

MVD Simple - Módulo Encuestas

Se detalla el procedimiento general para la gestión del módulo de encuestas y las diferentes funcionalidades con las que cuenta.

Para acceder al módulo, ingresar en el menú **Encuestas**. En la vista general se podrán visualizar las encuestas creadas dentro de la **etapa** asignada a cada una.



Imagen 1 – Menú Encuestas / Vista general

En la esquina superior derecha se muestran las opciones de **filtrado**, **agrupación** y **búsqueda**, así como las vistas disponibles (**Kanban** y **Lista**). También sobre el menú lateral izquierdo se presentan las opciones “**Encuestas**” o “**Respuestas**”.

Las encuestas pueden moverse de estado en esta misma pantalla, arrastrándolas con el mouse hacia el que se desee. Por otro lado también será posible suprimir o cambiar el color de las encuestas desde esta pantalla:

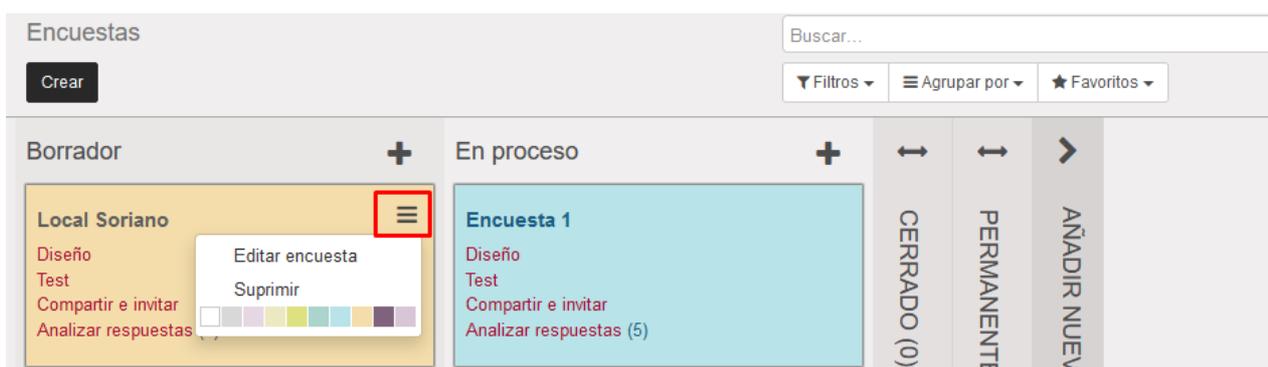


Imagen 2 – Menú Encuestas / Vista general

Crear una Encuesta

Para iniciar una nueva encuesta pulsar “**Crear**”.

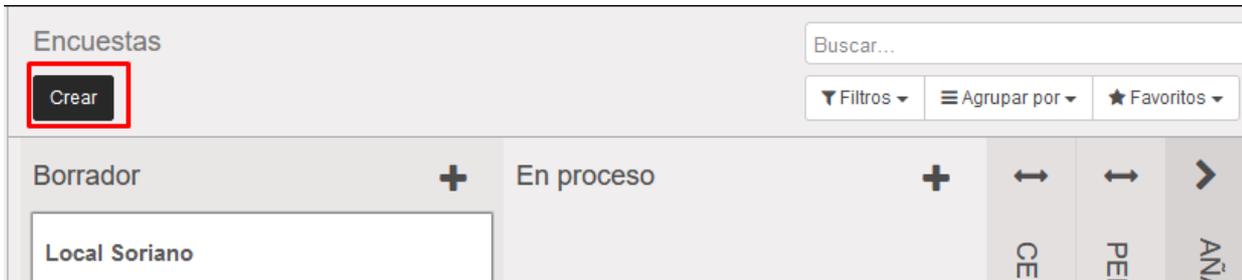


Imagen 3 – Creación encuesta

En la nueva ventana se deberá indicar el nombre de la encuesta.



Imagen 4 – Creación de la encuesta

En la solapa **Opciones** se podrá indicar si se solicitará a los usuarios iniciar sesión para realizar la encuesta y si se podrá regresar a la página anterior.

