

# **Manuel d'utilisation**

## E-Formulaire

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b>	<b>4</b>
1.1	But de l'application . . . . .	4
1.2	Public visé . . . . .	4
1.3	Installation . . . . .	4
1.4	Support technique . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Fenêtre principale</b>	<b>5</b>
2.1	Authentification . . . . .	5
2.1.1	Utilisateur CAS . . . . .	5
2.1.2	Autres utilisateurs . . . . .	6
2.2	Page d'accueil . . . . .	6
2.2.1	La barre d'options . . . . .	7
2.2.2	Zone de formulaires créés . . . . .	8
2.2.3	Zone de formulaires reçus . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Création</b>	<b>10</b>
3.1	Créer un formulaire . . . . .	10
3.1.1	Zone de "Paramètres" . . . . .	10
3.1.2	Zone de "Destinataires" . . . . .	11
3.1.3	Zone de "Groupe" . . . . .	11
3.1.4	Éléments . . . . .	12
3.1.5	Page quadriée . . . . .	13
3.2	Modifier un formulaire . . . . .	13
3.3	Consulter les réponses d'un formulaire . . . . .	13

<b>4</b>	<b>Répondre</b>	<b>16</b>
4.1	Répondre à un formulaire . . . . .	16
4.2	Modifier votre réponse . . . . .	16
<b>5</b>	<b>FAQ</b>	<b>17</b>
5.1	Mon écran n’affiche pas correctement la page . . . . .	17
5.2	Puis-je mettre des destinataires dont je connais l’email ? . . . . .	17
<b>6</b>	<b>Annexe</b>	<b>18</b>
6.1	Description des éléments . . . . .	18
6.1.1	Label . . . . .	18
6.1.2	Nombre . . . . .	18
6.1.3	Date . . . . .	18
6.1.4	Heure . . . . .	18
6.1.5	Paragraphe . . . . .	18
6.1.6	Input Text . . . . .	18
6.1.7	Boutons radios . . . . .	19
6.1.8	Checkbox . . . . .	19
6.1.9	Carré . . . . .	19
6.1.10	Cercle . . . . .	19
6.1.11	Image . . . . .	19

# **1 Généralités**

## **1.1 But de l'application**

Uniforms a pour but de fournir une plateforme de gestion de formulaires. C'est-à-dire, proposer des fonctionnalités de création et de soumission de formulaires ainsi que la possibilité de répondre à ces derniers et de consulter les réponses par le créateur du formulaire.

## **1.2 Public visé**

Ce manuel est destiné aux personnes désirant créer un formulaire, le soumettre à une ou plusieurs personnes et consulter les réponses faites par les destinataires, mais aussi aux personnes répondant aux formulaires envoyés par l'intermédiaire de la plateforme uniforms.

## **1.3 Installation**

## **1.4 Support technique**

## 2 Fenêtre principale

### 2.1 Authentification

La première page affichée est celle de l’authentification, que l’on peut voir figure 2.1, elle en propose deux types : CAS (pour les utilisateurs disposants d’un identifiant CAS commençant par les initiales du nom et prénom puis du numéro étudiant) ou autres utilisateurs.

UniForms  
Création et partage de formulaires web et papiers !

Choix du mode d'authentification

[Utilisateurs CAS](#)

[Autres utilisateurs](#)

UniForms

BENATHMANE Ayoub, benathmane.ab@gmail.com  
TRUCHI Romain, romain.truchi.06@gmail.com  
POLO Luis Felipe, luisfelpolo@hotmail.com  
CIRERA Genevieve, genevieve.cirera@gmail.com

© 2014-2015

FIGURE 2.1 – Page de choix d’authentification

Pour accéder à la page d’authentification, il suffit de cliquer sur “Utilisateurs CAS” ou “Autres utilisateurs”

#### 2.1.1 Utilisateur CAS

Une fois choisi l’authentification CAS, la page figure 2.2 s’affiche. Dans le champs “Identification”, mettre votre identifiant (ex : dj209832, pour Jean Dupont ayant pour numéro étudiant 209832). Entrer le mot de passe puis cliquer sur “SE CONNECTER”. Si l’authentification échoue, une alerte “Mauvais identifiant / mot de passe” apparaîtra pour vous en informer. Si elle réussit, la page d’accueil, figure 2.3, s’affichera.

