Microsoft* InfoPath*



Notes de cours InfoPath 2003 à 2010

Vincent ISOZ, 2014-02-20 (V3.0 Revision 9) {oUUID 1.681}



Please consider the environment - do you really need to print this document!?

Remarques:

Pour qu'il soit utilisable d'une manière rationnelle et sans danger, ce support qui constitue un "super condensé" d'un exposé qui tiendrait très facilement sur plusieurs milliers de pages (voir les ouvrages de cette taille disponible sur le commerce) et qui constitue une suite logique de mes livres sur MS Access, le XML et SharePoint doit absolument être complété par de nombreuses notes et exposés oraux, au cours desquels les notions nouvelles sont présentées au moyen de situations concrètes et illustrées par de nombreux exemples dont le choix dépend essentiellement du déroulement de la formation afin d'exciter l'esprit critique des apprenants. Ce support correspond à une formation d'environ 15 jours à 6.5 heures par jour pour un groupe de 6 personnes.

Il y a de nombreuses marques déposées qui sont nommées dans le présent support. Plutôt que d'utiliser le symbole du trademark sur chaque occurrence de marque nommée, j'ai choisi d'utiliser le nom seul uniquement dans un souci d'esthétique éditoriale (ce qui devrait aussi bénéficier au propriétaire de la marque), sans aucune intention de violer une quelconque réglementation ou législation.

Pour terminer, je voudrais remercier ici les quelques collègues et clients qui ont bien voulu me faire part de leurs remarques pour améliorer le contenu de ce livre électronique. Il est cependant certain qu'il est encore perfectible sur de nombreux points.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Liens Internet	5
2.	Add-Ins	6
1.	À propos de l'auteur	7
3.	Références	8
4.	Introduction	9
	4.1 Formulaires prêts à l'emploi	15
	4.2 Les affichages	16
	4.3 Workflow	18
	4.4 Développement	. 19
5.	Dangers	.22
6.	Limites	.23
7.	InfoPath vs Webforms	.25
8.	Compatibilité InfoPath/InfoPath Services	.26
	8.1 Version 2007	.26
	8.2 Version 2010	30
9.	Applications pratiques (sans dév.)	31
	9.1 XML, XSL, XSD, XSF	31
	9.2 Formulaire simple (notes de frais)	.37
	9.2.1 Types de contrôles	. 38
	9.2.1.1 Zone de texte	40
	9.2.1.2 Contrôles de Section et Section optionnelle	.43
	9.2.1.3 Contrôles Tableau extensible et Section extensible	.46
	9.2.1.4 Contrôle Section récursive extensible	46
	9.2.2 Utiliser les Regular Expression	.47
	9.2.3 Liste LookUp	. 49
	9.2.4 Publier versus Enregistrer	53
	9.2.4.1 Protection contre la conception	.54
	9.2.4.2 Publication	56
	9.2.4.3 Versions des formulaires	58
	9.2.5 Vider le cache	. 62
	9.2.6 Signature	.63
	9.2.7 Export d'un formulaire vers MS Word	.70
	9.2.8 Sélecteur de contact (Custom control)	.71
	9.2.9 Media Player (Custom control)	. 83
	9.3 Formulaire XSD	. 87
	9.4 Ajout d'une liste avec les utilisateurs SharePoint	.93
	9.5 Suppression des doublons d'une liste déroulante	.99
	9.6 Filtrage d'une section répétitive sur des sélections antérieures 1	102
	9.7 Formulaire de saisie connecté (MS Access)1	105
	9.8 Formulaire de saisie connecté (MS Access/SharePoint)1	115
	9.9 Formulaire de requête connecté (MS Access)1	131
	9.10 Désactivation conditionnelle de boutons1	134
	9.11 Assignation d'une numérotation automatique à un champ1	136
	9.12 Interdire la saisie de doublons sur un champ1	137
	9.13 Utilisation des rôles	139
	9.14 Protection contre la modification 1	146

9.15 Utilisation d'InfoPath avec Outlook	
9.16 Formulaires multi-langues	
10. Applications pratiques (avec dév.)	
10.1 Utilisation de JS comme calculatrice	
10.2 Utilisation de JS pour la validation des données	
10.3 Utilisation de ADO avec JS	
10.4 Création d'une boîte de dialogue de sauvegarde avec C#	
10.5 Peupler une liste avec les utilisateurs SharePoint et C#	
10.6 Utilisation d'un webservice simple en C#	
10.7 Utilisation d'un webservice en C#	
11. Applications pratiques (pour SharePoint)	
11.1 Récupérer le nom de l'opérateur de saisie du formulaire à la prochaine ouver	ture du
formulaire (v2010)	
11.2 Personnalisation du Data Information Panel (v2007)	
11.3 Création de formulaires InfoPath avec flux SharePoint Designer (v2007)	
11.4 Publier sur InfoPath Services (v2007)	
11.5 Boîte de message à la soumission dans InfoPath Services (v2007)	
11.6 Mise à jour liste SharePoint suite à modification de structure d'un formulaire	InfoPath
11.6.1 InfoPath/SharePoint 2007	
11.6.2 InfoPath/SharePoint 2010	
11.7 Publier un formulaire en tant que Content Type (v2007)	
11.8 Création d'une liste déroulante en cascade (v2007)	
11.9 Ajout d'un élément à une liste SharePoint (v2003)	
11.10 Incrémenter automatiquement un nom de fichier formulaire InfoPath avec l	'ID de la
libraire SharePoint (v2010)	

1. Liens Internet

Comme InfoPath va probablement disparaître, nous revoyons nos lecteurs à la solution de remplacement que je considère actuellement comme étant la meilleure sur le marché à ce jour: <u>http://www.nintex.com/en-US/Products/Pages/NintexForms.aspx</u>

Sinon voici d'autres liens:

http://www.infopathdev.com

Super site de référence sur le logiciel avec des tutoriaux, des plug-ins à télécharges, des trucs et astuces et j'en passe...

http://www.bizsupportonline.net

Excellent site pour apprendre InfoPath avec des vidéos ou encore en achetant les livres qui les accompagnent (livres qui au passage sont considérablement plus complets que le présent support de notes de cours et que tout ce que l'on peu trouver en français sur le sujet).

http://www.developpez.net/forums/f574/hardware-systemes-logiciels/microsoftoffice/infopath

Forum InfoPath francophone de Developpez.com

http://msdn.microsoft.com/office/understanding/infopath/training/default.aspx Webcasts et Labs de Microsoft sur leur produit InfoPath

http://www.learnthat.com/computers/learn.asp?id=1878&index=0 Très bon tutorial InfoPath

http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=7E9EBC57-E115-4CAC-9986-A712E22879BB&displaylang=en

Lien vers le téléchargement du Toolkit de développement VS.Net 2003 pour InfoPath

http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/enus/odc_2003_ta/html/odc_landinfo03_tr.asp Lien vers les labos InfoPath de Microsoft

http://www.infoscope.co/kr

Un très bon viewer de formulaires InfoPath (pour ceux n'ayant pas la version 2010)

2. Add-Ins

http://www.qdabra.com Add-In pour avoir les métadonnées gérées relativement facilement dans InfoPath

1. À propos de l'auteur



Nom Prénom: ISOZ Vincent Domicilié à ce jour à Lausanne (Suisse)

Formation: Ingénieur Physicien HES (B.Sc.) Équivalence Internationale: Bachelor of Science

Année de naissance: 1978

Actuellement, je suis consultant trilingue (français, anglais et allemand) en mathématiques appliquées dans le tutorat d'analystes quantitatifs (niveau Bac+5 à Bac+7) et auteur de plusieurs livres électroniques dans les domaines suivants:

- maîtrise statistique des processus/procédés (méthodes paramétriques et non paramétriques)
- modélisation prévisionnelle/décisionnelle avancée (arbres de décisions, chaînes de Markov)
- recherche opérationnelle (simplexe, algorithmes génétiques, algorithme GRG)
- data mining (réseaux de neurones, ACP, AFC, régressions, scoring, clustering, etc.)
- modélisation du risque en gestion de projets et finance d'entreprise (monte-carlo, etc.)
- gestion de projets (modèles et best practices théoriques EFQM+Six Sigma, MS Project)
- ISO 9001:2008, 5807:1985, 10015:1999, 31000+31010:2009, 8258:1991, 10017:2003, etc.
- Adobe Photoshop et Illustrator
- 12 applications de la suite Microsoft Office System (Project, Visio, SharePoint, Access, etc.)

À ce jour interventions dans plus de ~200 entreprises dont 10 du *Fortune 500* selon listing 2009 et 3 universités et écoles d'ingénieurs suisses dans des cours de modélisation de bases de données et simulations stochastiques du risque. Formation de plusieurs dirigeants de multinationales en one to one.

Accessoirement j'interviens pour des formations sur des logiciels comme MS Project, MS Visio, MS Access et une vingtaine d'autres dont je délègue l'organisation à des entreprises spécialisées dans la formation continue en bureautique (niveau licence et en-dessous).

Il est très fortement conseillé de planifier rigoureusement mon arrivée et le cahier des charges si vous souhaitez faire appel à mes services. Je suis effectivement très exigeant sur le respect des standards de la gestion de projets et des normes minimales du travail entreprise (ISO 9001, ISO 690, ISO 9660, ISO 5807, ISO 10015, etc.) et je n'hésiterai pas à vous dire franchement ce qui ne va pas dans votre organisation (je ne suis pas payé pour vendre un produit ou une méthode mais pour dire la vérité!). Je suis également très regardant sur les compétences des employés invités aux réunions que je dois piloter et les conditions d'accueil. Vous voilà prévenus si jamais!

3. Références

Depuis le temps que MS InfoPath 2003 a été sorti, de plus en plus de personnes ce sont mises à écrire dessus et en particulier un fan du logiciel qui a écrit la (les) bible(s) d'InfoPath.

Comme ce logiciel est majoritairement dans son usage quotidien l'application de recettes de cuisine tellement il a été mal pensé... il a écrit des Cookbook sur le logiciel (ce qui rend les présent e-book totalement inutile tellement le travail de compilation qu'il a fait est de qualité):



ISBN: 978-1456542764 Publication Date: Feb 2011 Author: S.Y.M. Wong-A-Ton Page Count: 284 Language: English



ISBN: 978-1463533243 Publication Date: Oct 2011 Author: S.Y.M. Wong-A-Ton Page Count: 478 Language: English



ISBN: 978-1469988016 Publication Date: Mar 2012 Author: S.Y.M. Wong-A-Ton Page Count: 478 Language: English



ISBN: 978-1478277392 Publication Date: Aug 2012 Author: S.Y.M. Wong-A-Ton Page Count: 478 Language: English



ISBN: 978-1481962063 Publication Date: Jan 2013 Author: S.Y.M. Wong-A-Ton Page Count: 362 Language: English

4. Introduction

Microsoft Office InfoPath est un programme (qui date de 2003) qui permet de créer et de remplir des formulaires commerciaux relativement puissants. Ce document offre principalement un aperçu d'InfoPath 2003/2007 en relation avec Outlook/Excel/Word/Acces/SharePoint 2007 et 2010 (sachant que la version 2010 est encore beaucoup plus flexible).

Comme la plupart des gens, vous remplissez probablement des formulaires professionnels, tels que des notes de frais ou des bons de commande, des fiches de présences, de temps, presque tous les jours. Vos responsabilités vous amènent peut-être également à créer des formulaires qui sont utilisés par d'autres personnes dans votre entreprise. Quelle que soit votre situation, vous pouvez utiliser Microsoft Office InfoPath afin d'améliorer les processus de gestion existants et accroître la productivité dans votre entreprise.

InfoPath permet, entre autres, d'éviter les erreurs d'entrée de données, d'assurer la cohérence de la mise en forme, de combiner (fusionner) ou d'exporter des données à partir de plusieurs formulaires et de générer différents affichages des données dans votre formulaire. Suivant votre niveau d'expérience, vous pouvez également utiliser InfoPath pour automatiser les processus de gestion, notamment concernant la soumission et le stockage des données de formulaire dans une base de données. Ceci en utilisant SharePoint comme portail d'accueil de vos formulaires.

Mais comment se présente un formulaire InfoPath?

Ci-dessous un formulaire InfoPath. Il est présenté en trois écrans:

- Figure 1 Formulaire InfoPath Feuille de Présence A
- Figure 2 Formulaire InfoPath Feuille de Présence B
- Figure 3 Formulaire InfoPath Feuille de Présence C

Semaine du : 13/08/2003 🔠	
Employé	
Nom :	Adresse de messagerie :
Service :	Numéro de téléphone professionnel :
	Numéro de téléphone personnel :
Emplacement du modèle de formulaire : http://ge	erol.stsbeta.iponet.net

Un formulaire est principalement un document qui contient des champs à remplir, comme illustrés ici. Les formulaires sont généralement utilisés pour recueillir, compiler et distribuer des informations.

InfoPath offre des avantages distincts par rapport aux formulaires Web ou à d'autres solutions pour recueillir des informations. Dans ce document, nous allons étudier ces avantages et déterminer comment ils peuvent vous permettre de gagner du temps et d'accroître votre productivité.

Formulaire1 - Microso	oft Office Inf	oPath 200	3 Beta				_	
Eichier Edition Affich	nage <u>I</u> nserti	ion Formaj	<u>t O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	2	Tapez une	question	
2 💕 🛃 🖪 🖪 🕻	9 X 🖻	B 9	° .	I 🗔 🔛	. 🔒 🛛 📀			
		0 1 0			3- ' - '			Ŧ
	_							
Rapport de p	résence	; 	:	-+				
responsable.	es neures su	ippiementa	iires doive	nt etre app	prouvees a	u prealable	par votre	
Ci d								
13/08/2003	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	
Heure d'arrivée								
Heure de départ								
Heure d'a rri vée								
Heure de départ								
Équipe								
sous-total								
Rapport de p	résence	:						
Congés maladie								1
Congés								1
Jours fériés								1
Congés sans solde								1
Congés de décès								
Sous-total								
				T-4	tal havens s	oncionáca		
Total heures consignées								

Tout comme les formulaires papier traditionnels, les formulaires InfoPath servent à collecter et à partager des données avec d'autres personnes. Et comme tout autre formulaire, un formulaire InfoPath contient généralement des espaces blancs à compléter (ou champs de formulaire) dans lesquels vous entrez des informations.

La différence est que les données stockées dans un formulaire InfoPath ne restent pas bloquées dans le formulaire pour toujours, mais peuvent être facilement séparées du formulaire et remises en forme ou réutilisées de différentes manières, et ce, parce que les données sont enregistrées dans un format de fichier hautement flexible, tel qu'un fichier XML (Extensible Markup Language).

Pour illustrer cette idée, imaginez que vos vendeurs vous soumettent chaque mois des rapports de ventes. Bien qu'il soit utile d'examiner les données de chaque rapport de ventes individuellement, vous pouvez également fusionner les rapports en un seul rapport de ventes à envoyer à votre responsable. Vous pourriez également exporter (sous certaines limites et contraintes) les données de ventes des rapports dans une feuille de calcul Microsoft Excel en vue d'établir des prévisions de ventes.

De plus dans la troisième partie vous pouvez voir la signature pour accord:

🗹 Formulaire1 - Microsoft Office InfoPath 2003 Beta															
8	Eichier	Edition	<u>A</u> ffich	nage	Insert	ion	Forma	i <u>t O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	2		Tapez une	e question		•
	2 📬			BC	x 🖻	8	10	CI .	II 🗔 🚺	415	2 0				
: /	4 Ven	lana	_	- 10		G	7 5			[<u>4</u>	. := .		aby - A .		
1	Équip	B				~	4 1			3-	° —			Ŧ	
	Sous-	total													
	Rapport de présence														
	Congé	is maladi	e												
	Congé	5													
	Jours	fériés													
	Congé	s sans so	lde												
	Congé	s de déce	25												
	Sous	total													
									т	otal h	eures c	onsignées			
	<mark>Signatures</mark> Apposez vos nom et signature.														
	Signature de l'employé Date Par ma signature, je certifie que les informations communiquées par mes soins sont sincères et véritables. Date														
	Signa	ture pour	acco	rd								Date		-	•
4	Emplacement du modèle de formulaire : http://gerol.stsbeta.iponet.net														

À moins de travailler dans un domaine lié à l'informatique, les trois lettres XML ne vous disent certainement pas grand chose. Bien qu'InfoPath soit basé sur la norme XML, il est important de savoir que vous pouvez créer et remplir des formulaires sans la moindre connaissance en XML. Dès lors, au lieu de s'attacher aux transformations des fichiers XSL et des fichiers de schéma XML, vous pouvez vous concentrer sur la réalisation de votre travail.

Le domaine du XML étant un sujet relativement complexe, il ne sera pas abordé plus en détail dans le cadre de ce cours préliminaire (voir mon livre électronique sur suejt). Si vous souhaitez en savoir plus sur la manière dont InfoPath utilise le format XML, reportez-vous à l'aide d'InfoPath.



Les personnes d'un groupe de travail utilisent un modèle de formulaire unique pour créer des formulaires commerciaux structurés. Cette structure sous-jacente, telle que définie par le modèle de formulaire, garantit que les données du formulaire sont entrées, mises en forme et collectées de manière cohérente.

Chaque formulaire InfoPath est basé sur un *modèle de formulaire*. Vous utilisez un modèle de formulaire pour créer plusieurs formulaires du même type, comme illustré ici.

Dans une petite entreprise, une personne est généralement chargée de créer, gérer et distribuer les modèles de formulaires (<u>car c'est un métier</u>!). Il peut s'agir de votre administrateur de groupe, chef de bureau ou de la personne qui gère l'intranet de votre société. Si vous travaillez pour une grande entreprise, votre équipe ou groupe de travail immédiat peut développer des modèles de formulaires, ou votre département informatique peut créer des modèles de formulaires à intégrer dans les processus de gestion existants de votre entreprise.

Un modèle de formulaire définit l'apparence et le comportement des éléments du formulaire, tels que les zones de texte et les cases à cocher. Il détermine également ce qui suit:

- La structure du formulaire: La structure fait référence à la disposition et à l'ordre des différentes sections du formulaire et à la manière dont elles sont liées. Enfin, la structure est importante car elle assure que les données du formulaire sont entrées, mises en forme et collectées de manière cohérente, et ce, pour une réutilisation ultérieure des données plus aisée.
- Les sections du formulaire: Un formulaire InfoPath contient généralement plusieurs sections. Le modèle de formulaire détermine à la fois l'ordre dans lequel ces sections apparaissent et si elles sont obligatoires ou facultatives. Vous en apprendrez davantage sur les sections plus loin dans ce cours.
- Le type de données que vous pouvez entrer: Un modèle de formulaire définit les types de données (tels que nombres, dates ou texte) pouvant être entrés dans des champs de formulaire. Pour réduire les erreurs d'entrée de données, l'auteur du formulaire peut

définir le formulaire pour avertir l'utilisateur lorsqu'il tape un type de données non valide dans un champ ou qu'il omet de remplir un champ obligatoire.

• La disponibilité des affichages: Un modèle de formulaire peut comprendre plusieurs affichages. Un affichage est simplement une autre façon de consulter, filtrer ou afficher des données dans un formulaire. Par exemple, si vous remplissez un formulaire connecté à une base de données, le modèle de formulaire peut proposer deux affichages, l'un pour entrer des données et l'autre pour extraire des données de la base de données.

Utilisation connue, similaire à celle d'un document

	■ E·E·@@ Z· Δ·
Verdana 🔹 10	• B 3 •×
Ordre du jour	

- **1** Options de mise en forme courantes.
- **2** Outils d'édition auxquels vous êtes familiarisé, tels que le correcteur orthographique.
- **3** Volets Office pratiques.

Dès que vous commencerez à utiliser InfoPath, vous retrouverez un grand nombre de barres d'outils, menus et fonctions similaires à d'autres programmes Microsoft Office. Ces points communs vous aident à éviter de perdre un temps précieux à découvrir et apprendre une nouvelle interface.

Par exemple, imaginons qu'un mot soit mal orthographié dans le formulaire. InfoPath indique votre erreur sous forme du traditionnel trait rouge ondulé, comme ici. De même, supposons que vous vouliez mettre en évidence du texte dans un champ de commentaires. Suivant la structure du formulaire, vous pouvez afficher le texte en gras ou en souligné, modifier la couleur du texte, voire même insérer des images et des tableaux. Les traditionnels formulaires visuels (et à fortiori les formulaires papier) ne permettent pas toujours ce type de personnalisation.

En outre, avec les traditionnels formulaires visuels, les utilisateurs sont souvent obligés de remplir et de soumettre le formulaire en une seule session. Dans InfoPath, en revanche, vous pouvez enregistrer le formulaire sur votre ordinateur et le compléter ultérieurement, tout

comme avec n'importe quel autre fichier. Prenons un exemple pour illustrer ce point. Si vous voyagez fréquemment dans le cadre de votre travail, vous devez utiliser le temps passé dans un aéroport ou dans un avion pour remplir vos notes de frais sur votre ordinateur portable. Plus tard, lorsque vous êtes de retour à votre bureau et connecté, vous pouvez ouvrir les formulaires et les soumettre à votre département de comptabilité en vue de leur traitement.

Ordre du jour
<u> </u>
Formulaires
Exemples de formulaire
Ordre du jour

4.1 Formulaires prêts à l'emploi

Les exemples de formulaires figurent dans la boîte de dialogue *Formulaires*. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur *Plus de formulaires* dans le volet Office *Remplir un formulaire*.

InfoPath est fourni avec 25 exemples de formulaires commerciaux. Vous pouvez utiliser ces exemples de formulaires tels quels ou les personnaliser en fonction des besoins de votre groupe de travail ou de votre organisation.

La liste suivante représente quelques-uns des formulaires fournis avec InfoPath:

- Formulaire Demande de congé
- Formulaire Modification de commande
- Formulaire Note de frais
- Formulaire Facture
- Formulaire Ordre du jour
- Formulaire Analyse des performances
- Formulaire Rapport d'état

Les exemples de formulaires constituent un merveilleux moyen d'apprendre à l'aide d'exemples. Si vous voulez voir comment un formulaire donné a été créé, vous pouvez le décortiquer dans InfoPath et examiner les décisions prises pour obtenir un certain résultat. Vous pouvez également modifier les exemples de formulaires en fonction de vos besoins, par exemple en basant le formulaire de note de frais de votre entreprise sur celui fourni avec InfoPath.

Comme le dit l'expression populaire, nul n'est à l'abri d'une erreur. Ceci peut s'avérer particulièrement vrai lorsqu'il s'agit de remplir des formulaires. Ainsi, vous pouvez, par inadvertance, taper votre nom dans un champ qui accepte uniquement des nombres ou des dates.

Heureusement, InfoPath peut vérifier automatiquement votre formulaire en cas d'erreur et propose souvent des conseils pour les corriger. Ces conseils, ou *alertes d'erreur*, peuvent se présenter sous deux formes:

- 1. *Alertes en ligne*: Si une bordure rouge pointillée apparaît autour d'un champ dans votre formulaire, soyez attentif. Cette modification visuelle vous indique qu'il y a un problème avec les données que vous avez entrées. De même, si une ligne rouge apparaît sous un champ, cela signifie que le champ est obligatoire et que vous ne pouvez pas le laisser vierge. Pour en savoir plus sur une alerte en ligne spécifique, placez le pointeur de la souris sur le champ ou cliquez dessus avec le bouton droit.
- 2. *Alertes de boîte de dialogue*: Ces zones de message apparaissent dès que vous retirez le curseur du champ où vous avez effectué une entrée erronée. Si vous ne corrigez pas l'erreur immédiatement, le champ est marqué par une bordure rouge pointillée.

4.2 Les affichages



Si le formulaire que vous remplissez propose plusieurs affichages, vous pouvez basculer entre ces affichages en cliquant sur les commandes du menu Affichage.

Les formulaires InfoPath peuvent comprendre plusieurs affichages. Si vous vous en souvenez, dans la première leçon, nous avons vu que les affichages offrent une autre manière de présenter les données dans un formulaire.

Reprenons notre exemple de formulaire Ordre du jour fourni avec InfoPath:

Pe	rsonnaliser un e	exemple					×
ſ	Exemples de formu	ılaire					
	commande	d'achat	congé	déplacement	facturation		<u>₽,</u> 3:3: ∰
	Demande de	Évaluation de	Eacturation -	Eacturation -	Equile de		
	service	candidat	taux de taxati	taux de taxati	présenc		
	Equille de		E de				
	présenc	fournisseur	déplacement	commande	devise unique		
	Note de frais - multidevise	Ordre du jour	Plan de projet	Rapport des ventes	Rapport d'état		
				ß		•	
	Modèles de formul	aire sur Office On	line			ОК	Annuler

Ce formulaire est conçu pour vous aider à organiser des réunions efficaces:

(Création) Modèle1 - Microsol	t Office InfoPath 2003		
<u>Fichier Edition Affichage In</u>	sertion For <mark>m</mark> a <u>t O</u> utils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>		Tapez une question 👻
🔛 💕 🛃 🗟 Aperçu du formu	laire 🛃 🛕 💞 🐰 🐚 🖺 🍼	🍠 陀 🥵 💷 🔏 💦 Tâches de créatio <u>n</u>	0
<u>4</u> Verdana 🛛 🗸 10	- G I S 🔳 🗐 🗐	•]= • = • 🛊 🛊 💇 • 🗛 • 📘	-
🖌 Dessiner un tableau 🔛 Aucun	e bordure 🔻 1 pt 🚽 🖉 - 💩 -	In <u>s</u> érer - 📰 🎬 🌋 誧 🖥 🖡	
Ordre du jour			▲ Tâches de création ▼ ×
Objet de la réunion :			
			Tâches
Organisateur de la réunion :	Date de début :	Heure de début :	Disposition
Emplacement :	Date de fin :	Heure de fin :	Insérez des zones dans la vue de votre formulaire pour en contrôler la création.
	<u> </u>		Contrôles
Objectif			Ajoutez des contrôles pour permettre aux utilisateurs d'entrer des données dans le formulaire.
			비금 Source de données
·		1	Affichez et modifiez la source de données du formulaire.
Section Facultative			Vues
Points de l'ordre du jou	Ir Propriét	aire : Temps imparti :	Créez des vues afin de définir l'apparence des données du formulaire.
1 [Entrez un objet p	our ce point de 🛛 🔒 👘	0	🔯 Publier le formulaire
l'ordre du jour.]		Distribuez le formulaire à	
[Entrez une descrip Osection facultative	tion ou les détails de ce point	de l'ordre du jour.] 🛛 🔍	publiant dans un emplacement partagé.
Intervenant		U	Aide sur les tâches de création
E Rainen .	(e2	5	

Ce formulaire (du moins dans sa version 2003...) contient deux affichages: un affichage *Ordre du jour (avant réunion)* et un affichage *Vue Compte-rendu (après-réunion)*. Bien que ces deux affichages soient très similaires, ils ont chacun une fonction bien spécifique:

- Avant de rencontrer vos collègues, vous pouvez utiliser l'affichage Ordre du jour pour définir l'objectif de la réunion, pour spécifier les éléments de l'ordre du jour et leurs auteurs et pour énumérer les informations et la documentation fournies aux participants.
- Après la réunion, utilisez l'affichage *Compte rendu* pour synthétiser les décisions prises lors de la réunion et pour suivre les éléments d'action.

Tous les affichages partagent des informations communes, telles que les noms et les adresses de messagerie des participants. Vous pouvez donc éviter de retaper ou de copier et coller des données d'un affichage à un autre.

4.3 Workflow



Une fois le formulaire complété, vous pouvez enregistrer, soumettre, envoyer ou exporter les données. Une fois le formulaire rempli, quelques options sont à votre disposition. Vous pouvez notamment:

- 1. *Enregistrer votre formulaire*: Vous ne parvenez pas à remplir votre formulaire pour une raison quelconque ? Pas de problème. Enregistrez votre formulaire et terminez-le à un autre moment.
- 2. Soumettre le formulaire terminé: Si vous avez terminé de remplir un formulaire, vous pouvez l'envoyer à une base de données ou à un autre emplacement. Les formulaires InfoPath comprennent souvent des commandes spéciales permettant d'envoyer un formulaire (par exemple, un formulaire peut inclure une commande *Envoyer* dans le menu *Fichier*). Cette commande est spécifiée par la personne qui crée le formulaire.
- 3. *Exporter des données vers une feuille de calcul ou un navigateur Web*: Si vous utilisez Microsoft Excel, vous pouvez exporter des champs spécifiques de chaque formulaire (par exemple, noms d'employés et objectifs de performance à partir d'un formulaire d'analyse des performances) vers une feuille de calcul Excel pour analyse détaillée. Vous pouvez également exporter un formulaire pour que les autres personnes puissent l'afficher dans un navigateur Web. Cette fonctionnalité est pratique lorsque vous voulez partager votre formulaire avec quelqu'un qui ne possède pas InfoPath.

4. *Envoyer votre formulaire par courrier électronique*: Vous voulez que d'autres personnes vérifient ou examinent votre formulaire ? Dans ce cas, vous pouvez utiliser la commande *Envoyer au destinataire du message* pour envoyer le formulaire dans un message électronique.

4.4 Développement

InfoPath (2003) supporte deux types de langages: le VBScript et le JScript (la version 2007 support le C# en plus et la 2010 ne support plus que du VB.Net ou du C#.Net). Un formulaire spécifique ne peut utiliser qu'un de ces deux langages et vous devez sélectionner le langage avant d'activer l'affichage du client de scripting.

Pour ce faire, allez dans *Tools/Form Options* et dans l'onglet *Advanced* pour InfoPath 2003 (sinon dans 2007 c'est dans *Tools/Form Options* et dans la section *Programming* et dans 2010 dans *File/Info/Form Options*):

Form Options		×							
General	Form Library Columns	Digital Signatures							
Advanced	Open and Save	Security							
Custom task pane									
Select an HTML file whose contents will be displayed to users in a custom task pane. Enter the name and task pane location below, or use the Resource Files to add form files for this form.									
🔲 Enable custom task	pane								
Task pane <u>n</u> ame:									
Task pane location:		V							
	<u>R</u> esource Files								
Form template version									
Version number:	1.0.0.1								
On version <u>upgrade</u> :	Automatically upgrade existing	g for▼ Edit							
Programming language-									
The programming langu	uage can only be set when no c	ode exists in the form.							
Form <u>c</u> ode language:	JScript 💌								
Service pack	JScript VBScript								
This form uses enhanced features that require its users to have Microsoft Office 2003 Service Pack 1 or later installed. You can export a copy of this form for users that do not have the service pack installed, but the copy will lose all the enhanced Service Pack features.									
	ОК	Cancel <u>H</u> elp							

Pour éditer du code dans *InfoPath* la méthode la plus rapide consiste à faire la combinaison de touches *Alt+Shift+F11*. Après il apparaît à l'écran:

```
Vincent ISOZ
```



Remarque: Il est important de se souvenir que le langage JScript est sensitif à la casse.

Il peut être utile dans un formulaire d'avoir la date de création insérée automatiquement dans un champ. InfoPath a déjà une fonction intégrée pour cela mais faisons le en code pour le fun...

Créez ainsi un formulaire vierge et insérez y un contrôle (champ) de type texte que vous nommerez *date*. Après dans le menu *Tools* choisissez *Script/On Load Event*. Insérez-y le code suivant (pour InfoPath 2003 seulement car depuis 2007 cela a complètement changé):

```
function XDocument::OnLoad(eventObj)
{
  var dateField = XDocument.DOM.selectSingleNode("//my:date");
  dateField.text = todaysDate();
  function todaysDate()
  {
    var d = new Date();
    var s = (d.getMonth() + 1) + "/";
    s += d.getDate() + "/";
    s += d.getFullYear;
    return(s);
  }
```

Remarquez l'expression XPath //my:date pour identifier l'élément que nous souhaitons manipuler et la fonction Javascript connu pour formater un date au format voulu (très connue par les webdesigners).

L'autre considération à prendre en compte est simplement lorsque le formulaire sera sauvé et ouvert à nouveau. Effectivement, la plupart des personnes souhaitent que la date reflète celle de création du document. A ce moment là, il va falloir adapter un peu le code pour qu'il ne mette pas à jour le champ *date* lorsque une date s'y trouve déjà. On changera alors la procédure en ajoutant à l'endroit ad hoc:

if (dateField.text = = "") dateField.text = todaysDate();

Remarque: par ailleurs ne pas ajouter cette ligne peut créer des surprises lorsque l'on ouvre un formulaire déjà existant.

Exercice: À l'aide de ce qui a été vu, créez une petite calculatrice qui fait l'addition de deux champs.

5. Dangers

Il est extrêmement rare que je parle des dangers d'un produit. Au même titre que pour MS Office SharePoint (voir mon livre électronique sur le sujet) où il est extrêmement dangereux de le déployer dans une entreprise sans un architecte et un spécialiste de la gouvernance SharePoint, InfoPath a **un piège très dangereux** qui est le suivant:

Si vous modifiez un modèle de formulaire de façon conséquente (perso je dirai même si vous le faites de manière minime...), n'écrasez **jamais** l'ancien modèle car il se peu dès lors en fonction des modifications que vous avez faites que plus aucun des formulaires remplis avant le changement ne puissent s'ouvrir dans le nouveau modèle!!!! Il vaut donc mieux garder les anciens modèles pour retraiter les anciennes saisies et publier à côté la nouvelle version.

Ainsi, vous pourrez nommer et publier vos modèles respectivement sous le nom:

- NotesDeFraisV1_0r8
- NotesDeFraisV2_0r17
- etc.

Malheureusement, même si cette astuce est facile à mettre en place avec InfoPath utilisé sur des disques réseaux, il en va tout autrement lorsque vous utiliser InfoPath Services. Cette dernière configuration et l'erreur qui s'en suivra (et les centaines d'heures de correction) vous apprendra pourquoi avant de créer un formulaire on passe plusieurs jours à le modéliser (analyse fonctionnelle et structurelle).

6. Limites

Le produit (comme tout produit) a des limites qu'il est bon de savoir. Voici les limites courantes les plus ennuyeuses:

- 1. Le code JScript ou VBScript écrit avec InfoPath 2003 ou 2007 ne fonctionne plus dans InfoPath 2010 (qui ne gère que le code managé comme le .Net).
- 2. Si vous voulez faire un formulaire pour une base MS Access ou SQL Server, il vous faudra obligatoirement commencer par le modèle vierge de base prévu par Microsoft à cet effet (sinon il vous faudra faire du code).
- 3. Les *Template Part* (nouveauté depuis InfoPath 2007) n'ont aucun intérêt puisque si elles sont utilisées dans des centaines de formulaires, elles ne se mettent pas à jour automatiquement et il faut faire quasiment les mêmes manipulations que si on les insérait pour les mettre à jour.
- 4. Si vous voulez créer un formulaire InfoPath d'une liste SharePoint existante, la manipulation est relativement longue et complexe avec InfoPath 2003 et 2007. Par contre, avec la version 2010, tout a changé et c'est devenu beaucoup plus simple.
- 5. La conversion de formulaires Word ou Excel en formulaires InfoPath est inutile car elle ne fonctionne que pour des formulaires triviaux qui sont très éloignés de la réalité des entreprises.
- 6. La publication de formulaires InfoPath dans SharePoint contenant des sections répétitives ne peut pas être utilisée sous forme de liste SharePoint (vous ne retrouverez pas les données de la section répétitive dans SharePoint).
- 7. Les rôles ne peuvent pas être gérés dans les formulaires InfoPath Services 2007 ou 2010.
- 8. Le contrôle *Contact selector* ne peut pas proposer le carnet d'adresse Active Directory de l'entreprise mais uniquement la liste des utilisateurs d'un site SharePoint (que ce soit sous la version 2003, 2007 ou 2010).
- 9. Le contrôle des styles de texte dans les formulaires est médiocre depuis la version 2003 jusqu'à la version 2010 (inutilisable si l'on ne va pas dans le code du fichier).
- 10. Il n'est pas possible de déclencher des événements particuliers avant l'ouverture d'un formulaire sur InfoPath Services ni après la fermeture sans faire de la programmation en .Net.
- 11. Vous ne pouvez pas envoyer de formulaires via Outlook 2007 contenant des champs de texte riche (RTF) ou possédant des connexions de données ou du code (ce dernier point étant très embêtant car beaucoup de designer InfoPath souhaiteraient que leurs employés puissent soumettre directement la réponse dans SharePoint).
- 12. La fusion de formulaires ne marche que pour des cas simplistes qui n'ont aucun intérêt dans la réalité des entreprises. Cette fonctionnalité est donc inutile dans son état actuel que ce soit dans InfoPath 2003, 2007 ou 2010.

- 13. Si vous éditez le formulaire d'une liste SharePoint 2010 avec InfoPath 2010, SharePoint utilisera le même formulaire pour la création et la modification. Il n'existe malheureusement pas de méthode simple autre que du formatage conditionnel pour avoir deux visuels différents.
- 14. On ne peut pas lier une colonne calculée SharePoint avec InfoPath 2003 ou 2007 (très utile pour concaténer deux colonnes SharePoint en une seule) et on ne peut pas concaténer les champs provenant de SharePoint dans InfoPath même sans passer par le flux XML de la liste correspondante (nous verrons dans les exemples comment utiliser ce flux).
- 15. Lorsque vous renommez ou créez une colonne dans SharePoint, celle-ci ne sera pas disponible automatiquement ou mise à jour automatiquement dans les formulaires InfoPath. Il faudra refaire l'assistant de connexion.
- 16. Compatibilité descendante de 2007 à 2003 catastrophique pour les formulaires complexes.
- 17. Vous ne pouvez pas lancer de workflows (flux) ou de requêtes sur les serveurs de base de données depuis InfoPath

7. InfoPath vs Webforms

Bien que InfoPath soit infiniment plus puissant que MS Word pour faire des formulaires, il n'en reste pas moins à ce jour un outil bureautique s'adressant principalement à des non informaticiens qui ne souhaitent ou ne savent pas faire du code et qui sont donc limités par rapport à leurs besoins réels.

Voici les points les plus demandés par des utilisateurs que l'on ne peut faire que via de la programmation informatique pure et pour lesquels il devient dès lors plus avantageux de laisser tomber InfoPath en ce qui concerne les formulaires Internet:

- 1. Limitations des contrôles non compatibles sur le navigateur (InfoPath Services)
- 2. Impossible de créer sur le navigateur des contrôles de son choix (limités aux contrôles proposés par Microsoft).
- 3. Cryptage des données sur le canal non possible
- 4. Gestion des cookies ou des variables de session non possible
- 5. L'accès à un formulaire sans avoir accès à la liste SharePoint n'est pas possible (problème avec l'accès anonyme donc).
- 6. Pas possible de faire des formulaires structurés en plusieurs étapes (du type assistant avec des boutons *Suivant*) qui se passent des paramètres.
- 7. Pas possible de centraliser le design et les fonctionnalités (mise à jour en cascade)
- 8. Ne marche bien que dans un environnement Microsoft avec des utilisateurs ayant un compte Active Directory et InfoPath Designer ou InfoPath Filler installé sur leur poste.
- 9. La mise à jour de la structure d'un formulaire avec SharePoint 2007 est cauchemardesque
- 10. Impossible de faire des éléments graphiques (diagrammes du type Excel) ou formules dynamiques complexes (genre formule de Black & Sholes) en fonction de la saisie en temps réel.
- 11. Il n'est pas possible de gérer les écritures concurrentes dans une base de données

8. Compatibilité InfoPath/InfoPath Services

8.1 Version 2007

Source:

 $\frac{http://office.microsoft.com/fr-fr/infopath-help/compatibilite-des-navigateurs-web-dans-infopath-forms-services-HA010204085.aspx?CTT=5\&origin=HA010233891$

• = Support total • = Support partiel • = Pas de support

Contrôle InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile
Zone de texte		•
Case à cocher		•
Bouton		•
Zone d'expression		•
Zone de liste		
Zone de liste déroulante		•
Section extensible		
Lien hypertexte		0
Case d'option		0
Section facultative		0
Tableau extensible		0
Contrôle de pièce jointe		0
Sélecteur de dates ¹	\bigcirc	\bigcirc
Zone de texte enrichi ²	\bigcirc	0
Contrôle ActiveX	0	0
Contrôle de liste à puces	0	0
Groupe de choix	0	0
Section de choix	0	0
Zone de liste modifiable	0	0
Tableau extensible horizontal	0	0
Zone horizontale	0	0
Contrôle d'image manuscrite	0	0
Contrôle maître/détail	0	0
Zone de liste à sélection	0	0
multiple		
Contrôle de liste numérotée	0	0
Contrôle d'image	0	0
Contrôle de liste simple	0	0
Groupe de choix extensible	0	0
Section récursive extensible	0	0
Zone de défilement	0	0
Étiquette verticale	0	0

¹Bien que vous puissiez utiliser des sélecteurs de date dans un modèle de formulaire compatible avec le navigateur, l'icône du calendrier et le calendrier contextuel s'affichent uniquement dans les versions prises en charge d'Internet Explorer. Dans d'autres navigateurs, le sélecteur de dates s'affiche sous la forme d'une zone de texte, mais les options de mise en forme de dates sont toujours prises en charge.

²Vous ne pouvez pas activer des images incorporées ou spécifier des options de mise en forme de texte enrichi partielles pour les contrôles de zone de texte dans un modèle de formulaire compatible avec le navigateur. Toutes les options de mise en forme de texte enrichi ne sont disponibles que dans les versions prises en charge d'Internet Explorer. Les utilisateurs peuvent modifier le texte dans une zone de texte enrichi dans n'importe quel navigateur, mais les options de mise en forme ne sont pas disponibles, notamment la modification de la couleur du texte et le choix d'une mise en forme des caractères.

Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge des fonctionnalités de logique métier InfoPath spécifiques par les navigateurs compatibles.

\bigcirc = Support total \bigcirc = Support partiel \bigcirc = Pas de support

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile			
Formules ¹		•			
Validation des données					
Règles					
Mise en forme conditionnelle ²		•			
Rôles d'utilisateur	0	0			

¹ Sauf fonctions **xdXDocument:get-Role**, **Position** et **Dernier**.

² Dans les navigateurs d'appareil mobile, certaines fonctionnalités de mise en forme conditionnelle sont prises en charge, notamment le masquage des contrôles en fonction de conditions qui se produisent dans le formulaire. Il est cependant impossible d'utiliser la mise en forme conditionnelle pour modifier l'aspect d'un contrôle en fonction de certaines conditions dans le formulaire. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser la mise en forme conditionnelle pour modifier la couleur du texte dans un contrôle.

Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge des fonctionnalités de sécurité InfoPath spécifiques par les navigateurs compatibles.

\bigcirc = Support total \bigcirc = Support partiel \bigcirc = Pas de support

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile	
Niveau de sécurité du domaine			
Niveau de sécurité Autorisation totale			
Niveau de sécurité restreint	0	0	
Signatures numériques ¹	$\overline{}$	0	
Protection de la création de formulaires	0	0	
Possibilité de désactiver les options	•		
Enregistrer, Imprimer et d'autres commandes			
Gestion des droits relatifs à l'information (IRM)	0	0	

¹ Les signatures numériques ne sont pas prises en charge dans les modèles de formulaire activés pour le navigateur qui sont rendus dans des navigateurs d'appareil mobile. En outre, dans les navigateurs de poste de travail, les utilisateurs ne peuvent pas signer numériquement un formulaire entier. Vous pouvez toutefois concevoir le modèle de formulaire afin que les utilisateurs puissent signer numériquement une ou plusieurs sections du formulaire. Pour cela, vous devez activer les signatures numériques dans le contrôle des sections concernées. De plus, bien que les utilisateurs puissent afficher les signatures numériques d'un formulaire dans tous les navigateurs pris en charge, ils peuvent signer numériquement des sections de formulaire uniquement dans les versions prises en charge de Microsoft Internet Explorer.

Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge des connexions de données InfoPath dans les modèles de formulaire activés pour le navigateur.

\bigcirc = Support total \bigcirc = Support partiel \bigcirc = Pas de support

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile
Interroger les données d'un fichier XML ou d'une		
URL qui renvoie du XML		
Interroger les données d'une liste ou bibliothèque	•	
Microsoft Windows SharePoint Services		
Interroger les données d'une base de données		
Microsoft SQL Server		
Interroger les données d'une base de données	0	0
Microsoft Office Access		
Interroger les données d'un service Web	•	
Interroger des données à l'aide des fichiers de	•	
connexion de données d'une bibliothèque de		
connexions de données		

Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge par les navigateurs compatibles des fonctionnalités InfoPath liées à l'envoi des formulaires.

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile	
Envoyer des données en tant que message			
électronique			
Envoyer des données à une bibliothèque			
SharePoint ¹			
Envoyer des données à une base de données	0	0	
Microsoft SQL Server			
Envoyer des données à une base de données	0	0	
Microsoft Access			
Envoyer des données à un service Web ²			
Envoyer des données à une application Web qui		•	
Excepte les envois HTTP POST			
Envoyer des donnees à l'aide des fichiers de	•		
connexion de donnees d'une bibliothèque de			
connexions de données			

 \bigcirc = Support total \bigcirc = Support partiel \bigcirc = Pas de support

¹ Il est possible d'envoyer des données à une bibliothèque SharePoint, mais pas à une liste.

Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge par les navigateurs compatibles des fonctionnalités InfoPath liées au remplissage des formulaires.

² Vous ne pouvez pas configurer la connexion de données d'envoi dans un modèle de formulaire compatible avec le navigateur afin de permettre aux utilisateurs d'envoyer des informations de modification avec leurs données de formulaire à un service Web qui accepte un DataSet Microsoft ADO.NET. Les informations de modification se composent des modifications qu'un utilisateur apporte aux données stockées dans une base de données. La base de données utilise un service Web pour connecter des utilisateurs à la base de données. ADO.NET peut utiliser les informations de modification pour déterminer comment mettre à jour les données dans la base de données.

\bigcirc = Support total \bigcirc = Support partiel \bigcirc = Pas de support

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile
Envoyer		
Enregistrer ¹		0
Imprimer	•	0
Fusionner des données de plusieurs formulaires	0	0
Exporter des données vers Microsoft Office Excel	0	0
Exporter des données vers le Web	0	0
Prise en charge des entrées manuscrites	0	0
Prise en charge hors connexion	0	0
Rechercher et remplacer du texte		
Saisie semi-automatique ²		0
Vérification orthographique	0	0
Enregistrement automatique, récupération	0	0
automatique ou fonctionnalités de détection des		
arrêts intempestifs		
Volets Office personnalisés	0	0
Menus des compléments	0	0

¹ Dans un formulaire activé pour le navigateur, les utilisateurs peuvent cliquer sur les boutons **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** pour enregistrer leurs formulaires dans une bibliothèque SharePoint. En revanche, ils ne peuvent pas enregistrer leurs formulaires sur leurs ordinateurs. En outre, les utilisateurs qui visualisent des formulaires dans un navigateur d'appareil mobile ne voient pas les boutons **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**.

² Dans les navigateurs autres qu'Internet Explorer, la fonctionnalité Saisie semi-automatique n'est pas disponible, même si la case à cocher **Activer la saisie semi-automatique** est activée pour le contrôle correspondant.

Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge par les navigateurs compatibles des fonctionnalités InfoPath liées aux vues.

 \bigcirc = Support total \bigcirc = Support partiel \bigcirc = Pas de support

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile
Vues multiples		
Vues en lecture seule		
Vues d'impression		0
Vues d'impression Word ¹	0	0
Imprimer des vues multiples simultanément ²	0	0
Imprimer les sauts de page, les en-têtes et les pieds de page	0	0

¹ Les vues d'impression Microsoft Office Word ne sont pas prises en charge dans les modèles de formulaire activés pour le navigateur. Vous pouvez publier un modèle de formulaire sur InfoPath Forms Services sans supprimer la vue d'impression Word. Cependant, lorsque les utilisateurs impriment un formulaire, le navigateur Web ignore les paramètres de la vue d'impression Word.

² La fonctionnalité **Imprimer des vues multiples** n'est pas prise en charge dans les modèles de formulaire activés pour le navigateur. Vous pouvez publier un modèle de formulaire sur InfoPath Forms Services sans modifier les options de la boîte de dialogue **Imprimer des vues**

multiples. Cependant, lorsque les utilisateurs impriment un formulaire, le navigateur Web utilise une vue en lecture seule de la vue actuelle à des fins d'impression au lieu d'imprimer des vues multiples.

Les développeurs peuvent utiliser le modèle objet de code managé InfoPath pour créer une logique métier personnalisée dans des modèles de formulaire compatibles avec le navigateur. Lorsqu'elle est déployée sur un serveur exécutant InfoPath Forms Services, cette logique métier s'exécute à la fois dans un navigateur et dans InfoPath. Le tableau suivant indique le niveau de prise en charge par les navigateurs compatibles des fonctionnalités de programmation InfoPath.

 \blacksquare = Support total \boxdot = Support partiel \bigcirc = Pas de support

Fonctionnalité InfoPath 2007	Navigateurs de poste de travail	Navigateurs d'appareil mobile
Code managé ¹		
Scripts ²	0	0
Compléments COM	0	0

¹ Dans un modèle de formulaire compatible avec le navigateur, le code managé doit se baser sur le modèle objet du code managé InfoPath fourni par l'espace de noms **Microsoft.Office.InfoPath**. Un sous-ensemble des membres de l'**espace de noms Microsoft.Office.InfoPath** fournit des fonctionnalités, telles que la gestion des droits relatifs à l'information (IRM), qui ne sont pas prises en charge sur le serveur. Pour plus d'informations sur les membres du modèle objet pris en charge et non pris en charge, reportez-vous aux liens de la section **Voir aussi** au début de cet article.

² Tout code écrit en VBScript ou JScript ainsi que le modèle objet compatible avec InfoPath 2003 fourni par les membres de l'espace de noms **Microsoft.Office.Interop.InfoPath.SemiTrust** ne sont pas pris en charge sur le serveur.

8.2 Version 2010

Source (pas envie de reformater tout la page web de Microsoft dans Word...):

http://office.microsoft.com/fr-fr/infopath-help/fonctionnalites-dinfopath-2010-nondisponibles-dans-les-formulaires-de-navigateur-web-HA101732796.aspx?CTT=1

9. Applications pratiques (sans dév.)

Nous allons étudier MS InfoPath par des exemples allant du plus simple au plus compliqué. Nous étudierons les possibilités du logiciel dans le l'ordre sous-mentionné:

- 1. Création d'un formulaire de notes de frais
- 2. Création d'adresse de fournisseurs avec XSD
- 3. Connexion du formulaire effectué au point (2) avec une base de données MS Access
- 4. Création d'un formulaire de Notes de frais avec SharePoint Portal Server
- 5. Création d'un formulaire de news avec envoi à un webservice
- 6. Création d'un formulaire connecté à une base de données avec interactivité dans le panneau office.

Commençons par l'exemple simple.

9.1 XML, XSL, XSD, XSF

Comme nous en avons parlé pendant les 4 jours du cours d'introduction aux technologies sur le XML, InfoPath 2003 est le produit MS Office qui fait le plus usage de ce standard. Au fait, il ne marche quasiment que sur cette base.

Nous allons reprendre un des exemples de base du cours XML pour voir cela.

