

Au Quotidien - Documentation Utilisateur

Pour des informations détaillées, se reporter à http://dev.entrouvert.org/projects/au-quotidien/wiki/Kevin_doc

Comment créer et éditer un formulaire

Introduction

Les formulaires permettent aux usagers de respecter une procédure afin de faire une demande à la commune. Au Quotidien propose un système permettant de créer des formulaires extrêmement simple mais offre aussi la possibilité d'en faire des plus complexes. Tout cela permettant de faciliter le traitement au niveau administratif.

Se rendre sur la page de création du formulaire

Pour créer un formulaire il faut vous rendre dans votre espace personnel, il se trouve à droite dans le menu "Mon espace personnel". Si vous n'êtes pas connecté faites-le en cliquant sur "Connexion", si vous n'avez pas de compte créer en un en cliquant sur "Inscription".

Une fois dans votre espace, rendez-vous dans l'onglet "Admin". Cliquez sur l'onglet "Formulaires".

C'est ici que sont listés l'ensemble des formulaires disponibles, classés par catégorie. Cliquez sur "+ Nouveau formulaire", juste en dessous du menu. Une nouvelle fenêtre apparaît sur votre écran, elle vous permet de qualifier basiquement votre futur formulaire et comprend des étapes obligatoires, signalez par un point rouge.

Création du formulaire

Commençons par un exemple très simple, à ce stade nous ne qualifions que le nom, la catégorie, le workflow et les différentes personnes qui pourront utiliser ce formulaire et le traiter, il ne sera pas encore utilisable.

- **Titre du formulaire (obligatoire):** Pré-réservation de la salle communale
- **Catégorie:** Vie pratique
- **Workflow:** Le workflow par défaut est suffisant, nous n'y toucherons pas pour le moment.
Il faut obligatoirement une personne pour traiter les demandes, admettons que cela soit le rôle d'un agent de la collectivité.
- **Rôle du destinataire (obligatoire):** Agent de la collectivité
Par défaut tout le monde, avec ou sans compte, a la possibilité de remplir et envoyer un formulaire en laissant ce champs vide. Dans notre exemple cela sera le cas. Si vous choisissez un rôle sachez que vous pouvez en ajouter plusieurs. À chaque fois que vous sélectionnez un rôle qui vous intéresse, cliquez sur "Ajouter un rôle" afin de recommencer jusqu'à ce que vous ayez le résultat souhaitez.
- **Rôle de l'expéditeur:**

Cliquez sur "Valider" pour créer le formulaire.

Vous êtes redirigé vers la page d'édition du formulaire, c'est ici que nous ajouterons des champs. C'est aussi ici que vous pouvez modifier l'ensemble du formulaire (titre, catégorie etc).

Édition du formulaire et ajout des champs

Cette page est divisé en 3 partie :

- **Accès:** C'est ce que vous venez de remplir, pour éditer une information cliquez sur "changer" à droite de celle qui vous intéresse.
- **Options:** C'est ici que vous pouvez régler certaine options tel que l'ajout d'une page de confirmation pour envoyer le formulaire ou activer / désactiver le formulaire.
- **Champs:** C'est ici que nous ajoutons les champs que devront remplir les usagers, comme leur identité mais aussi des listes avec des choix pré-définis que l'utilisateur pourra choisir, établir une période entre deux dates pour effectuer une intervention etc.

Nous avons déjà qualifié la partie "Accès", nous reviendrons à la partie "Options" pour notamment activer le formulaire. Cliquez sur "éditer" à droite de "Champs".

Cette nouvelle page vous indiquera que vous n'avez pas encore de formulaire et vous propose même de l'activer, ce qui à ce stade n'est pas encore à faire car le formulaire est vide !

À droite, vous avez une section "Nouveau champ", nous allons commencer par ajouter un titre au formulaire.

Remplissez "Libellé" par "Pré-réservation de la salle communale", puis pour "Type" choisissez "Titre", enfin cliquez sur "Ajouter".

Désormais vous avez un nouveau champs dans un cadre qui vient d'apparaître sur votre écran, en passant votre souris dessus vous avez trois nouvelles options :

- Éditer: Modifier les options du champs
- Dupliquer: Copie exacte du champs, utile pour par exemple créer un champs extrêmement proche d'un autre que vous éditez par la suite
- Supprimer: Supprime définitivement le champ.

Nous n'avons pas besoin d'y toucher pour le moment, en effet les champs de type "Titre" ne comporte que deux options qu'il est inutile de toucher. Vous pouvez cependant éditer le "Libellé" (c'est-à-dire le nom) du champs si lors de sa création vous vous êtes trompé.

Retourner sur la page précédente en cliquant sur "Champs", qui se trouve juste en dessous du menu, dans le fil d'Ariane.

<SCREENSHOT DU FIL D'ARIANE>

Vous êtes retourné sur la page d'édition du formulaire. Créons un nouveau champs qui donnera quelques explications à l'utilisateur à propos de la pré-réservation de la salle communale. Ici le libellé ne correspond pas à un nom mais au contenu, inscrivez-y par exemple: "Remplir ce formulaire vous permet de faire une demande de pré-réservation de la salle. Un agent vous indiquera si votre demande est accepté ou non." et donnez lui le type "Commentaire".

