



FONDATION PROSPECTIVE  
ET INNOVATION

## Cercle des Entrepreneurs du Futur

# Lidoli Meeting User Guide

v1.0

© lidoli 2012

Manuel publié avec l'appui financier de :



## Contents

1	Préambule .....	4
2	C'est quoi lidoli Meeting ? .....	4
3	Notre cas d'école .....	4
4	Utiliser lidoli Meeting.....	5
4.1	S'inscrire .....	5
4.2	Récupérer son mot de passe .....	5
4.3	Se connecter .....	6
4.4	Créer sa première évaluation .....	6
4.5	Créer ses items .....	9
4.6	Questions.....	11
4.7	Participants.....	13
4.8	Convocations par email .....	15
4.8.1	Message de convocation.....	15
4.9	Convocation par Flashcode .....	17
4.9.1	QRCODES nominatifs.....	17
4.10	Convocation par URL .....	19
4.11	Convocations en mode anonyme.....	20
4.12	Images abaque.....	21
4.13	Animation en réunion physique avec lidoli Meeting .....	24
5	Glossaire dynamique.....	25
6	Versions.....	27
7	Paramètres avancés .....	28

## 1 Préambule

Le présent document constitue le guide d'utilisation de l'application lidoli Meeting.

## 2 C'est quoi lidoli Meeting ?

lidoli Meeting est un outil de gestion de la participation en entreprise.

Lidoli Meeting permet de collecter les perceptions de vos collaborateurs et de les restituer sous forme de cartes colorées selon le principe de l'Abaque de Régnier ([http://fr.wikipedia.org/wiki/Abaque\\_de\\_R%C3%A9gnier](http://fr.wikipedia.org/wiki/Abaque_de_R%C3%A9gnier)).

Lidoli Meeting permet une consultation rapide depuis n'importe quel ordinateur, smartphone, tablette et une restitution immédiate sous forme de « cartes de perception »

Avec lidoli Meeting :

- Vous évitez les phénomènes de « suivisme »
- Vous mettez en évidence les bonnes idées, même si elles sont minoritaires
- Vous obtenez une « carte » vous permettant de naviguer plus efficacement dans vos réunions.

## 3 Notre cas d'école

Pour les besoins de ce guide, nous allons imaginer le cas d'école suivant :

Albert s'occupe de la gestion des ressources humaines chez ACME Company, une PME de 120 personnes dont 12 cadres. Dans le cadre d'une journée d'amélioration des process et de l'efficacité qu'il organise dans un mois, Albert cherche à en savoir plus sur la façon dont le management est perçu dans l'entreprise, tant chez les opérationnels que du point de vue des managers.

Albert souhaite collecter les perceptions des intéressés avant la réunion, sans que ces derniers ne s'influencent entre eux. Il souhaite également utiliser la « carte de perceptions » obtenue avec lidoli Meeting pour guider et animer la réunion physique qui suivra la consultation, transformant la consultation en concertation.

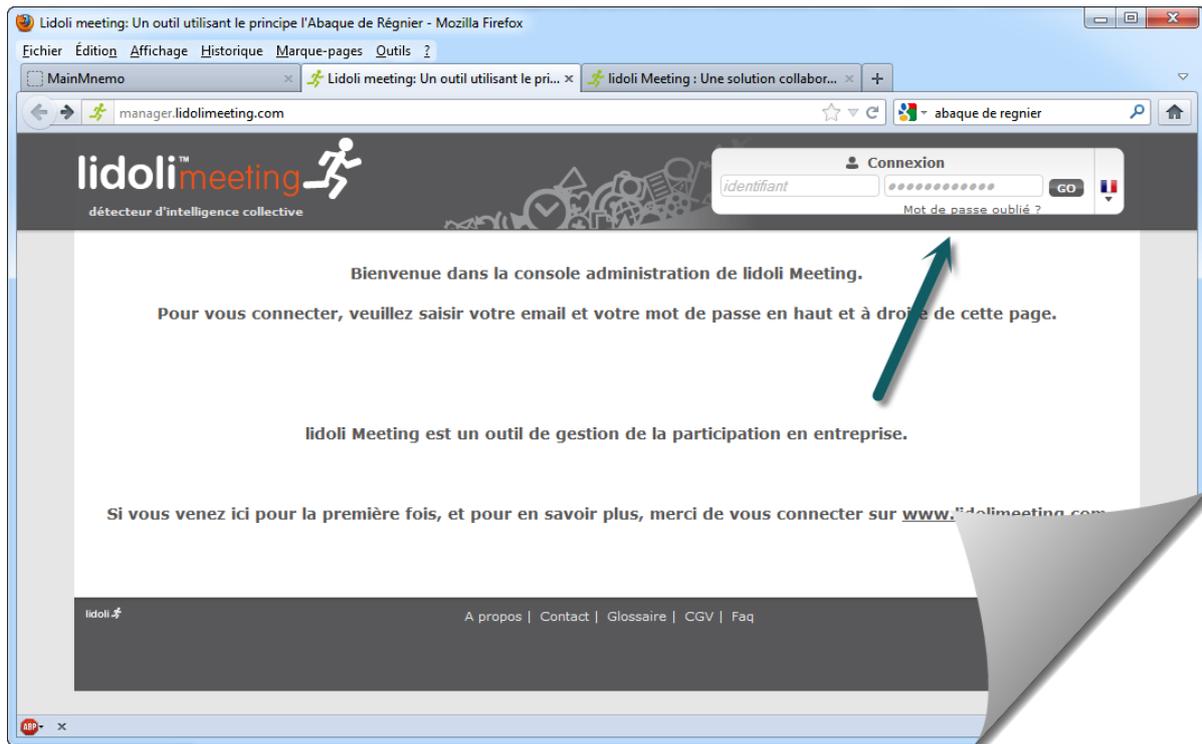
## 4 Utiliser lidoli Meeting

### 4.1 S'inscrire

Si vous n'avez pas encore de login/password lidoli meeting, il vous faut contacter l'équipe lidoli pour en obtenir un. [contact@lidoli.com](mailto:contact@lidoli.com) ou bien +33 (0) 4 42 92 07 84

### 4.2 Récupérer son mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, rendez-vous sur <http://manager.lidolimeeting.com> et cliquez en haut et à droite de la page sur le lien « Mot de passe oublié »



Entrez ensuite votre email dans le formulaire, et attendez quelques minutes, votre mot de passe devrait se retrouver dans votre Boite à Lettre. Pensez à vérifier le dossier SPAM de votre BAL si vous n'avez rien reçu au bout de 10 minutes.