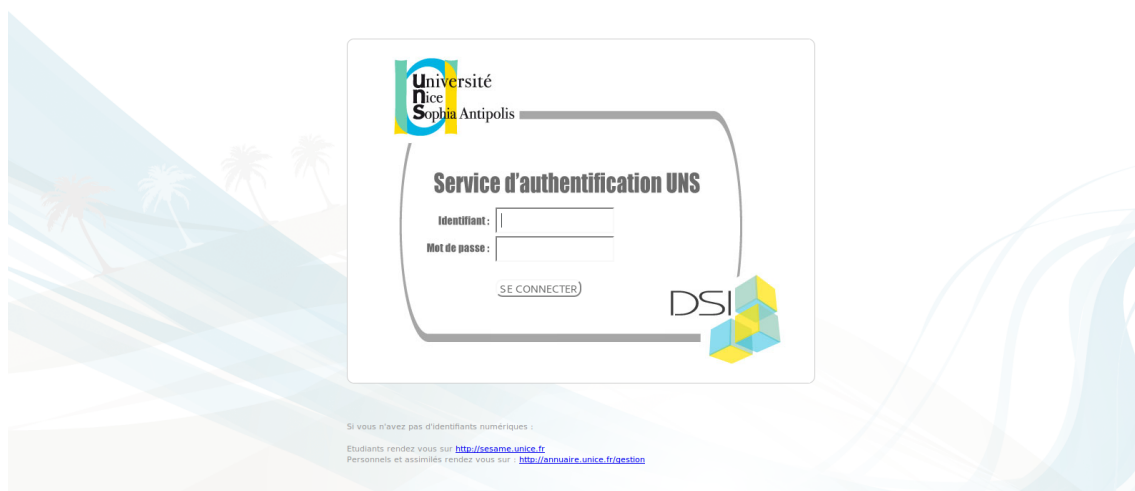


FIGURE 2.2 – Authentification CAS

### 2.1.2 Autres utilisateurs

## 2.2 Page d'accueil

Après authentification, la page figure 2.3 s'affiche. On peut noter trois zones principales, une barre d'option, une zone de formulaires créés, une zone de formulaires à répondre.

UniForms

Création et partage de formulaires web et papiers !

UniForms

Créer un formulaire

Mes Archives

Ayoub ▼

Formulaires Que J'ai Créés			
Form	Etat	Action	Supprimer
4	Non validé	Modifier	
23	Non validé	Modifier	

Formulaires Pour Lesquels Je Suis Destinataire		
Form	Etat	Action
5	Formulaire 5	
6	Formulaire 6	Nouvelle réponse <span>2 restantes</span>
*	Réponse : 0	Modifier
15	Formulaire 15	
*	Réponse : 0	Modifier
16	Formulaire 16	

FIGURE 2.3 – Page d’accueil

### 2.2.1 La barre d’options

La barre d’options figure 2.4 propose divers boutons : “Uniforms”, “Créer un formulaire”, “Mes Archives” et “Ayoub”. Les actions au clique de ces boutons sont les suivantes :

**Uniform** : Retour à la page d’accueil

**Créer un formulaire** : Redirection vers la page de création d’un nouveau formulaire

**Mes archives** : Redirection vers les formulaires archivés

**Ayoub** : Identifiant de la personne dont la session est ouverte, au clique l’option “Logout” s’affiche pour la déconnection.

UniForms	Créer un formulaire	Mes Archives	Ayoub ▼
----------	---------------------	--------------	---------

FIGURE 2.4 – Barre d’options

### 2.2.2 Zone de formulaires créés

La zone de formulaires créés liste l'ensemble des formulaires créés par l'utilisateur courant, les validés et non validés, figure 2.5.

Un formulaire validé ou non peut être supprimé en cliquant sur la corbeille de la colonne "Supprimer" correspondante.




Formulaires Que J'ai Créés			
Form	Etat	Action	Supprimer
4	Non validé	Modifier	
23	Non validé	Modifier	
30	Validé	Voir résultats	

FIGURE 2.5 – Liste des formulaires créés

#### Les formulaires validés

Les formulaires validés ne peuvent plus être modifié, ils ont été envoyés aux destinataires. Les seules actions possibles sur ces formulaires sont "Voir résultats" qui montre les réponses du formulaire qui ont déjà été faites par les destinataires et "Supprimer". On peut également obtenir l'url en cliquant sur le bouton "URL" de ce formulaire afin de l'envoyer par mail à un destinataire.

