modalisa

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





Fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires

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

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

Corps	13
Lien	13
Lien hypertexte	14
Champ	14
Image	14
Adresse IP pour les liens	14
Paramétrage de l'envoi	14
Paramètres généraux	14
Temporisation	15
Lancer le mailing	15
Effectuer une relance	15
Liste des mailings et historique des envois	15
Créer plusieurs mailings	15
En changeant l'enquête source	15
En changeant l'enquête cible	15
Intégration manuelle ou automatique des réponses reçues	
Réponses reçues directement sur un serveur Modalisa	16
Réponses reçues par fichiers	16
Importation des réponses par le client FTP intégré à Modalisa	16
Importation des réponses par lecture directe du fichier des réponses	16
Rapatriement sur votre poste du fichier des réponses par l'intermédiaire d'un client FTP ou par email	16
Lecture automatique d'un dossier de réception par fichiers	16
Consultation et modification en ligne de propriétés des questionnaires présents dans le sas	17
Gestion des clés : identificateurs uniques pour le rappel de questionnaires	
Clé manuelle et clé automatique	18
Format d'une clé automatique : paramétrage	18
Modification des clés lors de la saisie des réponses dans Modalisa	18
Import de données	18
	10
Créer et modifier les clés automatiques en série	18

Principe général des fonctionnalités de mise en ligne de questionnaires

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

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

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

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

Activer les fonctions d'enquête en ligne

		-			lear.	ata interio	1
E	Conquetes Questions Données Je Recodag	es • I • Textes	analyses	Sous-population	ons 뒷 Présentations	CP Plans	
	Nom	Questions	Réponses	ID HTML			ENQUETES
	Evenple 1: Habitude: almentaires	24	264	demothabaim		1 0	Créer une enquête
2	Exemple 2: Questionnaire de Sortie Höpital	30	512	demo2sorbeh.			Informations
1	Exemple 5 : Médiathèque - entretiens	4	5	demo5mediat .			Sauvegarde + Lire Sauvegarde
						2	Experter P Importer P
						9 X	Créer une sous-enquê Pusionner des enquête Supprimer l'enquête
						8	Mots de passe
						*	

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

Paramétrage du serveur http

ablead de bord bertear min	Par fichiers		
e Serveur HTTP suppose une c	onnexion permane	nte et une adresse IP fixe ou un r	iom d'hôte <mark>(</mark> 1)
🖉 Activer le serveur http			
Numéro de port: β0	(1)	Adresse : 192.168.0.16	
Consultation des réponses pa Créer le fichier de requête	s encore intégrées Lorsque les rép pouvez les visu dans votre navi	onses ne sont pas intégrées dire aliser en ligne en renseignant les gateur. Cf.article 'Mots de passe'	ctement à l'enquête vous rubriques de ce fichier , onglet 'Données'.
Chargement du fichier des rép	oonses intégrées à u	une enquête	

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

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

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

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

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

Par exemple :

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

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

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

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

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

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

Nouvelle enquête en ligne

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

Mettre une nouvelle enquête en ligne

ableau de bo	ord Serveur H	TTP Par fichiers				
Enquête	Formulaires	Intégration auto	Délai Intégration	Sauvegarde	Dates ouverture/ferm	1
Exemple 1 :	1	X	A chaque nouvelle r	X	Ouverture : 01/01/2011	(
						ţ.
Questionnai	res reçus et	pas encore intégré	s à l'enquête			
Questionnai Enquête de d	res reçus et destination	pas encore intégré	s à l'enquête Nombre c	le réponses	Identificateur	
Questionnai. Enquête de c	res reçus et ; destination	pas encore intégré	s à l'enquête Nombre c	le réponses	Identificateur	

Cliquer sur Nouvelle enquête en ligne

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

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

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

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

Attention : l'identifiant de l'enquête n'est modifiable que lors de la création de l'enquête ou de la lecture d'une sauvegarde.

Paramétrer la fréquence d'intégration des réponses



Cocher la case Intégration auto

Si une enquête en ligne comporte un certain nombre de recodages dont la mise à jour pourrait prendre un temps assez long et prendre des ressources au serveur, il convient

de régler l'intégration sur 1 jour afin que celle-ci se fasse au cours de la nuit.

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

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

Programmer une sauvegarde automatique

Message	
4	L'enquête sera sauvegardée toutes les nuits (après minuit) dans le dossier : "C:\Users\Dell-EB\Desktop\Modalisa8\Database\webfolder_modalisa \demo1habalim_SauvAuto" Le nom de chaque nouveau fichier contient la date de la sauvegarde.
	ОК

