

This help sheet will show you how to invite colleagues to share the task of entering information into the questionnaire as well as invite individuals to fill out your questionnaire once.

Step 1: Select how you want to share the questionnaire

In the **Share Questionnaire** tab, you can invite colleagues to help you fill in as many questionnaires as you need, or you can invite individuals directly to fill out one questionnaire. This is the difference between inviting a **Surveyor** (a colleague who will fill in many questionnaires), and an **individual** (fill in just one). If you check the **Allow** box under Surveyor, you will give the person or people listed in the invitation box the right for them to invite individuals to fill out the form on-line. That is, they will have the tab **Share Questionnaire** also, but only the **Individual** option will be available.

Step 2: Send invitations

Whether you click on **Surveyor** or **Individual**, you will need to enter their e-mail addresses into the text box on the left, one e-mail per line. In the right text box, write a personalized message that recaps what has already been communicated and any special instructions. This message will be seen in the invitation e-mails received by **Surveyors** or **Individuals**.

Click on **Send invitations** and an e-mail will be sent to the people listed. Remember that some people may have an e-mail spam filter which could interpret your e-mail as a spam because it comes from the unknown entity no-reply@wepi.org.

By checking the anonymous access box, Wepi will create a web link that you can copy and paste into an e-mail. The person clicking on the link will then be sent directly to the form to fill it out. Attention, there is no way to know who entered the data of if a person filled out the form multiple times.

Create a link for anonymous access to this questionnaire <https://www.wepi.org/accour>

login / Email	invited by	Type	invitation date	Status
curtisbroderick@gmail.com	c.broderick@epiconcept.fr	Individual	2012-07-11	Completed - 11/07/2012
john.smith@health-university.edu	c.broderick@epiconcept.fr	Individual	2012-07-11	No response
sally.johnson@saint-john.org	c.broderick@epiconcept.fr	Individual	2012-07-11	No response
eric.hall@fallon-health.org	c.broderick@epiconcept.fr	Individual	2012-07-11	No response
leon.king@philadelphia-hosp.org	c.broderick@epiconcept.fr	Individual	2012-07-11	No response
don.munding@broomshp.com	c.broderick@epiconcept.fr	Individual	2012-07-11	No response

Step 3: Invitee status

Below the text boxes are the list of people you have invited and their status. You can see what date they accepted your invitation, the date they last accessed the questionnaire, or for an individual the date it was completed. To more easily find the invitee in a long list of names, you can click on any column head to sort the table alphabetically by that column. Click the column header a second time to sort it in reverse-alphabetical order.

Beef	Pork	User
Yes	Yes	John.smith@health-university
No	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
		Wes.Byrd@PSU.edu

Data viewed by a Surveyor

Beef	Pork	User
Yes	Yes	C.Broderick@epiconcept.fr
No	Yes	Don.Munding@broomshp.com
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	Leon.King@Philadelphia-Hosp
Yes	Yes	Leon.King@Philadelphia-Hosp
Yes	Yes	Sally.Johnson@Saint-John.org
Yes	Yes	Eric.Hall@fallon-health.org

Data view of the Owner/Manager

Step 4: Compartmentalized data

A surveyor may enter information for 1000 people or for 2 people. He or she can edit the questionnaires that he or she has filled in, delete them, or export them to a computer for analysis. His/her data however is only visible to him/her and you, the questionnaire owner/manager. It cannot be seen by other surveyors.

To the left, as the surveyor John Smith, I see only the records I filled in myself and those which I invited by email (if the owner gave me the right to do that). As the owner, I can see all records from all surveyors and all individuals.

Action	login / Email	invité par
	curtisbroderick@gmail.com	c.broderick@epiconcept.fr
Action	john.smith@health-university.edu	c.broderick@epiconcept.fr
	sally.johnson@saint-john.org	c.broderick@epiconcept.fr
	eric.hall@fallon-health.org	c.broderick@epiconcept.fr
	leon.king@philadelphia-hosp.org	c.broderick@epiconcept.fr
	don.munding@broomshp.com	c.broderick@epiconcept.fr

Step 5: Managing Individuals and Surveyors

There are four actions you can perform on a given invitee by clicking on **Action** to the left of the name. **Reinvite**, will resend an invitation with a new message to that person. Used if you notice there has been no response for a while. **Delete** if you no longer want this person to be able to fill in the questionnaire. **Suspend** temporarily blocks the person from filling out the questionnaire or sending individual invitations. **Reactivate** will give the person their normal access after having been suspended.

Cette aide-mémoire vous montrera comment partager un questionnaire avec vos collègues afin qu'ils puissent vous aider à y saisir des informations aussi bien qu'inviter des individus à remplir une fois le questionnaire.

Etape 1 : Choisir la façon de partager votre questionnaire

Dans l'onglet **Partager le questionnaire**, vous pouvez inviter vos collègues afin de vous aider à remplir plusieurs questionnaires, ou vous pouvez inviter directement des individus à remplir un seul questionnaire. C'est la différence entre **Enquêteur** (collègue qui saisit plusieurs questionnaires), et un **individu à sonder** (qui ne peut en saisir qu'un seul). Cocher la case **Autoriser** en-dessous d'Enquêteur, donne aux personnes présentes dans votre liste d'invitations le droit d'inviter à leur tour des personnes à remplir le questionnaire en ligne. C'est-à-dire qu'ils auront eux-aussi l'onglet **Partager un questionnaire** mais seule l'option **Individus** sera disponible.