Ouvrez InfoPath et allez et créez un nouveau formulaire en mode *Design*. Dans le panneau Office allez dans la boîte à outils contrôles et insérez en un du type *Reapeating Table*. Quand vous insérez le contrôle spécifiez que vous souhaitez trois colonnes et cliquez sur *OK*:

🔣 (Design) Template1 - Microsoft Office InfoPath 2003
Eile Edit View Insert Format Iools Table Help
🗄 🔛 🚰 🛃 🖏 Preview Form 🎒 🐧 🦃 🔏 🐘 🏨 🍘 🖓 🦘 🍽 🧶 🎟 🖓 Design Tasks 🞯 🥊
i 44 Verdana • 10 • B Ι U Ε Ξ Ξ Ξ ‡ • Ε • Ε • Ε • Ε • Ε • Ε • Ε • Ε • Ε •
🕴 🚰 Draw Table 🔛 No border 🔹 🔹 🚽 🚽 🚽 🔺 🔛 👻 🗸 🗌 In <u>s</u> ert 🕶 📰 🧏 🛄 🖷 💂
Repeating Table

Maintenant écrivez des légendes comme ci-dessous:

Name	Firstname	e-mail <u>adress</u>	
Repeating Table	·		

Faites ensuite un double clic sur chacun des champs et saisissez dans le champ *Field Name* les noms respectifs: *name, firstname, e-mail*

Une fois ceci fait, enregistrez votre formulaire dans un dossier de votre choix sous le nom *Demonstration.xsn*.



Dans le menu *File* de InfoPath choisissez maintenant l'option *Extract from files* et validez par *OK*:

Rechercher un dossier	<u>?</u> ×
Choose a folder where you want to store forms and the associated files, such as the XSD schema and XSLT view	eir ∿s.
Get SharePoint User Multilangues MotesDeFrais People RegForm XML Access (.Net) ML VordML (.Net) XMLXSDXSL InfoPath	
Dossier : XMLXSDXSL InfoPath Créer un <u>n</u> ouveau dossier OK Annu	ler

Vous aurez alors dans le dossier choisi:



Description:

1. Le fichier *manifest.xsf* contient la structure et les propriétés du fichier ainsi que des vues du *xsn*. Ce genre de fichier n'a pas été étudié lors de notre cours XML car assez particulier à InfoPath. On peut faire des choses relativement intéressant avec ce fichier pour personnaliser les menus contextuels d'InfoPath mais ceci dépasse le cadre de ce cours.



2. Le fichier *myschema.xsd* à une structure qui nous est parfaitement connue suite au cours sur le XML. Le participant ayant bien suivi le cours remarquera qu'il y a un namespace bien particulier pour InfoPath utilisant *my*



Astuce!: Il est très intéressant de remarquer que nous avons l'attribut *minOccurs* et *maxOccurs* pour le noeud de *sequence* suivant:

Pourquoi est-ce intéressant? Simplement parce que dans InfoPath il n'existe pas à ce jour de moyen simple d'imposer un nombre de lignes précrées et de limiter la création de lignes dans une *sequence* (une section répétitive). Il suffit cependant de changer le code précédent de la manière suivante:

<xsd: element ref="my:group2" minOccurs="3" maxOccurs="10"/>

Ainsi, quand les utilisateurs généreront un nouveau formulaire à partir du modèle, ils auront trois lignes par défaut vides déjà préparées et s'ils essayent de créer plus de 10 lignes, ils auront le message suivant:



Remarque: Ce fichier ne peut cependant pas être ouvert avec XMLSpy car contenant des éléments propriétaires Microsoft en début de fichier. Nous avons cependant vu lors du cours XML comment créer un schéma XSD propre et l'utiliser dans une vingtaine de technologies différentes.

3. Le fichier *sampledata.xml* contient un exemple vide du fichier XML qui résultera de la saisie du formulaire par l'utilisateur ainsi que la déclaration du Namespace *myFields*

Remarque: Personnellement je n'utilise jamais ce fichier (et n'en voit pas l'intérêt)



4. Le fichier *template.xml* contient les données de bases telles qu'elles apparaîtront lorsque l'utilisateur enregistrera les données du formulaire dans un fichier XML



5. Le fichier *view1.xsl* contient simplement le code effectuant la mise en page de le vue par défaut *View 1*. Nous retrouvons un élément que nous avons bien exercé lors de notre cours sur le XML et nous voyons qu'InfoPath utilise le HTML pour la

mise en forme des vues, ce qui est assez remarquable:



Ce fichier est très utile pour ajouter des *xsl:sort* à la main car par défaut InfoPath ne sait pas trier le contenu de liste déroulantes!!!

Remplissons maintenant notre formulaire avec au moins deux enregistrements:

Name	Firstname	e-mail adress
Isoz	Vincent	isoz@sciences.ch
Demarlière	Laurianne	laurianne.demarliere@infolearn.c
Insert item		

Enregistrez ensuite les données sous le fichier XML proposé dans le dossier courant. Vous obtiendrez en l'ouvrant dans un éditeur de texte:

Demonstration.xml - Bloc-notes	_ 8 ×
Fichier Edition Format Affichage ?	
<pre> <?mso-infoPathSolution solutionversion="1.0.0.1" productVersion="11.0.6565" PIVer </my:group2> vincent Demarlière Laurianne.demarlière@infolearn.ch Laurianne.demarlière@infolearn.ch Laurianne.demarlière@infolearn.ch </pre>	sion=":▲

Nous avons donc ici un fichier XML habituel et très facilement exploitable.

Par ailleurs, InfoPath est le premier logiciel à se comporter comme le fera l'ensemble de la suite MS Office à l'avenir (depuis 2003, année à laquelle j'ai écrit le présent texte, Office 2007

a commencé à intégrer le XML dans Word, Excel et PowerPoint) et comme le font déjà de nombreuses applications concurrentes.

Si vous faites une copie de votre formulaire .xsn et que vous le renommez en .cab et que vous faites un double clic dessus, vous obtiendrez:

👜 WinZip	- Demon	stration.ca	ab				
<u>File A</u> ctio	ins <u>O</u> ptio	ns <u>H</u> elp					
8	6	()	đ	1	@	@	🥮
New	Open	Favorites	Add	Extract	View	CheckOut	Wizard
Name							
view1.;	st.xsf j data.xml csl ema.xsd re.xml						
<u> </u>							
Selected 01	files, 0 byte	BS	Total	5 files, 15K	В		🔵 🎱 //.

Donc nous voyons ici que le fichier xsn n'est qu'un conteneur.

Remarque: si l'on utilise des webservices ainsi que du JScript, nous aurons alors quelque chose de plus conséquent:

Name	Modified 💌	Size	Ratio	Packed Path
🖬 template.×ml	4/20/2003 10:22 PM	528	?	?
🛃 manifest.xsf	4/20/2003 10:22 PM	7,748	?	?
View1.xsl	4/20/2003 10:16 PM	17,236	?	?
📓 script. js	4/20/2003 10:16 PM	2,278	?	?
📼 sampledata.xml	4/20/2003 10:16 PM	231	?	?
🛃 myschema.xsd	4/20/2003 10:16 PM	1,579	?	?
GetRequestTypes2.xsd	4/20/2003 10:16 PM	1,017	?	?
GetRequestTypes1.xsd	4/20/2003 10:16 PM	1,012	?	?
GetRequestTypes.xsd	4/20/2003 10:16 PM	1,298	?	?
detRequestTypes.xml	4/20/2003 10:16 PM	545	?	?
👪 GetEmpList2.xsd	4/20/2003 10:16 PM	904	?	?
KetEmpList1.xsd	4/20/2003 10:16 PM	908	?	?
🗸 GetEmpList.xsd	4/20/2003 10:16 PM	1,195	?	?
detEmpList.xml	4/20/2003 10:16 PM	427	?	?

Attention!! Lorsque vous mettez des images en tant qu'arrière plan de vos formulaires et que vous les supprimez ensuite, la taille de votre fichier *.xsn ne changera plus... Pour contourner ce problème voici la procédure à suivre:

1. Extraire tous les fichiers comme montré précédemment dans un dossier de votre choix
- 2. Supprimer les images qui auront aussi été décompressées dans le dossier crée dans l'étape précédente
- 3. Dans le fichier *.xsf supprimer la balise faisant référence au nom de l'image
- 4. Ensuite recompiler le fichier *.xsn en faisant un clic droit sur le *.xsf et choisir *Create*. Cela va ouvrir le formulaire en mode *Design*. Il ne reste plus qu'à l'enregistrer...

9.2 Formulaire simple (notes de frais)

Nous allons nous passer ici des modèles de bases d'InfoPath pour créer un formulaire très spécifique à nos besoins.

Le cahier des charges sera de créer un formulaire avec:

1. La possibilité pour le collaborateur de choisir son nom et prénom dans une liste déroulante à partir d'un fichier XML tu type suivant:



- 2. La possibilité pour le collaborateur de choisir le nom de son responsable dans une liste déroulante à partir du même fichier XML
- 3. La possibilité pour le collaborateur de spécifier le mois et l'année pour laquelle le formulaire est valide (dans deux listes déroulantes respectives)
- 4. Enfin, une section répétitive où il peut saisir une date de début et de fin, l'intervention, le responsable de l'intervention et les notes de frais distinctes (kilométrage, repas, hébergement, divers)
- 5. Le formulaire doit calculer la somme des notes de frais pour le mois en cours
- 6. Le formulaire doit contenir trois champs d'images pour insérer les signatures
- 7. Si l'adresse e-mail est fournie, l'employé doit pouvoir envoyer ses notes de frais par email via une pièce jointe XML

8. Le tout avec une jolie mise en page si possible... et deux vues distinctes: une pour les employés, et une pour les responsables.

Voyons comment procéder (c'est tellement simple que j'ai pas souhaité l'écrire...) nous allons faire cela ensemble pendant la première journée de la formation.

Voici un exemple de ce dont à quoi cela pourrait ressembler à la fin:

La note de frais se remplit unique Les iustificatifs doivent être ioints	ment du 1er au derni à la note de frais.	erjour du mois.			
	FORMU	LAIRE DE N	OTES DE FRAIS		
Nom Prénom:			Nom Prénom du responsable	e:	
		*	<u>- </u>		* 💌
Mois: Select	•		Année: Select		* 🗸
Date d'envoi: 18.04.2006					
	PARTICIE	ATION AUX	NOTES DE FRAIS		
DATES	LIEU	RESPONSA	BLE, NOM DU CLIENT ET PRESTATI	ON	FRAIS
		<u>.</u>			
		Responsable:		•	Kilomètres:
- 41 - 1		Nom Client		*	
Début: Dépa	rt:	Droctation:			Prix (0.7/Km)
* 🛄	*	Prestation.			CHF 0.00
					Repas:
					CHF 0.00
					Hébergement:
					CHF 0.00
Fin: Arriv	ée:				Divers:
* 🎟	*				CHF 0.00
					Total:
					CHF 0.00
Insert item	SOUM	ISSION DU	FORMULAIRE		-
Mail cundrinur hidrarahimun		Mai	l responsable notes de frais		
Mail superieur nierarchique:		Ma	i responsable notes de frais:		
Signature collaborateu	ir: Sia	nature sunérieur	hiérarchique:	Visa Dire	ection:
Click here to insert a pictu	re	Click here to ins	ert a picture	Click here to	insert a picture
		Submit			

9.2.1 Types de contrôles

Dans InfoPath 2003/2007 ou 2010 la majorité de mes clients trouvent la majorité des contrôles évidents et simples à utiliser excepté quelques uns. Le but de ce petite chapitre est de parler de ceux qui posent problème.

Nous avons donc la première catégorie de contrôles Standard:

Controls		▼ ×
😔 😔 🟠]		
📸 Design Tasks		
Insert controls:		
Standard		<u>^</u>
abl Text Box	📲 Rich Text Box	
Drop-Down List Box	Combo Box	=
List Box	🛗 Date Picker	
Check Box	Option Button	
I Button	Section	

Le seul contrôle sur lequel de nombreux clients s'interrogent est celui nommé *Section*. Dans la catégorie *Repeating and optional*:

Controls		×
🚱 😔 🔏]		
📸 Design Tasks		
Insert controls:		
Repeating and Optional		*
Optional Section	Repeating Section	
🐺 Repeating Table	Horizontal Repeating Table	
Haster/Detail	冒 Bulleted List	
🗄 Numbered List	Plain List	Ξ
🔚 Multiple-Selection List Box		

les clients s'interrogent sur l'utilité de tous les contrôles. Il en est de même pour la catégorie *Advanced*:



9.2.1.1 Zone de texte

Le contrôle de type zone de texte n'a rien de difficile

abl Text Box

La majorité des propriétés de ce champ sont triviales. Nous allons donc présenter ici seulement quelques problématiques relatifs à la jeunesse d'InfoPath et souvent demandées dans les entreprises relativement à ce champ.

9.2.1.1.1 Aligner avec le texte d'étiquette à l'impression

Avant InfoPath 2007 il fallait écrire les étiquettes des Zones de texte dans une cellule avec alignement vertical centré pour et une cellule avec la zone de texte pour ne pas avoir un décalage tel que ci-dessous à l'impression (ou créer une vue indépendante... mais bref c'était dans tous les cas du bricolage):

Nom:	ISOZ	

Depuis la version 2010, dans les propriétés de la Zone de texte (et sur certains autres contrôles mais pas tous!!!) il existe une option *Aligner le contrôle sur l'étiquette* qui permet justement d'éviter cette effet visuel désastreux rapidement:

Propriétés - Zone de texte	
Données Affichage Taille Avancé Formulaires du navigateur	
Taille	•
Hauteu <u>r</u> : auto 💌 Largeur: 252 px 💌	
Remplissage	•
Haut : 1 px 💌 Gauche : 1 px 💌	
Bas: 1 px v Droite: 1 px v	
Marges	•
Hau <u>t</u> : 1 px v Gauche: 1 px v	
Bas: 1 px v Droite: 1 px v	
Aligner le contrôle sur l'étiquette	•
Aligner Définissez la hauteur, la marge intérieure inférieure et la marge du bas de manière à aligner verticalement le texte du contrôle par rapport à l'étiguette.	
OK Annuler Appliguer	

ce qui après un clic donne:

Propriétés - Zone de texte
Données Affichage Taille Avancé Formulaires du navigateur
Taille
Hauteu <u>r</u> : auto Largeur : 252 px 💌
Remplissage
Haut: 1 px 💌 Gauche: 1 px 💌
Bas: 0 px Droite: 1 px
Marges
Haut: 1 px 💌 Gauche: 1 px 💌
Bas: -4 px Droite: 1 px
Aligner le contrôle sur l'étiquette
Aligner Définissez la hauteur, la marge intérieure inférieure et la marge du bas de manière à aligner verticalement le texte du contrôle par rapport à l'étiquette.
OK Annuler Appliguer

et à l'impression (après avoir enlevé les bordures et mis un fond gris comme le fond ceux qui travaillent avec MS Word...):

Nom:	IS OZ		

9.2.1.1.2 Forcer les majuscules

Malheureusement il n'existe pas dans InfoPath 2003/2007 ou 2010 de case à cocher toute simple ou de masque de saisie comme dans MS Access pour forcer les utilisateurs à saisir des données en majuscule. Il faut alors faire la manipulation suivante:

😫 (Création) M	odèle1 - Micro	soft Office	InfoPath	ı				
Eichier Edition	n <u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	2		
i 🔛 💕 🛃 🕻	🖌 🗟 Aper <u>c</u> u	- 🖨 🗋	ABC X	h 🕻	3 💞 🛛) (* 😣	💷 🔝	💦 T
🛛 🐴 Verdana	↓ 10	- G	ΙS	≣≣	∃ ∎	\$≣ - }⊟	• 🗄 •	< 🖡
🗄 📝 Dessiner un I	ableau 🔛 A	ucune bordu	re 🔻 1 pl	t +		- Insé <u>r</u> er		画 觃
Nom de far	nille:							

Nous double cliquons sur le champ:

Propriétés - Zone de I	texte ?X
Données Affichage	Taille Avancé
Liaison	
Nom du c <u>h</u> amp :	Nom
<u>T</u> ype de données :	Texte (string) Mettre en forme
Valeur par défaut	
Val <u>e</u> ur :	Ĵ.c.
Exemple :	Texte d'exemple
■ Mettre recalcu	à jour cette valeur lorsque le résultat de la formule est lé.
Validation et règles	
🔲 Ne geut pas être	vierge
Validation des doni	tutilisez la validation de données pour afficher les erreurs lorsque les utilisateurs introduisent des données non valides.
<u>R</u> ègles…	Utilisez des règles pour appliquer des actions lorsque les utilisateurs modifient la valeur de ce contrôle.
	OK Annuler Appliguer

Nous cliquons sur le bouton *f* et nous aurons:

Insérer une formule	? ×
Pour ajouter un champ ou un groupe à la formule, cliquez sur Insérer un champ ou u groupe. Pour ajouter une fonction standard, cliquez sur Insérer une fonction.	IN
Eormule :	
Insérer un champ ou un groupe	nule
Modifier une expression XPath (avancé)	
OK Annul	er

Nous écrivons (après avoir fait plusieurs essais chez plusieurs clients avec différentes versions d'InfoPath, il semblerait que c'est cette manière d'écrire la formule qui fonctionne le mieux):

Insérer une formule		? ×			
Pour ajouter un champ ou un groupe à la formule, cliquez sur Insérer un champ ou un groupe. Pour ajouter une fonction standard, cliquez sur Insérer une fonction.					
Eormule :					
;raduire(;; "abcdefghijkImnopqrstuvwx;	yz"; "ABCDEFGHIJKLMNOPR	STUVWXYZ")			
Insérer un champ ou un groupe	Insérer une fonction	<u>V</u> érifier la formule			
\square Modifier une expression XPath (avar	ncé)				
	ОК	Annuler			

Pour avoir que la première lettre en majuscules:

concat(translate(substring(NomChamp, 1, 1), "abcdefghijklmnopqrstuvwxyz",
"ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ"),substring(NomChamp,2,string-length(Name1)))

Évidemment, libre à l'utilisateur d'y ajouter d'autres lettres avec les accents par exemple. Dès lors, quand l'utilisateur fera la saisie et que le champ perdra le focus, nous aurons automatiquement les caractères changés en majuscules:

😫 (Aperçu) Modèle1 - Microsoft Office InfoPath	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau ?	
🗄 🔐 💕 🛃 🎒 💐 Eermer l'aperçu 🎒 🛕 💖 🐰 ங 🛍 🕩	5
i <u>4</u> Verdana → 10 → G I S = = = = ‡=	Ŧ
Nom de famille: isoz	
😫 (Aperçu) Modèle1 - Microsoft Office InfoPath	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau ?	
🗄 🔐 🔐 🛃 🗐 💐 Eermer l'aperçu 🤮 🛕 💝 👗 🗈 🛍 🟈	5
	Ŧ
Nom de famille: ISOZ	

9.2.1.2 Contrôles de Section et Section optionnelle

Commençons par les deux contrôles suivants:

Section	et	0	Optional Section
---------	----	---	------------------

Pourquoi ces deux-là? Car ce sont exactement les mêmes à une petite différence près. Quand vous insérez une *Section*:

😂 (Design) Template1 - Micro	rosoft Office InfoPath	
<u>File Edit View Insert</u>	F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp	
🔛 💕 🔒 💪 🗟 Previev	ew 👻 🛱 💁 💞 🐰 🗈 🛍 🏈 🍠 🍽 🧶 🎟 📓 🚵 Desig <u>n</u> T	asks 🔞 💂
44 Verdana	•10 • B I U 言言言言: [•] 三 • [•] • [•] • [•] • [•] • [•] • [•] • [•] • [•] •]	🏜 - <u>-</u>
🛃 Dra <u>w</u> Table 🔛 No bord	rder 🔹 1 pt 💽 🛃 🔬 🗸 🔤 In <u>s</u> ert 🕶 🖼 🔀 🧱 🚰	Ŧ
Section		

Il vous suffit de double cliquer dessus:

Section Properties
Data Display Digital Signatures Size Advanced
Binding
Field or group name: group1
Default settings
Include the section in the form by default
Allow users to delete the section
Do not include the section in the form by default
Allow users to insert the section
<u>Rules</u> Use rules to apply actions when users insert the section.
Edit Default Values Edit the default values of the section.
<u>Customize Commands</u> Customize the names and locations of the commands used to insert and delete the section.
Show insert button and hint <u>t</u> ext:
OK Cancel Apply

et d'activer Do not include the section in the form by default et Allow users to insert te section et de taper une légende dans Show insert button and hint text:

Section Properties		
Data Display Digital Signatures Size Advanced		
Binding		
Field or group <u>n</u> ame: FacultativeGroupe		
Default settings		
Include the section in the form by default		
Allow users to delete the section		
Do not include the section in the form by default		
Allow users to insert the section		
Rules Use rules to apply actions when users insert the section.		
Edit Default Values Edit the default values of the section.		
<u>Customize Commands</u> Customize the names and locations of the commands used to insert and delete the section.		
Show insert button and hint text:		
Click here to insert		
OK Cancel Apply		

et si vous validez par OK vous aurez:

ce InfoPath	
<u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp	
🛕 🌮 X 🗈 🛍 🟈 ! 🤊 (° 🧶 🖽 📓 📓	👌 Design Tasks 🛛 🕡 💂
▪ B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ‡≡ • ± •	• 🛊 🛊 📴 • <u>A</u> • 🖕
• 1 pt • *] 小 In <u>s</u> ert • 🛄 謡 光	圖 唇 🖕
O	EacultativeGroupe 😑
	te InfoPath <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp

Soit exactement la même chose qu'une optional section. La différence entre les deux est juste une question de gain de temps.

Sinon quel est l'intérêt d'utiliser une Section non facultative:

Section

eh bien c'est simple mais il faut le savoir... cela permet de respecter une structure XML/XSD qui vous serait imposée. Effectivement, si vous regardez la structure de votre source de données, vous aurez:

Ele gitt View Insett Figmat Lools Table Help I proview · I a C Proview · I a	😂 (Design) Template1 -	- Microsoft Office InfoPath				- F -
Image: Section Image: Section Image: Section Image: Section Image: Section Image: Section Image: Section Image: Section	<u>File Edit View I</u> r	nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble	e <u>H</u> elp			Type a question for help 🔹
Image: Antiperiod of the second s	i 🔛 🧀 🛃 🔒 i 🗞 🗈	2review 🗸 🚔 🞑 🥙 🐰 🛛	à 🗈 🞸 🔊 (°) 😣	🔲 🎿 🗟 Design Tasks	0 -	
Draw Table No border Image: Firstname: Entry date: Out date: Man Section Section <t< th=""><th>44 Verdana</th><th>- 10 - B I <u>U</u></th><th> ≣ ≣ ≣ ≣ ‡≣ • </th><th>E•E•掌掌 🖉 •</th><th><u>A</u> -</th><th></th></t<>	44 Verdana	- 10 - B I <u>U</u>	≣ ≣ ≣ ≣ ‡≣ •	E•E•掌掌 🖉 •	<u>A</u> -	
Clients Name: Firstname: Entry date: Out date: Image: Image: Image: <th>Draw Table 😭 No</th> <th>o border 🔹 1 pt</th> <th>- 🧷 - 🛛 🏷 - In<u>s</u>ert - 🗄</th> <th>1 田 五 田 香 -</th> <th></th> <th></th>	Draw Table 😭 No	o border 🔹 1 pt	- 🧷 - 🛛 🏷 - In <u>s</u> ert - 🗄	1 田 五 田 香 -		
Compatibility: InfoPath	Clients Name:	Firstname:	Entry date:	Out date:		Data Source Data Source Design Tasks Data source: Main PaculativeGroupe Name Firstname EntryDate OutDate Show details Actions Add a Field or Group Show details Show details Add a Field or Group
					Compatibility: InfoPath	 Help with the Data Source

9.2.1.3 Contrôles Tableau extensible et Section extensible

Les deux autres champs qui portent souvent à confusions sont:



En fait la différence fonctionnelle est simple! Un tableau extensible contient au moins une ligne alors que la section peut ne pas être utilisée du tout.

Il y a une autre différence qui est purement esthétique. Le tableau se présente en colonnes, comme un saisie en mode feuille de données, la section étant plus adaptée à une forme de sous-formulaire, d'encadré.

Cependant, la structure XML obtenue derrière est la même!

9.2.1.4 Contrôle Section récursive extensible

Rarement utilisé car peu exploitable mais utile pour ceux qui n'ont pas MS Office Visio et qui doivent proposer des structures d'organisation de projets, de produits, d'organisation, de compétences ou autres:

Repeating Recursive Sec...

Une section récursive extensible est en fait une section extensible que l'on peut insérer dans elle-même. Par défaut, elle est créée en contenant déjà une deuxième occurrence d'elle-même.

Elle peut être utilisée pour les organigrammes du type PBS, WBS, OBS, etc. (voir mon livre électronique sur la gestion de projets).

9.2.2 Utiliser les Regular Expression

Le lecteur aura remarqué qu'il y a deux champs qui attendent la saisie d'un e-mail. Malheureusement il arrive encore en 2012 que des employés dans les entreprises ne savent pas écrire correctement une adresse e-mail (ou autre chose). Pour contrôler cela, il vous suffira de double cliquer sur le champ:

Text Box Properties
Data Display Size Advanced
Binding
Field <u>n</u> ame: MailManager
Data type: Text (string)
Default Value
Valu <u>e</u> :
Example: Sample Text
Update this value when the result of the formula is recalculated.
Validation and Rules
Cannot be blank
Data Validation Use data validation to display errors when users enter invalid data.
<u>R</u> ules Use rules to apply actions when users change the value in this control.
OK Cancel Apply

D'aller cliquez sur le bout Data Validation...:

Data Validation (MailManager)	? 💌
Conditions with data validation:	
	<u>A</u> dd
	Modify
	Remove
	Move Up
	Move Down
ОК	Cancel

de cliquer sur Add...:

Data Validation	n (MailManager)	? 💌
If this condition	is true:	
MailManage	er 🔹 does not match pattern 💌 💽 🔄	Delete
Then show this	error alert: Select a pattern	
ScreenTip:	Erreur saisie	
Message:	Syntaxe du mail non conforme ä la norme	
📃 Show <u>d</u> ia	log box messages immediately when users enter invalid data	
	ОК	Cancel

Il vaut mieux activer *Show dialog box messages immediately when users enter invalid data*. En cliquant sur *Select a pattern*... vous aurez alors:

Data Entry Pattern	? 🔀
Standard patterns:	
Phone number Social Security number Zip code Zip code + 4	
Custom pattern	
Custom pattern:	
Example: Invalid pattern	
Insert special character:	
	•
ОК	Cancel

Par exemple pour la majorité des e-mail vous pourrez mettre:

 $[a-zA-Z0-9_-]+@[a-zA-Z0-9]-]+.[a-zA-Z]{2,4}$

mais il faut faire attention aux DNS avec les sous-domaines. Il existe une autre solution un peu plus flexible:

.+@.+\..+

Raison pour laquelle la Regular Expression des e-mail qui était disponible par défaut dans InfoPath 2003, n'y est plus dans InfoPath 2007 (comme l'atteste la capture d'écran ci-dessus faite avec InfoPath 2007).

Après validation deux fois par OK nous aurons:

```
Vincent ISOZ
```

Data Validation (MailManager)	? 🔀
Conditions with data validation:	
Erreur saisie (MailManager does not match pattern Cus	<u>A</u> dd
	Modify
	Remove
	Move Up
4 III >	Move <u>D</u> own
ОК	Cancel

Il n'y pas plus qu'à tester et vous verrez que cela fonctionne comme une lettre à la poste. On trouvera ici comment construire des RegEx complexes:

http://www.regexlib.com

mais malheureusement Microsoft ne respecte visiblement pas les standards internationaux. Il faut systématiquement s'arracher les cheveux ou faire du code.

9.2.3 Liste LookUp

Nous allons juste dans cet exercice indiquer une chose qui est trop souvent demandée sur les forums: nous aimerions savoir comment lorsqu'un employé est choisi dans une combobox faire apparaître dans un champ de texte son type de poste automatiquement (nous partons sur la base du même fichier XML que montré plus haut).

Créez donc un nouveau formulaire vierge en sélectionnant l'option *New from a XML document or Schema*:



cliquez sur OK:

Data Source Wizard	
	This wizard helps you build a form template or template part based on an XML document or schema.
	Enter the location of the $\underline{X}ML$ document or schema that you want to use as your data source:
	C:\Users\Schulung01\Desktop\Employees.xml Browse
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

et dans l'assistant, allez chercher le fichier *Employees.xml*:



Lorsque l'assistant vous demande si vous souhaitez avoir le fichier comme *Data Source* principale, dites *No*:s

Data Source Wizard		? 💌
	Do you want to add another XML Schema or XML document to the main data source? ○ Yes ● Noi	
	< <u>B</u> ack <u>E</u> ish	Cancel

Vous devriez alors avoir dans l'onglet Data Source:

Data source:		
Main	-	
🖃 🗁 Employees		
🖃 🦙 Employee	-	
📒 typ		
🗐 name		

Faites un clic droit sur le groupe répétitif *Employee* et insérez-le en tant que *Repeating Table*. Mais supprimez les deux champs déjà créés.

En-dessous de la légende *Name* insérez un contrôle de type *Drop-Down* et faites comme l'assistant vous le demande, un binding avec le nœud *name* de la data source *Main*.

En-dessous de la légende *Typ* insérez un contrôle de type *Text box* et faites comme l'assistant vous le demande, un binding avec le nœud *typ* de la data source *Main*.

Ensuite, faites un double clic sur la liste déroulante et sélectionnez l'option *Look up values in a data connection, ...* et cliquez sur *Add*. Allez chercher le document XML *Employees.xml* et en particulier le nœud *name* de celui-ci (libre à vous de choisir si vous voulez fusionner le fichier XML dans le fichier InfoPath ou pas):

Drop-Down List Box F	properties	×	
Data Display Size	Advanced		
Binding		-	
Field name: name			
Data type: Text ((string)		
Validation and Rules			
🔲 <u>C</u> annot be blank	<		
Data <u>V</u> alidation	Data <u>Validation</u> Use data validation to display errors when users enter invalid data.		
<u>R</u> ules	Rules Use rules to apply actions when users change the value in this control.		
List box entries		-	
C <u>E</u> nter list box en	tries manually		
C Look up values in	n the <u>f</u> orm's data source		
Cook up values in a data connection to a database, Web service, file, or SharePoint library or list			
Data Connection:	Employees 💌 Add		
Choose the repeatir	ng group or field where the entries are stored.		
Ent <u>r</u> ies:	/Employees/Employee/name		
Val <u>u</u> e:			
Display na <u>m</u> e:	. La		
	OK Cancel <u>Apply</u>		

Vous avez maintenant une liste déroulante dans laquelle on peut choisir le nom des employés. Il ne nous reste plus qu'à travailler sur le champ *Text Box* qui devrait automatiquement afficher le type d'employé.

Pour ce faire, effectuez un double clic sur ce dernier champ et dans l'onglet *Display* mettez qu'il est en *Read Only*. Revenez dans l'onglet *Data* et dans la zone *Default Value* sélectionnez

le bouton

Ensuite, dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur le bouton *Insert Field or Group*... Sélectionnez la source *Employees* et le nœud *typ*:

Select a Field or Group	×
Data source:	
Employees (Secondary)	•
🖃 📴 Employees	
Employee	
Filter Data	Cancel

et cliquez sur *Filter Data* et ensuite sur *Add*:

Specify Filter Conditions	×
Display data that meets the following conditions:	
name 💌 is equal to 💌	▼ <u>A</u> nd » Delete
Tip: To learn how to build a filter with an option to show all value Type a nut Type a dat Type a to	Help button.
Type a dal Select a fit	eld or group

et prenez le nœud name de la source Main. En validant par OK plusieurs fois, vous aurez:

Insert Formula		
To add a field or group to the formula, click Insert Field or Group. To add a standard function, click Insert Function.		
Eormula:		
@typ[name = name]		
Insert Field or Group Insert Function Verify Formula		
Edit XPath (advanced)		
OK Cancel <u>H</u> elp		

et voilà... il ne vous reste plus qu'à tester.

9.2.4 Publier versus Enregistrer

L'étape de création étant terminée, il vous reste à enregistrer (ou) publier votre formulaire. Ces deux concepts sont souvent source de confusions chez les utilisateurs d'InfoPath.

Une fois votre formulaire terminé, il est d'abord recommandé de l'enregistrer comme un fichier normal. Le document *.xsn pourra alors être vu comme l'élément d'origine du développeur de formulaire.

En d'autres termes, dans une entreprise il y aura (normalement) toujours le formulaire local en possession du développeur de formulaire (sur sa machine uniquement) seulement en cas de modification à effectuer) et le formulaire publié (sur un disque réseau, sur SharePoint ou via msi c'est selon) et qui sera utilisé par les personnes ayant de la saisie à effectuer.

9.2.4.1 Protection contre la conception

Prenons comme exemple notre formulaire de notes de frais qui est enregistré dans *Mes Documents*. Pour l'ouvrir en mode création faisons un clic droit et choisissons *Design*:

TemplateNotes	sFrais.xsn
	Open
	Design

Si le formulaire a été protégé initialement par le développeur via le menu *Tools/Form Options/Enable protection*:

Form Options			
Advanced	Open and Save	Security	
General	Form Library Columns	Digital Signatures	
Protection			
Select this option to disable the form customization commands on the Tools menu. This discourages users who are filling out the form from changing the form template.			
Enable protection			
Merge forms			

ou dans InfoPath 2007:

Form Options	2 🔀
Form Options Category: Open and Save Offline Pr E-Mail Attachments Property Promotion Digital Signatures Security and Trust Preview Programming Versioning Compatibility Advanced Define	rotection Select this option to disable the form customization commands on the Tools menu. This discourages users who are filling out the form from changing the form template. Imable protection erge forms Select this option to let users import data from multiple forms into a single form. Imable form merging Image using custom code Edit efault values for form Edit Default Values alculations Select this option to have InfoPath treat blank values in mathematical operations as zero. Image Treat blank values as zero
	OK Cancel

alors vous aurez toujours le message suivant à l'ouverture en mode Design:

Microsoft Office InfoPath			
<u>.</u>	This form is protected. Changes made to this form might cause loss of data or errors to occur. Check with the person who designed this form before making changes.		
	Cancel		

Dès lors, le formulaire est ouvert en mode création. Rien à signaler pour le développeur! Alors à quoi est utile la case *Enable protection* important avant la publication??? Eh bien simplement à éviter qu'un utilisateur un peu malin (mais pas assez pour deviner l'option *Design* au clic droit dans MS Windows) fasse la chose suivante lorsqu'il double clique sur un formulaire publié pour le remplir:

<u>T</u> oo	ols T <u>a</u> ble <u>H</u> elp	
	Spelling •	
8	Set <u>L</u> anguage	
ag.	Convert Ink to Text	
	Go to Next Error Ctrl+Shift+E	
	Show <u>E</u> rror Message Ctrl+Shift+S	
	<u>D</u> igital Signatures	
	Design This For <u>m</u>	
	Trust Center	
	<u>C</u> ustomize	
	Options	

Car effectivement, si vous ne protégez pas votre formulaire, il va probablement voir l'option et en modifier la structure. Par contre, si vous activez la protection, l'utilisateur qui double clique sur le modèle de formulaire pour le remplir aura alors dans le menu *Tools*:

Tools Table Help			
43	Spelling ►		
8	Set <u>L</u> anguage		
aa	Convert Ink to Text		
	Go to Next Error	Ctrl+Shift+E	
	Show <u>E</u> rror Message	Ctrl+Shift+S	
	Digital Signatures		
	Design This For <u>m</u>		
	Trust Ce <u>n</u> ter		
	<u>C</u> ustomize		
	Options		

Bingo! Étape préliminaire terminée!

9.2.4.2 Publication

Si le formulaire est terminé nous le publions sur un disque réseau ou sur SharePoint. Prenons l'exemple du disque réseau qui sera arbitrairement choisi comme ayant la lettre *E*. Pour publier, nous allons donc dans le menu *File/Save as*:



Sélectionnez *Publish* et suivez l'assistant (nous nous intéresserons pas à l'enregistrement qui fait un simple enregistrement...)... pour le publier finalement sous le nom *NotesDeFrais*:

Publishing Wizard	×
	Enter the path and file name where you want to publish your form, and then enter a name to describe your form. The specified path should be accessible to all users of this form. Form gath and file name: E:\NotesFrais.xsn Browse Form name: Notes de \Frais
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

Ensuite, si les utilisateurs (personne ayant juste à saisir l'information) voient le message suivant à l'écran lors de l'ouverture du formulaire à partir de l'endroit publié:



c'est que le formulaire utilise des sources externes comme notre fichier XML contenant les employés. Il est alors recommandé dans Internet Explorer de mettre le niveau de sécurité de l'intranet local sur *Faible*:



après quoi ce message n'apparaîtra plus.

9.2.4.3 Versions des formulaires

Une fois le formulaire ouvert une fois par un utilisateur pour la saisie, il est bon de s'avoir qu'il se trouvera (en cache¹) dès lors dans la fenêtre suivante à l'ouverture d'InfoPath:

¹ En d'autres termes, si le développeur supprime le formulaire de sa source il est toujours disponible sur les postes clients l'ayant déjà ouvert.

ill Out a Form			2
Form categories	Recently Used Forms	<u><u>a</u> <u>a</u> <u>a</u> <u>a</u> <u>a</u> <u>a</u> <u>a</u></u>	Form tasks
Recently Used Forms Favorites All Forms Sample Forms Infolearn Open a form	Notes de Frais Absence Request	Asset Tracking	 Fill Out this Form Add to Favorites Design this Form Remove this Form Get Update of this Form Get Updates of Forms in this Category
 Forms on Office Online Open Design a form Design a Form 	Applicant Rating Travel Request	Évaluation de candidat	Take a Tour of InfoPath

Il est alors possible pour l'utilisateur:

- 1. En cliquant sur le lien Remove this Form cela l'enlèvera de la liste
- 2. En cliquant sur le lien *Add to favorites* cela l'ajoutera dans la section des favoris disponible depuis le lien *Favorites* sur la gauche de la fenêtre
- 3. Enfin, le lien *Get Update of this form* sera présenté un peu plus bas car il est dangereux pour les utilisateurs qui oublient de cliquer dessus.

Mais bon... pourquoi parlons-nous de versions? Eh bien c'est simple! Quand vous créez un formulaire et que vous allez dans *Tools/Form Options* vous aurez:

Form Options		?
<u>C</u> ategory:		
Browser Open and Save Offline E-Mail Attachments Property Promotion Digital Signatures Security and Trust Preview Programming Versioning Compatibility Advanced	Form template version <u>V</u> ersion number: On version <u>upgrade</u> : <u>Allow form users to</u> template. This is or configured on the u	1.0.0.3 Automatically upgrade existing forms Image: Constraint of the constraint of the form of the form of the corresponding administrator policy has been user's machine.

Si vous enregistrez et ensuite publiez le formulaire comme on l'a vu avant vous aurez:

Form Options		? 💌
<u>Category:</u> Browser Open and Save Offline E-Mail Attachments Property Promotion Digital Signatures Security and Trust Preview Programming <u>Versioning</u> Compatibility Advanced	Form template version Version number: On version upgrade: Allow form users to template. This is on configured on the u	1.0.0.5 Automatically upgrade existing forms Image: occupation of the second s

etc. car les numéros s'incrément automatiquement d'une manière spécifique au choix de Microsoft (à moins que vous tapiez votre propre numéro). Pourquoi avons-nous une incrémentation à deux niveaux dans le cas présent? Eh bien parce que l'enregistrement en considéré comme une publication et étant donné que nous avons enregistré et ensuite publié, la version s'est incrémentée de deux unités. Deux questions surviennent alors souvent:

Question 1: Quel est l'intérêt d'utiliser *Publish* plutôt que *Save* lorsqu'on travaille avec un disque réseau (dans les autres situations mes clients ont toujours trouvé la différence évident)

Question 2: Pourquoi ces versions?

Voici les réponses:

Réponse 1: L'intérêt de faire un *Publish* plutôt qu'un *Save* sur un disque réseau est simplement qu'à la fin de l'assistant vous aurez la possibilité de gagner quelques secondes pour envoyer un lien vers le nouveau formulaires à vos collègues et éventuellement tester celui-ci avant d'envoyer la mail:

Publishing Wizard			? 💌
	Your form template was	s published successfully.	
	Form Name: Publish Path: Access Path: Security Level: Send the form to e-	NotesDeFrais C:\Users\Schulung01\Desktop\NotesDeFrais.xsn C:\Users\Schulung01\Documents\NotesDeFrais.xsn Domain <u>m</u> ail recipients plate from the published location	
		< Back Gose	Cancel

Réponse 2: Si vos collègues ont ouvert et utilisé la première version de votre formulaire ils auront donc dans le cache de leur InfoPath (nous le savons car nous en avons déjà parlé):

Si de votre côté vous publiez une nouvelle version de votre formulaire et que vos collègues souhaitent remplier le formulaire en passant par le fichier se trouvant sur le disque réseau ils auront alors comme message:

Form Template Conflict	? 💌
The form template you are opening has the	ne same ID as a template already on your computer.
You should replace the form template on your com version from a trusted source. If you are not sure template already on your computer.	puter if the template you are opening is an updated of the source or the content, you should keep the
Form template on your computer	Conflicting form template
NotesDeFrais	NotesDeFrais
Version: 1.0.0.8	Version: 1.0.0.7
Opened From: file:///C:\Users\Schulung01\Documents \VotesDeFrais.xsn	Opened From: file:///C:\Users\Schulung01\Desktop \VotesDeFrais.xsn
Access Path: file:///C:\Users\Schulung01\Documents \NotesDeFrais.xsn	Access Path: file:///C:\Users\Schulung01\Desktop \NotesDeFrais.xsn
Form Template ID: urn:schemas-microsoft- com:office:infopath:NotesDeFrais:- myXSD-2005-10-21T21-12-27	Form Template ID: urn:schemas-microsoft- com:office:infopath:NotesDeFrais:- myXSD-2005-10-21T21-12-27
Keep Form Template on Your Computer	Replace Form Template on Your Computer

InfoPath voit que l'utilisateur a un formulaire identique en cache mais dont la version est obsolète et propose à l'utilisateur de la changer. Évidemment ce comportement est hyperrrrr dangereux car si l'utilisateur ne fait pas le bon choix, il va remplir un formulaire obsolète.

De plus, nous voyons aussi le danger que génèrent les utilisateurs qui passent par habitude toujours pas la fenêtre suivante pour saisir un formulaire:

Getting Started		? 🗙
Form categories Recently Used Forms Favorites All Forms Open a form NotesDeFrais Test Template4 TemplateGroup3 Con My Computer Design a form Design a form Template Quite a form Customize a Sample Form Templates on Office Online	Recently Used Forms	Form tasks

car s'ils ne cliquent pas sur *Get update of this form*, ils utiliseront toujours la vieille version en cache.

Il n'y a de solution parfaite et universelle à ce jour à ce danger. La bonne démarche est de former (éduquer) les utilisateurs finaux ou d'utiliser InfoPath Services.

9.2.5 Vider le cache

Il est parfois nécessaire pour des questions de démonstration en formation ou lors de l'utilisation avec SharePoint de vider le cache d'InfoPath afin que le logiciel charge la nouvelle version d'un formulaire.

Pour cela, dans $\mathbb{H}+R$, on tapera:

InfoPath /cache clearall

Le cache d'InfoPath 2010 se trouve par dans le dossier:

C:\Documents and Settings\[User]\Local Settings\Application Data\Microsoft\InfoPath\FormCache2



9.2.6 Signature

De plus en plus de mes clients signent les formulaires et documents électroniquement. Il est donc devenu très important dans MS InfoPath de créer des zones de signatures. Lorsque nous concevons un modèle de formulaire, nous pouvons donc préciser si les utilisateurs peuvent ajouter des signatures numériques lorsqu'ils complètent un formulaire. Comme nous allons le voir, nous pouvons pouvez indiquer si les utilisateurs peuvent signer l'intégralité du formulaire ou juste une partie de celui-ci. Si nous activons les signatures numériques, nous allons voir qu'elles peuvent être ajoutées à une partie (sous-ensemble) du formulaire à choix.

Une fois signé, le formulaire (ou la section) ne pourra plus être modifié sans que la signature ne soit invalidée.

La création de signatures est basée sur le contrôle de type *Section*. Si vous en insérez un dans le formulaire vous aurez:

Faites alors un double clic dessus et allez d'abord donner un nom au champ:

Data	Digital Signatures	Size	Advanced
Binding			
Field	or group <u>n</u> ame: Sig	nature	
Default	settings		
<u>⊚ I</u> n	clude the section in	the form	by default
	Allow <u>u</u> sers to dele	ete the se	ection
0 <u>D</u> o) not include the sec	tion in th	e form by default
	Allo <u>w</u> users to inse	ert the se	ection
	Edit Default Value	s [Edit the default values of the section.
	<u>C</u> ustomize Comman	ds) (Customize the names of the commands used to insert and delete the section.
	Show insert butto	n and hin	t <u>t</u> ext:

Validez par *OK* et retournez dans les propriétés de la *Section* et allez dans l'onglet *Digital Signatures*:

Section Properties	? 🔀
Data Display Digital Signatures Size	Advanced
Digital signatures	
Allow users to digitally sign this section	1
Sign the following data in the form <u>w</u> h	en this section is signed:
group1	
✓ Show signatures in the section	
When signed, make controls read-	only
La contra	
OK	Cancel <u>Apply</u>

on coche Allow users to digitally sign this section et on aura:

Data Digital Signatures Size Advanced
Digital signatures
Allow users to digitally sign this section
Sign the following data in the form when this section is signed:
<u>M</u> odify
✓ Show signatures in the section
When signed, make controls <u>r</u> ead-only

Il faut obligatoirement sélectionner les données à signer:

Sign the following data in the form <u>w</u>hen this section is signe

	Ŧ
Add data that can be signed	

On aura alors:

Set of Signable Data	
Iype a name for the data that can be signed:	
Signature	
Eields and groups to be signed:	
/my:myFields/my:Signature	
Store signatures in the following group;	
(New signatures group)	
Signature options	
Allow only one signature	
All the signatures are independent (co-sign)	
Each signature signs the preceding signatures (counter-sign)	
Signature confirmation message:	
Verify that the form or section you are signing is correct, as well as the additional information that will be stored with your signature.	;
OK Cancel	

On valide par OK et on aura alors lors du remplissage du formulaire:

Click here to sign this section

et cela marche très bien lorsque vous maîtrisez votre clé USB de signature.

Malheureusement, il n'existe cependant pas de case à cocher simple pour forcer la signature du formulaire avant l'envoi dans SharePoint ou par e-mail. Donc voici comment procéder:

Faites un double clic sur le bouton *Envoyer* de votre formulaire:

Section			
Envoyer			

En dans Action, choisissez Règles et code personnalisé:

Propriétés - Bo	puton
Général Affi	thage Taille Avancé
Bouton	
Action :	Règles et code personnalisé 💌
É <u>t</u> iquette :	Envoyer fx
<u>I</u> D :	btnEnvoyer
	Modifi <u>e</u> r le code du formulaire…
	<u>R</u> ègles
	OK Annuler Appliquer

et cliquez sur le bouton Règles...:

Règles	<u>? ×</u>
Utilisez des règles pour afficher les messages, définir les valeurs et appliquer d'au fonction des conditions du formulaire.	tres actions en
Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Ajouter
	Mo <u>d</u> ifier
	Suppri <u>m</u> er
	Mo <u>n</u> ter
	Descendre
ОК	Annuler

Cliquez sur Ajouter...:

Règle	<u>? ×</u>
<u>N</u> om :	
Vérifier Signature	
Condition :	
Aucun - Cette règle s'applique toujours	Définir une condition
Actions (exécuter dans l'ordre indiqué) :	
	Ajouter une action
	Modifier
	Supprimer
	Monter
	<u>D</u> escendre
🔲 Arrêter le traitement des règles à la fin de l'exécution de cette rè	gle
	OK Annuler

Donnez un nom à votre règle et cliquez sur Définir une condition ...:

😫 (Création) Modèle1 - Microsoft Office InfoPath	_ 8 ×
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau ?	ne question 🔹
🗄 🔛 🗁 🛃 💫 🖏 Aperçu 🕞 🖓 🐧 🥸 🐰 🗈 🛍 🚿 🖤 🧶 📰 🔝 🖓 Tâches de création 🞯 💂	
44 Verdana - 10 - G I S 🗐 🚍 🚍 🚍 📜 - 🗄 - 🗄 - 🛱 👘 🥸 - A - 💂	
🗄 📝 Dessiner un tableau 🔛 Aucune bordure 🔹 🛙 pt 🔹 🗹 🚽 🦄 🖬 Insérer 🕶 🎫 🏂 誧 🖶	
Règle ? X ontrôles	▼ ×
Nom :	3
Vérifier Signature	le création
Section Condition :	contrôloc
Envoyer	concroles :
Condition	
Appliquer la règle lorsque cette condition est vraie :	er
mesChamps 🔻 est égal à 💌 💌 Et » Supprimer	, pn
mesChamps	
L'expression OK Annuler	J
Sélectionner un jeu de données signables	et facultatif
Descendre	facultative
Avvŝter la tvaitament der vieler, à la fin de l'avér, tien de cette viele	extensible
OK Annuler Tableau	
réer aut source de	omatiquement la données
Ajouter ou su contrôles per	upprimer des sonnalisés
 Aide sur 	les contrôles
Compatibilité : InfoPath	

et dans la première liste déroulante, prenez Sélectionner un jeu de données signables...:

Sélectionner un jeu de données sig	nables ? ×
Jeu de <u>d</u> onnées signables :	
SignatureManager	
1	
ОК	Annuler

Le système vous propose la section de signature que vous avez créée précédemment:

Condition				<u>? ×</u>
Appliquer la règle lorsque cett	e condition est vraie :			
"SignatureManager"	 n'est pas signée 		<u>E</u> t »	Supprimer
			ОК	Annuler

ensuite choisissez le critère *n'est pas signée* et validez par *OK* pour revenir dans la boîte de règles:

Règle	<u>? ×</u>
<u>N</u> om :	
Vérifier Signature	
Condition :	
"SignatureManager" n'est pas signée	Définir une condition
Actions (exécuter dans l'ordre indiqué) :	
	Ajouter une action
	Modifier
	Supprimer
	Monter
	Descendre
Arrêter le traitement des règles à la fin de l'exécution de cette règles à la fin d	gle
	OK Annuler

Cliquez sur *Ajouter une action...*:

Action	? ×
Action :	
🚺 Afficher un message de boîte de dialogue	-
Message :	
Document non signé!	
	uler

et prenez par exemple Afficher un message de boîte de dialogue et validez par OK:

Règle	? ×
<u>N</u> om :	
Vérifier Signature	
Condition :	
"SignatureManager" n'est pas signée	Dé <u>f</u> inir une condition
Actions (exécuter dans l'ordre indiqué) :	
Afficher le message de boîte de dialogue : Document non signé	Ajouter une action
	Modifier
	<u>S</u> upprimer
	Monter
	Descendre
🔲 Arrêter le traitement des règles à la fin de l'exécution de cette rè	gle
	OK Annuler

Validez par OK:



et une dernière fois par OK:

F	Propriétés - Bo	puton	? ×
	Général Affic	chage Taille Avancé	
	Bouton		-1
	Action :	Règles et code personnalisé 💌	
	É <u>t</u> iquette :	Envoyer .	f.x
	ID:	btnEnvoyer	
		Modifi <u>e</u> r le code du formulaire…	
		Règles	
		OK Annuler Appligu	Jer

et maintenant, InfoPath vérifiera si le document est signé ou non.

