

modalisa

**Création, analyse de questionnaires et d'entretiens pour
Windows XP, 2003, 2008, 7 et MacOS 10**

7



**Fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires
sur Intranet & Internet**

Vous trouverez dans cet opuscule les informations nécessaires au déploiement du serveur http de Modalisa 7 : création et publication de formulaires accessibles en Intranet ou sur Internet, mise en ligne de tris automatiques ou de rapports dynamiques illustrés. Des informations complémentaires sont disponibles dans l'opuscule : Présentations.

Informations complémentaires : www.modalisa.com - modalisa@kynos.info

Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires	4
Procédure d'installation sur Windows server 2003 & 2008	4
Installation	4
Paramétrage	4
Procédure d'installation sur Windows XP, 7 et MacOS X	5
Activer les fonctions d'enquête en ligne	5
Paramétrage du serveur http	5
Nouvelle enquête en ligne	6
Mettre une nouvelle enquête en ligne	6
Paramétrer la fréquence d'intégration des réponses	6
Programmer une sauvegarde automatique	6
Ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires	6
Accès Rapport et Sauvegarde	7
Données de l'enquête	7
Rapport automatique (tris à plat)	7
Rapport automatique (tris croisés)	7
Editer un rapport sur une sélection de questions	7
Autres rapports	7
Adresse IP pour les liens	8
Fichiers HTML contenant les liens vers ces adresses	8
Gérer les e-mailings et activer la réception par fichiers	8
Formulaire	9
Fenêtre Publication sur Intranet-Internet	9
Liens vers la saisie	9
Requête : Ajout	9
Requête : Ajout avec proposition de la clé d'appel	9
Requête : Modification	9
Requête : Modification ou ajout	10
Copier l'adresse	10
Créer un fichier HTML contenant les liens vers les adresses	10
Modifier l'adresse IP	10
Fichiers HTML personnalisables	10
Revenir à l'écran principal de Publication sur Intranet-Internet	10
Contrôles d'accès par un mot de passe	10
Contrôle d'accès par une liste d'identificateurs	11
Principes de restriction	11
Cas de l'enquête source différente de l'enquête cible	11
Cas d'une enquête unique : source et cible	11
Après l'enregistrement	12
Accusé de réception	12
Autres actions sans condition	12
Autres actions avec conditions	13
Langue des messages automatiques	13
Récapitulatif des propriétés du formulaire	13
Ajouter un formulaire de saisie	13
Onglet : Page	14
Onglet : Titres et modalités	14
Onglet : Mode de saisie	15

Onglet : Groupes.....	16
Onglet : Sections.....	17
Onglet : Réception	17
Onglet : Style	17
Onglet : Modèles»	17
Enregistrement du formulaire.....	18
Modifier la mise en page d'un formulaire et restaurer le formulaire standard	18
Modifier la structure de l'enquête et mise à jour des formulaires	18
e-Mailing	19
Sélection des adresses	19
Rédaction du message.....	19
Sujet.....	19
Corps	19
Lien	19
Lien hypertexte.....	20
Champ	20
Image	20
Adresse IP pour les liens	20
Paramétrage de l'envoi.....	20
Paramètres généraux.....	20
Temporisation	21
Lancer le mailing.....	21
Effectuer une relance	21
Liste des mailings et historique des envois	21
Créer plusieurs mailings	21
En changeant l'enquête source.....	21
En changeant l'enquête cible	21
Intégration manuelle ou automatique des réponses reçues	22
Réponses reçues directement sur un serveur Modalisa.....	22
Réponses reçues par fichiers	22
Importation des réponses par le client FTP intégré à Modalisa	22
Importation des réponses par lecture directe du fichier des réponses	22
Rapatriement sur votre poste du fichier des réponses par l'intermédiaire d'un client FTP ou par email	22
Lecture automatique d'un dossier de réception par fichiers	22
Consultation et modification en ligne de propriétés des questionnaires présents dans le sas.....	23
Gestion des clés : identificateurs uniques pour le rappel de questionnaires	24
Clé manuelle et clé automatique	24
Format d'une clé automatique : paramétrage	24
Modification des clés lors de la saisie des réponses dans Modalisa	24
Import de données.....	24
Créer et modifier les clés automatiques en série.....	24

Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires

Modalisa permet de mettre en ligne des formulaires de saisie associés à des enquêtes créées dans ce programme.

Modalisa n'est pas un service au sens informatique. De ce fait, si vous utilisez les fonctionnalités d'enquêtes en ligne de ce programme, il devra être lancé en permanence sur une session ouverte et la fenêtre Tableau de bord Intranet-Internet devra toujours être active.

Modalisa n'étant pas un client-serveur, l'opérateur devra prendre la main sur la machine hébergeant le programme afin d'utiliser ses fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires.

Pour la mise en ligne d'enquêtes sur Internet, la machine hébergeant Modalisa doit impérativement avoir une IP publique fixe. Si la mise en ligne doit être effectuée sur Intranet, une adresse IP privée fixe est requise.

Procédure d'installation sur Windows server 2003 & 2008

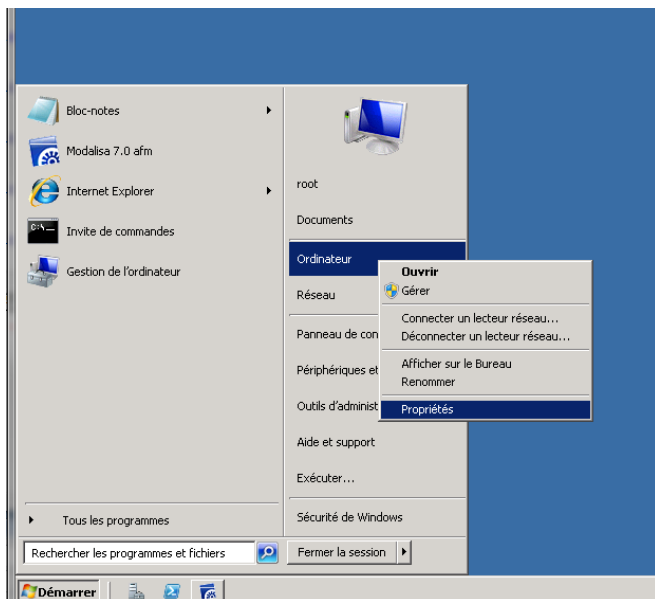
Installation

Modalisa doit impérativement être installé sur un disque local. Par défaut le logiciel s'installe à la racine du disque C. Néanmoins, il est tout à fait possible de modifier cet emplacement lors de l'installation.

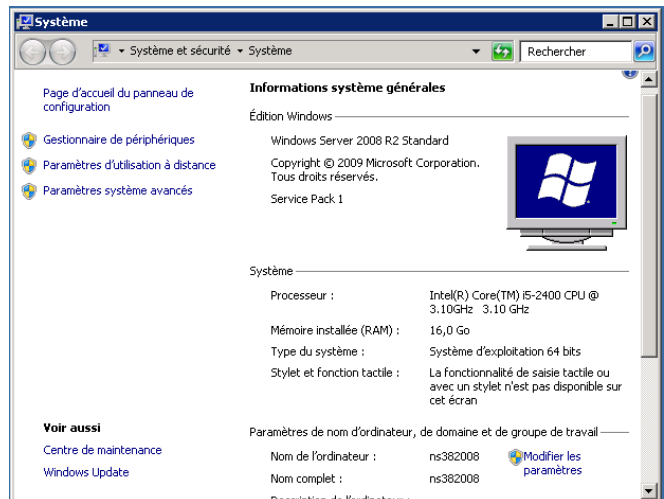
Paramétrage

Si à son démarrage Modalisa se ferme, il faut faire reconnaître cette application dans la prévention de l'exécution des données.

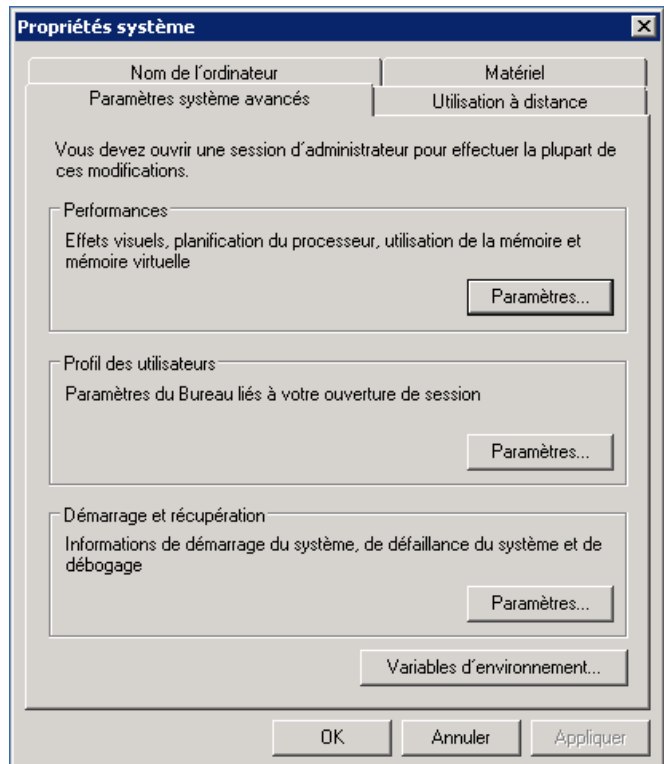
Etape 1 : Cliquer sur  (Windows 2008) ou  (Windows 2003) et cliquer droit sur Ordinateur (Windows 2008) ou Poste de travail (Windows 2003)



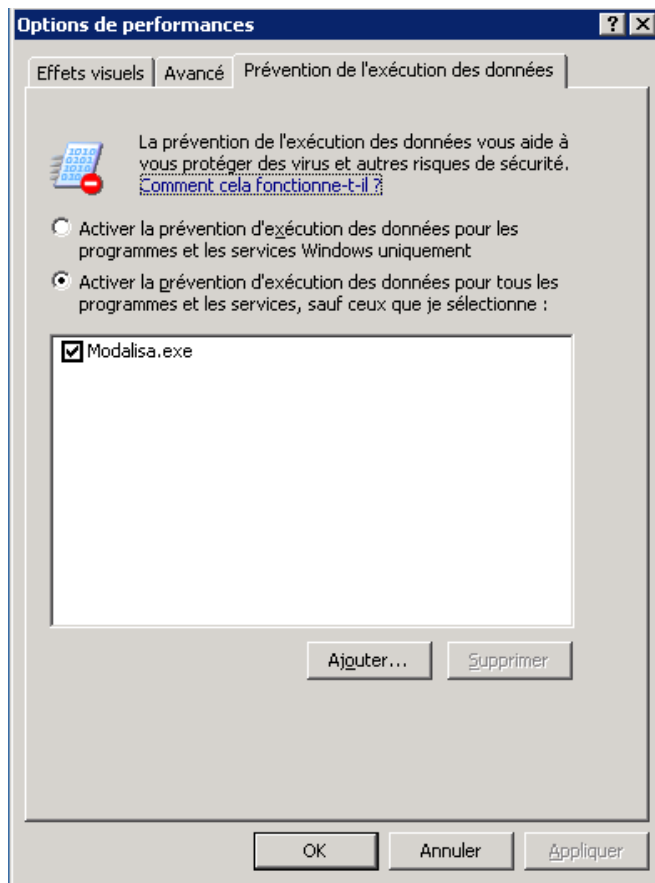
Etape 1bis (uniquement pour Windows 2008) : Dans les propriétés système cliquer sur Paramètres système avancés



Etape 2 : Cliquer sur l'onglet Paramètres système avancés (Windows 2008) ou Avancé (Windows 2003), puis cliquer sur Performances / Paramètres...



