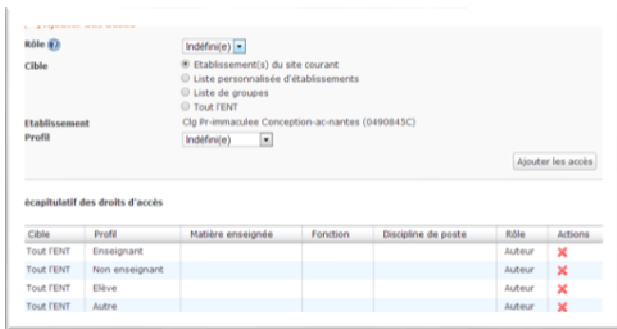


TP : LE SERVICE FORMULAIRE

ADMINISTRER LE SERVICE



Par défaut, l'accès au service Formulaire est paramétré :
Le rôle, unique, de ce service est Auteur. Il offre les droits suivants :

- ⇒ accès au service
- ⇒ création de modèles de formulaire
- ⇒ modification de modèles
- ⇒ suppression de modèles
- ⇒ insertion dans 3 services : cahier de textes, article, messagerie

A noter : les formulaires sont à la disposition de son auteur, indépendamment du site depuis lequel ils ont été créés.



CREER UN FORMULAIRE

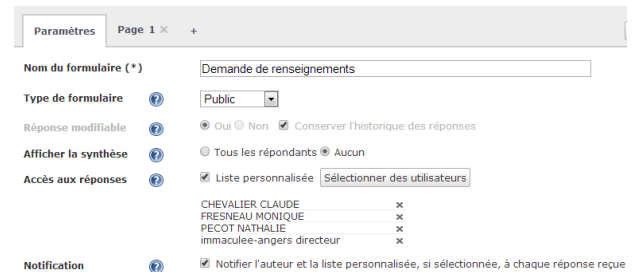
Cliquer sur le bouton nouveau formulaire :

Compléter les champs de l'onglet « paramètres » :

- ⇒ Nom du formulaire : champ obligatoire
Contacter l'établissement
- ⇒ Type de formulaire : 3 types sont disponibles
 - Authentifié (authentification ENT pour répondre)
 - Anonymisé (authentification ENT pour répondre sans stockage des identités)
 - Public (aucune authentification nécessaire)

Choisir le type public

- ⇒ Réponse modifiable : possibilité de modification des réponses après validation.
- ⇒ Afficher la synthèse : visualisation de la synthèse des réponses.
- ⇒ Accès aux réponses : sélection des utilisateurs qui pourront avoir accès à l'ensemble des réponses. Avertissement par messagerie.
Définir un utilisateur
- ⇒ Notification : message de notification transmis à l'auteur et aux membres de la liste personnalisée au moment de la diffusion et pour chaque réponse soumise.
Cocher la case



REDIGER LES CHAMPS DU FORMULAIRE

10 pages de questions/textes pour un total de 50 éléments.

- [+] : ajouter les pages supplémentaires
- [x] : supprimer une page

Enregistrer : sauvegarder les informations saisies sans quitter la page
Valider : intégrer le formulaire dans la liste des modèles de l'utilisateur

Typologie des questions

- Réponse unique : bouton radio
- Réponse unique : liste déroulante
- Réponses multiples : case à cocher
- Saisie libre : texte
- Joindre un document en tant que réponse : pièce jointe

Cliquer sur l'onglet Page 1 et compléter les différents champs

Champ Texte : permet d'introduire un sujet, de contextualiser une question ou encore d'insérer un contenu audio ou vidéo

Pointer la souris sur la ligne "Texte" et cliquer sur le bouton Modifier

Saisir votre texte dans l'éditeur de texte.

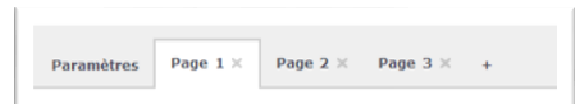
Vous pouvez contacter directement l'établissement via le formulaire ci-dessous

Champ Question : Pointer la souris sur la ligne "Question" et cliquer sur le bouton Modifier

Dans Intitulé de la question saisir

Nom, Prénom :

Type, sélectionner « texte »



Taille de la zone de saisie : 80

Obligatoire : *oui*

Cliquer sur Valider

Cliquer sur Insérer une question

Intitulé de la question saisir « *Vous êtes* : »

Type : sélectionner "menu déroulant"

Réponse, saisir : *parent d'élève, élève, enseignant, fournisseur, autre sur une ligne séparée*

Obligatoire : cocher *oui*

Cliquer sur Valider

Cliquer sur Insérer une question

Intitulé de la question saisir « *souhaite* : »

Type : sélectionner "case à cocher"

Réponse, saisir : *Recevoir une documentation écrite*

Etre contacté(e) par téléphone

Obtenir un rendez-vous avec le chef d'établissement

Recevoir un dossier de pré-inscription sur une ligne séparée

Obligatoire : cocher *oui*

Cliquer sur Valider

Cliquer sur Insérer une question

Intitulé de la question saisir « *message* : »

Type : sélectionner "texte"

Taille de la zone de saisie : 500

Obligatoire : *oui*

Cliquer sur Valider

Cliquer sur Insérer une question

Intitulé de la question saisir « *Pour vous recontacter* : »

Type : sélectionner "texte"

Taille de la zone de saisie : 80

Obligatoire : *oui*

Aide : Saisir : *Merci d'indiquer un numéro de téléphone ou une adresse électronique valide.*

Cliquer sur Valider

	Demande de renseignements	11/09/2013	25/09/2013 à 10h26	11/09/2013			
--	---	------------	--------------------	------------	--	--	--

DIFFUSER LE FORMULAIRE

1. Insérer le formulaire dans 3 services distincts : l'article de blog, dans la messagerie interne ou encore dans un contenu de cahier de textes
2. Cliquer sur l'icône Insérer formulaire de l'éditeur de contenus
3. Cliquer sur le modèle du formulaire à insérer
4. Modifier éventuellement le titre
5. Valider : le formulaire apparaît sous la forme d'un lien.
6. Cliquer sur Valider.

GERER LE FORMULAIRE

Consulter les réponses collectées par le biais du tableau récapitulatif
Les entêtes des colonnes reprennent les intitulés des questions.

Supprimer une ou plusieurs réponses à un formulaire

Exporter les réponses au format .csv. Un fichier zip est alors proposé pour ouverture ou enregistrement

Modifier un formulaire



Exporter un formulaire (Document xml)



Supprimer un formulaire



Importer un formulaire

Importer

Nouveau formulaire

Titre	Réponses	Statut	Item et Param.	Ville adresse nat.	Ville adresse	Cote Poste
17702013 à 0809	0	OK				

	Demande de renseignements	11/09/2013	25/09/2013 à 10h26	11/09/2013			
--	---	------------	--------------------	------------	--	--	--