

Le générateur des démarches

L'affichage se découpe en 4 sections :

1. Les informations générales de la démarche
2. Les documents rattachés à la démarche
3. Les étapes de la démarche
4. Les actions

Utilisation : Les titres des différentes sections sont cliquables. Cela permet d'ouvrir ou de fermer la section en question. Cependant, il n'est pas possible d'en avoir plusieurs d'ouvertes simultanément.



Information

Afin de simplifier l'affichage pour les cas d'utilisation les plus courant, toutes les informations ne sont pas affichées par défaut. Dans les trois premières zones citées ci-dessus, vous trouverez une action « Afficher/Cacher les champs avancés » qui vous permettra de modifier la visibilité de ces informations.

Informations Générales

Champs obligatoires

Titre de la démarche : Il permet d'identifier la démarche depuis la liste du catalogue. Il est automatiquement repris dans le champ « titre » lors de la publication

Objet de la demande : Une fois la démarche effectuée par l'utilisateur, elle sera réceptionnée dans 6TzenAdmin et l'objet de la demande sera renseigné par défaut par la valeur définie ici. Il est possible de pré-alimenter le champ

par un texte libre ou en utilisant un ou plusieurs champs de fusion.

Champs facultatifs

Résumé : Sera affiché sous la démarche dans la liste des démarches sur le portail 6Tzen. Ne doit pas dépasser une ligne.

Champs avancés

Source : Indique qui est à l'origine de la création de la démarche. Cela peut-être 6Tzen ou le client.

Complexité de la démarche : La complexité d'une démarche est par défaut à 1 pour celles créées par les clients.

Description : Sera affichée dans la fiche de description de la démarche depuis le portail 6Tzen

Avertissement : Sera affiché dans la fiche de description de la démarche depuis le portail 6Tzen

Message « aucun bénéficiaire » : Sera affiché dans la fiche de description de la démarche depuis le portail 6Tzen si l'utilisateur ne possède aucun bénéficiaire éligible pour la démarche et affiche le lien vers la création du bénéficiaire.

Message « ajouter d'autres bénéficiaires » : Sera affiché dans la fiche de description de la démarche depuis le portail 6Tzen si l'utilisateur peut sélectionner au moins un bénéficiaire et lui propose de créer d'autres bénéficiaires potentiels en affichant le lien vers la création des bénéficiaires.

Message à la validation : Sera affiché sur le portail à la suite de la validation de la démarche par l'utilisateur

Durée de la démarche : Indication pour prévenir l'utilisateur du temps moyen nécessaire pour finaliser sa démarche.

Ajouter le récépissé au format PDF dans 6Tzen Admin : Si la case est cochée, le récépissé sera recopié dans la demande générée dans 6Tzen Admin

Ajouter le fichier XML dans 6Tzen Admin : Si la case est cochée, le fichier XML correspondant aux données saisies dans la démarche par l'utilisateur sera recopié dans la demande générée dans 6Tzen Admin. Si des traitements métiers doivent se baser sur les données issues de la démarche il est important de cocher cette case.

Ajouter tous les fichiers dans 6Tzen Admin : Si la case est cochée, tous les documents demandés lors de la démarche seront recopiés dans la demande générée dans 6Tzen Admin

Pièces jointes et ressources

Une action « Ajouter une pièce jointe » est disponible en bas de la section. Cliquer dessus fera apparaître une nouvelle zone de saisie.

Chaque pièce jointe est caractérisée par :

- Un fichier
- Un nom : il apparaît sur le portail
- Un code : il est unique et peut être utilisé pour afficher le fichier dans une étape grâce au type de champ « Ressource » (Cf. 2.5.16,

Ressource : paramètres spécifiques)

La case « Afficher dans l'en-tête » est cochée par défaut, elle permet de faire apparaître les fichiers dans la page de présentation de la démarche.



Information

Pour supprimer un fichier joint dans la démarche, il suffit de cliquer sur le bouton « Désactiver cette pièce jointe ». Cette action peut être annulée en cliquant sur le bouton « Activer cette pièce jointe ».



Information

Il est possible de changer l'ordre d'affichage des fichiers en effectuant un glisser / déposé depuis le titre de la section du fichier



Important

Les modifications relatives à la désactivation des pièces jointes ne sont effectives que lors de la sauvegarde.