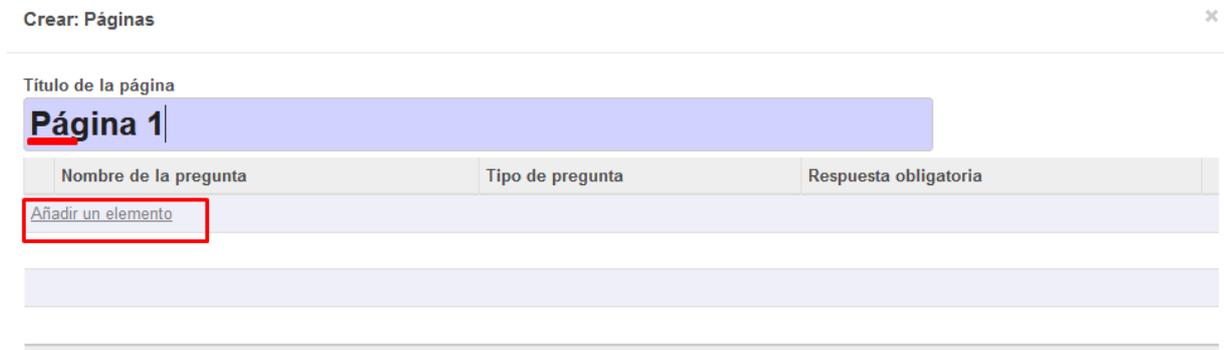


Imagen 5 – Solapa Opciones en la edición de la encuesta

En la solapa **Editar páginas y preguntas** pulsar sobre **Añadir un elemento** para agregar páginas a la encuesta.

Nota: Todas las encuestas deberán tener al menos una página.

En la nueva ventana indicar el nombre de la página a agregar. Pulsar nuevamente sobre **Añadir un elemento** para cargar preguntas sobre esta página.



Crear: Páginas

Título de la página
Página 1

Nombre de la pregunta	Tipo de pregunta	Respuesta obligatoria
Añadir un elemento		

Imagen 6 – Edición de una página de la encuesta

En la ventana de edición de preguntas cargar el nombre de la pregunta. A continuación se deberá seleccionar el **Tipo de pregunta** a cargar y se contará debajo con configuraciones específicas para cada tipo, en las solapas **Respuestas** y **Opciones**.

Nota: El cuadro ubicado a la derecha de la elección del tipo de pregunta mostrará el formato en el cual se visualizará cada tipo, a modo de referencia.



Crear: Preguntas

Nombre de la pregunta
Pregunta A

Tipo de pregunta

- Cuadro de texto varias líneas
- Única línea de texto
- Valor numérico
- Fecha y hora
- Elección múltiple: sólo una respuesta
- Elección múltiple: permitidas respuestas múltiples
- Matriz

Respuestas Opciones

La entrada debe ser un correo electrónico

Guardar & Cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Imagen 7 – Edición de preguntas para una página de la encuesta

Luego de cargar la información referente a la pregunta pulsar **Guardar y Cerrar** para volver a la edición de la página o **Guardar y Nuevo** para agregar una nueva pregunta.

Una vez se finalice la carga de preguntas, pulsar **Guardar y Cerrar** para volver a la edición de la encuesta o **Guardar y Nuevo** para agregar una nueva página.

