



Module formulaires

Guide utilisateur

Sommaire

1. Préambule.....	3
1.1 Objectif.....	3
1.2 Pré-requis.....	3
2. Accéder au module Formulaires.....	4
2.1 L'onglet du module Formulaires.....	4
2.2 Les différentes sections du module.....	5
2.2.1 Administrer les catégories.....	5
2.2.2 Gérer les éléments Formulaires.....	5
2.2.3 Modifier les paramètres du module.....	5
3. Créer un formulaire.....	6
3.1 Création des catégories.....	6
3.2 Création du formulaire.....	7
3.2.1 Propriétés du formulaire.....	7
3.2.2 Utilisation de l'assistant de création de formulaires.....	9
3.2.3 Indications complémentaires.....	11
3.3 Gestion des actions du formulaire.....	11
3.4 Paramètres du module Formulaires.....	14
4. Intégrer un formulaire dans une page.....	15
4.1 Insérer une rangée « Formulaire ».....	15
4.2 Modifier le contenu de la rangée : sélectionner le formulaire.....	15

1. Préambule

1.1 Objectif

Cette documentation est destinée à tout utilisateur souhaitant savoir créer un formulaire via le module Formulaires intégré à Automne.

1.2 Pré-requis

La présente documentation se base sur Automne version 4.

Pour administrer les formulaires, l'utilisateur doit posséder des **droits d'accès d'administration** pour le module Formulaires.

2. Accéder au module Formulaires

2.1 L'onglet du module Formulaires

Dans le panneau latéral, se trouve un onglet « Formulaires ».



2.2 Les différentes sections du module

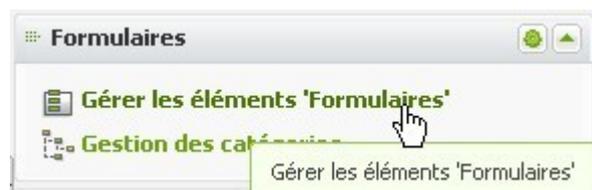
2.2.1 Administrer les catégories

C'est à dire regrouper les formulaires selon une arborescence de rubrique.



2.2.2 Gérer les éléments Formulaires

C'est à dire créer, modifier et supprimer des formulaires.



2.2.3 Modifier les paramètres du module

C'est à dire configurer le module.



