



GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES

Version 11.03.2014
Pierre Migy

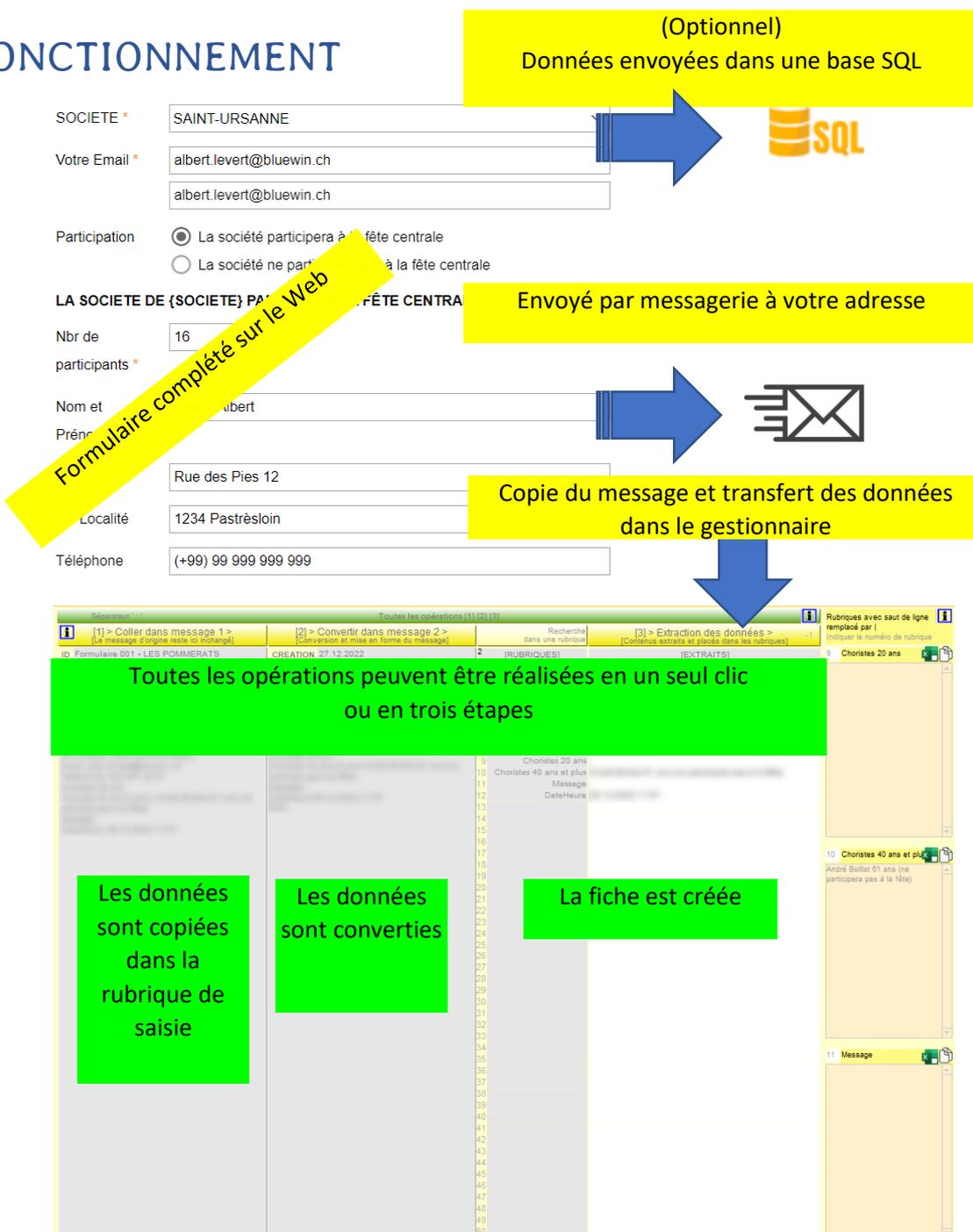
UTILITÉ.....	2
FONCTIONNEMENT	2
EXPLICATION RAPIDE.....	3
TYPES DE DONNÉES PRIS EN CHARGE	4
DÉMARRAGE	5
TÉLÉCHARGEMENT, INSTALLATION et PREMIER ACCÈS	5
LE FICHIER.....	6
PROTECTION PAR MOT DE PASSE	6
LICENCE	7
PAGE D'ACCUEIL.....	7
LES ÉTAPES DE CRÉATION EN DÉTAIL	8
DÉFINITION DES RUBRIQUES.....	9
ACCÈS ET BOUTONS	9
LES MODES D’AFFICHAGE.....	10
RUBRIQUES : PERMUTER LES TERMES	10
RUBRIQUES : STYLES.....	10
RUBRIQUES : TRIS.....	10
GESTION GLOBALE - BOUTONS DE COMMANDES.....	11
BOUTONS DE CONVERSION DES FORMULAIRES	12
CRÉATION DE FICHES À PARTIR DE FORMULAIRE INCLUS DANS DES COURRIELS	12
CONTRÔLE DE LA PRÉSENCE DES RUBRIQUES.....	12
DONNÉES ERRONÉES.....	12
LES RUBRIQUES À LIGNES MULTIPLES	13
FICHIER EXCEL	13
COURRIELS.....	13
RECHERCHES et SÉLECTIONS	14
PARAMÈTRES.....	15
Mot de passe	15
EXCEL•Fichier	15
EXCEL•Rubriques.....	15
MySQL	15
SMTP	15
CONTRÔLE DES RUBRIQUES	15

