

# Guide d'utilisation d'Elevate®

## Créer un Projet

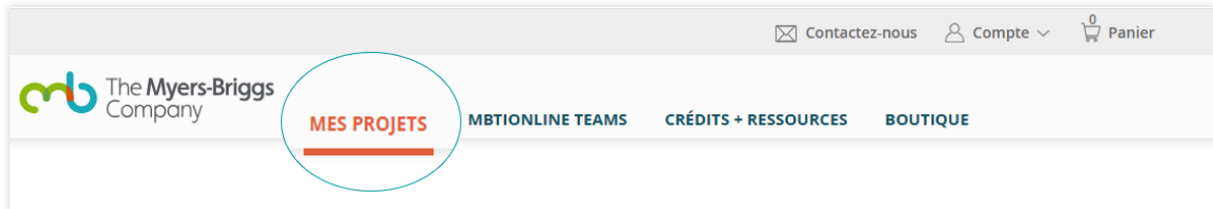
Cliquez sur une question ci-dessous pour accéder directement à la réponse.

- [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 ?](#)

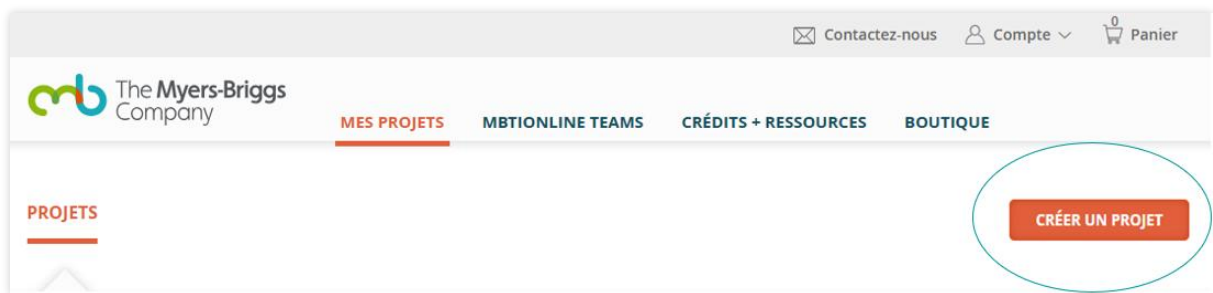
# 1. Comment créer un projet ?

Pour créer un projet, suivez les étapes suivantes :

**Étape 1.** Cliquez sur l'onglet **Mes Projets**



**Étape 2.** Cliquez sur le bouton **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.

 A screenshot of the 'Créer un projet' form. The title is 'Créer un projet' with a 'Nouveau' tag. The first field is 'NOM DU PROJET' with a placeholder 'Nom du projet' and a note 'Le nom sera visible par les participants' and '110 caractères maximum'. Below it is a 'Description du projet (facultatif)' field with a help icon. The 'TYPE DU PROJET' section has two options: 'Invitation individuelle' (with a help icon) and 'Lien générique' (with a help icon), separated by 'OU'.

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 [Question 2](#).

Envoyez une invitation personnalisée pour le questionnaire en saisissant le nom et l'adresse e-mail de vos participants sur Elevate.

OU

Générer un lien vers le questionnaire à partir du projet sur Elevate pour le partager avec vos participants.

Invitation individuelle ?

Lien générique ?

Remarque : Après avoir cliqué sur **Créer**, il ne sera plus possible de modifier le **mode d'envoi**.

[Ajouter une date d'expiration du projet \(facultatif\) ?](#)

**CRÉER**

**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 [Question 5](#).

Projet test invitation individuelle

• BROUILLONS INVITATION INDIVIDUELLE

**ÉTAPE 1**  
Ajouter les participants

ÉTAPE 2 Ajouter des rapports    ÉTAPE 3 Définir les options    ÉTAPE 4 Planifier/Envoyer une invitation

