



XANTONN GROUP, SAS

---

Guide Pratique sur l'Utilisation de KoboToolbox

# Introduction sur KoboToolbox

FORMATION DES CADRES HUMANITAIRES

# Introduction sur KoboToolbox

---

© Xantonn Group, SAS  
50 Avenue Maniema • Suite 2  
Q. Katindo Gauche, Goma NK  
Phone – (243) 995 258 721 • Email – [formation@xantonn.com](mailto:formation@xantonn.com)

---

# Table des Matières

1. Installer KoboCollect/ODKCollect sur votre portable .....	1
1.1. Aller dans Google Play store, rechercher « KoboCollect/ODKCollect » : puis Cliquer sur “Installer” et si vous avez déjà l’application, cliquez sur “Ouvrir” .....	1
1.2. Ou encore vous pouvez saisir dans Google “KoboCollect /ODKCollect download” : puis Cliquer sur “Installer” et ou “Ouvrir” si l’application est déjà installée sur l’appareil. ....	1
2. Configurer votre enquête.....	2
2.1. Cliquer (appuyer) dur l’icône KoboCollect/ ODKCollect pour lancer l’application .....	2
2.2. La page ‘Menu du KoboCollect/ODKCollect’ s’ouvrira, En haut à droite de la fenêtre, cliquer sur →  et sélectionner “Modifier les paramètres” (...)	2
2.3. Cliquer sur « Serveur » .....	2
2.4. Saisissez l’adresse → <a href="https://kc.humanitarianresponse.info/">https://kc.humanitarianresponse.info/</a> ensuite saisissez aussi le Nom d’Utilisateur et le mot de Passe fournis par votre Analyste des données. ....	2
2.5. Revenez au Menu Principal en cliquant sur le bouton retour de votre tablette/ téléphone.....	2
2.6. Dans le Menu principal, sélectionnez ‘Télécharger un formulaire vierge’. ....	2
3. Remplissage d’une enquête : Dans le Menu Principal, sélectionnez « Remplir un Formulaire » (...)	4
3.1. L’enquête devrait figurer dans la liste → Sélectionnez votre enquête, ensuite commencez directement à répondre aux questions.....	2
3.2. Changer la langue.....	2
3.3. Ajuster la taille du texte .....	3
3.4. Faire défiler (glisser) les questions.....	3
3.5. Types de questions .....	4
3.6. Validation et message d’erreur .....	5

---

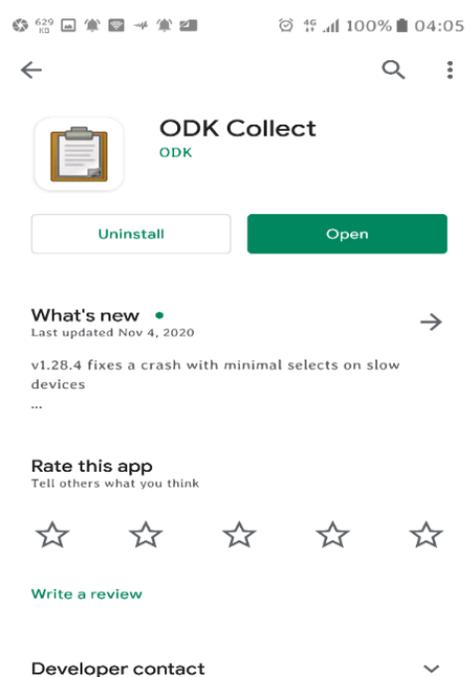
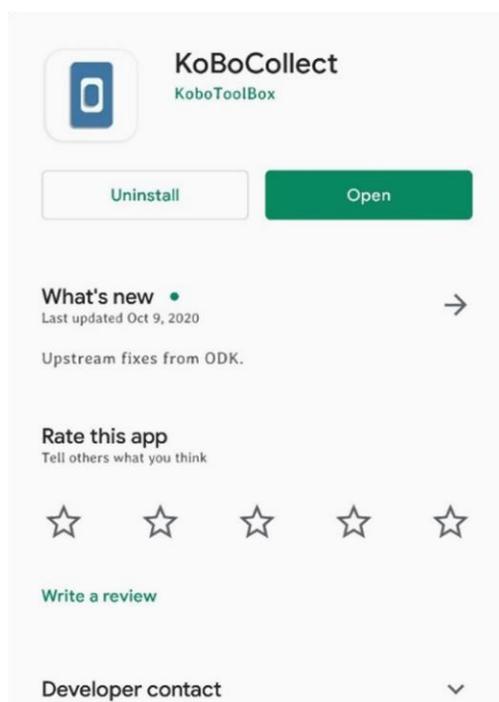
3.7. Visualiser toutes les questions/réponses .....	6
3.8. Sauvegarder/Quitter/Recharger une enquête .....	6
3.9. Terminer l'enquête .....	7
3.10. Soumettre les réponses en ligne.....	8
3.11. Supprimer les formulaires sauvegardés (Si vraiment nécessaire) .....	9
3.12. Supprimer définitivement les données stockées .....	10
3.13. Supprimer votre formulaire du projet.....	11

# 1. Installer KoboCollect/ODKCollect sur votre portable

Vérifier si votre téléphone est connecté à l'internet. KoboCollect/ODK ne requiert pas de connexion internet lors de la récolte des données sur terrain. Cependant, quand il s'agit de configurer le serveur ou de téléverser (envoyer) les données récoltées sur le **Serveur**, une connexion internet est requise. Il est important de noter que l'application ne consomme pas trop des données mobiles pour ces opérations.

