

# **Manuel d'utilisation**

## UniForms

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b>	<b>3</b>
1.1	But de l'application . . . . .	3
1.2	Public visé . . . . .	3
1.3	Installation . . . . .	3
<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 . . . . .	7
2.2.1	La barre d'options . . . . .	7
2.2.2	Zone "Mes Formulaires" . . . . .	8
2.2.3	Zone "Boite de reception" . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Création</b>	<b>13</b>
3.1	Créer un formulaire . . . . .	13
3.1.1	Zone de "Paramètres" . . . . .	13
3.1.2	Zone de "Groupe" . . . . .	14
3.1.3	Destinataires . . . . .	14
3.1.4	Éléments . . . . .	15
3.1.5	Page quadrillée . . . . .	17
3.2	Modifier un formulaire . . . . .	17
3.3	Consulter les réponses d'un formulaire . . . . .	17

<b>4</b>	<b>Répondre</b>	<b>19</b>
4.1	Répondre à un formulaire . . . . .	19
4.2	Modifier votre réponse . . . . .	19
<b>5</b>	<b>FAQ</b>	<b>20</b>
5.1	Mon écran n’affiche pas correctement la page . . . . .	20
5.2	Puis-je mettre des destinataires dont je connais l’email ? . . . . .	20
5.3	Je ne comprends rien aux groupes, je veux juste envoyer un formulaire à une personne . . . . .	20
5.4	Trop de réponses me reviennent . . . . .	20
<b>6</b>	<b>Annexe</b>	<b>21</b>
6.1	Description des éléments . . . . .	21
6.1.1	Label . . . . .	21
6.1.2	Nombre . . . . .	21
6.1.3	Date . . . . .	21
6.1.4	Heure . . . . .	21
6.1.5	Paragraphe . . . . .	21
6.1.6	Input Text . . . . .	21
6.1.7	Boutons radios . . . . .	22
6.1.8	Checkbox . . . . .	22
6.1.9	Carré . . . . .	22
6.1.10	Cercle . . . . .	22
6.1.11	Image . . . . .	22

# 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

Une fois les fichiers sources sur le serveur, aller sur la page `res/sql/Installer.php` figure 1.1 plusieurs informations vous seront demandées, le serveur, le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom de la base de données.

# UniForms

Création et partage de formulaires web et papier !

Database installer

Server

localhost

Username

root

Password

password

Database name

uniforms

Install

UniForms

BENATHMANE Ayoub, benathmane.ab@gmail.com

TRUCHI Romain, romain.truchi.06@gmail.com

POLO Luis Felipe, luisfelipepolo@hotmail.com

CIRERA Geneviève, genevieve.cirera@gmail.com

© 2014-2015

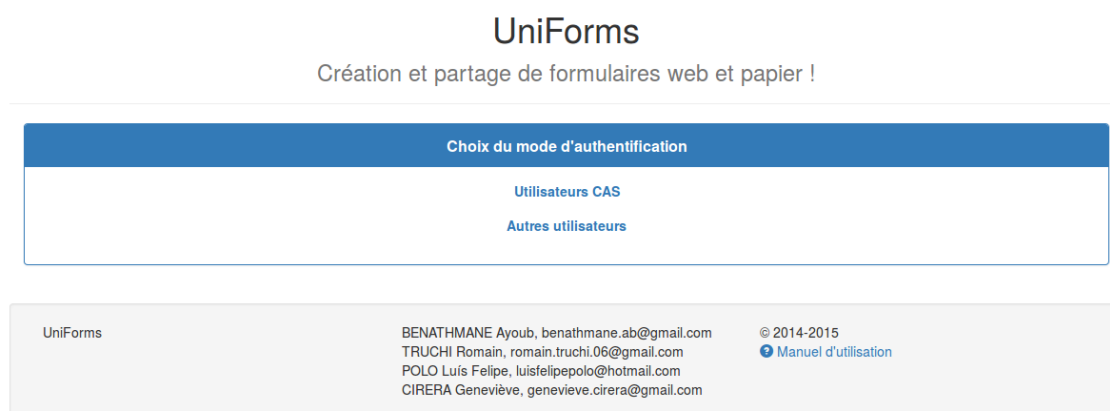
[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 1.1 – Page d'installation

## 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 papier !

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, luisfellepepolo@hotmail.com  
CIRERA Geneviève, genevieve.cirera@gmail.com

© 2014-2015  
Manuel d'utilisation

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 2.4, s’affichera.