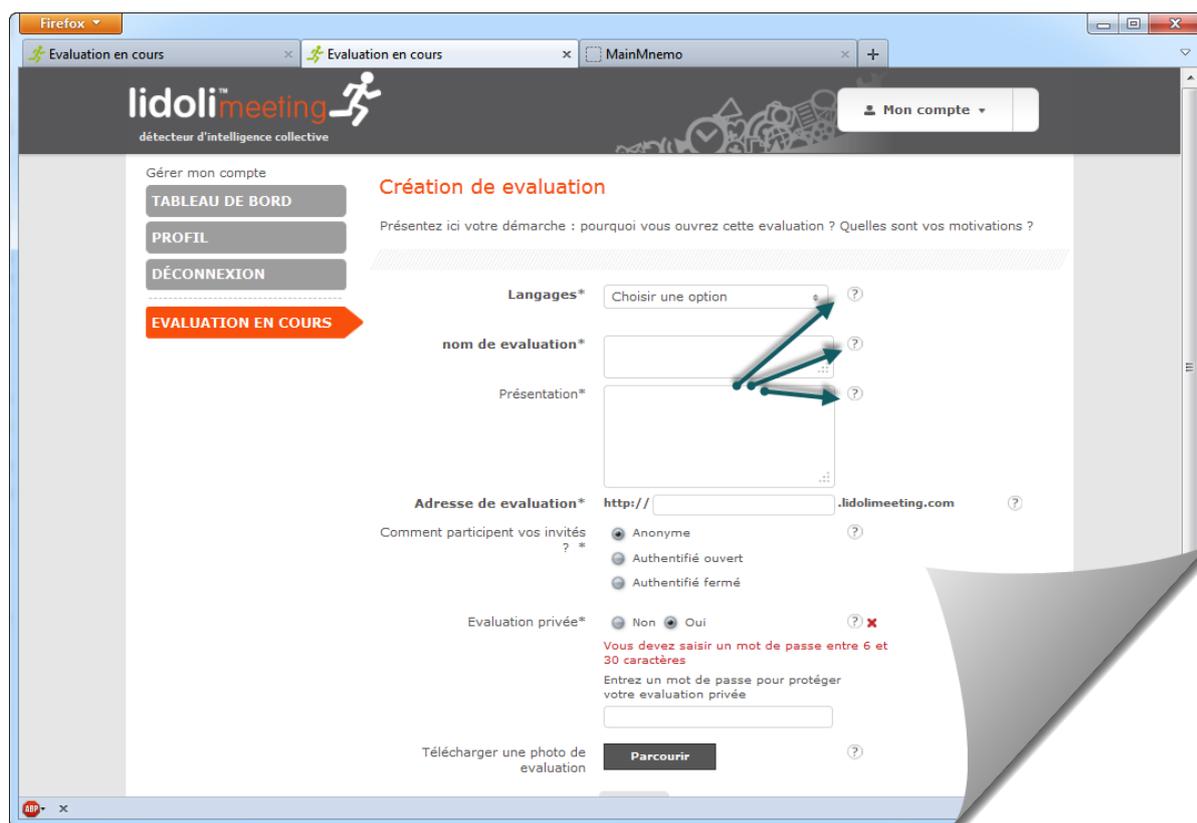
### 4.3 Se connecter

Pour se connecter a lidoli Meeting, rendez-vous sur <http://manager.lidolimeeting.com>

En haut et à droite de la page d'accueil, entrez vos identifiants et validez. Vous arrivez alors sur la page d'accueil Meeting en mode connecté.

### 4.4 Créer sa première évaluation

Si vous vous connectez pour la première fois sur Meeting, l'écran que vous allez découvrir est celui-ci :



Notez les points d'interrogation désignés par les flèches, ils vous permettent d'avoir de l'aide si vous ne comprenez pas le rôle d'un champ du formulaire. Déplacez simplement le pointeur de la souris sur la zone pour laquelle vous avez besoin d'explications.

Attention, à partir de cet instant nous nous mettons dans la peau d'Albert (voir chapitre 3) pour implémenter notre cas d'école.

**Langages** : Meeting est un outil multilingue. Vous pouvez par exemple interroger dans la même enquête des participants Français et Anglais. Pour le moment nous allons fonctionner uniquement en Français, qui est notre langue de base donc nous ne saisissons rien dans cette zone.

**Nom de l'évaluation** : un nom court pour l'évaluation

**Présentation** : un descriptif plus long qu'Albert va utiliser pour présenter sa démarche en tant qu'animateur

**Adresse** : cette adresse Internet (URL) est un accès au « site de l'enquête », si Albert la communique à ses collaborateurs, ils pourront voir les résultats (si Albert a activé cette option), réagir, et Albert pourra également les amener à développer. Vous pouvez positionner un mot de passe sur cette adresse afin que seuls les collaborateurs à qui vous avez fourni le mot de passe obtiennent un accès au « site de l'enquête ».

**Comment participant vos invités** : Avec lidoli Meeting, Albert a le choix entre trois dynamiques de participations :

- **Anonyme** : Toute personne en possession de l'adresse du « site de l'enquête » peut participer. Il n'est pas possible d'empêcher les doubles participations. L'anonymat est totalement garanti. Albert ne va pas choisir cette option car il souhaite pouvoir développer certains thèmes avec les participants lors du séminaire et cela suppose de savoir qui est derrière tel ou tel positionnement.
- **Authentifié ouvert** : Toute personne en possession de l'adresse du « site de l'enquête » peut participer après inscription. Les participants devront créer un compte sur le « site de l'enquête ». Cette option autorise le contrôle des votes multiples. Albert ne retiens pas cette option car il veut que le vote soit très rapide (pas de phase d'inscription)
- **Authentifié fermé** : Albert va saisir la liste des participants et les invitera à voter via leur email, sur smartphone, pc ou tablette. Albert choisi cette option qui correspond le mieux à son besoin : pas de problèmes d'anonymat, confidentialité, vote rapide.

Enfin, Albert télécharge le logo de son entreprise pour personnaliser l'enquête.

Firefox

Evaluation en cours Evaluation en cours MainMnemo acme - Recherche Google

lidoli™ meeting détecteur d'intelligence collective

Mon compte

QUALITY ACME SERVICE

Evaluation en cours :  
Enquête perception management

Gérer mon compte

TABLEAU DE BORD

PROFIL

DÉCONNEXION

**EVALUATION EN COURS**

ITEMS

QUESTIONS

VERSIONS

GLOSSAIRE

PARAMÈTRES AVANCÉS

SUPPRIMER EVALUATION

### Création de évaluation

Présentez ici votre démarche : pourquoi vous ouvrez cette évaluation ? Quelles sont vos motivations ?

Langages\* Choisir une option ?

nom de évaluation\* Enquête perception management ?

Présentation\* Dans le cadre de la préparation des journées "management et efficacité" vous êtes invité à participer à cette enquête de perception. ?

Adresse de évaluation\* http://acme-management-efficacite.lidolimeeting.com ?

Comment participent vos invités ? \*

Anonyme ?

Authentifié ouvert

Authentifié fermé

Evaluation privée\*  Non  Oui ?

Entrez un mot de passe pour protéger votre évaluation privée

ACME77

Télécharger une photo de évaluation

Parcourir ?

QUALITY ACME SERVICE

**VALIDER**

\* Champs obligatoires

lidoli

A propos | Contact | Glossaire | CGV | Faq

Un click sur le bouton orange « Valider » qui se trouve en bas de la page permet de passer à la phase suivante : la création des items.

## 4.5 Créer ses items

Les items sont des affirmations courtes sur lesquelles les participants vont « annoncer la couleur » en utilisant un code coloré, allant du vert foncé (je suis tout à fait d'accord) au rouge foncé (je ne suis absolument pas d'accord). Les items peuvent être regroupés par thématique.

The screenshot shows the 'Saisir mes groupe d'items et mes items' page in the Lidoli Meeting application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'TABLEAU DE BORD', 'PROFIL', 'DÉCONNEXION', 'EVALUATION EN COURS', 'ITEMS' (highlighted), 'QUESTIONS', 'VERSIONS', 'GLOSSAIRE', 'PARAMÈTRES AVANCÉS', and 'SUPPRIMER EVALUATION'. The main content area features a header with the Lidoli Meeting logo and a user account menu. Below the header, there's a section titled 'Saisir mes groupe d'items et mes items' with instructions: 'Les items sont des affirmations courtes sur lesquelles vos participants vont "annoncer la couleur". Un item ne contient qu'un seul sens. Par exemple "il fait beau aujourd'hui est un bon item", "Il fait beau aujourd'hui et je suis de bonne humeur" est un mauvais item. Si vous utilisez un grand nombre d'items (>20) vous pouvez grouper vos items dans des groupe d'items. Vous devez saisir au moins 2 items.' Below this, there are buttons for 'IMPORTER ITEMS', 'EXPORTER ITEMS', and 'IMPRIMER ITEMS'. The main content is organized into three groups: '1 Stratégie', '2 Mise en oeuvre', and '3 Motivation'. Each group contains a list of items with checkboxes and text, along with edit, delete, and add buttons. At the bottom, there are buttons for 'AJOUTER UN GROUPE D'ITEM', 'PRÉCÉDENT', and 'SUIVANT'. The footer includes the Lidoli logo and links for 'A propos', 'Contact', 'Glossaire', 'CGV', and 'Faq'.

