



# OPPassessment

## Guide de l'utilisateur

# OPPassessment : guide de l'utilisateur

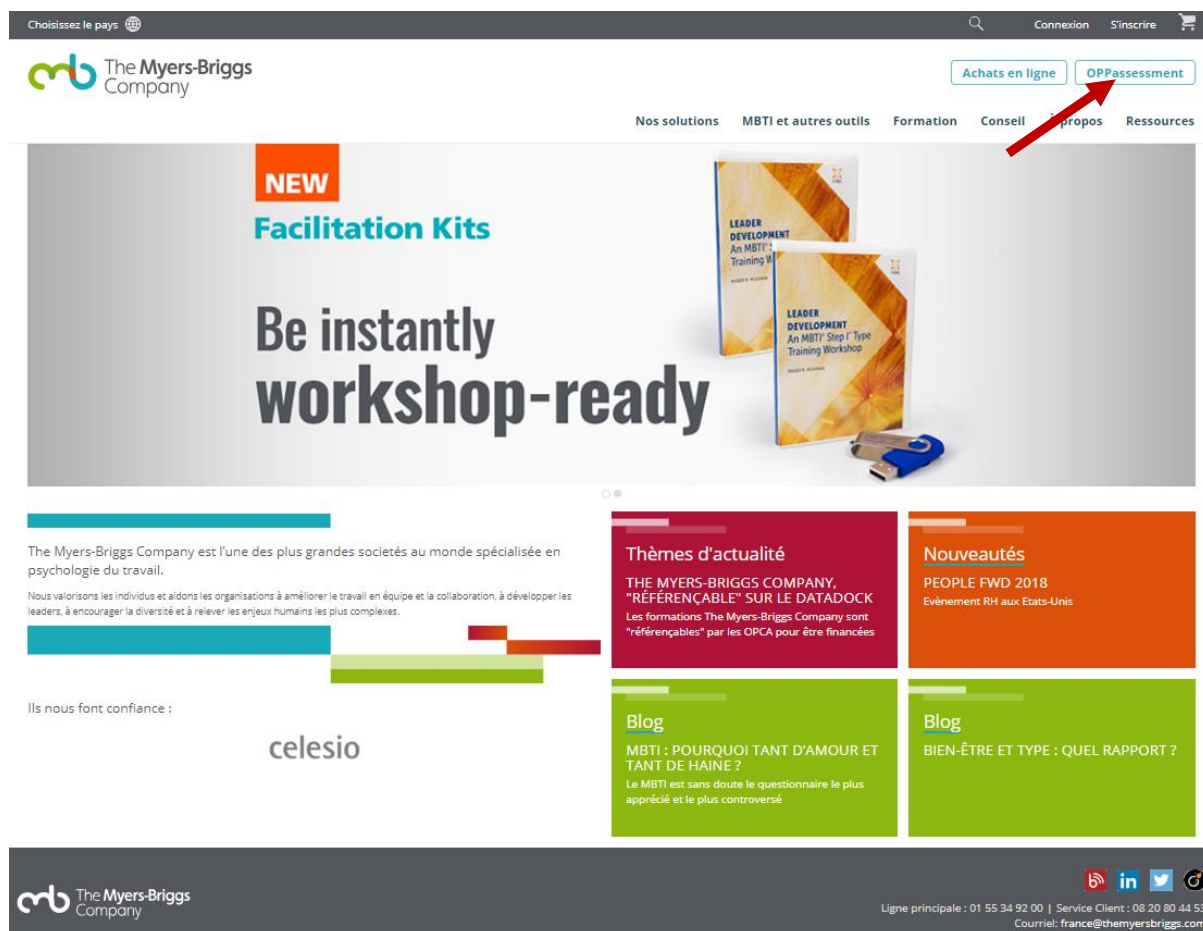
## SOMMAIRE



1. Se connecter	2
2. Changer de mot de passe	4
3. Créer une nouvelle campagne	6
4. Envoi de questionnaires	7
5. Commande de rapports à partir d'un questionnaire que vous avez envoyé	9
6. Commande de rapports à partir d'un type MBTI déjà connu (rapports d'interprétation, rapports d'équipe)	11
7. Paiement	11
8. Informations complémentaires	13
a. Modification de l'e-mail à envoyer aux participants .....	13
b. Archives.....	16
c. Envoi de questionnaires en grand nombre.....	18
d. Détails des comptes .....	18

## 1. Se connecter

- Une fois que vous aurez reçu l'e-mail d'OPPassessment avec les références de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe, veuillez vous connecter sur le site du praticien en cliquant sur le lien suivant : <https://www.oppassessment.eu.com>.
- Vous pouvez également vous connecter en passant par le site Internet de The Myers Briggs Company : <https://themyersbriggs.com/fr-FR>.



