

---

# modalisa

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

## 8



### 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.

<b>Installation .....</b>	<b>4</b>
<b>Modalisa n'a jamais été installé sur la machine.....</b>	<b>4</b>
<b>Modalisa est déjà installé sur la machine.....</b>	<b>4</b>
<b>Mise en ligne d'une enquête.....</b>	<b>4</b>
<b>Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires.....</b>	<b>4</b>
<b>Accéder aux fonctions de mise en ligne.....</b>	<b>4</b>
<b>Première mise en ligne.....</b>	<b>4</b>
<b>Suivi de l'enquête.....</b>	<b>6</b>
<b>Rapport automatique (tris à plat).....</b>	<b>6</b>
<b>Rapport automatique (tris croisés) .....</b>	<b>6</b>
<b>Ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires .....</b>	<b>6</b>
<b>Récupération des données .....</b>	<b>7</b>
<b>En cours de passation.....</b>	<b>7</b>
<b>A clôture .....</b>	<b>7</b>
<b>Modification d'une enquête en ligne .....</b>	<b>8</b>
<b>Déverrouillage de la structure et rapatriement des données.....</b>	<b>8</b>
<b>Modification du(des) formulaire(s).....</b>	<b>8</b>
<b>Publication des modifications .....</b>	<b>8</b>
<b>Liens vers la saisie.....</b>	<b>9</b>
<b>Requête : Ajout .....</b>	<b>9</b>
<b>Requête : Ajout avec proposition de la clé d'appel .....</b>	<b>9</b>
<b>Requête : Modification.....</b>	<b>9</b>
<b>Requête : Modification ou ajout.....</b>	<b>9</b>
<b>Copier l'adresse .....</b>	<b>9</b>
<b>Créer un fichier HTML contenant les liens vers les adresses .....</b>	<b>9</b>
<b>Fichiers HTML personnalisables .....</b>	<b>10</b>
<b>Contrôles d'accès .....</b>	<b>10</b>
<b>Après l'enregistrement .....</b>	<b>11</b>
<b>Accusé de réception.....</b>	<b>11</b>
<b>Autres actions sans condition.....</b>	<b>11</b>
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
<b>e-Mailing.....</b>	<b>12</b>
<b>Sélection des adresses .....</b>	<b>12</b>
<b>Rédaction du message.....</b>	<b>13</b>
Sujet.....	13
Corps.....	13
Lien .....	13
Lien hypertexte.....	13
Champ.....	13

---

Image .....	13
<b>Adresse IP pour les liens .....</b>	<b>14</b>
<b>Paramétrage de l'envoi.....</b>	<b>14</b>
Paramètres généraux.....	14
Temporisation .....	14
<b>Lancer le mailing.....</b>	<b>14</b>
<b>Effectuer une relance .....</b>	<b>14</b>
<b>Liste des mailings et historique des envois .....</b>	<b>14</b>
<b>Gestion des clés : identificateurs uniques pour le rappel de questionnaires .....</b>	<b>15</b>
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

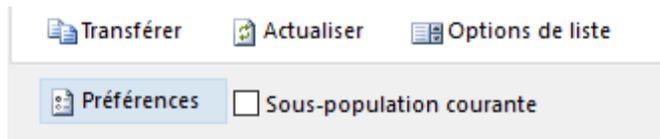
### Modalisa n'a jamais été installé sur la machine

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

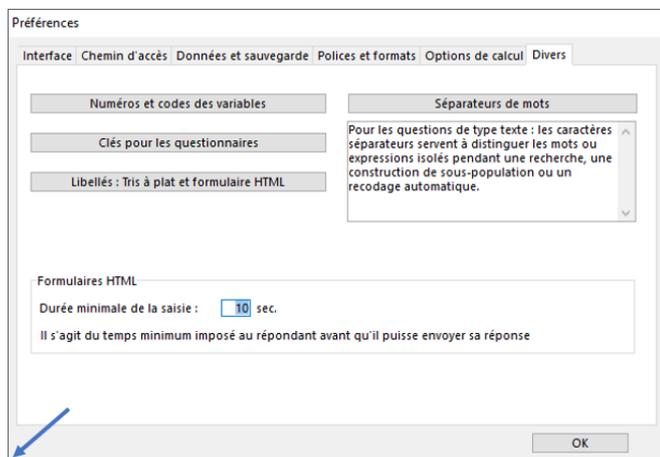
<https://www.modalisa.com/pdf/installation.pdf>

### Modalisa est déjà installé sur la machine

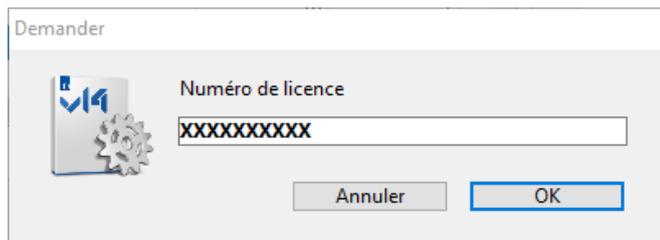
Modalisa a besoin d'un numéro de licence spécifique pour pouvoir se connecter au serveur d'hébergement. Pour saisir ce nouveau numéro, cliquer sur le bouton **Préférences** en bas à gauche de l'écran principal.