Champs obligatoires

Le choix du fichier : Lors du choix du fichier certains champs seront automatiquement valorisés avec des informations relatives au fichier tels que son nom, sa taille, etc...

Description : Elle sera affichée en association avec le lien de téléchargement du fichier dans la fiche de description de la démarche depuis le portail 6Tzen

Nom : Sera le nom affiché du fichier

Champs avancés



Information

Aucun de ces champs n'est modifiable. Ils ne sont affichés qu'à titre informatif.

Extension : Extension du fichier

Mimetype : Type de fichier

Taille : Taille du fichier exprimée en octet

Liste des étapes



Important

Une démarche correspond à un enchaînement d'étapes. Généralement les démarches sont linéaires, les étapes se suivant sans condition. Si une étape ne possède pas de « code de la prochaine étape » ou de conditions de sortie, la démarche se termine à la validation de cette étape.

Une action « Ajouter une étape » est disponible en bas de la section. Cliquer dessus fera apparaître une nouvelle zone de saisie.



Information

Pour supprimer une étape dans la démarche, il suffit de cliquer sur le bouton « Désactiver cette étape ». Cette action peut être annulée en cliquant sur le bouton « Activer cette étape ».



Information

Il est possible de changer l'ordre d'affichage des étapes en effectuant un glisser / déposer depuis le titre de la section de l'étape. Cela n'est cependant que purement visuel et restreint au générateur de démarche. L'ordre d'affichage des étapes dans le portail 6Tzen dépend des conditions de sortie des étapes et des codes de prochaines étapes.



Important

Les modifications relatives à la désactivation des étapes ne sont effectives que lors de la sauvegarde.

Affichage : Par défaut, il n'est possible d'afficher le contenu d'une seule étape. A l'ouverture d'une autre étape, l'étape précédemment ouverte se replie. Un bouton « Tout afficher » permet de déplier en un clic toutes les étapes d'une démarche.

Champs obligatoires

Titre : Le nom de l'étape

Code de l'étape : Il est automatiquement généré lors de la création. Seuls les lettres, chiffres, le tiret et le tiret bas (underscore) sont autorisés.

Champs facultatifs

Code de la prochaine étape : Il est automatiquement alimenté avec la valeur de l'étape précédente dans le générateur de démarche.

Champs avancés

Afficher dans le résumé : S'il est décoché, la valeur de ce champ dans la démarche ne figurera pas dans le récépissé PDF.

Nb d'occurrence min : Combien de fois au minimum l'utilisateur doit-il recommencer cette étape.

Nb d'occurrence max : Combien de fois au maximum l'utilisateur doit-il recommencer cette étape. Ne pas mettre de valeur revient à permettre à l'utilisateur de remplir à l'infini les informations de cette étape.

Question pour la boucle : Uniquement affiché si la valeur du « Nb d'occurrence max » ne vaut pas 1. Correspond à la question qui sera posée à l'utilisateur à la fin de l'étape concernant la possibilité de procéder à une nouvelle saisie. (Ex : « Voulez-vous ajouter un autre fichier ? »)

Texte pour continuer la boucle : Uniquement affiché si la valeur du « Nb d'occurrence max » ne vaut pas 1. Correspond au choix pour continuer la boucle. (Ex : « Oui » ou « Accepter »)

Texte pour arrêter la boucle : Uniquement affiché si la valeur du « Nb d'occurrence max » ne vaut pas 1. Correspond au choix pour arrêter la boucle. (Ex : « Non » ou « Refuser »)

Conditions de sortie : Quand l'étape a été validée, les conditions de sortie, ou à défaut le code de la prochaine étape, vont permettre de déterminer quelle doit être la prochaine étape. Pour rappel, s'il n'y a pas de prochaine étape identifiée, il est considéré que la démarche est terminée. Les conditions de sorties sont testées successivement dans l'ordre dans lequel elles apparaissent à l'écran, la première qui est vérifiée détermine l'étape suivante. Elles sont définies par les champs suivants :

- L'étape à tester : L'étape qui possède le champ à tester
- Champ à tester
- Opérateur : Test à effectuer sur le champ (Egal / Différent). Dans le cas d'un champ contenant plusieurs valeurs
 - Egal signifie « contient la valeur »
 - Différent signifie « ne contient pas la valeur »
- Valeur : Valeur de comparaison
- Etape suivante : L'étape à considérer comme la prochaine.



