

Answer

Version 1

Gathering Tools Answer Guide d'Utilisation



Version 2018

Answer : Guide d'utilisation	3
1. Présentation.....	3
2. Commandes du menu «Fichier»	4
2.1 Ouvrir un questionnaire...:	4
2.2 Rouvrir :	4
2.3 Synchronisation:.....	4
2.4 Enregistrer et Enregistrer sous:.....	4
2.5 Paramétrage de l'export PDF:	4
2.6 Export PDF:.....	4
2.7 Mise en page, Aperçu avant impression et imprimer :.....	4
2.8 Export Excel :	5
2.9 Quitter :	5
3. Commandes du menu contextuel d'un formulaire	6
3.1. Impression dans Answer :	6
3.2. Filtrage et tri :	7
3.3. Tri des colonnes :.....	7
3.4. Filtre :.....	9
4. Saisie et transmission des données	12
4.1. Importer les données depuis Excel	12
4.2. Import Excel Multi-onglet	14
4.3. Envoi de la réponse	15
4.4. Sauvegarde du questionnaire et des réponses	15
4.5. Fermeture d'un formulaire contenant des réponses	16
4.6. Vérification des contraintes	16
4.7. Saisie des données dans un motif	18
4.8. Copier/Coller multiple depuis Excel	21
4.9. Règles de collage	22
a. Cas des cellules fusionnées :	22
b. Copier/Coller dans un motif:	23
5. Validation des adresses mail des répondants :	30
6. Options dans Answer :	34
6.1. Options avancées :	34
a. Type d'import/export	34

b. Proxy :	34
c. Timeouts :	35
d. Certificat :	35
e. Général :	36
6.2. Langage de l'interface :	37
7. Annexes :	38

Answer : Guide d'utilisation

1. Présentation

Le module Answer fait partie de la suite logicielle Gathering Tools. Au sein de cette suite, il représente l'outil de lecture des formulaires et de transmission de données pour les destinataires.

Answer vous permet d'ouvrir les formulaires de collecte qui vous sont destinés.

C'est le module qui vous permet de saisir manuellement les données que vous devez fournir ou de les importer à partir d'un classeur Excel. Ce classeur a généralement pour nom « Matrice de saisie » et est fourni par le concepteur du formulaire. La matrice de saisie est mise à disposition du répondant soit par un envoi par mail, soit intégrée au formulaire.

Answer vous permet aussi de sauvegarder le document sur votre disque dur et donc disponible localement. Cette sauvegarde peut-être définitive c'est-à-dire que le questionnaire est rempli et qu'il a été ou va être envoyé tel quel ou bien c'est une sauvegarde intermédiaire c'est-à-dire que la saisie n'est pas complètement finie et que le questionnaire fera par la suite l'objet d'une saisie complémentaire ou d'une modification avant l'envoi.

Enfin, Answer vous permet de transmettre le formulaire à votre interlocuteur par email ou par Web dans le cadre d'une réponse Answer http.

Le formulaire peut être transféré à une autre personne (par simple mail ou transfert de fichier) qui répondra à la place du répondant initial. Cette souplesse vous permet de faire transiter le formulaire via plusieurs personnes qui peuvent alimenter le questionnaire avant l'envoi. Elle vous permet aussi de résoudre les problèmes d'indisponibilité du destinataire initial du formulaire.

Dans certains cas, le concepteur du formulaire peut afficher totalement ou partiellement vos anciennes réponses. Ce questionnaire ainsi personnalisé vous permet de comparer les données que vous allez envoyer avec celles envoyées dans une précédente campagne.

Le module Answer opère une validation des données avant la transmission. Cette validation est faite en deux temps : lors de la saisie et lors de l'envoi.

2. Commandes du menu «Fichier»

Le menu « Fichier » d'Answer comporte plusieurs options :

2.1 Ouvrir un questionnaire...:

Pour ouvrir un formulaire (les mots "formulaires" et "questionnaires" sont indifféremment employés), effectuez un double-clic sur le fichier dans l'explorateur Windows® ou bien utilisez le menu "Fichier\Ouvrir un questionnaire..." ou encore utilisez le raccourci « Ctrl + O ».

2.2 Rouvrir :

Pour afficher un formulaire déjà ouvert avec Answer. Le choix du formulaire à ouvrir se fait par le biais d'une liste de tous les formulaires ouverts précédemment.

Il faut noter cependant que cette liste n'affichera que les formulaires effectivement ouverts avec Answer; ceux qui ont été ouverts directement à partir du client de messagerie ou de GTClient ne seront pas présents dans cette liste.

2.3 Synchronisation:

Permet de mettre à jour les motifs du formulaire avec les dernières données de la base de données cliente. La synchronisation n'est possible que si dans l'action de lancement du questionnaire dans GTClient l'option de synchronisation est cochée au niveau de l'onglet (Publication).

La synchronisation peut se faire à tout moment grâce au bouton (Synchronisation) ou automatiquement au chargement du questionnaire ou avant l'envoi de la réponse en fonction des options définies par le concepteur de l'action de relance.

2.4 Enregistrer et Enregistrer sous:

Options permettant l'enregistrement d'un formulaire sous le même nom ou un nom différent. L'enregistrement est traité dans le chapitre « [Sauvegarde du questionnaire et des réponses](#) ».

2.5 Paramétrage de l'export PDF:

Permet de définir des options d'export notamment en ce qui concerne la protection du document exporté (droit de modification, d'impression, copie...).

2.6 Export PDF:

Permet d'enregistrer le formulaire au format PDF. Les pages du formulaire sont exportées telles qu'elles sont imprimées. Les titres de pages (noms d'onglet) ne sont pas exportés.

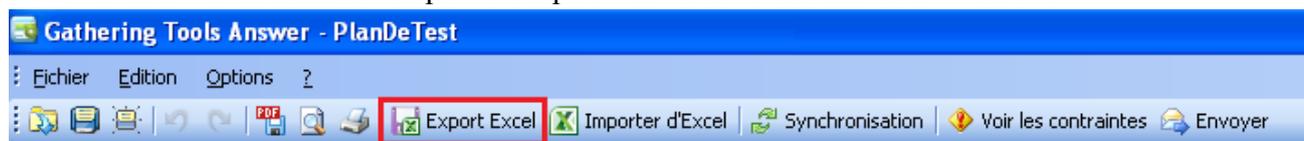
2.7 Mise en page, Aperçu avant impression et imprimer :

Ces trois fonctionnalités sont traitées dans le chapitre : [Impression dans Answer :](#)

2.8 Export Excel :

Cette nouvelle fonctionnalité permet de créer un nouveau classeur Excel au format XLSX à partir du formulaire Calame GT.

Cette fonctionnalité est aussi disponible à partir de la barre des tâches d'Answer :



L'export Excel est le moyen le plus pratique pour créer des matrices de saisie.

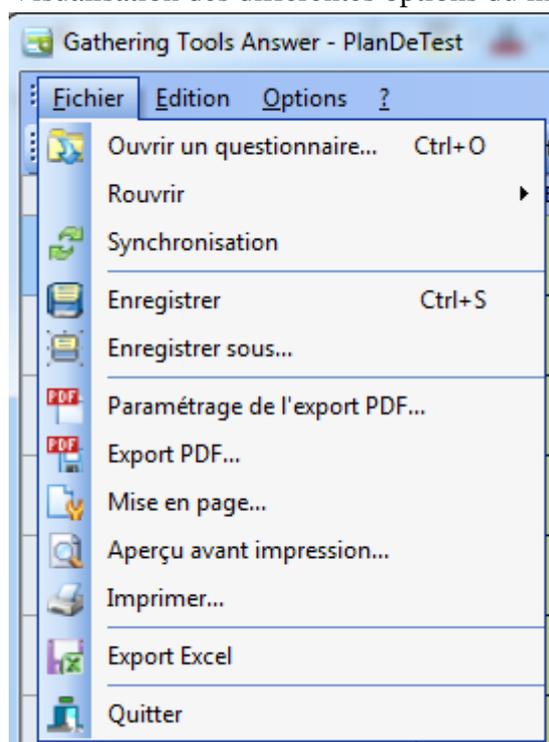
Dans le cas des motifs, le classeur Excel exporté comportera les zones nommées dans la première ligne et après la dernière ligne (ligne de fin du motif).

Il faut donc faire attention si on veut ajouter des lignes dans cette matrice que celles-ci soient insérées entre la deuxième et dernière ligne du classeur de façon à respecter les prérequis nécessaires à la création de la matrice de saisie d'un motif (première ligne contenant les zones nommées et la ligne de fin du motif).

2.9 Quitter :

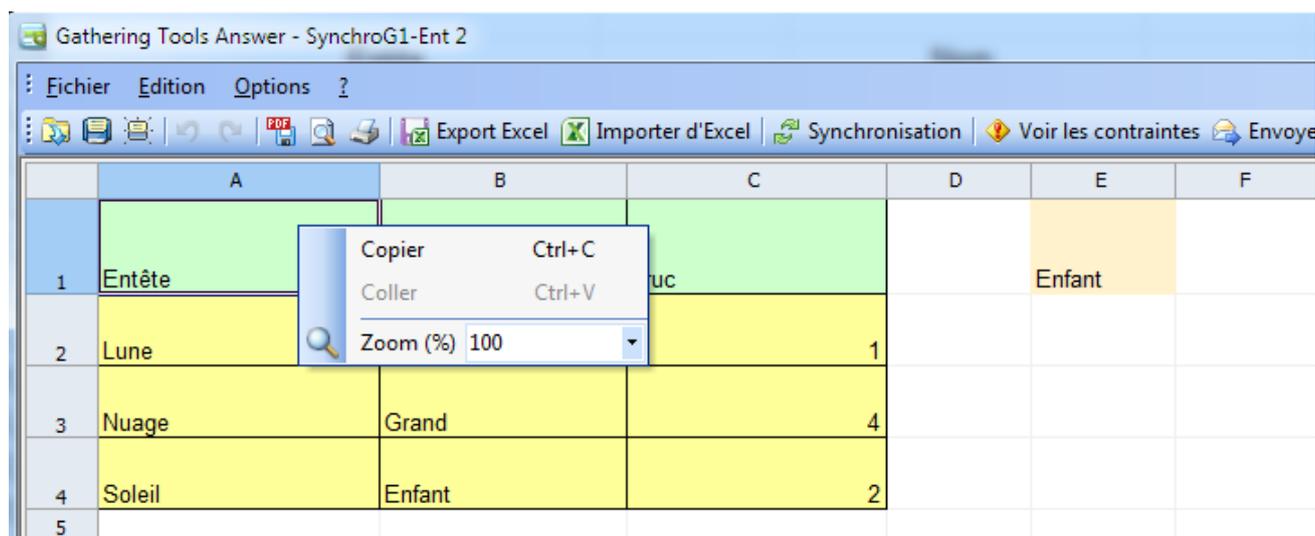
Permet de fermer Answer.

Visualisation des différentes options du menu « Fichier » :

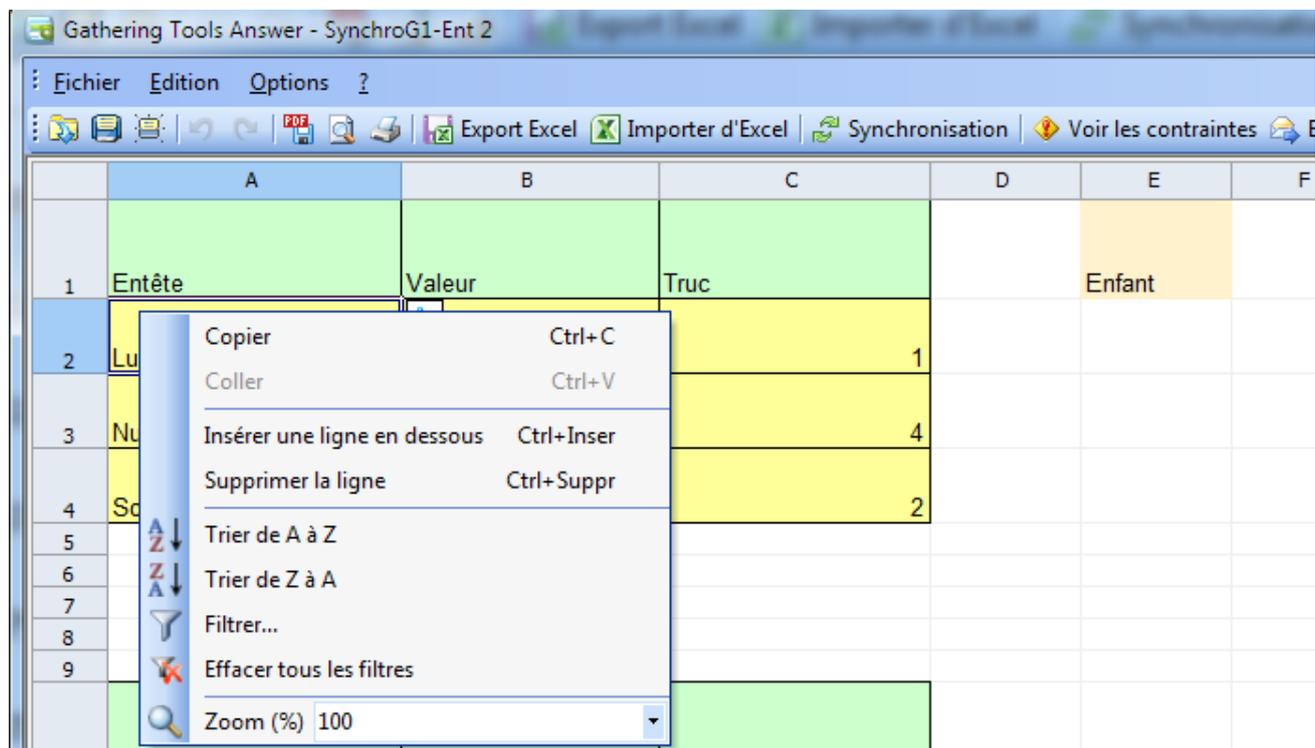


3. Commandes du menu contextuel d'un formulaire

Quand on fait un clic droit sur un formulaire on dispose des options suivantes :

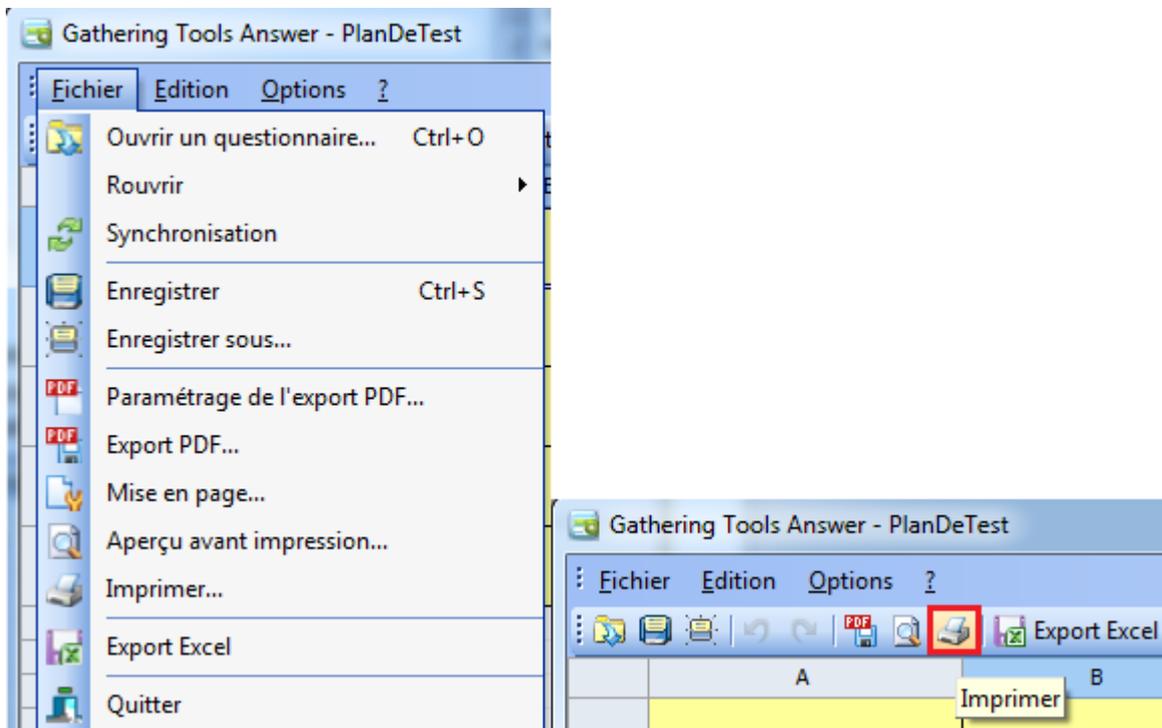


Si le formulaire comporte un motif on affichera les options suivantes :



3.1. Impression dans Answer :

On peut imprimer un questionnaire en cliquant sur l'icône de la barre d'outils d'Answer « Imprimer » ou à partir du menu « Fichier/Imprimer... ».



