



# LimeSurvey

## GUIDE SOMMAIRE D'UTILISATION

INVITATION ET GESTION DES PARTICIPANTS

## IMPORTER UNE LISTE D'INVITATIONS

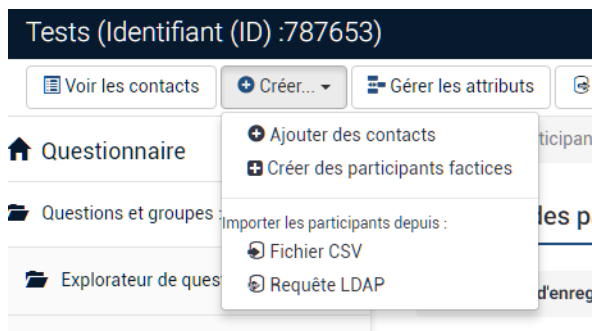
Ce guide suppose que votre questionnaire est terminé et qu'il est prêt à être activé à partir d'une liste d'invitations. Si ce n'est pas le cas, veuillez consulter le Guide « Créer et activer un questionnaire ».

- Une fois authentifié(e), cliquer sur le bouton [Questionnaires] situé en haut à droite de l'écran et sélectionnez le questionnaire pour lequel vous voulez ajouter des participants.

- LimeSurvey affichera l'avertissement suivant :
- Cliquer sur [Initialiser la table des invitations], puis sur [Continuer].



- Deux options principales s'offrent à vous
- Vous pouvez faire une saisie manuelle en utilisant l'option [Ajouter des contacts], ou importer des fichiers CSV



## IMPORTATION D'UN FICHIER CSV

- Cliquer sur [créer] et sur [Fichier CSV]
- Format d'entrée CSV  
Le fichier doit être un fichier CSV standard (délimiteur : virgule) avec éventuellement des guillemets pour encadrer les valeurs (par défaut dans Excel et OpenOffice.org).
- La première ligne doit contenir le nom des champs.
- Les champs peuvent être donnés dans n'importe quel ordre.

Importer les participants au sondage depuis un fichier CSV

Choisir le fichier CSV à envoyer :  Aucun fichier choisi

Jeu de caractères du fichier : (Automatique)

Séparateur utilisé :

Filtrer les adresses de courriel vides :

Autoriser les adresses de courriel non valides :

Afficher les avertissements :

Filtrer les enregistrements en double :

Les doublons sont déterminés par :

**Format d'entrée CSV**  
 Le fichier doit être un fichier CSV standard (délimiteur : virgule) avec éventuellement des guillemets pour encadrer les valeurs (par défaut dans Excel et OpenOffice.org). La première ligne doit contenir le nom des champs. Les champs peuvent être donnés dans n'importe quel ordre.  
 Champ(s) obligatoire(s) : firstname, lastname, email  
 Champ(s) optionnel(s) : emailstatus, token, language, validfrom, validuntil, attribute\_1, attribute\_2, attribute\_3, usesleft, ...

Exemple de fichier csv créé via Excel

- Champ(s) obligatoire(s) :  
firstname, lastname, email
- Champ(s) optionnel(s) :  
emailstatus, token, language, validfrom, validuntil, attribute\_1, attribute\_2, attribute\_3, usesleft, ...

	A	B	C	D	E	F
1	attribute_1	firstname	lastname	email	attribute_2	
2	Monsieur	Marc-André	Fortin	fortin.marc_andre@uqam.ca	SPARI	
3	Madame	Evelyn	McDuff	mcduff.evelyn@uqam.ca	SPARI	
4	Madame	Nadia	Palkiewicz	palkiewicz.nadia@uqam.ca	SPARI	
5	Madame	Catherine	Limoges	limoges.catherine@uqam.ca	SPARI	
6	Madame	Sylvie	Quére	quere.sylvie@uqam.ca	SPARI	
7						
8						

- Après importation, le système renvoie ce message qui permet de confirmer que l'importation a été réussie.
- Assurez-vous que le nombre d'enregistrements importés correspond au nombre de participants dans votre liste.
- Cliquez sur [Visualiser les participants]

## Fichier CSV envoyé avec succès.

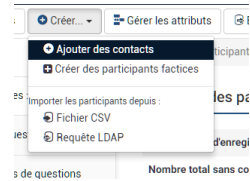
Invitation créée avec succès

5 enregistrement(s) dans le CSV  
5 enregistrements respectent les critères minimaux.  
5 enregistrement(s) importé(s)

Visualiser les participants

## AJOUTER MANUELLEMENT DES PARTICIPANTS

- Cliquer sur [créer] et sur [Ajouter des contact]



