

Guide d'utilisation d'Elevate[®] Créer un Projet

Cliquez sur une question ci-dessous pour accéder directement à la réponse.

1. Comment créer un projet ?

2. Quelle est la différence entre un projet sur invitation et un projet créé avec un lien générique ?

3. Est-il possible de supprimer un projet?

4. Comment envoyer un questionnaire à ses participants ?

5. Comment savoir si les participants ont complété leur questionnaire ?

1. Comment créer un projet?

Pour créer un projet, suivez les étapes suivantes :

Étape 1. Cliquez sur l'onglet Mes Projets

		🖂 Contactez-nous 🛛 🛆 Compte 🗸 🦉 Panier
The Myers-Briggs Company	MES PROJETS MBTIONLINE TEAMS	CRÉDITS + RESSOURCES BOUTIQUE

Étape 2. Cliquez sur le bouton Créer un projet

			🔀 Contact	ez-nous \triangle Compte \checkmark $\stackrel{0}{\searrow}$ Panier
The Myers-Briggs Company	MES PROJETS	MBTIONLINE TEAMS	CRÉDITS + RESSOURCES	BOUTIQUE
PROJETS				CRÉER UN PROJET

Étape 3. Vous allez maintenant commencer à **Créer votre projet**. Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur les icônes **?** pour obtenir plus d'informations. Le **nom du projet** et le **type de projet** sont obligatoires.

Vous pouvez aussi ajouter une description et une date d'expiration si nécessaire. Pour cela, cliquez sur le lien correspondant.

CIOJEL (Nouveau)			
NOM DU PROJET			
Nom du proiet			
nom sera visible par les participants		110 caracteres maximum	
Aia description du projet	(facultat	tif) 🕜	
TYPE DU PROJET			
ITFE DU PROJET			
Cliquez sur e de projet ci-dess	sous pou	r configurer le mode d'envol des questionnaires.	
Cliquez sur e de projet ci-dess	sous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires.	
Cliquez sur e de projet ci-dess	sous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires.	
Cliquez sur de projet ci-dess	sous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires.	
Cliquez sur de projet ci-dess	sous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires.	
Cliquez sur de projet ci-dess Q+ Envoyez une invitation personnalisée pour le	ous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires.	
Cliquez sur de projet ci-dess China de projet ci-dess	ous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires.	
Cliquez sur de projet ci-dess China de projet ci-dess China de projet ci-dess China de projet ci-dess Envoyez une invitation personnalisée pour le questionnaire en saisissant le nom et l'adresse e-mail de vos participants sur Elevate	ous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires. Générer un lien vers le questionnaire à partir du projet sur Elevate pour le partager avec vos participants.	
Cliquez sur de projet ci-dess Cliquez sur de projet ci-dess Cliquez de projet ci-dess Cliquez de projet ci-dess Envoyez une invitation personnalisée pour le questionnaire en saisissant le nom et l'adresse e-mail de vos participants sur Elevate.	ous pou	r configurer le mode d'envoi des questionnaires. Générer un lien vers le questionnaire à partir du projet sur Elevate pour le partager avec vos participants.	



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** pour créer votre projet.

Note : Pour en savoir plus sur la différence entre un **projet sur invitation individuelle** et un **projet avec lien générique**, consultez la <u>Question 2</u>.



Étape 4. Ensuite, vous devez configurer votre projet. Si votre projet est **sur invitation individuelle**, vous devez ajouter des participants. Deux options s'offrent à vous : (1) **ajouter les participants individuellement** ou (2) **importer plusieurs participants à la fois depuis un fichier CSV**. Dans les deux cas, vous aurez besoin du prénom, du nom et de l'adresse e-mail de chaque participant. Si vous ne disposez pas encore de toutes ces informations, pas d'inquiétude : vous pourrez ajouter des participants plus tard.

Note : Si votre projet est **avec un lien générique**, il n'est pas nécessaire d'importer le nom, prénom et l'adresse e-mail des participants. Passez directement à la <u>Question 5</u>.



les participants Ajout	ter des rapports Dé	ETAPE 3 finir les options	ETAPE 4 Planifier/Envoyer une invita	tion
ÉTAPE 1 : Ajouter les participa	ants		A	IDE Y
Ajouter les participants	Liste des participants	Q Re	chercher par prénom du participant	~
Ajouter Importer depuis manuellement un fichier	# NOM	E-MAIL	ACTIONS	
PRÉNOM Prénom du participant NOM Nom du participant ADRESSE E-MAIL Adresse e-mail du participant TYPE MBTI VALIDÉ (FACULTATIF) ⑦	Vous n'avez pas i Ajoutez les parti fichier	encore ajouté de pa	rticipants à votre projet. z sur Importer depuis un icipants à la fois.	

