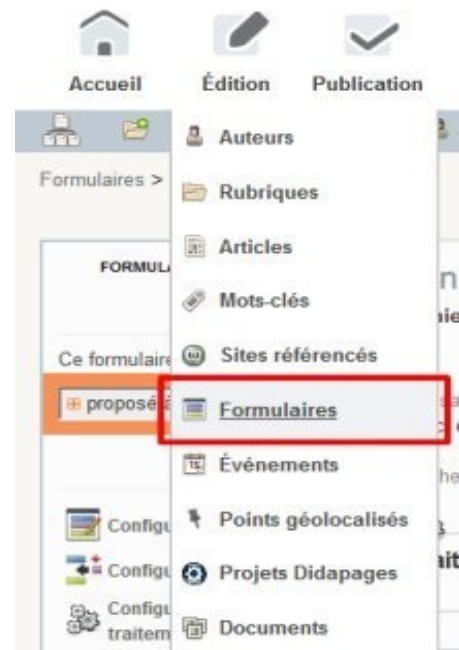


Utiliser des formulaires dans SPIP : le plugin « Formidable »

1. Fonctionnement global du plugin Formidable :

Le **plugin Formidable** a pour fonction principale d'ajouter un « objet éditorial » supplémentaire dans SPIP : **les formulaires** qui peuvent être utilisés pour récolter des données ou faire des sondages.

Une fois installé ce plugin, les administrateurs généraux et de rubriques peuvent créer des formulaires via l'interface de gestion du menu « **Edition** » > « **Formulaires** » et gérer les formulaires existants (consultation et exportation tableur des résultats, duplication, vidage des réponses...). Les formulaires créés, peuvent être **insérés dans un article**. Les visiteurs de cet article vont pouvoir répondre au formulaire, les réponses étant soit envoyées par mail soit stockées et accessibles aux administrateurs dans l'espace privé.



2. Création d'un formulaire :

Dans cet exemple on réalise un formulaire portant sur les préférences alimentaires des élèves.

A Etape 1 : définition du formulaire

Dans la page de gestion des formulaires, le bouton « **Créer un nouveau formulaire** » amène à la page de configuration du formulaire qui permet de donner :

- **un titre** qui permettra de retrouver le formulaire dans la page de gestion de Formidable, par ex « Enquête sur les habitudes alimentaires »
- **un identifiant** : si possible bref : il sera utilisé dans les raccourcis pour l'affichage du formulaire dans les articles, pour notre exemple « prefs_alimentaires »
- **un message de retour** : sera affiché lorsque l'utilisateur validera ses réponses en fin de formulaire (du style « Merci de votre participation »)
- **la page suivant la validation** : dans le cas de notre enquête, on choisit « Le formulaire à nouveau » de façon à ce que l'utilisateur puisse éventuellement modifier ses choix



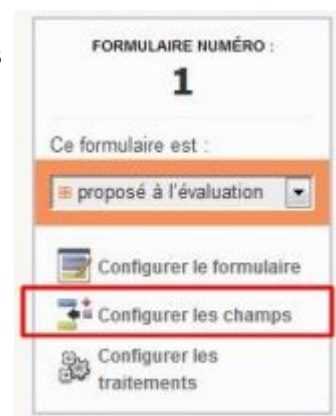
On enregistre ces données avec le bouton « **Enregistrer** » pour générer le formulaire.

B Etape 2 : création des champs du formulaire

La boîte dans la colonne de gauche donne maintenant le numéro identifiant ce formulaire et permet d'accéder à la configuration des champs.

L'interface de gestion des champs offre de nombreux types :

- réponse unique parmi des choix imposés : « **Boutons radios** » ou « **Liste déroulante** » ou « **Oui ou non** » ou « **Case unique** »
- réponse multiple parmi des choix imposés : « **Cases à cocher** » ou « **Sélection multiple** »
- réponse ouverte : « **Ligne de texte** » (réponse courte) ou « **Bloc de texte** » (réponse longue)
- choix parmi des objet éditoriaux de SPIP : « **Sélecteur d'article** », « **Sélecteur de rubrique** », « **Mot-clé** » et « **Sélecteur document** »



permettent de choisir parmi un de ces éléments du site. NB : ces types de champs manquent de débogage et sont donc peu facile à utiliser !

- choix parmi les utilisateurs du site : « **Auteur** » et « **Destinataires** » permettent de choisir parmi tous ou une sélection d'utilisateurs
- les types « **Groupe de champs** » et « **Explication** » ne sont pas des champs à remplir mais permettent d'affiner la mise en page et de commenter l'utilisation du formulaire.

Pour chaque champ l'utilisation est identique :

on sélectionne le type de champ ce qui le place à la fin du formulaire en cours : le champ est muni de 4 boutons permettant de l'**éditer**, le **déplacer**, le **dupliquer** ou le **supprimer**



L'utilisation du bouton « **Configurer** » permet de finaliser les paramètres du champ selon son type :

- l'onglet « **Description** » permet de préciser :
 - le label (le titre, obligatoire) du champ : par ex « Quel est votre repas préféré ? »
 - une explication (facultative) liée à ce champ
 - les choix possibles : 1 choix par ligne avec la syntaxe : **choix1|Un** où « **choix1** » correspond à la valeur qui sera enregistrée et « **Un** » le texte qui sera affiché dans le formulaire : par ex :
 repas1|petit déjeuner
 repas2|repas de midi
 repas3|gouter
 repas4|diner
- les onglets « **Utilisation** » et « **Affichage** » permettent éventuellement de bloquer certains champs ou de ne les afficher qu'en fonction des choix faits dans les autres champs
- l'onglet « **Validation** » donne la possibilité de rendre un champ obligatoire et, pour les champs de type « Ligne de texte » il offre la possibilité de limiter le type de saisie à un format imposé (n° de tel, adresse mail, nombre entier, date...)