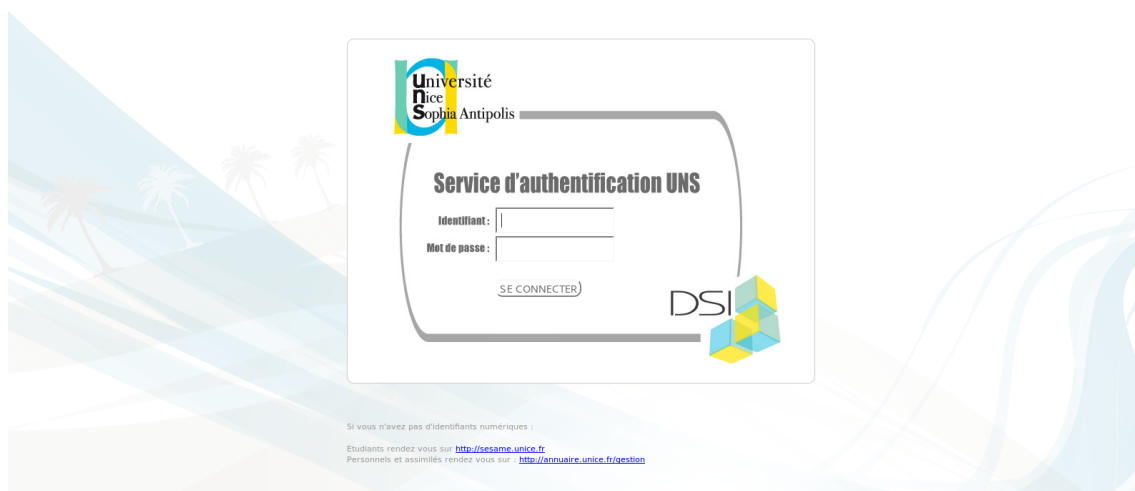


FIGURE 2.2 – Authentification CAS

### 2.1.2 Autres utilisateurs

Si vous possédez un compte, cliquer sur “Autre utilisateurs” affichera la page figure 2.3. Entrez votre identifiant et mot de passe, cliquez ensuite sur “Connection”. Si l’authentification réussit vous accederez à la page d’accueil figure 2.4, si elle échoue, vous serez redirigé vers la page de connection figure 2.1

## UniForms

Création et partage de formulaires web et papier !

---

**Connection**

**Identifiant**

**Mot de Passe**

UniForms

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

© 2014-2015  
[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 2.3 – Authentification autre utilisateur

## 2.2 Page d'accueil

Après authentification, la page figure 2.4 s'affiche. On peut noter trois zones principales, une barre d'option, une zone des trois derniers formulaires créés et une zone avec les trois derniers formulaires à répondre ou répondus.

# UniForms

Création et partage de formulaires web et papier !

UniForms

Nouveau Formulaire

Mes Formulaires

Boîte de Réception

Ayoub ▼

Mes Derniers Formulaires	
Nom	Status
Formulaire Sans Nom	Enregistré
LOL	Publié
Formulaire Sans Nom	Enregistré

Boîte De Réception	
Nom	Archives
LOL	Aller

UniForms

BENATHMANE Ayoub, benathmane.ab@gmail.com

TRUCHI Romain, romain.truchi.06@gmail.com

POLO Luis Felipe, luisfelipecolo@hotmail.com

CIRERA Geneviève, genevieve.cirera@gmail.com

© 2014-2015

Manuel d'utilisation

FIGURE 2.4 – Page d'accueil

### 2.2.1 La barre d'options

La barre d'options figure 2.5 propose divers boutons : “Uniforms”, “Nouveau Formulaire”, “Mes Formulaires”, “Boite de Réception” et “Ayoub”. Les actions au clique de ces boutons sont les suivantes :

**Uniforms** : Retour à la page d'accueil figure 2.4

**Nouveau Formulaire** : Redirection vers la page de création d'un nouveau formulaire figure 3.1

**Mes Formulaires** : Redirection vers les formulaires que vous avez créés figure 2.6.

**Boite de Réception** : Redirige vers la page où se situe la liste de tous les formulaires auxquels vous pouvez répondre figure 2.8 ou avez répondu.