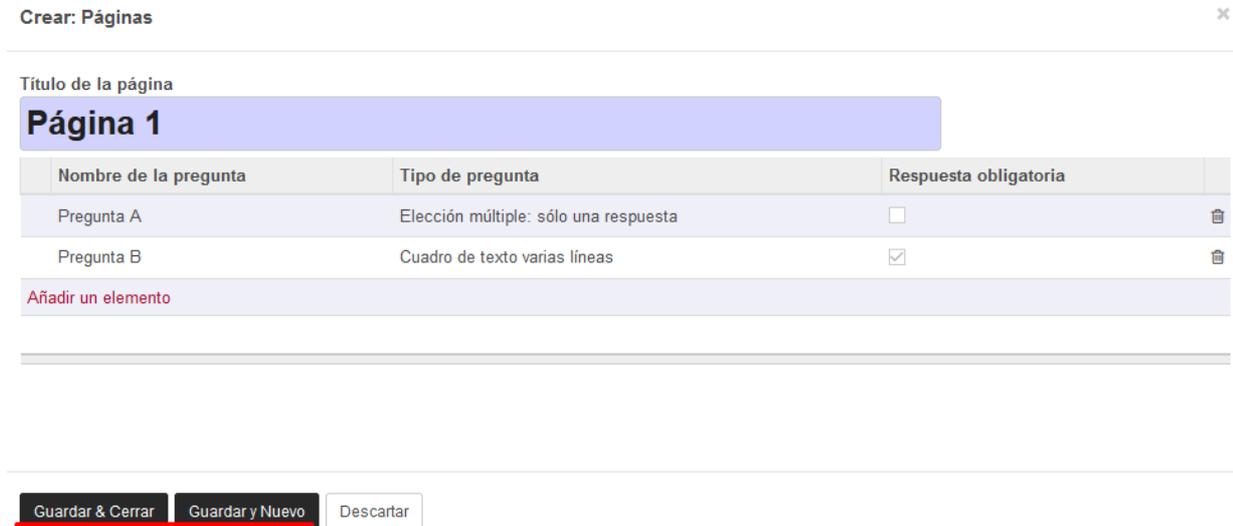


Imagen 8 – Edición de la página de una encuesta

Nuevamente en la pantalla general de la edición de la encuesta pulsar sobre **Diseñar encuesta** si se desea personalizar el entorno gráfico de la misma.



Imagen 9 – Edición general de una encuesta / Botón Diseñar encuesta

Se abrirá la página del sitio web asociada a la misma que será editable como cualquier otra página de la web. Sobre la derecha se podrá volver a la edición general de la encuesta y pulsando sobre **“Iniciar encuesta”** se podrá visualizar el formato que visualizarán los usuarios que realicen la misma.



Imagen 10 –Diseñar encuesta

Las páginas de la encuesta también podrán editarse con el editor del sitio web.

