

D.3.3.7 — Bonnes pratiques — Navigation dans ODK Collect

3.7 Bonnes pratiques — Navigation dans ODK Collect

- **Vérifiez "Ready to send" avant chaque nouvelle journée de collecte.** Si des formulaires de la veille sont encore en attente, envoyez-les d'abord avant de démarrer de nouvelles collectes. Cela évite d'accumuler un grand nombre de formulaires en attente et réduit le risque de perte.
 - **Sauvegardez régulièrement les formulaires longs.** Pour les formulaires comportant de nombreuses questions (comme l'identification des élèves), appuyez sur "< Back" puis "Next >" périodiquement pour forcer la sauvegarde automatique, ou utilisez le bouton de sauvegarde manuel.
 - **Ne jamais forcer une réponse que vous n'avez pas.** Si une information est manquante (l'élève ne connaît pas sa date de naissance exacte, la pièce d'identité est absente), signalez-le à votre superviseur plutôt que d'inventer une réponse. Une donnée incorrecte est pire qu'une donnée manquante.
 - **Lisez attentivement chaque question.** Certaines questions ressemblent à d'autres mais portent sur des informations différentes. Prenez le temps de lire le libellé complet avant de répondre.
 - **Vérifiez votre connexion réseau après la collecte.** Dès que vous êtes de retour en zone réseau, ouvrez ODK Collect et vérifiez que la synchronisation s'effectue bien. Ne fermez pas l'application avant que "Ready to send" soit vide.
 - ⚠ **Ne jamais modifier les paramètres du serveur ODK.** Les paramètres de connexion au serveur ODK Central ont été configurés par l'Admin IT ONG via le QR Code. Toute modification de ces paramètres déconnecterait la tablette du serveur du programme et empêcherait l'envoi des données.
 - ⚠ **Ne pas laisser la tablette sans surveillance lors de la collecte.** La tablette contient des données personnelles sensibles. Ne la laissez jamais sans surveillance, même momentanément, sur le terrain.
-

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:40 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:40 UTC by Chris Muzele