Etape 3 : Dans l'onglet Prévention de l'exécution des données Ajouter l'application Modalisa puis Appliquer. Pour terminer cliquer sur OK

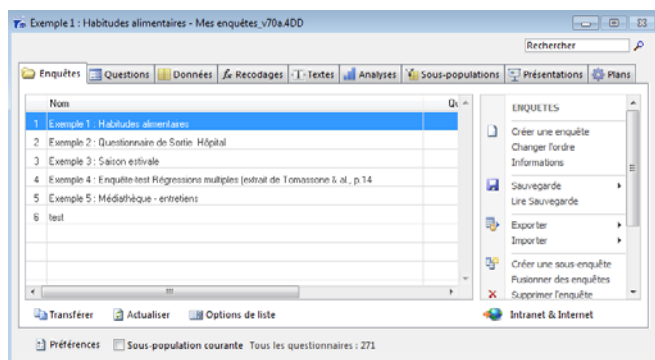


Procédure d'installation sur Windows XP, 7 et MacOS X

Modalisa 7 doit impérativement être installé sur un disque local. Par défaut le logiciel s'installe à la racine du disque C. Néanmoins, il est tout à fait possible de modifier cet emplacement lors de l'installation.

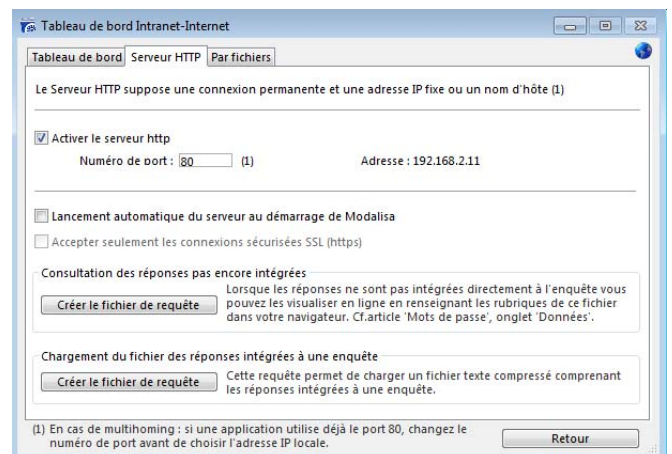
La version de 4D sur laquelle Modalisa est construit ne tournant pas sous Lion, Modalisa 7 n'est pas compatible avec cette version de MacOS X.

Activer les fonctions d'enquête en ligne



Pour activer les fonctions d'enquête en ligne, cliquer sur le bouton **Intranet & Internet** situé en bas à droite de chaque onglet pour faire apparaître la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**.

Paramétrage du serveur http



Pour gérer les paramètres du serveur http aller dans l'onglet **Serveur HTTP**.

Si une application utilise déjà le port 80 (port http par défaut) sur le même poste modifiez le numéro de port. Utilisez par exemple : 8080.

Cocher la case **Activer le serveur http**. Modalisa affiche la première adresse IP trouvée sur la machine.

Si vous souhaitez que le serveur http se lance automatiquement à chaque démarrage de l'application cocher la case **Lancement automatique au démarrage de Modalisa**.

L'utilisation de différents numéros de port vous permet notamment de gérer plusieurs serveurs Modalisa sur la même machine.

Par exemple :

Sur une machine dont l'adresse IP est « 192.168.2.11 », un serveur Modalisa A utilise le port 80 et un serveur Modalisa B utilise le port 8080.

Les deux serveurs ont chacun une enquête dont l'identifiant est « demo ».

Dans les deux formulaires « demo.htm », le champ ACTION de la balise FORM contient « /formRep »

L'adresse <http://192.168.2.11/demo/demo.htm> chargera le formulaire sur le serveur A les réponses seront envoyées sur le serveur A.

L'adresse <http://192.168.2.11:8080/demo/demo.htm> chargera le formulaire sur le serveur B les réponses seront envoyées sur le serveur B.

L'option **Accepter seulement les connexions sécurisées SSL** n'est pas disponible dans la version standard de Modalisa. Merci de nous contacter pour toute demande sur ce sujet.

Nouvelle enquête en ligne

Vous pouvez mettre en ligne une ou plusieurs enquêtes, paramétrer la fréquence d'intégration des réponses, programmer une sauvegarde automatique, ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires, gérer les e-mailings et activer la réception par fichiers.

Mettre une nouvelle enquête en ligne

Cliquer sur **Nouvelle enquête en ligne**

Modalisa propose la liste des enquêtes de la base. Sélectionner l'enquête que vous voulez mettre en ligne. Lors de la première mise en ligne de l'enquête, Modalisa crée un formulaire automatique.

Le dossier général contenant tous les formulaires HTML en ligne a pour nom : « webfolder_modalisa ». Ce dossier est créé automatiquement par Modalisa.

Lors de la mise en ligne d'une enquête, Modalisa crée dans ce dossier un sous dossier dont le nom est constitué par l'identifiant de l'enquête.

Tous les formulaires HTML en ligne pour une enquête donnée devront se trouver dans ce sous-dossier.

Attention : l'identifiant de l'enquête n'est modifiable que lors de la première création de l'enquête ou de la première mise en ligne.

Paramétrer la fréquence d'intégration des réponses

Cocher la case **Intégration auto**

Si une enquête en ligne comporte un certain nombre de recodages dont la mise à jour pourrait prendre un temps assez long et prendre des ressources au serveur, il convient de régler l'intégration sur 1 jour afin que celle-ci se fasse au cours de la nuit.

S'il s'agit d'une enquête sans recodage ou que celle-ci comporte une présentation publiée en ligne, demander à ce que les réponses s'intègrent dès leur arrivée en cochant **Déclencheur supplémentaire** toutes les « 1 » nouvelle réponse.

Dans tous les cas, les réponses sont stockées après leur intégration dans l'onglet **Données** de Modalisa.

Programmer une sauvegarde automatique

Cocher la case **Sauvegarde**

Une sauvegarde automatique de l'enquête est créée chaque soir à minuit dans le sous-dossier _SauvAuto du dossier contenant les formulaires de l'enquête. Ce chemin d'accès n'est pas modifiable.

Il s'agit d'un fichier au format Modalisa (*.MLS) et d'un fichier de données lisible avec un tableur (*.txt).

Ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires

Cliquer dans la case **Dates ouverture / fermeture**

Si un répondant se connecte au formulaire hors des dates / heures paramétrées, un message apparaît donnant le jour et l'heure d'ouverture de l'enquête ou le jour et l'heure auxquels l'enquête a été clôturée.

Accès Rapport et Sauvegarde

Accès Rapport et Sauvegarde

Enquête : Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Sauvegardes et rapports automatiques

Données de l'enquête (sauvegardes, réponses) ☐ Publier Mot de passe Adresses (URL)

Rapport automatique (tris à plat) ☐ Copier l'adresse

Rapport automatique (tris croisés) ☐ Tester Copier

Autres rapports

Présentation : <http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp?type=vue&nom=> Copier l'adresse

Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffit d'ajouter le nom du plan à l'adresse ci-dessus. L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être modifiés par l'article 'Mots de passe' du menu Fichier.

Adresse IP pour les liens

Adresse : 192.168.2.11

Si cette adresse n'est pas l'adresse IP du serveur qui envoie le formulaire, il faut la modifier pour que les liens ci-dessus soient mis à jour.

Modifier l'adresse IP

Fichier HTML contenant les liens vers ces adresses

Les requêtes peuvent être exécutées en copiant les adresses dans la barre d'adresses du navigateur ou en appelant un fichier HTML contenant les liens vers ces adresses.

Créer ce fichier

Annuler Enregistrer

Données de l'enquête

Cocher la case **Publier**.

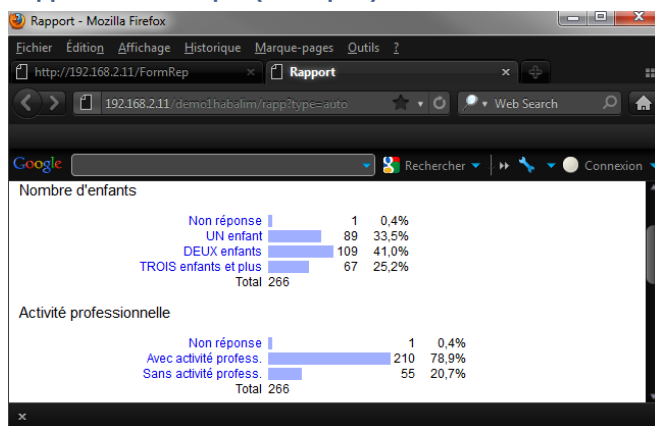
Si la case **Sauvegarde** est cochée dans la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**, un lien est créé qui donne accès au téléchargement de ce fichier de sauvegarde. Le bouton **Copier l'adresse** permet de diffuser à certaines personnes ce lien de téléchargement.

Le nom du fichier est _SauvAuto auquel il convient de rajouter l'extension .MLS afin qu'il puisse être lu dans Modalisa.

La saisie d'un mot de passe dans le champ situé à droite est obligatoire pour que l'option soit active.

Cliquer sur **Enregistrer** pour activer l'option.

Rapport automatique (tris à plat)



Cocher la case **Publier**.

Un lien est créé qui donne accès à une page web contenant les tris à plat de l'ensemble des questions fermées de l'enquête.

Il est possible d'exclure les non réponses de tous les tris et d'éditer les tris pour une sous-population en cliquant sur une des modalités (en bleu) d'un des tris à l'écran.

Copier permet d'envoyer ce lien à vos correspondants afin qu'ils puissent suivre l'évolution des retours.

Cliquer sur **Enregistrer** pour activer l'option.

Rapport automatique (tris croisés)

Rapport - Mozilla Firefox

Origine géographique / CSP

Tableau : % Colonnes

	Prof. Lib. & Cadres sup.	Ouvriers	Total
Paris	33,8%	21,2%	28,4%
Banlieue	13,9%	28,3%	20,1%
Province	45,0%	43,4%	44,3%
Autre	7,3%	7,1%	7,2%
Total	100,0%	100,0%	100,0%

Age / CSP

Tableau : % Colonnes

	Prof. Lib. & Cadres sup.	Ouvriers	Total
--	--------------------------	----------	-------

Cocher la case **Publier**.