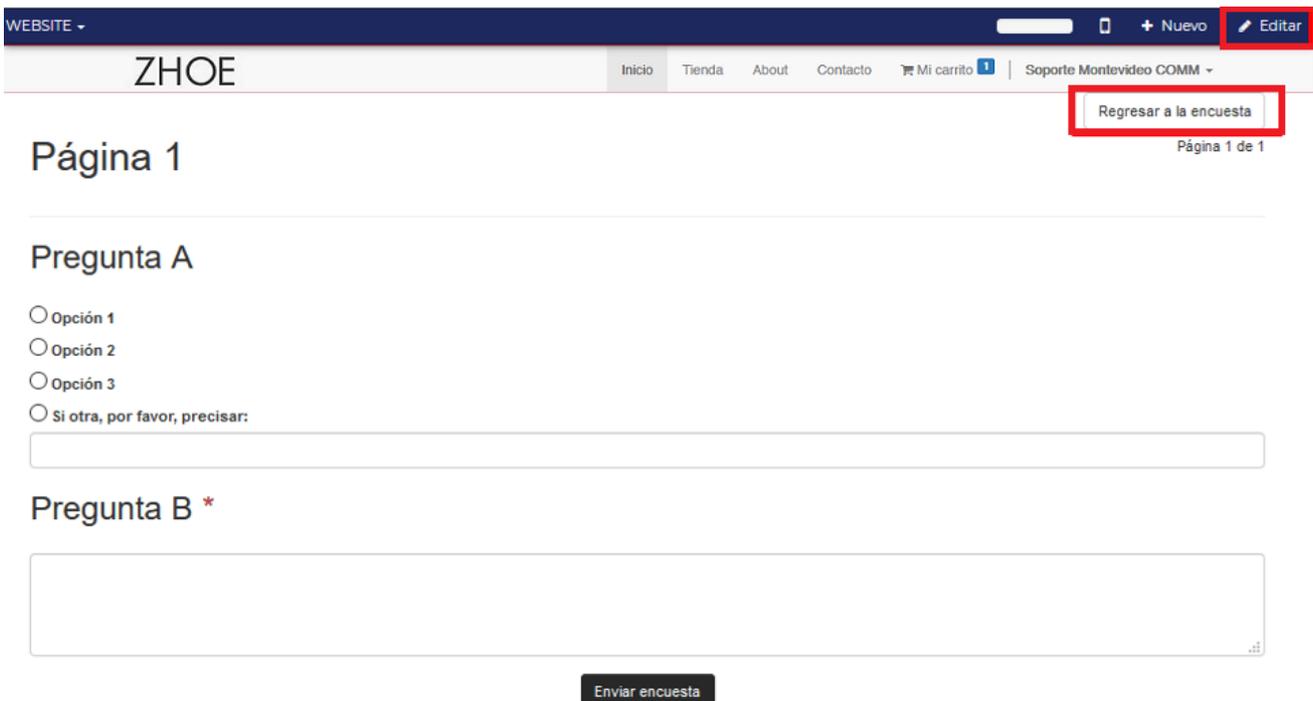


Imagen 11 –Diseñar encuesta / Páginas de la encuesta

Estados de la encuesta

La encuesta puede cambiarse de estado desde el panel principal, simplemente arrastrando la misma:

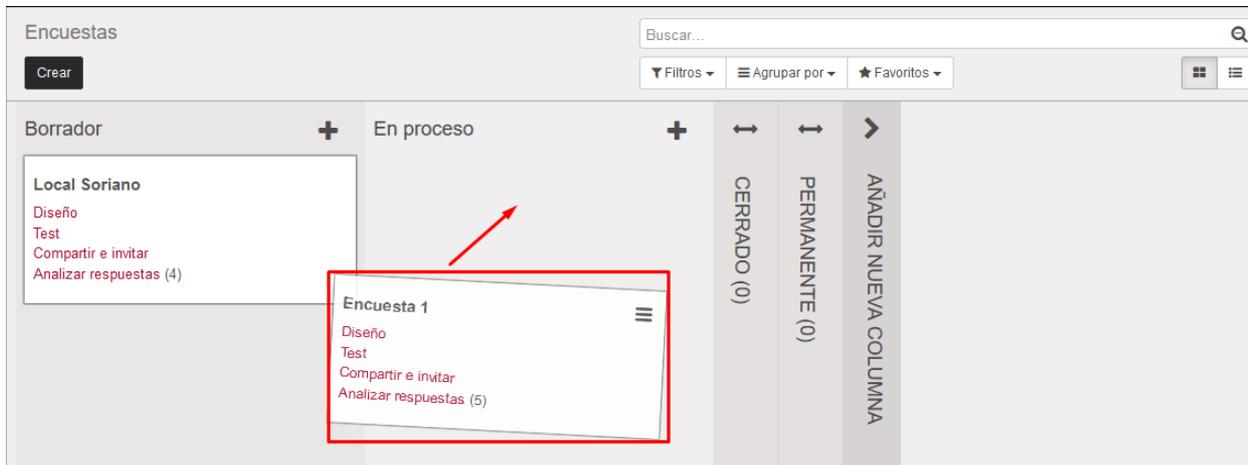


Imagen 12 – Cambio de estado de una encuesta desde el panel principal

Otra opción es realizar el cambio directamente en la edición de la encuesta, pulsando el que se desee:



Imagen 13 – Cambio de estado de una encuesta desde la pantalla de edición

Gestión de la encuesta

Una vez creada la encuesta, accediendo a la misma se contará con opciones como “**Probar encuesta**”, “**Imprimir**” o “**Compartir**”. Pulsando sobre **Acción** también podremos eliminarla, duplicarla, acceder a la vista de páginas o preguntas y limpiar las respuestas ingresadas en las pruebas.

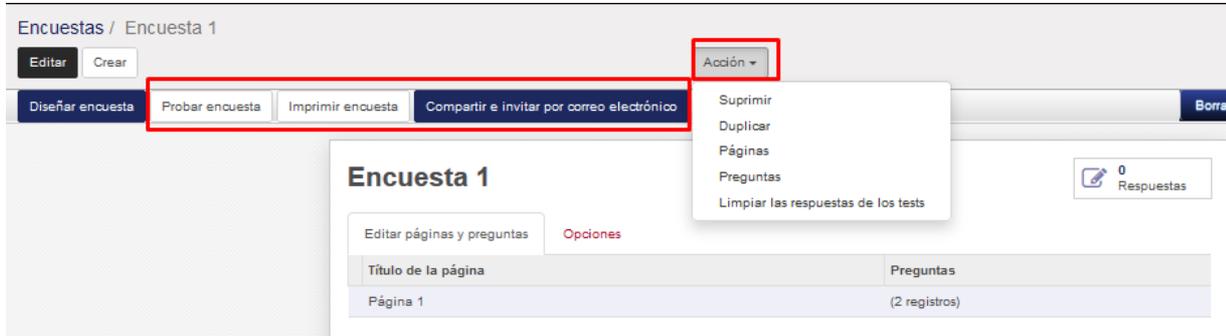


Imagen 14 –Gestión de la encuesta

Probar encuesta

Permite completar la encuesta para balizar la experiencia del usuario. Las respuestas que se carguen desde esta opción podrán eliminarse desde **Acción > Limpiar respuestas de los tests**.