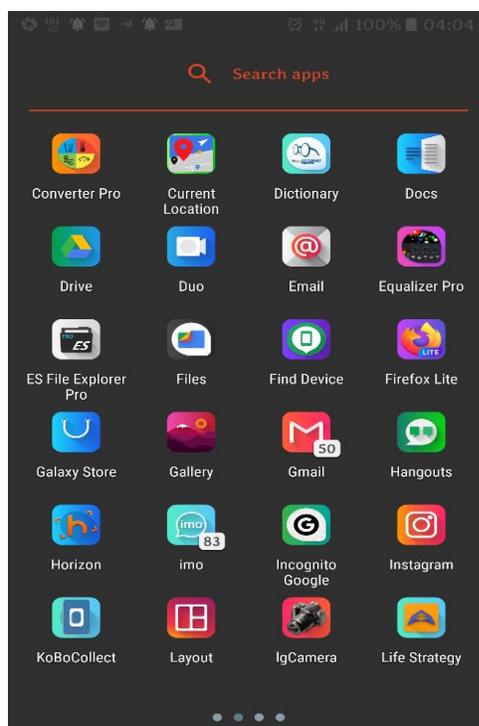
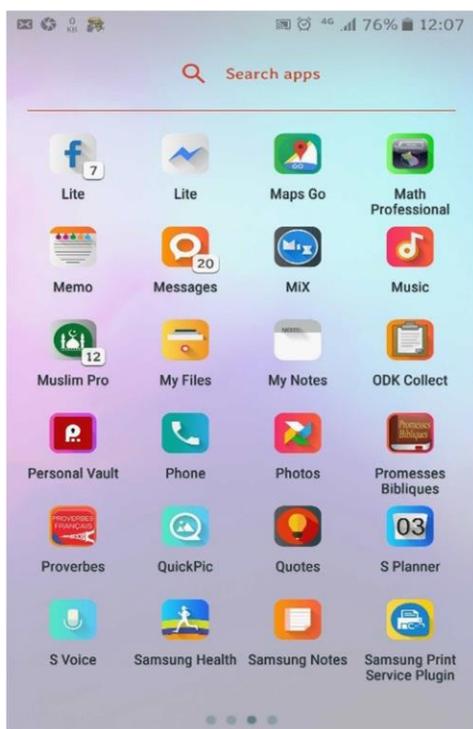
1.1. Aller dans Google Play store, rechercher « KoboCollect/ODKCollect » : puis Cliquer sur “Installer” et si vous avez déjà l'application, cliquez sur “Ouvrir”

1.2. Ou encore vous pouvez saisir dans Google “KoboCollect /ODKCollect download” : puis Cliquer sur “Installer” et ou “Ouvrir” si l'application est déjà installée sur l'appareil.

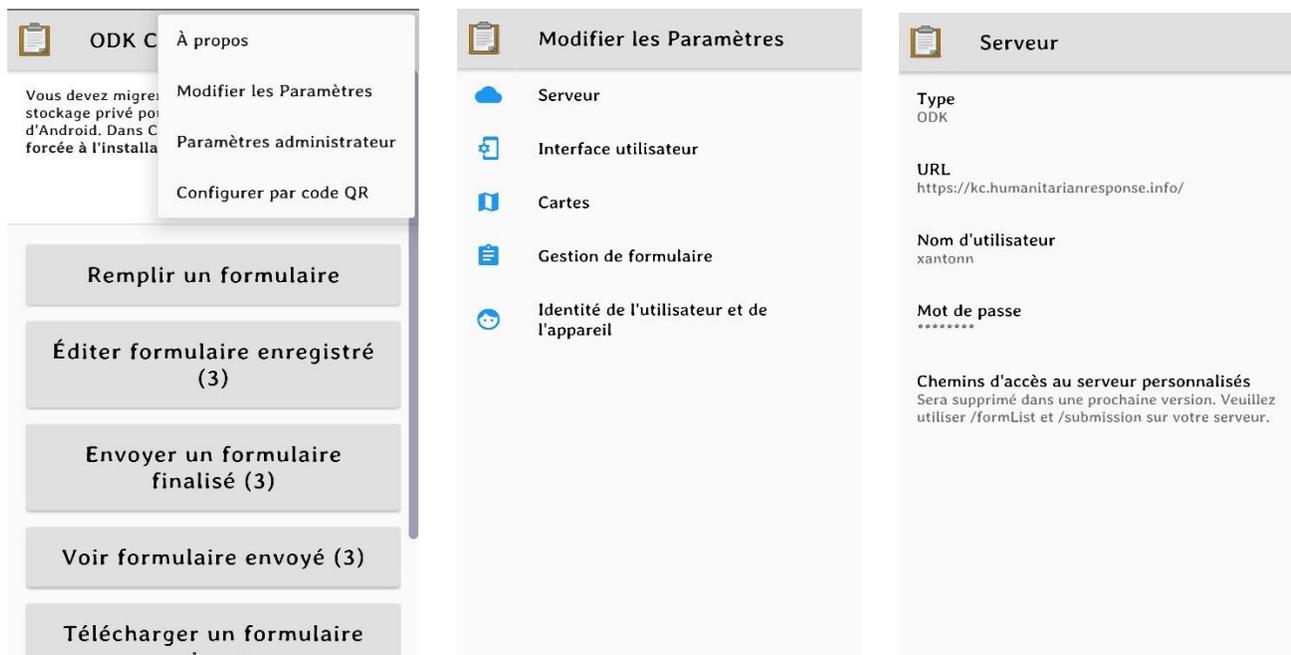


## 2. Configurer votre enquête

### 2.1. Cliquer (appuyer) sur l'icône KoboCollect/ ODKCollect pour lancer l'application



2.2. La page 'Menu du KoboCollect/ODKCollect' s'ouvrira, En haut à droite de la fenêtre, cliquer sur → et sélectionner "Modifier les paramètres" (...)



2.3. Cliquer sur « Serveur »

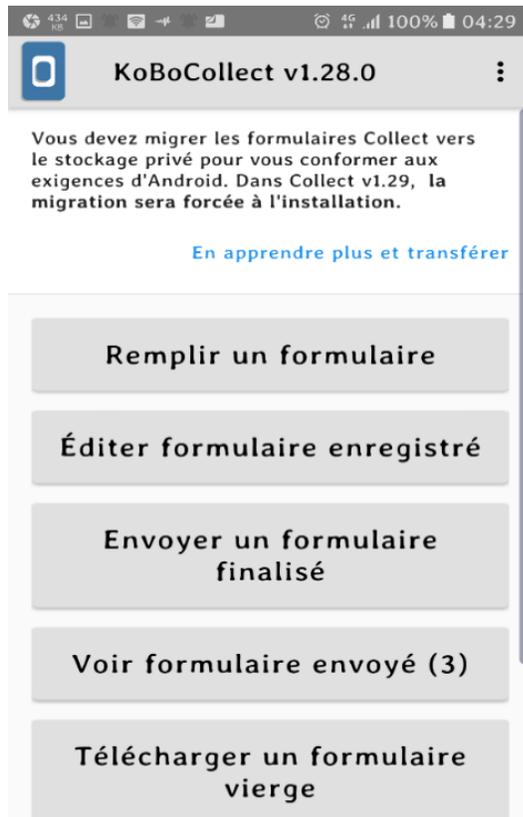
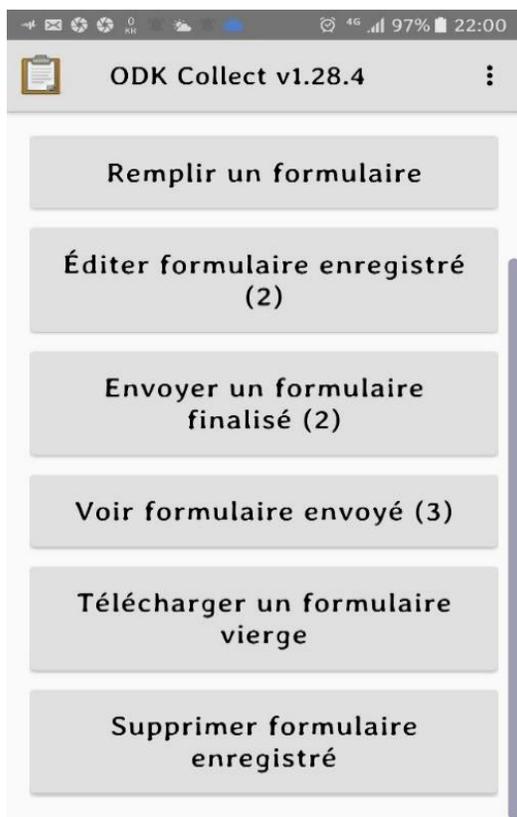
2.4. Saisissez l'adresse → <https://kc.humanitarianresponse.info/> ensuite saisissez aussi le Nom d'Utilisateur et le mot de Passe fournis par votre Analyste des données.