Les croix oranges permettent de modifier facilement l'ordre des items, ou de les changer de thèmes.

Le clic sur le bouton orange « Valider » permet de passer à la phase suivante : la saisie des questions.

## 4.6 Questions

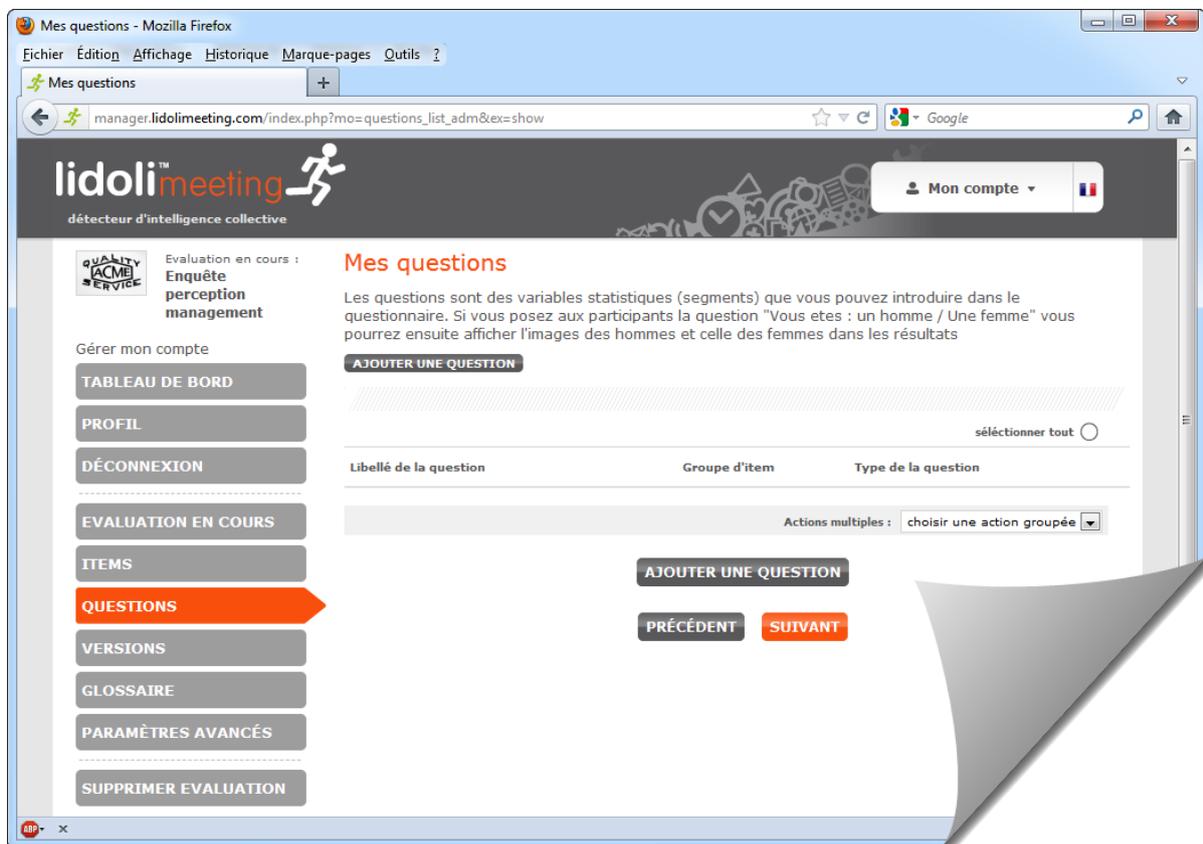
Les questions sont des segments statistiques qui vous permettent de d'affiner les résultats et de mieux connaître vos participants.

Albert souhaite connaître l'ancienneté dans l'entreprise des votants. Il voudrait ajouter les éléments suivants dans le formulaire de vote :

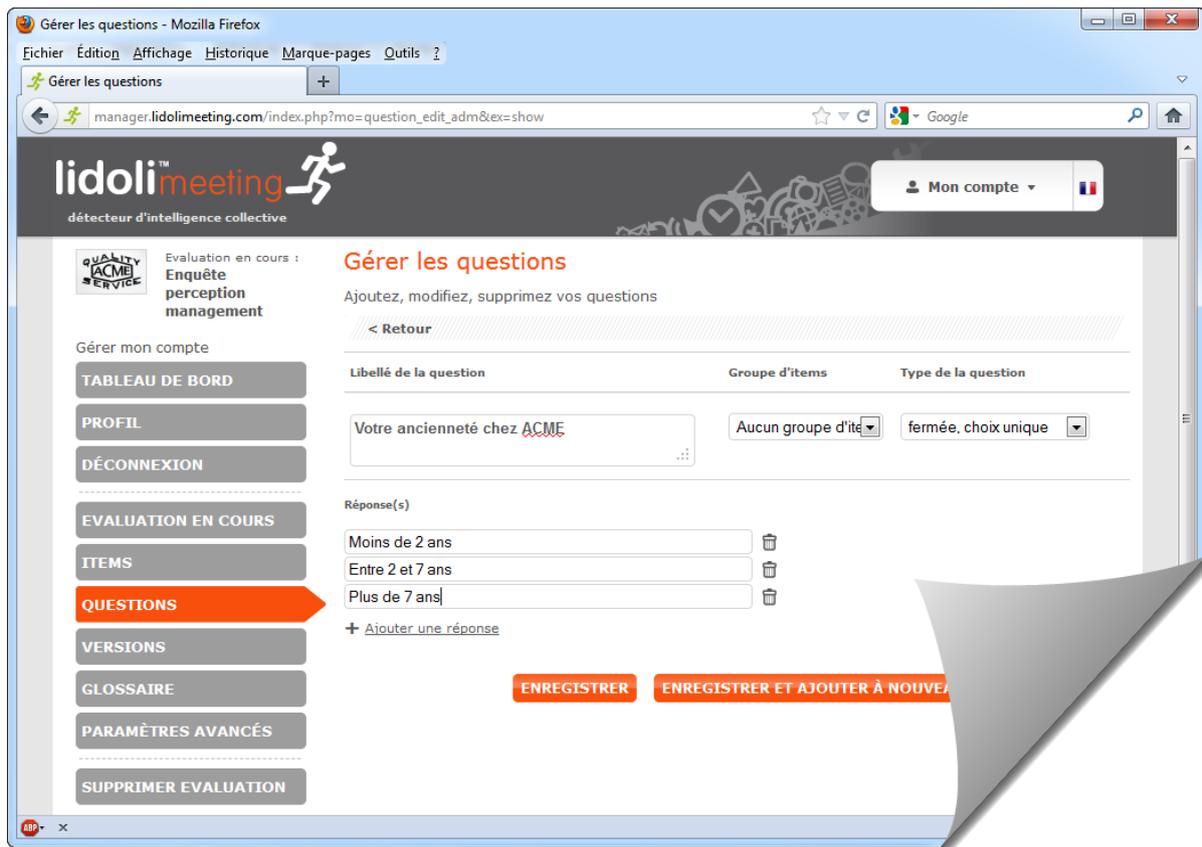
Votre ancienneté dans l'entreprise :

- Moins de 2 ans
- Entre 2 et 7 ans
- Plus de 7 ans

L'écran de saisie des questions se présente comme ci-dessous :



En cliquant sur « Ajouter une question », Albert saisi sa question à réponse multiple :



Par défaut la question va se placer en bas du formulaire de vote. S'il souhaite poser sa question au niveau d'un groupe d'items, Albert peut le faire en sélectionnant le nom du groupe dans le menu correspondant.

