

## Section 1- Générateur de formulaire: Types de formulaires

Il existe plusieurs types de formulaires qui peuvent être créés.

Vous pouvez accéder au créateur de formulaires en allant dans **Administration** → **Entreprise** → **Générateur de formulaire**.

Lorsque vous ajoutez un formulaire, vous verrez un menu déroulant pour la liste des types de formulaires que vous pouvez sélectionner :

### Ajouter un formulaire

Nom de formulaire \*

Tutoriel sur la création de formulaires

Description du formulaire

Type de formulaire \*

Veuillez choisir

Veuillez choisir

Rétroaction 360

Formulaire de demande

Autre formulaire

Amélioration de la performance

Évaluation de la performance

Recrutement

Retour au travail

Self certification

Sondage

Compte-rendu de la formation

Sur cette page, vous pouvez également sélectionner différentes autorisations et restrictions pour le formulaire, telles que la visibilité pour les employés, les rôles professionnels, les groupes d'accès des utilisateurs, la possibilité d'utilisation dans un flux de travail et le statut du formulaire.

(Pour une liste complète et détaillée des types de formulaires et de leurs fonctions, cliquez [ici](#))

## Visible aux employés

- L'option Visible pour les employés est définie comme étant "Oui" si vous souhaitez que le formulaire soit visible et accessible aux employés.

## Section 2- Options des champs de Générateur de formulaire - Que signifient-elles ?

Pour créer un formulaire dans HRWize, allez dans :

**Administration > Entreprise > Générateur de formulaire**

ou

**Administration > RH > Générateur de formulaire**

Les champs et les types de champs définis ci-dessous vous aideront à construire un formulaire avec succès :

- **Nom du champ** - Il s'agit du nom du champ que vous souhaitez voir s'afficher sur le formulaire lorsqu'il est rempli par l'utilisateur.
- **Champ obligatoire** - Si "**Oui**", le formulaire ne pourra être soumis que si le champ contient une valeur.
- **Type de champ** - Il existe 61 types de champs parmi lesquels vous pouvez choisir. (Cliquez [ici](#) pour plus d'informations sur les types de champs, voir **Section 3**).

Lorsque vous cliquez sur '**Options avancées**'

Type de champ

Veillez choisir

Accès au champ ?

☒ Show advanced options

Nom du champ dans la base de données

Dupliquer le champ ?

Non

Description du champ ?

- **Nom du champ dans la base de données** – Il s'agit du nom du champ dans la base de données. Le système en créera un automatiquement.

- **Dupliquer le champ** - S'il est défini sur "Oui", ce champ doit être placé entre les champs "Dupliquer - début" et "Dupliquer - fin". Ce champ spécifique et les autres champs définis avec les mêmes autorisations auront la possibilité d'être dupliqués dans le formulaire.
- **Description du champ** - Il s'agit du texte que vous pouvez afficher comme icône d'infobulle sur le formulaire pour aider les utilisateurs à comprendre comment remplir le champ (la petite icône en forme de point d'interrogation à côté du nom du champ).
- **Non-modifiable une fois saisi** – S'il est défini sur " Oui ", une fois qu'une valeur a été saisie dans ce champ et que le formulaire a été soumis, ce champ ne pourra plus être modifié.
- **Ordre du champ** - Vous pouvez utiliser cette option pour trier manuellement l'ordre des champs. Vous avez la possibilité de faire glisser et de déplacer les champs dans le formulaire, ce qui mettra également à jour l'ordre des champs.
- **Field weighting (%)** (traductions à venir) - C'est ici que vous pouvez définir une valeur de pondération pour un champ. Cette option n'apparaît que lorsque vous utilisez le type de formulaire d'évaluation des performances et les types de champs "score". Lorsque vous utilisez cette option, vous devez uniquement utiliser une valeur numérique.
- **Accès au champ** - C'est là que vous avez des options sur qui peut voir et/ou mettre à jour un champ dans un formulaire.

