



SYSTEM BADAŃ ANKIETOWYCH LINESURVEY

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

Niniejszy przewodnik jest krótkim wprowadzeniem do systemu badań ankietowych LimeSurvey. Przedstawiono w nim podstawowe informacje pozwalające przygotować i uruchomić własną ankietę w Internecie.

Przewodnik opracowano na podstawie dokumentacji LimeSurvey dostępnej pod adresem:

<https://manual.limesurvey.org>

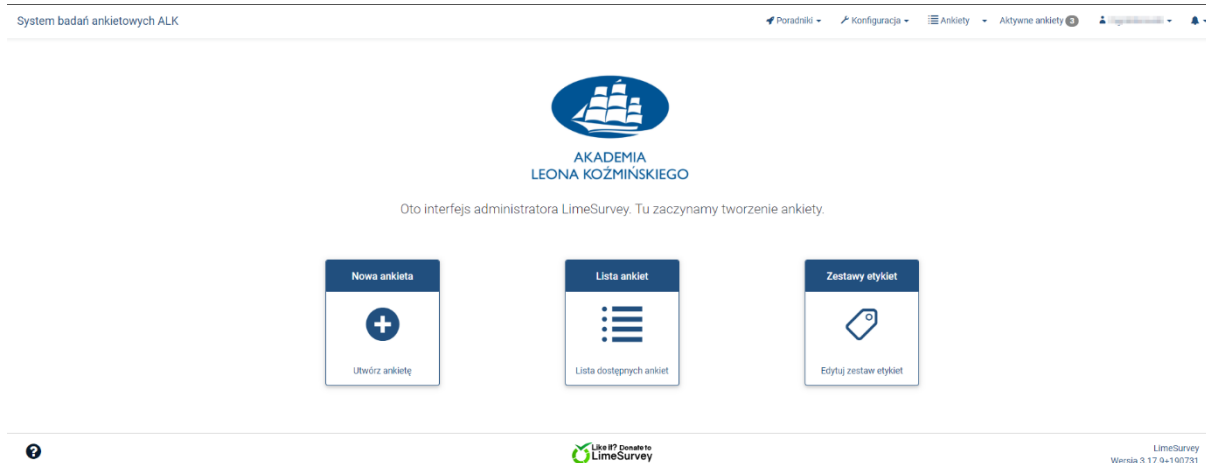
Aby zalogować się do systemu badań ankietowych, w przeglądarkę należy wpisać adres:

<https://ankiety.kozminski.edu.pl/admin/>

Następnie należy wpisać login i hasło takie, jakie używane są w innych usługach informatycznych na uczelni (np. email, Wirtualna Uczelnia).

1. ZAPOZNANIE Z MENU

Po zalogowaniu do systemu ukazuje się następująca strona:



Pośrodku strony znajduje się menu główne, na górze po prawej menu górne, na dole po lewej stronie znajduje się link do podręcznika LimeSurvey znajdującego się pod adresem:

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/

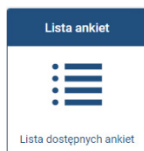
Na dole po prawej stronie, zależnie od ustawień, wyświetlana jest wersja aplikacji LimeSurvey.



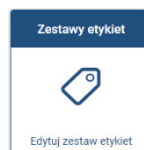
MENU GŁÓWNE, ZASADNICZO ZAWIERA TRZY OPCJE SZYBKIEGO WYBORU:



Nowa ankieta, pozwala wyświetlenie strony, na której można szybko utworzyć nową ankietę, zaimportować do systemu już stworzoną ankietę oraz skopiować istniejącą ankietę aby uruchomić ją, np.: pod nową nazwą lub innym ID.



Lista ankiet, pozwala na wyświetlenie strony z listą ankiet, do których wyświetlania mamy uprawnienia, możemy na niej wybrać opcję utworzenia nowej ankiety, wyszukać interesującą nas ankietę, wykonać operację usunięcia, zmiany motywu lub eksportu ankiety w różnych formatach oraz zmienić datę jej zakończenia.



Zestawy etykiet pozwalają na wyświetlenie, utworzenie lub import zestawów etykiet. Zestawy etykiet są to listy, które mogą zostać wstawione do pytań jako warianty odpowiedzi lub jako subpytania – zob. punkt 5 poradnika.

MENU GÓRNE, SKŁADA SIĘ Z SZEŚCIU ZAKŁADEK:



Poradniki, zawierają jedną opcję – „przewodnik dla początkujących”. Jest to interaktywna podróż, wprowadzająca użytkownika w podstawy tworzenia nowej ankiety.



Konfiguracja, na poziomie dostępu zwykłego użytkownika pozwala na otwarcie strony **szablonów ankiet**, zwanych motywami oraz strony **zestawów etykiet**.



Ankiety, pozwala na wyświetlenie strony z listą ankiet oraz na utworzenie, zaimportowanie lub skopiowanie ankiety z poziomu rozwijanego sub-menu.



Aktywne ankiety, wyświetla stronę z listą ankiet tylko ze statusem „aktywne”.



Konto użytkownika, pozwala na przejście i zmianę ustawień konta użytkownika oraz na wylogowanie się z systemu.



Powiadomienia, po naciśnięciu wyświetla dostępne dla użytkownika powiadomienia systemowe.



2. TWORZENIE NOWEJ ANKIETY

Aby zacząć tworzenie nowej ankiety, kliknij w głównym menu ikonę



Wyświetli się wtedy

Utwórz, importuj lub kopij ankietę

Utwórz Import Kopij

← Elementy tekstowe Ustawienia globalne Wygląd i nawigacja Publikacja i dostęp Powiadomienie i zarządzanie danymi Ustawienia uczestników →

Tytuł badania:

Podstawowy język:

Opis:

Wiadomość powitalna:

Utwórz przykładową grupę pytań i pytań?

Końcowy URL:

Opis URL:

Format daty:

Separator między częściami:

Wiadomość końcowa:

Poniżej opisane zostały najważniejsze opcje, na które należy zwrócić uwagę w poszczególnych zakładkach. Większość z tych opcji możesz zmienić później – wtedy, gdy ankieta została już utworzona, ale jeszcze nie została uruchomiona. Dlatego też jeżeli nie masz pewności, jak ustawić niektóre z opcji, możesz na razie ich nie zmieniać.

Gdy skończysz wypełniać pojedynczą zakładkę, nie klikaj jeszcze przycisku „Zapisz” znajdującego się na górze strony. Zanim to zrobisz, zapoznaj się ze wszystkimi zakładkami:

ZAKŁADKA „ELEMENTY TEKSTOWE”

Tytuł badania

W tym polu można ustawić/zmienić tytuł badania.

Podstawowy język

Pokazuje główny język ankiety. Jeśli chcesz dodać inne języki ankiety, najpierw utwórz ankietę, a następnie przejdź do ogólnych ustawień nowo utworzonej ankiety i dodaj dodatkowe języki.

Opis

Możesz wpisać tu opis ankiety. Dostępny edytor HTML pozwala na złożoną edycję tekstu.



Wiadomość powitalna

Wpisz wiadomość, która przywita uczestników ankiety, gdy uzyskają dostęp do ankiety.

Wiadomość końcowa

Wpisz wiadomość, która będzie wyświetlana uczestnikom ankiety po jej zakończeniu.