Important

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton ajouter sinon les informations saisies ne seront pas sauvegardées. (NB : Comme pour les autres éléments, vous pouvez désactiver ou activer la condition).

Conditions de validité des champs : Pour que l'étape soit valide, il vous est possible d'ajouter des contrôles supplémentaires concernant la validité des

champs de l'étape. Les conditions regroupent les champs suivants :

- Champ à tester : dans la liste des champs éligibles de l'étape en cours
- Expression SPEL : Cf. Annexe 3
- Message : message d'erreur spécifique.



Important

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton ajouter sinon les informations saisies ne seront pas sauvegardées. (NB : Comme pour les autres éléments, vous pouvez désactiver ou activer la condition).

Javascript : Il vous est possible de personnaliser l'affichage des champs de cette étape en ajoutant du code javascript spécifique, par exemple pour cacher certains champs dynamiquement si un autre champ à une certaine valeur.

Liste des champs

Une étape doit obligatoirement contenir des champs. Pour cela, depuis la section d'une étape, vous trouverez le bouton « Ajouter un champ » précédé du choix du type de champ à ajouter.



Information

Pour supprimer un champ dans une étape, cliquez sur le bouton « Désactiver ce champ ». Cette action peut être annulée en cliquant sur le bouton « Activer ce champ ».



Information

Il est possible de changer l'ordre d'affichage des champs en effectuant un glisser / déposé depuis le titre de la section du champ.



Important

Les modifications relatives à la désactivation des champs ne sont effectives que lors de la sauvegarde.

N° Réf.	Type de champ	Détail
1 2.5.1	Texte libre	Permet la saisie d'un texte de 255 caractères
2 2.5.1	Texte libre long	Permet la saisie d'un texte de 65 000 caractères

		Permet la saisie d'un texte au format xxx@xxx.xxx
3	Email	Important : Ce champ, s'il porte le code mailAR, est le champ sur la base duquel on détermine l'adresse de contact vers laquelle sera envoyé le récépissé. Si ce champ n'est pas valorisé : – Si l'utilisateur est connecté : c'est l'adresse du compte qui devient l'adresse de contact – Si l'utilisateur n'est pas connecté : on lui propose de saisir un mail de contact avant la validation de la démarche."
4	Mot de passe	Permet de saisir un texte de 255 caractères en crypté
5	2.5.2 N° SIRET	Contrôle sur le format
6	2.5.2 N° SIREN	Contrôle sur le format
7	N° de sécurité sociale en France	Contrôle sur le format
8	2.5.3 Date	Contrôle sur le format
9	2.5.4 Choix par liste déroulante	Liste fixe
10	2.5.5 Choix par case à cocher	Liste fixe
		Mode de fonctionnement : La liste de référence est créée directement dans la démarche. Cette liste est créée vide. L'utilisateur devra donc, après avoir sauvegardé sa démarche, se rendre dans l'interface « Gestion des données de référence Portail » pour alimenter sa liste de référence en valeurs. (Cf.3, Gestion des données de références , p.36) Pourquoi utiliser une liste de référence plutôt qu'une liste fixe ? L'utilisation d'une liste de référence permet : – De mettre à jour les données de la liste sans mettre à jour l'intégralité de la démarche – De réutiliser cette liste dans plusieurs démarches
11	2.5.6 Choix par liste déroulante (avec appui sur une liste de référence)	
12	2.5.7 Choix par case à cocher (avec appui sur une liste de référence)	Mode de fonctionnement : Cf. ligne 11
13	2.5.8 Adresse postale	Format adresse comprenant 4 champs : – N°, rue – Code postale – Commune – Pays
14	Département	Peut porter le code adresseRoutage
15	Région	Peut porter le code adresseRoutage

16 2.5.10	Civilité	Format comprenant 3 champs – Titre – Nom – Prénom
17 2.5.11	Lien web	Contrôle sur le format, comprend 2 champs : – Type de numéro – Numéro
18 2.5.12	Numéro de téléphone	Comprend 2 champs (saisie libre) : – Type de numéro – Numéro
19	Commune	S'appuie sur le référentiel des communes
20 2.5.13	Fichier	Permet d'ajouter un fichier
21	Nombre à virgule	–
22	Nombre entier	–
23 2.5.14	Tableau fixe	Tableau dont le nombre de lignes est fixe
24 2.5.15	Tableau dynamique	Tableau dont le nombre de lignes est défini par le demandeur/usager.
25	BIC	–
26	IBAN	–
27 2.5.16	Ressources	permet d'ajouter des fichiers dans une étape. Ces fichiers doivent avoir préalablement été chargés dans la partie « Pièces jointes et ressources » de la démarche ».