#### Les types de questions sont :

**Fermée choix unique :** Le votant pourra saisir une seule réponse parmi n proposées (boutons radio)

**Fermée choix multiple :** Le votant pourra choisir plusieurs réponses parmi n proposées (boites à cocher)

**Ouverte, texte libre :** le participant pourra saisir un commentaire

**Ouverte, numérique :** le participant pourra saisir un nombre

**Ouverte, email :** le participant pourra saisir un email

Albert valide cette phase en cliquant sur le bouton Orange « Suivant ».

**Note importante :** Lors de la création de votre première évaluation, tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton suivant, la première version de votre évaluation n'est pas créée et vous ne disposez pas des menus complets lidoli Meeting sur la gauche. Il est indispensable de valider cette phase pour activer toutes les fonctionnalités du logiciel.

## 4.7 Participants

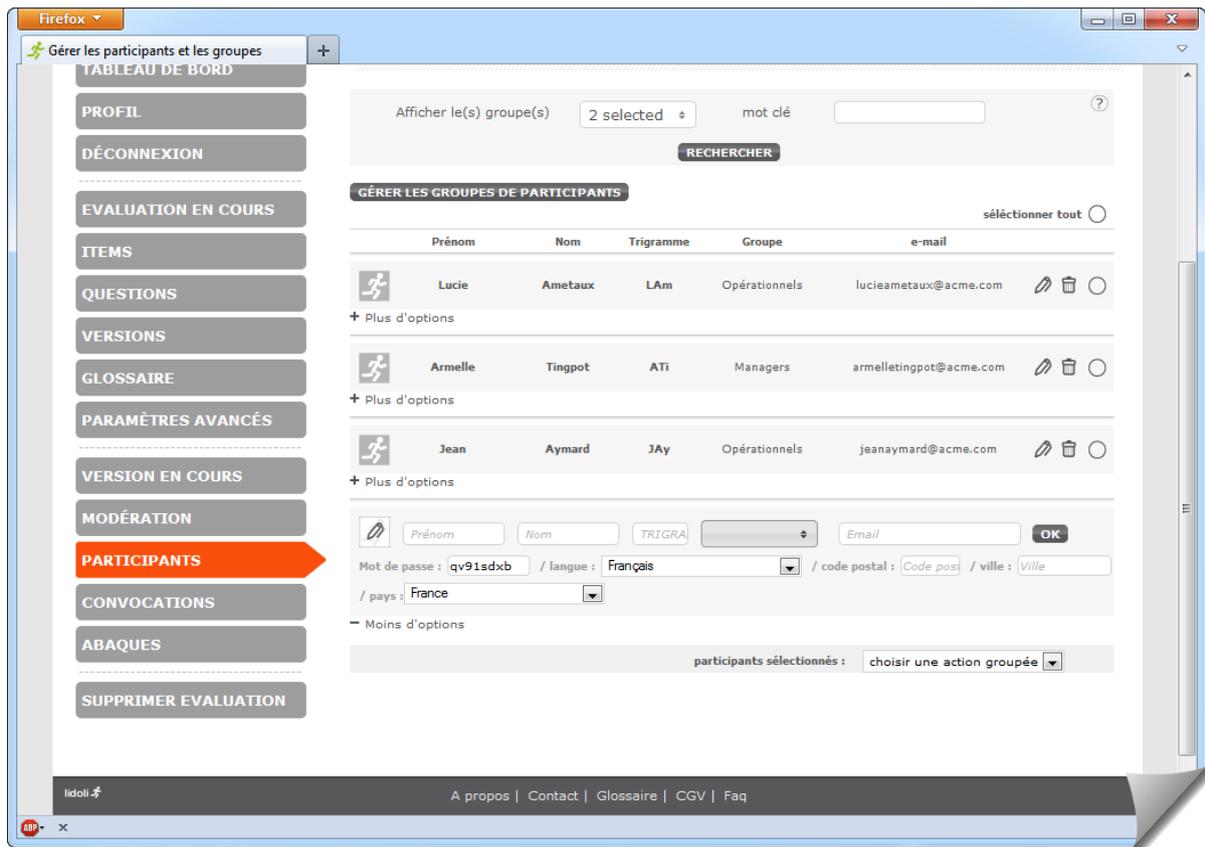
Albert a choisi de convoquer les participants dans le cadre d'une dynamique de participation non anonyme. L'écran de gestion des participants va lui permettre de positionner deux groupes : managers et opérationnels, puis de saisir les participants et de les affecter à ces groupes.

The screenshot shows the 'Gérer les participants et les groupes' page in the Lidoli Meeting application. The interface is displayed in a Firefox browser window. The page title is 'Gérer les participants et les groupes'. The main content area features a search bar with the text 'Afficher le(s) groupe(s)' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a section titled 'GÉRER LES GROUPES DE PARTICIPANTS' with a 'sélectionner tout' radio button. A table lists participants with columns for Prénom, Nom, Trigramme, Groupe, and e-mail. The table contains three rows of data, each with a '+ Plus d'options' link and icons for editing and deleting.

Prénom	Nom	Trigramme	Groupe	e-mail
Lucie	Ametaux	LAm	Opérationnels	lucieametaux@acme.com
Armelle	Tingpot	ATI	Managers	armelletingpot@acme.com
Jean	Aymard	JAY	Opérationnels	jeanaymard@acme.com