Etape 2 : Envoyer des invitations

Que vous cliquiez sur Enquêteur ou Individus, vous aurez besoin d'entrer leur e-mail (un par ligne) dans le champ de saisie sur la gauche. Dans le champ de saisie à droite, écrivez un message personnalisé qui récapitule ce qui a déjà été communiqué et toute autre information spéciale. Ce message sera envoyé dans les e-mails d'invitation reçus par les **Enquêteurs** ou par les **Individus à sonder**.

Cliquez sur **Envoyer les invitations** et un e-mail sera envoyé aux personnes de la liste. Rappelez-vous que certaines personnes aient un filtre qui pourrait interpréter cet e-mail comme un spam car il s'agit d'une adresse inconnue : no-reply@wepi.org.

En cochant la case d'accès anonyme, Wepi créera un lien web à ce questionnaire. Toute personne qui recevra ce lien sera dirigée vers le questionnaire où il/elle peut ajouter autant de dossiers comme il/elle le souhaite. Il n'y aura aucune trace de la personne qui a ajouté l'enregistrement.

Utilisateurs invités

Action	Login / Email	Invité par	Type	Date invitation	Statut
	john.smith@health-university.edu	c.broderick@epiconcept.fr	Enquêteur	2012-07-11	Pas de réponse
	sally.johnson@saint-john.org	c.broderick@epiconcept.fr	Enquêteur	2012-07-11	Pas de réponse
	eric.hall@fallon-health.org	c.broderick@epiconcept.fr	Enquêteur	2012-07-11	Pas de réponse
	leon.king@philadelphia-hosp.org	c.broderick@epiconcept.fr	Enquêteur	2012-07-11	Pas de réponse
	don.munding@broomshp.com	c.broderick@epiconcept.fr	Enquêteur	2012-07-11	Pas de réponse

Etape 3 : Statut des invités

Ci-contre, la fenêtre montre la liste des personnes que vous avez invitées et leur statut. Vous pouvez voir la date à laquelle ils ont accepté votre invitation, la date du dernier accès au questionnaire, ou pour un individu la date à laquelle il a complété le questionnaire. Pour trouver plus facilement un individu dans une longue liste, vous pouvez cliquer sur n'importe quel en-tête de colonne pour trier le tableau par ordre alphabétique. Cliquez sur l'en-tête une seconde fois pour trier par ordre alphabétique inversé.

Beef	Pork	User
Yes	Yes	John.smith@health-university
No	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	Wes.Byrd@PSU.edu

Beef	Pork	User
Yes	Yes	C.Broderick@epiconcept.fr
No	Yes	Don.Munding@broomshp.com
Yes	Yes	John.smith@health-university
Yes	Yes	Leon.King@Philadelphia-Hosp
Yes	Yes	Leon.King@Philadelphia-Hosp
Yes	Yes	Sally.Johnson@Saint-John.org
Yes	Yes	Eric.Hall@fallon-health.org

Fiches vu par un enquêteur

Fiches vu par le propriétaire

Etape 4 : Séparation / Cloisonnement des données

Un enquêteur peut entrer des informations dans un questionnaire autant de fois qu'il souhaite. Il peut éditer les questionnaires qu'il a remplis, les supprimer, ou les exporter pour les analyser. Cependant, ses données ne sont seulement visibles que par lui et vous (le propriétaire du questionnaire). Elles ne peuvent pas être vues par d'autres enquêteurs.

Sur la gauche, en tant qu'enquêteur John Smith, je vois seulement les enregistrements que j'ai effectué et ceux pour lesquels j'ai invité l'individu à sonder par e-mail (si le propriétaire m'a donné le droit de le faire). En tant que propriétaire, je peux voir tous les enregistrements de tous les enquêteurs et de tous les individus qui ont été invités à remplir le questionnaire.

Etape 5 : Gestion des enquêteurs et des individus

Il y a 4 actions que vous pouvez réaliser sur un individu donné en cliquant sur **Action** à gauche du nom. **Ré-inviter** ré-enverra une invitation avec un nouveau message à cette personne. A utiliser si vous n'avez pas eu de réponse depuis un moment. **Supprimer** si vous ne voulez plus que cette personne puisse remplir un questionnaire. **Suspendre** empêche temporairement la personne de remplir le questionnaire et d'envoyer des invitations. **Ré-activer** redonnera à la personne un accès normal après avoir été suspendu.

Action	Login / Email	Invité par
	curtisbroderick@gmail.com	c.broderick@epiconcept.fr
Action	john.smith@health-university.edu	c.broderick@epiconcept.fr
	sally.johnson@saint-john.org	c.broderick@epiconcept.fr
	eric.hall@fallon-health.org	c.broderick@epiconcept.fr
	leon.king@philadelphia-hosp.org	c.broderick@epiconcept.fr
	don.munding@broomshp.com	c.broderick@epiconcept.fr