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



L'invite de saisie apparaît.



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

## Mise en ligne d'une enquête

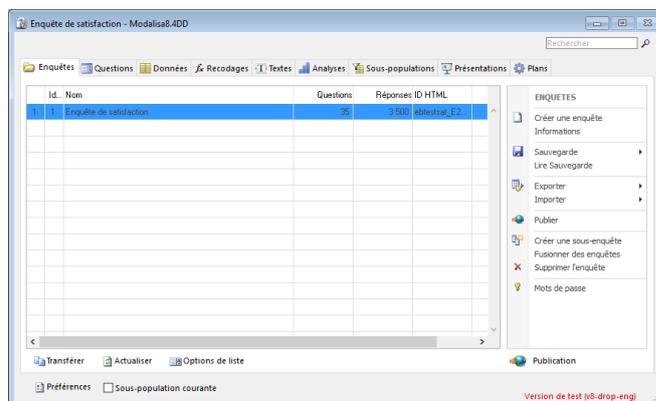
### Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires

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.

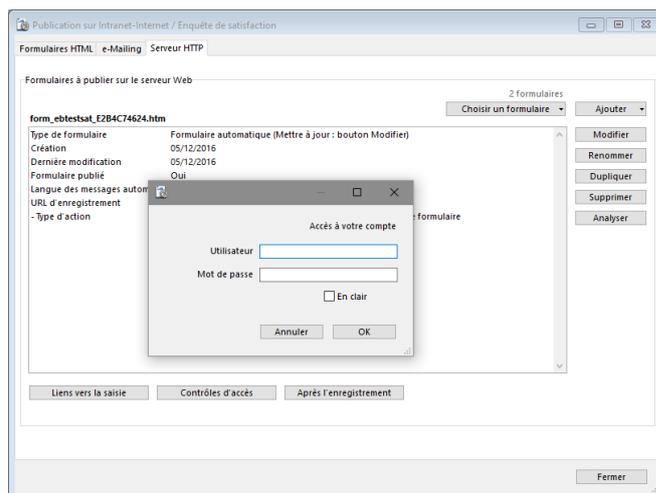
Afin que les requêtes de connexion et d'import puissent fonctionner, vous devrez peut-être autoriser l'application Modalisa à communiquer en entrée-sortie via le pare-feu.

### Accéder aux fonctions de mise en ligne



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**.

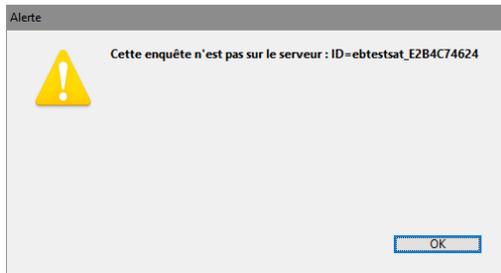
### Première mise en ligne



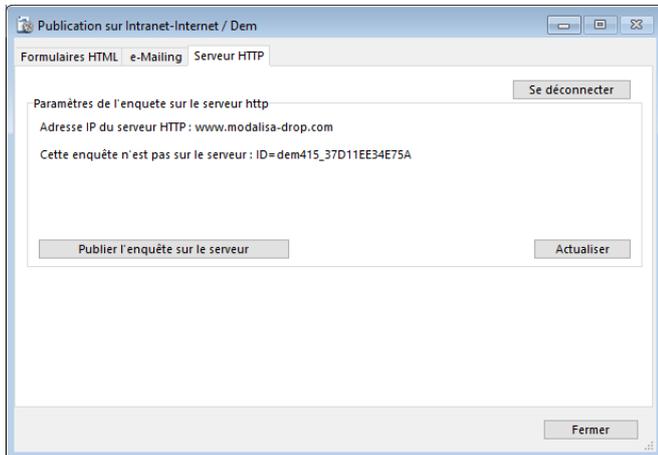
Pour gérer la première mise en ligne d'une enquête, aller sur l'onglet **Serveur HTTP**.

Saisir les mots de passe du compte et valider.

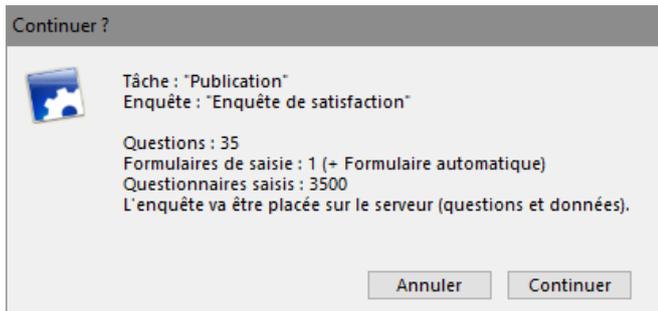
L'enquête n'ayant jamais été mise en ligne, ce message 'affiche :



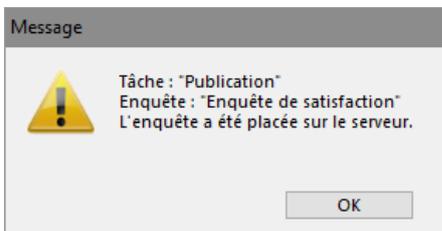
Lorsque **OK** a été cliqué, le contenu de la fenêtre Serveur http est modifié.



