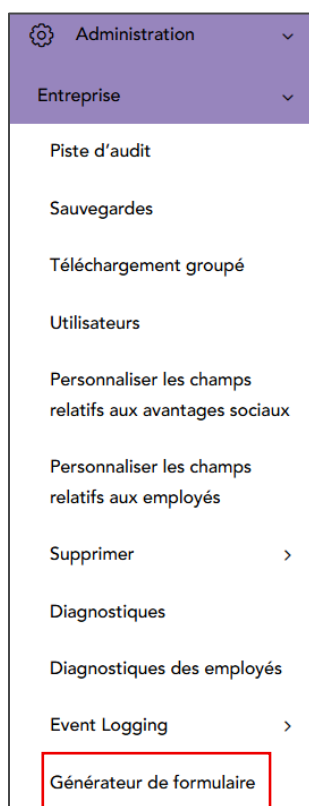


Guide de création de formulaire et de flux de travail

Création de formulaire

En utilisant le module " Générateur de formulaires ", vous pouvez créer un formulaire basé sur vos besoins et qui peut être créé pour s'adapter à votre style. Les formulaires peuvent également être configurés pour fonctionner en parallèle ou même déclencher des flux de travail pour certains processus. (Par exemple, des changements de salaire ou d'emploi)

Une fois connecté à votre environnement HRWize, cliquez sur le module "Administration" à gauche et sélectionnez **Administration > Entreprise > Générateur de formulaire**



Sur cette page, cliquez sur "Ajouter" dans le coin inférieur gauche :

Formulaires

Actif Archivé

Rechercher :

Nom de formulaire
360 Retro
Formulaire pour associé aux ventes
Formulaire auto-identification
Formulaire d'équipement informatique
Formulaire d'évaluation trimestrielle des performances
Formulaire d'évaluation trimestrielle des performances 2024-2025
Formulaire de l'employé : Questionnaire de satisfaction sur le travail à domicile
Formulaire de lettre d'embauche
Formulaire de profil informatique pour le processus d'accueil
Formulaire de répartition des avantages sociaux

AJOUTER CATÉGORIES DE FORMULAIRES RETOUR

Vous pouvez ensuite commencer à créer le formulaire en fonction de vos propres besoins. Vous pouvez également choisir le type de formulaire que vous souhaitez créer, qui varie des formulaires de sondage aux formulaires d'évaluation des performances. (Pour une liste complète expliquant tous les types de formulaires, cliquez [ici](#))

Ajouter un formulaire

Nom de formulaire *

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
- Autocertification
- Sondage
- Compte-rendu de la formation

Vous avez la possibilité de sélectionner différentes autorisations et restrictions pour le formulaire, telles que la visibilité pour les employés, les rôles professionnels, les groupes d'utilisateurs, l'utilisabilité dans un flux de travail et le statut du formulaire.

Visible pour les employés:

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

Une fois le formulaire créé, vous accédez directement à la page de générateur de formulaire, où vous pouvez créer les champs du formulaire. Vous pouvez également accéder à la page de générateur de formulaire à partir de la page des formulaires et en cliquant sur le bouton d'action "Générateur de formulaire".

Vous pouvez aussi choisir de dupliquer les champs d'un autre formulaire en sélectionnant l'action dans la page de la liste des formulaires. (Pour plus de détails sur la duplication d'un formulaire, cliquez [ici](#))

À gauche, vous trouverez les champs à remplir pour créer un champ dans le formulaire. À droite, vous verrez une simulation de ce à quoi ressemble le formulaire une fois que vous aurez cliqué sur "Ajouter".

Certains avertissements apparaissent avec les formulaires pour vous signaler qu'un type de champ spécifique doit être utilisé pour que le formulaire fonctionne correctement, par exemple un champ pour attribuer le formulaire à un employé ou un champ complété.



The screenshot shows the HRwize form generator interface. At the top, there is a blue header bar with a warning icon and the text: "Ce formulaire a des soumissions actives, votre capacité à modifier le formulaire a donc été limitée." Below this is a red warning box with two points: "1. Le formulaire n'a pas de champ 'EMPLOYÉ ASSIGNÉ'" and "2. Le formulaire est accessible par les employés mais ne comporte pas de champs accessibles à ces derniers." The main form area has a light blue background and contains several input fields: "Nom du champ" (with a help icon), "Champ obligatoire" (with a help icon and a dropdown menu currently showing "Non"), "Type de champ" (with a help icon), and "Accès au champ" (with a help icon). At the bottom left, there is a checkbox labeled "Afficher les options avancées".

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
Veuillez choisir
<input type="text" value="Q empl"/>
EMPLOYÉ ASSIGNÉ
Employé assigné au formulaire (à utiliser une fois par formulaire)

Champs remplis:

Les champs remplis sont utilisés dans les formulaires pour indiquer qu'une section ou l'ensemble du formulaire est rempli. Ils peuvent également être utilisés pour faire progresser les flux de travail lorsque le formulaire est utilisé dans le cadre d'un workflow. Ils se présentent sous la forme d'un menu déroulant contenant les valeurs « Oui » et « Non ».

