

# Import – Export de données

## Table des matières

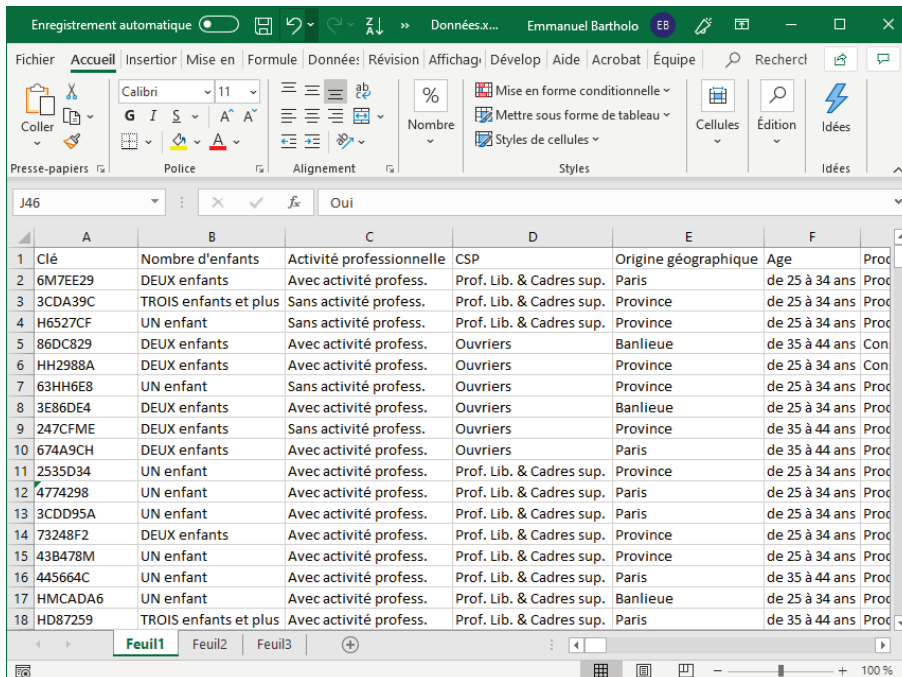
<b>Import</b> .....	<b>3</b>
Importer un fichier et créer une enquête.....	4
Importer des questionnaires dans une enquête .....	8
<b>Export</b> .....	<b>11</b>
Exporter des données sous Excel ou en txt .....	12
Exporter des questionnaires sous forme de fiches.....	15

# Import

# Importer un fichier et créer une enquête

Cette procédure permet d'importer un fichier Excel dans modalisa sans avoir besoin de créer l'enquête au préalable. C'est donc la première étape d'une analyse de données sur la base d'un fichier existant.

## Etape 1



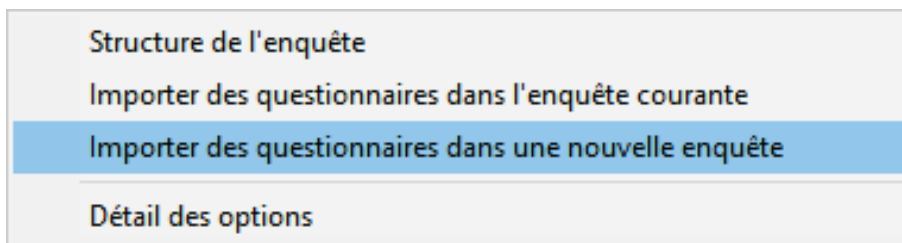
	A	B	C	D	E	F	
1	Clé	Nombre d'enfants	Activité professionnelle	CSP	Origine géographique	Age	Proc
2	6M7EE29	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Proc
3	3CDA39C	TROIS enfants et plus	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
4	H6527CF	UN enfant	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
5	86DC829	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 35 à 44 ans	Con
6	HH2988A	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Con
7	63HH6E8	UN enfant	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Proc
8	3E86DE4	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 25 à 34 ans	Proc
9	247CFME	DEUX enfants	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 35 à 44 ans	Proc
10	674A9CH	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Paris	de 35 à 44 ans	Proc
11	2535D34	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
12	4774298	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Proc
13	3CDD95A	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Proc
14	73248F2	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
15	438478M	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
16	445664C	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Proc
17	HMCADA6	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Banlieue	de 25 à 34 ans	Proc
18	HD87259	TROIS enfants et plus	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Proc

Le fichier Excel doit comporter une colonne par question et une ligne par répondant.

Cliquer sur **Enregistrer sous**, nommer le fichier et choisir le type. Modalisa accepte le format .xlsx et texte unicode.

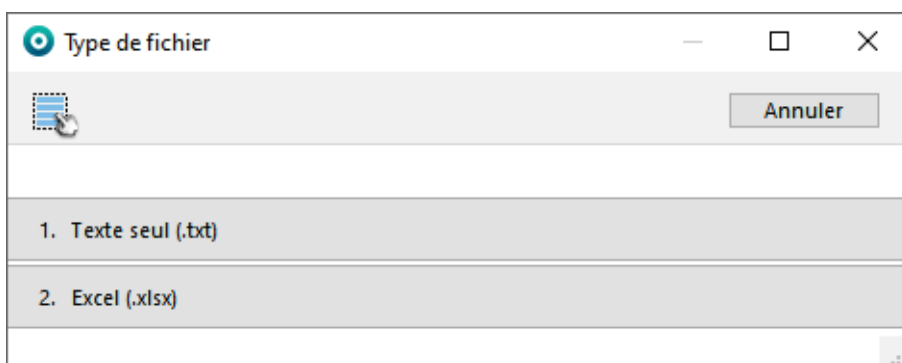
Après l'enregistrement, fermer le fichier.

## Etape 2



Sélectionner n'importe quelle enquête puis cliquer sur Importer et choisir **Importer des questionnaires dans une nouvelle enquête**.

