

LIME SURVEY

Création formulaires ou de sondages – diffusion - suivi et récupération des résultats

Sommaire :

- **Préambule**
- **Créer un formulaire**
- **Activer le formulaire (pour envoi)**
- **Récupérer les réponses**

Connexion à LimeSurvey : <http://www.ec44.fr/enquetes-etbs-2015/index.php/admin>

Nom utilisateur : _____

Mot de passe : _____

Préambule

Un formulaire ou sondage est constitué au minimum des trois composantes suivantes :

- Un nom de sondage
- Au minimum un groupe de questions
- Au minimum une question

Les composants optionnels peuvent être :

- Une liste de réponses applicables aux questions
- Des étiquettes personnalisables
- Des conditions qui peuvent déterminer si une question doit être affichée ou non

Nom du sondage

Le **nom du sondage** parle de lui-même: C'est le titre du sondage, ce nom permet d'accéder à de nombreuses options relatives au sondage dans son ensemble. On y trouvera notamment les options telles que le 'message de bienvenue', la description du sondage, les informations pour contacter l'administrateur du sondage, sous quelle forme le sondage doit être présenté.

Groupe


Les questions d'un sondage sont réparties dans des groupes. Cela permet de structurer logiquement le sondage en regroupant les questions par thème. Un groupe de questions possède un titre et une description optionnelle. Vous devez définir au minimum un groupe par sondage, même si vous ne désirez pas subdiviser le sondage en plusieurs groupes.

Questions

Les questions sont le Coeur de votre sondage et sont placées dans des groupes. Il n'y a pas de limite technique au nombre de questions que vous pouvez définir dans votre sondage, ni dans le nombre de questions par groupe. Une question comprend le texte de la question ainsi que des paramètres permettant de définir le type de réponse que vous attendez. Vous pouvez aussi ajouter une 'Aide' sous forme d'un petit texte explicatif ainsi que préciser si la question est obligatoire (la question doit avoir une réponse pour continuer le sondage).

Création du formulaire :




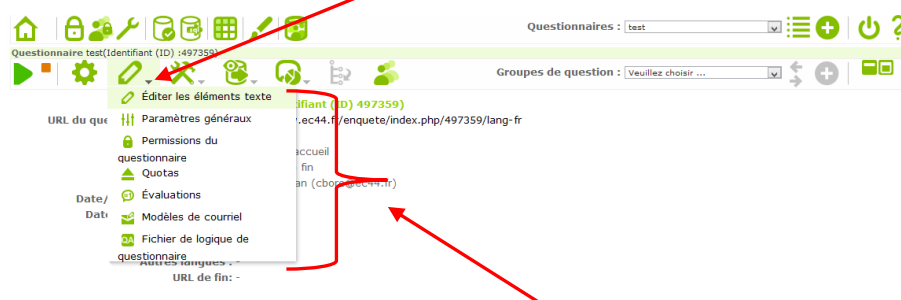
Cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau formulaire

Dans la nouvelle fenêtre informez les champs suivants :

- **Titre du questionnaire (obligatoire)** : Indiquer un nom explicite pour le formulaire (ex : réunion des CE)
- **Description** : le modèle utilisé ne gère pas la description, ne rien indiquer
- **Message de d'accueil** : écrire ici un message en introduction
- **Message de fin** : Taper ici un message qui s'affichera lorsque la personne validera son questionnaire
- **URL de fin** : Si vous indiquez ici une adresse de site, à la fin du questionnaire le visiteur sera automatique renvoyé vers une page Internet de votre choix
- **Administrateur** : Votre nom
- **Courriel de l'administrateur** : votre adresse courriel
- **Courriel de rejet** : votre adresse courriel
- **Sauvegarder** : A la sauvegarde, une page affiche le résumé des informations que vous venez de rentrer.

Modifier ou paramétrer le sondage

Une deuxième barre de menu vient d'apparaître. Pour modifier les informations de votre questionnaire, cliquez sur le "crayon"  et choisissez "éditer les éléments texte"



Remarque : Vous disposez de nombreuses possibilités pour gérer le comportement de votre questionnaire.