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

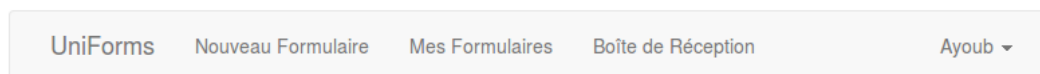


FIGURE 2.5 – Barre d’options

### 2.2.2 Zone “Mes Formulaires”

Cette zone est présente sur la page d’accueil (avec les trois derniers) et sur la page de “Mes Formulaires” figure 2.6. La zone de formulaires créés liste l’ensemble des formulaires créés par l’utilisateur courant, les validés et non validés, figure 2.6.

Un formulaire non validé peut être supprimé en cliquant sur la corbeille de la deuxième colonne.

Sur la colonne “Status”, l’état du formulaire est affiché, “Enregistré” ou “Publié”.

UniForms		
Création et partage de formulaires web et papier !		
UniForms Nouveau Formulaire Mes Formulaires Boîte de Réception Ayoub ▼		
Mes Formulaires		
Nom		Status
Formulaire Sans Nom	🗑	Enregistré
Formulaire Sans Nom	🗑	Enregistré
Formulaire Sans Nom	🗑	Enregistré
Formulaire Sans Nom	🗑	Enregistré
Mon Formulaire	URL	Publié
LOL		Publié
Formulaire Sans Nom	🗑	Enregistré
UniForms BENATHMANE Ayoub, benathmane.ab@gmail.com © 2014-2015 Manuel d'utilisation		
TRUCHI Romain, romain.truchi.06@gmail.com		
POLO Luis Felipe, luisfelipecolo@hotmail.com		
CIRERA Geneviève, genevieve.cirera@gmail.com		

FIGURE 2.6 – Liste des formulaires créés

### Les formulaires validés

Les formulaires validés ne peuvent plus être modifiés, ils ont été envoyés aux destinataires. La seule action possible sur ces formulaires est voir les résultats en cliquant sur le

nom du formulaire souhaité qui montre les réponses du formulaire qui ont déjà été faites par les destinataires.

Si le formulaire est anonyme, on peut obtenir l'url en cliquant sur le bouton "URL" figure 2.7 de ce formulaire afin de l'envoyer par mail à un destinataire.

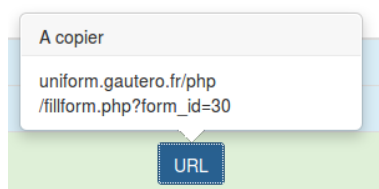


FIGURE 2.7 – URL d'un formulaire validé

## 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 nom du formulaire souhaité. Cette action mènera à la page de création figure 3.1 pré-rempli par les éléments enregistrés.

### 2.2.3 Zone "Boîte de reception"

Dans cette zone figure 2.8 est listé l'ensemble des formulaires dont l'utilisateur courant est destinataire, c'est-à-dire ceux pour lesquels il doit répondre ou doit répondre.