Cocher la case Sauvegarde

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

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

Ouvrir et clôturer automatiquement l'accès aux formulaires

0:00
1/2011
0:00

Cliquer dans la case Dates ouverture / fermeture

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

Accès Rapport et Sauvegarde

Enquete : Exemple 1 : nabitudes alimentaires		
Sauvegardes et rapports automatiques Publier	Mot de passe	Adresses (URL)
Données de l'enquête (sauvegardes, réponses)		Copier l'adresse
Rapport automatique (tris à plat)		Tester Copier
Rapport automatique (tris croises)		Tester Copier
A		
AUTESTADDODS		
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp	?type=vue&nom=	Copier l'adresse
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi	?type=vue&nom= 🔹	Copier l'adresse
Présentation : http://192.168.2.11/demo1 habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod	?type=vue&nom= 💌 t d'ajouter le nom du plan à l'adre ifiés par l'article 'Mots de passe' du	Copier l'adresse sse ci-dessus. u menu Fichier.
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod	?type=vue&nom= 💽 t d'ajouter le nom du plan à l'adre ifiés par l'article 'Mots de passe' du	Copier l'adresse sse ci-dessus. I menu Fichier.
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod Adresse IP pour les liens	?type=vue&rom= t d'ajouter le nom du plan à l'adre filés par l'article 'Mots de passe' du Fichier HTML contenant les lien	Copier l'adresse sse ci-dessus, i menu Fichier. s vers ces adresses
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod Adresse IP pour les liens Adresse : 192.168.2.11	Pype=vue&nom=	Copier l'adresse sse ci-dessus. 1 menu Fichier. s vers ces adresses ttées en copiant les
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appele le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod Adresse IP pour les liens Adresse : 192.168.2.11 Si cette adresse n'est pas l'adresse IP du serveur qui	Ttype=vue&nom= t d'ajouter le nom du plan à l'adre fifés par l'article 'Mots de passe' du Fichier HTML contenant les lien Les requêtes peuvent être exécu adresses dans la barre d'adressi	Copier l'adresse sse ci-dessus. I menu Fichier. s vers ces adresses tées en copiant les es du navigateur ou
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod Adresse IP pour les liens Adresse : 192.168.2.11 Si cette adresse n'est pas l'adresse IP du serveur qui envoie le formulaire, il faut la modifier pour que les lines ci deronaiste mè à lamot	Rype=vue&nom= t d'ajouter le nom du plan à l'adre fiés par l'article 'Mots de passe' du Fichier HTML contenant les lien Les requêtes peuvent être exicu- adresses dans la barre d'adress en appelant un fichier HTML con- cer observers	Copier l'adresse sse ci-dessus. u menu Fichier. s vers ces adresses tées en copiant les s du navigateur ou ntenant les liens ver
Présentation : http://192.168.2.11/demo1habalim/rapp Pour appeler le rapport à partir d'un navigateur il suffi L'attribut 'publié' et le mot de passe peuvent être mod Adresse IP pour les liens Adresse : 192.168.2.11 Si cette adresse n'est pas l'adresse IP du serveur qui envoie le formulaire, il faut la modifier pour que les liens ci-dessus soient mis à jour.	?type=vue&nom= t d'ajouter le nom du plan à l'adre friés par l'article 'Mots de passe' du Fichier HTML contenant les lien Les requêtes peuvent être exécu adresses dans la barre d'adress en appelant un fichier HTML con ces adresses.	Copier l'adresse sse ci-dessus. I menu Fichier. s vers ces adresses titées en copiant les es du navigateur ou ntenant les liens vei

Données de l'enquête

Cocher la case Publier.

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

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

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

Cliquer sur Enregistrer pour activer l'option.

Rapport automatique (tris à plat)



Cocher la case Publier.

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

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

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

Cliquer sur Enregistrer pour activer l'option.

Rapport automatique (tris croisés)

Papport - Mozilla Firefox					x
<u>F</u> ichier Éditio <u>n A</u> ffichage <u>H</u> istoriq	ue <u>M</u> arque-pages <u>O</u> ut				
🗂 Rapport					
()) [] 192.168.2.11/mleqf1?lv		21 % 🏫 🔻	0 🔎	🔹 Web Search	♠
Google	•	Rec	hercher	- ∲ ⊮ 🖴 - ● c	
Origine géographique / CSP					
Tableau : % Colonnes				1	
	Prof. Lib. & Cadres sup.	Ouvriers	Total		
Paris	33,8%	21,2%	28,4%		
Banlieue	13,9%	28,3%	20,1%		
Province	45,0%	43,4%	44,3%		
Autre	7,3%	7,1%	7,2%		
Total	100,0%	100,0%	100,0%		
				1	
Age / CSP					
Tableau : % Colonnes					

Cocher la case Publier.

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

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

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

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

Cliquer sur Enregistrer pour activer l'option.

Editer un rapport sur une sélection de questions

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

1/ Créer un groupe de questions :

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

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

La fenêtre ci-dessous apparaît :

Demande	
	Créer un groupe avec les questions/variables sélectionnées (6) Nom du groupe de questions :
	rapp_auto.html
	Annuler OK

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

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

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

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

Autres rapports

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

Adresse IP pour les liens

Cliquer sur Modifier l'adresse IP.

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

Fichiers HTML contenant les liens vers ces adresses

Cliquer sur Créer ce fichier.

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

Gérer les e-mailings et activer la réception par fichiers

Ces 2 options sont présentées plus loin dans cet opuscule.

Formulaire

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

Fenêtre Publication sur Intranet-Internet

🐞 Publication sur Intranet-Inter	net / Exemple 1 : Habitudes alimentaires	
Formulaires HTML e-Mailing		
Formulaires enregistrés pour le form_demo1habalim.htm	serveur Web 1 formulaire Choisir un formulaire	Ajouter 🔹
Type de formulaire Création Dernière modification Formulaire publié Langue des messages auto URL d'enregistrement - Type d'action Liens vers la saisie Pour tester la saisie des donné	Formulaire automatique (pour mettre à jour : bouto ^ 17/02/2015 17/02/2015 Oui "fr" ACTION = "/FormRep" La réponse est retournée au serveur Modalisa qui e ~ Contrôles d'accès Après l'enregistrement ies, choisissez 'Liens vers la saisie'.	Modifier Renommer Dupliquer Supprimer Analyser
	Formulaires P	HTML externes 🔻
Langue des messages automat	iques : fr Editer les messages	Fermer

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

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

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

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

Si des formulaires ont été créés par le module WYSIWYG, l'enquête est automatiquement mise en ligne et les formulaires accessibles.