Imprimir encuesta

Muestra la encuesta modo de listado para que se pueda imprimir si se desea.

Compartir e invitar por correo electrónico

Desde aquí se puede obtener el enlace para compartir la encuesta o bien el código HTML para asociar la misma a un botón. Se deberá elegir siempre la primera opción para compartir la encuesta. Si se desea compartir de forma masiva, el link podría cargarse en una campaña de mailing de la empresa para que los clientes puedan completar la encuesta.



Imagen 15 – Compartir la encuesta

Gestionar las respuestas de la encuesta

Desde la página general de edición de la encuesta se podrá también “Ver resultados” para acceder a un reporte de las respuestas obtenidas. También pulsando sobre “Respuestas” se podrá acceder a las respuestas en concreto de cada usuario.

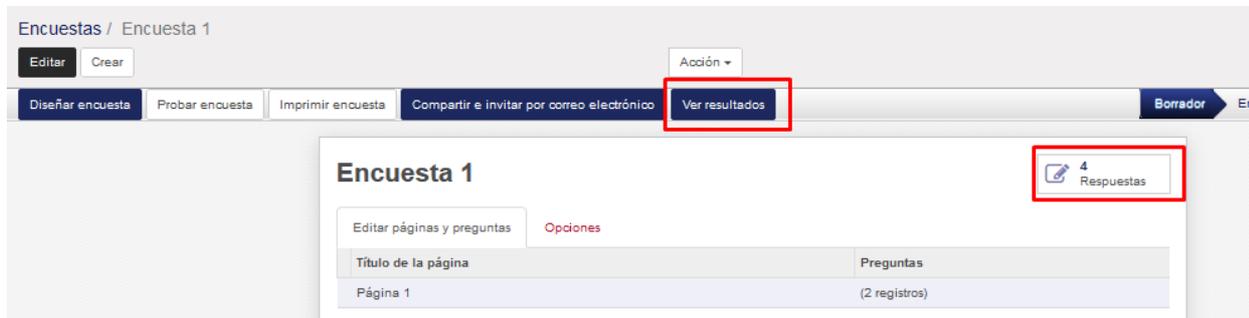


Imagen 16 – Gestión de la encuesta / Respuestas

Ver resultados

Esta opción nos mostrará los resultados en forma de gráfica siempre que el tipo de pregunta lo permita (por ejemplo, si es múltiple opción). Se indicará además para cada pregunta cuantos usuarios dieron respuesta y cuántos la omitieron (esto solo es posible si la pregunta no es indicada como obligatoria).