On peut aussi imprimer le questionnaire en passant par l'aperçu avant impression disponible dans la barre d'outils d'Answer ou à partir du menu fichier. Dans ce cas il faudra cliquer sur le menu « Fichier/Imprimer... » après affichage de l'aperçu.

Pour imprimer un formulaire il suffit juste de cliquer sur « Imprimer » et vous serez dirigé vers l'imprimante que vous avez défini par défaut. Si vous voulez modifier les options d'impression il faut faire les modifications au niveau des propriétés de votre imprimante réseau.

3.2. Filtrage et tri :

Ces deux actions ne sont disponibles que si le formulaire contient un motif. Le tri et le filtrage se comportent comme dans Excel.

Quand on veut faire un filtrage il n'y a pas d'icône qui s'affiche au niveau de chaque colonne mais on affiche l'ensemble des valeurs à filtrer de la colonne où l'on est positionné.

Attention : Pour le filtrage et le tri il faut se positionner dans le motif c'est-à-dire à l'intérieur des lignes du motif là où se trouve les données (on ne se positionne pas sur le nom de la colonne).

3.3. Tri des colonnes :

Si on se positionne sur une colonne de type « numérique » le menu contextuel propose le tri croissant et décroissant « Trier du plus petit au plus grand » et inversement « Trier du plus grand au plus petit ».

Gathering Tools Answer - PlanDeTest

Fichier Edition Options ?

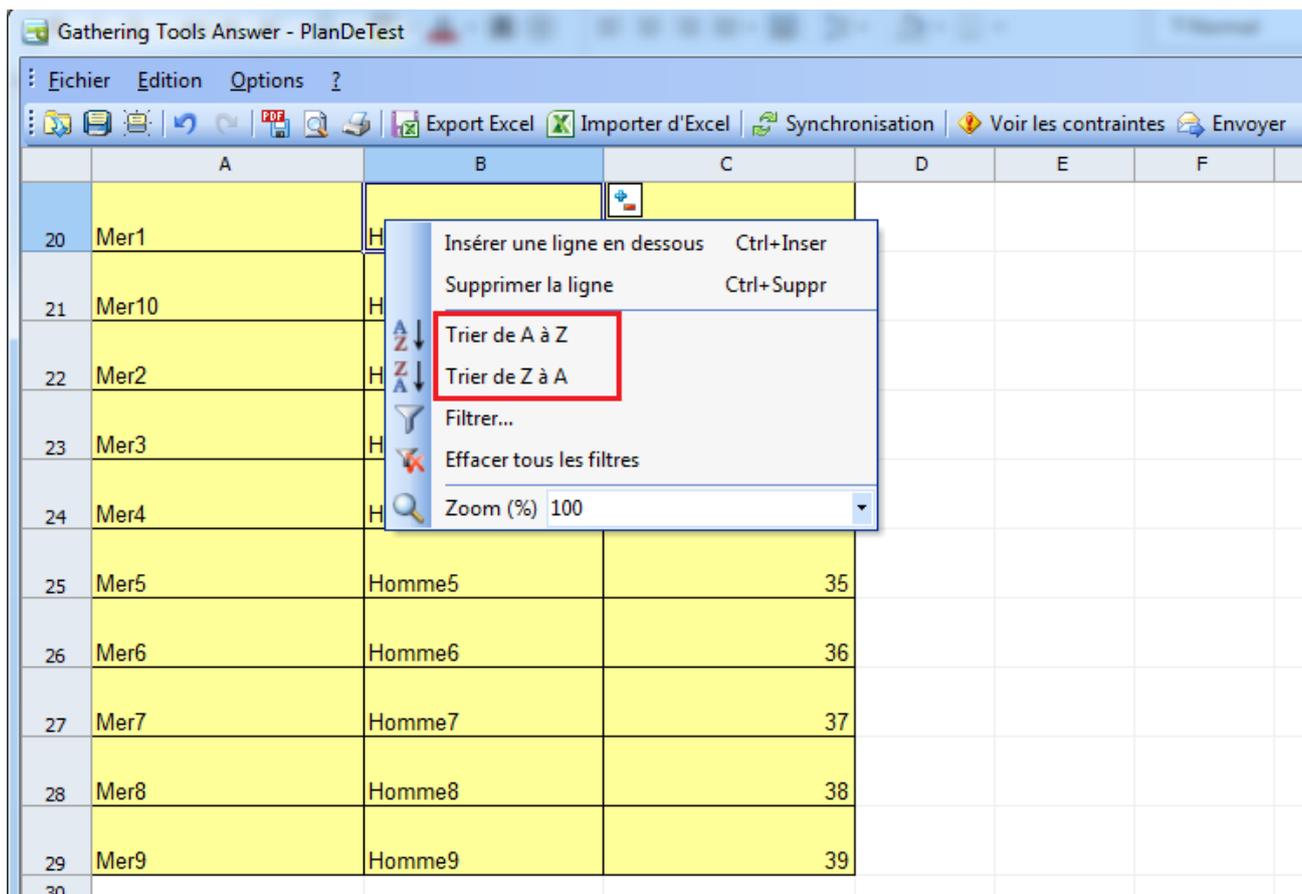
Export Excel Importer d'Excel Synchronisation Voir les contraintes Envoyer

	A	B	C	D	E	F
20	Mer1	Homme1				
21	Mer10	Homme10				
22	Mer2	Homme2				
23	Mer3	Homme3				
24	Mer4	Homme4				
25	Mer5	Homme5				
26	Mer6	Homme6				
27	Mer7	Homme7				
28	Mer8	Homme8				
29	Mer9	Homme9				

Context menu options:

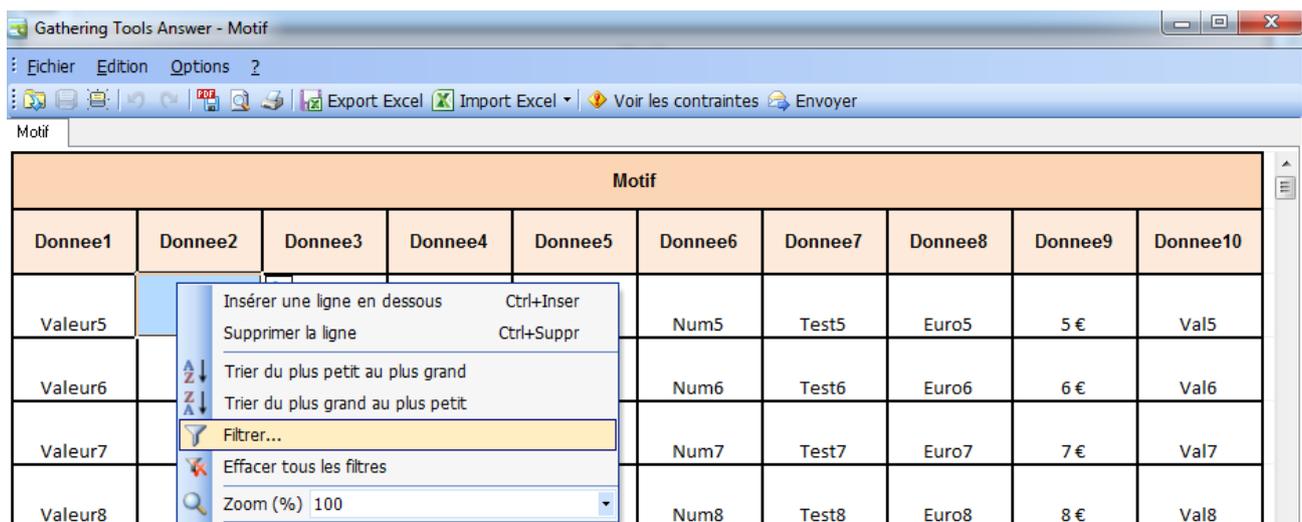
- Insérer une ligne en dessous Ctrl+Inser
- Supprimer la ligne Ctrl+Suppr
- Trier du plus petit au plus grand
- Trier du plus grand au plus petit
- Filtrer...
- Effacer tous les filtres
- Zoom (%) 100

Sur une colonne de type alphanumérique le menu contextuel propose le tri par ordre alphabétique « Trier de A à Z » et de « Z à A ».



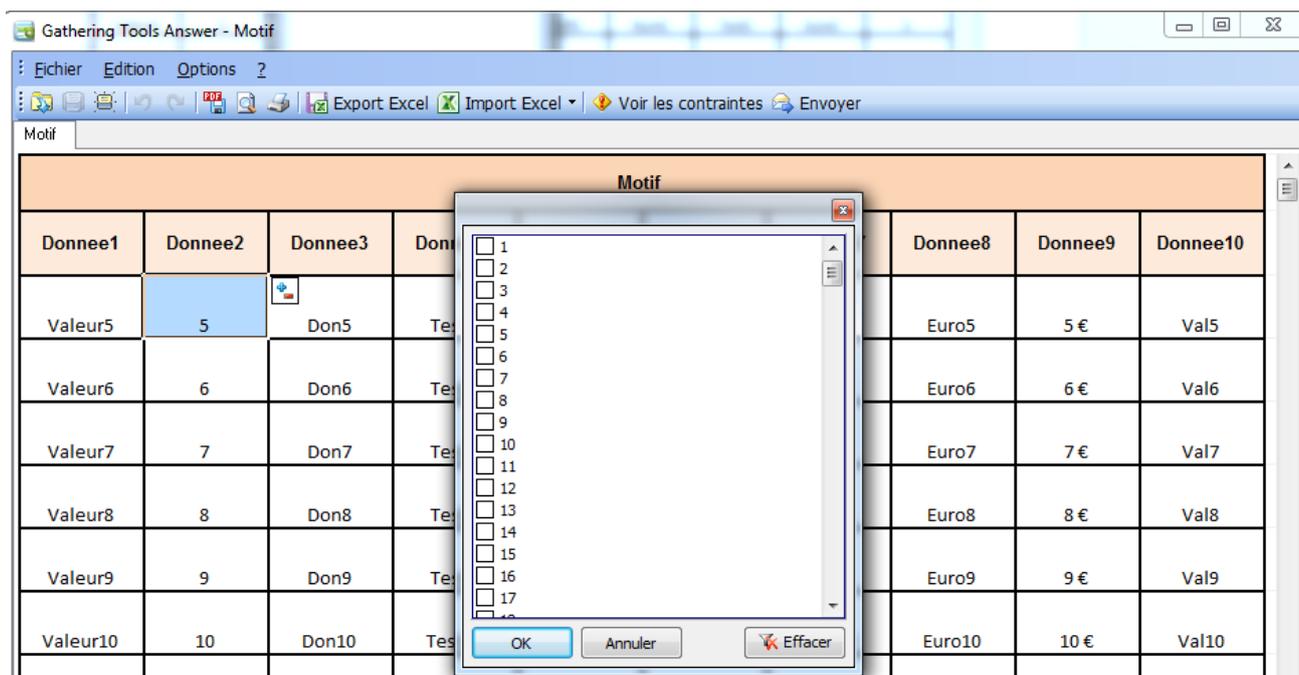
3.4.Filtre :

Il faut se positionner sur une colonne et cliquer ensuite sur « Filtrer » :

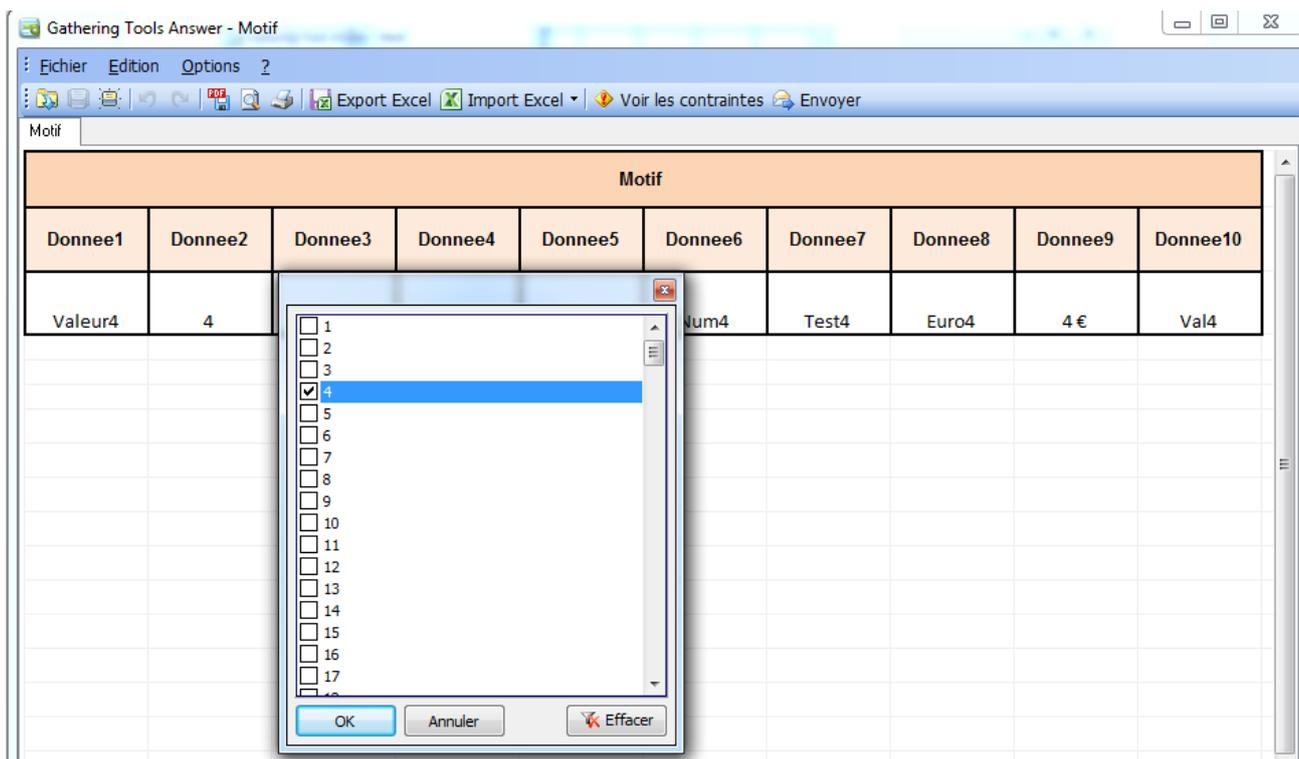


Dès qu'on clique sur « Filtrer » les valeurs de cette colonne sont affichées pour vous permettre de

sélectionner les items à trier :

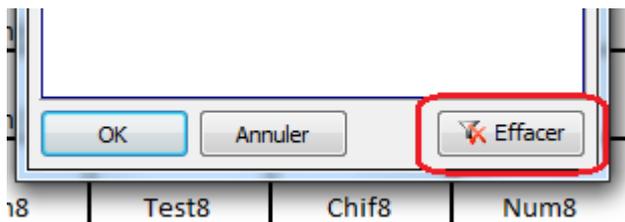


Dès que vous sélectionnez une ou plusieurs valeurs, elles sont immédiatement filtrées :



Motif									
Donnee1	Donnee2	Donnee3	Donnee4	Donnee5	Donnee6	Donnee7	Donnee8	Donnee9	Donnee10
Valeur8	8				Num8	Test8	Euro8	8 €	Val8
Valeur9	9				Num9	Test9	Euro9	9 €	Val9
Valeur4	4				Num4	Test4	Euro4	4 €	Val4

Pour réinitialiser l’affichage ou supprimer le filtre il faut soit cliquez sur le bouton « Effacer »



Soit décocher les items déjà sélectionnés.

Le bouton « Effacer » annule complètement le filtrage alors que le fait de décocher un item n’annule que celui-ci du filtrage.

L’option « Effacer tous les filtres », annule le filtrage de toutes les colonnes.