UTILITÉ

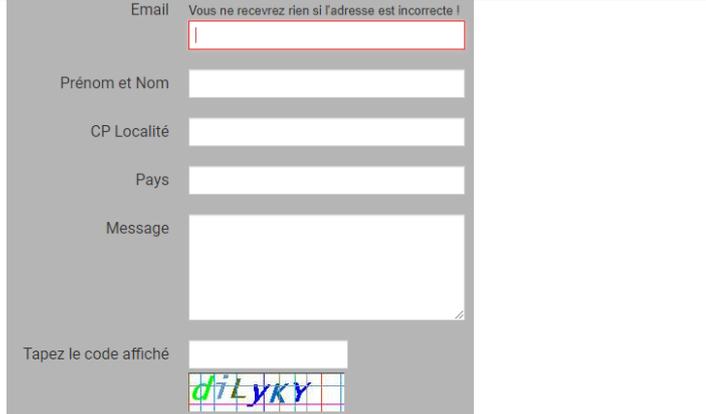
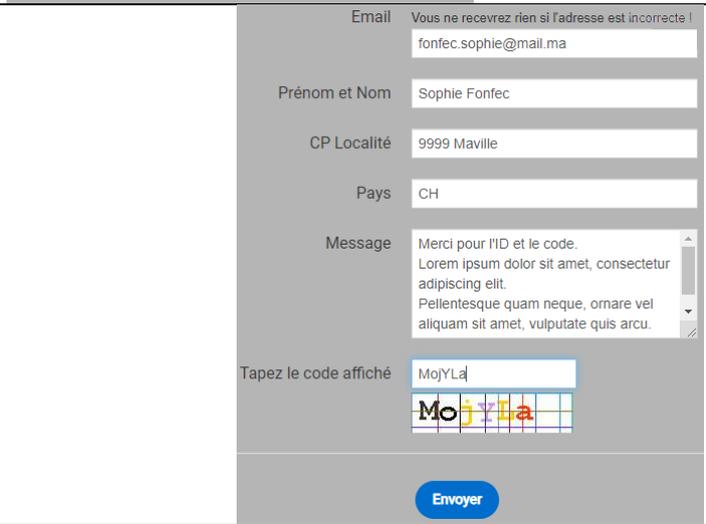
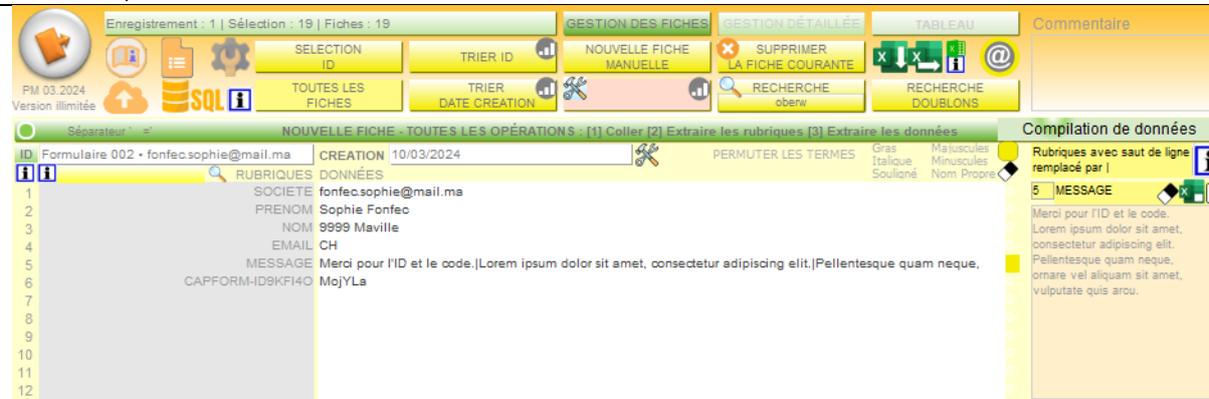
Le GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES permet

- de récupérer des contenus de formulaires WEB transmis par messagerie ou de toute autre donnée structurée du type « Rubrique – Donnée » ;
 - de définir automatiquement ou manuellement les rubriques ;
 - d'extraire les données et de les placer dans des fiches ;
 - de gérer les fiches de données, de créer des fiches manuellement et de les éditer ;
 - d'exporter les données dans un fichier EXCEL ;
 - de générer et d'envoyer des courriels (de confirmation ou autres), avec fichier joint.
- Nombre de rubriques pouvant être traitées : 50.
➤ Nombre de fiches (enregistrements) : 1 million.