## Bienvenue

Nom d'utilisateur

paris@opp.eu.com

Mot de passe

••••••••

Connexion

Nouveau mot de passe

Bienvenue sur le site OPPassessment. OPPassessment permet la réalisation à l'écran des instruments psychométriques de The Myers-Briggs Company.

Si vous êtes habilité à utiliser des produits The Myers-Briggs Company et que vous êtes inscrit auprès de nos services pour l'utilisation d'OPPassessment, vous pouvez administrer des questionnaires et générer des rapports à partir de ce site.

Si vous êtes inscrit à ce service, merci d'indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Pour vous inscrire à ce service, veuillez contacter le [service clientèle](#).

Pour plus d'informations concernant les instruments disponibles, les avantages et l'inscription à ce programme, visitez notre [site web The Myers-Briggs Company](#).

En continuant à utiliser le site, vous acceptez l'utilisation de [cookies](#).

vendredi 8 mars 2019

Autres détails: PR001 A51

- Lors de votre première connexion, il vous sera demandé d'accepter les conditions d'utilisation d'OPPassessment. Veuillez cliquer sur « J'accepte » (en cours de création en français).

## OPPassessment Service Terms and Conditions of Use

Before using the OPPassessment Service, you are required to accept the terms and conditions of use shown below.

As circumstances change, we may modify these from time to time. When this happens, your attention will be drawn to the changed terms, and you will be asked to re

### Terms of business for OPPassessment

#### 1. Definitions

- 1.1 "Materials" means all our electronic products available via the Service and all data gathered by use of the Service;
- 1.2 "The Myers-Briggs Company" means The Myers-Briggs Company Limited together with its European branch offices (ir
- 1.3 "Purchaser" means the company or individual who has contracted for the Service (who may, or may not, also be a Reg
- 1.4 "Registered User" means an individual who is registered with The Myers-Briggs Company as qualified to administer on compiled from respondent test-taker responses and to provide feedback to respondent test-takers (and whose account has r

If you have any queries about the service, or the terms on which The Myers-Briggs Company offers it, please contact the [Customer Service department](#).


If you accept the above Terms of Use of the OPPassessment service, click "Yes, I accept".

## 2. Changer de mot de passe

- Pour ceux qui se connectent pour la première fois ou suite à la demande d'un nouveau mot de passe, vous allez être dirigé directement vers la page voulue. Une annonce vous indiquera que votre nouveau mot de passe est expiré. Le mot de passe qui vous a été envoyé étant provisoire, il expire dès votre première connexion. Vous devez donc en créer un nouveau.

Pour ceux qui souhaitent changer de mot de passe, cliquez sur « Détail des comptes » ; Sélectionnez l'onglet **Préférences** et effectuez les modifications suivantes :

- En **1** entrez votre mot de passe actuel (pour ceux qui souhaitent changer de mot de passe) ou le mot de passe provisoire qui vous a été envoyé par la plateforme.
- En **2** entrez votre nouveau mot de passe. Attention celui-ci doit contenir :  
8 caractères au minimum dont au moins 1 lettre Majuscule, 1 lettre minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (Exemple : % \$ @ # ! & \$ ?)  
Il doit être différent des quatre derniers mots de passe utilisés

**OPPassessment**  
by  The Myers-Briggs Company

**Site du praticien**

Accueil Hors campagne Campagne Recherche Détails des comptes Aide

Détails de l'utilisateur Crédits **Préférences** Email par défaut Thèmes

### Préférences

Les options ci-dessous vous permettent de modifier vos préférences.

Langue par défaut du site Français ▼

**Modifiez votre mot de passe de connexion**

Mot de passe actuel ..... ← 1

Nouveau mot de passe ..... ← 2

Confirmez le nouveau mot de passe ..... ← 2

Mot de passe modifié en dernier 28 March 2018 13:44 UTC

Compresser les questionnaires ☐

Activer le contact par e-mail ☒

Page d'accueil par défaut PR002 - Récapitulatif des campagnes ▼ ← 3

Distribution des rapports

☐ E-mail

☐ Télécharger

☒ E-mail et télécharger ← 4

Souhaitez-vous recevoir un email de confirmation de votre commande ? ☐

Thème du site du praticien Par défaut ▼

Thème du site des participants Par défaut ▼

**Enregistrer** ← 5

- En **3** choisissez votre page d'accueil (nous vous recommandons de laisser la page par défaut « récapitulatif des campagnes »).
- En **4** choisissez le mode de réception de vos rapports.

En sélectionnant **E-mail**, vous recevrez les rapports de vos clients par e-mail.

En sélectionnant **Télécharger** vous devrez aller récupérer les rapports de vos clients dans « téléchargement de rapport ». Les rapports seront téléchargeables sous un format PDF pendant une durée de 30 jours.

En sélectionnant **E-mail et Télécharger**, vous recevrez les rapports de vos clients par e-mail et pourrez aussi les récupérer sous 30 jours en PDF sur votre espace Praticien. Nous vous recommandons ce choix.