Ajouter un participant au questionnaire

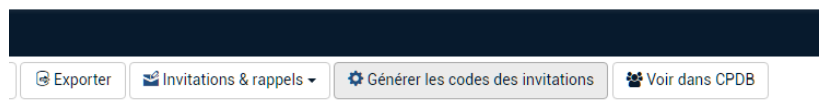
ID: Auto	Complété ? <input type="checkbox"/> Non
Prénom : <input type="text" value="Evelyn"/>	Nom : <input type="text" value="McDuff"/>
Invitation : <input type="text"/>	Langue : <input type="text" value="Français"/>
Vous pouvez laisser ce champ vide et générer automatiquement des codes d'invitation avec 'Générer les codes des invitations'	
Courriel : <input type="text" value="mcduff.evelyn@uqam.ca"/>	Statut du courriel : <input type="text" value="OK"/>
Invitation envoyée? <input type="checkbox"/> Non	Rappel envoyé ? <input type="checkbox"/> Non
Utilisations restantes : <input type="text" value="1"/>	Jusqu'à : <input type="text"/>
Valable à partir du: <input type="text"/>	

- Prénom et Nom : ... du participant (peut être utilisé dans les courriels et les questionnaires).
- Courriel: l'adresse courriel du participant
- Statut du courriel: un champ pour conserver une trace des mauvaises adresses de courriels. Par exemple, si l'administrateur du sondage ont reçu des notifications d'erreur par courriel à partir de ce courriel, ce qu'il peut définir ce champ à autre chose que 'OK' (par exemple 'utilisateur inconnu', ou 'quota dépassé'). Le marquage cette invitation avec un autre statut que 'OK', permettra d'ignorer cette entrée lors de l'envoi d'invitation ou de courriel de rappel. Notez que ceci est entièrement manuel à moins vous décidez de mettre en place un script qui met à jour ce champ automatiquement.
- Code: c'est le code de l'invitation. Il est généralement généré automatiquement avec le bouton 'Générer les codes d'invitations'.
- Langue: pour configurer la langue par défaut pour ce participant.
- Invitation envoyée: par défaut a 'Non', sinon contient la date à laquelle l'invitation a été envoyée par courriel.
- Rappel envoyé: par défaut a 'Non', sinon contient la date à laquelle le rappel a été envoyée par courriel.
- Complété: par défaut a 'Non', sinon contient la date à laquelle le questionnaire a été validé pour les questionnaire non anonyme ou Y pour les questionnaires anonyme.
- Utilisations restantes: compteur du nombre de fois que le code d'invitation peut être utilisé.
- Valable à partir de & Valable jusqu'à : Vous pouvez définir une plage de date/heure durant laquelle ce code d'invitation pourra être utilisé. Vous pouvez laisser ces champs vides si vous ne souhaitez pas limiter les dates pour certains utilisateurs. Remarque: Si l'utilisateur répond au questionnaire au moment ou la date arrive à échéance, l'invitation est verrouillée immédiatement, le répondant ne pourra pas terminer le sondage.

## GÉNÉRER LES CODES DE PARTICIPATION

**Attention : Assurez-vous, après votre importation, que les accents soient présents dans les données (si applicable). S'ils n'apparaissent pas, sélectionnez UTF8 afin de forcer le système à faire l'importation des symboles.**

- Cliquer sur [Générer les codes des invitations], puis sur [Oui] et [OK].



## UTILISATION DE L'ÉCRAN D'AFFICHAGE DES INVITATIONS ET ÉDITION DES RÉPONSES

- L'écran d'affichage montre une liste de toutes les entrées de la table des invitations, ainsi que des boutons d'action pour effectuer des tâches spécifiques sur une entrée individuelle.
- La ligne du haut du tableau est composée de 3 parties: celle de droite permet de sélectionner le nombre de lignes affichées, ainsi que le point de départ; au centre un formulaire de recherche; les boutons sur le côté gauche permettent de naviguer dans la liste.
- La deuxième ligne de la table comprend le nom du champ, et une flèche verte qui - s'il est cliqué - permet de trier par rapport à ce champs.
- La colonne "Actions" donne une liste de tâches spécifiques qui peuvent être effectuées sur cette entrée individuelle:

**Lancer le questionnaire pour cette invitation**

**Éditer cette invitation**

**Supprimer cette invitation**

**Envoyer un courriel d'invitation ou de rappel à cette entrée**

**Si le questionnaire est non-anonyme, un bouton supplémentaire apparaît pour visualiser la réponse correspondante.**

### Participants au questionnaire

Vous pouvez utiliser les opérateurs dans les filtres de recherche (ex : >, <, >=, <=, =)

<input type="checkbox"/> Action	Identifiant (ID)	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Statut du courriel	Code	Langue	Invitation envoyée?	Rappel envoyé?	Compteur de rappels	Complété?	Utilisations restantes	Valide à partir du	Valide jusqu'à
<input type="checkbox"/>	1	Marc-André	Fortin	fortin.marc_andre@uqam.ca	OK		French	-	-	0	-	1		
<input type="checkbox"/>	2	Evelyn	McDuff	mcduff.evelyn@uqam.ca	OK		French	-	-	0	-	1		
<input type="checkbox"/>	3	Nadia	Palkiewicz	palkiewicz.nadia@uqam.ca	OK		French	-	-	0	-	1		
<input type="checkbox"/>	4	Catherine	Limoges	limoges.catherine@uqam.ca	OK		French	-	-	0	-	1		
<input type="checkbox"/>	5	Sylvie	Quéré	quere.sylvie@uqam.ca	OK		French	-	-	0	-	1		

Participant(s) sélectionné(s)...

Afficher 1-5 du 5 de résultat(s). 10 lignes par page