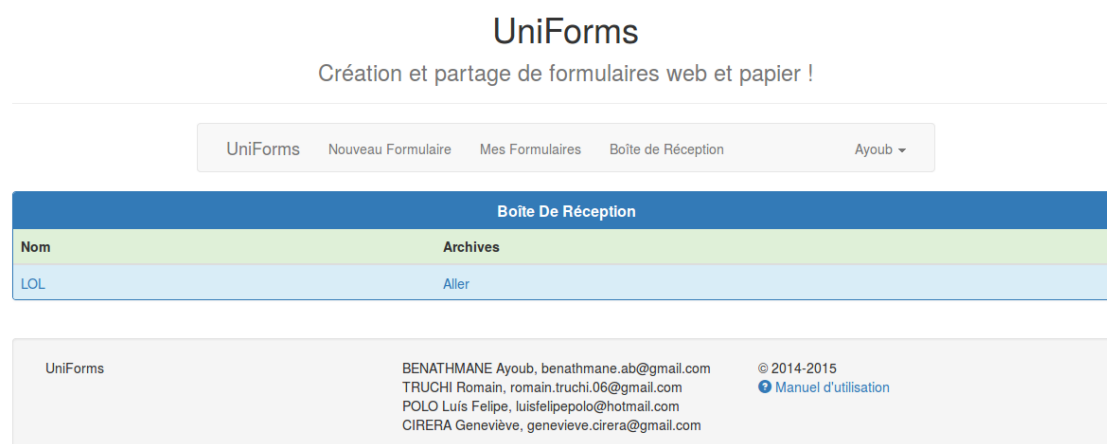


FIGURE 2.8 – Zone de formulaires reçus

En cliquant sur le nom du formulaire, vous êtes redirigés vers une page qui liste toutes les réponses initiées pour ce formulaire.

Plusieurs cas peuvent se produire :

- Vous avez épuisé le nombre de réponse autorisée, vous ne pouvez donc plus répondre. figure 2.9

The screenshot shows the UniForms web application. At the top, the header reads 'UniForms' and 'Création et partage de formulaires web et papier !'. Below the header is a navigation bar with links: 'UniForms', 'Nouveau Formulaire', 'Mes Formulaires', 'Boîte de Réception', and a user dropdown 'Ayoub'. The main content area has a blue header bar with the text 'LOL'. Below this, there is a footer section with contact information for BENATHMANE Ayoub, TRUCHI Romain, POLO Luis Felipe, and CIRERA Geneviève, along with a copyright notice '© 2014-2015' and a link to the 'Manuel d'utilisation'.

FIGURE 2.9 – Liste des réponses du formulaire “LOL”

- Le formulaire ne se remplit que par vous et il vous reste des réponses à effectuer figure 2.10. Ici, “Ayoub” est la personne vous ayant soumis le formulaire, entre parenthèses est indiqué le nombre de réponses restantes en plus de celle commencée indiquée par “Réponse #0”.

La réponses initiée “Réponse #0” peut être modifié en cliquant sur son lien, la page de réponses figure 4.1 s’affiche pré-remplie.

Cliquer sur “Nouvelle réponse”, initialisera une nouvelle réponse en vous redirigeant vers la page de réponse figure 4.1.

The screenshot shows the UniForms web application. At the top, the header reads 'UniForms' and 'Création et partage de formulaires web et papier !'. Below the header is a navigation bar with links: 'UniForms', 'Nouveau Formulaire', 'Mes Formulaires', 'Boîte de Réception', and a user dropdown 'Ayoub'. The main content area has a blue header bar with the text 'Formulaire Sans Nom'. Below this, there is a table with two rows. The first row is green and contains the text 'Ayoub : Nouvelle réponse (3 restante(s))'. The second row is blue and contains the text 'Réponse #0'. Below the table, there is a footer section with contact information for BENATHMANE Ayoub, TRUCHI Romain, POLO Luis Felipe, and CIRERA Geneviève, along with a copyright notice '© 2014-2015' and a link to the 'Manuel d'utilisation'.

FIGURE 2.10 – Liste des réponses du formulaire “Formulaire Sans Nom”

- Le formulaire se remplit à plusieurs et vous quelqu’un a déjà répondu avant vous.

Dans ce cas, figure 2.11 on peut voir deux lignes car le formulaire a été soumis par “Ayoub” avec un nombre maximum de réponse supérieur ou égal à deux. Geneviève a répondu 2 fois à ce même formulaire, maintenant c’est votre tour de répondre, et vous ne pouvez répondre qu’une seule fois pour chaque formulaire vous ayant parvenu (nombre indiqué entre parenthèses).