Tous les champs possèdent les paramètres suivants :

Champs obligatoires

- Titre : Le nom du champ
- Code : Il est automatiquement généré lors de la création. Seuls les lettres, chiffres, le tiret et le tiret bas (underscore) sont autorisés.

Champs facultatifs

- Champ obligatoire : coché par défaut
- Message d'aide : Texte d'aide qui sera affiché sous le champ
- Valeur par défaut : Il est possible de pré-alimenter le champ par un texte libre ou en utilisant un ou plusieurs champs de fusion. Pour utiliser le champ de fusion vous devez choisir :
 - Source : sur qui aller chercher les données, soit le bénéficiaire, soit le demandeur
 - Champ : le choix de la donnée à restituer



Important

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton ajouter sinon les informations saisies ne seront pas sauvegardées.

Champs avancés

- Afficher le champ dans le récépissé PDF/ XML : Il est possible de changer le mode de restitution de ce champ dans le récépissé et dans le fichier XML en sélectionnant soit « Oui », « Non », « si valorisé ». Cette dernière option est intéressante dans le cas d'un champ facultatif.
- Champ non modifiable : Permet de restituer des informations à l'utilisateur par le biais de sa valeur par défaut, sans que celui-ci puisse les modifier. (Exemple : récupération d'informations sur l'utilisateur depuis le 6Tzen Admin ou depuis des API tierces)
- Message d'erreur personnalisé : Texte d'erreur à afficher en cas d'erreur lors de la validation du champ

Champs spéciaux

- Séparateur : Insère une ligne de séparation dans le formulaire. Aucun paramètre à définir
- Texte fixe : Il ne s'agit pas d'un champ à proprement parler mais d'un texte libre affiché dans la démarche. Il peut être utilisé afin de donner des informations à l'utilisateur concernant l'étape en cours ou un groupe de champs.
Ne comprend que les paramètres Titre, Code, et Afficher dans le Récépissé.

Champs textes (texte libre, texte libre long) : paramètres spécifiques

Champs avancés

- Nombre minimum de caractères requis
- Nombre maximum de caractères autorisé

SIRET/SIREN : paramètres spécifiques

Les champs avancés décrits ci-dessous ne sont visibles que si l'application utilise l'API « Dites-le nous une fois » du SGMAP.

Champs avancés

L'API « DLNUF » permet de récupérer les informations d'une entreprise à partir du numéro SIRET ou SIREN. Ces champs avancés permettent, pour chaque information récupérée, d'identifier le champ à alimenter.

Pour les composants ayant plusieurs champs, ils ont été identifiés avec un code spécifique. Exemple : « adresse » comporte un champ rue, un champ code postal et un champ ville. Les valeurs spécifiques pour reporter les informations DLNUF sont codeDuChamp_street, codeDuChamp_postalCode, codeDuChamp_city.

Ces valeurs sont disponibles en liste déroulante.

Attention : les valeurs DLNUF sont récupérées dans les champs d'une même étape uniquement.

Information: Grâce à la connexion DNLUF vous pouvez pré-alimenter des données des formulaire automatiquement. Pour cela, vous devez renseigner la correspondance entre les champs récupérés par DLUNF (à gauche) et les champs de formulaire (à droite). Si vous ne sélectionnez pas de champs ils ne seront pas alimentés lors de la récupération des informations.

DLNUF : Raison sociale

Alimente	-- Choix du champ --
----------	----------------------

DLNUF : Sigle

Alimente	-- Choix du champ --
----------	----------------------

DLNUF : Numéro/Voie

Alimente	-- Choix du champ --
----------	----------------------

DLNUF : Code postal

Alimente	-- Choix du champ --
----------	----------------------

DLNUF : Ville

Alimente	-- Choix du champ --
----------	----------------------

[Cacher les champs avancés](#)

Date : Paramètres spécifiques

Champs avancés

Afficher le calendrier : Active une aide à la saisie de la date sur le portail avec l’affichage d’un calendrier

Jours désactivés : Permet de restreindre les jours sélectionnables (permet de désactiver par exemple le week-end)

Commencer par sélectionner : Détermine par quoi doit commencer la saisie dans le calendrier. Possibilité de choisir entre un jour, un mois ou une année.