Wiadomość nie będzie wyświetlana jeżeli opcja **Na końcu automatycznie wczytaj URL** jest aktywna.

Utworzyć przykładową grupę pytań i pytanie

Jeśli ta opcja jest włączona, podczas tworzenia ankiety, pierwsze pytanie i grupa pytań będą domyślnie do niej dodane.

Końcowy URL

Masz możliwość przekierowania respondentów na inną stronę po zakończeniu wypełniania kwestionariusza. Jeśli chcesz to zrobić, wpisz adres URL i aktywuj opcję automatycznego ładowania adresu URL (**Na końcu automatycznie wczytaj URL**), która znajduje się na karcie **Prezentacja**.

Opis URL

Można tu dodać krótki opis linku końcowego URL, np.: „Przejdź do strony głównej systemu ankietowego”. Opis nie będzie wyświetlany jeżeli opcja **Na końcu automatycznie wczytaj URL** jest aktywna.

Format daty

Ta opcja jest ważna, gdy chcesz wraz z odpowiedziami uczestników ankiety rejestrować również znaczniki czasu. Po kliknięciu zostanie wyświetlona lista rozwijana z wieloma formatami dat. Wybierz ten, który jest dla ciebie odpowiedni. Nie zapominaj, że na całym świecie stosowane są różne formaty dat. Na przykład w USA stosuje się zapis (mm-dd-rrrr), a w Europie zazwyczaj (dd-mm-rr).

Separator miejsc dziesiętnych

Dostępne są dwie opcje: kropka (.) i przecinek (,). Wybierz tę, która jest właściwa dla systemu numerycznego stosowanego w miejscu, w którym prowadzisz badanie. W Polsce jest to przecinek (,).

ZAKŁADKA „USTAWIENIA GLOBALNE”

Właściciel ankiety

Wpisz lub wybierz nazwę właściciela ankiety.



Administrator

Wpisz lub wybierz nazwę administratora ankiety.

Adres e-mail administratora

Ten adres będzie pojawiał się w stopce ankiety.

Jeżeli chcesz, aby w ankiecie wyświetlał się inny adres email, niż ten, który został tam wpisany automatycznie, możesz go zmienić samodzielnie.

Adres e-mail dla zwrotów

To jest adres e-mail, na który będą wysyłane wiadomości e-mail z powiadomieniem o błędzie dostawy (odbite wiadomości e-mail).

Odbity e-mail to taki e-mail, który jest zwracany do nadawcy z różnych powodów (np. nieprawidłowy adres odbiorcy, tymczasowo niedostępny serwer poczty, pełna skrzynka odbiorcy, itp.).

Faks do

To pole służy do wydrukowania numeru faksu na ankiecie do wydruku - np.: gdy chcesz wysłać komuś wydruk, ponieważ on lub ona nie może skorzystać z ankiety dostępnej online.

Grupa ankiet

Wybierz grupę ankiet, do której ma zostać dodana nowo utworzona ankieta.

Format

W systemie LimeSurvey pytania ankiety tworzone są w ramach **grup pytań** (zob. punkt 4 niniejszego przewodnika).

Tutaj możesz ustawić, czy pytania w ankiecie mają wyświetlać się

Pytanie po pytaniu - pytania będą wyświetlane jeden po drugim (jedno pytanie na stronie). Jeśli ta opcja zostanie wybrana, podczas wypełniania ankiety zostanie wyświetlona osobna strona „powitalna” i strona „końcowa”.

Grupa po grupie - każda strona ankiety wyświetli grupę pytań. Ponadto podczas wypełniania ankiety nadal będzie wyświetlana osobna strona „powitalna” i strona „końcowa”, tak jak w opcji „Pytanie po pytaniu”.

Wszystkie razem - wszystkie strony będą wyświetlane na jednej stronie. Jeśli wybierzesz tę opcję, nie będzie osobnych stron powitalnych i końcowych - wszystko pojawi się na tej samej stronie wraz z pytaniami.

Szablon

Dział IT ALK przygotował odmienne szablony dla różnych grup użytkowników systemu badań ankietowych (studenci/doktoranci/wykładowcy/pracownicy). Ten szablon, który jest do Twojej dyspozycji, wyświetla się na liście.



ZAKŁADKA „WYGLĄD I NAWIGACJA”

Opóźnienie nawigacji (sekundy)

Pokazuje liczbę sekund, po której przyciski „Wstecz”, „Dalej” i „Wyślij” zostaną włączone. Jeśli nie zostanie podana żadna wartość, użyta zostanie wartość domyślna, czyli „0” (sekund).

Pokaż indeks pytań/pozwól na przeskakiwanie

Włączenie tej opcji pozwoli osobom badanym swobodnie przechodzić do różnych części ankiety i rozwiązywać ją w dowolnie wybranej kolejności. Dostępne parametry tego ustawienia to:

- Wyłączone - w ankiecie nie jest pokazywany żaden indeks
- Narastający - grupy pytań będą wyświetlane stopniowo w menu indeksu znajdującym się na stronie ankiety. Możesz „przeskakiwać” tylko do grup pytań, które były wcześniej odwiedzane;
- Pełny – przechodzenie z grupy pytań do grupy pytań jest dozwolone za pośrednictwem menu indeksu niezależnie od tego, czy były wcześniej odwiedzane, czy nie.

Pokaż nazwę grupy i/lub opis grupy

Ustawienia te dotyczą wyświetlania nazw i opisów grup pytań (zob. punkt 4 niniejszego przewodnika).

Pokaż numer i/lub kod pytania

Pozwala na określenie co ma być prezentowane uczestnikom badania - numer pytania i / lub kod pytania, oba z nich lub żaden. Ogólna liczba pytań jest wyświetlana w momencie, w którym ktoś chce rozpocząć ankietę, a kod pytania jest wyświetlany obok każdego pytania ankiety.

Pokaż „Brak odpowiedzi”

Jeżeli nieobowiązkowe pytanie typu „pole opcji” lub „lista rozwijana”, zawierające odpowiedzi, które można edytować (np. : pytania z listy i tablicy) ma włączoną opcję **Pokaż „Brak odpowiedzi”** wtedy dla każdego pytania jest wyświetlany dodatkowy wpis „Brak odpowiedzi”. Dzięki temu respondenci mogą podczas odpowiedzi wybrać taki właśnie wpis. Jeżeli opcja „**Pokaż „Brak odpowiedzi”**” zostanie ustawiona na poziomie globalnym, przez super-administrators systemu ankietowego, wówczas nie będzie można jej zmienić w ustawieniach poszczególnych ankiet.

Pokaż „W tej ankiecie jest X pytań”

Wyświetla w opisie ankiety ilość pytań.

Pokaż ekran powitalny

Jeśli ta opcja jest włączona, **Wiadomość powitalna** będzie wyświetlana na początku kwestionariusza.

Zezwól na nawigację wstecz

Ustawienie tego przycisku na „Tak” pozwoli osobom badanym wracać do wcześniejszych pytań ankiety i zmienić udzielone już odpowiedzi.

Pokaż klawiaturę ekranową

Jeśli ta opcja jest włączona, klawiatura będzie wyświetlana podczas odpowiadania na pytania wymagające wpisania informacji.

Pokaż pasek postępu

Pasek postępu informuje osobę badaną, jak dużą część ankiety już wypełniła i ile jej jeszcze pozostało.