FONCTIONNEMENT



EXPLICATION RAPIDE

<p>Vous avez mis en place un formulaire web sur votre site (ou un autre !) :</p>	
<p>Le formulaire en ligne a été complété et envoyé...</p>	
<p>Vous le recevez, vous le copiez intégralement [CTRL+A, CTRL+C]</p>	<p>email = fonfec.sophie@mail.ma prenometnom = Sophie Fonfec cplocalite = 9999 Maville pays = CH message = Merci pour l'ID et le code. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque quam neque capform-cuMqZHcZ = MojYLa</p>
<p>En un clic, vous transférez les données dans GESTION DE FORMULAIRES !</p>	
	
<p>Vous pouvez ensuite exploiter les données : trier, sélectionner, exporter (Excel, SQL), envoyer des messages, ajouter des rubriques et des données personnalisées, ...</p>	

TYPES DE DONNÉES PRIS EN CHARGE

GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES est un décodeur « universel » : tous les types de données standards ou particuliers peuvent être pris en charge.

TYPE	EXEMPLE
Rubrique [DEUX-POINTS] Donnée	Cet email provient du site internet https://www.nom.ch/telech/ et a été envoyé par l'adresse IP : 2z02:1210:3z1z:4300:xyz3... Email : fonfec.sophie@mail.ma Prenometnom : Sophie Fonfec Cplocalite : 9999 Maville Pays : CH
Rubrique [EGAL] Donnée	Cet email provient du site internet https://www.nom.ch/telech/ et a été envoyé par l'adresse IP : 2z02:1210:3z1z:4300:xyz3... Email = fonfec.sophie@mail.ma Prenometnom = Sophie Fonfec Cplocalite = 9999 Maville Pays = CH
Rubrique [TAB] Donnée	Cet email provient du site internet https://www.nom.ch/telech/ et a été envoyé par l'adresse IP : 2z02:1210:3z1z:4300:xyz3... Email fonfec.sophie@mail.ma Prenometnom Sophie Fonfec Cplocalite 9999 Maville Pays CH
Fichier XML <ul style="list-style-type: none"> • <code><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?></code> ou simplement • <code><?xml version</code> 	<code><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?></code> <code><webform></code> <code><email>fonfec.sophie@mail.ma</email></code> <code><prenometnom>Sophie Fonfec</prenometnom></code> <code><cplocalite>9999 Maville</cplocalite></code> <code><pays>CH</pays></code> <code></webform></code>
Format non standard <ul style="list-style-type: none"> • Séparateur de rubriques : & • Séparateur de données : > Ces séparateurs doivent être définis manuellement.	Email> fonfec.sophie@mail.ma &prenometnom>Sophie&cplocalite>9999 Maville&pays>CH

Dans tous les cas, on obtient le même résultat :

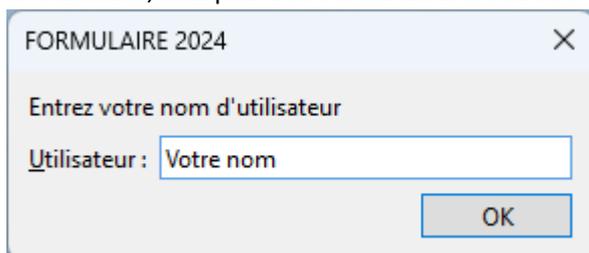
	RUBRIQUES	DONNÉES
1	EMAIL	fonfec.sophie@mail.ma
2	PRENOM et NOM	Sophie
3	CP LOCALITE	9999 Maville
4	PAYS	CH

DÉMARRAGE

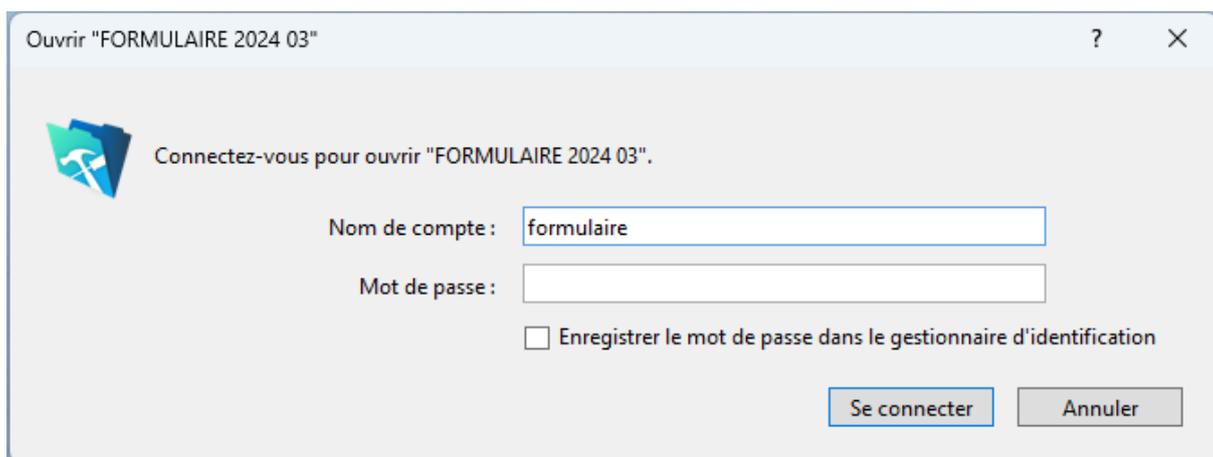
TÉLÉCHARGEMENT, INSTALLATION et PREMIER ACCÈS