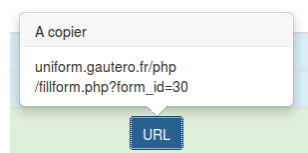


FIGURE 2.6 – URL d'un formulaire validé

#### Les formulaires non validés

Les formulaires non validés n'ont pas encore été envoyés aux destinataires, ils peuvent donc être modifiés en cliquant sur le lien "Modifier" de la ligne du formulaire souhaité. Cette action mènera à la page de création figure 3.1 pré-rempli par les éléments enregistrés.



### 2.2.3 Zone de formulaires reçus

Dans cette zone figure 2.7 est listé l'ensemble des formulaires dont l'utilisateur courant est destinataire, c'est-à-dire ceux pour lesquels il doit répondre.

La liste des réponses en cours sont en bleus. Certains formulaires autorisent plusieurs réponses, c'est pourquoi on verra les lignes "Réponse:0", "Réponse:1", "Réponse:2" figure 2.7 lorsque celles-ci sont initiés mais non validées.

Lorsque toutes les réponses autorisées ne sont pas initiées et/ou envoyées, le nombre restant est indiqué en vert, par exemple le formulaire 6 figure 2.7 autorise 2 réponses en plus de celle initiée "Réponse:0" de la ligne juste en dessous.

Une fois toutes les réponses envoyés, seule la ligne du formulaire est présente, par exemple le formulaire 5 de la figure figure 2.7.

Les liens "Modifier" permettent la modification d'une réponse déjà commencée. Le lien "Nouvelle réponse" permet de commencer une réponse à un formulaire.

Formulaires Pour Lesquels Je Suis Destinataire		
Form	Etat	Action
5	Formulaire 5	
6	Formulaire 6	Nouvelle réponse 2 restantes
"	Réponse : 0	Modifier
15	Formulaire 15	
"	Réponse : 0	Modifier
16	Formulaire 16	
"	Réponse : 0	Modifier
"	Réponse : 1	Modifier
"	Réponse : 2	Modifier
17	Formulaire 17	
"	Réponse : 0	Modifier

FIGURE 2.7 – Zone de formulaires reçus

## 3 Création

### 3.1 Créer un formulaire

Pour créer un formulaire, la première étape est de cliquer sur le bouton “Créer un formulaire” de la barre d’options, voir figure 2.4. Ensuite la page de création, figure 3.1, s’affiche.

On peut distinguer plusieurs zones. On retrouve tout d’abord la barre d’option vu section 2.2.1, puis une zone de “Paramètre”, une zone de “Destinataires”, une zone avec une page quadriée puis sur les cotés, une zone de “Groupe” à gauche et une zone d’éléments à droite.

Tout en bas de cette page, deux boutons “Enregistrer” et “Valider”, permettant respectivement d’enregistrer un formulaire (afin de pouvoir le modifier par la suite) et de valider un formulaire, ce dernier sera alors envoyé aux destinataires, aucune modification ne sera permise.

The screenshot shows the UniForms web application interface. At the top, the title "UniForms" is displayed with the subtitle "Création et partage de formulaires web et papiers !". Below this is a navigation bar with links: "UniForms", "Créer un formulaire", "Mes Archives", and a user profile "Ayoub". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a "Groupe" sidebar with a "+" button and a minus sign. The central area has three main sections: "Paramètres", "Destinataires", and "Formulaire :". The "Paramètres" section includes checkboxes for "Imprimable" and "Anonyme", a dropdown for "1", and a label "Nombre de réponses max.". The "Destinataires" section shows a list of users: "Luis", "Romain", "Genevieve", "Ayoub", "ba306717", and "cg206834". The "Formulaire :" section displays a large grid for form creation. On the right side, there is a vertical list of form elements: "Label", "Nombre", "Date", "Heure", "Paragraphe", "Téléphone", "Input Text", "Boutons radio", "Checkbox", "Cane", "Cercle", and "Image".

FIGURE 3.1 – Page de création de formulaire

#### 3.1.1 Zone de “Paramètres”

Trois champs sont paramétrables, figure 3.2 :

**Imprimable** : à cocher si vous souhaitez imprimer le formulaire

**Anonyme** : à cocher si vous ne souhaitez pas définir de destinataire en particulier. Ce formulaire sera donc en accès libre à toutes les personnes disposants de son lien url.