## UniForms

Création et partage de formulaires web et papier !

---

UniForms
Nouveau Formulaire
Mes Formulaires
Boîte de Réception
Ayoub ▼

Formulaire Sans Nom	
Ayoub : Genevieve	Nouvelle réponse (1 restante(s))
Ayoub : Genevieve	Nouvelle réponse (1 restante(s))

UniForms

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

© 2014-2015  
[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 2.11 – Liste des réponses du formulaire “Formulaire Sans Nom” ayant été répondu par une autre personne également

En cliquant sur “Aller” figure 2.8, vous accédez à la liste de toutes les réponses que vous avez envoyé pour ce formulaire. Figure 2.12 on peut voir que vous avez envoyé 2 réponses pour un formulaire soumis par “Ayoub” et répondu ensuite par “Geneviève”. Vous pouvez ensuite consulter ce que vous avez répondu en cliquant sur les liens “Réponse#0”. Si plus d’une réponse a été envoyé, il y aura “Réponse#0”, “Réponse#1”,...

# UniForms

Création et partage de formulaires web et papier !

UniForms

Nouveau Formulaire

Mes Formulaires

Boîte de Réception

Ayoub ▾

Formulaire Sans Nom

Ayoub : Genevieve

Réponse #0

Ayoub : Genevieve

Réponse #0

UniForms

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

© 2014-2015  
[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 2.12 – Liste des réponses envoyées pour le formulaire “Formulaire Sans Nom”

## 3 Création

### 3.1 Créer un formulaire

Pour créer un formulaire, la première étape est de cliquer sur le bouton “Nouveau Formulaire” de la barre d’options, voir figure 2.5. 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 “Groupe” à gauche, une zone avec une page quadrillée puis sur le coté droit, deux petites zones, une avec deux cases à cocher figure ?? et une autre avec une liste d’élément figure 3.6.

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

FIGURE 3.1 – Page de création de formulaire

#### 3.1.1 Zone de “Paramètres”

Deux 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.

A rectangular form with a light gray border. It contains two checkboxes. The first checkbox is checked and is labeled 'Imprimable'. The second checkbox is unchecked and is labeled 'Anonyme'.

FIGURE 3.2 – Paramètres de création de formulaire

### 3.1.2 Zone de “Groupe”

Cette zone figure 3.5 permet de créer des groupes d’éléments et de les assigner à une ou plusieurs personnes. Elle permet notamment de créer un formulaire pour une demande d’autorisation soumis à plusieurs personnes et ayant la même personne pour sa validation.

Le groupe “Éléments restants” n’est pas supprimable, il contient par défaut tous les éléments n’appartenant à aucun autre groupe.

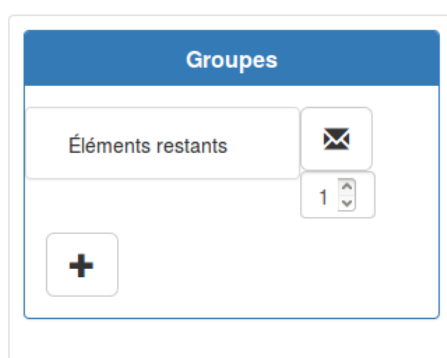
A screenshot of a web interface titled 'Groupes'. It shows a list of groups. The first group is 'Éléments restants'. To its right is a button with an envelope icon and a dropdown menu showing the number '1'. Below the list is a button with a plus sign (+).

FIGURE 3.3 – Zone de groupes

Pour ajouter des groupes, cliquer sur le bouton “+”, ensuite glissez-déposez les éléments que vous souhaitez mettre dans ce groupe.

Pour assigner des destinataires à un groupe, cliquez sur la bouton avec l’enveloppe une fenêtre modale figure ?? s’ouvrira. Le nombre en dessous du bouton avec l’enveloppe correspond au nombre de réponse maximum autorisé au(x) destinataire(s) de ce groupe.

### 3.1.3 Destinataires

Pour sélectionner un destinataire, ouvrez la fenêtre modale figure ??, commencez à écrire son numéro étudiant ou identifiant dans le champs d’entrée, une liste déroulante

apparaîtra avec toutes les possibilités.