ÉTAPE 1 : Ajouter les participants AIDE

Ajouter les participants

Ajouter manuellement    Importer depuis un fichier

PRÉNOM

NOM

ADRESSE E-MAIL

TYPE MBTI VALIDÉ (FACULTATIF)   
SÉLECTIONNER UN TYPE

**AJOUTER**

Liste des participants Rechercher par prénom du participant

#	NOM	E-MAIL	ACTIONS
<p>Vous n'avez pas encore ajouté de participants à votre projet.</p> <p>Ajoutez les participants un par un ou cliquez sur <b>Importer depuis un fichier</b> pour ajouter plusieurs participants à la fois.</p>			

LIMITE DE PARTICIPANTS : 5 000    LIGNES PAR PAGE : 5

ENREGISTRER + TERMINER PLUS TARD    **SUIVANT**

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

NOM

ADRESSE E-MAIL

TYPE MBTI VALIDÉ (FACULTATIF)   
SÉLECTIONNER UN TYPE

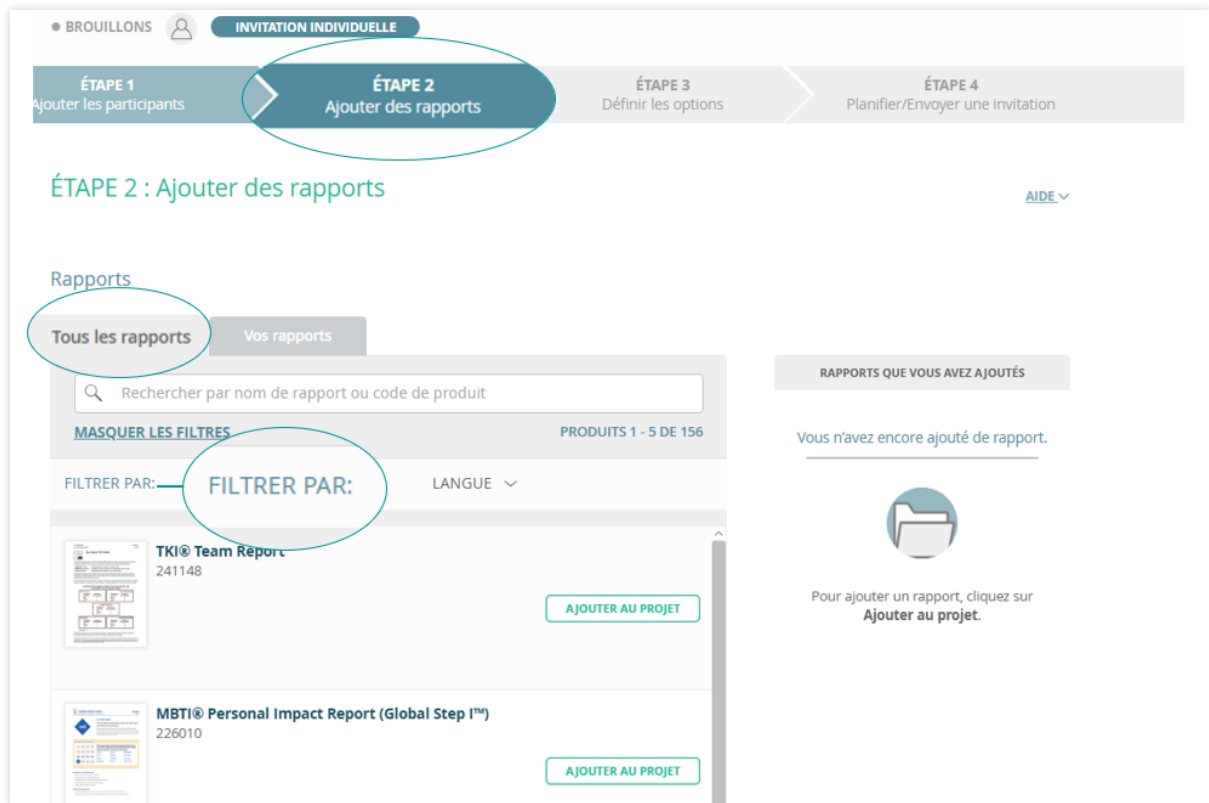
**AJOUTER**

Ajoutez les participants un par un ou cliquez sur **Importer depuis un fichier** pour ajouter plusieurs participants à la fois.