Une fois que vous avez ajouté les participants à votre projet, cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de votre écran.

Nom du participant	
ADRESSE E-MAIL	
Adresse e-mail du participant	
TYPE MBTI VALIDÉ (FACULTATIF) ⑦ SÉLECTIONNER UN TYPE	Ajoutez les participants un par un ou cliquez sur Importer depuis un fichier pour ajouter plusieurs participants à la fois.
AIQUITER	LIMITE DE PARTICIPANTS : 5 000 LIGNES PAR PAGE : 5 V < >
	ENREGISTRER + TERMINER PLUS TAR



Étape 5. Ajoutez maintenant des **rapports à votre projet** pour permettre à Elevate[®] de déterminer quels questionnaires vos participants devront passer. Vous pouvez filtrer les rapports par famille de rapports et par langue. Si vous connaissez le rapport que vous souhaitez ajouter, recherchez-le par titre ou par code produit dans la barre de recherche.

ÉTAPE 1 ÉTAPE 2 Ajouter les participants Ajouter des rapports	ÉTAPE 3 Définir les options	ÉTAPE 4 Planifier/Envoyer une invitation
ÉTAPE 2 : Ajouter des rapports		<u>AIDE</u> ~
Rapports Tous les rapports		
Q Rechercher par nom de rapport ou code de produit		RAPPORTS QUE VOUS AVEZ AJOUTÉS
MASQUER LES FILTRES FILTRER PAR: FILTRER PAR: LANGUE ~	PRODUITS 1 - 5 DE 156	Vous n'avez encore ajouté de rapport.
TKI® Team Report 241148	AJOUTER AU PROJET	Pour ajouter un rapport, cliquez sur Ajouter au projet.
MBTI® Personal Impact Report (Global Step I™) 226010	AJOUTER AU PROJET	

Une fois que vous avez trouvé le produit que vous souhaitez ajouter à votre projet, cliquez sur le bouton **Ajouter au projet** à côté du nom du rapport. Celui-ci s'affichera ensuite dans la section **Rapports que vous avez ajoutés** dans la zone à droite.

TAPE 2 : Ajouter des rapports	<u>AIDE</u> ~
Rapports	
Tous les rapports Vos rapports	RAPPORTS QUE VOUS AVEZ AIOUTÉS
Q Rechercher par nom de rapport ou code de produit	
MASQUER LES FILTRES 1 filtre appliqué PRODUITS 1 - 5 DE 109	Vous n'avez encore ajouté de rapport.
Effacer tout MBTI	
MBTI® Personal Impact Report (Global Step I [™])	Pour ajouter un rapport, cliquez sur Ajouter au projet.
MBTI® Interpretive Report for Organizations (Global Step I ^M) 262146 AJOUTER AU PROJET	



Une fois que vous avez ajouté tous les rapports nécessaires à votre projet, cliquez sur le bouton **Suivant**.

		<u>AIDE </u>
Rapports		
Tous les rapports Vos rapports		
Q Rechercher par nom de rapport ou code de produit		QUESTIONNAIRES
MASQUER LES FILTRES 1 filtre appliqué	PRODUITS 1 - 5 DE 109	1. MBTI® Global Step I™ <u>Utiliser Niveau II™ Global à la place</u>
FILTRER PAR: FAMILLE DE RAPPORT V LANGUE V		RAPPORTS QUE VOUS AVEZ AJOUTÉS
Effacer tout MBTI		MBTI® Personal Impact Report (Global 226010
MBTI® Personal Impact Report (Global Step I**) 226010 CLOBAL MBTI® Interpretive Report for Organizations (Global Step I**) 262146	AJOUTÉ AJOUTER AU PROJET	Supprimer
MBTI® Profile (Global Step I™) 262145 GLOBAL	AJOUTER AU PROJET	
PRÉCÉDENT	ENREGISTRER + TERMIN	SUIVANT

Étape 6. Cette étape permet de modifier les options de votre projet. Par défaut, elles sont configurées selon les paramètres les plus courants pour le type de projet et les rapports sélectionnés. Vous pouvez ici :

- Activer une enquête démographique pour les participants,
- Personnaliser les couvertures des rapports,
- Définir une notification de complétion de questionnaire,
- Activer la génération automatique des rapports (uniquement pour les projets sur invitation).