9.2.7 Export d'un formulaire vers MS Word

Il est possible de manière relativement simple d'exporter le contenu et le contenant d'un formulaire InfoPath sans passer par du WordML.

Considérons un morceau de notre formulaire ci-dessous:

La note de frais se remplit uniquement du 1er au dernier jour du mois. Les justificatifs doivent être joints à la note de frais.

Nom Prénom:		Nom	Nom Prénom du responsable:				
Nicolas Mayer		We	Veber Olivier				
		7					
Mois: Mars] Anne	Année: 2006				
ate d'envoi: 23.0)5.2006						
PARTICIPATION AUX NOTES DE FRAIS							
DATES	LIEU	RESPONSABLE, N	DM DU CLIENT ET PRESTATION	FRAIS			
		Responsable: Forste	r Laurence	Kilomètres:			
Début	Dánanti	Nom Client: Infolea	m	3			
23.05.2006	10.00	Prestation:		CHE 2.10			
	10.00	Formation InfoPath	Formation InfoPath				
				CHF 0.00			
Fin:	Arrivée:			Divers:			
24.05.2006	16:00			CHF 0.00			
				Total:			
				CHF 22.10			
Insert item							

et allons dans le menu *Fichier/Exporter vers/Web...* enregistrez votre fichier MHT à l'endroit voulu et ensuite ouvrez le fichier dans MS Word.



Le résultat est loin d'être satisfaisant mais c'est un début...

Cet exemple montre quelque chose d'important que ce soit pour l'impression ou l'export dans MS Word: il vaut mieux faire des formulaires en hauteur qu'en largeur!!!

9.2.8 Sélecteur de contact (Custom control)

L'idée de base des contrôles personnalisés ou *Custom controls* est que la toolbox d'InfoPath n'est plus limitée aux contrôles standard InfoPath, elle est extensible, tout comme la boîte à outils de Visual Studio !

Pour illustrer cette fonctionnalité, amusons-nous à concevoir un formulaire dans lequel un utilisateur pourra sélectionner une liste d'utilisateur provenant d'un site SharePoint (car à ce jour ce contrôle ne fonctionne qu'avec la liste d'utilisateur SharePoint).

Attention!!!

1. Le texte qui suit est devenu inutile depuis InfoPath 2010 car Microsoft a infiniment simplifié la procédure.

2. Ce contrôle ne s'imprime pas!!! Il faudra jouer avec un champ et une formulaire dans une autre vue spécialisée pour l'impression.

Nous créons donc un formulaire vierge:



Nous allons ensuite dans le panneau des tâches courantes:



Cliquez sur le lien Controls. Vous aurez alors comme à l'habitude:
Controls	• ×
😔 🛞 🚮]	
🛃 Design Tasks	
Insert controls:	
Section	•
Repeating and Optional	
Optional Section	
Repeating Section	
😇 Repeating Table	
Horizontal Repeating Table	
🚞 Master/Detail	
Bulleted List	
Numbered List	
Plain List	
🧮 Multiple-Selection List Box	
File and Picture	
I File Attachment	
🛃 Picture	
🛃 Ink Picture	
Advanced	
😣 Hyperlink	
$f_{\mathbf{x}}$ Expression Box	
Vertical Label	
📑 Scrolling Region	
Horizontal Region	
Choice Group	
🔟 Repeating Choice Group	
Choice Section	
Repeating Recursive Sec	
Custom	
Empty	
	•
Automatically create data sou	rce
Add or Remove Custom Controls.	
Help with Controls	

Cliquez sur le lien *Add or Remove Custom Controls...* se trouvant tout en bas. Vous aurez alors:



Cliquez sur Add...:

elect a Control Type Custom controls prov	vide functionality that can be reused across many forms.
	 Implate Part Template parts can be created in InfoPath and contain controls, a data source and other features. ActiveX Control A control that uses COM and ActiveX technologies. ActiveX controls must be installed on each user's computer.
	Find additional custom controls on Office Marketplace
	The address Caston courses on once herecherers

et choisissez ActiveX Control et cliquez sur Next:

Add Custom Control	Wizard	? >
Select an ActiveX Co You can select an Controls task par	ontrol n ActiveX control that is installed on your computer and make it ne.	available in the
	Select a control:	
	ActionBvr Class ActorBvr Class adbanner Class APEX XArrayDB Object AudioNotes Class ButtonBar Class Calendar Control 12.0 ColorBvr Class COMNSView Class	
	Contact Selector Cr Behavior Factory Crystal ActiveX Report Viewer Control 10.5 CTreeView Control DHTML Edit Control Safe for Scripting for IE6 DirList Class DSDisplayPanel Class DSStatusBar Class EffectBvr Class gotobar Class HelpViewerWrapper Class	-
	Details Language: Language Neutral Version: 1.0	
	< Back Next >	, Cancel

Sélectionnnez Contact Selector et cliquez sur Next:

Add Custom Control Wi	izard			? X
Specify Installation Op Forms using this Act computers. You can form template.	otions tiveX control require the contro install and register the contro	ol to be installed ar ol by packaging a C	id registered on a abinet (.cab) file	ill users' with your
	What do you want to Include a .cab file:	fo?		
			I	gowse
	Choose this option computers or if you to install the contro	if the control is aire i/re using your own al along with the for	ady present on a custom installatic m template.	all users' on program
		< <u>B</u> ack	Next >	Cancel

Cliquez sur Don't include a .cab file:

Add Custom Control Wizar	d	? X
Specify a Binding Propert Bind an ActiveX control data associated with th	y property to a field in the data source of the form template; this allows e control to be saved.	
	Binding property:	
	(do not bind) Value	
	Value	
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Car	ncel

Nous sélectionnons Value et cliquons sur Next:



Nous sélectionnons Field or Group (any data type) et cliquons sur Finish:

Add Custom Control Wizard				? 💌
Custom Control Added				
	The followi	ng custom	control was added to the Controls task pa	ane:
	<u>18</u>	Name:	Contact Selector	
		Version:	1.0	
		N		
		3		
			l.	Close

et nous cliquons sur Close:

Add or Remove Custom Controls	? 🔀
Contact Selector	<u>A</u> dd <u>R</u> emove Re <u>n</u> ame
	ОК

et OK. Nous avons alors dans le volet des contrôles:



Insérez-le dans le formulaire:

😫 (D	esign) T	'est - Mi	crosoft (Office Info	Path			
<u>F</u> ile	<u>E</u> dit	<u>V</u> iew	<u>I</u> nsert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	<u>H</u> elp	
	i 🚽	👌 🖻	<u>Previev</u>	v - 🖓	🛕 🍣	X D	i 🗈 🕩	19
: <u>4</u>	Verdana	1		• 10	- B	ΙŪ	≣≣	≣
i 🛃 🛙)ra <u>w</u> Tał	ole 🔛	No boro	ler		t v		<u> </u>
2	To	<e-m< td=""><td>ail add</td><td>resses></td><td>•</td><td>2/</td><td></td><td></td></e-m<>	ail add	resses>	•	2/		

Ensuite, il faut créer le schéma XML qu'InfoPath 2003 et 2007 ne crée pas tout seul:

Data Source	* ×
🕲 🕲 🚮]	
Design Tasks	
Data source:	
Main	Ŧ
🖃 🧽 myFields	
📄 group1	-
Show details	
Actions	
Add a Field or Group	
Manage Data Connecti	ons
Curls with the Date C	
Help with the Data 5	ource

Donc d'abord, créez sous *group1* un groupe répétitif que l'option *Repeating* et renommez le *Person*:

Survey To <e-mail addresses=""></e-mail>	group1 🧿		Main Image: myFields Image: myFields Image: myFields
	Add Field or Gr	oup	? ×
	Name:	Person	
	Type:	Group	•
	Data type:		*
	Data namespace	8	
	Default value:		
	Repeating	lank.(*)	OK Cancel

Ensuite, créez dans le groupe les trois champs suivants:

Add Field or Grou	цр		? ×	Add Field or Grou	qu		? ×
Name:	DisplayN	ame		<u>N</u> ame:	AccountId		
<u>T</u> ype:	Field	(element)	•	<u>Type:</u>	🗐 Field (el	ement)	•
Data type:	Text (str	ing)	•	Data type:	Text (string)	•
Data namespace;				Data namespace;			
Default value:				De <u>f</u> ault value:			
_	Example:	Sample Text		-	Example: Sa	mple Text	
Repeating				Repeating			
I <u>⊂</u> annot be blar	nk(*)			I <u>C</u> annot be blar	nk(*)		
		ОК	Cancel			ОК	Cancel
		Add Field or Grou	ıp		?	×	
		<u>N</u> ame:	AccountType	e			
		<u>T</u> ype:	Field (ele	ement)	•	-	
		<u>D</u> ata type:	Text (string)	1	·	-	
		Data namespace;					
		De <u>f</u> ault value:					
			Example: San	nple Text			
		<u>Repeating</u>					
		\square Cannot be blar	nk(*)				
				ок	Cancel		

ce qui donnera:



Ensuite, créez le fichier Context.xml suivant:



Ensuite, dans votre formulaire, lancez l'assistant de connexion (*Tools/Data connection* et *Add...*):

Data Connection Wiza	rd	? X
	This wizard helps you specify a data connection to an external data source.	
	 Greate a new connection to: C Submit data C Beceive data 	
	C Segrch for connections on a Microsoft Office SharePoint Server	
	Tell me more about data connection types	
	< Back. Next >	Cancel

Sélectionnez Receive data et cliquez sur Next:

Data Connection Wizar	d	? ×
Data Connection Wizar	Select the source of your data. From where do you want to receive your data? ML document Database (Microsoft SQL Server or Microsoft Office Access only) Web service	YX
	C SharePoint library or list	
	Next > C	ancel

et sélectionnez XML document. Cliquez sur Next:

Data Connection Wizard	ł			? X
Data Connection Wizard	XML data file deta	ils Resource Files Resource files in the form template:	Add Remove Regame Export	n: Browse
		/ Fax	OKOK	Cancel

Cliquez sur Resource Files... et allez chercher le fichier Context.xml. et cliquez sur Next:

Data Connection Wizar	? X
	Enter a name for this data connection: Context
	I Automatically getrieve data when form is opened Note: You can also add a Refresh button to your form template or template part, which will retrieve the data.
	Summary Type: Retrieve data XML file: Context.xml
	< gack Einish Cancel

et sur Finish. Et lancez l'aperçu du formulaire pour test votre champ:

elect Person or Grou	ıp
elect a person or a grou	p from this SharePoint site.
earch for: ulysses	
in the second se	
Allower at the second s	Title
Name	
Name Ludwig, Ulysses	Consultant
Name Ludwig, Ulysses	Consultant

9.2.9 Media Player (Custom control)

Nous allons utiliser ici Windows Media Player comme custom control dans InfoPath. La première étape est d'afficher la toolbox et de sélectionner *Add or remove custom controls* ...:

Controls		
9 1 0 1 6		
Layout Controls Data Source Views		
nsert controls:		Contract Services
Standard		Contraction of the second
ab Text Box	💱 Rich Text Box	📑 Drop-Down List Box
List Box	🛗 Date Picker	Check Box
Option Button	I Button	Section
Repeating and Optic	onal	(a) (a)
Optional Section	🔯 Repeating Section	Repeating Table
Master/Detail	👸 Bulleted List	I Numbered List
🖥 Plain List		
File and Picture		
File Attachment	Picture	🛃 Ink Picture
Advanced		a second second
🔧 Hyperlink	A Expression Box	🔛 Vertical Label
🔣 Scrolling Region	🔟 Choice Group	📓 Repeating Choice
Choice Section	🔝 Repeating Recursi	
Custom		

Un assistant apparaît, demandant de sélectionner un contrôle ActiveX: Sélectionnons le Windows Media Player:

the Controls task	Computer and make it available in your computer and make it available in spane. Select a control:
	VSDRegistryEditor Class VSDRegistryEditor Class VSDUserInterfaceEditor Class VSDUserInterfaceEditor Class VSelExpert Control VSToolsOptionsUserCtl Class Web P2P Installer WebViewFolderIcon Class WebViewFolderIcon Class WebViewFolderIcon Class Windows Media Player WizCombo Class
	Details S Language: Language Neutral Version: 1.0

L'écran suivant de l'assistant concerne le déploiement: si un formulaire référence un composant ActiveX, alors il faut s'assurer que ce composant est présent sur tous les postes sur lesquels le formulaire sera redistribué. Voici pourquoi l'assistant offre la possibilité d'inclure un fichier CAB d'installation de l'ActiveX. Une fois cette option sélectionnée, le CAB sera inclus dans tout modèle de formulaire utilisant le contrôle personnalisé.

Forms using th users' compute with your form	s ActiveX control require the control to be installed and registered on all rs. You can install and register the control by packaging a Cabinet (.cab) file template. What do you want to do?
	C Include a .cab file:
	 Browse Don't include a .cab file Choose this option if the control is already present on all users' computers or if you're using your own custom installation program to install the control along with the form.

Dans le présent exemple, nous utilisons le Windows Media Player dont il est de notoriété publique qu'il est présent sur chaque poste Windows, nous pouvons donc nous permettre de

passer sur cet écran. Le suivant liste toutes les propriétés publiques exposées par le composant sélectionné, et me permet d'en choisir une qui pourra être liée à un champ du formulaire. Ce que nous voulons ici est que WMP affiche une vidéo sur la base d'un nom de fichier saisi ailleurs dans le formulaire ; la propriété qui nous intéresse est donc *URL*:

Add Custom Control Specify a Binding Pr Bind an ActiveX associated with	Wizard roperty control property to a field in the form's data source; this allows data the control to be saved.	×
	Binding property: (do not bind) currentMedia currentPlaylist enableContextMenu enabled fullScreen stretchToFit uiMode URL windowlessVideo	
	Sack Next > Cance	

Nous voilà prêts à utiliser ce contrôle WMP dans le formulaire: il apparaît dans la toolbox donc nous n'avons plus qu'à le glisser-déposer sur la surface du concepteur de formulaires. Ceci étant fait, il ne nous reste plus qu'à attacher le contrôle à la valeur saisie dans une text box positionnée ailleurs sur le formulaire. Pour cela, utilisons l'entrée *Change Binding* ... du menu contextuel:



InfoPath demande alors de sélectionner le champ de données auquel WMP doit être lié (par le truchement de sa propriété URL). Ici nous spécifions *mediaFileName* (lui-même alimenté par une text box) comme l'élément source qui alimente le Media Player:

Windows Media Player Binding	×
Data source:	
Main	~
To set the binding, select a field or group in which to store the control's data:	
🖃 🦢 myFields	
	-
string	
	ancel

Après sauvegarde et prévisualisation, sitôt que nous saisissons un chemin valide vers un fichier média dans la boîte de texte, Windows Media Player le joue dès que la textbox perd le focus:



Cette fonctionnalité particulièrement séduisante signifie qu'InfoPath prend de plus en plus les traits d'un environnement de développement de formulaires.

9.3 Formulaire XSD

Nous allons créer un formulaire InfoPath qui permettra d'ajouter à notre base MS Access manuellement de nouveaux fournisseurs (nous faisons donc référence à la base de données utilisée dans mon livre sur MS Access).

Le but de ce document n'état pas d'apprendre MS InfoPath mais de voir le lien qu'il y a entre lui et le XML, je ne m'étendrai pas sur la manière de créer le formulaire en soi (c'est accessible même a quelqu'un qui débute en informatique).

Mais avant de créer le formulaire, il nous faut le validateur XSD de la table *tblFournisseurs* de notre base *.mdb (voir mon livre sur le XML pour apprendre à construire des fichiers XSD avec XMLSpy). Rappelons qu'il est le suivant:



Maintenant, quand vous ouvrez MS InfoPath, dans le volet Office choisissez:



et ensuite toujours dans le volet Office:

Design a new form			
New from Data Source			

Dans la fenêtre qui apparaît sélectionnez:





et allez chercher le fichier XSD. Une fois ceci fait vous devriez avoir dans le volet Office:

Data Source 🔹 👻
😔 😔 🖀
□ayout Controls □ata Source □ato Source
Work with the data source:
 dataroot tblFournisseurs idFournisseur string strNom string strRue string intNbRue* integer strCanton string strDelaiLivraison* integer
Show details
Add

Il s'agit bien de la structure de notre XSD.

Ensuite dans le Layout du formulaire choisissez Table with Title:



et ensuite, choisissons un joli design:

🔀 (Design) Template1 - Microsoft Office InfoPath 2003	
Eile Edit View Insert Format Iools Table Help	Type a question for help 👻
🗄 🔛 📂 🛃 🖏 Preview Form 🎒 💝 🐰 🐚 🎘 🍏 🤍 🧶 💷 🔏 🗞 Design Tasks	🛛 💿 🖕
ं <u>44</u> Verdana • 10 • B I U ा = = = = = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = • : = : =	• <u>A</u> • •
	Color Schemes 🔹 🗙
Click to add a title	(④ ☉ △
Click to add form content	Apply a color scheme:
	None
	Black & White
	Gray
	Slate
	Burgundy
	Mahogany
	Brown
	Blue
	Blueberry
	Help with Color Schemes

Ensuite retournez dans *Data Source* et faites un glisser-déplacer du nœud *dataroot* dans la feuille en sélectionnant *Section with controls*:

🖉 (Design) Fournisseurs - Microsoft Office InfoPath 2003	
The File Library Terrork Terrork Terle Tells	Tupo o question for belo
Elle Edit View Insert Format Tools Lable Help	Type a question for help -
🔋 🔛 💕 🛃 🖏 Preview Form 🎒 🖤 🐰 🗈 隆 🌱 🤍 🧕 🛄 📓 🏠 Design Tasks 🔘 💂	
े 💁 Verdana 🔹 10 🔹 🖪 🗾 🛄 📰 🚍 🔤 । 🗄 र 🗄 र 🛊 🛊 । 💇 र 🗛 र 🖕	
	Data Source 🔹 🗙
Fournisseurs	🐵 ♦ 🟠
	📑 Layout
veuillez saisir les informations	🔆 Controls
	Pata Source
	Views
Section with Controls	
	Work with the data source:
	🖃 🚰 dataroot 🔹
	P strRue
	IntNbRue*
	📑 intNpa*
	📑 strCanton
	📑 strDelaiLivraison*

et voilà la résultat (après avoir un peu changé les texte des libellés):

Edit 7	/iew <u>I</u> nsert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble <u>H</u> e	elp				
🞽 🔒	💫 <u>P</u> review I	Form 🛃	ABC X	h 🖺	901	臭 💷 🎴	丨 🚵 Desig	<u>jn</u> Tasks	 Image: Construction Image: Construction<
Verdana	-	10 🔹	ΒI	Ū ≣ ∄	E∃∎	}∃ - :	- 📬 🕴	E 🌌 🗕 🚪	<u>A</u> - 📮
ournis	seurs								
euillez sa	aisir les in	formatio	าร						
, anno 2 - 50									
ID Fourr	nisseur:								
Nom :									
Rue :									
Nº Rue:									
N.P.A. :									
Canton:									
Délai Liv	raison:								
Repeatin	a Section								
rtopodur	ig socion								

Enregistrez les modifications et fermez InfoPath. Faites ensuite un double clique sur le fichier InfoPath:

🚈 Fournisseurs.xsn

et saisissez les données. Au besoin, en faisant un clic sur la flèche bleue, vous pouvez ajouter des nouveaux enregistrements (c'est ce qui fait d'InfoPath un outil très puissant):

Fo	ournisseurs	
Ve	uillez saisir les informa	tions
T	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Insert theournisseurs above	Ctrl+Enter
	Remove tblFournisseurs	
Ж	Cu <u>t</u>	Ctrl+X
Þ	<u>C</u> opy	Ctrl+C
ß	<u>P</u> aste	Ctrl+V
T		

et donc après avoir saisi quelques valeurs:

Fournisseurs
Veuillez saisir les informations
Nom : JSB
Rue : Ch. des <u>Vernets</u>
Nº Rue: 8
N.P.A. : 1'006
Canton: Genève
Délai Livraison: 30
Nom : Rab
Rue : Burgstrasse
Nº Rue: 20
N.P.A. : 8'005
Canton: Zürich
Délai Livraison: 1

L'utilisateur du formulaire clique sur Enregistrer:



et InfoPath propose automatiquement de sauvegarder les données en XML:

Save As		×
Save in:	💼 exo17(InfoPath2003) 💽 🕲 🛛 🖄 🔯 📰 🕶 Tools 🕶	
My Recent Documents		
Desktop		
My Documents		
My Computer		
My Network	File <u>n</u> ame: Données Juillet 2004 Save	
Places	Save as type: InfoPath Form (*.xml)	

et voici le fichier XML sortant:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<?mso-infoPathSolution solutionVersion="1.0.0.3" productVersion="11.0.5531" PIVersion="1.0.0.0" href="file:///C:\Documents%20and%20Settings\Isoz\Mes%20documents\Professionel\Cours\XML\exo17(InfoPath2003)\ Fournisseurs.xsn" language="fr" ?>
```

```
<?mso-application progid="InfoPath.Document"?>
<dataroot>
   <tblFournisseurs>
       <idFournisseur/>
       <strNom>TSR</strNom>
       <strRue>Ch. des Vernets</strRue>
       <intNbRue>8</intNbRue>
       <intNpa>1006</intNpa>
       <strCanton>Genève</strCanton>
       <strDelaiLivraison>30</strDelaiLivraison>
   </tblFournisseurs>
   <tblFournisseurs>
       <idFournisseur/>
       <strNom>SSR</strNom>
       <strRue>Burgstrasse</strRue>
       <intNbRue>20</intNbRue>
       <intNpa>8005</intNpa>
       <strCanton>Zürich</strCanton>
       <strDelaiLivraison>1</strDelaiLivraison>
   </tblFournisseurs>
</dataroot>
```

Tout est parfait (mis à part la ligne propriétaire de Microsoft...) pour un traitement par MS Excel 2003 et ultérieur, pour un formatage web par un XSL, pour une utilisation de pagination dans MS Word 2003 ou ultérieur ou pour un import dans MS Access 2003 ou ultérieur. Rien de nouveau donc de ce côté.

L'employé n'a qu'à envoyer ce document XML par e-mail à son responsable ou à des collègues.

9.4 Ajout d'une liste avec les utilisateurs SharePoint

Voici comment procéder pour avoir une liste déroulante automatique avec les utilisateurs d'un site SharePoint. Il existe un contrôle Person or Group Picker dans les contrôles ActiveX d'InfoPath 2003 et 2007 qui est standard maintenant dans 2010 mais son utilisation et sa configuration dans InfoPath 2003 et 2007 est un peu... nulle... et de plus ce champ ne marche pas avec InfoPath Services sans faire de multiples bricolages avec des WebParts. En attendant la version 2010 voici comment procéder.

Allez dans Outils/Connexion de données:

<u>O</u> ut	ils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>
	Ort <u>h</u> ographe
3	<u>D</u> éfinir la langue
	V <u>a</u> leurs par défaut
:	Options de <u>f</u> ormulaire
1	Options d' <u>e</u> nvoi
	Con <u>ex</u> ions de données
	Convertir la source de données principale
2	Rôle <u>s</u> des utilisateurs
	Fichie <u>r</u> s de ressources
	Programmation
	Inspecteur de logique
	<u>V</u> érificateur de mise en page
	Centre de gestion de la confidentialité
	<u>P</u> ersonnaliser
	Options

Ensuite cliquez sur *Ajouter*:





Prenez Réception des données et cliquez sur Suivant:

Assistant Connexion de o	données	? 🗙
	Cet Assistant vous aide à établir une connexion de données à une source de données externe.	
	En savoir plus sur les types de conne <u>x</u> ions aux données	
	< Précédent Suivant >	Annuler

Prenez ensuite *Bibliothèque ou liste SharePoint* et cliquez sur *Suivant*:

Assistant Connexion de o	données	? 💌
	Sélectionnez la source de vos données.	
	Gélactialepezolassozorecoitevozsdatométess?	
	O Document XML	
	<u>Base de données (Microsoft SQL Server ou Microsoft Office Access uniquement)</u>	
	Service <u>W</u> eb	
	Bibliothèque ou liste SharePoint	
	< Précédent Suivant >	Annuler

Mettez-y le lien de la racine de votre site SharePoint et cliquez sur *Suivant*:

Assistant Connexion de o	données 😨 💌
	Détails du site SharePoint Utilisez ces options pour spécifier le site SharePoint à partir duquel vous recevez des données. Entrez l'emplacement du site SharePoint à utiliser en tant que connexion de données ou l'URL complète de votre liste SharePoint.
	http://collaboration/
	Exemples : http://votreserveur/votresite/ ou http://votreserveur/votresite/votreliste/Forms/AllItems.aspx
	< Précédent Suivant > Annuler

Vous aurez alors:

Assistant Connexion de d	onnées	? 💌
	Le site SharePoint que vous avez sélectionné dispose des lis que votre formulaire reçoit.	tes et bibliothèques suivantes pour fournir les données XML
	Sélectionnez une liste ou une bibliothèque : Annonces Calendrier Discussion d'équipe Documents partagés Formulaires convertis Galerie de composants WebPart Galerie de modèles de listes Galerie de modèles de sites Galerie de modèles de sites Galerie de pages maîtres Liens Liste d'informations utilisateur Modèles de formulaire Reporting Metadata Reporting Templates Tâches	Description de la liste ou de la bibliothèque :
		< Précédent Suivant > Annuler

Sélectionnez *Liste d'informations utilisateur* et cliquez sur *Suivant*. Vous aurez alors:

Assistant Connexion de o	lonnées	? *
	Vous pouvez sélectionner dans la liste SharePoint les champs suivants. Sélectionnez des champs :	
		III
	reception e_profession net (reception e profession net) Bureau Nom_d_utilisateur (Nom d'utilisateur) Site_Web (Site Web) Responsabilités ID	
	Type_de_contenu (Type de contenu) Indure les données pour le formulaire actif uniquement	-
	< Précédent Suivant >	Annuler

Sélectionnez ce que vous voulez et cliquez deux fois sur Suivant:

Assistant Connexion de o	Jonnées 🔹 🖓 💌
	Entre <u>z</u> le nom de cette connexion de données :
	Liste d'informations utilisateur
	✓ Extraire automatiquement les données à l'ouverture du formulaire
	Remarque : vous pouvez également ajouter à votre modèle de formulaire ou composant de modèle un bouton Actualiser qui vous permettra de récupérer les données.
	Résumé
	Type : extraction de données Site SharePoint : https://collaboration/sites/TeamSchulung12/
	Liste : Liste d'informations utilisateur

et validez par *Terminer*:

Connexions de données	? 🔀
Connexions de <u>d</u> onnées pour le modèle de formulaire :	
Liste d'informations utilisateur	Ajouter Modifier Supprimer Convertir
Détails Nom : Liste d'informations utilisateur Type : extraction de données Site SharePoint : https://collaboration/sites/TeamSchulung12/ Type de source de données : Source de données secondaire Extraction de données : à chaque ouverture du formulaire	
	Fermer

et cliquez sur Fermer. Créez une zone de liste déroulante:

(Création) Modèle2 - Microsoft O
<u>Eichier</u> Edition <u>A</u> ffichage Ins
🗄 💕 🛃 💪 🔍 Aperçu 👻 🏚
- 10 verdana
🗄 📝 Dessiner un tableau 🛛 😭 Aucun
Sélectionner 👻

Allez dans les propriétés de la liste déroulante:

Propriétés - Zon de list	e déroulante	? X
Données Affichage 1	Faille Avancé	
Liaison		
Nom du c <u>h</u> amp :	Jtilisateur	
Type de données :	Texte (string)	
Validation et règles		
🔲 Ne peut pas être y	ierge	
Validation des donne	Útilisez la validation de données pour affi ées données non valides.	ther les It des
<u>R</u> ègles	Utilisez des règles pour appliquer des acti lorsque les utilisateurs modifient la valeur contrôle.	ons de ce
Entrées de la zone de lis	te	
Entrer manuelleme	nt les entrées de la zone de liste	
 Rechercher des va Rechercher des va 	leurs dans la source de données du formulaire leurs d'une source de données externe	
Source de données :	Liste d'informations utilisateur 💌 🖌	uter
Choisissez le groupe o	u le champ extensible dans lequel sont stockées le	s entrées.
Entrée <u>s</u> :		
V <u>a</u> leur :		
Nom complet :		
Afficher uniqueme	nt les entrées ayant un nom complet unique	
	OK Annuler	Appliguer

Cliquez sur Entrées et sélectionnez par exemple le nom des comptes:

Sélectionner un champ ou un groupe	? 💌
🖃 🚰 myFields	
🖃 💯 dataFields	
🖃 🕞 Liste_d_informations_utilisateur	
🔛 :Nom	
💾 :Compte	
<u>Filtrer les données</u> OK Annule	r

Validez deux fois par OK et voilà le travail qui est fait:

e,	(Aperç	;u) Test - N	Aicrosoft Off	ice InfoPath		
Ē	ichier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>0</u>
E	1 🖻		💐 <u>F</u> ermer l'a	perçu 🗌 🔐	🗋 🎸	×
Ą	4 Verd	lana	*	10 👻	G I S	
1	🖉 Déma	arrer l'entr	ée manuscrit	e 🛛 🗾 🗸	/ 🔟 -	=
_						
					-	
	NT A	UTHORIT	'Y\local se	rvice		
	DOMO	DSS\sch	ulung01			
	DOMO	DSS\sch	ulung02			
	DOMO	DSS\sch	ulung03			
	DOMO		ulung04			
	DOMO	DSS/sch	ulung05 ulung06			
	DOM	DSS\sch	uluna07			
	DOMO	DSS\sch	ulung08			
	DOMO) SS\sch	ulung09			
	DOMO	DSS\sch	ulung10			
	DOMO	DSS\sch	ulung11			
	DOMO	DSS\sch	ulung12			

9.5 Suppression des doublons d'une liste déroulante

Voici un autre exemple important et souvent demandé sur les forums Internet. Considérons une table source de données (cela peut être du XML, SharePoint, SQL Server ou autre...) avec des doublons comme ci-dessous pour une liste déroulante InfoPath:

	tbDoublons : 💶 🗖 🔀
	Code Article
►	GEN-001 💌
	GEN-003
	INF-002
	GEN-002
	GEN-003
	INF-002
	INF-003
	GEN-002
	INF-001
	INF-003
	GEN-004
	INF-001
	INF-003
	GEN-003
	GEN-006
	INF-002
	GEN-001
	GEN-004
	INF-002
	GEN-003
	INF-002
	INF-004
*	×
Re	cord: 14 🔹 1

Si nous connectons cette table MS Access à une liste déroulante MS InfoPath 2003 nous aurons aussi les doublons. Bien évidemment, pour ceux qui ont InfoPath 2007 et ultérieur cette question ne se pose pas puisqu'ils ont une nouvelle option dans les contrôles de liste déroulante:

Drop-Down List	Box Properties
Data Display	/ Size Advanced
Binding	
Field <u>n</u> ame:	CodeArticle
Data <u>t</u> ype:	Text (string)
Validation and F	Rules
Cannot be	: blank
Data <u>V</u> alida	tion Use data validation to display errors when users enter invalid data.
<u>R</u> ules.	Use rules to apply actions when users change the value in this control.
List box entries	
) <u>E</u> nter list b	pox entries manually
Look up value Look up value	alues in the <u>f</u> orm's data source alues from an external data source
Data s <u>o</u> urce:	✓ A <u>d</u> d
Choose the re	epeating group or field where the entries are stored.
Entrie <u>s</u> :	
Val <u>u</u> e:	
Display na	ame:
Show only	entries with unigue display names
	OK Cancel Apply

Donc pour ceux qui travaillent avec InfoPath 2003, pour palier au problème des doublons, l'astuce consiste à mettre un filtre:



et voilà...

9.6 Filtrage d'une section répétitive sur des sélections antérieures

Une option intéressante d'InfoPath est de bloquer une table répétitive à des choix se trouvant dans une liste et de limiter la sélection à qu'un seul des éléments de celle-ci.

Un exemple simple pour voir comment faire cela est de prendre un music hall en choisissant la disposition des sièges. Un siège ayant déjà été réservé ne pourra pas être réutilisé une seconde fois.

Nous allons donc créer un formulaire simple qui aura une section répétitive avec une liste déroulante qui sera elle-même peuplée par une autre liste déroulante se trouvant dans le formulaire. Ensuite, un filtre ad hoc sera appliqué à chaque fois à un nouvel élément de la section répétitive afin qu'on ne puisse pas sélectionner un élément qui l'a déjà été au préalable.

Créez d'abord un formulaire de ce type (ce qui ne devrait pas être pas une difficulté maintenant):

Type de sièges			
Tableau extensible			
Siège	Nom	Prénom	

et adaptez la structure de données (du moins les noms) de manière à avoir ensuite:



Ensuite:

- 1. Faites un clic droit sur la liste déroulante sur la première TextBox de la seconde table et choisissez l'option *Change To/Drop Down List Box*
- 2. Maintenant que nous avons une liste déroulante, double cliquez sur ce contrôle pour ouvrir la boîte de dialogue de ses propriétés
- 3. Choisissez l'option *Look Up Values In The Form's Data Source* et ensuite cliquez sur le bouton XPath à droit du champ *Entries*
- 4. De la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez le nœud *mesChamps/Fauteuils/Fauteuil*

Select a Field or Group	J
🖃 🗁 mesChamps	
🖃 🦢 Fauteuils	
🗆 🦙 Fauteuil	
🗐 NomFauteuil	
🗄 🗁 TicketsVendus	
Eilter Data OK Cancel	1

Et ensuite cliquez sur le bouton Filter Data...

5. Dans la boîte de dialogue *Filter Data* cliquez sur le bouton *Add*, sélectionnez *The Expression* de la liste déroulante et insérez l'expressions suivante:

Display data that meets the following conditions: The expression Inot(my:NomFauteuil = current()/following-sibling::my:Ticket And > Delete Tip: To learn how to build a filter with an option to show all values or display blanks, click the Help button. OK Cancel Help	Specify Filter Conditions		×
The expression Import (my:NomFauteuil = current()/following-sibling::my:Ticket And > Deleter Tip: To learn how to build a filter with an option to show all values or display blanks, click the Help button. OK Cancel Help	Display data that meets the follow	ing conditions:	
Tip: To learn how to build a filter with an option to show all values or display blanks, click the Help button.	The expression 🔹	not(my:NomFauteuil = current()/following-sibling::my:Ticket And »	Delete
OK Cancel Help	Tip: To learn how to build a filt	er with an option to show all values or display blanks, click the Help button.	
OK Cancel <u>H</u> elp			
		OK Cancel	<u>H</u> elp

not(my:NomFauteuil = current()/precedingsibling::my:TicketVendu/my:FauteuilVendu)

6. Cliquez sur le bouton And et sélectionnez Expression et insérez l'expression suivante:

The expression		ot(m <mark>/</mark> /:NomFauteuil :	= current()/fol	lowing-sibling::r	y:Ticket	and
The expression	T no	ot(my:NomFauteuil :	= current()/fol	lowing-sibling::m	y:Ticket	And »
					- C-1	
				ОК	Car	ncel
				ОК	Car	

7. Cliquez sur OK jusqu'à ce que vous retourniez dans la vue initiale d'InfoPath

Il ne vous reste ensuite plus qu'à tester:

- 1. Vous activez votre formulaire en mode prévisualisation et saisissez quelques valeurs dans la liste des fauteuils
- 2. Ensuite, dans la table du dessous, vous sélectionnez un premier fauteuil et ensuite insérez une ligne avec un autre fauteuil
- 3. Notez que seulement les fauteuils non déjà sélectionnés sont disponibles dans la liste

Type de sièges		
Terrasse		
Parterre		
Balcons		
🔄 Insérer un élément		
Siège	Nom	Prénom
Siège Terrasse	Nom	Prénom
Siège Terrasse Parterre	Nom	Prénom
Siège Terrasse Parterre	Nom	Prénom
Siège Terrasse Parterre	Nom	Prénom Image: Strategie de la construction de la constructina constructina constru

9.7 Formulaire de saisie connecté (MS Access)

Nous allons maintenant faire un formulaire dynamique lié directement à la table *tblFournisseurs* de notre base MS Access avec des listes déroulantes, etc. etc. L'échange des données entre MS Access et MS InfoPath se faisant par ADO (donc sans faire usage du XML mais bon c'est quand même bien de faire un exemple ne serait-ce que pour voir la facilité d'usage de MS InfoPath).

Ouvrez InfoPath (au minimum la version SP1 de 2003 car la version InfoPath sans le SP1 n'avait pas cette fonctionnalité intégrée) et sélectionnez:



Dans le volet Office cliquez sur:

💽 New from Data Connection...

Afin que nous puissions nous connecter à la base MS Access (les Webservices utilisant les flux XML par SOAP ne seront pas traités dans ce document – c'est que pour les spécialistes):



Ensuite la fenêtre suivante apparaît (cliquez sur Next):

	Data Connection Wizar	d	×
		Select the Microsoft SQL Server or Microsoft Office Access database you want to use as the data source for your form.	Select Database
		Your data source can include one or more tables or queries from the	ed database.
		Data source structure:	<u>A</u> dd Table
Select Data Sou	rce	<u> </u>	<u>R</u> emove Table
Look <u>i</u> n:	exo15(Access2003)	💌 🕲 🕶 🖄 🔍 🗡 📺 🎹 🕶 Tools 🕶	Modify Table
My Recent Documents Desktop	tblFournisseurs.xsd		Edit <u>S</u> QL,
My Documents		xt	> Cancel
My Computer			
	File name:	New Source Open	
Places	Files of type: All Data Sources (*.odc; *.mdb; *.mde; Cancel	

et après avoir sélectionné tables.mdb sélectionnez tblFournisseurs:

Select Table					
	Name	Description	Modified	Created	Туре 🔺
	💼 tblArticles Query		7/29/2004 2:37:48 PM	7/29/2004 2:37:33 PM	VIEW
	🔠 tblArticles		4/21/2004 10:40:40 AM	2/26/2003 11:41:37 AM	TABLE
	🔠 tblCantons		4/21/2004 10:37:48 AM	4/19/2004 10:02:46 PM	TABLE
	🔠 tblClients		5/20/2004 12:04:26 PM	4/19/2004 6:24:22 PM	TABLE
	🔠 tblEntrees		4/21/2004 10:40:33 AM	2/27/2003 2:00:50 PM	TABLE
	🔳 tblFournisseurs		4/21/2004 10:56:18 AM	2/26/2003 3:01:10 PM	TABLE
	🏢 tblPays		4/20/2004 1:20:45 PM	4/19/2004 10:07:57 PM	TABLE 🚽
	I		· ·		
				OK	Cancel

et vous devez avoir:

Data Connection Wizarc		×		
	Database: C:\Documents and Settings\Vince\Mes doc\tables.mdb If you want to change the database, click Change Database.	Change <u>D</u> atabase		
	Your data source can include one or more tables or queries from the selected database.			
	Gitta source on generation	<u>A</u> dd Table		
	···· ✓ Id=ournisseur	<u>R</u> emove Table		
		Modify Table		
	····♥ intNpa ····♥ strCanton ····♥ strPays ····♥ strDelaiLivraison			
		Edit <u>S</u> QL		
	Show table columns			
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ex	xt > Cancel		

Cliquez sur *Next*, donnez un nom à votre connexion (*Fournisseurs* par exemple) et sur *Finish*. Vous devrez avoir le résultat suivant dans le volet Office:

Data Source 🔹 👻
🕲 🕙 🚮
🖪 Layout
🔆 Controls
Tata Source
Views
Data source:
Main 👻
🖃 🦢 myFields
🗉 🚰 queryFields
🖃 🚰 dataFields
🖃 🧊 d:tblFournisseurs
idFournisseur
📑 :strNom
🔐 :strRue
intNbRue 📑
🔐 :intNpa
🔐 :strCanton
🔐 :strPays
📑 :strDelaiLivraison

A gauche sur la feuille (InfoPath SP1), vous avez une zone *Drag data fields here* (vous pouvez effacer la partie concernant la *Query*). Glissez-y le nœud *d:tblFournisseurs:*

	Fournisseur	s			
	Saisissez les fournisseurs et cliquez sur <i>Publier</i>				
	New Record				
Quand vous glissez ici:			La boîte de dialog	ue si	uivante apparaît:
	Saisissez les fournisse New Record	eurs et cliquez s	ur Publier		
1					
		*			Repeating Table Repeating Section with Controls Repeating Section Master/Detail

Dans la boîte de dialogue, sélectionnez Repeating Section with Controls. Vous aurez:

Fournisseurs	
New Record	
Id Fournisseur:	tblFournisseurs 🥥

Vous pouvez changer le nom des étiquettes.et supprimer le champ *id Fournisseur* (puisque c'est une clé primaire *AutoNumber* dans notre base Access):
Fournisseurs
Saisissez les fournisseurs et cliquez sur <i>Publier</i>
New Record
]
Nom:
Rue:
Rue:
Npa:
للَّ Canton: المَ
Pays:
🖉 Déļai Livraison:

Maintenant nous aimerions que lorsque l'utilisateur clique sur *Canton* ou *Pays* que la liste des cantons ou pays disponibles dans la base Access (dans les tables *tblCantons* et *tblPays*) s'affiche à l'écran (pour que l'utilisateur n'ait pas à les saisir).

Pour ce faire, il faut aller dans le menu Tools/Data Connection:

Data Connections	×
Data connections for your form:	
Main connection	Add
	Modify
:	Remove

Add...ensuite Receive Data ensuite Database (Microsoft SQL Server or Microsoft Access only) ensuite Select Database et allez chercher la base tables.mdb et la table tblPays:

Data Connection Wizard		×
Data Connection Wizard	Database: C:\Documents and Settings\Vince\Mes doc\tables.mdb If you want to change the database, click Change Database. Your data source can include one or more tables or queries from the s Data source structure: Data source structure: C C to Pays C I dPays C StrPays	Change Database Change Database elected database. Add Table Remove Table Modify Table
	Show table golumns	Edit <u>SQL</u>
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ex	t > Cancel

Cliquez sur *Next*, donnez un nom à la connexion et recommencez l'opération pour la table des cantons. Vous aurez alors dans la fenêtre des connexions (*Tools/Data connections*) trois connexions:

Data Connections	×
Data connections for your form:	
Main connection tblPays tblCantons Details Name: tblCantons Type: Retrieve data from database Type: Retrieve data from database	Modify Remove
Data retrieved: Every time form is opened	Close

Cliquez sur Close.

Pour relier les champs *Cantons* et *Pays* du formulaire InfoPath aux tables de la base Access et les transformer en listbox voici comment il faut procéder:

Il faut d'abord transformer les champs texte en Drop Down Listbox. Pour ce faire, bouton droit et:

·····	- 1			
Canton:	0	Change Binding		
Pays:				
Délai Livraiso	먹말	Show Data Source		
	*	Cu <u>t</u>		
	E)	⊆ору		
Repeating Sect	8	Paste		
		Apply Font to All Text Box Controls		
	=2	Borders and Shading	Ē	Drop-Down List Box
	74	Dorders and Dhading		List Box
		C <u>h</u> ange To	0	Option Button
		Text Box Properties	_	opdon baccon
	_			Check Box
			2	Hyperlink
			Aa	Expression Box
				Section
			1	Date Picker
				Picture

et idem pour les pays.

Maintenant il faut "peupler" les ListBox avec le contenu des tables de la base Access. Pour ce, clique droit et:

Nom:			
Rue:			
Rue:			
Canton: Select OstrCanton	8	Cha <u>n</u> ge Binding	
Pays: Select	t _e	Show Data <u>S</u> ource	
Délai Livraison:	Ж	Cut	
		⊆ору	
Repeating Section	8	Paste -	
		Apply Font to All Drop-Down List Box Controls	
	囷	Borders and Shading	
		Change To	
		Drop-Down List Box Properties	

Ensuite:

Drop-Down List Box Properties	x
Data Display Size Advanced	
Binding	-
Field name: strCanton	
Data type: simpleType	
Validation and Rules	-
□ _annot be blank	
Data <u>Validation</u> Use data validation to display errors when users enter invalid data.	r
<u>R</u> ules Use rules to apply actions when users change the value in this control.	
List box entries	-
© Enter list box entries manually	
igcap Look up values in the <u>f</u> orm's data source	
Look up values in a data connection to a database, Web service, file, or SharePoint library or list	
Data Connection: tblCantons Add	
Choose the repeating group or field where the entries are stored.	
Entries: taFields/d:tblCantons/@strCanton	
Value: · La	
Display name: · La	
OK Cancel <u>A</u> pply	

Vous cliquez sur OK et vous faites idem pour les pays.

Vous enregistrez votre formulaire (*.xsn) et l'ouvrez par un double clique depuis votre raccourci sur le bureau ou votre explorateur Windows (si lorsque vous l'ouvrez il vous dit que les données se trouve sur un autre domaine vous validez par *Oui*):

Fournisseurs	
Saisissez les fournisseurs et cli	iquez sur <i>Publier</i>
New Record	
Nom:	
Rue:	
Rue:	
Npa:	_
Canton: Select	
Pays: Select	
Délai Livraison:	
Repeating Section	

Cliquez sur une des ListBox et oh miracle:

Fournisseurs

Saisissez les fournisseurs et cliquez sur Publier

	New I	Record		
•	Nom: Rue: Rue:			
	Canton Pays: [Délai Li	: Berne A Berne VI Genève		
	Insert	Lausanne Neuchâtel Veyrier		

et maintenant pour la saisie de données ? Eh ben c'est très simple, on saisit le premier *Record* et le deuxième (cliquez sur *Insert Item*) etc...:

Fournisseurs

Saisissez les fournisseurs et cliquez sur Publier

New Record

Nom: RSB
Rue: Ch. des <u>Vernets</u>
Nº Rue: 22
NPA: 1'024
Canton: Genève 🔽
Pays:
Délai Livraison: 3

•	Nom:	SSR	
	Rue:	Burgstrasse	
	Nº Ru	e: 225	
	NPA:	8'300	
	Canto	on: Neuchâtel	•
	Pays:	Allemagne	•
	Délai	Livraison: 1	
	🔽 Inse	ert item	

et quand c'est fini, on clique sur:



on a:



© on est forts hein...

Et si nous allons ouvrir notre table Access tblFournisseurs, nous avons bien:

Z	Microsoft Access									
i	File Edit View Insert Format Records Tools Window Help									
	<u>k</u> -	· [l 🗳 🖾	🍄 🌡 🖻 🛍 🤊	🧶 ੈ ↓ 🕺 ¥	🦻 🍸 🔠	🕨 🔀 📑 ⁄ 📧	- 🔞 🖕		
Π										
L										
L		tbl	Fournisseurs : Ta	able						
		Π	idFournisseur	Nom Société	Rue	N°	N.P.A	Commune	Pays	
		+	j	Duplibureau	Ruelle du Soleil	0	2003	Neuchâtel		
		+	2	La maison du papier	Rue des Anges	17	1010	Lausanne		
		+	3	Tartanpion	Grand-Rue	115	1205	Genève		
		+	4	RSR	Ch. des Vernet:	22	1024	Genève		
		+	5	SSR	Burgstrasse	225	8300	Neuchâtel	Allemagne	
	*	-	(AutoNumber)							
	R	ecor	d: 💶 🕢	1 ► ► ► of 5		<u>.</u>			Þ	

Remarque: Pour supprimer le bouton d'édition de MS InfoPath sur les postes clients allez dans *Tools/Options* et activez *Enable protection*.

Voilà pour les bases de MS InfoPath et XML.

Bien sûr il faut avoir en tête que tout cela communique avec l'ensemble des produits de la gamme MS Office 2003.

9.8 Formulaire de saisie connecté (MS Access/SharePoint)

L'idée va être la suivante:

- 1. Vérifier si nous pouvons créer un formulaire InfoPath d'une table Access à l'origine liée à une table SharePoint (comme avant mais donc avec une petite différence quant à la source)
- 2. Vérifier si ce formulaire peut se substituer de façon pertinente à la méthode complexe de création d'un formulaire InfoPath d'une liste SharePoint 2003 ou 2007 (sachant qu'avec 2010 la question ne se pose plus).
- 3. Vérifier si nous pouvons distribuer ce formulaire par e-mail et que la saisie se retrouve dans SharePoint.

Nous partirons pour l'exemple d'une liste de tâches SharePoint:

~	TeamSchulung12 > Tâches Tâches
Afficher tout le contenu	La liste Tâches vous permet de suivre le travail que vous ou votre équipe devez accomplir.
du site	Actions • Paramètres • Afficher : Toutes les tâches •
Documents	M Titre Assigné à État Priorité Échéance % achevé
 Documents partagés 	I n'u a augun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Tâchas ». Pour créer un nouvel élément diquez sur Nouveau ci-dessus
Listes	
 Calendrier 	
 Tâches 	
Discussions	
 Discussion d'équipe 	
Sites	
Personnes et groupes	
Corbeille	

et nous l'avons déjà liée à une base MS Access 2007 (pour savoir comme lier une liste SharePoint à Access, se référer à mon livre électrique sur MS Access):

■ 9 - (9 -) =		Table Tools Projets : Database (Access 2007) - Micr	osoft Access 🗕 🖻 🗙
Home Create	External Data Database Tools	Datasheet	0
Saved Imports Access Excel ShareP Import	Point More *	SharePoint PDF List or XPS More × Export VOrd	Vork Synchronize Synchronize SharePoint Lists
All Tables 💿 «	K Tâches		×
Tâches	ID 🗸 Titre	✓ Priorité ✓ État ✓ % achevé	 Assigné à Groupe de tâches Descript
* Tâches	* (New)		
Liste d'informations utili $$			
Liste d'informations utili			
		N	
		S.	
	Record: I I of 1 I III	K No Filter Search	
Datasheet View			Num Lock 👪 Online with SharePoint 🛅 🤀 🕮 🕊

Vérification du point (1):

Nous ouvrons InfoPath et créaons un formulaire à partir d'une base de données:

Microsoft Office InfoPath		
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew <u>Insert Fo</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble	Help	Type a question for help -
2 2 3 4	9. ■ 2 2 2 0 。 軍事事■ (I・) II・II・译律事事 <u>2・A・</u> 。 ?■	
Open a form templa	e Design a new:	
Image: Second		
	Enable browser-compatible features only	
	OK Cancel	Ĵ

nous validons par OK:

Data Connection Wizard		? 🔀
	Select the Microsoft SQL Server or Microsoft Office Access database you want to use as the data source for your form.	Select <u>D</u> atabase
	Your data source can include one or more tables or queries from the select Data source structure:	ed database,
		Add Table
		Remove Table
		Modify Table
	√ Show table <u>c</u> olumns	Edit <u>S</u> QL
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ex	t > Cancel

Nous cliquons sur Select Dabase en en validant le choix de notre base Access, nous avons:

Data Connection Wizard		8 23
	want to use as the data source for your form.	Select Database
	Your data source can include one or more tables or queries from the selecte	ed database,
	Data source str <u>u</u> cture;	
		Add Table
		Remove Table
	Microsoft Office InfoPath	Modify Table
	This data source contains no visible tables	
	Show table columns	Edit <u>S</u> QL
	Le provi dale golarina	
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext	> Cancel

ce qui répond à la première question. Mais essayons d'une autre manière... en passant directement pas MS Access:

Projets : Database (Access 2007) - Microsoft Access - 📼 🗴			
Home Create External Data	Database Tools	۲	
Saved Imports Access Excel SharePoint List More ~	Saved Exports SharePoint PDF List or XPS More + E-mail Replies Offline Relink Lists S	Move to harePoint	
Import	Export Collect Data SharePoint Lists		
All Tables Kathes Tâches Tâches			
Liste d'informations utili A			
Liste d'informations utili			

Nous sélectionnons la tâble *Tâches* et cliquons sur **Create E-Mail** dans le groupe **Collect Data** du ruban **External Data**:

Collect data through e-mail messages	
Getting started with collecting data using e-mail messages	
You can collect data from other people by sending them a data entry form in an e-mail message. When users return the completed forms, you can choose to have the data in these forms processed and stored in an Access database.	
The wizard assists you with setting up an operation to collect data using e-mail. The operation requires completing the following major steps:	
1. Choose the type of data entry Sym that you want to send.	
2. Specify the data that you want to collect.	
3. Specify whether you want the data to be automatically processed and added to the database.	
4. Select how you want to specify e-mail addresses of the recipients.	
5. Review and send e-mail messages with data entry forms.	
< <u>B</u> ack <u>Next</u> > Create Cancel	_

Nous cliquons sur Next:

Collect data through e-mail messages
Choose the type of data entry form that you want to send to users.
Select one of the following types of forms:
ITTML form This option creates an HTML e-mail message. Any recipient who uses an e-mail application that supports HTML, such as Microsoft Office Outlook, can read and reply to this message.
Microsoft Office InfoPath form This option creates a Microsoft Office InfoPath form. To read and reply to this e-mail message, your recipients need both Microsoft Office Outlook 2007 and Microsoft Office InfoPath 2007 installed on their computers.
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Create Cancel

et nous sélectionnons bien évidemment **Microsoft Office InfoPath form** et nous cliquons sur **Next**:

Collect data through e-mail messages Specify the data that you want t	o collect.		? 💌
Choose the fields that you want to include in Table: Tâches Fields in table Chemin d'accès Type d'élément	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Fields to include in e-mail message *Titre Priorité État % achevé Assigné à Groupe de tâches Description Date de début Échéance Field Properties Label to display in front of the fiel Échéance Read-only	d in the e-mail message.
	< <u>B</u> ack	Next > Creat	te Cancel

Nous avons pris les champs qui nous intéressaient. Nous cliquons sur Next:

Collect data through e-mail messages	? 🔀
Specify how you want to process the replies.	
The replies will be stored in the following folder in your Microsoft Office Outlook mailbox: <u>Access Data Collection Replies</u>	
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cr <u>e</u> ate Cancel

si vous cliquez sur le lien Access Data Collection Replies, vous pouvez choisir où les réponses seront stockées dans Outlook:



Nous allons laisser la boîte de réception par défaut et nous cliquons sur Next:

Vincent ISOZ	
Collect data through e-ma	ail messages 🔋 💌
Choose the recipie	ents of your e-mail message.
Select how you want to s	specify the e-mail addresses of the recipients.
	Enter the e-mail addresses in Microsoft Office <u>O</u> utlook. Type each recipient's e-mail address in the Microsoft Office Outlook message that appears at the end of this wizard. You may also use your Outlook address book to select the recipients.
2	
	Use the e-mail addresses stored in a field in the <u>database</u> . If the recipients' e-mail addresses are stored in the database, you can use the field that contains the addresses.
	< <u>B</u> ack <u>Next</u> > Create Cancel

Nous cliquons sur Next:

Vincent ISOZ		
Collect data through e-mail messages		? *
Customize the e-mail message		
Review the subject and introduction of the e-ma	il message and make necessary changes.	
<u>S</u> ubject		
Add Tâches Table Form		
Introduction		
Fill out the form included in this message and ser	nd it back to me.	
	Review and finalize the introductory text i	in the e-mail message
T		
	< Back Next >	Create Cancel

Nous cliquons sur Next:



Nous cliquons sur Create et un mail va se créer:

n 📝 🕺 📝 📝	Table Form AccessDataCollection:{7C871BE7-BD09-44C3-A79E-ACC6F6D54E85} - Form	
<u>F</u> ile <u>E</u> dit	<u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp	Type a question for help 🔹
Su <u>b</u> mit	🚽 💪 🕼 🕰 🛠 🐘 🛍 🟈 🔊 (*) 👷 💷 🗟 I 🗶 I 🕘 🖕	
Arial	• 10 • B Z U ■ 書 書 書 篇 + 語 • 語 • 語 • 語 • 点 • 。	
🕴 🥒 Start Ink Er	ntry 🗾 - 🥜 🔟 - 🚍 🧭 🖕	
: 🖃 <u>S</u> end 📗 🕕	👻 💷 🌡 🕴 🗮 😰 Options 👻	
Ш То		
💷 Cc		
Subject:	Add Tâches Table Form	
Attach	Add Tâches Table Form.xsn (6 KB)	
Introduction:		
Fill out the	form included in this message and send it back to me	🔺 🤅 Mail Options 💌 🗙
i in out the		
-		E Send mail as
Add Tâ	ches Table Form	Editable form
Titre:	*	copy of the form.
	Type any combination of numbers and letters up to 255 characters.	☑ Include form template
Priorité:	Select 👻	Read-only snapshot Each receives the current.
	Select an item from the drop-down list.	view as a mail message.
État:	Select 👻	Ø Tell me more
	Select an item from the drop-down list.	
% achevé:		-
G Form ID: ur	n:schemas-microsoft-com:office:infopath:2FD18929-6B50-4BFB-AF27-209E1DA2457B:	

Remarque: La limite de cette technique est que vous ne pouvez pas modifier le formulaire généré par MS Access dans InfoPath Designer sinon quoi vous n'aurez plus la fonctionnalité d'import vers MS Access que nous allons découvrir un peu plus bas.

Nous choisissons des destinataires et leur envoyons le formulaire. Chez le destinataire cela donnera:



S'il ouvre le message:

Add Tâches Tab		
ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew	v Insert Format Iools Table Help Type a question fo	r help
🕯 Su <u>b</u> mit 🛛 🙈 <u>F</u>	Reply 🏨 Reply to All 🙈 Forward 🛃 💪 🏭 🛕 🖤 🔏 🖻 🖄 🕩 🥬 🥑 🤎 🦷 🥘 🔜 🖉 🗶 🔻 🧆 🙆 🍦	
4 Arial	• 10 • B I U ■書書書は・ 注・注・算録 型・A・	
Start Ink Entry		
rom: Schulung	01 Sent: 20.02.2012 14:27	
o: Schulung	02	
ubject: Add Täch	es Table Form	
Fill out the form	n included in this message and send it back to me.	
	-	
Add Tâch	es Table Form	
Add Tâch Titre:	es Table Form Type any combination of numbers and letters up to 255 characters.	
Add Tâch Titre: Priorité:	es Table Form Type any combination of numbers and letters up to 255 characters. Select	
Add Tâch Titre: Priorité:	es Table Form Type any combination of numbers and letters up to 255 characters. Select Select an item from the drop-down list.	
Add Tâch Titre: Priorité: État:	es Table Form Type any combination of numbers and letters up to 255 characters. Select Select Select	
Add Tâch Titre: Priorité: État:	es Table Form Type any combination of numbers and letters up to 255 characters. Select Select Select Select Select an item from the drop-down list.	
Add Tâch Titre: Priorité: État: % achevé:	es Table Form Type any combination of numbers and letters up to 255 characters. Select Select Select Select Select an item from the drop-down list.	
Add Tâch Titre: Priorité: État: % achevé:	es Table Form Type an umeric value.	
Add Tâch Titre: Priorité: État: % achevé: Assigné à:	es Table Form Type an umerio value. Select Select Select Type a numerio value. Select	
Add Tâch Titre: Priorité: État: % achevé: Assigné à:	es Table Form Type an umeric value. Select Select Select Select Select an item from the drop-down list. Type a numeric value. Select Select	

Nous remplissons et cliquons sur **Submit**. Apparaît alors la fenêtre suivante:

Add Tâch	es Table FormAccessDataCollection:{7C871BE7-BD - Message 🖃 🎫							
To submit your form to the following recipients from your default Microsoft Office Outlook e-mail account, click Send. To go back to editing, click Cancel.								
To:	Schulung 01							
Cc:								
Bcc:								
Subject:	Add Tâches Table Form							
	Send Cancel							

Nous validons par **Send**. Viens alors:



Chez l'expéditeur d'origine, nous avons alors:



Pour importer dans MS Access, nous ouvrons la base et cliquons sur le bouton **Manage Replies** du groupe **Collect Data** du ruban **External Data**. En ayant pris soin bien évidemment de sélectionner la table *Tâches* au préalable:

C)	- (°) -	(4 -)	Ŧ			Proj	ets : Databas	e (Acce	ss 2007) - Mic	rosoft A	ccess				- 0	х
9	Home	Creat	e Exte	rnal Data	Database T	ools										0
Saved Imports	Access	Excel	SharePoint List	Text File	Saved Exports	Excel	SharePoint List	PDF or XPS	Word Text File More *	Create E-mail	Manage Replies	Work Offline	Synchroniz	Discard Changes.	Move to SharePoin	ıt
		Imp	ort				Export			Coll	ect Data			SharePoint Lists		
All Tabl	es		• «													
Tâches			*													
* 🛄 Tá	iches															
Liste d'	informati	ions util	i ×													
* 🛄 Lis	ste d'infor	mations	utili													
							2									

Il apparaît alors:

anage Data Collection Messages				? 💌
Select a Data Collection message:				
Message name	Based On	Message Ty	pe Ou	utlook Folder
Add Tâches Table Form	Tâches	InfoPath	Po	steingang
	ſ			
Message details		Message Options	end this E-mail Message	Delete this E-mail Message
Name: Fields included in the message:	Add Taches	l able Form		
	Priorité État			
Message created on:	20.02.2012	14:25:11		
Message last sent on:	20.02.2012	14:25:11		
Automatically process replies:	False			
Date and time to stop automatic processing of replies:	None			
				Glose

Nous voyons que contrairement au format HTML pour l'envoi mails, InfoPath n'est pas capable d'être traité en envoyé automatiquement de MS Outlook à Access. Il va donc falloir faire l'opération d'import à la main. Pour cela, dans MS Outlook, nous faisons un clic droit sur le mail que nous avons reçu:

So A		<u>P</u> rint	8
	9	<u>O</u> pen Form	
	2	<u>R</u> eply	
	2	Reply to A <u>l</u> I	
	2	Reply <u>w</u> ith Message	
	۵	For <u>w</u> ard	
		View Attac <u>h</u> ments	
		Follow <u>U</u> p	
		Categor <u>i</u> ze	
		InfoPath actions	1.
	2	Mark as U <u>n</u> read	
		Find <u>A</u> ll	
	1	<u>C</u> reate Rule	
		Junk E-mail	
	×	<u>D</u> elete	
	6	Move to Folder	
	:	Message O <u>p</u> tions	
		Export data to Microsoft Office Access	

et nous cliquons sur Export data to Microsoft Office Access. Nous avons alors:

Expo	ort data to Mic	rosoft Access		? 🔀
	The following d From: Form Name: Date:	lata will be added to the Access database Schulung 02 Add Tâches Table Form 20.02.2012	:	
	Titre	Priorité	État	
	Faire PV	(2) Normale	En cours	
	4			
	•			P
			OK Car	ncel

Nous validons par **OK**. Et si toutes les conditions sont remplies, nous avons:



Allons vérifier dans MS Access:

	- 10 +	(°″ -) ∓					Table Tool	s Pro	jets : Databas	e (Acc	ess 2007) - N	licroso	ft Access		_ = X
	Home	Create	Exter	nal Data	Data	base Tools	Datashee	et							0
Saved Imports	Access	Excel Share Li Import	Point st	Y Text File Y XML File I More ▼	Sa Exp	ved Excel	SharePoint List Export	t PDF or XPS	₩> Word → Text File → More ▼	Creat E-ma Co	te Manage iil Replies llect Data	Work	k Synchronize	Discard Change Cache List Data Relink Lists harePoint Lists	Move to SharePoint
All Tab	les	\odot	« [Tâches											×
Tâches	;	\$		ID	•	Titre		orité 🕙	• État	*	% achevé	ź ₹	Assigné à 🕞	Groupe de t 🝷	Description -
Tá	âches		_		1	Faire PV	(2) N	ormale	En cours		20.	.00% S	Schulung 04		Pas mal du tou
Liste d	'informati	ons utili 🌣	*	(New)										
Ľi	ste d'infor	mations utili	•												
			_												
			_		5										
					,										
			_												
			_												
			_												
			Re	ecord: 🛚 🛶	1 of 1	► H H2	🕅 No Fi	lter Sea	irch	•					•
Datashe	et View											Nu	ım Lock 🛛 👪 Oi	nline with SharePoi	nt 🔲 🖽 🛍 🕍

Pas mal du tout! Et finissons en contrôlant dans SharePoint:

~	TeamSchulung12 > Tâche Tâches	S				
Afficher tout le contenu	La liste Tâches vous permet o	de suivre le travail que vous ou votr	e équipe devez acco	mplir.		
du site	Nouveau • Actions •	Paramètres 🔹			Afficher :	Toutes les tâches 🔹
Documents	0 Titre	🔘 Assigné à	État	Priorité	Échéance	% achevé
 Documents partages 	Faire PV Nouveau	Schuluna 04	En cours	(2) Normale	23.02.2012	20%
Listes						
 Calendrier 						
 Tâches 						
Discussions						
 Discussion d'équipe 						
Sites						
Personnes et groupes	3					
Orbeille						

Vraiment pas mal du tout!

9.9 Formulaire de requête connecté (MS Access)

Nous allons dans cet exemple repartir d'un formulaire vierge, connecté à la même base de données mais cette fois-ci à la table *tblSorties* pour faire des requêtes dans le formulaires (bien que ce soit stupide puisqu'on peut faire beaucoup mieux directement depuis MS Access et de toute façon les connexions à MS Access ne fonctionnent pas avec InfoPath Services)

Pour faire ceci, le début est identique au début de l'exemple précédant pour arriver au résultat suivant (attention!!! l'esthétique ne nous intéresse pas dans cet exemple):

📓 (Design) Template1 - Microsoft Office InfoPath 2003	_ B ×
Elle Edit View Insert Format Tools Table Help	Type a question for help 👻
🗄 🔛 🧭 🛃 🖏 Preview Form 🎒 🔍 💝 🐰 🖦 🌊 🟈 🕫 🗠 🧕 📰 🦓 🖓 🖗 🖓	
: 44 Verdana - 10 - B I U 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	
🗄 📝 Draw Table 😭 No border 🔹 🛛 1 pt 🔹 🗹 🖌 🖄 🕞 Ingert 🕶 🚟 🌿 🛄 🖶 💂	
	Data Source 🔹 🗙
Click to add a title	🐵 🕘 🟠
	🔠 Layout
	🔆 Controls
	💾 Data Source
New Record	(D) Views
Drag guery fields here	Data source:
	Main
	🗏 🦢 myFields
	queryFields The arthleast is a statement of the
	E C dataFields
	🖃 🐖 d:tblSorties 📃 💌
Run Query	idSorties
	IthClientsId
Deep data Galde have	📑 :tblArticleNb
urag uara neios nere	intUnites 🚰
	intTypPay
	IntRabais
	📑 :datDateOut
·	

Maintenant:

- 1. Supprimez le bouton New Record ainsi que la zone de titres
- 2. Glissez et déplacez les champs d:tblSorties dans la zone Drag data fields here
- 3. Insérez les données en tant que Repeating table
- 4. Enlevez les données insérées précédemment qui ne sont pas pertinentes relativement à vos besoins
- 5. Insérez dans la zone *Drag query fields here* le champ *tblArticleNb* de la datasource *queryFields/q:tblSorties*

Remarque: Si vous le souhaitez, vous pouvez à la place de champ, insérer un contrôle de type *ListBox*. Ensuite, MS InfoPath vous demandera automatiquement à quel *queryFields* il doit être lié. Ne reste ensuite plus qu'à peupler la *ListBox* avec la source de données souhaitée.

6. Renommez et formatez les champs comme il vous plaît

Résultat à obtenir:

🕜 (Design) Template1 - M	Microsoft Office InfoPath	2003	
Eile Edit View Inser	t F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble	Help	
🗄 🔛 💕 🛃 🗟 Preview	Form 🛃 🛕 💝 🐰 I	ه 🗈 🛃 🖓 🖕 د ایک	👌 Design Tasks 🕜 🖕
Kerdana 🔹	• 10 • B <i>I</i> <u>U</u>	ĒĒĒĒ Ē ↓]E∙E∙∰	E 🔃 👱 • 🛕 • 📜
🛛 📝 Dra <u>w</u> Table 🔛 No bor	rder 🔻 1 pt 👻 🚅	🖌 - 🕭 - In <u>s</u> ert - 📰 🎫 発 🧰	
Recherche de l'arti	cle:		
Article	Unités	Date Out	
Repeating Table			

Allez ensuite en mode *Preview Form* et cliquez sur *Run Query*. Vous aurez alors:

F	Recherche de l'article:	

Ru	in I	Qu	ery	

Article	Unités	Date Out
GEN-001	55	28.11.1996 🔳
GEN-003	10	10.12.1996 🔳
INE-002	1'500	10.12.1996 🔳
GEN-002	100	11.12.1996
GEN-003	20	11.12.1996
INE-002	500	11.12.1996
INE-003	30	11.12.1996
GEN-002	50	18.12.1996
INE-001	5	18.12.1996
INE-003	10	18.12.1996
GEN-004	80	30.12.1996 🔳
INE-001	15	30.12.1996 🔳

et si vous saisissez un valeur dans le champ de recherche et cliquez ensuite sur *Run Query* vous aurez par exemple (InfoPath filtre automatiquement la requête):

🛃 Pre	view8	- Micros	soft Offic	e InfoPa	ath 200	3							
Eile	<u>E</u> dit	⊻iew	Insert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	Help						
i 🚮 Su	u <u>b</u> mit	er 🖻		💐 <u>C</u> la	se Previ	ew 🛃	실 💞	2	12.4	9	C 9	, 🎟 🎿	
44			Ŧ	-	BI	<u>u</u> =		≣ ∜	≣ ▼ 4 <u>∃</u>	• iΞ	-	= 1 🖭 -	A
Ro	charc	ho do	Particle										
GE	N-00	ne ue 1											
	Run Q	uery											

Article	Unités	Date Out
GEN-001	55	28.11.1996 🔳
GEN-001	100	08.01.1997

🔽 🛛 Insert item

Si maintenant vous changez la quantité de GEN-001 de la valeur 100 à 110 et cliquez sur le bouton *Submit* dans la barre d'outils InfoPath vous aurez:



et la mise à jour aura été effectué dans MS Access.

Remarque: Tous les champs que vous ajouterez dans la zone supérieure du formulaire sont reliés par un ET en ne peuvent contenir de relations d'ordre (>,<,<>,=, LIKE, ...). Pour utiliser ce genre de possibilités il vous faudra passer par du code.

9.10 Désactivation conditionnelle de boutons

Souvent les personnes cherchent à avoir un bouton de soumission de formulaire qui apparaît à l'écran que lorsque tous les champs du formulaire sont remplis. Ceci peut être fait en utilisant le formatage conditionnel.

Dans cet exemple nous allons créer un formulaire simple qui requière que tous les champs soient remplis pour que le bouton de soumission apparaisse à l'écran.

Pour cela, dans un formulaire vide nous ajoutons un champ de texte nommé *Name* avec la propriété *Cannot be blank*, deux champs de textes nommées *Address et Phone* et un champs de texte nommé *Email* avec la propriété *Cannot be blank*. Nous ajoutons un zone de texte enrichie que nous nommerons *Comments*:

Name:		
Adress:		
Phone :		
E-mail: Commen	ts:	

Nous ne pouvons pas spécifier sur un champ de type texte enrichi la propriété *Cannot be blank*. Nous devons effectuer cette manipulation manuellement en utilisant l'option *Data validation*.

Pour ce faire:

- 1. Dans le panneau de source de données sélectionnez Comments
- 2. Sur l'onglet Validation And Event Handlers cliquez sur Field Or Group Properties et cliquez sur Add
- 3. Sélectionnez *The Expression* dans la première liste déroulante et saisissez l'expression *XPath* suivante *not*(.//node()). Vous aurez alors:

Data Validation (Comments)		
If this condition is true			
The expression	v not(.//node())	And »	Delete
Then show this error a	alert:		
Error alert type:	Inline alert (ScreenTip, and message if requested)		
ScreenTip:	Cannot be blank		
<u>M</u> essage:			
		ОК	Cancel

Validez par OK.

Ensuite, sélectionnez l'ensemble des champs et étiquettes et après dans le panneau des sources de données faites un clic droit sur *myFields* et choississez *Controls In Layout Tabel*

Vous aurez alors quelque chose de plus structuré:

Name	
Adress	
Phone	
Email	
Comments	

Ensuite, ajoutez un contrôle de type *Button* dans le formulaire et double cliquez sur le bouton.

Pour le Label saisissez Submit et ensuite changez l'ID à btnSubmit.

Cliquez ensuite sur *Rules* et cliquez sur *Add*. Nommez la règle *Submit* et cliquez sur *Add Action*. Ensuite sélection *Show A Dialog Box Message* de la liste déroulante. Saisissez *Form Submitted* et cliquez trois fois sur *OK*.

Dans l'onglet *Display* des propriétés du bouton sélectionnez *Conditional Formatting* et cliquez sur *Add*.

Et faites en sorte d'avoir:

Con	ditional Fo	ormat							×
If th	nis condition	is true:							
	Name	1	•	is blank	•		~	or 💌	Delete
	Email		•	is blank	•		~	or 💌	Delete
	The expres	ssion	•	not(my:Comments//node	e())			<u>A</u> nd »	Delete
The	n apply this	formatting:							
	🗌 Hide thi	s co <u>n</u> trol							
	🔽 Disable	this control							
	🗌 <u>B</u> old	🗌 <u>U</u> nderlin	e	Font <u>c</u> olor:	Sha	iding:			
	🗌 <u>I</u> talic	🔲 Stri <u>k</u> eth	roug	h Automatic	Y	Automatic	-		
				AaBt	bCcYvZz				
					,				
								ж	Cancel

Validez par OK et testez votre formulaire.

Le bouton Submit ne devra s'activer que si Name, E-Mail et Comment ont un contenu!

9.11 Assignation d'une numérotation automatique à un champ

Si vous souhaitez afficher un numéro de ligne dans une table répétitive vous pouvez utiliser la boîte d'expression avec la commande *XPath position()*.

Il s'agit d'une manière élégante d'afficher le numéro de ligne d'une table répétitive.

Pour cet exemple, nous allons créer la petite structure suivante comportant une table répétitive avec trois champs:

No	FirstName	Name	
Repeating Table			



Ensuite, dans les propriétés du champ Number nous allons saisir:

Text Box Properties
Data Display Size Advanced
Binding
Field name: Number
Data type: Text (string)
Default Value
Value: count(preceding-sibling::group2) + 1
Example: Sample Text
Update this value when the result of the formula is recalculated.
Validation and Rules
Cannot be blank
Data Validation Use data validation to display errors when users
<u>Rules</u> Use rules to apply actions when users change the value in this control.
OK Cancel Apply

Maintenant testez votre formulaire et vous verrez que le champ N° s'incrémente automatiquement!

9.12 Interdire la saisie de doublons sur un champ

Dans des formulaires de commande ou d'inscription à des cours, il y a très souvent des sections répétitives. Une demande fréquente est d'interdire à l'utilisateur la possibilité d'ajouter deux fois une même ligne dans une section répétitive basé sur le contrôle de l'unicité d'un champ.

Imaginons pour faire simple le cas suivant:

😫 (Design) Test - Microsoft Office InfoPath	
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp	Type a question for help 🔹
🗄 📸 🚰 🛃 💪 Preview 🗸 🎒 💪 🖤 🔏 🗈 隆 🕩 🏴 🚷 📰 🤮 🖬 🖓 besig <u>n</u> Tasks 🞯 🖕	
<u>44</u> Verdana - 10 - B I U ■ 書 書 ■ 語 - 語 - 語 - 譚 譚 鬯 - <u>A</u> - 。	
📝 Draw Table 🔛 No border 🔹 🖣 I pt 💽 🖉 🗸 🖉 🖉 🗐 📴 😨 🖕	
	▲ Data Source ▼ ×
Produit: Quantité:	
Repeating Section	Design Tasks
	Data source:
	Main 💌
	🗆 🦢 myFields
	□ 🗁 group1 □ 🕞 group2
	E Product
	Quantity
	Show details
	Actions
	Add a Field or Group Manage Data Connections
	Help with the Data Source
Compatibility: InfoPath	*

Nous souhaiterions donc interdire le fait d'ajouter deux fois le même produit. Pour cela, nous double cliquons sur le champ *Produit*:

1	Fext Box Proper	ties 🔋 🔀
	Data Display	/ Size Advanced
	Binding	
	Field <u>n</u> ame:	Product
	Data <u>t</u> ype:	Text (string)
	Default Value-	
	Valu <u>e</u> :	J.c.
	Exam	iple: Sample Text
	<u>U</u> re	pdate this value when the result of the formula is ecalculated.
	Validation and I	Rules
	Cannot be	2 blank
	Data Valida	Use data validation to display errors when users
	Rules	Use rules to apply actions when users change the
		value in this control.
		OK Cancel Apply

et nous cliquons sur Data Validation ...:

```
Vincent ISOZ
```

Data Validation (Quantity)		? <mark>×</mark>
Conditions with data validation:		
		Add <u>M</u> odify <u>R</u> emove
	ОК	Move Up Move Down

Nous cliquons sur Add... pour mettre les requêtes XPath suivantes:

Data Validatio	n (Product)				?
· _					
The expre	ssion	•	colunt(/my:myFields/my:group1/my:group2[my:Product != "	and 💌	Delete
The expre	ssion	•	. =/preceding-sibling::my:group2/my:Product	or 💌	Delete
The expre	ssion	•	. =/following-sibling::my:group2/my:Product	And »	Delete
Then show this	error alert:				
ScreenTip:	Erreur				
<u>M</u> essage:	Les doublon	s son	interdits		
🔽 Show <u>d</u> i	alog box mess	ages	mmediately when users enter invalid data		
				ок	Cancel

où à la première ligne nous avons en entier:

count(/my:myFields/my:group1/my:group2[my:Product != ""]) > 1

9.13 Utilisation des rôles

Nous avons crée au début de ce cours (dont le support est la base) un formulaire de notes de frais.

Ce formulaire a deux vues, une pour les employés et l'autre pour les gestionnaires.

Pour associer la bonne vue avec les bons utilisateurs il faut créer des rôles (*Roles*) dans le formulaire *InfoPath*.

Remarque: Pour utiliser cette fonctionnalité, les groupes doivent être créés dans Active Directory (AD) et le développeur des formulaires d'InfoPath connecté au domaine.

Attention!!! Cette fonctionnalité ne marche pas avec InfoPath Form Services!!!

Voici la procédure à suivre pour que chaque groupe ait sa vue respective:

1. Le formulaire en mode *Design* allez dans *Tools/User Roles*



2. Dans la boîte de dialogue Manage User Roles cliquez sur Add

Add User Role		
Role name: Employees		
Assign users or groups to this role		
Liser names		
3		
Group names		
\$		
User names from the form		
9		
To use this role whenever a new form is opened, set it as the initiator role. In Set as initiator		
OK Cancel		

3. Dans la boîte de dialogue *Role name* saisissez *Employee* et ensuite cochez *Group names* ainsi que *Set as initiatior* et cliquez sur le bouton avec les deux personnages puis faites une recherche de votre group dans l'AD:

Select Groups	? ×
Select this object type:	
Groups	Object Types
From this location:	
sps2003.intra	Locations
Enter the object names to select (<u>examples)</u> :	
Employees	<u>C</u> heck Names
Adversed DK	l Const l

4. Cliquez sur OK

Add User Role 🔀		
Role name: Employees		
Assign users or groups to this role		
User names		
Group names		
SPS2003\Employees		
Liser names from the form		
To use this role whenever a new form is opened, set it as the initiator role.		
Set as initiator		
OK Cancel		

5. Ensuite, faites de même pour les Managers sans activer Set as initiatior

Vous devriez avoir le résultat suivant dans la boîte de dialogue *Manager User Roles* (nom de domaines et groupes à part bien entendu...):

Manage User Roles 🛛 🕅					
User roles allow you to customize your form for specific users or sets of users. Roles should not be used to control user access to sensitive data. Roles for your form:					
Role	User Assignments	Default	Initiator	<u>A</u> dd	
Employee	contoso\employees	Yes	Yes		
Manager	contoso\managers			Modify	
				Remo <u>v</u> e	
				Set as <u>D</u> efault	
			ОК	Cancel	

Maintenant que nous avons créé les rôles nous allons dire à InfoPath ce qu'il doit faire avec.

Pour utiliser les rôles dans le formulaire effectuez les étapes suivantes:

- 1. Allez dans *Tools/Form Options*
- 2. Dans la boîte de dialogue *Form Options*, cliquez sur *Open and Save* et ensuite cliquez sur *Rules*.

orm Options		2
General Advanced	Form Library Columns Digital Signatures Open and Save Security	
Enable features		_
To allow users of this f toolbars, and keyboar disable a command, cle	form to save, print, send or export the form using menus, d shortcuts, select the check box for the command below. The check box.	٢o
🔽 Save and Save As	Print	
Export to Web	Send to Mail Recipient	
💌 Export to Microsof	t Office Excel 🔽 Autosave (AutoRecover)	
Open behavior		
Conditions in the form Rules Save behavior	essages, switch views, and apply other actions based on when the form is opened.	
code.	bies you to take over your form's save behavior through	
☐ Sa <u>v</u> e using custo	m code Edit	
	OK Cancel Help	

3. Dans la boîte de dialogue Rules for Opening Forms cliquez sur Add



4. Dans la boîte de dialogue Rule cliquez sur Set Condition

Rule	×
Name:	
Rule 1	
Condition:	
None - This rule always applies	Set \subseteq ondition
Actions (run in the order shown):	
	Add Action
	Modify
	Remove
	Move Up
	Move Do <u>w</u> n
\Box Stop processing rules when this rule finishes	
0	K Cancel

5. Dans la boîte de dialogue *Condition* faites en sorte d'avoir:

Condition				×
Apply the rule when this o	ondition is true:			
User's current role	▼ is equal to	Temployees"	▼ <u>A</u> nd »	Delete
			ОК	Cancel

et ensuite cliquez sur OK.

6. De retour dans la boîte de dialogue *Rule*, cliquez sur *Add Action* et choisissez l'action *Switch Views* et le nom de la vue qui devra être activée lorsque que les employés ouvriront le formulaire.

Action				×
<u>A</u> ction:				
Switch views				-
<u>V</u> iew:				
View 1				•
	[ОК	Car	ncel

et ensuite validez par OK.

7. Pour ajouter une règle pour les *Managers* il suffit de procéder de manière similaire.

Autre exemple, si nous créons un bouton "Approuver" dans un formulaire, ce bouton peut être rendu visible pour les managers uniquement. Nous utilisons pour cela la mise en forme conditionnelle (bouton *Conditional Formatting* de l'onglet *Display* de la page de propriétés du bouton):

Button Properties	×				
General Display Size Ac	General Display Size Advanced				
Options					
Conditional Formatting	Change the appearance of the control based on values in the form.				
OK Cancel	Apply Help				

Puis nous exprimons que le bouton est désactivé pour les non-managers:
Conditional Forr	nat				×
If this condition is	true:				
User's curren	it role 💌	is not equal to	Manager"	 And 	» Delete
Then apply this fo	ormatting:				
🗖 Hide this d	ontrol				
Disable thi	is control				
🗖 Bold	🗖 Underline	Font color:	Shading:		
T Italic	Strikethroug	h Automatic	Automa	tic	
		Aal	BbCcYyZz		
				ОК	Cancel

Remarquez le nombre de possibilités offertes par cette fenêtre ; on aurait tout aussi bien pu cacher purement et simplement le bouton.

9.14 Protection contre la modification

Pour prévenir les utilisateurs de la modification involontaire du design du formulaire, vous pouvez le protéger.

Pour cela il suffit d'aller dans *Tools/Form Options* et dans l'onglet *General* sous la zone *Protection* d'activer *Enable protection*

Form Options		×		
Advanced General	Open and Save Form Library Columns	Security Digital Signatures		
Protection Select this option to disable the form customization commands on the Tools menu. This discourages users who are filling out the form from changing the form template. Image forms Select this option to let users import data from multiple forms into a single form. Image forms Select this option to let users import data from multiple forms into a single form.				
Derault Values for form You can specify the default values and structure for a newly created form. Edit Default Values Calculations Select this option to have InfoPath treat blank values in mathematical operations as zero. Image: Treat blank values as zero				
	ОК	Cancel <u>H</u> elp		

Le problème avec cette méthode et que l'utilisateur arrivera toujours à ouvrir le formulaire en mode *Design* par un clic droit de la souris sur le fichier *xsn*.

Pour bloquer cela il faudra aller dans la base de registres du profil utilisateur et sous:

HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\MICROSOFT\OFFICE\11.0\InfoPat

et créer une *sub-key* nommée *Designer* et ensuite une entrée *DWORD* nommée *DisableDesigner* en mettant sa valeur à 1.

🖇 Éditeur du Registre				
<u>Fichier Edition Affichage Favoris ?</u>				
Grice Office	^	Nom	Туре	Données
il.0		(par défaut)	REG_SZ	(valeur non définie)
🖻 🧰 Access		nu DisableDesigner	REG DWORD	0x00000001 (1)
		- 4	_	
InfoPath				
Proofing				
	=			
a Designer				
- 📄 PowerPoint				
🛅 Publisher				
😟 🧰 Word				
😥 🧰 Access				
🗟 🧰 Common				
😟 🧰 Word				
🕀 🧰 Outlook Express				
🗈 🛄 Plus!				
Protected Storage System Provider				
🖽 🛄 RAS Autodial				
Hind RegLat32				
		4		
		<u>×</u>		2
Poste de travail\HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Inf	oPat	h\Designer		

Ensuite, si l'utilisateur essaie d'ouvrir le formulaire en mode Design, il aura à l'écran:

Microsoft	InfoPath
1	This feature is not available. It has been disabled by the system administrator.
	(OK]

9.15 Utilisation d'InfoPath avec Outlook

Si votre entreprise possède MS Outlook 2003/2007 ou 2010 et ultérieur, vous pouvez partager un formulaire avec d'autres utilisateurs en l'envoyant par e-mail.

L'utilisateur possédant InfoPath peut même remplir son formulaire directement dans le message Outlook et l'envoyer pour lecture dans le message avec en pièce jointe, le fichier XML contenant les données. Voyons cela en créant un formulaire simple du type suivant:

💐 (Design) Template2 - Microsoft Office InfoPath		
<u> </u>	lp	Type a question for help
Image: Second state	- ダ •) № 📚 💷 🗟 🙀 Design Tasks @ 🖕 憲 重 重 🚦 ↓ 🗄 + 🗄 + 筐 ≠ 筐 🕸 + <u>A</u> + 🖕 + <u>Δ</u> + Ingert + 📰 謡 光 🧱 👺 👳	
Formulaire Outlook		Data Source X
Name:	Firstname:	
Departement:	Entry Date:	Main v
Select		 □ Impredos □ Name □ Firstname □ EntryDate 2 Departement
		Actions Add a Field or Group Manage Data Connections
		Help with the Data Source
	Compatibility: InfoPath	

Nous le publions:

Ê	连 (Design) ReportEtat - Microsoft Office InfoPath							
	<u>F</u> ile	<u>E</u> dit	<u>V</u> iew	<u>I</u> nsert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble	<u>H</u> elp
1	2	Fi <u>l</u> l Ou	t a Form				Ct	rl+Q
1		Design	a Form	Templa	te			
- 1		P <u>r</u> eviev	N					•
	2	<u>O</u> pen i	n Desigi	n Mode			Ct	rl+0
		Open <u>f</u>	from Sha	arePoint	Site			
		<u>C</u> lose						
		<u>S</u> ave					Ct	trl+S
		Save <u>A</u>	S					
		Sav <u>e</u> A	s Source	e Files				
	17	Pu <u>b</u> lis						
	B	I <u>m</u> port	Form					
	â	Expor <u>t</u>	Form					
		Page S	et <u>u</u> p					
	4	Print P	re <u>v</u> iew				Ctr	I+F2
		<u>P</u> rint					Ct	rl+P
		Proper	t <u>i</u> es					
		<u>1</u> C:\U	sers\Sch	ulung01	\Documer	nts\Repo	rtEtat	
		2 https://collaboration/sites/TeamSchulung1/test						
		<u>3</u> https	://collal	boration	/sites/Tear	mSchul	/templat	te
		4 C:\U	sers\Sch	ulung01	\Documer	nts\TitFo	rmulaire	
	×	E <u>x</u> it Inf	oPath					

Le logiciel va nous demander d'enregistre, nous nous exécutons:



Une fois l'enregistrment validé, l'assistant continue:

Publishing Wizard		? <mark>×</mark>
	 Where do you want to publish the form template? To a SharePoint server with or without InfoPath Forms Services To a list of e-mail recipients To a network location As an installable form template (requires Microsoft Visual Studio) 	
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cancel

Nous choisissons bien évidemment To a list of e-mail recipients et cliquons sur Next:



Nous tapons un nom pour le formulaire et cliquons sur Next:

Publishing Wizard		88
	Column Name Remove Modify	
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cancel

Nous ajoutons tous les champs un par un pour les avoir dans la vue Outlook (quand cela marche...):

Select a Field or Group	? 🗙
Field to display as <u>c</u> olumn:	
🖃 🗁 myFields	
Name Name	
Firstnume	
Column <u>n</u> ame:	
Name	
Eunction:	
	-
Some options are hidden. They are only available when publi Windows SharePoint Services 2007.	ishing to
OK	ncel

ce qui donnera au final:

Publishing Wizard			? <mark>×</mark>
	Column Name Name Firstname Entry Date Departement	Add Remove Modify	
		< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cancel

Nous cliquons sur Next:

Publishing Wizard	
	Click Publish to create an e-mail message that contains this form template. To display promoted properties in Outlook columns, create an InfoPath form folder and select a form to associate with the folder.
	< <u>B</u> ack Publish Cancel

et sur **Publish**. S'ouvre alors un e-mail Outlook avec tout ce qu'il faut:

孠 InfoPath for	n: FormulaireOutlook - Form	
<u> </u>	<u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp	Type a question for help 🔹
Su <u>b</u> mit	▋ ▙ ♣ ▙, ♡ ; メ ங ங < !> < !>	
44 Verdana	• 10 • B I U 書書書書篇• 短• 日• 律律 型• A•	
🖉 🖉 Start Ink E	$\operatorname{try} \left \underbrace{\mathbb{Z}}_{v} \mathscr{P} \right \underbrace{\mathbb{Z}}_{v} \equiv \left \mathscr{C} \right _{v}$	
<u>S</u> end (🔹 🛄 🌡 🦞 📜 🛛 🌪 🔛 Options 👻	
то		
💷 Cc		
Subject:	InfoPath form: FormulaireOutlook	
Introduction:		
		*
Formul	aire Outlook	
Name:	Firstname:	
Departem	ent: Entry Date:	
Select	▼	
Form temp	late's location: C:\Users\Schulung01\Documents\FormulaireOutlook.xsn	.4

Nous l'envoyons aux destinataires de notre choix qui auront la vue suivante dans leur boîte de réception avec Outlook 2007:



Il faut double cliquer et non pas faire un **Reply**. Une fois ceci fait, il suffit de remplir le formulaire et de cliquer en haut à gauche sur **Submit** (à moins que le designer ait créé un bouton *Submit* directement dans le message bien évidemment...):

InfoPath form: FormulaireOutlook - Form	n		
ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u>	ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp		Type a question for help
Submit 🛛 🖓 Reply 🗍 🖓 Reply to All	😂 Forward 🛃 💪 🎒 💁 💞 🐰 🗈 🛍 🕩	୭ ୯ 🔒 🗉 🗟 🔒 👻 🙆) X 🔺 🔻 🔞 📮
4 Ve Submit	B I U ■ ■ ■ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	= <u>*</u> - <u>A</u> - <mark>-</mark>	
🕈 Start Ink Entry 🛛 🛃 🔹 🥒 🖉 🛥 📼	8 -		
om: Schulung 01 2: Schulung 02; Schulung 03 2bject: InfoPath form: FormulaireOutlook		Sent:	18.02.2012 10:06
Formulaire Outlook	Firstname:		·
ISOZ	Vincent		
	Entry Date:		
Departement:	Entry Date:		

Quand le destinataire aura cliqué sur le bouton Submit, la boîte de dialogue suivante apparaît:

InfoPath f	orm: FormulaireOutlook - Message								
To submit your form to the following recipients from your default Microsoft Office Outlook e-mail account, click Send. To go back to editing, click Cancel.									
To:	Schulung 01								
Cc:									
Bcc:									
Subject:	InfoPath form: FormulaireOutlook								
6	Send Cancel								

Il remplit et clique sur **Send**. Dès lors, dans sa boîte de réception, l'icône du mail initialement reçu va changer un tout petit peu pour montrer qu'il a déjà répondu:



De son côté, l'expéditeur initial reçoit la réponse dans sa boîte aux lettres:



S'il double clique sur le mail il aura simplement la vue suivante:

🦻 InfoPath form: FormulaireOutlook - Form			X
<u>File Edit View Insert Format Tools Table</u>	Help	Type a question for help	•
🖥 Su <u>b</u> mit 🙈 Reply 🙈 Reply to All 🙈 For <u>w</u> ard	🖌 🔒 🖓 🔯 🤞 🖬 👘 🖓 🔊 ୯ 🛞 🗉 🗟 🗶 🔻	🖄 X 🔺 🕈 🔞 🖕	
. <u>44</u> Verdana ▼ 10 ▼ B <i>I</i> <u>U</u>	■書書書は、毎、日、建建 型、A、		
🖉 🖌 Start Ink Entry 🛛 🖉 🗸 🗸 🖉 🚽			
From: Schulung 03 To: Schulung 01 Subject: InfoPath form: FormulaireOutlook	Sen	: 18.02.2012 10:11	
Formulaire Outlook			^
Name:	Firstname:		
GATES	Bill		
Departement:	Entry Date:		
PRJ	▼ 06.02.2012		

Il est intéressant de remarquer que si nous faisons un simple File/Save As, nous obtenons par défaut un fichier *.xsn comme le montrent les trois captures ci-dessous:

🌛 Info	Path form: FormulaireOutloo	Save As	X
<u>F</u> ile	<u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rr	Search	Q
	<u>C</u> lose	New Folder	2
	Save Ctrl+S	Favorite Links Name Date modified Type Size Tags Image: Emplacements réce Image: Meine Websites Image: Meine W	
	Save <u>A</u> s	Bureau Snarelt Catalog	
\$1) ~	Merge Forms	Ordinateur Documents Prictures	
	Export To	Music Pictures Secently Changed	
	Page Set <u>up</u> Print Pre <u>v</u> iew Ctrl+F2	Public	
	Print Ctrl+P	Folders A	
	Permissio <u>n</u>	File name: FormulaireBillGates Save as type: InfoPath Form	•
6	Su <u>b</u> mit		
	Work Offline		icei

		•	✓ Rechercher	Q
Fichier Edition Affichage Outils ?				
🍓 Organiser 👻 🏢 Affichages 💌		_	_	0
Liens favoris	Nom	Date de modificati	Туре	
Documents	Meine Websites	06.09.2010 10:08	Dossier de fichiers	
📳 Images	SharePoint-Entwurfe	06.09.2010 12:30	Dossier de fichiers	
Nusique	Snagit Catalog	24.10.2008 15:45	Dossier de fichiers	
Autres »	Torridianeonioaces	10.02.2012 10.15	Document Ame	
Dossiers 🗸				
Schulung 01 ^ AppData Bureau Contacts Documents Favoris Liens Liens Parties enregistrées Recherches Téléchargement Vidéos Vublic	2			
1 Ordinateur	•			Þ
4 éléments				

Par contre, observons que si le responsable crée dans Outlook un nouveau dossier de type **InfoPath Form Items**:

Folder List	« 🧐 Post	stfach Create New Folder	? 🗙
All Folders	*	Name:	
🔎 All Outlook	Items 🗸	Formulaires	
	<u>Open</u> Open in New <u>W</u> indow <u>Rename "Postfach - Schulung 01" <u>New Folder</u> Add <u>t</u>o Favorite Folders <u>Process All Marked Headers</u> Process <u>Marked Headers</u> Open Other Folder <u>C</u>lose "Postfach - Schulung 01"</u>	Folder contains: Mail and Post Items Calendar Items Contact Items Journal Items Mail and Post Items Note Items Task Items	
±	Change Sharing Permissions		
🕀 💭 🕀	Properties for "Postfach - Schulung 01"	ОК С	ancel
	All Outlook Items All Outlook Items Postfach - Scl Aufgaben Entwürfe Formulaire Gelöschte Gesendete	ms ▼ Schulung 01 en ie sires ite Objekte ete Objekte ►	

et y glisse les réponses:

Folder List	~	🖾 Posteingang
All Folders	*	Search Posteingang 🔎 👻 🗧
All Outlook Items	•	Arranged By: Date Newest on top
Postfach - Schulung 01 Aufgaben Entwürfe Formulaires Celörschte Dhiekte		 Schulung 03 InfoPath form: FormulaireOutlook Schulung 02 InfoPath form: FormulaireOutlook ○ ♡
Geröschlesspiekte Gesendete Objekte Junk-E-Mail Kalender		

Si tout marche correctement, nous devrions y voir en colonne, les métadonnées des formulaires (bon ici c'est loupé sur la machine du client où j'ai fait les captures d'écran car quelque chose n'a pas fonctionné...):

Folder List «	🗟 Formulaires	Search Formulaires		× 🗕 ۹
All Folders 🏾 🕆	! 🍱 🗋 🛛 From Subject	Receiv	ed Size	Categories 🕅 📥
All Outlook Items	Date: Today			
Image: Second Strategy Str	Schulu InfoPath form: FormulaireOutlo Schulu InfoPath form: FormulaireOutlo Schulu InfoPath form: FormulaireOutlo	ook Sa 18.0 ook Sa 18.0)2 11)2 11	8 8
Gelöschte Objekte				

Si la promotion des métadonnées n'a pas fonctionné, on peut tenter de forcer en allant faire un clic droit sur les dossier de formulaires InfoPath et en allant dans **Properties**:



et dans l'onglet InfoPath Forms:



on clique sur le bouton **Select Form**... et s'ouvre alors la boîte de dialogue de sélection de formulaires d'InfoPath et nous y prenons notre formulaire précdemment créé:

Choose InfoPath Form			X
Form categories	Recently Used F	Forms	
Recently Used Forms	Name SormulaireOutlook	Description Last Used 18.02.2012 10:	Form ID 19 file:///C:\Users
<u>Favorites</u> <u>All Forms</u>			
	3		
	•	Π	•
		Select form	n Cancel

et une fois ceci fait, de notre retour dans la boîte de dialogue précédente, nous devrions pouvoir cocher la case **Promote form propertes and display the data as columns in a new view** mais chez le client chez qui j'ai fait les captures, cela ne marchaint pas.

ormulaires P	roperties		? 🗾					
General	Home Page	AutoArchive	Administration					
Forms	Permissions	InfoPath Forms	Synchronization					
Form Form: Last Used	lect the form that	you want to associate	with this folder.					
Promote form properties and display the data as columns in a new view								
Select F	Clear	Settings						

Bon ceci étant dit... Si le responsable sélectionne va dans son dossier de formulaires InfoPath et sélectionne toutes les réponses (ou une partie d'entre elles):

💀 New 🗸 🏟 🎦 🗙 😂 Reply 😂 Re	ıly to All 🙈 For <u>w</u> ard 🔡 🚩 📑 Send/Re <u>c</u> eive 👻 😰	🗈 🗊 🗐 🔯 Search address b
🌀 SnagIt 🛃 Window	Ŧ	
Folder List «	Gearch Form	nulaires 🔎 🔻 🗧
All Folders 🕆	! 🎝 🗋 🛿 From Subject	Received Size Categories 🕅 📥
All Outlook Items 👻	B Date Today	
🖃 🧐 Postfach - Schulung 01	Date: Today	
Aufgaben	📳 🛽 Schulu InfoPath form: FormulaireOutlook	Sa 18.02 11
Entwürfe	📳 🛽 Schulu In SPath form: FormulaireOutlook	Sa 18.02 11 💎
Formulaires		
🗄 🗟 Gelöschte Objekte		

il remarquera dans la barre d'outils les 4 boutons suivants (j'ai zoomé le capture d'écran précédente)



Nous allons cliquer sur le bouton le plus fréquemment utilisé qui est celui d'export vers MS Excel et nous obtenons:

Book1 - Microsoft Excel									Table Tools			_ = ×
C	Hom	e Insert	Page Lay	out Formu	ulas Data	Review	View A	dd-Ins	Design			😧 – 📼 🗙
Pa	este	Calibri B I U	• 11 • • ⊡ • &		≡ <mark>=</mark> ≫ E ≡ ≡ ⊈ ∰ Alignment		Text I v % 9 Numbe	v • 00. 00. • 00. • 00. • 1	Condi Forma Cell St	itional Formatting * at as Table * tyles * Styles	Gells	Σ · Sort & Find & C * Filter * Select * Editing
	A1	•	. (<i>f</i> _∗ ns1:Na	me				<u></u>		^^	*
	А		В	С		D	E	F	G	XML Source		▼ ×
1	ns1:Nam	e 🔽 ns1:Fi	rstname 💌	ns1:EntryDa	ite 🔽 ns1:Dej	oartement	•			XML maps in th	is workbook:	
2	GATES	Bill		06.02	2.2012 PRJ					myFields_Map	1	•
3	ISOZ	Vincer	nt	09.02	2.2012 PRJ						nvFields	
4											s1:Name	
5											s1:Firstname	
6											s1:Departemen	t
7						<u>م</u>	3				-	
8						۲.	2					
10												
11												
12												
13												han the algorithm from
14										the tree onto t	he worksheet wher	e you want the data to
15										appear.		
16										To import data	, use the Import XM	L Data button on the
17										List toolbar.		
18										Options V	XML Maps	
19										 Verify Map for 	Export	
Î.	i → H S	heet1 / She	eet2 🖌 Shee	t3 🦯 🞾					•	J Trace for an		
Rea	dy										I I 100% (=)(+

9.16 Formulaires multi-langues

Quand un formulaire est utilisé dans différents pays les besoins d'adaptation de l'interface dans la langue principale devient un des objectifs prioritaire.

En utilisant des fonctions, une source de données secondaire et le filtrage de données il est possible avec InfoPath d'assez facilement répondre à cette problématique.

First Name	Last N	ame	Age
Phone Number	Français	••••••	
	Nom	Nom de Fam	ille
F avorite Color Yellow	Numéro de Télépho	Español	~
Submit	Couleur Préférée	Nombre	
	Jaune 💌	Número de Teléfono	11
	Soumettre	Color Favorito	

Afin d'éviter le travail à double ou à triple (facteur correspondant au nombre de langues existantes) il ne faut surtout pas dans ce genre de situation créer plusieurs vues. Certes cela marche mais les modifications deviennent alors à chaque fois pénibles à effectuer.

Comme il est d'usage depuis quelques années, nous allons faire appel au XML pour l'interface. Effectivement, nous allons créer un fichier XML qui contiendra les données standard de notre environnement et l'utiliserons comme source de données externe.

Créer un fichier Language Settings.xml contenant le code suivant:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<LocalSettings>
  <Languages>
    <Language Name="English" Code="ENG"/>
    <Language Name="Español" Code="SPA"/>
    <Language Name="Français" Code="FRE"/>
  </Languages>
  <Labels>
    <Label Name="First Name">
       <LocalLabel Code="ENG" Value="First Name"/>
       <LocalLabel Code="SPA" Value="Nombre"/>
<LocalLabel Code="FRE" Value="Nom"/>
    </Label>
    <Label Name="Last Name">
       <LocalLabel Code="ENG" Value="Last Name"/>
       <LocalLabel Code="SPA" Value="Apellido"/>
       <LocalLabel Code="FRE" Value="Nom de Famille"/>
    </Label>
    <Label Name="Phone Number">
       <LocalLabel Code="ENG" Value="Phone Number"/>
       <LocalLabel Code="SPA" Value="Número de Teléfono"/>
       <LocalLabel Code="FRE" Value="Numéro de Téléphone"/>
```

I abel Name="Age">
<l abel="" code="FNG" ocall="" value="Age"></l>
<pre><locallabel code="SPA" value="Edad"></locallabel></pre>
<locallabel code="FRE" value="Age"></locallabel>
<label name="FavoriteColor"></label>
<locallabel code="ENG" value="Favorite Color"></locallabel>
<locallabel code="SPA" value="Color Favorito"></locallabel>
<locallabel code="FRE" value="Couleur Préférée"></locallabel>
<colors></colors>
<localcolor code="ENG" id="Blue" value="Blue"></localcolor>
<localcolor code="SPA" id="Blue" value="Azul"></localcolor>
<localcolor code="FRE" id="Blue" value="Bleu"></localcolor>
<localcolor code="ENG" id="Green" value="Green"></localcolor>
<localcolor code="SPA" id="Green" value="Verde"></localcolor>
<localcolor code="FRE" id="Green" value="Vert"></localcolor>
<localcolor code="ENG" id="Red" value="Red"></localcolor>
<localcolor code="SPA" id="Red" value="Rojo"></localcolor>
<localcolor code="FRE" id="Red" value="Rouge"></localcolor>
<localcolor code="ENG" id="Yellow" value="Yellow"></localcolor>
<localcolor code="SPA" id="Yellow" value="Amarillo"></localcolor>
<localcolor code="FRE" id="Yellow" value="Jaune"></localcolor>

Ensuite, créez un nouveau formulaire, choisissez *Tools/Data Connections* et cliquez sur *Add*. Dans l'assistant sélectionnez *Receive Data* et ensuite cliquez sur *Next*. Sélectionnez en cliquant sur *Browse* votre fichier *Language Settings.xml* et cliquez ensuite sur *Next* et *Finish*.