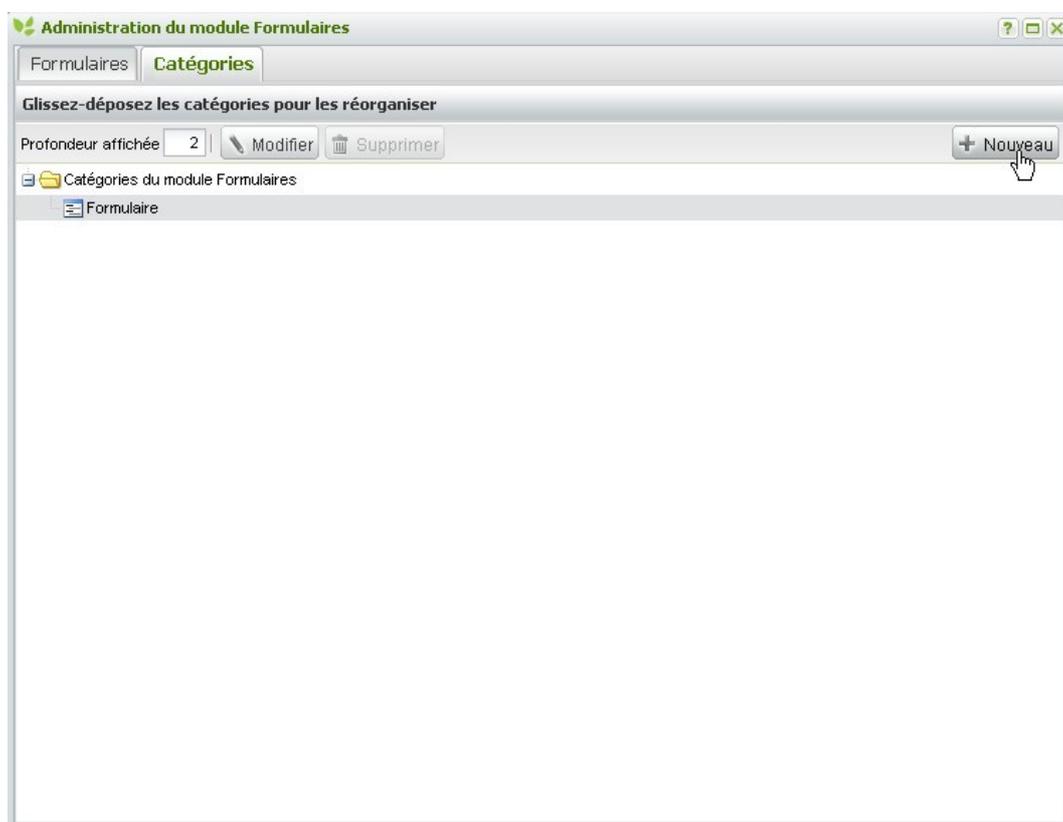
3. Créer un formulaire

3.1 Création des catégories

Dans cette section vous pouvez créer des catégories, les déplacer ou les supprimer.

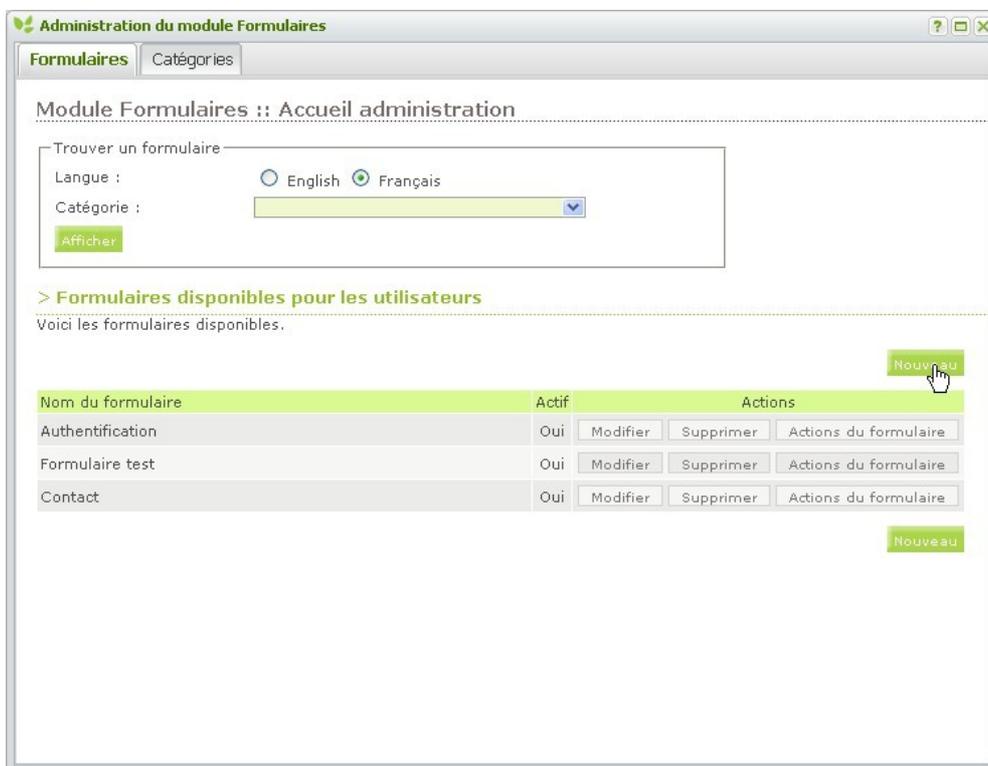
Par défaut la catégorie « Formulaire » est en racine de l'arborescence.

Nous conseillons de systématiquement associer chaque formulaire créé à au moins une catégorie.



3.2 Création du formulaire

L'interface de cette section affiche les éléments « Formulaires » en liste.



Un formulaire de recherche permet d'affiner la recherche. Notez qu'une seule langue peut être affichée à la fois.

