modalisa

Création, analyse de questionnaires et d'entretiens pour Windows 2008, 7, 8, 10 et MacOs 10





Fonctionnalités de mise en ligne « Drop »

Vous trouverez dans cet opuscule les informations nécessaires à l'utilisation du service de mise en ligne et d'hébergement de Modalisa Drop : connexion au serveur, publication et modifications des enquêtes, suivi et clôture.

Installation	4
Modalisa n'a jamais été installé sur la machine	4
Modalisa est déjà installé sur la machine	4
Mise en ligne d'une enquête	4
Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires	4
Accéder aux fonctions de mise en ligne	4
Première mise en ligne	4
Suivi de l'enquête	6
Rapport automatique (tris à plat)	6
Rapport automatique (tris croisés)	6
Ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires	6
Récupération des données	7
En cours de passation	7
A clôture	7
Modification d'une enquête en ligne	8
Déverrouillage de la structure et ranatriement des données	8
Modification du(des) formulaire(s)	0
Publication des modifications	8
l ions vors la saisio	Q
Requête · Aiout	0
Requête : Ajout avec proposition de la clé d'annel	۰ ۵
Requête : Modification	۰ ۹
Requête : Modification ou ajout	
Copier l'adresse	9
Créer un fichier HTML contenant les liens vers les adresses	9
Fichiers HTML personnalisables	.10
Contrôles d'accès	. 10
Anrès l'anragistrament	11
Après l'enregistiement	- 1 1 - 11
Accuse de reception	11
URL standard	11
Assistant URL – Un formulaire pour la saisie	11
Assistant URL – Un autre formulaire html (non saisissable)	. 11
Autres actions avec conditions.	.11
e-Mailing	.12
Sélection des adresses	. 12
Rédaction du message	.13
Sujet	. 13
Corps	. 13
Lien	. 13
Lien hypertexte	. 13
Champ	.13

Adresse IP pour les liens	14
Paramétrage de l'envoi	14
Paramètres généraux	14
Temporisation	14
Lancer le mailing	14
Effectuer une relance	14
Liste des mailings et historique des envois	14
Gestion des clés : identificateurs uniques pour le rappel de questionnaires	15
Clé manuelle et clé automatique	15
Format d'une clé automatique : paramétrage	15
Modification des clés lors de la saisie des réponses dans Modalisa	15
Import de données	16
Créer et modifier les clés automatiques en série	16
Ajouter un nombre déterminé de clés	16

Installation

Modalisa n'a jamais été installé sur la machine

La documentation d'installation est consultable / téléchargeable à l'adresse suivante :

https://www.modalisa.com/pdf/installation.pdf

Modalisa est déjà installé sur la machine

Modalisa a besoin d'un numéro de licence spécifique pour pouvoir se connecter au serveur d'hébergement. Pour saisir ce nouveau numéro, cliquer sur le bouton **Préférences** en bas à gauche de l'écran principal.

a Transférer	💣 Actualiser	📑 Options de liste
Préférences	Sous-popul	ation courante

Dans l'onglet **Divers**, cliquer dans le coin en bas à droite de la fenêtre.

Numéros et codes des variables Séparateurs de mots Clés pour les questionnaires Séparateurs servent à distinguer les mots ou expressions isolés pendant une recherche, une construction de sous-population ou un recodage automatique. Libellés : Tris à plat et formulaire HTML Formulaires HTML Durée minimale de la saisie : 10 sec. Il s'agit du temps minimum imposé au répondant avant qu'il puisse envoyer sa réponse						
Clés pour les questionnaires Pour les questions de type texte : les caractères séparateurs servent à distinguer les mois ou expressions isolès pendant une recherche, une construction de sous-population ou un recodage automatique. Libellés : Tris à plat et formulaire HTML Formulaires HTML Durée minimale de la saisie : 10 sec. Il s'agit du temps minimum imposé au répondant avant qu'il puisse envoyer sa réponse		Numéros et co	des des variables		Séparateurs de mots	
Libellés : Tris à plat et formulaire HTML construction de sous-population ou un recodage automatique.		Clés pour les	questionnaires	Pour les que séparateurs expressions i	stions de type texte : les caractèr servent à distinguer les mots ou isolés pendant une recherche, ur	es 🔨
Formulaires HTML Durée minimale de la saisie : 10 sec. Il s'agit du temps minimum imposé au répondant avant qu'il puisse envoyer sa réponse				construction	de sous-population ou un	
Formulaires HTML Durée minimale de la saisie : 10 sec. Il s'agit du temps minimum imposé au répondant avant qu'il puisse envoyer sa réponse	L	ibellés : Tris à pla	t et formulaire HTML	recodage au	tomatique.	
	L	ibellés : Tris à pla	t et formulaire HTML	recodage au	tomatique.	~
	Formul Durée Il s'agi	libelles : Tris à pla laires HTML minimale de la sa it du temps minim	t et formulaire HTML isie : 10 sec. sum imposé au répondant	avant qu'il puisse	envoyer sa réponse	~