Un lien est créé qui donne accès à une page web dans laquelle il est possible d'éditer des tris croisés à partir d'une des questions fermées de l'enquête.

Il est possible d'exclure les non réponses de tous les tris et d'éditer les tris pour une sous-population en cliquant sur une des modalités (en bleu) d'un des tris à l'écran.

Différentes étiquettes de données sont disponibles : effectifs, pourcentages colonne, ligne et global, Khi 2 et PEM.

Copier permet d'envoyer ce lien à vos correspondants afin qu'ils puissent suivre l'évolution des retours.

Cliquer sur **Enregistrer** pour activer l'option.

Editer un rapport sur une sélection de questions

Cette option permet d'exclure du rapport les questions dont les résultats ne doivent pas être rendus publics.

1/ Créer un groupe de questions :

Sur l'écran **Pilote**, sélectionner l'onglet **Questions**.

Sélectionner les questions à inclure dans le groupe, puis cliquer sur **Groupe de variables** en bas de l'écran.

La fenêtre ci-dessous apparaît :

Demande

Créer un groupe avec les questions/variables sélectionnées (6)

Nom du groupe de questions :

rapp_auto.html

Annuler OK

2/ Le nom du groupe doit être : « rapp_auto_html ».

S'il existe un groupe nommé ainsi, Modalisa le prendra en compte lors de l'exécution d'un rapport html en ligne et n'affichera que les questions appartenant à ce groupe.

Votre rapport n'affiche plus désormais que les questions comprises dans le groupe « rapp_auto_html ».

N.B : Il n'est pas possible d'établir plusieurs groupes destinés au rapport HTML dans une même enquête.

Autres rapports

Toutes les présentations et tous les plans créés dans Modalisa sont accessibles en ligne en suivant les liens présentés dans le menu déroulant. Copier l'adresse permet d'envoyer le lien vers ces plans à vos correspondants.

Adresse IP pour les liens

Cliquer sur **Modifier l'adresse IP**.

Si la machine sur laquelle sont installées les fonctionnalités d'enquête en ligne n'est pas le poste local, il est possible de modifier l'adresse IP servant à créer les liens d'accès à l'enquête.

Fichiers HTML contenant les liens vers ces adresses

Cliquer sur **Créer ce fichier**.

Les requêtes peuvent être exécutées en copiant les adresses dans la barre d'adresses du navigateur ou en appelant un fichier HTML contenant les liens vers ces adresses.

Gérer les e-mailings et activer la réception par fichiers

Ces 2 options sont présentées plus loin dans cet opuscle.

Formulaire

Les options disponibles à partir de cette fenêtre vous permettent de tester la saisie des réponses, contrôler l'accès à chaque formulaire par un mot de passe ou par une liste d'identificateurs, paramétrer les actions effectuées après l'envoi du formulaire par le répondant, ajouter un nouveau formulaire, analyser le formulaire courant et mettre à jour le formulaire automatique.

Fenêtre Publication sur Intranet-Internet

Sur la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet** sélectionner l'enquête active et cliquer sur le bouton **Formulaire**.

La fenêtre **Publication sur Intranet-Internet** s'ouvre automatiquement. Celle-ci s'ouvre également lors du choix de l'enquête induit par le clic sur le bouton **Nouvelle enquête en ligne** dans la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**.

Dans cette fenêtre **Publication** les propriétés du formulaire courant sont affichées. Si l'enquête courante comporte plusieurs formulaires, sélectionnez le formulaire actif.

Lors de la mise en ligne d'une enquête, Modalisa crée automatiquement un formulaire de saisie

Liens vers la saisie

Dans la fenêtre **Publication sur Intranet-Internet** choisissez : **Liens vers la saisie**

Requête : Ajout

Cliquer ensuite sur **Tester dans le navigateur local** : le formulaire HTML sélectionné s'affiche dans le navigateur.

Remplir le questionnaire puis cliquer sur **Envoyer**. Par défaut Modalisa envoie un message succinct de bonne réception du formulaire.

Pour vérifier si le questionnaire est arrivé, cliquer sur le **Tableau de bord Intranet-Internet**.

Le questionnaire reçu doit apparaître dans la partie inférieure de la fenêtre. La réponse est d'abord enregistrée dans un sas. Pour la visualiser, double cliquer sur le lien correspondant à l'enquête.

Remarque : Si l'option « Intégration auto » est activée la réponse est directement intégrée à l'enquête courante.

Requête : Ajout avec proposition de la clé d'appel

Il s'agit d'un code qui vous permettra de « rappeler » le questionnaire afin de le modifier.

Cliquer sur **Tester dans le navigateur local** après avoir sélectionné la ligne «Ajout avec proposition de la clé d'appel ».

Remplir le questionnaire et cliquer sur **Envoyer**.

Comme réponse à votre envoi, le serveur retourne une clé d'appel. Copiez-la pour passer au test suivant.

Requête : Modification

Cliquer sur **Tester dans le navigateur local** après avoir sélectionné la ligne «Modification». Le navigateur vous demande alors d'entrer le code d'appel. Coller le code précédemment copié et cliquer sur **Envoyer**. Le serveur Modalisa vous retourne le questionnaire correspondant et vous pouvez le modifier. Changer quelques réponses, puis cliquer sur **Envoyer**.

Dans Modalisa revenir à la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**.

Cliquer sur **Voir/Intégrer les questionnaires reçus**. Modalisa a créé une nouvelle ligne indiquant que le questionnaire a été modifié (Mod.). Lors de l'intégration à l'enquête Modalisa prendra en compte la dernière version du questionnaire (intégration des dernières modifications).

Pour intégrer le questionnaire à l'enquête, cliquer sur **Intégrer à l'enquête**. Pour le supprimer, cliquer sur **Supprimer**.

Remarque : Si l'option « Intégration automatique » est activée, la réponse est directement intégrée à l'enquête courante.

Requête : Modification ou ajout

Cliquer sur **Tester dans le navigateur local** après avoir sélectionné la ligne «Modification ou ajout». Le navigateur vous demande alors d'entrer le code d'appel. Taper un code et cliquer sur **Envoyer**.

Si le code tapé correspond à un questionnaire déjà intégré, le serveur Modalisa vous retourne le questionnaire correspondant et vous pouvez le modifier. Changer quelques réponses puis cliquer sur **Envoyer**.

Si le code tapé ne correspond encore à aucun questionnaire, Modalisa affiche un formulaire vierge dont la clé de rappel sera celle tapée à l'étape précédente.

Copier l'adresse

Le bouton **Copier l'adresse** permet de copier l'adresse correspondante dans le presse-papier. Ce lien pourra être intégré dans le corps d'un e-mail ou sur une page HTML annonçant la disponibilité du formulaire.

Créer un fichier HTML contenant les liens vers les adresses

En cliquant sur le bouton **Créer ce fichier**, on crée un fichier HTML contenant les différents liens d'accès au formulaire. Après enregistrement vous pouvez envoyer ce fichier tel quel dans le corps d'un e-mail ou bien communiquer un lien vers ce fichier.

Modifier l'adresse IP

Si l'adresse affichée sur l'écran **Publication Internet-Intranet** n'est pas celle du serveur qui enverra les formulaires cliquer sur **Modifier l'adresse IP** et entrer l'adresse IP de la machine sur laquelle les formulaires seront déposés.

Fichiers HTML personnalisables

Les pages html de connexion au questionnaire, de saisie de mot de passe ou de clé pour l'ajout et la modification, ainsi que les pages d'ouverture / clôture d'une enquête peuvent être personnalisées à l'aide d'un éditeur html. Le nom et l'emplacement des fichiers ainsi générés ne doivent pas être modifiés.

Cliquer sur le bouton **Créer ces fichiers**. Ils sont placés par Modalisa dans le même répertoire où sont placés les formulaires correspondant à l'enquête.

Revenir à l'écran principal de Publication sur Intranet-Internet.

En cliquant sur le bouton **Retour** on revient à la fenêtre principale **Publication sur Intranet-Internet**.

Contrôles d'accès par un mot de passe

L'accès à chaque formulaire en ligne pour une enquête peut être contrôlé en fixant un mot de passe spécifique au formulaire HTML et commun à l'ensemble des répondants.

Lors de la connexion au formulaire, le répondant est invité à saisir ce mot de passe. (Attention de ne pas confondre ce mot de passe avec la clé permettant de rappeler en modification tel ou tel questionnaire déjà renseigné).

Pour choisir un mot de passe d'accès à un formulaire, cliquer sur le bouton **Contrôles d'accès**. Cocher la case **mot de passe pour l'ajout** et entrer un mot de passe (20 caractères maximum).

Cliquer sur **OK**.

Une propriété supplémentaire est ajoutée par Modalisa dans la zone « Propriétés » :

Accès contrôlé - Type de contrôle : Mot de passe.

Lors de l'appel d'un formulaire pour l'ajout d'une nouvelle réponse le serveur Modalisa proposera de saisir le mot de passe.

Pour tester l'ajout du mot de passe, fenêtre **Publication Intranet Internet**, cliquer sur **Lien vers la Saisie**, puis sur **Tester**. Vous obtenez l'écran ci-dessus.

Contrôle d'accès par une liste d'identificateurs

Principes de restriction

Vous pouvez restreindre l'ajout de nouvelles réponses avec une liste d'identificateurs.

Chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs pourra avoir son mot de passe.

Ce type de contrôle est particulièrement utile pour l'envoi de questionnaires avec champs pré renseignés (voir Champs pré renseignés).

Cliquer sur le bouton **Contrôles d'accès** dans la fenêtre **Publication Intranet-Internet**. Cocher la case **Restreindre l'ajout à une liste d'identificateurs**.

On suppose que les références des utilisateurs (champs pré renseignés, clé ou autre identificateur) sont dans une enquête dite « source ».

Choisir l'enquête qui contient ces références.

Par défaut Modalisa propose la clé comme identificateur (cf. chapitre concernant la création des clés).

L'option **Autre champ** permet de choisir une autre variable de l'enquête source comme source d'identification (par exemple n° de Sécurité Sociale).

L'option **Demander le numéro de modalité plutôt que le libellé** concerne le cas où la question (champ) identificateur est une question fermée.

Option **Une seule réponse pour chaque identificateur** : Cette option est cochée par défaut. Dans ce cas le serveur vérifie si une réponse a déjà été enregistrée avec l'identificateur saisi par l'utilisateur.

Si c'est le cas, le serveur refusera d'ajouter une nouvelle réponse avec cet identificateur. Ce paramètre ne peut être modifié que lorsque l'enquête cible est différente de l'enquête source.

L'ensemble des options choisies comme contrôle d'accès est affecté au formulaire sélectionné dans la fenêtre **Publication Intranet-Internet**.