La boîte de dialogue suivante apparaîtra:

Microsoft	t Office InfoPath	×
1	The selected file is not part of the form, which means it might not be accessible from other computers. Do you want to add this file to your form so that it will be accessible from other computers?	
If you mean: file, yo your f	click Yes , a copy of the file will be included as a resource file in your form template. This s that your users can access the data in the file when they are offline. To update the data in the ou must export the file from your form template, update the file, and then add the file back to form template.	
If you file in they a	click No , your form will link to the file in its current location. Your users must have access to the that location in order to use the form. This means that your users cannot fill out the form when are offline. However, linking to the form allows you to easily update the data in the file by	
	<u>Y</u> es <u>N</u> o	

Cliquez sur No.

Nous allons maintenant créer la liste déroulante avec le choix des langues. Nous savons déjà comment faire cette étape. Petite précision cependant, nommez le champ *LanguageChoice* et

faites en sorte que nous ayons les noms des langues dans la liste déroulante et non le code des langues de plus:

Drop-Down List Box Properties 🛛 🛛 🔀		
Data Display Size Advanced		
Binding		
Field <u>n</u> ame: LanguageChoice		
Data type: Text (string)		
Validation and Rules		
Cannot be blank		
Data Validation Use data validation to display errors when users enter invalid data.		
Rules Use rules to apply actions when users change the value in this control.		
List box entries		
O Enter list box entries manually		
O Look up values in the form's data source		
Look up values in a data connection to a database, Web service, file, or SharePoint library or list		
Data Connection: Language Settings 🖌 🖌		
Choose the repeating group or field where the entries are stored.		
Entries: /LocalSettings/Languages/Languag		
Val <u>u</u> e: @Code		
Display na <u>m</u> e: @Name		
OK Cancel Apply		

Ensuite, nous ajoutons les contrôles:

- 1. Ouvrez le panneau Office Layout
- 2. Ajoutez une table personnalisée de 3 colonnes et 4 lignes
- 3. Fusionnez les deux dernières colonnes de la troisième et quatrième ligne (voir capture d'écran plus bas)
- 4. Insérez ensuite depuis le panneau *Controls* une *Text box* dans la deuxième ligne de la première colonne.
- 5. Double cliquez sur ce nouveau contrôle et changez sont nom à *FirstName* et cliquez sur *OK*.

- 6. Insérez une *Text box* dans la deuxième ligne de la deuxième colonne que nous nommerons *LastName*.
- 7. Insérez une *Text Box* dans la dernière colonne de la deuxième ligne et changez son nom à *Age*.
- 8. Insérez une *Text Box* dans la dernière ligne de la première colonne que nous nommerons *PhoneNumber*.
- 9. Insérez une *Text Box* dans la dernière ligne de la dernière colonne que nous nommerons *Address*.

Maintenant que nous avons tous ces contrôles, nous allons y ajouter les étiquettes. En utilisant les fonctions d'expression d'InfoPath, nous allons pouvoir contrôler le contenu de chacune de ces étiquettes.

Pour ce faire:

- 1. Cliquez dans la première ligne de la première colonne
- 2. Sélectionnez le contrôle Expression Box du panneau Office des contrôles

Aa Expression Box

3. Cliquez sur le bouton fx dans la boîte de dialogue qui apparaît.

Insert Expression Box			×
Enter an XPath expression. control.	The results of the e	xpression will be (displayed in the
<u>X</u> Path:			f _x
		I	
	ОК	Cancel	<u>H</u> elp

4. Cliquez sur le bouton Insert Field or Group dans la boîte de dialogue suivante.

Insert Formula	×
To add a field or group to the formula, click Insert Field or Group add a standard function, click Insert Function.	р. То
Eormula:	
Insert Field or Group Insert Function	rmula
Edit XPath (advanced)	
OK Cancel <u>H</u> el	p

5. Sélectionnez dans la liste déroulante de la boîte de dialogue *Data Source* la source de données *Language Settings (Secondary)* et ensuite:

Select a Field or Group
Data source:
Language Settings (Secondary)
LocalSettings Languages Labels Label Label LocalLabel Code Value Colors
Eilter Data OK Cancel

et ensuite cliquez sur Filter Data. Apparaît alors:

Filter Data	×
Existing filters:	
	<u>A</u> dd
	<u>M</u> odify
	<u>R</u> emove
	Move <u>U</u> p
	Move <u>D</u> own
ОК	Cancel

- 6. Cliquez sur Add.
- Sélectionnez Name de l'option Select a field or group de la première liste déroulante. L'option Name provenant de la source Labels/Label/Name. Ensuite saisissez "First Name" dans la troisième liste déroulante.
- 8. Cliquez sur *And* et sélectionnez *Code* de la première liste déroulante et ensuite choisissez *Select a field or group* de la troisième liste déroulante et sélectionnez de la data source *Main* le chemin suivant *myFields/LanguageChoice*.

Select a Field or Group
Data source:
Main
🖃 🦢 myFields
🗐 LanguageChoice
🗐 FirstName
🗐 LastName
Age
PhoneNumber
Adress
OK Cancel

9. Validez par *OK*:

Specify Filter Conditions	×
Display data that meets the following conditions:	
Name is equal to 💽 "First Name" 🗨 and 💌	Delete
Code 💌 is equal to 💌 LanguageChoice 💌 And »	Delete
Tip: To learn how to build a filter with an option to show all values or display blanks, click the Help button.	
OK Cancel	Help

10. Encore par OK:

Filter Data	×
Existing filters:	
Name = "First Name" and Code = LanguageChoice	<u>A</u> dd
	<u>M</u> odify
	<u>R</u> emove
	Move <u>U</u> p
	Move <u>D</u> own
OK	Cancel

11. et encore trois fois par OK.

12. Répétez les étapes précédents à l'identique (ou faites un copier/coller c'est selon...) pour tous les labels excepté en ce qui concerne "First Name" de l'étape 7 qu'il faudra adapter à l'étiquette que vous êtes entrain de créer.

Pour mettre les étiquettes en gras il suffit de les sélectionner et de cliquer sur le bouton habituel qui formate le texte en gras.

Si vous testez le formulaire vous noterez qu'il est vide au début ce qui est assez gênant... Pour remédier à ce problème nous allons ajouter une valeur par défaut.

Pour ce faire, dans le panneau *Data Source* du volet office faites un double clic sur le nœud *myFields/LanguageChoice* et tapez *ENG* comme valeur par défaut et validez par *OK*.

Nous allons maintenant ajouter un composant supplémentaire. Nous allons ajouter une liste déroulante utilisant des fonctionnalités similaires aux étiquettes.

Pour faire notre liste déroulante:

- 1. En-dessous de la table (quelques lignes en-dessous) insérez une étiquette qui affichera selon la langue choisie le texte *Favorite Color*
- 2. Ouvrez le panneau des contrôles et ajoutez une *Drop-Down List* en-dessous de l'étiquette
- 3. Double cliquez sur le contrôle et nommez le *FavoriteColor*
- 4. Sélectionnez *Look Up Values In A Data Connection*, sélectionnez *Language Setting* de la liste déroulante été ensuite cliquez sur le bouton de sélection de champ
- 5. Sélectionnez Colors/LocalColor et ensuite cliquez sur le bouton Filter Data
- 6. Cliquez sur le bouton *Add*, sélectionnez *Code* dans la première liste déroulante et ensuite sélectionnez *Select A field Or Group* dans la troisième liste.
- 7. Choisissez la source *Main* et sélectionnez-y */myfields/LanguageChoice* et validez par *Ok* et retournez dans la boîte de dialogue des propriétés de la liste déroulante.
- 8. Sélectionnez l'attribut @*ID* dans le champ *Value* et @*Value* dans le champ *Display Name* et cliquez sur *OK*.

Drop-Down List Box Pr	operties
Data Display Size	Advanced
Bindina	· · · ·
Field name: Favorit	eColor
Data type: Text (s	tring)
Validation and Pules	
	Use data validation to display ervors when users enter
Data <u>V</u> alidation	invalid data.
<u>R</u> ules	Use rules to apply actions when users change the value in this control.
List box entries	
C Enter list box entr	ries manually
C Look up values in	the <u>f</u> orm's data source
Look up values in SharePoint library	a data connection to a database, Web service, file, or or list
Data Connection:	anguage Settings 💽 Add
Choose the repeating	group or field where the entries are stored.
Entries:	LocalSettings/Colors/LocalColor[@ 💾
Val <u>u</u> e:	@ID 🔛
Display na <u>m</u> e:	@Value
	OK Cancel Apply

Le dernier aspect dont nous devons nous occuper sont les boutons de soumission du formulaire. Malheureusement, InfoPath ne permet pas de contrôler la légender des boutons via programmation. Nous utiliserons donc plusieurs boutons sur lesquels nous appliquerons un formatage conditionnel.

- 1. Ouvrez le panneau de contrôle et ajoutez un bouton dans le formulaire
- 2. Double cliquez sur le bouton et changez le *Label* à *Submit* à l'ID à *btnSubmit*.
- 3. Cliquez sur l'onglet *Display* et ensuite sur le bouton *Conditional Formatting* et cliquez sur *Add*
- 4. Dans la première liste déroulante choisissez *LanguageChoice*, sélectionnez *Is Not Equal* dans la seconde, et sélectionnez *Type Text* et saisissez *ENG* dans la troisième liste déroulante
- 5. Cochez la case Hide This Control et validez par OK trois fois
- 6. Copiez et collez deux fois le bouton
- 7. Changez le *Label* du deuxième bouton à *Sométase* et l'*ID* à *btnSubmit* et changez le formatage conditionnel avec le critère SPA au lieu de ENG.
- 8. Changez le *Label* du troisième bouton à *Soumettre* et l'*ID* à *btnSubmit* et changez le formatage conditionnel avec le critère *FRE* au lieu de *ENG*.

Remarque: Les trois boutons doivent avoir le même ID parce qu'ils effectueront la même action et tout code que nous attacherions à un des boutons s'appliquera aux autres.

 		 1
 	1	 1
 ALC: A CONTRACT OF		
 ~		
 ~		

10. Applications pratiques (avec dév.)

Nous allons voir ici dans les détails comment appliquer des techniques de développement JavaScript ou .Net (smart forms) avec des exemples à complexité croissante.

10.1 Utilisation de JS comme calculatrice

Nous allons ici nous amuser à faire une petite calculatrice effectuant seulement une addition. Pour cela créez le formulaire suivant:

🛛 📝 Dessiner un t	ableau 📑	🖌 Aucur	ie bordure
Valeur 1 :			
Valeur 2:			
Somme :			
Aditionn	er		

avec les champs respectivement nommées dans l'ordre *val1*, *val2*, *total* et le bouton ayant comme ID *AddAction*.

Ensuite, dans l'éditeur de script, saisissez le code suivant sur l'événement clic du bouton:

```
function AddAction::OnClick(eventObj)
{
    var val1Field = XDocument.DOM.selectSingleNode("//my:val1");
    var val2Field = XDocument.DOM.selectSingleNode("//my:val2");
    var totalField = XDocument.DOM.selectSingleNode("//my:total");
    var valint1 = new Number(val1Field.text);
    var valint2 = new Number(val2Field.text);
    totalField.text=new String(valint1+valint2);
}
```

On peut si nous le désirons ajouter le résultat dans une boîte d'alerte avec la commande ad hoc.

10.2 Utilisation de JS pour la validation des données

Nous allons dans cet exemple faire une démonstration de comment InfoPath utilise les *RegularExpressions* pour valider le format de données saisies et ce avec du code JS.

Pour commencer, nous allons créer un formulaire vide avec un champ de type téléphone à l'américaine basique (au format 111-111-1111). Le champ sera nommé *fldPhone*:

Téléphone (US) :	
------------------	--

Si vous faites un double clic sur le champ, sélectionnez *Data Validation* et choisissez *On Validate* et ensuite cliquez sur *Edit*:

		Move <u>D</u> own
Script		·
E <u>v</u> ents: OnValidate	•	<u>E</u> dit
	OK	Cancel

et saisissez-y le code suivant avec la RegExpr correspondant au n° de téléphone US:

```
function msoxd_my_fldPhone::OnValidate(eventObj)
{
    if(eventObj.Site.nodeTypedValue != "")
    {
    var strPhone = eventObj.Site.nodeTypedValue;
    var RegEx = /^(\(?\d{3}\)) ?|\d{3}-\\d{4}$/g;
    if(!RegEx.test(strPhone))
    XDocument.UI.Alert( "Syntaxe du numéro de téléphone incorrecte" );
    }
}
```

Si maintenant vous testez ce champ en saisissant quelque chose d'incohérent vous aurez:

Microsoft Offic	ce InfoPath	×
⚠	Syntaxe du numéro de téléphone incorrecte	

D'autres expressions régulières types:

 $/[B|b]ug(s(\#))d{6}/g$

oblige l'utilisateur à saisir un numéro de bug du type Bug #123456 ou bug #123456.

Pour contrôler que l'information saisie correspond bien à une adresse électronique:

$$/ ([a-zA-Z0-9_{-}]+)@((\[0-9]{1,3}\.[0-9]{1,3}\))(([a-zA-Z0-9_{-}]+\)+))([a-zA-Z]{2,4}|[0-9]{1,3})()]?)/g$$

c'est un peu plus long...

10.3 Utilisation de ADO avec JS

InfoPath propose comme nous l'avons vu la possibilité de faire une requête sur une table ou une requête *MS Access* simple.

Pour faire des requêtes plus complexes il faudra passer par la programmation.

Nous allons dans cet exemple utiliser la base *Northwind* pour changer.

Dans un premier temps il faudra construire une requête simple:

- 1. Démarrez InfoPath
- 2. Créez un nouveau formulaire vierge en mode Design
- 3. Sélectionnez New from Data Source
- 4. L'assistant démarre. Sélectionnez Database (Microsoft SQL Server or Microsoft Office Access only), et cliquez sur Next.
- 5. Cliquez sur Select Database
- 6. Allez cherchez sur votre disque dur la base de données *Northwind.mdb* (*Comptoirs.mdb* en français)
- 7. Dans la boîte de dialogue *Select Table*, allez chercher la table *Suppliers* et cliquez sur *OK*.
- 8. Dans la liste déroulant *Data source structure*, choisissez seulemement les champs *SupplierID*, *ContactName*, *ContactTitle* et *Phone*

Data Connection Wizard			×
	Database: C:\MSOffice2003\OFFICE11\SAMPLES\Northwind.md If you want to change the database, click Change Database.	b	Change Database
	Data source structure:		
	Suppliers	-	Add Table
	CompanyName		<u>R</u> emove Table
	ContactTitle		Modify Table
	Address		
	- Region		
		•	Edit <u>S</u> QL
	Show table <u>c</u> olumns		
	< Back	<u>N</u> ex	t > Cancel

et cliquez sur Next et ensuite sur Finish

Maintenant, de même que pour l'exemple que le premier exemple que nous avions fait avec Access et la requête. Faites en sorte d'avoir le formulaire suivant:

ert Format Tools Table	Help	
	Teh	
w Form 🛃 🛕 💝 🐰 🗉	b 🖺 🛷 🤊 (° 😫 💷	🔏 💦 Desig <u>n</u> Tasks.
- 10 - B <i>I</i> <u>U</u>	፪률 ≣ ■ 📜 • Ξ •	E • 🛊 🛊 👻 • ,
oorder 👻 1 pt 🕞 🔟	- 🎰 - In <u>s</u> ert - 📰 🏢 🏓	ž 🔳 🖷 📮
Contact Name	Contact <u>Title</u>	Phone
	w Form 🛃 🔔 🍄 🖌 🛛 • 10 • B I U 🗐	w Form B I U E E E E E E E E E E E E E E E E E E

Ensuite, via le panneau Office cliquez *Views* et ensuite cliquez sur le lien en bas du panneau *Add a New view* et nommez cette nouvelle vue *Data Entry*

Add View		X
New view name: Data Entry		
	ОК	Cancel

et glissez-y tous les champs *d:Suppliers* de manière à avoir:

📓 (Design) SQL ADO - Micro	osoft Office InfoPath 2003				
Eile Edit <u>V</u> iew Insert	F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp				
: 🔛 📂 🛃 🖏 Preview Form 🛃 这 🦃 🐰 🖦 🏝 🖋 🧉 🍽 🧕 🧰 📓 Josign Tasks 🞯 💂					
44 Verdana 🔹 10 ▾ 🖪 🖌 🖳 🚍 🚍 🚍 📜 💱 ▾ 🗄 ▾ 🛱 🖆 💆 ▾ 🚣 ▾ 💂					
🗄 📝 Draw Table 🔛 No border 🔹 🔹 🗤 🖉 🚽 🖉 🖉 🚽 In <u>s</u> ert 🕶 📰 🧏 🧱 🐻 💂					
Supplier ID	Contact Name	Contact <u>Title</u>	Phone		
Repeating Table					

Ensuite, retournez dans la première vue par défaut nommée *View 1* et faites un double clic sur le bouton *Run Query*:

Vincent	ISOZ
---------	------

B	Button Prop	perties	x
	General	Display Size Advanced	
	Button		-
	Action:	Rules and Custom Code 💌	
	<u>L</u> abel:	Run Query	
	<u>I</u> D:	MyQuery	
		Edit Form Code	
		<u>R</u> ules	
		Cancel Apply Help	

Changez le Label et l'ID comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus.

Ensuite, cliquez sur *Edit Form Code*... et saisissez y le code suivant (provenant du site MSDN de Microsoft):

```
function MvQuerv::OnClick(eventObj)
  // Get the default SQL command for the form.
  var strOrigSQLCommand = XDocument.QueryAdapter.Command;
  // Get the query node that you want to modify.
  var querySuppliers = XDocument.DOM.selectSingleNode()
    "/dfs:myFields/dfs:queryFields/q:Suppliers");
  // Obtain the text that was entered for the wildcard character search, and then clear
  // the current query parameter so that InfoPath will leave the current query parameter blank.
  var strTitle = querySuppliers.selectSingleNode("@ContactTitle").text;
  querySuppliers.selectSingleNode("@ContactTitle").text = "";
  // Ask InfoPath to construct an SQL command that is based on all other field values.
  var strMySQLCommand = XDocument.QueryAdapter.BuildSQLFromXMLNodes(querySuppliers);
  var strContactName = querySuppliers.selectSingleNode("@ContactName").text;
  querySuppliers.selectSingleNode("@ContactName").text = "";
  // Save each of the other query items, and then clear the other query items before the next query.
  var strSupplierID = querySuppliers.selectSingleNode("@SupplierID").text;
  querySuppliers.selectSingleNode("@SupplierID").text = "";
  var strPhone = querySuppliers.selectSingleNode("@Phone").text;
  querySuppliers.selectSingleNode("@Phone").text = "";
  // Add ContactTitle to the guery so
  // that ContactTitle can support wildcard characters.
  if (strTitle != "")
if (strMySQLCommand != "")
        strMySQLCommand = strMySQLCommand + " AND ";
    strMySQLCommand = strMySQLCommand +
       "([Suppliers].[ContactTitle] LIKE \"" + strTitle + "\")";
  х
  // Construct the full query string.
  var strSQLQuery = strOrigSQLCommand;
  if (strMySQLCommand != "")
      strSQLQuery = strSQLQuery + " WHERE " + strMySQLCommand + " ORDER BY [Suppliers].[ContactName]";
  // This is the query.
  //XDocument.UI.Alert(strSQLQuery);
  // Run the query.
  XDocument.QueryAdapter.Command = strSQLQuery;
  XDocument.Query();
  // Restore all the user entries to the Query fields so that the user entries will
  // be available if you want to modify and to rerun the query.
  querySuppliers.selectSingleNode("@SupplierID").text = strSupplierID;
  querySuppliers.selectSingleNode("@ContactName").text = strContactName;
  querySuppliers.selectSingleNode("@ContactTitle").text = strTitle;
  querySuppliers.selectSingleNode("@Phone").text = strPhone;
  // Restore the default table command (for the next time).
  XDocument.QuervAdapter.Command = strOrigSQLCommand;
  // Switch to data entry view to see results.
  XDocument.View.SwitchView("Data Entry");
- }
```

Remarque: On peut très bien personnaliser le code en mettant au lieu du *LIKE* la relation d'ordre > ou < ou encore d'autres choses selon les besoins.

Ensuite, quittez l'application Microsoft Script Editor et revenez dans votre formulaire.

Activez Preview Form:

Vincent	ISOZ
---------	------

Run Query

Supplier ID	Contact Name	Contact Title	Phone
Insert item		1	

Ensuite saisissez M% (l'équivalent InfoPath de M* dans Access). Si vous cliquez sur *Run Query* InfoPath change automatiquement de vue et vous aurez:

Preview4 - Microsoft Office InfoPath 2003			
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert Fi	ormat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp		
🤯 Submit 📴 🗁 🔛 🎒 💐 Close Preview 🎒 🛕 💝 🐰 ங 🛍 🕩 🈕 🤍 🙁 🗮 🔜 🔛 🧟 🔛 🎗 @ 🥊			
A <u>4</u> Verdana • 10 • B I U = = = = ↓= • = • = • 章 章 型 • A • •			
Supplier ID	Contact Name	Contact Title	Phone
15	Beate Vileid	Marketing Manager	(0)2-953010
10	Carlos Diaz	Marketing Manager	(11) 555 464
7	Ian Devling	Marketing Manager	(03) 444-234
25	Jean-Guy Lauzon	Marketing Manager	(514) 555-90
6	Mayumi Ohno	Marketing Representative	(06) 431-787
0			

Pour revenir à la vue précédente:

📝 Preview4 - Microsoft Office InfoPath 2					
<u> </u>	<u>V</u> iew	Insert	F <u>o</u> rmat	Too	
🗄 🖏 Su <u>b</u> mit 📗		View 1		r	
44 Verdana	✓	Data Entry			
		Tas <u>k</u> Pane	Ctrl+F1		
Supplie		<u>T</u> oolbars		•	

10.4 Création d'une boîte de dialogue de sauvegarde avec C#

InfoPath ne permet pas à un utilisateur non-informaticien de créer un bouton qui lance la boîte de dialogue de sauvegarde standard de Windows pour soumettre un formulaire. Pour arriver à créer un tel élément il faut passer par le .Net Framework.

Pour arriver à ce résultat, nous devons avoir au préalable installé le Toolkit InfoPath de Visusal Studio .Net et le kit de développement. Par ailleurs, nous utiliserons l'outil *RegForm.exe* pour créer un package d'installation full trut de notre modèle de formulaire

Pour créer un nouveau projet InfoPath:

- 1. Lancez Visual Studio.
- 2. Choisissez File/New/Project
- 3. Dans les types de projets proposes prenez celui d'InfoPath version C#
- 4. Nommez votre projet SaveAsDialog et cliquez sur OK et ensuite sur Finish

New Project			×	
Project Types:		Templates:		
Visual Basic Project Visual C# Project Visual C+ Project Microsoft Office Microsoft Office Visual Basic F Visual Basic F Visual C# Pro Setup and Deplo Create a project using Visual Visual Visual C#	ects ts System Projects InfoPath Projects Projects ojects syment Projects isual C# that targets a n	InfoPath Form Template	nfoPath form template.	
Name:	SaveAsDialog			
Location:	C:\Visual Studio Projects		■ Browse	
C Add to Solution	Close Solution	1		
Project will be created at C:\Visual Studio Projects\SaveAsDialog.				
¥ Mor <u>e</u>		OK Cancel	Help	

Ensuite éditez la vue (InfoPath doit s'être ouvert normalement):

- 1. Ouvrez le panneau *Controls*
- 2. Insérez un champ de texte et un bouton dans la vue

Définissons le niveau de sécurité du formulaire comme Full Trust:

- 1. Ouvrir Tools/Form Options
- 2. Dans l'onglet *Security* désactivez l'option *Automatically Determine Security Level* et activez à la place *Full Trust* et validez par *OK*.

Nous allons maintenant préparer le bouton Save As:

1. Double cliquez sur le bouton

- 2. Dans les propriétés du bouton changez son Label à Save As
- 3. Changez l'ID de manière à avoir *btnSaveAs* (comme montré sur la figure suivante)
- 4. Cliquez sur le bouton *Edit Form Code*

Full Name:			
Save As			

Normalement vous arrivez alors dans VS.NET. Il nous faut maintenant rajouter une référence:

1. Dans l'explorateur de solution, faites un clic droit sur *References* et choisissez *Add Reference*



2. Dans l'onglet .Net sélectionnez *System.Windows.Forms.dll*, cliquez sur *Select* et ensuite sur *OK*.

Add	Reference				×
.N	IET COM Projects				
	Component Name	Version	Path	^	Browse
	System.ServiceProcess.dll System.Web.dll System Web Mobile dll	1.0.5000.0	C:\WINDOWS\Microsoft.NET C:\WINDOWS\Microsoft.NET		
	System.Web.RegularExpressi System.Web.Services.dll	1.0.5000.0	C:\WINDOWS\Microsoft.NET C:\WINDOWS\Microsoft.NET		
	System.Windows.Forms.dll System.Xml.dll	1.0.5000.0 1.0.5000.0	C:\WINDOWS\Microsoft.NET C:\WINDOWS\Microsoft.NET		
	VJSBrowserStubLib vjscor V ISbaroCodeProvider	1.0.5000.0 1.0.5000.0 7.0.5000.0	C: \WINDOWS \Microsoft.NE1 C: \WINDOWS \Microsoft.NET C: \WINDOWS \Microsoft.NET		
	vjslib vislibcw	1.0.5000.0	C:\WINDOWS\Microsoft.NET C:\WINDOWS\Microsoft.NET	~	
	ected Components:				
C	omponent Name	Туре	Source		Remo <u>v</u> e
Sy	stem.Windows.Forms.dll	.NET	C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Fr.		
,			OK Can	icel	Help

3. Tout en haut du fichier *FormCode.cs* ajouter la ligne de code suivante:

FormCode.cs	*	
A SavaAsDialo	og.SavaAsDialog 🗾	∂ ∲ thisAp
⊡ using using using	System; Microsoft.Office.Interop.InfoPath.Semi System.Windows.Forms;	Trust;

System.Windows.Forms inclus déjà l'objet *Application*. Ce qui fait qu'il va entrer en conflit avec une partie du code déjà incluse dans le formulaire. Pour résoudre ceci il faut:

1. Modifier les lignes comme ci-dessous:

```
public class SavaAsDialog
{
    private XDocument thisXDocument;
    //on rajoute cette ligne
    private Microsoft.Office.Interop.InfoPath.SemiTrust.Application thisApplication;
    //on enlève cette ligne qui peut créer un conflit
    //private Application thisApplication;
```

2. Et la déclaration de la function _StartUp par:
```
public void _Startup(Microsoft.Office.Interop.InfoPath.SemiTrust.Application app, XDocument doc)
{
    thisXDocument = doc;
    thisApplication = app;
```

Ensuite, ajoutons le Code Behind du bouton Save As:

1. Il faut insérer dans l'événement *btnSaveAs_OnClick* le code suivant:

```
public void btnSaveAs_OnClick(DocActionEvent e)
{
    string sFullName = thisXDocument.DOM.selectSingleNode("/my:myFields/my:field1").text;
    FileDialog oDialog = new SaveFileDialog();
    oDialog.DefaultExt = "xml";
    oDialog.FileName = "My Form - " + sFullName;
    oDialog.Filter = "InfoPath Form (*.xml)|*.xml";
    if(oDialog.ShowDialog() == DialogResult.OK)
    {
        string sFilename = oDialog.FileName;
        thisXDocument.SaveAs(sFilename);
    }
}
```

Sauvegardez ensuite le modèle de formulaire. Pour ce faire:

- 1. Retournez dans le designer InfoPath designer
- 2. Dans le menu File cliquez sur Publish
- 3. Dans l'assistant Publishing Wizard qui apparaît à l'écran cliquez sur Next
- 4. Sélectionnez To A Shared Folder, et ensuite cliquez sur Next.
- 5. Enregistrez-le (pour l'exemple) dans *C:\SaveAsDialog.xsn*, et cliquez sur *Next* et ensuite sur *Finish* et enfin sur *Close*.
- 6. Sortez de Visual Studio

Nous allons maintenant créer un package d'installation *Full trust* de notre fichier sinon quoi il ne pourra être ouvert:

- 1. Ouvrez le shell CMD
- 2. Changez de répertoir pour aller au C:\
- 3. Et tapez la ligne de commande suivante:

C:\>regform SaveAsDialog.xsn /MSI /T Yes

4. After the successful build of your install package, type the following command:

C:\>regform SaveAsDialog.xsn /MSI /T Yes Microsoft Office InfoPath RegForm tool. Version 1.0.0.2 Copyright <C> Microsoft Corporation 2003. All rights reserved. Building MSI using devenv... Result MSI in C:\SaveAsDialog.msi file. Completed.

5. Ensuite, toujours dans le CMD tapez:



6. Suivez les instructions de la boîte dialogue SaveAsDialog Setup Wizard pour installer le formulaire.

Ensuite, testez si tout fonctionne:

- 1. Lancez InfoPath.
- 2. Dans la fenêtre Fill Out A Form la fenêtre sélectionnez SaveAsDialog

- 3. Saisissez un texte dans l'unique champ disponible et cliquez ensuite sur Save As
- 4. Vous aurez alors la boîte de dialogue suivante qui apparaîtra à l'écran.

Save As					? 🔀
Save in:	🗀 My Forms		•	⇔ 🗈 💣 📰∙	
My Recent Documents					
My Documents					
My Computer					
My Network	File	M. Free Core Collins			
Places	File name: Save as type:	InfoPath Form (* xml)			<u>Save</u> Cancel

10.5 Peupler une liste avec les utilisateurs SharePoint et C#

Depuis le SP1 d'InfoPath il est réellement aisé de créer des listes déroulantes ayant pour source de données des listes SharePoint Mais remplir une liste SharePoint avec les utilisateurs d'un site particulier reste quelque chose actuellement de relativement compliqué à faire. Mais à peu près rien n'est impossible avec InfoPath donc allons-y!

Pour cet exemple nous allons supposer avoir deux machines:

- 1. La première sera la machine supportant SharePoint Server
- 2. La deuxième sera la machine de développement supportant VS.Net 2003

Dans un premier temps, ouvrez InfoPath sur la machine SharePoint in insérez une *drop-down list* et ouvrez sa fenêtre de propriétés.

Sélectionnez l'option *Look up values in a data connection to a database, Web service, file or SharePoint library or list.* Cliquez sur le bouton *Add* pour ajouter une nouvelle source de données.

Nous souhaiterions dans cet exemple obtenir des données de la méthode *GetUserCollectionFromSite*, donc dans la boîte de dialogue de l'assistant sélectionnez *Web service*. Ensuite, nous allons utiliser un service WSDL (Web Service Description Language) localisé par une URL du type:

http://Server_Name/[Site_Name/]_vti_bin/UserGroup.asmx?wsdl

Ainsi, dans notre exemple nous avons un serveur SharePoint nommée *srvsps2003* et le site qui nous intéresse se nomme *SPS2007*.



Quand vous cliquez sur Next la liste des méthodes du WS apparaît:

Data Connection Wizard			×
Data Connection Wizard	The Web service that you selected f Select an gperation: GetUserCollectionFromSite GetUserCollectionFromWeb GetUserCollectionFromGroup GetUserCollectionFromGroup GetUserCollectionFromRole GetUserCollectionToGroup AddUserCollectionToGroup AddUserCollectionToRole UpdateUserInfo RemoveUserFromSite RemoveUserFromGroup RemoveUserFromGroup RemoveUserFromGroup RemoveUserCollectionFromSite RemoveUserFromGroup RemoveUserCollectionFromGroup RemoveUserCollectionFromGroup RemoveUserCollectionFromRole RemoveUserCollectionFromRole	has the following operations for retrieving XML data.	×
	GetGroupCollectionFromWeb GetGroupCollectionFromRole	 	

Sélectionnez *GetUserCollectionFromSite* et cliquez sur *Next*. Nommez votre source de données *Users*:

Drop-Down List Box Properties	×
Data Display Size Advanced	
Binding	.
Field name: field1	
Data husar	
Validation and Rules	
Cannot be blank	
Data <u>Validation</u> Use data validation to display errors when users enter invalid data.	ſ
<u>Rules</u> Use rules to apply actions when users change the value in this control.	
List box entries	-
C Enter list box entries manually	
C Look up values in the <u>form's</u> data source	
 Look up values in a data connection to a database, Web service, file, or SharePoint library or list 	
Data Connection: Users	
Choose the repeating group or field where the entries are stored.	
Ent <u>r</u> ies:	
Valuer Select VDath	
Display name:	
_	
OK Cancel Apply	

Lorsque vous tentez de cliquer sur le bouton *XPath* (à droite du champ *Entries*) les problèmes commencent... Effectivement, on voir qu'il n'y a aucun groupe répétitif nécessaire à remplir la liste déroulante:

Select a Field or Group	×
🖃 🚰 dataFields	
🖃 📴 s0:GetUserCollectionFromSiteResponse	
🖃 过 GetUserCollectionFromSiteResult	
📴 GetUserCollectionFromSite	
Eilter Data OK Cancel	

Le problème ici n'en est pas un. C'est simplement une limitation de rôle du WS. Donc soit:

- 1. On développe une solution .Net
- 2. On édite manuellement la source XSLT du formulaire InfoPath pour accéder directement au XPath
- 3. Ou on utilise une astuce...

La troisième solution consiste à utiliser une source XML bidon (étalon) du webservice que l'on peut obtenir avec des outils comme WebServiceStudio 2.0:

http://www.gotdotnet.com/Community/UserSamples/Details.aspx?SampleGuid=65a1d4ea-0f7a-41bd-8494-e916ebc4159c)

Cet outil nous donnerait un fichier XML typique du genre que nous nommerons *InfoPathUserListDummyData.xml*:

💈 C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\InfoPathUserListDummyData.xml - Microsoft Internet Explorer	<u>_ 8 ×</u>
Elle Edit View Favorites Iools Help	
🕒 Back 🔹 🕘 👻 😰 🐔 🔎 Search 👷 Favorites 🛛 😥 🖏 🖸 🔹 🖵 🍃 🎎 🕉	
Address 🖹 C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\InfoPathUserListDummyData.xml	💌 🔁 Go
Links 🙆 MyPortal - Home - Administrator 🛛 👸 Office Project Web Access 2003 🛛 🙋 Microsoft Outlook Web Access	
😻 To help protect your security, Internet Explorer has restricted this file from showing active content that could access your computer. Click here for options	×
<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?> - <dfs:myfields xmlns:dfs="http://schemas.microsoft.com/office/infopath/2003/dataFormSolution" xmlns:s0="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"> - <dfs:queryfields> </dfs:queryfields> <td>×</td></dfs:myfields></pre>	×

Cliquez sur *Add*... (pour ajouter une nouvelle source de données) et sélectionnez une source *XML* et pointez sur le fichier XML que nous avons préparé tout à l'heure. Nommez cette source *DummyUsers*:

Data Connection Wizard	1	×
	Enter a name for this data connection: DummyUsers Image: Automatically retrieve data when form is opened Note: You can also add a Query button to your form, which will retrieve the data. Summary Type: Retrieve data XML file: C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents \InfoPathUserListDummyData.xml	

Prenez garde à désactiver la coche *Automatically retrive data whe form is opened* et répondez à la question:

Microsoft	Office InfoPath	×
♪	The selected file is not part of the form, which means it might not be accessible from other computers. Do you wan to add this file to your form so that it will be accessible from other computers?	t
	Show Hglp >>	
	<u>Yes</u> <u>N</u> o	_

par No.

Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton XPath à droit du champ Entries:

Select a Field or Group
🖃 🚰 myFields
🗄 📴 queryFields
🖃 🚰 dataFields
🖃 过 s0:GetUserCollectionFromSiteResponse
🖃 📴 GetUserCollectionFromSiteResult
🖃 📴 GetUserCollectionFromSite
🖃 🚰 Users
🗆 🥞 User
i Notes
i Name
IISSiteAdmin 🚰
i Sid
:ID
CoginName
Email Contraction of the second secon
:IsDomainGroup
Filter Data OK Cancel

Sélectionnez User et ensuite prenez les valeurs LoginName:

Drop-Down List Box Pro	operties X
Data Display Size	Advanced
Binding	,
Field name: field1	
Data type: Text (st	ring)
Validation and Rules	
🔲 <u>C</u> annot be blank	
Data <u>V</u> alidation	Use data validation to display errors when users enter invalid data.
<u>R</u> ules	Use rules to apply actions when users change the value in this control.
List box entries	,
C Enter list box entri	es manually
C Look up values in t	he <u>f</u> orm's data source
Look up values in a SharePoint library	a data connection to a database, Web service, file, or or list
Data Connection: D	ummyUsers Add
Choose the repeating	group or field where the entries are stored.
Ent <u>r</u> ies: /o	ffs:myFields/dfs:dataFields/s0:Ge 😤
Val <u>u</u> e:	@LoginName
Display na <u>m</u> e:	@LoginName 🔁
	OK Cancel <u>A</u> pply

Enregistrez votre formulaire sous le nom *SharePointUser.xsn* et passez-le ensuite sur la machine de développement.

Créez un nouveau projet .Net InfoPath en C#. Lors de la création du projet, VS.Net va vous demander si vous désirez utiliser un *.xsn existant... pointez celui créé précédemment sur le serveur SharePoint et qui se trouve maintenant sur la machine de dév.:

Microsoft Office Project Wi	zard	×
Select a Form Template You can create a new for Choose one and click Finis	for Your Application m template for your application or use an existing form template. h.	
InfoPath Form	Create ne <u>w</u> form template Open existing form template	
	Location of the InfoPath form template to import: C:\Documents and Settings\isoz\Mes documer Browse	
	<u>N</u> ame of Visual Studio project to create: SharePointUser Directory to create Visual Studio project in:	
	C:\Documents and Settings\isoz\Mes documer	
	Einish Cancel	Help

Une fois dans VS.Net, allez dans le formulaire InfoPath qui s'est ouvert en même temps que la création du projet .Net et allez dans le menu *Tools/Programming/On Load Event*:

📓 (Design) Template1 - Microsoft Ol	fice	InfoPath 2003				
Eile Edit View Insert Format	<u>T</u> oo	ls T <u>a</u> ble <u>H</u> elp				
🗟 💕 🛃 🗟 Preview Form 🎒	ABC	Spelling F7	3	🔳 📓 💦 Design Tasks 🞯 💂		
44 Verdana 🔹 10 🔹	3	Set <u>L</u> anguage	12 <u>1</u>	• 🗄 • 🛱 🛊 👻 • 🗛 • 📕		
🖌 🖌 Draw Table 😭 No border		Defaul <u>t</u> Values				
		Submitting Forms				
•		Data Connections				
		<u>R</u> esource Files				
		Programming •		On Load Event		
	3	Us <u>e</u> r Roles		On Switch Views Event		
	:	Eorm Options		On <u>C</u> ontext Change Event		
		Convert Main Data Source		<u>O</u> n Sign Event		
		<u>C</u> ustomize		Microsoft Script Editor Alt+Shift+F11		
		Options				

VS:Net va s'ouvrir. Il vous faudra ajouter le code suivant:



qui va remplacer au chargement du formulaire la source DummyUsers par la source Users.

Remarque: Prenez bonne note de cette commande car elle est très souvent utilisée!

Une fois ceci fait, déployez sur les machines client le formulaire avec l'outil *Regform* que nous avons déjà utilisé dans l'exemple précédant ou publiez le sur une libraire de formulaire dans SharePoint en faisant un clic droit sur la solution dans VS.Net et de choisir *Publish Form*:



Quand le formulaire est ouvert, nous avons alors:

📝 Form1 - Microsoft Office InfoPath 2003							
i <u>F</u> ile	Edit	⊻iew	Insert	For	mat	Ιo	ols
: 2	¥ 🖬		3 🖪	ABC	Ж	b	ß
: <u>4</u>	'erdana		Ŧ	10	Ŧ	в	I
_							
SP	S200	3\adm	inistra				
SP	S200	3∖web	er				
SP	S200	3∖isoz					

10.6 Utilisation d'un webservice simple en C#

Nous allons faire ici un exemple d'utilisation d'un webservice absolument inutile pour présenter la manière de les utiliser (et développer) avec InfoPath. Cet exemple permettra de préparer l'étude de cas plus complexes.

New Project					×
Project Types:		<u>T</u> emplates:		00	5-5- 5-5- 5-5-
Visual Basic Projects		Library	Application	Application	
Wisual C# Projects Visual J# Projects Visual C++ Projects Visual C++ Projects Microsoft Office InfoPath Projects			P	€ ∎ ≇	
		ASP.NET Web Service	ASP.NET Mobile Web Application	Web Control Library	
Visual Basic Projects			a)*	*	
Setup and Deployment Projects	•	Console	Windows Service	Empty Project	•
A project for creating XML Web services to	o use	from other applic	ations		
Name: WebService1					
Location: http://localhost/W	/ebS	ervice1	-	<u>B</u> rowse	
Project will be created at http://localhost/WebService1.					
▼ Mor <u>e</u>		ОК	Cancel	Help	

Ouvrez VS.Net 2003 et allez dans File/New Project et choisissez:

Nommez ce webservice *People* et par défaut laissez-le pour l'exemple sur le serveur local IIS (*localhost*).

Mettez le code suivant dans *Service1.asmx* (au besoin renommez-le):



Ensuite, cliquez sur 🕨 pour lancer le code. Vous devriez avoir IE qui s'ouvre avec:

🗿 People Service Web - Microsoft Internet Explorer	Ð×
Eichier Edition Affichage Fayoris Qutils ?	
🕞 Précédente 👻 📀 🗸 📓 🏠 🔎 Rechercher 🜟 Favoris 🤣 🍃 🌜 💿 🔹	
Agresse 🔄 http://localhost/People/Service1.asmx	OK
Liens 🙆 Aladdin 🥑 Forum FS 🍘 Intranet - Infolearn 🔮 Les-Mathematiques.net 🔹 💙 Google - 💽 💽 Rechercher - 📎 »	
People	
Les opérations suivantes sont prises en charge. Pour une définition formelle, prenez connaissance de <u>Description du service</u> .	
GetPerson	
Ce service Web utilise http://tempuri.org/ comme espace de noms par défaut.	
Recommandation : modifiez l'espace de noms par défaut avant que le service Web XML ne soit rendu public.	
Chaque service Web XML a besoin d'être identifié par un espace de noms unique ; ainsi, les applications clientes peuvent le différencier des autres services sur le Web. http://tempuri.org/ est disponible pour les services Web XML en cours de développement, cependant, les services Web XML publiés doivent utiliser un espace de noms permanent.	
Votre service Web XML doit être identifié par un espace de noms que vous contrôlez. Par exemple, vous pouvez utiliser le nom de domaine Internet de votre société dans le cadre de l'espace de noms. Bien que de nombreux espaces de noms de services Web XML ressemblent à des URL, ils n'ont pas besoin de pointer vers une ressource réelle sur le Web. (Les espaces de noms de services Web XML sont des URI.)	;
Pour la création de services Web XML à l'aide de ASP.NET, l'espace de noms par défaut peut être changé en utilisant la propriété Namespace de l'attribut WebService. L'attribut WebService est un attribut appliqué à la classe qui contient les méthodes du service Web XML. Vous trouverez ci-dessous un exemple de code qui définit l'espace de noms à "http://microsoft.com/webservices/":	
C#	
<pre>[WebService(Namespace="http://microsoft.com/webservices/")] public class MyWebService (</pre>	
Visual Basic.NET	
<webservice(namespace:="http: ")="" microsoft.com="" webservices=""> Public Class MyWebService ' implémentation End Class</webservice(namespace:="http:>	
Pour plus d'informations sur les espaces de noms XML, consultez la recommandation du W3C sur Namespaces in XML.	•
🙆 Terminé	

et si vous cliquez sur GetPerson:

🚰 People Service Web - Microsoft Internet Explorer	_ 8 ×
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	
🛛 🚱 Précédente 🔹 🕥 🗸 📓 🏠 🔎 Rechercher 🤺 Favoris 🚱 🔗 😓 💿 🔹	
Adresse 🛃 http://localhost/People/Service1.asmx?op=GetPerson	💌 🄁 ок
Liens 🗿 Aladdin 💩 Forum FS 🎒 Intranet - Infolearn 👜 Les-Mathematiques.net 🔅 🔪 🔽 💽 💽 Rechercher	• 🥥 »
People	
Cliquez <u>ici</u> pour une liste complète des opérations.	
GetPerson	
Test Pour tester l'opération en utilisant le protocole HTTP POST, cliquez sur le bouton 'Appeler'.	
Paramètre Valeur name: Appeler	
SOAP Le texte suivant est un exemple de demande et de réponse SOAP. Les espaces réservés affichés doivent être remplacés par des valeurs réelles.	
POST /People/Service1.asmx HTTP/1.1 Host: localhost Content-Type: text/xml; charset=utf-8 Content-Length: length SOAPAction: "http://tempuri.org/GetPerson"	
<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <soap:envelope <soap:body="" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"></soap:envelope></pre>	' xmlns:s
4	• •
🖉 Terminé	al
🐉 Démarrer 🛛 🎽 3 Reminders 🛛 👜 MSInfoPath.doc 🕼 Microsoft InfoPath 🛛 🛷 People - Microsoft 📝 Adobe Photoshop 🛛 🕼 People Service 🤍 🥸 🗔 🔎	🔊 🕘 10:02

Saisissez un nom quelconque dans le champ Name et cliquez sur Appeler. Vous obtiendrez:



Maintenant, nous allons utiliser ce WebService dans un formulaire InfoPath.

Créez un nouveau formulaire InfoPath en mode *Design* en choisissant *New from Data Connection*... et dans l'assistant choisissez que la source provienne d'un *Web Service* et cliquez sur *Next* et ensuite choisissez *Receive and submit data* et ensuite cliquez sur *Next*:

Saisissez l'URL de votre web service:



Cliquez sur Next et ensuite sélectionnez la méthode GetPerson et cliquez sur Next:

Data Connection Wizar	d	×
	The Web service that you selected has the following operations for providing the XML data that your form receives. Select an gperation: GetPerson	

Cliquez sur *Next* deux fois et ensuite sur *Finish* (nous laissons le nom standard de la requête *Main query*).

Cliquez sur *Next* jusqu'à arriver à la boîte de dialogue suivante:

Data Connection Wizard	I			×
	The submit operation fields or groups in yo parameter requires a	for the Web service require ur form provide the data for n entire XML document, you	es the following parameters. S these parameters. If the We can specify that as well.	pecify which b service
	Parameters:			
	Parameter	Туре	Element	
	tns:name	string		
	Parameter options Submit the following © Field or group:	g data for the selected para	meter:	t <u>a</u>
	Include:	Text and child elements o	nly ssing instructions)	Y
	Submit <u>d</u> ata as Note: Digitally s	a string signed data must be submitte	ed as a string to preserve whil	te spaces.
			< Back Next >	Cancel

Sélectionnez l'option *Field or group* et cliquez sur le bouton à droite du champ et sélectionnez-y:



et validez par *OK*. Vous aurez alors:

Data Connection Wizard			×		
The submit operation for the Web service requires the following parameters. Specify fields or groups in your form provide the data for these parameters. If the Web service requires an entire XML document, you can specify that as well. Parameters:					
	– Parameter	Type	Element		
	tos:pame	string	/dfs:myEields/dfs:gueryEi		
	Parameter options				
	Submit the following data for the colocted examptory				
	Submit the following data for the selected parameter:				
	Include: Text an	d child elements only	_		
	C Entire form (XML docume	nt, including processing instruct	ions)		
	Submit data as a string				
	Note: Digitally signed dat	a must be submitted as a string	to preserve white spaces		
	Notes Englishing Signed dat	a mase bo sabiniced as a sering	, to prosol ve white spaces.		
		< <u>B</u> ack	<u>N</u> ext > Cancel		

et activez la case *Submit data as string*. Cliquez enfin sur *Next* et *Finish*. Laissez le nom par défaut pour la source de donnée (*Main submit*).