L'invite de saisie apparaît.

Demander	
5	Numéro de licence
200	Annuler OK

Saisir le numéro qui vous a été communiqué par email. Puis cliquer sur OK et redémarrer Modalisa.

Mise en ligne d'une enquête

Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires

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

L'enquête et le(les) formulaire(s) sont créés sur l'ordinateur de l'utilisateur. Une connexion Internet est requise uniquement au moment de communiquer avec le serveur afin de mettre l'enquête en ligne.

Afin que les requêtes de connexion et d'import puissent fonctionner, vous devrez peut-être autoriser l'application Modalisa à communiquer en entrée-sortie via le pare-feu.

Accéder aux fonctions de mise en ligne

inques	es 🔜 Questions 🛄 Données 🎜 Recodages 🕕 Textes	Analyses	🔚 Sous-popul	ations 🔤 Prés	sentations	P	lans
ld	Nom	Questions	Réponses	ID HTML			ENQUETES
1	Enquête de satisfaction	35	3 500	ebtestsat_E2	^		Créer une enquête Informations
							Sauvegarde Lire Sauvegarde
						•	Exporter Importer
						•	Publier
						*	Créer une sous-enquête Fusionner des enquêtes Supprimer l'enquête
						8	Mots de passe
					> ~		

Pour activer les fonctions de mise en ligne, sélectionner l'enquête dans l'onglet Enquêtes et cliquer sur le bouton **Publication** situé en bas à droite de chaque onglet pour faire apparaître la fenêtre **Publication sur Intranet-Internet**.

Première mise en ligne

ormulaires HIML Formulaires à put	e-mailing blier sur le s	erveur Web			2	formulaires	
form ebtestsat	F2R4C74624	htm			Choisir un fo	mulaire 👻	Ajouter
Type de formulai Création Dernière modifie	ire ation	Formulaire autor 05/12/2016 05/12/2016	natique (Mettre à jour : I	bouton Modifier)		^	Modifier Renommer
Formulaire publ Langue des mes URL d'enregistre	ié sages autor ment	Oui	-				Dupliquer Supprimer
- Type d'action		Utilisat Mot de pa	Accès à eur sse	votre compte	: formulaire		Analyser
Liens vers li	a saisie	Contrôles d'ac	Annuler cès Après l'en	OK		~	

Pour gérer la première mise en ligne d'une enquête, aller sur l'onglet **Serveur HTTP**.

Saisir les mots de passe du compte et valider.

L'enquête n'ayant jamais été mise en ligne, ce message 'affiche :



Lorsque **OK** a été cliqué, le contenu de la fenêtre Serveur http est modifié.



Cliquer sur **Publier l'enquête sur le serveur** crée une connexion au serveur et donne les informations sur l'enquête à mettre en ligne.





L'enquête est maintenant en ligne et plusieurs informations sont proposées dans les paramètres de l'enquête.

Paramètres de l'enquete sur le serveur http

Adresse IP du serveur HTTP : www.modalisa-drop.com Enquête publiée : oui Début publication : 05/12/2016 Date modification : 05/12/2016 Depuis : EB-KYNOS Par (utilisateur système) : Emmanuel Par (utilisateur Modalisa) : kynos1 Nom du groupe : Kynos Questionnaires enregistrés dans l'enquête en ligne : 3500 **Attention** : A la fin de cette étape la structure est verrouillée et ne peut être modifiée. Cf Modification d'une enquête en ligne page 7.