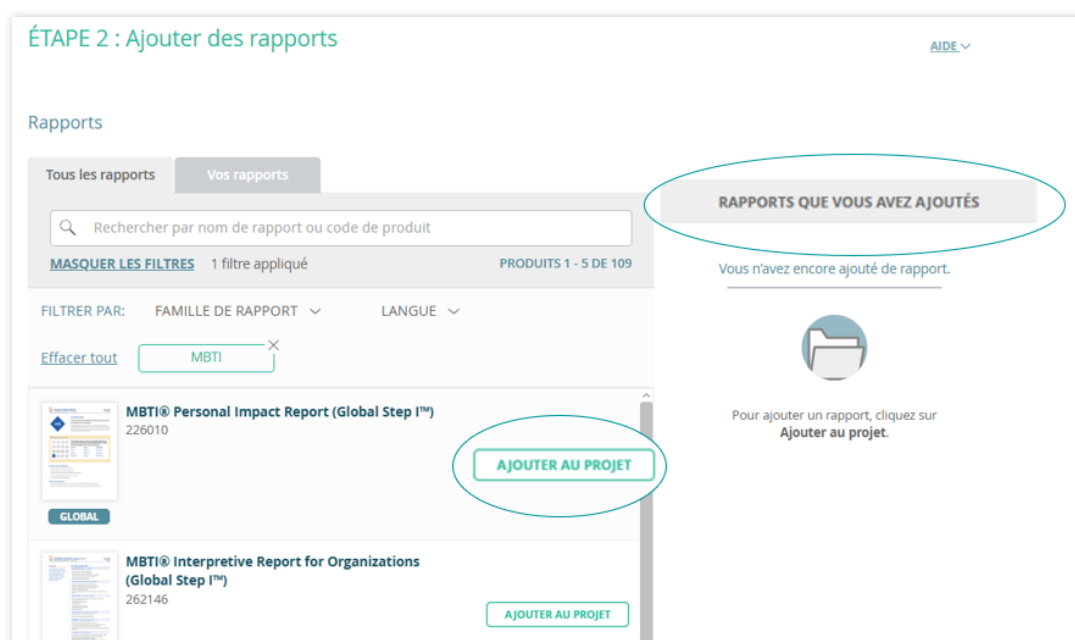
LIMITE DE PARTICIPANTS : 5 000    LIGNES PAR PAGE : 5

ENREGISTRER + TERMINER PLUS TARD    **SUIVANT**

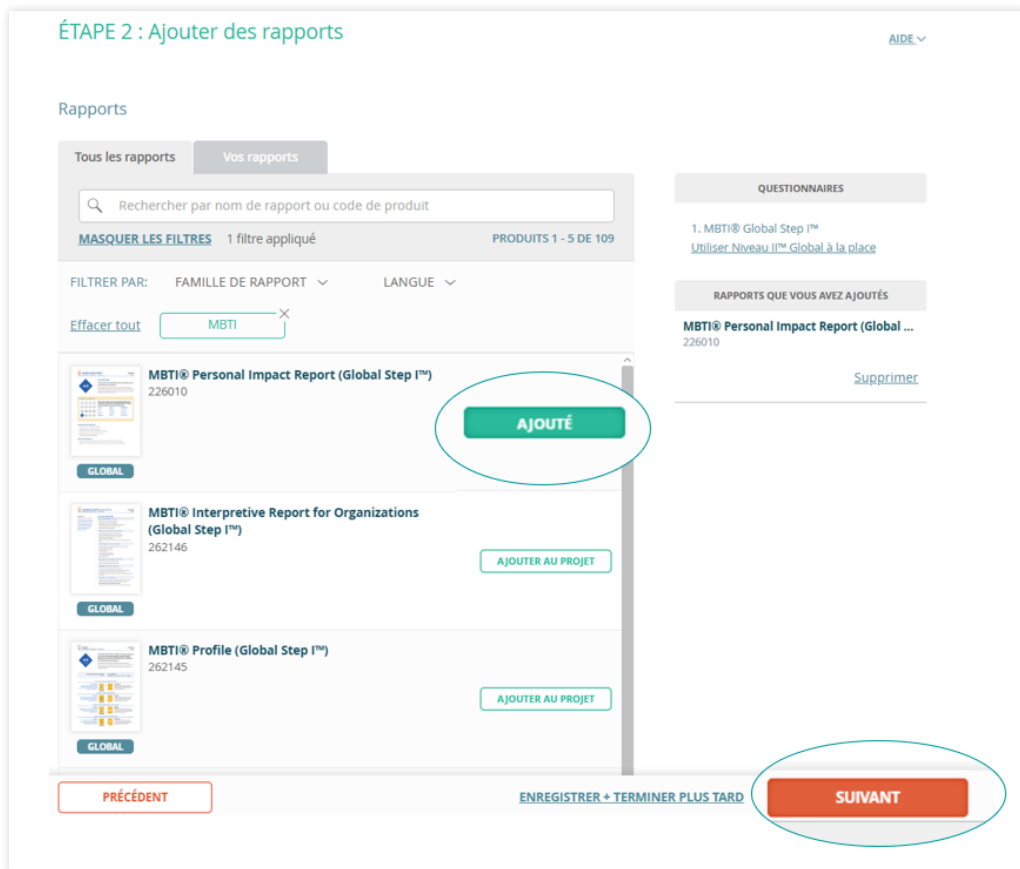
**Étape 5.** Ajoutez maintenant des **rapports à votre projet** pour permettre à Elevate® de déterminer quels questionnaires vos participants devront passer. Vous pouvez filtrer les rapports par famille de rapports et par langue. Si vous connaissez le rapport que vous souhaitez ajouter, recherchez-le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



