

Créez une belle histoire avec vos clients

GUIDE HÉLIUM CONNECT : UTILISATION DE L'APPLICATION FORMULAIRES

SOMMAIRE

1 - GÉNÉRALITÉS (P4)

- 1.1 ACCÈS À L'APPLICATION
- 1.2 TOUR D'HORIZON DE L'APPLICATION
- 1.3 PRINCIPES DE L'OUTIL

2 - MON PREMIER FORMULAIRE (P9)

- 2.1 CRÉATION
- 2.2 RÉGLAGES
 - 2.2.1 GÉRER LE DOUBLE OPT-IN
- 2.3 CRÉATION DES CHAMPS
 - 2.3.1 DONNER LA POSSIBILITÉ À L'INTERNAUTE D'ORDONNER LES OPTIONS QUE VOUS LUI SOUMETTEZ (QUESTION DE TYPE OPTIONS ORDONNÉES)
 - 2.3.2 ACTIVER LES SUGGESTIONS À LA SAISIE (QUESTION DE TYPE LISTE DÉROULANTE)
- 2.4 AUTRES FONCTIONNALITÉS
 - 2.4.1 AJOUTER UN NOMBRE DE PLACES LIMITÉ
 - 2.4.2 METTRE EN PLACE UN QR CODE
 - 2.4.3 INTÉGRER UN CODE PROMO DANS L'E-MAIL DE CONFIRMATION
 - 2.4.4 ACCÉDER À UN FORMULAIRE PAR MOT DE PASSE
 - 2.4.5 SAUVEGARDER UN FORMULAIRE

3 - MISE EN PAGE (P30)

- 3.1 DÉFINIR L'ENTÊTE ET LE PIED DE PAGE GÉNÉRIQUE POUR TOUS LES FORMULAIRES

4 - FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION (P31)

- 4.1 PRINCIPE
- 4.2 ÉTAPES

5 - FORMULAIRES CONDITIONNELS (P36)

- 5.1 PRINCIPE
- 5.2 À SAVOIR
- 5.3 CRÉER UN ENCHAÎNEMENT DE QUESTIONS CONDITIONNELLES
- 5.4 CONSEILS ET PRÉCISIONS

6 - TAGUER ET ARCHIVER MES FORMULAIRES (P39)

- 6.1 TAGUER UN FORMULAIRE
- 6.2 ARCHIVER UN FORMULAIRE

7 - LES ENREGISTREMENTS DE FORMULAIRE (P41)

- 7.1 LE BLOC DE RECHERCHE
- 7.2 LA LISTE DES ENREGISTREMENTS

8 - BIEN UTILISER L'ÉDITEUR DE TEXTE (P43)

9 - AJOUTER UNE IMAGE DANS L'APPLICATION (P46)

9.1 POUR AJOUTER UNE IMAGE EN LIGNE

9.2 POUR INTÉGRER DANS UN BLOC HTML UNE IMAGE MISE EN LIGNE

10 - AJOUTER UN DOCUMENT DANS L'APPLICATION (P50)

11 - IMPORTER DES ENREGISTREMENTS DANS HÉLIUM CONNECT (P52)

11.1 IMPORTER UN FICHER

11.2 COPIER VOS DONNÉES

12 - CAS PARTICULIER : PARAMÉTRER UN FORMULAIRE DE CONTACT AVEC ENVOI D'UNE ALERTE À UN CONTACT DIFFÉRENT (P53)

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 ACCÈS À L'APPLICATION

L'accès se fait sur <https://helium-connect.fr/>

NB : Nous vous déconseillons d'utiliser Internet Explorer. C'est un navigateur obsolète qui n'est plus mis à jour depuis 2015.

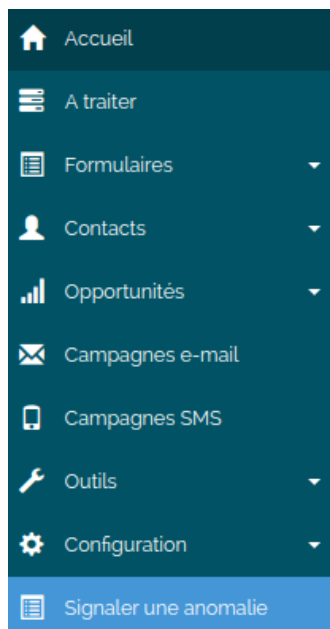
--> Nous vous invitons, pour une utilisation optimale de notre plateforme, à passer par un autre navigateur : **Chrome, Firefox, Edge.**

Vos codes d'accès : ils vous ont été donnés préalablement à la formation ou créés au cours de cette formation.

Si vous souhaitez donner un accès à d'autres utilisateurs, une fois connecté cliquez sur le menu Outils → Utilisateurs, et ajoutez un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton « Nouveau » et en renseignant obligatoirement son nom, prénom, e-mail et mot de passe (les autres champs sont facultatifs). Vous pouvez aussi indiquer s'il sera administrateur ou non dans l'application en cochant la case « Administrateur ».

1.2 TOUR D'HORIZON DE L'APPLICATION

Une fois authentifié, vous arrivez sur la page d'accueil, avec les menus suivants :



Les onglets, à gauche (cf encadré ci-dessus), vous permettent de naviguer facilement dans l'application.

NB : En fonction de votre abonnement à Hélium Connect, certains menus peuvent ne pas apparaître.

- **Accueil** = page d'accueil de l'application présentant les contacts enregistrés récemment, les statistiques enregistrements, les enregistrements récents...
- **A traiter** = pour suivre les actions à traiter.
- **Formulaires** = pour créer des formulaires et consulter les enregistrements réalisés.
- **Contacts** = pour faire une recherche parmi vos contacts enregistrés et en ajouter de nouveaux.
- **Opportunités** = pour créer et suivre vos opportunités commerciales.
- **Campagnes e-mail** = pour créer une nouvelle campagne e-mailing, modifier une campagne déjà créée (pas encore envoyée) ou supprimer une campagne.
- **Campagnes sms** = pour créer une nouvelle campagne sms, modifier une campagne déjà créée (pas encore envoyée) ou supprimer une campagne.
- **Outils** = pour gérer différents outils
 - o Images : pour ajouter de nouvelles images.
 - o Fichiers : pour ajouter de nouveaux fichiers.
 - o Liste de sélections : pour envoyer des e-mails transactionnels.
 - o Import/export (lab) : pour importer ou exporter de nouveaux contacts (ou enregistrements ou opportunités) dans l'application.
 - o Importer des contacts : pour accéder directement à la fonction import de contacts.
- **Configuration** = pour configurer l'application Hélium Connect
 - o Modèles d'e-mails : pour utiliser un modèle d'e-mail prédéfini pour votre campagne.
 - o Utilisateurs : ce sont les personnes utilisant l'application. Elles peuvent être affectées aux contacts.
 - o Profils : pour configurer les codes des champs de contact (ex : type de contact, date anniversaire contrat...), d'opportunité (ex : type de prestation, budget mensuel...), etc.

- o Modèles d'exports : pour personnaliser les exports de contacts ou d'opportunités.
- o Gabarits de campagnes : pour mettre à jour les gabarits de vos campagnes e-mail → par défaut, ce n'est pas ouvert mais si vous connaissez le html et json (cf ci-dessous), nous pouvons vous l'ouvrir.

```
1 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C/DTD XHTML 1.0 Transitional //EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD
2 <html lang="en">
3
4 <head>
5 <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8">
6 <meta name="x-apple-disable-message-reformatting" />
7 <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
8 <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
9 <meta name="format-detection" content="telephone=no"><!-- <link href="https://fonts.googleapis.com/cs
10 <title>Votre e-mail</title>
11 <style>
12 @import url(https://fonts.googleapis.com/css?family=Raleway:300,400,500,600,700);
13
14 html {
15     width: 100%;
```

- o Administration des thèmes : pour mettre à jour les feuilles de style et le javascript des thèmes (formulaires / landing pages) → par défaut, ce n'est pas ouvert mais si vous connaissez le css (cf ci-dessous), nous pouvons vous l'ouvrir.

Editeur

```
1 @import url("https://fonts.googleapis.com/css?family=Open+Sans");
2
3 body p img table ul li div a dl dt dd form fieldset h1 h2 h3 h4 {
4     margin: 0;
5     padding: 0;
6     color: #444444;
7     font: 14px/16px 'Open Sans', Helvetica, Arial, sans-serif;
8     line-height: 1.5;
9 }
10
11 img {
12     max-width: 100%;
13     height: auto;
14 }
15
```

- **Signaler une anomalie** = pour nous signaler tout problème lié à la nouvelle version de Helium Connect.

1.3 PRINCIPES DE L'OUTIL

Quel type de formulaire choisir ?

Formulaire de contact

→ pour des prises de contacts, des inscriptions, des demandes de devis...

Enquête

→ pour des sondages, enquêtes... Ce type de formulaire apporte :

- l'analyse des réponses sur plusieurs axes
- un reporting consolidé des réponses

Quiz

→ pour des quiz ludiques, des tests de connaissances, des auto-évaluations, à base de questions à choix unique ou choix multiple. Ce type de formulaire apporte :

- le comptage des points (bonnes ou mauvaises réponses)
- l'analyse des réponses sur plusieurs axes
- la composition de bilans (blocs html) en fonction du score

Jeux concours

→ pour des jeux avec lots à gagner. Le mode de jeu peut être basé sur des codes, sur un tirage au sort instantané, sur un score à un quiz ou sur des instants gagnants.

Composition d'un formulaire

Bloc 1

- Question 1
- Question 2
- ...

Bloc 2

- Question 1
- Question 2
- ...

The screenshot shows a form builder interface with three blocks. Each block has a title, a 'Modifier les questions' button, and a 'Supprimer' button. Block 1 contains question 1. Block 2 contains question 1 and question 2. Block 3 contains question 1.

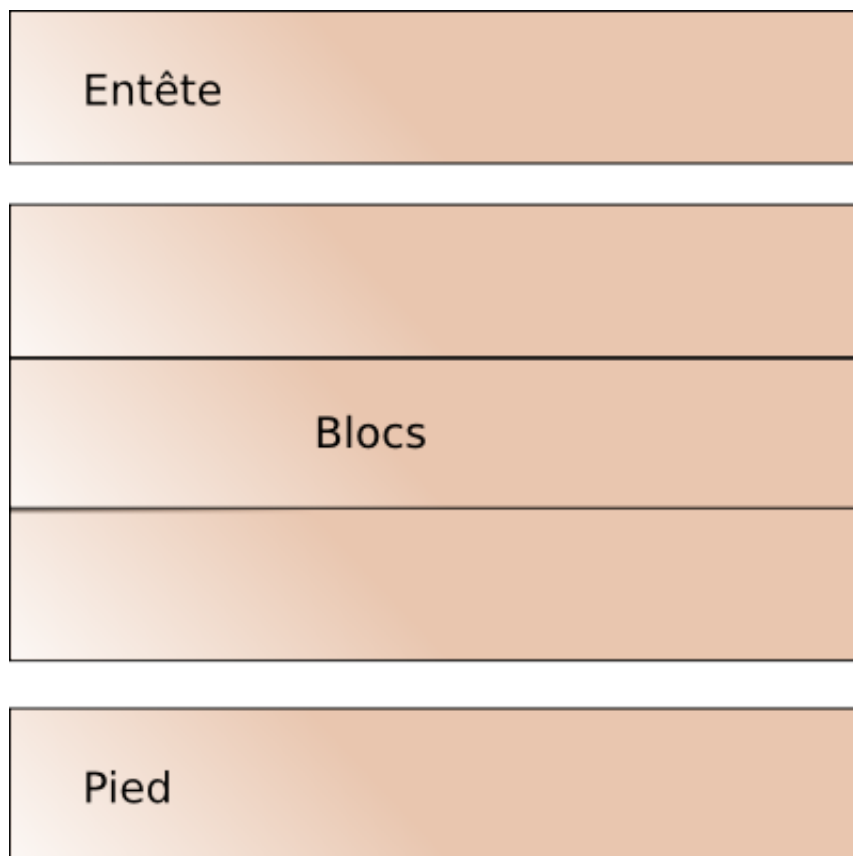
Pour les nouveaux formulaires, le bloc 1 est créé automatiquement. **Il n'est souvent pas nécessaire de créer de nouveaux blocs**, cela dépend de l'usage (mode de diffusion, questions conditionnelles, ou mise en page). Si vous souhaitez que toutes vos questions s'affichent en même temps, créez-les toutes dans le même bloc.

Mode de diffusion

Les champs du formulaire peuvent apparaître de trois manières :

- **Questions sur une page** : tous les champs s'affichent sur la même page.
- **Question par question** : un seul champ à la fois (idéal pour un quiz par exemple).
- **Bloc par bloc** : les champs s'affichent en plusieurs étapes, chacune correspondant à un bloc de champs.

Affichage type d'un formulaire (s'il n'est pas intégré en iframe dans un site)



Mise à disposition des internautes

Vous pouvez mettre à disposition votre formulaire de 2 manières : soit à l'intérieur de votre site, soit sur une page à part.

Cas 1 - à l'intérieur d'un site web → iframe

Cas d'usage typiques : formulaire de contact, demande de devis, inscription à un site, quiz...

Utiliser une iframe pour faire apparaître le formulaire dans l'une des pages de votre site. Dans ce cas, l'entête et le pied de page sont généralement laissés vides afin que le formulaire s'intègre au mieux dans le site.

Exemple de balise iframe intégrée dans une page :

```
<iframe src="http://helium-connect.fr/nh_qualif/forms/53b2703b8d12a63e98000098/play" style="border:none; width: 620px; height: 600px;">
```

La balise doit au minimum contenir la source à afficher (le formulaire Net Hélium) ainsi que sa hauteur et sa largeur, dans le style de la balise.

Cas 2 - sur une page externe

Cas d'usage typiques : enquête, sondage, qualification...

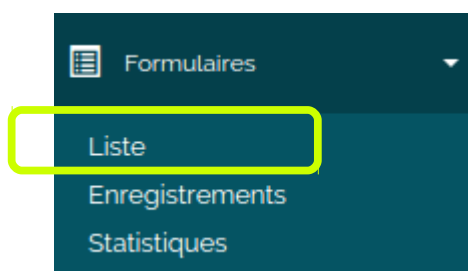
Il est fortement conseillé d'utiliser dans ce cas un entête et un pied de page à vos couleurs afin de ne pas désorienter l'internaute (pour créer en-tête et pied de page, voir ci-dessous).

