enquête.

1. Cliquez sur Gérer.
2. Faites les changements dans le message
3. Choisissez d'Enregistrer la nouvelle adresse e-mail si vous l'avez modifiée ou de Réenvoyer le message. Si vous modifiez l'adresse e.mail et choisissez de cliquer sur Réenvoyer le message, la nouvelle adresse sera sauvegardée automatiquement.

Supprimer les e-mails de réponse

- Cochez la case située apr le message que vous voulez supprimer ou cliquez sur la rubrique Supprimer pour marquer tous les messages. Cliquez ensuite sur le bouton Supprimer tout en bas de la page.

Nettoyage

Lorsque vous supprimez une enquête contenant des images ou des fichiers multimédias, ceux-ci ne sont pas effacés et demeurent dans un catalogue du programme. Il est donc conseillé de faire le ménage à intervalles réguliers de ces fichiers inutiles. Pour ce faire, utilisez la fonction Nettoyage.

Cette fonction scanne tous les fichiers photo et multimédia existants et vérifient s'ils sont associés ou non à une enquête en cours. Les fichiers non associés sont automatiquement supprimés.

Démarrez la fonction en allant au menu Administration > Nettoyage. Cliquez sur le bouton Démarrer le nettoyage. Dans le champ, s'affiche le nombre de fichiers contrôlés et le nombre de ceux supprimés.

Manuel

Cette option est utilisée pour télécharger le manuel dans votre ordinateur dans les langues utilisées dans le programme. Le manuel demande le logiciel Acrobat Reader.

Il se trouve aussi des informations sur la licence de la version de Query&Report que vous utilisez actuellement ainsi que les limitations d'utilisateurs et/ou d'objets qui s'appliquent à votre taille de programme. Le nombre maximum d'enquêtes et le nombre d'enquêtes en cours est affiché.

En bas de la page se trouve le lien www.artologik.net à partir duquel vous pouvez télécharger les mises à jour du programme ou acheter une nouvelle licence si votre version actuelle du programme est insuffisante.

Si votre organisation utilise d'autres produits Artologik, le logo dans le coin à droite en haut de page est un lien à la page de connexion aux autres programmes Artologik.

Pour démarrer comme administrateur

Cette section est destinée aux personnes qui ont le rôle d'administrateur puisqu'elles gèrent initialement l'application et entrent la plupart des informations.

Procédures de connexion

Les administrateurs peuvent choisir entre différentes méthodes pour donner l'accès à un utilisateur pour la fonction de connexion des produits Artologik. Trois alternatives sont possibles pour gérer la procédure de connexion. Vous la contrôlez en faisant des paramètres pour le serveur Internet.

1. Connexion standard

Lorsque vous installez un programme Artologik sur un serveur Internet, le programme d'installation installe une procédure de connexion standard. Cette procédure est basée sur l'hypothèse que les paramètres du serveur Internet permettent un accès anonyme. Ainsi, la procédure de connexion normale et l'identification de l'utilisateur d'Artologik sont utilisées. L'utilisateur Artologik a toujours un nom d'utilisateur personnel et un mot de passe qui sont enregistrés par l'administrateur. Quand vous vous connectez, une identification unique et secrète est créée. Cette identification est utilisée tant que vous avez besoin de vous connecter. Chaque fois que vous faites quelque chose dans le programme, l'accès est sécurisé par cette identification secrète. Il fonctionne de la même façon que lorsque vous travaillez en réseau mais vous pouvez encore limiter l'accès au programme Artologik. Si vous voulez offrir l'accès au programme Artologik via Internet, la connexion est une bonne méthode pour garantir un haut niveau de sécurité.

2. Connexion standard sans liste de produit

Si vous utilisez un seul programme Artologik, vous n'avez pas besoin de la page de sélection d'un programme après la connexion. Voici comment passer la liste de produits après la connexion.

1. Allez au catalogue \Artologik\wwwroot
2. Ouvrez le fichier AGS_login.htm avec un éditeur html ou avec le bloc-notes.
3. Recherchez la ligne ' <input name="LaunchApp" type="hidden" value=""> '
4. Sous 'value="" ', écrivez AR, le code programme de Query&Report, soit value="QR"
5. Enregistrez les changements.