Niveau de sélection : Détermine par quoi doit se terminer la saisie dans le calendrier. (Exemple: pour ne permettre que la sélection du mois d’une année). Possibilité de choisir entre un jour, un mois et une année.

Date de fin : Permet de restreindre la date à partir de laquelle la valeur saisie sera valide. Il est possible d’indiquer une date exacte ou alors d’indiquer un décalage. Codes autorisés : « d » pour jour, « m » pour mois, « y » pour année. Le décalage peut être positif ou négatif et combiné. Exemples :

- -3d : trois jours avant aujourd’hui
- +2m : dans deux mois
- +1y-15d : dans un an moins quinze jours

Date de début : Permet de restreindre la date à partir de laquelle la valeur saisie sera valide. Il est possible d’indiquer une date exacte ou alors d’indiquer un décalage. Codes autorisés : « d » pour jour, « m » pour mois, «

y » pour année. Le décalage peut être positif ou négatif et combiné. Exemples :

- -3d : trois jours avant aujourd'hui
- +2m : dans deux mois
- +1y-15d : dans un an moins quinze jours

Choix par liste déroulante : paramètres spécifiques

Champs obligatoires

Valeurs possibles : Vous devez lister toutes les valeurs possibles pour la liste. Chaque valeur doit être mise sur une nouvelle ligne. Vous pouvez spécifier un code pour la valeur si vous voulez faire des tests de validité des champs. Pour cela, il vous suffit d'utiliser la syntaxe suivante : key###value (Exemple : 0###Oui). Une clé sera quoi qu'il en soit automatiquement générée lors de la sauvegarde de la démarche.

Champs avancés

Disposition de la liste : La disposition du champ peut être modifiée en la positionnant soit :

- En ligne
- En dessous
- A droite

Critère de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont affichées en étant triées par leur valeur. Il est possible de changer ce critère de tri en choisissant parmi :

- key : la clé (texte avant le ###)
- value : la valeur affichée (texte après le ###)
- app_XXX : un code spécifique que vous nous communiquerez

Ordre de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont triées par ordre croissant. Il est possible de changer cet ordre de tri en choisissant parmi :

- Croissant
- Décroissant

Nombre d'occurrence min : Combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au minimum pour que le champ soit considéré comme valide

Nombre d'occurrence max : Combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au maximum pour que le champ soit considéré comme valide

Choix par case à cocher : Paramètres spécifiques

Champs obligatoires

Nombre d'occurrence min : Uniquement disponible si le type de liste est « Choix multiple » : combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au minimum pour que le champ soit considéré comme valide

Nombre d'occurrence max : Uniquement disponible si le type de liste est « Choix multiple » : combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au maximum pour que le champ soit considéré comme valide

Valeurs possibles : Vous devez lister toutes les valeurs possibles pour la liste. Chaque valeur doit être mise sur une nouvelle ligne. Vous pouvez spécifier un code pour la valeur si vous voulez faire des tests de validité des champs. Pour cela, il vous suffit d'utiliser la syntaxe suivante : key###value (Exemple : 0###Oui). Une clé sera quoi qu'il en soit automatiquement générée lors de la sauvegarde de la démarche.

Champs facultatifs

Type de liste : Il est possible de choisir entre un choix multiple ou unique.

Champs avancés

Disposition de la liste : La disposition du champ peut être modifiée en la positionnant en ligne, en dessous ou à droite.

Critère de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont affichées en étant triées par leur valeur. Il est possible de changer ce critère de tri en choisissant parmi :

- key : la clé (texte avant le ###)
- value : la valeur affichée (texte après le ###)
- app_XXX : un code spécifique que vous nous communiquerons

Ordre de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont triées par ordre croissant. Il est possible de changer cet ordre de tri en choisissant entre Croissant et Décroissant.