Paramètres généraux

Onglet Général :

- Administrateur : Vérifiez que votre nom apparait
- Mail administrateur : Indiquer votre adresse de courriel
- Mail retour : Indiquer votre adresse de courriel
- Fax : ne pas remplir

Onglet présentation et navigation

- Format : tout sur la même page ou 1 question par groupe ou par page

- Modèle : Utiliser le modèle par défaut (possibilité de créer des modèles personnalisés avec le logo de l'établissement)
- Sur cette page possibilité de permettre l'impression du formulaire
- Prenez le temps de découvrir les différentes options

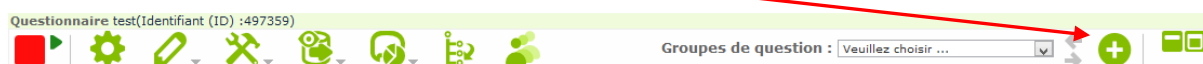
Onglet publication et contrôle d'accès

- Date limite de réponse : renseigner la date si nécessaire

Cliquer sur « sauvegarder » en bas de page. Ce bouton permet de sauvegarder l'ensemble des paramètres de tous les onglets

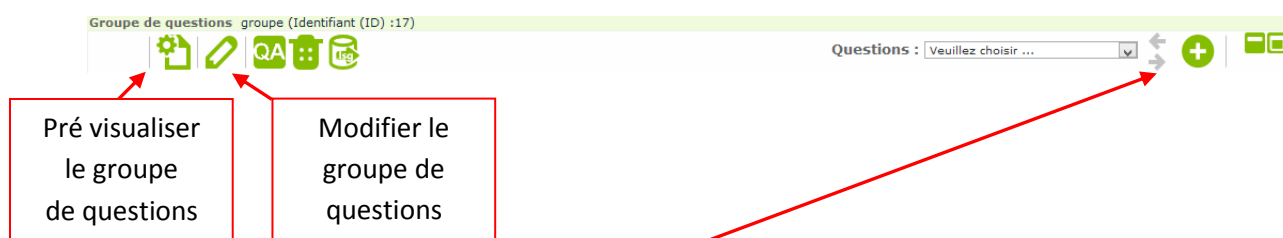
Création des groupes

Créer au moins 1 groupe  : Chaque groupe permet d'organiser les questions par thème




- Titre : exemple « identité »
- Description : optionnel
- Cliquer sur « sauvegarder le groupe de questions »

La barre de menu pour les questions apparaît



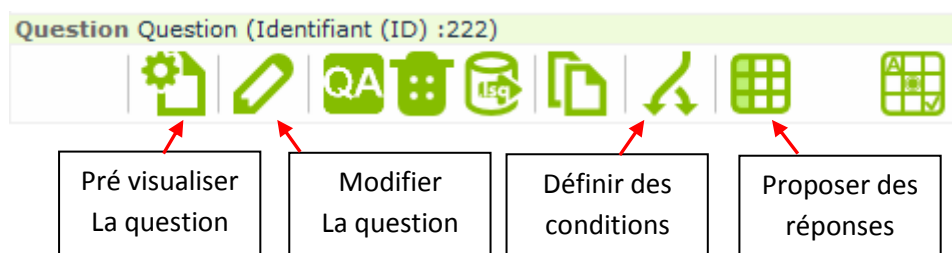
Création des questions


Cliquez sur le bouton  dans la barre de menu "Groupe de questions"







Remplir les champs :

- **Code** : Indiquez un code (simple) celui-ci facilitera le repérage des questions
- **Question** : Taper votre question
- **Aide** : si nécessaire, cet espace vous permet de guider la personne qui remplira le questionnaire
- **Type** : Choisir le type de question*
- **Obligatoire** : oui pour une réponse obligatoire (rappel automatique en cas d'oubli)
- **Position** : Une nouvelle question se place automatiquement à la fin du questionnaire. Vous pouvez ici changer la place de votre question.
- Cliquez sur "**Ajouter une question**" pour sauvegarder la question

La barre de menu "question" apparaît :




Les questions "bouton radio", cases à cocher, "choix multiples" nécessite d'ajouter des propositions de réponses. Cliquer sur 

Code	Option de réponse	Actions
A1	Un exemple d'option de réponse	  
A2	Nouvelle option pour la réponse	  

[Ajout rapide...](#) [Enregistrer comme jeu d'étiquettes](#)

[Sauvegarder les changements](#)

- Dans la colonne "code", Indiquer un code explicite
- Dans la colonne "Option de réponse" taper une proposition de réponse
- Cliquer sur  pour ajouter de nouvelles propositions de réponse.