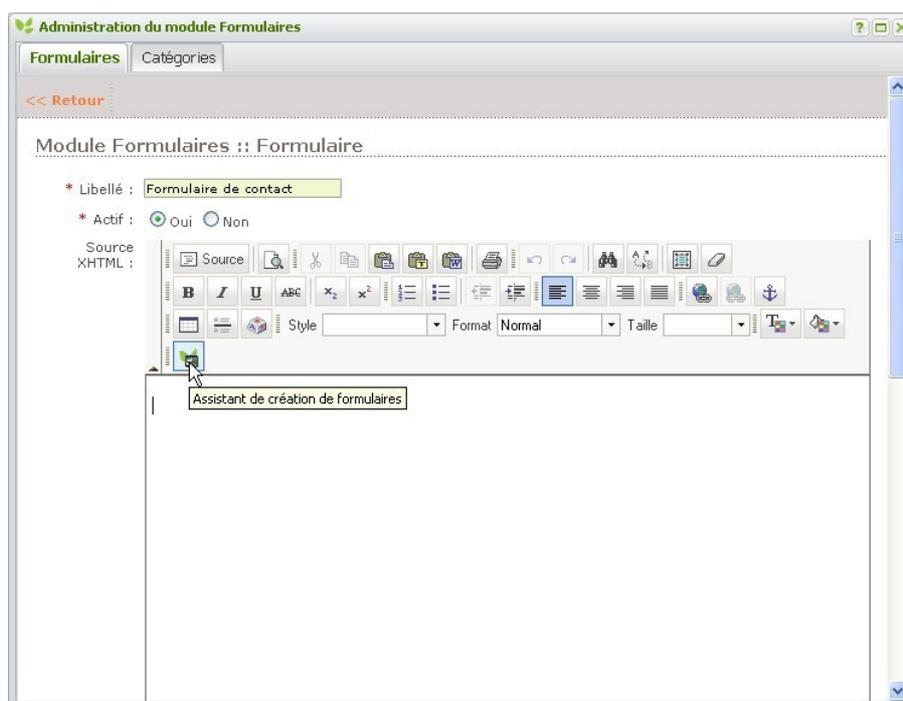
Différentes actions sont possibles :

- **Nouveau** : accède au formulaire de création d'un formulaire.
- **Modifier** : accède au formulaire de modification d'un formulaire.
- **Supprimer** : permet de supprimer un formulaire. Cette action n'est pas soumise à validation.
- **Actions du formulaire** : Permet de définir le comportement du formulaire lors de sa soumission par l'utilisateur.

3.2.1 Propriétés du formulaire

Le formulaire de création / modification d'un formulaire propose de renseigner les propriétés du formulaire :

- **Nom** : chaîne de caractères permettant d'identifier le formulaire.
- **Actif** : Si oui, le formulaire peut être sélectionné lors de l'édition d'une page.
- **Définition XHTML** : texte dans lequel il est nécessaire d'utiliser l'assistant de création de formulaires. L'assistant est indispensable pour créer / modifier un formulaire.
- **Nombre de réponses max** : permet de limiter le nombre de réponses maximum pour l'utilisateur. C'est à dire qu'il sera possible d'effectuer une action spécifique si l'utilisateur soumet le formulaire plus de fois que le nombre indiqué ici.
- **Catégories** : permet de sélectionner une ou plusieurs catégories, afin d'associer le formulaire à une rubrique.



Notez que la langue doit être choisie en amont. Elle est donc automatiquement enregistrées ici, de façon transparente.

3.2.2 Utilisation de l'assistant de création de formulaires

Il est **indispensable** d'utiliser l'assistant pour la création ou la modification de la définition du formulaire. Sans quoi votre formulaire pourrait ne pas être interprété correctement par Automne.

Techniquement Automne génère en effet les champs avec des identifiants uniques, régénérés lors de toute modification du formulaire.

Ajouter un champ :

Indiquez les propriétés de votre champs :

- **Requis** : permet de définir si le champs doit obligatoirement être renseigné ou non lors de la soumission du formulaire.
- **Libellé** : Nom du champ.
- **Type** : type de données du champ, permettant un enregistrement différent en base de données. Les vérifications sur les données entrées sont également spécifiques selon le type.
- **Actions** : permet d'ajouter, supprimer ou déplacer un champ. Selon les types il est également possible de configurer certaines propriétés du champ.