- En **5** vous cliquez sur **enregistrer** pour confirmer vos préférences.
- La même page réapparaîtra avec un message, en vert, qui vous signalera que vos préférences ont bien été enregistrées.

Cliquez maintenant sur « campagne », sur la bande bleu.



### 3. Créer une nouvelle campagne

- Avant toute chose, pour une utilisation simplifiée, nous vous recommandons de toujours utiliser le mode « Campagne » (campagne = dossier).
- Pour envoyer un questionnaire à un participant, nous vous conseillons de créer une campagne par événement. Ainsi, vous pourrez mieux gérer vos campagnes / dossier en fonction des prestations que vous allez réaliser ou des instruments que vous allez utiliser.
- Sélectionnez la rubrique « Campagne » sur la bande rouge du haut et cliquez sur « Nouvelle Campagne » dans le menu déroulant.
- Renseignez le Nom de votre campagne, avec, si vous le souhaitez, une référence et un descriptif, puis cliquez sur « Créer ».

**OPPassessment**  
by  The Myers-Briggs Company

**Site du praticien**

Accueil Hors campagne **Campagne** Recherche Détails des comptes Aide

**Créer une nouvelle campagne**

Cette page vous permet de créer une nouvelle campagne depuis le début ou à partir d'une copie d'une campagne existante.

**Copier une campagne**

Vous pouvez copier une campagne existante en suivant les instructions restantes.

Récapitulatif des campagnes  
Nouvelle campagne  
Détails des campagnes  
Ajouter participant(s)  
Commande de rapport  
Historique des rapports  
Téléchargement de rapport  
Archives  
Paieement

MBTI

Copier

**Saisir les détails de la campagne**

Chaque nouvelle campagne doit se voir attribuer un nom de campagne unique. Vous pouvez également spécifier votre propre référence et description pour la campagne. Pour

Nom de la campagne :

Référence de la campagne :

Description de la campagne :

Thème du site des participants :

Par défaut Créer ou gérer vos thèmes

Créer

Vous allez être redirigé directement vers la page vous permettant d'ajouter vos participants.

## 4. Envoi de questionnaires

- Une fois votre campagne créée, vous pouvez ajouter vos participants en cliquant sur le bouton « Ajouter participant(s) ». Il est possible de télécharger une liste de plusieurs personnes



### Site du praticien

Accueil Hors campagne Campagne Recherche Détails des comptes Aide

## OPPassessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos p

### Participants existants

Vous ne disposez d'aucun participant pour cette campagne. Veuillez spécifier des données relatives à des participants et cliquer



Ajouter participant(s)

Télécharger une liste de participants

Ajouter le nom et le type MBTI

### Montrer les participants archivés

vendredi 8 mars 2019

1. Sélectionnez l'instrument, la langue et le format. En choisissant le **format Web** (format que nous vous conseillons vivement), votre participant recevra directement un e-mail d'OPPassessment contenant ses détails de connexion afin de compléter le questionnaire en ligne. En choisissant le format Word, votre participant recevra un e-mail d'OPPassessment auquel le questionnaire sera attaché en pièce jointe. Vous devrez ensuite l'envoyer à nos services pour qu'il soit traité.
2. Renseignez les champs suivants: prénom, nom, adresse e-mail et sexe.
3. Cliquez sur « Ajouter »
4. puis sur « Détails des campagnes ».



## Ajouter participant(s)

Cette page vous permet d'ajouter des participants à une campagne soit manuellement soit en téléchargeant un fichier CSV.

Nom de la campagne : [OPPassessment Mode d'emploi](#) ← 4

Référence de la campagne :

### ☒ Ajouter manuellement des participants

Instrument <b>Veillez sélectionner</b>	Langue <b>Veillez sélectionner</b>	Format <b>Veillez sélectionner</b>
Prénom <b>Prénom</b>	Nom <b>Nom</b>	E-mail <b>E-mail</b>
Prénom <b>Prénom</b>	Nom <b>Nom</b>	E-mail <b>E-mail</b>
Prénom <b>Prénom</b>	Nom <b>Nom</b>	E-mail <b>E-mail</b>
Prénom <b>Prénom</b>	Nom <b>Nom</b>	E-mail <b>E-mail</b>

← 1

← 2

Ajouter ← 3

### ☒ Télécharger une liste de participants via un fichier Excel

- Sur la page suivante, cochez la case en bout de ligne, à droite, correspondant au candidat concerné, puis cliquez sur « envoyer questionnaire »
- Une fois que le questionnaire a été envoyé, le message suivant apparaît dans un encadré vert en haut de la page : « Questionnaire(s) commandé(s) »

## OPPassessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Nom de la campagne

OPPassessment Mode d'emploi

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants pour cette campagne. Après avoir ajouté vos participants, cochez la case située à côté de leur(s) nom(s) et cliquez sur le bouton "Envoyer questionnaire" pour lancer la campagne.