Après chaque étape de configuration d'un champ, il ne faut surtout pas oublier de valider à l'aide du bouton « **Valider** » !

De même, une fois la totalité des champs créés, il faut « **Enregistrer** » le formulaire.

Cette validation permet de faire apparaître dans la colonne de droite l'**aide mémoire** qui liste les champs avec leur identifiant (de la forme **@nom_du_champ@**), identifiant indispensable si vous souhaitez faire de affichages conditionnels par exemple (onglet « Affichage ») ou si vous souhaitez **recupérer le contenu d'un champ pour le traitement du formulaire** (par ex une adresse mail à laquelle envoyer une copie du formulaire pour confirmation).



C Etape 3 : configuration des traitements du formulaire

Le bouton « **Configurer les traitements** » va permettre de préciser comment les réponses saisies seront traitées ainsi que les possibilités de modification et/ou de réponse(s) unique/multiple pour les utilisateurs.

Le premier choix à faire est de déterminer si les réponses sont **envoyées par mail** et/ou **stockées dans le SPIP**. L'enregistrement est conseillé si vous voulez garder une trace des réponses !

Pour l'envoi par mail les options sont multiples et complexes, alors pour résumer :

- pour **envoyer toutes les réponses à une (ou quelques) adresses**, toujours les même (la vôtre par ex), il faut mettre cette (ces) adresse(s) dans le champ « **Destinataires supplémentaires** »
- si vous avez créé un champ « Votre adresse mail » dans le formulaire, vous pouvez envoyer une copie des réponses à cette adresse (ce qui donne l'équivalent d'un **accusé de réception**) en faisant :
 - choisir le champ « Votre adresse mail » pour le choix « **Courriel de l'expéditeur** »
 - cochez la case « **Accusé de réception** »
 - mettez une adresse d'expéditeur réelle (votre mail CoNum par ex) dans le champ « **Courriel de l'accusé de réception** »

La seconde partie de la page des traitements permet de **configurer l'utilisation du formulaire**, les options principales sont les suivantes :

cochez « **Multiple** » si une même personne peut répondre plusieurs fois

cochez « **Modifiable** » si vous souhaitez que l'utilisateur puisse modifier sa réponse (en général ces 2 options s'excluent mutuellement)

Les deux options suivantes concernent l'**anonymat des réponses**. A priori vous devriez cocher « **Enregistrer les IPs** » si votre formulaire comporte des champs de texte susceptibles d'être remplis avec des propos diffamatoires...

Le dernier paramètre « **Champs à exclure** » permet de lister les éventuels champs à ne pas afficher dans les réponses si vous décidez de les afficher dans un article. Ici on utilise les identifiant des champs listés dans l'aide mémoire **sans les @**

3.Publication du formulaire

Une fois votre formulaire terminé, comme tous les objets éditoriaux de SPIP il faut le rendre publiable : choix « **publier en ligne** » dans la boite d'info de la colonne de gauche.

A partir de là il faut aller dans l'article où vous voulez faire apparaître le formulaire, éditer le texte (« **Modifier cet article** ») et coller le raccourci permettant d'afficher le formulaire : par ex si le formulaire est le numéro **123** et



que son identifiant est **prefs_alimentaire** cela donne **<formulaire|formidable|id=123>** ou **<formulaire|formidable|id=prefs_alimentaire>** (les 2 sont équivalents).

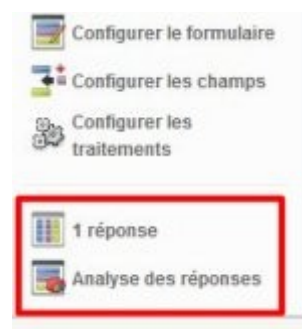
Une fois l'article publié, vous pouvez tester le formulaire en le remplissant puis le validant. Vérifiez que le message de retour est celui que vous avez configuré dans l'étape 1 puis rendez-vous dans l'interface de gestion des formulaires de l'espace privé : vous pourrez constater que votre formulaire a maintenant une réponse :

Formulaires			
			Rechercher
1 formulaire			
Titre	Identifiant	Réponses	N°
■ Enquête sur les habitudes alimentaires	prefs_alimentaires	1	1

En ouvrant le formulaire, le bloc de la colonne de gauche propose 2 boutons supplémentaires :

- « **nb réponses** » : permet d'accéder à la liste des réponses et de les consulter une par une en cliquant sur « **Voir la réponse** ». Il est alors possible de modérer certaines réponses (choix « supprimé » dans le bloc de gauche.

Liste des réponses			
			Rechercher
Toutes À modérer Validées Supprimées			
2 réponses			
#	Date	Utilisateur	N°
■	10 mars, 00:54	Voir la réponse	dem 2
■	10 mars, 00:37	Voir la réponse	PROF05 EPS 1



- « **Analyse des réponses** » donne une page avec le traitement statistique des résultats. C'est cette page que l'on peut faire afficher dans un article si on veut publier automatiquement les résultats obtenus.

Le bloc des raccourcis (colonne de droite) « **Exporter l'analyse** », donne accès au téléchargement sous forme tableur (CSV) des résultats. NB : l'export au format Excel semble boguée...

4. Afficher les résultats du formulaire dans un article :

Pour un formulaire utilisé comme une sorte d'enquête publique ou de sondage, on peut envisager de publier dans un article l'analyse globale des résultats.

Pour cela on collera le raccourci **<formulaire_analyse|id_formulaire=123>** ou **<formulaire_analyse|id_formulaire=prefs_alimentaire>**

Celle ci sera mise à jour automatiquement au fur et à mesure des réponses.