Użytkownicy mogą drukować odpowiedzi

Po włączeniu tej opcji uczestnicy ankiety mogą wybrać aby na jej końcu wydrukować swoje odpowiedzi.

Publiczne statystyki

Jeśli ta opcja jest włączona wówczas link do zestawu aktualnych statystyk ankiety zostanie wyświetlony na jej końcu

Pokaż wykresy w publicznych statystykach

Jeśli ta opcja jest włączona, również wykresy będą wyświetlane w statystykach publicznych na końcu ankiety. Należy pamiętać, że „Publiczne statystyki” muszą być włączone, aby umożliwić uczestnikom badania wyświetlanie wykresów w statystykach publicznych.

Na końcu automatycznie wczytaj URL

Jeśli ta opcja jest włączona wtedy końcowy URL będzie linkiem przekierowującym po zakończeniu ankiety,

ZAKŁADKA „PUBLIKACJA I DOSTĘP”

Data/czas rozpoczęcia

Umożliwia ustawienie od kiedy ankieta ma być aktywna.

Data/czas zakończenia

Umożliwia ustawienie do kiedy ankieta ma być aktywna, zakończona w ten sposób ankieta nie traci informacji na temat uczestników i udzielonych odpowiedzi. Można ją reaktywować.

Na publicznej liście ankiet

To ustawienie nie dotyczy systemu ankiet na ALK, gdyż podgląd publiczny listy ankiet został wyłączony przez Dział IT.

Ustaw cookie, aby zapobiec powtórnemu uczestnictwu

Ustawienie „tak”, oznacza że osoba, która na swoim komputerze już raz wypełniła ankietę, nie będzie mogła zrobić tego ponownie.

Użyj CAPTCHA w celu uzyskania dostępu do ankiety

Aby uzyskać dostęp do ankiety, uczestnik musi wpisać kod CAPTCHA.

Użyj CAPTCHA w celu rejestracji

Aby zarejestrować się do udziału w ankiecie, uczestnik musi wpisać kod CAPTCHA.

Użyj CAPTCHA w celu zapisania i wczytania ankiety

Aby zapisać i załadować ponownie ankietę, uczestnik musi wpisać kod CAPTCHA

ZAKŁADKA „POWIADAMIANIE I ZARZĄDZANIE DANYMI”

Znacznik daty

Ustawienie opcji „tak” sprawi, że przy każdej wypełnionej ankiecie zostanie zapisana data i godzina udzielenia odpowiedzi.

Zapisz adres IP

Jeśli ta opcja jest włączona, adres IP respondenta ankiety będzie przechowywany wraz z jego odpowiedziami.



Zapisz odsyłający URL

Jeśli tak, adres URL strony odsyłającej do ankiety zostanie zapisany wraz z odpowiedziami.

Zapisz czasy

Jeśli ta opcja jest włączona, czas spędzony przez każdego uczestnika na każdej stronie ankiety będzie rejestrowany.

Włącz tryb oceniania

Włącza i wyłącza tryb oceniania dla ankiety. Tryb oceniania pozwala na utworzenie reguł ocenających odpowiedzi natychmiast po przestaniu ankiety, wyświetlające uczestnikowi, odpowiednie oceny dotyczące poszczególnych pytań.

Uczestnicy mogą zapisywać i powracać do odpowiedzi

To ustawienie umożliwia uczestnikowi zapisywanie jego odpowiedzi i wznowianie odpowiedzi na ankietę w późniejszym terminie. Należy pamiętać, że ma to sens w przypadku otwartych ankiet lub anonimowych odpowiedzi. Jeśli używasz tokenów, a ankietą nie jest anonimowa, w większości przypadków lepiej jest aktywować **Pamiętanie odpowiedzi na podstawie tokena**.

Skrótowe powiadomienie na email

Jeżeli wpiszesz tutaj swój adres email, system ankiet wyśle do Ciebie wiadomość, gdy nowa osoba wypełni Twoją ankietę.

Szczegółowe powiadomienie na email

Jeżeli wpiszesz tutaj swój adres email, system ankiet wyśle do Ciebie wiadomość, gdy nowa osoba wypełni Twoją ankietę.

Wiadomość ta będzie zawierać odpowiedzi na wszystkie pytania zamieszczone w ankiecie.

Ustawienia Google Analytics

Jeśli chcesz uzyskać dodatkowe informacje na temat ruchu internetowego w ankiecie, skorzystaj z Google Analytics. Dostępne są trzy opcje

- „Brak” – Google Analytics nie będzie używane.
- „Użyj globalnych ustawień” – ta opcja używa standardowego kodu Google Analytics, wstawiając odpowiedni globalnie dostępny w systemie klucz Google Analytics jako {GOOGLE_ANALYTICS_JAVASCRIPT}
- „Użyj następujących ustawień” – pozwala na zdefiniowanie oddzielnego klucza Google Analytics do ankiety.

Styl Google Analytics

- „Nie”
- „Domyślny”
- „SID ankiety/grupa”

ZAKŁADKA „USTAWIENIA UCZESTNIKÓW”

Ustaw długość tokena na

Umożliwia ustawienie długości używanych tokenów. Minimalna wartość to 5 znaków, domyślna wartość to 15, a maksymalna wartość to 35.

Anonimowe odpowiedzi

Ta opcja pozwala określić, czy odpowiedzi na ankietę są dopasowane do informacji z tabeli uczestników ankiety, czy też pozostają anonimowe. Domyślnie jest to „Nie”. Jeśli wybierzesz opcję „Tak”, ankietą zostanie skonfigurowana w celu anonimizacji odpowiedzi - nie będzie



możliwości połączenia odpowiedzi z uczestnikami. Nawet administrator nie będzie mógł połączyć danych odpowiedzi i danych uczestników. Zawsze będziesz jednak mógł dokładnie zobaczyć każdą odpowiedź wprowadzoną przez uczestników ankiety. W ten sposób można nadal przeprowadzać indywidualne i anonimowe analizy.

Pamiętanie odpowiedzi na podstawie tokena

Jeśli w ankiecie używane są tokeny, a odpowiedzi nie są anonimowe, możesz włączyć tę funkcję. Jeśli ją włączysz uczestnicy będą mogli opuścić ankietę i wznowić ją później w dowolnym momencie bez korzystania z funkcji „Wznów później” - na przykład, gdy nastąpi awaria przeglądarki. Po ponownym kliknięciu linku z zaproszeniem, po powrocie do ankiety znajdą się na tej samej stronie, na której byli przed opuszczeniem strony, a ich odpowiedzi pozostaną nienaruszone.

Wiele odpowiedzi lub aktualizacja odpowiedzi przy jednym tokenie

Jeśli ta opcja jest aktywna, uczestnicy będą mogli powrócić do ankiety, klikając link zaproszenia, nawet jeśli już wypełnili i przesłali ankietę. Jeśli ankietę jest anonimowa lub opcja „Włącz trwałość odpowiedzi opartej na tokenach” jest ustawiona na „Nie”, spowoduje to dodanie nowej odpowiedzi. Jeśli ankietę nie jest anonimowa, a trwałość odpowiedzi oparta na tokenach jest włączona, użytkownik zaktualizuje swoje, istniejące, odpowiedzi.