Liens vers la saisie

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



Requête : Ajout

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

🥹 Formulaire - Mozilla Firefox	- • ×
Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Qutils ? < [] Formulaire < > [] 192.168.2.11/demo1habalim/form_demo1habalim.ht * • O * • Web Search	> + :: h
Coogle 💽 😵 Rechercher 💌 🦇 🦴 🔻	Connexion 🔻
Exemple 1 : Habitudes alimentaires	
Merci de bien vouloir remplir ce questionnaire	
Nombre d'enfants	
O UN enfant	
© DEUX enfants	
◎ TROIS enfants et plus	
Activité professionnelle	
O Avec activité profess.	
© Sans activité profess.	
CSP	
Prof. Lib. & Cadres sup.	
Ouvriers	
x	

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

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

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

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

Requête : Ajout avec proposition de la clé d'appel

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

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

Remplir le questionnaire et cliquer sur Envoyer.

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

Requête : Modification

🥹 RequêteModalisa - Mozilla Firefox		x
<u>Eichier</u> Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage <u>H</u> istorique <u>M</u> arque-pages <u>O</u> utils <u>?</u>		
📋 RequêteModalisa		
🕐 🚺 192.168.2.11/demo1.habalim/form_demo1.habalim.ht 📩 🔹 Ø 🔎 • Web Searc		A
Coogle 🚽 😵 Rechercher 🔻 🕨 🦴 🥆	r 🔵 Connex	ion 🔻
Modification de réponses		
Code d'appel		
Envoyer		
×		

Cliquer sur Tester dans le navigateur local après avoir sélectionné la ligne «Modification». Le navigateur vous de-

mande 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.

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

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

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

Requête : Modification ou ajout

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

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

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

Copier l'adresse

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

Créer un fichier HTML contenant les liens vers les adresses

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

Modifier l'adresse IP

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

Fichiers HTML personnalisables

Les pages html de connexion au questionnaire, de saisie de mot de passe ou de clé pour l'ajout et la modification, ainsi que les pages d'ouverture / clôture d'une enquête peuvent être personnalisées à l'aide d'un éditeur html. Le nom et l'emplacement des fichiers ainsi générés ne doivent pas être modifiés. Cliquer sur le bouton Créer ces fichiers. Ils sont placés par Modalisa dans le même répertoire où sont placés les formulaires correspondant à l'enquête.

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

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

Contrôles d'accès par un mot de passe

Accès contrôlé pour l'ajout de réponses	Formulaire publié	Annuler OK
☑ Mot de passe pour l'ajout □ Restreindre l'ajout à une liste d'identi	habalimentaires ficateurs]

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	
📋 Requête vers un serveur - Modalisa 🛛 🕂	::
🔇 🔪 📋 192.168.2.11/demo1habalim/form_demo1habalim.ht 📩 🔹 🙆 🔎 🛛 Web Searc	h 🔎 🔒
Google 💦 Rechercher 🔻 🕨 🦴 🗸	🗸 🔵 Connexion 🥆
Ajout de réponses	
Code d'appel	
Envoyer	

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

Contrôle d'accès par une liste d'identificateurs

cès contrôlé pour l'ajout de réponses	Formulaire publié Annuler OK
] Mot de passe pour l'ajout] Restreindre l'ajout à une liste d'identif	ficateurs Enregistrements : 266
Enquête/Table des identificateurs :	Exemple 1 : Habitudes alimentaires
	Lorsque l'enquête source est identique à l'enquête cible recevant les réponses, il y a une seule réponse possible par identificateur
Champ contanant l'identificateur	
champ contenant i luentificateur	
Clé	
 Clé Autre champ : (1) 	
 Clé Autre champ : (1) 	
 Clé Autre champ : (1) 	
 Clé Autre champ : (1) 	
© Clé Autre champ : (1)	
© Clé Autre champ : (1)	
Champ Contenant i henturcateur O Clé Autre champ : (1) Si la clé n'existe pas pour un enregistre champ contenant l'identificateur est au	ement, elle est automatiquement créée à la première utilisation lorsqu tre que la clé.

Principes de restriction

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

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

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

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

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

Choisir l'enquête qui contient ces références.

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

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

💏 Publication sur Intranet-Internet / Exen	nple 1 : Habitudes alimentaires	
Accès contrôlé pour l'ajout de réponses	V Formulaire publié	Annuler OK
Mot de passe pour l'ajout Restreindre l'ajout à une liste d'identif Enquête/Table des identificateurs :	icateurs Exemple 1 : Habitudes alimentaires	Enregistrements : 266
	Lorsque l'enquête source est identique les réponses, il y a une seule réponse p	e à l'enquête cible recevant possible par identificateur
Champ contenant l'identificateur		
Autre champ : (1)	Avis sur les fast-food Demander le numéro de modalité pl	Lutôt que le libellé
(1) Si la clé n'existe pas pour un enregistre le champ contenant l'identificateur est au	ment, elle est automatiquement créée à tre que la clé.	la première utilisation lorsque
Note pour les questions fermées multiples dans la zone de saisie 'Code d'appel'	ou ordonnées : l'utilisateur ne peut er	trer qu'une seule modalité
Formulaire courant : form_demo1habalim.	htm	

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

Option **Une seule réponse pour chaque identificateur** : Cette option est cochée par défaut. Dans ce cas le serveur vérifie si une réponse a déjà été enregistrée avec l'identificateur saisi par l'utilisateur. Si c'est le cas, le serveur refusera d'ajouter une nouvelle réponse avec cet identificateur. Ce paramètre ne peut être modifié que lorsque l'enquête cible est différente de l'enquête source.