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 ou non qui indique si un employé a rempli ce formulaire spécifique. Le formulaire sera verrouillé pour l'employé une fois soumis.
3. Gestionnaire a complété – Un champ oui ou 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. Flux complété - 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
Veuillez choisir
<input type="text" value="Q "/>
TERMINÉ - CES CHAMPS ONT ÉGALEMENT UN IMPACT SUR L'ACCÈS AUX FORMULAIRES
Terminé
Employé complété
Gestionnaire a complété
FLUX TERMINÉ - CES CHAMPS N'ONT PAS D'IMPACT SUR L'ACCÈS AUX FORMULAIRES
Étape du flux de travail complété

Les paragraphes suivants expliquent les différents champs que vous devrez remplir afin de créer un champ dans le formulaire :

- **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 vous choisissez "**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)

Afficher les options avancées:

- **Nom du champ dans la base de données** – Il s'agit du nom du champ dans la base de données. Si rien n'est saisi, le système en créera un automatiquement. Cette valeur doit être unique et ne peut contenir que des lettres, des chiffres et des caractères de soulignement et doit commencer par une lettre - les espaces ne sont pas autorisés. Par exemple, "nom_de_l'employé" est un nom valide, mais "nom de l'employé" n'est pas valide. Si vous saisissez une valeur non valide, une erreur s'affiche lorsque vous ajoutez le champ au formulaire. Une fois le champ ajouté, cette valeur ne peut plus être modifiée.
- **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 terminé** – 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.
- **Pondération sur le terrain (%)** - 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.

Type de champ

Veuillez choisir

Accès au champ ?


☒ Afficher les options avancées

Nom du champ dans la base de données ?

Dupliquer le champ ?

Non

Description du champ ?



Accès au champ ?

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

☒ Afficher les options avancées

Nom du champ dans la base de données ?

Dupliquer le champ ?

Non

Description du champ ?

Lier un formulaire à des flux de travail

Dans les étapes précédentes, nous avons vu comment créer un formulaire, les différents champs avec des exemples, maintenant nous allons passer à une brève explication de l'utilisation d'un formulaire par rapport au flux de travail.

Un exemple de scénario dans lequel cette fonction pourrait être utilisée est l'augmentation de salaire :

1. Dans un premier temps, le gestionnaire de l'employé doit collecter les informations de l'employé, les saisir dans le formulaire et les envoyer à l'équipe RH :
 - a. Nom
 - b. Le salaire actuel
 - c. Nouveau salaire
 - d. Poste actuel
 - e. Nouveau poste
2. Dans la deuxième étape, l'équipe RH reçoit le formulaire et remplit sa partie du formulaire et valide les informations. Après avoir soumis le formulaire, elle l'envoie à l'équipe financière.
3. Dans la troisième étape, l'équipe financière reçoit le formulaire et valide les informations. Une fois que les informations sont validées et que l'équipe financière soumet le formulaire, elle envoie une notification à l'équipe RH et au gestionnaire pour les informer du statut.
4. La quatrième étape consiste à envoyer une notification au gestionnaire de l'employé et à l'équipe des RH.

Pour qu'une étape du flux de travail puisse passer à une autre tout en restant liée à un formulaire, celui-ci doit être configuré en conséquence ; il faut utiliser les types de champs « Étape du flux de travail terminée » ou « Signature électronique - Flux de travail terminé ». (Voir les 2 images ci-dessous)

Type de champ
Veuillez choisir
<input type="text" value="sig"/>
CHAMPS COMMUNS
Signature électronique
EMPLOYÉ ASSIGNÉ
Employé assigné au formulaire (à utiliser une fois par formulaire)
SIGNATURE ÉLECTRONIQUE AVEC FLUX DE TRAVAIL COMPLÉTÉ - CES CHAMPS N'ONT PAS D'IMPACT SUR L'ACCÈS AU FORMULAIRE
Signature électronique - action complétée du flux de travail

Type de champ
Veuillez choisir
<input type="text" value=""/>
FLUX TERMINÉ - CES CHAMPS N'ONT PAS D'IMPACT SUR L'ACCÈS AUX FORMULAIRES
Étape du flux de travail complété
Étape du flux de travail complété 2
Étape du flux de travail complété 3
Étape du flux de travail complété 4
Étape du flux de travail complété 5

Avec l'une ou l'autre de ces deux étapes dans un formulaire, une fois rempli par le gestionnaire, l'équipe des RH, l'équipe des finances, il compulsera l'étape du flux de travail et déclenchera le début de l'étape suivante. Les étapes se présenteront comme suit dans le formulaire lorsqu'elles seront complétées par un utilisateur.

Pour des informations plus détaillées sur la création d'un flux de travail et de ses étapes, sur la manière de lier un formulaire à un flux de travail ou sur la manière de faire en sorte que la soumission d'un formulaire déclenche un flux de travail, utilisez les liens suivants :

- Guide du flux de travail : <https://hrwize.kayako.com/fr/article/473-guides-des-flux-de-travail>
- Envoyer un formulaire dans un flux de travail guide : <https://hrwize.kayako.com/fr/article/276-envoyer-un-formulaire-dans-un-flux-de-travail>
- Envoyer un formulaire pour déclencher un flux de travail: <https://hrwize.kayako.com/fr/article/415-envoyer-un-formulaire-pour-declencher-le-flux-de-travail>