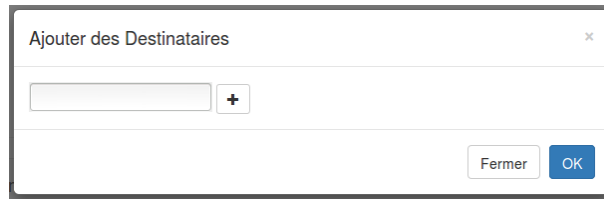


FIGURE 3.4 – Fenêtre modale pour la sélection des destinataires

Sélectionnez ensuite le destinataire souhaité et cliquez sur “+”, le destinataire s’affichera alors à côté avec une checkbox figure 3.4. Si vous souhaitez éliminer un destinataire, décochez la checkbox.

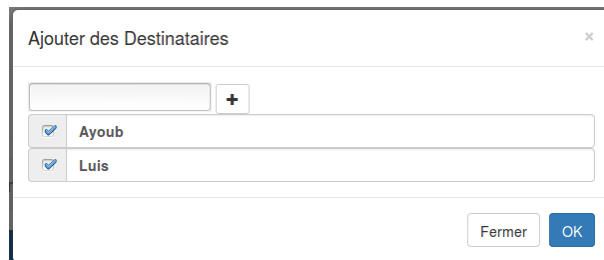


FIGURE 3.5 – Fenêtre modale pour la sélection des destinataires avec deux destinataires sélectionnés

### 3.1.4 Éléments

Douze éléments sont disponibles, figure 3.6, pour les utiliser il suffit de les glisser-déposer avec la souris sur la page quadrillée. Vous trouverez en annexe, le descriptif de chaque élément.



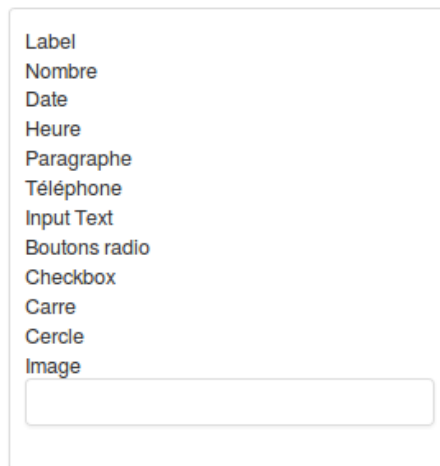


FIGURE 3.6 – Éléments disponibles pour la création

### Ajouter un élément

Pour ajouter un élément, le placer par glisser-déposer<sup>1</sup> sur la zone quadrillée. 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 autorisée, 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'affichent 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, elle permet le redimensionnement de l'élément. Vous pouvez également déplacer l'élément par un simple glisser-déposer à l'intérieur de la zone quadrillée.

### 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".

---

1. Aussi appelé Drag and drop : maintenir appuyer sur l'élément et déplacer la souris jusqu'à la zone choisie, relâcher la pression

### 3.1.5 Page quadrillée

La page quadrillée 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 différentes est marquée par un trait noir horizontal.

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

## 3.2 Modifier un formulaire

Pour modifier un formulaire, il faut tout d'abord cliquer sur le nom du formulaire que l'on souhaite modifier sur la page de "Mes Formulaires" figure 2.6, 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

Sur la page "Mes Formulaires" figure 2.6, cliquer sur le nom d'un formulaire publié amène à la page où se situe toute la liste des réponses qui ont été effectuée figure 3.7.

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

---

UniForms   Nouveau Formulaire   Mes Formulaires   Boîte de Réception   Ayoub ▾

Formulaire Sans Nom CSV  SQL	
Genevieve -> Ayoub	
Réponse #0	
Genevieve -> Ayoub	
Réponse #0	

UniForms

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

© 2014-2015  
 Manuel d'utilisation

FIGURE 3.7 – 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 "Réponse #0", "Réponse #1", ..., cela

vous mène à la page figure 3.8. Ou bien, en téléchargeant le fichier CSV par réponse en cliquant sur l’icone de la colonne de droite ou en cliquant sur les icone de CSV ou SQL pour respectivement télécharger tous les résultats en CSV et SQL.