Motif									
Donnee1	Donnee2	Donnee3	Donnee4	Donnee5	Donnee6	Donnee7	Donnee8	Donnee9	Donnee10
Valeur1	1	Val				Num1	Test1	Euro1	1
Valeur2	2	Val				Num2	Test2	Euro2	2
Valeur3	3	Val				Num3	Test3	Euro3	3
Valeur4	4	Val				Num4	Test4	Euro4	4
Valeur5	5	Val5	Don5	Test5	Chif5	Num5	Test5	Euro5	5
Valeur6	6	Val6	Don6	Test6	Chif6	Num6	Test6	Euro6	6

Si on clique sur « Effacer tous les filtres », le filtrage de l’ensemble des colonnes est annulé et on revient à l’état initial du formulaire.

Remarque : Le filtre n’affiche que les lignes qui répondent aux critères spécifiés, les autres lignes sont masquées.

Quand on fait un filtrage des données dans plusieurs colonnes. Les filtres vont se rajouter successivement, à savoir que chaque filtre supplémentaire se base sur le filtre précédent.

4. Saisie et transmission des données

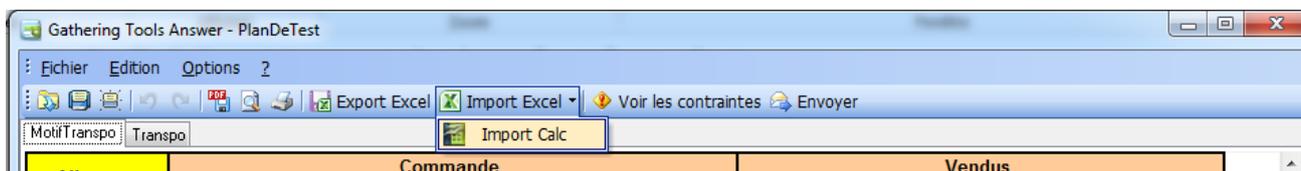
4.1. Importer les données depuis Excel

Vous pouvez alimenter le formulaire en données en saisissant dans les zones appropriées (objets ou cellules) ou bien en important tout ou partie des données depuis un classeur Excel prévu à cet effet. L'option « Importer d'Excel » est disponible dans la barre d'outils d'Answer.

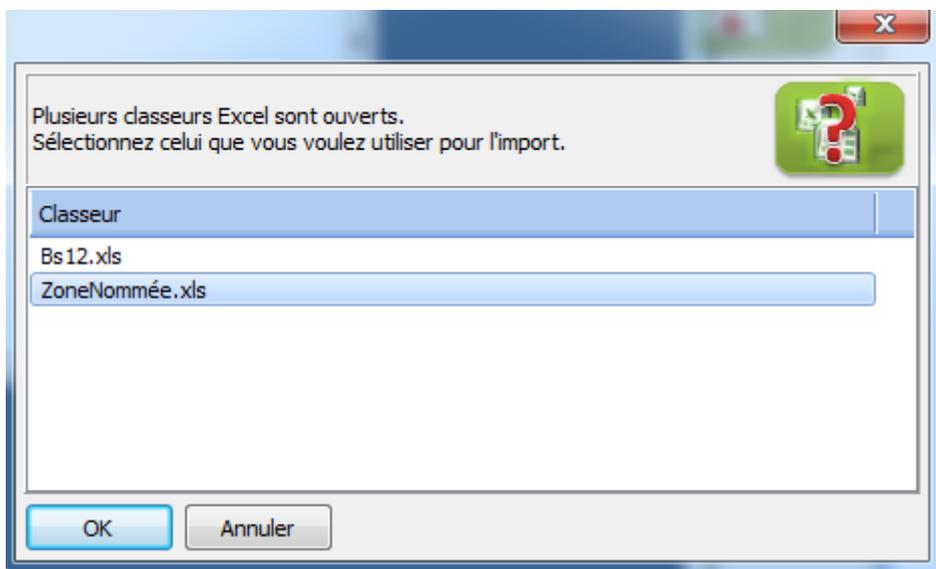


Pour lancer cette action, vous devez d'abord ouvrir votre formulaire puis le fichier de données servant à l'alimenter (Matrice de saisie du formulaire). Cette dernière a généralement la même structure que le formulaire. On saisit les réponses dans la matrice de saisie puis on les importe dans le questionnaire à l'aide de l'option ci-dessus.

Il faut noter qu'on peut faire un import à partir d'un classeur Excel ou d'un fichier Calc de la suite OpenOffice. L'import multi-onglet n'est pas géré pour OpenOffice. Pour ce type d'Import il suffit juste de sélectionner l'option ci-dessous (Import Calc):

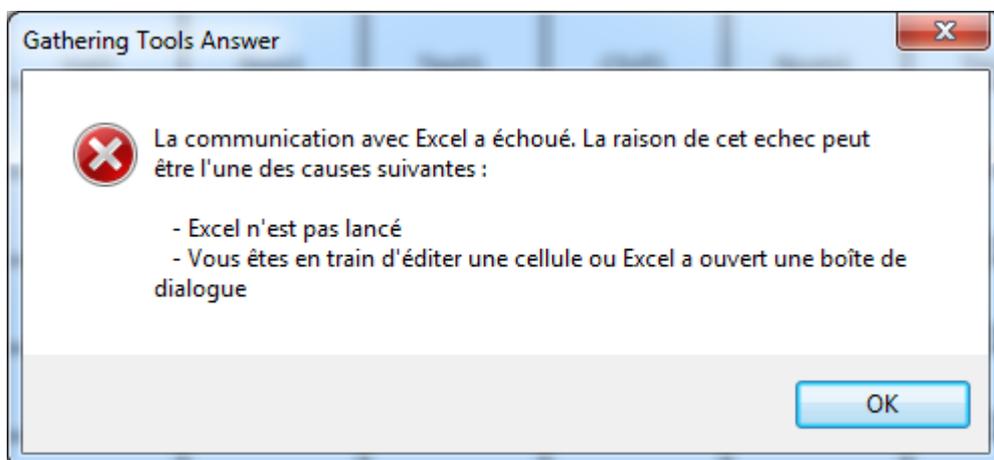


Si vous avez plusieurs classeurs ouverts Answer vous demandera de sélectionner celui qui sera importé

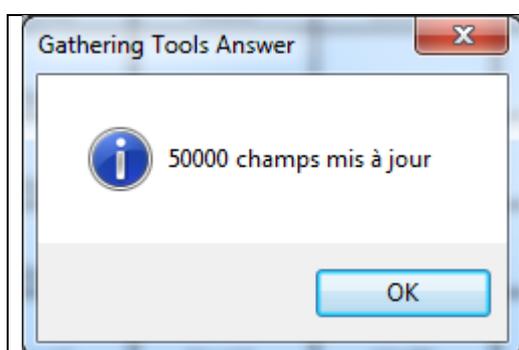


A la fin de l'import, un message va s'afficher pour indiquer le nombre de champs mis à jour ou des éventuelles erreurs d'import.

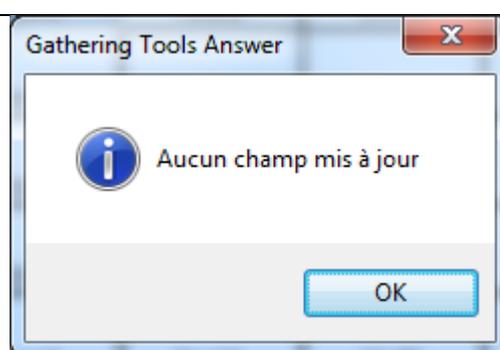
Attention : Si vous avez lancé l'import Excel et que le fichier n'est pas ouvert ou une cellule du classeur est en édition vous aurez alors le message ci-dessous :



A la fin de l'import vous pouvez avoir deux messages différents :

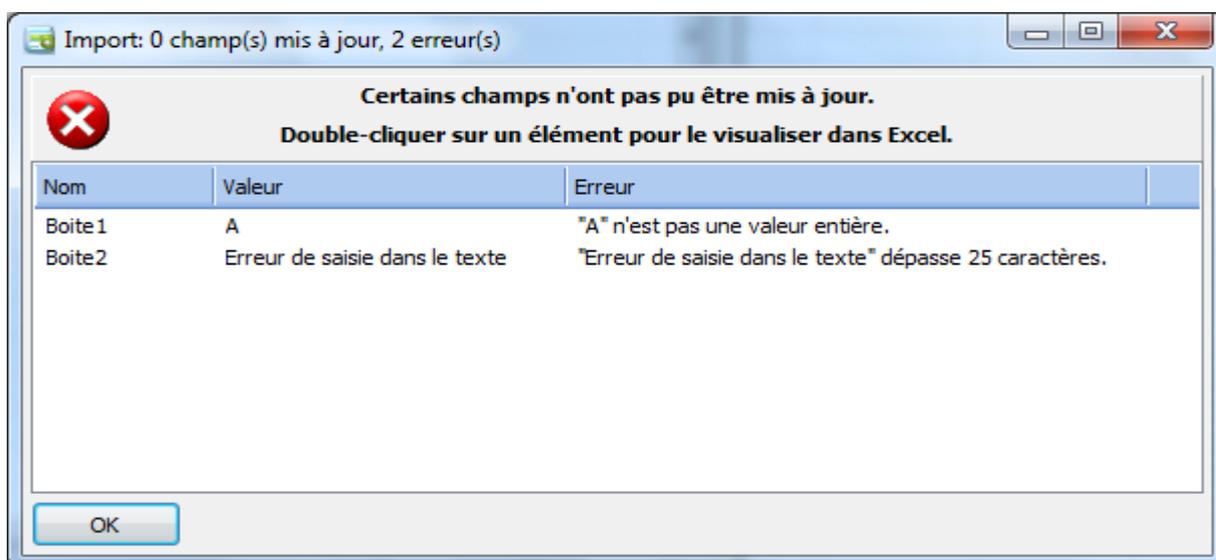


Si l'import se déroule correctement le message affiche le nombre de champs mis à jour. Votre formulaire est donc prêt pour l'envoi. Cliquez ensuite sur OK.



Le message « Aucun champ mis à jour » exprime généralement un problème général au niveau de l'import des données (par exemple, la non concordance entre les entêtes du formulaire et le nom des zones à importer de la matrice de saisie).

Si des erreurs se sont produites lors de l'import, Answer affichera alors un message qui visualisera les champs en erreur.



Il s'agit généralement de contraintes de saisie qui ne sont pas validées. Un double-clic sur un élément vous repositionne directement dans la matrice de saisie Excel afin de modifier la donnée en question et de procéder ensuite à un nouvel import.

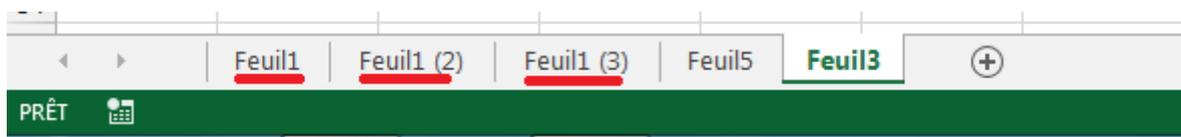
4.2.Import Excel Multi-onglet

L'import multi-onglet fonctionne à **items fixes**. Aucun onglet n'est ajouté ni supprimé. Il ne fonctionne que pour les questionnaires vérifiant les trois conditions suivantes :

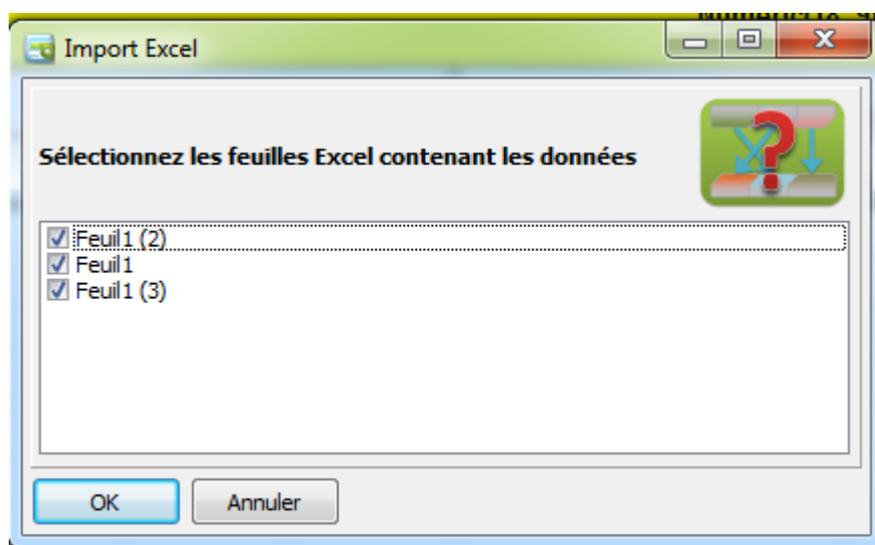
- le format de questionnaire est ≥ 3.5
- le questionnaire ne contient pas de listes liées
- le questionnaire est workbook-like (chaque page contient une et une seule grille).

Le lien entre les composants GT et le classeur Excel se fait comme avant par des zones nommées. En dehors du multi-onglet, ces zones sont globales. Dans les feuilles du multi-onglet les zones sont **locales**, y compris pour les footers de motif. Pour qu'Answer fasse le lien entre un item du multi-onglet et une feuille Excel, celle-ci doit contenir une **zone locale** de nom **NOM_DE_L_AXE.MO** dont la valeur est l'item du multi-onglet.

Pour l'import multi-onglet, Answer propose à l'utilisateur de choisir les feuilles Excel à importer. Seules les feuilles contenant des noms de composant du questionnaire seront proposées.



Dans cet exemple, c'est les trois onglets soulignés en rouge qui vont être proposés pour l'import.



4.3. Envoi de la réponse

Une fois votre questionnaire rempli cliquez sur le bouton « Envoyer » pour transmettre vos réponses.



Si votre formulaire n'affiche pas la barre d'outils, c'est que le concepteur a créé un bouton personnalisé vous permettant de transmettre les données. Naviguez dans les pages du formulaire pour y accéder.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Envoyer », les opérations suivantes peuvent être effectuées (selon le paramétrage du formulaire par le concepteur) :

- Vérification de présence des réponses obligatoires
- Vérification des contraintes de validation

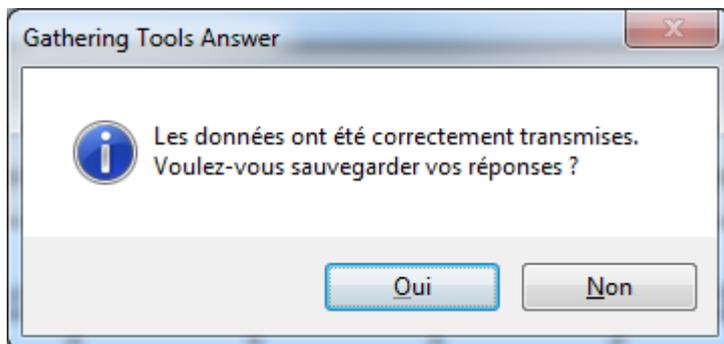
Lorsque ces opérations sont terminées, un message vous confirmera la bonne transmission des réponses et vous proposera, le cas échéant, de sauvegarder votre formulaire.

4.4. Sauvegarde du questionnaire et des réponses

Dès que vous aurez cliqué sur « Envoyer » pour transmettre la réponse une fenêtre va s'ouvrir. Elle affiche un message indiquant la confirmation de l'envoi de vos données et une demande de sauvegarde des réponses.

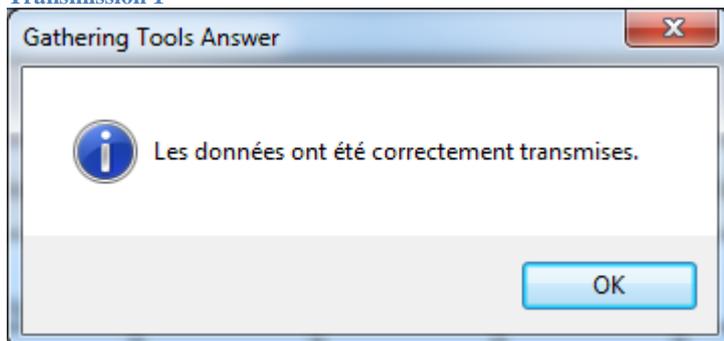
Si vous répondez « Oui » l'explorateur Windows va s'ouvrir pour vous permettre d'enregistrer le fichier avec le nom que vous aurez choisi et à l'endroit voulu.

Si vous répondez « Non » l'application est alors fermée mais les réponses sont bien transmises.