2.5. Revenez au Menu Principal en cliquant sur le bouton retour de votre tablette/ téléphone.

2.6. Dans le Menu principal, sélectionnez 'Télécharger un formulaire vierge'.

#### Note

Votre téléphone/tablette doit être connecté à l'internet (...)



### 3. Remplissage d'une enquête : Dans le Menu Principal, sélectionnez « Remplir un Formulaire » (...)



### 3.1. L'enquête devrait figurer dans la liste → Sélectionnez votre enquête, ensuite commencez directement à répondre aux questions

#### Note

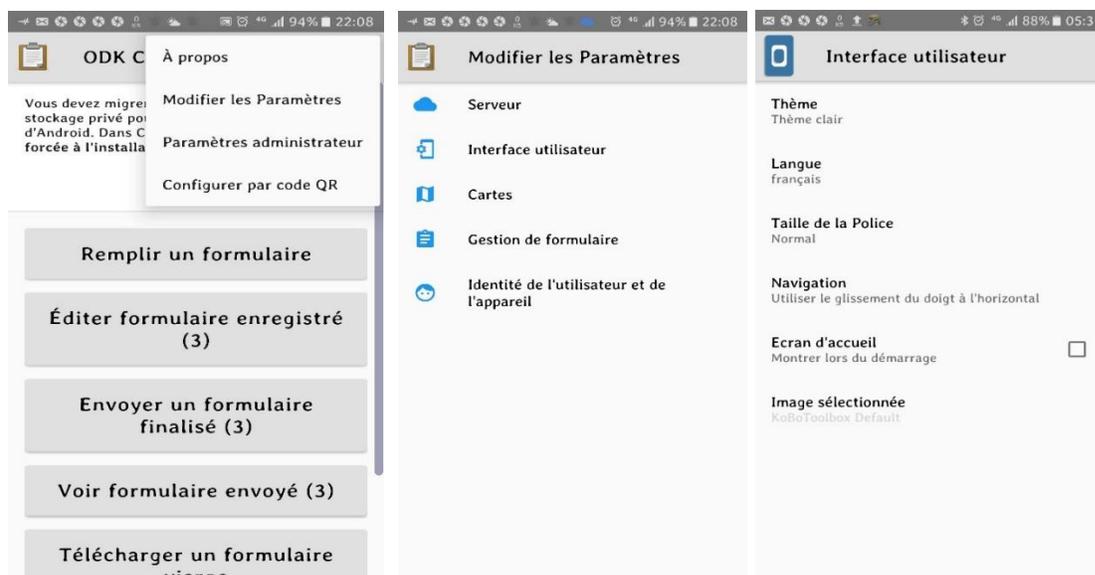
Si votre enquête n'apparaît pas, c'est qu'elle n'a pas été téléchargée correctement, dans ce cas, retournez à l'étape 2

### 3.2. Changer la langue

L'enquête s'affiche dans la langue par défaut (généralement l'anglais).

#### Note

L'enquête peut être disponible dans d'autres langues, pour bien les utiliser, après avoir une nouvelle enquête, cliquez sur  en haut à droite de la fenêtre et sélectionnez **"Modifier les Paramètres"**, puis Cliquez sur **"Interface utilisateur"**, enfin cliquez ensuite sur **"Langue"** et sélectionnez la langue de votre choix.

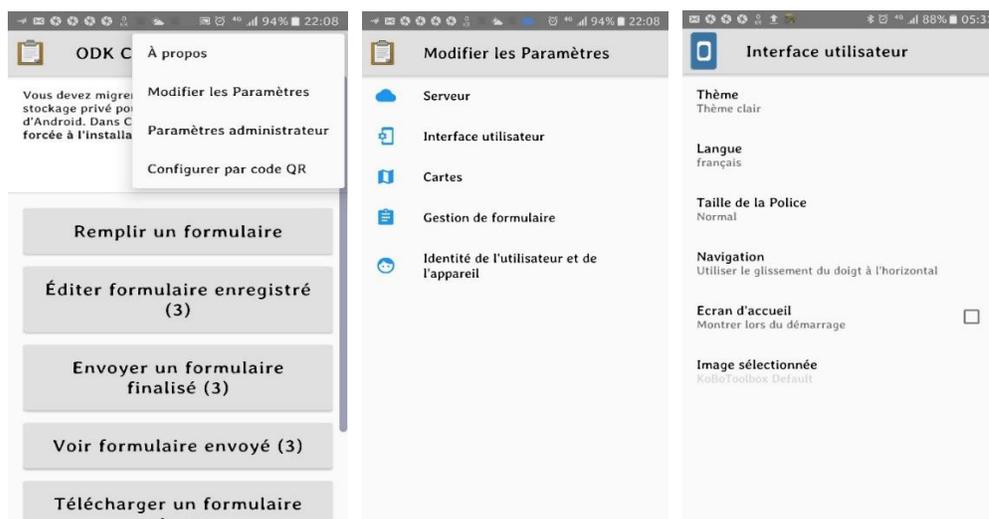


La liste des langues disponibles apparaîtra → sélectionnez ensuite celle dont vous avez besoin et double cliquez, puis → KoboCollect changera automatiquement la langue d'affichage pour cette enquête.