Sur la page figure 3.8, 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 3.7.

The image shows a web application interface for UniForms. At the top, the title "UniForms" is displayed, followed by 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 a form titled "age ?" with a dropdown menu showing the value "4". Below the form are three buttons: "Previous", "Back", and "Next". At the bottom, there is a footer section with contact information for BENATHMANE Ayoub, TRUCHI Romain, POLO Luis Felipe, and CIRERA Geneviève, along with the copyright notice "© 2014-2015".

FIGURE 3.8 – 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 2.8. La page de réponse à un formulaire s’ouvre, la zone de réponse figure 4.1 s’affiche au centre.

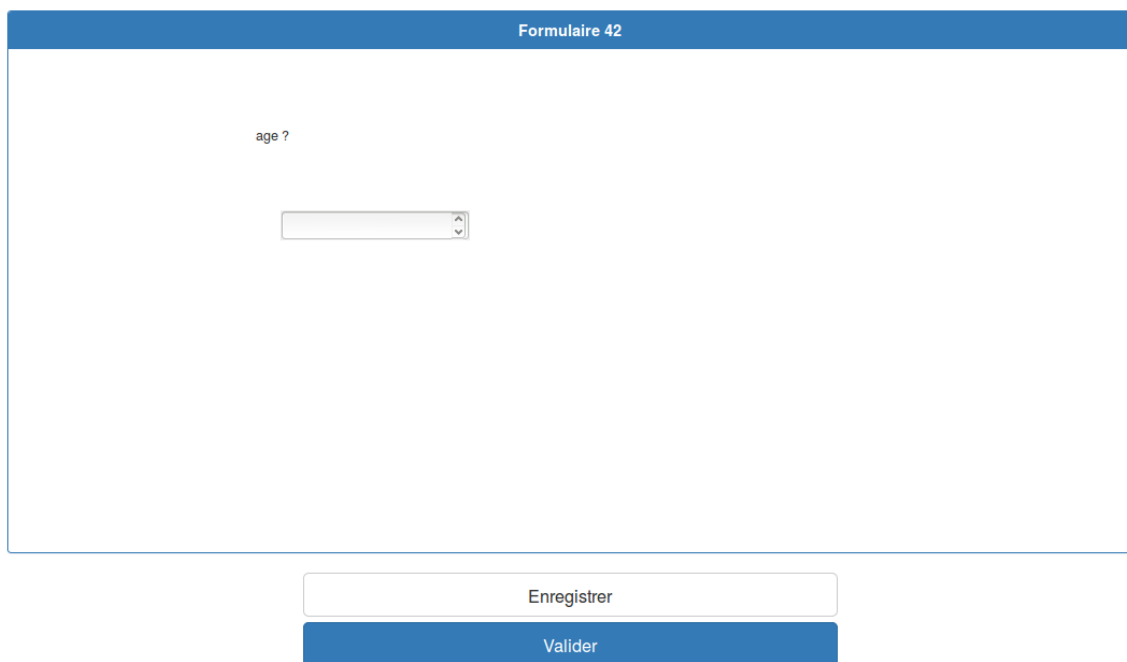


FIGURE 4.1 – Zone de réponse

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

### 4.2 Modifier votre réponse

Afin de modifier votre réponse, cliquer sur “Réponse #” du formulaire souhaité sur la page figure 2.10.

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.

### 5.3 Je ne comprends rien aux groupes, je veux juste envoyer un formulaire à une personne

Dans ce cas, remplissez juste le(s) destinataire(s) et le nombre maximum de réponse pour ce formulaire par une même personne du groupe “Éléments restants”. Puis créer votre formulaire normalement.

### 5.4 Trop de réponses me reviennent

Si trop de réponses vous reviennent c’est que vous avez fait des groupes et que le nombre de destinataires de chaque groupe multiplié entre eux et multiplié aux nombres de réponses par groupe est très élevé. Vérifiez ces informations.

## **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.