The screenshot shows the 'Assistant de création de formulaires' dialog box. It contains the following elements:

- Requis**: A checkbox.
- Libellé**: A text input field containing the text 'Nom'.
- Type**: A dropdown menu with a list of field types: Texte, Texte (Email), Texte (Chiffres), Texte (URL), Texte (Mot de passe), Fichier joint, Zone de texte, Selection multiple, Case à cocher, Champ caché, and Bouton valider.
- Actions**: A button labeled 'Ajouter'.
- At the bottom: 'OK' and 'Annuler' buttons.

3.2.3 Indications complémentaires

Vous pouvez rajouter du texte avant ou après le formulaire qui est placé dans le champ texte, comme s'il s'agissait d'une rangée texte normale.

Notez que toute modification du formulaire doit nécessairement passer par l'assistant.

Nous conseillons de gérer les styles graphiques liés au formulaire via une feuille de style, sans toucher à la définition XHTML.

3.3 Gestion des actions du formulaire

Cette section vous permet de définir un ensemble d'actions à effectuer lorsque l'utilisateur soumet le formulaire.

3.3.1 Actions

Vous pouvez paramétrer chaque action disponible. Pensez à valider chaque action séparément.

The screenshot shows the 'Administration du module Formulaires' interface. The main content area is titled 'Module Formulaires :: Actions du formulaire :: Formulaire de contact'. Below this, there is a section for 'Actions actuelles :'. The actions are listed in a table with columns for 'Type d'action', 'Texte à afficher', and 'Actions'.

Type d'action	Texte à afficher	Actions
Si le nombre de réponses est dépassé	Afficher un texte	Valider
Si la saisie du formulaire n'est pas correcte	Afficher un texte	Valider
Valeurs insérées en base de données	Fichier CSV : Vous pourrez télécharger ici le fichier CSV lorsque des données seront disponibles.	
Si la saisie du formulaire est correcte	Afficher un texte	Valider

At the bottom of the interface, there is a link to '> Ajouter une action :

Il est également possible d'ajouter une action grâce au formulaire situé sous les actions.

Il est ainsi possible :

- D'afficher un texte ou de rediriger vers une page lorsque la saisie n'est pas correcte.
- D'afficher un texte ou de rediriger vers une page lorsque le formulaire a bien été validé.
- D'envoyer un email à une ou plusieurs adresses.
- D'envoyer un email à une adresse renseignée par l'utilisateur, via un champ de type email.
- D'authentifier l'utilisateur, de façon à le reconnaître et lui faire bénéficier de ses droits.

3.3.2 Aide

Une aide est disponible en bas de page pour vous aider à utiliser les actions et vous indiquer les possibilités offertes par le module.

3.3.3 Exemple d'action

Vous pouvez par exemple préciser que lors de la soumission du formulaire un email sera envoyé à l'administrateur du site, ou à plusieurs adresses emails renseignées.

La capture suivante illustre cet exemple :

The screenshot shows a web application window titled "Administration du module Formulaires". It has two tabs: "Formulaires" (selected) and "Catégories". The main content area is divided into several sections:

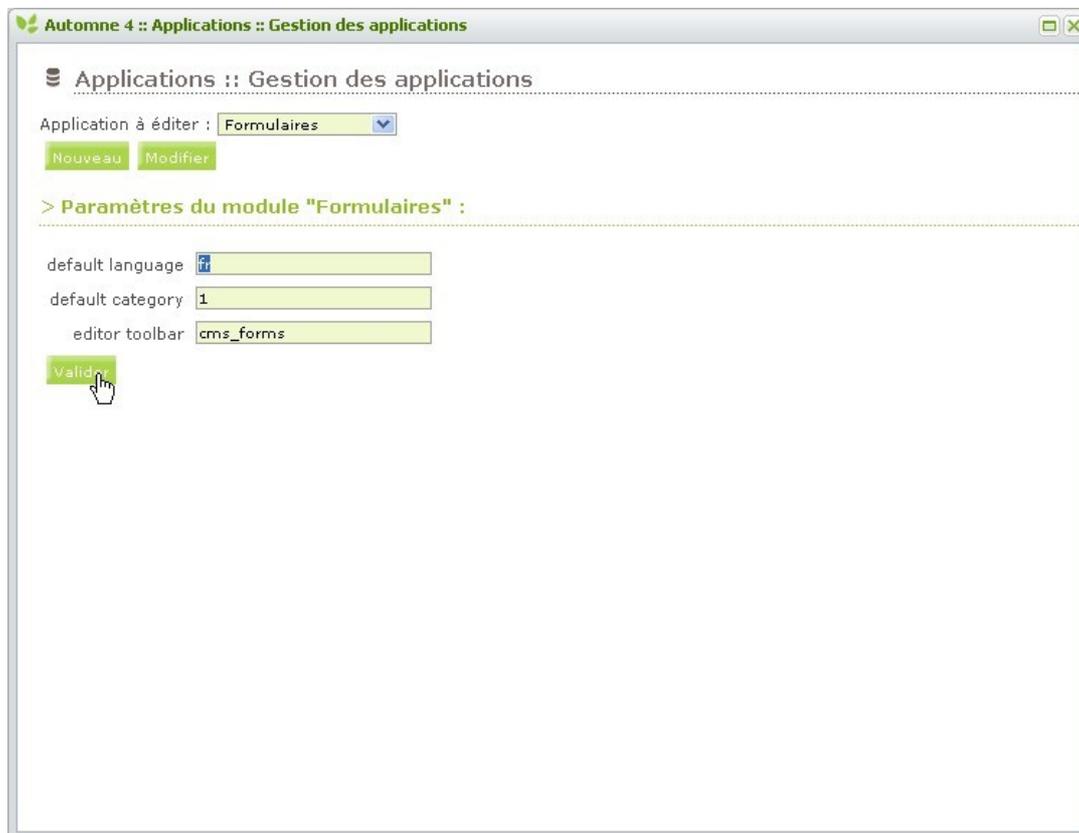
- Valeurs insérées en base de données**: A section for saving form data.
- Fichier CSV**: A section for downloading a CSV file when data is available.
- Envoi des valeurs du formulaire à un ou plusieurs emails fournis**: A section for configuring email recipients. It includes a text input field with the value "contact@monSite.com".
- Saisissez le sujet des emails**: A text input field with the value "Bonjour ! Un internaute a rempli le formulaire de contact."
- Saisissez le message d'entête pour les emails**: A text input field with the value "Voici les informations recueillies :".
- Saisissez le message de fin pour les emails**: A text input field with the value "L'équipe de MonSite.com".
- Adresse d'émission**: A text input field for the sender's email address.
- Texte à afficher**: A text input field for a message to display upon successful submission.

At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Afficher un texte" and a "Valider" button. Below the form, there is a link "> Ajouter une action :".

Une fois l'ensemble des actions paramétrées et sauvegardées, cliquez sur le lien « Retour » en haut à gauche afin de revenir à la liste des formulaires. Ou fermez directement la fenêtre.

3.4 Paramètres du module Formulaires

Il existe certains paramètres pour le module formulaires. Vous pouvez les modifier via l'interface de gestion des modules :



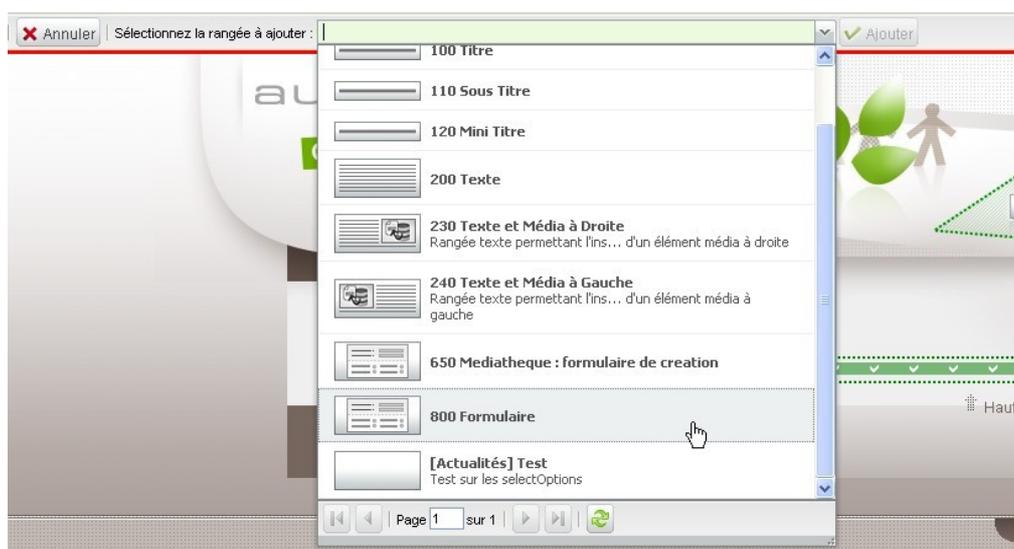
On y trouve notamment la possibilité de définir le type d'éditeur WYSIWYG à utiliser pour les champs de type texte.

