

Exporter les réponses à un ou plusieurs formulaires

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les réponses fournies par les utilisateurs à un ou plusieurs tâches dans un fichier Excel. Pour ce faire, devez avoir le rôle de superutilisateur.

ÉTAPE 1

Pour exporter les réponses d'un ou plusieurs contrôles, allez dans le menu de la plateforme **Rapports** → **Exportation de données**.

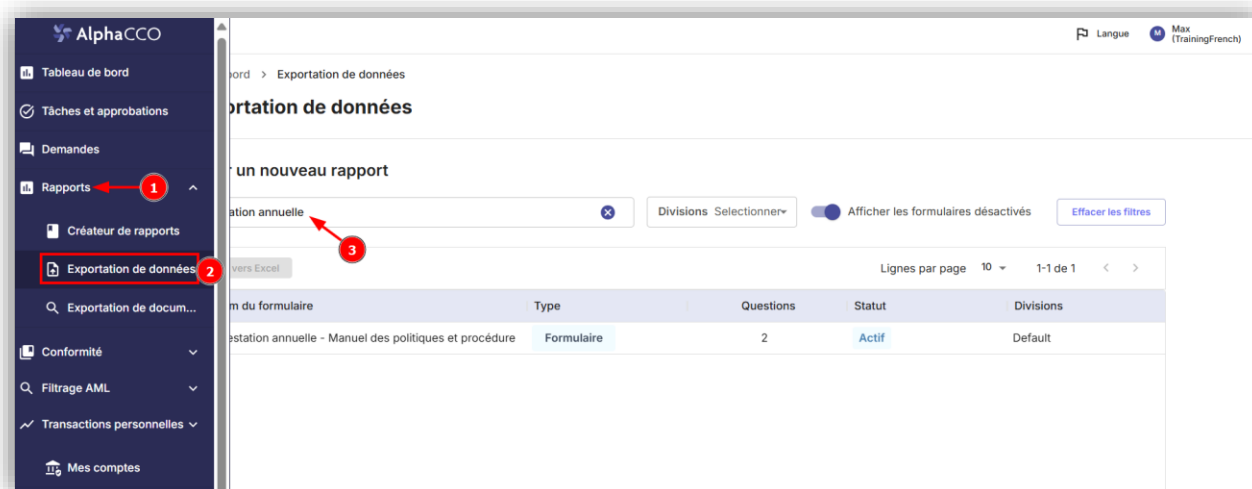


Figure 1 : Page Menu d'exportation de données.

ÉTAPE 2

Dans le champ **Recherche**, effectuez une recherche du formulaire, puis cochez son nom parmi les résultats. Enfin, cliquez sur le bouton **Exporter Excel**.

Vous pouvez également exporter les réponses de plusieurs formulaires en les sélectionnant simultanément.

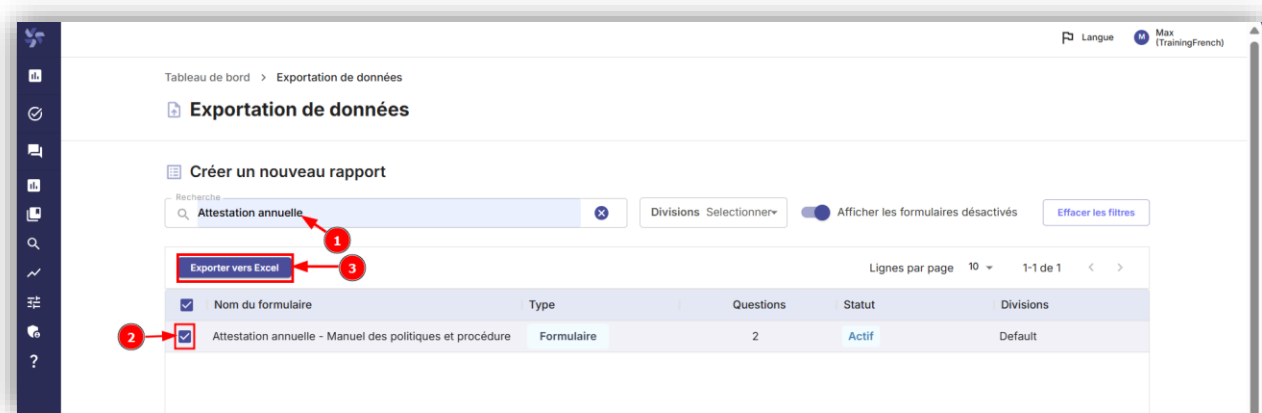


Figure 2 : Page recherche de formulaires dans l'exportation de données.