## Section 3 – Type de champs

Lorsque vous créez l'un des différents types de formulaires dans HRWize, il existe 61 types de champs différents qui peuvent être créés. Chacun des différents types de champs définit la manière dont la question est posée et comment les réponses seront reçues.

### Champs communs

1. Champ pour date – Un champ pour choisir une date
2. Zone de texte – plusieurs lignes – Comme la description du champ
3. Zone de texte – une seule ligne – Une zone de texte standard d'une seule ligne (comme l'étiquette d'affichage du champ)
4. Télécharger un fichier – Un champ qui permettra aux pièces jointes d'être téléchargées dans ce formulaire.
5. Signature électronique – Un champ qui permet à l'utilisateur d'utiliser une signature électronique.

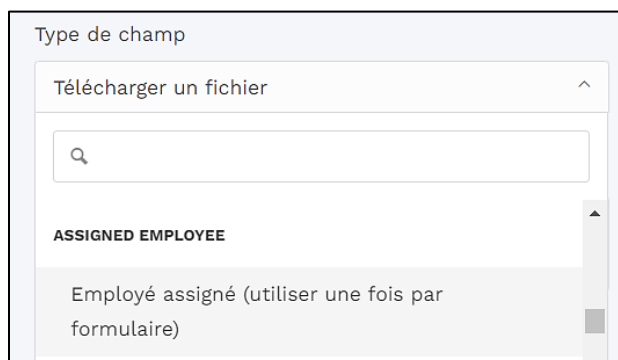
(Pour une liste complète et détaillée des types de champs et de leurs fonctions, cliquez [ici](#))

## Section 4 – Conseils de référence rapide

Pour que la plupart des formulaires (à l'exception des "formulaires de sondage") soient accessibles correctement, ils doivent comporter un champ "employé assigné". Les champs complétés permettent aux formulaires de progresser, qu'ils soient autonomes ou intégrés à un flux de travail. Sans champ complété, le formulaire reste inachevé. Pour les formulaires qui obligent ces champs, vous verrez un avertissement au haut de la page.

### Champs employé assigné:

Ce champ doit être utilisé sur tous les formulaires de type "Autre" ou "Examen des performances" pour s'assurer que le formulaire est correctement associé à l'employé auquel il se réfère. Il se remplit automatiquement une fois que le formulaire est associé à l'employé par le flux de travail ou ajouté manuellement.



Type de champ

Télécharger un fichier

ASSIGNED EMPLOYEE

Employé assigné (utiliser une fois par formulaire)

### Champs complétés

1. **Complété** – Un champ oui ou non qui indique si le formulaire a été globalement complété ou non. En sélectionnant "oui" dans ce champ, le formulaire sera verrouillé et marqué comme complet indéfiniment.
2. **Employé Complété** – Un champ oui/non qui indique si un employé a rempli ce formulaire et la complété. Le formulaire sera verrouillé pour l'employé une fois soumis.
3. **Gestionnaire a complété** – Un champ oui/non qui indique si le gestionnaire de l'employé a rempli ce formulaire spécifique. Une fois soumis, le formulaire sera verrouillé pour le gestionnaire.
4. **Étape complétée dans un flux ou Étape complétée signature électronique** – Un champ oui ou non qui indique si le formulaire est complété dans le seul but de marquer l'étape du flux de travail comme étant complétée (lorsque le formulaire fait partie d'un flux de travail). S'il est utilisé dans le cadre d'un formulaire ne faisant pas partie d'un flux de travail, ce champ fonctionne comme un Oui/Non.