2. MON PREMIER FORMULAIRE

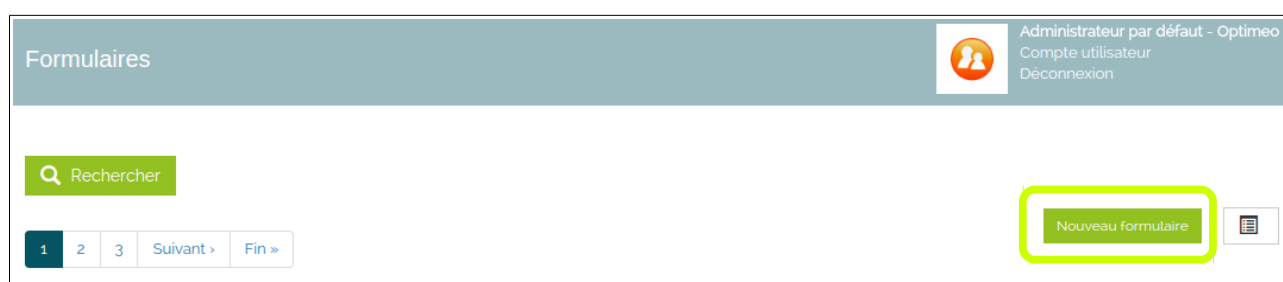
2.1 CRÉATION

Pour créer un nouveau formulaire, suivez ces quelques étapes :

- Menu « **Formulaires** » → « **Liste** ».



- Cliquer sur « Nouveau formulaire ».



- Remplir les champs suivants.

- ✓ Nature : choisir la nature du formulaire
- ✓ Nom : lui donner un nom explicite
- ✓ Description (facultative) : vous pouvez lui donner une description.

A form for creating a new form. It has three fields: 'Nature' with a dropdown menu showing 'Formulaire de contact', 'Nom' with a text input field, and 'Description' with a large text area. The form is enclosed in a light blue border.

Votre formulaire est à présent créé, vous pouvez maintenant le configurer et ajouter des champs dans la page qui s'affiche.

2.2 RÉGLAGES

Contact - Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.11.17

Administrateur par défaut - Optimeo
Compte utilisateur
Déconnexion

Nature
Formulaire de contact

Nom
Atelier "Optimiser votre trésorerie"

Description
Formulaire d'inscription à l'atelier "Optimiser votre trésorerie" (24/11/17 à Rennes).

Mode de diffusion
Questions sur une page

Thème graphique
Atelier Partageo

Bloc 1
1 Votre nom
2 Votre prénom
3 Votre entreprise
4 Votre e-mail
5 Avez-vous des attentes particulières concernant cet atelier (points à aborder) ?
6 Serez-vous accompagné(e) ?

Bloc 2
1 Nom de la personne qui vous accompagnera

Ajouter un bloc Modifier l'ordre des blocs

Dupliquer Supprimer

Page de confirmation Email internaute Notification Mise en forme Dates de diffusion

Sur la page qui s'affiche, vous pouvez :

- modifier la nature du formulaire (Formulaire de contact, quiz, enquête...)
- modifier son nom, sa description
- **définir son mode de diffusion** : vous choisissez ici entre :
 - *Questions sur une page* : toutes les questions sont visibles dès l'affichage de la page
 - *Question par question* : les questions s'affichent une par une
 - *Bloc par bloc* : les questions s'affichent un bloc à la fois

Mode de diffusion

Questions sur une page

Question par question

Bloc par bloc

- **choisir un thème graphique** : choisissez parmi les thèmes disponibles.

Thème graphique

Atelier Partageo

Astro

Enquête 2/3 - 1/3

Océan

Standard

- **remplir la page de confirmation** (onglet « Page de confirmation ») : visible après que la personne ait complété son formulaire. C'est un bloc html, vous pouvez donc y intégrer du texte, des liens, des images...

→ Pour le détail des fonctions présentes dans le bloc html, reportez-vous au chapitre « Fonctions utiles de l'éditeur html ».

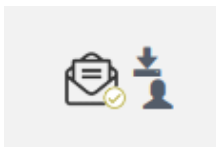
The screenshot shows the 'Page de confirmation' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Page de confirmation', 'E-mail internaute', 'SMS internaute', 'Notification', and 'Mise en page'. Below these are buttons for 'Diffusion', 'Double opt-in', 'Mise à jour de la base', and 'Avancé'. A 'Récap des changements dans la base' button is also present. The main area is titled 'Texte de la page de confirmation' and features a rich text editor with a toolbar showing 'Verdana', '14px', 'Formats', and 'Publipostage'. The editor content displays the text: '\$CIVILITE\$ \$NOMS\$ Votre inscription a bien été prise en compte. Rendez-vous le 24 novembre !'.

- **définir l'envoi automatique d'un e-mail de confirmation** (onglet « Email internaute ») : remplissez l'objet et le contenu de l'e-mail. Pour le contenu, il s'agit d'un bloc html, vous pouvez donc y intégrer du texte, des liens, des images... Laisser vides ces champs pour ne pas envoyer d'e-mail de confirmation.

→ Nécessite d'interfacer votre compte avec votre serveur d'envoi d'e-mails.

The screenshot shows the 'E-mail internaute' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Page de confirmation', 'E-mail internaute', 'SMS internaute', 'Notification', and 'Mise en page'. Below these are buttons for 'Diffusion', 'Double opt-in', 'Mise à jour de la base', and 'Avancé'. A 'Récap des changements dans la base' button is also present. The main area is titled 'Laisser vide cette première zone pour ne pas envoyer d'email'. It contains three input fields: 'Objet de l'email de confirmation' with the value 'Confirmation de votre inscription', 'Nom de l'expéditeur' with the value 'Optimeo', and 'Expéditeur' with a dropdown menu showing 'Expéditeur par défaut'. Below these is a section titled 'Texte de l'email' with a rich text editor showing the text: 'Bonjour, Nous vous confirmons que...'

Pour savoir si ce mail a bien été envoyé : rendez-vous dans les enregistrements du formulaire. Une petite enveloppe avec une coche verte apparaît quand le mail de confirmation a bien été envoyé.



En cliquant sur l'enregistrement, vous avez le détail : date et heure auxquelles ce mail a été délivré puis ouvert.

- **définir l'envoi automatique d'un sms de confirmation** (onglet « SMS internaute ») : remplissez le contenu du sms et cliquez sur « Activez la notification sms ». Laisser vides ces champs pour ne pas envoyer de sms de confirmation.
→ Nécessite d'interfacer votre compte avec votre serveur d'envoi de sms.

Page de confirmation | E-mail internaute | **SMS internaute** | Notification | Mise en page

Diffusion | Double opt-in | Mise à jour de la base | Avancé

Récap des changements dans la base

Contenu du SMS

Bonjour
Nous vous confirmons ...

Activer la notification SMS

32 Nb de caractères utilisés

128 Nb de caractères restant dans le message

1 Nb de messages utilisés

160 Nb max de caractères dans un message

- **informer une ou des personne(s) dès le remplissage d'un formulaire** (un consultant par exemple) (onglet « Notification »). Pour cela, renseignez un ou plusieurs e-mails, séparés par des virgules. Vous n'êtes pas obligé de renseigner le champ « Texte de l'e-mail », par défaut l'e-mail sera composé de toutes les réponses de la personne qui a rempli le formulaire.

Page de confirmation | E-mail internaute | SMS internaute | **Notification** | Mise en page

Diffusion | Double opt-in | Mise à jour de la base | Avancé

Récap des changements dans la base

Notification administrateur

Destinataire(s) de l'alerte (séparés par des virgules)

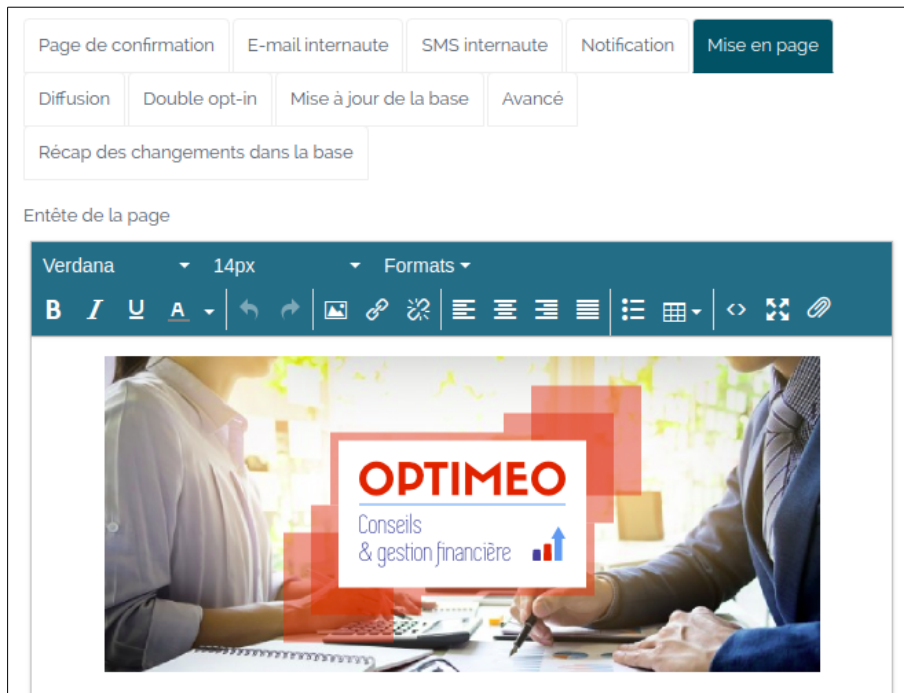
audrey ledenmat@net-helium.fr

Notifier la modification de contact ou opportunité, à l'utilisateur associé

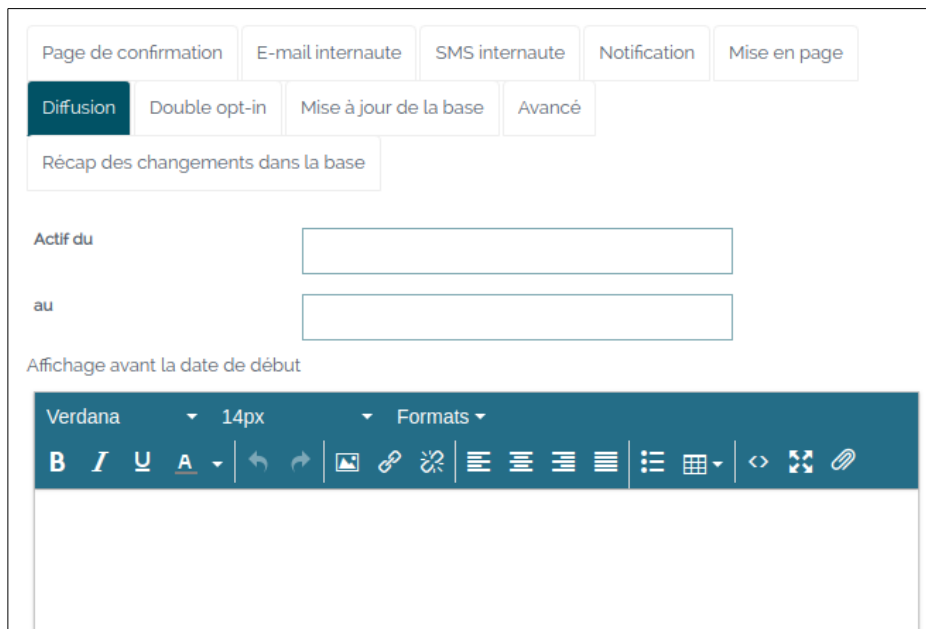
Identifier de(s) utilisateur(s) correspondant(s) et les notifier

Editer les règles de correspondance d'utilisateur

- **intégrer un en-tête et un pied de page spécifiques à ce formulaire** (onglet « Mise en page ») :. Ce sont deux blocs html, vous pouvez donc y intégrer du texte, des liens, des images...



- **définir les dates de diffusion du formulaire** : pour indiquer à quelles dates votre formulaire doit être actif et donc disponible. Laisser vides ces champs pour ne définir de dates de diffusion.



- **gérer le double opt-in** : ne concerne que les clients ayant souscrit à l'application Campagnes (envoi d'e-mails) → cf le point 2.2.1

- définir les options de mise à jour automatique de la base

- **définir les options avancées du formulaire** (onglet « Avancé ») : choisir la langue utilisée par le formulaire (langue des messages d'erreur), changer le texte du bouton de validation (si laissé vide, le texte par défaut est « Valider »), proposer une page récapitulative avant de valider son formulaire, autoriser la personne jouant le formulaire à changer de bloc sans ordre particulier, limiter le remplissage du formulaire (par IP ou par adresse e-mail), intégrer un tag de conversion Google, relancer automatiquement le formulaire après X secondes...

- **Obtenir l'adresse du formulaire pour intégration en ligne** : copier/coller le lien donné pour faire apparaître le formulaire sur une page Internet (le 1^{er} des 2 liens proposés).

Adresse du formulaire
http://helium-connect.fr/player/4fb102e8e694aa7b85000001/fid/59aea99a441eec09fe0000f2
Version avec suivi automatique des contacts (à utiliser pour les emailings)
http://helium-connect.fr/player/4fb102e8e694aa7b85000001/c/\$CODE_CONTACT\$/fid/59aea99a441eec09fe0000f2
Numéro d'identification
59aea99a441eec09fe0000f2

Le 2nd lien est destiné aux clients utilisant l'application de campagnes e-mail, qui peuvent envoyer le formulaire par e-mail et enregistrer les réponses des contacts → tracking des réponses et attribution aux bons contacts.

N'oubliez pas de valider vos réglages via le bouton « Enregistrer ».