### 3.3. Ajuster la taille du texte

Pour faciliter la lecture, vous pouvez agrandir ou réduire la taille du texte à votre guise. La taille par défaut est “Normal”.

Pour changer la taille de la police, cliquez sur les 3 points en haut à droite de la fenêtre, et sélectionnez “Modifier les Paramètres”. (...)



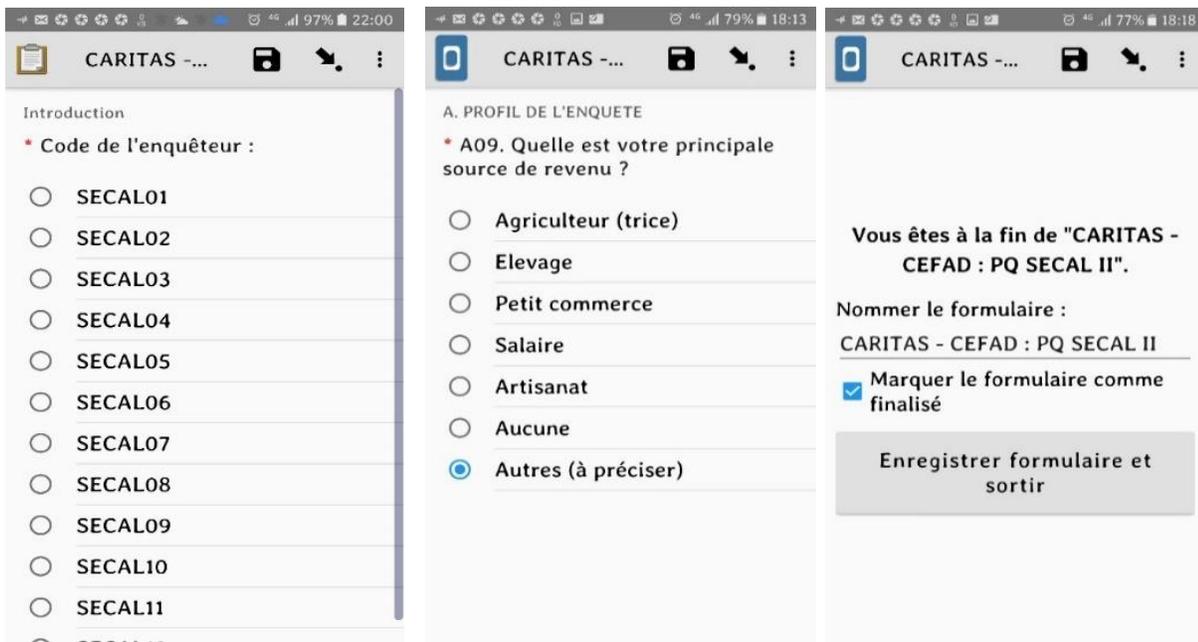
- Cliquez sur “Interface utilisateur”
- Cliquez sur “Taille de la Police”
- Sélectionnez l’une des 5 tailles disponibles (**très grand, grand, normal, petit, très petit**) → Double cliquez → Kobo Collect/ ODK Collect changera automatiquement la taille de la police pour toutes les enquêtes.

### 3.4. Faire défiler (glisser) les questions

- Dans l’enquête, vous visualisez normalement une seule question par écran.
- Pour passer à la question suivante, faites glisser de droite à gauche.
- Pour revenir à la question précédente, faites glisser de gauche à droite.

#### Note

La plupart des questions sont obligatoires. Par conséquent, si vous n’avez pas répondu à la question en cours, vous ne pourrez pas passer à la question suivante. (...)



The first screenshot shows the 'Introduction' screen with a question: '\* Code de l'enquêteur :'. Below it is a list of radio buttons labeled SECAL01 through SECAL11.

The second screenshot shows the 'A. PROFIL DE L'ENQUETE' section with the question: '\* A09. Quelle est votre principale source de revenu ?'. The options are: Agriculteur (trice), Elevage, Petit commerce, Salaire, Artisanat, Aucune, and Autres (à préciser) (which is selected).

The third screenshot shows a confirmation screen: 'Vous êtes à la fin de "CARITAS - CEFAD : PQ SECAL II". Nommer le formulaire : CARITAS - CEFAD : PQ SECAL II'. There is a checked checkbox for 'Marquer le formulaire comme finalisé' and a button 'Enregistrer formulaire et sortir'.

### Note

Pour certaines questions (du type à sélectionner), l'écran passera automatiquement à la question suivante. Pour d'autres, il faudra confirmer la réponse en cours, et vous passerez ensuite à la question suivante.

### 3.5. Types de questions

L'enquête peut présenter plusieurs types de questions (**Choix unique, Choix multiple, texte, nombre, score, date, heure, photo, etc. ...**) (...)



The first screenshot shows 'B. ACTIVITES DE PRODUCTION' with the question: '\* B06. Pourquoi pratiquez-vous les activités agricoles ?'. Options: Pour l'auto-subsistance, Pour le revenu familial, Autres (à préciser) (selected), Pas de réponse.

The second screenshot shows 'C. CHANGEMENTS AUTO-PERCU DANS SON REVENU' with the question: '\* C03. Si votre revenu a massivement augmenté, qu'est-ce que vous en avez fait ? (Plusieurs réponses possibles)'. Options: Améliorer mon alimentation, Scolarité des enfants, Réponse 1 et 2 (checked), Amélioration de l'habitat, Réinvestissement, Autres (à préciser) (checked). A keyboard is visible at the bottom.

The third screenshot shows the 'Introduction' screen with the question: '\* Coopérative' and a text input field.