Le lien « Plus d'options » permet de régler

- Le mot de passe du participant
- Sa langue de travail
- Sa localisation

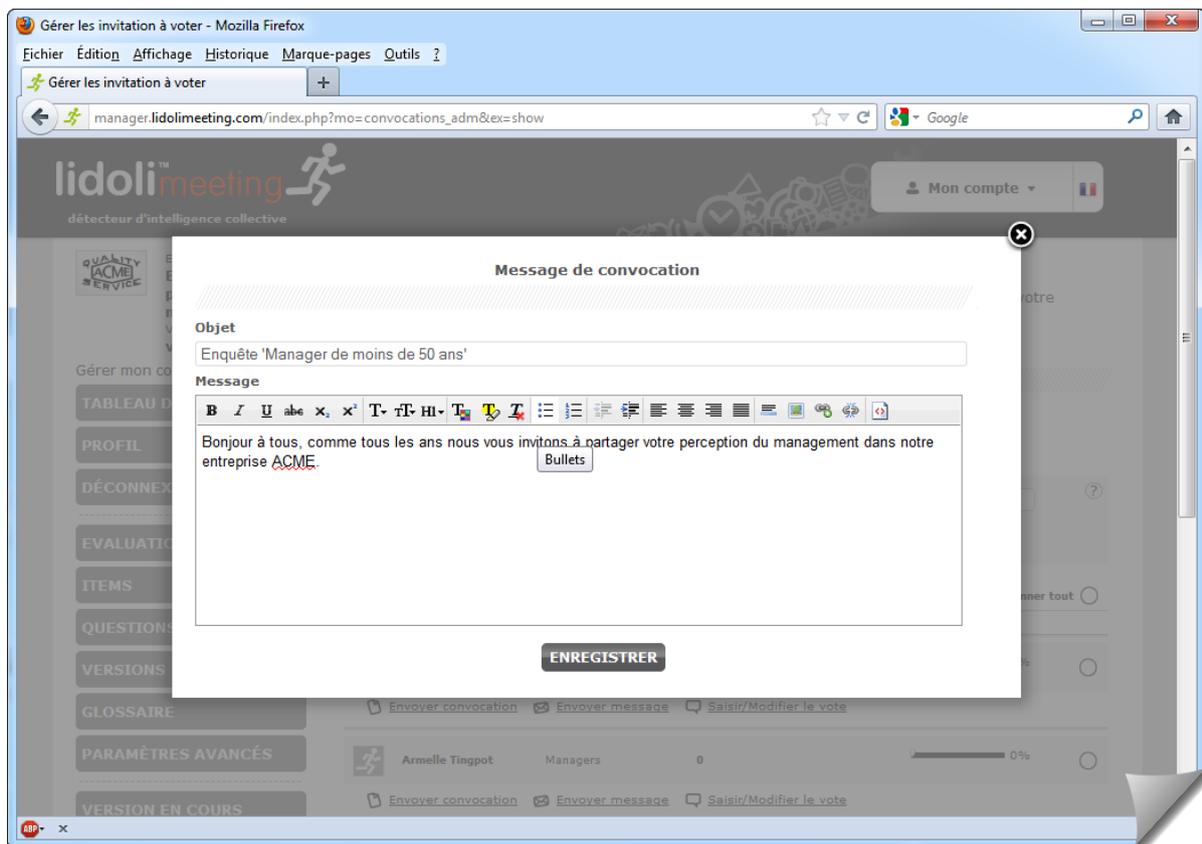


## 4.8 Convocations par email

Dans le mode de vote « Authentifié fermé » qu'a choisi Albert, les participants sont convoqués par email, nominativement.

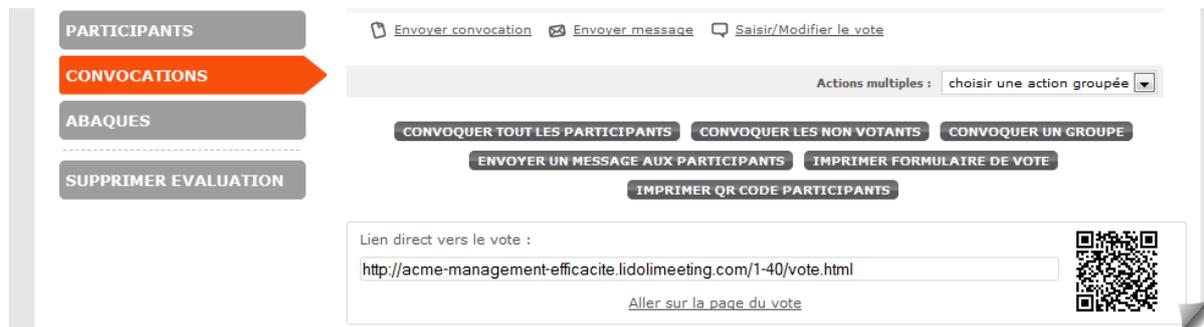
### 4.8.1 Message de convocation

Lidoli Meeting vous permet de personnaliser votre message dans les convocations et les relances. Pour cela cliquez simplement sur le bouton : « Editer le message de convocation »



**Note importante :** plus vous introduisez de « décoration » comme des images externes ou du code HTML compliqué, moins votre email a de chance d'être délivré. En effet le réseau de sentinelles antispam mis en place par les grands du Net comme Microsoft ou Google filtrent tout ce qui peut ressembler à une publicité, sans qu'il y ai aucun moyen d'agir sur ce filtrage.

En bas de page, une barre de boutons vous permet de répondre à vos besoins en termes de convocations :



**Convoquer tous les participants** : Envoi un message à tous les participants **même si vous les avez déjà convoqués**

**Convoquer les non votants** : Envoi un message aux participants qui n'ont pas commencé à voter, **même si vous les avez déjà relancé**

**Convoquer un groupe** : vous permet de convoquer par groupe de participant.

**Envoyer un message aux participants** : Vous permet d'envoyer un message de service à l'ensemble des participants.

**Imprimer formulaire de vote** : Vous permet d'imprimer des formulaires papiers pour que les participants votent au « stylo bille »

**QUALITY ACME SERVICE**

Evaluation:  
Enquête perception management  
**version 1**  
version 1

Je suis tout à fait d'accord  
 Je suis d'accord  
 Je suis mitigé  
 Je ne suis pas d'accord  
 Je ne suis pas du tout d'accord  
 Je ne sais pas

**1** > **Le vote**

Pour donner votre avis, sélectionnez à l'aide de la flèche la couleur qui vous semble la plus adaptée.

**1** **Stratégie**

**1** Vision: J'ai une vision claire de la stratégie de l'entreprise

Commentaire: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2** Compréhension: Je comprend la stratégie de l'entreprise

Commentaire: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 4.9 Convocation par Flashcode

### 4.9.1 QR CODES nominatifs

**Imprimer QR code participants** : Cette fonction vous permet de faire voter les participants en flashant un code nominatif. Comment ça marche ?

Cliquer d'abord sur le bouton « **Imprimer QR code participants** » puis cliquez sur imprimer.

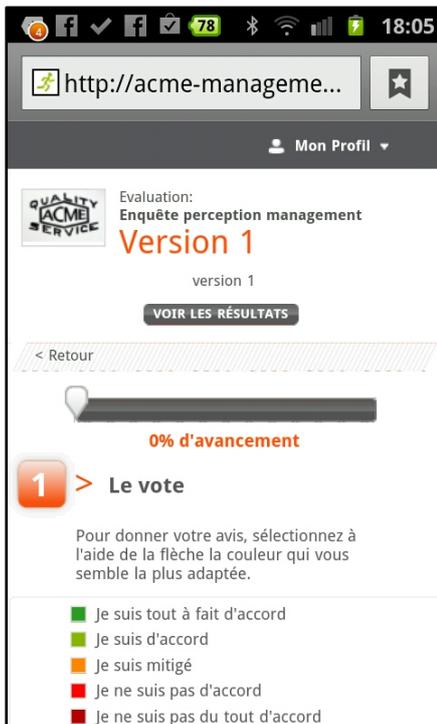
**IMPRIMER**

 <b>Lucie Ametaux (LAM)</b>	 <b>Armelle Tingpot (ATi)</b>	 <b>Jean Aymard (JAY)</b>
--------------------------------	----------------------------------	------------------------------

**IMPRIMER**

Demandez aux participants de télécharger l'application mobiletag sur l'appstore ou android market. En lançant l'application mobiletags et en flashant leur QR CODE, les participants arrivent directement sur leur formulaire de vote.

Attention : veillez bien à ce que le qr code ne soit communiqué qu'aux intéressés. En cas de doute, supprimez le participant et recréez le, un nouveau qr code sera généré (et le participant devra aller voter)



#### 4.10 Convocation par URL

Tout en bas de la page de convocation vous trouverez cet espace :



C'est l'adresse d'un site web (également accessible via les mobiles et le flashcode qui est à droite)

En se rendant sur ce site, les participants pourront, si ils possèdent leur identifiant et leur password, accéder au formulaire de vote nominatif.

Vous trouverez les identifiants de vos participants, quand le mode de convocation est « authentifié fermé », dans le menu « Participants », en sélectionnant un participant et en cliquant sur « Plus d'options ».

Info pratique : l'identifiant est toujours l'email de votre participant, le mot de passe est indiqué.