Enregistrer

2.2.1 GÉRER LE DOUBLE OPT-IN

Le processus de double opt-in comporte 2 étapes :

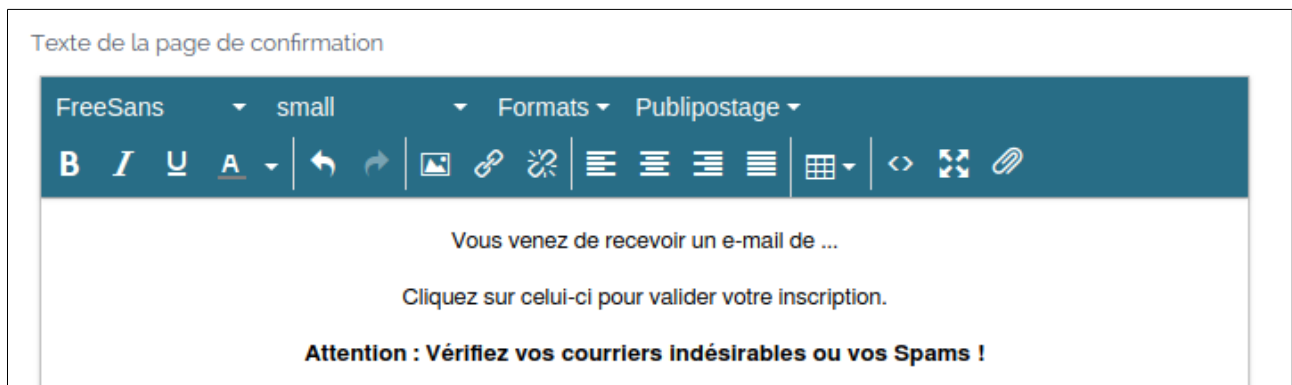
1/ un abonné potentiel remplit et envoie votre formulaire.

2/ il reçoit un e-mail de confirmation et clique sur un lien pour vérifier son adresse e-mail, qui est alors ajoutée à votre base.

Pour mettre en place ce double opt-in :

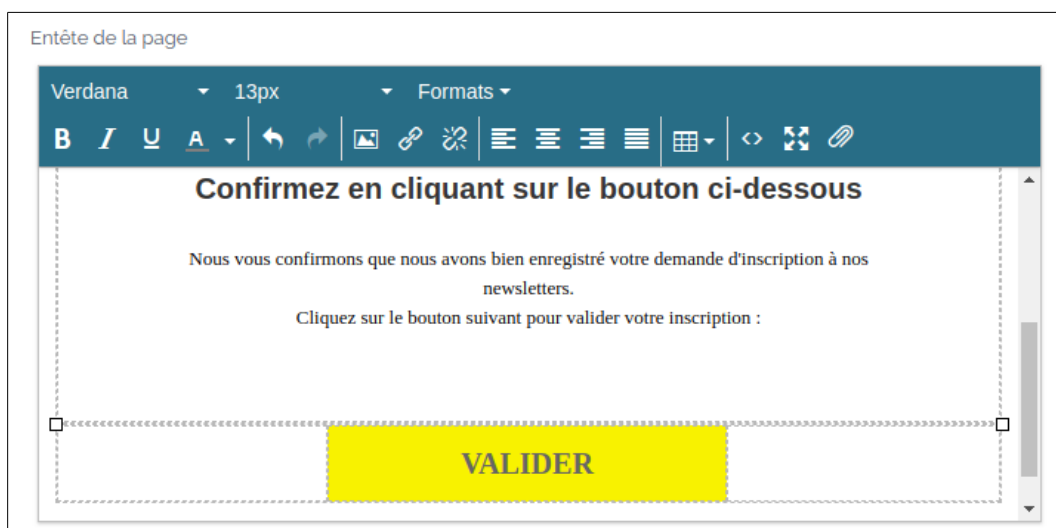
1- Onglet « Page de confirmation »

Proposer un message de confirmation de ce type :



2- Onglet « Email internaute »

Proposer un email de ce type :



Seule condition : avoir un bouton « Valider » ayant pour lien \$DOPTIN\$, comme ceci :



Insérer un lien

Url: \$DOPTIN\$

Texte à: VALIDER

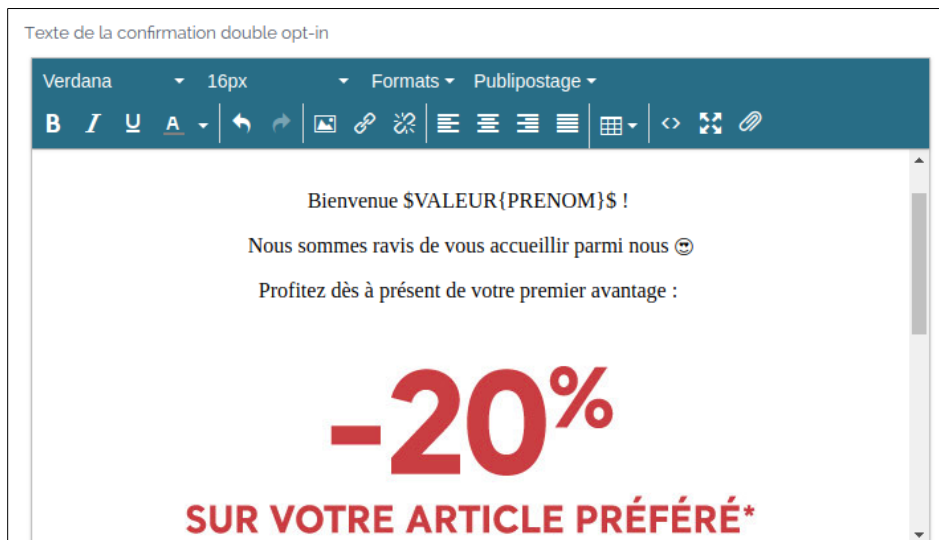
Titre:

Cible: Nouvelle fenêtre

Ok Annuler

3- Onglet « Double opt-in »

31- Proposer le message double opt-in de votre choix :



Texte de la confirmation double opt-in

Verdana 16px Formats Publipostage

Bienvenue \$VALEUR{PRENOM}\$!

Nous sommes ravis de vous accueillir parmi nous 😊

Profitez dès à présent de votre premier avantage :

-20%

SUR VOTRE ARTICLE PRÉFÉRÉ*

32 - Et éventuellement, grâce aux champs en-dessous, un e-mail de confirmation double optin :

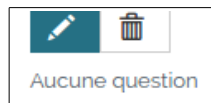
Par exemple :

- Objet : Votre offre de bienvenue

- Contenu : Pour vous souhaiter la bienvenue sur notre site, profitez dès à présent de votre premier avantage...

2.3 CRÉATION DES CHAMPS (QUESTIONS)

En haut à droite de la page de votre formulaire, vous voyez ceci :



Cliquez sur « **Modifier les questions** » pour ajouter votre première question. Vous arrivez sur une page « Nouvelle question » :

- entrez l'intitulé de la question dans l'éditeur html « Question ». Vous pouvez aussi la mettre en page grâce aux boutons de l'éditeur.

- choisissez le type de réponse attendue : par défaut, la réponse est un champ libre d'une ligne. Cliquez sur « Changer » pour modifier le type de réponse attendue.

Un large choix de types est possible :

- **Texte sur une ligne** : permet de saisir du texte libre sur une ligne
- **Texte sur plusieurs lignes** : permet de saisir du texte libre sur plusieurs lignes
- **1 choix parmi plusieurs options (liste déroulante)** : permet de choisir une réponse parmi plusieurs propositions sous forme de liste déroulante
- **1 choix parmi plusieurs options (puce à cocher)** : permet de choisir une réponse parmi plusieurs propositions sous forme de puces
- **Case à cocher** : permet d'afficher une case à cocher ou non
- **Plusieurs choix (cases à cocher)** : permet de choisir une ou plusieurs réponses parmi plusieurs propositions sous forme de cases à cocher
- **Date** : permet d'indiquer une date, avec contrôle sur la valeur entrée
- **Email** : permet d'indiquer un e-mail, avec contrôle sur la valeur entrée
- **Nombre entier** : permet d'indiquer un nombre, sans virgule
- **Valeur monétaire** : permet d'entrer un montant
- **Numéro de téléphone (France), saisie tolérante** : permet d'indiquer un numéro de téléphone
- **Numéro de téléphone sur 10 chiffres sans espaces** : permet d'indiquer un numéro de téléphone, limité à 10 caractères (chiffres)
- **NOM ou autre mot en majuscule** : permet d'indiquer un texte, qui sera automatiquement modifié en majuscules quand on quitte le champ
- **Prénom** : indique le prénom, modification en majuscule automatique de la 1ère lettre
- **Ville** : indique la ville

- **Code postal** : indique le CP, avec contrôle sur les caractères entrés (chiffres uniquement)
- **Site web** : permet d'indiquer une adresse de site Internet, avec contrôle automatique de la saisie
- **Ensemble de codes postaux** : permet d'indiquer plusieurs codes postaux à la suite, avec un espace entre chaque ; contrôle automatique de la saisie
- **Blocs interactifs choix unique** : permet d'intégrer des réponses sous forme de bloc html (pour y mettre par exemple des images), avec une seule possibilité de réponse
- **Blocs interactifs choix multiple** : permet d'intégrer des réponses sous forme de bloc html (pour y mettre par exemple des images), avec plusieurs possibilités de réponse
- **Grille en mode choix unique** : permet d'afficher un tableau avec pour chaque ligne une seule réponse possible, sous forme de puce
- **Grille en mode choix multiple** : permet d'afficher un tableau avec pour chaque ligne plusieurs réponses possibles, sous forme de case
- **Curseur** : permet d'afficher un curseur déplaçable en largeur pour sélectionner la réponse
- **Curseur avec libellés** : permet d'afficher un curseur déplaçable en largeur pour sélectionner la réponse, avec définition de libellés à divers endroits du curseur
- **Météo** : permet d'afficher les pictos météo (de soleil à orage)
- **Question cachée** : permet d'intégrer un champ qui sera invisible pour l'utilisateur, utile par exemple pour automatiquement intégrer son e-mail dans le reporting qui sera fait de son formulaire

- indiquez si cette question est obligatoire :

 Réponse obligatoire ?

dans ce cas, la personne devra impérativement répondre à cette question avant de pouvoir valider le formulaire (champ absent si le type de formulaire est « quiz »).

- indiquez si un texte doit s'afficher au survol de la question, dans une bulle d'information.

Bulle d'informations (s'affiche lorsqu'on passe la souris sur la question)

- vous pouvez aussi accéder à davantage de réglages en cliquant sur « +/- configuration avancée ».

The screenshot shows a configuration panel titled "+/- configuration avancée". It contains several settings for a question:

- Filigrane**: A text input field.
- Longueur maximale**: A small text input field for the maximum length.
- Code enregistrement**: A text input field for the registration code.
- Masquer**: A checkbox to mask the question.
- Mise en forme**:
 - Classe css**: A text input field for a CSS class.
 - Valeur par défaut**: A text input field for a default value.
- Ne pas pré-remplir**: A checkbox to prevent pre-filling.

Vous pourrez notamment y définir :

- un texte en filigrane dans le champ de la réponse (sous réserve que la forme de la réponse soit un champ texte, sur une ou plusieurs lignes)
- un nombre maximal de caractères autorisés dans le champ de la réponse (indiquer un nombre)
- un code enregistrement (en majuscules et sans espace)
- la possibilité de masquer la question
- l'application d'une classe css (style) particulière pour cette question
- une valeur par défaut
- un format attendu
- un message personnalisé qui apparaît si le champ de réponse est mal renseigné (par défaut, le message qui apparaît est « Merci de répondre à cette question »)
- un message personnalisé si le champ est vide.
- pour la question de type « Email », une fois celle-ci créée seulement, une confirmation (l'adresse email sera demandée 2 fois à l'internaute pour éviter toute erreur) en cochant cette case :

Demander une confirmation

Note explicative concernant la case « Ne pas pré-remplir », dans le cadre d'un champ de type « Question cachée » :

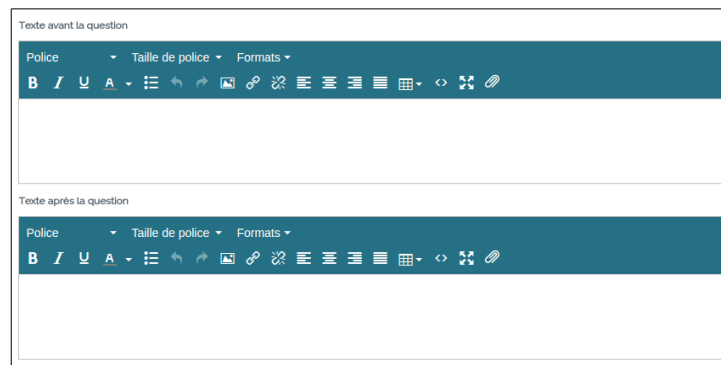
- **Si la personne a déjà une donnée dans son profil**, la donnée déjà présente dans le profil prend le pas sur la donnée passée en champ caché dans le formulaire
--> Par conséquent, si le champ sert à du désabonnement, **veillez à cocher la case « Ne pas pré-remplir »**.

- Idem s'il s'agit d'un **champ multiple**. Dans ce cas, il ne peut y avoir qu'une valeur indiquée (configurée en "valeur par défaut") et **il faut cocher la case "ne pas pré-remplir"**. La valeur indiquée va alors s'ajouter aux valeurs cochées dans le profil de la personne..

Par contre, vous pouvez la laisser décocher :

- **Si la personne n'a pas de donnée dans son profil**, car la donnée dans le champ caché sera appliquée dans son profil.

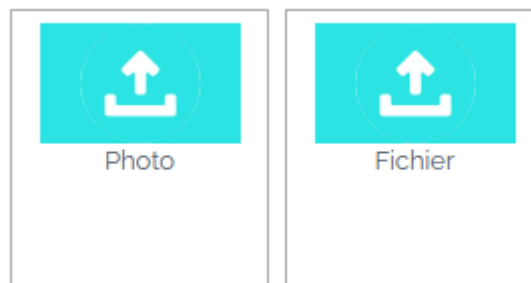
Enfin, dans cette configuration avancée, vous avez à votre disposition 2 blocs html pour insérer des éléments (sous-titres, images, paragraphe...) avant et/ou après une question.



