



Tap Forms Mac

5.3 — Dernière mise à jour: Aug 30, 2020

Tap Zapp Software Inc.

Table des matières

1. Présentation générale	2
2. Les Documents “Base de Données”	4
3. Les Formulaires	6
3.1. Qu’est-ce que les Formulaires ?	6
3.2. Les Formulaires pré-établis	7
4. L’Organisation des Formulaires	9
4.1. Les Catégories	9
4.2. Les Listes de Sélection	11
5. Les Champs	14
5.1. L’Edition des Champs	14
5.2. Les différents Types de Champs	16
5.3. Les Propriétés des Champs	19
5.4. Les Calculs	22
6. Les Enregistrements	29
6.1. Comment utiliser les Enregistrements	29
6.2. Trier les Enregistrements	30
6.3. La Fonction Recherche	31
7. Les Vues	34
7.1. Les Listes en une seule colonne	34
7.2. Les Vues Multi-Colonnes	36
7.3. Les Calendriers	38
7.4. Les Cartes	40
7.5. Les Grilles de Photos	41
8. Les Scripts	44
8.1. JavaScript API	49
9. Les Mises en Page	63
9.1. Qu’est-ce que les Mises en Page ?	63
9.2. La Conception des Mises en Page	64
9.3. Les Etiquettes	68
10. Migration depuis Tap Forms 3.5	72
11. Les Relations entre Formulaires	75
12. Sauvegarde & Restauration	86
13. La Synchronisation	89

13.1. Envoyer le document à un autre appareil	89
13.2. La Synchronisation à proximité.....	92
13.3. La Synchronisation via iCloud	94
13.4. IBM Cloud	95
13.5. La Synchronisation via Apache CouchDB.....	99
14. Importer et Exporter	108
14.1. Importer	109
14.2. Exporter	112
14.3. Importateur de Modèles Bento	114
14.4. Champs Bento dans Tap Forms	119
15. Outils et Raccourcis	122
15.1. Commandes des Menus	122
15.2. Raccourcis clavier	123
15.3. Codes Barres	126
15.4. Impression	128
16. Personnalisation.....	134
16.1. La Barre d'Outils	134
16.2. La Barre Tactile.....	135
17. Préférences.....	137
17.1. Général	138
17.2. Listes	140
17.3. Sécurité.....	140
17.4. Maintenance	142
17.5. Synchronisation.....	143

1. Présentation générale



Tap Forms est un outil de base de données unique en son genre, destiné à organiser tout ce que vous voulez dans votre vie. Basé sur des années de développement et sur les commentaires des utilisateurs, Tap Forms stocke vos informations en toute sécurité et fournit un ensemble pratiquement infini d'outils et d'options de personnalisation.

Nous considérons Tap Forms comme un classeur numérique pour vos films, vos comptes, vos dépenses, vos recettes et tout le reste de votre vie. Ses utilisations ne sont limitées que par votre imagination. Une grande partie de ce que vous ajoutez à Tap Forms sera des pièces individuelles d'une collection globale – comme une collection de films. Chaque film est représenté par un "enregistrement", qui comprend les qualités ou caractéristiques individuelles de ce film, représentées par des "champs". Tap Forms n'est pas seulement destiné aux films, cependant – tout ce que vous possédez, utilisez ou avez besoin d'enregistrer peut être déposé dans Tap Forms à tout moment.

Comme Tap Forms prend en charge une grande variété d'options de saisie de données, il est essentiel que vous disposiez des outils nécessaires pour visualiser et utiliser au mieux vos données. Tout au long de ce guide, vous trouverez des articles couvrant l'ensemble de l'expérience Tap Forms, détaillant le fonctionnement des fonctionnalités et ce à quoi elles peuvent être utilisées.

Prêt à rejoindre les milliers d'utilisateurs heureux de Tap Forms ?

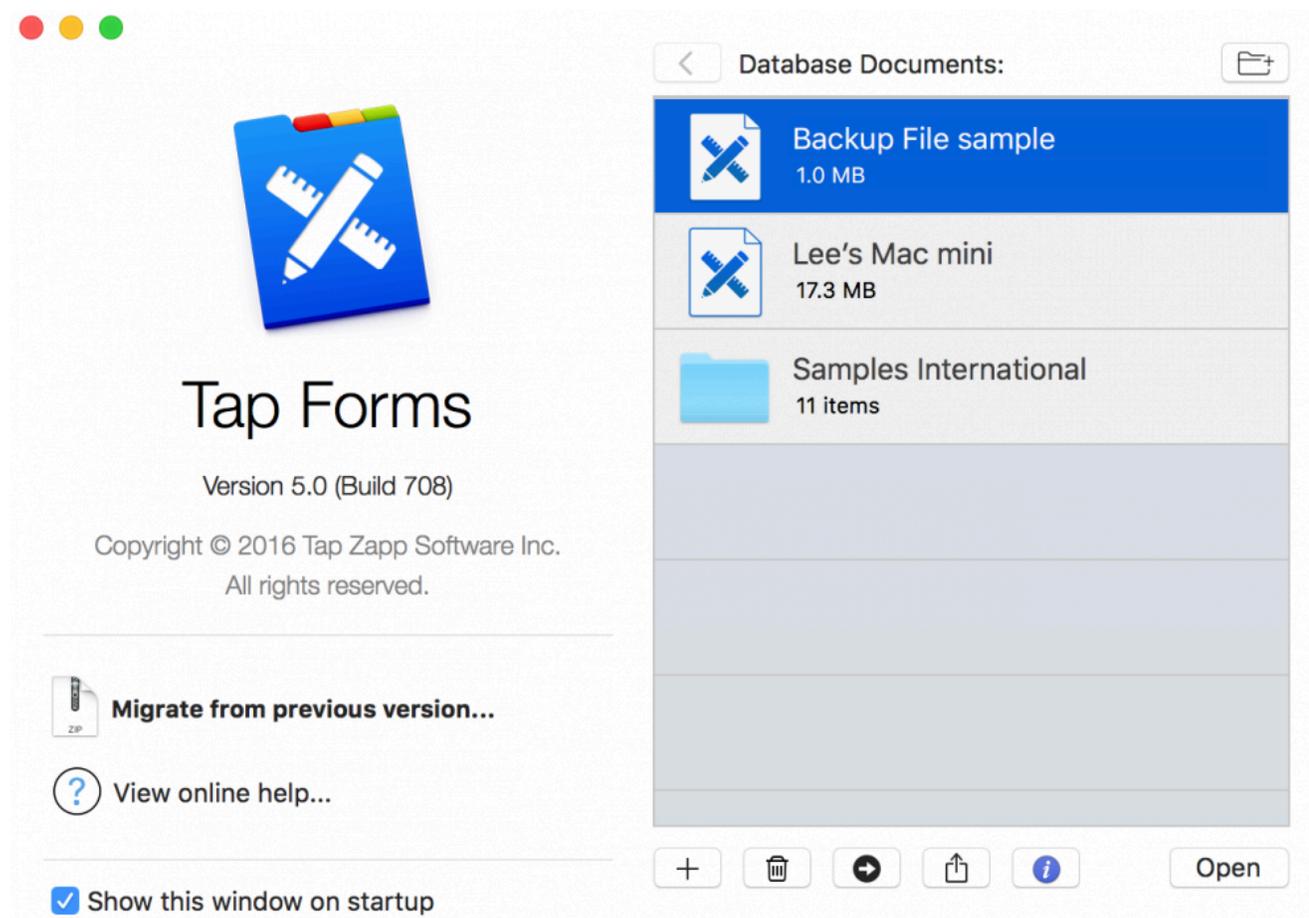
Achetez Tap Forms pour Mac soit “directement”: <http://www.tapforms.com>

ou dans le “Mac App Store”: <https://itunes.apple.com/us/app/tap-forms-organizer-5-+-secure/id1081981112?ls=1&mt=12>.

Tap Forms est également disponible pour iOS “dans l’App Store”: <https://itunes.apple.com/us/app/tap-forms-organizer-5-+-secure/id1084143351?ls=1&mt=8>.

Si vous souhaitez passer du temps avec Tap Forms avant d’effectuer l’achat final, vous pouvez le faire en [téléchargeant une version d’essai gratuite](#). Une fois la période d’essai terminée, vous devrez alors acheter une licence pour utiliser l’application.

2. Les Documents “Base de Données”



Les documents “Base de Données” ou plus simplement les **Bases de Données** sont les conteneurs de toutes les informations que vous créez dans un document Tap Forms particulier. Elles contiennent tous les [Formulaires](#), les [Enregistrements](#), et les [Champs](#) que vous avez ajoutés, et peuvent être [importées](#), [exportées](#), et ouvertes à volonté. Les Bases de Données sont constituées d’un fichier de base de données SQLite ainsi que des photos et des pièces jointes éventuelles.

Pour la majorité de votre utilisation de Tap Forms, vous aurez probablement peu d’interactions avec les tenants et aboutissants des Bases de Données ; lorsque vous lancerez l’application, vous choisirez simplement celle que vous souhaitez ouvrir et continuerez à travailler avec vos données à l’intérieur de la Base. Cependant, il y a des moments où vous aurez besoin de travailler avec des Bases, soit par migration, création, suppression, etc.