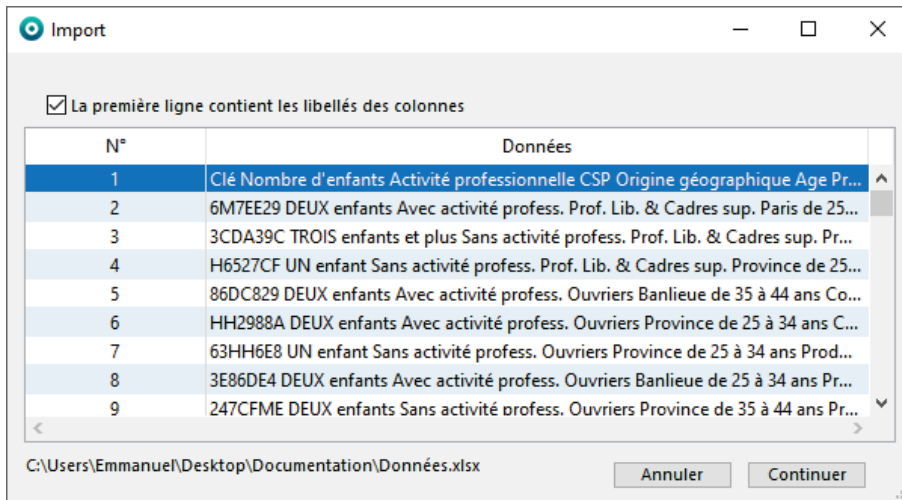
## Etape 3



En fonction du type de fichier, choisir **Texte seul** ou **Excel**

Sélectionner le fichier à importer et l'ouvrir.

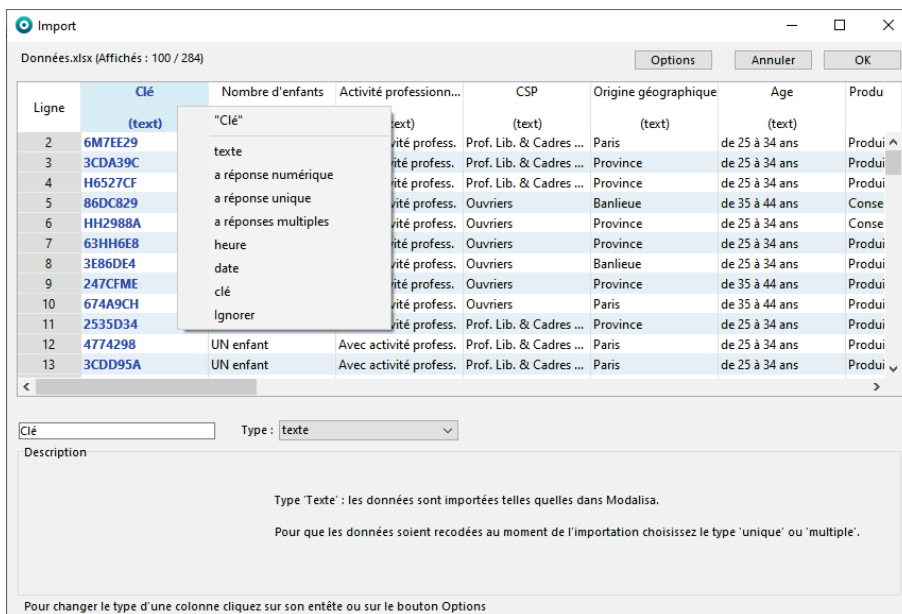
## Etape 4



La fenêtre présente les données non tabulées.

La première ligne contient les libellés des colonnes est cochée par défaut. Il faut donc vérifier si c'est bien le cas.

## Etape 5

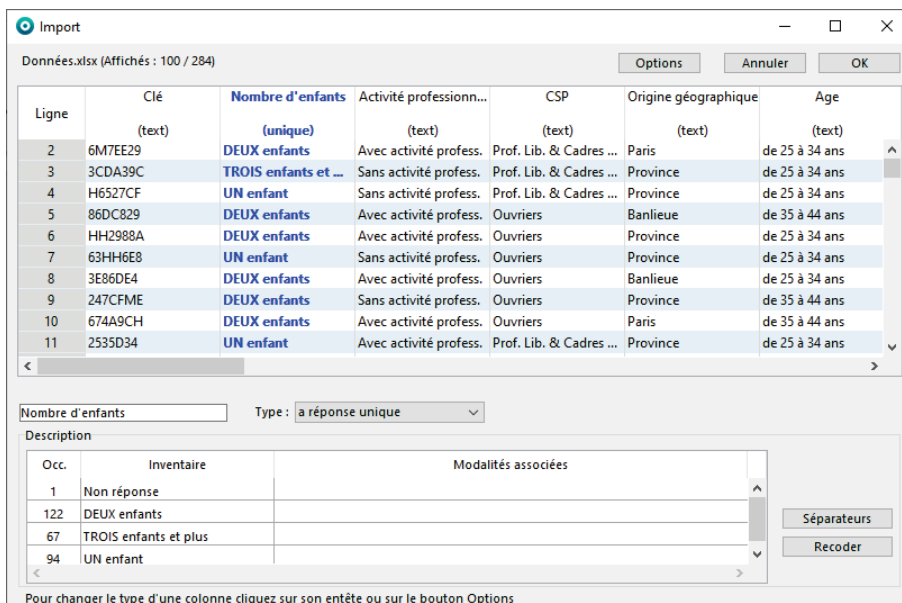


Par défaut, toutes les questions sont de type texte ou numérique (si le fichier est au format xlsx, les formats Date sont également reconnus automatiquement).

En cliquant sur l'entête de chaque colonne, il est possible de déclarer un autre type.

Le bouton Options permet de typer plus rapidement l'ensemble des questions notamment avec le bouton Tout en unique ou Tout en texte.

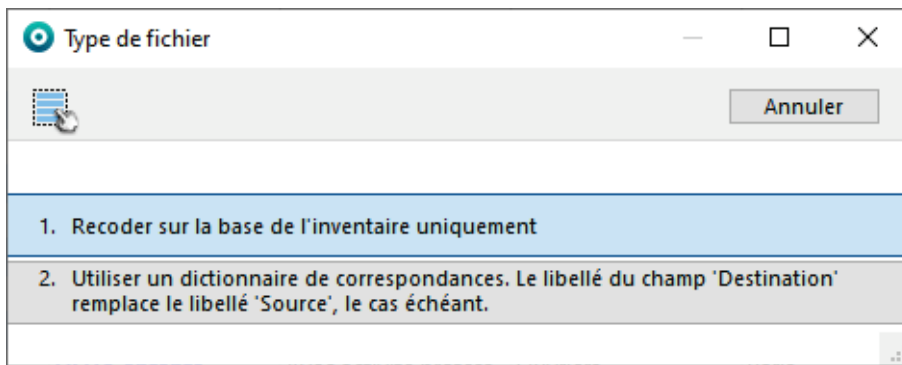
## Etape 6 – Modification de l'ordre des modalités et ajout de modalités à 0



Dans cet exemple, les modalités sont classées par ordre alphabétique mais pas logique.