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

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

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

🛜 Publication sur Intranet-Internet / Exem	nple 1 : Habitudes alimentaires	
Accès contrôlé pour l'ajout de réponses	Formulaire publié	Annuler OK
Mot de passe pour l'ajout Restreindre l'ajout à une liste d'identif Enquête/Table des identificateurs :	icateurs Exemple 3 : Saison estivale L'enquête source est différente de l'en réponses (1)	Enregistrements : 1080 v iquète cible recevant les
Champ contenant i identificateur	ue clé)	
 Autre champ : (2) 	Numéro de Questionnaire Demander le numéro de modalité p Une seule réponse pour chaque id	Choisir olutôt que le libellé entificateur
🔲 Ne pas enregistrer les valeurs dans	l'enquête cible (3)	Liens vers la saisie
 Pour que les données du fichier source s l'enquête cible doit comprendre des que 2) Note pour les questions fermées multiple dans la zone de saisie 'Code d'appel' 3) lest possible de ne pas enregistret dans préserver l'anonymat des réponses. Lorsqu'il ny a qu'une seule réponse pos l'enquête cible. Cette cié est nécessaire p formultier courcest. form demothabilm 	oient affichées sur le formulaire et/ou stions de même type ayant le même no s: ou ordonnées: l'utilisateur ne peut l'enquête cible les données de l'enqu sible par identificateur, la valeur de la « our le rappel en modification.	enregistrées dans l'enquête cible, m. entrer qu'une seule modalité ête source. Ceci permet de clé est toujours enregistrée dans

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

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

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

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

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

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

- les deux enquêtes contiennent des questions ayant le même nom, le même type et la même structure ;
- ces questions soient affichées sur le formulaire ;
- l'on n'ait pas coché la case « ne pas enregistrer dans l'enquête cible ».

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

Cas d'une enquête unique : source et cible

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

Il n'y a dans ce cas qu'une seule réponse possible pour chaque valeur de l'identificateur. Ce dispositif peut paraître plus simple, mais il présente l'inconvénient d'inclure dans les analyses les questionnaires source pour lesquels on n'a pas encore obtenu de réponse.

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

Après l'enregistrement

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

Accusé de réception

🕐 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)	
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	
URL javascript:history.go(-2)	
Ast	sistant URL
Formulaire courant : form demo1habalim.htm	ОК

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.

🥹 Mozilla Firefox	
<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage <u>H</u> istorique <u>M</u> arque-p	ages <u>O</u> utils <u>?</u>
🖞 http://192.168.2.11/FormRep	
Interpretation (192.168.2.11/FormRep)	🛧 🔹 🖉 🎤 Web Search 🛛 🔎 🏫
Google	🚽 🚼 Rechercher 🗸 🕨 🦴 🔍 O Connexion 👻
Formulaire bien reçu. Merci de votre participat	ion !
Imprimer	
Identificateur pour modifier votre réponse : 6	96C8-7B9A6
Vos réponses enregistrées	
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 : <u>http://www.modalisa.com</u>.

Autres actions sans condition

URL standard

🐻 Publication sur Intrane	t-Internet / Exemple 1 : H	abitudes alimentaires		
Action après l'envoi d'une	e réponse au formulaire			
Accusé de réception	Autres actions (avec o	ou sans conditions)		
URL avec ou sans condit	tions	Ajouter une condition	Supprime	r Modifier
http://www.modalisa.c	om			Assistant URL
Formulaire courant : form	demo1habalim.htm		Annuler	ОК

Cocher la case Autres actions.

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

Assistant URL - Un formulaire pour la saisie

Cocher la case Un formulaire pour la saisie.

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

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

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

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

Assistant URL - Un autre formulaire html (non saisissable)

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

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

Assistant URL - Une présentation

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

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

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

Une autre sous-population

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

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

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

Assistant URL - Un autre rapport (plan)

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

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

Autres actions avec conditions

Cliquer sur Ajouter une condition.

Sélectionner une question dans la liste présentée et OK.

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

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

🛜 Publication sur I	ntranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes a	limentaires	
*	Origine géographique		
Variables	Origine géographique est égal à "Paris"	*	est égal à 🔶
- Ajouter	ou est égal à ???		Non réponse
⊒ = Insérer			Banlieue
🗙 Supprimer			Autre
()		Ŧ	Ψ.
	🕂 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.