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



Cliquer sur **Continuer**.



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

#### Paramètres de l'enquête 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

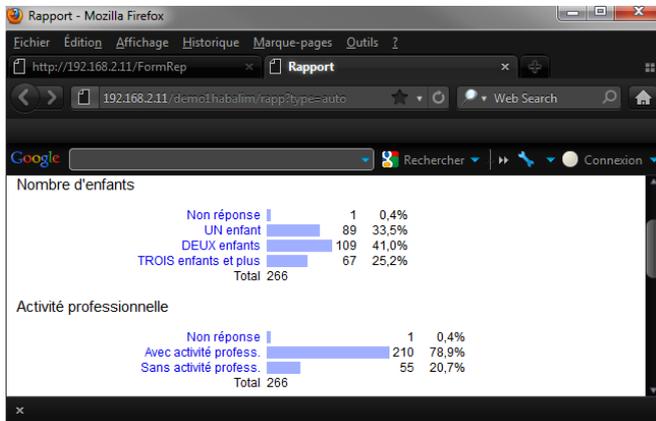
**Attention** : A la fin de cette étape la structure est verrouillée et ne peut être modifiée. Cf Modification d'une enquête en ligne page 7.

## Suivi de l'enquête

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

Accès aux rapports en ligne	
Rapport automatique (tris à plat)	<a href="https://www.modalisa-drop.com/ebtestat_E284C74624/rapp?type=auto">https://www.modalisa-drop.com/ebtestat_E284C74624/rapp?type=auto</a> Copier
Rapport automatique (tris croisés)	<a href="https://www.modalisa-drop.com/ebtestat_E284C74624/rapp?type=autotc">https://www.modalisa-drop.com/ebtestat_E284C74624/rapp?type=autotc</a> Copier

### Rapport automatique (tris à plat)

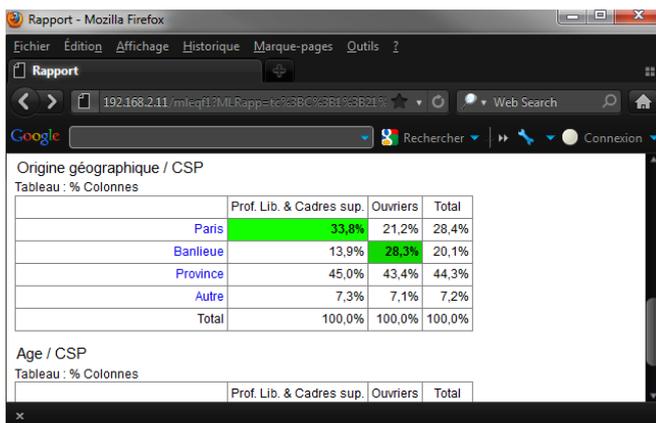


Un lien est créé qui donne accès à une page web contenant les tris à plat de l'ensemble des questions fermées de l'enquête.

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)



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 : Habitudes alimentaires

Accès à l'enquête en ligne (saisie)

Ouverture

Date

Heure

Fermeture

Date

Heure

Si une date n'est pas renseignée, l'accès correspondant est ouvert

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

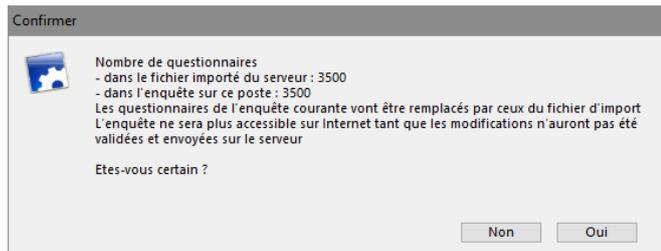
### En cours de passation

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

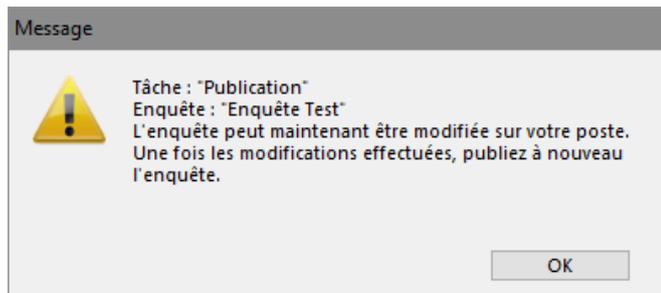


Même s'il ne s'agit pas réellement d'une modification l'enquête doit être suspendue au cours de cette opération.

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



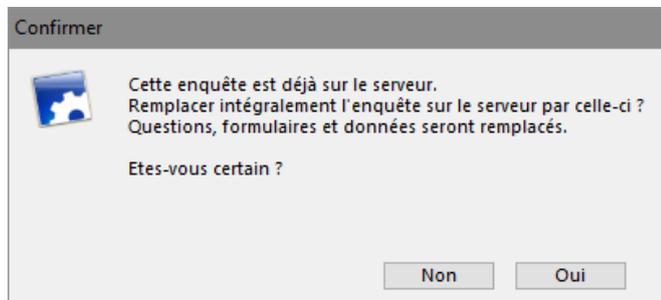
Cliquer sur **Oui**.