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.



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

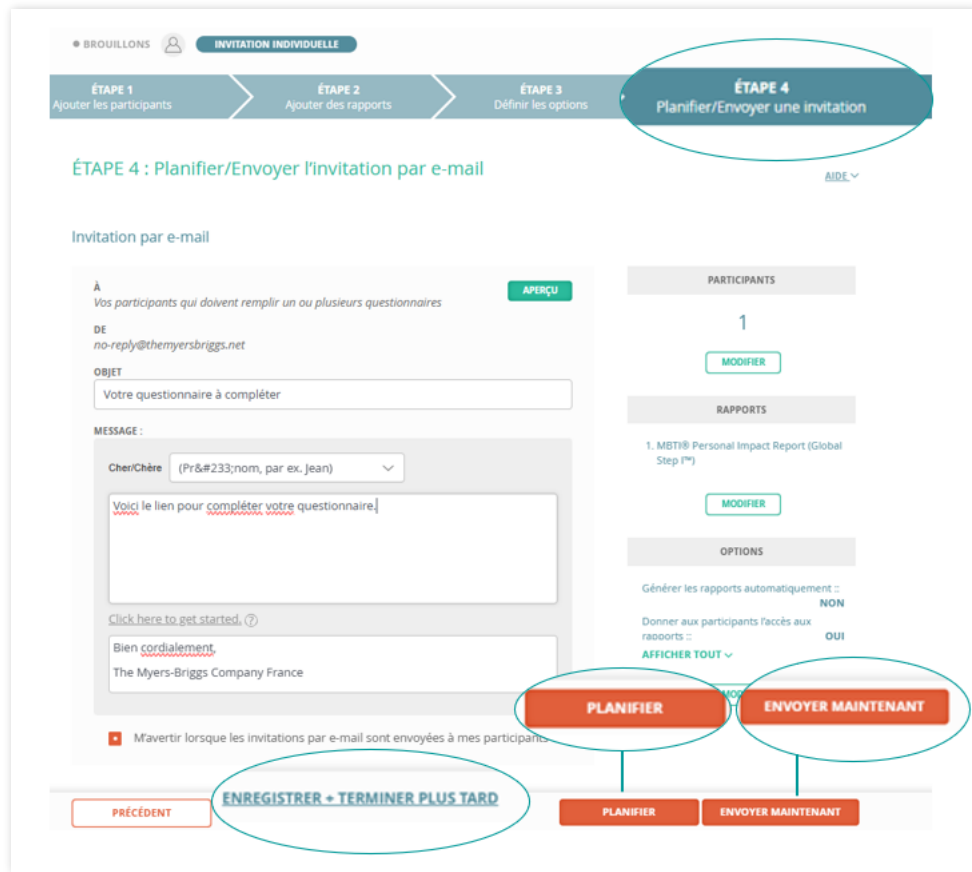
**Note :** Si vous activez l'option **Donner aux participants l'accès aux rapports** ou **Générer les rapports automatiquement**, l'achat des rapports sera nécessaire immédiatement après la configuration du projet. Cela permet d'éviter tout retard dans la génération des rapports et dans l'accès des participants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