Pozwól na publiczną rejestrację

Jeśli używasz tokenów do kontrolowania dostępu do ankiety, wówczas jedynymi osobami, które mogą z niej korzystać, są osoby, które mają wpis i przydzielony unikalny token w tabeli uczestników ankiety. Jeśli chcesz korzystać z tokenów, ale także zezwolić na rejestrację publiczną, ustaw tę opcję na „Tak”. Takie ustawienie pozwoli odwiedzającemu zarejestrować swoją nazwę i adres e-mail. Skrypt utworzy dla tej osoby nowy wpis w tabeli uczestników ankiety, a następnie wyśle do niej wiadomość e-mail z zaproszeniem. To ustawienie sprawia, że tylko jedna osoba na adres e-mail może wypełnić ankietę.

Użyj formatu HTML w wiadomościach email

Po włączeniu wszystkie wiadomości e-mail wysyłane za pośrednictwem interfejsu zarządzania systemem poczty e-mail LimeSurvey (zaproszenia, przypomnienia, potwierdzenia) zostaną sformatowane jako HTML. Będziesz wtedy mógł korzystać z możliwości swobodnego formatowania tych e-maili. Wartość domyślna to „Tak”.

Wyślij wiadomości email z potwierdzeniem

Jeśli ta opcja jest włączona, uczestnik otrzyma wiadomość e-mail z potwierdzeniem przestania ankiety po jej wypełnieniu.

Po zakończeniu wypełniania pól kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawej górnej części okna. Nastąpi przekierowanie do strony głównej ostatnio dodanej ankiety.



3. DOSTĘP DO UTWORZONEJ ANKIETY I USTAWIANIE OPCJI ANKIETY

Strona główna dodanej ankiety wygląda następująco:

Jak widać są dwa rodzaje menu na stronie głównej ankiety:

MENU BOCZNE

Przegląd

Oferuje dostęp do głównych ustawień i funkcjonalności związanych z ankietami. Panel podzielony jest na dwie części

- **Pasek narzędzi**
- **Podsumowanie ankiety**

Ustawienia globalne

Panel ustawień ogólnych ankiety umożliwia edycję podstawowych informacji o ankiecie, takich jak właściciel ankiety, adres e-mail administratora i szablon użyty w ankiecie.

Elementy tekstowe

możesz tu edytować tytuł ankiety i jej opis, wiadomości powitalne i końcowe, końcowy adres URL ankiety oraz format separatora dziesiętnego i daty.

Ustawienia polityki prywatności

Poniższy panel umożliwia dodanie własnego tekstu zasad ankiety, który, jeśli jest włączony, musi zostać zaakceptowany przez respondentów, aby mogli kontynuować wypełnianie ankiety.

Opcje motywu

Oferuje zestaw różnych narzędzi, które pozwalają administratorom ankiety szybko i łatwo zmienić ustawienia związane z szablonami zastosowanymi w ankiecie.

Prezentacja



W tym panelu masz dostęp do różnych ustawień ankiety dotyczących prezentacji i nawigacji. Dokonane tutaj zmiany mają wpływ na to, jak respondenci postrzegają Twoją ankietę. Możesz wybrać wyświetlanie liczby pytań na początku ankiety, paska postępu lub bieżących statystyk ankiety po jej zakończeniu, itp.

Ustawienia uczestników

Z poziomu tego panelu można edytować różne ustawienia tabeli uczestników ankiety. Na przykład możesz ustawić anonimizację wszystkich odpowiedzi uzyskanych z ankiety lub zezwolić na publiczną rejestrację uczestników.

Powiadomienia i dane

Ten panel umożliwia ustawienie zapisu szczegółów poszczególnych odpowiedzi. Możesz tu ustawić zapis adresu URL strony odsyłającej użytkownika do ankiety, adres IP użytkownika, czas spędzony przez użytkownika na wypełnianiu ankiety, itp., Szczegóły te mogą pomóc w przeprowadzeniu bardziej szczegółowych analiz. Ponadto LimeSurvey umożliwia korzystanie z ID Google Analytics.

Publikacja i dostęp

Ten panel umożliwia regulację sposobu, w jaki respondenci mogą uzyskać dostęp do ankiety (np. poprzez użycie kodów CAPTCHA). Ponadto możesz tu także ustawić datę / godzinę rozpoczęcia / wygaśnięcia ankiety.

Lista pytań

Ten panel umożliwia wyświetlenie listy pytań ankiety ich edycję i modyfikację.

Lista grup pytań

Ten panel umożliwia wyświetlenie listy grup pytań ankiety ich edycję i modyfikację.

Zmiana kolejności pytań/grup pytań

Jeśli chcesz zmienić kolejność pytań i / lub grup pytań możesz to zrobić w tym panelu.

Odpowiedzi

Po kliknięciu nastąpi przekierowanie do panelu odpowiedzi i statystyk LimeSurvey. Stąd można uzyskać dostęp do opcji związanych ze statystykami, importem i eksportem danych, wprowadzaniem danych itp. Te opcje są przydatne na późniejszych etapach ankiety, gdy trzeba przeanalizować i zinterpretować zebrane dane z ankiety.

Uczestnicy badania

Pozwala wykonać czynności związane z zaproszeniem grupy osób do wzięcia udziału w ankiecie, śledzeniem, kto wypełnił ankietę i upewnieniem się, że dane osoby mogą wziąć udział w badaniu tylko raz. Funkcja tabeli uczestników ankiety pozwala wykonać następujące czynności.

Statystyki

Umożliwia dostęp do panelu statystyk ankiety.

Kwoty

Dostęp do panelu kwot. Kwoty służą do ustalenia limitu odpowiedzi dla zdefiniowanych grup osób biorących udział w aktywnej ankiecie. Niektóre typowe atrybuty stosowane przy



definiowaniu kwot to: płeć, wiek, rasa, prowincja / stan. Na przykład ustawiając kwotę możemy upewnić się, że dokładnie połowa uczestników badania będzie określonej płci lub, że udział w badaniu uczestników o określonych cechach nie przekroczy określonej liczby.

Oceny odpowiedzi

Dostęp do panelu ocen. Funkcja oceniania pozwala administratorom ankiet tworzyć formuły ocen odpowiedzi udzielanych w ankietach, nawet w przypadku ankiet wielojęzycznych.

Dostęp do badania

Aby umożliwić przydzielanie uprawnień do poszczególnych ankiet w bardziej szczegółowy sposób utworzono panel uprawnień do badania - w celu przydzielania dostępu różnym użytkownikom lub ich grupom bez potrzeby zmiany ich uprawnień na poziomie globalnym. Dany użytkownik/grupa może mieć nadane pewne lub wszystkie uprawnienia do ankiety stworzonej przez inną osobę za pomocą zmiany ustawień w tym panelu.

Szablony korespondencji

Szablony e-mail służą do szybkiego wysyłania spersonalizowanych zaproszeń, przypomnień, potwierdzeń i e-maili rejestracyjnych do respondentów (z tabeli uczestników ankiety). Możesz także edytować standardowe podstawowe (lub szczegółowe) powiadomienia administracyjne wysyłane do administratorów ankiety.

