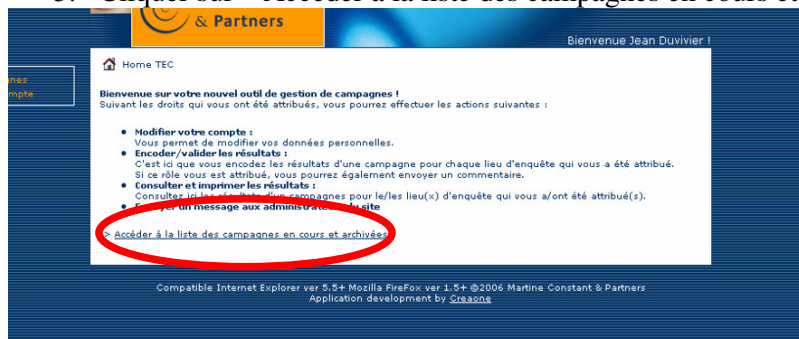
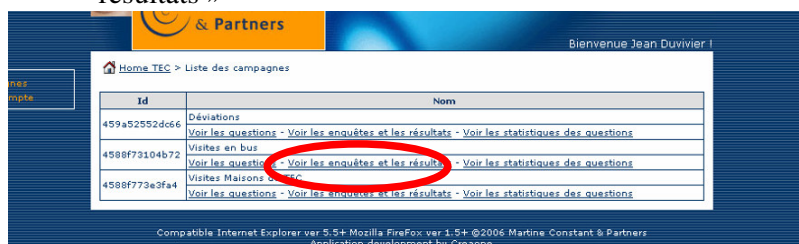


# Mode d'emploi TEC pour enquêteur.

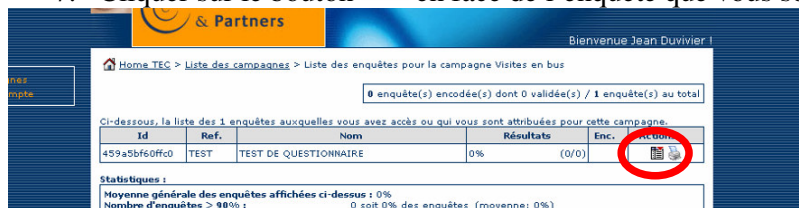
1. Aller sur le site de Martine Constant : <http://www.martineconstant.com>
2. Passez l'animation
3. Allez dans l' « espace client »
4. Entrer son login et son mot de passe
5. Cliquer sur « Accéder à la liste des campagnes en cours et archivées. »



6. Choisir la campagne qui vous intéresse, et cliquer sur « Voir les enquêtes et les résultats »



7. Cliquer sur le bouton  en face de l'enquête que vous souhaitez compléter



8. Procéder à l'encodage
  - o Les pages suivantes contiennent plus de détails sur la manière d'encoder les réponses.
9. Une fois l'encodage terminé, cliquer sur « enregistrer », l'encodage réapparaît, le relire, cliquer sur « validé enquêteur », et puis, réenregistrer.
10. C'est tout.
11. Pour encoder une nouvelle enquête, cliquer ici :

[Home TEC > Liste des campagnes > Liste des enquêtes pour la campagne Visites en bus > encodage des résultats pour TEST DE QUESTIONNAIRE \(TEST\)](#)

12. Et recommencer du point 5

## Explications sur la grille d'encodage.

Pour encoder la date et heure de la visite : cliquez ici, une fenêtre supplémentaire s'ouvre permettant d'encoder ces données. Ces informations se recopieront automatiquement.

Données de l'enquête

Date de la visite

Commentaire général

**Attention, une fois votre enquête validée, vous ne pourrez plus la modifier.**

Cochez cette case une fois que vous avez encodé, validé et relu votre enquête. (N'oubliez pas de réenregistrer !!)

Validé enquêteur ?  oui  non

Légende : **Q!** question incontournable - **Nq** critère de non qualité - **B+** question bonus

Ref.	Intitulé question	Réponse	Commentaire
<b>. Généralités</b>			
UI_1	N° du scénario	[Sélectionner]	12312312

### Utilisation du calendrier.

1° : Encodrez l'heure de la visite.

2° : Sélectionnez le mois

3° Cliquez sur le jour.

http://www.martineconstant.com - Calendrier - Windows...

« Janvier » « 2007 »

Di manche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

16 : 46 : 20

Terminé Internet

## Encodage des réponses.

Ne validez votre enquête que lorsque vous êtes certains que tout est correctement encodé dans le questionnaire ci-dessous.

Si vous laissez non, vous pourrez revenir à votre enquête par la suite.

Validé enquêteur ? oui  non

**Légende :** **Qi** question incontournable - **Nq** critère de non qualité - **B+** question bonus

Ref.	Intitulé question	Réponse	Commentaire
<b>. Généralités</b>			
UI_1	N° du scénario	Noter dans le commen	12312312
<b>Aspect horaires d'ouverture</b>			
UI_2	Le bureau est-il ouvert quand vous vous présentez?	Non	Le bureau est fermé quand j'arrive & 14h00
UI_3	Si non : notez l'heure à laquelle vous avez pu entrer	Noter dans le commen	14.15
<b>1.1. Informations permanentes et aspect EXTERIEUR du point de vente</b>			
UI_A_1	L'enseigne ou le logo TEC est visible	Oui	
UI_A_2	Les heures d'ouverture des guichets sont indiquées	[Sélectionner]	
UI_A_3	Le numéro de téléphone du service renseignements voyageurs est indiqué	[Sélectionner]	
UI_A_4	Les heures d'ouverture du service	[Sélectionner]	

Pour encoder les questions « libres » : Dans la liste déroulante : sélectionnez : « NOTER DANS LE COMMENTAIRE » et indiquez votre réponse dans la case Commentaire qui se trouve en face de la question.

Pour les questions dont les réponses sont pré-encodées : Sélectionnez la réponse dans la liste, et indiquez un commentaire si nécessaire dans la case commentaire qui se trouve en face de la réponse.

Selon certains cas, un commentaire est obligatoire si vous répondez « NON ». Dans ce cas, vous DEVEZ mettre un commentaire, même si il suffit de répéter l'énoncé de la question.