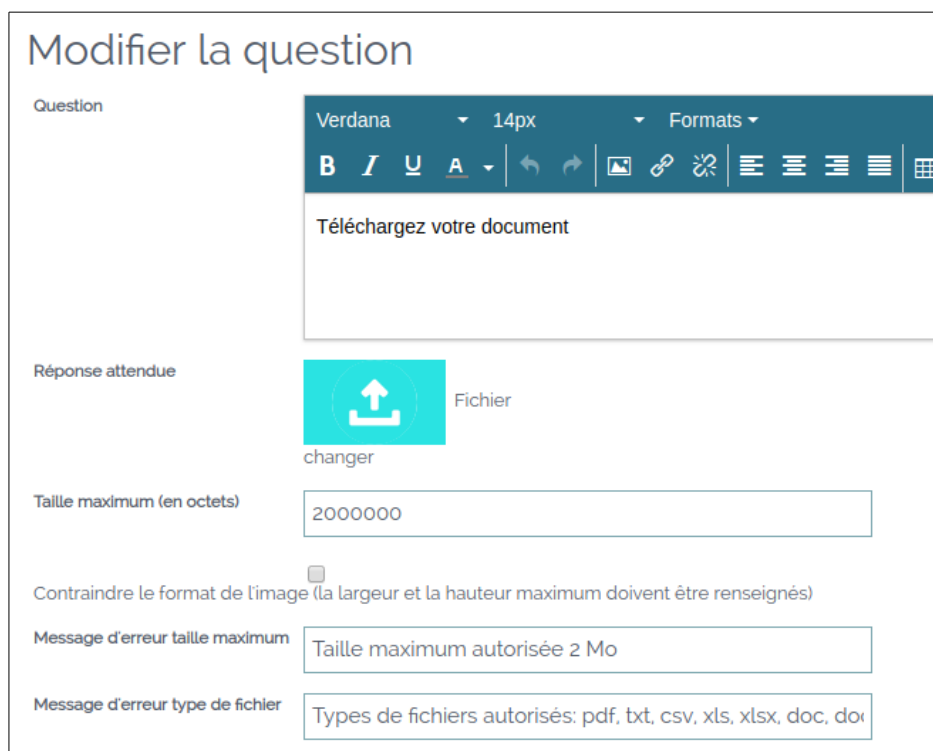
The image shows two identical text editor components. Each component has a title bar: 'Texte avant la question' for the top one and 'Texte après la question' for the bottom one. Below the title bar is a rich text editor toolbar with options for font (Police), font size (Taille de police), and various text formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, table, code, undo, redo). Below the toolbar is a large empty text area for entering content.

Pour finir, enregistrez la questions en cliquant sur le bouton « Créer ».

NOUVEAU : Vous pouvez désormais proposer aux internautes d'envoyer des documents dans votre formulaire, via les questions « Photo » et « Fichier ».



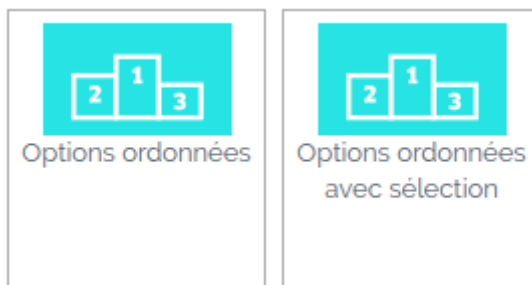
Notez que nous limitons le type de docs autorisés et leur taille (en octets), susceptible d'être modifiée.



The image shows a configuration page titled 'Modifier la question'. It contains several sections:

- Question**: A rich text editor with a toolbar (Verdana, 14px, bold, italic, underline, text color, background color, undo, redo, image, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, table, code) and a text area containing the text 'Téléchargez votre document'.
- Réponse attendue**: A cyan button with an upload icon, labeled 'Fichier', with a 'changer' link below it.
- Taille maximum (en octets)**: A text input field containing '2000000'.
- Contraindre le format de l'image**: A checkbox that is currently unchecked, with the text '(la largeur et la hauteur maximum doivent être renseignés)'.
- Message d'erreur taille maximum**: A text input field containing 'Taille maximum autorisée 2 Mo'.
- Message d'erreur type de fichier**: A text input field containing 'Types de fichiers autorisés: pdf, txt, csv, xls, xlsx, doc, docx'.

2.3.1 Donner la possibilité à l'internaute d'ordonner les options que vous lui soumettez



> Options ordonnées

L'internaute classe l'ensemble des options proposées dans l'ordre de son choix, simplement en les faisant glisser de haut en bas.

> Options ordonnées avec sélection

On va ici un peu plus loin. L'internaute sélectionne n options parmi l'ensemble des options proposées (c'est vous qui décidez combien dans la configuration avancée de la question : cf capture d'écran ci-dessous), en les faisant glisser de gauche à droite. Puis, il ordonne les options retenues à sa guise, en les faisant glisser de haut en bas.

Nombre de réponses min.	<input type="text"/>
Nombre de réponses max.	<input type="text"/>

Vous revenez ensuite à la liste de vos questions, vous pouvez à tout moment effectuer plusieurs actions :

- Ajouter une question : crée une nouvelle question qui vient se placer sous la dernière question créée.
- Tester : vous ouvrez votre formulaire dans un nouvel onglet et pouvez créer un enregistrement de test en répondant aux questions et voir comment le formulaire se comporte.
- Modifier l'ordre des questions : vous pouvez glisser/déposer vos questions les unes sous les autres et valider pour modifier leur ordre d'affichage.
- Retour : vous revenez à la page d'accueil de votre formulaire.

Enfin, en bas de page, sous les questions, vous pouvez aussi mettre en page tout le bloc de question : ajouter des éléments html avant et/ou après le bloc, comme dans une question.

+/- mise en page du bloc	Ajouter une question
--------------------------	----------------------

2.3.2 Activer les suggestions à la saisie (question de type liste déroulante)



1 choix parmi plusieurs options (liste déroulante)

Pour que des suggestions s'affichent lorsque l'internaute commence à saisir des lettres dans une question de type liste déroulante, il vous suffit de mettre « **with-suggestions** » dans le champs « Classe CSS » de la question, comme ci-dessous :

Mise en page	
Classe CSS	with-suggestions

Vous aurez au préalable renseigné le code enregistrement de la question, son intitulé et les choix proposés. N'oubliez pas d'enregistrer.

Voici un aperçu de ce que cela donne sur un formulaire :

Code Gestour agence : *	<input type="text"/>
Nom collaborateur : *	<input type="text"/>
Semaine : *	<input type="text"/>
	<input type="text" value="saint"/>
	SALAUN HOLIDAYS SAINT NAZAIRE - SHSAINTNAZAIRE
	SALAUN HOLIDAYS SAINT POL DE LEON - SHSAINT-POL

2.4 AUTRES FONCTIONNALITÉS

2.4.1. AJOUTER UN NOMBRE DE PLACES LIMITÉ

Vous organisez une conférence avec un nombre de place limité ? Voici comment procéder pour votre formulaire d'inscription à cette conférence.

- Pour commencer, vous devez créer un formulaire de type « **Achat express** ».
Si vous ne voyez pas « Achat express » dans la liste de formulaire, appelez-nous (vos droits ne sont pas encore ouverts pour ce type de formulaire, nous nous en chargerons).



The screenshot shows a form titled "Création d'un formulaire". On the left, there are labels for "Nature", "Nom", and "Description". On the right, a dropdown menu is open, displaying a list of options: "Formulaire de contact", "Enquête", "Quiz", "Sondage", and "Formulaire d'achat express". The "Formulaire d'achat express" option is highlighted in blue.

- Vous construisez ensuite votre formulaire comme expliqué précédemment dans ce document.

- En ce qui concerne le nombre de places limité, vous allez ajouter une question en respectant les points suivants :

> Choisissez comme réponse attendue « **Quantité - nombre entier** ».

Réponse attendue



Quantité (Nombre entier)

> Mettez « 1 » dans **prix unitaire** (= 1 place sera prélevée dans le stock à chaque inscription) et en dessous, dans **quantité disponible**, le nombre de places (dans cet exemple, 50).



The form shows two input fields. The first is labeled "Prix unitaire (en €)" and contains the value "1". The second is labeled "Quantité disponible (0 - illimité)" and contains the value "50". Below the second field, the text "Stock prélevé :" is visible.

> Choisissez le type d'affichage : bouton radio ou case à cocher (si vous limitez l'inscription d'une personne à votre conférence à une seule place) ou + / - (si le participant peut réserver plusieurs places).

Attention, si vous choisissez « + / - », sachez que ce champs doit être prévu dans votre gabarit de formulaire. Contactez-nous à ce sujet.

Type d'affichage

Bouton radio (1 place max.)

> Cliquez ensuite sur « Configuration avancée » :

Indiquez le **code enregistrement** de la question.

Mettez « 0 » dans **Valeur par défaut**.

Indiquez un **message si quantité insuffisante** (= message qui s'affiche quand le stock de places est épuisé) Message si quantité insuffisante

Plus de place disponible pour cet événement

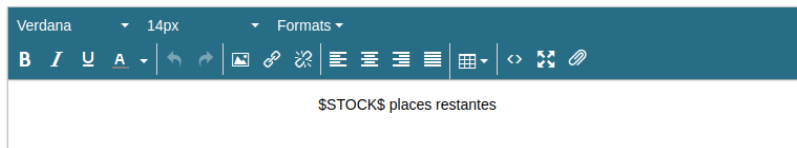
Et validez.

Vous souhaitez que le nombre de places disponibles apparaisse sur le formulaire ?

- Indiquez dans le libellé de la question : **\$STOCK\$ places restantes**

Modifier la question

Intitulé de la question



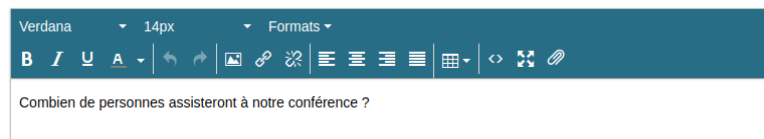
Verdana 14px Formats

B *I* U **A** ↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↺

\$STOCK\$ places restantes

- Vous pourrez alors indiquer le libellé de la question dans la zone « Texte avant la question »

Texte avant la question



Verdana 14px Formats

B *I* U **A** ↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↺

Combien de personnes assisteront à notre conférence ?

2.4.2. METTRE EN PLACE UN QR CODE

- La fonction QR Code fonctionne avec n'importe quel type de formulaire.
- Pour intégrer un QR Code, vous devez :

1/ indiquer dans l'onglet "Email internaute" le publipostage suivant :
{{ QR_CODE_EMARGEMENT }}

Page de confirmation	E-mail internaute	Notification	Mise en page	Difusion	Double opt-in
Mise à jour de la base	Avancé				

Laisser vide cette première zone pour ne pas envoyer d'email

Objet de l'email de confirmation

Nom de l'expéditeur

Expéditeur

Texte de l'email

Verdana 14px Formats Publipostage

B I U A [undo] [redo] [link] [unlink] [list] [ul] [table] [code] [image] [attach]

Bonjour,

Voici votre code, à présenter lors de votre arrivée à notre atelier : **{{ QR_CODE_EMARGEMENT }}**

2/ Avoir un champ "Email" dans votre formulaire avec le code enregistrement "**EMAIL**".

Bloc 1 [edit]

[edit] [delete]

1 NOM [NOM]

2 Prénom [PRENOM]

3 EMAIL [EMAIL]

- Une fois le formulaire rempli, l'internaute recevra alors par e-mail son QR Code.

Optimeo via sibaco.net-helium.com

À moi ▾



Bonjour,



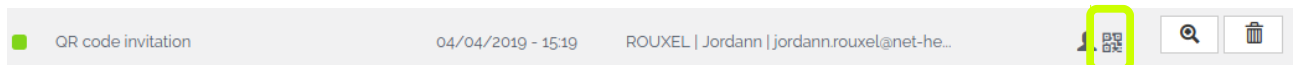
Voici votre code, à présenter lors de votre arrivée à notre atelier :

- Via votre téléphone ou votre tablette (il faudra y installer une application QR code), vous scannez le QR Code. Vous êtes redirigé automatiquement sur Hélium Connect. Identifiez-vous. Vous arrivez alors sur une page de confirmation de l'émargement reprenant les champs du formulaire remplis. Cela vous permet d'accueillir / vérifier l'identité de la personne qui vous présente son e-mail de confirmation.

Question	Réponse
NOM	NOM ROUXEL
Prénom	PRENOM Jordann
EMAIL	EMAIL jordann.rouxel@net-helium.fr

NOTES :

- Dans les enregistrements : une icône type QR est apparue sur la ligne de l'enregistrement scanné.



Si vous exportez les enregistrements, une nouvelle colonne (en 3è position) a été ajoutée avec date et heure de l'émargement.

Référence	Validé	Emargé le	NOM	Prénom	EMAIL	Date saisie
	0 ok		LE DENMAT	AUDREY	audrey ledenmat@net-helium.fr	05/04/2019 09:36
	1 ok	04/04/2019 15:54	ROUXEL	Jordann	k_giran@yahoo.fr	04/04/2019 15:52

- Dans une liste de sélection : vous pouvez, dans Formulaire répondu, choisir les personnes qui ont émargé ou non un formulaire pour les adresser spécifiquement.

DEMO : QR code

Contacts

Opportunités

Autres

Formulaire répondu

Exclure

Formulaires(s) : *QR code invitation

Date : date indifférente [] jours

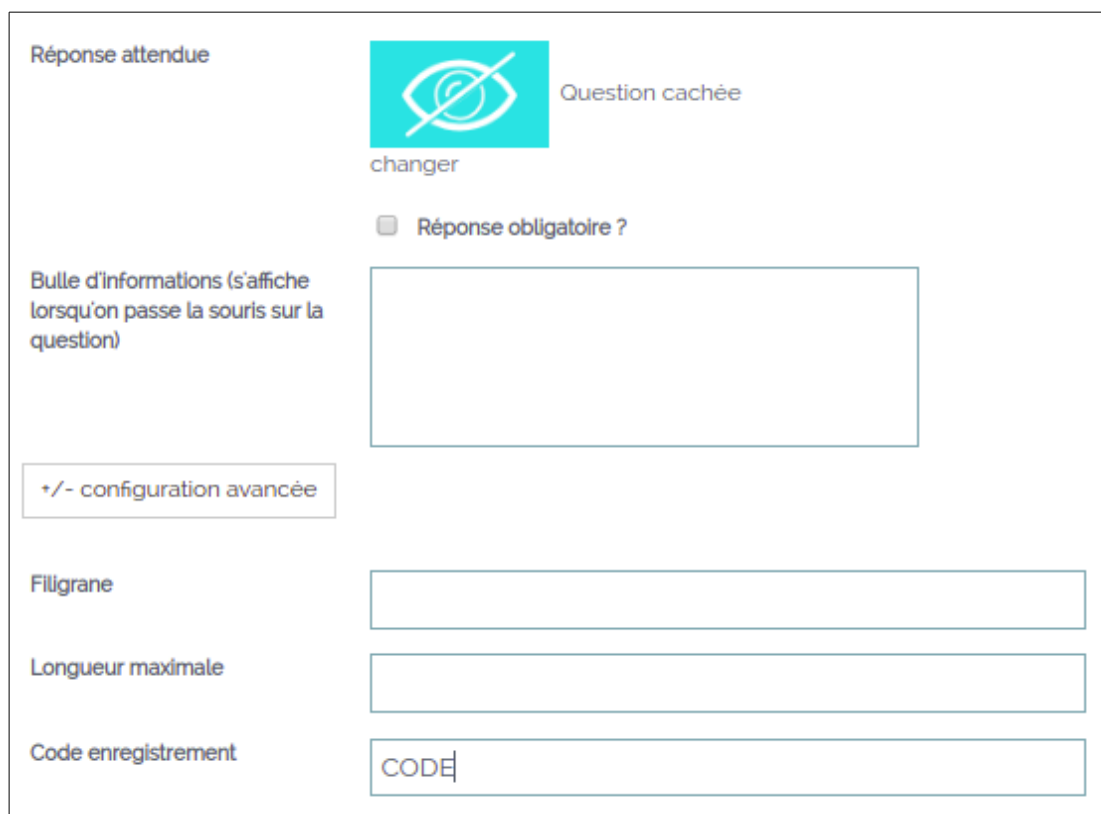
Emargé : Oui Non Tous

2.4.3. INTÉGRER UN CODE PROMO DANS L'EMAIL DE CONFIRMATION

- Pour mettre en place des codes promo (= codes uniques) qui seront distribués dans les e-mails de confirmation d'un formulaire, il faut :

1 - Aller dans le module « Formulaires ».