Le programme peut être téléchargé ici : <https://www.migy.ch/telech/gestionnaire-de-formulaires.html>

- Décompacter le fichier téléchargé.
- Possibilité de déplacer le dossier obtenu dans n'importe quel autre dossier ou même sur un autre support (Clé USB, disque externe...).
- Activer FORMULAIRE 2024.exe.
- Si demandé, indiquer votre nom dans la fenêtre "FORMULAIRE 2024"



- Votre nom sera utilisé par la suite comme nom de compte par défaut.
- Le nom de compte, **pour la version test**, est « Formulaire » (sans les guillemets, avec ou sans majuscule initiale) et le mot de passe est vide.



- La version d'essai est pleinement fonctionnelle, mais avec une restriction à 10 fiches !

Pour obtenir gratuitement une identification et un code de déverrouillage, compléter le formulaire proposé sur la page de téléchargement. Aucune donnée n'est communiquée à des tiers.

Consulter le présent MODE D'EMPLOI pour utiliser au mieux GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES !

LE FICHIER

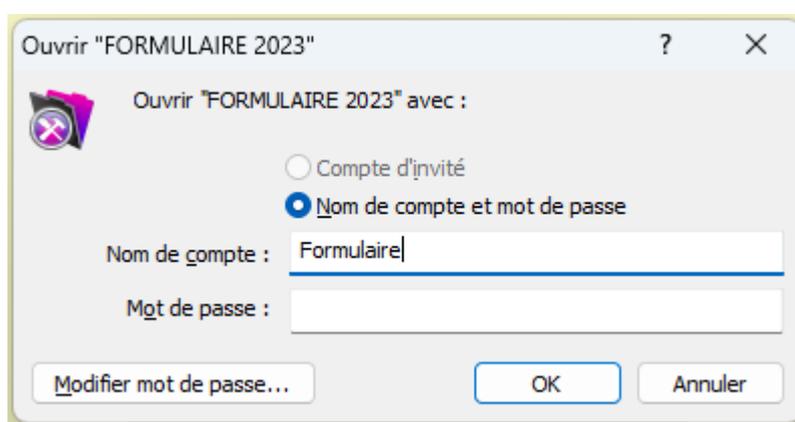
- Toutes les opérations sont réalisées dans un fichier unique nommé au départ "FORMULAIRE".
- L'utilisateur peut créer d'autres fichiers formulaires portant d'autres noms selon ses besoins (Page d'accueil > [CRÉER UN NOUVEAU FICHIER]).
- La page d'accueil et de sélection est affichée par défaut au lancement du programme.
- L'ENREGISTREMENT des données est automatique, il n'y a donc pas de menu en ce sens.

PROTECTION PAR MOT DE PASSE

Chaque fichier est protégé par un mot de passe exigé au démarrage du programme.

Le nom de compte est « Formulaire » (sans les guillemets) et le mot de passe est vide !

CONSEIL : Le mot de passe peut être personnalisé (ajouté, modifié, supprimé) à tout moment (PARAMÈTRES > MOT DE PASSE).



Pour verrouiller temporairement l'accès aux données, utiliser le verrou de la page d'accueil.



Un clic sur le verrou active la demande de mot de passe. Il faut appliquer le Nom de compte et le Mot de passe pour réactiver l'accès.

Ce bouton peut donc aussi être activé pour changer d'utilisateur (si d'autres utilisateurs ont été définis).

Sous le verrou apparaissent l'identification (ID, Nom de compte) et les privilèges accordés (ici : Formulaire et Utilisateur).

LICENCE

Une licence est requise pour utiliser pleinement GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES.

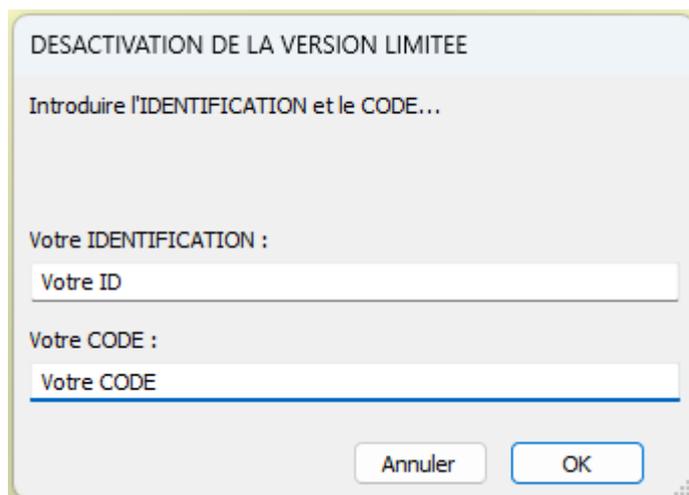
Sans licence, seules 10 fiches peuvent être créées et gérées.