Langue des messages automatiques

Cliquer sur Editer les messages

👼 Public	ation sur Intranet-Interr	net / Exemple 1 : Habito	udes alimentaires	
		Traductions pour la	langue : fr	▼ Ajouter une langue
Id	Contexte	Français (fr)	Anglais (en)	Votre traduction - langue : 🔺
1001	Formulaire de saise (sé	Minimum :	Minimum :	Minimum :
1002		Maximum :	Maximum :	Maximum :
1003		Nombre maximum d'op	Maximum number of o	Nombre maximum d'options :
1004		Valeur saisie plus d'un	Already entered value f	Valeur saisie plus d'une fois p
1005		Saisie obligatoire	Obligatory entry	Saisie obligatoire
1006		Saisissez un nombre !	Enter a number!	Saisissez un nombre !
1007		Utilisez le point (.) et n	Use the point (.) and n	Utilisez le point (.) et non la vi
1008		Nombre de decimales :	Number of decimals : 0	Nombre de decimales : 0
1009		Nombre maximum de c	Maximum number of cl	Nombre maximum de car. :
1010		Date invalide :	Invalid date :	Date invalide :
1011		Temps minimum pour r	Minimum to complete	Temps minimum pour remplir
1012	Abréviation de Second	Sec.	Sec.	Sec.
4015	·····	e		Politicada
Expo	orter Importer	Supprimer la la	ngue	Annuler OK

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

Récapitulatif des propriétés du formulaire

ormulaires HTML e-Mailing			
Formulaires enregistrés pour le	serveur Web	1 formulaire	
	Choisir un	formulaire -	Aiouter -
form_demo1habalim.htm	choist di	To malance	Joace
Type de formulaire	Formulaire automatique (pour mettre à jo	ur : bouto 🔺	Modifier
Création	17/02/2015		Denemmer
Dernière modification	17/02/2015	E	Renommer
Formulaire publié	Oui		Dupliquer
Langue des messages auto	"fr"		
Accès contrôlé			Supprimer
- Type de contrôle	Liste d'identificateurs	-	Analyser
Liens vers la saisie	Contrôles d'accès Après l'enr	egistrement	
Pour tester la saisie des donné	es, choisissez 'Liens vers la saisie'.		
		Formulaires H	ITML externes 🔻
Langue des messages automat	inuas : fr		Formar

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

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

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

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

e-Mailing

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

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

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

🕞 Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Hat	oitudes alimentaires					
Formulaires HTML e-Mailing						
Formulaire courant : form demo1habalim.htm (1)						
Propriétés des mailings	Mailing personnalisé	Mailing sur carnet d'adresses				
Source des adresses	Enquête/Table (2)	Carnet d'adresses				
Corps du message personnalisé	Possible	Non				
Corps du message en HTML	HTML et texte seul	Texte seul				
Lien vers la saisie dans le corps du message	Possible	Non				
Envoi du formulaire en fichier attaché	Possible	Toujours				
Champs prérenseignés sur le formulaire	Possible	Non				
Historique par adresse des envois et réceptions	Envois	Envois et réceptions				
Liste des mailings	Créer	Créer				
 Lors de la création d'un nouveau mailing, ce formulaire sera utilisé par défaut pour les liens. Pour changer le formulaire courant, voir onglet 'Formulaires HTML'. L'enquête contenant les adresses peut être différente de l'enquête cible qui recevra les réponses. 						
Dossier Web de l'enquête : C:\Modalisa7_111024\N	les enquêtes\webfolder_mo	dalisa Fermer				

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

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

Sélection des adresses

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

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

Cliquer sur Créer.

😤 Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimer	ntaires 🗖 🖻 🔀
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 diffé	érente de l'enquête cible
Dès qu'un envoi a été effectué, les paramètres de cette page ne do	oivent plus être modifiés.
Lorsque l'enquête-source contenant les emails est différente de l'e	nquête cible, des données de l'enquête
Pour cela, il faut que les deux enquêtes contiennent des questions	s de même type ayant le même nom.
Annuler	

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

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

Choisir ensuite le champ contenant les adresses e-mails.

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

Cliquer sur le bouton Suivant.

Rédaction du message

💼 Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires	
Sujet	
Exemple 1 : Habitudes alimentaires	
HTML Texte seul	Corps du message
Fichier Edition Affichage Insertion Style Couleurs Paragraphe Format	Outils 🗆
	*
Bonjour,	
Pour participer à cette enquête, veuillez cliquer sur œ lien : Accès au formulaire	
	*
Lien hypertexte Champ Image Expression HTML	
Envoyer uniquement le format 'Texte seul'	
Par défaut, le corps du message est envoyé dans les deux formats : 'HTML' et 'Texte seul'. affiché par le logiciel de courrier lorsque le format html n'est pas pris en charge.	Le format 'Texte seul' est
Dans le format Texte seul' l'URL du lien est toujours affichée en clair pour que l'utilisate barre d'adresse de son navigateur, si nécessaire.	ur puisse la copier dans la
Annuler << Précéden	t Suivant >>

Sujet

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

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

Corps

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

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

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

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

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

Lien

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

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

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

Lien Modalisa : Accès au formulaire URL = "http:\\192.168.1.17\demo4habitudesa_5ft\form_demo4hab

Supprimer Modifier

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



Lien 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-Ir	ternet / Exemple 1 : Habitudes alimentaires	
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 Modalisa (qui envoie le formulaire
(1) Lorsqu'un lien dans le corp nom d'hôte soient corrects Par défaut, Modalisa consis Dans ce cas J'adresse IP est de Modalisa. Cf 'Internet & Si le formulaire HTML est a - Adresse IP (par exemple :)	s du message fait référence à un formulaire, il fai lère que le formulaire HTML est appelé par la mai dientique à celle affichée sur l'onglet 'Serveur ht Intranet' sur la fenètre Pilote. pelé par une autre machine, il faut indiquer ci-d 92.168.1.85 ou 22.21.02.22.3008)	ut veiller à ce que l'adresse IP ou le chine délivrant le mailing, tp' du process gérant le serveur http essus l'adresse de cette machine :
- ou Nom d'hôte (par exem)	ole : 'www.lesite.com')	< Précédent Suivant >>

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

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

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

Cliquer sur Suivant.