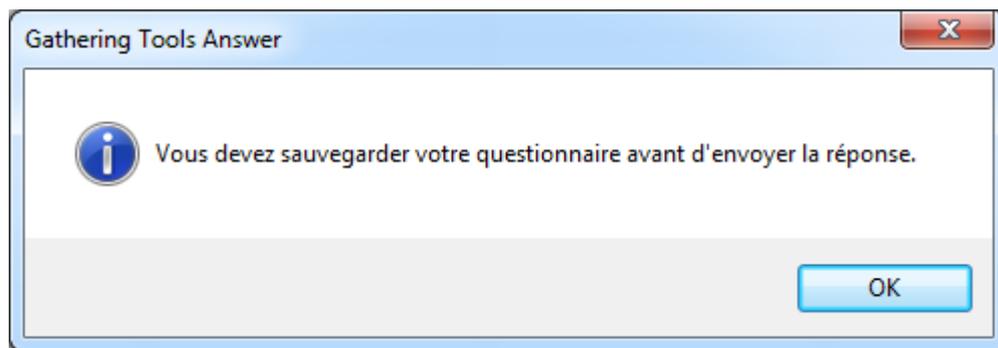


Si vous ouvrez un questionnaire avec Answer sans faire de modification (aucune saisie) vous aurez le message ci-dessous. On peut aussi avoir le même message si le concepteur du formulaire a décoché l'option « Proposer de sauvegarder les réponses après envoi ».

Transmission 1



Le concepteur du formulaire peut aussi vous imposer la sauvegarde du questionnaire (Version 3.5) en sélectionnant l'option « Imposer la sauvegarde avant l'envoi du questionnaire ». On affichera alors le message suivant dès que vous aurez cliqué sur « Envoyer ».



Si vous ne faites aucune modification le message « Les données ont été correctement transmises » est affiché après l'envoi de la réponse « [Transmission 1](#) ».

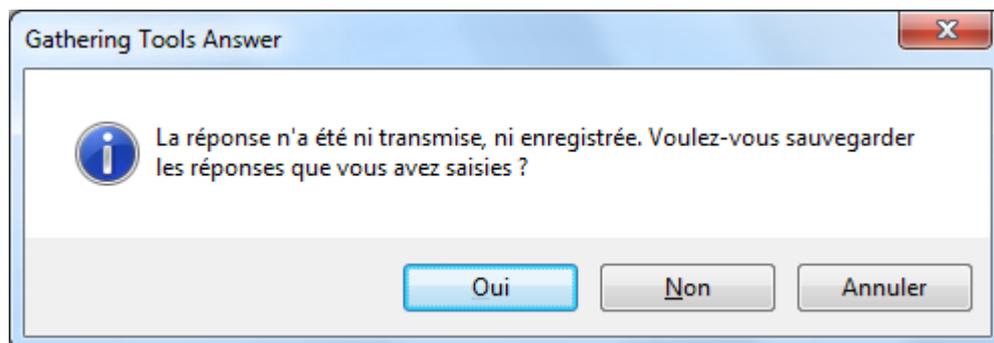
Vous pouvez à tout moment sauvegarder votre formulaire de saisie avec ses données.

L'enregistrement du formulaire vous permet de garder un exemplaire du fichier envoyée et vous permet aussi d'avoir un confort dans la saisie des données car vous pouvez remplir les données en plusieurs étapes.

Le fait d'enregistrer le formulaire avec ses données en plusieurs fois est dans certains cas indispensable car on ne dispose pas toujours de tous les éléments demandés au moment de la saisie.

4.5. Fermeture d'un formulaire contenant des réponses

Si vous ouvrez un formulaire contenant des réponses et déjà enregistré avec Answer et que vous décidez de le fermer après avoir saisi quelques données ou fait quelques modifications vous aurez le message ci-dessous :



Si vous répondez « Oui » vous serez invité à enregistrer le formulaire avec vos nouvelles réponses, si vous répondez « Non » Answer se referme par contre si vous cliquez sur « Annuler » vous revenez dans le formulaire afin de continuer la saisie.

Si vous ouvrez le formulaire et que vous le refermiez sans aucune modification, il se ferme normalement sans aucun message.

4.6. Vérification des contraintes

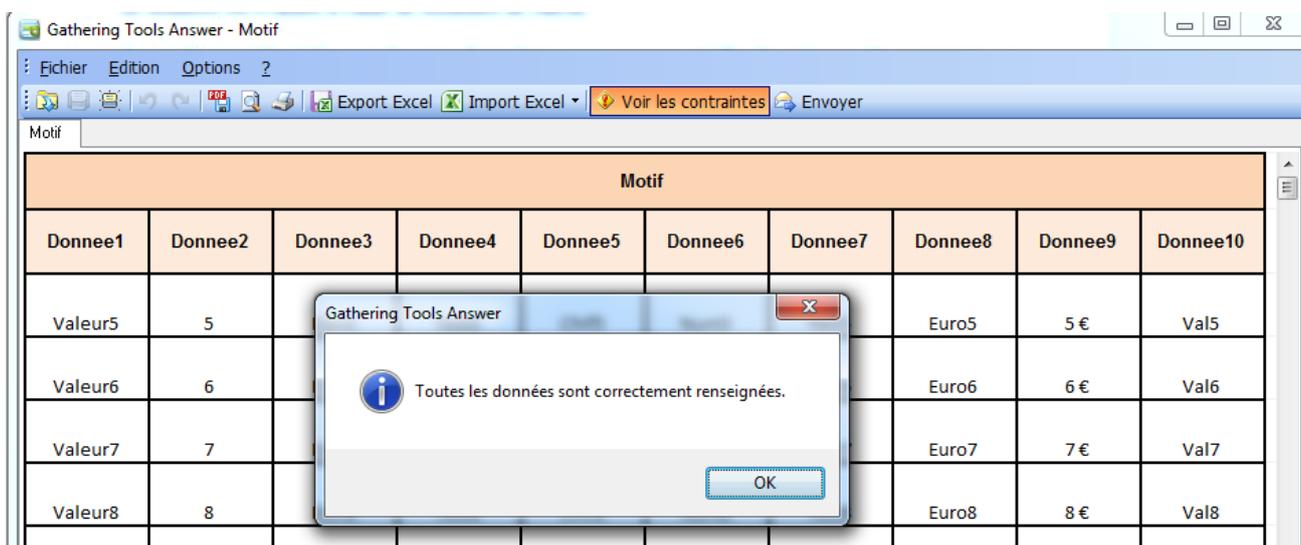
Lorsqu'un destinataire tente de transmettre ses données, les contraintes de validation globales sont

évaluées. Si l'une au moins des contraintes n'est pas vérifiée, une boîte de dialogue apparaît. Contrairement aux contraintes locales à un composant, qui évaluent la validité de la valeur au moment où celle-ci est saisie, les contraintes globales permettent de bloquer la transmission des réponses si une condition n'est pas validée. Cela est particulièrement utile lorsque la validité d'un jeu de données est évaluée à l'aide de formules de calcul.

Avant de procéder à l'envoi de votre formulaire vous pouvez vérifier la présence de contraintes et voir si elles sont validées ou pas.

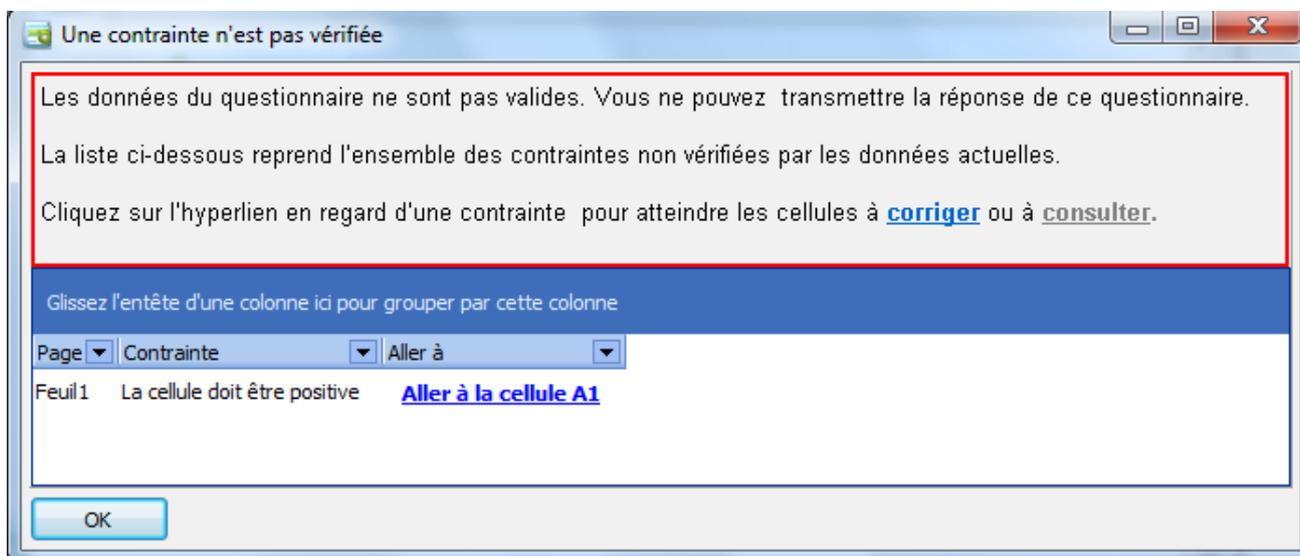


Si des contraintes sont présentes dans le formulaire et qu'elles sont validées, en cliquant sur le bouton « Voir les contraintes » vous aurez alors le message suivant :

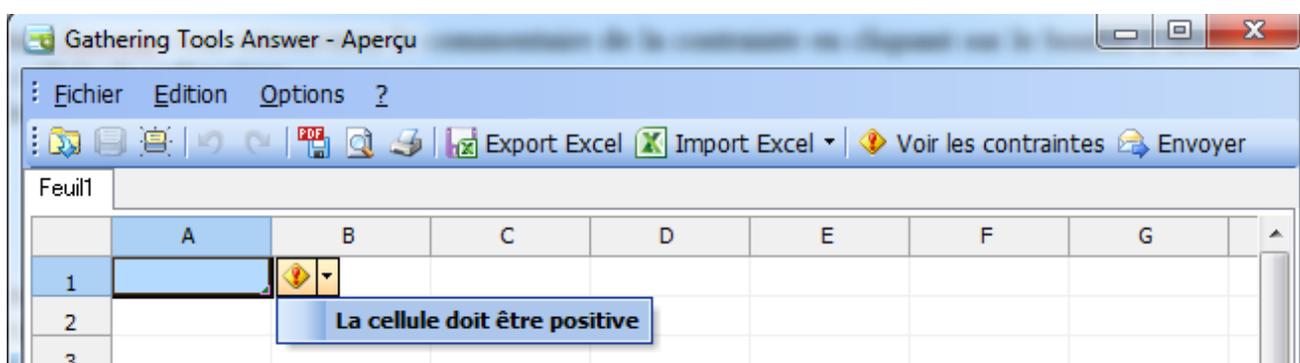


Ce message est aussi affiché quand toutes les contraintes sont vérifiées et validées.

Lorsqu'un destinataire tente de transmettre ses données, les contraintes de validation globales sont évaluées. Si l'une au moins de contraintes n'est pas vérifiée, une boîte de dialogue apparaît.



Dans cette fenêtre vous pouvez consulter le commentaire de la contrainte qui n'est pas validée (Contrainte). Si vous cliquez sur l'hyperlien vous serez dirigé vers la cellule en erreur du formulaire.



Dans Answer vous retrouverez le commentaire de la contrainte en cliquant sur le bouton à droite de la cellule de redirection.

Une fois la contrainte vérifiée et validée vous pouvez alors envoyer votre réponse.

4.7.Saisie des données dans un motif

Certains formulaires comportent un compartiment « Motif ». L'usage du motif permet de démultiplier verticalement une page de cellules contiguës.

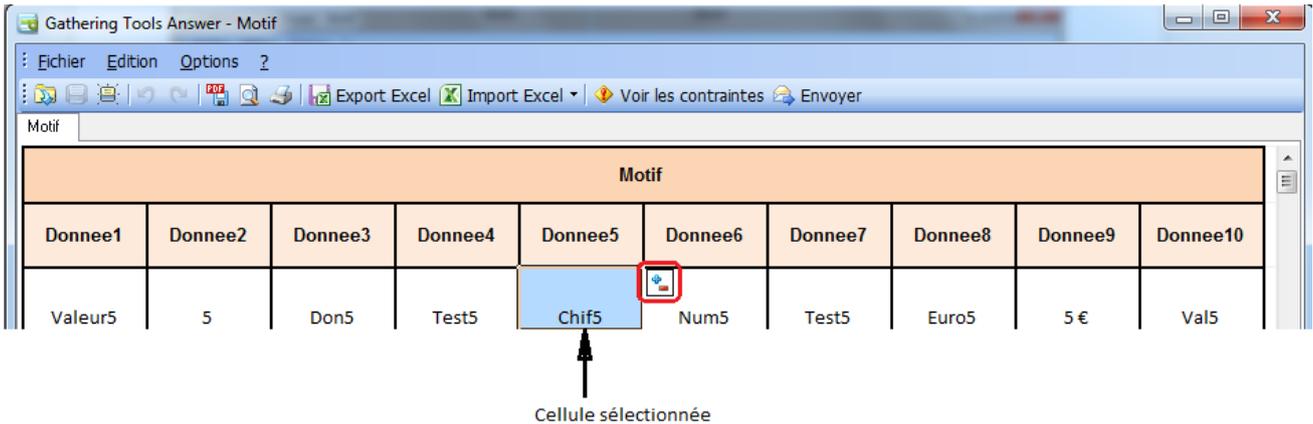
Le Motif est un compartiment qui permet d'organiser les composants qui lui sont rattachés à la manière d'une feuille Excel contenant plusieurs lignes de données.

Le motif est utilisé dans les formulaires pour lesquels le nombre d'informations à présenter et/ou à saisir varie suivant les entités, que ce nombre soit défini en central ou bien que les entités ajoutent ou retranchent des lignes de données.

Un élément de motif peut comporter plusieurs lignes.

Motif									
Donnee1	Donnee2	Donnee3	Donnee4	Donnee5	Donnee6	Donnee7	Donnee8	Donnee9	Donnee10
Valeur5	5	Don5	Test5	Chif5	Num5	Test5	Euro5	5 €	Val5
Valeur6	6	Don6	Test6	Chif6	Num6	Test6	Euro6	6 €	Val6

Dans Answer, un bouton apparaît lorsque la cellule sélectionnée fait partie d'un motif.



Ce bouton flottant propose le menu pour ajouter/supprimer des lignes de motif (menu disponible aussi via le pop-up classique de la grille).



Le fait de cliquer sur le menu « Insérer une ligne en dessous », une ligne du motif va se rajouter en dessous de la ligne où le clic s'est effectué.

On peut ajouter (Insérer) autant de lignes qu'on veut, ceci est aussi valable pour supprimer les lignes. L'insertion ou la suppression ne peut se faire que ligne par ligne.

Suppression de la ligne 2 :

Gathering Tools Answer - Motif

Échier Édition Options ?

Export Excel Import Excel Voir les contraintes Envoyer

Motif

Motif									
Donnee1	Donnee2	Donnee3	Donnee4	Donnee5	Donnee6	Donnee7	Donnee8	Donnee9	Donnee10
Valeur1	1	Don1	Test1	Chif1	Num1	Test1	Euro1	1 €	Val1
Valeur2	2				Num2	Test2	Euro2	2 €	Val2
Valeur3	3	Don3	Test3	Chif3	Num3	Test3	Euro3	3 €	Val3
Valeur4	4	Don4	Test4	Chif4	Num4	Test4	Euro4	4 €	Val4
Valeur5	5	Don5	Test5	Chif5	Num5	Test5	Euro5	5 €	Val5

Résultat :

Gathering Tools Answer - Motiftestvolume

Échier Édition Options ?

Export Excel Import Excel Voir les contraintes Envoyer

Motif

Motif test volumétrie									
Valeur1	1	Val1	Don1	Test1	Chif1	Num1	Test1	Euro1	1
Valeur3	3	Val3	Don3	Test3	Chif3	Num3	Test3	Euro3	3
Valeur4	4	Val4	Don4	Test4	Chif4	Num4	Test4	Euro4	4
Valeur5	5	Val5	Don5	Test5	Chif5	Num5	Test5	Euro5	5

Insertion d'une ligne après la troisième ligne :

Gathering Tools Answer - Motiftestvolume

Échier Édition Options ?