On peut modifier l'ordre de ces modalités et en rajouter à 0 pour une meilleure cohérence dans l'ordre des modalités.

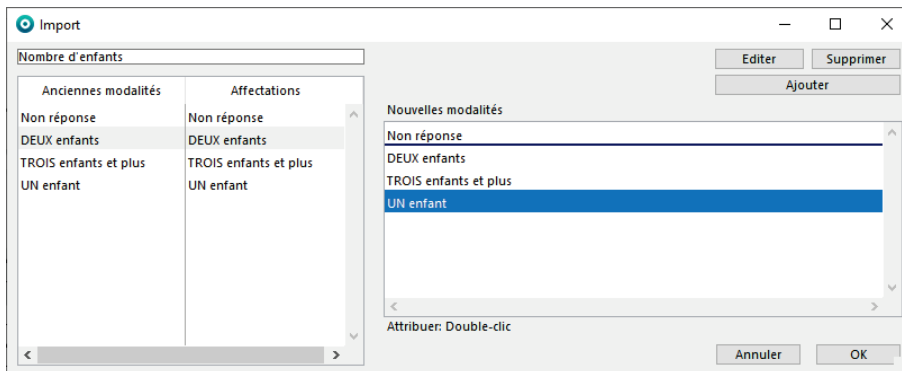
Cliquer sur Recoder.



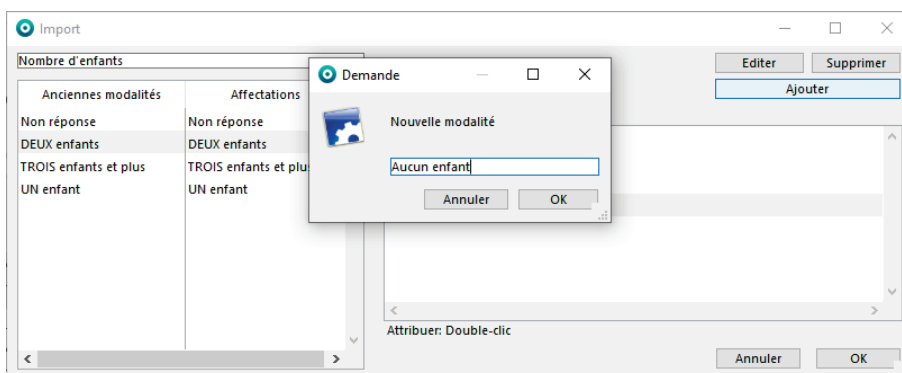
On va **Recoder sur la base de l'inventaire uniquement**.

Cela signifie que l'on va s'appuyer sur les modalités existantes pour réorganiser la structure de la question.

Il vaut mieux utiliser le **dictionnaire** sur une question texte que d'en utiliser un lors de l'import.

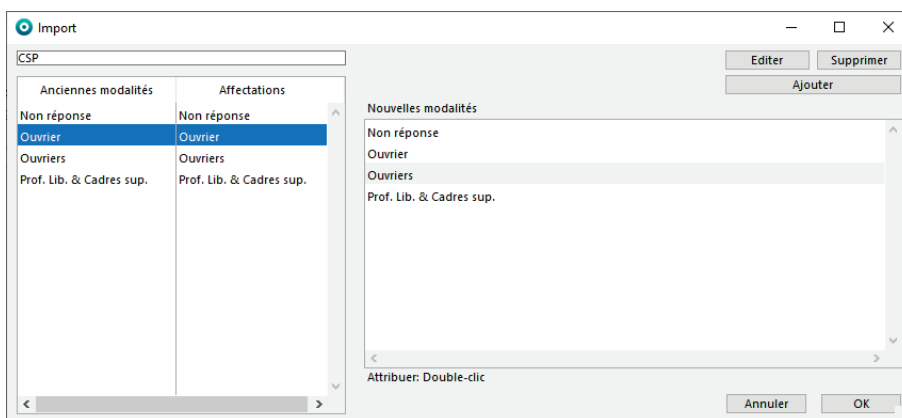


A droite, sélectionner la dernière modalité et la faire glisser entre **Non réponse** et **Deux enfants**.



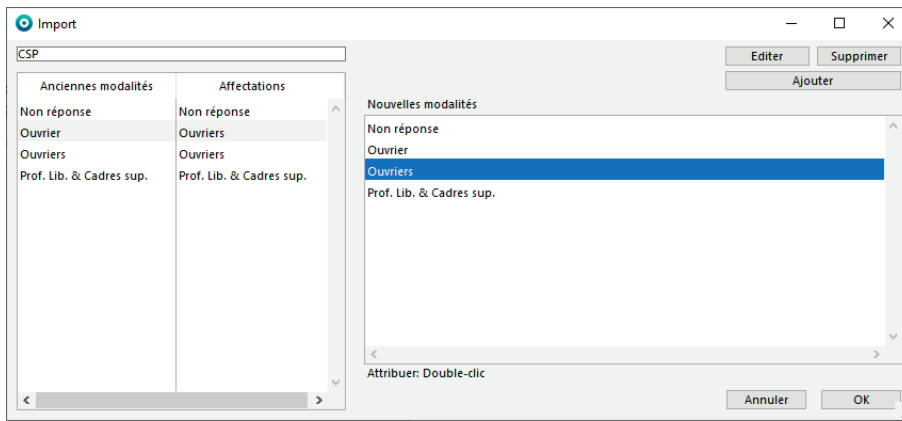
La modalité **Aucun enfant** n'existe pas, cliquer **Ajouter**, la nommer et la déplacer en tête.