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.

Attention : L'enquête est suspendue sur le serveur. Il faut **IMPÉRATIVEMENT** la réactiver.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Publier les modifications**.



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

### A clôture

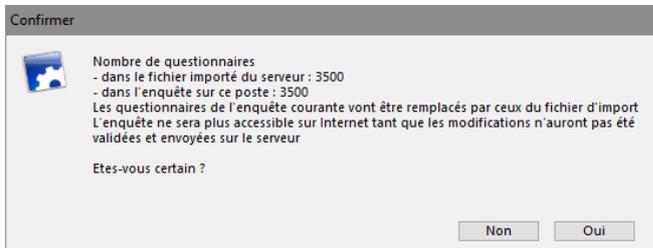
Une fois la phase de passation terminée, les données doivent être rapatriées sur la machine de l'utilisateur.

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

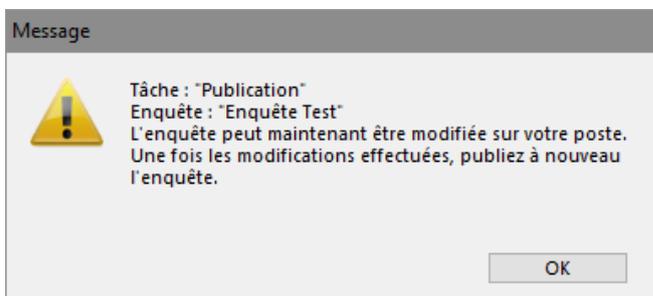


Même s'il ne s'agit pas réellement d'une modification l'enquête doit être suspendue au cours de cette opération.

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

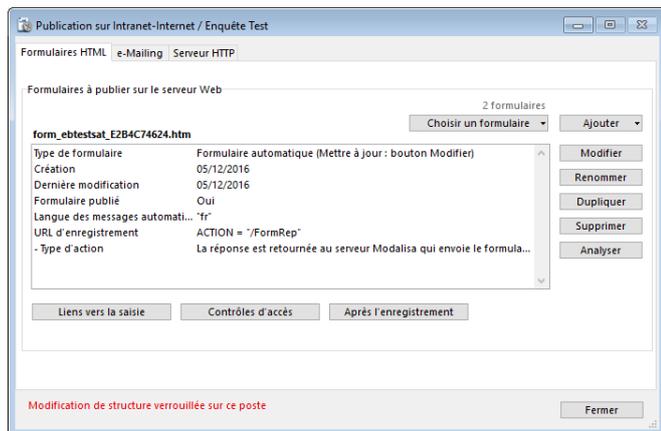


Cliquer sur **Oui**.



## Modification d'une enquête en ligne

### Déverrouillage de la structure et rapatriement des données

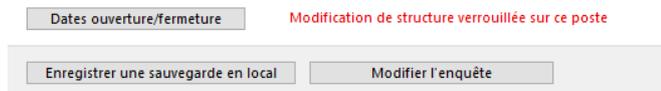


Dès lors qu'une enquête est en ligne, un message rouge s'affiche :

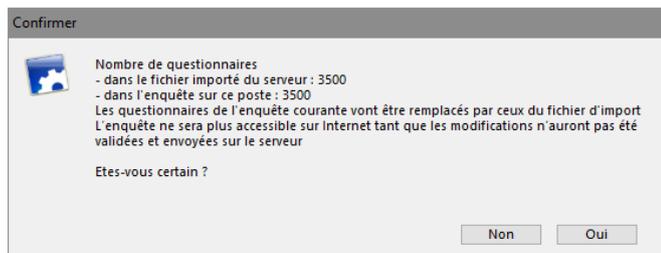
**Modification de structure verrouillée sur ce poste**

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.

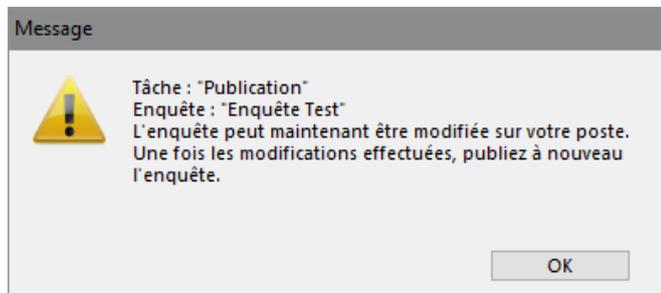
Pour modifier la structure, aller sur l'onglet Serveur HTTP et cliquer sur **Modifier l'enquête**.



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



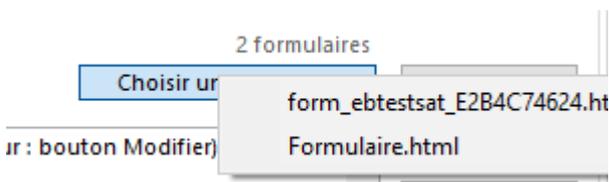
Cliquer sur **Oui**.