Export Excel Import Excel Voir les contraintes Envoyer

Motif

Motif test volumétrie									
Valeur1	1	Val1	Don1	Test1	Chif1	Num1	Test1	Euro1	1
Valeur2	2	Val2	Don2	Test2	Chif2	Num2	Test2	Euro2	2
Valeur3	3	Val3				Num3	Test3	Euro3	3
Valeur4	4	Val4				Num4	Test4	Euro4	4
Valeur5	5	Val5	Don5	Test5	Chif5	Num5	Test5	Euro5	5
Valeur6	6	Val6	Don6	Test6	Chif6	Num6	Test6	Euro6	6
Valeur7	7	Val7	Don7	Test7	Chif7	Num7	Test7	Euro7	7

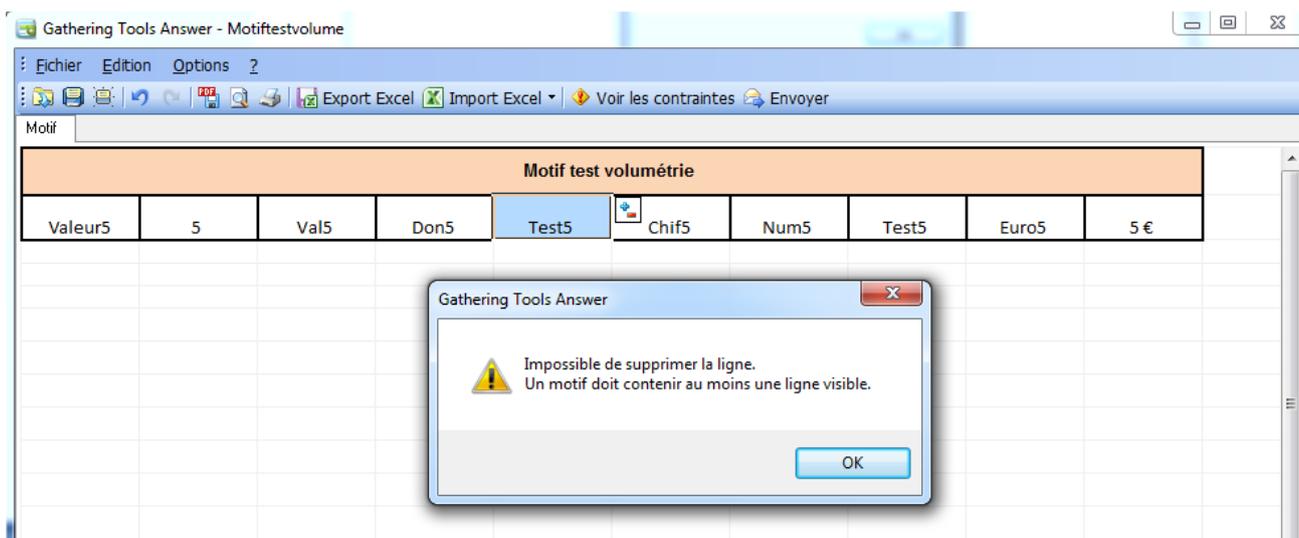
Résultat :



Motif test volumétrie									
Valeur1	1	Val1	Don1	Test1	Chif1	Num1	Test1	Euro1	1
Valeur2	2	Val2	Don2	Test2	Chif2	Num2	Test2	Euro2	2
Valeur3	3	Val3				Num3	Test3	Euro3	3
Valeur4	4	Val4	Don4	Test4	Chif4	Num4	Test4	Euro4	4
Valeur5	5	Val5	Don5	Test5	Chif5	Num5	Test5	Euro5	5
Valeur6	6	Val6	Don6	Test6	Chif6	Num6	Test6	Euro6	6

Dans la ligne rajoutée on copie tous les composants et tous les styles (format de cellule, format de nombre, mise en forme conditionnelle...).

Remarque importante : Il faut que le motif contienne au moins une ligne. Si vous tentez de supprimer la seule ligne du motif, Answer affichera alors le message suivant :



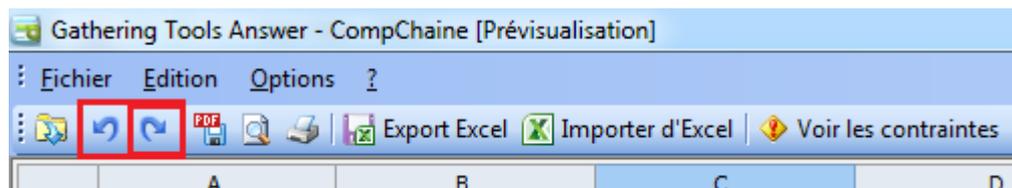
4.8. Copier/Coller multiple depuis Excel

On peut faire un Copier/Coller à partir d'une cellule ou d'une plage de données d'Excel vers Answer. L'import Excel obéit aux mêmes règles que celles de l'import Excel : Vérification des contraintes de composants, des verrous et des conditionnements.

Il faut noter que le Copier/Coller ne concerne que les données. Les mises en forme d'Excel ne sont pas reproduites.

On peut coller dans le composant « Pièce Jointe » si la cellule dans Excel contient un nom de fichier avec le chemin complet de son emplacement.

On peut annuler ou rétablir une opération de collage en cliquant sur les boutons de la barre d'outils d'Answer ci-dessous. Les raccourcis fournis en fin de document (Cf Annexes) sont valables pour ces deux actions.



Pour effectuer les opérations de collage on doit respecter les conditions suivantes :

- 1- Il faut que la plage de destination et la plage de données source doivent avoir la même structure au niveau des cellules fusionnées.

Si on colle une seule cellule, la seule restriction est sur la fusion.

- 2- Si on colle plusieurs cellules il faut respecter la première condition (cellules fusionnées) ainsi que les éléments concernant la «zone » ou « plage » de destination.

4.9. Règles de collage

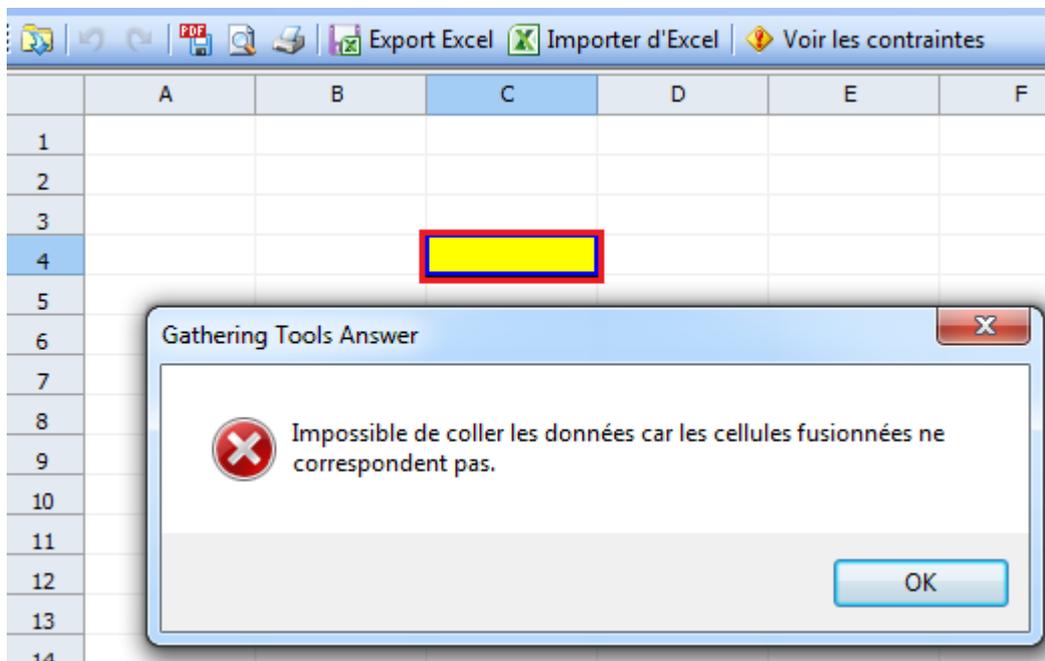
Pour rappel, on appelle « zone » ou « plage » de destination le range défini par le point de collage (le coin supérieur gauche si un range est sélectionné) et avec comme largeur/hauteur ceux de la sélection dans la feuille Excel et Answer.

Les erreurs du copier/coller résultent généralement du choix de la position de ce point de collage.

a. Cas des cellules fusionnées :

Si on colle une cellule fusionnée d'Excel dans une cellule Answer qui n'est pas fusionnée on obtient le message d'erreur ci-dessous :

1	5	6	10
2		7	11
3		8	12
4		9	13



b. Copier/Coller dans un motif:

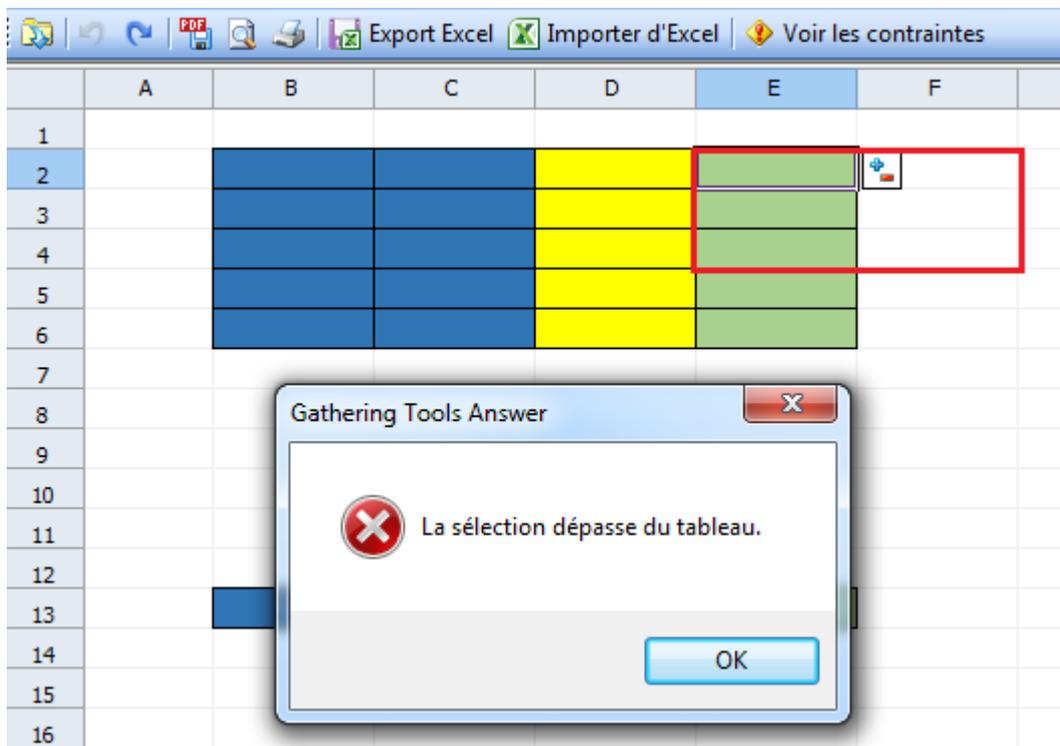
On peut coller une cellule dans n'importe quelle cellule d'un motif à condition de respecter les contraintes de l'import Excel ou de la structure de la cellule (fusion). Par contre si on colle plusieurs cellules le collage obéit à plusieurs règles notamment en termes de zone de collage.

1. Sélection dépassant le cadre du motif

Il n'est pas possible de copier la zone (D2:E4) dans Excel et la coller dans la zone (E2:F2) d'Answer car cette sélection dépasse le cadre du motif.

	A	B	C	D	E
1					
2		1	5	6	10
3		2		7	11
4		3		8	12
5		4		9	13
6					

Le point de collage se situe en (E2) ce qui a pour effet de décaler la zone de collage à l'extérieur du motif d'où l'erreur ci-dessous :

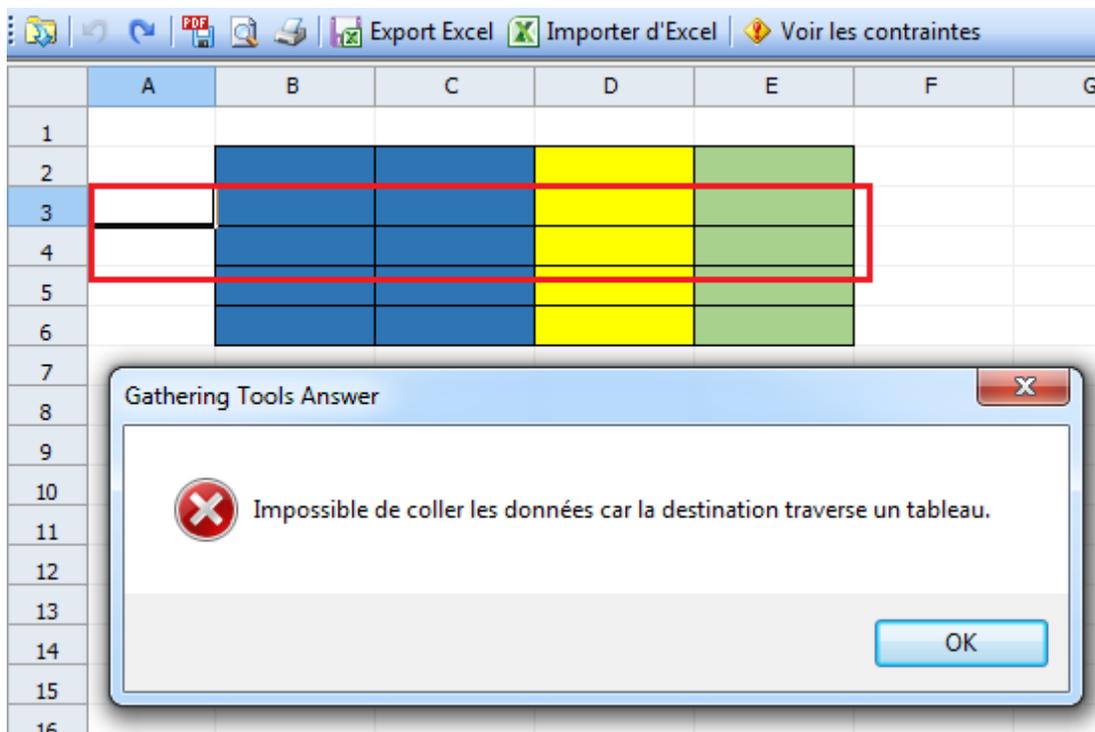


2. Sélection traversant le cadre du motif

Soit un motif commençant en (B12) et une zone de collage sélectionnée en (A3).

	A	B	C	D	E
11					
12		1	5	9	13
13		2	6	10	14
14		3	7	11	15
15		4	8	12	16
16					

Le point de collage se trouvant (A3) donc à l'extérieur du motif et de ce fait ne pouvant pas traverser le motif d'où le message d'erreur :



Ce même message d'erreur est généré quand le point de collage se trouve dans la partie haute à l'extérieur du motif.

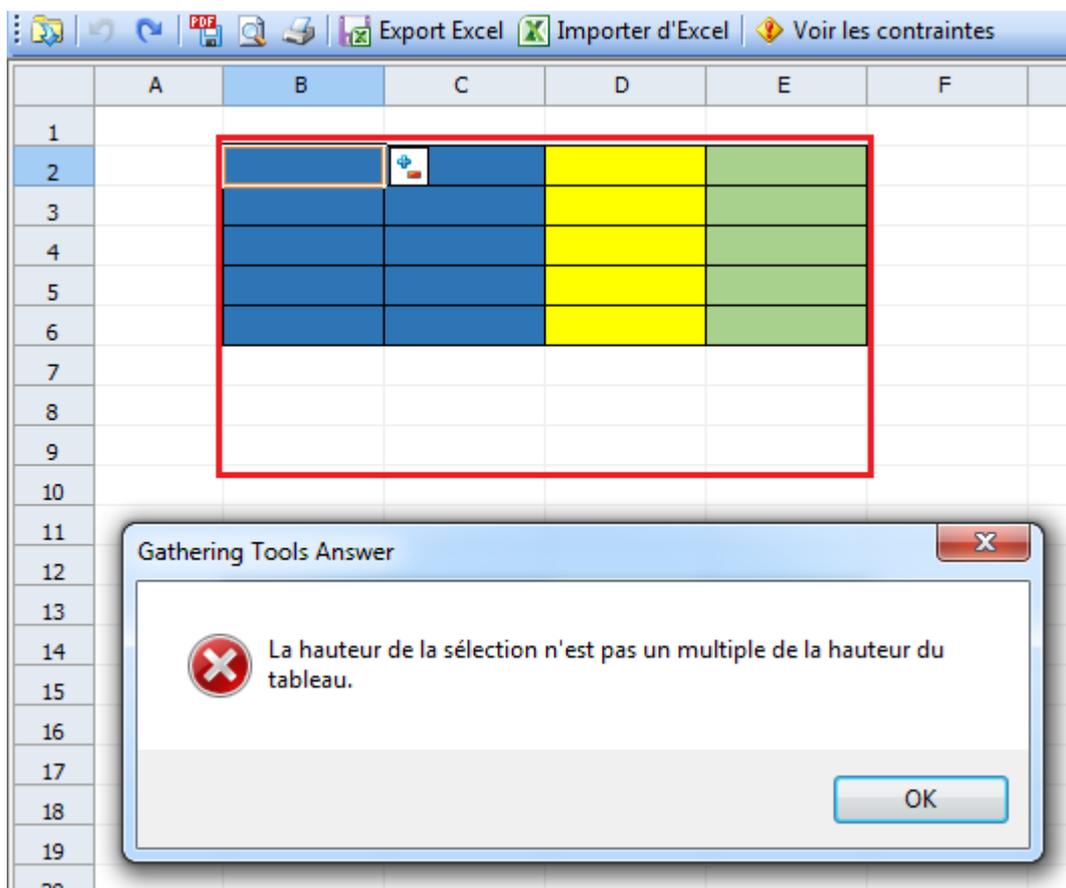
3. Sélection ne correspondant pas à la hauteur du motif

La sélection d'une zone Excel plus grande que le range initial d'un motif de plusieurs lignes n'est pas autorisée.