Integracja z panelem

W tej zakładce możesz ustawić, które parametry adresu URL będą akceptowane przez ankietę (parametry te zostaną dołączone do ogólnego początkowego adresu URL ankiety). Ta opcja jest ważna, jeśli chcesz zintegrować ankietę z profesjonalnym dostawcą panelu ankiet, który zapewnia uczestników. Dostawca taki zwykle przekazuje unikalny identyfikator każdego uczestnika ankiety który trzeba następnie zapisać / obsługiwać w celu późniejszego wykorzystania.

Zasoby

Ta karta umożliwia zarządzanie plikami (zdjęciami, plikami multimedialnymi), które zostały przesłane za pomocą edytora HTML.

Proste wtyczki

Poniższy panel umożliwia dostęp do ustawień aktywnych wtyczek LimeSurvey.

MENU GÓRNE

Aktywuj ankietę

Wyświetla się, jeśli ankietę jest nieaktywna. Kliknij ten przycisk, aby aktywować ankietę.

Wyłącz badanie

Pokazuje, czy ankietę jest aktywna. Kliknij ten przycisk, jeśli chcesz zatrzymać ankietę (respondenci nie mogą już uzyskać do niej dostępu).

Podgląd ankiety

Pozwala wyświetlić podgląd ankiety. Zielona strzałka pojawia się, gdy ankietę jest wielojęzyczna. Kliknij każdy język, aby osobno sprawdzić wielojęzyczne wersje ankiety.



Wypełnij ankietę

Jeśli ankietę jest aktywna, możesz kliknąć przycisk **Wypełnij ankietę**, aby sprawdzić i wypełnić ankietę. Różnica między tą opcją a **Podgląd ankiety** polega na tym, że tutaj udzielone odpowiedzi zostają zapisane.

Narzędzia

Z menu narzędzi można uzyskać dostęp do następujących funkcji

- Usunąć ankietę: użyj tego przycisku, jeśli chcesz usunąć ankietę;
- Szybkie tłumaczenie: Oferuje szybki dostęp do menu tłumaczenia. Należy pamiętać, że jest dostępna tylko wtedy, gdy ankietę jest wielojęzyczna - oprócz języka podstawowego dodano dodatkowe języki;
- Resetuj warunki: Wszystkie warunki ankiety zostaną usunięte;
- Plik logiczny ankiety: Sprawdza logikę ankiety. Jest wykorzystywany, gdy w ankiecie wykorzystywane są bardziej zaawansowane funkcje.
- Ponownie wygeneruj kody pytań: użytkownicy mający uprawnienia do edycji pytań mogą przypisać unikalny identyfikator każdemu pytaniu w ankiecie. Jeśli jednak te identyfikatory różnią się zbyt (numeracja jest zbyt nieuporządkowana), można użyć funkcji Ponownie wygeneruj kody pytań, aby automatycznie zmienić nazwę pytań ankiety.

Wygasa

Wyświetla się, jeśli ankietę wygasła. Aby ją ponownie aktywować, kliknij przycisk, aby uzyskać dostęp do ustawień publikacji i kontroli dostępu, a następnie zmień datę / godzinę rozpoczęcia lub wygaśnięcia ankiety.

Pokaż/eksportuj

Wyświetla okno dialogowe eksportu ankiety do różnych formatów.

Uczestnicy badania

Pozwala wykonać czynności związane z zaproszeniem grupy osób do wzięcia udziału w ankiecie, śledzeniem, kto wypełnił ankietę i upewnieniem się, że dane osoby mogą wziąć udział w badaniu tylko raz.

Odpowiedzi

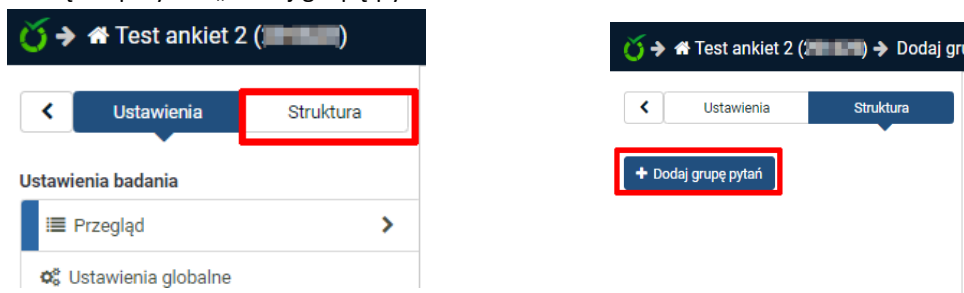
Po kliknięciu nastąpi przekierowanie do panelu odpowiedzi i statystyk LimeSurvey. Stąd można uzyskać dostęp do opcji związanych ze statystykami, importem i eksportem danych, wprowadzaniem danych itp. Te opcje są przydatne na późniejszych etapach ankiety, gdy trzeba przeanalizować i zinterpretować zebrane dane z ankiety.



4. TWORZENIE GRUPY PYTAŃ W ANKIECIE

UTWÓRZ GRUPĘ PYTAŃ

Grupa pytań służy do grupowania różnych elementów ankiety, takich jak opisy, pytania i odpowiedzi. Aby dodać do ankiety grupę pytań należy po przejściu do strony głównej ankiety (patrz. Img2) wybrać z menu znajdującego się po lewej stronie zakładkę „Struktura”, a następnie kliknąć w przycisk „Dodaj grupę pytań”:



Po wykonaniu powyżej opisanych czynności pojawi się następująca strona na której można ustawić następujące parametry grupy pytań:

Tytuł

Nazwa grupy pytań.

Opis

Można tu wpisać krótki opis grupy pytań, który następnie może być wyświetlony uczestnikom ankiety, jeśli odpowiednia opcja jest włączona w ustawieniach ankiety.

Grupa randomizacji

Ta funkcja jest używana, gdy chcesz randomizować określone grupy pytań (to samo należy przypisać do odpowiednich grup pytań).

Równanie relewancji



Służy do tego, aby uczestnicy ankiety odpowiadali tylko na niektóre grupy pytań, zgodnie z ich wcześniejszymi odpowiedziami.

Po zakończeniu kliknij przycisk „Zapisz” znajdujący się w prawej górnej części okna.

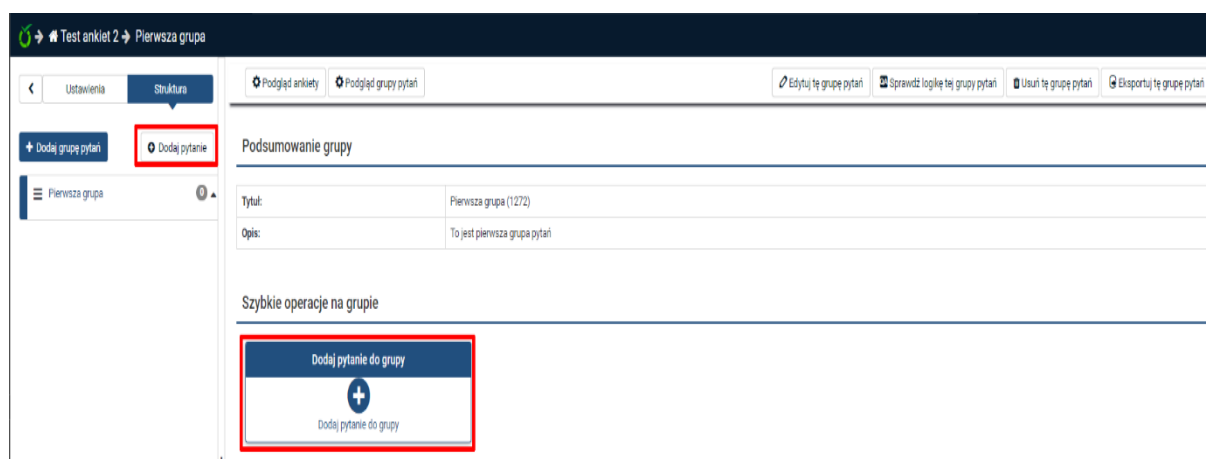
Uwaga: aby rozpocząć dodawanie pytań do ankiety musisz najpierw utworzyć przynajmniej jedną grupę pytań.