## 4.11 Convocations en mode anonyme

En mode anonyme :

- Vous ne savez pas exactement qui va voter
- Vous pouvez garantir l'anonymat
- Vous ne pouvez pas empêcher un participant de voter plusieurs fois

Pour passer votre évaluation en mode anonyme, rendez-vous dans le menu « Evaluation en cours » et à la question « Comment participent vos invités », répondez « Anonyme » et n'oubliez pas de valider avec le bouton orange qui est en bas de la page.

DÉCONNEXION

**EVALUATION EN COURS**

ITEMS

QUESTIONS

VERSIONS

GLOSSAIRE

PARAMÈTRES AVANCÉS

VERSION EN COURS

MODÉRATION

management

Présentation\* Dans le cadre de la préparation des journées "management et efficacité" vous êtes invité à participer à cette enquête de perception.

Adresse de evaluation\* [http:// acme-management-efficacite .lidolimeeting.com](http://acme-management-efficacite.lidolimeeting.com)

Comment participent vos invités ? \*

Anonyme

Authentifié ouvert

Authentifié fermé

Evaluation privée\*  Non  Oui

Entrez un mot de passe pour protéger votre evaluation privée

ACME77

Retournez dans le menu convocation, vous trouverez ceci :

QUALITY ACME SERVICE

Evaluation en cours :  
Enquête perception management  
Version en cours: version 1

Gérer mon compte

TABLEAU DE BORD

PROFIL

DÉCONNEXION

**EVALUATION EN COURS**

ITEMS

QUESTIONS

VERSIONS

**Gérer les invitation à voter**

Cette interface vous permet d'envoyer des messages et d'inviter les participants à voter sur votre formulaire

Pour donner son avis, veuillez utiliser le lien ci-dessous

Lien direct vers le vote :

<http://acme-management-efficacite.lidolimeeting.com/1-40/vote.html>

Aller sur la page du vote

La liste des participants à disparu. Seul subsiste le lien d'invitation à voter qui pointe sur le site de l'évaluation.

## 4.12 Images abaques

En cliquant sur le menu « Abaques » on obtient l'écran suivant :

**lidoli<sup>TM</sup>meeting** détecteur d'intelligence collective

QUALITY ACME SERVICE

Evaluation en cours :  
Enquête perception management  
Version en cours: version 1

Gérer mon compte

TABLEAU DE BORD

PROFIL

DÉCONNEXION

EVALUATION EN COURS

ITEMS

QUESTIONS

VERSIONS

GLOSSAIRE

PARAMÈTRES AVANCÉS

VERSION EN COURS

MODÉRATION

Mon compte ▼

### Abaque

Choisissez le mode de visualisation des résultats.

> Gérer les Matrices de vote

**Matrice brute**  
Si on place en ligne les items et en colonne les participants, on obtient une image non triée

	Jean	Léa	Paul	Lili
Design	Green	Yellow	Green	Green
Qualité	Green	Green	Green	Green
Prix	Red	Green	Green	Orange
Fun	Green	Black	Green	Orange

**Matrice des participants**  
Dans la diagonale des participants, les participants ayant voté en consensus favorable (vert) maximum se trouvent à gauche de l'image.

	Jean	Léa	Paul	Lili
Jean	Green	Green	Green	Green
Léa	Green	Yellow	Green	Green
Paul	Green	Green	Black	Green
Lili	Green	Green	Green	Orange

**Matrice des items**  
Dans la diagonale des items, les items à perception favorable (vert) maximum se trouvent en haut de l'image. Les items à perception défavorable (rouge) maximum se trouvent en bas de l'image. Au centre, on trouve les dissensuels.

	Jean	Léa	Paul	Lili
Design	Green	Green	Green	Yellow
Qualité	Green	Green	Green	Green
Prix	Green	Green	Red	Orange
Fun	Green	Green	Green	Black

ng.com/index.php?mo=items\_adm&ex=step3

Rappels :

Le logiciel gère 4 images :

**Matrice brute** : participants en colonne, items en ligne, pas de tri

**Matrice des participants** : Participants en colonne, perte de l'ordre sur les items, tri des participants par consensus positif décroissant

**Matrice des items** : Items en ligne, perte de l'ordre sur les participants, tri des items par consensus positif décroissant

**Matrice mixte** : Une image dédiée aux animations en salle. L'ordre des participants et items est conservé.

Cliquons sur la matrice mixte, nous obtenons cet écran :

The screenshot shows the 'Matrice mixte' results page for 'Enquête perception management' (version 1). The page features a progress bar at 100% participation (3 participants / 3 avis) and a table of results for three participants: ATi, JAy, and LAm. The table rows represent various perception items, each with a color-coded bar indicating the score. Below the table, there are three comment cards from participants, each with a legend for the colors used in the table.

**Participants**: Callout pointing to the participant names (ATi, JAy, LAm) at the top of the table.

**Items**: Callout pointing to the list of perception items on the left side of the table.

**Perceptions**: Callout pointing to the color-coded bars in the table representing scores for each item.

**Commentaires**: Callout pointing to the comment cards at the bottom of the page.

**Filtres**: Callout pointing to the 'Afficher plus de filtres' link.

**Nombre commentaires**: Callout pointing to the number '1' in the 'Adhésion' row for participant LAm.

Tout en haut de l'image nous allons trouver une barre permettant de filtrer : restreindre l'image à un sous ensemble de participants ou d'items.

Juste en dessous, si nous avons créé des segments (questions), nous trouvons une barre permettant d'explorer l'image par segment.

Par exemple, Albert, qui avait créé le segment «Votre ancienneté chez ACME» pourra afficher l'image des vétérans et celle des bizuths.

Ou bien celle des managers vs celle des opérationnels.

En colonne nous trouvons les participants (matrice brute, matrice des participants, matrice mixte)

En ligne nous trouvons les items (matrice brute, matrice des items, matrice mixte)

Si un chiffre apparaît dans une cellule, c'est qu'un ou plusieurs commentaire(s) a (ont) été ajouté(s) par le participant.

En cliquant sur ce chiffre, on accède (sous l'image) aux commentaires concernés.

La dynamique d'utilisation de l'image est la suivante (exemple avec l'image mixte):

1. Les participants votent
2. Le groupe découvre l'image
3. Le groupe lit la priorisation des critères (de haut en bas) par consensus positif décroissant
4. Le groupe lit la répartition des opinions (de gauche à droite) pour chaque item
5. L'animateur, en fonction de la dynamique de réunion souhaitée, s'il est en salle avec les participants, leur demande de développer. Il pourra procéder par les signaux faibles (participants ayant une opinion en rupture sur un item particulier), ou bien par les consensus, en demandant à chacun de développer. Si la réunion est virtuelle, les participants pourront explorer l'image et lire les commentaires.

### 4.13 Animation en réunion physique avec lidoli Meeting

A l'origine l'Abaque de Régnier est un outil d'animation des groupes (dans une vraie salle avec des participants physiquement présents)

L'ambition de Meeting est de reproduire l'efficacité de ce type de réunions, pour peu qu'on dispose d'une connexion.