Dans notre exemple on sélectionne une zone de 8 lignes et de largeur égale à celle du motif.

	A	B	C	D	E
11					
12		A		1 a	9
13		B		2 b	10
14		C		3 c	11
15		D		4 d	12
16		E		5 e	13
17		F		6 f	14
18		G		7 g	15
19		H		8 h	16
20					

Lors du collage dans Answer il y a un dépassement de l'élément du motif (range initial qui correspond ici à la zone en couleur) rendant le collage interdit.



Il faut donc noter que pour un motif de plusieurs lignes la zone de collage sélectionnée dans Excel doit avoir le même nombre de ligne que celle du motif dans Answer.
Ce problème ne se pose pas pour les motifs n'ayant qu'une seule ligne.

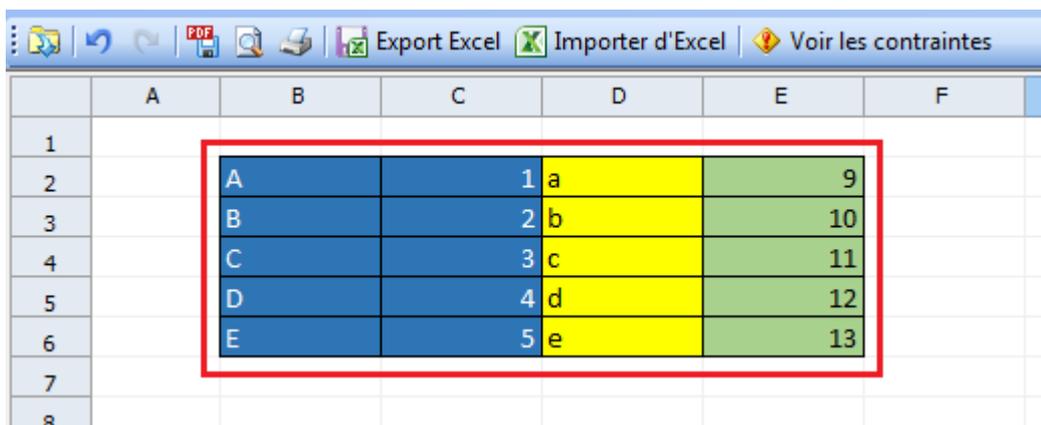
4. Collage dans un élément du motif

Si on sélectionne dans Excel une zone de collage ayant la même structure (même nombre de lignes et de colonnes ayant un format identique) il faut toujours se positionner dans la cellule supérieure gauche de votre enregistrement (élément du motif).

Dans notre exemple on sélectionne la zone (B12:E16).

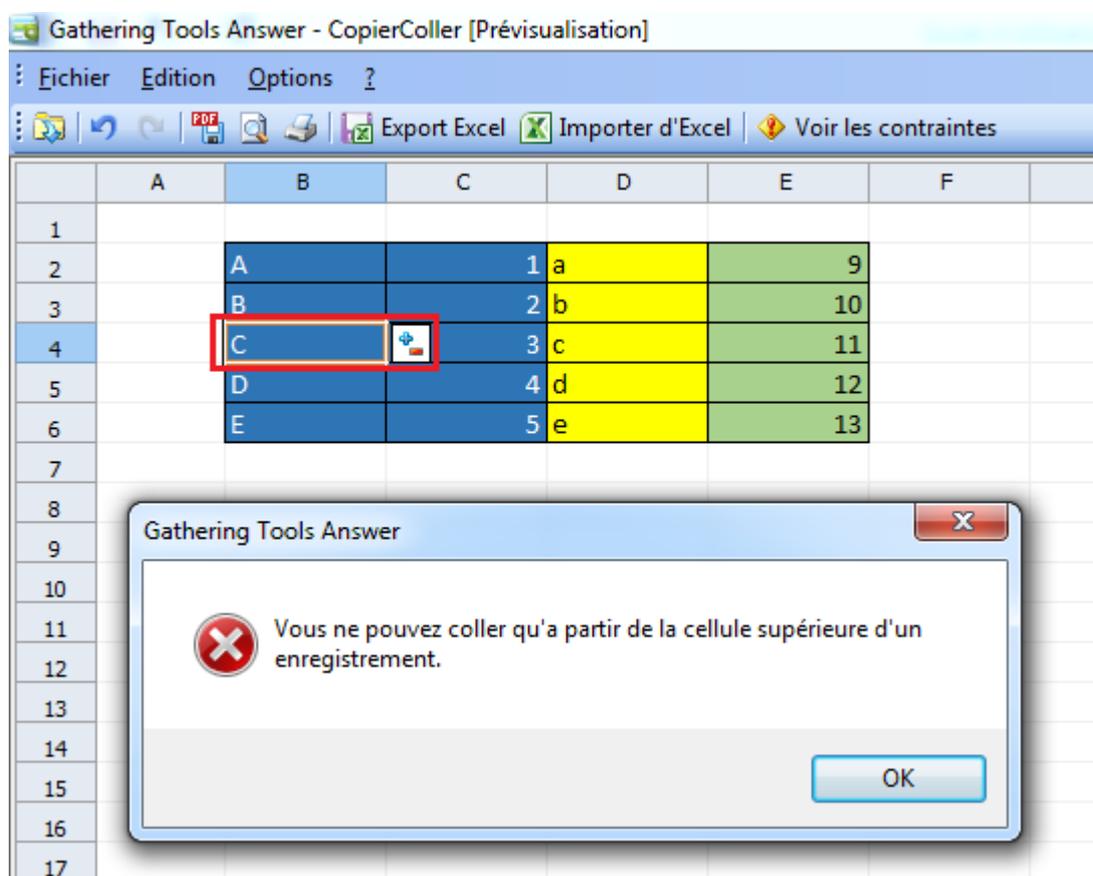
	A	B	C	D	E
11					
12		A	1	a	9
13		B	2	b	10
14		C	3	c	11
15		D	4	d	12
16		E	5	e	13
17					
18					

Dans Answer, on se positionne dans la cellule (B2) du motif et on copie les données. Le collage donnera le résultat suivant :



	A	B	C	D	E	F
1						
2		A	1	a	9	
3		B	2	b	10	
4		C	3	c	11	
5		D	4	d	12	
6		E	5	e	13	
7						
8						

Si on se positionne sur une autre cellule de la colonne (B) autre que (B2) du motif le collage n'est pas possible et on aura l'erreur suivante :



Gathering Tools Answer - CopierColler [Prévisualisation]

Fichier Edition Options ?

Export Excel Importer d'Excel Voir les contraintes

	A	B	C	D	E	F
1						
2		A	1	a	9	
3		B	2	b	10	
4		C	3	c	11	
5		D	4	d	12	
6		E	5	e	13	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Gathering Tools Answer

Vous ne pouvez coller qu'a partir de la cellule supérieure d'un enregistrement.

OK

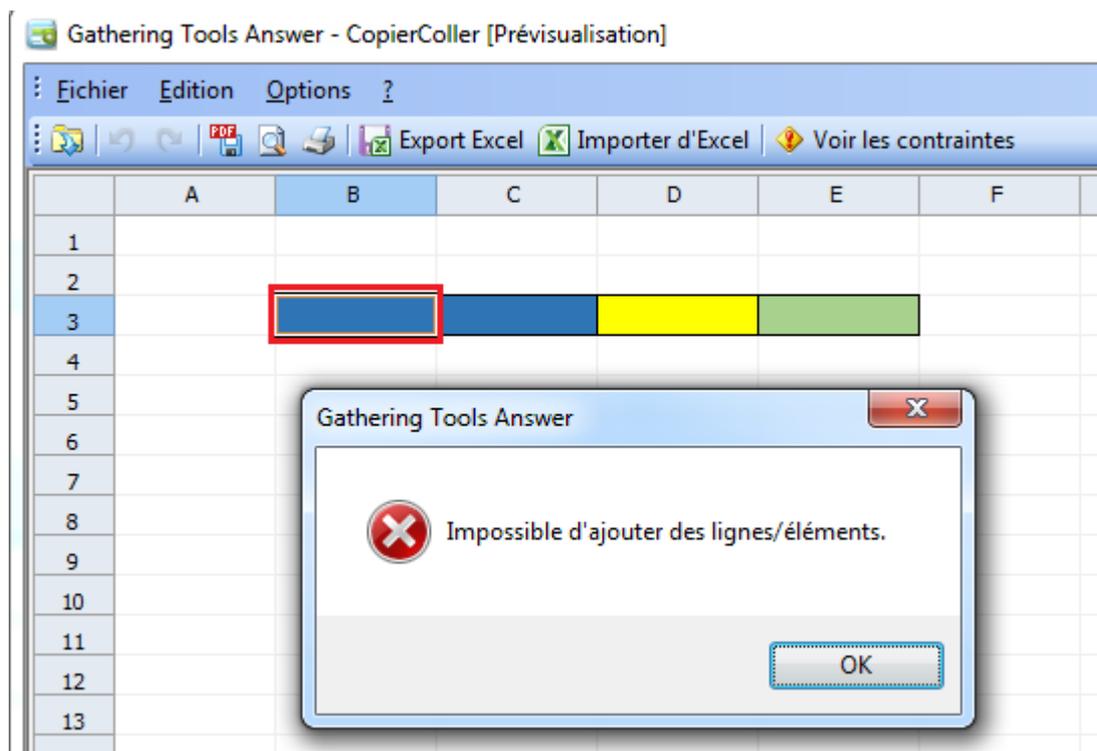
5. Collage dans un motif qui ne permet pas l'ajout de lignes

Si le concepteur du formulaire n'a pas autorisé l'ajout de ligne dans le motif on ne peut pas coller une plage de données plus grande que celle du motif. Par exemple si notre motif ne contient qu'une seule ligne on ne pourra coller qu'une seule ligne à partir d'Excel.

Dans l'exemple suivant on sélectionne dans Excel la plage (B3:E4) qui contient deux lignes :

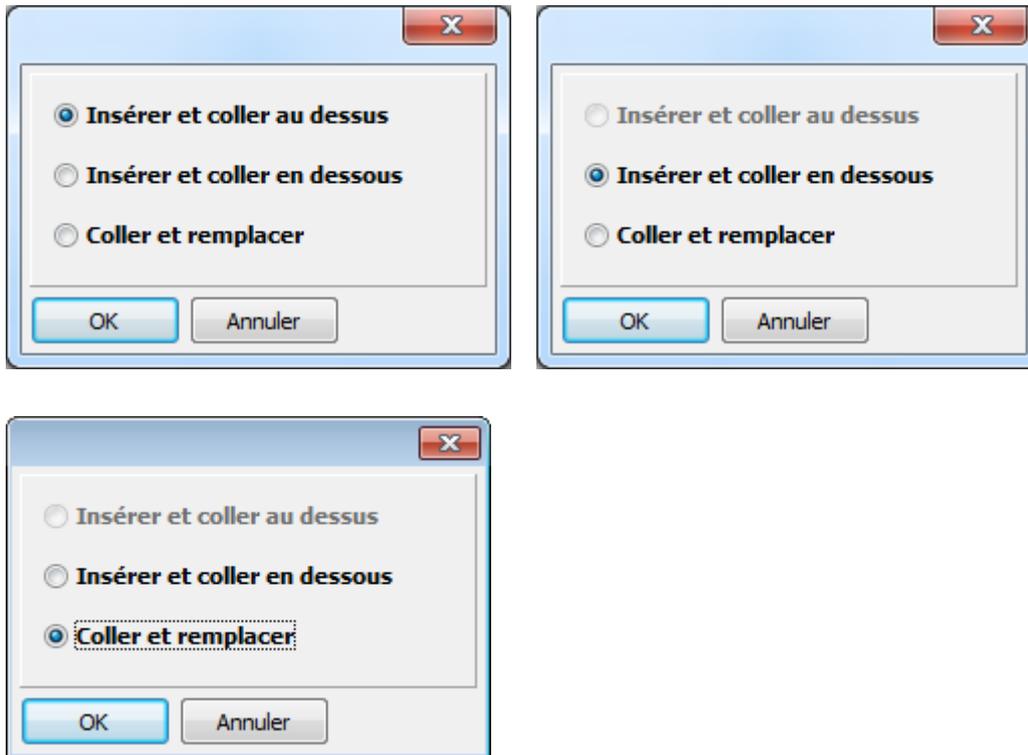
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		A	1	B	2	
4		C	3	D	4	
5						
6						
7						

Le motif ci-dessous ne contient qu'une seule ligne et ne permet pas l'ajout de lignes. Si on veut coller les deux lignes du classeur Excel dans le motif on aura le message suivant :



6. Options de collage

Si le collage est autorisé un des trois messages ci-dessous va s'afficher en fonction de votre position dans le motif.



Choisissez l'option souhaitée et cliquez sur « OK ».

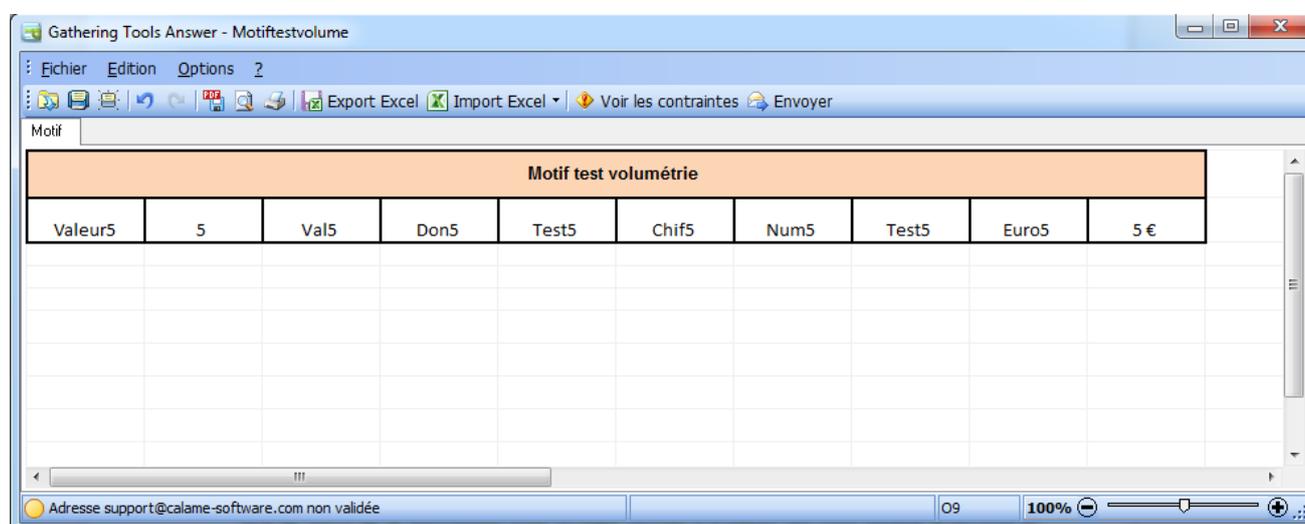
5. Validation des adresses mail des répondants :

Dans le cadre d'une campagne de collecte, l'identité de la personne qui renvoie une réponse n'a aucune incidence sur le fonctionnement de la campagne. En effet, pour GTServer, la collecte ne s'effectue pas au niveau des individus interrogés mais au niveau des entités. Ainsi, lors du lancement de la campagne, chaque formulaire émis comporte les informations de l'entité à laquelle il est rattaché. Le formulaire peut ainsi être transféré à n'importe quel individu et lors de la transmission des données, celles-ci seront associées à l'entité spécifiée dans le formulaire.