**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)

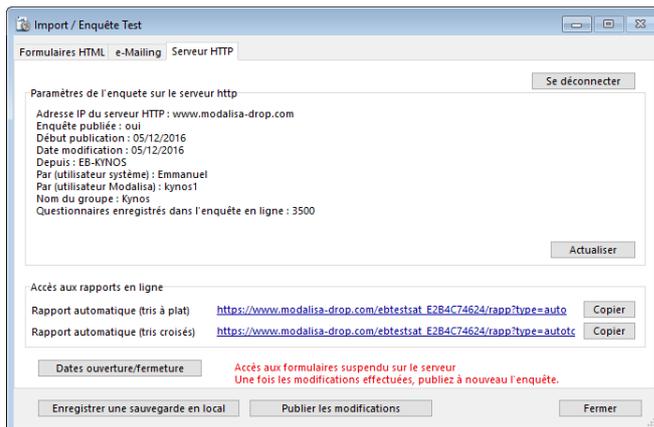
## Modification du(des) formulaire(s)

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

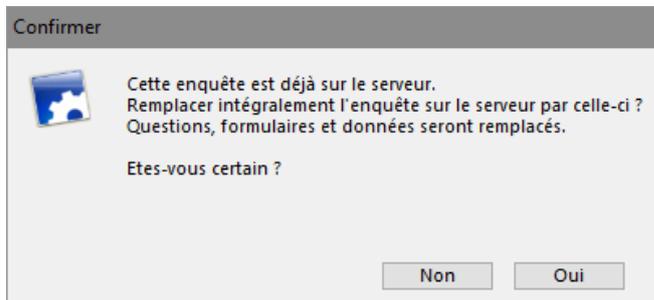


Puis cliquer sur **Modifier**.

## Publication des modifications



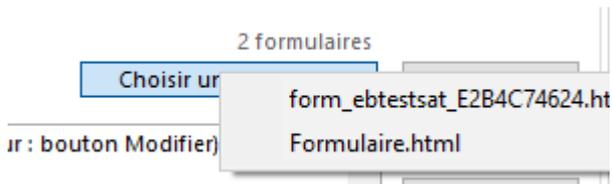
Une fois l'enquête et les formulaires modifiés, cliquer sur le bouton **Publier les modifications**.



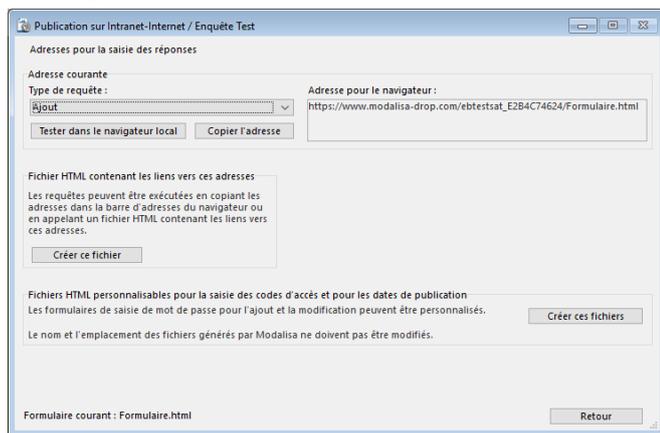
Les questions, les formulaires ainsi que les données seront remplacées sur le serveur.

## Liens vers la saisie

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

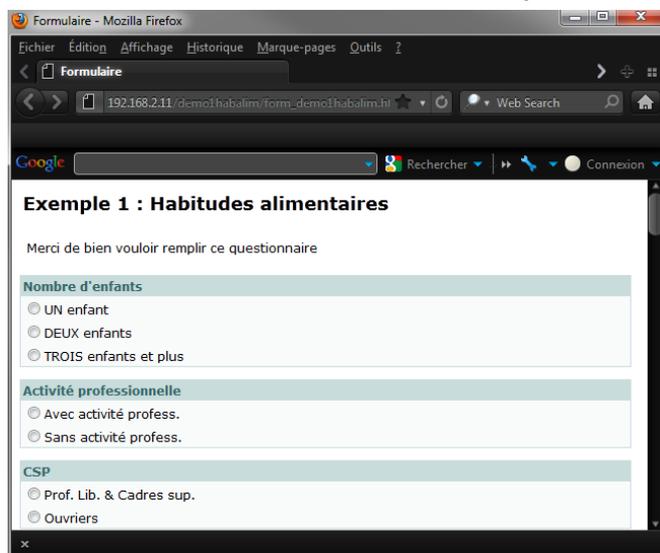


Puis cliquez sur : **Liens vers la saisie**



## 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.

## Requête : Ajout avec proposition de la clé d'appel

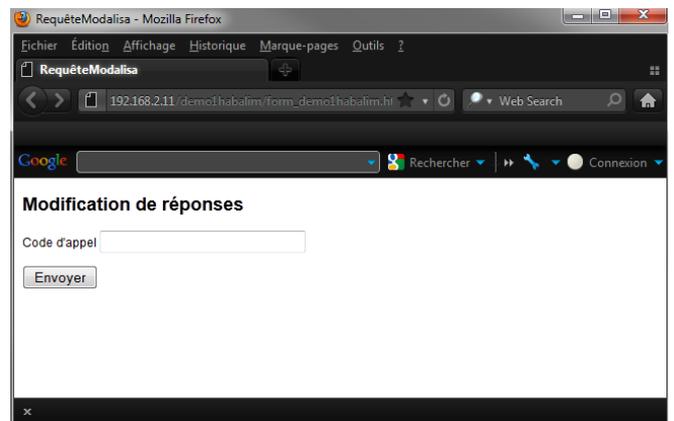
Il s'agit d'un code qui vous permettra de « rappeler » le questionnaire afin de le modifier.