### ☒ Participants existants

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom	Nom d'utilisateur	Instrument	Etat	Langue	Format	Sélectionner tout		
Caroline Inconnue	CInco1	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			
Stéphanie Villette	SVill21	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			

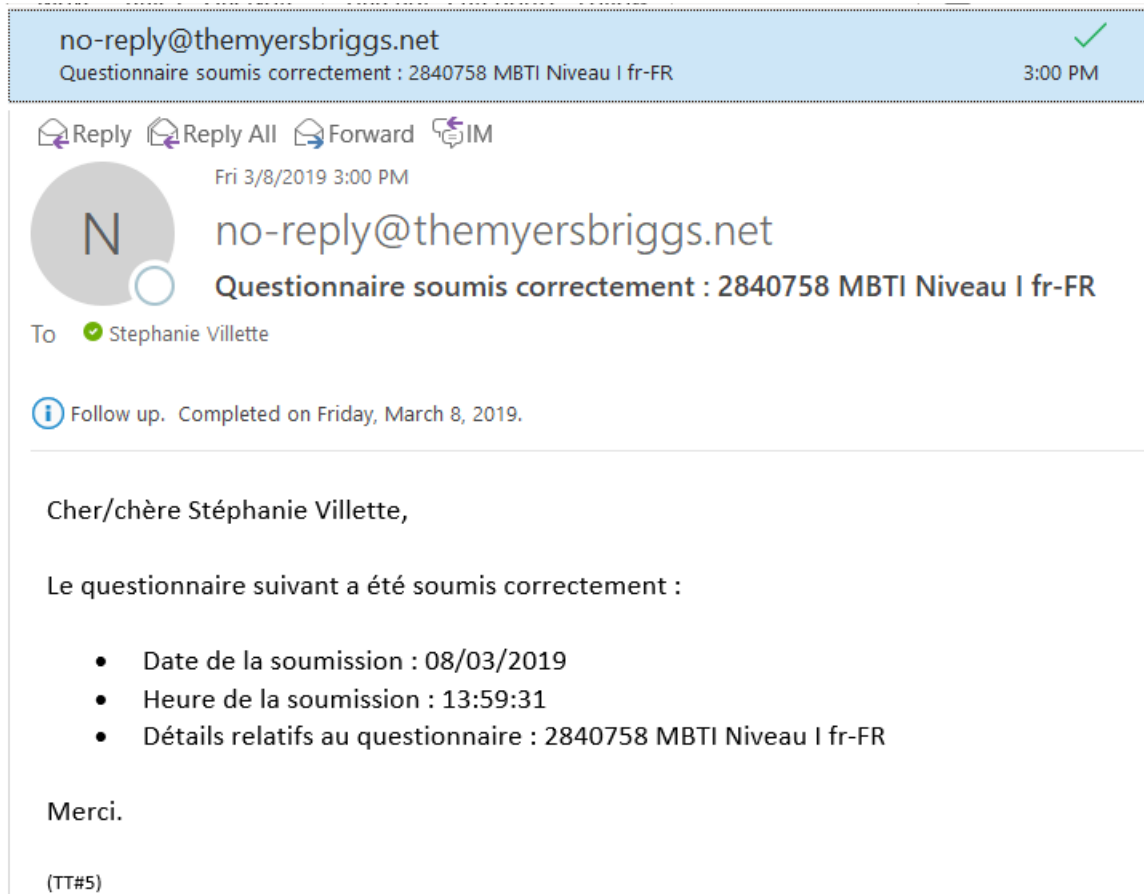
Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 2 Affichage par page 25

[Ajouter participant\(s\)](#)
[Télécharger une liste de participants](#)
[Ajouter le nom et le type MBTI](#)
[Envoyer un e-mail](#)
[Nouveau mot de passe](#)
[Déverrouiller](#)
[Verrouiller](#)
[Archiver](#)
[Envoyer questionnaire](#)

### ☒ Montrer les participants archivés

## 5. Commande de rapports à partir d'un questionnaire que vous avez envoyé

Dès que votre participant a complété son questionnaire, vous recevrez une notification d'OPPassessment par e-mail.



- Connectez-vous à OPpassessment - <https://www.oppassessment.eu.com> et renseignez vos détails de connexion.
- Vous pouvez visualiser le récapitulatif de vos campagnes en sélectionnant « Récapitulatif des campagnes » dans la rubrique « Campagne ». Vous pouvez ainsi suivre l'avancée des questionnaires à compléter par vos participants.

### Récapitulatif des campagnes

Cette page dresse la liste de toutes vos campagnes et indique le nombre de participants à chaque étape du processus.

#### ☒ CAMPAGNES ACTIVES

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom de la campagne	Date de création	Thème							Sélectionner tout
OPPassessment Mode d'emploi	08/03/2019		2	0	1	1	0	0	<input type="checkbox"/>

1. 2. 3. 4. 5. 6.

