

## Envoyer des mails d'invitation et de rappel

### Produits concernés

	Nom	Version
Application	LimeSurvey	

### Description

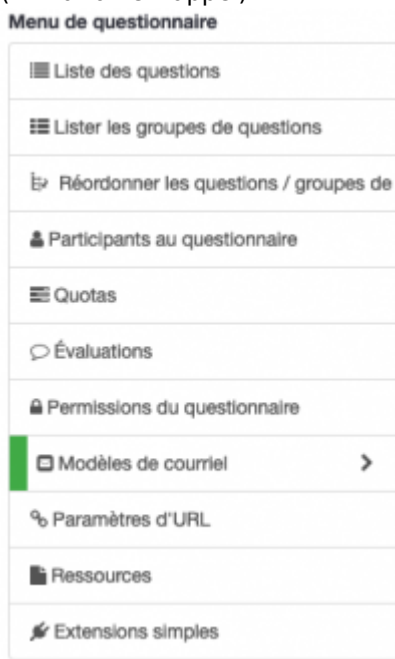
Rédiger et envoyer des mails d'invitation ou de rappel à participer à un questionnaire.

**Note :** faire ce qui suit uniquement une fois que le questionnaire est prêt à l'envoi.

### Solution

#### Préparer les mails

- Se connecter à LimeSurvey et sélectionner le questionnaire concerné.
- Dans le menu du questionnaire, cliquer sur **Modèles de courriel**, puis éditer les modèles de courriels (invitation et rappel).

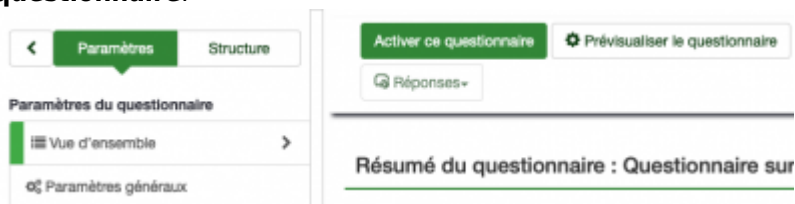


- Rédiger les textes pour les différents types de message. Certains éléments peuvent être insérés automatiquement dans le message (nom, prénom, email, titre du questionnaire, etc.), similaire à un publipostage avec Word. Ci-dessous une liste de ces éléments (les plus souvent utilisés sont en gras) :
  - {ADMINEMAIL} Adresse e-mail de l'administrateur du questionnaire
  - {ADMINNAME} Nom de l'administrateur du questionnaire
  - **{SURVEYNAME}** Titre du questionnaire
  - {SURVEYDESCRIPTION} Description du questionnaire
  - {EMAIL} Adresse e-mail du destinataire
  - **{FIRSTNAME}** Prénom du destinataire
  - **{LASTNAME}** Nom du destinataire
  - **{SURVEYURL}** L'adresse URL pour accéder au questionnaire
  - {TOKEN} Invitation à utiliser pour participer au questionnaire

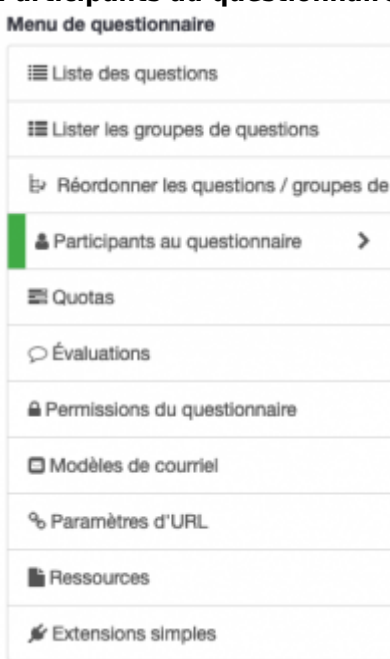
- Cliquer sur **Sauvegarder**.

## Envoyer les mails

- Dans le menu "Paramètres du questionnaire", cliquer sur **Vue d'ensemble** puis sur le bouton **Activer ce questionnaire**.



- Si [les invitations ont déjà été importées dans LimeSurvey](#), dans le "Menu du questionnaire", cliquer sur **Participants au questionnaire**.



- Pour envoyer les message d'invitation ou de rappel, aller dans l'option **Invitations & rappels**, et choisir l'option correspondante dans la liste déroulante.

**Programme informatique de la FBM**  
Envoyer des mails d'invitation et de rappel

---



[limesurvey](#), [appfbm](#), [email](#)