Il est possible d'obtenir une licence ici :

<https://www.migy.ch/telech/gestionnaire-de-formulaires.html>

La licence comprendra une ID (identification personnelle) demandée dans la commande et le CODE correspondant.

L'installation de la licence (ID et CODE) ne doit être faite qu'une fois pour chaque fichier (le fond du verrou devient vert). Ensuite, au démarrage, le nom de compte et le mot de passe devront être introduits.



DESACTIVATION DE LA VERSION LIMITEE

Introduire l'IDENTIFICATION et le CODE...

Votre IDENTIFICATION :

Votre ID

Votre CODE :

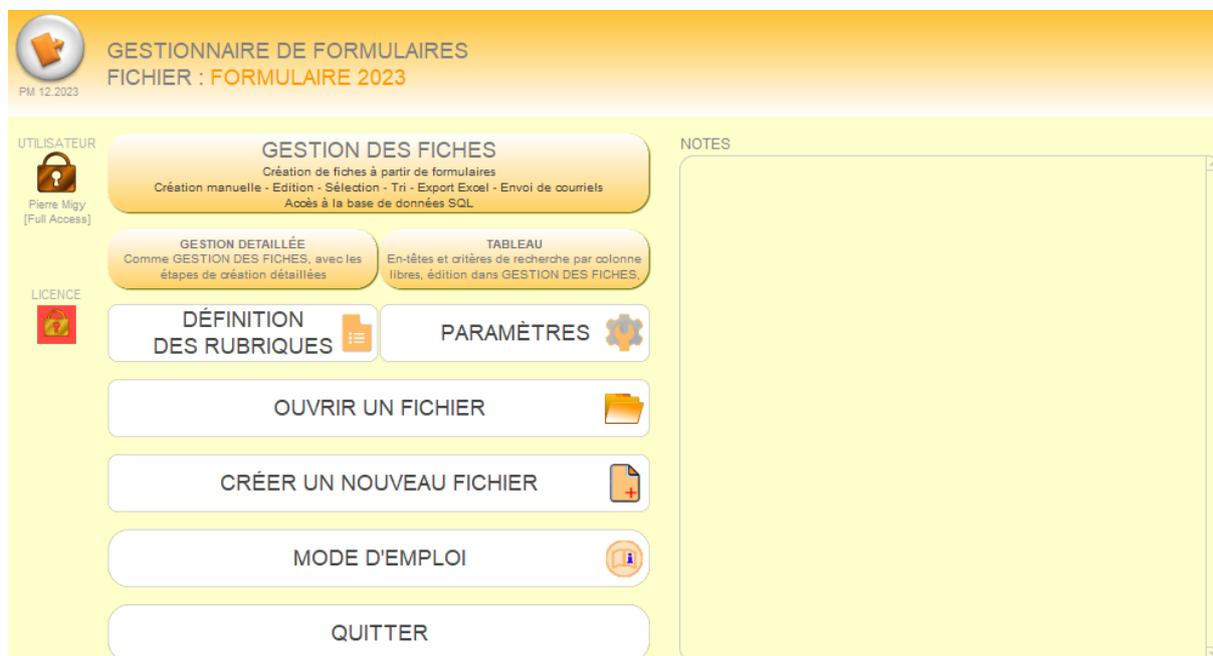
Votre CODE

Annuler OK



Pour introduire l'ID et le CODE, activer le verrou placé sous LICENCE à la page d'accueil.

PAGE D'ACCUEIL



PM 12.2023

GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES
FICHER : FORMULAIRE 2023

UTILISATEUR

Pierre Migy
[Full Access]

LICENCE

GESTION DES FICHES
Création de fiches à partir de formulaires
Création manuelle - Edition - Sélection - Tri - Export Excel - Envoi de courriels
Accès à la base de données SQL

GESTION DETAILLEE
Comme GESTION DES FICHES, avec les étapes de création détaillées

TABLEAU
En-têtes et critères de recherche par colonne libres, édition dans GESTION DES FICHES.

DEFINITION DES RUBRIQUES

PARAMETRES

OUVRIR UN FICHER

CREER UN NOUVEAU FICHER

MODE D'EMPLOI

QUITTER

NOTES

Le verrou placé à gauche permet de changer d'utilisateur ou de protéger temporairement l'accès au fichier.

LES ÉTAPES DE CRÉATION EN DÉTAIL



Accès : bouton « Définition des rubriques »

ÉTAPE INITIALE

Un système de formulaire en ligne doit au préalable être préparé et implémenté sur un site. Les formulaires seront reçus par Email.

Exemple de formulaire :

Nom et prénom = Jean Scive

Adresse = Rue Pestre 12

NP Localité = 9999 Icibas

...

Dans ce formulaire, le séparateur de données est '=', le séparateur de rubriques est une nouvelle ligne (CR+LF). Ce dernier est en principe constant, mais le séparateur de données est variable : '=', ' = ', ':', ' : ' ou TAB (tabulation).