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. 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.

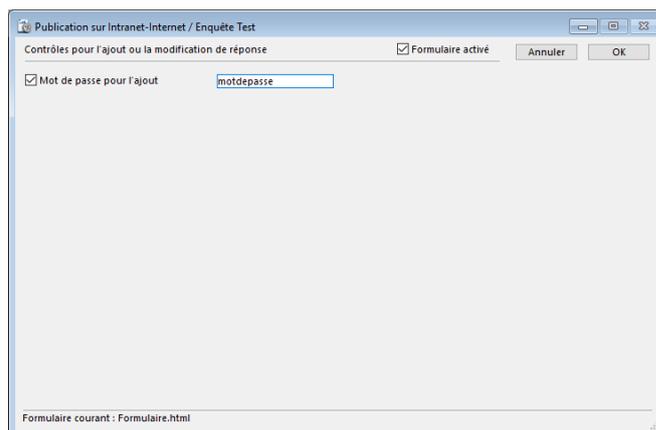
## Fichiers HTML personnalisables

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



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).

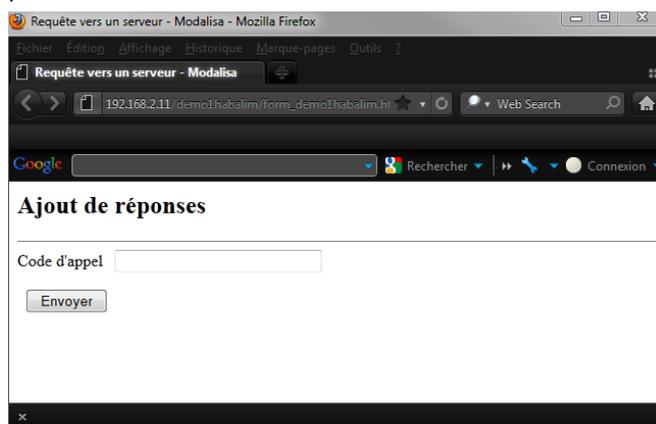
Pour choisir un mot de passe d'accès à un formulaire, cliquer sur le bouton **Contrôles d'accès**. Cocher la case **mot de passe pour l'ajout** et entrer un mot de passe (20 caractères maximum).

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.

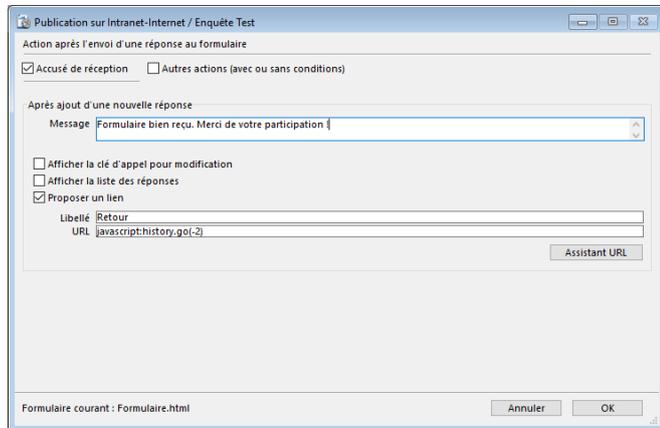


Pour tester l'ajout du mot de passe, fenêtre **Publication Intranet Internet**, cliquer sur **Lien vers la Saisie**, puis sur **Tester**. Vous obtenez l'écran ci-dessus.

## 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



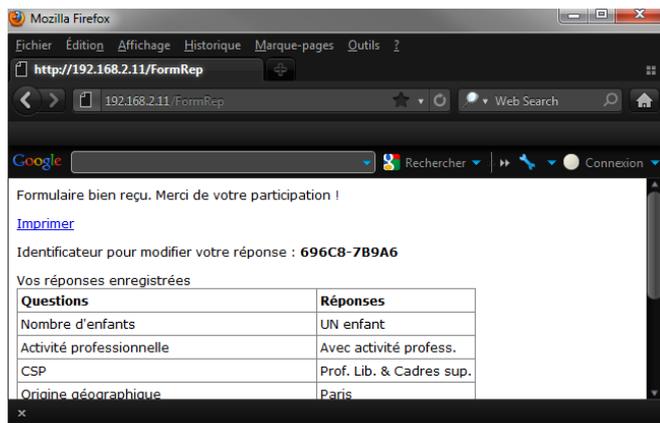
Si vous ne souhaitez pas d'accusé de réception, décochez la case **Accusé de réception**.