A la fin de l'opération, cliquer sur **OK**.

Cas de l'enquête source différente de l'enquête cible

On suppose ici que les deux enquêtes (source et cible) ont été créées dans Modalisa.

Si l'enquête source est différente de l'enquête cible une option autorise plusieurs réponses avec le même identificateur.

Important : l'identificateur, lorsqu'il n'est pas une clé, permet de se connecter au formulaire pour la première saisie.

En l'absence de clé, Modalisa en créera automatiquement une qui sera à réutiliser pour le rappel du questionnaire en modification.

L'option **Ne pas enregistrer les valeurs de l'enquête source dans l'enquête cible** permet de satisfaire, par exemple, à une exigence de confidentialité.

Pour que des valeurs de l'enquête source soient enregistrées dans l'enquête cible il faut :

que les deux enquêtes contiennent des questions ayant le même nom, le même type et la même structure ;

que ces questions soient affichées sur le formulaire ;

que l'on n'ait pas coché la case « ne pas enregistrer dans l'enquête cible ».

A la fin de l'opération, cliquer sur **OK**.

Cas d'une enquête unique : source et cible

On aura par exemple une enquête dont une partie des variables signalétiques est déjà renseignée.

Il n'y a dans ce cas qu'une seule réponse possible pour chaque valeur de l'identificateur. Ce dispositif peut paraître plus simple, mais il présente l'inconvénient d'inclure

dans les analyses les questionnaires source pour lesquels on n'a pas encore obtenu de réponse.

A la fin de l'opération, cliquer sur **OK**.

Après l'enregistrement

Le bouton **Après l'enregistrement** permet de paramétrer le contenu de la page que l'utilisateur recevra après avoir cliqué sur le bouton **Envoyer** du formulaire.

Accusé de réception

Si vous ne souhaitez pas d'accusé de réception, décochez la case **Accusé de réception**.

Vous pouvez fixer le texte affiché sur l'accusé de réception après la saisie des réponses par l'utilisateur.

Le texte affiché par défaut est : « Formulaire bien reçu. Merci de votre participation ! ».

Pour afficher la **clé d'appel** pour modification après saisie, cocher la case correspondante.

Pour afficher la **liste des réponses saisies**, cocher la case correspondante. L'utilisateur pourra ainsi vérifier ses réponses après la saisie du questionnaire.

Questions	Réponses
Nombre d'enfants	UN enfant
Activité professionnelle	Avec activité profess.
CSP	Prof. Lib. & Cadres sup.
Origine géographique	Paris

Pour proposer un lien que le répondant pourra éventuellement activer, cocher la case **Proposer un lien**, entrer le libellé du lien et l'action correspondante.

L'action par défaut est « javascript : history.go(-2) » qui renvoie le répondant 2 pages avant celle de l'accusé de réception.

Vous pouvez saisir toute URL valide, par exemple : <http://www.modalisa.com>.

Autres actions sans condition

URL standard

Cocher la case **Autres actions**.

Si vous souhaitez rediriger automatiquement l'utilisateur vers une page HTML, saisissez une URL valide dans le champ **URL sans condition**. La page correspondant à ce lien sera automatiquement affichée. On peut par exemple remettre ici un lien vers une page de site Internet.

Assistant URL - Un formulaire pour la saisie

Cocher la case **Un formulaire pour la saisie**.

Après avoir cliqué sur le bouton **Envoyer** du formulaire, le système renvoie un formulaire vide par défaut (au choix dans la liste déroulante).

En sélectionnant dans le déroulant **Action** le choix **Modifier ou compléter les réponses de l'individu**, le formulaire présenté comporte les réponses précédemment saisies par le répondant.

En sélectionnant dans le déroulant **Action** le choix **Modifier les réponses d'un autre individu**, une page de saisie de clé d'appel apparaît. (cf. partie Requête : Modification).

En sélectionnant dans le déroulant **Action** le choix **Modifier les réponses d'un autre individu ou ajouter s'il n'existe pas**, une page de saisie de clé d'appel apparaît. (cf. partie Requête : Modification ou ajout).

Assistant URL - Un autre formulaire html (non saisissable)

Cocher la case **Un autre formulaire html (non saisissable)**.

Après avoir cliqué sur le bouton **Envoyer** du formulaire, le système renvoie un formulaire comportant les réponses données précédemment, ceci afin de présenter les réponses saisies dans un formulaire charté comme dans l'accusé de réception / liste des réponses saisies.

Assistant URL - Une présentation

Cocher la case **Une présentation** et choisir une présentation existante dans le déroulant.

Après avoir cliqué sur le bouton **Envoyer** du formulaire, le système affiche une présentation créée dans Modalisa (cf. la documentation « présentation » sur le site www.modalisa.com - onglet Ressources / Documentations).

Base de la requête :

☐ La sous-population principale de la vue sera réduite à l'individu qui vient de répondre

☐ Une autre sous-population

Si aucune case de **Base de la requête** n'est cochée, la présentation montre les résultats sur la base de la totalité des répondants.

Si la case **La sous-population principale de la vue sera réduite à l'individu qui vient de répondre** est cochée, la présentation montre les résultats de la personne qui vient de répondre.

Si la case **Une autre sous-population** est cochée, la présentation montre les résultats sur la base d'une sous-population existante.

Assistant URL - Un autre rapport (plan)

Cocher la case **Un autre rapport (plan)** et en choisir un dans la liste déroulante.

Par défaut, un **rapport automatique de tris à plat** est proposé (voir plus loin). Des plans d'analyse créés dans Modalisa peuvent également être sélectionnés.

Autres actions avec conditions

Cliquer sur **Ajouter une condition**.

Sélectionner une question dans la liste présentée et **OK**.

Choisir en haut à droite la condition (**est égal à**, **est différente de**, ...) puis l'argumenter en choisissant la(les) modalité(s) associée(s). Plusieurs variables peuvent entrer dans une même condition. Pour cela, cliquer sur **Variable / Ajouter** en haut à gauche.

Cette option vous permet par exemple de rediriger les répondants correspondants à une CSP, un genre ou un âge particulier vers un autre formulaire ou une page Internet spécifique.

Après avoir paramétré la condition, la création d'URL de redirection s'effectue comme indiqué dans **Autres actions sans condition**.

Langue des messages automatiques

Cliquer sur **Editer les messages**

ID	Contexte	Français (fr)	Anglais (en)	Votre traduction - langue : ...
1001	Formulaire de saisie (sé)	Minimum :	Minimum :	Minimum :
1002		Maximum :	Maximum :	Maximum :
1003		Nombre maximum d'op	Maximum number of o	Nombre maximum d'options :
1004		Valeur saisie plus d'un	Already entered value	Valeur saisie plus d'une fois :
1005		Saisie obligatoire	Obligatory entry	Saisie obligatoire
1006		Saisissez un nombre !	Enter a number!	Saisissez un nombre !
1007		Utilisez le point (.) et n	Use the point (.) and n	Utilisez le point (.) et non la vi
1008		Nombre de décimales :	Number of decimals : 0	Nombre de décimales : 0
1009		Nombre maximum de c	Maximum number of c	Nombre maximum de car. :
1010		Date invalide :	Invalid date :	Date invalide :
1011		Temps minimum pour r	Minimum to complete	Temps minimum pour remplir
1012		Abréviation de Second	Sec.	Sec.

Cet écran récapitule tous les messages pouvant apparaître au cours de la saisie d'un formulaire. Ceux-ci sont par défaut en français, mais également disponibles en anglais. Cliquer sur **Ajouter une langue** permet de traduire les messages dans d'autres langues.

Récapitulatif des propriétés du formulaire

Sur l'écran **Publication sur Intranet-Internet**, Modalisa affiche l'ensemble des propriétés du formulaire sélectionné.

On peut ainsi y vérifier la liste des contrôles d'accès demandés et celle des procédures après enregistrement.

On y trouve aussi le chemin d'accès au formulaire.

Un formulaire est situé dans le dossier web de l'enquête, ci-dessus «demo1habalim», lui-même situé dans le dossier « webfolder_modalisa », lui-même situé dans le dossier du fichier des données courant de Modalisa, ci-dessus « C:\Modalisa7 ».

Ajouter un formulaire de saisie

Depuis la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**, cliquer sur **Formulaires HTML** pour obtenir la fenêtre **Publication sur Intranet-Internet**. Cliquer sur **Ajouter un formulaire de saisie**.

Cette option permet d'utiliser plusieurs formulaires pour une même enquête.

Il peut s'agir du même formulaire avec des mises en pages différentes, de différents formulaires comportant une sélection des questions de l'enquête ou encore de formulaires de langues différentes.

Onglet : Page

Titre et en-tête

Cette partie reprend le titre du formulaire ainsi que son en-tête qui sont modifiables. Ces 2 zones de texte seront affichées en début de formulaire.

Logo

Il est possible d'afficher un logo en tant qu'image locale sur le formulaire et de le positionner sur la page.

Dimensionnement de la page

La page peut faire l'objet d'un dimensionnement particulier en taille de pixels avec ou sans marge de retrait. Le terme « colonne par page » signifie que l'on peut mettre une question par colonne.

Titre et logo en multi-pages

Le titre du formulaire et le logo éventuellement choisi peuvent être affichés sur chaque page du formulaire (dans l'hypothèse d'un multipage comme expliqué plus loin).

Bouton Envoyer

Le bouton **Envoyer** peut être renommé et repositionné.

Aperçu dans le navigateur

Cliquer sur **Aperçu dans le navigateur** pour évaluer la mise en page choisie. Cette option est présente sur chaque onglet.

Onglet : Titres et modalités

Titre de question

Par défaut, le titre de la question se trouve au-dessus de la zone de saisie. Il est possible de mettre ces intitulés dans une marge à gauche du champ de saisie. Dans ce cas, il faudra paramétrer la largeur de la colonne contenant les titres.

Libellés des questions

Le titre des questions peut éventuellement comprendre une numérotation avec ou sans séparateur. « Pas de Titre si Questions longue » signifie qu'en cas de présence d'un libellé long de question (dont le maximum est 1000 caractères), il sera pris à la place du nom de la variable.

Disposition des modalités

Par défaut, les modalités sont placées dans une colonne. Il est possible d'augmenter le nombre de ces colonnes ou de les mettre à la queue leu leu. La largeur des colonnes est constante ou, si cette case est décochée, elle s'ajustera à la largeur des modalités.

Consignes de saisie

Les consignes de saisie correspondent aux bornes, nombre de caractères ou de réponses autorisées qui ont été paramétrés lors de la création de la structure des questions.

Message « Saisie obligatoire »

S'il existe des questions dont la réponse est obligatoire, il est possible d'afficher cette note dans le titre.