* Pour trouver l’emplacement de vos Documents, soit vous en sélectionnez un et cliquez sur le bouton **Afficher dans le chercheur** en bas de la liste des documents, soit vous les trouvez ici :

```
~/Library/Containers/com.tapzapp.tapforms-mac/Data/Documents
```

Pour y arriver :

1. Copiez le chemin ci-dessus.
2. Dans le Finder, appuyez sur la commande majuscule-g ou cliquez sur le menu Go et sélectionnez Aller au dossier...
3. Collez le chemin ci-dessus dans le champ.
4. Appuyez sur le bouton "Go".

Après le lancement de Tap Forms, vous verrez la liste des Bases de Données que vous avez créées ainsi que les différents exemples de Formulaire. Ici, vous pouvez utiliser n'importe lequel des boutons situés au bas de la fenêtre pour interagir avec la Base de Données, y compris les options **Ajouter**, **Dupliquer**, **Supprimer**, **Afficher dans le Finder**, **Envoyer la Base à un autre appareil** et **Afficher les informations sur le document**. Pour interagir en utilisant l'une de ces fonctions, sélectionnez la Base de Données et choisissez l'une des options énumérées.

En tant que base de Tap Forms, les Bases de Données sont éligibles pour [synchronisation](#) et [migration](#) à travers les différentes versions de l'application. Les Bases dont la synchronisation est correctement configurée s'affichent automatiquement sur les versions iOS et Mac de Tap Forms, ce qui vous permet de travailler de manière transparente et de disposer de copies actualisées de vos Formulaire chaque fois que cela est nécessaire. Et comme les Bases de Données peuvent être exportées et sauvegardées, vous pourrez toujours emporter vos documents avec vous au lieu de devoir créer de nouvelles versions de vos formulaires.

Les Bases de Données peuvent également être verrouillées et cryptées pour protéger toute donnée précieuse qui y est stockée. **Pour ce faire, suivez les instructions décrites dans la rubrique [Sécurité](#)**

3. Les Formulaires

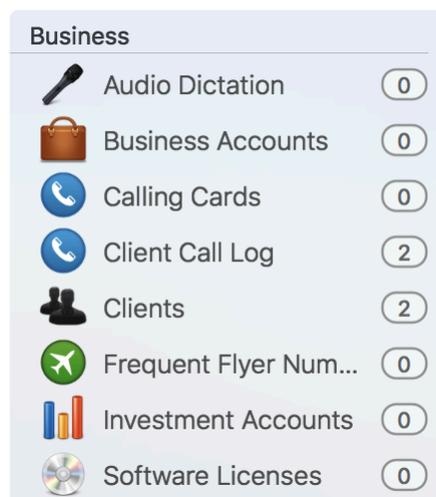
Dans les rubriques du Chapitre “**Formulaires**”, vous recevrez une explication du fonctionnement des Formulaires, de leur utilisation et des Formulaires pré-établis que nous avons créés pour faciliter votre travail initial dans Tap Forms.

Les Formulaires

- [Qu'est-ce que les formulaires ?](#)
- [Formulaire pré-construits](#)

3.1. Qu'est-ce que les Formulaires ?

Dans Tap Forms, les **Formulaires** sont la méthode de catégorisation globale utilisée pour les informations que vous cherchez à enregistrer. Avec les formulaires, vous réfléchirez aux grandes choses que vous voulez enregistrer – “Photothèque”, “Collection de livres”, “Voitures” – et vous créerez des éléments individuels pour chaque pièce de votre collection.



Pour créer un Formulaire :

1. Cliquez sur le bouton + en haut à gauche de la fenêtre
2. Entrez le nom de votre Formulaire et sélectionnez une icône appropriée

Les Formulaires se composent d’ [Enregistrements](#), qui sont la liste des éléments de vos collections. Si vous saisissez votre collection de livres, par exemple, un enregistrement peut être le Titre d’un livre appelé “Le point de basculement”. Ces fiches font le catalogage dans les formulaires de saisie – elles seront les indicateurs de ce que vous avez enregistré.

Mais puisque vous travaillez à l’enregistrement d’informations, vous voudrez probablement ajouter plus que

le seul titre du livre ou que le nom de quelque chose. C'est là qu'interviennent les [Champs](#); les champs peuvent avoir une variété de fonctions qui fournissent des informations approfondies sur vos fiches. Par exemple, les champs peuvent contenir du texte, des photos, des enregistrements audio, des cases à cocher, des lieux, des notes, des sites web, etc. En ajoutant des champs à vos Enregistrements – et, par conséquent, à vos Formulaires – vous pouvez enregistrer de nombreuses données utiles.

Les Formulaires sont groupés par [Catégories](#), que vous verrez sur le côté gauche de la fenêtre. Les Catégories sont utilisées pour organiser les Formulaires sous des en-têtes spécifiques, comme “Maison”, “Travail”, etc.

Avec les Formulaires, vous pouvez personnaliser l'affichage de vos données grâce à des options de tri et des champs de visualisation. Si vous avez besoin que vos Formulaires effectuent des [calculs](#), vous pouvez également définir ces règles.

3.2. Les Formulaires pré-établis

Pour faire jaillir des idées et faciliter l'accès aux formulaires les plus utilisés, Tap Forms propose 33 [formulaires](#) pré-établis que vous pouvez utiliser ou copier dans votre propre formulaire. Bien qu'il soit peu probable que ces formulaires répondent à tous vos besoins dans l'application, leur incorporation de [Champs](#) peut être un excellent point de départ pour votre archivage.

La liste des Formulaires pré-établis se trouve dans le document **Formulaires types** sous le menu déroulant **Tous les formulaires**. La majorité des Formulaires ne contiendront aucun enregistrement, mais comporteront des Champs pertinents appropriés au Formulaire sélectionné. Certains Formulaires présenteront des Enregistrements comme exemples de la manière dont vous pourriez utiliser le Formulaire.

Étant donné que la Base de Données **Formulaires types** se veut représentative de ce à quoi pourrait ressembler un ensemble typique de Formulaires, les Formulaires sont également organisés en Catégories et utilisent des Champs et des Listes de Sélection. Cela vous permet de voir comment les Formulaires pré-établis pourraient être classés par Catégories si vous les importiez dans votre propre Base.

 Sur la version iOS, le document **Formulaires types** n'est pas installé par défaut. Mais vous pouvez installer ces Formulaires Types à partir de la vue **Documents** en appuyant sur le bouton du menu Action, puis sur **Installer les fichiers d'exemple**. Une version anglaise du document “Exemples de Formulaires” ainsi que les versions internationales du document “Exemples de Formulaires” seront installées.

Si vous avez déjà créé une Base de Données, elle ne comportera aucun des Formulaires intégrés. Vous pourrez cependant ajouter n'importe lequel des Formulaires en suivant les instructions décrites dans la rubrique [Exporter](#).

Vous trouverez ci-dessous une liste des Formulaires proposés par Tap Forms :

- Dictée audio
- Comptes d'entreprises
- Cartes d'appel
- Journal des appels des clients
- Clients
- Numéros de grands voyageurs
- Comptes d'investissement
- Licences de logiciels
- Comptes bancaires
- Cartes de donneur de sang
- Cartes de crédit et de débit
- Journal quotidien
- Permis de conduire
- Comptes de courrier électronique
- Assurance maladie
- Inventaire des maisons
- Devoirs à domicile
- Dates importantes
- Informations sur les passeports
- Cartes de santé personnelles
- A faire
- Connexion au site web
- Code de la porte de garage
- Assurance habitation
- Journal de bord
- Cartes de fidélité
- Adhésions
- Ma cinémathèque
- Codes d'alarme de sécurité
- Numéros de série
- Assurance des véhicules



Si vous souhaitez utiliser l'un des modèles de Formulaires dans votre propre Base de Données, vous pouvez utiliser les commandes **Exporter l'archive des Formulaires** ou **Exporter le modèle de Formulaire** dans le menu **Fichier** pour les enregistrer sur votre disque. Ensuite, utilisez les commandes **Importer Archive Tap Forms** ou **Importer Modèle de Formulaire** pour les importer dans votre propre Base.