Suivi de l'enquête

Dans la partie inférieure de l'onglet serveur http se trouvent les liens d'accès aux rapports automatiques.

Acces day tapports chilight		
Rapport automatique (tris à plat)	https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat E2B4C74624/rapp?type=auto	Copier
Rapport automatique (tris croisés)	https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat_E2B4C74624/rapp?type=autotc	Copier

Rapport automatique (tris à plat)



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.

Rapport automatique (tris croisés)

🥹 Rapport - Mozilla Firefox						x
<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage <u>H</u> istoriq	ue <u>M</u> arque-pages <u>O</u> ut	ils <u>?</u>				
🖞 Rapport						::
() 192.168.2.11/mleqf1?/v		21% 🏫 🔻	0 🔎	🕨 Web Search		A
Google		🛛 🚼 Rea	hercher	▼ \$} ₩ 🍾 👻	Conne	
Origine géographique / CSP Tableau : % Colonnes						Í
	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%	1		
Total	100,0%	100,0%	100,0%	1		
Age / CSP						
Tableau : % Colonnes	1			1		
	Prof. Lib. & Cadres sup.	Ouvriers	Total			
~						

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.

Ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires

Exemple 1 : Habit	tudes alimentaires
Accès à l'enqu	ête en ligne (saisie)
Ouverture	
Date	01/01/11
Heure	08:00:00
Fermeture	
Date	31/01/2011
Heure	20:00:00
Si une date n'e correspondant	st pas renseignée, l'accès est ouvert Annuler OK

Cliquer sur le bouton 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.

Récupération des données

En cours de passation

Dans l'onglet **Serveur HTTP**, cliquer sur le bouton Modifier l'enquête.

Dates ouverture/fermeture	Modification de structure verrouillée sur ce post
Enregistrer une sauvegarde en local	Modifier l'enquête

Même s'il ne s'agit pas réellement d'une modification l'enquête doit être suspendue au cours de cette opération.

Les données présentes sur le serveur seront chargées dans l'enquête présente sur le poste de l'utilisateur.



Les données ont été chargées en local. Cette opération est nécessaire si vous souhaitez travailler sur vos données sans attendre la fin de la passation. En effet, tous les rapports, sous-populations et recodages créés sur le poste utilisateur seront automatiquement mis à jour lors de l'import final des données.

OK

Attention : L'enquête est suspendue sur le serveur. Il faut IM-PERATIVEMENT la réactiver.

Pour cela, cliquer sur le bouton Publier les modifications.



Cliquer sur **Oui** pour terminer l'opération.

A clôture

Une fois la phase de passation terminée, les données doivent être rapatriées sur la machine de l'utilisateur.

Dans l'onglet **Serveur HTTP**, cliquer sur le bouton Modifier l'enquête.



Même s'il ne s'agit pas réellement d'une modification l'enquête doit être suspendue au cours de cette opération.

Les données présentes sur le serveur seront chargées dans l'enquête présente sur le poste de l'utilisateur.



Enquête : "Enquête Test" L'enquête peut maintenant être modifiée sur votre poste. Une fois les modifications effectuées, publiez à nouveau l'enquête.

\sim	\mathbf{v}	
U	Λ.	

Modification d'une enquête en ligne

Déverrouillage de la structure et rapatriement des données

ormulaires à publier sur le se	rveur Web		
		2 formulaires	
form_ebtestsat_E2B4C74624.	htm	Choisir un formulaire 🔻	Ajouter
Type de formulaire	Formulaire automatique (Mettre à jour : bou	rton Modifier) 🔷	Modifier
Création	05/12/2016		Depember
Dernière modification	05/12/2016		Renommer
Formulaire publié	Oui		Dupliquer
Langue des messages autom	ati "fr"		
URL d'enregistrement	ACTION = "/FormRep"		Supprimer
- Type d'action	La réponse est retournée au serveur Modalis	sa qui envoie le formula	Analyser
		~	
Liens vers la saisie	Contrôles d'accès Après l'enregi	istrement	

Dès lors qu'une enquête est en ligne, un message rouge s'affiche :

Modification de structure verrouillée sur ce poste

Les modifications de structure sont interdites sur l'ordinateur de l'utilisateur. En effet, la moindre modification rendrait incompatibles les données du serveur avec la structure de l'enquête.