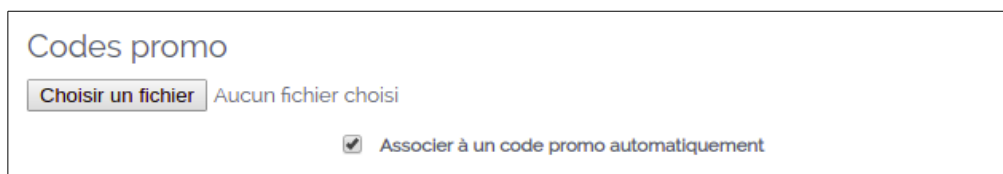
2 - Créer dans le formulaire une question cachée avec le code enregistrement « CODE »



The screenshot shows a configuration panel for a 'Question cachée' (hidden question). On the left, there is a 'Réponse attendue' (expected answer) field. Below it is a 'Bulle d'informations (s'affiche lorsqu'on passe la souris sur la question)' (information bubble) field. A '+/- configuration avancée' (advanced configuration) button is located below the information bubble. On the right, there is a 'Question cachée' icon with a 'changer' (change) link below it. Below the icon is a 'Réponse obligatoire ?' (mandatory response?) checkbox. At the bottom, there are three input fields: 'Filigrane' (watermark), 'Longueur maximale' (maximum length), and 'Code enregistrement' (registration code), which contains the text 'CODE'.

3 - Aller sur l'onglet « Avancé » du formulaire puis au niveau de « Codes promo ».

4 - Importer la plage de codes + cocher la case "Associer code promo automatiquement".



The screenshot shows the 'Codes promo' (promo codes) configuration interface. It features a 'Choisir un fichier' (choose a file) button next to the text 'Aucun fichier choisi' (no file chosen). Below this is a checked checkbox labeled 'Associer à un code promo automatiquement' (associate with a promo code automatically).

5 - Placer le code de publipostage correspondant au code enregistrement de la question cachée, soit \$CODE\$, à l'endroit où l'on veut afficher le code promo.

Page de confirmation	E-mail internaute	Notification	Mise en page	Diffusion	Double opt-in
Mise à jour de la base	Avancé				

Laisser vide cette première zone pour ne pas envoyer d'email

Objet de l'email de confirmation

Nom de l'expéditeur

Expéditeur

Texte de l'email

Verdana 14px Formats Publipostage

B *I* U A ↶ ↷ 🖼️ 🔗 🚫 ☰ ☰ ☰ ☰ 📊 <> 🔄 📎

Bonjour,

Voici votre code promo : \$CODE\$

2.4.4. ACCÉDER À UN FORMULAIRE PAR MOT DE PASSE

Pour mettre en place un mot de passe que les internautes devront renseigner pour accéder à votre formulaire, il vous suffit d'enregistrer le mot de passe de votre choix en amont, dans l'onglet « Diffusion » du formulaire concerné.

Diffusion	Double opt-in	Mise à jour de la base	Avancé
Récap des changements dans la base			
Actif du	<input type="text"/>		
au	<input type="text"/>		
Bloquer l'accès par mot de passe	<input type="text" value="nethelium2020"/>		

Les internautes devront alors saisir ce mot de passe pour entrer dans votre formulaire. N'oubliez pas de le leur communiquer ;-)

2.4.5. SAUVEGARDER UN FORMULAIRE

Il est possible de sauvegarder un formulaire, c'est-à-dire de le mettre en pause. C'est une option pratique pour quiconque commence à remplir un questionnaire mais ne dispose pas du temps ou des ressources nécessaires pour le terminer.

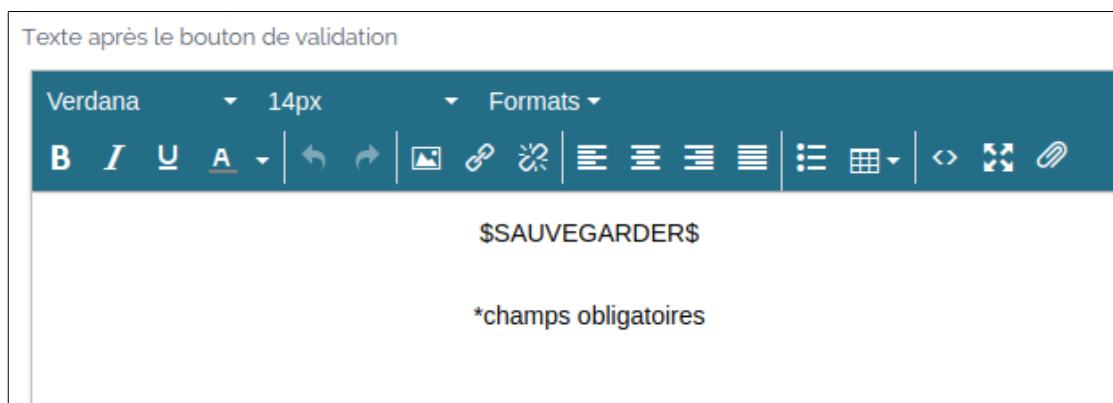
En pratique, l'internaute peut choisir de compléter le formulaire en plusieurs fois. Il lui suffit d'actionner le bouton « Finir plus tard ». Un email lui est alors envoyé automatiquement avec un lien qui lui permettra de reprendre sa saisie quand il le souhaitera, là où il s'était arrêté (les informations précédemment saisies ayant été enregistrées).

Pour mettre en place cette fonctionnalité :

1/ vous devez impérativement avoir **un champ email** dans le formulaire (sans quoi nous ne pourrions pas adresser la notification aux répondants), avec **le code enregistrement EMAIL**.

Email **EMAIL**

2/ vous devez intégrer dans l'onglet « Mise en page » de votre formulaire, dans la zone « Texte après le bouton de validation », cette expression : **\$\$SAUVEGARDERS\$**



Et enregistrez en bas.

→ Le bouton se mettra alors automatiquement sur votre formulaire. Et la notification sera elle aussi adressée automatiquement.

3. MISE EN PAGE

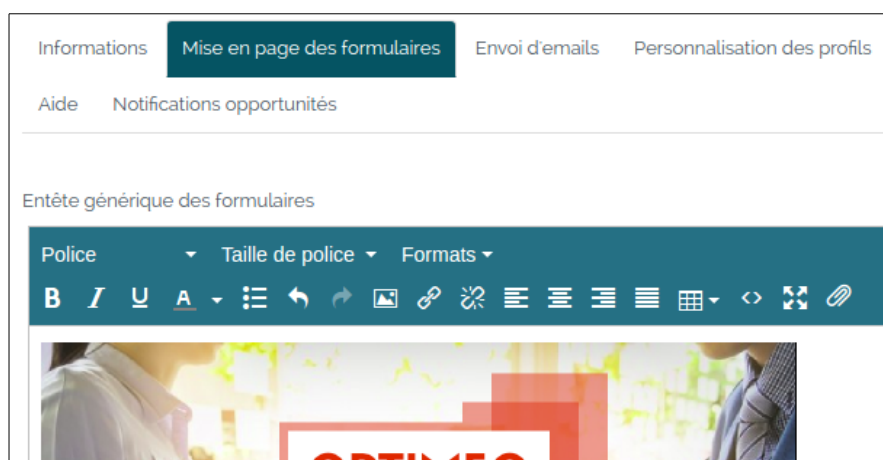
3.1 DÉFINIR L'ENTÊTE ET PIED DE PAGE GÉNÉRIQUE POUR TOUS LES FORMULAIRES

Nous évoquons ici la définition d'un entête et d'un pied de page générique à votre compte.

Il vous est également possible de définir un entête et un pied de page spécifique à l'un de vos formulaires en vous rendant sur la page d'accueil de ce formulaire, puis en cliquant sur l'onglet « Mise en page ». L'entête et le pied de page définis remplaceront pour ce formulaire alors l'entête et le pied de page génériques que vous aviez éventuellement définis auparavant.

Pour définir un entête et un pied de page générique à votre compte :

- Aller dans l'onglet « Configuration » puis dans le menu « Configuration ».
- Cliquer sur l'onglet « Mise en page des formulaires »
- Définir votre entête et votre pied de page dans chaque bloc html.
- Enregistrer.



Pour le détail des fonctions présentes dans le bloc html, reportez-vous au chapitre « Fonctions utiles de l'éditeur html ».

Feuille de style

Un style peut être défini pour vos formulaires, en cohérence avec votre charte.

4. FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION

4.1 PRINCIPE

Vous pouvez créer un formulaire d'auto-évaluation, comprenant des questions, des axes d'analyse alimentés par les réponses aux questions, une restitution sous forme de radar montrant le score sur chacun des axes et un tableau du score du participant.

Exemple de formulaire d'auto-évaluation : « Avez-vous le profil entrepreneurial ? » : <http://helium-connect.fr/player/529daf7d88c64bd6ef000003/fid/52a985af88c64bc8ea000039>

Étapes

1. Créez **un formulaire de type Quiz** et créez **vos questions et les réponses associées**.

2. Créez les axes d'analyse (les axes auxquels vous attribuerez des points) via le bouton « Axes d'analyse » à droite sur la page de sommaire du quiz :



Créez autant d'axes que souhaité :

A) Attribuez (ou non) 1 ou plusieurs points aux réponses possibles, pour chaque axe et chaque question. Vous pouvez aussi indiquer des valeurs comme « 1.5 » (dans ce cas, utilisez des points et non des virgules) et même des valeurs négatives (dans ce cas, indiquer par exemple « -1 »).

Pour attribuer ces points, allez sur la page du formulaire listant vos questions, puis cliquez sur le bouton « Alimentation axes d'analyse » présent dans la page détaillant chaque bloc de questions, puis entrez vos valeurs (par défaut 0) dans chaque case qui doit rapporter des points (ou en retirer, dans la cas de réponse avec des points négatifs) :

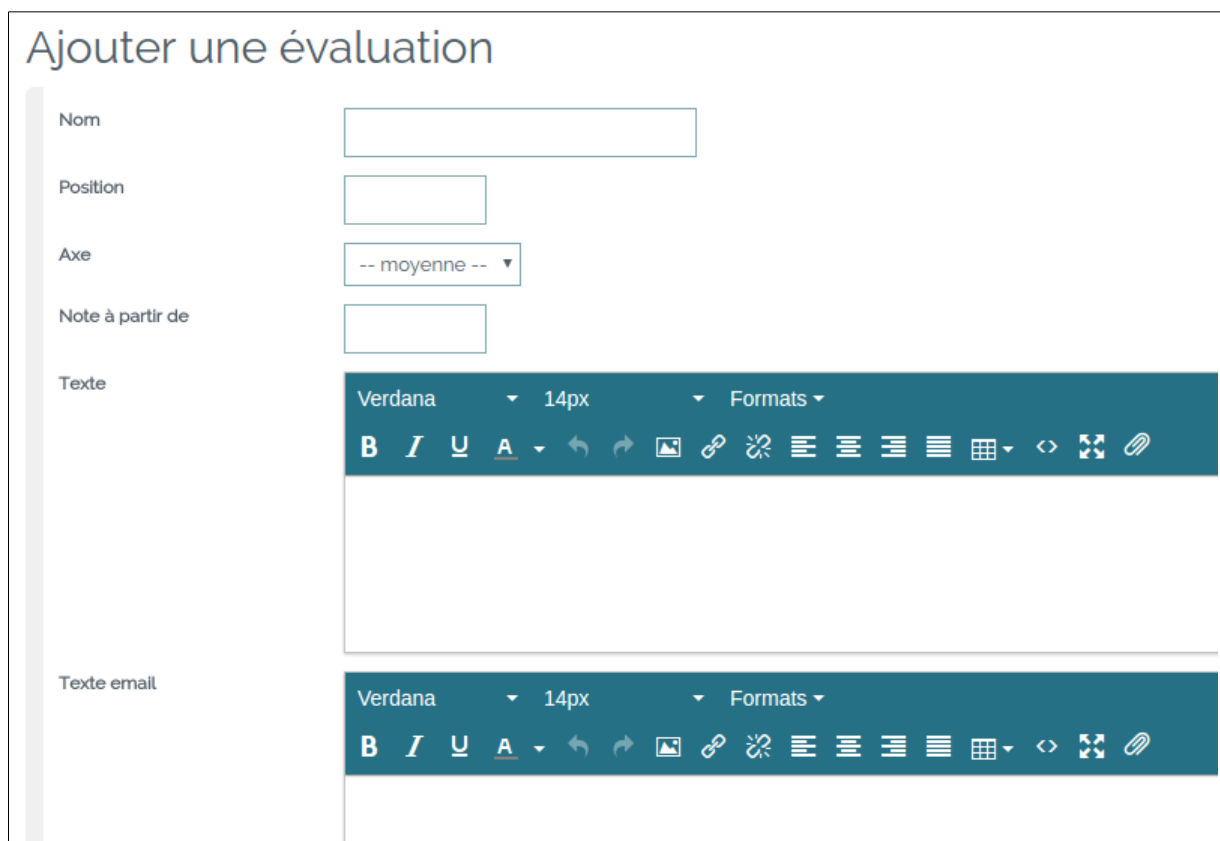
Bloc 1		Gestion RH	Obligations	Bonnes pratiques	Gestion Administrative	Formation	Recrutement	Gestion du personnel	Pale
La mise en place d'entretiens professionnels avec vos collaborateurs est-elle obligatoire ?									
Oui	<input type="text" value="1.5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.5"/>	<input type="text" value="0"/>
Non	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Dans l'exemple ci-dessus, le fait de répondre Oui à cette question rapporte des points sur 3 axes (1.5 sur le 1^{er}, 1 sur le 2^{ème} et 0.5 sur l'avant-dernier).