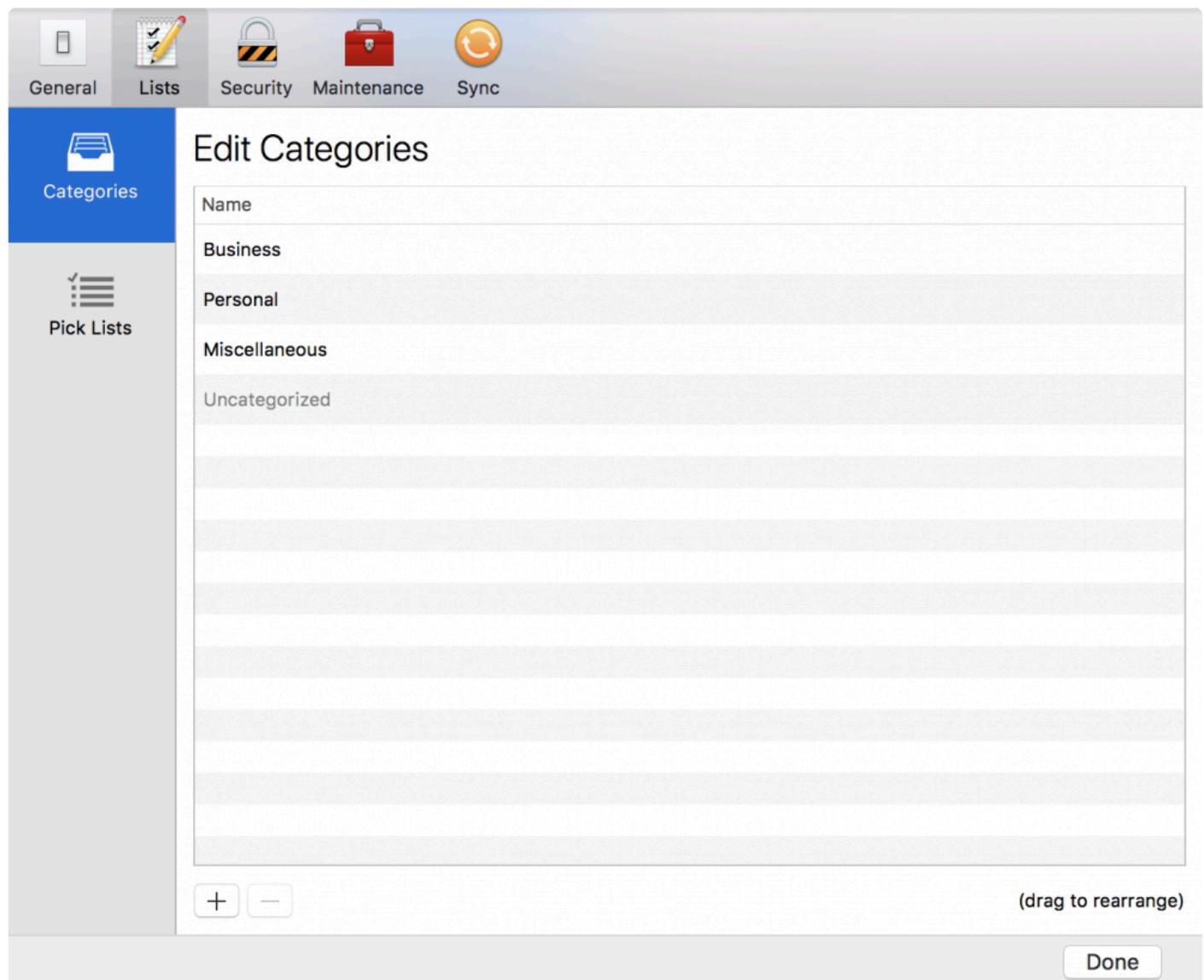
4. L'Organisation des Formulaires

Dans ce chapitre “**L'Organisation des Formulaires**”, nous discuterons de la façon dont les Catégories et les Listes de Sélection peuvent aider à organiser les Formulaires et les idées qu'ils contiennent. Ces deux outils organisationnels clés se trouvent dans la même section des Préférences.

L'Organisation des Formulaires

- [Catégories](#)
- [Listes de sélection](#)

4.1. Les Catégories

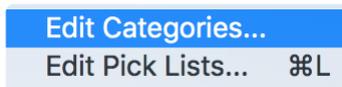
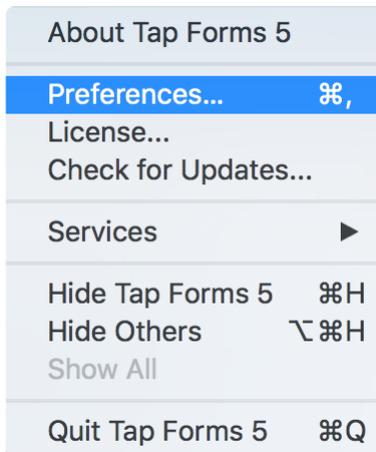


Bien que les [Formulaire](#)s aient tendance à être les outils principaux de catégorisation dans Tap Forms, il

est également important que vous puissiez les trouver aussi facilement que possible. Avec les **Catégories**, vos Formulaires vivent dans une structure organisationnelle de base que vous créez – toujours dans la barre latérale, mais chacun est classé à côté de Formulaires similaires.

Pour accéder au volet des Catégories, vous pouvez soit

- Cliquer sur Tap Forms Mac 5 dans la barre de menu > Préférences > Listes > Catégories
- Cliquez sur Outils dans la barre de menu > Modifier les catégories



Ajout et suppression de Catégories

Lorsque vous êtes dans le menu des Catégories, vous ajoutez des Catégories via l'icône **+** en bas de la fenêtre. Une fois que vous avez cliqué, appuyez sur **Formulaires pour saisir un titre** ; lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche **Retour** pour enregistrer la Catégorie. Pour réorganiser les Catégories que vous avez créées, faites-les glisser au-dessus ou au-dessous d'une autre. Ce changement sera reflété dans la barre latérale des Formulaires.

 Pour modifier le titre d'une Catégorie, double-cliquez sur son nom.

À côté de l'icône **+** se trouve le bouton **supprimer (-)**, qui supprimera la Catégorie actuellement sélectionnée. Cette action supprimera définitivement la Catégorie de Tap Forms, mais ne supprimera pas les Formulaires associés à cette Catégorie. En cas de suppression accidentelle, vous pouvez simplement recréer la Catégorie et ré-ajouter les Formulaires.

Une fois que vous aurez créé les Formulaires, ils seront ajoutés à la liste des Formulaires dans la barre latérale sous l'en-tête **“Non classé”**. Si vous avez d'autres Catégories, vous verrez ces options au-dessus de **“Non catégorisé”**.

Lorsque vous avez créé un Formulaire que vous souhaitez l'ajouter à une catégorie, vous pouvez procéder de deux manières :

- Soit vous tapez sur le Formulaire et vous ouvrez la barre latérale du Formulaire puis sous son nom vous sélectionnez votre Catégorie dans le menu déroulant
- Soit, si un ou plusieurs Formulaires appartiennent déjà à la Catégorie dans la barre latérale de la liste des Formulaires, vous faites glisser le Formulaire de "Non classé" sous l'en-tête approprié.

4.2. Les Listes de Sélection

The screenshot shows the 'Edit Pick Lists' screen. At the top, there are navigation icons for General, Lists, Security, Maintenance, and Sync. The left sidebar has 'Categories' and 'Pick Lists' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Edit Pick Lists' and contains a table with the following data:

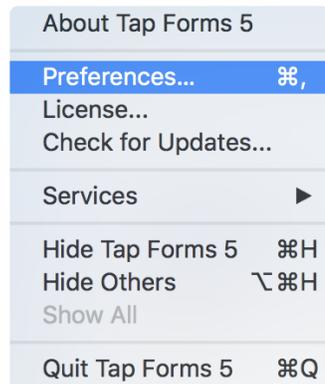
Name	Display As
Category	Single Value Popover
Condition	Single Value Popover
Countries	Single Value Popover
Credit Cards	Single Value Popover
Currencies	Single Value Popover
Events	Single Value Popover
Expense Type	Single Value Popover
Genres	Single Value Popover
Priority	Single Value Popover
Wine Type	Single Value Popover

Below the table are '+', '-' buttons. To the right, there are radio buttons for 'Use values from field:' and 'Use values from list:'. The 'Use values from field:' option has dropdowns for 'Form:' and 'Field:'. The 'Use values from list:' option has a gear icon and a dropdown arrow. Below these is a 'Values' list with several empty rows. At the bottom, there are '+', '-' buttons, a 'Color:' picker, and an 'Add Values...' button. A 'Done' button is at the bottom right.

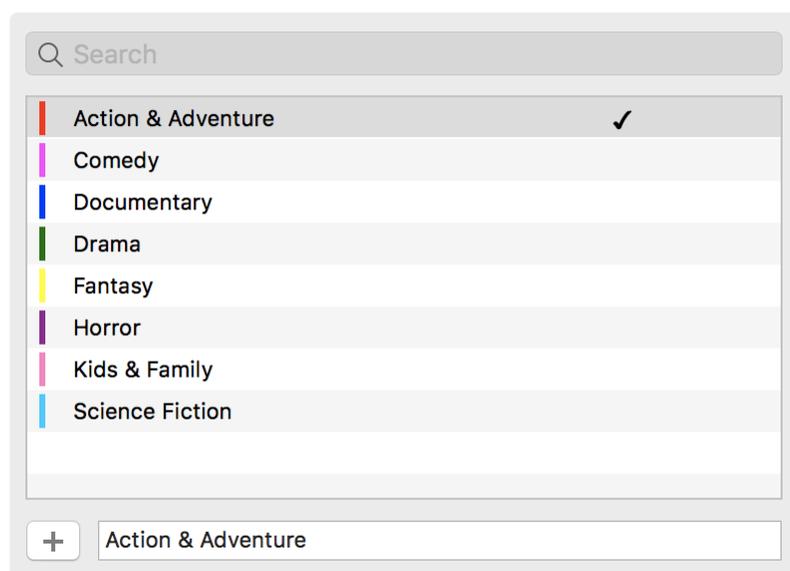
Pour les “**Champs**” de Texte et de Chiffres:#editing-fields, la saisie se fait généralement par une saisie classique au clavier. Toutefois, pour les Champs comportant des numéros longs ou spécifiques, des titres, des étiquettes, etc., les **Listes de Sélection** offrent la commodité nécessaire pour classer rapidement vos données. Avec les Listes de Sélection, vous pouvez créer un ensemble d'options qui, lorsqu'elles sont

sélectionnées, peuvent remplir un Champ. Il n'est donc plus nécessaire de référencer d'autres Enregistrements pour l'orthographe ou les options créées précédemment.