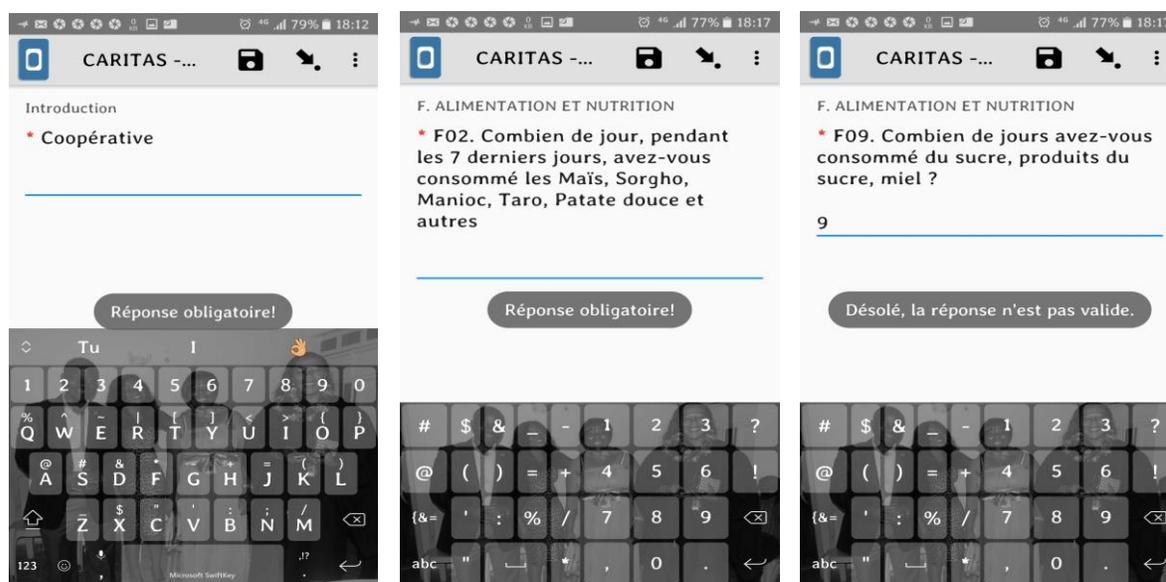
The fourth screenshot shows 'E. DEGRE DE SATISFACTION DES MEMBRES PAR RAPPORT AUX SERVICES RENDUS PAR LES COOPERATIVES'. It lists questions like 'E03 : Etes-vous satisfait des services suivants rendus par votre coopérative ?' and 'Formation' with Likert scale options: Non fait, Satis fait, Moy en fait, Satis fait, Très satisfait.

- **Choix Unique** : vous ne pouvez sélectionner qu'un seul choix, vous serez généralement amené directement à la question suivante.
- **Choix multiple** : vous pouvez sélectionner plusieurs choix, faire glisser pour confirmer votre choix, et passer en même temps à la question suivante. (L'introduction de l'enquête précise le type de questions).
- **Texte et nombre** : le clavier s'affichera et vous pourrez saisir la réponse, faire glisser pour confirmer et passer à la question suivante
- **Score** : ceci vous permet d'évaluer le score des plusieurs questions grâce une fiche d'évaluation établie à partir de l'outil.

### 3.6. Validation et message d'erreur

Les réponses à certaines questions seront vérifiées afin d'être validées selon les critères préétablis dans l'outil lors de la création du formulaire d'enquête.

Si la réponse est incorrecte ou non valable, un message d'erreur s'affichera (exemple : **“Désolé, cette réponse n'est pas valide”**, etc.). Si ce message s'affiche, corriger carrément votre réponse.



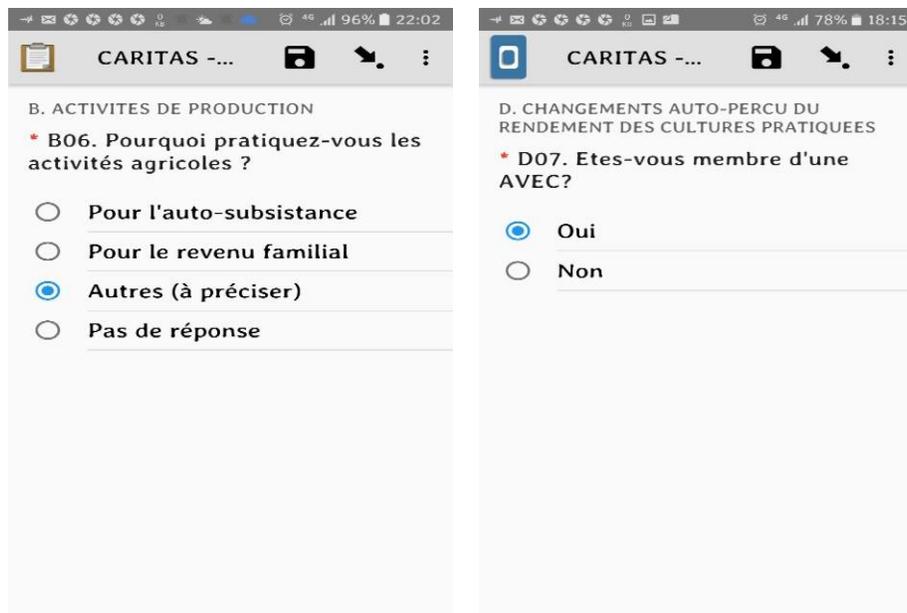
#### Note

Tant que vous n'aurez pas saisi une réponse correcte, vous ne pourrez pas passer à la question suivante.

### 3.7. Visualiser toutes les questions/réponses

Vous pouvez visualiser la liste de toutes les questions/réponses sur un seul écran

- Cliquez sur  en haut à droite de l'écran d'enquête
- Toutes les questions/réponses s'afficheront et vous pourrez les corriger si besoin. Vous pouvez faire défiler les questions verticalement (...)



Pour saisir des modifications, sélectionnez une question en particulier et recevez à l'écran de la question.