Pour modifier la structure, aller sur l'onglet Serveur HTTP et cliquer sur **Modifier l'enquête**.



Les données présentes sur le serveur seront chargées dans l'enquête présente sur le poste de l'utilisateur.





Attention : une fois cette opération effectuée, la mise en ligne est suspendue et les formulaires inaccessibles sur Internet. L'accès sera de nouveau opérationnel lorsque les modifications auront été publiées sur le serveur (cf Publication des modifications)

Modification du(des) formulaire(s)

Dans l'onglet Formulaire HTML, sélectionner le formulaire à modifier dans la liste.

2 formulaires		
Choisir u Jr : bouton Modifier	form_ebtestsat_E2B4C74624.ht Formulaire.html	

Puis cliquer sur Modifier.

C

Publication des modifications

🔯 Import / Enquête Test	
Formulaires HTML e-Mailing Serveur HTTP	
Paramètres de l'enquete sur le serveur http Adresse IP du serveur HTIP: www.modalisa-drop.com Enquête publiés : sui D'ébut publicitation : 05/12/2016 Date modification : 05/12/2016 Depuis : EB-XNOS Par (utilisateur système) : Enmanuel Par (utilisateur Modalias) : Synos 1 Nom du groupe : Nynos Questionnaires enregistrés dans l'enquête en ligne : 3500	Se déconnecter
Accès aux rapports en ligne Rannort automatique frix à niati https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat_E284C74624/rapp?tw	pe=auto Copier
Rapport automatique (tris croisés) https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat_E2B4C74624/rapp?ty	pe=autotc Copier
Dates ouverture/fermeture Accès aux formulaires suspendu sur le serveur Une fois les modifications effectuées, publice à nouveau l'en	quête.
Enregistrer une sauvegarde en local Publier les modifications	Fermer

Une fois l'enquête et les formulaires modifiés, cliquer sur le bouton **Publier les modifications**.

onfirmer	
•	Cette enquête est déjà sur le serveur. Remplacer intégralement l'enquête sur le serveur par celle-ci ? Questions, formulaires et données seront remplacés.
	Etes-vous certain ?
	Non Oui

Les questions, les formulaires ainsi que les données seront remplacées sur le serveur.

Liens vers la saisie

Dans l'onglet Formulaires HTML, sélectionner le formulaire que vous souhaitez mettre à disposition

2 formulaires			
Choisir ur form_ebtestsat_E2B4C746			
ır : bouton Modifier)		Formulaire.html	

Puis cliquez sur : Liens vers la saisie

Adresses pour la saisie des réponses		
Adresse courante	Adresse pour le pavinateur :	
Ajout Source Contraction Source Contraction Source Contractions (Contractions)	https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat_E2B4C74624/	/Formulaire.html
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		
Créer ce fichier Fichiers HTML personnalisables pour la saisie des codes	d'accès et pour les dates de publication	
Créer ce fichier Fichiers HTML personnalisables pour la saisie des codes Les formulaires de saisie de mot de passe pour l'ajout et	d'accès et pour les dates de publication La modification peuvent être personnalisés.	er ces fichiers
Créer ce fichier Fichiers HTML personnalisables pour la saisie des codes Les formulaires de saisie de mot de passe pour l'ajout et Le nom et l'emplacement des fichiers générés par Modal	d'accès et pour les dates de publication t la modification peuvent être personnalisés. Crée lisa ne doivent pas être modifiés.	er ces fichiers
Créer ce fichier Fichiers HTML personnalisables pour la saisie des codes Les formulaires de saisie de mot de passe pour l'ajout et Le nom et l'emplacement des fichiers générés par Modal	d'accès et pour les dates de publication La modification peuvent être personnalisés. Crée lisa ne doivent pas être modifiés.	er ces fichiers

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.