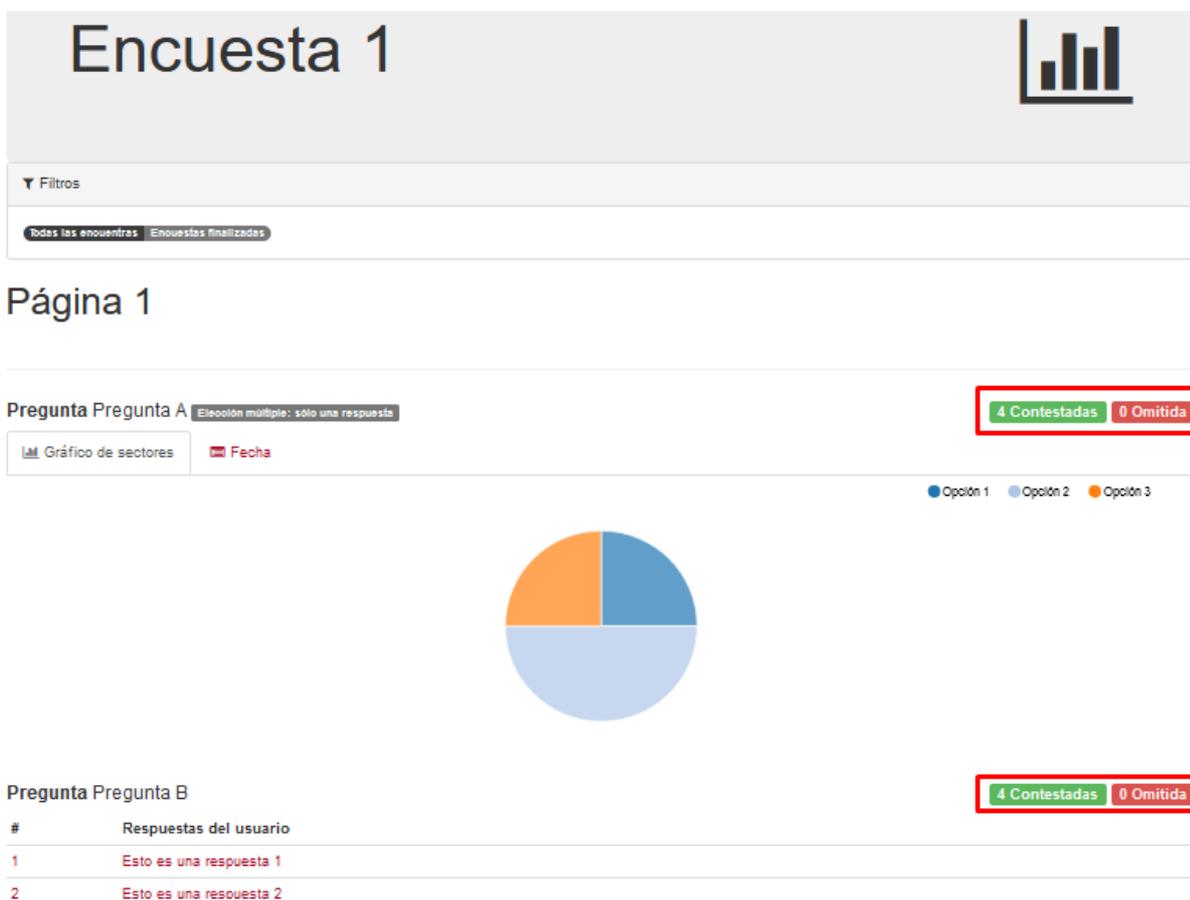


Imagen 17 – Gestión de la encuesta / Ver resultados

Respuestas

En esta vista podremos obtener un listado de las respuestas cargadas. La columna **Empresa** se completará con los datos del usuario en caso de que haya iniciado sesión para completar la encuesta.

Planificación	Fecha de Creación	Fecha límite	Empresa	Email	Tipo respuesta	Estado
<input type="checkbox"/> Encuesta 1	22/12/2020 13:34:37		Soporte Montevideo COMM		Manualmente	Completada
<input type="checkbox"/> Encuesta 1	22/12/2020 13:35:03		Soporte Montevideo COMM		Manualmente	Completada
<input type="checkbox"/> Encuesta 1	22/12/2020 13:35:19		Soporte Montevideo COMM		Manualmente	Completada
<input type="checkbox"/> Encuesta 1	22/12/2020 13:35:35		Soporte Montevideo COMM		Manualmente	Completada
<input type="checkbox"/> Encuesta 1	22/12/2020 13:45:23		Soporte Montevideo COMM		Manualmente	Completada

Imagen 18 – Gestión de la encuesta / Respuestas

Permitirá visualizar a su vez fecha y hora en que se completó la encuesta. Pulsando sobre cualquiera de las líneas se podrá validar el detalle de cada respuesta y a su vez seleccionando alguna de las preguntas se podrá visualizar la respuesta brindada en cada caso.

Planificación	Encuesta 1	Fecha límite	
Fecha de Creación	22/12/2020 13:35:19	Empresa	Soporte Montevideo COMM
Tipo respuesta	Manualmente	Email	

Página	Pregunta	Tipo respuesta	Omitida	Fecha de Creación
Página 1	Pregunta A	Sugerencia	<input type="checkbox"/>	22/12/2020 13:35:31
Página 1	Pregunta B	Texto libre	<input type="checkbox"/>	22/12/2020 13:35:31

Imagen 19 – Gestión de la encuesta / Detalle de las respuestas