Pour modifier une option, cliquez sur la ligne correspondante. Une fois les ajustements effectués, cliquez sur le bouton **Suivant**.



ÉTAPE 1 ÉTAPE 2 jouter les participants Ajouter des rapports	ÉTAPE 3 Définir les options	ÉTAPE 4 Planifier/Envoyer une invitation
ÉTAPE 3 : Définir les options		AIDE V
Options		
Générer les rapports automatiquement : NON		~
Donner aux participants l'accès aux rapports : OUI		~
M'avertir lorsqu'un questionnaire est complété : OUI		~
Personnaliser la page de garde des rapports : NON		~
Planifier un rappel automatique : NON		~
Activer l'enquête démographique : OUI		~
PRÉCÉDENT	ENREGISTRER + TERMINER PLUS	SUIVANT

Note : Si vous activez l'option **Donner aux participants l'accès aux rapports** ou **Générer les rapports automatiquement**, l'achat des rapports sera nécessaire immédiatement après la configuration du projet. Cela permet d'éviter tout retard dans la génération des rapports et dans l'accès des participants à ces documents.

Étape 7. Si votre projet est **sur invitation individuelle**, vous serez invité à modifier l'e-mail d'invitation, qui informe les participants qu'ils ont des questionnaires à compléter. Il est possible d'éditer l'objet, l'en-tête et le contenu du message.

Une fois l'e-mail d'invitation modifié, vous pouvez vérifier les détails du projet qui s'affichent à droite et effectuer d'éventuelles modifications.

Lorsque tout est prêt, plusieurs options s'offrent à vous :

- Planifier l'envoi pour plus tard en cliquant sur Planifier plus tard,
- Envoyer immédiatement en cliquant sur Envoyer maintenant,
- Enregistrer et finaliser plus tard si vous préférez y revenir ultérieurement.



er les participants	Ajouter des rapports	ÉTAPE 3 Définir les options	Planifier/Envoyer une invitation
TAPE 4 : Planif	ier/Envoyer l'invitation p	oar e-mail	<u>AIDE</u> ~
nvitation par e-ma	1		
À		APERCU	PARTICIPANTS
Vos participants qui o	doivent remplir un ou plusieurs questio	nnaires	1
no-reply@themyersbi	riggs.net		MODIFIER
Votre questionnair	re à compléter		RAPPORTS
MESSAGE : Cher/Chère (Pr&	#233;nom, par ex. Jean) 🗸 🗸		1. MBTI® Personal Impact Report (Global Step I™)
Voici le lien pour	compléter votre questionnaire.		MODIFIER
			OPTIONS
			Générer les rapports automatiquement ::
Click here to get s	itarted. (?)		Donner aux participants l'accès aux
Bien cordialeme	nt.		rapports :: OUI AFFICHER TOUT ~
The Myers-Brigg	s Company France		
		PL	
 M'avertir lors 	que les invitations par e-mail sont er	nvoyées à mes participants	

Si votre projet est créé avec **un lien générique**, vous serez invité à générer le lien de votre projet. Vérifiez les détails du projet à droite et apportez les modifications nécessaires.

Lorsque tout est prêt, cliquez sur **Générer le lien** pour obtenir le lien de votre projet.

ETAPE 1 ETAPE 2 Ajouter des rapports Définir les of	2 ÉTAPE 3 _{ptions} Générer le lien du projet
TAPE 3 : Générer le lien du projet	AIDE ~
ien du projet	
	RAPPORTS
Le lien pour votre projet n'a pas pu être cre	1. MBTIComplete avec Rapport de Profil ÓÉ. MBTI® Niveau I™ Global (Français)
	MODIFIER
	OPTIONS
	Donner aux participants l'accès aux rapports :: NON
Vouillez vérifier les détails de votre projet à droite et apporter les mo	Mavertir lorsqu'up
veunez venner les decans de voue project à droite et apporten les no nécessaires. Après avoir terminé, cliquez sur Générer le lien pour gén de votre projet.	AFFIC GÉNÉRER LE LIEN

Étape 8. Une fois votre e-mail d'invitation envoyé ou planifié, ou votre lien de projet généré, une page de confirmation s'affichera. Depuis cette page, vous pourrez ajouter des rapports à votre panier et consulter les prochaines étapes recommandées.