Les Listes de Sélection sont gérées dans les Préférences sous l'onglet "**Listes**", accessibles soit à partir du menu déroulant "Tap Forms 5" dans la barre de menu de macOS, soit en naviguant vers **Outils > "Editer les listes de sélection..."**.



Les Listes de Sélection, qui s'affichent dans la petite zone blanche à côté d'un Champ dans un Enregistrement, se voient attribuer des valeurs soit à partir de la Liste, soit à partir du Champ. **Les valeurs de la Liste sont celles que vous créez en fonction de ce qui est pertinent pour votre Champ, comme un ensemble de chiffres ou les différents genres de votre cinémathèque.** "Depuis le Champ", en revanche, utilise les valeurs des Champs d'un autre Formulaire pour attribuer des valeurs à la Liste de Sélection.



Il existe six styles différents de Listes de Sélection sous l'en-tête de la colonne

“Afficher sous”.

1. **Popover valeur unique** – C’est le style par défaut dans lequel Tap Forms affiche une fenêtre Popover qui vous permet de sélectionner une seule valeur.
2. **Popover multi-valeurs** – Une liste de sélection multi-valeurs vous permettra de sélectionner plus d’une valeur à attribuer à un Champ.
3. **Combo Box** – Vous disposez ainsi d’un bouton popup qui comporte également un Champ de texte en tête. Vous pouvez taper une valeur et Tap Forms remplira le reste ou vous pouvez cliquer sur la flèche (ou appuyer sur la touche flèche vers le bas de votre clavier) pour afficher une liste de valeurs possibles.
4. **Bouton Popup** – Cela vous donne un bouton popup qui contient la liste des valeurs disponibles. Vous pouvez sélectionner une seule valeur dans le bouton popup.
5. **Bouton de Case à Cocher** – Ce bouton permet d’afficher un ensemble de Cases à Cocher sous forme de grille. La grille est déterminée par la propriété “**Case à cocher/Boutons Radio**” dans les champs de texte et de chiffres et constitue un excellent outil pour afficher de la même manière différentes options sous différentes formes.
6. **Bouton Radio** – Cette option est similaire à celle du bouton de la Case à Cocher, mais elle permet d’afficher des boutons radio.

Après avoir créé votre Liste de Sélection, vous devrez l’affecter au Champ de texte ou de chiffres approprié. Dans la barre latérale des Formulaire sous l’onglet Champ, sélectionnez le Champ et naviguez jusqu’au bas de la barre latérale. Vous y verrez un menu déroulant pour sélectionner votre Liste de Sélection. Les Listes de Sélection peuvent être affectées à un ou plusieurs Champs.

5. Les Champs

Les sujets suivants concernent les domaines les plus importants, qui font des Enregistrements et des Formulaires les outils organisationnels polyvalents qu'ils sont. Tout au long de ces sujets, des explications sont données sur leur utilité et les tenants et aboutissants de leur utilisation.

Les Champs

- [Edition des Champs](#)
- [Les différents Types de Champs](#)
- [Les Calculs](#)

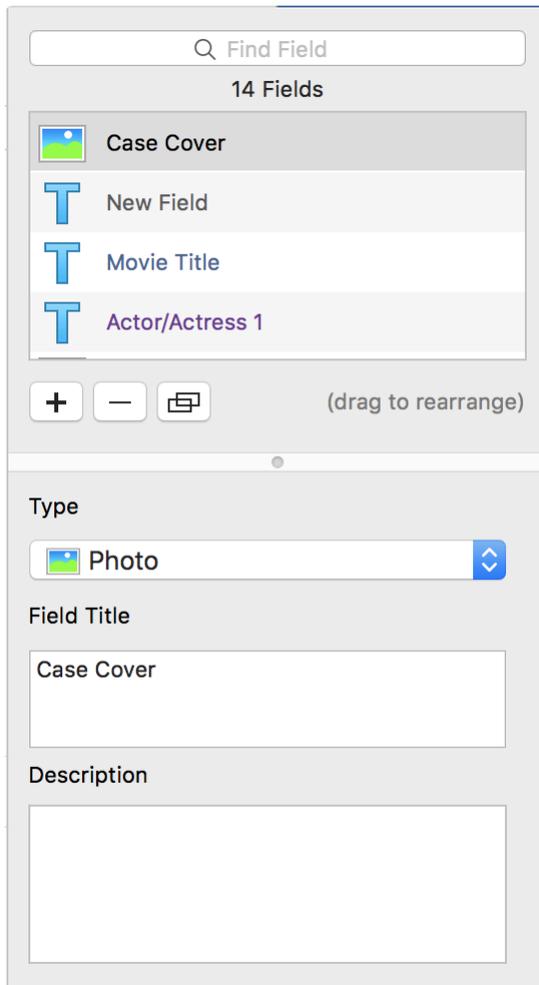
5.1. L'Édition des Champs

Avec 27 Types de Champs, Tap Forms peut être extraordinairement flexible pour vos données. Toutefois, lorsqu'il reste des configurations de Champs que vous souhaitez réaliser pour mieux servir vos entrées, vous pouvez le faire en modifiant le comportement des Champs.

Tout d'abord, vous devrez ajouter un Champ à votre [Enregistrement](#). Pour ce faire :

1. Ouvrez le panneau "Formulaire" et cliquez sur l'onglet "Champs"
2. Cliquez sur le bouton + sous la liste des champs
3. Choisissez le Type de Champ
4. Indiquer le Titre du Champ

Pour les Champs qui ont déjà été créés, sélectionnez-en un pour modifier son Nom, sa Description et la couleur de l'Étiquette. En outre, il existe des options permettant d'exiger le Champ lors de la création de la fiche et d'afficher le Titre dans la Vue en liste, toutes deux activées par une case à cocher.



Vous pouvez également déplacer les Champs vers le haut et vers le bas pour modifier la façon dont ils apparaissent dans la Mise en Page par défaut. Pour ce faire, il suffit de cliquer et de faire glisser les Champs vers le haut et vers le bas et de les positionner à l'endroit souhaité. L'ordre dans lequel ils sont listés dans l'onglet Champs est le même que celui dans lequel ils apparaissent dans la Mise en Page par défaut.

Pour déplacer les Champs dans la Vue en Liste à colonnes multiples de manière à modifier la position de leur colonne, voir le sujet [Vue en Liste à colonnes multiples](#).

Bien que les attributs ci-dessus restent les mêmes lorsque vous passez d'un type de Champ à l'autre, chaque Champ dispose également de son propre ensemble de paramètres qui vous permettent de personnaliser davantage sa fonctionnalité. Par exemple, le Champ Nombre contient des options pour l'incrémentation, le format des nombres, la monnaie, etc. En examinant et en mettant à jour les choix individuels de chaque Champ, vous pouvez mieux comprendre comment les Champs peuvent fonctionner pour vous.

5.2. Les différents Types de Champs

Tap Forms propose 27 types de Champs différents. Chaque Type de Champ a son propre ensemble de Propriétés qui peuvent être définies afin de personnaliser la façon dont Tap Forms affiche et modifie vos données.

Le tableau suivant décrit tous les types de champs disponibles dans Tap Forms.

Icône	Type de Champ	Description
	Texte	Les champs de texte stockent de petites quantités de texte. Par exemple, un champ de texte peut être un titre de film ou une courte description.
	Numérique	Les champs numériques affichent des données numériques. Ils peuvent être configurés de manière à afficher la monnaie, les décimales, les pourcentages, la notation scientifique, l'orthographe (par exemple "vingt-quatre quatre-vingt-dix-neuf") ou la durée (par exemple "10 heures, 3 minutes" ou "10:03"). Les chiffres sont également utiles dans les calculs où vous avez besoin d'un résultat numérique.
	Date	Les champs de date afficheront le mois, le jour et l'année. Le format d'affichage utilisé dépend des réglages du format de la région dans les préférences du système. En général, Tap Forms utilise le format de date "moyen" pour afficher les dates.
	Heure	Les champs Heure afficheront les heures et les minutes et AM ou PM. Cela dépend également des paramètres de votre région. Si vous avez activé le mode 24 heures, vous ne verrez pas AM ou PM. Tap Forms utilise le format Heure "court" pour afficher les heures.
	Date & Heure	Les champs Date & Heure sont une combinaison des champs Date et Heure affichés dans un seul champ. La partie Date utilise le format de date moyen. La partie "Heure" utilise le format court. En ajoutant un champ Date & Heure à votre Formulaire, vous pouvez également activer la fonction Alertes dans Tap Forms. Avec la fonction Alerte, vous pouvez demander à Tap Forms de vous avertir à la date et à l'heure spécifiées. Vous pouvez également inclure une courte note qui sera affichée avec la notification. Les alertes peuvent être programmées pour se répéter à différentes fréquences. Ces options sont disponibles lorsque vous modifiez une valeur de date dans votre Enregistrement.
	Date de Création	Tap Forms conserve la date de création d'un enregistrement. Le type de champ Date de Création expose ce champ à vos Formulaires. Vous pouvez trier ou filtrer vos enregistrements en fonction de ce champ.
	Date de Modification	Tap Forms conserve également la date et l'heure auxquelles un Enregistrement a été modifié. Vous pouvez trier ou filtrer vos Enregistrements en fonction de ce champ. Veuillez toutefois noter que si vous modifiez le tri de votre Formulaire après sa création, Tap Forms mettra à jour la valeur de la date de modification de chaque Enregistrement pour qu'elle corresponde à la date et à l'heure actuelles.
	Enregistrement Audio	Tap Forms for Mac peut lire les enregistrements audio effectués sur Tap Forms for iOS, mais il ne peut pas enregistrer de notes audio par lui-même. Lorsque vous synchronisez, Tap Forms for Mac aura accès aux notes audio que vous avez créées sur iOS.