Le formulaire suivant apparaît:

	_	Data Source
Click to add a title		😟 🔄 🟠
Click to add form content		Controls
Drag query fields here		Views
		Data source: Main
Run Query		 □ >>> myFields ■ >>> queryFields ■ >>> dataFields
Drag data fields here		
·		

Glissez maintenant le champ *name* du dossier *queryFields* dans la zone *Drag query fields here*. De même, sélectionnez les champs *Name* et *Age* du dossier *dataFields* et glissez-les dans la zone *Drag data fields here*.

Vous obtiendrez:

Click to add a title	1
Click to add form content	
Name:	
Run Query	_
Name:Age:	r

et testez votre formulaire en passant en mode Preview Form.

Name:			
isoz			
Due	Query		
Run	Query		
Name:	isoz		
Aqe: 6	51		

10.7 Utilisation d'un webservice en C#

Dans cet exemple, nous allons faire usage d'une base de données MS Access de gestion des absences et créer un webservice qui accède en lecture/écriture à celle-ci.





Posez cette base de données à la racine du disque c:\ dans un dossier spécial que nous nommerons *TimeOff*.

Ensuite, dans IIS créez un nouveau répertoire virtuel (ce répertoire va se créer automatiquement dans le dossier *InetPut/wwwroot*):

💱 Services Internet (IIS)							
Fichier Action Affichage ?							
Services Internet (IIS)	Ordinateur DELLISOZ (or						
□····································							
	Répertoire virtuel Site Web avec des extensions serveur Administrateur des extensions serveur						

Lors de l'assistant de création, nommez ce répertoire virtuel TimeOff:

Assistant Création de répertoire virtuel	×
Alias du répertoire virtuel Vous devez attribuer au répertoire virtuel un nom court (ou alias) pour pouvoir le désigner rapidement.	
Tapez l'alias à utiliser pour accéder à ce répertoire virtuel Web. Respectez la mê convention d'attribution des noms que pour un répertoire.	me
Aljas :	
TimeOff	
< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant >	Annuler

et sélectionnez comme répertoire du contenu du site web, le répertoire créé précédemment:

Assistant Création de répertoire virtuel	×
Répertoire de contenu du site Web Où se trouve le contenu que vous voulez publier sur le site Web ?	
Entrez le chemin d'accès du répertoire dans lequel se trouve le conten <u>R</u> épertoire :	u.
C:\TimeOff	Parcourjr
< <u>P</u> récédent <u>Suivant</u> >	Annuler

Laissez les propriétés par défaut en ce qui concerne les droits:

Assistant Création de répertoire virtuel	×
Autorisations d'accès Quelles autorisations d'accès voulez-vous définir pour ce répertoire virtuel ?	
Autorisations accordées :	
Exécuter les scripts (tels que ASP)	
Exécuter (par exemple, CGI ou applications ISAPI)	
☐ Écriture	
🗖 Parcourir	
Cliquez sur Suivant pour terminer l'Assistant.	
< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant >	Annuler

Maintenant, créez un nouveau projet C# de type WebService que nous nommerons *TimeOff*. Lorsque ce projet est créé, éditez le fichier *web.config* pour y mettre:

Ce fichier, et en particulier la variable *DBConnStr* sera utilisée par notre webservice pour aller chercher des données à l'endroit où se situe la source de données *TimeOff.mdb*.

Attention!!! Posez le fichier web.config à la racine du wwwroot!

Renommez maintenant le fichier Service1.asmx en DataService.asmx et saisissez-y le code suivant:

```
🖃 using System;
  using System.Xml;
  using System.Web;
 using System.Web.Services;
 using System.Web.Services.Protocols;
 using System.Configuration;
  using System.IO;
 using System.Data;
 using System.Data.OleDb;
🖻 namespace TimeOff2003
| {
       [WebService (Namespace="http://Office2003/TimeOff2003",
            Description="TimeOff 2003 Data Web service to be used by InfoPath.")]
       public class DataService : WebService
       {
            private string DBConnectionString;
            public DataService()
            - {
                 DBConnectionString = ConfigurationSettings.AppSettings["DBConnStr"];
          [WebMethod (Description="Get Employees list.")]
          public XmlNode GetEmpList()
          {
               return GetXML("tblEmployees", "FirstName + ' ' + LastName as EmpName, Email", "");
          -}
          [WebMethod (Description="Get absence request types.")]
          public XmlNode GetRequestTypes()
          {
               return GetXML("tblRequestTypes", "*", "");
          }
          [WebMethod (Description="Get request status text and codes.")]
          public XmlNode GetStatusText()
          {
               return GetXML("tblStatusText", "*", "");
          3
        [WebMethod (Description="Insert a new TimeOff request.")]
        public bool InsertRequest(string TimeOffDetailsXML)
            bool bRetVal = true;
            try
            {
                DataSet TimeOffRequestsDS = new DataSet();
                OleDbDataAdapter Adapter = new OleDbDataAdapter("SELECT * FROM tblTimeOffRequests WHERE 1 = 2",
                    DBConnectionString);
                Adapter.Fill(TimeOffRequestsDS);
                OleDbCommandBuilder cmdBuilder;
                cmdBuilder = new OleDbCommandBuilder(Adapter);
                DataRow newRow = TimeOffRequestsDS.Tables[0].NewRow();
                XmlDocument doc = new XmlDocument();
                doc.LoadXml(TimeOffDetailsXML);
                XmlNamespaceManager nsmgr = new XmlNamespaceManager(doc.NameTable);
                nsmgr.AddNamespace("my", "http://schemas.microsoft.com/office/infopath/2003/myXSD/2003-04-20T21:29:06");
                newRow["EmpEmail"] = doc.SelectSingleNode("//my:EmpEmail", nsmgr).InnerText;
newRow["MgrEmail"] = doc.SelectSingleNode("//my:MgrEmail", nsmgr).InnerText;
                newRow["NgrImmair"] = doc.SelectSingleNode("//my:ngrImmair", hsmg).hhnerText;
newRow["ReqTitle"] = doc.SelectSingleNode("//my:ReqTitle", nsmg).hnerText;
newRow["ReqType"] = Convert.ToIht32(doc.SelectSingleNode("//my:ReqType", nsmg).hnerText);
                newRow["StartDate"] = doc.SelectSingleNode("//my:StartDate", nsmgr).InnerText;
                newRow["EndDate"] = doc.SelectSingleNode("//my:EndDate", nsmgr).InnerText;
```

```
newRow["Hours"] = Convert.ToInt32(doc.SelectSingleNode("//my:Hours", nsmgr).InnerText);
           newRow["Status"] = 1;
           TimeOffRequestsDS.Tables[0].Rows.Add(newRow);
           Adapter.Update(TimeOffRequestsDS);
       catch(Exception exp)
           bRetVal = false;
           throw(new SoapException(
               "Failed to add a record in tblTimeOffRequests table.\n\n" + exp.ToString(),
               SoapException.ClientFaultCode));
       3
       return bRetVal:
   }
   private XmlNode GetXML(string TableName, string ColumnList, string WhereClause)
   {
       trv
       {
           XmlDataDocument XMLDS = new XmlDataDocument();
           OleDbDataAdapter DA = new OleDbDataAdapter(
               "SELECT " + ColumnList + " FROM " + TableName + " " + WhereClause,
               DBConnectionString);
           DA.Fill(XMLDS.DataSet);
           return XMLDS.DocumentElement;
        }
        catch(Exception exp)
        {
             throw(new SoapException(
                 "Error while accessing " + TableName + ". \n'' + exp.ToString() + "\n'',
                 SoapException.ClientFaultCode));
        }
    }
}
```

Nous voyons au tout début que le *webservice* fait bien appel aux paramètres situés dans le *web.config* via la ligne:

```
public DataService()
{
     DBConnectionString = ConfigurationSettings.AppSettings["DBConnStr"];
}
```

Ce webservice à quatre méthodes. Dans l'ordre:

- 1. Une méthode de sortie (*Get*) nommée *GetEmpList()* qui rapatrie les champs nom et le prénom (concaténés) ainsi que l'adresse e-mail des employés de la table *tblEmployees*
- 2. Une méthode de sortie (*Get*) nommée *GetRequestTypes()* qui rapatrie l'ensemble du tableau *tblRequestTypes* qui contient les types d'absence standard de l'entreprise.
- 3. Une méthode de sortie (*Get*) nommée *GetStatusText()* qui rapatrie l'ensemble du tableau *tblSatus* qui contient l'état des demandes d'absence (Pending, Approved, ...)
- 4. Une méthode d'entrée (*Put*) nommée *InsertRequest* qui va insérer dans la table *tblTimeOffRequest* les nouvelles demandes d'absence des employés

Voici le contenu des tables respectives:

	🖬 tblEmployees : Table									
	Employee ID	Last Name	First Name	Email	Title	Title Of Courtesy	Birth Date	Hire Date	Address	C
D	• 1	Davolio	Nancy	nancyd	Sales Representative	Ms.	08-déc-1968	01-mai-1992	507 - 20th Ave. E.	Seattl
	2	Fuller	Andrew	andrewf	Vice President, Sales	Dr.	19-févr-1952	14-août-1992	908 W. Capital Way	Tacor
	3	Leverling	Janet	janetl	Sales Representative	Ms.	30-août-1963	01-avr-1992	722 Moss Bay Blvd.	Kirkla
	4	Peacock	Margaret	margaretp	Sales Representative	Mrs.	19-sept-1958	03-mai-1993	4110 Old Redmond Rd.	Redm
	5	Buchanan	Steven	stevenb	Sales Manager	Mr.	04-mars-1955	17-oct-1993	14 Garrett Hill	Londc
	6	Suyama	Michael	michaels	Sales Representative	Mr.	02-juil-1963	17-oct-1993	Coventry House	Londc
	7	King	Robert	robertk	Sales Representative	Mr.	29-mai-1960	02-janv-1994	Edgeham Hollow	Londc
	8	Callahan	Laura	laurac	Inside Sales Coordinator	Ms.	09-janv-1958	05-mars-1994	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattl
	9	Dodsworth	Anne	anned	Sales Representative	Ms.	02-juil-1969	15-nov-1994	7 Houndstooth Rd.	Londc
*	(AutoNumber)									

	tblHolidays : Tab	able 🗰 tblRequestTypes : Table									
	RowID	Date	Holiday Observed			RowlD	PoruostTynoToyt				
▶	1	1/1/2003	New Years Day			1100000					
	2	5/26/2003	Memorial Day		+	I	Compensation Time				
	3	7/4/2003	Independence Day		+	2	Funeral				1_
	4	9/1/2003	Labor Day		+	3	Floating Holiday			scatus rext : Tab	le
	5	11/27/2003	Thanksgiving Day		+	4	Other .			RowID	StatusText
	6	11/28/2003	Day after Thanksgiving		-		Cial		+	1	Pending
	7	12/24/2003	Christmas Eve Day		+	5	ыск		+	2	Approved
	8	12/25/2003	Christmas Day		+	6	Unpaid		+	3	Rejected
	9	12/31/2003	New Year's Eve Day		+	7	Vacation		+	4	Cancelled
*	. 0					(AutoNumber)		*	-	(AutoNumber)	

	tblTimeOffReque	sts : Table							
	RowID	EmpEmail	MgrEmail	ReqTitle	ReqType	StartDate	EndDate	Hours	Status
►	(AutoNumber)				0			0	1

Le webservice exécuté directement dans IE donne:

DataService

TimeOff 2003 Data Web service to be used by InfoPath.

Les opérations suivantes sont prises en charge. Pour une définition formelle, prenez connaissance de Description du service.

- <u>GetRequestTypes</u> Get absence request types.
- <u>GetEmpList</u> Get Employees list.
- <u>InsertRequest</u> Insert a new TimeOff request.
- <u>GetStatusText</u>
 Get request status text and codes.

Si l'on clique sur *GetEmpList* on obtient:

DataService
Cliquez <u>ici</u> pour une liste complète des opérations.
GetEmpList
Get Employees list.
Test
Pour tester l'opération en utilisant le protocole HTTP POST, diquez sur le bouton 'Appeler'.
Appeler
SOAP
Le texte suivant est un exemple de demande et de réponse SOAP. Les espaces réservés affichés doivent être remplacés par des valeurs réelles.
POST /NetAccess/DataService.asmx HTTP/1.1 Host: localhost Content-Type: text/xml; charset=utf-8 Content-Length: length SOAPAction: "http://Office2003/TimeOff2003/GetEmpList"
<pre><?xml version="1.0" encoding="utf=8"?> <soap:envelope <soap:body="" xmlns:s="" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"> </soap:envelope></pre>
HTTP/1.1 200 OK

et si l'on clique sur Appeler:

	xml version="1.0" encoding="utf-8" ?
-	<newdataset></newdataset>
	- <table></table>
	<empname>Nancy Davolio</empname> <email>nancyd</email>

	-
	Andrew Fuller **andrewf**
	Janet Leverling janetI
	-
	-
Ainsi, on voit que tout fonctionne parfaitement.

Maintenant créez un formulaire nommé *TimeOff.xsn* équivalent à celui-ci:

File Edit View Tecort	
Elle Edic Mew Triserc	F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> elp
ڬ 📂 🛃 🗟 Preview Fi	orm 🛃 🛕 💝 🐰 🐚 🖺 🏈 🤊 (🗎 🧕 🖽 📓 🚵 Design Tasks 🞯 💂
🙀 Verdana 🔹 👻	10 • Β Ι 坦 ■ 冨 冨 〓 〓 + 汪 • 汪 • 谭 镡 थ2 • ▲ • 🜷
🚽 Dra <u>w</u> Table 🔛 No bord	er 🔹 1 pt 🔹 🚽 🔪 🗸 In <u>s</u> ert 🕶 🧱 🧱 📰 👺 💂
TimeOff 2	003
Submit a new <u>Lime</u>	eom request
,	
Your Name:	
Your Name: Manager's Name:	
Your Name: Manager's Name: Request Title:	TimeOff Request Title such as "Vacation in Florida"
Your Name: Manager's Name: Request Title: Type:	TimeOff Request Title such as "Vacation in Florida"
Your Name: Manager's Name: Request Title: Type: Start Date:	TimeOff Request Title such as "Vacation in Florida"
Your Name: Manager's Name: Request Title: Type: Start Date: End Date:	TimeOff Request Title such as "Vacation in Florida"

et enregistrez-le au même emplacement que le webservice lui-même (donc normalement dans le dossier *c:/TimeOff*.

Maintenant, nous souhaiterions avoir un petit plus...: une page web qui dans le volet Office d'InfoPath affiche à l'utilisateur les jours de vacances officiels.

Pour ce faire, nous allons créer une page aspx en VB.Net (juste pour mélanger...) nommée *Holidays.aspx* qui sera crée dans le même dossier que là où se situe notre fichier *xsn*:

```
Holidays.aspx*
   <%@ Import Namespace="System.Data" %>
   <%@ Import Namespace="System.Data.OleDb" %>
   <%@ Import Namespace="System.Configuration" %>
   <html>
   <script language="VB" runat="server">
      Sub Page_Load(Sender As Object, E As EventArgs)
          Dim DS As DataSet
          Dim MyConnection As OleDbConnection
          Dim MyCommand As OleDbDataAdapter
           MyConnection = New OleDbConnection(ConfigurationSettings.AppSettings("DBConnStr"))
           MyCommand = New OleDbDataAdapter("SELECT [Date], [Holiday Observed] FROM [tblHolidays] " & _
                  "ORDER BY [ROWID] ASC", _
                  MyConnection)
          DS = New DataSet()
          MyCommand.Fill(DS, "Holidays")
           MyGrid.DataSource = DS.Tables("Holidays").DefaultView
           MvGrid.DataBind()
   </script>
   <body topmargin="0" leftmargin="0" marginwidth="0" marginheight="0">
     <ASP:DataGrid id="MyGrid" runat="server"
      BorderStyle="None"
      CellSpacing="1"
      BorderWidth="Opx"
      BackColor="#999999"
      CellPadding="2">
       <ItemStyle ForeColor="#000000" BackColor="#FFFFFF"
         Font-Name="Verdana" Font-Size="11px"/>
       <HeaderStyle Font-Bold="True" ForeColor="#000000"
        Font-Name="Verdana" Font-Size="12px" BackColor="#EEEEEE" />
     </ASP:DataGrid>
   </body>
   </html>
```

Ce qui exécuté donne:

-		
Adresse	http://localhost/TimeOff/Hol	idays.aspx
🛛 Liens 💩 Ala	itranet - Info	
Google -		
Date	Holiday Observed	
1/1/2003	New Years Day	
5/26/2003	Memorial Day	
7/4/2003	Independence Day	
9/1/2003	Labor Day	
11/27/2003	Thanksgiving Day	
11/28/2003	Day after Thanksgiving	
12/24/2003	Christmas Eve Day	
12/25/2003	Christmas Day	
12/31/2003	New Year's Eve Day	

Posez aussi cette page web dans le dossier c:\TimeOff

Maintenant revenons à notre formulaire et rendons-le fonctionnel.

Accèdez aux propriétés de la liste déroulante devant *Your name* et renommez le champ *EmpMail*. Cochez aussi *Cannot be blank*. Activez *Lookup in a database, Web service of file* et ensuite cliquez sur le bouton *Secondary Data Source*.

Prenez comme source de données secondaire le type *Web service* et cliquez ensuite sur *Next* et comme adresse du web service saisissez:

http://localhost/TimeOff/DataService.asmx?WSDL

sélectionnez la méthode GetEmpList et cliquez sur Next jusqu'à arriver à la fin de l'assistant.

La source de données étant maintenant créée, nous avons besoin de lier la combo box avec la bonne expression XPath. Donc cliquez sur le bouton d'expressin *XPath* et sélectionnez:



Ensuite faites en sorte d'avoir:

Drop-Down List Box Pro	perties X
Data Display Size	Advanced
Binding	
Field name: EmpEma	
Data type: Text (st	ring)
Validation and Rules	
🗹 Cannot be blank	
Data <u>V</u> alidation	Use data validation to display errors when users enter invalid data.
<u>R</u> ules	Use rules to apply actions when users change the value in this control.
List box entries	
🔿 Enter list box entri	es manually
C Look up values in t	he <u>f</u> orm's data source
Look up values in a SharePoint library	i data connection to a database, Web service, file, or or list
Data Connection: Ge	etEmpList 💌 A <u>d</u> d
Choose the repeating	group or field where the entries are stored.
Ent <u>r</u> ies: /d	fs:myFields/dfs:dataFields/s0:Ge 🔚
Val <u>u</u> e:	Email
Display na <u>m</u> e:	EmpName 💾
	OK Cancel Apply

Procédez de même pour la liste *Manager's name* mais en utilisant la même source de données que précédemment:

Drop-Down List Box Pro	operties	×
Data Display Size	Advanced	
Binding		-
Field <u>n</u> ame: MgrEma	0	
Data <u>t</u> ype: Text (st	ring)	
Validation and Rules		-
🔽 Cannot be blank		
Data <u>V</u> alidation	Use data validation to display errors when users enter invalid data.	·
<u>R</u> ules	Use rules to apply actions when users change the value in this control.	
List box entries		-
C Enter list box entri	es manually	
C Look up values in t	he <u>f</u> orm's data source	
Look up values in a SharePoint library	a data connection to a database, Web service, file, or or list	
Data Connection: G	etEmpList Add	
Choose the repeating	group or field where the entries are stored.	
Entries: /o	lfs:myFields/dfs:dataFields/s0:Ge 🛛 省	
Val <u>u</u> e:	Email	
Display na <u>m</u> e:	EmpName 💾	
	OK Cancel Apply	1

Pour ce qui est de la combo box *Type* faites de même mais en créant un nouvelle source de données utilisant la méthode ad hoc du webservice:

Drop-Down List Box Properties
Data Display Size Advanced
Binding
Field name: ReqType
Data type: Text (string)
Validation and Rules
Cannot be blank
Data Validation Use data validation to display errors when users enter invalid data.
<u>R</u> ules Use rules to apply actions when users change the value in this control.
List box entries
C Enter list box entries manually
C Look up values in the form's data source
Look up values in a data connection to a database, Web service, file, or SharePoint library or list
Data Connection: GetRequestTypes 💽 Add
Choose the repeating group or field where the entries are stored.
Entries: stTypesResult/NewDataSet/Table
Value: RowID 2
Display name: RequestTypeText
OK Cancel Apply

Nommez les deux *Date Picker* respectivement *StartDate* et *EndDate* tout en cochant *Cannot be blank*. Mettez ensuite une validation (*Data Validation*) sur le champ *EndDate* du type:

Data Validation (En	dDate)	×
If this condition is true	e:	
EndDate	▼ is less than ▼ StartDate ▼ And » Del	ete
Then show this error	alert:	
Error alert type:	Inline alert (ScreenTip, and message if requested)	
ScreenTip:	End date must occur on or after the start date.	
<u>M</u> essage:	End date must occur on or after the start date.	
	OK Cance	

Ensuite, nommez le champ des heures *Hours* et sélectionnez le type de données comme *Whole Number (integer)* et cochez *Cannot be blank*.

Enfin, accédez aux propriétés du bouton de soumission et sélectionnez l'action *Submit*. Dans la boîte de dialuge qui apparaît alors:

Submitting Forms				
Configure the Submit commands on the menu, toolbar and buttons. Submit can send data through a single submit adapter or it can use rules or form code to submit to multiple adapters and apply other custom actions.				
🔿 Do not enable submit				
Enable Submit commands and buttons				
Submit to:				
Custom submit using form code				
Edit <u>F</u> orm Code				
Caption: Su8bmit TimeOff Request				
Submit Options				
OK Cancel				

sélectionnez *Enable Submit commands and buttons* et dans la liste déroulante *Submit to* sélectionnez *Custome submit usign form code* et cochez *Edit Form Code*.

En cliquant sur Submit Options saisissez:

Submit Options	×			
After users submit the form, do one of the following:	_			
🔿 Create a new, blank form				
C Leave the form open				
After submit has succeeded or failed, show the following messages:				
Show message indicating success or failure				
🔽 Instead of default message, show custom message				
Success message:				
Your TimeOff request was submitted successfully!				
Eailure message:				
Failed while submitting the request. Please contact darshans.				
OK Cancel				

Remarque: Il est important de nommer correctement les champs car le webservice que nous avons développé utilise des noms biens spécifiques!!!

Ensuite, si vous validez deux fois par *OK* l'éditeur de script s'ouvre. Saisissez le code suivant sur l'événement de soumission:

```
function XDocument::OnSubmitRequest(eventObj)
{
    // If the submit operation is successful, set
    // eventObj.ReturnStatus = true
    // Write your code here
    try
    {
      var objXH = new ActiveXObject("MSXML2.XMLHTTP.3.0");
    }
    catch(exception)
    {
      XDocument.UI.Alert("Could not create MSXML2.XMLHTTP.3.0 object.\r\n" +
                    exception.number + " - " + exception.description);
      eventObj.ReturnStatus = false;
      return;
    }
    trv
    {
      objXH.open("POST", "http://localhost/TimeOff/DataService.asmx/InsertRequest", false);
      objXH.setRequestHeader("Content-Type", "application/x-www-form-urlencoded");
      strPostXMLText = XDocument.DOM.xml;
      strPostXMLText = strPostXMLText.replace(/\+/g, "%2B");
      strPostXMLText = strPostXMLText.replace(/\&/g, "%26");
      //XDocument.UI.Alert(strPostXMLText);
      objXH.send("TimeOffDetailsXML=" + strPostXMLText);
       if(objXH.status != 200)
       {
        <code>XDocument.UI.Alert("Failed while sending the request.\r\n" + objXH.status + " - " +</code>
                   objXH.statusText);
        eventObj.ReturnStatus = false;
        return;
      }
     -}
     catch(exception)
     -{
      XDocument.UI.Alert("Failed while sending the request.\r\n" + exception.number + " - " +
            exception.description);
      eventObj.ReturnStatus = false;
      return:
     }
     eventObj.ReturnStatus = true:
    return:
}
```

Il reste ensuite à demander à InfoPath d'afficher la page web *Holiday.aspx* dans le volet office du formulaire. Pour ce faire. il suffit d'allez dans *Tools/Form Options* et d'y saisir:

Form Options		×			
General	Form Library Columns	Digital Signatures			
Advanced	Open and Save	Security			
Custom task pane					
Select an HTML file whose contents will be displayed to users in a custom task pane. Enter the name and task pane location below, or use the Resource Files to add form files for this form.					
🔽 Enable custom tas	k pane				
Task pane <u>n</u> ame:	2003 Holidays				
Task pane location:	http://localhost/TimeOff ^l Holida	ys.aspx			
	Resource Files				
Form template version-					
Version number:	1.0.0.8				
On version <u>u</u> pgrade:	Automatically upgrade existing	for 🔻 Edit			
Programming language-					
The programming lang	uage can only be set when no co	de exists in the form.			
Form gode language: JScript					
Service pack					
This form uses enhanced features that require its users to have Microsoft Office 2003 Service Pack 1 or later installed. You can export a copy of this form for users that do not have the service pack installed, but the copy will lose all the enhanced Service Pack features.					
	ОК	Cancel <u>H</u> elp			

et finalement en sauvegardant le formulaire et en l'ouvrant pour la saisie, nous obtenons:

🖉 Form1 - Microsoft Office	InfoPath 2003		_1	
Eile Edit View Insert	Format Iools Table Help	Турс	e a question for help	•
🖏 Su <u>b</u> mit TimeOff Request	2 🖆 🛃 🚑 🛃 🐧 🆤 🗼 🛍 🕩 1 🤊 1 🤊 1 🦦 🔜 🔛 🔛 🔛 関			
A <u>4</u> Verdana 🔹	0 → B I U ■ 書 書 書 は • 短 • 短 • 建 律 型 • ▲ • ,			
	×	2003 Holida	ys	• ×
TimeOff 2	003	(⊘ ⊘ 🟠		
Submit a new Time	Off request	Date	Holiday Observed	
		1/1/2003	New Years Day	
Your Name:		5/26/2003	Memorial Day	
Manager's Name:	*	7/4/2003	Independence Day	
Poquest Title	The off present The such as literative in the ideal in the second s	9/1/2003	Labor Day	
Type:	TimeOff Request Title such as "Vacation in Florida"	11/27/2003	Thanksgiving Day	
Start Date:	*	11/28/2003	Day after Thanksgiving	
End Date:	*	12/24/2003	Christmas Eve Day	
Hours:	*	12/25/2003	Christmas Day	
		12/31/2003	New Year's Eve Day	
Submit TimeOf	r Request			

Si on remplit le formulaire et que plutôt que de l'envoyer on enregistre le fichier XML on peut obtenir un fichier XML du genre:

📕 data	a.xml - B	loc-note	es
Fichier	Edition	Format	Affichage ?
<td>vers <my <my <my myFie</my </my </my </td> <td>ion="1 Y:EmpEn Y:ReqT Y:ReqT Y:Star Y:EndD Y:Hour Ids></td> <td>0" encoding="UTF-8"?><?mso-infoPathSolu mail>margaretp mail>margaretp ype>4 itle>hé hé tDate>2006-04-24 ate>2006-04-25 s>4</td>	vers <my <my <my myFie</my </my </my 	ion="1 Y:EmpEn Y:ReqT Y:ReqT Y:Star Y:EndD Y:Hour Ids>	0" encoding="UTF-8"?> mso-infoPathSolu<br mail>margaretp mail>margaretp ype>4 itle>hé hé tDate>2006-04-24 ate>2006-04-25 s>4

Si la soumission donnée ne fonctionne pas il faut faire un clic droit sur le fichier *.*mdb* et aller dans *Propriétés* et ajouter l'utilisation *ASPNET* avec les droits en écriture et modification:

Propriétés de TimeOff.mdb	? ×
Général Sécurité Résumé	
Noms d'utilisateur ou de groupe :	
Administrateurs (DELLISOZ'Administrateurs) ASP.NET Machine Account (DELLISOZ'ASPNET) SYSTEM Utilisateurs (DELLISOZ'Utilisateurs) Vincent Isoz (DELLISOZ'Soz)	
Autorisations pour ASP NET Machine Account	Ajouter Supprimer
Contrôle total Modification Lecture et exécution Lecture Écriture Autorisations spéciales	
Pour définir des autorisations spéciales ou des paramètres avancés, cliquez sur Paramètres avancés.	Paramètres avancés
OK	Annuler Appliquer

11. Applications pratiques (pour SharePoint)

11.1 Récupérer le nom de l'opérateur de saisie du formulaire à la prochaine ouverture du formulaire (v2010)

Si vous souhaitez récupérer le nom de l'opérateur de saisie lors de la prochaine ouverture du formulaire par un approbateur, vous pouvez tout à fait faire cela en vous connectant à la source SharePoint du formulaire et en rapatriant l'information dans un champ de votre choix qui sera typiquement en lecture seule et sans bordures.

Il existe plusieurs techniques et certains ont des problèmes. Donc voici les détails de la partie technique (les options de formatage étant supposées déjà connues) de celle qui selon moi fonctionne le mieux.

D'abord, il faut préparer le champ qui réceptionner le nom de l'opérateur de saisie provenant de SharePoint (nous l'avons nommé *OperateurSaisie*):



Il faut ensuite publier le formulaire (c'est classique voir plus haut). Une fois que c'est fait il faudra créer une connexion à la bibliothèque de ce formulaire:



Nous mettons l'adresse du site SharePoint contenant votre bibliothèque de formulaire:

Assistant Connexion de données		
	Détails du site SharePoint	
	Entrez l'emplacement du site SharePoint :	
	http://srvsps01/	
	Exemple : http://serveur/site	
-		
	< Precedent Suivant >	Annuler

Ensuite, nous sélectionnons le nom de notre bibliothèque de formulaire (*Demo* dans le cas présent):

Assistant Connexion de de	onnées		? 💌
	Le site SharePoint que vous avez sélectionné dispo utiliser pour votre connexion de données.	pose des listes et bibliothèques suivantes que	e vous pouvez
	Sélectionnez une liste ou une bibliothèque : Demo dispapp Tasks Form Templates ISOZ Air Freight ISOZ_Managers Links List Template Gallery Master Page Gallery Reporting Metadata Reporting Metadata Reporting Templates Shared Documents Site Assets Site Pages Solution Gallery Style Library Tasks TaxonomyHiddenList Team Discussion Theme Gallery User Information List Web Part Gallery	Description de la liste ou de la biblio Form Library	othèque :
		< Précédent Suivant >	Annuler

Nous rappatrions au moins la colonne *Created_By* de SharePoint puisque c'est cette dernière qui stocke le nom de l'utilisateur ayant fait la saisie:

Assistant Connexion de données		
Vo Sé	ous pouvez sélectionner dans la liste SharePoint les champs suivants. électionnez des <u>c</u> hamps :	
	Title Operateur_Saisie (Operateur Saisie) ID	
	Created Created_By (Created By) Modified	
	Modified_By (Modified By) Copy_Source (Copy Source) Checked Out To (Checked Out To)	
Ĭ	Version Version	
	Indure les données pour le formulaire actif uniquement	
Tr	rier par : ID	-
Or	ordre de tri : O C <u>r</u> oissant	
	Décroissant	
	< P <u>r</u> écédent S <u>u</u> ivant > Annu	uler

Nous cliquons sur Suivant:
Assistant Connexion de o	données 🔹 👔 💌
	Lorsqu'une requête est lancée alors que le formulaire est utilisé dans InfoPath, les données renvoyées sont stockées localement pour être accessibles en mode hors connexion. InfoPath peut se connecter à cette source de données maintenant et enregistrer les résultats dans le modèle de formulaire pour une utilisation hors connexion. Cela permettra aux utilisateurs d'accéder aux données s'ils utilisent le formulaire pour la première fois et s'il n'existe pas encore de données en mémoire. Les données hors connexion sont accessibles à tous les utilisateurs qui remplissent ce formulaire. Cette option ne doit pas être sélectionnée lorsque la source de données contient des informations sensibles. Imregistrer une copie des données dans le modèle de formulaire
	< Précédent Suivant > Annuler

et encore Suivant:

Assistant Connexion de	données 🔹 👔
	Entre <u>z</u> le nom de cette connexion de données :
	Demo
	V Extraire automatiquement les données à l'ouverture du formulaire
	Remarque : rouverture du formulaire sera plus rapide si vous reportez les requetes de données jusqu'à ce que les données soient nécessaires. Pour ce faire, créez une règle qui demande des données lors de l'activation d'un bouton ou de la modification de la valeur d'un champ.
	Resume
	Site SharePoint : http://srvsps01/ Liste : Demo
	< P <u>r</u> écédent <u>Terminer</u> Annuler

Nous validons par *Terminer*. Ensuite, dans le ruban *Données*, nous cliquons sur le bouton *Chargement du formulaire*:

e tableau isition				22 To (2) a
iessagerie ibliothèque SharePoint es emplacements * Formulaire d'envoi	Options d'envoi	Chargement du formulaire Chargement du formulaire Linxpecteur de règles Règles	Rôles des utilisateurs Rôles	
	Règles Chargen Pour ajo sélectio	Chargement du formulaire Créer des règles qui seront ex l'ouverture du formulaire. Duter une règle, cliquez sur le bon nnez un type de règle dans le me uveau v s de : tion : une e règle : on	écutées à uton Nouveau nu.	et ×

et nous cliquons sur le bouton Nouveau qui apparaît dans le panneau latéral:



et nous créons une Action:

					۵
		1	Chargement du formulaire		
nt	Ontions	1	Envoi de formulaire		
	d'envoi		Inspecteur de règles	utilisateurs	
			Règles	Rôles	
-	Règles				× ×
	Charger	ment	de formulaire		🆻 🛍 🗙
	Get	Opér	ateur Saisie		
	[≭] No	ouvea	u 🔻		
	Détail	s de :			
	Get O	pérat	eur Saisie		
	Canadi				
	Condi	tion :	1		de las
	AUC	une -	La regie s'execute à l'ouvert	ure du tormu	Jaire
	Туре с	le règ	le :		
	Acti	on			
	Exécut	ter les	actions suivantes : *	A	jouter 🔻
	Auc	<u>A</u> =	Afficher un message		
		E	Afficher la valeur d'un cha	mp ou d'un	e formule
		æ	Changer de vue		
			Définir la valeur d'un chan	np	
			Requête de données		
		1	Envoi des données		

Après avoir donné un nom à l'action, dans le bouton *Ajouter* nous prenons l'option *Définir la valeur d'un champ* et la boîte de dialogue suivante s'ouvrira:

Détails de la règle	? 🔀
Action :	
🔁 Définir la valeur d'un champ	▼
Champ:	
<u>V</u> aleur :	
	fx
	OK Annuler

Dans *Champ* nous prenons celui qui se trouve dans notre formulaire et qui va donc réceptionner la valeur:

Sélectionner un champ ou un groupe 🛛 😨 🕰	
Champs :	
Principale	
🗆 🦢 mesChamps	
DerateurSaisie	
	1
OK Annuler	

Nous validons par OK:

Détails de la règle	? 🔀
Action :	
🔄 Définir la valeur d'un champ	•
Champ:	
OperateurSaisie	Ŀ
Valeur :	
	OK Annuler

Nous cliquons sur le fx de *Valeur* et la boîte de dialogue suivante apparaît:

Insérer une formule	? <mark>×</mark>
Eormule :	
Insérer un champ ou un groupe Insérer une fonction Vérifier la formule	OK Annuler

Nous cliquons sur *Insérer un champ ou un groupe*... et de suite nous sélectionnons la source secondaire provenant de SharePoint dans la boîte de dialogue qui apparaît:

Sélectionner un champ ou un groupe	
Champs :	
Principale	
Principale Demo (secondaire)	
Eiltrer les données OK Annuler	1

et dans cette source nous allons prendre l'attribut Display name du noeud Person:

Sélectionner un champ ou un groupe	? <mark>×</mark>
Champs :	
Demo (secondaire)	-
🖃 💯 myFields	
🖃 🚞 queryFields	
🖃 🚰 dataFields	
Created By	
🖃 🥞 pc:Person	
📑 DisplayName	
AccountId	
AccountType	
Filtrer les données OK Annule	r

Nous validons par OK ce qui nous ramène dans:

Insérer une formule	? *
Eormule :	
DisplayName	
Insérer un champ ou un groupe Insérer une fonction	Modifier une expression XPath (avancé)
	OK Annuler

Nous revalidons par OK, ce qui nous ramène dans:

Détails de la règle	? 💌
Action :	
EDéfinir la valeur d'un champ	•
Cha <u>m</u> p :	
OperateurSaisie	
Valeur :	
<u>DisplayName</u>	f.r
	OK Annuler

Nous revalidons par *OK* ce qui nous ramène enfin dans le panneau latéral:

				ē X3
				۵ 😭
		🛱 Chargement du formulaire	61	
SharePoint		Envoi de formulaire		
nents 👻	d'envoi	🗟 Inspecteur de règles	utilisateurs	
e d'envoi		Règles	Rôles	
Règles				× ×
Chargeme	nt de form	ulaire) 🗈 X
Get Op	pérateur Sa	isie		
💥 Nouv	eau 🔻			
Détails d	la 1			
Get Opé	rateur Sais	ie		
Conditio	Condition :			
Aucun	e - La règle	s'exécute à l'ouverture du formu	laire	
Type de l	règle :			
Action	l.			
Exécuter les actions suivantes :*				
Executer les actions suivantes ; "				
Définir la valeur d'un champ : OperateurSaisie = DisplayName				
Ne n'e	pas exécut est pas rem	er les règles restantes si la condit plie	tion de cette r	ègle

et voilà c'est fini. Il n'y a plus qu'à publier la mise à jour de ce formulaire dans votre bibliothèque de formulaires SharePoint et vous verrez qu'après avoir créé une formulaire, une fois que celui-ci est rouvert le nom du créateur initial apparaîtra dans le champ *OperateurSaisie*.

11.2 Personnalisation du Data Information Panel (v2007)

Pour des raisons esthétiques principalement, un certain nombre de responsables qualité apprécient de personnaliser le DIP de Word, Excel et PowerPoint. Nous allons voir comment procéder, mais il faudra se rappeler que:

- 1. Cet outil ne fonctionne pas avec d'autres logiciels que Word, Excel et PowerPoint ce qui réduit considérablement son utilité.
- 2. Les personnes qui devront faire usage du DIP personnalisé, devront aussi avoir InfoPath installé sur leur ordinateur.
- 3. Tous les modèles doivent se trouver sur SharePoint.

Nous supposons pour l'exemple que le lecteur maîtrise déjà les bases de SharePoint: création de bibliothèques, définition de modèles, création de colonnes, etc. Par ailleurs, ces notions font partie des prérequis du cours InfoPath.

Donc dans la bibliothèque de votre choix, dans laquelle vous avez pris soin d'activer l'**Autorisation des types de contenu**:

Types de contenu	Autoriser la gestion des t	ypes de contenu ?
Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur bibliothèque de documents. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.	Oui	🔘 Non

vous cliquez sur le type de contenu dont vous souhaitez personnaliser le DIP:

Types de contenu				
Cette bibliothèque de documents est configurée pour autoriser plusieurs types de contenu. Utilisez les types de contenu pour spécifier les informations à afficher sur un élément, en plus des stratégies, flux de travail et comportements correspondants. Les types de contenu suivants sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque :				
Type de contenu	Visible sur le bouton Nouveau	Type de contenu par défaut		
Rocument	~	~		

Ajouter à partir de types de contenu de site existants

Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau

et vous cliquez sur Paramètres du Panneau information sur le document:

Informations sur les types de contenu de liste

Nom :	Document
Description :	Crée un do
Parent :	Document

ée un document. ocument

Paramètres

- Nom et description
- Paramètres avancés
- Paramètres du flux de travail
- Supprimer ce type de contenu
- Paramètres de la stratégie de gestion des informations
- Paramètres du panneau Informations sur le document

Viens alors la page suivante:

Modèle du panneau Informations sur le document Spécifiez le type de modèle du panneau Informations sur le document à afficher dans les applications compatibles avec Microsoft Office.	 Utiliser le modèle par défaut pour les applications Microsoft Office Utiliser un modèle personnalisé existant (URL, UNC ou URN)
Remarque : la création d'un modèle personnalisé pour le panneau Informations sur le document requiert Microsoft Office InfoPath. Plus d'informations sur la création de modèles du panneau Informations sur le document	Modifier ce modèle Télécharger un modèle personnalisé existant (XSN) à utiliser Parcourir Créer un nouveau modèle personnalisé
Toujours afficher	🥅 Toujours afficher le panneau Informations sur le document à
Force l'affichage automatique du panneau Informations sur le document pour l'utilisateur dans certaines conditions.	l'ouverture d'un document et enregistrer initialement ce type de contenu
	OK Annuler

Nous cliquons sur Télécharger un modèle personnalisé existant XSN à utiliser et puis sur Créer un nouveau modèle personnalisé (c'est le choix le plus simple):



InfoPath s'ouvre:

😫 Microsoft Office	InfoPath	
<u>Fichier</u> Edition	<u>A</u> ffichage <u>I</u> nsertion Forma <u>t</u> <u>O</u> utils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>	Tapez une question 🔹
▲ 🗳 🖬 💪	 □ ** 法 ● ● ● ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	enu spédifé.
	Si vous personnalisez ce modele, vous devez le publier en tant que modele pour le type de contenu.	
	< Précédent Terminer	Annuler

On clique sur Terminer et nous voyons déjà notre DIP avec toutes les colonnées que nous avons pris de créer avant de commencer la procédure:

😫 (Création) Modèle1 - Microsoft Office InfoPath	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau ?	Tapez une question 👻
🖳 💕 🚽 🞝 🖏 Aperçu 🗸 🖓 🗋 🖏 🖤 🔏 🖻 🛝 🕩 🤎 🥙 🧶 📰 🌆 🖓 Tâches de création 🕘 🖕	
44 Verdana • 10 • G I S 臺書書書算: 日• 日• 日• 章章 掌 型• ▲•	
🗄 📝 Dessiner un tableau 🔛 Aucune bordure 🔹 1 pt 🔷 🚽 🖄 🗸 👘 Inséger 🕶 📰 🐺 🧱 😨 🖕	
Titre: Departement: Bordure et trame	Tâches de création 🔹 🗙
	😔 😔 🔏]
	Tâches
	Utiliser les tableaux et les zones pour disposer les éléments sur le modèle de formulaire
	🔆 Contrôles
	Ajoutez des contrôles pour permettre aux utilisateurs d'entrer des données dans le formulaire.
	Pa Source de données
	Afficher et modifier la source de données pour le modèle de formulaire
	Vues
	Créez différentes vues pour le modèle de formulaire
	📉 Vérificateur de mise en page
	Vérifier et corriger les problèmes de conception et de compatibilité dans le modèle de formulaire

Pour faire simple, nous allons juste ajouter une image et un texte:

😂 (Création) Modèle1 - Micro	osoft Office InfoPath			
<u>Fichier</u> Edition Affichag	ge <u>I</u> nsertion Forma <u>t</u> <u>O</u> utils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>			
🗄 🚔 🛃 🚨 🗟 Aperçu	u 👻 🚔 💁 💞 🐰 🗈 隆 🝼 🍠 🍽 🧕 🖽 🔜 🔛 Tâches de créatio			
44 Verdana	•10 • G I S 🎫 喜 雪 〓 🗄 • 短 • 短 • 輝 輝 💇 •			
Dessiner un tableau	Aucune bordure 🔹 1 pt 💽 🗠 🗸 🔛 🐨 Insérer 🕶 🖼 😤 🧰 😤			
Titre:	Departement:			
<u>→<u>*</u>{\</u>	Π 			
Zone horizontale Zone horizontale				
Merci de remplir soigneusement les métadonnées du document! Le responsable AQ				

et pour clore, il faut le **Publier**:

Ê	(Création) Modèle1 - Microsoft Office InfoPath				
	<u>F</u> ich	ier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage <u>I</u> nserti	ion	Forma <u>t</u>	
	2	Remp <u>l</u> ir un formulaire	Ctr	l+Q	
-		Créer un modèle de formulaire			
		Aper <u>ç</u> u		•	
-	2	Ouvrir en mode Création	Ctr	l+0	
ľ		Ouvrir à <u>p</u> artir d'un site SharePoin	nt		
-		<u>F</u> ermer			
Μ		<u>E</u> nregistrer	Ct	rl+S	
L		Enregistrer <u>s</u> ous			
'		Enregistrer en tant que fichiers <u>s</u> o	urce		
		Pu <u>b</u> lige			
	P	Importer <u>u</u> n formulaire			
	ŧ.	Exporter le formulaire			
		<u>M</u> ise en page			
	۵,	<u>A</u> perçu avant impression	Ctrl	+ F2	
		Imprimer	Ctr	1+ P	
		<u>Gérer les informations d'identifica</u>	ation		
		Propri <u>é</u> tés			
	\times	<u>Q</u> uitter InfoPath			

Il vient:

Microsoft	: Office InfoPath	×
	Vous devez enregistrer ce modèle de formulaire pour pouvoir le publier. Cliquez sur OK pou enregistrer ou sur Annuler pour continuer à travailler.	ır
	Toujours enregistrer le modèle de formul <u>a</u> ire lors de sa publication	
	OK Annuler	

Nous validons par **OK**:

😂 Enregistrer sous			
Schulur	1g01 > Documents > - 4 Rechercher	ρ	
🎍 Organiser 👻 🇱 Affi	chages 🔻 📑 Nouveau dossier 🤅	2	
Liens favoris	Nom Date de modification Type Taille Image: SharePoint-Entwürfe Image: SharePoint-Entwürfe Image: SharePoint-Entwürfe	»	
 Ordinateur Documents Images Musique 	🍌 SnagIt Catalog		
 Modifié récemment Recherches Public 			
Dossiers ^			
Nom de fichier : DIPDocumentSimple			
Cacher les dossiers Outils Cacher les dossiers Annuler			

Nous validons par Enregistrer:

Assistant Publication	
	Où souhaitez-vous publier le modèle de formulaire ? Vers un serveur SharePoint avec ou sans InfoPath Forms Services Vers une liste de destinataires de courrier électronique Vers un emplacement réseau En tant que modèle de formulaire installable (requiert Microsoft Visual Studio) En tant que modèle Panneau Informations sur le document pour un type de contenu d'une liste ou d'un site SharePoint (recommandé)
	2
	< <u>P</u> récédent <u>Suivant ></u> Annuler

Automatiquement la bonne option apparaît. Nous cliquons sur **Suivant**:

Assistant Publication		? 💌				
N	Vérifiez ci-dessous les infor	érifiez ci-dessous les informations du formulaire et cliquez sur Publier.				
43	Serveur : Nom :	https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Documents partages				
	Description :	Crée un document.				
	Niveau de sécurité :	Restreint				
	La publication sur cet emplacement entraînera la mise à jour du type de contenu et le remplacement du modèle par défaut du panneau Informations sur le document.					
		< Précédent Publier Annuler				

et enfin sur Publier. Quand nous fermons InfoPath, nous revenons sur:



Nous cliquons sur **Revenir à la pages des paramètres du panneau Informations sur le document**:

Paramètres du panneau Informations sur le document: Document

Modèle du panneau Informations sur le document Spécifiez le type de modèle du panneau Informations sur le document à afficher dans les applications compatibles avec Microsoft Office. Remarque : la création d'un modèle personnalisé pour le panneau Informations sur le document requiert Microsoft Office InfoPath. Plus d'informations sur la création de modèles du panneau Informations sur le document	 Utiliser le modèle par défaut pour les applications Microsoft Office Utiliser un modèle personnalisé existant (URL, UNC ou URN) https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Do Modifier ce modèle Télécharger un modèle personnalisé existant (XSN) à utiliser Créer un nouveau modèle personnalisé
Toujours afficher Force l'affichage automatique du panneau Informations sur le document pour l'utilisateur dans certaines conditions.	Toujours afficher le panneau Informations sur le document à l'ouverture d'un document et enregistrer initialement ce type de contenu
	OK Annuler

Nous validons par OK et si maintenant nous créons un nouveau document:



nous avons:

	- U) =		Doc	ument1 [Mode de	compatibilité]	- Microsoft W	ord					х
Accueil	Insertio	on Mise en pa	ige Références	Publipostage	Révision	Affichage	Compléments					0
Coller	Calibri G I	- 12 S - abe x, x	▼ A A ▲		╴╡╪ ╡	↓¶ Aa	BbCcD AaB	b(AaBb	Ci 🛔	Modifier	Modificati	ion
		Police		Para	graphe			Style		es styles * ভি	*	
 Propriétés de [Document - S	erveur 🔻					Empla	cement : non er	nregistré	* Champ	obligatoire	×
Merci de remp	e: lir soigneu e AQ	D Isement les me	epartement: IT étadonnées du d	▼ ocument!								
				I								
Page:1 sur 1	Mots:0 A	llemand (Suisse)							100 %	9	U	+

Attention!!! Si vous créez ensuite d'autres colonnes dans la bibliothèque sans les ajouter au DIP, vous aurez le message suivant lors de la création d'un nouveau document:

	1 9 -	ت ۽ (ق		Docu	ment1 [Mode de o	compatibilité]	- Microso	ft Word					\times
	ccueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichag	ge Comp	léments				0
Ē,	X	Calibri	· 12	• A • A			I	AaBbCcD	AaBb(AaBbC	A	A	
Coller	V	G I <u>s</u>	· abe X ₂ X ² A	a* 💆 * <u>A</u> *		(≣• 🖄 •		¶ Normal	Titre 1	Titre 2	Modifier les styles *	Modificati	on
Presse-papie	ers 🗔		Police	Fa	Parag	jraphe	G.		Styl	e	Fa		
													É a
			Microsoft Office V	Vord						?			
				de charger le panne	eau Informations su	ır le document.	Le						
			document	continuera à s'ouvri	r. Pour plus d'inform	nations, contact	ez	OK	Afficher les de	étails >>			
			voue aum	nisurateur systeme.									

Il vous faut alors rééditer le formulaire InfoPath en procédant comme avant à la différence que vous cliquerez cette fois-ci sur **Modifier ce modèle**:

Paramètres du panneau Informations sur le document: Document

Modèle du panneau Informations sur le document Spécifiez le type de modèle du panneau Informations sur le document à afficher dans les applications compatibles avec Microsoft Office.

Remarque : la création d'un modèle personnalisé pour le panneau Informations sur le document requiert Microsoft Office InfoPath. Plus d'informations sur la création de modèles du panneau Informations sur le document

- Otiliser le modèle par défaut pour les applications Microsoft Office
- Utiliser un modèle personnalisé existant (URL, UNC ou URN)

https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Do Modifier

Téléchaur un modèle personnalisé existant (XSN) à utiliser

Parcourir...