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

🕹 RequêteModalisa - Mozilla Firefox	- 🗆 🗙
<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> Affichage <u>H</u> istorique <u>M</u> arque-pages <u>O</u> utils <u>?</u>	
🖞 RequêteModalisa 🔶	::
🔇 🗲 📋 192.168.2.11/demolhabalim/form_demolhabalim.ht 🚖 🔹 🔿 💭 Web Search	🍙 🔍
Google 🔹 🗸 😽 🗸 🗸	Connexion
Modification de rénonses	
mounication de reponses	
Code d'appel	
Envoyer	
×	

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. Modifier quelques réponses, puis cliquer sur **Envoyer**.

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

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.

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.

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

Contrôles d'accès

ontrôles pour l'ajout ou la modifie	ation de réponse	Formulaire activé	Annuler OK
Mot de passe pour l'ajout	motdepasse		

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.

🥹 Requête vers un serveur - Modalisa - Mozilla Firefox		X
Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Qutils ?		
🖞 Requête vers un serveur - Modalisa 🔶		
🔇 🔪 📋 192.168.2.11/demo1habalim/form_demo1habalim.ht 🛧 🔹 🔿 🔎 Web Searc		
Coogle 💦 Rechercher 👻 🕨 🦴 🥆	🗸 🔵 Connex	
Ajout de réponses		
J		
Code d'appel		
Envoyer		
·		
x		
Deux tester l'signit du mot de nasse, fanôtre Dublies	tion In	.

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.

Après l'enregistrement

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

Accusé de réception

该 Publication sur Intranet-Internet / Enquête Test	
Action après l'envoi d'une réponse au formulaire	
Accusé de réception Autres actions (avec ou sans conditions)	
Après ajout d'une nouvelle réponse Message Formulaire bien reçu. Merci de votre participation (
☐ Afficher la clé d'appel pour modification ☐ Afficher la liste des réponses ☑ Proposer un lien	
Libellé Retour	
on provincing of a	Assistant URL
Formulaire courant : Formulaire.html	Annuler OK

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.



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 : <u>http://www.modalisa.com</u>.

Autres actions sans condition

URL standard

🙀 Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 :	Habitudes alimentaires			
Action après l'envoi d'une réponse au formulaire				
Accusé de réception Autres actions (avec	ou sans conditions)			
URL avec ou sans conditions	Ajouter une condition Supprimer Modifier			
URL sans condition :				
Inttp://www.modalisa.com	Assistant URL			
Formulaire courant : form demo1habalim.htm	Annuler OK			

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.

Des résultats calculés sur la base des recodages peuvent également être présentés.

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.

🐻 Publication sur	Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires	
*	Origine géographique	
Variables	Origine géographique est égal à "Paris"	est égal à 🔶 🔹
	ou est egal a ???	Non réponse A Paris Banlieue
🗙 Supprimer		Province Autre
()	T	~
	🕂 Ajouter Ligne 📑 Supprimer Ligne	🔘 Et 💿 Ou 🔘 Sauf
		Annuler
Nom	Condition 019	ОК

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

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**.

	Formulaire courant : form demo1habalim.htm (
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		
l) Lors de la création d'un nouveau mailing, ce form ormulaire courant, voir onglet 'Formulaires HTML'. 2) L'enquête contenant les adresses peut être différ	nulaire sera utilisé par défa rente de l'enquête cible qu	ut pour les liens. Pour changer l i recevra les réponses.		

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.

Sélection des adresses

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

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

Cliquer sur Créer.

Rublication 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'er	nquête cible
Dès qu'un envoi a été effectué, les paramètres de cette page ne doivent plus êt	tre modifiés.
Lorsque l'enquête-source contenant les emails est différente de l'enquête cible source peuvent être enregistrées dans l'enquête cible.	e, des données de l'enquête
Pour cela, il faut que les deux enquêtes contiennent des questions de même ty	pe ayant le même nom.
Annuler <<	Précédent Suivant >>

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

Choisir ensuite le champ contenant les adresses e-mails. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Rédaction du message



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.