	Calcul	Le type de champ Calcul vous permet de construire des formules pour calculer des expressions mathématiques. Les formules peuvent contenir des références à d'autres champs de votre Formulaire. Vous pouvez utiliser tous les opérateurs mathématiques de base tels que () * / – + ainsi que le mot-clé \$now. Le mot-clé \$now permet d'insérer l'heure actuelle dans la formule avant d'être évalué.
	Case à cocher	Le champ Case à cocher vous permet d'avoir un basculement basique on/off pour définir si quelque chose est vrai ou faux, on ou off, oui ou non, etc. Les Champs à cocher peuvent également être utilisés dans les formules. Par exemple, si vous souhaitez que le total soit calculé uniquement lorsqu'un champ coché est activé, il suffit de faire glisser le champ coché dans votre formule et d'utiliser la multiplication pour que le résultat soit soit 0 s'il est désactivé, soit le résultat normal si la valeur du champ coché est activée.
	Contact	Le champ Contact vous permet de référencer un contact de la Base de Données des contacts de votre Mac. Tap Forms copiera le prénom et le nom dans sa Base de Données ainsi que l'identifiant unique du contact. Ces informations seront utilisées pour rechercher l'Enregistrement du contact dans la Base de Données des contacts lorsque vous cliquerez sur le bouton du contact à droite du Champ. *Note : En raison de la façon dont Apple synchronise les contacts entre les appareils, l'identifiant unique peut changer d'un appareil à l'autre. Cela peut entraîner l'affichage d'un mauvais contact par les formulaires de saisie lorsque vous cliquez sur le bouton de contact à droite du champ.
	Dessin	Le type de Champ Dessin sur Mac est un Champ en lecture seule. Vous pouvez créer des dessins sur iOS et les visualiser sur la version Mac. Vous ne pouvez pas dessiner dans un Champ sur la version Mac.
	Courriel	Le Champ Courriel vous donnera un bouton à droite du Champ qui lancera Mail à chaque clic et passera l'adresse électronique saisie dans le Champ "A ." d'un nouveau message électronique. Séparez les adresses électroniques par des virgules pour en adresser plusieurs à la fois.
	Fichier Joint	Le Champ Fichier joint vous permet de stocker un ou plusieurs fichiers associés à votre dossier. Vous pouvez indiquer à Tap Forms si votre Champ Pièce jointe supporte un seul ou plusieurs fichiers en cochant la case Multi-fichier activé dans l'écran Propriétés du Champ. Lorsque la case Multi-Fichier Activé est cochée, vous verrez une liste de fichiers dans votre Champ Fichier joint (fichier joint). Vous pouvez double-cliquer sur un fichier pour lancer l'application qui est responsable de ce type de Champ. Vous pouvez également choisir de joindre votre fichier comme une copie du fichier ou comme un alias du fichier. Lorsque vous joignez une copie, Tap Forms copiera le fichier sélectionné dans la Base de Données. Comme la Base de Données est synchronisée, les pièces jointes qui ont été copiées dans la Base de Données seront également synchronisées. Vous pourrez alors accéder aux mêmes fichiers sur vos appareils iOS et autres Macs qui synchronisent le même document de la Base de Données. Les alias ne peuvent pas être consultés sur d'autres appareils ni synchronisés.
	Lier à un Formulaire	Ce Champ vous permet de relier différents Formulaire entre eux dans le cadre d'une relation "parents-enfants". Utilisez Un à Plusieurs si vous ne voulez ou ne devez pas partager les Enregistrements du Formulaire lié avec d'autres Formulaire ou Enregistrements. Utilisez De Plusieurs à Plusieurs si vous souhaitez pouvoir sélectionner dans une liste d'Enregistrements précédemment saisis dans un autre Formulaire et les relier à l'Enregistrement "parent". Utilisez Joindre si vous souhaitez que le bouton Formulaire vous permette de gérer les liens entre vos Formulaire en fonction des Champs qui correspondent entre les Formulaire "parent" et "enfant". Activez l'option Montrer la Relation Inverse si vous souhaitez

		afficher l'Enregistrement "parent" sur le Formulaire "enfant" auquel vous établissez un lien.
	Lier depuis un Formulaire	Le Champ "Lien depuis le Formulaire" affiche l'Enregistrement "parent" qui est lié à l'Enregistrement "enfant". Ce Champ ne doit jamais être créé seul. Il est automatiquement créé pour vous à partir du Champ "Lien du formulaire" lorsque vous activez l'option Montrer la relation inverse .
	Localisation	Le Type de Champ Localisation affichera une carte de votre emplacement actuel. Vous pouvez rechercher différents lieux et faire glisser la goupille pour modifier votre emplacement. Vous pouvez également modifier le nom de l'emplacement, mais les formulaires Tap Forms feront d'abord une recherche d'adresse pour remplir l'adresse qui correspond à votre emplacement actuel.
	Markdown	Le Type de Champ Markdown vous permet de saisir de grandes quantités de texte en utilisant les codes de formatage Markdown. Voir https://www.markdownguide.org/basic-syntax/ pour en savoir plus sur les bases du code de formatage Markdown.
	Note	Le Type de Champ Note vous permet de saisir une grande quantité de texte. Le texte peut également être stylisé en utilisant différentes polices, tailles et couleurs. La version Mac a la possibilité d'ajouter des listes à puces, mais celles-ci ne sont pas affichées sur la version iOS de Tap Forms.
	Téléphone	Le Champ Téléphone convertira un ensemble de chiffres en un numéro de téléphone formaté en tenant compte des différents formats de région pour les numéros de téléphone. La version iPhone composera également le numéro ou enverra un message texte lorsque le bouton du téléphone est enfoncé.
	Photo	Le Champ Photo vous permet de sélectionner une photo sur votre disque ou d'utiliser l'appareil photo intégré pour prendre une photo. Vous pouvez également glisser et déposer une image dans le Champ Photo. Une fois qu'une image a été attachée à votre Champ Photo, vous pouvez cliquer sur le bouton QuickLook pour voir une version plus grande de la photo ou cliquer sur le bouton de la corbeille pour la supprimer.
	Evaluation	Le Champ "Evaluation" affiche jusqu'à 10 étoiles sur lesquelles vous pouvez cliquer pour noter vos Enregistrements. Par exemple, si vous tenez une cinémathèque, vous pouvez ajouter la cote de popularité du film à votre fiche. Les notations peuvent être utilisées dans les calculs et aussi au niveau du Formulaire. Ainsi, vous pouvez afficher la note moyenne de tous les films de votre cinémathèque.
	Script	Le Champ Script ressemble beaucoup au champ Calcul, mais vous pouvez écrire des Scripts en utilisant le langage JavaScript. Vous pouvez l'utiliser pour effectuer des actions beaucoup plus compliquées sur vos données que le Champ Calcul. Il peut également être plus efficace et plus simple à comprendre lorsque vous avez des formules complexes qu'avec le Champ Calcul.
	Titre de la Section	Le Champ Titre de la Section vous aidera à organiser les Champs de votre Formulaire en Sections. Cela facilite grandement le travail avec les Formulaires longs.
	Signature	Le Type de Champ Signature sur Mac est un champ en lecture seule. Vous pouvez créer des signatures sur iOS et les visualiser sur la version Mac.
	Tableau	Le Type de Champ Tableau est un moyen simple de créer un Champ pouvant contenir plusieurs valeurs, affiché sous forme de grille ou de tableau. Les Champs de type tableau ressemblent d'une certaine manière à un Formulaire dans la

		mesure où il est lui-même composé d'un ou de plusieurs Champs. Bento avait un type de Champ similaire appelé Liste simple. Vous pouvez également sélectionner un Formulaire pour vous connecter à un champ de type tableau, qui peut être utilisé pour copier des champs dans votre champ de type tableau. Cela vous permet également de sélectionner des Enregistrements du Formulaire connecté pour les copier dans les sous-enregistrements de votre champ Table. Tap Forms utilise les Titres de Champ dans le Champ Tableau afin de les faire correspondre aux Titres de Champ du Formulaire connecté afin de déterminer les valeurs à copier à partir des Enregistrements sélectionnés.
	Site Web	Le Champ Site Web vous permet de stocker une adresse vers un site web ou même une autre application sur votre propre ordinateur. Lorsque vous cliquez sur le bouton "Site Web" à droite du champ, Tap Forms lance votre navigateur web et vous amène à l'adresse indiquée.

5.3. Les Propriétés des Champs

Tap Forms propose une variété de Propriétés disponibles pour chaque Type de Champ. Certains Types de Champs ont des Propriétés communes, tandis que d'autres ont leur propre ensemble de Propriétés. Les Propriétés des Champs sont les Paramètres qui vous permettent de personnaliser l'apparence et le comportement de Tap Forms pour chaque Type de Champ.