Créer un nouveau modèle personnalisé

Quand InfoPath s'ouvrira, vous aurez alors:

Assistant Source de doni	nées 🛛 🖓 💌
	Les champs du type de contenu associé à ce modèle de formulaire ont peut-être été modifiés. Voulez-vous mettre à jour la source de données avec ces modifications ?
	< P <u>r</u> écédent Qui Non

Si vous cliquez sur **Oui**, vous risquez d'avoir:

Assista	nt Source de don	inées 8 2
		Les champs du type de contenu associé à ce modèle de formulaire ont peut-être été modifiés. Voulez-vous mettre à jour la source de données avec ces modifications ?
	Microsoft Office	e InfoPath
	<u> </u>	Le fichier n'est pas un document XML valide. OK Afficher les détails >>
	-	
		< P <u>r</u> écédent Qui <u>N</u> on

Dès lors, il n'existe pas à ma connaissance d'autres façons de procéder que de tout recommencer (ce qui de toute façon n'est pas bien long).

11.3 Création de formulaires InfoPath avec flux SharePoint Designer (v2007)

Pour étudier comment générer automatiquement des formulaires InfoPath à partir de flux, nous partirons d'un fichier InfoPath créé sur mesure pour l'exemple (nous ne pouvons pas utiliser les modèles de Microsoft comme point de départ car ils n'ont pas été conçus de manière conventionnelle).

Nous créons donc un formulaire avec un petit champ de texte nommé *Nom* et une liste déroulante nommée *Departement*:

😂 (Création) TitFormulaire - Microsoft Office InfoPath		
<u>Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Ta</u>	<u>b</u> leau <u>?</u>	Tapez une question 🔹
🗄 🔛 🚅 🛃 🖏 Aperçu 👻 🎇 🐧 🖤 🐰 🗈 隆 🛷	🄊 🍽 🧕 🔝 🖓 Tâches de créatio <u>n</u> 🛛 🕖 🖕	
· <u>44</u> Verdana • 10 • G I § ≣ ≣	書 ■ ↓= • = • = • = = = = = = = = = = = = =	
Essiner un tableau 😭 Aucune bordure 🔹 1 pt 🔹	🖉 - 🌆 - Insé <u>r</u> er - 📰 🎬 郑 🧰 📱 🦉 🖕	
Nom]	Source de données 🔹 🗙
Departement Sélectionner	-	
Selection inter	·····	🖓 Tâches de création
		Source de données :
		Principale 👻
		mesChamps
		🖆 Departement 🔍
		Afficher les détails
		Opérations
		Ajouter un champ ou un groupe
		Gerer les connexions de données
		Aide sur la source de données Aide sur la source de données
	-	T
-	Compatibilité : InfoPath	

avec pour la liste déroulante Departement:

Propriétés - Zone de lis	ste déroulante		? 💌				
Données Affichage	Taille Avancé						
Liaison	Liaison						
Nom du champ :	Departement						
Type de données :	Texte (string)	-					
Validation et règles							
Ne peut pas être	vierce						
Validation des donr <u>R</u> ègles	Utilisez la va erreurs lors données no Utilisez des lorsque les contrôle.	alidation de données po que les utilisateurs intro n valides. règles pour appliquer d utilisateurs modifient la	ur afficher les oduisent des es actions valeur de ce				
Entrées de la zone de	liste						
Entrer manuellem	ent les entrées de la z	one de liste					
Rechercher des v	aleurs dans la source	de données du formulai	re				
Rechercher des v	aleurs d'une source de	e donnees e <u>x</u> terne					
Valeur No	om complet	Par déf	Ajouter				
Sé	lectionner	Oui	Modifier				
FIN FI	N		Supprimer				
PRJ PR	บ						
HRM HF	RW		Monter				
	Descendre						
			Par dé <u>f</u> aut				
	OK	Annuler	Appliguer				

Et nous lançons la publication en supposant que nous n'avons pas InfoPath Services:



Il vient alors:

Assistant Publication	?
	Où souhaitez-vous publier le modèle de formulaire ? Vers un serveur SharePoint avec ou sans InfoPath Forms Services Vers une liste de destinataires de courrier électronique Vers un emplacement réseau En tant que modèle de formulaire installable (requiert Microsoft Visual Studio)
	< <u>P</u> récédent <u>Suivant ></u> Annuler

Nous cliquons sur Suivant:

Assistant Publication		?
	Indiquez l'emplacement de votre site SharePoint ou InfoPath Forms Services :	
	https://collaboration/sites/TeamSchulung14	-
	Exemple : http://www.example.com	
	< Précédent Suivant >	Annuler

Nous cliquons sur Suivant:

Assistant Publication	
	Le serveur exécute InfoPath Forms Services, mais ce modèle de formulaire utilise le paramètre de compatibilité InfoPath uniquement.
	 Activer ce formulaire pour qu'il puisse être rempli à l'aide d'un navigateur Que voulez-vous créer ou modifier ? Bibliothèque de documents Publier ce modèle de formulaire en tant que modèle dans une bibliothèque de documents. Une bibliothèque de documents contient les formulaires reposant sur ce modèle. L'utilisateur peut ouvrir et remplir les formulaires de la bibliothèque. Vous pouvez déterminer les champs du modèle à afficher en tant que colonnes dans la bibliothèque.
k.	Type de contenu de site (avancé) Un type de contenu de site permet d'utiliser ce modèle de formulaire dans plusieurs bibliothèques et sites. Vous pouvez déterminer les champs du modèle à afficher en tant que colonnes dans la bibliothèque.
	Modèle de <u>formulaire approuvé par l'administrateur (avancé)</u> Préparer ce modèle de formulaire pour l'approbation d'un administrateur.
	< Précédent Suivant > Annuler

Nous cliquons sur Suivant:

Assistant Publication		? 💌
	Que voulez-vous faire ? Que voulez-vous faire ? Mettre à jo <u>u</u> r le modèle de formul Bibliothèque de documents à met	ents aire dans une bibliothèque de documents existante ttre à jour :
	Nom	Description
	Documents partagés	Partagez un document avec l'équipe e
k	Modéles de formulaire	Cette bibliothèque contient des modèl
		< Précédent Suivant > Annuler

Nous cliquons sur **Suivant** et nous donnons un nom à notre bibliothèque:

Assistant Publication	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Tapez le nom de cette bibliothèque de documents ainsi qu'une description de son contenu.
	Nom : Formulaire
	Description :
\sim/\sim	
	<u>Précédent</u> Suivant Annuler

et nous cliquons sur Suivant:

Assistant Publication						
	Les colonnes ci-dessous seront disponibles dans les si <u>t</u> es SharePoint et les dossiers Outlook.					
	Nom de colonne Ajouter Supprimer Modifier					
	<pre>< Précédent</pre> Suivant > Annuler					

Nous cliquons sur **Ajouter** pour mettre à disposition de la bibliothèque des champs en prenant garde à ne pas oublier de cocher **Autoriser la modification de données dans ce champ à l'aide d'une feuille de données ou de la page de propriétés**:

Sélectionner un champ ou un groupe
Champ à afficher en tant que colonne :
🖃 🗁 mesChamps
🖆 Nom
Departement
Groupe de colonnes de site :
(Aucun : créer une nouvelle colonne dans cette bibliothèque)
Nom de colonne :
Nom
Eonction :
▼
Autoriser la modification de données dans ce champ à l'aide d'une feuille de données ou de la page de propriétés
OK Annuler

Quand nous validons par OK, il vient:

Microsoft	Office InfoPath
<u> </u>	Vous avez autorisé la modification dans Windows SharePoint Services. Cela présente des risques pour les données du formulaire, car lorsque le champ est modifié dans SharePoint, sa logique métier, comme la validation de données, les règles, les formules, le code et le script, ne s'exécute pas.
	OK Annuler

Nous validons par **OK** et faisons de même avec le deuxième champ:

Sélectionner un champ ou un groupe	-
Champ à afficher en tant que colonne :	
🖃 🦢 mesChamps	
Nom	
Departement	
Groupe de colonnes de site :	-
(Aucun : créer une nouvelle colonne dans cette bibliothèque)	
Nom de colonne :	
Departement	
Eonction :	
Autoriser la modification de données dans ce champ à l'aide d'une feuille de données ou de la page de propriété	9
OK Annuler	

Nous validons par **OK** et cliquons sur **Suivant** pour arriver à:

Assistant Publication		2					
	Vérifiez ci-dessous les informations du formulaire et cliquez sur Publier.						
	Bibliothèque de documents : Emplacement : Type de serveur : Niveau de sécurité :	Formulaire https://collaboration/sites/TeamSchulung14 InfoPath Forms Services Restreint					
	G						
		< Précédent Publier Annuler					

Nous cliquons sur Publier:

Assistant Publication		?
	La publication de votre modèle de fo	rmulaire a réussi.
	Bibliothèque de documents : Emplacement : Type de serveur : Niveau de sécurité : Envoyer le formulaire à des desti	Formulaire https://collaboration/sites/TeamSchulung14/Formulaire InfoPath Forms Services Restreint nataires de <u>m</u> essagerie électronique
	Ouvrir cette bibliothèque de docu	ments
		< Précédent Fermer Annuler

et nous cliquons sur Fermer:

	Formula	aire					
Afficher tout le contenu du site	Nouveau 🔻	Télécharger	 Actions 	Paramètres 🔻		Afficher	Tous les documents •
Documents	Туре	Nom	Modifié	Modifié par	 Extrait vers 	Nom [Departement
 Documents partagés Formulaire 	Pour créer un n «Formulaire ».	ouvel élément, d	iquez sur Nouvea	u ou sur Télécharger	Il n'y a aucun élément à représenter	dans cet affichage de la	bibliothèque de documents
Listes	45						
 Calendrier 							
 Tâches 							
Discussions							
 Discussion d'équipe 							
Sites							
Personnes et groupes							
Corbeille							

Maintenant vient une astuce très difficile à deviner pour créer un formulaire InfoPath à partir d'un flux. D'abord créez un formulaire vide à partir de notre modèle disponible maintenant dans SharePoint:



enregistrez-le sous le nom *template*:

Formulaire1 - Micr	osoft Office InfoPath	utile Tableau ?				Tapez upe question	
 Echer Edition 2 Provide State Verdana Démarrer l'entrée Nom Departement 	Affichage Insertion Format Quantum Format Quantum Constraints Quan	triis lableau <u>r</u> Enregistrer sous Enregistrer sous Emplacements réce Bureau Ordinateur Documents Images Musique Modifié récemment Recherches Public Dossiers	c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c	laire		Extrait vers èque de documents.	
		Nom de fichier : temp Type : Form Cacher les dossiers	llate ulaire InfoPath	Outils	Enregistre	er Annuler	

Vous aurez alors:

	Formulaire	rmulaire				
Afficher tout le contenu du site	Nouveau - Télécha	arger 🔹 Actions 🔹 Paramètres 🝷			Afficher :	Tous les documents -
Documents	Type Nom	Modifié	Modifié par	 Extrait vers 	Nom	Departement
 Documents partagés Formulaire 	template Nouvea	17.02.2012 11:27	Schulung 01			
Listes						
 Calendrier 						
 Tâches 						
Discussions		23				
 Discussion d'équipe 						
Sites						
Personnes et groupes						
🖸 Corbeille						

Ensuite, enregistrez-en une copie en local:

		Formulaire											
nu	1	Nouv	eau 🝷	Télécharger 🔹	Action	s 🔹	Paramètres 🝷						
	-	Туре	Nom			Mod	ifié	🔘 Modifié par					
s		•	templa	ite Nouveau	-	17.0	2.2012 11:27	Schulung 01					
		Affiche	r les prop	riétés									
	1	Modifier	r les prop	riétés									
	1 5	Gérer le	es autoris	ations									
		Modifier	r dans Mi	crosoft Office InfoF	Path								
		Modifier	r dans le	navigateur									
	×	Supprin	ner										
		Envoye	r vers		×		Autre emplaceme	nt					
	Ъ	Extraire	2			P	Envoyer un lien p	ar messagerie					
1		Ajouter	à mes lie	ens			Créer un espace	de travail de document					
L		M'avert	ir				Télécharger, hine o	copie					

et supprimez le formulaire que vous avez créé dans SharePoint une fois le copie enregistrée en local à l'endroit de votre choix:

er	enu Nouv		au 🔻	Télécharger	 Actions 	s •			
		Туре	Nom			Μ			
é	s	1	templa	te Nouveau	-	1			
		Afficher	es prop	riétés					
		Modifier	es prop	riétés					
	Gérer les autorisations								
	1	Modifier dans Microsoft Office InfoPath							
	1	Modifier	dans le i	navigateur					
2	×	Supprime	er	վեր					
-		Envoyer	vers	\Box	•				
	Ъ	Extraire							
Ajouter à mes liens									
		M'avertir							

Maintenant, ouvrez la bibiliothèque de formularie en mode Explorateur:



Vous aurez alors une dossier caché Forms qui sera visible:



Entrez dans ce dossier et vous y verrez:

		[_ • •
G → K sites → TeamSchulung15 → Formulaire → Forms →	▼ ⁴ → Rech	ercher	Q
Fichier Edition Affichage Outils ?			
Unganiser 🔻 🏢 Affichages 👻			2
Liens favoris	Nom	Date de modificati	Туре
Documents Images Musique Autres >> Dossiers Autreau	Formulaire AllItems Combine DispForm EditForm MyItems repair	17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27	Dossier de fich ASP.NET Serve ASP.NET Serve ASP.NET Serve ASP.NET Serve ASP.NET Serve ASP.NET Serve
Schulung 01 Public Vordinateur Réseau (DOMOSS) Inters://collaboration Sites Documents partages FormServerTemplates Formulaire Formulaire	template Upload WebFldr	17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27 17.02.2012 11:27	Microsoft Offic ASP.NET Serve ASP.NET Serve
10 éléments État hors connexio Connecté Disponibilité hors Non disponible			A

copiez-y le fichier *template.xml* que vous aviez enregistré en local précédemment. Vous aurez alors:

			[- • •
Coop √ W ≪ sites → TeamSchulung15 → Formulaire → Forms →	•	✓ Recht	ercher	Q
Fichier Edition Affichage Outils ?				
🕛 Organiser 🗙 🏢 Affichages 🗶 🐘 Ouvrir 💌				\bigcirc
				~
Liens favoris		Nom	Date de modificati	Туре
Documents		Formulaire	17.02.2012 11:27	Dossier de fich
Images		AllItems	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
The Musicus		Combine	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
Musique		DispForm	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
Autres »		EditForm	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
Dossiers 🗸	×	Myltems	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
🔺 🌉 Bureau		💷 repair	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
Schulung 01		template	17.02.2012 11:27	Microsoft Offic
🛛 🃔 Public		Upload	17.02.2012 11:27	ASP.NET Serve
🗅 🌉 Ordinateur	-	i webriar	17.02.2012 11:27	ASP.INET Serve
🖉 🗣 Réseau (DOMOSS)	-		17.02.2012 11:20	Document AM
🖉 👱 https://collaboration				
🖉 🎍 sites				
4 🎍 TeamSchulung15				
Documents partages				
FormServerTemplates				
4 🎍 Formulaire				
A December 2015				
	-	•		Þ
template Date de modificati 17.02.2012 11:28		Disponibilité hors Non disp	onible	1
Document XML Taille : 688 octets		État hors connexio Connect	é	
Date de création : 17.02.2012 11:29				

Ensuite, allez des les **Paramètres avancés** de la bibliothèque de formulaire:

Personnaliser Formulaire

Informations sur la listeNom :FormulaireAdresse Web :https://collabDescription :	oration/sites/TeamSchulung15/Formulaire/Forms/AllItems.a	spx
Paramètres généraux	Autorisations et gestion	Communications
 Titre, description et navigation Paramètres de contrôle de version Paramètres avan se avan	 Supprimer la liste bibliothèque de formulaires Enregistrer la liste bibliothèque de formulaires en tant que modèle Autorisations pour : bibliothèque de formulaires Gérer les fichiers extraits Recréer un lien entre ces documents et cette bibliothèque Paramètres du flux de travail Paramètres de la stratégie de gestion des informations 	Paramètres RSS

et changez l'URL du modèle de **Formulaire/Forms/template.xs**n à **Formulaire/Forms/template.xml** et validez par **OK** (il faut absolument valider par **OK** avant de faire la suite):

Bibliothèque de formulaires - Paramètres avancés : Formulaire

Types de contenu Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur bibliothèque de formulaires. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.	Autoriser la gestion des types de contenu ? © Oui	
Modèle de document Tapez l'adresse d'un modèle à utiliser comme base pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents. Lorsque plusieurs types de contenu sont activés, ce paramètre fonctionne par type de contenu. En savoir plus sur la configuration d'un modèle de bibliothèque.	URL du modèle : Formulaire/Forms/template.xml (Modifier le modèle)	

Ensuite, retournez dans Paramètres avancés:

Personnalise	er Formulaire	9	
Informations sur la l	iste		
Nom :	Formulaire		
Adresse Web :	https://collaboration	/sites/TeamSchulung15/Formulaire/Forms/AllItems.as	spx
Description :			
Paramètres générau:	ĸ	Autorisations et gestion	Communications
Titre, description et na	vigation	Supprimer la liste bibliothèque de formulaires	Paramètres RSS
Paramètres de contrôle	e de version	Enregistrer la liste bibliothèque de formulaires en tant que modèle	
Paramètres avancés			
 Paramètres avancés Paramètres de ciblage 	de l'audience	 Autorisations pour : bibliothèque de formulaires 	
 Paramètres avancés Paramètres de ciblage 	de l'audience	 Autorisations pour : bibliothèque de formulaires Gérer les fichiers extraits 	
 Paramètres avancég Paramètres de ciblage 	de l'audience	 Autorisations pour : bibliothèque de formulaires Gérer les fichiers extraits Recréer un lien entre ces documents et cette bibliothèque 	

et cliquez sur Oui pour Autoriser la gestion des types de contenu? et validez par OK:

Bibliothèque de formulaires - Paramètres avancés : Formulaire

Types de contenu Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur bibliothèque de formulaires. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.	Autoriser la gestion des types de contenu ? Oui Oui
Modèle de document Tapez l'adresse d'un modèle à utiliser comme base pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents. Lorsque plusieurs types de contenu sont activés, ce paramètre fonctionne par type de contenu. En savoir plus sur la configuration d'un modèle de bibliothèque.	URL du modèle : Formulaire/Forms/template.xml

Ensuite, nous créons un flux dans SharePoint Designer (voir mes livres électroniques sur SharePoint pour plus d'informations sur le sujet):

ŝ	https://collaboration/sites/TeamSchulung14 - Microsoft Office SharePoint Designer									
	<u>F</u> ich	ier <u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insertio	n F	orma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	<u>S</u> ite	V <u>u</u> e de données
		<u>N</u> ouveau		•		<u>P</u> age				
Ē	2	<u>O</u> uvrir	C	trl+0	۲	<u>S</u> ite W	eb			-
Γ	2	<u>O</u> uvrir le site			.	<u>C</u> onte	nu Share	Point		
	6	<u>O</u> uvrir le flux d	le travail	<u>H</u> TML						
	<u>F</u> ermer			1	E ASPX					
		F <u>e</u> rmer le site			A	<u>F</u> euille	e de style	CSS		
		<u>E</u> nregistrer	C	Ctrl+S	٧	<u>F</u> lux d	e travail			s
	R	Enregistrer <u>s</u> ou	15			<u>D</u> ossie	er			
	ø	<u>Enregistrer tou</u>	t		6	C <u>r</u> éer	à partir d	u modèle V	Veb dy	namique
		Rétablir la défi	nition du si	t <u>e</u>	2	Créer	à partir d	e la page <u>m</u>	aître	

Nous donnons un nom à notre flux et nous souhaiterions qu'un formulaire soit créé à chaque fois qu'une nouvelle tâche est créée dans le site:

Concepteur de flux de travail - Creer Formulaire	? 💌
Définir votre nouveau flux de travail	
Choisissez le type de flux de travail et ses conditions de fonctionnement. Nommer ce flux de travail : Creer Formulaire À guelle liste SharePoint ce flux de travail doit-il être attaché ? Tâches Sélectionnez des options de démarrage du flux de travail pour les éléments dans Tâches : Autoriser le démarrage manuel de ce flux de travail à partir d'un élément Démarrer automatiquement ce flux de travail lorsqu'un élément est créé Démarrer automatiquement ce flux de travail lorsqu'un élément est modifié	 Aide Le nom de flux de travail indiqué ici permettra aux utilisateurs finaux d'identifier le flux de travail. Lorsque vous attachez ce flux de travail à une liste, vous pouvez démarrer ce dernier pour les éléments de la liste. Les options de démarrage indiquent quand le flux de travail sera exécuté pour les éléments de la liste attachée. Cliquez ici pour obtenir une aide supplémentaire
Vérifier le flux de travail Initiation Variables Annuler	< Précédent Suivant > Terminer

Nous cliquons sur **Suivant** et prenons l'action **Créer un élément dans la liste**:

Concepteur de flux de travail - Creer Formulaire	? 💌
Nom de l'étape : Creation Formulaire	Étapes du flu <u>x</u> de travail
Spécifier les détails pour « Creation Formulaire »	Creation Formulaire
Choisissez les conditions et les actions qui définissent cette étape du flux de travail.	Ajouter une étape au flux de trava
Conditions T	
Actions	
Créer un élément dans la liste	
Envoyer un courrier électronique	
Assigner quelque chose à faire	
Assigner un formulaire à un groupe	
Définir le champ dans l'élément actif	
Mettre à jour l'élément de la liste	
Copier un élément de la liste	
Extraire l'élément	
Archiver l'élément	
Autres actions	
	4 III +
Vérifier le flux de travail Initiation Variables Annuler < Précéd	dent Suivant > Terminer

Nous avons alors:

Créer un élément dans <u>cette liste</u> (résultats dans <u>Variable : créer</u>)	
------------------------------------------------------------------------------------	--

Nous cliquons sur **cette liste** et s'ouvre alors:

Créer un é	ément de liste			? 🔀
Liste : Fo	rmulaire			•
Champ		Valeur		Ajouter
Nom (à ut	iliser dans for			Medifier
				Noomer
				Supprimer
Conflits de	nom de fichier —			
Choisisse spécifié e	z ce qui doit se pa t un fichier exista	isser en cas d nt dans la bib	e conflit entre le liothèque de doc	e nom de fichier cuments :
Ajout	er un identificateu	ur unique à la	fin du nom de fi	chier
Remp	lacer le fichier exi	stant		
			ОК	Annuler

Nous cliquons sur Modifier:

Affectation de valeurs	? 💌
Appliquer à ce champ :	
Nom (à utiliser dans formulaires)	•
La valeur suivante :	
	<i>J</i> z
ОК	Annuler

et nous affectons le Titre de l'Élément en cours au Nom (à utiliser dans formulaires):

Définir la recherche de flux de travail	
Détails de la recherche	
Choisissez la source de données et le champ sur lesquels doit porter la recherche :	
Source :	Élément en cours
Champ :	Titre
Effacer la recherche OK Annuler	

ça c'est pour le nom du fichier. Nous validons par **OK**:
Affectation de valeurs	? 🔀
Appliquer à ce champ :	
Nom (à utiliser dans formulaires)	•
La valeur suivante :	
Tâches : Titre	f z
ОК	Annuler

et encore un fois **OK** pour revenir à:

Créer un élément de liste		? 🔀
Liste : Formulaire		-
Champ	Valeur	Aiouter
Nom (à utiliser dans for	Tâches : Titre	Modifier
		Supprimer
Conflits de nom de fichier		
Choisissez ce qui doit se pa spécifié et un fichier exista	sser en cas de conflit entre le nt dans la bibliothèque de do	e nom de fichier cuments :
Ajouter un identificate.	ur unique à la fin du nom de fi	chier
Remplacer le fichier exi	stant	
	ОК	Annuler

et nous cliquons sur **Ajouter** pour affecter le *Assigné à* au champ *Nom* de notre formulaire. Ce qui donne:

Affectation de valeurs	? 💌
Appliquer à ce champ :	
Nom	.
La valeur suivante :	
	5
OK	Annuler

-		
Définir la re	echerche de flux de travail 🔤 🖓 📕	x
Détails de la	a recherche	
Choisissez recherche	z la source de données et le champ sur lesquels doit porter la	
Source :	Élément en cours	•
Champ :	Assigné à	-
1	Affectation de valeurs	
	Affectation de valeurs	
	Nom	
	La valeur suivante :	
	Tâches : Assigné à 🖍	
	OK Annuler	

et nous procédons de même avec le champ *Departement* à la différence que nous lui affecterons une valeur constante nommée *IT*:

Affectation de valeurs	? 🔀
Appliquer à ce champ :	
Departement	
La valeur suivante :	
Π	<i>f</i> x
ОК	Annuler

Ce qui donne au final:

Vincent ISOZ

Créer un élément de liste		? 💌
Liste : Formulaire		•
Champ	Valeur	Ajouter
Nom (à utiliser dans for Nom	Tâches : Titre Tâches : Assigné à	Modifier
Departement	п	Supprimer
Conflits de nom de fichier —		
Choisissez ce qui doit se pa spécifié et un fichier exista	asser en cas de conflit entre le nt dans la bibliothèque de doc	e nom de fichier cuments :
Ajouter un identificated	ur unique à la fin du nom de fi	chier
Remplacer le fichier exi	stant	
	ОК	Annuler

Soit:

Concepteur de flux de travail - Creer Formulaire	? 💌
Nom de l'étape : Creation Formulaire	Étapes du flu <u>x</u> de travail
Spécifier les détails pour « Creation Formulaire »	Creation Formulaire
Choisissez les conditions et les actions qui définissent cette étape du flux de travail.	Ajouter une etape au flux de trava
Conditions 🔻	
Actions Créer un élément dans <u>Formulaire</u> (résultats dans <u>Variable : créer</u>)	
Ajouter une branche conditionnelle « Sinon si »	
	۲
Vérifier le flux de travail Initiation Variables Annuler < Précéd	ent Suivant > Terminer

et nous cliquons sur Terminer. Ensuite, nous créons une tâche:

Tâches								
La liste Tâches vous	s permet de suivre le trava	il que vous ou votre	e équipe devez ac	complir.				
Nouveau - Ac	tions - Paramètres -						Afficher :	Toutes les tâches 🔹
🖉 Titre	🔘 Assigné à	État	Priorité	Échéance	% achevé	Lien	Résultat	Creer Formulaire
Test Nouveau	Administrator	Non commencé	(2) Normale					En cours

et nous voyons bien dans le colonne *Creer Formulaire* que le flux s'est lancé. Après quelques secondes ou minutes, il suffit de faire d'actualiser la page pour voir que le flux est *Terminé*:

Тâ	ches								
La li	ste Tâches vous per	met de suivre le trava	ail que vous ou votre	équipe devez ac	complir.				
Not	uveau 🝷 Actions	s - Paramètres	•					Afficher :	Toutes les tâches 🔹
U	Titre	🔘 Assigné à	État	Priorité	Échéance	% achevé	Lien	Résultat	Creer Formulaire
	Test Nouveau	Administrator	Non commencé	(2) Normale					Terminé

Une fois ceci fait, si nous retournons dans note bibliothèque, nous observons qu'un formulaire a bien été créé:

For	mulaire	~				
Nouve	eau 🔹 Télécharger 👻	Actions - Paramèt	res 🔻		Afficher :	Tous les documents 🔻
Туре	Nom	Modifié	Modifié par	Extrait vers	Nom	Departement
2	Test Nouveau	17.02.2012 11:20	Schulung 01		DOMOSS\administrator	Π

et nous le modifions pour bien vérifier que les données ont été rapatriées dedans:

		TeamSc Forr	hulung15 > Formu nulaire	ılaire
Afficher tout le c du site	ontenu	Nouve	au 🔹 Télécharge	r 🔹 Actions 🔹 Paramètr
Documents		Туре	Nom	Modifié
Documents par	rtagés		test Nouveau	17.02.2012 11:53
Formulaire	Afficher le	s proprié	tés	
Listes 🔍	Modifier le	s proprié	tés	
🔹 Calendrie 📳	Gérer les a	autorisati	ons	
🔹 Tâches 圈	Modifier d	ans Micro	soft Office InfoPath	
Discussion 🗐	Modifier d	ans le nav	vigateur 💟	
Discussion ×	Supprimer			
Sites	Envoyer v	ers		•
Personnes	Extraire			
Corbeil	Ajouter à	mes liens		
	M'avertir			

et bingo!:

😂 test - Microsoft Of	fice InfoPath		×
<u>Fichier</u>	Affichage Insertion Forma <u>t O</u> utils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>	Tapez une question	-
i 🕑 💕 🔒 🔓	🛱 🖪 🖤 X 🖻 🛍 🕩 🕫 🙁 🔜 🔜 🔜 🔜 🖉		
A4 Verdana	• 10 • G I S ■ 書 書 書 篇 + 註 • 臣 • 章 章 些 • ▲ • .		
🖉 Démarrer l'entrée	manuscrite 🗾 🖌 🚽 = 🧭 🗸		
Nom	DOMOSS\administrator		~
Departement	IT		
1			

11.4 Publier sur InfoPath Services (v2007)

Une nouveauté depuis la version 2007 d'InfoPath est la publication d'un formulaire sur la version 1.0 d'InfoPath Services.

Évidemment cette dernière à quelques contraintes étant donné que c'est la toute première version. La plus embêtante étant le fait qu'elle ne supporte pas les filtres entre listes déroulantes et de nombreux contrôles. Mais ceci sera certainement corrigé dans une version ultérieure (ce qui est corrigé maintenant depuis la version 2010).

D'abord avant de pouvoir publier sur InfoPath Services il faut s'assurer que le formulaire est compatible avec cette technologie. Pour ce faire, il y a basiquement deux solutions.

1. Soit on doit créer un nouveau formulaire et dès lors c'est très simple. Il suffit pour éviter des problèmes de cocher *Enable browser-compatible features only* lors de la création du nouveau formulaire:

Design a Form Template				? <mark>*</mark>
Open a form template	Design a new:			
🚰 On My Computer	Form Template	2	<u> I</u>	emplate Part
On a Share <u>P</u> oint Site	A form template o	an be shared or	published to gath	er data from users who fill out the
Customize a Sample	torm.			
Forms on Office Online	Based on:	•		Create a form template that
En Import		-		allows you to define the data source while you are designing
Recent form templates	Blank	Web Service	Database	the form.
Template4				
TemplateGroup3	<u></u>	∎ø ?		
Test	VML or Schema	Connection		
Tasks	AME OF SCHEMA	Library		
Fill out a form				
Eill Out a Form	✓ Enable browse	r-compatible fea	tures only	
	3			OK Cancel

et dès lors, lorsque vous cliquerez sur *OK*, tout ce qui ne sera pas compatible avec InfoPath Services sera désactivé.

2. Vous avez déjà un formulaire et vous voulez contrôler ce qui ne fonctionnera pas avec InfoPath Services. Dès lors, soit vous faites semblant de le publier et à la fin de la publication vous aurez un message d'erreur qui vous affichera la liste des problèmes (c'est la technique la plus utilisée), soit vous allez dans le menu *Tools/Form options*... et ensuite dans la catégorie *Compatibility*:



où il vous faudra saisir l'adresse du service InfoPath sous la forme:

http://<nom du serveur>/_vti_bin/FormsServices.asmx

Une fois ceci fait il est possible de lancer le *Design Checker* en passant par exemple via le volet des tâches d'InfoPath:



Si vous ressayez de publier l'assistant suivant démarrera:

Publishing Wizard		?×
	 Where do you want to publish the form template? To a SharePoint server with or without InfoPath Forms Services To a list of e-mail recipients To a network location As an installable form template (requires Microsoft Visual Studio) 	
	< Back Next >	Cancel

et si vous cliquez sur *Next* et que le serveur n'est pas configuré correctement, vous aurez le message *This form template is browser-compatible, but it cannot be browser-enable on the selected site*:

Publishing Wizard	? ×
	This form template is browser-compatible, but it cannot be browser-enabled on the selected site.
	Enable this form to be filled out by using a browser
	What do you want to create or modify?
	Document Library
	Publish this form template as a template in a document library. A document library stores forms based on this form template. Users can open and fill out forms in the library. You can specify which fields in the template appear as columns in the library.
	O Site Content Type (advanced)
	A site content type allows this form template to be used in multiple libraries and sites. You can specify which fields in the template appear as columns in the library.
	O Administrator-approved form template (advanced)
	Prepare this form template for an administrator approval.
	< Back Next > Cancel

Il faut alors arrêter l'assistant et dans un premier temps, sur le site SharePoint 2007/2010 aller dans *Site Actions/Site settings/Site features* et il faut d'abord activer la *feature* suivante:

Office SharePoint Server Enterprise Site features Features such as the business data catalog, forms services, and Excel Services, included in the Office SharePoint Server Enterprise License	Deactivate	Active

et réessayer la publication.

Si cela ne marche toujours pas il faut aller alors sur le serveur SharePoint 2007/2010 dans la *Central Administration/Application Management* et s'assurer que dans la partie:

InfoPath Forms Services		
Manage form te	mplates	
Configure InfoP	ath Forms Services	
Upload form ten	plate	
Manage data co	nnection files	
Manage the We	b service proxy	

en allant dans *Configure InfoPath Forms Services* les deux cases supérieures suivantes soient bien cochées:

Configure InfoPath Forms Services	
User Browser-enabled Form Templates	Render form templates that are browser-enabled by users

et réessayer la publication.

Si cela ne marche toujours pas... il faut sur le serveur SharePoint 2007/2010 taper les lignes de commandes suivantes dans l'ordre indiqué:

🔤 C:\WINDOWS\system32\cmd.exe	
C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\web server extensions\12 stsadm -o deactivatefeature -filename IPFSSiteFeatures\feature.xml -force -u ttp://sps.excelsia.ch/customer/demo	NBIN> arl h
Feature 'c88c4ff1-dbf5-4649-ad9f-c6c426ebcbf5' is not activated at this sco	pe.
C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\web server extensions\12 stsadm -o deactivatefeature -filename IPFSWebFeatures\feature.xml -force -u tp://sps.excelsia.ch/customer/demo	NBIN> rl ht
Feature 'a0e5a010-1329-49d4-9e09-f280cdbed37d' is not activated at this sco	pe.
C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\web server extensions\12\ stsadm -o activatefeature -filename IPFSSiteFeatures\feature.xml -force -ur: p://sps.excelsia.ch/customer/demo	\BIN> 1 htt
Operation completed successfully.	
C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\web server extensions\12 stsadm -o activatefeature -filename IPFSWebFeatures\feature.xml -force -url ://sps.excelsia.ch/customer/demo	BIN> http
Operation completed successfully.	
C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\web server extensions\12\	BIN

et là... cela DOIT marcher à tous les coups (excepté bien évidemment si vous utilisez dans votre formulaire un élément nom compatible avec InfoPath Services)!

Vous aurez alors dans l'assistant:



Ensuite:

Publishing Wizard		<u>?</u> ×
	What do you want to do? Create a new document library Update the form template in an e Document library to update:	xisting document library
	Name	Description
	Errm Templates (管) Layout (管) Shared Documents (管) Wikiportal	This library contains administrator-app
		< Back Next > Cancel

Ensuite:

Publishing Wizard		? ×
	Type a name and description for this document library.	
	Name: Subscription	
	Description:	
		- 1
	< Back Next > Cance	

Ensuite:

Publishing Wizard		<u>? ×</u>
Publishing Wizard	The columns listed below will be available in Sha Company Full Name Job Position Type EMail Manager Place Training ID Training Working Place Training Place Date Begistration Date	? × rePoint sites and Outlook folders. Add Remove Modify
	Registration Date Status Treated Trainer < Bac	ck Next > Cancel

avec la possibilité de choisir en allant dans *Modify* quel champ sera éditable ou dans directement dans SharePoint sans passer par le formulaire InfoPath:

Select a Field or Group	×
Field to display as column:	
🖃 🦢 RegistrationForm	•
🗐 Company	
🗐 FullName -	
🗐 Job	
Position	
🗐 Туре	
E FMail	<u> </u>
Site column group:	_
(None: Create new column in this library)	-
Column name:	
Company	
Function:	
	~
☑ Allow users to edit data in this field by using a datasheet or properties particular to a state of the sta	ge
OK Cancel	//

et lorsqu'on valide *Allow users to edit data in this field by using a datasheet or properties page* vient le message d'avertissement suivant:

Microsoft	Office InfoPath
	Each field can have only one column that allows editing on Windows SharePoint Services. This field is currently allowed to be edited as a different column. Allowing this column to be edited will disallow editing of the other column.
	When this field is edited on SharePoint, this form's business logic such as Data Validation, Rules, Formulas, Code, and Script will not run.
	Only check this checkbox if the data validity of the form will not be put at risk without that functionality.
	OK Cancel

et quand on valide le tout:

Microsoft	Microsoft Office InfoPath				
1	You have chosen to allow editing on Windows SharePoint Services. This could put the form's data at risk because when the field is edited o SharePoint, its business logic such as Data Validation, Rules, Formulas, Code, and Script will not run.	n			
	OK Cancel				

En faisant Next:

Publishing Wizard			<u>? ×</u>
	Verify the form informat	tion below and then click publish.	
	Document Library: Location: Server Type: Security Level:	Subscription http://sps.excelsia.ch/customer/demo InfoPath Forms Services Domain	
		<u> </u>	sh Cancel

et en validant la publication il vient enfin:

Publishing Wizard			? ×	
	Your form template was	Your form template was published successfully.		
	Document Library: Location: Server Type: Security Level:	Subscription http://sps.excelsia.ch/customer/demo/Subscription InfoPath Forms Services Domain		
	C Open this document	t library		
	Open this form in the b	rowser		
		< Back Close Car	ncel	

Et c'est fini....

11.5 Boîte de message à la soumission dans InfoPath Services (v2007)

Il arrive (très) régulièrement dans les entreprises que des employés qui doivent remplir des formulaires, oublient leurs obligations après avoir soumis celui-ci. Une bonne manière de corriger un peu le tir est d'afficher une boîte de message à la soumission.

Bien que la création et l'affichage d'un message avec le client lourd InfoPath soit simple, le faire avec InfoPath Services 2007 est moins évident.

😂 (Design) Tasks - Microsoft (Office InfoPath			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert	F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>H</u> e	lp		Type a question for help
🔛 💕 🛃 🕓 🗟 Preview	v - 🖨 🛕 💝 X 🗈 🛱	a 🛷 🛯 🎔 🛛 😣 💷 🎿 🛛 🖓 Desig <u>n</u> Tasks	s 🔞 💂	
· 44 Verdana	- 10 - B I U	書書書簿→ 結→信→講律 型	- A	
🗄 📝 Dra <u>w</u> Table 🔛 No bord	er 🔹 1 pt 🔹 🚅	- 💁 - In <u>s</u> ert - 📰 🎟 発 📊 🖶 🖕		
Name:	TA	SKS Firstname:		Data Source 🔹 🗙
Start:		Finish:		Data source:
Description:	Ι			Tasks Tasks Tristname Firstname Start Finish Description Show details Actions Add a Field or Group Manage Data Connections
				Help with the Data Source
		Compatibility:	InfoPath and InfoPath	Forms Services

Pour l'exemple, nous allons considérer le petit formulaire suivant:

qui sous InfoPath Services ressemblera donc après publication à:

🛃 Speichern Speichern unter	🛛 😰 Schließen 🛛 🎒 Druckansicht	Unterstützt von:	InfoPath Forms Services
	TASKS		
Name:	Firstname:		
Start:	Finish		
Start.			
Description:			
🛃 Speichern Speichern unter	🚇 Schließen d Druckansicht		

Nous souhaitons déjà changer les langues de InfoPath et empêcher les utilisateur de pouvoir enregistrer en utilisant les boutons des barres qui ne nous permetttent pas sans code complexe d'afficher une message d'avertissement. Pour cela, dans InfoPath, nous allons dans le menu **Tools/Form Options**:



et dans la partie Browser nous décochons **Save** et **Save As** et changeons la **Form Language** à *Français*:

Form Options	?
Category: Prowser Open and Save Offline E-Mail Attachments Property Promotion Digital Signatures Security and Trust Preview Programming Versioning Compatibility Advanced	Toolbars Image: Submit is not configured Image: Saye As Image: Saye As
	OK Cancel

Pour avoir:

Form Options	? <mark>*</mark>
Category:	
Browser Open and Save Offline E-Mail Attachments Property Promotion Digital Signatures Security and Trust Preview Programming Versioning Compatibility Advanced Image: Submit Submit is not compatibility Image: Submit Submit Submit Submit is not compatibility Image: Submit Submit Submit Submit Submit Submit Submit Submit Submi	form is opened in a Web browser. on the toolbars: figured ng it if form data might change during processing ars and dialog boxes.
	OK Cancel

ensuite, nous créons un simple et bête bouton Soumettre comme ci-dessous:

	TASKS	
Name:	Firstname:	
Start:	Finish:	 1
Description:		

on va dans les propriétés du bouton et dans Action on choisi l'option Submit:

Button Pro	perties					? 🔀
General	Display	Size	Advanced	Browser fo	rms	
Button						
Action:	Submit		•	·		
<u>L</u> abel:	Submit Rules a Update Submi Use the data to each bu	nd Cust Form t Option Submit multiple itton inst	om vede s action to subi data sources tead.	mit data to o	nly one data s Iltiple buttons,	fx source. To submit , create a rule for
				ОК	Cancel	Apply

et on clique ensuite sur **Submit Options...** Viens la boîte suivante qu'il s'agit de paramétrer comme ci-dessous:

Submit Options	2
Configure the submit configure form.	mmands on the menu, toolbar, and buttons for this
Allow users to submit	t this form
Send form data t	o a single destination
SharePoint docume	nt library 💌
C <u>h</u> oose a data conn	ection for submit;
Perform custom a	action using <u>R</u> ules Rules
Perform custom a	Edit Code
Show the Submit	menu item and the Submit toolbar button
Caption;	Su&bmit
Sho <u>w</u> success an	d failure messages essages:
On s <u>u</u> ccess:	Merci de ne pas oublier d'avertir le client!!!
On <u>f</u> ailure:	Erreur lors de la saisie.
After submi <u>t</u> :	Close the form
Ad <u>v</u> anced <<	OK Cancel

et nous cliquons sur Add...:

Data Connection Wizard	?
	This wizard helps you specify a data connection for submitting the form to a document library on a SharePoint site. The form will be submitted with the file name specified below.
	Document library:
	https://collaboration/sites/leamschulung12/licnes/
	File name:
	Form
	Example: Status report or concat("Status Report - ", field1)
	Allow overwrite if file exists
_	
	< <u>B</u> ack <u>Next</u> Cancel

pour le **File Name** nous laissons la valeur standard car nous savons déjà faire cela proprement en y mettant des formules. Et nous cliquons sur **Next...**:

Data Connection Wizard	? <mark>-</mark> *
	Enter a name for this data connection:
	Main submit
	Summary
	Type: Submit data SharePoint library or list: https://collaboration/sites/TeamSchulupg12/Tches/
	File name: Form
	Allow overwrite if form exists: yes
	< <u>B</u> ack <u>Finish</u> Cancel

et sur **Finish** et validons ensuite le tout en cliquant deux fois sur **OK**. Nous publions une mise à jour du formulaire comme nous savons bien le faire et obtenons alors:

😰 Fermer 🛛 🛁 Imprimer la vue		Optimisé par : 🔡 InfoPath Forms Services
	TASKS	
Name:	Firstname:	
Charte		
Start:	Enish:	m
Description:		
	Submit	
😰 Fermer 🛛 ᢖ Imprimer la vue		

et si nous cliquons sur Submit:

🧕 Fermer 🛛 🛃 Imprimer la vue		Optimisé par : 🔡 InfoPath Forms Servic
	TASKS	
Name:	Firstname:	
Isoz	Windows Internet Explorer	
Start:		
23.02.2012	A Marci de pe par oublier d'avertir le client	
Description:		
toto		
	ОК	
	Submit	
😰 Fermer 🛛 🛃 Imprimer la vue		

et le formulaire se ferme automatiquement aussi:



bon libre à vous ensuite de lancer des flux SharePoint...

Beaucoup d'utilisateurs souhaitent pouvoir envoyer ce type de formulaire directement par Outlook car le boutton Submit permettrait éventuellement de gagner du temps. Malheureusement, si vous lancez l'assistant d'envoi (déjà vu plus haut à maintes reprises) vous aurez dans InfoPath:

Publishing Wizard		? 💌
	 Where do you want to publish the form template? To a SharePoint server with or without InfoPath Forms Services To a list of e-mail recipients To a network location As an installable form template (requires Microsoft Visual Studio) 	
	This form template can only be published to a shared location.	
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cancel

11.6 Mise à jour liste SharePoint suite à modification de structure d'un formulaire InfoPath

11.6.1 InfoPath/SharePoint 2007

Partons du petit formulaire suivant pour faire simple:

😫 (Création) Test - Microsoft Office InfoPath		
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outile	s Ta <u>b</u> leau <u>?</u>	Tapez une question 🗸
🔊 🚰 🔒 💪 Aperçu 🗸 🖓 🔏 வ 🛍	🎸 🖤 (™) 🤮 📰 📓 🖓 Táches de création 🕜 🖕	
Dessiner un tableau Aucune bordure 1 pt		
TÂ	CHE	 Vérificateur de mise en page ▼ × ♦ ↓ ♦ ↓ ♦
Nom: -	Sujet:	Tâches de création
Début: Description:	Fin:	Ce modèle de formulaire est conçu pour : InfoPath et InfoPath Forms Services
		Modifier les paramètres de compatibilité Compatibilité Com
		Aucune erreur et aucun message. Cliquez sur Actualiser pour effectuer une nouvelle vérification du modèle de formulaire.
		Vérifier sur le serveur Actualiser Options W Aide sur le vérificateur de mise en page
	Compatibilité : InfoPath et InfoPat	▼ h Forms Services

et publions-le avec tout ces champs dans une nouvelle bibliothèque.

Remplissons quelques formulaires (au moins trois pour l'exemple). Cela donne naturellement:

Tasks									
Nouve	eau 🔹 Télécharger 🔹 Actions	 Paramètres + 		Afficher :	Tous les documents 🔹				
Туре	Nom	Utilisateurs	Sujet	Debut	Fin				
1	Formulaire1 Nouveau	DOMOSS\schulung01	Tache 1	15.03.2011	30.08.2011				
•	Formulaire2 Nouveau	DOMOSS\schulung11	Tache 2	13.07.2010	24.09.2010				
•	Formulaire3 Nouveau	DOMOSS\schulung03	Tache 3	31.01.2009	24.03.2009				

Maintenant, ajoutons un champ à notre modèle de formulaire dans InfoPath et republions en mettant à jour la librairie:

Tas	ks					
Nouve	au 🔹 Télécharger 🝷	Actions • Paramètres •			Afficher : Tou	s les documents 🔹
Туре	Nom	Utilisateurs	Sujet	Debut	Fin	Importance
B	Formulaire1 Nouveau	DOMOSS\schulung01	Tache 1	15.03.2011	30.08.2011	
1	Formulaire2 Nouveau	DOMOSS\schulung11	Tache 2	13.07.2010	24.09.2010	
B	Formulaire3 Nouveau	DOMOSS\schulung03	Tache 3	31.01.2009	24.03.2009	

Si nous créons une nouvelle tâche dès lors nous avons:

<u>E</u> io	chier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	<u>Insertion</u>	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	2				
2	<u>6</u>	2 💪) 🖨 💪	ABC 🔏 🖻	n 12. 🗸	19 (2)	Q. 🗉	~	🔟 🔍 🞯	÷		
44	Verd	ana	*	10 🗸	GI <u>S</u>			*≡	• ¹ / ₂ = • ⁰ / ₂ = •		ab2 -	<u>A</u> - 📮
/	Démarrer l'entrée manuscrite 🛛 🗾 🗸 🗸 = 🖉 🖕											

	TACHE	
Nom:	Sujet:	
	▼	
Début:	Fin:	
Importance:		
Sélectionner	~	
Description:		

Pas de problèmes c'est logique. Mais si nous éditons une des anciennes tâches. Il se peut que nous ayons alors (c'est rare que cela arrive pour des simples formulaires mais dès que c'est plus complexe c'est presque systématique):

😂 (Aperçu) Tasks - Microsoft Office InfoPath	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils	Ta <u>b</u> leau <u>?</u>
📴 📴 🛃 👌 💐 Eermer l'aperçu 🛛 🖨 🔯 🌮 🖌 🖻	🖺 🟈 🔊 (* 🧶 🗏 📓 🔛 魚 🎯 🖕
- 10 - G I S	≣ ≡ ‡ •) ह • ह • ∰ ≇ <mark>थ</mark> • <u>A</u> • ,
🥒 Démarrer l'entrée manuscrite 🛛 🗾 🗸 🖛 🥃 🔗	-
TACH	IE
Nom: St	ujet:
DOMOSS\schulung11 - J	ache 2
Début: Fi	n:
13.07.2010 🔳 2	4.09.2010
Description:	
<mark>bla</mark> bla	

hummm.... il manque quelque chose...

Pour corriger cela, il vous suffit dans SharePoint d'aller cliquer sur le lien *Recréer un lien entre ces documents*:

Nouve	au 🔹 Télécharger 🝷	Actions • Paramètres •			Afficher : Tous les documents •
Туре	Nom	Utilisateurs	Sujet	Debut	Tous les documents
(1)	Formulaire1 Nouveau	DOMOSS\schulung01	Tache 1	15.03.2	Fusionner les documents
G	Formulaire2 Nouveau	DOMOSS\schulung11	Tache 2	13.07.2	Mes documents
(B)	Formulaine 2 months	DOMOSS)activity and 2	Tacha 2	21.01.2	Mode Explorateur
团	Formulaire3 Nouveau4	DOMOSS (schuldrigus	Taurie 5	51.01.2	Recrées un lien entre ces documents
					Modifier et affichage
				Πů	Créer un affichage

ce qui donnera:

Cette page permet de recréer des liens vers les documents qui ne sont pas correctement liés au modèle de document du type de contenu. Pour recréer un lien vers ces documents, activez la case à cocher Recréer un lien pour chaque document en question, puis diquez sur Recréer un lien vers les documents. Avant d'utiliser cette page, assurez- vous que le bouton Nouveau fonctionne pour chaque type de contenu et que chaque document est affecté au type de contenu approprié, sans quoi les liens créés vers les documents ne seront pas corrects.										
🔔 Re	Brecréer un lien vers les documents sélectionnés Afficher : Recréer un lien entr •									
Туре	Nom	Recréer un lien	Modifié	⊖ Modifié par	Type de contenu	Lien du modèle				
•	Formulaire1 Nouveau		24.02.2012 20:03	Schulung 01	Formulaire	https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Tasks/Forms/template.xsn				
1	Formulaire2 Nouveau		24.02.2012 20:09	Schulung 01	Formulaire	https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Tasks/Forms/template.xsn				
1	Formulaire3 Nouveau		24.02.2012 20:06	Schulung	Formulaire	https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Tasks/Forms/template.xsn				

il suffit de cocher les formulaires de cliquer sur *Recréer un lien vers les documents sélectionnés*.

C'est simple dit comme cela mais par contre quand il y a en des milliers c'est un cauchemar. Il faut alors passer par des applications tierces du type:

http://www.codistri.com/relink-infopath-forms/

11.6.2 InfoPath/SharePoint 2010

Avec InfoPath/SharePoint 2010 la procédure c'est simplifiée considérablement. Voyons cela!