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.





**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.

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**.

## 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**.

The screenshot shows the 'PROJETS' dashboard with a 'Brouillons (4)' tab selected. A list of draft projects is displayed, including 'Projet invitation individuelle test', 'Projet du 28/02', 'Test MBTI II complete', and 'Test'. A callout box highlights the trash icon in the 'Actions' column for the first project, with the text: 'Cliquez sur ce bouton pour supprimer ce projet.'

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

**Note :** La suppression d'un projet est définitive et ne peut pas être annulée.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Supprimer le projet'. The text inside reads: 'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce projet ?' and 'À noter : Il s'agit d'une suppression définitive et ne peut être annulée.' There are two buttons: 'OUI, SUPPRIMER' (highlighted with a red circle) and 'NON, NE SUPPRIMER PAS'.

## 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 ?

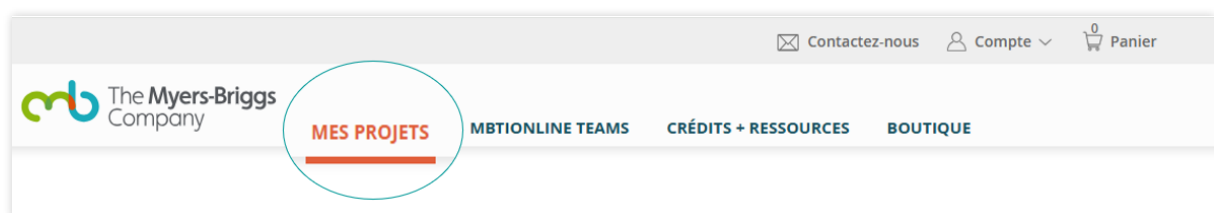
Vous recevrez une notification lorsque les questionnaires seront terminés, en fonction du paramétrage de l'option **M'avertir lorsqu'un questionnaire est complété** choisi lors de la création du projet.

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

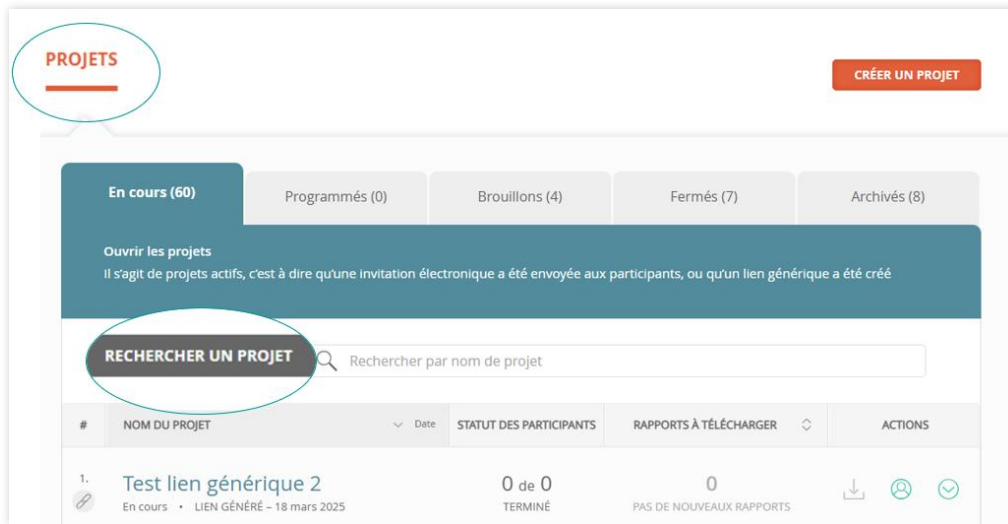
Si vous avez sélectionné **"Non"**, vous devrez vous connecter à votre compte Elevate® et vérifier manuellement le statut de vos participants.