Paramétrage de l'envoi

🙀 Publication sur Intranet-Internet / Exemple 1 : Hab	itudes alimentaires 📃 🗉 🕱
Nom du mailing Habitudes alimentaires	
Serveur SMTP Email de l'expéditeur Email de réponse Temporisation lors de l'envoi des emails	Authentification SMTP (optionnelle) Utilisateur philippe Le nom d'utilisateur ne doit pas contenir le nom de domaine. Exemple : 'Jack" pour 'Jack@4D.com" Mot de passe
Temporiser tous les <u>1</u> emails Questionnaires intégrés dans l'enquête cible	pendant <u>60</u> secondes Historique du mailing
Tous les questionnaires 0 Reçus par internet/intranet Reçus en retour du mailing Réponses dans le sas 0 Mettre à jour les statistiques	Tous les destinataires 1080 Adresses utilisées 0 Premier envoi 00,000,00 Dernière relance 00,00,00 Liste des envois déjà effectués
Enregistrer	Lancer le mailing Annuler

Paramètres généraux

Donner un nom au mailing. Il servira à sélectionner cet emailing 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.

: Habitudes alir	mentaires 😐 🖾				
Rappel des caratéristiques du mailing					
Habitudes alimentaires smtp.free.fr ebattholo@kynos.info philippe modalisa tous les 1 emails pendant 60 secondes Lien : "Accès au formulaire" Lien : "http://192.168.2.11/demo1habalim/form_demo1habali v					
1080					
0	✓ Ne pas envoyer si une réponse existe				
0	Envoyer une relance				
	Emails à envoyer 1 080				
	Habitudes alim smtp.free.fr ebartholo@kyn modalisa tous les 1 emai Lien : "Accés au Lien : "http://19 1080 0				

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'enguête cible	Historique du mailing
Tous les questionnaires : 0 Reçus par Internet/Intranet : 0 Reçus en retour du mailing : 5 Réponses dans le sas : 0	Tous les destinataires : 5 Adresses utilisées 5 Premier envoi: 12/07/2004 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	

Créer plusieurs mailings

En changeant l'enquête source

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

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

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

En changeant l'enquête cible

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

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

Intégration manuelle ou automatique des réponses reçues

Réponses reçues directement sur un serveur Modalisa

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

Pour intégrer les réponses manuellement :

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

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

Pour que les questionnaires soient intégrés de manière automatique :

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

nquête de destination	Nombre de réponses	Identificateur	
ixemple 1 : Habitudes alimentaires	1	demo1habalim	^
			Ŧ

Réponses reçues par fichiers

📷 Tableau de bord Intranet-Internet			88
Tableau de bord Serveur HTTP Par fichiers			3
Lecture directe d'un fichier de réponses recueillies sur Internet/Intranet Importer les données Accès par FIP]
Lecture automatique du contenu d'un dossier			
Activer la lecture automatique	Autre dossi	er	
		~	
		-	
Modalisa lit à intervalles réguliers ce dossier et importe les nouvelles réponses fichiers analysés sont déplacés dans un sous dossier 'Fichiers lus'	dans le sas. Les		
Les fichiers de réponses sont attendus au format standard 'URL-encoded'. Format : champ1=rep1&champ2=rep2			
	Retour]

Importation des réponses par le client FTP intégré à Modalisa

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

Cliquer sur le bouton Accès par FTP.

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

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

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

Importation des réponses par lecture directe du fichier des réponses

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

Sélectionner l'onglet Par fichiers.

Cliquer que le bouton Importer les données.

Sélectionner le fichier des réponses.

Les réponses lues dans le fichier sont intégrées à Modalisa.

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

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

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

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

Lecture automatique d'un dossier de réception par fichiers

Choisissez l'onglet Par fichiers.

Cochez le bouton Activer la lecture automatique.

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

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

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

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

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

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

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

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

Lorsque le module Intranet-Internet est actif et que le bouton Réception par fichier est coché Modalisa scrute régulièrement le dossier de réception. A chaque fois que le contenu de ce dossier change, le programme lit les fichiers du dossier.

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

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

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

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

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

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

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

🕘 RequêteModalisa - Mozi	illa Firefox						X
<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichag	je <u>H</u> istorique	<u>M</u> arque-pages	<u>O</u> utils	?			
📋 RequêteModalisa		÷					::
< > ☐ 192.168.2.1				☆ • 0			
Google			•	🚼 Rechero	·# 🍾	🗸 🔵 Conn	exion 🥆
Requête vers un	serveur N	Iodalisa					
nequete vero un	Serveurn	louinou					
Identificateur de l'enquête	demo1habali	im					
Mot de passe	•••••						
Questionnaires par page	10						
Formulaires réception	nés et pas e	ncore intégrés	à l'enc	luête			
🗹 Liste des formu	ulaires réceptio	nnés					
🗹 Détail des form	ulaires réception	onnés					
Critères de sélection							
🔲 Seulement à p	artir du : Jour <mark>0</mark>	1 Mois 01 /	Année 2	2011			
Inclure les form	nulaires déjà co	insultés en détail					
Envoyer							
x							

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

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

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

Liste des questionnaires réceptionnés : il s'agit des questionnaires reçus par le serveur Modalisa pour l'enquête, non encore intégrés. **Détail des questionnaires réceptionnés** : affichage du contenu des questionnaires reçus question par question.