#### Note

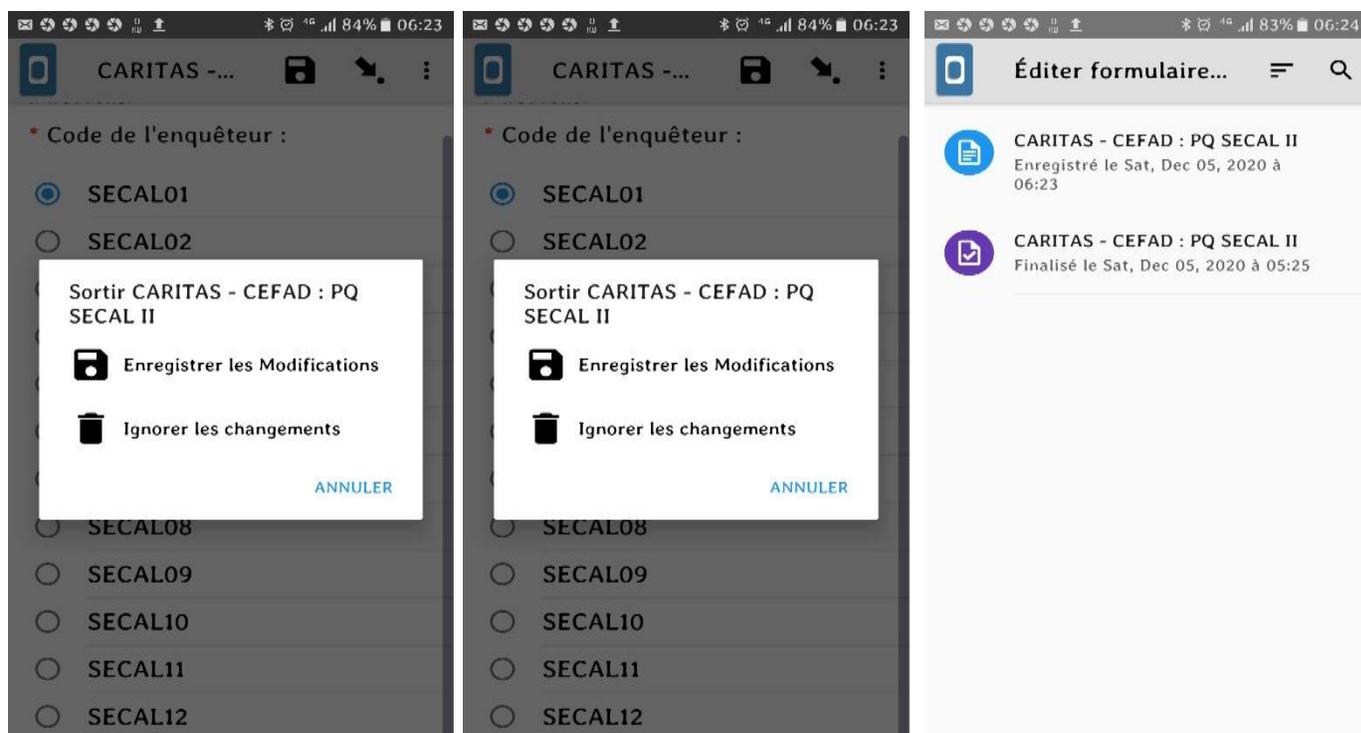
Cette fonction doit servir à revoir les questions auxquelles vous avez déjà apporté des réponses. Pour les questions auxquelles vous n'avez pas encore répondu, il se peut que les questions n'apparaissent pas toutes, puisqu'elles sont liées à la réponse à d'autres questions (auxquelles vous n'avez pas encore répondu).

### 3.8. Sauvegarder/Quitter/Recharger une enquête

- Pour sauvegarder rapidement un brouillon de l'enquête, cliquez en haut à gauche de l'écran 
- Pour mettre sur pause ou terminer, cliquer sur le bouton retour de la tablette/téléphone pour fermer l'application → une fenêtre s'affichera avec les deux choix suivants :
  - ✓ Si vous voulez sauvegarder le contenu en tant que brouillon, sélectionnez **“Sauvegarder les Modifications”** → le brouillon sera sauvegardé sous **“Editer un Formulaire Sauvegardé”**
  - ✓ Si vous voulez abandonner cette enquête, sélectionnez **“Ignorer les changements”**.

**Note**

Les données seront définitivement supprimées (...)

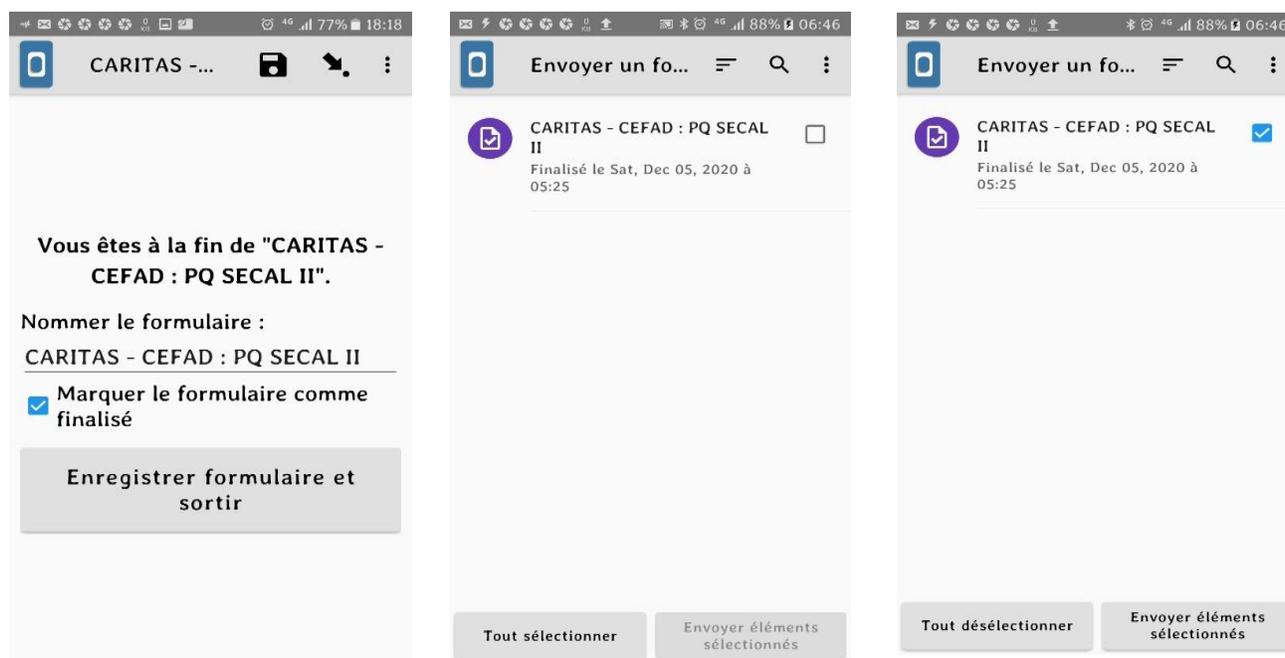


- Pour recharger le brouillon, sélectionnez **“Editer un Formulaire Sauvegardé”** dans le menu principal → Sélectionner l’enquête (le nom de l’enquête comprend le nom du projet) et continuer

### 3.9. Terminer l’enquête

Lorsque vous arrivez à la fin de l’enquête, vous pouvez la sauvegarder en tant que formulaire **“finalisé”**