Onglet : Mode de saisie

Formulaire HTML / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Page Titres et modalités Mode de saisie Groupes Sections Réception Style Modèles

Langue des messages automatiques pour ce formulaire : fr [Editer les messages]

☒ Activer les contrôles de saisie (Javascript) ☐ Activer les filtres

☐ Passage automatique à la question suivante Durée minimale de la saisie : 1 seconde(s)

Formats de saisie

☐ Boutons et cases à cocher pour toutes les questions fermées

☐ Saisie au clavier pour tous les types de questions

☐ Afficher les numéros et les libellés des modalités

☒ Choix de questions avec menus déroulants ou curseurs

☐ Saisie curseur par survol du pointeur de la souris

Libellé de la non réponse pour les menus déroulants : Choisir dans la liste

Les menus déroulants concernent les questions fermées à réponse unique

☐ Afficher un calendrier pour la saisie des dates (1)

☐ Charger le script depuis serveur externe

Questions non saisissables ou masquées

Clé sur le formulaire

☐ Afficher la clé sur le formulaire (1)

(1) Option active seulement lorsque le formulaire est envoyé par un serveur Modalisa

Aperçu dans le navigateur Fermer Enregistrer

Langue des messages automatiques pour ce formulaire

Voir plus haut la partie Langue des messages automatiques

Paramètres généraux

Les contrôles en javascript sont activés par défaut. Ils correspondent aux contrôles de saisie : contrôles des bornes numériques, du nombre de réponses autorisées ou encore du nombre de caractères d'une variable texte. Le passage automatique à la question suivante est surtout utilisé en complément d'une saisie clavier pour tous les types de questions.

Format de saisie

La mise en page par défaut propose des boutons radio pour les variables uniques et des checkbox pour les multiples.

La saisie au clavier signifie que les boîtes à cocher sont remplacées par des champs de saisie dans lesquels on rentre le numéro correspondant à la réponse. Ce système est rendu plus efficace si l'on choisit en plus « le passage automatique à la question suivante ».

Il est possible de remplacer les boîtes à cocher par des menus déroulants pour les variables uniques ou par un thermomètre pour les réponses uniques et numériques. Le libellé des menus déroulants peut être remplacé par « Cliquer ici ».

Les questions de type date peuvent être saisies à l'aide d'un calendrier.

☒ Afficher un calendrier pour la saisie des dates (1)

☒ Charger le script depuis serveur externe

October, 2011

< < Aujourd'hui > >

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

Sélectionner une date

Date de la visite

Questions non saisissables ou masquées

N°	Titre	Type	Non saisissable	Masquée
1	Nombre d'enfants	Unique	☐	☐
2	Activité professionnelle	Unique	☐	☐
3	CSP	Unique	☐	☐
4	Origine géographique	Unique	☐	☐
5	Age	Unique	☐	☐
6	Produit utilisé le plus souvent en weekend	Unique	☐	☐
7	Produit utilisé le plus souvent en semaine	Unique	☐	☐
8	Critère de choix pour les courses	Unique	☐	☐
9	Repas du soir habituel avec les enfants	Unique	☐	☐
10	Repas du soir tous les jours à la même heure	Unique	☐	☐
11	Qualité principale d'une bonne alimentation	Unique	☐	☐
12	Changements perçus dans les habitudes	Unique	☐	☐

Annuler

Par question OK

Cliquer sur le bouton **Choisir les attributs**.

Certaines variables peuvent être masquées ou rendues non saisissables. Cette option est surtout utile dans le cas d'un formulaire pré renseigné, l'accès se faisant obligatoirement par la saisie d'une clé, d'un code ou via un lien présent dans un email envoyé par Modalisa (voir plus loin la partie consacrée à l'e-mailing).

Non saisissable indique que le contenu du champ pré renseigné sera visible mais non modifiable.

Masquée signifie que la question ne s'affichera pas sur le formulaire. Dans le cas d'un champ date du jour à remplissage automatique, l'information sera bien envoyée dans l'onglet **Données** de Modalisa mais peut tout de même être masquée sur le formulaire.

Clé sur le formulaire

Pour que la clé (identificateur unique de la réponse) apparaisse sur le formulaire HTML, cocher la case en bas à droite de l'écran.

Remarque : cette option peut faire double-emploi avec l'option **Afficher la clé d'appel pour modification** de la page **Après l'enregistrement**. Elle présente cependant l'avantage suivant : Lorsque la clé est affichée sur le formulaire HTML lors de l'ajout d'un nouveau questionnaire le serveur calcule une clé d'accès avant l'envoi du formulaire HTML. Le répondant peut donc noter sa clé d'accès avant d'envoyer sa réponse. Il est également possible de modifier cette clé automatique. Il suffit de supprimer le code html de non modification dans les codes source.

Onglet : Groupes

Questions homogènes

Formulaire HTML / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Page Titres et modalités Mode de saisie **Groupes** Sections Réception Style Modèles

Questions homogènes Questions de type quelconque

Types de produits consommés

Ajouter un groupe
Tous les groupes
Oter de la liste
Modifier les groupes

Groupes de questions présentées en tableau

Modalités
Entêtes de colonnes Libellés de modalités
Contenu des cellules Bouton seul
☒ Encadrer les tableaux de groupes
☒ Répartir les libellés sur toute la largeur disponible

Les questions d'un groupe sont affichées dans un seul tableau.

Aperçu dans le navigateur Fermer Enregistrer

Cliquer sur **Ajouter un groupe**.

Il est possible de grouper des questions dans un tableau. Cette option fonctionne avec des variables numériques, textes et des variables uniques / multiples à la condition qu'elles aient les mêmes réponses possibles. Ces groupes sont créés sur la base de la liste des questions de l'enquête.

Dès que des groupes sont créés et sélectionnés, ils se mettent par défaut dans un tableau avec le libellé des modalités en en-tête de chaque colonne.

Age

☒ de 25 à 34 ans
☐ de 35 à 44 ans

Types de produits consommés

Produit utilisé le plus souvent en weekend
Produit utilisé le plus souvent en semaine

Produits surgelés Produits frais Conserves

Critère de choix pour les courses

☒ Facilité de préparation
☐ recherche d'équilibre
☐ Fraîcheur ou durée de conservation

Il est également possible de retirer un groupe du formulaire. Il suffit de sélectionner un groupe dans la liste et de cliquer sur **Oter de la liste**.

Questions de type quelconque

Formulaire HTML / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Page Titres et modalités Mode de saisie **Groupes** Sections Réception Style Modèles

Questions homogènes Questions de type quelconque

Tableau Infos

Ajouter un tableau
Oter de la liste
Modifier un tableau

Groupes de questions présentées en tableau

Les questions d'un groupe sont affichées dans un seul tableau.

Aperçu dans le navigateur Fermer Enregistrer

Cliquer sur **Ajouter un tableau**

Formulaire HTML / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Avant le tableau
☐ Saut de page
☐ Nouvelle section :

Colonnes de questions
3 Modifier

Titre du tableau : Tableau 1

Entête	Entête de ligne	Questions (Col 1)	Mode de saisie	Questions (Col 2)	Mode de saisie	Questions (Col 3)
1		<Cliquez ici pour commencer>				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Entêtes de ligne Supprimer Ligne Insérer Ligne Annuler OK

Pour placer une ou plusieurs questions dans le tableau : cliquez sur la cellule grisée correspondante

Cliquer dans une case grise au croisement du numéro d'une ligne et d'une question en colonne.

Formulaire HTML / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Avant le tableau
☐ Saut de page
☐ Nouvelle section :

Colonnes de questions
3 Modifier

Titre du tableau : Tableau 1

Entête	Entête de ligne	Questions (Col 1)	Mode de saisie	Questions (Col 2)	Mode de saisie	Questions (Col 3)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Entêtes de ligne Supprimer Ligne Insérer Ligne Annuler OK

Pour placer une ou plusieurs questions dans le tableau : cliquez sur la cellule grisée correspondante

Sélectionner une variable dans la liste.

Répéter l'opération pour toutes les variables que vous désirez placer dans ce tableau.

Formulaire HTML / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Avant le tableau
☐ Saut de page
☐ Nouvelle section :

Colonnes de questions
3 Modifier

Titre du tableau : Informations

Entête	Entête de ligne	Questions (Col 1)	Mode de saisie	Questions (Col 2)	Mode de saisie	Questions (Col 3)
1	Nombre d'enfants	Nombre d'enfants (Un)	Menu déroulant			
2	Activité professionnelle	Activité professionnelle (Un)	Menu déroulant			
3	CSP	CSP (Un)	Menu déroulant			
4	Nombre de repas pris en fast-food par mois	Nombre de repas pris en fast-food par mois (Num)				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Entêtes de ligne Supprimer Ligne Insérer Ligne Annuler OK

Pour placer une ou plusieurs questions dans le tableau : cliquez sur la cellule grisée correspondante

En cliquant sur **Modifier**, il est possible de créer jusqu'à 10 colonnes. Il est également possible de nommer les en-têtes de lignes et de colonnes en écrivant directement dans les cases blanches du tableau.

Les questions à réponse unique sont présentées sous la forme de menus déroulants.

Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Merci de bien vouloir remplir ce questionnaire

Informations

Nombre d'enfants
 Activité professionnelle
 CSP
 Nombre de repas pris en fast-food par mois

Il est également possible de retirer un groupe du formulaire. Il suffit de sélectionner un groupe dans la liste et de cliquer sur **Oter de la liste**.

Onglet : Sections

Saut de page

Les sauts de page sont activés s'ils ont été créés en cochant la case **Saut de page**. La position des liens de navigation est par défaut en bas à droite mais peut être modifiée.

Titre de section

Si des titres de section sont créés dans la colonne **Titre de section** dans la zone de texte blanche avant chaque variable, ils sont affichés directement sur le formulaire.

Grouper de questions en tableau

Des groupes de questions identiques peuvent être également créés dans cet onglet selon le même procédé que dans l'onglet « Groupes ».

Onglet : Réception

Cet onglet présente le mode de réception directe dans Modalisa.

L'identificateur de l'enquête est également appelé.

Onglet : Style

Il s'agit de choisir la couleur dominante et ses nuances pour l'ensemble des parties du formulaire.

Un clic sur une des parties du formulaire ouvre l'écran de modification de la police de cette partie.

Choisir un style courant et cliquer sur **Police**, **Fond** ou **Bordure** permet de modifier les styles par défaut.

Fond de page permet de choisir une couleur de fond pour le formulaire.

Onglet : Modèles

Créer un modèle

Cet onglet permet de créer un style de formulaire à partir des modifications apportées au modèle général dans les onglets précédents. Il suffit de cliquer sur **Nouveau modèle**. Ce style s'enregistrera. Il sera dès lors possible de reprendre ce style pour n'importe quel formulaire du fichier de données.

Modifier un modèle existant

Si, après avoir enregistré un modèle, vous êtes amené à modifier des paramètres dans les onglets précédents, il faudra, après les modifications effectuées, sélectionner le modèle dans la liste et cliquer sur **Modifier le modèle**. Les nouveaux paramètres seront alors enregistrés en remplacement des anciens.