5. TWORZENIE PYTAŃ W ANKIECIE

UTWÓRZ PYTANIA

Aby utworzyć nowe pytanie, zawsze pamiętaj, że musisz najpierw utworzyć grupę pytań. Sprawdź kroki przedstawione powyżej, aby zobaczyć, jak możesz dodać grupę pytań do ankiety.

Po zakończeniu tworzenia grupy ankiet możesz kliknąć przycisk „Zapisz i dodaj pytanie” lub po zapisie wybrać ponownie zakładkę „Struktura” i kliknąć przycisk „Dodaj pytanie”, lub wybrać grupę pytań z menu po lewej stronie i kliknąć przycisk „Dodaj pytanie do grupy” znajdujący się w obszarze „Szybkie operacje na grupie”:



Zostanie załadowana strona „Dodaj pytanie”, która zawiera następujące opcje:



Dodaj pytanie

Polaki (Podstawowy język)

Kod:

Wymagane

Treść pytania:

Treść pomocniczy:

Opcje ogólne

Typ pytania: Długi dowolny tekst

Motyw pytania: Domyślny

Podgląd:

Long Free Text

Grupa pytań: Pierwsza grupa (ID:1272)

Obowiązkowe: ☒

Równanie relewancji: 1

Walidacja:

Pozycja: Na końcu

Dane wejściowe

Inne

Logika

Script

Statystyki

Widok

Zegar

Kod

Reprezentuje indywidualną nazwę pytania / kod, za pomocą którego ankieta jest zapisywana w bazie danych, może być dalej wykorzystywany w bardziej złożonych i zaawansowanych rodzajach pytań.

Treść pytania

Nazwa pytania, która faktycznie pojawi się w ankiecie dla uczestników.

Tekst pomocniczy

Aby pomóc uczestnikom badania lepiej zrozumieć pytanie można wprowadzić w tym miejscu, krótki tekst.

Opcje ogólne

Funkcje znajdujące się w tej zakładce pozwalają modyfikować najważniejsze ustawienia dotyczące pytań. Zawiera ona cztery opcje:

Typ pytania: od tej opcji zależy rodzaj odpowiedzi, na który pozwala badanie. W LimeSurvey można użyć 29 różnych rodzajów pytań zgrupowanych w 5 głównych kategorii – „Pytania tekstowe”, „Pytania maski”, „Pytania jednego wyboru”, „Tabele”, „Pytania wielokrotnego wyboru”. Szczegółowe omówienie każdego z nich nie jest celem niniejszego przewodnika.

Motyw pytania: na dzień pisania niniejszego przewodnika ta funkcja nie została w pełni aktywowana. Do dyspozycji użytkownika oddano domyślny motyw pytania bez możliwości jego zmiany.



Grupa pytań: tutaj możesz wybrać grupę pytań, do której chcesz dodać pytanie.

Obowiązkowe: to ustawienie pozwala wymagać od użytkowników odpowiedzi na pytanie, zanim będą mogli przejść do następnego pytania. Jest dostępna dla wszystkich typów pytań.

Równanie relewancji

Jest to ustawienie dla zaawansowanych użytkowników. Zalecane jest użycie domyślnej wartości „1” (oznacza to, że element będzie zawsze wyświetlany).

Walidacja

Opcja dla zaawansowanych użytkowników.

Pozycja

Z listy rozwijanej można wybrać, czy pytanie będzie na początku, końcu, czy po określonym, innym, pytaniu.

Dane wejściowe

Można tu ustawić maksymalną dozwoloną liczbę znaków do wprowadzenia podczas odpowiedzi na pytanie.

Inne

Można ustawić tu takie opcje jak podział strony na wydruku przed tym pytaniem oraz zezwolić tylko na używanie wartości liczbowej podczas odpowiedzi na pytanie.

Należy pamiętać, że zgodnie z wybranym typem pytania pod zakładką „Ustawienia ogólne” będą wyświetlane różne zakładki, np.: „Lokalizacja” w przypadku wybrania typu pytania „krótka, dowolny tekst”, która w innych typach pytań nie jest prezentowana.

Po ustawieniu niezbędnych opcji kliknij przycisk **Zapisz**. Nastąpi przekierowanie do strony zawierającej podsumowanie ostatnio dodanego pytania



<

Ustawienia

Struktura

+ Dodaj grupę pytań

+ Dodaj pytanie

Pierwsza grupa

[Urodziny] > Data urodzenia.

Podgląd ankiety

Podgląd grupy pytań

Podgląd pytania

Edytuj

Sprawdź logikę

Podsumowanie pytania

Urodziny (ID: 15695)

Grupa pytań: Pierwsza grupa (ID:1273)

Kod: Urodziny : (Pytanie opcjonalne)

Treść pytania: Data urodzenia.

Tekst pomocniczy: Proszę podać datę urodzenia tak jak jest ona wpisana w dokumencie tożsamości

Typ: Data/Czas

Obowiązkowe: Nie

Równanie relewancji: 1

Szybkie operacje na pytaniu

Dodaj pytanie do grupy

+
Dodaj pytanie do grupy

Aby dodać więcej pytań, wykonaj tę samą procedurę opisaną powyżej.

DODAJ SUBPYTANIA I ODPOWIEDZI

Różne rodzaje pytań wymagają subpytań, predefiniowanych zestawów odpowiedzi, obu tych rzeczy lub żadnej z nich. Na przykład pytanie, które wymaga podania wieku uczestnika ankiety, nie wymaga żadnych subpytań ani predefiniowanego zestawu odpowiedzi. Z drugiej strony proste pytanie tablicowe (tabela) wymaga dodania zarówno subpytań, jak i odpowiedzi podczas tworzenia ankiety.

Następny zrzut ekranu zawiera pytanie typu tablicowego (tabelę):

<

Ustawienia

Struktura

+ Dodaj grupę pytań

+ Dodaj pytanie

Pierwsza grupa

[Opcje] > Jak ważne są dla Ciebie te ...

Podgląd ankiety

Podgląd grupy pytań

Podgląd pytania

Edytuj

Podsumowanie pytania

Opcje (ID: 15698)

Grupa pytań: Pierwsza grupa (ID:1273)

Kod: Opcje : (Pytanie opcjonalne)

Treść pytania: Jak ważne są dla Ciebie te opcje LimeSurvey?

Tekst pomocniczy: 1. - nieważne. 3 - bardzo ważne

Typ: Tabela

Obowiązkowe: Nie

Równanie relewancji: 1

Szybkie operacje na pytaniu

Dodaj pytanie do grupy

+
Dodaj pytanie do grupy

Ostrzeżenie: Do pytania należy dodać warianty odpowiedzi

Ostrzeżenie: Należy dodać subpytania do tego pytania.