Un nouveau champ apparaît sous votre titre, à droite du cadre vous constatez "Titre" et "Commentaire"; cela vous permet de savoir immédiatement à quel type appartient le champ. Cela est pratique notamment si certains formulaire ont des noms identiques.

Vous avez désormais deux champs, cela n'est pas encore suffisant car l'utilisateur ne dispose que d'informations mais ne peut toujours pas interagir avec le formulaire.

Ajoutez un champs de type "Texte (ligne)" que vous appellerez "Nom", puis créer en un autre que vous appellerez "Prénom". Éditez "Nom", vous arrivez sur la page qui permet de régler chaque option du champs, à ce stade nous n'avons pas besoin de tout remplir.

En premier lieu, il est indispensable que l'utilisateur soit dans l'obligation de délivrer son identité, assurez-vous que la case "Obligatoire" soit cocher. Si l'utilisateur ne remplit pas ce champs il ne pourra pas envoyer la demande.

Dans remarque vous pouvez par exemple mettre : "Il est indispensable que nous puissions vous identifier afin de traiter votre demande.", ne faites pour le moment pas attention aux autres options et cliquez sur "Valider".

Une fois valider, rendez-vous dans le fil d'Ariane dans la section "Formulaire".

<SCREENSHOT DU FIL D'ARIANE ÉVENTUELLEMENT UTILE ?>

Maintenant éditez le champs "Prénom" et recommencez en vous assurant que "Obligatoire" est coché. Validez le champs et retournez sur la page d'édition du formulaire.

Observez la partie "Champs", vous constaterez qu'un aperçu est disponible vous permettant d'observer l'évolution du formulaire rapidement et simplement.

Les champs de type "Texte (ligne)" sont utiles pour récupérer une information courte auprès d'un utilisateur, vous pouvez continuer en lui demandant son adresse (par exemple s'il doit recevoir des documents par courrier).

Maintenant que vous savez comment faire vous pouvez continuer avec d'autres champs de ce type qui pourraient vous être utiles.

Nous allons maintenant déterminer à quelle date, ou période, l'utilisateur souhaite t'il avoir la salle.

Créer un nouveau champs de type "Date" et appelez le "Date ou période souhaitée", éditez-le.

Comme pour les anciens champs, une remarque est toujours utile afin que l'utilisateur est le moins de risque d'être perdu, par exemple : "Date ou période à laquelle vous voudriez réserver la salle, sous réserve de sa disponibilité."

Maintenant nous allons définir quelques options pour que l'utilisateur choisissent une date ou une période. Par exemple, nous ne souhaitons pas que l'utilisateur puisse proposer une date antérieure à ce jour, ou même la date de ce jour. Aussi, on peut définir une date minimale et maximale afin de limiter le choix de l'utilisateur à ce qui est disponible au niveau de votre commune.

Déterminer une date minimale (admettons qu'en moyenne les 2 mois qui suivent la demande sont toujours réservés), puis cocher la case "La date doit être dans le futur" et enfin, déterminer si vous le souhaitez une date maximale (par exemple, vous ne souhaiteriez peut-être pas prendre des réservations pour l'année prochaine).

Un autre exemple de champs utile: L'utilisateur doit indiquer combien de personnes compte t'il inviter (utile si, par exemple, votre commune possède plusieurs salles et que vous souhaiteriez toute de suite savoir vers quelle salle il y a une possibilité de réservation.

Créer un nouveau champs de type "Liste" et appeler le "Nombre de personnes".

Rendez si vous le souhaitez ce champs obligatoire.

Attention, ici, l'option "Remarque" prend une forme légèrement différente: en effet, le texte du champs remarque sera le premier de la liste s'il ne dépasse pas 80 caractères. Au delà, le texte devient une remarque comme celle que nous avons vu précédemment.

ensuite ajouter une remarque comme par exemple : "Permet de déterminer quelle salles auriez-vous besoin."

Maintenant nous allons déterminer une série de choix qui permettront de connaître combien de personnes souhaite inviter l'utilisateur, dans le champs "Éléments", ajouter un nombre en fonction de la taille de votre salle, par exemple:

- > de 50 personnes
- Entre 51 et 75 personnes
- De 76 à 100 personnes

À chaque remplissage du champs, cliquez sur "Ajouter un éléments", continuez jusqu'à avoir compléter votre liste.

Vous pouvez aussi modifier l'affichage en bouton plutôt qu'en menu déroulant en cochant la case "Affichage en bouton radio", puis validez.

Enfin, il serait peut-être utile aussi que vous laissiez la possibilité à l'utilisateur d'ajouter un commentaire, qu'il puisse préciser certaines choses ou bien encore poser une question au même moment qu'il envoie le formulaire, pour par exemple demander s'il y a un accès handicapé.

Créer un champs de type "Texte long" et appelez-le "Avez-vous une remarque ou une question?", en remarque vous pouvez mettre : "L'agent chargé du traitement de votre demande pourra vous répondre ou vous redirigez vers la personne adéquate.". Aussi, il peut être intéressant de limiter le nombre de caractères afin d'empêcher l'agent de se retrouver face à une demande beaucoup trop longue, ce qui n'est pas le but de ce formulaire. Pour cela remplissez l'option "Nombre maximum de caractères", par exemple avec "500", normalement suffisant pour de petites question ou remarque.

Validez votre nouveau champs et rendez vous dans la page d'édition pour voir le résultat.