>>> Suivre les indications fournies sur la page pour créer les items (noms des rubriques).

Après avoir collé un message type :

Coller un message
pour création des
items

- Le séparateur est détecté. En cas de problème, les séparateurs peuvent être introduits manuellement. Le séparateur de rubriques est par défaut « Saut de ligne » ; il n'est pas nécessaire de compléter les rubriques y relatives.
- **IMPORTANT** : Si le séparateur n'est pas « Saut de ligne », il faut l'indiquer dans DÉFINITION DES RUBRIQUES > Séparateur de rubriques.

Séparateur de rubriques	
1	2
&	
38	

Dans l'exemple ci-dessus, la chaîne

Prénom=Jules&nom=Triolet&localite=Icibas&email=jules@villagenet.com
sera traitée correctement.

Dans ce cas, à la saisie du message, le séparateur de rubriques indiqué sera converti en saut de ligne standard.

Prénom=Jules&nom=Triolet&localite=Icibas&email=jules@villagenet.com
produira :

[1] > Coller le message-formulaire >
[Le message d'origine reste ici inchangé]

ID
Prénom=Jules nom=Triolet localite=Icibas email=jules@netcaspagne.com

- Les items (noms des rubriques) sont détectés et il est proposé de les placer dans NOMS DE RUBRIQUES (colonne grisée). Là, ces noms sont éditables et seront présents dans les fiches. Un nom peut être supprimé s'il ne doit pas accueillir de données.

Si nécessaire, il est possible de relancer certaines recherches de paramètres ou de les modifier manuellement :



DÉFINITION DES RUBRIQUES

Avant toute création de fiches, il est nécessaire de définir précisément les SÉPARATEURS et les NOMS DES RUBRIQUES. Cela se réalise à la page des RUBRIQUES (page d'accueil > DÉFINITION DES RUBRIQUES).

IMPORTANT : Suivre les indications fournies !

Lorsqu'un message type est collé dans la rubrique de test, le système détecte le SÉPARATEUR et propose de l'utiliser. Si la proposition ne convient pas, il sera possible d'indiquer manuellement le(s) séparateur(s) de données. Ensuite, les données seront extraites pour vérification.

Si les données sont tronquées ou décalées, il est possible de modifier le paramètre d'ajustement placé à droite du bouton [Détecter à nouveau...]

ACCÈS ET BOUTONS

Les boutons supérieurs permettent de passer du mode SAISIE au mode GESTION DES FICHES ou TABLEAU. Ces boutons agissent comme des commutateurs.

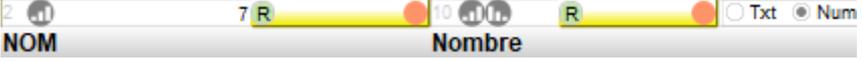
Les boutons de sélection placés au-dessous sont accessibles ou non en fonction de l'environnement de travail.

Dans la plupart des cas, les libellés des boutons de sélection sont explicites.  Certaines informations complémentaires peuvent être données dans des infobulles ou les boutons d'information (curseur de la souris placé sur les boutons).



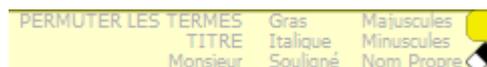
LES MODES D’AFFICHAGE

Quatre modes d’affichage principaux sont proposés, tous documentés :

Gestion globale	Création de fiches à partir de formulaires Création manuelle - Édition - Sélection - Tri - Export Excel - Envoi de courriels Accès à la base de données SQL Création manuelle - Édition - Sélection - Tri - Export Excel
Gestion des fiches	Options identiques à la gestion globale, sans les boutons d’extraction des données.
Tableau	 <p>Présentation des données sous 4 colonnes paramétrables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clic dans les zones grisées supérieures pour sélectionner les titres de colonnes. • Cellules jaunes : critère de recherche. ® = Réactiver la recherche avec le critère indiqué ● = Effacer le critère de recherche <i>Le nombre de fiches trouvées est affiché à droite.</i> • Clic dans la ligne supérieure pour trier les données. • La dernière colonne peut contenir des données alphanumériques (Txt) ou numériques (Num), avec l’affichage du total (commutateur). Activer le mode « Num » affiche automatiquement le total.
Création des rubriques	Mise en place des rubriques à partir d’un message type
Paramètres	Protection par mot de passe, définition du fichier Excel, accès à la base SQL, sécurité et SMTP sont accessibles dans différents volets. Se référer aux indications fournies.

RUBRIQUES : PERMUTER LES TERMES

En mode GESTION DES FICHES, on trouve en haut à droite une zone qui permet de permuter les termes d’une

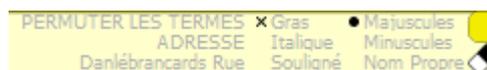


rubrique sélectionnée simplement par clic sur son nom. Ceci pourra être pratique pour permuter, par exemple, le nom et le prénom si ces deux indications figurent dans une rubrique unique.

⇒ Clic sur la zone [Permuter les termes]

RUBRIQUES : STYLES

En mode GESTION DES FICHES, on trouve en haut à droite une zone qui permet de définir le style des rubriques.