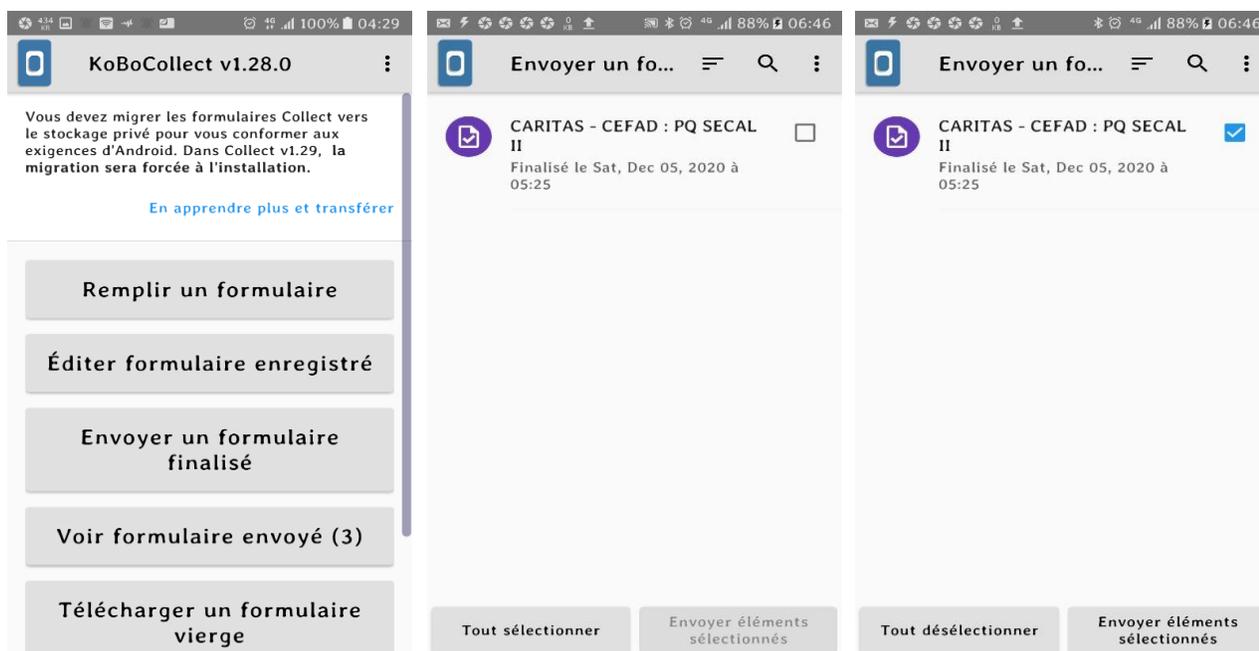
- Vérifiez que la case **“Marquer le formulaire comme finalisé”** est cochée → puis cliquez sur **“Sauvegarder et Sortir”**
- L’outil validera encore une fois toutes les réponses. Si un message d’erreur s’affiche, corrigez/modifiez les réponses correspondantes. Tant que vous n’aurez pas répondu correctement à toutes les questions, vous ne pourrez pas sauvegarder l’enquête en tant que formulaire **“finalisé”**.
- Le formulaire **“finalisé”** n’est pas encore transmis, mais il est sauvegardé localement sous **“Envoyer un Formulaire Finalisé”**, ce qui signifie qu’il est finalisé et prêt à être envoyé. (...)



### 3.10. Soumettre les réponses en ligne

#### Note

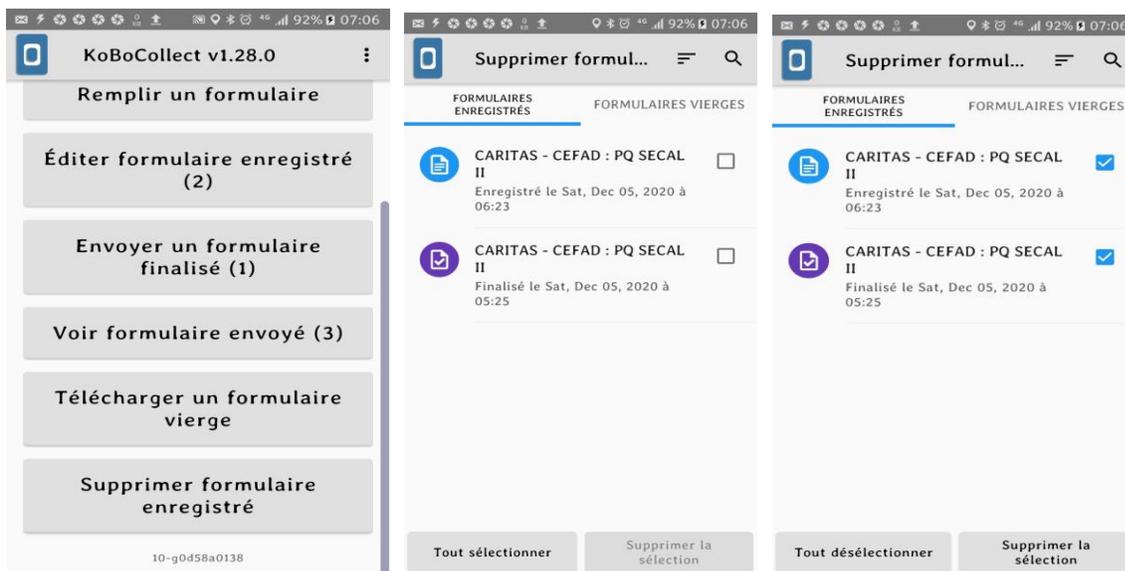
Assurez-vous que d'abord votre appareil est connecté à l'internet.



- Sélectionnez **“Envoyer un Formulaire Finalisé”** dans le menu principal (...)
- Vérifier l'enquête que vous voulez soumettre en ligne (pour tout sélectionner, cliquez sur **“(dé)sélectionner tout”**). → Cliquez sur **“Envoyer Eléments Sectionnés”**
- Entrez le Nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par votre Analyste des données. Il s'agit des mêmes données utilisées pour l'étape 2 → Cliquez sur **“OK”**
- Si les données ont été soumises avec succès, un message indiquant **“Succès”** s'affichera.

### 3.11. Supprimer les formulaires sauvegardés (Si vraiment nécessaire)

- Pour supprimer les formulaires sauvegardés → sélectionner **“Supprimer Formulaire Sauvegardé”** dans le menu principal
- Vous visualisez tous les formulaires sauvegardés localement. Il existe 3 types : Brouillons sauvegardés non finalisés, Formulaires finalisés pas encore soumis, Formulaires soumis. → Vérifier quelle est l'enquête à supprimer. Chaque enquête contient le nom du projet et le type de formulaire (sauvegardé, finalisé ou envoyé). Pour tout sélectionner, cliquez sur **“(dé)sélectionner tout”**. → Puis cliquez sur **“Supprimer la sélection”**. (...)