A partir de la version 3.1, il est possible de prendre en compte la notion d'individu pour optimiser et sécuriser les échanges.

Si la validation d'adresse est sélectionnée dans le modèle du formulaire, l'utilisateur doit valider son adresse email avant d'envoyer sa réponse et ce, même si le formulaire est configuré pour envoyer la réponse en HTTP. Cette adresse sera alors utilisée par GtServer comme répondant pour l'entité.

Une adresse qui n'est pas validée est identifiable par une puce jaune dans la barre d'état d'Answer.



Dans Answer, la validation peut être réalisée de quatre façons :

- Via l'assistant. Lorsque le compte de messagerie est sélectionné vous devez ensuite saisir le mot de passe de la messagerie pour accéder ensuite à l'option qui vous permet d'envoyer le mail de validation « [Envoyer le mail de validation 1](#) ».

- En cliquant sur l'adresse non validée de la barre d'état d'Answer.



Dès que vous aurez cliqué sur l'adresse vous accédez à la boîte de dialogue contenant l'option « Envoyer le mail de validation » de la boîte de dialogue suivante « [Envoyer le mail de validation 2](#) ».

- Lors du paramétrage de la connexion de messagerie. Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Envoyer le mail de validation », Answer envoie un mail à l'adresse indiquée.

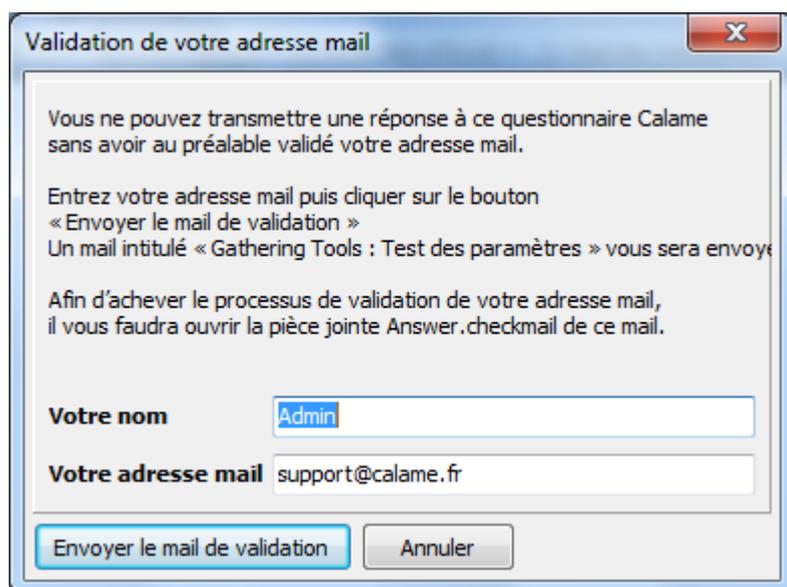
- Lors d'une tentative de transmission des données pour un formulaire dont le modèle réclame une validation de l'adresse mail. Dans ce cas, lors de l'envoi, Answer affiche la boîte de dialogue suivante :

Envoyer le mail de validation 1

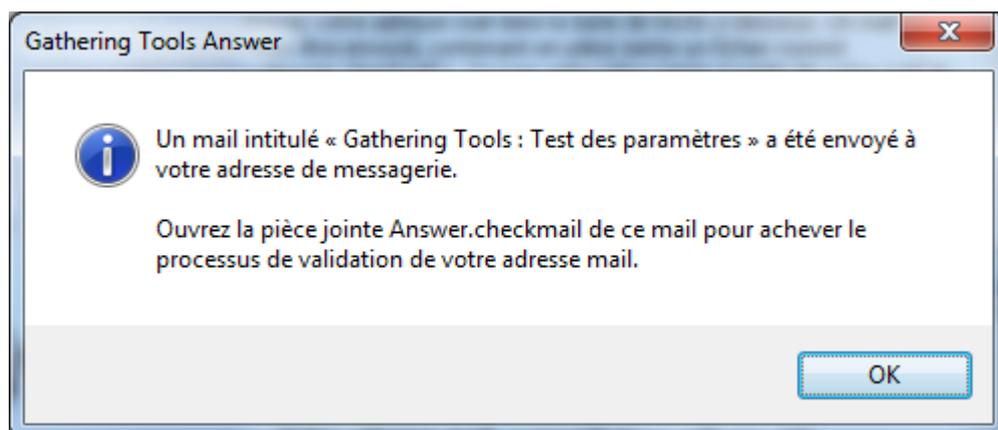


Si vous passez par le clic sur l'adresse mail, Answer affiche la fenêtre suivante

Envoyer le mail de validation 2



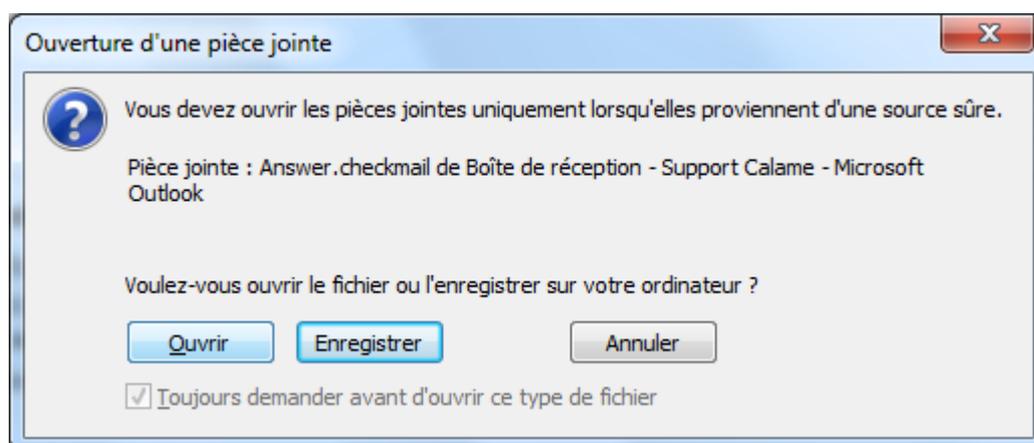
Dès que vous transmettez le mail de validation un message vous indiquera la procédure de validation de votre adresse mail.



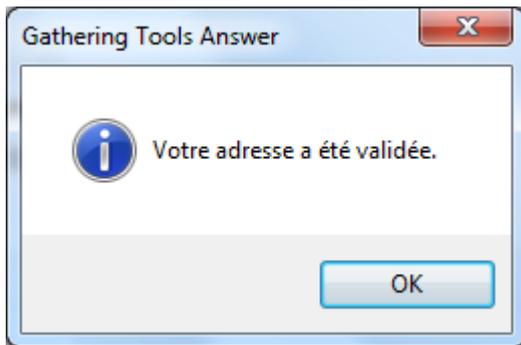
Note : le mode de transmission du mail de validation peut différer suivant la méthode de validation. Si la validation est réalisée lors du paramétrage de la connexion à la messagerie, le message est envoyé par mail. Si la validation est réalisée lors d'une tentative de transmission des données et que l'action de lancement de campagne ayant diffusé le formulaire possède au moins l'une des options de publication HTTP activée, alors le mail est envoyé par GTServer via HTTP. Dans tous les cas, l'utilisateur reçoit un mail avec une pièce jointe d'extension « .checkmail ».



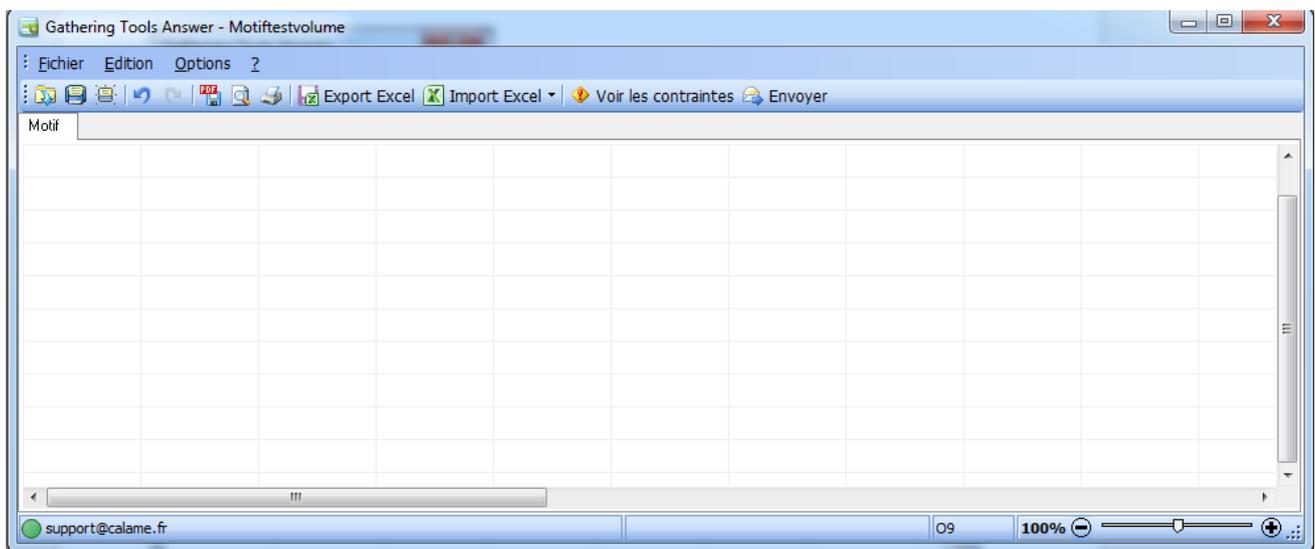
En ouvrant cette pièce jointe via le double-clic, la fenêtre suivante est affichée.



Cliquez sur « Ouvrir » pour valider votre adresse, vous serez alors avisé par un nouveau message que votre adresse est validée.



L'adresse validée, est confirmée par la présence d'une "puce" verte dans la barre d'état d'Answer, à côté de laquelle figure l'adresse mail validée:

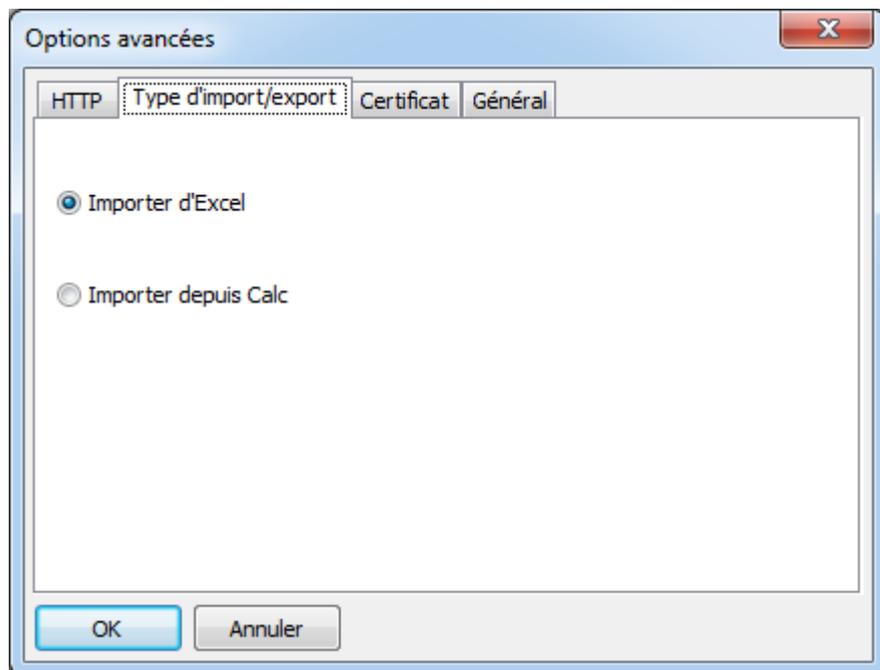


6. Options dans Answer :

6.1. Options avancées :

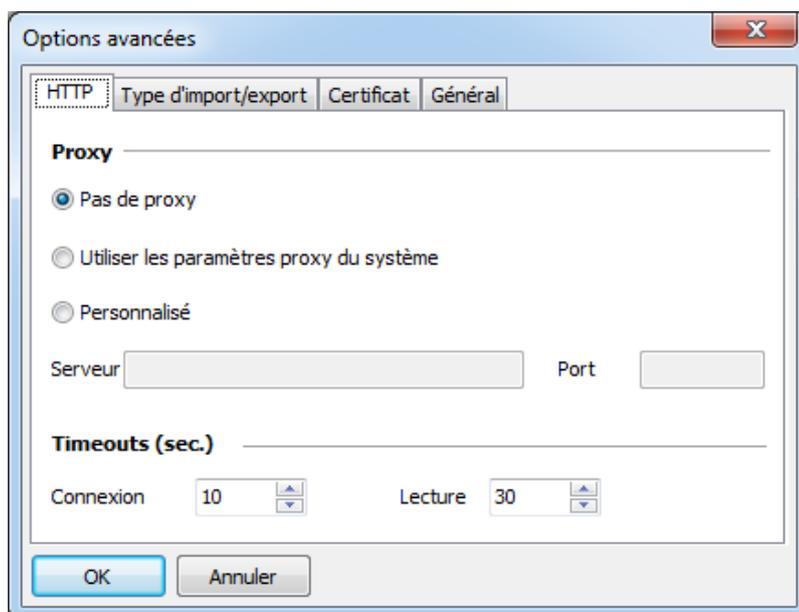
a. Type d'import/export

Par défaut, c'est l'option « Importer d'Excel qui est sélectionnée. Si vous devez faire un import à partir d'un classeur Calc vous devez alors cocher l'option « Importer depuis Calc ».



b. Proxy :

Dans le cas des réponses Web vous avez la possibilité de configurer l'utilisation du proxy. Pour cela il faut aller dans le menu « Options » puis cliquer sur « Options avancées » pour afficher la fenêtre ci-dessous :

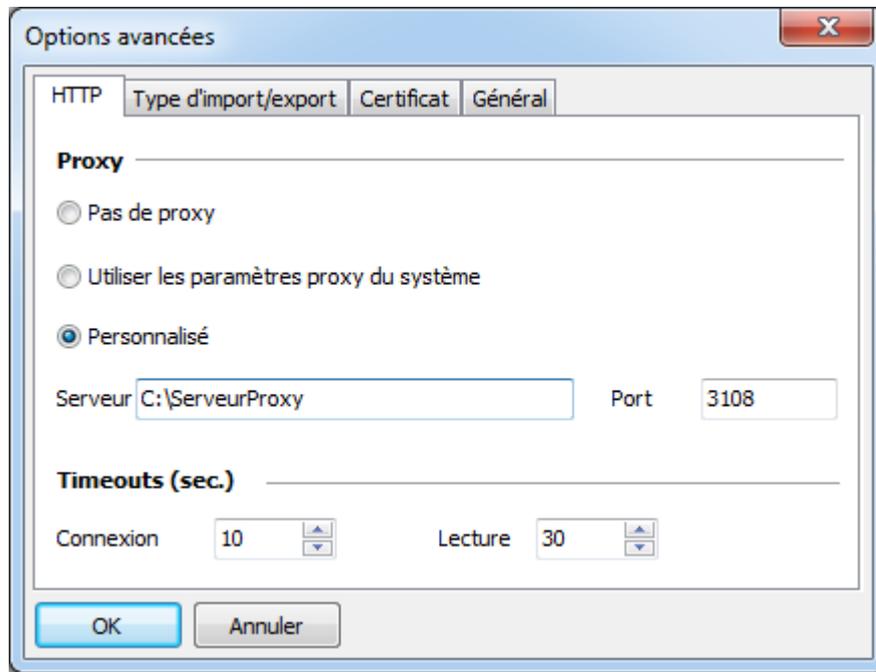


La configuration du proxy est la façon dont votre ordinateur se connecte à internet.

Quand on sélectionne «Pas de proxy» on se connecte directement à internet par contre si on coche « Utiliser les paramètres proxy du système » on se connecte à internet en fonction des paramètres que votre administrateur a défini dans votre ordinateur.