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

Eichier Édition Afficihage Historique Marque-pages Qutils 2 Réponses Image: Complete State St) Réponses	- Mozilla F	irefox												x
Reponses Image: Comparison of the second of the s	ichier Édit	io <u>n A</u> ffic	:hage <u>H</u> is	toriqu	ue <u>M</u> arq	ue-pages <u>O</u> util	; <u>?</u>								
	Réponse				÷										
Coogle Rechercher Main Traduire Traduire Main Connexion Example 1 : Habitudes alimentaires Etat de l'enquéte sur le serveur (2/1/0/2011 - 17:00:31) - Formulaires intégrés à l'enquéte : 270 - Formulaires réceptionnés et pas encore intégrés à l'enquête : 1 Formulaires non consultés : 1 - Page 1/1 Etat Serveur Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité Garder N° 1 Adresse IP 192:168:2:11 2/1/10/2011 16:49:59 2 Garder Isource Source Adresse IP 192:168:2:11 2/1/10/2011 16:49:59 2 Contait Critice Repase de choix habituel souvent Courtes avec de choix habituel souvent Courtes avec enfants Date Heure Clé Nombre denfants Adresis in professionnelle profess. CSP Origine géographique Age semaine Produit souvent semaine Critice de choix habituel pourtes avec enfants 2/1/10/2011 16:49:59 5F85A-M87EX UN enfant Avec activité profess. Isource Courtes set enfants	< > [192.16							1		ð 🔎 🔹				1
Source Advector Tradure Induite Conector Extemple 1 : Habitudes alimentaires Etat de l'enquête sur le serveur Z7/10/2011 1: Formulaires intégrés à l'enquête : 270 - Formulaires réceptionnés et pas encore intégrés à l'enquête : 1 Formulaires intégrés à l'enquête : 270 - Formulaires réceptionnés et pas encore intégrés à l'enquête : 1 Formulaires non consultés : 1 - Page 1/1 Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité Source intégrés a l'enquête : 270 - Formulaires réceptionnés et pas encore intégrés à l'enquête : 1 Formulaires non consultés : 1 - Page 1/1 M1 Adresse IP 192 - 168 2.11 27/10/2011 16.49.59 2 Garder Critère du soir Sourcetre les modifications Date Heure Clé Nombre Activité d'enfants Activité d'enfants Crigine géographique Produit enfant Produit enfant Produit enfant Produit pour les avec Courses les enfants 27/10/2011 16.49.59 SF85A-M875X UN enfant Avec activité profess.															
Exemple 1 : Habitudes alimentaires Eat de l'enquéte sur le serveur 27/10/2011 / 16/49:59 Source Adresse Date Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité Date Heure Clé Nombre Activité csp Origine Produit Critère Repas de chrit Nombre Activité csp Origine Age Produit Critère Course les end Date Heure Clé Nombre Activité csp Origine Age entine du sourt course les end course les	oogle						- 8	Rechen		-	Traduire	▼ ⊮ ▲	• • •		
Exemple 1 : Habitudes alimentaires Extemple 1 : Habitudes alimentaires Extemple 1 : Habitudes alimentaires Extemple 1 : Formulaires intégrés à l'enquête : 270 - Formulaires réceptionnés et pas encore intégrés à l'enquête : 1 Formulaires non consultés : 1 - Page 1/1 Source Adresse Date Heure Taille EtatServeur Etat souhaité N* 1 Adresse IP 192 168 2:11 27/10/2011 16:49:59 2 Garder Soumettre les modifications Date Heure Cié Nombre Activité d'enfants Activité d'enfants profess. CSP Origine Adresse IP International Internation International International Internation International Inte										· ·					-
Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Eta	xemple	e 1 : Ha	abitude	s a	liment	aires									
Late de l'aquète sur le serveur La de l'aquète sur le serveur Late de l'aquète sur le serveur La de l'aquète : 270 - Formulaires réceptionnés et pas encore intégrés à l'enquête : 1 Formulaires non consultés : 1 - Page 1/1 Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité N° 1 Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16.49.59 2 Garder • Source Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16.49.59 2 Garder • Source traite les modifications Nombre Activité d'enfants professionnelle CSP Origine operating avoient souvent provide traities le ditisée d'encourt habituel prove d'encourt habituel professionnelle CSP Origine operating avoient souvent provide traites d'encourtes les enfants 2/10/2011 16.49.59 5F85A-M87EX UN Avec activité profess. I															
Consultés : 1 - Page 1/1 Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité N° 1 Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16.49.59 2 Garder Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité N° 1 Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16.49.59 2 Garder Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhaité Date Heure Clé Nombre Activité d'enfants CSP Origine Source Souvent souvent souvent souvent souvent pour les avec de cols nable and souvent souve	tat de l'enq	17:00:21	e serveur	iroc i	intégrée à	l'onquêto : 270	Formu	lairee ré	contiou	anác	ot pac onc	oro intégri	ác à l'ong	iôto : 1	
Formulaires non consultés : 1 - Page 1/1 Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat souhalté Nº 1 Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16.49.59 2 Garder Sourcette les modifications Mombre Activité Grigine Produit Produit Produit Critér du soir Date Heure Clé Nombre Activité CSP Origine Produit Produit Critér du soir Date Heure Clé Nombre Activité CSP Origine Produit Produit Critér du soir 27/10/2011 16.49.59 5F85A-M87BX UN Avec activité Image: Second activité profess. Image: Second activité profess. Image: Second activité profess. Image: Second activité profess.	2//10/2011	- 17.00.51) - Formula	inesi	integres a	renquete . 270 -	Formu	lialles le	ception	mes	et pas enc	ore integri	es a renqu	Jete . T	
Source Adresse Date Heure Taille Etat/Serveur Etat/souhaté N* 1 Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16.49:59 2 Garder • Sourcette les modifications Date Heure Cié Nombre Activité d'enfants Cipigine professionnelle Cipigine géographique Produit Age Produit plus souvent souvent Produit plus souvent souvent Critère Repas du soir 27/10/2011 16.49:59 5F85A-M87BX UN enfant Avec activité profess. I <	Formulaire	es non c	onsultés :	1-1	Page 1/1										
N° 1 Adresse IP 192.168.2.11 27/10/2011 16:49:59 2 Garder Sourcettre les modifications		Sourc	e A	Adresse		Date	Heure		Taille		Etat/S	Etat/Serveur		Etat souhaité	
Soumettre les modifications Date Heure Cié Nombre d'enfants Activité professionnelle CSP Origine géographique Produit plus geographique Produit plus souvent souvent semane Crité de choix habituel courses ies enfants 27/10/2011 16.49:59 5F85A-MB7BX UN enfant Avec activité profess. Image: Course set profession Image: Course set profession Image: Course set profession	N° 1	Adres	esse IP 19		68.2.11	27/10/2011	16:49:59		2					Garder -	
Date Heure Clé Nombre Activité CSP Origine géographique Produit utilisé le géographique Produit utilisé le souvent souvent en en en en Produit et utilisé le souvent souvent en en Repas du soir du soir en en en en en en en en en en en en en 27/10/2011 16.49.59 5F85A-M87BX UN enfant Avec activité profess. I I I I I	Soumoth	o loo mo	difications												
Date Heure Clé Nombre d'enfants Activité professionnelle CSP Origine géographique géographique Repassion Les pour les pour	Soumen	e les mo	anications												
Date Heure Cté Nombre d'enfants Activité professionnelle CsP Örgine géographique Produit source Produit utilisé le source Produit pouls source Crête pouls source Repassion du source 27/10/2011 16.49:59 5F85A-M87BX UN enfant Avec activité profess. Image: Source Image:															F
Date Heure Clé Nombre d'enfants Activité professionnelle enfants CSP Origine géographique souvent utilisé le plus souvent souvent Utilisé le plus plus souvent Utilisé le plus souvent Utilisé le d'echoit, habituel souvent souvent 27/10/2011 16.49:59 5F85A-M87BIX UN enfants Avec activité profess. Image: Comparison of the profess. Image:											Produit	Produit		Repas	2
Date Heure Clé Nombre d'enfants AcMité professionnelle CSP Origine géographique pour les pour les											utilisé le	utilisé le	Critère	du soir	t
27/10/2011 16.49.59 5F85A-M87BX UN Avec activité profess.	Date	Heure	Clé		Nombre	Activité	CSP	Origine	bigue	Age	plus	plus	de choix	habituel	ſ
27/10/2011 16:49:59 5F85A-M87BX UN Avec activité profess.					deniants	professionnelle		geograp	mique	-	en	en	courses	les	j
27/10/2011 16.49:59 5F85A-M87BX UN Avec activité profess.											weekend	semaine		enfants	1
27/10/2011 16:49:59 5F85A-IM87BX UN Avec activité profess.															h
entant profess.	27/10/2011	16:40:50	5E854-M8	7BY	UN	Avec activité									t
					enfant	profess.									L
		_		_	_										
	×														

