

Au quotidien - Kevin_doc - # 58

To-do:

- Créer un ou plusieurs cas de formulaire (texte simple, long, date, liste, liste à choix multiple, courriel, nouvelle page, upload de fichier...)
 - https://dev.entrouvert.org/projects/au-quotidien/wiki/AQ_doc_utilisateur
- Relecture et validation du contenu
- Prendre screenshot

Guide de référence

Formulaire

Création

La page formulaire se trouve dans "Accès à votre espace personnel", "Admin", onglet "Formulaires".

Cette page vous permet de créer ou d'importer de nouveaux formulaires ainsi que de les supprimer. Les pré-existants sont classés par section (État civil, Vie pratique etc) et vous pouvez les modifier en cliquant sur leur nom.

Cliquez sur "Nouveau formulaire", une fenêtre apparaîtra dans votre navigateur et vous permettra de le renseigner.

Chaque menu déroulant ne propose que ce qu'il existe déjà dans le système. S'il vous manque un rôle de destinataire vous devez soit au préalable le créer pour pouvoir l'ajouter dans le nouveau formulaire soit créer le formulaire, créer le rôle puis éditer le formulaire.

- Titre du formulaire (obligatoire): Champ de qualification du titre du formulaire.
- Catégorie: Menu déroulant permettant de classer par catégorie le formulaire.
- Workflow: Menu déroulant pour déterminer le style de workflow à appliquer. Le style par défaut est utilisé si vous ne modifiez pas ce menu. Il permet des échanges entre administrés et agents administratif avec un seul niveau de validation. Pour un circuit plus complexe de validation il faut construire un nouveau workflow.
- Rôle du destinataire (obligatoire): Détermine la personne chargé de traiter les demandes lié à ce formulaire.
- Rôle de l'expéditeur: Le rôle de l'expéditeur correspond aux personnes pouvant utiliser ce formulaire afin qu'il soit traité par un agent de la collectivité. Aucune limitation quantitative. Par défaut tout le monde a la permission de remplir et envoyer le formulaire.

Les champs marqués d'un point rouge sont obligatoire.

Une fois terminé, cliquez sur "Valider".

Qualification

Le paragraphe suivant sera probablement soumis à des modifications, voir <https://dev.entrouvert.org/issues/2450>

Vous êtes redirigé vers une page vous proposant d'activer ce formulaire, cependant il est actuellement vide, il faut désormais le remplir. Avant de l'activer cliquez sur le nom du formulaire nouvellement créé dans le fil d'Ariane plus haut.

Vous pouvez:

- Changer le nom du formulaire
- Changer les accès (Catégorie, Workflow, Rôle du destinataire / de l'expéditeur et l'accès en lecture) au formulaire. Notez que cette partie est sensiblement identique à l'étape précédente
- Modifier les options
- Ajouter des champs

Nom du formulaire

Cliquez sur "changer le titre" à côté du nom actuel de votre formulaire pour en définir un nouveau. Ce champs ne peut être vide.

Accès

Cette partie vous permet de modifier les informations que vous avez rempli lors de la création de la demande. Il permet donc de changer de catégorie, de style de workflow, de rôles de destinataires et d'expéditeur et enfin qui a accès en lecture au formulaire.

Pour modifier l'option qui vous intéresse cliquez à droite de cette dernière sur "changer" et suivez les instructions apparaissant dans la fenêtre. Pour plus d'information se reporter à la section "Création" ci-dessus.

Options de publication des formulaires

C'est ici que vous modifiez les options de publications et leur conditions. Notamment l'activation ou la désactivation du formulaire.

Cliquez sur "changer" dans le bloc "Options", une nouvelle fenêtre apparaîtra à l'écran.