➔ Clic sur le nom de la rubrique, puis définir le style...

⇒ Le bouton jaune permet de surligner la donnée.

⇒ La gomme supprime les styles appliqués.

RUBRIQUES : TRIS

Clic sur le nom d’une rubrique, puis sur le bouton de tri...



GESTION GLOBALE - BOUTONS DE COMMANDES

[LOGO DE GAUCHE]



RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL.

[PETITS BOUTONS]

	Mode d'emploi
	Ouvrir la page de définition des rubriques
	Paramètres
	Ouvrir le dossier de sécurité
	Accès à la base SQL (se référer à l'infobulle)
	Informations (placer le curseur sur l'icône)

[BOUTONS STANDARDS]

[SÉLECTION ID]	Sélection d'une fiche selon son ID (identification)
[TOUTES LES FICHES]	Après une sélection, réafficher toutes les fiches
[TRIER ID]	Tri selon ID (identification)
[TRIER DATE CRÉATION]	Tri selon la date de création
[NOUVELLE FICHE MANUELLE]	Création d'une nouvelle fiche à compléter manuellement
[TRI SELON RUBRIQUE LIBRE]	Tri selon une rubrique libre (indiquer le numéro de la rubrique ; son nom sera affiché à droite) ⇒ La rubrique définie sert de tri par défaut si, lors d'une recherche, aucune fiche n'est trouvée.
[SUPPRIMER LA FICHE COURANTE]	Effacement de la fiche courante, avec confirmation de suppression
[RECHERCHE]	Recherche libre dans toutes les rubriques ⇒ Indiquer le critère (avec éventuellement un opérateur) et valider avec RETOUR, ENTRÉE ou TAB
[EXPORT EXCEL]	Export vertical ou horizontal ⇒ Le fichier Excel défini dans les paramètres sera ouvert. Coller les données avec [CTRL+V] ⇒ Sélection des rubriques exportées dans PARAMÈTRES !
[COURRIEL]	Envoi d'un courriel à l'adresse donnée sur la fiche courante. ⇒ Suivre les indications fournies...
[RECHERCHE DOUBLONS]	Évident...

BOUTONS DE CONVERSION DES FORMULAIRES



Lorsqu'un message comprenant un formulaire arrive dans la messagerie, il peut être copié (en principe intégralement), puis traité dans SAISIE DES MESSAGES ET EXTRACTION – GESTION GLOBALE.

- ⇒ Suivre l'ordre des boutons jaunes (3 étapes) ou **tout résoudre par une seule activation du bouton vert supérieur.**

CRÉATION DE FICHES À PARTIR DE FORMULAIRE INCLUS DANS DES COURRIELS

- ⇒ Dans la messagerie, copier l'intégralité (ou uniquement les données) d'un courriel - formulaire reçu ;
- ⇒ Dans le modèle GESTION GLOBALE, cliquer sur
[1] COLLER DANS MESSAGE 1 : l'étape 2 est réalisée automatiquement
[2] CONVERTIR DANS MESSAGE 2
Cliquez ensuite
[3] EXTRACTION DES DONNÉES

Si les premières conversions sont concluantes, il sera possible d'activer ensuite [Toutes les opérations...] (barre verte).

CONTRÔLE DE LA PRÉSENCE DES RUBRIQUES

 Tout à droite du bouton vert (TOUTES LES OPÉRATIONS) se trouve un commutateur (rouge/vert). S'il est vert, la présence des rubriques (pas des données) est vérifiée après avoir collé un message et les éventuelles rubriques manquantes sont signalées.

Il sera rare de constater ces manques, car en principe, tous les messages seront issus de la même base de formulaire, comprenant donc par défaut toutes les rubriques requises.

Il faudra empêcher cette analyse si la source du formulaire est différente (moins de rubriques que celles qui sont définies dans le fichier). Ceci permettra d'accepter des formulaires incomplets.

DONNÉES ERRONÉES

- ⇒ Si les données sont erronées, il faut probablement redéfinir les NOMS des RUBRIQUES et autres paramètres dans DÉFINITION DES RUBRIQUES.
- ⇒ Des erreurs orthographiques ou autres peuvent être rectifiées directement dans la rubrique de collage [1], puis recalculées (étapes [2] et [3]) ou ajustées directement dans les données.

LES RUBRIQUES À LIGNES MULTIPLES

Certaines rubriques, comme un message, peuvent comporter plusieurs lignes. Afin d'afficher ces données sur une seule ligne, le traitement dans FORMULAIRE regroupe toutes les lignes en une seule, avec un séparateur défini par l'utilisateur (exemple : barre de séparation | = ALT+0124).

Exemple dans le formulaire :

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Fiche : 11 Message Ligne 1|Ligne 2|Ligne 3



Trois rubriques (à droite) peuvent être utilisées pour rétablir la présentation ligne par ligne.

Indiquer le numéro de la rubrique (Exemple : 11)

→ Le nom de la rubrique est affiché (Message).

→ Les données sont affichées ligne par ligne, comme dans le formulaire d'origine.