Pré-requis :

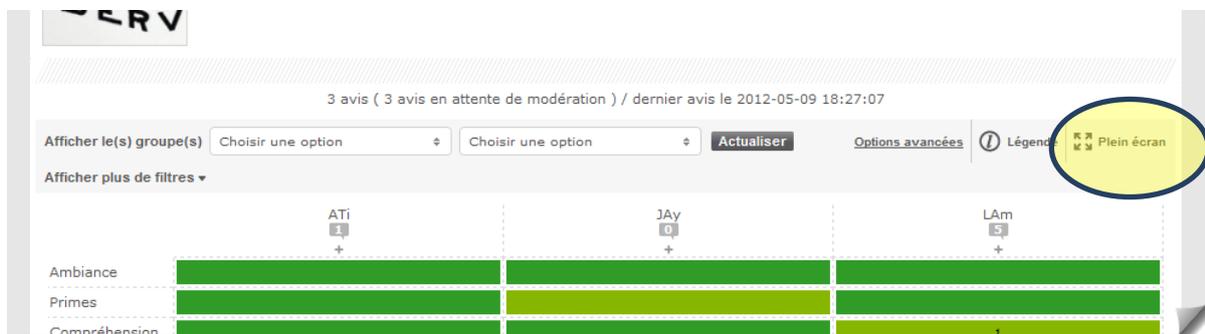
- Moins de 50 participants (15 est le chiffre parfait)
- Connexion, wifi ou 3G

Deux scénarii possible pour les votes :

- Les participants ont voté avant la réunion (via email par exemple)
- Les participants votent pendant la réunion (Ipad, Iphone, autre smartphone ou ordinateur)

Procédure d'animation :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur sur votre enquête
2. Choisissez dans Abaque le menu « Matrice Mixte »
3. Passez en plein écran :



Vous êtes à présent positionné en mode animation.

L'image est votre guide et vous pouvez à tout moment :

- Explorer les commentaires liés à un item/un participant (cliquez simplement sur une cellule colorée, les commentaires associés se rafraîchissent en bas de l'image)
- Identifier les participants (têtes de colonnes via les trigrammes) en cliquant sur son trigramme
- Inviter un participant à développer
- Modifier les votes d'un participant (à sa demande bien entendu) en cliquant sur son trigramme puis en utilisant le lien « Modifier le vote »

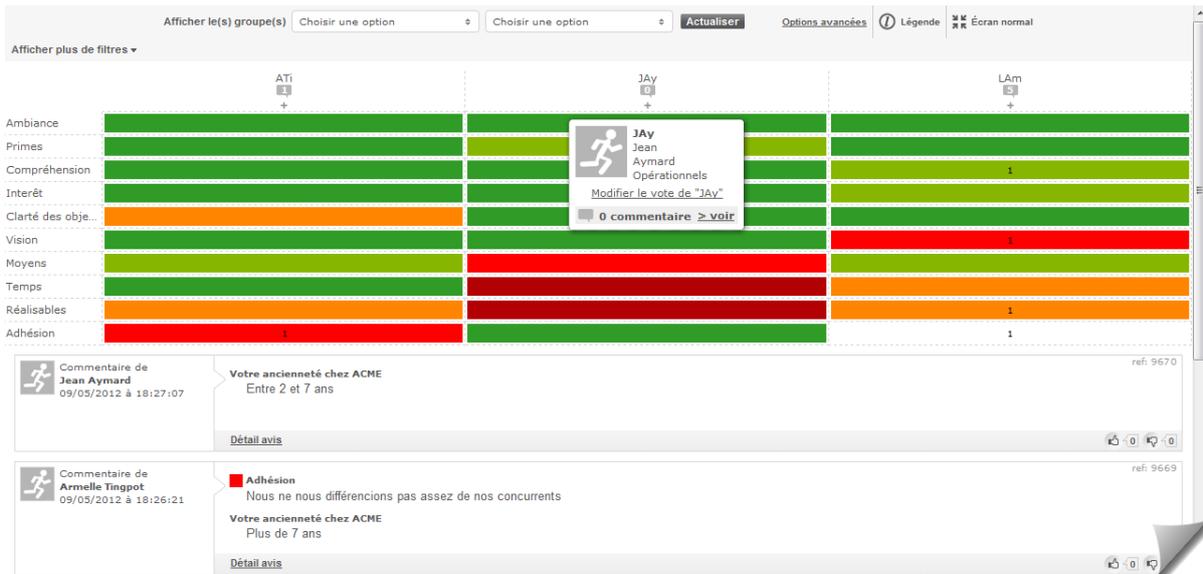
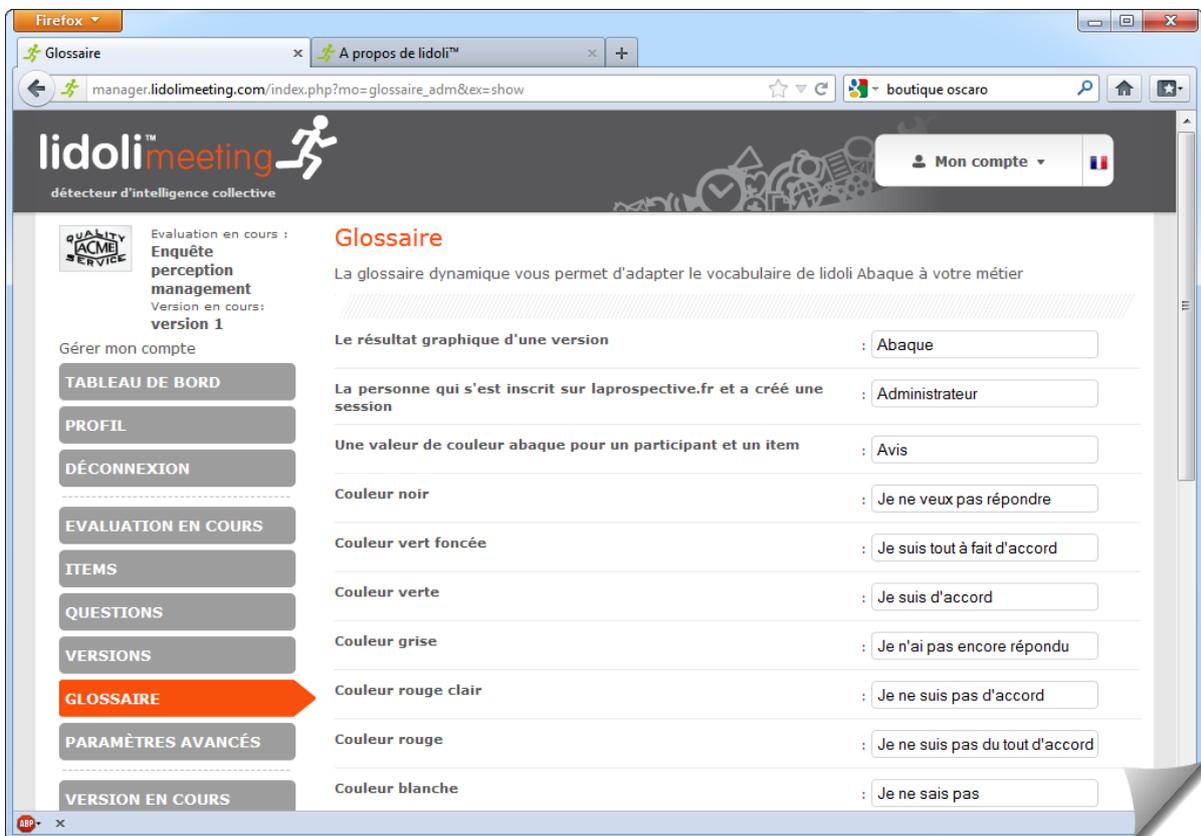


Image d'animation en réunion physique

## 5 Glossaire dynamique

Le glossaire permet de modifier les termes utilisés dans le logiciel pour les adapter à l'environnement de votre entreprise.

Cliquez sur le menu Glossaire :



Modifiez vos texte par exemple, à la place du « Je suis tout à fait d'accord » de la couleur verte, vous pouvez entrer « Très favorable ». Cette modification sera répercutée dans tous les écrans (y compris les écrans de vote).

N'oubliez pas de valider vos modifications avec le bouton orange « Valider » qui est en bas de l'écran.

## 6 Versions

Une version est une copie d'une enquête.

Une version a toujours les mêmes items que l'enquête initiale.