**Nombre de réponses max** : Vous pouvez définir le nombre de réponse possible pour le formulaire. Si vous mettez “3”, chaque destinataire pourra répondre trois fois à ce même formulaire. Si vous souhaitez que le nombre de réponses soit infini, mettez “0”.



FIGURE 3.2 – Paramètres de création de formulaire

### 3.1.2 Zone de “Destinataires”

La zone de destinataires propose un champs d’entrée et un bouton “+” figure 3.3.

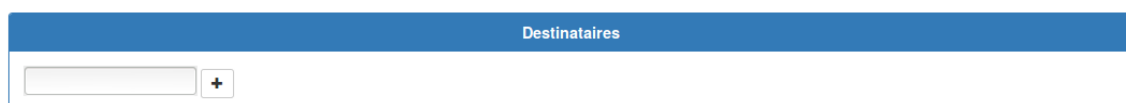


FIGURE 3.3 – Zone de destinataires

Pour sélectionner un destinataire, commencez à écrire son numéro étudiant dans le champs d’entrée, une liste déroulante apparaîtra avec toutes les possibilités. Sélectionnez ensuite le numéro souhaité et cliquez sur “+”, le destinataire s’affichera alors à coté avec une checkbox figure 3.4. Si vous souhaitez éliminer un destinataire, décochez la checkbox.

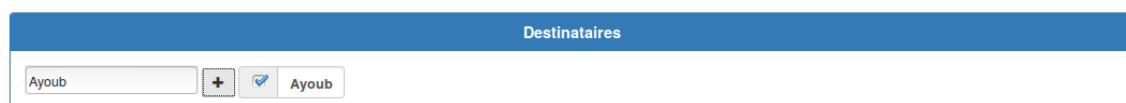


FIGURE 3.4 – Zone de destinataires

### 3.1.3 Zone de “Groupe”

Ici, je sais pas si au final, ça fonctionnera, dans le doute...

### 3.1.4 Éléments

Onze éléments sont disponibles, figure 3.5, pour les utiliser il suffit de les drag'n'drop-  
per avec la souris sur la page quadriée. Vous trouverez en annexe, le descriptif de chaque  
élément.

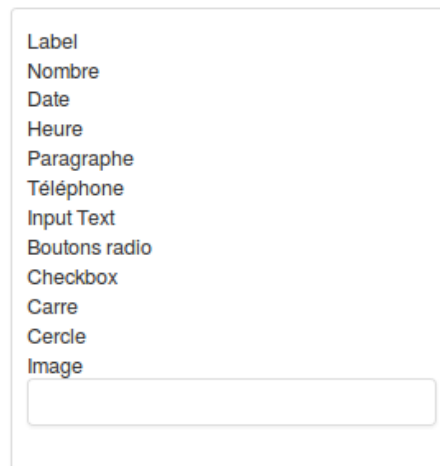


FIGURE 3.5 – Éléments disponibles pour la création

#### Ajouter un élément

Pour ajouter un élément, le placer par drag'n'drop<sup>1</sup> sur la zone quadriée. L'élément est ensuite paramétrable par une série de champs s'affichant en dessous de la liste des éléments personnels à chaque type d'élément. Si un élément est placé à l'extérieur de la zone autorisé, il reviendra à sa place d'origine.

#### Modifier un élément

Pour modifier un élément, cliquer sur celui-ci, il s'encadre alors en rouge et les champs de paramétrage s'affiche à droite. Modifier les valeurs souhaitées. La taille hauteur et largeur peuvent également être modifiées par la souris. Par survol de la souris, une flèche apparaît en bas à droite de l'élément (s'il est possible de le redimensionner), elle permet le redimensionnement de l'élément.

Vous pouvez également déplacer l'élément par un simple drag'n'drop à l'intérieur de la zone quadriée.

---

1. Drag'n'drop : maintenir appuyer sur l'élément et déplacer la souris jusqu'à la zone choisie, relacher la pression

## **Supprimer un élément**

Pour supprimer un élément, il suffit de sélectionner l'élément, il doit apparaître encadré en rouge, puis de presser la touche “Del” ou “Suppr”.