Utilisez les codes produits de la table ci-dessous :

| Programme | Code produit |
|----------------|--------------|
| EZBooking | EZ |
| TIME | TIME |
| ProjectManager | PM |
| EmailResponse | EMR |
| HelpDesk | HD |
| Query&Report | QR |

3. Accès direct aux programmes

Si vous voulez utiliser le programme Artologik TIME comme une part intégrée de votre site Internet, vous pouvez créer des liens directs au programme en utilisant le lien suivant :

```
http://www.domain.nu/<name of Artologik folder>/cgi-bin/AGS  
Login.exe?LaunchApp="<PRODUCT CODE>
```

Notez que le système différencie les lettres majuscules des lettres minuscules et que les crochets ne doivent pas être utilisés pour le chemin de recherche ou pour le code du produit. Utilisez les codes du produit du tableau ci-dessus.

Le lien ci-dessus fonctionne comme adresse du programme s'il est inséré dans le code de la page Internet concernée. Lorsque vous créez des liens directs, vous devez vous connecter la première fois que vous entrez dans le programme. Le navigateur Internet conserve votre identité de connexion jusqu'à ce que vous ayez fermé le programme complètement. Ce qui signifie que vous ne vous connectez qu'une seule fois par session. Si vous utilisez une identification réseau, vous pouvez aller directement dans le programme sans avoir à vous connecter.

4. Connexion avec identification à travers un identifiant réseau

Les programmes Artologik peuvent être installés dans un réseau où l'accès anonyme n'est pas permis et l'utilisateur doit se connecter avec son nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au système. Dans ce cas, Artologik prend le nom d'utilisateur et essaie de le faire correspondre à la liste de noms d'utilisateur enregistrés. Si ce nom d'utilisateur n'a pas été enregistré, vous aboutissez au champ de connexion standard où vous pouvez vous connecter en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe pour ce produit Artologik. Ainsi vous pouvez augmenter la sécurité en ayant une connexion à deux niveaux avec des noms d'utilisateur différents : l'un pour le réseau et l'autre pour Artologik. Avoir le même nom d'utilisateur pour Artologik et pour le réseau est une façon de simplifier la procédure car il vous est demandé de vous connecter une seule fois. Dans ce cas, l'administrateur enregistre aussi le

nom d'utilisateur et le mot de passe. Le sous-programme demande Microsoft Internet Information Server version 4 et que vous ayez accès au serveur avec une identification réseau. Vous devez activer maintenant Windows NT Challenge/Response en changeant les paramètres de votre serveur web. Allez à Propriétés dans le dossier Artologik, désélectionnez Accès anonyme et sélectionnez Windows NT Challenge/Response. Tous les utilisateurs doivent avoir le même nom d'utilisateur dans Query&Report que pour le réseau local. Il sera rapide pour la procédure de connexion de AGS (Artologik login) de vérifier la connexion NT pour établir si le nom d'utilisateur est approuvé. En cas d'approbation, l'utilisateur aura accès au programme Artologik.

Préparer le programme pour l'utilisation

Le texte ci-dessous est une description étape par étape de la façon dont vous entrez les informations dans les informations nécessaires avant d'utiliser le programme.

Etape 1

Vous devez maintenant enregistrer les utilisateurs de Query&Report, c'est-à-dire les personnes qui seront impliquées dans la création d'enquêtes et de rapports.

1. Cliquez sur le menu Administration en haut de la page puis sur Nouvel utilisateur.
2. Entrez les informations sur l'utilisateur dans le formulaire affiché. Ces informations incluent le nom d'utilisateur, le mot de passe, le prénom, le nom et l'adresse. Vous devez entrer un nom d'utilisateur, le nom et le prénom de la personne concernée.
3. Indiquez le Rôle d'utilisateur dans Query&Report pour cette personne.
4. Cliquez sur Enregistrer. La personne pour laquelle vous avez enregistré les informations est incluse comme utilisateur dans Query&Report. Les utilisateurs peuvent créer des études et utiliser toutes les parties du programme à l'exception du menu Administration. Les administrateurs ont le droit de gérer la partie administrative du programme.