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

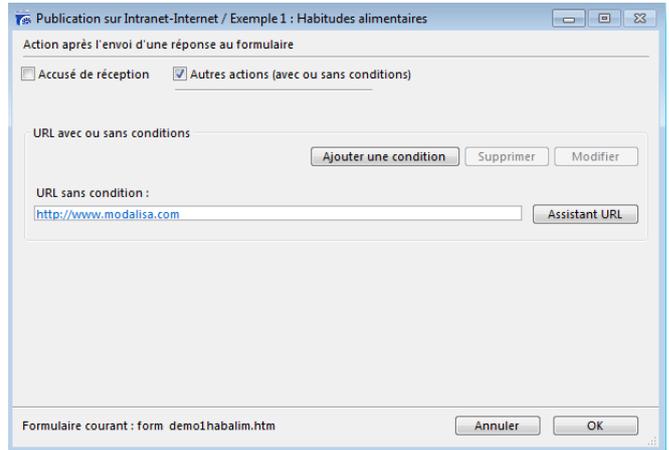
Pour proposer un lien que le répondant pourra éventuellement activer, cocher la case **Proposer un lien**, entrer le libellé du lien et l'action correspondante.

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.

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

### Autres actions avec conditions

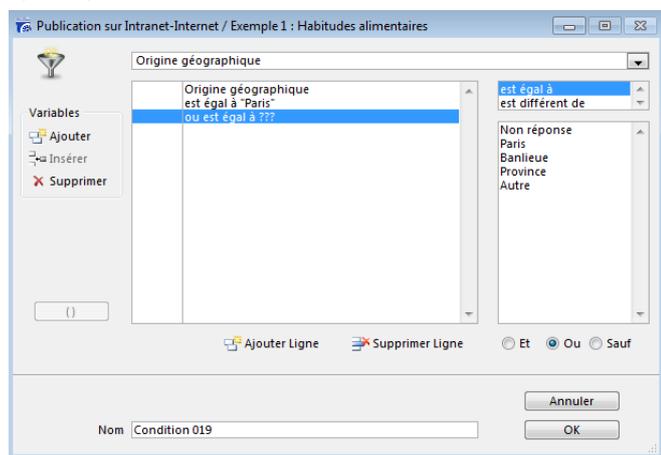
Cliquer sur **Ajouter une condition**.

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.



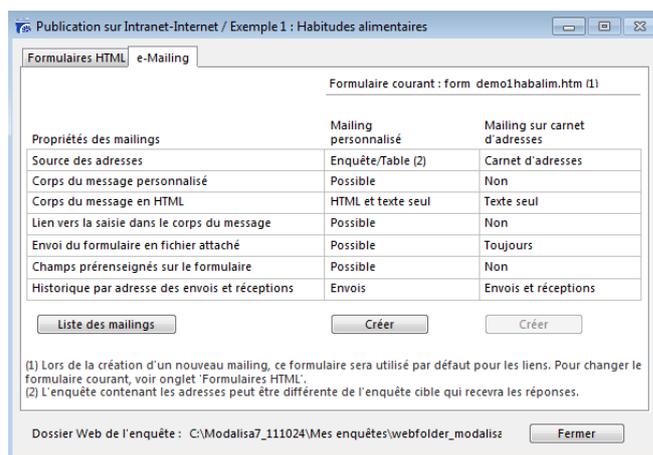
Après avoir paramétré la condition, la création d'URL de redirection s'effectue comme indiqué dans **Autres actions sans condition**.

## 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**.



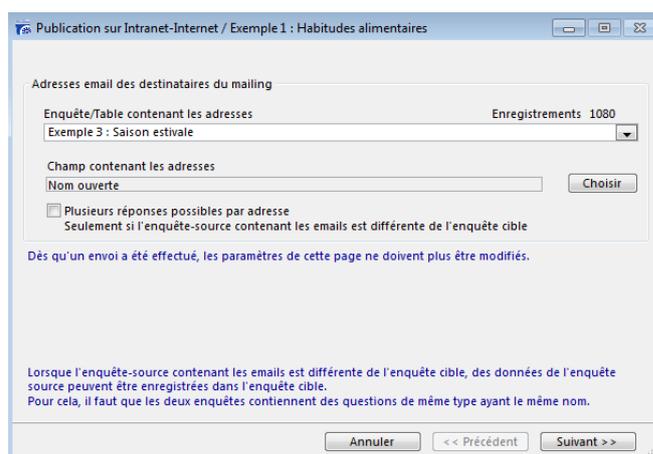
Pour créer un mailing, il faut disposer d'une enquête dans laquelle sera consignée la liste des adresses e-mails des destinataires de l'enquête.

### Sélection des adresses

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

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

Cliquer sur **Créer**.