Note : Si votre projet est créé avec un lien générique , vous devez
copier le lien du projet et l'envoyer à vos participants depuis votre
propre adresse e-mail afin qu'ils puissent passer leurs questionnaires.

/		
Éta	apes suivantes 🔵	
-	Gérer votro projet	
9	Gerer votre projec	
	Le Tableau des projets, accessible dans l'onglet Mes Projets, v	rous permet de suivre l'évolution de votre projet. Vous pouvez y
	consulter le nombre de participants ayant rempli un question apporter des modifications à votre projet. Cliquez sur Gére	naire, acceder aux rapports disponibles pour le telechargement et
	Retour au Tableau des projets pour voir tous vos projets.	
	Co qu	piez le lien suivant et envoyez-le par e-mail à vos participants pour qu'ils puissent répondre au estionnaire
	GÉRER CE PROJET RETOUR AU TABLEAU DES PROJE	COMMENT LEAN
2	Ajouter les rapports à votre panier d'achat	ranes suivantes
	Si yous n'avez pas assez de crédits dans votre inventaire po	apes surver res
	compléter. Nous vous invitons à cliquer sur Ajouter au par 👩	Envoyer le lien du projet par e-mail
	panier et procéder à l'achat ultérieurement. Sinon, cliquez	Vous avez configuré votre projet en mode Lien générique. Persez à copier le lien du projet indiqué ci-dessus et l'envoyer à vos participants par e mail, nour public puissant compiléer le puisetionnaire. Remensue : Pour indépuir le lien dans vetre e avail : diouxé z
	proceder au palement. Vous pourrez modifier la quantite e	le bouton droit de la sourts et sélectionnez Coller.
	Rapports sélectionnés	COMER LE LIEN
	1. MBTI® Personal Impact Report (Global Step I™) 0 CR	
		Le Tableau des projets Le Tableau des projets, accessible dans l'onglet Mes Projets, vous permet de suivre l'évolution de votre projet. Vous pouver y
/	A IOUTER AU PANIER + ACHETER PLUS TARD	consulter le nombre de participants ayant rempli un questionnaire, accéder aux rapports disponibles pour le téléchargement et apporter des modifications à votre projet. Cliquez sur Géner ce projet pour voir ou changer les détails de ce projet, ou cliquez sur

Une fois que vous quittez la page de confirmation du projet, vous pourrez retrouver votre projet dans le tableau des projets en cliquant sur l'onglet **Mes projets**.

			🔀 Contactez	-nous	\triangle Compte \sim	Panier
The Myers-Briggs Company	MES PROJETS	MBTIONLINE TEAMS	CRÉDITS + RESSOURCES	BOUTI	IQUE	



2. Quelle est la différence entre un projet sur invitation et un projet créé avec un lien générique ?

Les **projets sur invitation individuelle** nécessitent d'ajouter le prénom, le nom et l'adresse e-mail des participants à votre projet. Seuls les participants que vous avez ajoutés pourront compléter les questionnaires.

Une fois la création et la configuration du projet terminées, Elevate[®] enverra automatiquement un e-mail d'invitation aux participants pour les informer qu'ils ont des questionnaires à compléter.

Note : Les projets sur invitation individuelle offrent un meilleur contrôle sur les personnes autorisées à passer les questionnaires.

Les **projets avec lien générique** ne nécessitent pas d'ajouter de participants à votre projet : il suffit de générer un lien de projet.

Pour permettre aux participants de compléter leurs questionnaires, vous devez leur envoyer ce lien par e-mail depuis votre propre adresse mail. Toute personne ayant accès au lien pourra passer un questionnaire, mais vous ne serez facturé que pour les rapports que vous téléchargerez.

3. Est-il possible de supprimer un projet?

Oui, il est possible de supprimer un projet s'il est au statut **Brouillon** ou **Programmé.**

Pour supprimer un projet, suivez les étapes suivantes :

Étape 1. Accédez au tableau des **projets** dans l'onglet de navigation **Mes projets**, puis cliquez sur l'onglet **Brouillons** ou **Programmés**.



Étape 2. Une fois que vous avez trouvé le projet à supprimer, cliquez sur le bouton Supprimer dans la colonne **Actions**.



Étape 3. Pour confirmer la suppression du projet, cliquez sur **Oui, supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

Cuparimon	la projet			>
Supprimer	le projet			
Êtes-vous sûr d	e vouloir suppri	mer ce proie	t?	
A noter : Il s'agit	d'une	inep	eut être annulée.	
/	Contraction of the second	and the state of the second		



4. Comment envoyer un questionnaire à ses participants ?

L'envoi d'un questionnaire à vos participants dépend du type de projet : sur invitation individuelle ou avec lien générique.