### **3.1.5 Page quadriée**

La page quadriée est la zone du formulaire, les éléments y sont placés. La hauteur et la largeur de cette zone est celle d'une page A4, la délimitation entre deux pages différente est marquée par trait noir horizontal.

Lors de l'ajout d'élément, si un élément est placé bas dans la page, la zone s'aggrandit automatiquement de la hauteur d'une page A4.

## **3.2 Modifier un formulaire**

Pour modifier un formulaire, il faut tout d'abord cliquer sur “Modifier” du formulaire que l'on souhaite modifier sur la page d'accueil, ce qui ouvrira la page de création de formulaire vue section 3.1. Cette page est remplie par les éléments, destinataires et paramètres enregistrés précédemment. Vous pouvez alors modifier ce que vous souhaitez, le ré-enregistrer ou le valider.

## **3.3 Consulter les réponses d'un formulaire**

En cliquant sur le lien “Voir résultats” du formulaire souhaité de la page d'accueil figure 2.5, cela vous mènera à la page de consultation des réponses figure 3.6.

UniForms

Créer un formulaire

Mes Archives

Ayoub ~

Personnes Ayant Soumis Le Formulaire 41

Destinataires	Action	Download Results
Ayoub	<a href="#">Voir</a> (CSV BDD coming soon...)	<a href="#">Download Results</a> (CSV format)

UniForms

BENATHMANE Ayoub, benathmane.ab@gmail.com  
 TRUCHI Romain, romain.truchi.06@gmail.com  
 POLO Luis Felipe, lulstfellepepolo@hotmail.com  
 CIRERA Geneviève, genevieve.cirera@gmail.com

   2014-2015

FIGURE 3.6 – Page de consultation des réponses

Ici, vous avez la possibilité de consulter les réponses sous deux formes, directement sous la forme du formulaire rempli en cliquant sur “Voir” de la colonne “Action”, cela vous mène à la page figure 3.7. Ou bien, en téléchargeant le fichier CSV en cliquant sur l’icone de la colonne “Download Results”.

Sur la page figure 3.7, vous avez la possibilité de passer de résultats en résultats grâce aux boutons “Previous” et “Next”, le bouton “Back” vous ramène à la page figure 3.6.

**UniForms**  
Création et partage de formulaires web et papiers !

---

UniFormsCréer un formulaireMes ArchivesAyoub ▾

**Ayoub**

age ?

← Previous

↑ Back ↑

Next →

UniForms

BENATHMANE Ayoub, benathmane.ab@gmail.com  
TRUCHI Romain, romain.truchi.06@gmail.com  
POLO Luis Felipe, luisfelpolopolo@hotmail.com  
CIRERA Geneviève, genevieve.cirera@gmail.com

© 2014-2015

FIGURE 3.7 – Formulaire rempli par un destinataire

## 4 Répondre

### 4.1 Répondre à un formulaire

Pour répondre à un formulaire, il suffit de cliquer sur “Nouvelle réponse” figure 2.7. La page de réponse à un formulaire s’ouvre, la zone de réponse figure 4.1 s’affiche au centre.