Type de champ

Télécharger un fichier ^

Q

**COMPLETED - THESE FIELDS ALSO IMPACT ACCESS TO FORMS**

Complété

Employé complété

Gestionnaire a complété

**WORKFLOW COMPLETED - THESE FIELDS HAVE NO IMPACT ON FORM ACCESS**

Workflow step completed

## Section 5 – Un guide par étape pour créer un "autre" formulaire

1. Créez le formulaire
  - a. Nom du formulaire
  - b. Type, c'est-à-dire autre formulaire
  - c. Accessibilité des rôles
  - d. Relations de flux de travail
  - e. Statut actif
2. Créer les champs du formulaire
  - a. Inclure un champ "Employé assigné"
  - b. Inclure un champ complété
    - i. Complété complété comme une étape finale à remplir par le dernier utilisateur du formulaire
    - ii. L'employé complété, lorsqu'un employé remplit une section du formulaire.
    - iii. Gestionnaire a complété lorsque le gestionnaire d'un employé remplit une section d'un formulaire.
    - iv. Étape du flux complété, s'il est rattaché à un flux de travail ou doit déclencher un flux de travail.
    - v. Signature électronique flux complété – s'il est rattaché à un flux de travail ou doit déclencher un flux de travail. Ce champ peut également être utilisé comme une extension de l'étape du flux complété si vous avez besoin de plus de 5 étapes complété dans un formulaire.
  - c. Assurez-vous que les champs obligatoires sont correctement définis
  - d. Assurez-vous de l'accessibilité correcte des champs qui doivent être accessibles.

Ajouter un formulaire

Nom de formulaire \*

Description du formulaire

Type de formulaire \*

Veuillez choisir

Pivoter le téléchargement ⓘ

Non

## Générateur de formulaire - Form Builder Tutorial

Nom du champ ⓘ

Champ obligatoire ⓘ

Non

Type de champ

Veuillez choisir

Accès au champ ⓘ

L'employé ne peut pas voir ni mettre à jour le champ. x

Show advanced options

Nom de l'employé ⓘ \*

(Position: 1)

Select "Yes" to submit the form (Position: 2)

\*

## Si le formulaire est lié à un flux de travail

### 3. Créer un flux de travail

- Nom du flux de travail
- Catégorie
- Autorisations et restrictions relatives au flux de travail.
- Statut actif

Ajouter un flux

Nom \*

Catégorie \*

Déclencher pour les employés en probation? ⓘ

All comments visible? ⓘ

- Créez l'étape du flux de travail "**Envoyer un nouveau formulaire**" et joignez le formulaire créé.  
(Si le formulaire doit être envoyé à d'autres destinataires après que le premier utilisateur l'a rempli)
- Créez l'étape du flux de travail "**Envoyer le formulaire existant**" et sélectionnez l'étape précédente du flux de travail qui a initialement envoyé le formulaire.

Ajouter une étape de flux de travail

Nom \*

Envoy formulaire

Description

Type \*

Veuillez choisir

formulaire

ACTIONS DU FLUX DE TRAVAIL

Envoyer formulaire existant

Envoyer le formulaire existant (en externe)

Envoyer le formulaire qui a déclenché le flux de travail

Envoyer un nouveau formulaire

Oui/Non y compris le formulaire existant

## Si la soumission d'un formulaire déclenche un flux de travail:

3. Créer un flux de travail
  - a. Nom du flux de travail
  - b. Catégorie
  - c. Autorisations et restrictions relatives au flux de travail.
  - d. Statut actif
4. Créez l'étape du flux de travail "**Envoyer le formulaire qui a déclenché le flux de travail**".  
(Si le formulaire doit être envoyé à d'autres destinataires après que le premier utilisateur l'a rempli)
5. Créez l'étape du flux de travail "**Envoyer le formulaire existant**" et sélectionnez l'étape précédente du flux de travail qui a initialement envoyé le formulaire

**Ajouter une étape de flux de travail**

Nom \*

Envoy formulaire

Description

Type \*

Veuillez choisir

🔍 formulaire

ACTIONS DU FLUX DE TRAVAIL

Envoyer formulaire existant

Envoyer le formulaire existant (en externe)

Envoyer le formulaire qui a déclenché le flux de travail

Envoyer un nouveau formulaire

Oui/Non y compris le formulaire existant