## Etape 6 – Regroupement / Réaffectation de modalités



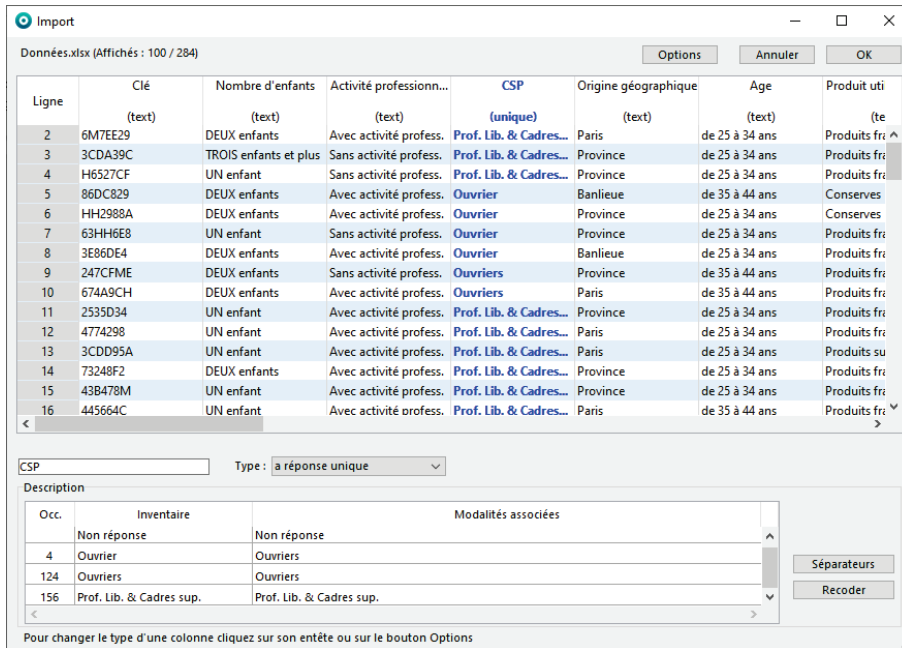
La modalité **Ouvrier** est présente sous deux orthographes différentes : au singulier et au pluriel.

On peut affecter le singulier aux modalités au pluriel.



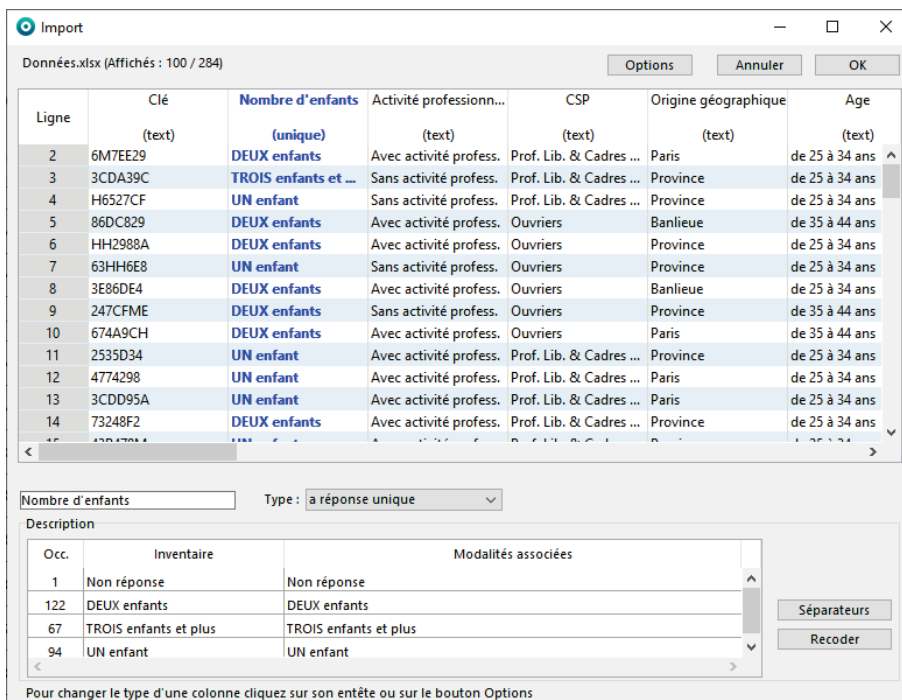
On sélectionne à gauche la modalité **Ouvrier** (au singulier) et on double-clique sur la modalité **Ouvriers** (au pluriel).

L'affectation du singulier vers le pluriel est réalisée.



L'affectation finale est montrée en bas à gauche de la fenêtre.

## Etape 7



**ATTENTION** : L'affichage en bas de la fenêtre conserve toujours l'ordre initial des modalités puisqu'il est basé sur l'inventaire.

**Séparateurs** permet de changer celui par défaut de Modalisa si celui des questions multiples du fichier importé n'est pas le /.

L'ordre donné dans le recodage sera effectif après l'import.

Une fois toutes les colonnes typées, cliquer sur **OK**.

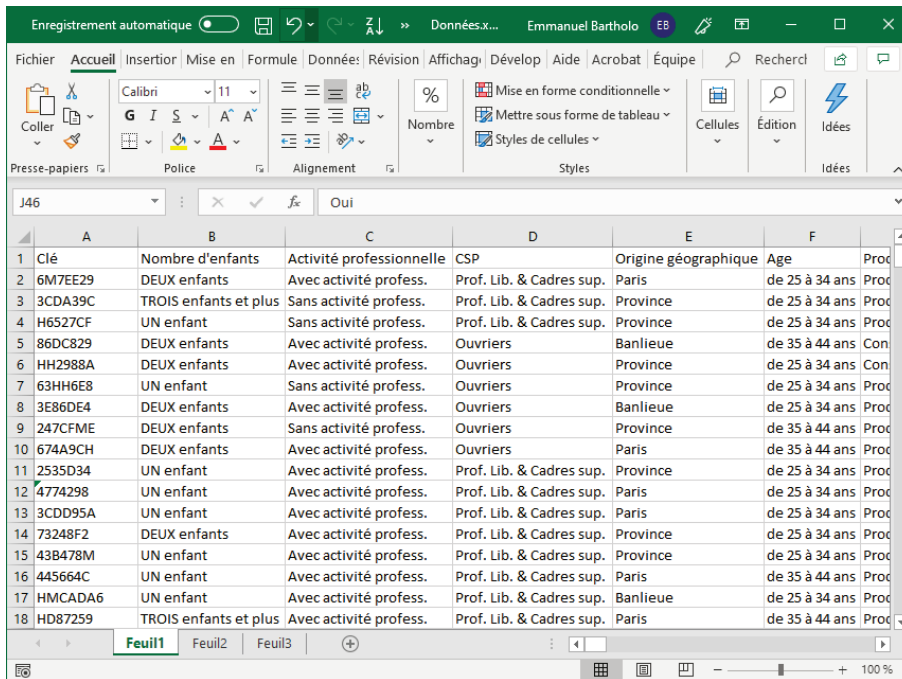
Le nom proposé pour la nouvelle enquête reprend le nom du fichier.