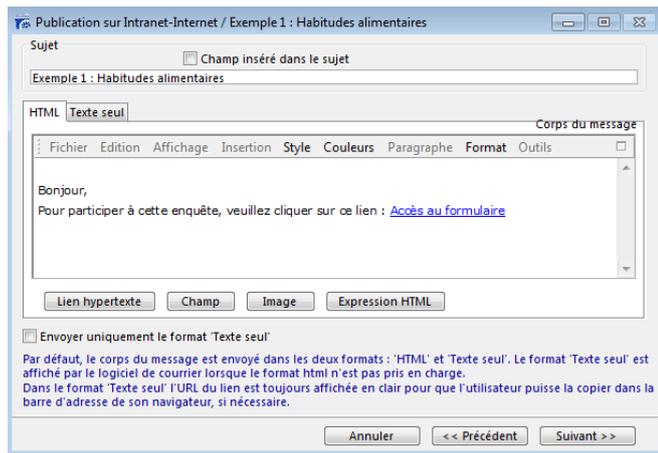


Par défaut Modalisa propose l'enquête courante comme enquête source des adresses.

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.

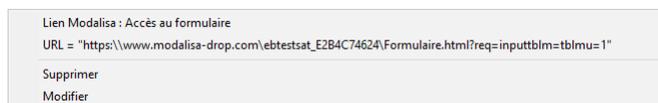
Le format « Texte seul » est affiché par le logiciel de courrier lorsque le format html n'est pas pris en charge.

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.



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 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

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

!) 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 'Internet & 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')

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

## Paramétrage de l'envoi

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Nom du mailing

Serveur SMTP   
Email de l'expéditeur   
Email de réponse

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

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

Questionnaires intégrés dans l'enquête cible  
Tous les questionnaires 0  
Reçus par Intranet/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

### 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.

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

Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires

Rappel des caractéristiques du mailing

Nom du mailing	Habitudes alimentaires
Serveur SMTP	smtp.free.fr
Adresse e-mail (From)	ebartholo@kynos.info
Adresse de réponse (Reply-To)	
Utilisateur pour authentification smtp	philippe
Mot de passe pour authentification smtp	modalisa
Temporisation	tous les 1 emails pendant 60 secondes
Formulaire pour la saisie référencé dans l'email	- form_demo1habalim.htm
	- form_demo1habalim.htm
	Lien : "Accès au formulaire"
	Lien : "http://192.168.2.11/demo1habalim/Form_demo1habali"

Tous les destinataires	1080	
Adresses pour lesquelles il y a déjà une réponse dans l'enquête cible	0	<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas envoyer si une réponse existe
Adresses auxquelles un email a déjà été envoyé par ce mailing	0	<input type="checkbox"/> Envoyer une relance

Emails à envoyer 1 080

Plusieurs réponses possibles par adresse

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	<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas envoyer si une réponse existe
Adresses auxquelles un email a déjà été envoyé par ce mailing :	5	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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	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)

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 considérés 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

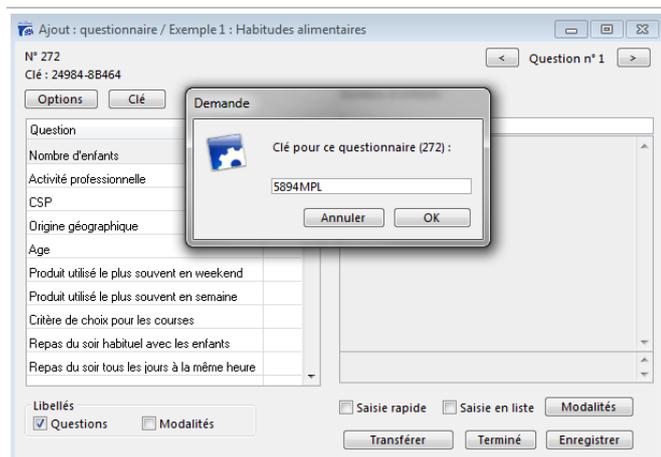
En utilisant la fonction de saisie de Modalisa il est possible de modifier les clés d'accès aux questionnaires, soit au moment de l'ajout d'un nouveau questionnaire, soit lors de la modification d'un questionnaire déjà saisi ou importé.

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**.



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

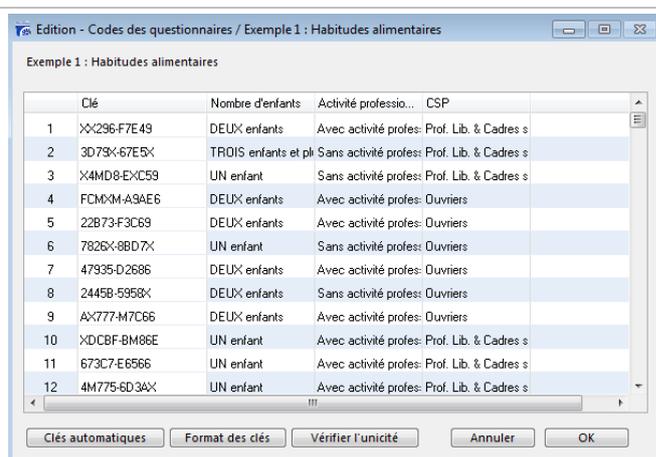
Il est possible par import ASCII d'associer une liste de codes quelconques (n° de sécurité sociale, code APE...) au champ « clé », sous réserve que ces codes soient uniques dans l'enquête.

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.



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.