Enregistrement du formulaire

Une fois tous les onglets paramétrés et le modèle du formulaire enregistré, il est temps de cliquer sur **Enregistrer** afin de générer le fichier HTML du formulaire. La fenêtre Formulaire HTML est alors fermée automatiquement.

Ce fichier doit impérativement être enregistré dans le sous-répertoire de l'enquête dans le dossier webfolder_modalisa.

Attention : le nom du formulaire ne doit comporter ni caractère accentué ni espace.

Modifier la mise en page d'un formulaire et restaurer le formulaire standard

Si vous souhaitez modifier la mise en page d'un formulaire HTML, créez d'abord un nouveau formulaire (voir ci-dessus) et modifiez-le ensuite avec un éditeur HTML (Expression Web, Dreamweaver, bloc-notes...).

Evitez de modifier la mise en page du formulaire automatique créé par Modalisa.

Si vous modifiez directement le formulaire standard, vous risquez de perdre vos modifications lors de la mise à jour par Modalisa de ce formulaire.

Le bouton **Formulaire automatique** permet de mettre à jour le formulaire standard en cas d'erreur de manipulation.

Modifier la structure de l'enquête et mise à jour des formulaires

Si vous modifiez la structure de l'enquête vous pouvez obtenir un nouveau formulaire correspondant à l'enquête modifiée en cliquant sur le bouton **Formulaire automatique**. Attention : l'exécution de cette mise à jour remplacera le formulaire standard déjà existant.

De même, si un formulaire a été créé en passant par **Ajouter un formulaire de saisie**, il devra être réédité afin qu'il prenne en compte les modifications de la structure de l'enquête. Dans la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**, sélectionner l'enquête dans la partie haute, puis cliquer sur **Formulaires**. Cliquer sur **Ajouter un formulaire de saisie**. Dans la fenêtre **Formulaire HTML** qui vient de s'ouvrir, aller directement à l'onglet **Modèles**, le sélectionner dans la liste et cliquer sur **Utiliser le modèle sélectionné**. Pour terminer la mise à jour, cliquer sur **Enregistrer** et remplacer l'ancien formulaire par ce nouveau.

e-Mailing

Cette fonctionnalité permet d'envoyer des emails en série à des destinataires dont l'adresse se trouve dans une enquête.

Le lien au formulaire de saisie pourra être intégré au corps du message.

Dans la fenêtre **Tableau de bord Intranet Internet**, après avoir sélectionné l'enquête, cliquer sur **Formulaires**. Sélectionner le formulaire adéquat dans la liste, puis cliquer sur l'onglet **e-Mailing**.

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Formulaires HTML e-Mailing

Formulaire courant : form demo1habalim.htm (1)

Propriétés des mailings	Mailing personnalisé	Mailing sur carnet d'adresses
Source des adresses	Enquête/Table (2)	Carnet d'adresses
Corps du message personnalisé	Possible	Non
Corps du message en HTML	HTML et texte seul	Texte seul
Lien vers la saisie dans le corps du message	Possible	Non
Envoi du formulaire en fichier attaché	Possible	Toujours
Champs prérenseignés sur le formulaire	Possible	Non
Historique par adresse des envois et réceptions	Envois	Envois et réceptions

Liste des mailings Créer Créer

(1) Lors de la création d'un nouveau mailing, ce formulaire sera utilisé par défaut pour les liens. Pour changer le formulaire courant, voir onglet 'Formulaires HTML'.
 (2) L'enquête contenant les adresses peut être différente de l'enquête cible qui recevra les réponses.

Dossier Web de l'enquête : C:\Modalisa7_111024\Mes enquêtes\webfolder_modalisa Fermer

Pour créer un mailing, il faut disposer d'une enquête dans laquelle sera consignée la liste des adresses e-mails des destinataires de l'enquête.

Ces adresses peuvent être dans une enquête source distincte ou dans une enquête qui sera tout à la fois source et cible.

Sélection des adresses

Important : les paramétrages de mailing sont liés au formulaire sélectionné dans la fenêtre **Publication sur Intranet-Internet**, onglet **Formulaires HTML**.

Les liens créés automatiquement dans le corps du message pointeront vers ce formulaire.

Cliquer sur **Créer**.

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Adresses email des destinataires du mailing

Enquête/Table contenant les adresses Enregistrements 1080

Exemple 3 : Saison estivale

Champ contenant les adresses

Nom ouverte Choisir

☐ Plusieurs réponses possibles par adresse
 Seulement si l'enquête-source contenant les emails est différente de l'enquête cible

Dès qu'un envoi a été effectué, les paramètres de cette page ne doivent plus être modifiés.

Lorsque l'enquête-source contenant les emails est différente de l'enquête cible, des données de l'enquête source peuvent être enregistrées dans l'enquête cible.
 Pour cela, il faut que les deux enquêtes contiennent des questions de même type ayant le même nom.

Annuler << Précédent Suivant >>

Par défaut Modalisa propose l'enquête courante comme enquête source des adresses.

S'il ne s'agit pas de l'enquête courante, choisir l'enquête source contenant les adresses e-mails.

Choisir ensuite le champ contenant les adresses e-mails.

Il est possible à l'aide de l'option **Plusieurs réponses possibles par adresse** de permettre au destinataire d'un email d'envoyer plusieurs réponses (il faut dans ce cas que l'enquête source qui contient les adresses soit différente de l'enquête cible où seront enregistrées les réponses).

Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Rédaction du message

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Sujet ☐ Champ inséré dans le sujet

Exemple 1 : Habitudes alimentaires

HTML Texte seul

Corps du message

Fichier Edition Affichage Insertion Style Couleurs Paragraphe Format Outils

Bonjour,
 Pour participer à cette enquête, veuillez cliquer sur ce lien : [Accès au formulaire](#)

Lien hypertexte Champ Image Expression HTML

☐ Envoyer uniquement le format 'Texte seul'

Par défaut, le corps du message est envoyé dans les deux formats : 'HTML' et 'Texte seul'. Le format 'Texte seul' est affiché par le logiciel de courrier lorsque le format html n'est pas pris en charge.
 Dans le format 'Texte seul' l'URL du lien est toujours affichée en clair pour que l'utilisateur puisse la copier dans la barre d'adresse de son navigateur, si nécessaire.

Annuler << Précédent Suivant >>

Sujet

Le sujet du message est modifiable. Par défaut Modalisa utilise le nom de l'enquête comme sujet du message.

Une boîte à cocher vous permet d'**insérer un champ dans le sujet** (nom du destinataire...).

Corps

Le corps du message est modifiable et peut être en HTML et/ou en texte seul.

Pour visualiser et modifier le corps du message en texte seul, cliquer sur l'onglet **Texte seul**.

Modalisa envoie par défaut le corps du message dans les deux formats.

Le format « Texte seul » est affiché par le logiciel de courrier lorsque le format html n'est pas pris en charge.

Il est possible de n'envoyer le message qu'en format « Texte seul », pour cela cocher la case correspondante.

Lien

Modalisa fournit un texte et un lien par défaut. Le lien pointe sur le formulaire précédemment sélectionné.

Par défaut Modalisa considère que le serveur de formulaires se trouve sur la machine à partir de laquelle le mailing est exécuté (si ce n'est pas le cas, voir plus loin).

En cliquant sur le lien par défaut, on active un menu local permettant soit de le supprimer soit d'en modifier l'intitulé et l'URL (adresse).

Lien Modalisa : Accès au formulaire URL = "http://192.168.1.17/demo4habitudesa_5ft/form_demo4hab"
Supprimer Modifier

Pour intégrer dans le corps du message un autre lien, cliquer sur le bouton **Lien hypertexte**. On saisit alors un nom pour ce nouveau lien et on sélectionne l'URL correspondant. Deux types de liens sont accessibles :

Lien dans le corps du message

Texte affiché
Accès au formulaire

☐ Texte affiché = URL (1)

URL
Formulaire de saisie : form_demo1habalim.htm

☒ Lien vers le formulaire de saisie (sur serveur Modalisa)
Adresse du serveur Modalisa
http://192.168.2.11/demo1habalim/form_demo1habalim.htm?req=input&tblm=tblm&u=1

☒ Contrôle de l'unicité des réponses (2)
☐ Retourner la clé permettant de modifier la réponse (3)
☐ Lien pour modifier une réponse

☐ Autre lien (non vérifié)

1) Dans le message en format 'texte seul', le texte affiché est toujours l'URL.
 2) Lorsque le contrôle d'unicité est activé, chaque adresse email est associée à une clé unique incluse dans l'URL au moment de l'envoi. Chaque destinataire ne pourra donner qu'une seule réponse. Sinon chaque destinataire pourra donner autant de réponses qu'il le souhaite. Dans ce cas, un contrôle d'accès peut être géré par un mot de passe ou une liste d'identifiants sans liens avec ce mailing. Cf. Bouton 'Accès à la saisie'.
 3) Possible si la réponse est envoyée vers un serveur Modalisa

Lien vers le formulaire de saisie courant (par exemple si l'on a supprimé ou si l'on veut modifier le lien par défaut). Une boîte à cocher permet de contrôler l'unicité des réponses (chaque destinataire du mailing ne pourra enregistrer qu'une seule réponse).

Une autre option permet de retourner (après la réponse au formulaire) la clé d'accès pour une modification de réponse.

Autre lien permet d'envoyer une URL valide en lieu et place de celle d'accès au formulaire. Comme cette adresse n'est pas gérée directement par Modalisa, elle est dite non vérifiée. Le lien ne sera alors pas actif lors de la réception du message. Les destinataires devront le copier-coller dans la barre d'adresse de leur navigateur.

Lien hypertexte

Le bouton Lien hypertexte permet d'insérer un lien dans le corps du message.

Champ

Le bouton **Champ** permet de sélectionner l'une des variables (rubrique) de l'enquête source (par exemple « nom du destinataire »). Ainsi, lors du mailing, la valeur correspondante du champ sera automatiquement affichée dans le corps du message de la même manière qu'un publipostage.

Image

Le bouton **Image** permet d'insérer une image en utilisant une URL absolue (adresse complète du fichier image). Par exemple : « http://www.modalisa.com/images/im.jpg ».

Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Adresse IP pour les liens

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Adresse IP pour les liens appelant le formulaire de saisie
Adresse (1) 192.168.2.11

Modifier l'adresse

Action du bouton 'Envoyer' sur le formulaire courant

Formulaire courant form_demo1habalim.htm
Valeur du champ ACTION ACTION = "/formRep
Type d'action La réponse est retournée au serveur Modalisa qui envoie le formulaire

(1) Lorsqu'un lien dans le corps du message fait référence à un formulaire, il faut veiller à ce que l'adresse IP ou le nom d'hôte soient corrects.
 Par défaut, Modalisa considère que le formulaire HTML est appelé par la machine délivrant le mailing. Dans ce cas l'adresse IP est identique à celle affichée sur l'onglet 'Serveur http' du process gérant le serveur http de Modalisa. Cf 'Intranet & Intranet' sur la fenêtre Pilote.
 Si le formulaire HTML est appelé par une autre machine, il faut indiquer ci-dessus l'adresse de cette machine :
 - Adresse IP (par exemple : 192.168.1.85 ou 222.102.22.5:8088)
 - ou Nom d'hôte (par exemple : www.lesite.com)

Il s'agit de vérifier que l'adresse IP affichée est bien celle du serveur qui supportera le formulaire. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur **Modifier l'adresse**.