1. Nombre de participants
2. Le questionnaire n'a pas encore été envoyé
3. Le questionnaire a été envoyé mais n'a pas été complété
4. Le questionnaire est en train d'être complété
5. Le questionnaire en cours de révision
6. Le questionnaire a été complété

*En mettant votre souris sur l'icône, vous avez un rappel de sa signification*

Pour commander vos rapports, allez dans la rubrique « Campagne » et sélectionnez « Commande de rapport ».



- Sélectionnez l'instrument et le rapport que vous souhaitez commander. Pour obtenir de plus amples informations sur les rapports disponibles, notre service clientèle est à votre disposition.
- Une liste de participants apparaît. Sélectionnez les participants pour lesquels vous souhaitez générer ce rapport en cochant la/les case(s) de droite
- Cliquez sur « Ajouter au panier ».



- Le nombre de rapports commandés apparaît dans la case « paiement »

## 6. Commande de rapports à partir d'un type MBTI déjà connu (rapports d'interprétation, rapports d'impact personnel ou rapports d'équipe)

Lorsque vous ajoutez des participants, cliquez sur « Ajouter le nom et le type MBTI ». Cela vous ouvrira un champ pour le saisir.

### OPPassessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants pour cette campagne. Après avoir ajouté vos participants, cochez la case située à côté de leur(s) nom(s) et cliquez sur le bouton "Envoyer quest

#### Participants existants

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom	Nom d'utilisateur	Instrument	Etat	Langue	Format			Sélectionner tout
<a href="#">Caroline Inconnue</a>	CInco1	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			<input type="checkbox"/>
<a href="#">Stéphanie Villette</a>	SVill21	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			<input type="checkbox"/>

1 Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 2 Affichage par page 25

[Ajouter participant\(s\)](#)
[Télécharger une liste de participants](#)
[Ajouter le nom et le type MBTI](#)
[Envoyer un e-mail](#)
[Nouveau mot de passe](#)
[Déverrouiller](#)
[Verrouiller](#)
[Archiver](#)
[Envoyer questionnaire](#)

☒ Montrer les participants archivés



Ensuite, procédez de la même façon qu'indiquée dans le chapitre 5, allez sur le « détail de votre campagne », sélectionnez les participants pour lesquels vous souhaitez générer les rapports et les commander.

## 7. Paiement

- En cliquant sur le bouton 'Paiement', vous arrivez dans votre panier afin de pouvoir le vérifier avant de régler. Vérifiez bien les participants, le type de rapport commandé et les montants unitaires. Vous pouvez supprimer un rapport de votre panier si vous ne souhaitez plus l'acheter, en cliquant sur la croix en bout de ligne à droite. Ensuite cliquez sur 'Acheter' pour valider la commande.

### Paiement

Veuillez passer en revue et confirmer votre commande.

Identifiant	Code de produit	Prénom	Nom	Instrument	Langue	Rapport	Crédit	Prix	Supprimer
2840758	OP0400	Stéphanie	Villette	MBTI Step 1	Français	MBTI Niveau I Rapport d'impact personnel		£0.00	
Sous-total ( Hors T.V.A )								£0.00	
Montant total de la T.V.A.								£0.00	
Total de la commande								£0.00	

Total : 1

[Acheter](#)

- Une fois les différents rapports ajoutés à votre panier, vous devez alors procéder au paiement.

➤ Cliquez sur « Acheter »

## Paieement

Veuillez passer en revue et confirmer votre commande.

Identifiant	Code de produit	Prénom	Nom	Instrument	Langue	Rapport
2840758	OP0400	Stéphanie	Villette	MBTI Step I	Français	MBTI Niveau I Rapport d'impact personnel
						Sous-total ( Hors T.V.A )
						Montant total de la T.V.A.
						Total de la commande

Total : 1

Acheter

➤ Vous avez deux possibilités pour acheter vos rapports :

- Payer par carte bancaire sur OPPassessment au moment de la commande de rapport.
- Acheter des crédits à l'avance, qui seront crédités sur votre compte praticien OPPassessment. Vous pourrez ensuite, utiliser ces crédits au fur et à mesure de vos besoins, dans un délai d'1 an à compter de la date d'achat.

Pour commander des crédits, il vous suffit de téléphoner à notre service client au 0.820.804.453. Les crédits correspondent à un type de rapport à la fois. *Par exemple, si vous bénéficiez de crédits pour des rapports d'interprétation, il ne vous est pas possible d'utiliser ces crédits pour commander un rapport de profil ou un rapport d'impact personnel.*

Le détail de vos crédits disponibles est visible dans votre espace OPAssessment, en cliquant sur la rubrique « Détails des comptes » (dans la bannière rouge en haut de l'écran) puis l'onglet « Crédits ».