B) Créez vos rapports (affichage d'un bilan personnalisé en fonction du score obtenu : Pour cela, revenez à l'accueil de votre formulaire, puis cliquez sur « Créer les rapports » (en bas à droite)



Remplissez les bilans personnalisés en fonction du nombre de points obtenus :



Entrez un nombre de points à partir duquel ce bilan s'affiche, puis un contenu html (par exemple un texte résumant son score et des liens vers des ressources pouvant l'aider à s'améliorer).

Note : la partie « Texte e-mail » ne vous est pas utile.

Remplissez autant de bilans que vous souhaitez (par ex. un bilan pour les scores médiocres, un autre pour les scores moyens et un autre pour les bons et très bons scores).

C) Configurez la page de fin de votre formulaire d'auto-évaluation.

Pour cela :

1. Rendez-vous sur la page d'accueil du formulaire d'évaluation
2. Dans l'éditeur html de l'onglet « Page de confirmation », entrez les informations permettant d'afficher les informations d'évaluation (radar, note moyenne, bilan personnalisé notamment. Ces infos sont des codes à entrer en respectant le système suivant :

- Intégrer un radar de compétences : écrire **\$RADAR\$**

- Intégrer la note moyenne du joueur (somme sur tous les axes divisée par le nombre d'axes) : écrire **\$MOYENNE\$**

- Intégrer le tableau des scores obtenus par le joueur sur chaque axe : écrire **\$TABLEAU_SCORES\$**

- Intégrer le bilan personnalisé fait en étape 4 (contenu s'affichant en fonction du score obtenu) : écrire **\$BILAN\$**

- Intégrer la liste des réponses données par le joueur : écrire **\$RECORDS\$**

Exemple ci-dessous :

Texte de la page de confirmation

Verdana 14px Formats Publipostage

Efficacité énergétique et outils règlementaires :

Le radar de votre parc d'activités

\$RADARS

Votre note moyenne est de : \$MOYENNE\$

Les notes par thématique (score maximum : 3)

\$TABLEAU_SCORES\$

\$BILAN\$


Enfin, vous pouvez proposer au participant d'afficher ce rapport au format imprimable suite à son auto-évaluation.

Pour cela :

- Remplissez le champ HTML « Texte du rapport pdf », avec tout ou partie des informations entrées dans le champ ci-dessus (« Texte de la page de confirmation »).

Texte du rapport pdf

Verdana 14px Formats Publipostage

- Enfin, créez le lien permettant d'afficher le rapport en ajoutant dans le bloc « Texte de la page de confirmation » une phrase du type « Imprimez votre bilan complet » puis en créant un lien hypertexte dessus via le bouton  puis en complétant l'URL du lien avec le tag suivant : « \$PRINT\$ »

Texte du rapport pdf



Verdana 14px Formats Publipostage


2 **1**

Imprimez votre bilan complet

Votre profil d'entrepreneur

16 critères sont indiqués sur ce radar : plus la surface est grande, plus vous vous sentez prêt à être ou deve
un entrepreneur

Insérer un lien x

Url **3** \$PRINT\$ 

Texte à afficher Imprimez votre bilan complet

Titre

Cible n/a

Ok Annuler

5. FORMULAIRES CONDITIONNELS

5.1 PRINCIPE

Vous pouvez créer un formulaire conditionnel, qui permet de conditionner l'apparition de la ou des question(s) suivante(s) à la réponse à une question.

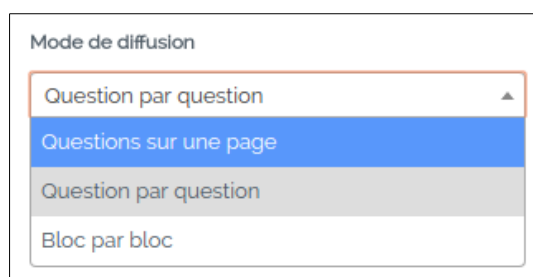
Par exemple, si vous répondez « Oui » à la 1ère question, c'est la question 2 qui s'affichera, par contre si vous répondez « Non » à cette 1ère question, c'est la question 5 qui s'affichera.

Exemple d'un formulaire à tiroir réalisé :

http://helium-connect.fr/nh_qualif/forms/51cc434c88c64bbdd0000009/play

5.2 À SAVOIR

- L'apparition des questions se fait un bloc sous l'autre, sur la même page (si vous choisissez le mode de diffusion « Question sur une page ») ou question par question (si vous choisissez le mode du même nom).



- Pour des raisons techniques, toutes les formes de réponses ne sont pas compatibles avec l'utilisation de champs conditionnels. **Ci-dessous la liste des types compatibles :**

- Question à choix unique (puce à cocher)
- Question à choix unique (liste déroulante)
- Blocs interactifs choix unique

- Ces formulaires conditionnels ne fonctionnent pas pour les formulaires de type quiz (car le calcul des points nécessite de répondre à toutes les questions).

5.3 CRÉER UN ENCHAÎNEMENT DE QUESTIONS CONDITIONNELLES

Prenons comme exemple un formulaire avec 3 questions.

La première question, avec comme réponse Oui / Non.

Si réponse je réponds oui, je souhaite afficher la question 2, si je réponds non je souhaite afficher la question 3.

- Créez un formulaire en mode de diffusion « Questions sur une page »
- Créez un bloc 2 et un bloc 3, via le bouton « Ajouter un bloc de questions »
- Rendez-vous dans le bloc 1 et créez votre question 1 (avec les propositions de réponse).
- Rendez-vous dans le bloc 2 et créez votre question 2 (avec les propositions de réponse).
- Rendez-vous dans le bloc 3 et créez votre question 3 (avec les propositions de réponse).
- Retournez dans le bloc 1, sous votre question 1, cliquez sur le bouton « Nouvelle règle » :

Dans tout événement, j'arrive à en tirer un profit
 1 choix parmi plusieurs options (puce à cocher)

- Oui
- Non
- Nsp (ne se prononce pas)

Enchaînements

Nouvelle règle

- Complétez les champs « Valeur saisie » et « Passer au bloc de questions » :
- « Valeur saisie » : c'est la valeur enregistrée que vous avez entrée dans chaque proposition de réponse dans la question 1. Pour vous les rappeler, elles apparaissent entre parenthèses, par exemple ci-dessus (Oui) et (Non).
- « Passer au bloc de questions » : indiquer quel bloc vous souhaitez afficher pour la valeur enregistrée.

Dans tout événement, j'arrive à en tirer un profit
 1 choix parmi plusieurs options (puce à cocher)

- Oui
- Non
- Nsp (ne se prononce pas)

Enchaînements

Valeur saisie

Passer au bloc de questions

Valider

Par exemple, je souhaite afficher la question 2 (qui se trouve dans le bloc 2) lorsque la réponse « Oui » est sélectionnée. Cela donne :

Enchaînements

Valeur saisie

Passer au bloc de questions

Valider

Maintenant, je souhaite afficher la question 3 (bloc 3) lorsque la réponse à la question 1 est « Non », donc, toujours dans la question 1. J'ajoute donc une 2ème règle :

Enchaînements

Oui → 2 Modifier Supprimer

Valeur saisie Non

Passer au bloc de questions Bloc 3 ▾

Valider

- Répétez l'opération si vous souhaitez faire apparaître de nouvelles questions.

5.4 CONSEILS ET PRÉCISIONS

- **Créez vos blocs avant de réaliser vos liaisons**, puisque seuls les blocs créés apparaissent dans la liste déroulante « Passer au bloc de questions », vous permettant de faire apparaître le bloc voulu.

- Avant de remplir votre formulaire, **étudiez bien la structure que vous souhaitez lui donner**, vous pouvez peut-être regrouper des questions.

- Veillez à **ne pas laisser de zones de réponses « orphelines »**, c'est-à-dire oublier des règles qui font que votre question n'apparaîtra pas ou pas à l'endroit que vous souhaitez.

- Comme dans un formulaire « classique », vous pouvez intégrer plusieurs questions dans un même bloc, mais toutes les questions du bloc apparaîtront en même temps.

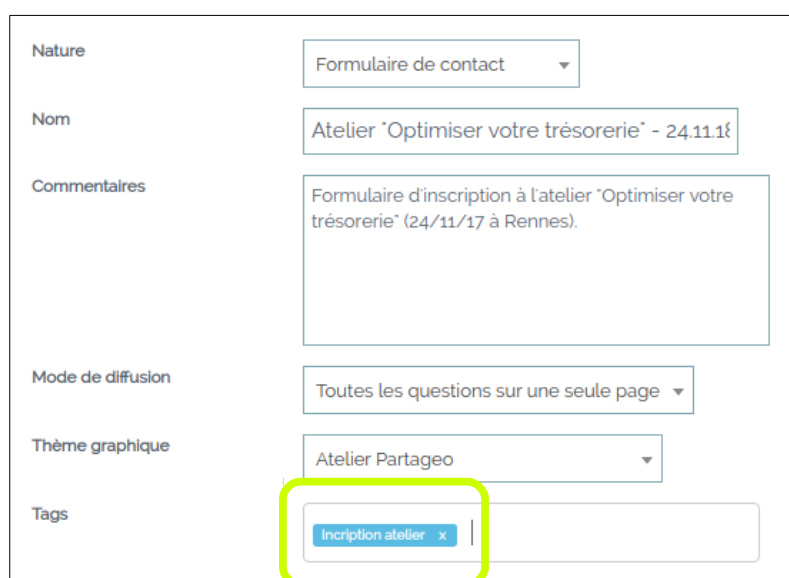
- Vous pouvez modifier l'ordre des blocs comme vous le souhaitez, les liaisons se mettront à jour automatiquement.

6. TAGUER ET ARCHIVER MES FORMULAIRES

Vous avez créé de nombreux formulaires sur Hélium Connect ? Voici 2 fonctionnalités utiles pour les organiser et les retrouver plus facilement :

6.1 TAGUER UN FORMULAIRE

- Saisissez dans le champ « Tag » un ou plusieurs tags qui vous permettront de le catégoriser et donc de le retrouver facilement par la suite (exemples : Test, Site web, Inscription atelier...).

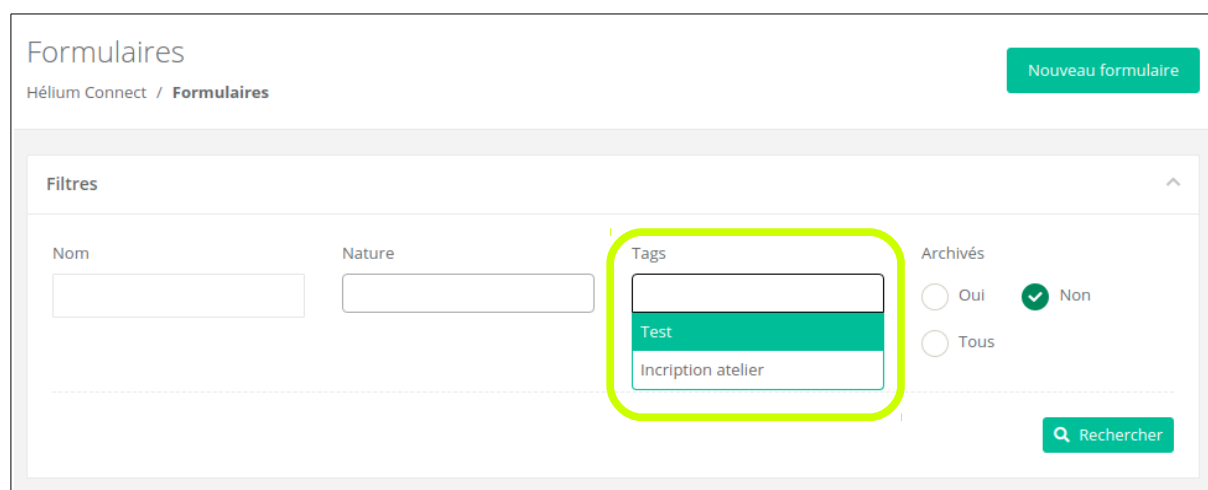


The screenshot shows the configuration page for a form. The fields are as follows:

- Nature: Formulaire de contact
- Nom: Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.11.18
- Commentaires: Formulaire d'inscription à l'atelier "Optimiser votre trésorerie" (24/11/17 à Rennes).
- Mode de diffusion: Toutes les questions sur une seule page
- Thème graphique: Atelier Partageo
- Tags: Inscription atelier

- Enregistrez (bouton violet tout en bas).

- Ceci étant fait, dans la liste des formulaires, vous pouvez maintenant effectuer une recherche de formulaires par tag.



The screenshot shows the 'Formulaires' list view. The filters are:

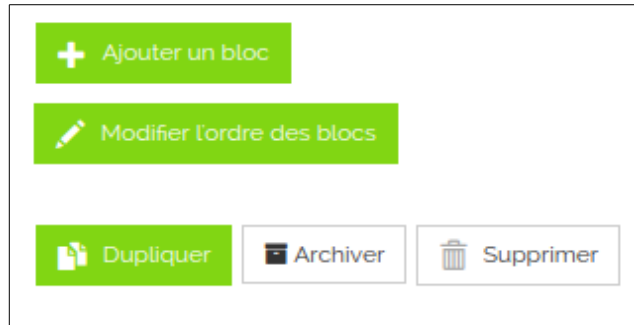
- Nom: [input field]
- Nature: [input field]
- Tags: [input field] containing 'Test' and 'Inscription atelier'
- Archivés: Oui Non Tous

A 'Rechercher' button is located at the bottom right.