Cet écran permet également de contrôler la valeur du champ Action.

Il s'agit de l'adresse de destination des réponses activée lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Envoyer. L'URL par défaut « /formRep » signifie que la réponse est destinée à être intégrée automatiquement dans Modalisa qui aura délivré le formulaire HTML.

Cliquer sur **Suivant**.

Paramétrage de l'envoi

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Nom du mailing Habitudes alimentaires

Serveur SMTP smtp.free.fr
Email de l'expéditeur ebartholo@kymos.info
Email de réponse philippe

Authentification SMTP (optionnelle)
Utilisateur philippe
Le nom d'utilisateur ne doit pas contenir le nom de domaine. Exemple : 'jack' pour 'jack@4D.com'

Mot de passe *****

Temporisation lors de l'envoi des emails
☒ Temporiser tous les 1 emails pendant 60 secondes

Questionnaires intégrés dans l'enquête cible
Tous les questionnaires 0
Reçus par Internet/Intranet
Reçus en retour du mailing
Réponses dans le sas 0

Historique du mailing
Tous les destinataires 1080
Adresses utilisées 0
Premier envoi 00/00/00
Dernière relance 00/00/00

Mettre à jour les statistiques

Lancer le mailing

Enregistrer Annuler << Précédent Suivant >>

Paramètres généraux

Donner un nom au mailing. Il servira à sélectionner cet e-mailing lors d'une éventuelle relance.

Indiquer le serveur SMTP par exemple : smtp.free.fr

Indiquer l'adresse e-mail de l'expéditeur.

L'email de réponse est utilisé par le client d'email lorsque le destinataire choisit « Répondre ».

Lorsque ce champ n'est pas renseigné le client d'email utilise l'email de l'expéditeur.

Utilisez ce champ si vous souhaitez recevoir dans une boîte aux lettres spécifique les retours de mailing de type « refus de répondre », « adresses erronées », etc.

Si votre serveur SMTP nécessite une authentification, rentrer les codes dans les champs **Utilisateur** et **Mot de passe**.

Temporisation

Cette fonction permet de fixer le délai entre les envois aux différents destinataires.

Lancer le mailing

Pour exécuter le mailing, cliquer sur le bouton **Lancer le mailing**. Modalisa affiche alors une page récapitulant les différentes caractéristiques de l'e-mailing.

Cliquer sur **Lancer le mailing**.

La case **Ne pas envoyer si une réponse existe** est cochée par défaut.

S'il n'y a encore aucune réponse reçue par Internet-Intranet dans l'enquête cible, ce bouton est inactif.

Une fois l'e-mailing envoyé, la fenêtre précédente réapparaît. Cliquer sur **Enregistrer**. On revient ainsi à l'onglet **e-Mailing**.

Effectuer une relance

Depuis la fenêtre **Tableau de bord Intranet Internet**, cliquer sur **e-Mailing**.

Cliquer sur **Liste des mailings**.

Double-cliquer sur le mailing pour lequel vous souhaitez effectuer une relance.

Vous pouvez ensuite modifier les paramètres du mailing excepté ceux de la première page.

Cliquer ensuite sur **Lancer le mailing**.

Si l'on relance l'e-mailing, Modalisa exclura automatiquement du nouvel envoi les adresses pour lesquelles des réponses ont déjà été reçues par **Intranet-Internet**.

Adresses pour lesquelles il y a déjà une réponse reçue par Internet dans l'enquête cible :	5	☒ Ne pas envoyer si une réponse existe
Adresses auxquelles un email a déjà été envoyé par ce mailing :	5	☒ Envoyer une relance

L'option **Ne pas envoyer si une réponse existe** doit être décochée si l'on veut que l'e-mailing soit renvoyé aux personnes ayant déjà répondu.

Si la case est cochée, Modalisa n'enverra pas d'e-mail s'il existe déjà une réponse reçue par Intranet-Internet pour cet e-mail dans l'enquête cible.

Une seconde option : **Envoyer une relance** permet de renouveler l'envoi pour les adresses auxquelles un e-mail a déjà été envoyé.

Liste des mailings et historique des envois

Cette option vous permet de conserver les caractéristiques des e-mailings réalisés, de procéder à des relances, de vérifier la liste des e-mails envoyés... (écran **Publication sur Intranet-Internet**, onglet **e-Mailing**)

Questionnaires intégrés dans l'enquête cible	Historique du mailing
Tous les questionnaires : 0	Tous les destinataires : 5
Reçus par Internet/Intranet : 0	Adresses utilisées : 5
Reçus en retour du mailing : 5	Premier envoi : 12/07/2004
Réponses dans le sas : 0	Dernière relance : 00/00/00
Mettre à jour les statistiques	Liste des envois déjà effectués

En cliquant sur le bouton **Liste des envois déjà effectués** vous obtenez une liste similaire à celle qui suit.

Date :	Heure :	Destinataire :	Clé :
12/07/2004	15:51:58	m.leroi@net-questionnaire.com	X85F6-5794X
12/07/2004	15:52:02	c.lefevre@net-questionnaire.com	4223F-6MDC7
12/07/2004	15:52:05	j.dupuis@net-questionnaire.com	X4M65-B673F
12/07/2004	15:52:09	f.martin@net-questionnaire.com	78583-234MF
12/07/2004	15:52:12	ost@net-questionnaire.com	6AM4E-64B9F

Créer plusieurs mailings

En changeant l'enquête source

Pour créer un nouveau mailing en changeant l'enquête source, cliquer sur **Retour** depuis l'écran de paramétrage du mailing.

Cliquer ensuite sur le bouton **Créer** de la fenêtre **Publication sur Intranet-Internet**, onglet **E-mailing**. Vous pouvez alors créer un nouveau mailing.

Sur la première page de l'assistant, choisissez la nouvelle enquête source.

En changeant l'enquête cible

Pour créer un nouveau mailing en changeant l'enquête cible, revenir à l'écran **Tableau de bord Intranet Internet** et sélectionner l'enquête pour laquelle un mailing doit être effectué, puis cliquer sur **e-Mailing**.

Si l'enquête n'est pas encore en ligne, cliquer sur **Nouvelle enquête en ligne**, sélectionner l'enquête à mettre en ligne, puis cliquer sur **e-Mailing**.

Intégration manuelle ou automatique des réponses reçues

Réponses reçues directement sur un serveur Modalisa

Par défaut Modalisa place les questionnaires reçus dans un sas pour que vous puissiez les vérifier avant de les intégrer manuellement à l'enquête de destination. Vous pouvez toutefois demander à Modalisa de les intégrer automatiquement dès réception.

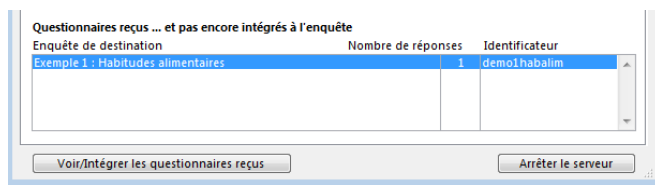
Pour intégrer les réponses manuellement :

Sur la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**, cliquer sur **Voir/Intégrer les questionnaires reçus**, puis sur le bouton **Intégrer à l'enquête**.

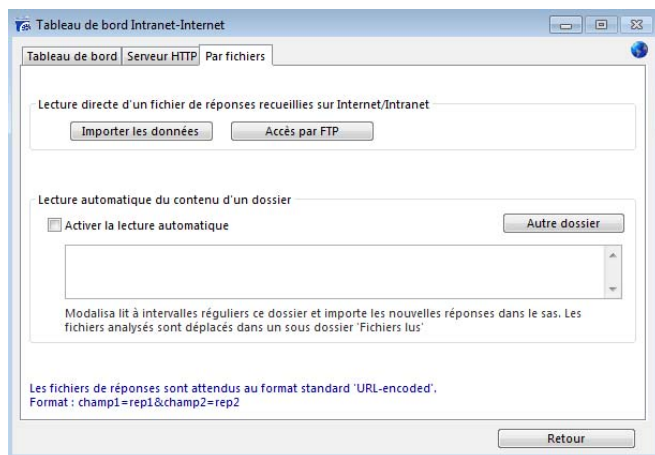
Modalisa propose d'enregistrer les questionnaires dans un fichier ASCII externe. Cette sauvegarde peut être utile pour vérification ultérieure.

Pour que les questionnaires soient intégrés de manière automatique :

Cocher la case **Intégration automatique** sur la ligne correspondant à l'enquête dans le **Tableau de bord Intranet-Internet**, zone « Enquêtes comprenant des formulaires en ligne ».



Réponses reçues par fichiers



Importation des réponses par le client FTP intégré à Modalisa

Cliquer sur le lien **Intranet & Internet** de l'onglet **Enquêtes**. Sélectionner l'onglet **Par fichiers**.

Cliquer sur le bouton **Accès par FTP**.

Entrez le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom du fichier tels qu'ils vous ont été communiqués par l'administrateur du serveur.

Les réponses lues sur le serveur sont directement intégrées à Modalisa.

Important : Le fichier de réception des données lu par cette méthode n'est pas supprimé ni vidé sur le serveur.

Importation des réponses par lecture directe du fichier des réponses

Si le fichier des réponses est accessible par le gestionnaire de fichiers de votre poste, cliquer sur le lien **Intranet & Internet** de l'écran pilote :

Sélectionner l'onglet **Par fichiers**.

Cliquer que le bouton **Importer les données**.

Sélectionner le fichier des réponses.

Les réponses lues dans le fichier sont intégrées à Modalisa.

Rapatriement sur votre poste du fichier des réponses par l'intermédiaire d'un client FTP ou par email

Le fichier des réponses peut être rapatrié sur votre machine en utilisant un programme client ftp du type de : FileZilla, CuteFTP, Fetch, Anarchie ou par le client ftp intégré au navigateur, le cas échéant.

Vous pouvez aussi demander au webmestre de vous envoyer par email le fichier des réponses.

Une fois le fichier reçu enregistré sur votre machine, utilisez **Importez les données** pour relire les données dans Modalisa.

Lecture automatique d'un dossier de réception par fichiers

Choisissez l'onglet **Par fichiers**.

Cocher le bouton **Activer la lecture automatique**.

Si aucun dossier de réception n'est repéré, Modalisa vous demandera d'abord de le sélectionner, puis le programme analysera le contenu du dossier choisi.