Un identifiant HTML est également proposé à la suite. Il ne pourra plus être modifié après la validation.

# Importer des questionnaires dans une enquête

Cette procédure permet d'importer un fichier Excel dans une enquête déjà présente dans modalisa.

## Etape 1



	A	B	C	D	E	F	
1	Clé	Nombre d'enfants	Activité professionnelle	CSP	Origine géographique	Age	Proc
2	6M7EE29	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Proc
3	3CDA39C	TROIS enfants et plus	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
4	H6527CF	UN enfant	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
5	86DC829	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 35 à 44 ans	Con
6	HH2988A	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Con
7	63HH6E8	UN enfant	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 25 à 34 ans	Proc
8	3E86DE4	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Banlieue	de 25 à 34 ans	Proc
9	247CFME	DEUX enfants	Sans activité profess.	Ouvriers	Province	de 35 à 44 ans	Proc
10	674A9CH	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Paris	de 35 à 44 ans	Proc
11	2535D34	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
12	4774298	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Proc
13	3CDD95A	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 25 à 34 ans	Proc
14	73248F2	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
15	43B478M	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Province	de 25 à 34 ans	Proc
16	445664C	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Proc
17	HMCADA6	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Banlieue	de 25 à 34 ans	Proc
18	Hd87259	TROIS enfants et plus	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres sup.	Paris	de 35 à 44 ans	Proc

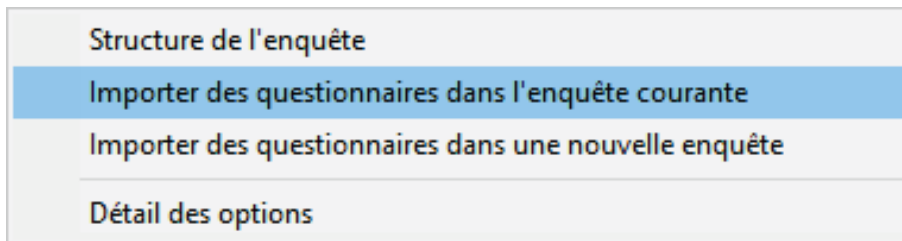
Le fichier Excel doit comporter une colonne par question et une ligne par répondant.

Les modalités doivent être écrites exactement comme dans la structure de l'enquête d'arrivée.

Cliquer sur **Enregistrer sous**, nommer le fichier et choisir le type. Modalisa accepte le format .xlsx et texte unicode.

Après l'enregistrement, fermer le fichier.

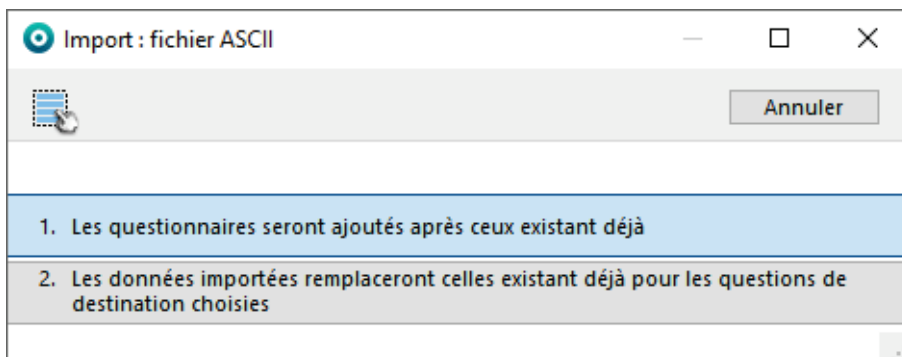
## Etape 2



Sélectionner l'enquête d'arrivée.

Cliquer sur **Importer**, puis choisir **Importer des questionnaires dans l'enquête courante**.

## Etape 3

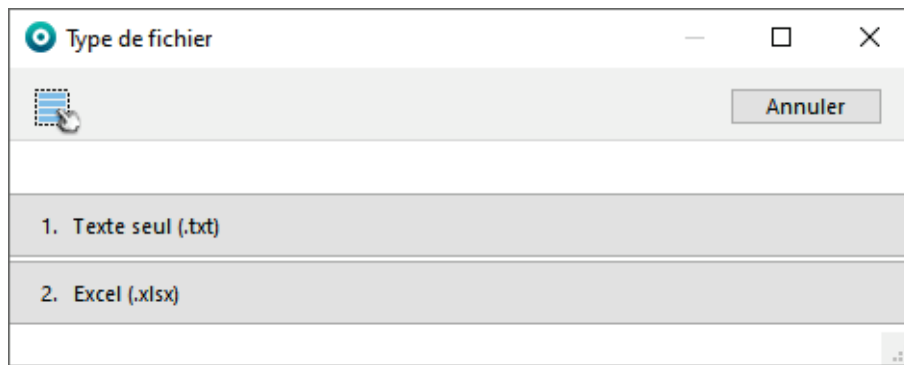


S'il s'agit d'un ajout, sélectionner le premier choix.

S'il s'agit d'un remplacement (même nombre de questionnaires), sélectionner le deuxième choix.