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

Gestion des clés : identificateurs uniques pour le rappel de questionnaires

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

L'utilisation des clés dans les formulaires HTML et les emailings 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.



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.

ø	Edition	- Codes des questionn	aires / Exemple 1 : H	Habitudes alimenta	ires		83				
Ð	Exemple 1 : Habitudes alimentaires										
_							_				
		Clé	Nombre d'enfants	Activité professio	CSP		A				
L	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						
L	3	X4MD8-EXC59	UN enfant	Sans activité profess	Prof. Lib. & Cadres s						
	4	FCMXM-A9AE6	DEUX enfants	Avec activité profes:	Ouvriers						
L	5	22B73-F3C69	DEUX enfants	Avec activité profes:	Ouvriers						
	6	7826×-88D7×	UN enfant	Sans activité profes:	Ouvriers						
	7	47935-D2686	DEUX enfants	Avec activité profes:	Ouvriers						
	8	2445B-5958×	DEUX enfants	Sans activité profes:	Ouvriers						
L	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		Ŧ				
4			"	1		- F					
Clés automatiques Format des clés Vérifier l'unicité Annuler OK											

Vous pouvez modifier les clés manuellement.

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

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

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

Si des doublons sont trouvés vous avez la possibilité :

- Soit de copier la liste des doublons dans le presse-papiers

- Soit d'effacer les clés en double et de remplacer les doublons effacés par de nouvelles clés

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.