Strona 18

FT
FINANCIAL
TIMES

Business School
Rankings

EFMD
EQUIS
ACCREDITED

AACSB
ACCREDITED

ASSOCIATION
AMBA

ul. Jagiellońska 57/59, 03-301 Warszawa
tel. (22) 519 21 00, (22) 519 21 45 (IT)
help@kozminski.edu.pl



DODAJ SUBPYTANIA

Aby dodać subpytania, przejdź do górnego paska narzędzi i kliknij „Edytuj subpytania”. Następnie wpisz te, na które uczestnicy ankiety mają odpowiedzieć:

Edycja subpytań Opcje (ID: 15698)

Polski (Podstawowy język)

Pozycja	Kod	Subquestion	Równanie relevancji	Akcja
≡	SQ001	Motywy	1	0 1
≡	SQ002	Centralna baza uczestników	1	0 1
≡	SQ003	Menedżer wyczek	1	0 1

Predefined label sets... Szybko dodaj... Zapisz jako zestaw etykiet

DODAJ ODPOWIEDZI

Aby dodać zestaw predefiniowanych odpowiedzi, przejdź do górnego paska narzędzi i kliknij opcję „Edytuj warianty odpowiedzi”. Wprowadź odpowiedzi:

Edytuj warianty odpowiedzi Opcje (ID: 15698)

Polski (Podstawowy język)

Pozycja	Kod	Opcje odpowiedzi	Akcje
≡	A1	Nieważne	0 1
≡	A2	Ważne	0 1
≡	A3	Bardzo ważne	0 1

Predefined label sets... Szybko dodaj... Zapisz jako zestaw etykiet

Zapisz zestaw odpowiedzi i wyświetl podgląd pytania (poszukaj przycisku Podgląd pytania znajdującego się na górnym pasku narzędzi). Nasze pytanie powinno wyglądać mniej więcej tak:

Jak ważne są dla ciebie te opcje LimeSurvey?

	Nieważne	Ważne	Bardzo ważne	Brak odpowiedzi
Motywy	☐	☐	☐	☒
Centralna baza uczestników	☐	☐	☐	☒
Menedżer wyczek	☐	☐	☐	☒

1. - nieważne. 3 - bardzo ważne

ORGANIZUJ PYTANIA

Jeśli Twoja ankieta zawiera już kilkadziesiąt pytań, dostęp do każdego pytania i / lub grupy pytań i edytowanie ich kolejności jeden po drugim jest czasochłonne. Dlatego, aby szybko zreorganizować swoje pytania, subpytania i grupy pytań, możesz zmienić kolejność pytań i grup pytań z poziomu menu Struktura ankiety. Po prostu kliknij trzyliniowy symbol, który znajduje się przed nazwą pytania (grupy) i zacznij przeciągać go w wybrane miejsce.



<

Ustawienia

Struktura

+ Dodaj grupę pytań

+ Dodaj pytanie

Pytanie 1

1

Pytanie 2

1

Pytanie 3

1

Pytanie 4

1

Pytanie 5

6

Pytanie 6

1

Edycja subpytań F1 (ID:)

Polski (Podstawowy język)

Pozycja	Kod
	SQ001
	SQ002
	SQ003

6. URUCHAMIANIE ANKIETY

AKTYWACJA ANKIETY

Teraz, gdy do ankiety dodano co najmniej jedno pytanie i grupę pytań, możesz je aktywować. Wybierz kartę „Ustawienia” z menu po lewej stronie i kliknij opcję „Przegląd”. Załaduje się następująca strona:

Test ankieta 2 (ID:)

Ustawienia

Struktura

Aktynuuj ankietę

Podgląd ankiety

Narzędzia

Pokaż raporty

Uczestnicy badania

Odpowiedzi

Ustawienia badania

Przegląd

Ustawienia globalne

Elementy tekstowe

Ustawienia polityki prywatności

Opcje motywu

Prezentacja

Ustawienia uczestników

Powiadomienia i dane

Publikacja i dostęp

Menu ankiety

Lista pytań

Lista grup pytań

Zmiana kolejności pytań/grup pytań

Uczestnicy badania

Karty

Oceny odpowiedzi

Dostęp do badania

Szablony korespondencji

Integracja z panelem

Zasoby

Proste wyliczki

Podsumowanie ankiety : Test ankieta 2 (ID:)

URL ankiety:

Polski (Podstawowy język): https://

Końcowy URL: -

Liczba pytań/grup: 1/1

Ogólne ustawienia ankiety:

Właściciel:

Administrator:

Pokaż do:

Motyw: szablon_ALK_studenci (szablon_ALK_studenci)

Ustawienia badania:

Odpowiedzi NIE są anonimowe.

Prezentacja "grupa za grupą".

Uczestnicy mogą zyskiwać częściowo wypełnione ankiety.

Elementy tekstowe:

Opis: To jest opis badania.

Powitanie: Witaj w naszym badaniu.

Wiadomość końcowa: Dziękujemy za udział w badaniu.

Ustawienia publikacji i dostępu:

Data/czas rozpoczęcia: -

Data/czas wygaśnięcia: -

Na liście publicznej: Nie

Kliknij przycisk „Aktywuj ankietę”.

Uwaga, po aktywacji ankiety, nie możesz już wprowadzać zmian w grupach, pytaniach, subpytaniach i odpowiadających im kodach.

Przed aktywacją zostanie wyświetlone okno z pytaniem o niektóre ogólne ustawienia ankiety:



Uwaga: Proszę uważnie przeczytać przed kontynuacją!

Aktywuj ankietę dopiero wtedy, gdy masz pewność, że jest poprawnie skonstruowana i nie wymaga poprawek.

Po aktywacji ankiety niemożliwe będzie:

- Dodawanie lub usuwanie grup
- Dodawanie lub usuwanie pytań
- Dodawanie lub usuwanie subpytań lub zmiana ich kodów

Nie można także zmienić tych ustawień, gdy ankietę jest aktywna:

Proszę sprawdzić te ustawienia:

Anonimowe odpowiedzi?	Nie	Znacznik daty?	Nie
Zapisać adres IP?	Nie	Zapisywanie odsyłającego URL?	Nie
Zapisać czasy?	Nie		

Dodawanie lub usuwanie grup lub pytań po wprowadzeniu danych do ankiety wymaga jej dezaktywacji, co spowoduje przeniesienie wszystkich wprowadzonych danych do osobnej archiwalnej tabeli.

Zapisz i aktywuj badanie

Anuluj

Anonimowe odpowiedzi

Ta opcja pozwala określić, czy odpowiedzi na ankietę są dopasowane do informacji z tabeli tokenów ankiety, czy też pozostają „anonimowe”. Jeśli zdecydujesz się włączyć tę funkcję, ankietę zostanie skonfigurowana w celu anonimizacji odpowiedzi - nie będzie możliwości połączenia odpowiedzi z uczestnikami

Zapisać adres IP

Jeśli ta opcja jest włączona, adres IP respondenta ankiety będzie przechowywany wraz z jego odpowiedziami

Zapisać czasy

Jeśli ta opcja jest włączona, czas spędzony przez każdego uczestnika na każdej stronie ankiety będzie rejestrowany.