Les versions ont un rôle multiple :

- Répéter dans le temps une enquête pour suivre l'évolution d'une tendance. Exemple : Baromètre social. Je crée une première enquête pour mesurer la « paix sociale » dans l'entreprise, et tous les six mois je crée une nouvelle version pour suivre l'évolution des perceptions.
- Evaluer plusieurs « objets » distinct. Exemple : je dois évaluer 25 candidats à un poste dans mon entreprise. Je vais créer autant de versions que de candidats.

Pour créer une nouvelle version, utiliser le menu versions de la barre de menus :

**lidoli<sup>™</sup>meeting**  
détecteur d'intelligence collective

Mon compte ▼

QUALITY SERVICE  
Evaluation en cours :  
Enquête perception management  
Version en cours :  
version 1

Gérer mon compte

TABLEAU DE BORD

PROFIL

DÉCONNEXION

EVALUATION EN COURS

ITEMS

QUESTIONS

**VERSIONS**

GLOSSAIRE

PARAMÈTRES AVANCÉS

### Versions

#### Enquête perception management

Une version est une image abaque à un instant donné. Par exemple vous pouvez mener une enquête prospective et observer l'évolution annuelle des perceptions en créant une version tous les ans. Les versions utilisent toujours le même jeux d'items et de questions

AJOUTER UN(E) VERSION

Nom	Participation	Etat	Résultats
version 1	100% 6 commentaire(s) - 3 avis	Ouvert	Visible

Description: version 1

AJOUTER UN(E) VERSION

SÉLECTIONNER

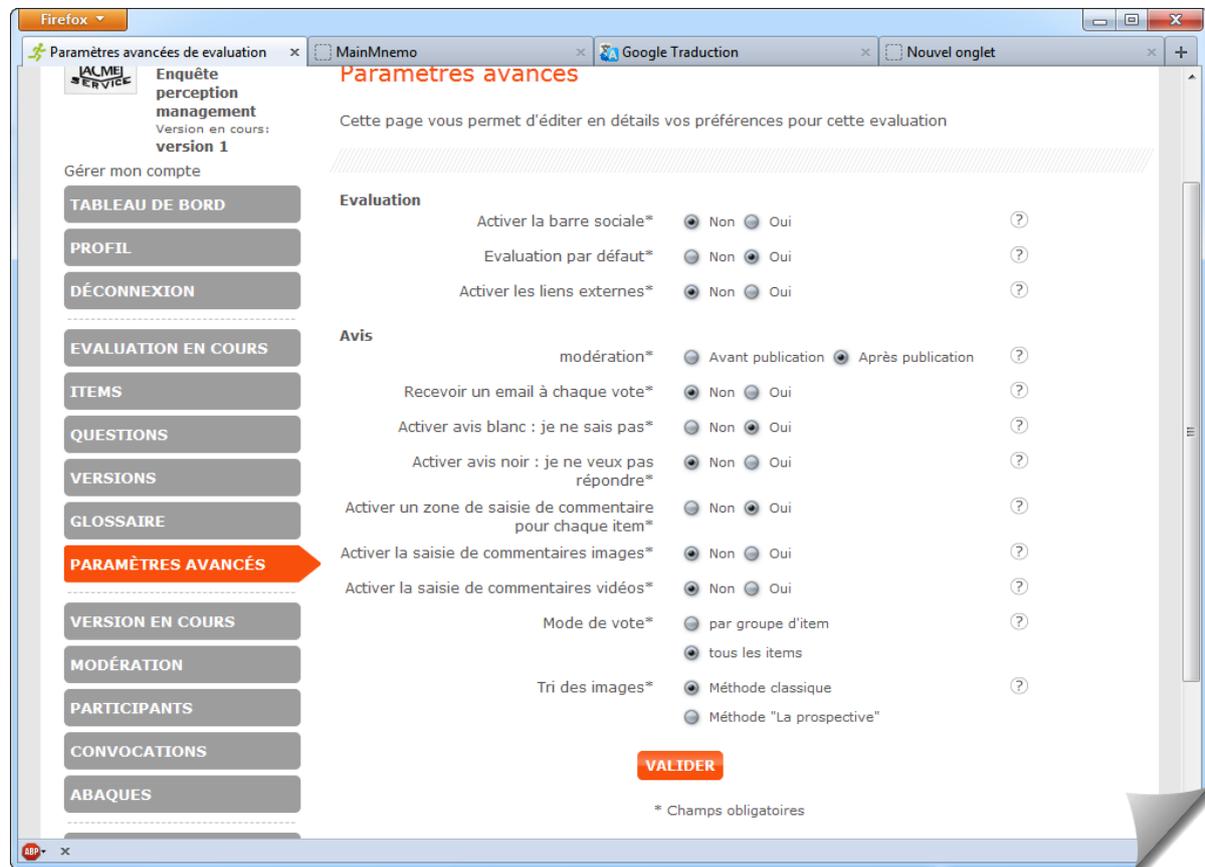
Supprimer

Notes importante :

- Une enquête possède toujours une version
- Si une enquête possède plusieurs versions, vous devez sélectionner votre version de travail en cliquant sur le bouton gris « Sélectionner »
- Une version Ouverte est une version sur laquelle les participants peuvent voter
- Une version Visible est une version dont les résultats sont affichés
- Changez le nom de vos versions pour les rendre plus compréhensible : vous pouvez mettre une date, le nom d'un candidat, etc...

## 7 Paramètres avancés

Comme son nom l'indique, l'utilisation de ce menu nécessite préalablement de connaître le fonctionnement de lidoli Meeting et d'avoir expérimenté une ou deux enquêtes.



**Activer la barre sociale :** Allume les icônes facebook et twitter permettant de pousser les contenus sur les réseaux sociaux

**Evaluation par défaut :** Toute nouvelle évaluation est créée en recopiant les réglages de l'évaluation par défaut

**Activer les liens externes :** Permet de rajouter un lien hypertexte pour chaque version de votre évaluation. Par exemple si une version de votre évaluation représente un candidat, vous pourrez mettre un lien vers son CV.

**Modération :** Si vous optez pour « Avant publication » aucun commentaire ni vote ne sera publié avant votre validation (dans le module Modération). Si vous choisissez après les commentaires et votes seront publiés (mais vous pourrez toujours aller les supprimer/modifier en cas de besoin, toujours dans le module Modération)

**Recevoir un email à chaque vote :** Vous serez notifié à chaque validation du formulaire de vote

**Activer le blanc :** Vous pouvez supprimer l'utilisation de la couleur blanche dans les formulaires de vote avec cette option.

**Activer le noir :** Vous pouvez supprimer l'utilisation de la couleur noire dans les formulaires de vote avec cette option.

**Activer une zone de saisie de commentaire pour chaque item :** Si vous optez pour « Oui », les votants pourront expliciter la couleur qu'ils ont annoncé dans une boîte de saisie de texte associée à l'item

**Activer la saisie de commentaires images :** Si vous optez pour « Oui », les participants pourront télécharger une image en plus de leur vote coloré sur l'item. (Note du rédacteur : je ne vois que très peu d'utilisation de cette option mais je suis sûr que vous allez en trouver d'autres)

**Activer la saisie de commentaires vidéo :** Si vous optez pour « Oui », les participants pourront télécharger une vidéo en plus de leur vote coloré sur l'item. (Note du rédacteur : je vois encore moins d'utilisation de cette option mais je vous fais confiance)

**Mode de vote :** Si vous choisissez « Tous les items », le logiciel construira un formulaire d'une seule page avec tous les items. Si vous choisissez « Par groupe d'items » le système construira un assistant présentant une page par groupe d'items

**Tri des images :** Cette option permet de changer l'algorithme utilisé pour trier les images.