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

Lien Modalisa : Acces au formulaire
$\label{eq:URL} URL = "https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat_E2B4C74624/Formulaire.html?req=inputtblm=tblmu=1"$
Supprimer
NA - differen

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 corns du message	
tien dans le corps du message	Annuler OK
Texte affiché	
Texte affiché = URL (1)	
	Formulaire de saisie : Formulaire.htm
URL	
Lien vers le formulaire de saisie (sur serveur Modalisa)	Adresse du serveur Modalisa
https://www.modalisa-drop.com/ebtestsat_E2B4C74624/Formulaire.html?req=i	nput&tblm=tblm&u=1
Contröle de l'unicité des réponses (2)	
Contrôle de l'unicité des reponses (2) Retourner la clé permettant de modifier la réponse (3)	
 Controle de l'unicité des réponses (2) Retourner la clé permettant de modifier la réponse (3) Lien pour modifier une réponse 	
Controle de l'unité des réponses (2) Retourner la dé permettant de modifier la réponse (3) Lien pour modifier une réponse Autre lien (non vérifié)	
Controle de l'unitée des réponses (2) Retourrer la dé permettant de modifier la réponse (3) Lien pour modifier une réponse Autre lien (non vérifié)	
Controle de l'unitée des réponses (2) Retourner la dé permettant de modifier la réponse (3) Lien pour modifier une réponse Autre lien (non vérifié)	
Controle de l'unité des reponses (2) Retourner la dé permettant de modifier la réponse (3) Lien pour modifier une réponse Autre lien (non vérifié)	
○ Controlé de l'unité des reponses (2) □ Retourner la dé permitant de modifier la réponse (3) □ Lien pour modifier une réponse ○ Autre lien (non vérifié)	
Controle de l'unité des reponses (2) Controle de l'unité des reponses (2) Controle de l'unité des reponses (3) Controle de l'unité des reponses Autre lien (non vérifié) Dans la sussance de format itada cout la bada affició est budiaur (110)	
Controle de l'unité des réponses (2) Controle de l'unité des réponses (2) Controle de l'unité des réponse Dans le message en format texte seur, le texte affiché est toujours l'URL.	
Controle de l'unité des reponses (2) Centrole de l'unité des reponses (2) Centrole de l'unité des reponse (3) Lien pour modifier une réponse Autre lien (non vérifié) Dans le message en format 'texte seul', le texte affiché est toujours l'URL. Lorsque le contrôle d'unité est activé, chaque adresse email est associée à une clé ur Chaque destinatione no euror donner d'une reviser d'érionne.	ique incluse dans l'URL au moment de l'envoi.
Controle de l'unitét des reponses (2) Controle de l'unitét des reponses (2) Controle de l'unitét des	ique incluse dans l'URL au moment de l'envol.
Controle de l'unitée des réponses (2) Controle de l'unitée des réponses (2) Controle d'unitée des réponse (3) Lien pour modifier une réponse Autre lien (non vérifié) Dans le message en format texte seur, le texte affiché est toujours l'URL. Lorsque le contrôle d'unicité est activé, haque adresse email est associée à une clé ur Chaque destinaaire ne pours donner qu'une se viet réponse. Dans ce cas, un contrôle d'accés peut être géré par un mot de passe ou une liste d'idé Accés à la saliei .	

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

Rublication sur Intranet-In	ternet / Exemple 1 : Habitudes alimentai	res 🗆 🗉 🖾
Adresse IP pour les liens ap Adresse (1) 192.168.2.11	pelant le formulaire de saisie	Modifier l'adresse
Action du bouton 'Envoyer'	sur le formulaire courant	
Formulaire courant Valeur du champ ACTION Type d'action	form_demo1habalim.htm ACTION = "/FormRep" La réponse est retournée au serveur Mo	dalisa qui envoie le formulaire
) Lorsqu'un lien dans le corp nom d'hôte soient corrects. Par défaut, Modalisa consic Dans ce cas l'adresse IP est de Modalisa. Cf 'Internet & Si le formulaire HTML est ap Adresse IP de parameter	s du message fait référence à un formulai lère que le formulaire HTML est appelé pa identique à celle affichée sur l'onglet 'Ser Intranet' sur la fenêtre Pilote. pelé par une autre machine, il faut indiqu 0169 196 com 273 103 276 comes	re, il faut veiller à ce que l'adresse IP ou le r la machine délivrant le mailing. veur http: 'du process gérant le serveur htt uer ci-dessus l'adresse de cette machine :
- Adresse IP (par exemple : 1 - ou Nom d'hôte (par exemp	92.168.1.85 00 222.102.22.5:8088) ble : 'www.lesite.com')	

L'adresse par défaut est celle du serveur Modalisa Drop soit https://www.modalisa-drop.com.