OPAssessment by The Myers-Briggs Company Site du praticien

Accueil Hors campagne Campagne Recherche **Détails des comptes** Aide Français Déconnexion

Détails de l'utilisateur **Crédits** Préférences Email par défaut Thèmes

### Crédits

Cette page affiche le nombre de crédits achetés pour différents produits The Myers-Briggs Company : elle indique à la fois les crédits personnels et d'entreprise.

Tous les crédits ont une durée d'utilisation de (12) mois à partir de la date d'achat. Passé cette date, les crédits expireront. Les crédits envoyés par The Myers-Briggs Company dans le cadre d'une formation ont une durée d'utilisation de (3) mois, à la suite de laquelle ils expireront.

Vous n'avez aucun crédit.

**Email de notification**

☐ Prévenez-moi lorsque la quantité de mes crédits prépayés est faible

Envoyez-moi un email de notification lorsque le nombre de crédits prépayés  est inférieur à  pour tout type de rapport.

Envoyez-moi une alerte si le nombre de crédits est inférieur à la limite indiquée pour un achat .

**Utiliser les crédits prépayés**

☐ Utiliser les crédits personnels en premier

☐ Utiliser les crédits d'entreprise en premier

☒ Utiliser les crédits en fonction de la date d'expiration (indépendamment du fait qu'ils soient personnels ou d'entreprise)

**Acquisition de crédits supplémentaires**

Si vous souhaitez acquérir des crédits supplémentaires pour un produit, visitez notre boutique [en ligne](#).

Si la moindre de ces informations s'avérait incorrecte, merci de contacter le service Clientèle:

**Service Clientèle**

Tel. UK / International +44 (0) 1865 404 610  
 Tel. Belgique 02 710 62 34  
 Tel. Belgique 08 008 15 39  
 Tel. France 08 20 80 44 53  
 Tel. Denmark 80 88 32 90  
 Tel. Deutschland 01803 000 768  
 Tel. Nederland 020 20 13 757  
 Tel. Italia 848 800 630  
 Email: [info.eu@themysbriggs.com](mailto:info.eu@themysbriggs.com)

## 8. Informations complémentaires

### a. Modification de l'e-mail à envoyer aux participants

Vous avez la possibilité de personnaliser l'e-mail envoyé aux participants (mail contenant le lien pour se connecter et passer le questionnaire).

#### a-1 : Pour personnaliser l'email uniquement pour une campagne spécifique:

- Dans la rubrique « Campagne », cliquez sur « Récapitulatif des campagnes » et choisissez celle dont vous souhaitez personnaliser l'email.
- Une fois dans cette campagne, cliquez sur « Modifier l'e-mail ».

OPAssessment by The Myers-Briggs Company Site du praticien

Accueil Hors campagne Campagne Recherche **Détails des comptes** Aide Français Déconnexion

OPAssessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants pour cette campagne. Après avoir ajouté vos participants, cochez la case située à côté de leur(s) nom(s) et cliquez sur le bouton "Envoyer questionnaire" pour lancer la campagne.

**Participants existants**

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom	Nom d'utilisateur	Instrument	Etat	Langue	Format			Sélectionner tout
<a href="#">Caroline Inconnue</a>	CInco1	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			<input type="checkbox"/>
<a href="#">Stéphanie Villette</a>	SVill21	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			<input type="checkbox"/>

1  
Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 2 Affichage par page

- Dans la case «Subject Line », donnez un titre à votre e-mail.
- Dans la case « Place holder », sélectionnez %DefaultEmail%.
- Dans le corps de texte, cliquez là où il y a écrit 'Placeholder' et dans le menu déroulant choisissez %DefaultEmail%. Ensuite vous pouvez écrire votre texte. Des modèles d'e-mail sont proposés dans la rubrique « Aide » (sous-rubrique « Quel type d'information dois-je donner aux participants »).
- Vous pouvez également insérer votre logo : cliquez sur « Browse », sélectionnez votre fichier en format gif ou jpg et cliquez sur « Upload Logo ».
- Cliquez sur Enregistrer pour finaliser votre e-mail.

Accueil Hors campagne Campagne Recherche Détails des comptes Aide

## Modification de l'e-mail (OPAssessment Mode d'emploi) [Détails des campagnes](#)

Personnalisez l'email envoyé aux participants. Sélectionnez l'espace réservé client et instrument dans la liste déroulante. Si vous avez défini un email personnalisé, utilisé.

Objet

**Questionnaire à compléter - The Myers-Briggs Company**

Corps du message

Placeholder

Paragraphe Font Family Font Size B I U ABC

Bonjour %CandidateName%

Vous avez été sélectionné(e) pour suivre le processus %InstrumentName%.

Dans un premier temps, nous vous demandons de bien vouloir compléter le questionnaire en ligne à l'aide des codes d'accès ci-dessous.

Lisez attentivement les instructions avant de commencer à répondre aux questions.