Znacznik daty

Ustawienie opcji „tak” sprawi, że przy każdej wypełnionej ankiecie zostanie zapisana data i godzina udzielenia odpowiedzi.

Zapisywanie odsyłającego URL

Jeśli ustawione na „Tak”, wówczas adres URL strony odsyłającej do ankiety zostanie zapisany wraz z odpowiedziami uczestnika.

Po zakończeniu włączania żądanych funkcjonalności kliknij przycisk Zapisz i aktywuj ankietę. Powinien zostać wyświetlony następujący komunikat:



Aktywowanie ankiety (1/1/1/1/1/1)

Ankieta została aktywowana. Utworzono tabelę wyników.

Ankieta jest już aktywna i można wpisywać odpowiedzi.

Tryb dostępu otwartego: Nie jest wymagane zaproszenie do wypełnienia ankiety.

Można ograniczyć dostęp do ankiety tworząc tabelę uczestników badania za pomocą poniższego przycisku.

[Przełącz na dostęp ograniczony](#)

[Nie, dziękuję.](#)

Jeśli chcesz rozpocząć udostępnianie adresu URL ankiety, przejdź do strony głównej ankiety i poszukaj adresu URL ankiety w podsumowaniu ankiety:

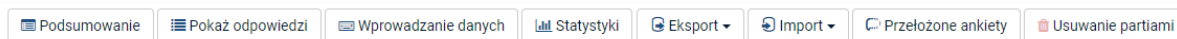
Skopiuj link i udostępnij go.

Jeśli chcesz zakończyć badanie, kliknij kartę „Przegląd” w menu po lewej stronie i poszukaj przycisku „Zakończ badanie” na górnym pasku narzędzi:



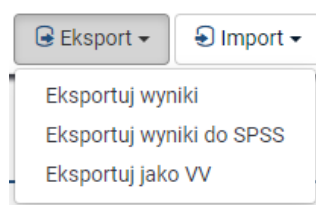
7. PRZEGLĄD UDZIELONYCH ODPOWIEDZI I EKSPORT DANYCH

Aby przejrzeć odpowiedzi udzielone przez osoby badane i zapoznać się ze statystykami, wybierz ankietę z listy następnie wybierz opcję „Odpowiedzi” ze znajdującego się po prawej stronie menu. Na stronie zostaną wyświetlone odpowiedzi udzielone na pytania w tym badaniu. W menu na górze strony zobaczysz następujące przyciski:



Używając tych przycisków można wyświetlić podsumowanie odpowiedzi, listę odpowiedzi w trybie rozszerzonym lub skróconym (prycinanie wyświetlania długich odpowiedzi), wprowadzić odpowiedzi bez uruchamiania ankiety, wyświetlić statystyki, wyeksportować odpowiedzi, przejrzeć dane na temat przekładania ankiet oraz usunąć poszczególne odpowiedzi.

Eksport danych możliwy jest za pomocą przycisków , oznaczających odpowiednio eksportowanie wyników do aplikacji (Word/Excel/CSV/HTML/PDF/R/STATA/TRIPLE-S), eksportowanie wyników do pliku poleceń SPSS/PASW, eksportowanie wyników do pliku danych VV.

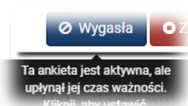


8. TYMCZASOWE WYŁĄCZENIE/ZAKOŃCZENIE BADANIA

TYMCZASOWE WYŁĄCZENIE ANKIETY

Jeżeli chcesz jedynie tymczasowo zablokować dostęp do ankiety, możesz to zrobić poprzez ustawienie daty zakończenia ankiety. W tym celu wybierz odpowiednią ankietę z listy, następnie „Przegląd” ze znajdującego się po prawej stronie menu. Następnie w tabeli „Ustawienia publikacji i dostępu” kliknij ikonę i wybierz datę z przeszłości w polu „Data/czas zakończenia” na stronie, która się wyświetli.

Wykonanie kroków opisanych powyżej spowoduje, że na górnym pasku pojawi się przycisk z informacją „Wygasa”.



Osoby, które wpiszą adres ankiety do przeglądarki internetowej, zobaczą komunikat „Ta ankieta nie jest już dostępna.”. Jeżeli chcesz ponownie uruchomić ankietę, usuń datę, która znajduje się w polu „Data/czas zakończenia”.



Jeżeli masz pewność, że w Twojej ankiecie zostały zebrane już wszystkie potrzebne dane, możesz ją deaktywować. **Przed deaktywowaniem ankiety upewnij się, że wyniki zebrane w ankiecie zostały wyeksportowane do pliku (np. Excel, SPSS). Jeżeli dokonasz deaktywacji ankiety, wszystkie zebrane wyniki zostaną usunięte z systemu LimeSurvey!**

Zakończ badanie

Po jego naciśnięciu ukaże się strona informująca o konsekwencjach deaktywowania ankiety. Po zapoznaniu się z treścią strony kliknij przycisk pod opcją „Dezaktywacja” (o ile nie zdecydujesz, że wygaśnięcie ankiety jest w tym przypadku lepszą opcją).

Anuluj

Po deaktywacji ankiety jest ona nadal dostępna na liście Twoich ankiet. Możesz edytować wszystkie ustawienia związane z tą ankietą (dodawać i usuwać pytania itd.). Możesz także ponownie ją uruchamiać i zbierać wyniki od nowa.



9. DALSZE INFORMACJE I KONTAKT

Mamy nadzieję, że niniejszy przewodnik ułatwi Ci pracę z systemem badań ankietowych LimeSurvey. Dodatkowe informacji na temat obsługi systemu znajdziesz na stronie <https://manual.limesurvey.org> (częściowo przetłumaczone na język polski).

W przypadku problemów lub prosimy o kontakt z Działem IT ALK.

Podstawową formą kontaktu jest formularz zgłoszeniowy, który znajdą Państwo na stronie *Działu IT* w zakładce **Zgłoś problem/usterkę** lub pod adresem: <https://zgloszenia.kozminski.edu.pl>

Uwaga: Informujemy, że telefonicznie będziemy kontaktować się z Państwem wyłącznie jeśli inne metody kontaktu okażą się **nieskuteczne**.

Poza formularzem jest jeszcze kilka innych możliwości skontaktowania się z nami. Mogą Państwo zadzwonić do *Działu IT ALK* pod **numer telefonu: (022) 519-21-45** (odbieramy go w godzinach pracy, które znajdą Państwo poniżej) lub **wysłać e-mail na adres:** help@kozminski.edu.pl

Jeśli nie będziemy Państwu w stanie pomóc zdalnie zawsze można skontaktować się z nami osobiście. *Dział IT ALK* w trakcie roku akademickiego pracuje przez 7 dni w tygodniu w dogodnych dla Państwa godzinach. Znajdujemy się w pokoju **A-115**.

Oto dokładne godziny pracy *Działu IT ALK* w trakcie roku akademickiego:

PONIEDZIAŁEK	8:00 – 18:00
WTOREK	8:00 – 18:00
ŚRODA	8:00 – 18:00
CZWARTEK	8:00 – 19:00
PIĄTEK	8:00 – 19:00
SOBOTA	8:00 – 16:00
NIEDZIELA	8:00 – 16:00