Choix par liste déroulante (donnée de référence) : paramètres spécifiques

Champs obligatoires

Code de la donnée de référence : Les listes suivantes sont disponibles par défaut :

- portal_context : liste des contextes
- geo_country : liste des pays (code ISO + libellé)
- geo_province : liste des départements
- geo_state : liste des régions
- geo_postalCode : liste des codes postaux
- geo_nationality : liste des nationalités (code ISO + libellé)
- partner_civility : liste des civilités

Il est possible de taper un nouveau code. La gestion des données composant cette liste de référence se fera depuis l'entrée « Données de références des démarches ».

Champs avancés

Disposition de la liste : La disposition du champ peut être modifiée en la positionnant en ligne, en-dessous ou à droite.

Critère de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont affichées en étant triées par leur valeur. Il est possible de changer ce critère de tri en choisissant parmi :

- key : la clé de la donnée de référence
- value : la valeur affichée de la donnée de référence
- app_XXX : un code spécifique que vous nous communiquerons

Ordre de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont triées par ordre croissant. Il est possible de changer cet ordre de tri en choisissant croissant ou décroissant.

Nombre d'occurrence min : Combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au minimum pour que le champ soit considéré comme valide

Nombre d'occurrence max : Combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au maximum pour que le champ soit considéré comme valide

Choix par case à cocher (donnée de référence) : Paramètres spécifiques

Champs obligatoires

Nombre d'occurrence min : Uniquement disponible si le type de liste est « Choix multiple » : combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au minimum pour que le champ soit considéré comme valide

Nombre d'occurrence max : Uniquement disponible si le type de liste est « Choix multiple » : combien de valeurs doit sélectionner l'utilisateur au maximum pour que le champ soit considéré comme valide

Code de la donnée de référence : Code de la donnée de référence : Les listes suivantes sont disponibles par défaut

- portal_context : liste des contextes
- geo_country : liste des pays (code ISO + libellé)
- geo_province : liste des départements
- geo_state : liste des régions
- geo_postalCode : liste des codes postaux
- geo_nationality : liste des nationalités (code ISO + libellé)
- partner_civility : liste des civilités

Il est possible de taper un nouveau code. La gestion des données composant cette liste de référence se fera depuis l'entrée « Données de références des démarches » du menu de configuration.

Champs facultatifs

Type de liste : Il est possible de choisir entre un choix multiple ou unique.

Champs avancés

Disposition de la liste : La disposition du champ peut être modifiée en la positionnant en ligne, en-dessous ou à droite.

Critère de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont affichés en étant triées par leur valeur. Il est possible de changer ce critère de tri en choisissant parmi :

- key : la clé de la donnée de référence
- value : la valeur affichée de la donnée de référence
- app_XXX : un code spécifique que vous nous communiquerez

Ordre de tri : Par défaut, les valeurs possibles sont triées par ordre croissant. Il est possible de changer cet ordre de tri en choisissant croissant ou décroissant.

Adresse postale : Paramètres spécifiques

Champs facultatifs

Champs obligatoires : Liste des sous-champs de l'adresse qui doivent être renseignés pour que le champ soit considéré comme valide à choisir parmi :

- Rue
- Code postal
- Ville

Champs avancés

Afficher dans un groupe : Si décoché, tous les sous-champs (rue, ville, code postal, pays) seront affichés comme les autres champs. Sinon, ils seront regroupés visuellement dans un groupe portant le nom du champ.

Afficher la carte : Affiche une carte à l'utilisateur pour l'aider à localiser

l'adresse.

Rue par défaut : Valeur par défaut pour le sous-champ rue

Ville par défaut : Valeur par défaut pour le sous-champ ville

Code postal par défaut : Valeur par défaut pour le sous-champ code postal

Code ISO du pays par défaut : Valeur par défaut pour le sous-champ pays.

Latitude et longitude par défaut : Détermine quel est la coordonnée par défaut pour la carte. La latitude et la longitude doivent être séparées par une virgule mais sans espace. (Exemple : 48.833,2.333)

Département et région

Les champs départements et région proposent la liste des départements et régions français. Ces champs peuvent être utilisés pour le routage géographique des demandes s'ils portent le code adresseRoutage.

Civilité : Paramètres spécifiques

Champs avancés

Afficher dans un groupe : Si décoché, tous les sous-champs (civilité, nom, prénom) seront affichés comme les autres champs. Sinon, ils seront regroupés visuellement dans un groupe portant le nom du champ.

