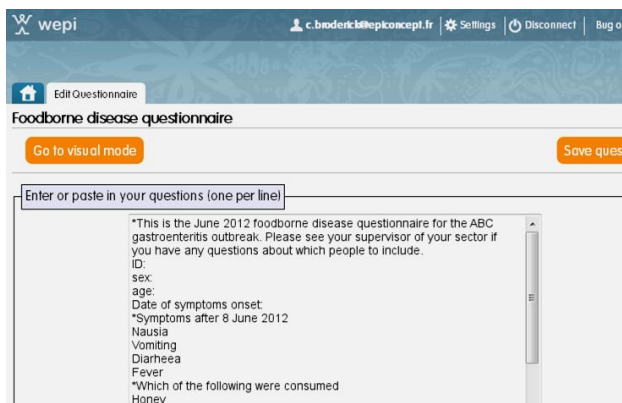


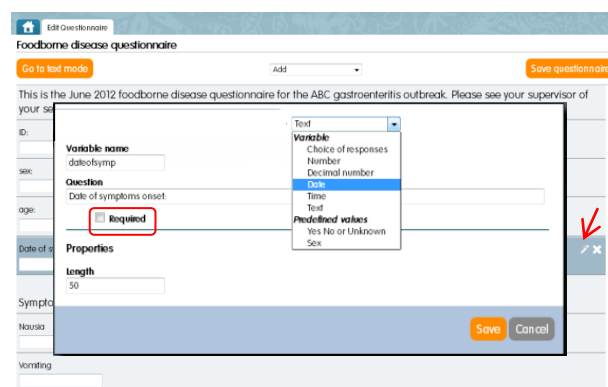
This help sheet will show you how to create a simple questionnaire, enter data into it, and then view all entered information and export it.



Step 1: Enter your questions into the large text block

When you click on the button **Create new Questionnaire** on the home page, you'll arrive in the editor's text mode. Here you can type or paste in, all the questions of your questionnaire. For the moment, don't worry about the multiple choice responses or what exact variable type you want. Just get your questions into this box, one per line. Notice that if one wants to include informational or descriptive text, it should be preceded with a star *. All other text lines will become questions with a variable attached to each.

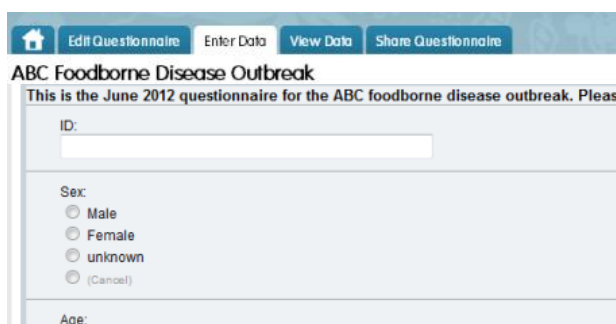
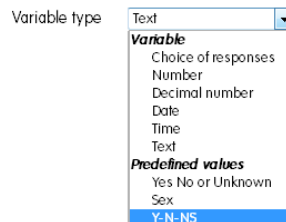
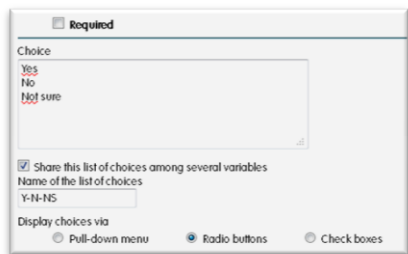
When finished entering all your questions and descriptive texts, click the button **Save questionnaire** and then **Go to visual mode**. In the visual mode, you will see your questions as they'll appear to the end user.



Step 2: Adjust each of your questions in the visual mode

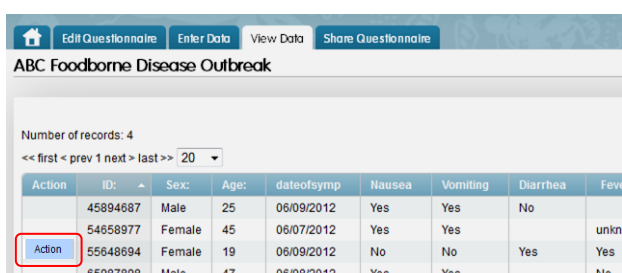
In the visual mode, each question has been assigned a string (text) variable type. By clicking on the pen icon on the right of a question, you will open up its properties box where you can change the variable type (to **Date** in this example). You can also determine if the question should be required before the user is allowed to submit it. If you enter range values (number, time, date variables) wepi will not accept user-entered values outside of the range.

For questions that will present the user with a choice of responses, whether only one response is allowed or multiple responses are to be checked, use the **Choice of responses** variable type. In the text box, type the responses to be shown to the user. Since you may need to use this same set of responses for other questions, check the **Share** box and give a name to this list. We'll call it **Y-N-NS** in our example. Click the edit icon on another question. You will see the **Y-N-NS** choice available in the pull-down variable type list (shown on the right). Click the **Save Questionnaire** button after adjusting all of your variables.