Voici une liste des Propriétés et de leur fonction pour chaque Type de Champ

Nom de la Propriété	Type de Champ	Description
Type	Tous	C'est ici que vous indiquez le type de champ que vous souhaitez utiliser pour le champ sélectionné. Si vous modifiez un type de champ, il vous sera demandé de confirmer le changement. Tous les types de champs ne sont pas compatibles, de sorte que le passage d'un type de champ à un autre peut entraîner l'effacement des données de ce champ.
Titre	Tous	Le titre est utilisé pour identifier chaque champ de votre formulaire. Il ne doit pas nécessairement s'agir de noms uniques, mais il est préférable qu'ils le soient, en particulier lors de l'exportation et de l'importation d'enregistrements.
Description	Tous	Vous pouvez entrer une description de votre champ pour mieux vous aider à vous souvenir de son contenu. La description apparaîtra également sous forme d'info-bulle sur le titre du champ dans la mise en page par défaut et sur le champ lui-même dans vos mises en page personnalisées.
Couleur du titre	Tous	Permet de définir une couleur pour le label. Cela n'affecte que la mise en page par défaut.
Couleur de la valeur du champ	Tous	Permet de définir une couleur pour la valeur du champ. Cela n'affecte que la mise en page par défaut et la vue de liste à colonnes multiples.
Masquer le champ	Tous	Masque un champ pour l'empêcher de s'afficher sur le modèle par défaut. Cela peut être utile si vous disposez d'un champ Script qui effectue une opération, comme la définition de valeurs sur d'autres champs, mais qui ne doit pas afficher de résultats lui-même.

Champ obligatoire	Texte, Numéro, Date, Note	Prend effet uniquement lorsque le paramètre <code>Show Edit/Save Button</code> est activé dans le panneau des préférences générales. Lorsque vous cliquez sur le bouton <code>Save</code> au bas de la vue détaillée de l'enregistrement, Tap Forms met en évidence en rouge tous les champs auxquels il manque une valeur dans la présentation par défaut.
Complétion automatique	Texte	Un menu contextuel sera automatiquement généré et contiendra une liste des valeurs précédemment saisies dans tous les enregistrements du formulaire pour le champ spécifique.
Masquer la valeur du champ	Texte, nombre, Web	Cela permet de cacher simplement le contenu du champ jusqu'à ce que vous cliquiez sur une case à cocher à côté du champ pour révéler son contenu. Les champs masqués s'affichent sous la forme de caractères <code>----</code> dans la liste des enregistrements.
Afficher le titre en vue de liste	La plupart, mais pas tous	En vue de liste à colonne unique, le titre du champ sera affiché à côté de la valeur.
Afficher sous forme de code à barres	Texte, Numéro, Script, Web	Demande à Tap Forms d'afficher la valeur du champ sous forme de code à barres sur une mise en page personnalisée. N'a pas d'effet sur la mise en page par défaut.
Majuscules	Texte	Peut être réglé sur <code>Aucun</code> , <code>Mots</code> ou <code>Tous les caractères</code> . Indique si Tap Forms met automatiquement les caractères en majuscules lorsque vous tapez sans avoir à maintenir la touche <code>Majuscule</code> ou la touche de verrouillage des majuscules.
Valeur par défaut	La plupart, mais pas tous	Vous permet de définir une valeur par défaut à insérer au moment de la création d'un nouvel enregistrement. N'affecte pas les enregistrements existants. Pour les champs de type <code>Date</code> et <code>Heure</code> , la valeur par défaut est la date et l'heure <code>current</code> . Pour les champs cochés, la valeur par défaut est soit <code>On</code> soit <code>Off</code> .
Liste de sélection	Texte, Numéro	Associe le champ à la liste de sélection sélectionnée.
Case à Cocher / Boutons Radio	Texte	Lorsque la propriété <code>Display As</code> de la liste de sélection associée est définie sur <code>Radio Buttons</code> ou <code>Checkbox Buttons</code> , cette propriété indique à Tap Forms combien de colonnes utiliser pour afficher les valeurs de la liste de sélection. Cela affecte à la fois la mise en page par défaut et les mises en page personnalisées.
Position de l'étiquette	Texte	Indique aux boutons radio ou aux cases à cocher de la liste de sélection, d'afficher l'étiquette de valeur à gauche, à droite, au-dessus ou au-dessous du bouton radio ou de la case à cocher.
Auto-Incrémentation	Nombre	Lorsqu'un nouvel enregistrement est créé, Tap Forms utilise la propriété <code>Next Default Value</code> pour le stocker dans l'enregistrement de ce champ. Il ajoute ensuite la valeur <code>Increment Amount</code> et la stocke dans la propriété <code>Next Default Value</code> , prête à être utilisée pour le prochain enregistrement.
Valeur d'Incrément	Nombre	Il s'agit de la valeur qui sera utilisée pour augmenter la <code>Prochaine valeur par défaut</code> après la création d'un nouvel enregistrement.
Prochaine valeur par	Nombre	Permet de stocker la prochaine valeur qui sera utilisée lors de la création de nouveaux enregistrements. C'est essentiellement la même chose que le champ

défaut		Valeur par défaut, mais elle est définie lorsque l'auto-incrément est activé.
Format des nombres	Nombre, devise, script, calcul	Contrôle la façon dont les formulaires de saisie affichent les valeurs numériques. Les choix sont : Aucun, Devise, Décimal, Pourcentage, Scientifique, Orthographe et 5 styles de temps différents. Les styles de temps sont utiles pour représenter des valeurs de durée, comme 3:30 pour représenter 3 heures et 30 minutes. Pour les styles de temps, Tap Forms convertit les valeurs stockées en secondes dans le champ dans le format spécifié. Tap Forms convertit également dans l'autre sens. Par exemple, 0:10 (dix minutes) sera converti en 600 secondes lorsqu'il est stocké dans la base de données.
Décimales	Nombre, Calcul, Ecriture	Définit le nombre de chiffres à afficher après la virgule de la valeur numérique. Tap Forms arrondit la valeur au nombre de décimales spécifié.
Mettre en évidence les nombres négatifs	Nombre, Calcul, Scénario	Les nombres négatifs s'affichent en rouge.
Calcul récapitulatif	Nombre, Calcul, Scénario	Peut être réglé sur l'une des valeurs suivantes : Total, Moyenne, Minimum, Maximum ou Comptage. Affiche le résultat de la fonction sélectionnée au bas de la vue de la liste des enregistrements et au bas de chaque groupe lorsque l'option <code>Show Group Summaries</code> est activée sur la vue de la liste des enregistrements.
Format de date	Date, heure, date et heure, calcul, script	Vous pouvez choisir parmi plusieurs formats de date différents pour personnaliser l'affichage des dates dans les formulaires de saisie. Si vous choisissez les options Court, Moyen, Long ou Complet, Tap Forms utilise le format spécifié dans <code>System Preferences > Language & Region > Advanced > Date</code> . Vous pouvez personnaliser le format à cet endroit.
Format de date personnalisé	Date, heure, date et heure, calcul, script	Utilisez votre propre modèle de format de date pour personnaliser entièrement la façon dont les dates apparaissent. Voir "Date_Format_Patterns": http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns pour plus d'informations sur les modèles de date que vous pouvez utiliser.
Lien vers le formulaire	Lien vers le formulaire	Voici le formulaire auquel vous souhaitez relier votre champ Lien vers le formulaire.
Afficher la relation inverse	Lien vers le formulaire	L'activation de cette fonction crée automatiquement un champ <code>Lien du formulaire</code> dans le lien vers le formulaire qui renvoie à ce champ. Cela vous permet de voir la relation dans les deux sens. Pour un type de lien <code>Un à plusieurs</code> , la relation inverse affiche un enregistrement parent unique. Pour un type de lien <code>Many to Many</code> ou <code>Join</code> , la relation inverse affiche un tableau d'enregistrements parents.
Type de lien	Lien vers le formulaire	Il existe 3 options de relation différentes pour la propriété de type de lien. <code>Un à plusieurs</code> , <code>Plusieurs à plusieurs</code> , et <code>Join</code> . Veuillez consulter le chapitre Relations pour plus d'informations sur leur fonctionnement.
Afficher le nom du fichier	Photo	L'activation de cette option fera apparaître le nom du fichier de la photo sous la photo dans la mise en page par défaut.

Taille des vignettes	Photo	Vous pouvez choisir entre des vignettes de petite, moyenne et grande taille pour les afficher sur la vue en liste à colonne unique. Cela prendra effet lorsque le champ "Photo" sera le tout premier champ de votre formulaire. Donc si vous ne voyez pas la vignette, faites glisser votre champ Photo jusqu'à la première position dans votre formulaire.
Taille de la photo	Photo	Cette fonction contrôle la taille de la photo que les formulaires Tap Forms stockent dans la base de données lorsque vous joignez une photo. Vous pouvez choisir entre Original, Mini (512×512), Petit (1024×1024), Moyen (1536×1536), ou Grand (2048×248). Tapez sur Formulaires pour mettre les images à l'échelle proportionnellement afin qu'elles tiennent dans la taille spécifiée.
Redimensionner toutes les photos	Photo	Si vous souhaitez redimensionner les photos dans votre formulaire pour le champ spécifié, cliquez sur ce bouton. En cliquant sur Formulaires, vous utiliserez l'option Taille de la photo pour mettre les photos à l'échelle. Une fois que vous avez fait cela, allez à l'écran Maintenance de la base de données et cliquez sur Compacter la base de données pour réduire la taille de votre base de données. Selon le nombre d'enregistrements que vous avez dans votre formulaire, cette opération peut prendre un certain temps.
Multi-Fichier Activé	Pièce jointe	Ceci indique aux formulaires Tap Forms d'afficher un tableau de fichiers que vous pouvez joindre au champ. Si cette option est désactivée, vous ne pourrez joindre qu'un seul fichier au champ.
Valeur maximale	Evaluation	Définissez le nombre d'étoiles que vous souhaitez afficher. Vous pouvez afficher jusqu'à 10 étoiles.