Lien Web : Paramètres spécifiques

Champs avancés

Afficher dans un groupe : Si décoché, tous les sous-champs (titre du lien, url) seront affichés comme les autres champs. Sinon, ils seront regroupés visuellement dans un groupe portant le nom du champ.

Numéro de téléphone : Paramètres spécifiques

Champs avancés

Afficher dans un groupe : Si décoché, tous les sous-champs (type de numéro, numéro) seront affichés comme les autres champs. Sinon, ils seront regroupés visuellement dans un groupe portant le nom du champ.

Fichier : Paramètres spécifiques

Champs avancés

Message d'avertissement avant suppression : Texte d'avertissement à afficher si l'utilisateur désire supprimer le fichier de sa démarche

Mime types autorisés : Liste de tous les types de fichiers autorisés (Exemple : application/pdf ou images/). Laisser le champ vide pour ne pas restreindre. Pour citer plusieurs types MIME, séparer les valeurs par un retour à la ligne.

Taille maximale : Taille en Mo que le fichier ne doit pas dépasser. Indiquer 0 revient à ne pas restreindre. Il est possible de spécifier un nombre à virgule (Exemple : 0,5 pour 500ko)

Catégories de porte-documents autorisées : L'utilisateur a la possibilité d'aller chercher des fichiers directement depuis son porte-documents. Vous pouvez restreindre la liste des catégories en les renseignant sur des lignes différentes ou alors de tout autoriser en mettant la valeur « * »

Tableau fixe : paramètres spécifiques

Champs obligatoires

Lignes : la définition des lignes du tableau fixe s'opère en saisissant les intitulés sur des lignes

sous la forme : code###libellé

Colonnes : chaque colonne est définie comme un type de champ (texte, date...) avec un code (unique) et un titre (qui apparaît sur le portail). Pour chaque colonne, on décide si la saisie est obligatoire (requis). Une colonne peut comporter des valeurs par défaut qui seront indiquées dans le champ du même nom.



Information

Ne pas oublier d'enregistrer la création de la colonne en cliquant sur « Ajouter ».

Tableau dynamique : paramètres spécifiques

Champs obligatoires

Nombre de lignes : C'est ici que le nombre de ligne est défini. Pour faire en sorte que le demandeur puisse lui-même définir le nombre de lignes dont il a besoin dans sa demande, il faut prévoir un champ de type « nombre entier » dans une étape précédente lui demandant combien de lignes il souhaite avoir dans son tableau, et taper dans ce champ une variable de fusion permettant de récupérer la valeur saisie par le demandeur. Cf. Annexe 2 : Valeurs traduisibles

Exemple : un champ F1 dans l'étape S1 demande « Combien de salariés sont concernés par le dispositif ? ». Le tableau permettant de renseigner les informations des différents salariés, situé dans une étape suivante, comprendra autant de lignes que le nombre renseigné dans S1:F1.

Colonnes : chaque colonne est définie comme un type de champ (texte, date...) avec un code (unique) et un titre (qui apparaît sur le portail). Pour chaque colonne, on décide si la saisie est obligatoire (requis).



Information

Ne pas oublier d'enregistrer la création de la colonne en cliquant sur « Ajouter ».

Ressource : paramètres spécifiques

Champ obligatoire

Codes des ressources : les codes des différentes ressources ont été définis dans la partie « Pièces jointes et ressources » de la démarche. Il est possible d'afficher une liste de ressources en séparant les codes par une

virgule.

Champ facultatif

Texte à afficher avant la liste des ressources : un texte peut être affiché avant la liste des fichiers ressources. Ce texte est au format HTML.

Les actions disponibles dans les étapes et dans les champs

Etapes

Désactiver

Une étape peut être désactivée. Elle peut être réactivée uniquement si l'utilisateur n'a pas sauvegardé et fermé la démarche en cours.

Une fois que la démarche a été fermée, toutes les étapes désactivées sont définitivement supprimées.

▼ Liste des étapes

▼ [a] Message

🗑 Désactiver cette étape ↔ Copier

Titre *

Message

Code de l'étape *

a

Caractères autorisés : lettres, chiffres, tiret et tiret bas (underscore)

Copier

Le clic sur « Copier » entraîne l'ouverture d'un pop up permettant de copier l'étape depuis laquelle on a cliqué, mais également de sélectionner d'autres étapes à copier.