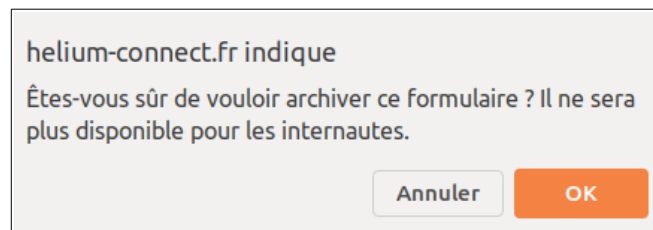
6.2 ARCHIVER UN FORMULAIRE

*Certains de vos formulaires ne sont plus actifs (anciens formulaires remplacés par de nouveaux, jeux-concours terminés...) ?
Faites le ménage et archivez-les !*

- Pour archiver un formulaire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Archiver » :

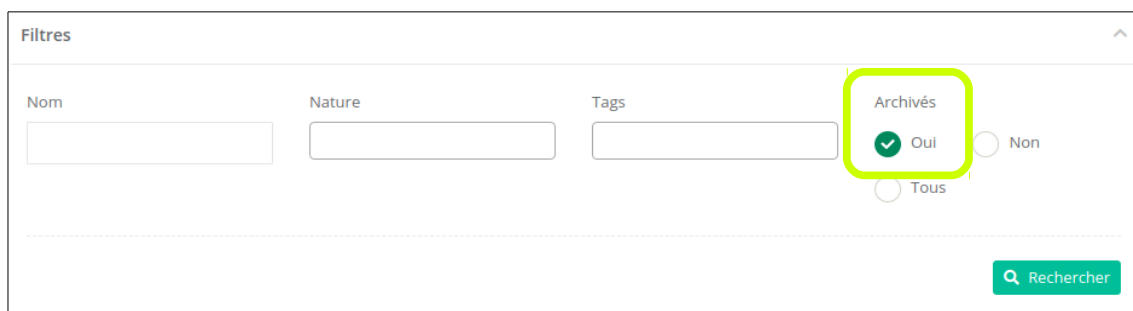


- On vous indique alors que si vous l'archivez, il ne sera plus disponible pour les internautes.



- Si vous êtes d'accord, cliquez sur « Ok ».

- Vous aurez ensuite accès à vos formulaires archivés en cliquant, dans la liste des formulaires, sur « Archivés > Oui ».

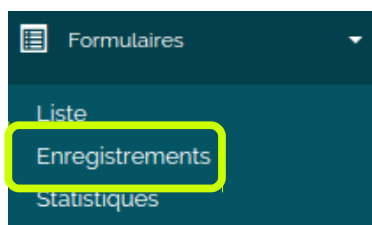


- Vous avez archivé par erreur un formulaire ? Vous pouvez à tout moment le désarchiver via ce bouton, sur le formulaire concerné :



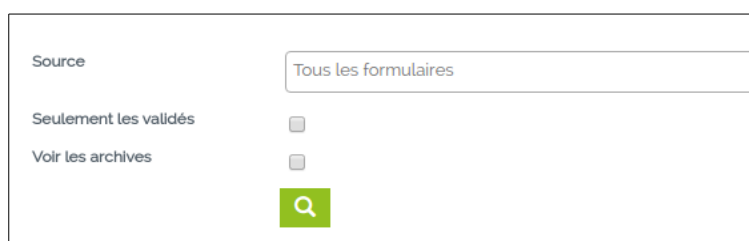
7. LES ENREGISTREMENTS DE FORMULAIRES

Toutes les réponses à vos formulaires sont stockées et consultables en temps réel.
Pour y accéder : Menu Formulaires → Enregistrements



Dans la page qui s'affiche, vous voyez d'abord un bloc vous permettant de rechercher un formulaire particulier, puis la liste complète, paginée, des réponses à tous vos formulaires.

7.1 LE BLOC DE RECHERCHE



- « Source » : vous sélectionnez le formulaire pour lequel vous souhaitez voir toutes les réponses
 - « Seulement les validés » : en cochant cette case, vous sélectionnez uniquement les enregistrements des personnes ayant été au bout du formulaire (les formulaires qui ont à côté un petit carré vert). *Décoché par défaut.*
- Cliquez ensuite sur le bouton vous permettant de filtrer ces enregistrements.

La liste des enregistrements se met alors à jour, en-dessous de ce bloc.

7.2 LA LISTE DES ENREGISTREMENTS

Elle comprend tous les enregistrements correspondant à votre recherche dans le bloc précédent.



Formulaires	Le	Réponses	
Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.1117	28/09/2017 - 09:35	MARTENS David	 
Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.1117	22/09/2017 - 14:05		 
Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.1117	10/09/2017 - 15:45	MARTIN Paul PM Société	 
Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.1117	10/09/2017 - 15:44	BERNARD Anne AB Entreprise	 
Atelier "Optimiser votre trésorerie" - 24.1117	10/09/2017 - 15:38	DURAND Céline CD & co	 

Pour chaque enregistrement de ce tableau, vous voyez :

- son état → vert si complété, violet si non terminé
- la date et l'heure auxquelles a été rempli le formulaire
- les 1ères infos renseignées dans ce formulaire (nom, prénom, entreprise par exemple)
- un bouton « Voir » afin de consulter la fiche détaillée de l'enregistrement (toutes les informations entrées par la personne dans ce formulaire)
- un bouton « Supprimer » pour supprimer cet enregistrement

De plus, sous ce tableau, **d'autres fonctions sont disponibles** :

- « **Export vers Excel (y compris les archives)** » : vous exportez les enregistrements de ce formulaire sous format .csv (format compatible avec un logiciel de type Microsoft Excel ou autre logiciel de traitement de données acceptant le format .csv).

Export vers Excel (y compris les archives)

Note : pour faire apparaître le bouton « Exporter vers Excel (enregistrements terminés, y compris les archives) », vous devez avoir au préalable sélectionné un formulaire dans le champ « Source » et cliqué sur « Filtrer ».

- « **Statistiques réponses** » : vous pouvez consulter les statistiques de réponses à chacune des questions.

Statistiques réponses

3 enregistrements

Serez-vous accompagné(e) ?

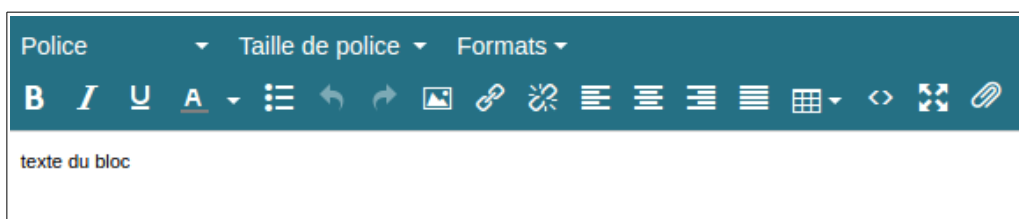
Valeur	Nombre	%	
Oui	2	66	
Non	1	33	

- « **Supprimer toutes les réponses de ce formulaire** » : vous pouvez supprimer tous les enregistrements du formulaire via le bouton « Supprimer toutes les réponses de ce formulaire ». Utile pour supprimer les tests réalisés avant de publier un formulaire, afin de n'avoir que des enregistrements « réels ».

NOTE : afin de ne pas surcharger l'application, nous avons pour le moment limité l'export simultané d'un formulaire à 800 enregistrements. Si vous souhaitez exporter un formulaire contenant plus de 800 enregistrements, contactez-nous. Ceci est une mesure temporaire, nous allons bientôt enlever cette limite grâce à une nouvelle technique d'export.

8. BIEN UTILISER L'ÉDITEUR HTML

Quelques explications sur les principaux boutons de cet éditeur :



Police = pour choisir la police de caractères, parmi les différentes polices proposées.

Taille de police = pour choisir la taille de police, en pixels.

Formats = pour définir le format du texte.

- **En-tête** : pour donner un niveau de titrage au texte sélectionné
 - o H1 (titre de 1^{er} niveau),
 - o H2 (titre de 2^e niveau),
 - o H3 (titre de 3^e niveau)
 - o H4 (titre de 4^e niveau).
- **Blocs** : pour attribuer un style au morceau de texte sélectionné → paragraphe (pour désigner un paragraphe) ou div (pour regrouper des paragraphes).

= pour mettre le texte sélectionné en gras (B), italique (I), souligné (U), pour changer la couleur du texte sélectionné (A).

= pour insérer une liste à puce.

= pour annuler la dernière action réalisée ou la rétablir.

= **pour insérer une image**. Si vous souhaitez intégrer une image qui n'est pas encore disponible, vous devez d'abord la charger dans l'application.

Lorsque vous cliquez sur le bouton permettant d'insérer une image, une fenêtre s'ouvre. Remplissez les champs :

Source : cliquez sur puis sur l'image à intégrer dans la liste qui est apparue.

Description de l'image (facultatif) : entrez une description courte de l'image (champ utile au référencement).

Dimensions (facultatif) : vous pouvez modifier la largeur et la hauteur de l'image (en pixels). Si vous n'entrez rien dans les champs, l'image s'affichera dans sa taille par défaut.

Insérer/modifier une image

Source

Description de

Dimensions x Conservé les proportions

Ok Annuler

→ Validez en cliquant sur **Ok**.



= **pour insérer ou supprimer un lien hypertexte** sur l'élément sélectionné.

Lorsque vous cliquez sur le bouton permettant d'insérer un lien, une fenêtre s'ouvre. Remplissez les champs :

Url : insérez le lien vers la page souhaitée.

Texte à afficher (facultatif) : entrez une courte description du lien.

Titre (facultatif) : renseignez le nom du lien.

Cible : choisissez le type d'ouverture du lien :

- n/a : la page s'ouvrira dans la même fenêtre que la page sur laquelle se trouve le visiteur.
- Nouvelle fenêtre : la page s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

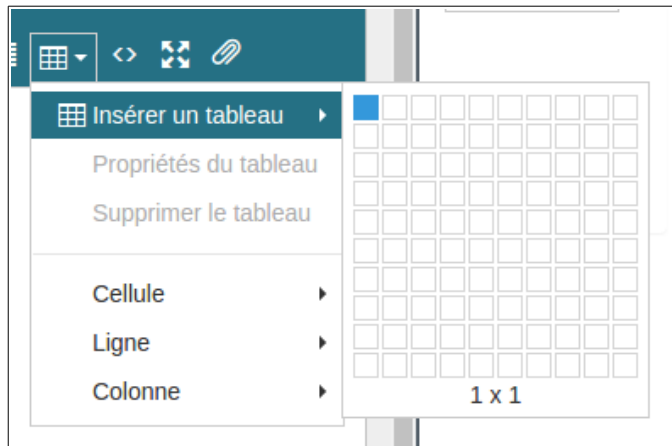
→ Validez en cliquant sur **Ok**.



= pour aligner le texte sélectionné : à gauche, à droite, au centre, ou justifié.



= **pour intégrer un tableau**.



- Le premier lien (« Insérer un tableau ») vous permet de choisir le nombre de lignes et de colonnes de votre tableau.

- Le second lien (« propriétés du tableau » - « onglet général ») vous permet de mettre en forme votre tableau.

- Largeur (facultatif) : définit la largeur du tableau (en pixels).
- Hauteur (facultatif) : définit la hauteur du tableau (en pixels).
- Espacement inter-cellules (facultatif) : définit l'espace entre deux cellules.

- Espace interne cellule (facultatif) : définit l'espace entre la bordure d'une cellule et son contenu.
- Bordure (facultatif) : définit la taille de bordure du tableau (0 = le tableau sera sans bordure).
- Titre : en cochant cette case, un espace permettant d'insérer un titre est automatiquement placé au-dessus du tableau (il ne vous reste plus qu'à le renseigner).
- Alignement (facultatif) : définit l'alignement du tableau : à gauche, à droite ou centré.

→ Validez en cliquant sur Ok.

- L'onglet « avancé » vous permet de mettre des couleurs dans votre tableau.

Propriétés du tableau ✕

Général **Avancé**

Style

Couleur de la bordure

Couleur d'arrière-plan

- Style : reprend automatiquement la largeur et la hauteur de tableau que vous aurez éventuellement renseignées dans l'onglet général.
- Couleur de la bordure : couleur de la bordure du tableau (code RVB ou code html)
- Couleur d'arrière-plan : couleur de fond des cellules du tableau (code RVB ou code html)

→ Validez en cliquant sur **Ok**.



= pour afficher le code source des éléments que vous avez entrés.



= pour afficher en plein écran l'éditeur de texte.



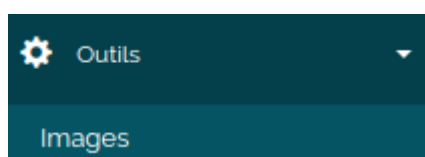
= pour ajouter une pièce jointe (un fichier préalablement enregistré dans l'application).

9. AJOUTER UNE IMAGE DANS L'APPLICATION

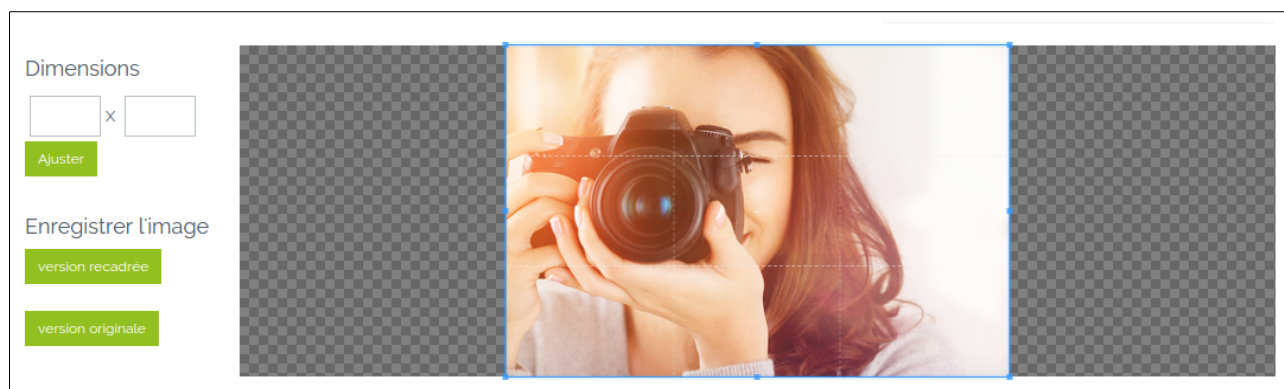
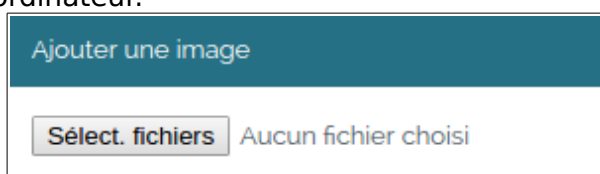
9.1 POUR AJOUTER UNE IMAGE EN LIGNE

Si vous souhaitez afficher dans votre formulaire une image qui n'est pas encore sur Internet, vous devez tout d'abord la mettre en ligne dans Hélium Connect.

- Rendez-vous dans l'onglet « Outils », puis dans le menu « Images ».



- Cliquez sur le bouton «Sélect fichier » puis allez chercher votre image là où elle est sauvegardée sur votre ordinateur.