ÉTAPE 3

Il y a deux types d'exportation :

- **Structure** : pour exporter uniquement les questions du formulaire.
- **Réponses** : pour exporter les réponses soumises lors de la soumission des formulaires.

Sélectionner "**Réponses**", puis spécifier un intervalle de **date de réponse** ou de **date d'échéance** selon le résultat souhaité.

- **Date de réponse** : La date à laquelle l'utilisateur a soumis le formulaire.
- **Date d'échéance** : La date limite de la tâche associée au formulaire.

Cocher "**Pivoter la feuille d'options**" pour intervertir les lignes et colonnes dans l'affichage des résultats du fichier Excel.

Cocher "**Inclure documents**" pour inclure les fichiers joints par les utilisateurs au besoin.

Cliquer sur "**Exporter le fichier**" pour finaliser l'exportation. Le fichier exporté sera généré sous forme de fichier compressé sur votre ordinateur.

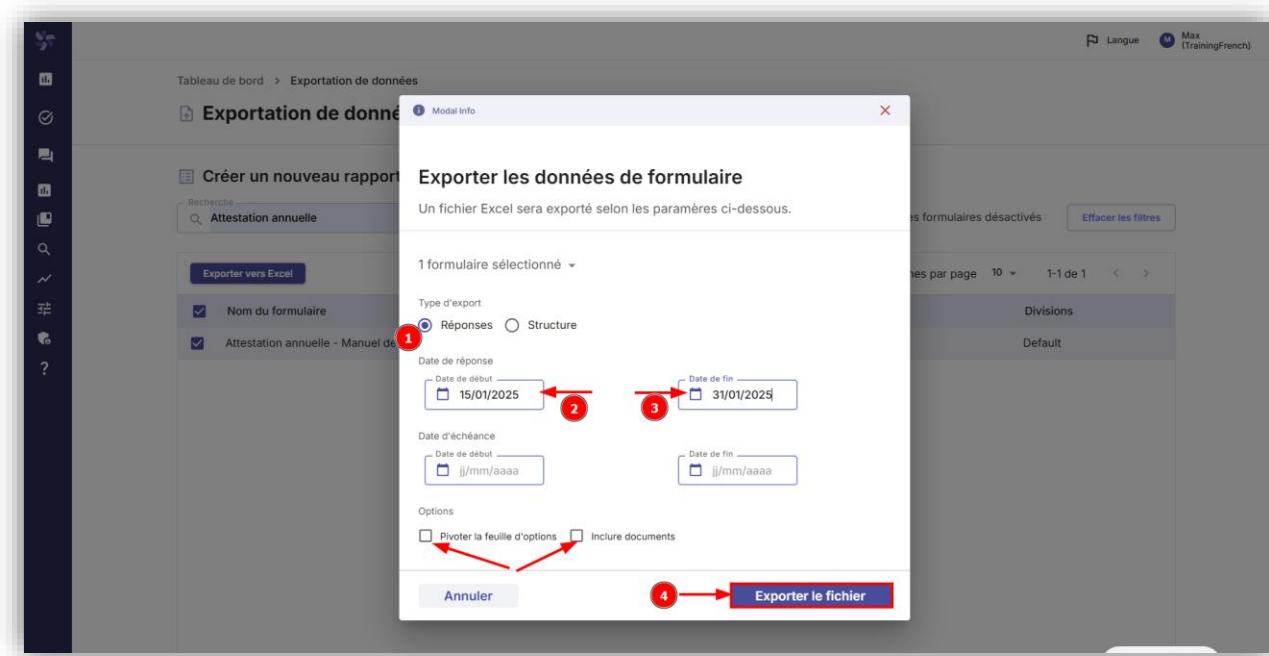


Figure 3 : Page exportation de données avec les filtres.

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.