Etape 2

Afin de créer une structure de travail effective dans Query&Report, il peut être utile de grouper les études en différentes catégories pour les types d'études avec lesquels vous travaillez. Vous pouvez ajouter des nouvelles catégories facilement.

1. Cliquez sur Administration dans le menu en haut de la page puis sur Catégories d'enquêtes dans le menu de droite.
2. Sélectionnez Nouvelle catégorie et entrez le nom de la nouvelle catégorie dans les langues disponibles dans le programme.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Etape 3

Il peut être utile de créer des modèles de question pour les questions de base

que vous savez qui sont souvent utilisées dans le programme. Les questions qui sont créées à partir de ce modèle peuvent être ensuite modifiées par l'utilisateur qui crée l'enquête.

Allez à Administration > Modèles de question et sélectionnez Nouveau modèle de question dans la liste de sélection. Créez le nouveau modèle selon les instructions du manuel (section Administration > Modèles de question > Nouveau modèle de question).

Etape 4

Afin de faciliter le travail avec Query&Report, vous pouvez enregistrer vos modèles d'enquêtes que les autres utilisateurs peuvent copier et utiliser comme point de départ lorsqu'ils créent leurs propres enquêtes. Allez à Administration > Modèles d'enquêtes puis sélectionnez Nouveau modèle d'enquête et concevez votre enquête. Consultez la section Administration > Modèles d'enquêtes > Nouveau modèle d'enquête du manuel pour plus d'informations.

Etape 5

Les sondés peuvent être groupés en différentes catégories. Faites-le pour pouvoir créer des sous-rapports pour des plus petits groupes qui ont un dénominateur commun et croiser différentes variables lors de la compilation des résultats. Lorsque le sondé est enregistré dans la base de données, une sous-catégorie est sélectionnée pour chaque sondé.

Pour chaque catégorie, il y a un nombre de sous-catégories. L'administrateur peut facilement créer des nouvelles sous-catégories en utilisant le menu Administration > Catégories de sondés. Il ne peut y avoir plus de cinq catégories de sondés mais l'administrateur peut remplacer celles existantes si nécessaire. Si vous remplacez une catégorie, tous les enregistrements de cette catégorie devront être refaits et les données de la catégorie supprimées ne seront plus disponibles. Pour faire de tels changements, allez à Collecte de données > Base de données de sondés > Rechercher/Modifier et cliquez sur le bouton Modifier catégories. Cependant, vous devez pas changer la catégorie des sondés qui prennent part à une enquête en cours. Pour les enquêtes qui ont été fermées, la catégorisation qui a été appliquée lorsque l'enquête a été faite sera retenu. Chaque catégorie peut avoir un nombre illimité de sous-catégories.

À chaque Catégorie peut être ajouté un nombre illimité de sous-catégories – faisant partie des réponses des sondés.

Modifier/créer une catégorie

1. Dans la liste déroulante *Catégories de Sondés*, Choisissez la catégorie que vous souhaitez modifier. S'affichent alors la catégorie ainsi que ses sous-catégories existantes.
2. Cliquez sur le bouton *Autres Langues*, afin de modifier le nom de la catégorie elle-même. Vous obtenez alors une fenêtre pop-up dans laquelle vous pouvez effectuer toutes les modifications nécessaires. Sauvegardez et fermez.

3. Vous pourrez créer vos sous-catégories en cliquant sur le bouton *Nouvelle Sous-catégorie*. Une fenêtre active s'ouvre. Saisissez le nom de la sous-catégorie dans toutes les langues actives dans votre licence du logiciel. Sauvegardez et fermez.
4. Pour supprimer une sous-catégorie, cliquez simplement sur l'icône de la corbeille située en face de la sous-catégorie que vous souhaitez supprimer.

Nouvelle sous-catégorie

1. Choisissez dans la liste déroulante située en haut à gauche, à quelle catégorie vous souhaitez ajouter une nouvelle sous-catégorie.
2. Cliquez sur le bouton en bas à droite nommé *Nouvelle Sous-catégorie*. Une fenêtre active s'ouvre.
3. Saisissez le nom de votre nouvelle sous-catégorie dans toutes les langues.
4. Sauvegardez et fermez.