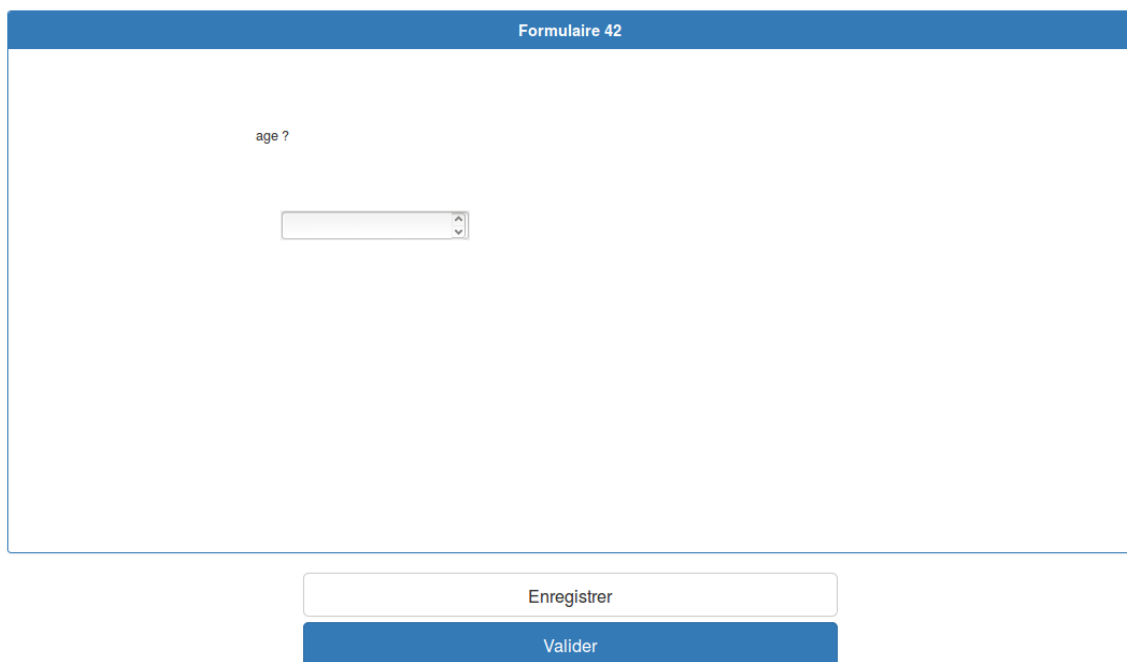


FIGURE 4.1 – Zone de réponse

Après avoir rempli les champs, vous avez deux possibilités, enregistrer la réponse pour la modifier plus tard ou la valider, dans ce cas elle ne sera plus modifiable.

### 4.2 Modifier votre réponse

Afin de modifier votre réponse, cliquer sur le lien “Modifier” du formulaire souhaité de la zone de formulaire reçus figure 2.7 situé dans la page d’accueil figure 2.3. La page de réponse figure 4.1 s’affichera pré-remplie avec vos réponses enregistrées. Modifiez ce que vous souhaitez et vous pouvez ensuite soit enregistrer soit valider votre réponse.



## 5 FAQ

### 5.1 Mon écran n'affiche pas correctement la page

Changez la résolution, zoomez ou dezoomez grâce à la combinaison Ctrl + roulette de la souris.

### 5.2 Puis-je mettre des destinataires dont je connais l'email ?

Non, il est nécessaire que tous les destinataires aient un compte CAS. Si vous souhaitez envoyer un formulaire à un membre extérieur, vous pouvez créer un formulaire anonyme et le lui soumettre en lui envoyant l'URL du formulaire.

## **6 Annexe**

### **6.1 Description des éléments**

#### **6.1.1 Label**

Si vous souhaitez placer du texte dans le formulaire, mettez un label, puis remplissez la valeur “Value” des paramètres par le texte désiré.

#### **6.1.2 Nombre**

Si vous souhaitez mettre un champs d’entrée que le destinataire devra remplir par un nombre, mettez un champs nombre. Vous pouvez paramétrer le nombre minimum et maximum que les destinataires seront autorisés à remplir.

#### **6.1.3 Date**

Pour un champs de date.

#### **6.1.4 Heure**

Pour un champs de heure.

#### **6.1.5 Paragraphe**

Si vous souhaitez proposer aux destinataires un champs plus large pour écrire un paragraphe.

#### **6.1.6 Input Text**

Si vous souhaitez proposer aux destinataires un champs de texte court.

### **6.1.7 Boutons radios**

Si vous souhaitez proposer aux destinataires plusieurs choix mais qu'il ne puisse en sélectionner qu'un, mettez des boutons radios. Après son placement sur la page quadrillée, un bouton "+" apparaîtra dans la zone de paramétrage des éléments. Cliquez sur "+" pour pouvoir ajouter des valeurs. Cliquez sur "-" pour en éliminer.

### **6.1.8 Checkbox**

Les checkbox fonctionnent comme les boutons radios sauf que les destinataires pourront sélectionner plusieurs réponses au lieu d'une unique.

### **6.1.9 Carré**

Si vous souhaitez placer un carré redimensionnable par la suite en rectangle de n'importe quelle taille.

### **6.1.10 Cercle**

Si vous souhaitez placer un cercle redimensionnable par la suite en ovale de n'importe quelle taille.

### **6.1.11 Image**

Si vous souhaitez insérer une image dans le formulaire, drag'n'droppez "Image" puis cliquez sur "Browse", sélectionnez enfin l'image voulu. Elle s'affichera dans le formulaire.