Vous pouvez:

- **Inclure une page de confirmation:** Redirige l'utilisateur vers un récapitulatif de sa demande qu'il doit reconfirmer avant qu'elle ne soit envoyée.
- **Signature:** Définit l'utilisation d'un système de certificat pour signer la demande. Les choix sont "Aucun", "Optionnelle" et "Obligatoire".
- **Garder le status et l'historique du workflow privés:** Empêche aux usager de consulter le status et l'historique du workflow. Il ne devient accessible qu'aux agents et aux admins de la commune.
- **N'autorise qu'un formulaire par utilisateur:** L'usager ne peut remplir qu'une fois le formulaire. Il doit attendre que sa demande en cours soit traité avant de pouvoir en refaire une avec ce formulaire.
- **Autoriser l'utilisateur à conserver des brouillons:** Permet à l'utilisateur, s'il possède un compte, d'enregistrer des brouillons de ses demandes.
- **Désactiver l'accès au formulaire:** Empêche d'accéder au formulaire. Utile pour des formulaires dont l'utilisation est saisonnière, par exemple "Inscription à la fête de Noël". Cela évite de créer et supprimer un formulaire à la fin de chaque événements. Peut être géré automatiquement via l'option "Date de publication / d'expiration" ci-dessous.
- **Si désactivé, rediriger vers l'URL:** Lorsqu'un formulaire est désactivé et qu'un utilisateur souhaite tout de même s'y rendre, l'URL indiqué sera utilisé pour y rediriger l'utilisateur vers celle-ci.
- **Date de publication / d'expiration:** Définit la validité d'un formulaire dans une période (date de début et de fin). Lorsqu'un formulaire arrive à sa date de publication il devient visible, une fois la date d'expiration arrivée le formulaire se désactive. Voir "Désactiver l'accès au formulaire" ci-dessus.

Champs

C'est ici que vous pouvez ajouter des champs à votre formulaire. Cliquez sur le bouton "éditer" dans le bloc "Champs".

La page vous propose un menu à droite, "Nouveau champ". Elle est composé d'un champs et d'un menu déroulant:

- **Libellé (obligatoire):** Le nom de votre nouveau champs
- **Type (obligatoire):** Le type du nouveau champs. Chaque type proposera un ensemble définit d'options disponible pour le champs. Elles seront toutes décrites indépendamment du type ci-dessous.

Ensuite cliquez sur le bouton "Ajouter".

Il y a un second menu déroulant qui permet d'importer les champs depuis un autre formulaire, une fois sélectionné cliquez sur "Valider".

Une fois ajouter, vos nouveaux champs apparaissent à gauche de la page dans le corps principale. Lorsque vous passez votre souris sur le cadre d'un champs celui-ci s'agrandit laissant apparaître les liens "Éditer", "Dupliquer" et "Supprimer".

- **Éditer:** C'est en cliquant ici que vous pourrez modifier le libellé (qui ne peut être vide) ainsi que modifier les différentes options du champs en fonction de son type.
- **Dupliquer:** Créer une copie identique (libellé compris) de votre champs.
- **Supprimer:** Supprime le champs après validation.

Options des types champs

Chaque type de champs possède des options qui lui sont propres ou partager entre plusieurs types, ci-dessous la liste des options par type (chaque option ne sera listé qu'une fois sauf si elle agit différemment d'un type à l'autre):