4. Intégrer un formulaire dans une page

Une fois le formulaire créé et paramétré, vous pouvez l'intégrer à une page Automne pour que les utilisateurs puissent l'utiliser.

4.1 Insérer une rangée « Formulaire »

Dans l'édition d'une page, ajoutez la rangée « 800 Formulaire ».

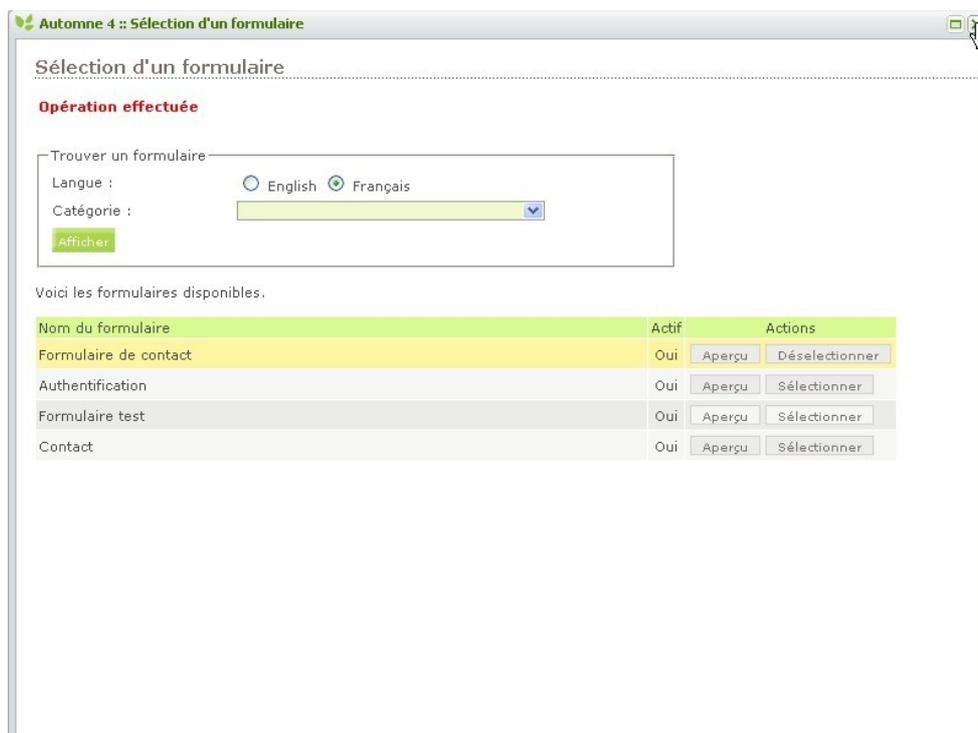


4.2 Modifier le contenu de la rangée : sélectionner le formulaire

Puis modifiez le contenu du bloc afin de sélectionner le formulaire à insérer dans la page :



Une fois le formulaire sélectionné, fermez la fenêtre afin de revenir à l'édition de la page :



En survolant le bloc inséré, vous pouvez voir les actions possibles sur bloc :

- **Modifier le contenu du bloc** (sélectionner un autre formulaire).
- **Supprimer le contenu du bloc** (supprimer la sélection du formulaire).
- **Accéder à la gestion des éléments du bloc** (raccourci vers l'administration des éléments « Formulaires »).



Une fois l'édition terminée, vous pouvez valider votre page. Le formulaire apparaîtra côté administration et côté client à l'endroit choisi.