Le début ça ne change pas:

										×
🗲 🕞 📴 http://srvsp	o s01 /Demo/Forms/A	AllItems.aspx	م ر) - C 📴	Demo	- All Documents 🛛 🗙			<u>ش</u>	☆ 🔅
🚖 🕨 Suggested Sites 👻 (🗿 Web Slice Galler	y 👻 📴 SharePo	int							
Site Actions 👻 📷 Brows	Library To se Documents	ools Library						FORMATION\a	administrator 🚽	
Standard View Format	Create Create	Modify View 🚽 Create Column Navigate Up Manage Vi	Current View: All Documents Contemporary Co	📄 E-mail a '≨ Alert Me	Link T J Jack	Sync to SharePoint Connect Workspace Connect & Export	ect to te +	Form Web Parts - Kedit Library Pew Quick Step Customize Library	Library Settings	
Libraries Site Pages Shared Documents Demo Lists Calendar Tasks Discussions Team Discussion	 Type Nam Port Port Port Port Port 	ne mulaire1 @ Hw mulaire2 @ Hw mulaire3 @ Hw t	Public Merge Documents My Documents Configure Views for T	ocuments his tocation		Modified By FORMATION\adminisi FORMATION\adminisi FORMATION\adminisi	rator rator	Checked Ou	t To	
										~
🕘 🌔 📜		W						FR 🔺 🎼 🛱 🛱	14:0 0.02.2	7

Par contre après cela change!!! Il y a un nouveau bouton qui se nomme *Relink all* qui permet de toute mettre à jour d'un coup sans avoir besoin de faire une sélection formulaire par formulaire:

🗲 🔿 📴 http://srvs					cuments ×				
🚖 ▶ Suggested Sites 🔻	🦲 We	eb Slice Gallery 🔻	🔁 Share	Point					
Site Actions 👻 😏 Brov	vse	Library Tools Documents Lib	orary						
			Ì	T					
New Upload Document + Document +	New Folder	E-mail a Alert Link Me →	I Like It	Tags & Notes	Relink	Relink All	Merge	2	
New		Share & Track	Tags and	l Notes		Actions			
Libraries	Туре	Name	Relir	nk Mo	odified	Relink	All		Content Type
Site Pages	1	Formulaire1		2/2	20/2014	Relini subfo	k all for Iders to	ms in this folder and al o their form template.	pr Form
Demo	1	Formulaire2		2/2	20/2014	2:07 PM	I FC	ORMATION\administra	ator Form
Lists	1	Formulaire3		2/2	20/2014	2:07 PM	I FC	ORMATION\administra	ator Form
Calendar									
Tasks									
Discussions									

Ou encore lorsque le formulaire est mis à jour par le designer et publié, ceux qui vont ouvrir un des anciens formulaires saisis verront le message d'écran suivant pour en mettre automatiquement à jour le structure:

🔳 🖬 ७ ९९ । -	Formulaire1 - Microsoft InfoPath	_ 0	53
File Home Ins	ert		۵ 🕜
Paste Clipboard	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲		
(1) Update Your Form	A new version of this form is available. Save your work and update the form to fill out all required fields.	Save and <u>U</u> pdate Form	×
	Demo		•
Form template's loca	tion: http://srvsps01		.::

Bref... une nette amélioration quoi!

11.7 Publier un formulaire en tant que Content Type (v2007)

Il peut arriver lorsque l'architecture et la stratégie de gouvernance SharePoint de l'entreprise soit mal conçue qu'on ait besoin d'un même formulaire dans plusieurs bibliothèques d'une même collection de site. Pour cela il va falloir évidemment passer par les types de contenu (cf. cours SharePoint). Voyons dès lors comment procéder à partir du petit formulaire suivant:

😫 (Création) Test - Microsoft Office InfoPath	
<u>Eichier</u> Edition Affichage Insertion Format Ou	itils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>
🗄 🔛 💕 🛃 🗋 🗟 Aperçu 🗸 🎒 🙆 💖 🕹 🗈 🕻	🖺 🛷 🖤 陀 😫 📰 📓 🔡 Tâches de créatio <u>n</u> 🔞 -
. 44 Verdana → 10 → G I S	■ 書 書 〓 \$ • 鈕 • ⊟ • 鏢 鏢 ♥ • <u>A</u> • 。
Dessiner un tableau 🔛 Aucune bordure 🔹 1 pt	🔽 - 🖉 - 🛛 Insé <u>r</u> er - 🔛 🏢 発 🔢 🔮 🖕
	âcur
I	ACHE
Nom:	Sujet:
	▼ [
Début:	Fin:
Importance:	
Sélectionner	•
<u></u>	

Nous allons dans Fichier/Publier... comme à l'habitude:

Assistant Publication	
	Où souhaitez-vous publier le modèle de formulaire ? Vers un serveur SharePoint avec ou sans InfoPath Forms Services Vers une liste de destinataires de courrier électronique Vers un <u>e</u> mplacement réseau En tant que modèle de formulaire ins <u>t</u> allable (requiert Microsoft Visual Studio)
	2
	< Précédent Suivant > Annuler

Nous cliquons sur Suivant et nous saisissons le top level site:

Assistant Publication		? 💌
	Indiquez l'emplacement de votre site SharePoint ou InfoPath Forms Services : https://collaboration/	•
	Exemple : http://www.example.com	
	< Précédent Suivant >	Annuler

et nous cliquons sur Suivant et prenons Type de contenu de site (avancé):



Nous cliquons sur Suivant en choisissant de Créer un type de contenu:

Assistant Publication			? 💌
	Que voulez-vous faire ? © <u>C</u> réer un type de contenu © <u>M</u> ettre à jour un type de contenu Met à jour tous les types de cont bibliothèques qui l'utilisent sauf s' opération peut être longue et tou types de contenu sera perdue. <u>B</u> aser le type de contenu sur :	de site existant enu qui en héritent et toutes les ils sont en lecture seule. Cette ite personnalisation apportée à ces	
2	Nom Formular	Description Dieses Formular ausfüllen.	
		< Précédent Suivant >	Annuler

et nous cliquons sur *Suivant* pour y saisir le nom du type de contenu:

Assistant Publication	? 🔀
	Tapez un nom et une description pour ce type de contenu.
	Nom : Formulaire Tâche
	Description :
\sim	
	< Précédent Suivant > Annuler

Nous cliquons sur Suivant:

Assistant Publication		? 🔀
	I <u>n</u> diquez l'emplacement et le nom de fichier du modèle de formulaire : tps://collaboration/FormServerTemplates/Modele_Formlaire_Tache.xsn	Pa <u>r</u> courir
	 Le type de contenu sera publié sur le site et sera lié au modèle de formulaire situé à l'emplacement ci-dessus. Il est recommandé de publier le modèle de formulaire dans une 	
	bibliothèque de documents sur ce site : https://collaboration/	
	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant >	Annuler

et stockons le modèle de formulaire dans un libraire réservée à cet effet (soit elle doit être créée à l'avance, soit elle existe déjà). Nous cliquons sur *Suivant*:

Assistant Publication		? 🔀
	Les colonnes ci-dessous seront disponibles Outlook.	s dans les si <u>t</u> es SharePoint et les dossiers
	Nom de colonne	Ajouter
	Utilisateurs	Supprimer
	Sujet	
	Debut	Modifier
	Fin	
	Importance	
	<[Précédent Suivrot > Annuler

et sur Suivant:

Assistant Publication		? ×
	Vérifiez ci-dessous les inform	ations du formulaire et diquez sur Publier.
	Type de contenu : Site : Modèle de formulaire : Type de serveur : Niveau de sécurité :	Formulaire Tâche https://collaboration/ https://collaboration/FormServerTemplates/Modele_Formlaire_Tache.xsn InfoPath Forms Services Domaine
	-	< Précédent Publier Annuler

et enfin sur Publier.

Vous pourrez alors réutiliser ce modèle de type de contenu dans tous les sous-sites dont l'héritage de la sécurité est activé. Si vous avez cassé l'héritage c'est trop tard... Soit vous republiez le document dans le sous-site (et bonjour l'horreur...) soit vous réactivez l'héritage dans le sous-site en allant dans *Autorisation de site/Actions/Hériter des autorisation*:

Groupes	Cette page vou	Cette page vous permet d'attribuer des niveaux d'autorisations aux utilisateurs et groupes. Ce site Web n'hérite pas des autorisations de son parent.			
 Mitglieder von Root 	Nouveau 🝷	Actions 🔻	Paramètres 🕶		
 Besucher von Root 	🗖 🔍 Utilis	;a Su	upprimer les autorisations des	Jr	Autorisations
 Besitzer von Root 	Anze	ei ut	t ilisateurs Inprimer les autorisations des	hutzer	Nur anzeigen
 Anzeigende Benutzer 		uti	Supprimer les autorisations des utilisateurs sélectionnés. Modifier les autorisations des utilisateurs Modifier les autorisations des utilisateurs sélectionnés. Hériter des autorisations Hériter des autorisations du site parent.		
• Plus	E Besil	z Me		pot	Vollzugriff
Toutes les personnes	Besi	in Mo		loot	Lesen
Autorisations de site	-	uti			
Afficher tout le contenu du site	🗌 Mitg	lie Hé Hé		Root	Teilnehmen
Documents	🔲 Syst	e pa		ystem	Beschränkter Zugriff
- Desurente entre és					
Autorisations de site Afficher tout le contenu du site Documents Documents	Mitg Syst	lie Hé Hé e pa	ilisateurs sélectionnés. ériter des autorisations ériter des autorisations du site arent.	Root ystem	Teilnehmen Beschränkter Zugriff

et là aussi vous pleurerez car vous perdrez toutes vos autorisations.

11.8 Création d'une liste déroulante en cascade (v2007)

Dans l'exemple qui va suivre, nous souhaiterions avoir une liste de Pays et de Département (Cantons) se trouvant dans SharePoint 2007 et de pouvoir en faire usage sous forme de liste déroulante en cascade <u>dans un formulaire internet InfoPath Services 2007</u> (car le faire dans le client est très simple comme nous l'avons déjà vu!).

Nous créons sur le même site SharePoint une petite liste de pays:

	Pays				
Afficher tout le contenu du site	Nouveau • Actions • Paramètres •				
Documents	0 Titre				
 Documents partagés 	Suisse Nouveau				
Listes	France Nouveau				
Calendrier	Allemagne Nouveau				
 Tâches 	Italie Nouveau				
Pays					
Discussions					
 Discussion d'équipe 					
Sites					
Personnes et groupes					
🕑 Corbeille					

et une liste de Département (Cantons) avec une colonne de type Lookup associée au pays:

	Departements	
Afficher tout le contenu du site	Nouveau • Actions • Paramètres •	
Documents	Ø Titre	Pays
 Documents partagés 	Geneve Nouveau	Suisse
Listes	Lausanne Nouveau	Suisse
Calendrier	Berne Nouveau	Suisse
 Tâches 	Berlin Nouveau	Allemagne
Pays	Paris Nouveau	France
 Departements 	Lyon Nouveau	France
Discussions	Marseille Nouveau	France
 Discussion d'équipe 	Rome Nouveau	Italie
Sites	Naple Nouveau	Italie
Personnes et groupes		
Corbeille		

Ensuite, nous ouvrons InfoPath 2007:

🔄 Microsoft Office InfoPath 👘 DE Allemand (Suisse) 👔 📮				
<u>Fichier</u> <u>E</u> dit	ion <u>A</u> ffichage <u>I</u> nsertion Forma	<u>t O</u> utils Ta <u>b</u> leau <u>?</u>		Tapez une question 🔹
	Prise en main			? 💌
: - <u>14</u>	Catégories de formulaires	Personnaliser un exemple		·
	Formulaires récemment utilisés	A fee	Ng daw	Remplir ce formulaire Aiguter aux Eavoris
	Favoris			Modifier ce formulaire
	Tous les formulaires			Supprimer ce formulaire
	Ouvrir un formulaire			Récupérer la mise à jour de ce formulaire
	💕 Sur mon ordinateur	Beispiel - Beispiel - Nachverfolgen des Reiseantrag	Beispiel - Spesenabrechnung	Récupérer les mises à jour des formulaires dans cette
	Créer un formulaire	n feet and a set	49 face	catégorie
	Créer un modèle de formulaire.			
	Personnaliser un exemple			
		Beispiel - Beispiel - Statusbericht Tagesordnung	Esempio - Agenda riunione	
		Also Also Time Time Time Time Time Time Time Time Time Time Time Time		
	Modèles de formulaire sur Office	Esempio - Inventario Esempio - Nota	Esempio - Rapporto 👻	
	Online	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	•	
-				

et nous cliquons sur Créer un modèle de formulaire...;

Nous sélectionnons ensuite **Formulaire vierge** en prenant bien garde à cocher la case **Ativer les fonctions compatibles avec le navigateur uniquement**:



et nous validons par OK:



et nous créons de suite les connexions aux données. Nous allons donc dans le menu **Outils/Connexions de données:**





Nous cliquons sur Ajouter:

Assistant Connexion de o	Jonnées	? 🔀
	Cet Assistant vous aide à établir une connexion de données à une source de données externe.	
	En savoir plus sur les types de connexions aux données	
	< P <u>r</u> écédent S <u>u</u> ivant >	Annuler

Nous cliquons sur Suivant:

Assistant Connexion de données		
	Sélectionnez la source de vos données.	
	Où voulez-vous recevoir vos données ?	
	O Document XML	
	Base de données (Microsoft SQL Server uniquement)	
	Service Web	
	Bibliothèque ou liste SharePoint:	
	2	
	< Précédent Suivant > Ann	uler

Nous cliquons sur **Suivant** et collons le lien vers la liste des Pays:

Assistant Connexion de données 🔹 🖓 🎫	
	Détails du site SharePoint Utilisez ces options pour spécifier le site SharePoint à partir duquel vous recevez des données. Entre <u>z</u> l'emplacement du site SharePoint à utiliser en tant que connexion de données ou l'URL complète de votre liste SharePoint.
	https://collaboration/sites/TeamSchulung12/Lists/Pays/AllItems.aspx
	Exemples : http://votreserveur/votresite/ ou http://votreserveur/votresite/votreliste/Forms/AllItems.aspx
⊳	
	< Précédent Suivant > Annuler

Nous cliquons sur Suivant deux fois:
Assistant Connexion de o	données	-?
	Le site SharePoint que vous avez sélectionné dispose des liste que votre formulaire reçoit.	es et bibliothèques suivantes pour fournir les données XML
	Selectionnez une liste ou une bibliothèque : Annonces Calendrier Departements Discussion d'équipe Documents partagés Formulaires convertis Galerie de composants WebPart Galerie de modèles de listes Galerie de modèles de listes Galerie de pages maîtres Liens Liste d'informations utilisateur Modèles de formulaire Pays Reporting Metadata Reporting Templates Tâches	Description de la liste ou de la bibliothèque : Liste personnalisée
		< Précédent Suivant > Annuler

et nous sélectionnons le champ Titre:

Assistant Connexion de o	Jonnées	? 💌
Assistant Connexion de o	Vous pouvez sélectionner dans la liste SharePoint les champs suivants. Sélectionnez des ghamps : □ Type_de_contenu (Type de contenu) □ Titre □ Modifié □ Créé □ Créé par (Créé par) □ Modifié par (Modifié par)	3 💌
	Version	
	< Précédent Suivant >	Annuler

Nous cliquons sur **Suivant** (cela devient lassant...):

Assistant Connexion de o	données 🔹 😨 💌
	Lorsqu'une requête est lancée alors que le formulaire est utilisé dans InfoPath, les données renvoyées sont stockées localement pour être accessibles en mode hors connexion. InfoPath peut se connecter à cette source de données maintenant et enregistrer les résultats dans le modèle de formulaire pour une utilisation hors connexion. Cela permettra aux utilisateurs d'accéder aux données s'ils utilisent le formulaire pour la première fois et s'il n'existe pas encore de données en mémoire. Imregistrer une copie des données dans le modèle de formulaire
	< Précédent Suivant > Annuler

encore une fois sur Suivant:

Assistant Connexion de d	Ionnées 🥄 🔀
	Entre <u>z</u> le nom de cette connexion de données :
	Pays
	☑ Extraire automatiquement les données à l'ouverture du formulaire
	Remarque : vous pouvez également ajouter à votre modèle de formulaire ou composant de modèle un bouton Actualiser qui vous permettra de récupérer les données.
	Résumé
	Type : extraction de données Site SharePoint : https://collaboration/cites/TeamSchulung12/
	Liste : Pays
	< P <u>r</u> écédent <u>Terminer</u> Annuler

et enfin sur Terminer.

Pour les Départements (Cantons) vient l'astuce concernant InfoPath Services 2007....! Nous n'allons pas nous connecter à la liste SharePoint mais directement à son flux XML.

D'abord, nous devons trouver le GUID de la liste des départements. Pour cela, de retour sur la page sharepoint e la liste *Departements*, il vous faut aller dans **Paramètres Liste**:



et se concentrer sur le code de l'URL se trouvant après l'argument List:

Nous y avons donc:

<u>%7B</u>DCBC2E8D<u>%2D</u>E134<u>%2D</u>4805<u>%2D</u>95BA<u>%2D</u>EC78C7464BE1<u>%7D</u>

ce qui une fois nettoyé devient:

{DCBC2E8D-E134-4805-95BA-EC78C7464BE1}

Maintenant que nous avons le GUID, nous allons reprendre l'URL de notre liste mais en la modifiante de la manière suivante:

http://adresse_site/_vti_bin/owssvr.dll?Cmd=Display&List={mettez l'ID ici}&XMLDATA=TRUE

Vous aurez alors:

🏉 https://collaboration/sites/TeamSchulung12/_vti_bin/owssvr.dll?Cmd=Display&List={DCBC2E8D-E134 Windows Internet Explorer 🕞 💼 📧				
😋 🕞 👻 https://collaboration/sites/TeamSchulung12/_vti_bin/owssvr.dll?Cmd=I 👻 😨 Erreur de certificat 🍫 🗙 Live Search	۶ -			
🕤 Snagit 🖭				
Liens 🔊 MOSS - Home 😰 WSS - Home				
😭 🏟 🔡 👻 🍘 Personnaliser 🏉 https://collaboration/si X 🏠 🔻 🔂 🔻 🔂 👻 🖶 Page 🕶	💮 Outils 👻 🤌			
<pre>- <ml xmlns:dt="uuid:C2F41010-65B3-11d1-A29F-
00AA00C14882" xmlns:rs="urn:schemas-microsoft-com:rowset" xmlns:s="uuid:BDC6E3F0-6DA3-11d1-A2A3-00AA00C14882" xmlns:z="#RowsetSchema"> - <s:schema id="RowsetSchema"> - <s:elementtype content="eltOnly" name="row" rs:commandtimeout="30"> - <s:attributetype content="eltOnly" name="row" rs:commandtimeout="30"> - <s:attributetype="string" dt:maxlength="1"></s:attributetype="string"> </s:attributetype> - <s:attributetype="string" dt:maxlength="1"></s:attributetype="string"> </s:attributetype><th>E</th></s:attributetype></s:attributetype></s:attributetype></s:attributetype></s:elementtype></s:schema></ml></pre>	E			

et nous créons alors une nouvelle connexion vers cette source de données en allant à nouveau dans la boîte de dialogue **Connexion de données**:

Connexions de données	? 💌		
Connexions de données pour le modèle de formulaire :			
Pays	Ajouter		
	Modifier		
	Supprimer		
	Convertir		
2			
Détails	1		
Nom : Pays Type : extraction de données Site SharePoint : https://collaboration/sites/TeamSchulung12/ Type de source de données : Source de données secondaire Extraction de données : à chaque ouverture du formulaire			
	Fermer		

Nous cliquons sur **Ajouter**:

Assistant Connexion de c	données	? <mark>x</mark>
•	Cet Assistant vous aide à établir une connexion de données à une source de données externe.	
	© Créer une connexion dans :	
	Reception des donnees:	
	Rechercher des connexions sur un serveur Microsoft Office SharePoint Server	
3		
	En savoir plus sur les types de conne <u>x</u> ions aux données	
	< Precedent Suivant > An	nuler

Et après avoir choisi les paramètre visibles ci-dessus, nous cliquons sur **Suivant**:

Assistant Connexion de o	données	? 💌
	Sélectionnez la source de vos données.	
	Où voulez-vous recevoir vos données ?	
	Service <u>w</u> eb	
	< P <u>r</u> écédent Suivant >	Annuler

Nous laissons **Document XML** et cliquons sur **Suivant**:

Assistant Connexion de o	données	? 💌
	Informations relatives au fichier de données XML	
	Indiquez l'emplacement du fichier de données XML que vous souhaitez utiliser comme connexion de données :	
ß	vti_bin/owssvr.dll?Cmd=Display&List={DCBC2E8D-E134-4805-95BA-EC78C7464BE1}&XMLDATA=TRUE	<u>P</u> arcourir
	Eichiers de ressources	
	< P <u>r</u> écédent S <u>u</u> ivant >	Annuler

et nous y collons le lien test précédemment et cliquons sur **Suivant**:

Assistant Connexion de données		
	Vous pouvez inclure des données statiques comme fichier de ressources dans le modèle de formulaire ou le composant de modèle, ou accéder à des données dynamiques à partir de l'emplacement spécifié. Si les données changent fréquemment, il est recommandé d'accéder aux données à partir de l'emplacement spécifié.	
	 Inclure les données en tant que fichier de ressources dans le modèle de formulaire ou le composant de modèle Accéder aux données à partir de l'emplacement spécifié 	
▶	Enregistrer une copie des données à utiliser hors connexion	
	< P <u>r</u> écédent Suivant > Annuler	

en choisissant les paramètres mis en évidence ci-dessus. Nous cliquons encore et toujours sur **Suivant**:

Assistant Connexion de d	données 🔹 🖓 💌
	Entrez le nom de cette connexion de données :
	Departements
	Extraire automatiquement les données à l'ouverture du formulaire qui vous permettra de récupérer les données.
	Résumé
	Type : extraction de données Fichier XML : https://collaboration/sites/TeamSchulung12/_vti_bin/owssvr.dll?Cmd=Display&List={DCBC2E8D- E134-4805-95BA-EC78C7464BE1}&XMLDATA=TRUE
	< P <u>r</u> écédent <u>T</u> erminer Annuler

en prenant bien soir de **décocher** l'option **Extraire automatiquement les données à l'ouverture du Formulaire**. Et nous cliquons sur **Terminer**:

Connexions de données	? 🔀
Connexions de <u>d</u> onnées pour le modèle de formulaire :	
Pays Departements	Ajouter
	Modifier
	Supprimer
	Convertir
Détails	
Nom : Departements Type : extraction de données	
Fichier XML: https://collaboration/sites/TeamSchulung12/_vti_bin/	owssvr.dll?
EC78C7464BE1}&XMLDATA=TRUE	
Type de source de données : Source de données secondaire	
	Fermer

Maintenant, ajoutons les deux champs suivants de type **String** à la source de données de notre formulaire:

Source de données 🔹 💌 🗙
😔 😔 🐔
🗟 Tâches de création
Source de données :
Principale 💌
🗏 📴 mesChamps 📃
🖆 Pays 🖆 Departement
Afficher les détails
Opérations
Ajouter un champ ou un groupe Gérer les connexions de données
Aide sur la source de données

Ensuite, glissez les deux champs dans le formulaire en prenant soin de faire un clic droit dessus pour les convertir en liste déroulante:

(Créstion) InfoDathCascadoDronDown Microsoft Office InfoDath							
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau ?							
: N 😪 🔲 D I B. Anarry - I 🖓 D. 499 I V B. 19 🚿 III A. 19 19 III NB Táchar da cráitian - III							
: <u>44</u> Verdana • 10 •	- <u>A</u> Verdana - 10 - G I S ≡ ≡ ≡ ≡ ‡ - ½ - E - ∰ ≇ [®] - <u>A</u> - _₹						
Dessiner un tableau 🔛 Aucune bor	dure	• 1 pt • 2 • 3 • Insé <u>r</u> er	•	画 覎 🔲 🖶 💂			
Pays: Sélectionner	Pays: Sélectionner						
Departement:	Θ	Modifier la liaison					
	Ж	Cou <u>p</u> er	1				
		<u>C</u> opier					
	8	C <u>o</u> ller					
	骚	<u>B</u> ordure et trame	1				
		Mise en forme conditionnelle	1				
	?	Validation des données					
		R <u>èg</u> les					
		Programmation					
		Inspecteur de logique					
		Remplacer par	abl	Zone de texte			
		Propriétés - Zone de liste déroulante		Zone de liste			
	_		0	Case d'option			
				Case à cocher			
			2	Lien hypertexte			
			f _æ	Zone d'expression			
Section Section							
			1	Sélecteur de dates			

et allons dans les propriétés de la première liste déroulante pour y mettre:

Propriétés - Zone de lis	te déroulante 🔹 😨 💌						
Données Affichage	Taille Avancé Formulaires du navigateur						
Liaison	Liaison						
Nom du champ :	Pays						
Type de données :	Texte (string)						
Validation et règles							
Ne peut pas être	vierae						
Validation des donn	Utilisez la validation de données pour afficher les ées données non valides. Utilisez des règles pour appliquer des actions						
	contrôle.						
Entrées de la zone de l	ste						
Entrer manuelleme	ent les entrées de la zone de liste						
Rechercher des v	aleurs dans la source de données du formulaire						
Rechercher des v	aleurs d'une source de donnees externe						
Source de données :	Pays Ajouter						
Choisissez le groupe	ou le champ extensible dans lequel sont stockées les entrées.						
Entrée <u>s</u> :	/dfs:myFields/dfs:dataFields/dfs:Pays/@						
V <u>a</u> leur :	. 23						
Nom complet :							
Afficher uniquement les entrées ayant un nom complet unique							
	OK Annuler Appliguer						

Évidemment, pour l'instant, si vous testez le formulaire, uniquement la liste déroulante des pays fonctionne. Mais pour avoir une liste en cascade qui marche avec InfoPath Services il va falloir faire un peu de code. Pour cela, nous allons déjà paramétre InfoPath pour fonctionner avec du C#. Nous allons donc dans le menu **Outils/Options de formulaire/Programmation** nouos changeons le type à C#:

Options de formulaire	8
Catégorie :	
Navigateur Ouvrir et enregistrer Hors connexion Pièces jointes de courrier électronique Promotion de propriétés Signatures numériques Sécurité et approbation Aperçu Programmation Gestion des versions Compatibilité Avancé	Volet Office personnalisé Image: the state of the state o
	 Le script et les modèles objet non autorisés ne sont pas pris en charge dans les modèles de formulaires activés pour le navigateur. Si vous ajoutez du code à l'aide du langage de programmation Visual Basic ou C#, notamment une version compatible avec InfoPath 2003, .NET Framework 2.0 devra remplir ce formulaire dans InfoPathLe.langage, de programmation<u>ne.peut.être.défini.que lorsque.le.mo</u>dèle.de.formulaire.ne. contient aucun code. Langage de code du modèle de formulaire : C# Supprimer le code Mettre à niveau le modèle objet Emplacement du projet pour le code Visual Basic et C# : C:\Users\Schulung01\Documents\Projets InfoPath Parcourir
	OK Annuler

Ensuite, nous faisons un clic droit sur la liste déroulante Pays:

	-			
Pays: ^D	Pays	9	▼ □	
		Θ	<u>M</u> odifier la liaison	
Departements:		Ж	Couper	
			<u>C</u> opier	
		2	Coller	
		囷	<u>B</u> ordure et trame	
			Mise en forme conditionnelle	
		?	Validation des données	
			R <u>èg</u> les	
			Programmation	Événement Validation en cours (Validating)
			Inspecteur de logique	Événement Modifié (Ch <u>a</u> nged)
			Remplacer par	N. Contraction of the second s
			Propriétés - Zone de liste déroulante	

Si vous n'avez pas VSTA d'install sur votre ordinateur, vous aurez alors le message suivant:



Il faudra suivre ce qui est indiqué. Une fois ceci fait, l'action donnera:



et souvre alors:



mettez le code suivant en lieu et place de la partie public void Pays_Change(....) :

public void Pays_Changed(object sender, XmlEventArgs e)
{
SetDepartementsOptions();
}

```
private void SetDepartementsOptions()
```

```
Vincent ISOZ
{
   FileQueryConnection q = (FileQueryConnection)this.DataConnections["Departements"];
q.FileLocation = q.FileLocation + "&FilterField1=State&FilterValue1=" + GetStateValue();
q.Execute();
}
private string GetPaysValue()
{
   XPathNavigator nav = this.CreateNavigator();
   string filterValue = (string)nav.SelectSingleNode("/my:mesChamps/my:Pays",
   this.NamespaceManager).ValueAs(typeof(string));
   return filterValue;
```

}

Ensuite, faites un clic droit sur le champ Pays et définissez la règle suivante:

Condition				? <mark>- X-</mark>
Appliquer la règle lo	rsque cette cor	ndition est vraie :		
Pays	•	n'est pas vide		Supprimer
			ОК	Annuler

et quand vous cliquez sur OK, choisissez l'action suivante:

ction		?>
Action:		
Query using a data	a connection	•
Connexion de donné	es:	
Departements		A <u>d</u> d
		1
	ОК	Cancel

Vous validez par **OK** et il ne vous reste plus qu'à publier le formulaire... (sous réserve de problèmes ou de réglages de sécurité avec le serveur SharePoint).

Remarque: Signalons qu'il est devenu inutile de faire ce type de manipulation avec InfoPath Services 2010.

11.9 Ajout d'un élément à une liste SharePoint (v2003)

Dans cet exemple, nous allons étudier une technique qui permet d'ajouter un élément à une liste SharePoint de type *MesContacts* déjà existante (mais cette technique peut être utilisée pour toute autre liste bien sûr). Même si selon moi c'est inutile voyons comment procéder car il s'agit d'une technique indispensable pour ceux qui ont conçu leur SharePoint n'importe comment (sans analyse fonctionnelle, sans architecte SharePoint et sans spécialiste de la gouvernance SharePoint)

Pour ce faire, nous allons utiliser trois sources de données pour le formulaire:

- 1. Une connexion à la liste MyContacts SharePoint pour visualiser la liste de contacts
- 2. Une connexion au Web Service lists.asmx pour soumettre un nouveau contact
- 3. Une source XML qui utilisera le langage CAML

Copiez le code suivant dans un éditeur de texte et sauvegardez le fichier sous le nom *Add List Item Template.xml*:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Batch OnError="Continue">
<Method ID="1" Cmd="New">
<Field Name="Title'></Field>
<Field Name="FirstName"></Field>
<Field Name="Email"></Field>
<Field Name="WorkPhone"></Field>
</Method>
</Batch>
```

Remarque: Cela paraît simple mais pour d'autres listes que celle des Contacts, c'est cauchemardesque à gérer, surtout s'il y a des listes déroulantes ou des champs liés au carnet d'adresse de l'entreprise. Il vaut mieux en tous les cas, attendre InfoPath 2010 pour faire cela.

Maintenant que le modèle CAML a été sauvegardé, attaquons nous à la création d'un nouveau formulaire vierge avec une nouvelle source de données de type XML (nous ne décrivons pas les étapes car à ce stade du document cette manipulation est supposée triviale).

Nous allons maintenant ajouter une connexion à une liste SharePoint de type contacts donnée. Nous supposerons à nouveau cette manipulation connue (cf. exemples précédents).



Sélectionnez lors de l'assistant de connexion les champs *Last_Name*, *First_Name*, *E-mail_Address* et *Business_Phone* et désélectionnez tous les autres.



SharePoint stocke les listes en utilisant un identificateur unique nommé GUID pour chaque liste. Pour implémenter des spécifications particulières celles que nous somme entrain de développer, vous devez connaître le GUID de votre liste.

Pour obtenir le GUID de votre liste, vous devrez:

- 1. Ouvrir Internet Explorer et sur votre site SharePoint aller sur le site où se situe votre liste de contacts.
- 2. Cliquez sur le lien Modify Settings and Columns
- 3. Repérer dans l'URL la valeur entre guillemets à la fin de l'URL et copiez celle-ci dans le bloc-notes pour un usage ultérieur.

Eile Edit	zation - Microsoft In View Favorites Ioc	nternet Explorer bls Help			
G Back	· 🕥 · 💌 🖻	Search		💽 Media 🧭	🖉 - 头 🖼 🖵
Address 🙋	http://dev.infopathdev.i	com/_Jayouts/1033/list	edit.asp×?List= {4	84571E8-8C19-4B52	-8EFF-D498A2F032B5}
👪 Home	Documents and I	ists Create Sil	e Settings H	lelp	
	Develop Custor	ment and Test Sit	e S		
	Use this views of	page to change the the list.	e design of the	list, such as its n	ame, security settings, an
	Use this views of @ Go B	page to change the the list. ack to "Contacts"	e design of the	list, such as its n	ame, security settings,

Revenez maintenant dans InfoPath et dans la vue par défaut ajoutez-y un bouton.

1. Double cliquez sur le bouton et dans l'option *Action* sélectionnez *Refresh*. Apparaît alors la boîte de dialogue suivante:

Refresh	×				
The Refresh button can refresh either one or all of the secondary data sources, using the corresponding data connections.					
Select the data sources that should be refreshed:					
C All secondary data sources					
• One secondary data source					
Choose the secondary data source:					
MesContacts					
ОК	Cancel				

Sélectionnez les mêmes paramètres.

Validez le tout et allez quelques lignes en-dessous du bouton

- 2. Ouvrez le panneau Office et dans les *Data Source* sélectionnez *MesContacts* comme *Data Source*.
- 3. Faites un clic droit sur le noeud *myFields/dataFields/MesContacts* node et choisissez l'option *Repeating Table*
- 4. Faites encore une fois quelques retours à la ligne pour descendre un peu en-dessous du tableau.
- 5. Insérez ensuite un champ de type Text Box.

6. Double cliquez sur ce nouveau champ et renommez-le *ListName* et copiez-y le code GUID de la liste *MesContacts* comme valeur par défaut. Validez le tout

Text Box Properties
Data Display Size Advanced
Binding
Field name: ListName
Data type: Text (string)
Default Value
Value: {9C617231-0BFF-426E-B699-2686D9E9038A} f_x
Example: Sample Text
Update this value when the result of the formula is recalculated.
Validation and Rules
Cannot be blank
Data Validation Use data validation to display errors when users
Rules Use rules to apply actions when users change the value in this control.
OK Cancel <u>A</u> pply

Nous avons maintenant tout ce qu'il faut pour ajouter la connexion avec le web service de SharePoint. Allons-y:

- 1. Allez dans Tools/Data Connections et cliquez sur le bouton Add
- 2. Sélectionnez l'option *Submit Data* et ensuite cliquez sur *Next*. Sélectionnez l'option *Web Service* et cliquez sur *Next*.

Data Connection Wizard		×
	Web service details (submit data) Use these options to specify the Web service to which you submit data. Enter the location of the Web service you want users to submit their forms to: http://srvsps2003/sites/dev/_vti_bin/lists.asmx?WSDL Example: http://www.contoso.com/Service.asmx?WSDL	UDDI

3. Saisissez l'adresse de votre *lists.amx*. Normalement cela devrait être quelque chose du genre: http://sharepointserver/lesiteaveclistedecontacts/_vti_bin/lists.asmx

Data Connection Wizard		×
	The Web service that you selected has the fol to. Select an gperation: GetListItems GetListItems AddAttachment GetAttachment GetAttachment GetList GetListAndView AddList UpdateList DeleteList DeleteList GetListCollection	lowing operations for submitting your XML data
		< <u>Back</u> <u>N</u> ext > Cancel

4. Cliquez sur *Next* et sélectionnez la méthode *UpdateListItems*

5. Ensuite, sélectionnez le paramètre *s0:listName* et assignez-y la valeur /*my:myFields/my:ListName*

				=	
Data Connection Wizard	1				×
	The submit operation fields or groups in yo parameter requires a <u>P</u> arameters:	for the Web service red ur form provide the data n entire XML document,	quires the followi a for these paran you can specify	ng parameters. S neters. If the We that as well.	pecify which b service
	Parameter	Туре		Element	
	s0:listName s0:updates	string		/my:myFields/r	ny:ListName
	Parameter options				
	Submit the following	g data for the selected p	parameter:		
	• Eield or group:	/my:myFields/my:ListM	Name		
	Include:	Text and child elemen	its only		•
	C Entire form (XM	L document, including p	rocessing instruc	tions)	
	Submit <u>d</u> ata as	a string			
	Note: Digitally s	igned data must be sub	mitted as a string	g to preserve whi	te spaces.
			< <u>B</u> ack	<u>N</u> ext >	Cancel

6. Sélectionnez le paramètre *s0:updates* et cliquez sur le bouton source en sélectionnant le nœud *Batch*:

Selec	t a Field or Group		×
Data	source:		
Add	List Item Template (S	iecondary)	
	Batch Generation Benerication Method Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Penerication Pen		
Data Connection Wizard	The submit operation for th fields or groups in your forn	OK Canc	el
	parameter requires an entir	e XML document, you can specify	/ that as well.
	Decemptor	Turne	Element
	s0:listName	string	(my:myEields/my:ListName
	s0:updates	es il lig	/Batch
	Parameter options Submit the following data © Eield or group: //Bat Include: XML © Entire form (XML docu Submit data as a strin Note: Digitally signed	for the selected parameter: ch subtree, including selected elem ment, including processing instru g data must be submitted as a strir	ant 💌 tions) ig to preserve white spaces.
		< <u>B</u> ack	Next > Cancel

7. Dans l'option Include choisissez XML Subtree, including selected element.

Maintenant que toutes les connections sont proprement configurées, nous pouvons finir notre formulaire.

Activons à nouveau le panneau Office et sélectionnons *Add List Item Template* des sources de données. Faisons ensuite un clic droit sur le noeud */Batch/Method/Field* et choisissons l'option *Repeating Table*. Faisons ensuite un double clic sur le champ *Name* et dans l'onglet *Display* activons la case *Read-Only* et validons par *OK*.

Remarque: Le champ doit être en read-only car s'il change, notre modèle CAML sera affecté et la soumission échouera.

Faites quelques retour à la ligne en-dessous de la nouvelle table et insérez-y un élément de type *Button*.

Double cliquez sur le bouton, sélectionnez comme action *Submit*. Ensuite, sur la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez *Enable Submit commands and button* et dans *Submit to* prenez *Web Service* et validez le tout par *OK*.

Submitting Forms	×			
Configure the Submit commands on the menu, toolbar and buttons. Submit can send data through a single submit adapter or it can use rules or form code to submit to multiple adapters and apply other custom actions.				
O Do not enable submit				
Enable Submit commands and buttons				
Submit to:				
Web service				
Choose a data connection for submit:				
Submit				
Enable the Submit menu item on the File menu				
Submit Options				
OK Cancel				

Cliquez sur le bouton *Add*... à droite de *Submit* et choisissez de soumettre la liste *MesContacts*:

Submit Options	Rule 2 🔀
Rules for Submitti Use rules to display me form. Rule (applied in the c	Name: Rule 1 Condition: None - This rule always applies Set Condition
✓ Rule 1	Actions (run in the order shown):
Advanced >>	Move Do <u>wn</u> ≦top processing rules when this rule finishes OK Cancel

Il ne vous reste plus qu'à teste le formulaire:

Design) Template1	- Microsoft Office Info	Path 2003		_ 8
le <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> n	sert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools 1	T <u>a</u> ble <u>H</u> elp		Type a question for help
) 💕 🛃 🗟 Previ	ew Form 🛃 🛕 💝	አ 🖻 🛍 🕩 🔍 🖓	臭 📰 📓 🚵 Desig <u>n</u> Tasks 🕜	÷
L Verdana	• 10 • B <i>I</i> <u>U</u>	ॻ∣ॾॾॾ∎‡इ∙∣	🗄 • 🗄 • 律 律 💇 • 🛕 • 📜	
Dra <u>w</u> Table 🔛 No	border 🔹 1 pt	• 🖉 • 🎰 • In <u>s</u> ert • 📗	1 光	
Refresh				
Last Name	First Name	E Mail Address	Business Phone	
Repeating Table				
Repeating Table				
Repeating Table			2 L	
Repeating Table 9C617231-0BFF				
Repeating Table	-)IL 	Field	ηt	
Repeating Table		Field	ηt	
Repeating Table (9C617231-0BFF Name Repeating Table	-) IL 	Field	- 1 [L	
Repeating Table 9C617231-0BFF Name Repeating Table		Field		
Certain Content of Co		Field		
Certain Content of the second		Field		
Repeating Table 9C617231-0BFR Name Repeating Table Submit	-) I ^I	Field		
Repeating Table 9C617231-0BF Name Repeating Table Submit	-) I ^I	Field		
Cepeating Table	, , ,)	Field		
CRepeating Table		Field		
Cepeating Table	Ţ	Field		

- 1. Activez le formulaire via le *Preview* (ou faites *Alt*+*P*)
- 2. Cliquez sur le bouton *Refresh* pour visualiser dans le tableau supérieur la liste des contacts déjà existante
- 3. Si dans la partie inférieur vous saisissez un nouveau contact et faites *Submit* et *Refresh* vous verrez que le nouveau contact a été ajouté à la liste SharePoint.

11.10 Incrémenter automatiquement un nom de fichier formulaire InfoPath avec l'ID de la libraire SharePoint (v2010)

Attention cette technique qui permet d'éviter à vos utilisateurs de taper un nom de fichier (gain de temps), qui vous permet de garantir des noms homogènes de fichiers (puisque le nommage se fait automatiquement) comporte un certain nombre de problèmes subtils dans la pratique.

Nous reviendrons sur ces derniers une fois que nous aurons présenté cette approche simple de nommage automatiquement d'enregistrement de formulaires (il existe effectivement plusieurs approches possibles suivant le niveau d'impact qu'ont les limitations de la technique présentée ci-dessous).

D'abord, nous ouvrons notre formulaire en mode conception:

II 🛃 🏠 🕫 🖓 🖃	(Création) Demo - Microso	t InfoPath	Outils de tableau				_	• 33
Fichier Accueil Inse	ertion Création de page Donné	Développeur	Disposition					۵ 🕜
Afficher les champs Données de formulaire	À à partir de la liste SharePoi à à partir du serveur SharePo à à partir d'autres sources ♥ Données externes	nt Connexions de données	 Vers la messagerie Vers la bibliothèqu À d'autres emplace Formula 	ue SharePoint ements • ire d'envoi	Options d'envoi	Règles	Rôles des utilisateurs Rôles	
					^ Cha	amps		
	Démo)			Fai au Ch	tes glisser formulaire. amps : incipale @ mes	un champ pou	r l'ajouter
					Ср А	Afficher le érations ljouter un o	s détails champ onnexions de o	données
				Emplacemen	+ nt de pub	lication : h	http://srvsps0	1/Demo/ _;;

et nous créons comme à l'habitude une *Connexion de données* avec dans le cas présent les colonnes de la libraire SharePoint qui stocke notre modèle de formulaire et nous prenons bien garde à rapatrier l'*ID* (champ unique local qui est pour rappel créé automatiquement par SharePoint lors de la création d'une bibliothèque de fichiers).

Assistant Connexion de données		
Vous pouv Sélectionne	z sélectionner dans la liste SharePoint les champs suivants. z des <u>c</u> hamps :	
Creati	ed_By (Created By)	
Modifi	edBy (Modified By)	
	Source (Copy Source) ed. Out. To (Checked Out To)	
U Versio		
Inclure	es données pour le formulaire <u>a</u> ctif uniquement	
Tr <u>i</u> er par :	ID	
Ordre de t	i : 💿 C <u>r</u> oissant	
	─ <u>D</u> écroissant	
	< P <u>r</u> écédent S <u>u</u> ivant > Annuler]

Cela nous donnera la connexion suivante que nous avons appelé Demo:



Ensuite, dans le ruban Données, nous cliquons sur Options d'envoi:

Outils de tableau						ē	23
Disposition							۵ ()
 Vers la messagerie Vers la bibliothèque SharePoint À d'autres emplacements * Formulaire d'envoi 	Options d'envoi	Chargement du Envoi de formu a Inspecteur de r Règles	i formulaire laire ègles	Rôle: utilisa Rô	s des ateurs les		
	Options Gérer I ou con d'envo	d'envoi es paramètres d'envo figurer les fonctionn i.	i de ce formu alités avancé	ulaire es	mp pou	ır l'ajo	▼ × uter
			Principale	sCham	ıps		•

Ce qui nous amène à la boîte de dialogue suivante:

Options d'envoi	? 💌
Configurer les commandes d'envoi de ce formulaire.	
🛿 Autoris <u>e</u> r les utilisateurs à envoyer ce formulaire	
Envoyer les données de formulaire vers une seule	e destination
Bibliothèque de documents SharePoint	
C <u>h</u> oisissez une connexion de données pour l'envoi ; 	→ Ajouter
Effectuer une action personnalisée à l'aide des rè	gles
Effectuer une action personnalisée à l'aide du coo	de Mo <u>d</u> ifier le code
📝 Afficher le bouton Envoyer dans le Ruban et l'ong	glet Infos d'InfoPath Filler.
Étiq <u>u</u> ette : Envoyer	
Avancées >>	OK Annuler

Quand nous cliquons sur OK apparaît la boîte de dialogue ci-dessous ou nous entrons l'URL SharePoint de l'emplacement où se trouve la bibliothèque de formulaire où est stocké notre modèle et dans le champ *Nom de fichier*, nous cliquons sur le *fx*:

Assistant Connexion de o	Jonnées ? 💌
	Cet Assistant vous permet de spécifier une connexion de données afin d'envoyer le formulaire à une bibliothèque de documents sur un site SharePoint. Le formulaire sera envoyé avec le nom de fichier indiqué ci-dessous.
	<u>B</u> ibliothèque de documents :
	http://srvsps01/
	Exemple : http://www.exemple.com/votrebibliothèque/
	Nom de fichier :
	f_x
	Exemple : Rapport d'état ou concat(« Rapport d'état - », champ 1)
	Remplacer le fichier s'il e <u>xi</u> ste
	< Précédent Suivant > Annuler

Ce qui nous ouvre la boîte de dialogue suivante de formule dans la quelle nous écrivons la formule visible (bien évidemment libre à vous de la compliquer à loisir!):

Insérer une formule	? 💌
Eormule :	
concat("ID"; max()+1; "_FormTest")	
Insérer un champ ou un groupe Insérer une fonction	Modifier une expression XPath (avancé)
	OK Annuler

Ensuite, dans la fonction *max()* nous allons chercher en cliquant sur le bouton *Insérer un champ ou un groupe* le noeud *ID* de la source secondaire *Demo* que nous avions créée précédemment:

Sélectionner un champ ou un groupe	? <mark>×</mark>
Champs :	
Demo (secondaire)	-
Created By	
Eiltrer les données OK Annu	ler

Ce qui donnera:

Insérer une formule	? 💌
Eormule :	
concat("ID"; max(<u>ID</u>)+1; "_FormTest")	
Insérer un champ ou un groupe Insérer une fonction Vérifier la formule Modifier un	e expression XPath (avancé)
	OK Annuler

Ensuite, nous validons par *OK* ce qui nous ramène à:

Assistant Connexion de o	données ?
	Cet Assistant vous permet de spécifier une connexion de données afin d'envoyer le formulaire à une bibliothèque de documents sur un site SharePoint. Le formulaire sera envoyé avec le nom de fichier indiqué ci-dessous.
	<u>B</u> ibliothèque de documents :
	http://srvsps01/Demo/
	Exemple : http://www.exemple.com/votrebibliothèque/
	Nom de fichier :
	<u>concat("ID"; max(ID) + 1; " FormTest")</u> <i>f_x</i>
	Exemple : Rapport d'état ou concat(« Rapport d'état - », champ1)
	Remplacer le fichier s'il e <u>x</u> iste
	< Précédent Suivant > Annuler

Nous cliquons sur Suivant:

Assistant Connexion de d	données	? *
	Entrez le nom de cette connexion de données :	
	Envoi principal	
	Résumé	
	Type : envoi de données	
	Bibliothèque ou liste SharePoint : http://srvsps01/ Nom de fichier (expression) : concat("ID": max(ID) + 1: " FormTest")	
	Autoriser le remplacement si un formulaire existe : non	
	< Precedent	Annuler

et enfin sur Terminer pour revenir à notre point de départ:

Options d'envoi	? 💌	
Configurer les commandes d'envoi de ce formulaire.		
☑ Autoriser les utilisateurs à envoyer ce formulaire		
Envoyer les données de formulaire vers une seule de	estination	
Bibliothèque de documents SharePoint	•	
Choisissez une connexion de données pour l'envoi :		
Envoi principal	Ajouter <u>G</u> érer	
Effectuer une action personnalisée à l'aide des règles		
Effectuer une action personnalisée à l'aide du code	Mo <u>d</u> ifier le code	
Afficher le bouton Envoyer dans le Ruban et l'onglet Infos d'InfoPath Filler.		
Étiquette : Envoyer		
A <u>v</u> ancées >>	OK Annuler	

Il suffit ensuite de valider par OK et de faire quelques tests pour obtenir:

🗌 Туре	Name	
1	ID2_FormTest 🛙 NEW	
B	ID3_FormTest 🐰 NEW	
1	IDNaN_FormTest 🛚 🕬	
🕈 Add document		

Donc l'incrémentation se fera bien automatiquement. Cependant, seul le tout premier formulaire posera problème (rien ne vous empêchera de le renommer par la suite).

Si ce problème du formulaire à renommer manuellement est inacceptable pour vous, sachez qu'il existe alors plusieurs solutions:

- 1. Créer un champ masqué dans InfoPath et commencer à bricoler avec des actions et des conditions
- 2. Créer un workflow dans SharePoint avec SharePoint Designer qui renomme simplement les fichiers automatiquement (très simple à faire)

Problèmes connues de cette méthode:

1. Le formulaire a donc une connexion de données à sa propre bibliothèque et en rapatrie donc au moins le champ *ID*. Ceci devient cependant un problème quand l'on commence à avoir une centaine de milliers de formulaires saisis car la masse d'information qui remonte alors devient conséquente et ralentit de façon inacceptable l'ouverture due formulaire.

Pour éviter cela, on peut alors créer une SharePoint personnalisée par et faire en sorte qu'elle n'affiche que certains des derniers formulaires saisis (mais pas la totalité donc!). Ensuite, connecter la source de données secondaire à cette vue (mais il faudra alors créer une connexion XML vers la vue). Vous diminuerez ainsi considérablement le temps de chargement.

- 2. La source de données ne renverra avec max(ID) que l'ID le plus grand visible dans la vue par défaut. Donc si cette vue est filtrée par un de vos collègues pendant que certains enregistrement leur formulaire cela va poser des problèmes. Raison pour laquelle il vaut mieux encore une fois connecter la source secondaire à une vue autre que celle par défaut de la libraire (cela diminue le risque sans cependant l'annuler complètement).
- 3. Si vous avez vraiment beaucoup d'utilisateurs il se peut que deux formulaires soient créés en même temps et donc cela provoquera un message d'erreur pour l'enregistrement de ceux qui ont été un peu lent au niveau de la connexion Internet à stocker le fichier dans le serveur SharePoint. Pour résoudre ce problème il faudra former les utilisateurs à bien réagit.