- L'image se précharge et vous avez la possibilité de modifier ses dimensions et/ou de ne sélectionner qu'une partie de l'image :

> Pour spécifier des dimensions, remplissez les 2 cases sous « Dimensions » (La 1ère case correspond à la largeur en pixels et la seconde à la hauteur en pixels) puis cliquez sur le bouton « Ajuster », vous verrez que le rectangle bleu à droite s'est modifié. Vous pouvez bouger ce rectangle, l'augmenter ou le diminuer via les poignées sur sa bordure, au final votre image aura toujours les dimensions que vous aviez spécifiées. Si votre réglage vous convient, cliquez sur le bouton « Version recadrée » pour enregistrer l'image à ces dimensions, ou sur « Version originale » pour enregistrer l'image à ses dimensions d'origine.

> Vous pouvez également jouer avec le rectangle bleu sans spécifier de dimensions, simplement pour ne télécharger qu'une partie de l'image d'origine. Là aussi, si votre réglage vous convient, cliquez sur le bouton « Version recadrée » pour enregistrer l'image à ces dimensions, ou sur « Version originale » pour enregistrer l'image à ses dimensions d'origine.

> Enfin, si vous souhaitez télécharger l'image d'origine sans aucun réglage, une fois votre image préchargée cliquez directement sur « Version originale » et votre image d'origine sera chargée dans l'application telle quelle.

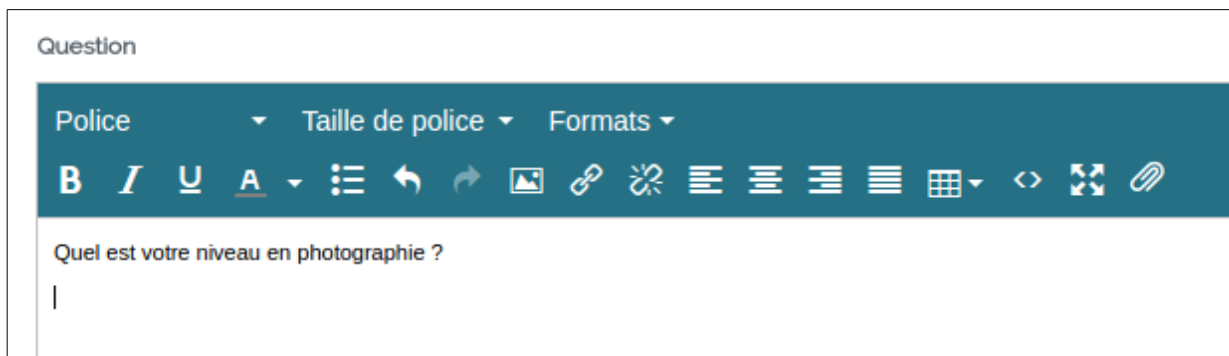
Votre image est à présent hébergée dans l'application.

A savoir :

1. Le temps de chargement d'une image peut prendre plusieurs secondes, patientez jusqu'à ce que le chargement soit terminé.
2. Si besoin, l'application modifie automatiquement le nom des images (supprime les espaces, les accents...) pour répondre aux standards d'Internet.

9.2 POUR INTÉGRER DANS UN BLOC HTML UNE IMAGE MISE EN LIGNE 1

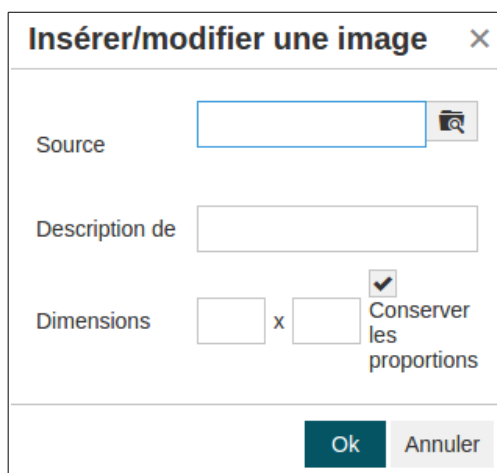
- Dans votre formulaire, rendez-vous là où vous souhaitez intégrer l'image, par exemple sous une question, puis dans l'éditeur html placez votre souris là où vous voulez que votre image s'intègre.



- Cliquez sur le bouton Insert/Edit image.



- Dans la fenêtre qui s'ouvre :

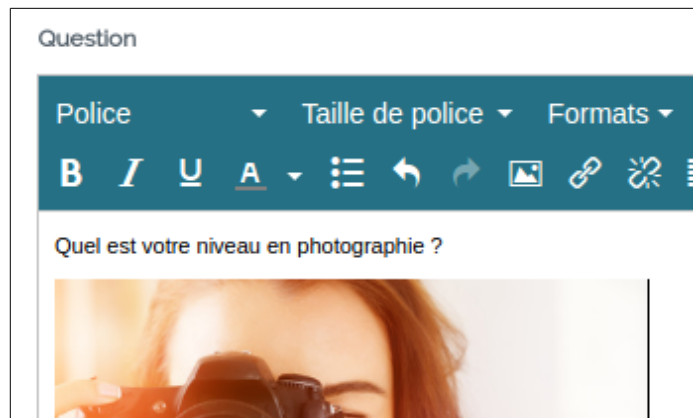


> Cliquez sur le bouton à droite du champ « Source » afin de sélectionner votre image

> Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez l'image que vous souhaitez intégrer.
→ Le champ « Source » s'est automatiquement rempli avec l'adresse de l'image.

> Vous pouvez compléter le champ « Description de l'image » avec un titre court précisant ce que représente votre image. Vous pouvez également modifier les dimensions de l'image en renseignant la hauteur et/ou largeur voulues (l'image gardera ses proportions).

- Cliquez ensuite sur le bouton « OK », votre image est intégrée.



- Enfin, validez votre question et allez vérifier que **l'image s'affiche correctement dans votre formulaire.**

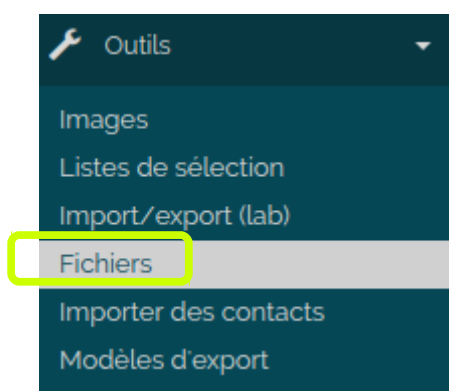
10. AJOUTER UN DOCUMENT DANS L'APPLICATION

Vous pouvez héberger des documents PDF pour ensuite faire un lien vers un document dans une ressource.

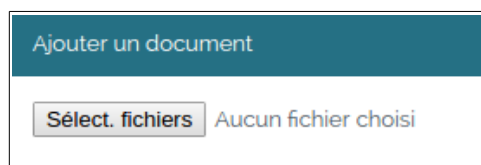
Exemple « Pour télécharger l'ordre du jour, cliquez ici » → vous mettrez un lien vers le document pdf détaillant l'ordre du jour.

Comment faire ?

- Onglet Outils → Fichiers






- Cliquez ensuite sur «Sélect fichiers » afin d'aller chercher votre document sur votre ordinateur :



- Une fois votre document choisi, il est déposé directement dans l'application :

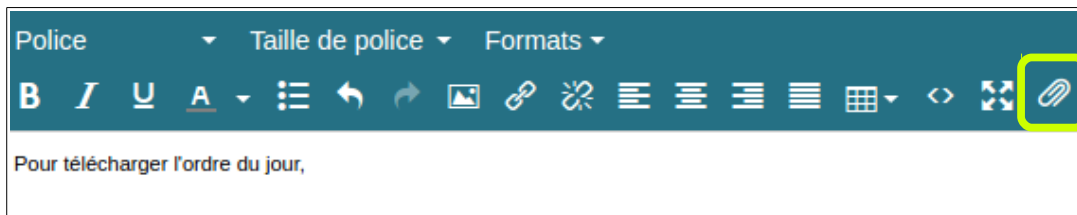


Vous pouvez ensuite :

- télécharger le document votre ordinateur 
- modifier son nom et lui attribuer des tags afin de le retrouver plus facilement par la suite 
- le supprimer 

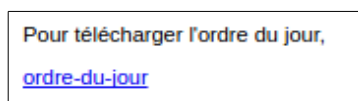
Ensuite, vous pouvez faire un lien vers ce document dans une ressource en procédant ainsi :

- rendez-vous dans la ressource et placez votre souris à l'endroit où vous souhaitez faire un lien vers la ressource (ici après la virgule)

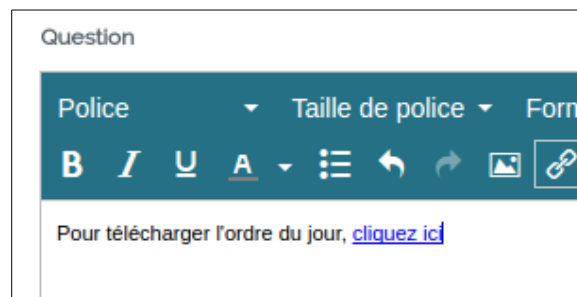


- cliquez sur l'icône « trombone » à droite de l'éditeur puis sélectionnez le document souhaité et validez

- Le lien se place en-dessous de votre texte :



- Vous pouvez ensuite le mettre en page : le ramener juste après votre texte et remplacer le nom du fichier qui apparaît par défaut par « cliquez ici »



- Validez ensuite en cliquant sur le bouton Enregistrer en bas de page


11. IMPORTER DES ENREGISTREMENTS DANS HÉLIUM CONNECT

Vous pouvez importer des enregistrements dans votre compte Hélium Connect :
Onglet Outils → Import/export (lab)

Deux manières de procéder pour importer des enregistrements :

11.1 MÉTHODE 1 : IMPORTER UN FICHER

Vous sélectionnez le fichier sur votre ordinateur en appuyant sur le bouton « Parcourir », puis en sélectionnant le fichier que vous souhaitez dans la fenêtre qui s'ouvre.



Méthode 1 - chargement de fichier

Sélectionnez le fichier à importer

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi


Importer

Validez, puis cliquez sur le bouton « Importer ».

Vos enregistrements sont alors importés dans l'application, vous pouvez aller le vérifier dans le menu « Enregistrements » situé dans l'onglet « Formulaires ».

11.2 MÉTHODE 2 : COPIER VOS DONNÉES

Copiez vos données à importer au format xml ([qu'est-ce que le format xml ?](#)), puis collez-les dans le champs destiné à les recevoir. Ensuite, cliquez sur le bouton « Importer ».



Méthode 2 - copier les données

Copiez ici les données à importer au format xml

Vos enregistrements sont alors importés dans l'application, vous pouvez aller le vérifier dans l'onglet « Enregistrements ».

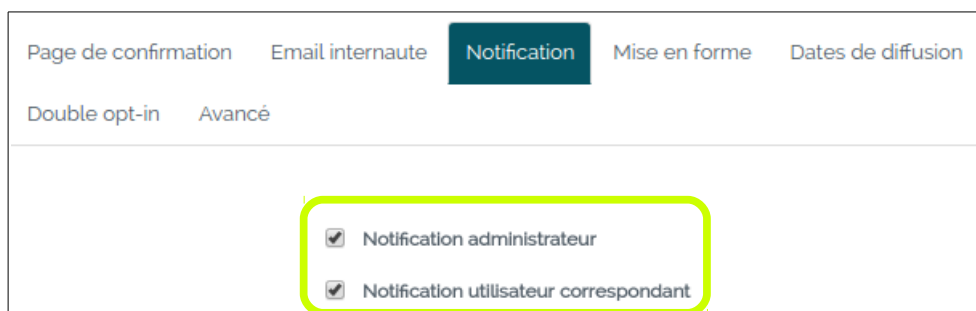
12. CAS PARTICULIER : PARAMÉTRER UN FORMULAIRE DE CONTACT AVEC ENVOI D'UNE ALERTE À UN CONTACT DIFFÉRENT

Vous souhaitez qu'en fonction d'une réponse donnée dans un formulaire, la notification par mail soit envoyée à une personne plutôt qu'une autre?

Exemple : si l'internaute déclare dans votre formulaire de contact être un particulier → alors la notification est envoyée à une adresse mail; si l'internaute déclare être un professionnel → alors la notification est envoyée à une autre adresse mail.

Suivez cette démarche :

1/ Dans le formulaire concerné, au niveau de la partie « Notification », cochez ces 2 cases et enregistrez.



2/ Toujours dans le formulaire concerné, intégrez la question qui va déterminer à qui doit être envoyée l'alerte, avec un code enregistrement.

Exemple :

Question : Je suis : - un particulier / - un professionnel

Code enregistrement = TYPE

3/ Dans le menu « Configuration » > « Profils » > « Fiche contact », créez la même question que ci-dessus, avec les mêmes réponses et le même code enregistrement.

4/ Faites de même dans le menu « Configuration » > « Profils » > « Fiche utilisateur »

5/ Maintenant, dans le menu « Outils » > « Utilisateurs », créez si besoin les utilisateurs à qui vous souhaitez que l'alerte soit envoyée.

Dans l'onglet « Profil » de l'utilisateur, vous pourrez alors spécifier quelle réponse du formulaire le concerne et doit générer l'envoi de l'alerte. Par exemple, les particuliers.

Compte	Profil	Photo	Gestion des droits	Synchronisation Google
Type contact (pour orientation des demandes de contact)		<input checked="" type="checkbox"/>	Particuliers	
		<input type="checkbox"/>	Journalistes	
		<input type="checkbox"/>	Pros	
		<input type="checkbox"/>	Autre	
		<input type="button" value="Valider"/>		

6/ Pour finir, allez dans le menu « Configuration » > « Réglages avancés » > « Attribution d'opportunités ».

Vous allez alors ajouter une nouvelle règle :

- Code du champ saisi = code enregistrement de la question du formulaire
- Comparaison effectuée = sélectionner par défaut « valeur saisie parmi les valeurs possibles du profil »
- Avec = code enregistrement du profil utilisateur

Code du champ saisi	<input type="text" value="TYPE"/>
Comparaison effectuée	<input type="text" value="valeur saisie parmi les valeurs possibles du profil"/>
Avec (si vide, identique au champ saisi)	<input type="text" value="TYPE"/>

Conseil : testez que votre paramétrage fonctionne en remplissant vous même 2 formulaires et en vérifiant que les alertes arrivent à bon port : un en cochant « je suis un particulier » et un autre en cochant « je suis un professionnel ».