Pendant la passation, soyez spontané(e). Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse.

Installez-vous si possible dans une pièce calme pour vous concentrer. Débranchez le téléphone et éteignez votre portable.

%LoginDetails%

Path: p » span

Voir aperçu

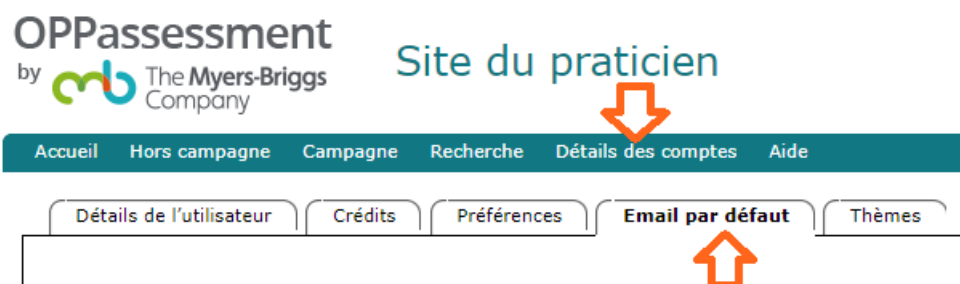
Logo de l'email

Choose File No file chosen Téléchargez un logo

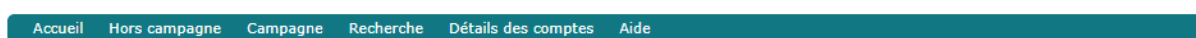
Enregistrer Réinitialiser les paramètres par défaut

## a-2 : Pour personnaliser l'email pour l'ensemble de vos campagnes:

- Dans la rubrique « Détails des comptes », cliquez sur « Default email»



- Dans la rubrique « Détails des comptes », cliquez sur « Default email»



## Modification de l'e-mail (OPPassessment Mode d'emploi) [Détails des campagnes](#)

Personnalisez l'email envoyé aux participants. Sélectionnez l'espace réservé client et instrument dans la liste déroulante. Si vous avez défini un email personnalisé, utilisé.

- Dans la case «Subject Line », donnez un titre à votre e-mail.
- Dans la case « Place holder », sélectionnez %DefaultEmail%.
- Dans le corps de texte, garder le texte %DefaultEmail% et tapez votre texte à la suite. Des modèles d'e-mail sont proposés dans la rubrique « Aide » (sous-rubrique « Quel type d'information dois-je donner aux participants »).



- Vous pouvez également insérer votre logo : cliquez sur « Browse », sélectionnez votre fichier en format gif ou jpg et cliquez sur « Upload Logo ».
- Cliquez sur Enregistrer pour finaliser votre e-mail.

## b. Archives

### b-1 : Pour archiver un participant à l'intérieur d'une campagne

Vous avez la possibilité d'archiver vos participants sur une campagne. Dans la campagne souhaitée, cochez la case en bout de ligne correspondant au participant que vous souhaitez archiver, puis cliquez sur « Archiver ». Le nom disparaît de votre campagne.

## OPPassessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants pour cette campagne. Après avoir ajouté vos participants, cochez la case située à côté de leur(s) nom(s) et cliquez sur le bouton "Envoyer quest

### Participants existants

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom ▲	Nom d'utilisateur	Instrument	Etat	Langue	Format	Sélectionner tout		
<a href="#">Caroline Inconnue</a>	CInco1	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Stéphanie Villette</a>	SVill21	MBTI Niveau I		fr-FR	Web			<input type="checkbox"/>

1 Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 2 Affichage par page 25 ▼

[Ajouter participant\(s\)](#)
[Télécharger une liste de participants](#)
[Ajouter le nom et le type MBTI](#)
[Envoyer un e-mail](#)
[Nouveau mot de passe](#)
[Déverrouiller](#)
[Verrouiller](#)
[Archiver](#)
[Envoyer questionnaire](#)

Vous pouvez visualiser les participants archivés. Pour cela, cliquez sur « Montrer les participants archivés ».

## OPPassessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants

### Participants existants

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom ▲	Nom d'utilisateur	Instrument
<a href="#">Caroline Inconnue</a>	CInco1	MBTI Niveau I
<a href="#">Stéphanie Villette</a>	SVill21	MBTI Niveau I

1 Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 2 Affichage par page 25 ▼

[Ajouter participant\(s\)](#)
[Télécharger une liste de participants](#)
[Ajouter le nom et le type MBTI](#)
[Envoyer un e-mail](#)
[Nouveau mot de passe](#)

☒ Montrer les participants archivés

- Pour restaurer les participants archivés, cochez la case en bout de ligne, puis cliquez sur « Restaurer ».