Paramétrage de l'envoi



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.

Rappel des caratéristiques du mailing	: Habitudes ali	mentaires 😐 🖻 🔀	
Nom du mailing Serveur SMTP Adresse - email (From) Adresse de réponse (Reply-To) Utilisateur pour authentification smtp IMot de passe pour authentification smtp Temporisation Formulaire pour la saise référencé dans l'email - form_demol.habalim.htm	Habitudes alimentaires smtp.free.fr ebatholo@xynos.info philippe modalisa tous les 1 emails pendant 60 secondes email Lien : "Accès au formulaire" Lien : "http://192.168.2.11/demo1habalim/form_dem		
Tous les destinataires	1080		
Adresses pour lesquelles il y déjà une réponse dans l'enquête cible	o	☑ Ne pas envoyer si une réponse existe	
Adresses auxquelles un email a déjà été envoyé par ce mailing	0	Envoyer une relance	
Plusieurs réponses possibles par adresse		Emails à envoyer 1 080 Retour Lancer le mailing	

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 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.

📰 Publication sur Intranet-Internet / Démo 4 : Habitudes aliment			
Date :	Heure :	Destinataire :	Clé :
12/07/2004	15:51:58	m.leroi@net-questionnaire.com	×85F6-5794×
12/07/2004	15:52:02	c.lefevre@net-questionnaire.com	4223F-6MDC7
12/07/2004	15:52:05	j.dupuis@net-questionnaire.com	×4M65-B673F
12/07/2004	15:52:09	f.martin@net-questionnaire.com	78583-234MF
12/07/2004	15:52:12	osf@net-questionnaire.com	6AM4E-64B9F

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 Annuler OK	
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) Ø Générer automatiquement si la clé est vide	
1) Les clés manuelles peuvent contenir jusqu'à 50 caractères	
 Lors du rappel d'un questionnaire, majuscules et minuscules ne sont pas considérés comm deux caractères distincts 	ie
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 / E	emple 1 : Habi	tudes aliment	aires			
N° 272 Clé : 24984-8B464					< Question	n n° 1 >
Options Clé	Demande					
Question						
Nombre d'enfants		Clé pour ce	questionnaire (27	(2):		^ _
Activité professionnelle		5894MPL				
CSP		(Ap)	auler 0	<u> </u>		
Origine géographique		Ani				
Age						
Produit utilisé le plus souvent	en weekend	_				
Produit utilisé le plus souvent	en semaine					
Critère de choix pour les cour	ses					
Repas du soir habituel avec l	es enfants					~
Repas du soir tous les jours à	la même heure	_				^ ~
Libellés V Questions Mo	dalités	·	Saisie rapide	Saisie	en liste Mo rminé Enr	odalités

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

Dans l'onglet **Données**, sélectionner l'article **Modifier Clés questionnaires**.

Cette fonction affiche un écran qui permet de créer automatiquement, de saisir et de vérifier l'unicité des clés dès lors que des données ont été intégrées.

emple	e 1 : Habitudes alimer	ntaires			
	Clé	Nombre d'enfants	Activité professio	CSP	
1	XX296-F7E49	DEUX enfants	Avec activité profes:	Prof. Lib. & Cadres s	
2	3D79×-67E5×	TROIS enfants et pli	Sans activité profess	Prof. Lib. & Cadres s	
3	X4MD8-EXC59	UN enfant	Sans activité profess	Prof. Lib. & Cadres s	
4	FCMXM-A9AE6	DEUX enfants	Avec activité profes:	Ouvriers	
5	22B73-F3C69	DEUX enfants	Avec activité profes:	Ouvriers	
6	7826×-88D7×	UN enfant	Sans activité profess	Ouvriers	
7	47935-D2686	DEUX enfants	Avec activité profes:	Ouvriers	
8	2445B-5958×	DEUX enfants	Sans activité profess	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	•

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

Ajouter un nombre déterminé de clés

Dans l'onglet **Données**, sélectionner l'article **Ajouter Clés questionnaires**.

Cette fonction affiche une fenêtre dans laquelle peut être saisi le nombre de clés à créer. Celles-ci peuvent être ajoutées à celles existant déjà.