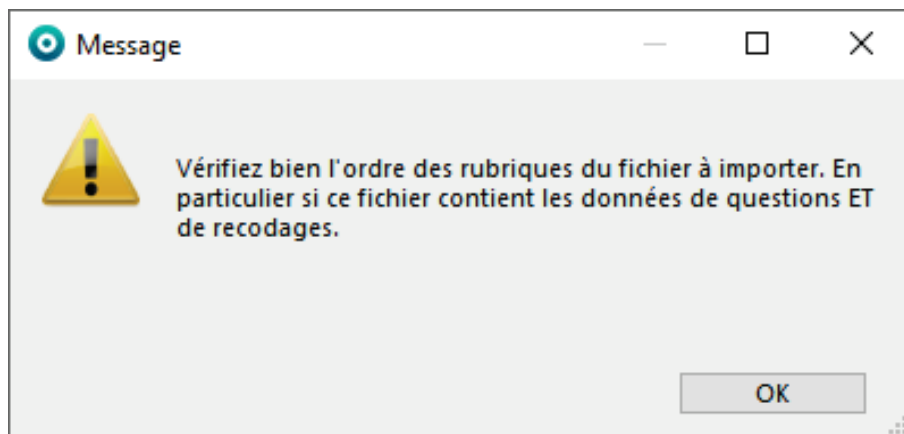
#### Etape 4



En fonction du type de fichier, choisir **Texte seul** ou **Excel**

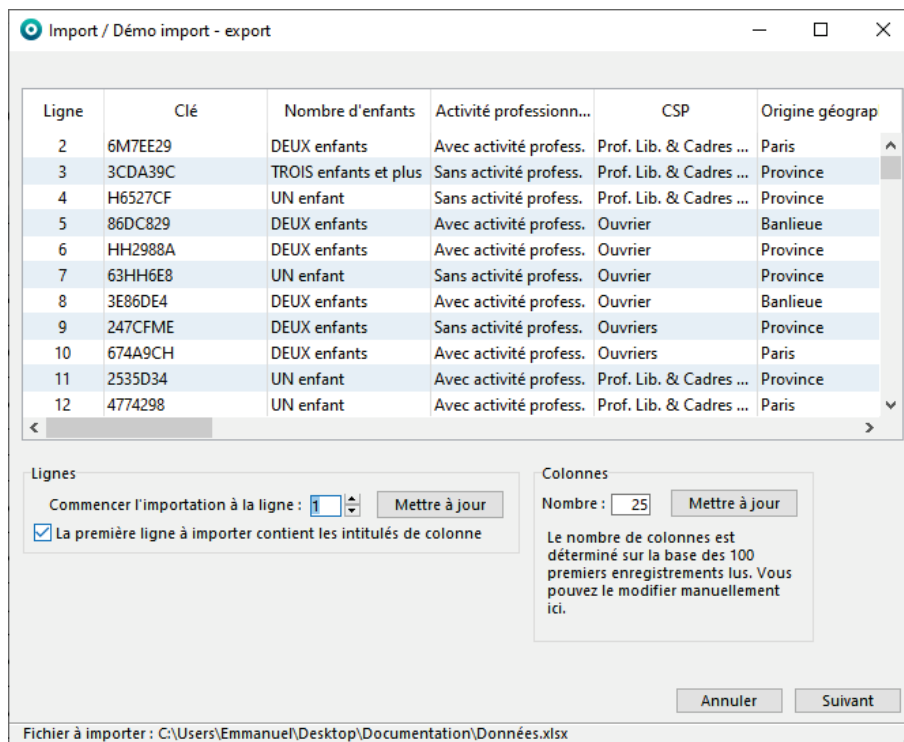
Sélectionner le fichier à importer et l'ouvrir.

#### Etape 5



Message mettant en garde quant à l'ordre des questions dans le fichier à importer et celui des questions de l'enquête d'arrivée.

#### Etape 6



Si la première ligne du fichier contient l'intitulé des questions, cocher la boîte à gauche.

Cliquer sur **Suivant**.

## Etape 7

Import / Démo import - export

Enregistrement n°1

		Question de destination
1	Clé	*Clé
2	Nombre d'enfants	1 Nombre d'enfants
3	Activité profession...	2 Activité professionnelle
4	CSP	3 CSP
5	Origine géographique...	4 Origine géographique
6	Age	5 Age
7	Produit utilisé le pl...	6 Produit utilisé le plus sou...
8	Produit utilisé le pl...	7 Produit utilisé le plus sou...
9	Critère de choix po...	8 Critère de choix pour les ...
10	Repas du soir habit...	9 Repas du soir habituel av...
11	Repas du soir tous l...	10 Repas du soir tous les jo...
12	Qualité principale d...	11 Qualité principale d'une ...
13	Changements perç...	12 Changements perçus da...
14	Grignotage entre le...	13 Grignotage entre les repas
15	Lieu de prise des Re...	14 Lieu de prise des Repas à...
16	Changement dans l...	15 Changement dans le con...

Toutes les questions

- 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
- Qualité principale d'une bonne alimentation
- Changements perçus dans les habitudes alimenta...
- Grignotage entre les repas
- Lieu de prise des Repas à la maison
- Changement dans le contenu des repas
- Changement du nombre de plats

Enr. suivant    Enr. précédent    Effacer Attribution    Insérer Ligne vide    Supprimer Ligne    < Attribuer Toutes <    < Attribuer Clé <    Annuler    Retour    Suivant

Fichier à importer : C:\Users\Emmanuel\Desktop\Documentation\Données.xlsx

La colonne de gauche correspond au fichier à importer.

La colonne de droite correspond aux questions de l'enquête.

La colonne au centre permet les correspondances.

Si l'ordre est identique, cliquer sur **Attribuer toutes**.

Si l'ordre est différent, cliquer sur chaque champ à droite.

Pour attribuer une clé ou un code identifiant unique, cliquer sur **Attribuer Clé**.

Cliquer sur **Suivant**.

## Etape 8

Import / Démo import - export

Ligne	Clé	Nombre d'enfants	Activité professionn...	CSP	Origine géograp
2	6M7EE29	DEUX enfants	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Paris
3	3CDA39C	TROIS enfants et plus	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province
4	H6527CF	UN enfant	Sans activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province
5	86DC829	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvrier	Banlieue
6	HH2988A	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvrier	Province
7	63HH6E8	UN enfant	Sans activité profess.	Ouvrier	Province
8	3E86DE4	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvrier	Banlieue
9	247CFME	DEUX enfants	Sans activité profess.	Ouvriers	Province
10	674A9CH	DEUX enfants	Avec activité profess.	Ouvriers	Paris
11	2535D34	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Province
12	4774298	UN enfant	Avec activité profess.	Prof. Lib. & Cadres ...	Paris

Modalités des questions fermées dans le fichier à importer

Numéro     Libellé

Lancer l'import à partir du fichier : "C:\Users\Emmanuel\AppData\Local\Temp\moda9\fdtmp6669\xl\worksheets\sheet1.xml"  
 Rubriques à prendre en compte : 25  
 Exclure la première ligne

Retour    Continuer

Fichier à importer : C:\Users\Emmanuel\Desktop\Documentation\Données.xlsx

Si les modalités sont en clair dans le fichier à importer, cocher **Libellés**, sinon conserver **Numéros**.