## OPPassessment Mode d'emploi [Modifier les détails](#) [Modifier l'e-mail](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants pour cette campagne. Après avoir ajouté vos participants, cochez la case située à côté de leur(s) nom(s) et cliquez sur le bouton "Envoyer ques

Participant(s) sélectionné(s) archivé(s) avec succès

### Participants existants

☒ Afficher/masquer le filtre

Nom	Nom d'utilisateur	Instrument	Etat	Langue	Format	Sélectionner tout
<a href="#">Stéphanie Villetta</a>	SVill21	MBTI Niveau I		fr-FR	Web	<input type="checkbox"/>

1 Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 1 Affichage par page 25

[Ajouter participant\(s\)](#) [Télécharger une liste de participants](#) [Ajouter le nom et le type MBTI](#) [Envoyer un e-mail](#) [Nouveau mot de passe](#) [Déverrouiller](#) [Verrouiller](#) [Archiver](#) [Envoyer questionnaire](#)

### Montrer les participants archivés

Nom	Nom d'utilisateur	Instrument	Etat	Langue	Format	Sélectionner tout
<a href="#">Caroline Inconnue</a>	CInco1	MBTI Niveau I		fr-FR	Web	<input type="checkbox"/>

1 Vous visionnez actuellement la page 1 / 1 Total : 1 Affichage par page 25

[Restaurer](#)

## b-2 : Pour archiver une campagne

Vous pouvez également archiver vos campagnes à partir de la rubrique « Récapitulatif des campagnes ».

[Récapitulatif des campagnes](#)

[Nouvelle campagne](#)

[Détails des campagnes](#)

[Ajouter participant\(s\)](#)

[Commande de rapport](#)

[Historique des rapports](#)

[Téléchargement de rapport](#)

[Archives](#)

[Paiement](#)

Cette page vous permet de gérer vos communications de campagne, conserver vos rapports et consulter les progrès de vos participants pour cette campagne.

Participant(s) sélectionné(s) archivé(s) avec succès

### Participants existants

☒ Afficher/masquer le filtre


Procédez exactement de la même manière que pour archiver vos participants.

Vous cochez la/les case(s) de droite pour sélectionner la/les campagne(s) à archiver, puis cliquez sur « archiver ».

## Récapitulatif des campagnes

Cette page dresse la liste de toutes vos campagnes et indique le nombre de participants à chaque étape du processus.

### CAMPAGNES ACTIVES

 Afficher/masquer le filtre

Nom de la campagne ▲

Date de création

OPPassessment Mode d'emploi

08/03/2019

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#)

Vous visionnez actuellement la page 4 / 6

Archiver

### CAMPAGNES ARCHIVEES



### c. Envoi de questionnaires en grand nombre

Vous avez la possibilité d'envoyer les questionnaires à un grand nombre de participants. Pour envoyer un questionnaire à plus d'une vingtaine de participants au sein d'une même campagne, n'hésitez pas à contacter notre service client qui vous aidera à utiliser cette fonctionnalité\*.

### d. Détails des comptes

Cette page vous permet de visualiser toutes les informations relatives à votre compte : les instruments que vous êtes habilité à utiliser, le prix de vos rapports, vos crédits disponibles, vos préférences en terme de langue, ....

- Détails de l'utilisateur

Cette page affiche votre adresse mail de référence, votre numéro de compte ainsi que les outils auxquels vous êtes certifié.



Site du praticien

Accueil Hors campagne Campagne Recherche Détails des comptes Aide

Détails de l'utilisateur

Crédits

Préférences

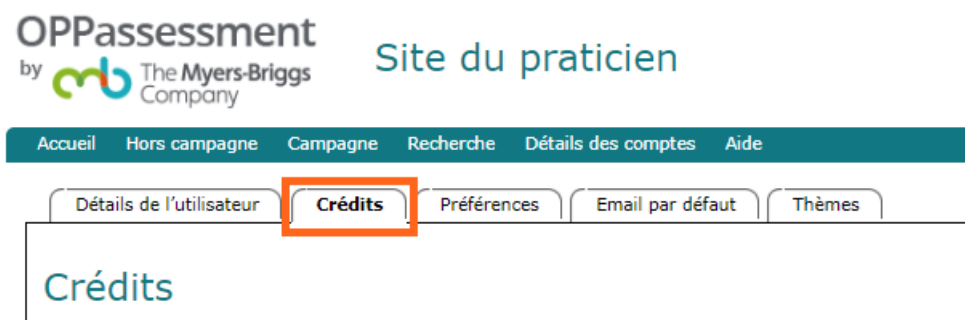
Email par défaut

Thèmes

Détails de l'utilisateur

- Crédits

Cette page affiche le nombre de crédits achetés pour les différents rapports The Myers Briggs Company : elle indique à la fois les crédits personnels et d'entreprise.



\* : Contactez le service clientèle par téléphone au 01 55 34 92 06 ou par e-mail à [support.eu@themyersbriggs.com](mailto:support.eu@themyersbriggs.com) .

Nous espérons que ce guide vous a été utile. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question, nous restons à votre disposition.