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

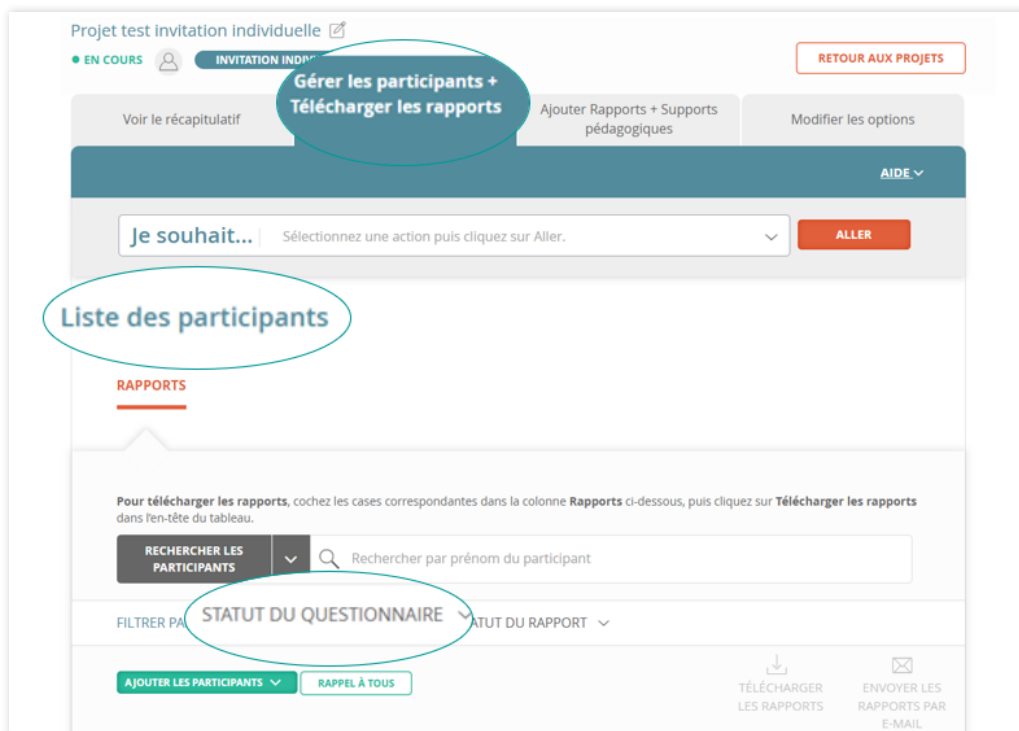
**Étape 1.** Cliquez sur l'onglet de navigation **Mes projets**.



**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**.



**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.

Pour télécharger les rapports, cochez les cases correspondantes dans la colonne **Rapports** ci-dessous, puis cliquez sur **Télécharger les rapports** dans l'en-tête du tableau.

RECHERCHER LES PARTICIPANTS

FILTRES: **STATUT DU QUESTIONNAIRE** STATUT DU RAPPORT RAPPORT

Effacer tout Sélectionner tout Effacer tout X

En cours  Terminé  Pas commencé

AJOUTER LES PA TÉLÉCHARGER LES RAPPORTS ENVOYER LES RAPPORTS PAR E-MAIL

#	NOM	RAPPORTS	STATUT DU QUESTIONNAIRE		
1.	Arthur Exemple	Téléchargé Rapport d'Impact Pers...	Terminé 11 mars 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Envoyé...
		Téléchargé Rapport d'interprétati...	Terminé 11 mars 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Envoyé...
		Téléchargé Rapport d'interprétati...	Terminé 11 mars 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Envoyé...
		NOUVEAU Rapport de Profil MBTI® Nive	Terminé 11 mars 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Besoin d'aide ?

N'hésitez pas à connecter notre Service client :

01 55 34 92 06

support.eu@themyersbriggs.com