Cliquer sur **Continuer**.

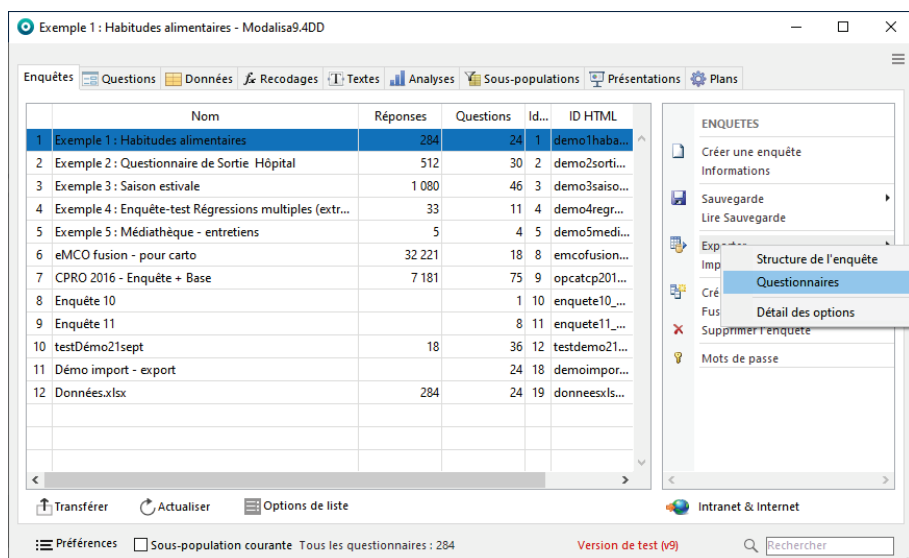
Il reste à nommer l'enquête.

Un identifiant HTML est également proposé à la suite. Il ne pourra plus être modifié après la validation.

# Export

# Exporter des données sous Excel ou en txt

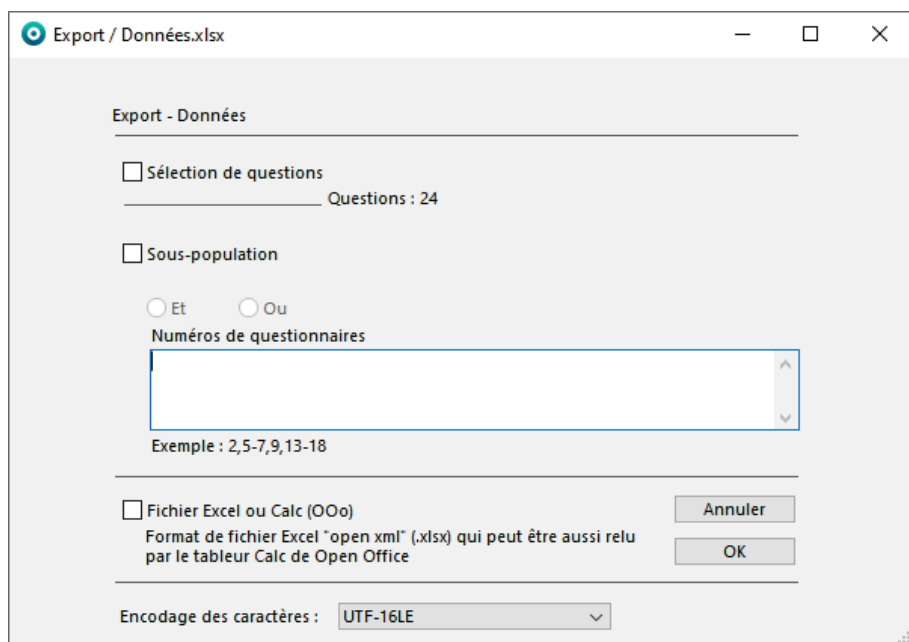
## Etape 1



Sélectionner l'enquête.

Cliquer sur **Exporter** et sélectionner **Questionnaires**.

## Etape 2



Par défaut, toutes les questions sont exportables. Il est possible de n'en exporter qu'une sélection en cochant **Sélection de questions**.

Par défaut, tous les questionnaires sont exportés. Il est possible de ne prendre qu'une **Sous-population**.

Par défaut, le fichier créé sera au format txt. En cochant la case en bas à gauche, on obtient un **Fichier Excel ou Calc**.

### Etape 3

Export : Questionnai... — □ ×

Questions  
 Exporter les libellés  Abrégé  Long

Modalités  
 Numéro  Libellé

Questions fermées à réponses multiples  
 Une colonne pour chaque modalité

Questionnaires  
 Exporter le numéro  
 Exporter la clé (code identifiant)  
 Date de modification en ligne

URL / Mailing  
 Exporter

Annuler OK

Par défaut les questions sont exportées sous la forme Q1, Q2, Q3... Cocher **Exporter les libellés** permet d'avoir le contenu du champ **Variable** à la place. On peut prendre à la place **l'Abrégé** ou le libellé **Long** (Pour une définition de ces termes, voir documentation Création d'enquête).

Les modalités sont exportées par défaut sous la forme de leur **Numéro** (par ex. 1 pour Oui et 2 pour Non). Cocher **Libellé** permet de les exporter en clair.

Les réponses à une question multiple sont exportées dans la même cellule, séparées par un caractère /. **Une colonne pour chaque modalité** permet d'éclater ce format en autant de cellule que de modalité.

**Exporter le numéro** correspond au numéro d'ordre de chaque questionnaire dans l'onglet **Données**.

**Exporter la clé (code identifiant)** correspond à la clé unique de chaque questionnaire présentée dans la première colonne de l'onglet Données.

**Date de modification en ligne** reprend la date de dernière modification du questionnaire lorsqu'il était en ligne.

### Etape 4

Export : Questionnai... — □ ×

Questions  
 Exporter les libellés  Abrégé  Long

Modalités  
 Numéro  Libellé

Questions fermées à réponses multiples  
 Une colonne pour chaque modalité

Questionnaires  
 Exporter le numéro  
 Exporter la clé (code identifiant)  
 Date de modification en ligne

URL / Mailing  
 Exporter *Formulaire.html*  
*https://xxx.xxx.xxx.xxx/donneesxlsx\_19rf/Formulaire.html?req=modif&tblm=19&u=1&id=*

Annuler OK

**URL / Mailing Exporter** est très particulier. Il faut d'abord qu'un formulaire existe pour cette enquête et qu'il soit en ligne.