Step 3: Enter data into a questionnaire

Click on the tab **Enter Data**. Here is where you can fill in the questionnaire. Anyone who is invited (See the Help Sheet: Questionnaire Sharing) will see this same screen. Once you click the **Submit** button on the bottom of the form, the information is then stored in the Wepi database.



Step 4: View and edit the collected data

Click on **View Data** to get a tabular view of the entered data. As the questionnaire owner, you will see all submitted questionnaires. Clicking on the **Action** line (left) of any record will allow you to **edit** it or **delete** it. To export the data to Excel, use the **Export** button to export a CSV file (be careful to choose the correct format, either UK/US or European). The exported CSV file will include metadata on each submission for example, who's account the data was entered under, the date that the form was submitted, and a unique ID number.

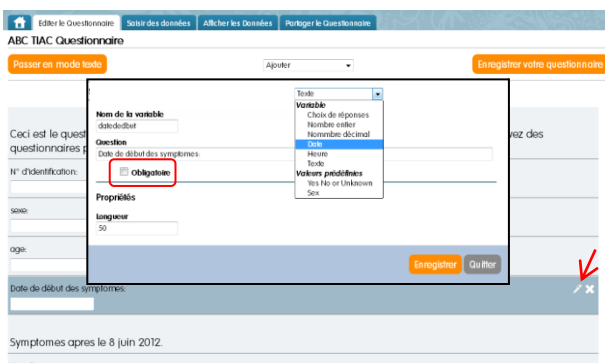
Cette aide-mémoire vous montrera comment créer un questionnaire, entrer des données, puis afficher les informations saisies et les exporter.



Étape 1 : Saisir les questions dans le champ de saisie

Quand vous cliquez sur le bouton **Créer un nouveau questionnaire** sur la page d'accueil, vous accédez au mode texte de l'éditeur. Ici vous pouvez taper ou coller toutes les questions de votre questionnaire. Pour l'instant, ne vous préoccupez pas des réponses à choix multiple ou du type des variables que vous souhaitez. Écrivez seulement vos questions dans le champ de saisie, une par ligne. Notez que si l'on veut inclure un texte informatif ou descriptif, il devra être précédé d'une étoile *. Toutes les autres lignes de texte deviendront des questions avec une variable attachée à chacune.

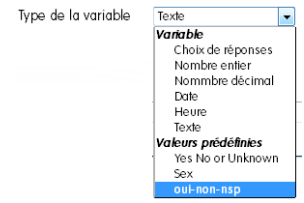
Une fois la saisie des questions et du texte descriptif terminée, cliquez sur le bouton **Enregistrer votre questionnaire** puis **Passer en mode visualisation**. Dans le mode visualisation, vous verrez toutes les questions telles qu'elles apparaîtront à l'utilisateur final.



Étape 2 : Modifier chacune des questions dans le mode visualisation

Dans le mode visualisation, à chaque question est attribuée une variable de type "texte". En cliquant sur l'icône "stylo" à droite de la question, la fenêtre des propriétés s'affichera où vous pourrez changer le type de la variable (en **Date** dans cet exemple). Vous pouvez également définir si la question doit être obligatoirement saisie avant que l'utilisateur n'envoie le questionnaire. Si vous définissez des intervalles de valeurs (pour les variables de nombre, temps, date) wepi n'acceptera pas que les utilisateurs entrent des données en dehors de cet intervalle.

Pour les questions pour lesquelles plusieurs réponses peuvent être cochées, utiliser le type **Choix de réponses**. Dans le champ de texte, tapez les réponses à montrer à l'utilisateur. Comme vous pouvez avoir besoin d'utiliser le même jeu de réponses pour d'autres questions, cochez la case **Partager** et donnez un nom à votre liste de choix. Nous l'appellerons **oui-non-nsp** dans notre exemple. Cliquez l'icône **Editer** sur une autre question. Vous verrez le choix **oui-non-nsp** disponible dans la liste déroulante du type de variable (voir encadré à droite). Cliquez sur le bouton **Enregistrer votre questionnaire** après avoir modifié toutes les variables.



Étape 3: Saisir des données dans le questionnaire

Cliquez sur l'onglet **Saisir des données**. C'est ici que vous pouvez remplir votre questionnaire. Toutes les personnes invitées (Voir l'aide-mémoire : Partager un questionnaire) verront la même page. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de page, les données sont enregistrées dans la base de données Wepi.



Étape 4: Afficher et éditer les données collectées

Cliquez sur **Afficher les données** pour visualiser un tableau avec les données saisies. En tant que propriétaire du questionnaire, vous aurez accès à tous les questionnaires envoyés. Cliquez sur la ligne **Action** (à gauche) de n'importe quel enregistrement vous permettra de l'éditer ou de la supprimer. Pour exporter les données dans Excel, utilisez le bouton **Exporter** pour exporter un fichier CSV (Faites attention au choix du format, UK/US ou européen). Le fichier CSV exporté inclura les métadonnées de chaque questionnaire, par exemple, le nom de l'enquêteur qui l'a soumis, la date à laquelle il a été envoyé et un numéro unique d'identification.