Activer le questionnaire (ligne groupe) pour un accès en mode restreint (Basculer en accès restreint permet de gérer des listes pour les relances)




Retour gestion des accès restreints
(Corriger une fiche, faire des relances, etc.)

Cliquer sur le bouton (petit triangle vert) puis confirmer le choix « activer le questionnaire »

Fenêtre suivante, basculer en mode accès restreint : → Cliquer sur continuer



Les étapes :

A. **Importer un fichier csv** contenant la liste des destinataires :  ([cf tutoriel pour la préparation du fichier csv en page 8](#))

- Parcourir pour rechercher le fichier csv (laisser les choix par défaut)
- Envoyer : une fenêtre confirme les importations (« succès »)
- « xxx enregistrements remplissent les conditions minimums »

B. Générer les invitations :  (confirmer la demande)


C. Editer le modèle du message 



- Editer l'objet du message
- Copier ou taper le contenu du message dans le mail d'invitation
- Conserver le code {SURVEYURL} qui crée le lien vers le questionnaire
- Sauver (bas de page) pour sauvegarder les changements


Même opération pour

- le message de rappel
- pour le message de confirmation (ce que reçoit la personne après la validation de son questionnaire)

D. Voir et vérifier la liste des invitations (éventuellement corriger une fiche) 

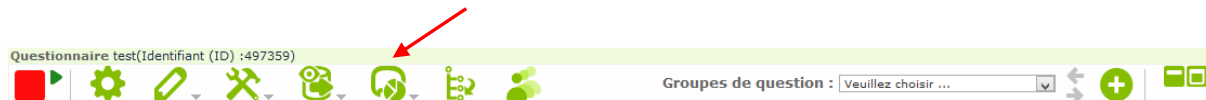
Les boutons à gauche permettent un certain nombre d'actions individualisées.

- Editer une fiche pour correction
- Supprimer la fiche
- Faire le questionnaire
- Envoyer une invitation à une personne en particulier (idéal pour un test !)
 - Vérifier le contenu du message
 - Envoyer à l'aide du bouton en bas de page « Envoyer les invitations »

E. Envoyer les invitations : 

F. Si nécessaire, envoyer une relance (rappel)  aux personnes qui n'ont pas répondu

Récupérer les résultats : consulter et récupérer régulièrement les résultats



Choisir "réponses et statistiques"

Barre de récupération des résultats :



Il est possible de voir les réponses directement dans LimeSurvey ou d'exporter les réponses dans Excel 

Exporter le code des questions pour ne pas alourdir le champ (question entière)

Exporter les réponses complètes de préférence

Contrôle des résultats permet de récupérer automatiquement les informations des invitations (nom, prénom, etc.). Il faut sélectionner les champs désirés.

Exporter dans Excel permettra de travailler les résultats (formules, tri...)

Lorsque l'enquête est terminée, penser à désactiver le questionnaire



(petit carré rouge)

Préparer le fichier Csv pour intégration des invitations

Créer un fichier xls avec les champs suivants.

firstname	lastname	email
-----------	----------	-------

- Enregistrez ce fichier au format csv (séparateur points virgules) « enregistrer sous » puis fermez votre fichier
- Remplacez les « points virgules » par des « virgules »
 - Ouvrez le dossier qui contient le fichier .csv
 - Ouvrir le fichier avec le bloc note
 - Tapez le raccourci clavier « ctrl + h » (ou édition « remplacer »)
 - Dans la nouvelle fenêtre tapez « ; » dans le champ « rechercher » puis « , » dans le champ « remplacer par ».
 - Cliquez sur le bouton « remplacer tout »
 - Enregistrez votre fichier