Si votre projet est sur invitation individuelle : un e-mail est automatiquement envoyé aux participants. Son contenu correspond aux informations saisies lors de la création du projet. Ce type de projet vous permet de mieux contrôler qui passe les questionnaires.

Si votre projet est avec lien générique : vous devez copier le lien du projet et l'envoyer manuellement aux participants depuis votre propre adresse mail. Toute personne ayant accès au lien pourra passer un questionnaire, mais vous serez facturé uniquement pour les rapports que vous téléchargerez.

5. Comment savoir si les participants ont complété leur questionnaire ?

Vous recevrez une notification lorsque les questionnaires seront terminés, en fonction du paramétrage de l'option **M'avertir lorsqu'un questionnaire est complété** choisi lors de la création du projet.

Si vous avez sélectionné **"Oui"**, vous recevrez un e-mail à chaque fois qu'un participant aura terminé son questionnaire.

Si vous avez sélectionné **"Non"**, vous devrez vous connecter à votre compte Elevate[®] et vérifier manuellement le statut de vos participants.

Pour vérifier manuellement le statut des participants, suivez ces étapes :

Étape 1. Cliquez sur l'onglet de navigation Mes projets.

			🔀 Contactez	z-nous	\triangle Compte \sim	$\stackrel{0}{\bigvee}$ Panier
The Myers-Briggs Company	MES PROJETS MB	TIONLINE TEAMS	CRÉDITS + RESSOURCES	BOUT	IQUE	



ETS				CRÉER UN PROJ
En cours (60)	Programmés (0)	Brouillons (4)	Fermés (7)	Archivés (8)
Ouvrir les projets				
Ouvrir les projets Il s'agit de projets actifs	s, c'est à dire qu'une invitation	électronique a été envoyée aux	participants, ou qu'un lien génériqu	ue a été créé
Ouvrir les projets Il s'agit de projets actif RECHERCHER UN	, c'est à dire qu'une invitation	électronique a été envoyée aux r par nom de projet	participants, ou qu'un lien génériqu	ue a été créé
Ouvrir les projets Il s'agit de projets actifs RECHERCHER UN NOM DU PROJET	e, c'est à dire qu'une invitation	électronique a été envoyée aux r par nom de projet	participants, ou qu'un lien génériqu RAPPORTS À TÉLÉCHARGER 🛛 🗘	Je a été créé ACTIONS

Étape 2. Dans le tableau des **projets**, recherchez le projet souhaité, puis cliquez sur son **nom**.

Étape 3. Dans l'onglet **Gérer les participants + Télécharger les rapports**, faites défiler jusqu'à la **liste des participants**, puis cliquez sur le filtre **Statut du questionnaire**.

	Gérer les participants +		RET	OUR AUX PROJET
Voir le récapitulatif	Télécharger les rapports	Ajouter Rapports + Supports pédagogiques	Modifie	r les options
				<u>AIDE</u> ~
Je souhait	Sélectionnez une action puis cliquez si	ur Aller.	~	ALLER
te des partic	ipants)			
	lpants			
	Ipants			
RAPPORTS Pour télécharger les ray dans fen-tête du tableau.	pports, cochez les cases correspondantes dans la	colonne Rapports ci-dessous, puis cliq	uez sur Télécharge	r les rapports
Pour télécharger les ra dans len-tête du tableau. RECHERCHER LES PARTICIPANTS	pports, cochez les cases correspondantes dans la	colonne Rapports ci-dessous, puis cliq participant	uez sur Télécharge	r les rapports
RAPPORTS Pour télécharger les ray dans l'en-tête du tableau. RECHERCHER LES PARTICIPANTS FILTRER PA	pports, cochez les cases correspondantes dans la	colonne Rapports ci-dessous, puis cliq participant J RAPPORT ~	Jez sur Télécharge	r les rapports



Étape 4. En cliquant sur le filtre **Statut du questionnaire**, le menu déroulant s'ouvrira. Cochez la case **Terminé** pour filtrer le tableau et afficher uniquement les rapports des participants ayant complété leur évaluation. Cliquez sur le bouton **X** pour fermer le menu déroulant.



Besoin d'aide ?

N'hésitez pas à connecter notre Service client :

01 55 34 92 06

support.eu@themyersbriggs.com