Copier des étapes

Etapes à copier :

- ☒ [a] Message
- ☐ [b] Pièce jointe
- ☐ [c] Mode d'envoi de la réponse

Copier

Coller

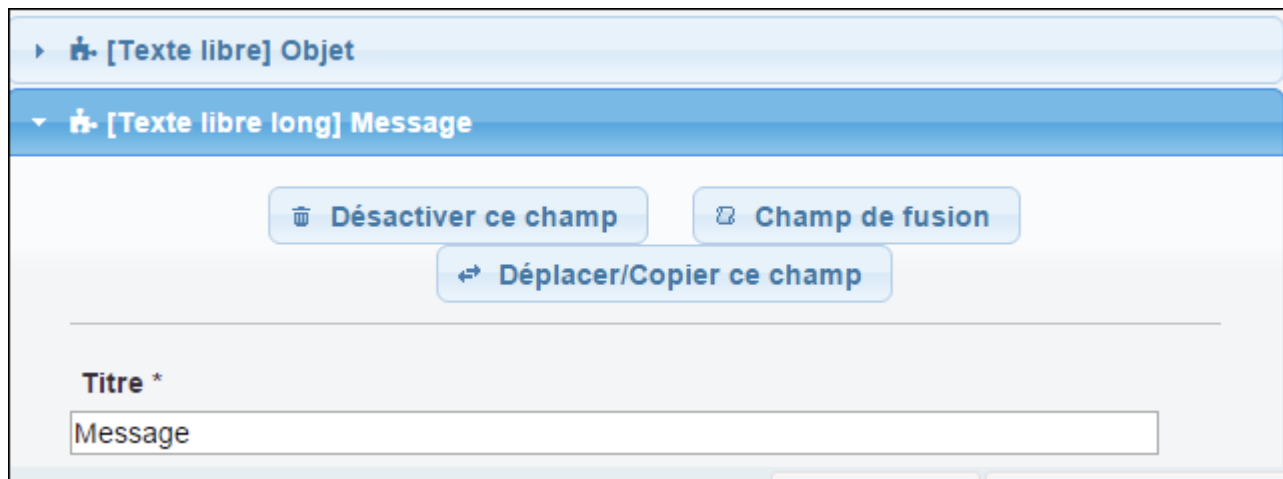
Le collage peut ensuite se faire au sein de la même démarche OU au sein d'une autre démarche. Le bouton « coller » est disponible tout en bas du formulaire, après la dernière étape.

NB : Lors de copier/coller, l'intégralité des attributs de l'étape et des champs qui la constituent est copiée puis collée, y compris les codes d'étapes et de champs. Attention donc aux doublons de codes et aux conditions d'accès aux étapes.

Champs

Désactiver

Un champ peut être désactivé. Il peut être réactivé uniquement si l'utilisateur n'a pas sauvegardé et fermé la démarche en cours. Une fois que la démarche a été fermée, tous les champs désactivés sont définitivement supprimés.



The screenshot shows a web interface for configuring a 'Message' field. At the top, there are two tabs: '[Texte libre] Objet' and '[Texte libre long] Message', with the latter being selected. Below the tabs, there are three buttons: 'Désactiver ce champ' (with a trash icon), 'Champ de fusion' (with a document icon), and 'Déplacer/Copier ce champ' (with a double-headed arrow icon). Below these buttons is a text input field labeled 'Titre *' containing the word 'Message'.

Champ de fusion

Un clic sur le bouton « champ de fusion » du champ permet d'afficher le champ de fusion permettant de récupérer la valeur saisie par l'utilisateur dans le formulaire pour l'insérer dans un modèle de document/de mail produit par le back-office de 6Tzen.

Cf. Annexe 1 : Gestion des modèles d'email : AR NB : Champs de fusion

Déplacer/copier ce champ

Ce bouton permet de copier ou de déplacer (couper) un champ d'une étape à une autre, au sein de la même démarche.



Déplacer un champ dans une même étape

Pour déplacer un champ dans une même étape, il suffit de cliquer sur le champ, de maintenir la souris et de positionner le champ à l'emplacement voulu.