- ⇒ Gomme : effacer le numéro (la rubrique source n'est pas supprimée).
- ⇒ Bouton Excel : le contenu est copié pour être collé dans une cellule unique d'un tableau Excel.
- ⇒ Bouton de copie : le contenu est copié avec des sauts de ligne standards pour copie dans une autre application (éditeur de texte, etc.).
- ⇒

FICHER EXCEL

Pour exporter des données dans un fichier Excel, il faut créer un tel fichier et le sélectionner.

La page PARAMÈTRES > Excel•Fichier permet de créer un fichier et de le sélectionner, ou d'en sélectionner un autre. Dans PARAMÈTRES > Excel•Rubriques, il est possible de sélectionner les rubriques à exporter.

IMPORTANT : Suivre les indications fournies sur la page des PARAMÈTRES !

COURRIELS

Des courriels peuvent être envoyés avec GESTIONNAIRE DE FORMULAIRES : activer le bouton à cet effet.

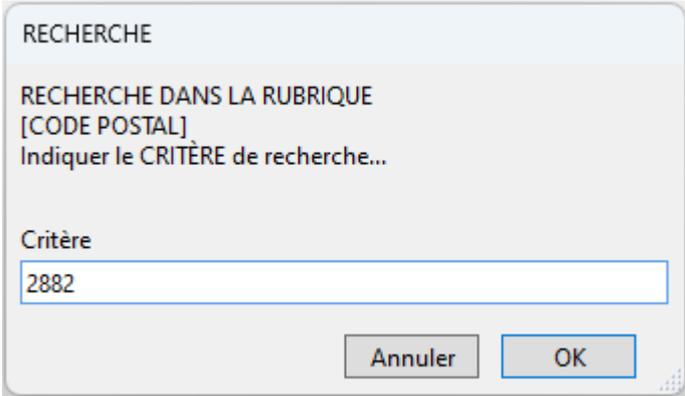


- Les courriels peuvent être envoyés par la MESSAGERIE habituelle, au format MAILTO ou en direct par SMTP.
Les paramètres SMTP peuvent être définis dans PARAMÈTRES > SMTP.
- Des textes introductifs (DÉBUT) et conclusif (FIN) peuvent être définis par défaut. Entre les deux prendront place les données de la fiche.
- Les textes et données constitueront le MESSAGE, qui pourra être personnalisé pour chaque destinataire.
- Le bouton [ENVOYER LE COURRIEL] envoie le courriel à l'adresse courante.
- Le bouton [ENVOI DES COURRIELS À...] envoie les courriels aux adresses de la sélection en cours.
- Après l'envoi, la date est ajoutée à la fiche ; elle sert de contrôle. En cas de besoin, la date peut être supprimée manuellement (annulation de l'envoi du courriel).

ASTUCE : Dans les textes et le message final, des variables du type [x] peuvent être insérées, où x représente le numéro de la donnée à ajouter.

Exemple : Bonjour [2] → Bonjour Jules, si la rubrique numéro 2 contient « Jules ».

RECHERCHES et SÉLECTIONS

	<p>RECHERCHE GLOBALE DANS TOUTES LES RUBRIQUES</p> <p>Taper le critère de recherche (bas du bouton) et valider avec TAB, ENTRÉE ou RETOUR.</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ La recherche est effectuée immédiatement.⇒ Le nombre de fiches trouvées est affiché dans la barre verte en haut à gauche.  <ul style="list-style-type: none">⇒ Si aucune fiche ne correspond au critère, un message est affiché et toutes les fiches sont affichées.
	<p>RECHERCHE DANS UNE RUBRIQUE</p> <p>À gauche de « RUBRIQUES », on trouve la recherche ciblée sur une rubrique.</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Sélectionner la rubrique dans la liste déroulante (jaune). La fenêtre est ouverte, indiquer le critère de recherche.⇒ Pour activer une recherche directe dans la rubrique sélectionnée, utiliser la loupe. <div data-bbox="620 1335 1305 1731"><p>RECHERCHE</p><p>RECHERCHE DANS LA RUBRIQUE [CODE POSTAL] Indiquer le CRITÈRE de recherche...</p><p>Critère</p><input type="text" value="2882"/></div> <ul style="list-style-type: none">⇒ Indiquer le CRITÈRE de recherche et valider [OK].

PARAMÈTRES



Bouton d'accès aux paramètres

La fenêtre des paramètres permet les réglages suivants :

MOT DE PASSE EXCEL•Fichier EXCEL•Rubriques MySQL SÉCURITÉ SMTP CONTRÔLE DES RUBRIQUES

Chaque volet est autodocumenté.

Mot de passe

- Modification du mot de passe personnel

EXCEL•Fichier

- Création de fichiers d'export Excel.
- Sélection du fichier d'export courant.

EXCEL•Rubriques

- Sélection des rubriques à exporter dans le fichier Excel.

MySQL

Paramètres d'accès à une base de données MySQL.

SMTP

Paramétrage d'envoi par messagerie directe.

CONTRÔLE DES RUBRIQUES

Réglage du contrôle automatique de la présence des rubriques dans un message.