5.4. Les Calculs

Tap Forms dispose d'un type de champ spécial dénommé Calcul.

Pour les mathématiques de base, utilisez les opérateurs suivants :

Opérateur	Symbole
Ajouter	+
Soustraire	-
Multiplier	*
Diviser	/
Logique ET	&
Logique OR	~
Modulo	%

Les expressions mathématiques suivantes sont prises en charge dans l'éditeur de formules du champ Calcul :

✿ Dans les formulaires Tap 5.2, pour les régions internationales qui utilisent une virgule pour le point décimal, vous devrez maintenant utiliser une virgule dans tous les nombres que vous utilisez dans vos formules. Vous devrez également utiliser un point-virgule comme délimiteur entre les paramètres dans les appels de fonction. Tap Forms le fera pour vous lorsque vous choisirez une fonction, mais vous devrez revenir en arrière et modifier les anciennes formules pour utiliser le point-virgule comme délimiteur entre les paramètres de la fonction.

! Si vous ne fournissez pas une valeur pour chaque champ de votre formule, vous obtiendrez un résultat vide pour le champ Calcul. Pour résoudre ce problème, vous pouvez soit définir une valeur par défaut pour tous les champs utilisés dans la formule, soit utiliser la fonction `IFEMPTY()` pour renvoyer une valeur par défaut si aucune n'est fournie. Par exemple, la fonction `IFEMPTY(Price ; 0 ; Price)` qui renverra 0 si le champ Prix est vide et la valeur réelle de Prix s'il n'est pas vide.

Date et heure

Fonction	Description	Notes	Type de Retour
<code>DATE (X; "YYYY-MM M-dd")</code>	Affiche la date dans un format lisible.	<code>DATE (X; "yyyy-MMM-dd hh:mm:ss a")</code> affiche la date avec la date et l'heure. Le second paramètre permet de personnaliser le format. Veuillez consulter la norme technique Unicode #35": http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns pour la syntaxe du modèle et des exemples.	Texte
<code>DATEADD (Date; Y; M; W; D; H; M; S)</code>	Ajoute les composantes de la date à la date spécifiée.	Par exemple : <code>DATEADD (Date; 0; 3; 0; 2; 0; 0; 0)</code> ajoutera 3 mois et 2 jours à la date spécifiée. Y = Années, M = Mois, W = Semaines, J = Jours, H = Heures, M = Minutes, S = Secondes.	Date
<code>DATEVALUE (A; "yy yy-MM-dd")</code>	Retourne une valeur de date pour le texte de la date spécifiée.	Par exemple : <code>DATEVALUE ("2017-12-31" ; "YYYY-M M-dd")</code> renvoie la date du 31 décembre 2017.	Date
<code>DAYS (X; Y)</code>	Nombre de jours entre les dates	<code>DAYS (X; Y)</code> renvoie le nombre de jours entre les dates de début et de fin. par exemple <code>DAYS (Date de début ; Date de fin)</code> .	Numérique
<code>EOMONTH (Date; X)</code>	Retourne la date du dernier jour du mois	Retourne le dernier jour du mois X nombre de mois avant ou après la date spécifiée.	Date
<code>HOURS (X; Y)</code>	Nombre d'heures	<code>HOURS (X; Y)</code> renvoie le nombre d'heures entre les dates de début et de fin. par exemple <code>HOURS (Date de début</code>	Numérique

	entre les dates	; Date de fin).	
MINUTES (X;Y)	Nombre de minutes entre les dates	MINUTES (X;Y) renvoie le nombre de minutes entre les dates de début et de fin. par exemple MINUTES (Date de début ; Date de fin).	Numérique
MMDD (X;Y)	Nombre de mois et de jours entre les dates	MMDD (X;Y) renvoie le nombre de mois et de jours entre les dates de début et de fin sous forme de valeur de texte. par exemple 1 mois, 3 jours.	Texte
MONTHS (X;Y)	Nombre de mois entre les dates	MONTHS (X;Y) renvoie le nombre de mois entre les dates de début et de fin. par exemple MONTHS (Date de début ; Date de fin).	Numérique
NEWDATE (Y;M;W;WD;WO;D;H;M;S)	Crée une date en fonction des éléments spécifiés.	Par exemple : NEWDATE (2017;11;0;0;0;22;0;0;0;0) créera une date pour le 22 novembre 2017. Y = Année, M = Mois, W = Semaine de l'année, WD = Jour de la semaine, WO = Ordinal de la semaine, D = Jours, H = Heures, M = Minutes, S = Secondes.	Date
NOW ()	Insère la date et l'heure actuelles.	Insère la date et l'heure actuelles au format Unix Epoch date, qui est le nombre de secondes écoulées depuis le 1er janvier 1970 00.00.00 GMT.	Date
TODAY ()	Insère la date du jour.	Insère la date du jour au format Unix Epoch date, qui est le nombre de secondes écoulées depuis le 1er janvier 1970 00.00.00 GMT.	Date
WEEKDAYS (X;Y)	Nombre de jours de la semaine entre les dates	WEEKDAYS (X;Y) renvoie le nombre de jours de la semaine entre les dates de début et de fin. par exemple WEEKDAYS (Date de début ; Date de fin).	Numérique
YEARS (X;Y)	Nombre d'années entre les dates	YEARS (X;Y) renvoie le nombre d'années entre les dates de début et de fin. par exemple YEARS (Date de début ; Date de fin).	Numérique
YYMM (X;Y)	Nombre d'années et de mois entre les dates	YYMM (X;Y) renvoie le nombre d'années et de mois entre les dates de début et de fin sous forme de valeur de texte. par exemple 1 an, 2 mois	Texte
YYMMDD (X;Y)	Nombre d'années, de mois et de jours entre les dates	AAMMM (X;Y) renvoie le nombre d'années, de mois et de jours entre les dates de début et de fin sous forme de valeur de texte. par exemple 1 an, 2 mois et 3 jours	Texte

Conditions

Fonction	Description	Notes	Type de retour
IF (X;Y;Z)	Fournit une alternative	IF (X;Y;Z) propose une alternative : Si X n'est pas 0, alors il renvoie Y, sinon il renvoie Z.	Texte/ Numérique/ Date
IFEMPT Y (X;Y;Z)	Contrôle si X est vide.	IFEMPTY (X;Y;Z) contrôle la valeur vide de X. Si X est vide, alors il renvoie Y, sinon il renvoie Z.	Texte/ Numérique/ Date
IFEQUA L (A;B;C;D)	Si A et B sont égaux, renvoie C, sinon renvoie D.	IFEQUAL (A;B;C;D) renverra C si A et B sont égaux. Si A et B ne sont pas égaux, renvoie D. A et B doivent être de type texte.	Texte/ Nombre/ Date
IFNOTEMPT Y (X;Y;Z)	Contrôle si X n'est pas vide.	IFNOTEEMPTY (X;Y;Z) vérifie si X n'est pas vide. Si X n'est pas vide, alors il renvoie Y, sinon il renvoie Z.	Texte/ Nombre/ Date

Texte

Fonction	Description	Notes	Type de retour
CONCA T (X;Y ;...)	Associe ensemble des chaînes de caractères	CONCAT (X;Y ; ...) Renvoie la chaîne combinée "abcdef". Il n'y a pas de limite au nombre de paramètres.	Texte
FORMA T (X ; "#.00")	Personnalise l'affichage des valeurs numériques.	FORMAT (X ; "#.00") affiche la valeur de X en utilisant le format numérique fourni. Veuillez consulter la norme technique Unicode #35 : http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-numbers.html#Number_Format_Patterns pour la syntaxe des modèles et des exemples.	Texte
LEFT (A ; X)	Retourne les X caractères les plus à gauche du texte A.	Par exemple, LEFT ("Tap Forms" ; 3) renvoie la valeur "Tap".	Texte
LENGT H (A)	Retourne la longueur de A.	Retourne le nombre de caractères dans le texte valeur A.	Texte
POS (A ; B)	Retourne la position de B dans le texte A.	Par exemple, POS ("Tap Forms" ; "Forms") renvoie la valeur numérique 5.	Numérique
RIGH T (A ; X)	Retourne les X caractères les plus à droite du texte A.	Par exemple, RIGHT ("Tap Forms" ; 5) renvoie la valeur "Forms".	Texte
STR2NU M (A)	Retourne la valeur	STR2NUM ("25") renvoie le nombre 25. STR2NUM ("11.5") renvoie le nombre 11.5.	Numérique

	numérique de la valeur de texte spécifiée A.		
SUBSTR(A ; X ; Y)	Retourne les caractères de A pour la plage donnée.	Retourne une chaîne contenant les caractères de A pour la plage spécifiée. X est la position de départ. Y est la longueur des caractères à retourner.	Texte
UUID()	Retourne un identificateur unique.	Génère un identificateur universel unique (UUID). Par exemple A432C2F2-A662-545B-16AD-0A357A3E6E5F.	Texte