- Texte (liste):
 - Libellé: Nom du champs.
 - Obligatoire: Impose la qualification du champs pour valider le formulaire.
 - Nom de variable: Déclare un nom de variable qui contiendra la valeur du champ rempli par l'utilisateur.
 - Remarque: Ajoute une remarque destinée à guider l'utilisateur pour remplir le champ.
 - Affichage dans les listings: Permet de cacher le champ dans le listing back-office. Cela permet de réduire le nombre d'information en augmentant la lisibilité.
 - Classe supplémentaire pour les styles CSS: permet (si le thème graphique utilisé le supporte) d'afficher l'étiquette du champ comme un titre ou à la suite d'un autre champ par le biais des mots clefs "title" et "inline".
 - Pré remplir: Pré-remplit le champ en fonction de l'option choisie dans le menu déroulant:
 - Texte: Affiche un champ où l'on peut enregistrer un message texte.
 - Formule (Python): Affiche un champ où l'on peut enregistrer une formule Python.
 - Champ utilisateur: Affiche un menu déroulant avec comme choix des données sur l'utilisateur, ex: Nom, Prénom...
 - Expression ID-WSE: Utilisation d'attribut dans le cadre d'une utilisation de WCS dans le cadre d'une fédération d'identité.
 - Longueur de ligne: ? **(À vérifier)**
 - Regex de validation: Permet de définir quel types de données doivent être inscrits dans le champ, ex: Que des chiffres, en expression régulière Python.
- Texte long:
 - Nombre de lignes: Définit le nombre de lignes. **(À vérifier)**
 - Texte préformaté: ? **(À vérifier)** Voir demande <https://dev.entrouvert.org/issues/2455>
- Courriel: Ensemble d'options déjà listé ci-dessus.
- Case à cocher (choix unique): Ensemble d'options déjà listé ci-dessus.
- Upload de fichier: Ensemble d'options déjà listé ci-dessus.
- Date:
 - Date minimale: L'utilisateur ne pourra pas choisir une date antérieure.
 - La date doit être dans le futur: L'utilisateur ne pourra pas choisir une date antérieure. Elle peut tout de même être à ce jour si l'option "La date peut-être le jour présent" est cochée. L'option est incompatible avec "Date minimale".
 - Date maximale: L'utilisateur ne pourra pas choisir une date postérieure.
 - La date doit être dans le passé: L'utilisateur ne pourra pas choisir une date postérieure. Elle peut tout de même être à ce jour si l'option "La date peut être le jour présent" est cochée. L'option est incompatible avec "Date maximale".
 - La date peut être le jour présent: Permet d'autoriser la sélection de ce jour si l'option "Date minimale" ou "Date maximale" sont utilisés et est inutile sans l'une d'elle.
- Liste:
 - Affichage en bouton radio: Remplace le menu déroulant par des boutons radio (à cocher).
 - Éléments: Chaque champ permet d'ajouter un choix en cliquant sur "Ajouter un élément".
 - Source de données externe: Pré-rempli le champs avec la valeur de retour d'une expression Python.
- Liste à choix multiple:
 - Nombre maximal de choix: Combien de choix simultanée un usager peut-il avoir.
- Tableau:
 - Lignes: Permet d'ajouter une ligne au tableau en qualifiant son nom.
 - Colonnes: Permet d'ajouter une colonne au tableau en qualifiant son nom.
- Tableau à liste:
 - Éléments: Permet de remplacer les champs vides du tableau (voir "Tableau" ci-dessus) par une liste d'éléments pré-définis.
- Tableau de longueur libre:
 - Colonnes: Ajoute une colonne avec le nom qualifié et permet d'ajouter autant de réponse en ligne que l'utilisateur le souhaite.
 - Ajouter une ligne de total: **(À vérifier)**
- Éléments classés:
 - Mélanger les éléments: Les éléments seront mélangés, et cela peu importe l'ordre dans lequel ils ont été ajoutés lors de la création du formulaire.
- Titre:
 - Libellé: Le libellé sera affiché dans la page, dans l'ordre dans lequel vous le placez entre les formulaires en tant que titre.

- Sous-titre:
 - Libellé: Le libellé sera affiché dans la page, dans l'ordre dans lequel vous le placez entre les formulaires en tant que sous-titre.
- Commentaire:
 - Libellé: le libellé sera affiché dans la page, dans l'ordre dans lequel vous le placez entre les formulaires en tant que commentaire.
- Nouvelle page: Ce type possède une option supplémentaire sur la page du formulaires. En survolant le champ on voit "Limiter l'affichage à cette page" qui permet sur la page de gestion des formulaires de cacher les différentes pages en affichant que la page avec les formulaires en cours. Une fois activé, vous voyez le lien "Afficher toutes les pages" qui permet de revenir à l'ancien affichage.
 - Libellé: Nom de la page. Sera affiché dans les étapes à gauche du formulaire que consulte l'utilisateur.
 - Conditions: Condition nécessaire à l'affichage de la page.