Ce paramètre est utilisé pour créer un fichier de données avec un lien personnalisé à l'aide d'une clé pour chaque répondant.

Ce fichier sert à publiposter l'adresse email et le lien associé dans un logiciel ou une plateforme d'emailing (autre que modalisa).

Il suffit de remplacer la séquence xxx.xxx.xxx.xxx par l'IP ou le nom de domaine associé à la machine sur laquelle Modalisa est installé en mode http[s].

#### Etape 4 – Cas particulier de l'envoi d'un lien par email

**Export : Questionnai...**

**Questions**

Exporter les libellés    Abrégé    Long

**Modalités**

Numéro    Libellé

**Questions fermées à réponses multiples**

Une colonne pour chaque modalité

**Questionnaires**

Exporter le numéro  
 Exporter la clé (code identifiant)  
 Date de modification en ligne

**URL / Mailing**

Exporter   *Formulaire.html*

*https://xxx.xxx.xxx.xxx/donneesxlsx\_19rf/Formulaire.html?req=modif&tblm=19&u=1&id=*

Annuler   OK

**URL / Mailing Exporter** est très particulier. Il faut d'abord qu'un formulaire existe pour cette enquête et qu'il soit en ligne.

Ce paramètre est utilisé pour créer un fichier de données avec un lien personnalisé à l'aide d'une clé pour chaque répondant.

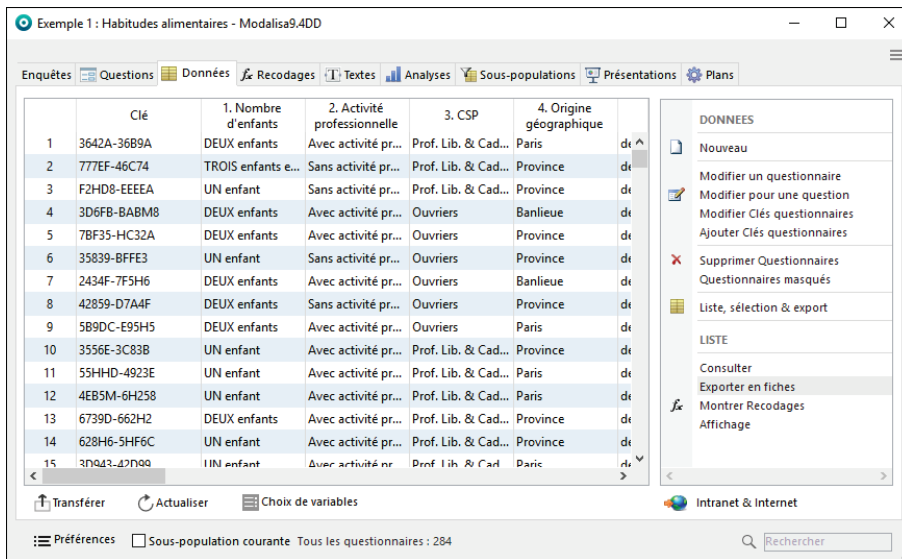
Ce fichier sert à publiposter l'adresse email et le lien associé dans un logiciel ou une plateforme d'emailing (autre que modalisa).

Il suffit de remplacer la séquence xxx.xxx.xxx.xxx par l'IP ou le nom de domaine associé à la machine sur laquelle Modalisa est installé en mode http[s].

# Exporter des questionnaires sous forme de fiches

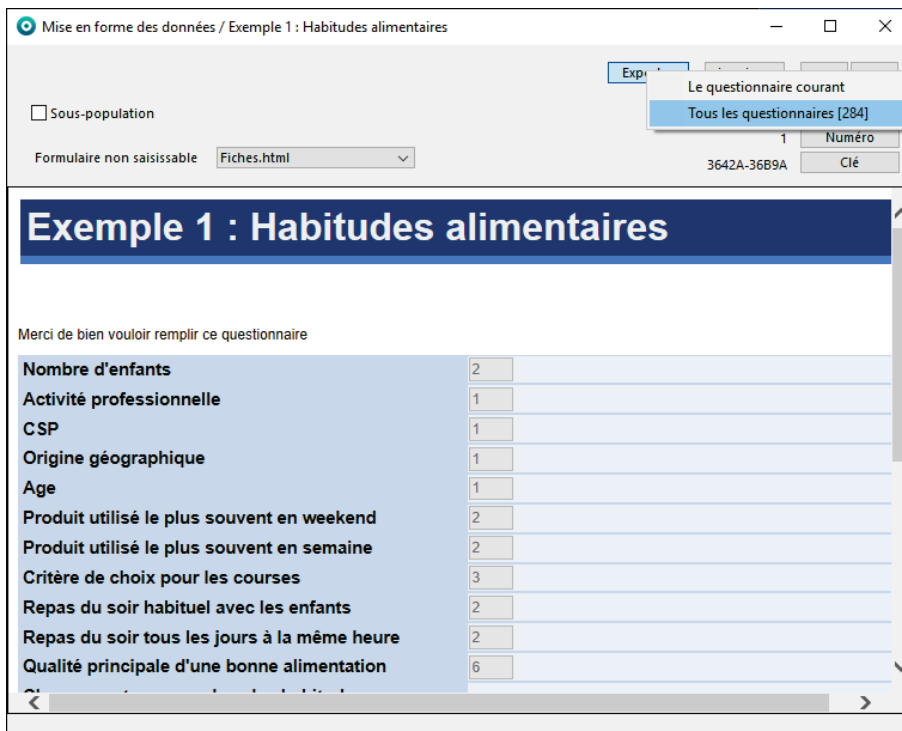
Onglet Données / Exporter en fiches

Etape 1



Cette fonction permet d'exporter chaque ligne de l'onglet **Données**. Les réponses de chaque personne sont présentées dans un formulaire qui a été créé comme indiqué dans la documentation **Création d'enquête**, chapitre **Accusé de réception, export fiches, quizz**.

Etape 2



**Formulaire non saisissable** permet de choisir parmi tous les formulaires non saisissables celui qui servira à la présentation des données.

Cliquer sur **Exporter** permet de lancer la procédure d'enregistrement.

Une fois un dossier créé ou sélectionné, tous les fichiers au format HTML sont enregistrés sur le disque.