Lors de la lecture, Modalisa recherche la structure d'un formulaire HTML telle que définie lors de la création du formulaire : s'il trouve la séquence correspondante des noms de champs cachés (type « HIDDEN »), il considère qu'il s'agit d'un questionnaire qui lui est destiné.

Dans ce cas, l'identifiant (champ « ModalisaMP=... ») est comparé aux identifiants saisis dans la base lors de la création de formulaires HTML.

Si l'identificateur est trouvé, le questionnaire est stocké dans le sas et associé à l'enquête correspondante.

S'il s'agit d'un formulaire Modalisa ne correspondant à aucune enquête de la base, ce questionnaire est associé au groupe « Identifiants introuvables dans cette base ». Le fichier est ensuite déplacé dans un sous-dossier appelé « Fichiers lus ».

Si le fichier ne contient pas de formulaire Modalisa, ce fichier est simplement déplacé dans le sous-dossier « Fichiers inconnus ».

Pour visualiser les questionnaires importés, cliquez sur le bouton **Voir les questionnaires reçus** de la fenêtre **Tableau de bord Intranet-Internet**.

Dans la colonne source, le type sera « Fichier » (au lieu de « Adresse » ou « BAL ») suivi du nom du fichier lu.

Lorsque le module **Intranet-Internet** est actif et que le bouton **Réception par fichier** est coché Modalisa scrute régulièrement le dossier de réception. A chaque fois que le

contenu de ce dossier change, le programme lit les fichiers du dossier.

Le processus de réception par fichiers peut donc être entièrement automatisé.

Il suffit que l'application réceptionnant les questionnaires sur le réseau envoie directement les réponses dans le dossier de réception. Cette solution permet d'éviter que Modalisa ne mobilise une adresse IP.

Consultation et modification en ligne de propriétés des questionnaires présents dans le sas

Il est possible de consulter/modifier à l'aide d'un navigateur la liste des réponses reçues présentes dans le sas d'un serveur Modalisa.

Remarque : Pour modifier le contenu des réponses à un questionnaire, utilisez les fonctions de rappel pour modification. Dans ce chapitre il s'agit de consultation en liste et de modification de deux propriétés globales des questionnaires : les attributs « A supprimer » et « Masquer ».

Dans la barre d'adresses du navigateur, taper l'adresse IP de la machine suivi de « ModalisaReq » (pour Modalisa Requête).

Exemple : pour un serveur Modalisa répondant sur l'adresse « 192.168.1.18 », l'adresse « http://192.168.1.18/ModalisaReq » retournera la page ci-dessous qui vous permet de choisir les informations à afficher sur l'enquête en cours.

Identifiant de l'enquête : il s'agit du code donné lors de la création du formulaire html.

Mot de passe : ce mot de passe est spécifique à chaque enquête. Il est fixé sur l'écran Préférences du serveur Modalisa (Menu Fichier / Mots de passe). Seul l'administrateur du serveur Modalisa peut établir les mots de passe Enquêtes.

Questionnaires par page : fixe le nombre maximum de questionnaires renvoyés lors de l'exécution de la requête. Important : adapter le nombre de questionnaires listés aux capacités du serveur et de la ligne de connexion.

Liste des questionnaires réceptionnés : il s'agit des questionnaires reçus par le serveur Modalisa pour l'enquête, non encore intégrés.

Détail des questionnaires réceptionnés : affichage du contenu des questionnaires reçus question par question.

Inclure les questionnaires déjà consultés en détail : par défaut Modalisa ne renvoie pas les questionnaires qui ont été consultés dans le détail.

Utiliser les menus locaux (déroulants) pour marquer les questionnaires. Le marquage des questionnaires comme « A supprimer » ou « Masquer » sera enregistré dans le sas. Un questionnaire marqué comme « A supprimer » ne pourra pas être intégré à l'enquête de destination. Un questionnaire marqué comme « Masqué » sera enregistré comme tel lors de l'intégration à l'enquête.

Gestion des clés : identificateurs uniques pour le rappel de questionnaires

Les clés sont utilisées pour identifier de manière unique les questionnaires. Elles permettent de rappeler un questionnaire pour le modifier ou de gérer la saisie de questionnaires pré renseignés.

L'utilisation des clés dans les formulaires HTML et les e-mailings est expliquée dans les chapitres correspondants.

Ce chapitre donne des précisions sur la génération automatique de clés et la possibilité d'importer et de modifier les clés dans Modalisa.

Clé manuelle et clé automatique

Par défaut les clés sont créées automatiquement. Ces clés sont toujours modifiables manuellement dans Modalisa, sous réserve que chaque clé soit unique dans une enquête.

Une clé « manuelle » peut contenir jusqu'à 50 caractères. Les caractères spéciaux sont filtrés (Codes ASCII inférieurs à 32). Il est recommandé de n'utiliser que les lettres, les chiffres et le caractère séparateur - (tiret).

Modalisa ne fait pas la différence entre une majuscule et une minuscule.

Format d'une clé automatique : paramétrage

A partir de l'écran **Pilote** cliquer sur **Préférences** (en bas à gauche de l'écran). Sur l'onglet **Divers**. Cliquer sur **Clés pour les questionnaires**.

Clé / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Clés d'accès pour les questionnaires

Caractéristiques des clés automatiques

Longueur maximum (1) 7 (7-12)

Lettres (2) ☒ Majuscules ☐ Minuscules

☒ Pas de séparateur Exemple : 49C9C4C

Saisie des réponses dans Modalisa

☒ Création automatique des clés

☐ Clé entrée par l'utilisateur avant la saisie

☐ Clé entrée sur le formulaire

Import de données (3)

☒ Générer automatiquement si la clé est vide

1) Les clés manuelles peuvent contenir jusqu'à 50 caractères

2) Lors du rappel d'un questionnaire, majuscules et minuscules ne sont pas considérées comme deux caractères distincts

3) Import ASCII, ODBC, lecture de sauvegarde, création de sous-enquête, fusion.

La longueur d'une clé automatique est de 7 à 12 caractères. Un minimum de 7 caractères est imposé pour limiter la fréquence de clés comportant un nombre élevé de caractères identiques. Plus le nombre de caractères est élevé, plus le risque de saisir par erreur une « mauvaise » clé est faible.

Vous pouvez choisir d'afficher les clés automatiques en majuscules ou en minuscules selon le format qui vous paraît le plus adéquat. Modalisa ne fera pas de distinction entre majuscule et minuscule lors de l'utilisation d'une clé.

Un séparateur (optionnel) rend la clé plus lisible.

Vous pouvez choisir de créer les clés automatiquement lors de la saisie du questionnaire ou de les entrer manuellement pour chaque nouveau questionnaire saisi.

Modification des clés lors de la saisie des réponses dans Modalisa

En utilisant la fonction de saisie de Modalisa il est possible de modifier les clés d'accès aux questionnaires, soit au moment de l'ajout d'un nouveau questionnaire, soit lors de la modification d'un questionnaire déjà saisi ou importé.

Par défaut une clé est calculée automatiquement par Modalisa pour chaque nouveau questionnaire ajouté.

Pendant la saisie vous pouvez modifier les paramètres de génération des clés. Si vous souhaitez que ces paramètres soient conservés d'une session à l'autre, utilisez le menu **Préférences** (Voir ci-dessus).

Cliquer sur le bouton **Options** pour modifier le format automatique de la clé. Vous disposez des mêmes paramètres que dans **Préférences**.

Pour entrer manuellement la clé avant chaque saisie d'un nouveau questionnaire, cocher l'option **Clé entrée par l'utilisateur avant la saisie**.

Ajout : questionnaire / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

N° 272

Clé : 24984-88464

Options Clé

Demande

Clé pour ce questionnaire (272) :

5894MPL

Annuler OK

Question

Nombre d'enfants

Activité professionnelle

CSP

Origine géographique

Age

Produit utilisé le plus souvent en weekend

Produit utilisé le plus souvent en semaine

Critère de choix pour les courses

Repas du soir habituel avec les enfants

Repas du soir tous les jours à la même heure

Libellés

☒ Questions ☐ Modalités

☐ Saisie rapide ☐ Saisie en liste

Modalités

Transférer Terminé Enregistrer

En cours de saisie de questionnaire dans Modalisa vous pouvez toujours cliquer sur le bouton **Clé** et entrer la clé de votre choix.

Avant de permettre l'enregistrement d'une clé éditée manuellement, Modalisa vérifie son unicité dans l'enquête.

Import de données

Il est possible par import ASCII d'associer une liste de codes quelconques (n° de sécurité sociale, code APE...) au champ « clé », sous réserve que ces codes soient uniques dans l'enquête.

Lors de l'import dans le champ « clé », Modalisa vérifie s'il existe des doublons et vous en avertit le cas échéant.

Créer et modifier les clés automatiques en série

Menu **Saisie** de l'écran **Pilote**, sélectionner l'article **Modifier Codes questionnaires**.

Cette fonction affiche un écran qui permet de créer automatiquement, de saisir et de vérifier l'unicité des clés.

Edition - Codes des questionnaires / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Exemple 1 : Habitudes alimentaires

	Clé	Nombre d'enfants	Activité profes...	CSP
1	X296-F7E49	DEUX enfants	Avec activité profes: Prof. Lib. & Cadres s	
2	3D79X-67E5X	TROIS enfants et pl	Sans activité profes: Prof. Lib. & Cadres s	
3	X4MD8-EXC59	UN enfant	Sans activité profes: Prof. Lib. & Cadres s	
4	FCM-XM-A9AE6	DEUX enfants	Avec activité profes: Ouvriers	
5	22B73-F3C69	DEUX enfants	Avec activité profes: Ouvriers	
6	7826X-8BD7X	UN enfant	Sans activité profes: Ouvriers	
7	47935-D2686	DEUX enfants	Avec activité profes: Ouvriers	
8	2445B-5958X	DEUX enfants	Sans activité profes: Ouvriers	
9	AX777-M7C66	DEUX enfants	Avec activité profes: Ouvriers	
10	XDCBF-BM86E	UN enfant	Avec activité profes: Prof. Lib. & Cadres s	
11	673C7-E6566	UN enfant	Avec activité profes: Prof. Lib. & Cadres s	
12	4M775-6D3AX	UN enfant	Avec activité profes: Prof. Lib. & Cadres s	

Clés automatiques Format des clés Vérifier l'unicité Annuler OK

Vous pouvez modifier les clés manuellement.

Le bouton **Clés automatiques** permet de générer des clés pour les questionnaires qui n'en ont pas.

Le bouton **Format des clés** permet de modifier les propriétés des clés automatiques (cf **Préférences**, ci-dessus).

Le bouton **Vérifier l'unicité** permet de tester l'existence d'éventuels doublons.

Si des doublons sont trouvés vous avez la possibilité :

- Soit de copier la liste des doublons dans le presse-papiers
- Soit d'effacer les clés en double et de remplacer les doublons effacés par de nouvelles clés