Si vous utilisez un serveur proxy vous devez sélectionner l'option « Personnalisé » et saisir l'emplacement du serveur proxy ainsi que son numéro de port.

La réponse est envoyée dans ce cas via le serveur proxy qui se chargera de transmettre la requête (Réponse Answer) vers le serveur web dédié.



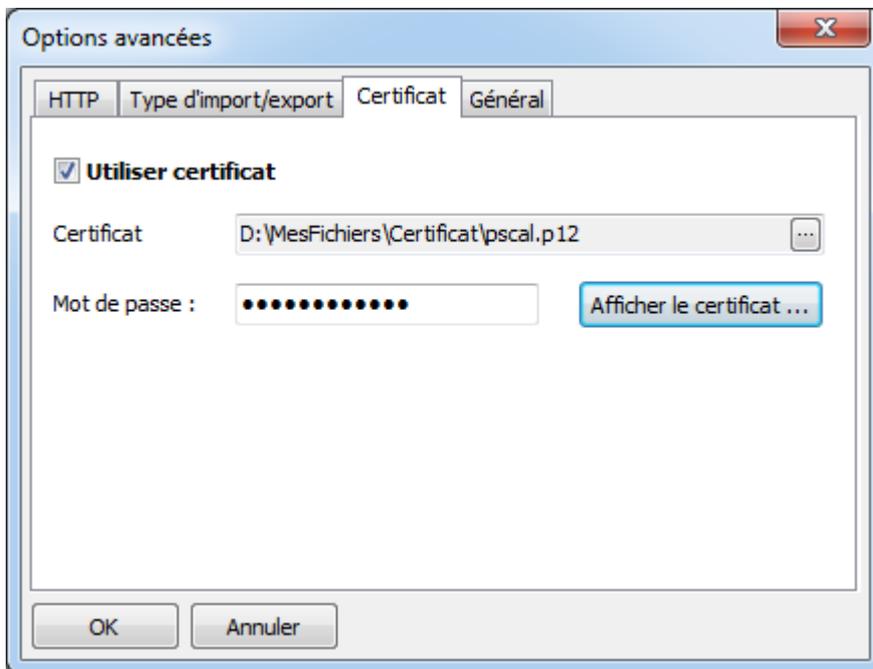
c. Timeouts :

Ce sont les timeouts de connexion au serveur pour l'envoi de la réponse et de consultation des réponses à partir du serveur dans le cas d'une réponse Answer HTTP.

d. Certificat :

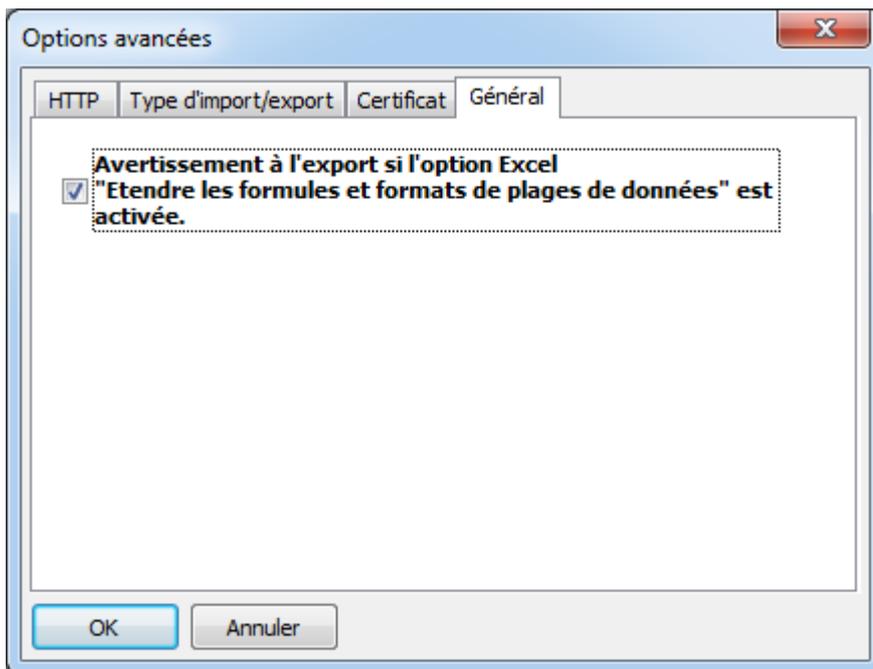
Un répondant peut utiliser un certificat pour signer la réponse. Le gestionnaire de la campagne pourra consulter ce certificat.

Pour utiliser un certificat, il faut aller dans le menu « Options » puis « Options avancées » pour sélectionner le certificat :

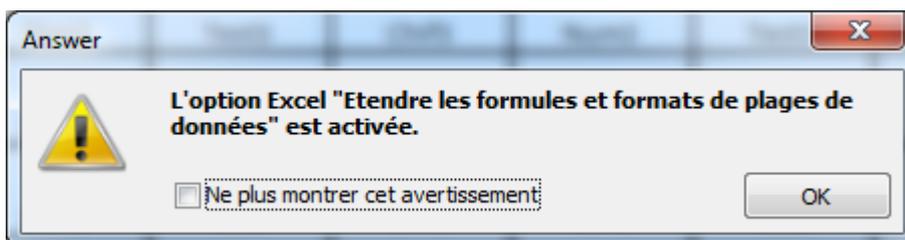


e. Général :

Si cette option est désactivée l'export Excel est réalisé sans avertissement.

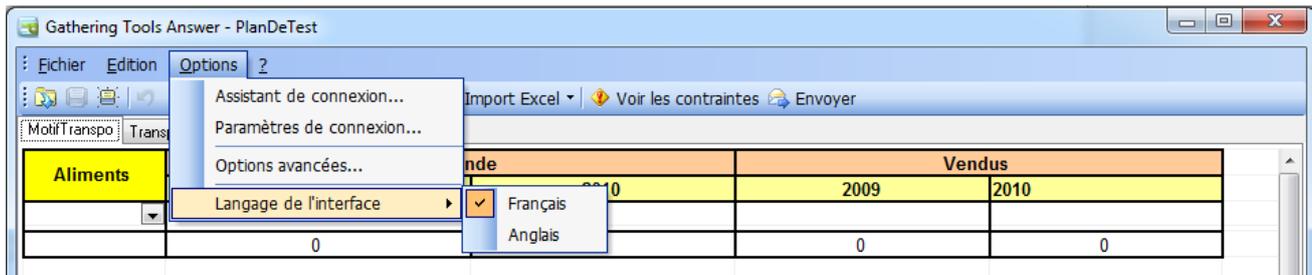


Si cette option est activée un message apparaît dès le lancement de l'export Excel.



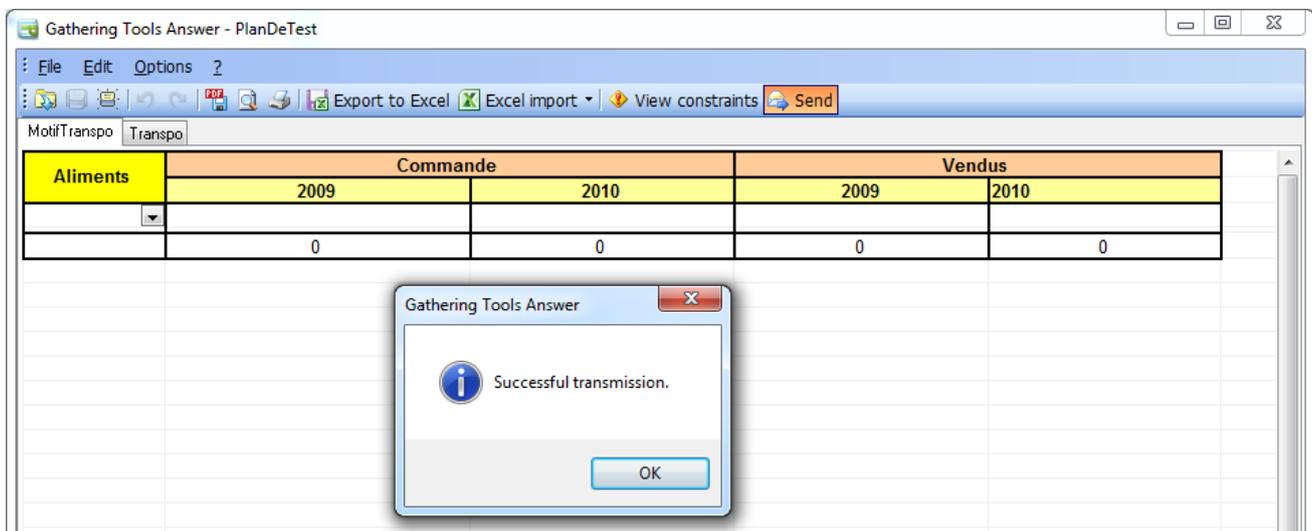
6.2. Langage de l'interface :

Dans Answer on peut choisir le langage de l'interface soit « Français » soit « Anglais ».



Quand on choisit l'Anglais comme langage de l'interface, seuls les menus et messages Answer sont en Anglais. Tous les autres éléments constituant le formulaire s'afficheront dans la langue de conception par exemple, le nom des pages (onglets du formulaire), les questions, les noms des grilles et de colonnes...

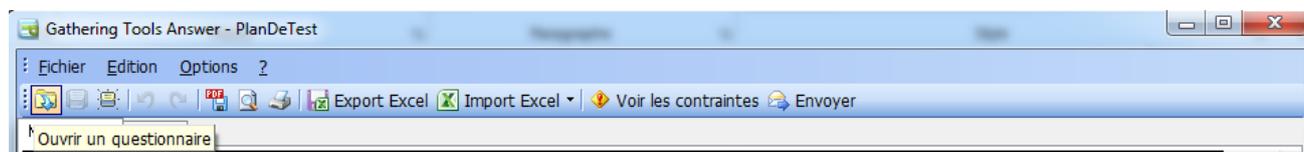
La gestion des langues pour les libellés du questionnaire peut être mise en œuvre par le concepteur du questionnaire.



7. Annexes :

Barre d'outils :

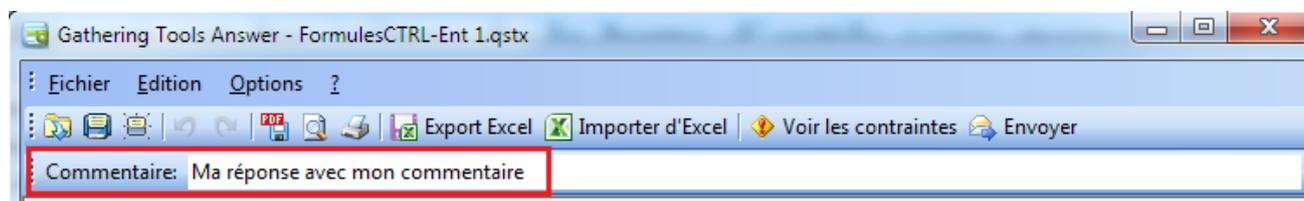
En cliquant sur les icônes de la barre d'outils vous pouvez réaliser plusieurs actions concernant la manipulation des formulaires.



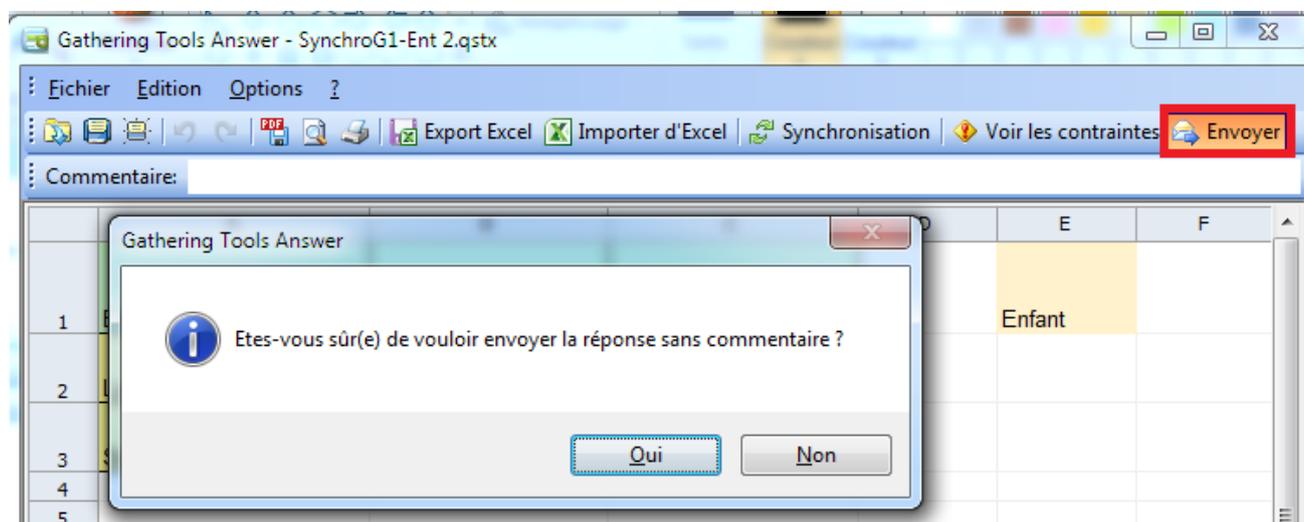
Pour connaître l'action qui sera réalisée après le clic sur une icône il suffit de passer le curseur de la souris sur cet icône pour afficher l'info bulle avec son commentaire.

Commentaire :

Une nouvelle barre s'affiche dans GTAnswer pour rentrer le commentaire du répondant. Cette barre n'est visible que si le questionnaire est en version 2018.

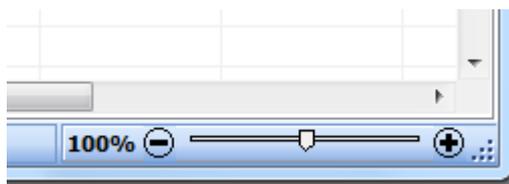


Le commentaire n'est pas obligatoire mais si vous cliquez sur « Envoyer » sans aucun commentaire vous aurez le message ci-dessous. Il faudra alors répondre « Oui » pour transmettre la réponse sans commentaire.

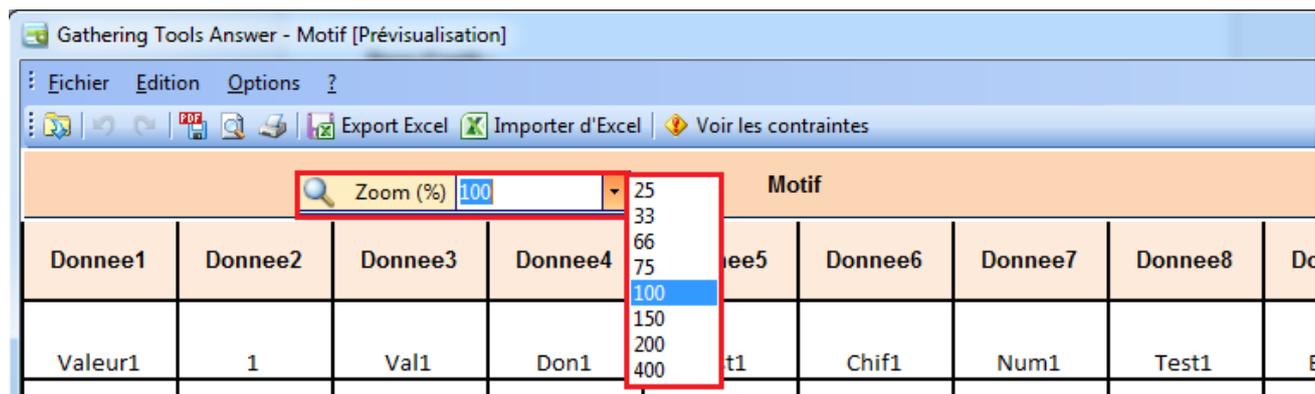


Zoom :

Cette fonctionnalité est disponible au niveau de la barre des tâches d'Answer. Elle vous offre la possibilité de faire un «Zoom» des grilles d'un formulaire comme dans Excel via une « trackbar ».



Le « Zoom » est aussi accessible à partir du menu contextuel affiché en faisant un clic droit sur le formulaire ou sur un motif.



Principaux raccourcis :

Raccourci	Action
Ctrl + O	Ouvrir un formulaire
Ctrl + S	Enregistrer le formulaire, avec ses données
Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + Y	Rétablir
Ctrl + Inser	Insérer une ligne dans un motif
Ctrl + Suppr	Supprimer une ligne dans un motif