- Sélectionner **“Supprimer ces formulaires”**
- Le message **“Formulaire(s) supprimés avec succès”** s'affichera.

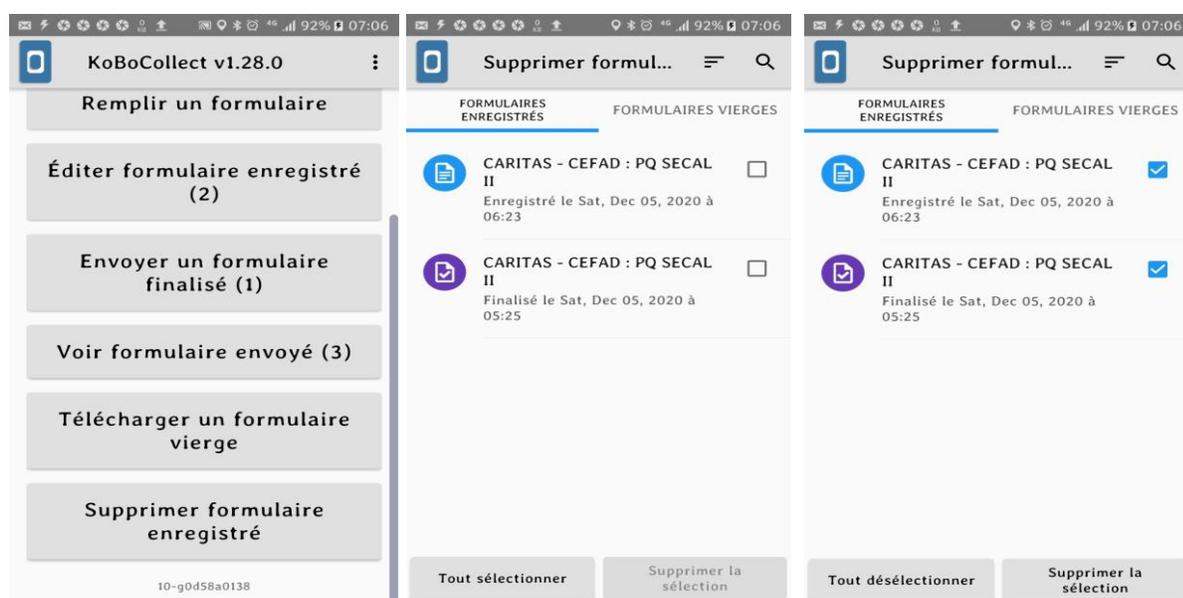
#### Note

Les formulaires “envoyés” sont toujours sauvegardés localement par mesure de sécurité. Il est recommandé de supprimer les formulaires “envoyés” uniquement à la fin.

### 3.12. Supprimer définitivement les données stockées

#### Remarque

Cette page explique comment procéder pour supprimer toutes les données des enquêtes dans chaque appareil (contenant des informations personnelles), à la fin de l'enquête, et après avoir confirmé que toutes les données soumises ont été reçues sur le serveur Kobo. Vous devez d'abord contacter votre Analyste de Données pour vérifier que le nombre de données soumises et le nombre de données reçues correspondent bien. (...)



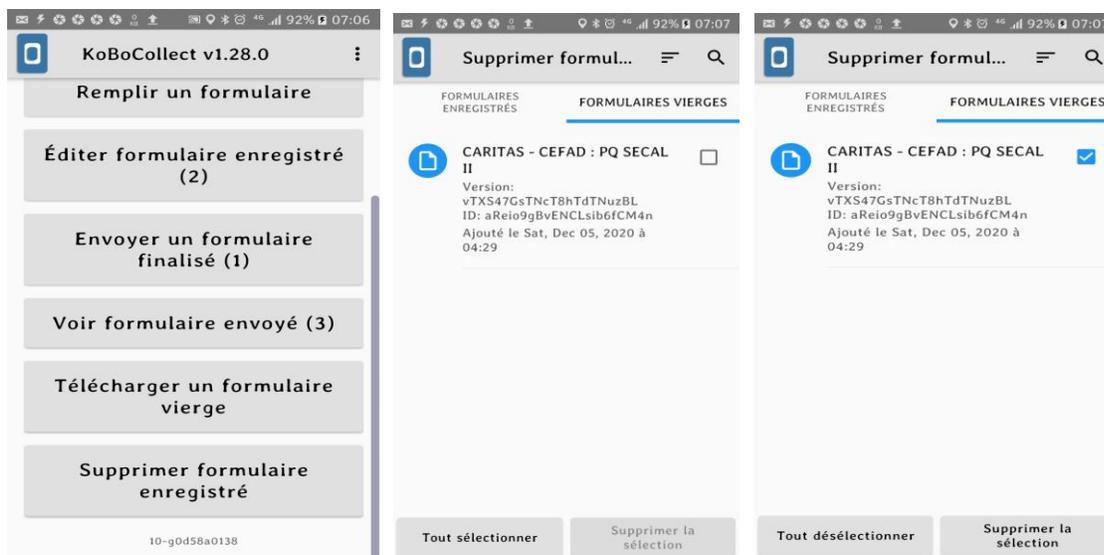
- Sélectionnez **“Supprimer des Formulaires Sauvegardés”** dans le menu principal
- Sélectionnez tous les formulaires sous **“FORMULAIRES SAUVEGARDES”** en cliquant sur **“(dé) sélectionner tout**, et **“Supprimer la sélection”** → Confirmez **“Supprimer ces formulaires”**
- Conformer qu’aucun formulaire sauvegardé n’est encore dans les téléphones/tablettes.

#### Note

Une fois supprimées, les données sont irrécupérables.

### 3.13. Supprimer votre formulaire du projet

- Pour supprimer les formulaires vierges → sélectionnez **“Supprimer des Formulaires Sauvegardés”** dans le menu principal
- Cliquez sur **“FORMULAIRES VIDES”** en haut à droite → choisissez le formulaire vierge que vous voulez supprimer (pour tout sélectionner, cliquez sur **“ (de)sélectionner tout”**) → Cliquez sur **“Supprimer la sélection”**. (...)



- Un message de confirmation s’affichera → Sélectionner **“Supprimer ces formulaires”**
- Si le formulaire a été supprimé, le message **“Formulaire(s) supprimés avec succès”** s’affichera.



**xantonn**

Experts en Gestion des **Données**

Préparé par :

Clovis BUBALA – *Consultant Principal*

Michel KABONGA

<https://group.xantonn.com>

Décembre 2020