

Manuel d'utilisation

E-Formulaire

Table des matières

1	Généralités	4
1.1	But de l'application	4
1.2	Public visé	4
1.3	Installation	4
1.4	Support technique	4
2	Fenêtre principale	5
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'option	7
2.2.2	Zone de formulaires créés	8
2.2.3	Zone de formulaires reçus	8
3	Création	10
3.1	Créer un formulaire	10
3.2	Modifier un formulaire	10
3.3	Consulter les réponses d'un formulaire	10
4	Répondre	11
4.1	Les formulaires dont je suis destinataires	11
4.2	Répondre à un formulaire	11
4.3	Modifier ma réponse	11

5	FAQ	12
5.1	Où sont les formulaires auxquels je peux répondre ?	12
5.2	Puis-je modifier la réponse d'un formulaire validée ?	12

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.

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.

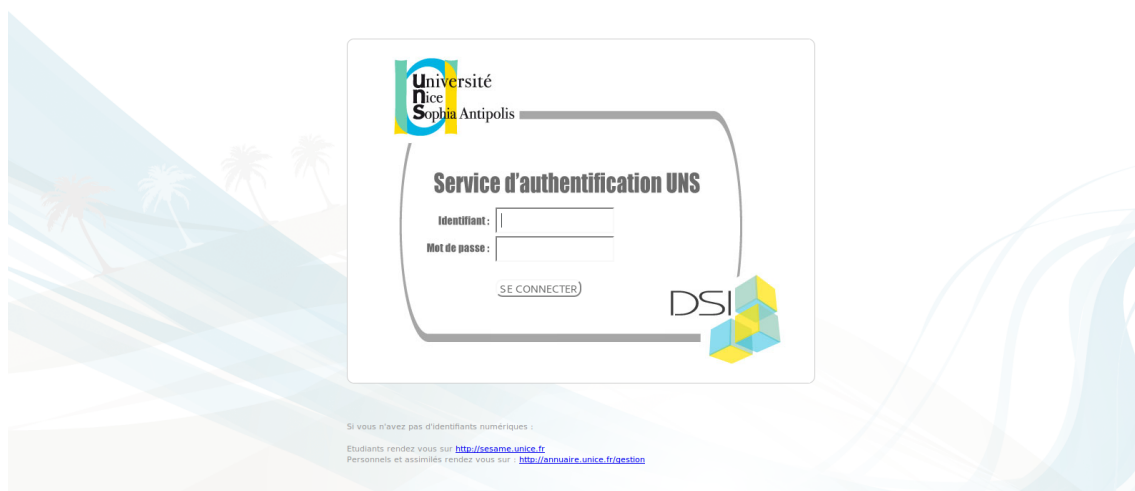


FIGURE 2.2 – Authentification CAS

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 2 restantes
*	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.

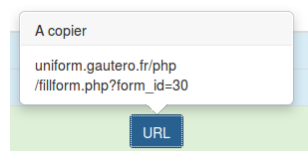


FIGURE 2.6 – URL d'un formulaire validé

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 ... ???

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 formualaires reçus

3 Création

3.1 Créer un formulaire

3.2 Modifier un formulaire

3.3 Consulter les réponses d'un formulaire

4 Répondre

4.1 Les formulaires dont je suis destinataires

4.2 Répondre à un formulaire

4.3 Modifier ma réponse

5 FAQ

5.1 Où sont les formulaires auxquels je peux répondre ?

5.2 Puis-je modifier la réponse d'un formulaire validée ?