Math et Trigonométrie

Fonction	Description	Notes	Type de retour
ABS(X)	Valeur absolue de X.	ABS(X) renvoie la valeur absolue. par exemple ABS(4) = 4 et ABS(-4) = 4.	Nombre
ATAN(X)	Arctangente de X.	ATAN(X) renvoie la valeur de l'arctangente de X.	Nombre
AVG(X;Y ; ...)	Renvoie la moyenne des paramètres.	AVG(X;Y) renvoie la moyenne de X et Y. par exemple AVG(5 ; 3) est 3,5.	Nombre
CEIL(X)	Arrondit la valeur de X vers le haut.	CEIL(X) Arrondit la valeur de X vers le haut au nombre entier le plus proche. par exemple CEIL(-3.2) = -3, CEIL(3.2) = 4.	Nombre
COS(X)	Cosinus de X	COS(X) renvoie le cosinus de l'angle X en radians.	Nombre
COSH(X)	Fonction hyperbolique du cosinus.	COSH(X) renvoie la valeur hyperbolique du cosinus de X.	Nombre
COTAN(X)	Fonction de cotangente.	COTAN(X) renvoie la cotangente de X.	Nombre
EXP(X)	Fonction d'exposant.	EXP(X) calcule e**x, l'exponentielle de base e de x.	Nombre
FLOOR(X)	Arrondit la valeur de X vers le bas.	FLOOR(X) Arrondit la valeur de X vers le bas au nombre entier le plus proche. par exemple FLOOR(-3.2) = -4, FLOOR(3.2) = 3.	Nombre
INTPOW(X;Y)	Augmente X à la puissance de Y en renvoyant un entier.	INTPOW(X;Y) Augmente X à la puissance de Y en renvoyant un entier. par exemple INTPOW(2 ; 3) = 8 et INTPOW(2 ; 3.4) = 8 également.	Nombre
LN(X)	Natural log function.	LN(X) natural log function.	Nombre
LOG(X)	10 based log function.	LOG(X) 10 based log function.	Nombre
LOGN(X;Y)	Log base X of Y function.	LOGN(X;Y) renvoie la base de log X de Y. par exemple LOGN(10 ; 100) = 2.	Nombre

MAX (X; Y ; ...)	Retourne le maximum des paramètres.	MAX (X; Y) retourne le maximum de X et Y. par exemple MAX (2 ; 3) est 3.	Nombre
MIN (X; Y ; ...)	Retourne le minimum des paramètres.	MIN (X; Y) retourne le minimum de X et Y. par exemple MIN (2 ; 3) est 2.	Nombre
POW (X; Y)	Augmente X à la puissance de Y.	POW (X; Y) élève X à la puissance de Y. Supporte les valeurs décimales.	Nombre
RND ()	Génère un nombre aléatoire entre 0 et 1.	Pour générer un nombre aléatoire entre 0 et 100, il suffit de multiplier le résultat par 100.	Nombre
SIGN (X)	Retourne -1 si X<0 ; +1 si x>0, et 0 si X=0.	SIGN (X) retourne -1 si X<0 ; +1 si x>0, et 0 si X=0.	Nombre
SIN (X)	Sin de X	SIN (X) renvoie le sinus de l'angle X en radians.	Nombre
SINH (X)	Fonction hyperbolique sinusale.	SINH (X) renvoie la valeur hyperbolique sinusale de X.	Nombre
SQR (X)	Carré de X	SQR (X) renvoie le carré de la valeur de X.	Nombre
SQRT (X)	Racine carrée de X.	SQRT (X) renvoie la racine carrée de X.	Nombre
SUM (X; Y ; ...)	Retourne la somme des paramètres.	SUM (2; 3; 5 ; ...) Retourne la somme de ses arguments. Il n'y a pas de limite au nombre de paramètres.	Nombre
TAN (X)	Fonction tangente.	TAN (X) fonction tangente.	Nombre
TRUNC (X)	Tronque la partie fractionnaire de X.	TRUNC (X) élimine la partie fractionnaire d'un nombre. par exemple, TRUNC (-3.2) est -3, TRUNC (3.2) est 3.	Nombre

Concaténation de Texte

En plus des expressions mathématiques ci-dessus, Tap Forms prend également en charge la concaténation de textes. Grâce à cette fonction, vous pouvez créer des champs de calcul qui renvoient une valeur de texte au lieu d'une valeur numérique.

Par exemple, vous pouvez créer un champ de calcul appelé **Nom complet** (ou quel que soit le nom que vous voulez lui donner) qui a la formule suivante

Prénom + " " + Nom

Tant que vous définirez la propriété **Type de résultat** de l'éditeur de formule sur **Texte**, Tap Forms évaluera la formule ci-dessus et renverra la chaîne avec les champs Prénom et Nom réunis avec un caractère d'espacement entre eux. C'est particulièrement utile pour créer des étiquettes. Vous pouvez conserver vos champs Prénom et Nom comme des champs séparés, mais pour l'impression d'étiquettes, vous voudriez qu'ils soient réunis dans un champ Nom complet pour que vos étiquettes soient plus belles.

Élimination des lignes vierges d'une étiquette d'adresse postale si certaines valeurs sont vides

```
Prénom + " " + Nom + "\r" +
IFNOTEMPTY(Société ; Société + "\r" ; "" ) +
Adresse 1 + "\r" +
IFNOTEMPTY(Adresse 2 ; Adresse 2 + "\r" ; "" ) +
Ville + ", " + Province + " " + Code postal
```

Dans l'exemple ci-dessus, la partie **IFNOTEMPTY** (Company ; Company + "\r" ; "") vérifie si le champ Company n'est pas vide. Si elle a une valeur, elle renvoie la valeur du champ Société et y ajoute un caractère de saut de ligne. S'il n'a pas de valeur, il renvoie simplement rien (une chaîne vide).

La partie "\r" insère une nouvelle ligne dans le résultat.

Citation de caractères spéciaux

Certains caractères spéciaux dans les formulaires de saisie vous obligent à les faire précéder d'un caractère \. Voici une liste de caractères qui doivent être échappés pour être utilisés entre guillemets :

", , , et ;

Par exemple,

```
CONCAT("Nom\", Prénom")
```

La virgule entre le nom de famille et le prénom doit être échappée avec le caractère \.

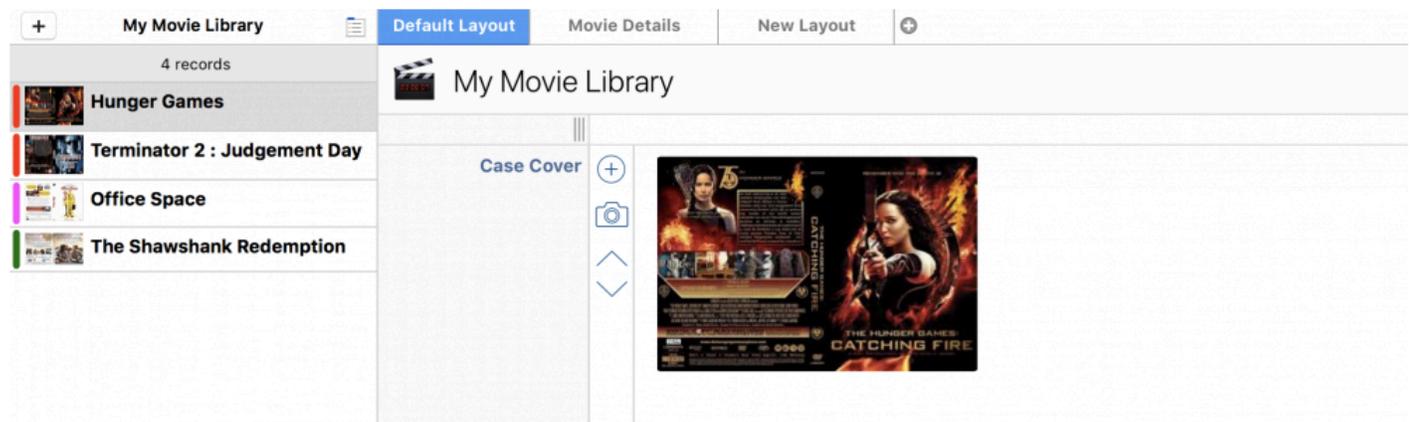
6. Les Enregistrements

Les Enregistrements, qui se situent entre les Champs et les Formulaires, représentent les éléments de votre collection. Les sujets de ce chapitre couvrent la manière dont les Enregistrements peuvent être utilisés et la fonctionnalité de Tri des Enregistrements.

Les Enregistrements

- [Comment utiliser les Enregistrements](#)
- [Trier les Enregistrements](#)

6.1. Comment utiliser les Enregistrements



Les **Enregistrements**, composés de **Champs**, sont les éléments de données qui constituent un Formulaire global. Un Enregistrement est le plus souvent un élément d'une collection globale – comme un livre ou un film – mais peut également être utilisé pour des dates, des tâches, etc. Fondamentalement, vous utiliserez les Enregistrements pour saisir des informations qui contribueront à une liste plus longue.

Pour commencer à travailler avec des Enregistrements, vous aurez d'abord besoin d'un Formulaire (vous pouvez en savoir plus sur les Formulaires "ici" :#what-are-forms). Une fois que vous avez choisi un thème général, vous pouvez commencer à ajouter des fiches **par l'icône +**, qui est présente dans toutes les **Vues**. Les caractéristiques des Enregistrements sont définies par des Champs, qui sont des entrées uniques destinées à ajouter un contexte à vos entrées de données – sans ajouter de Champs, vous n'auriez que le titre de l'Enregistrement à modifier.

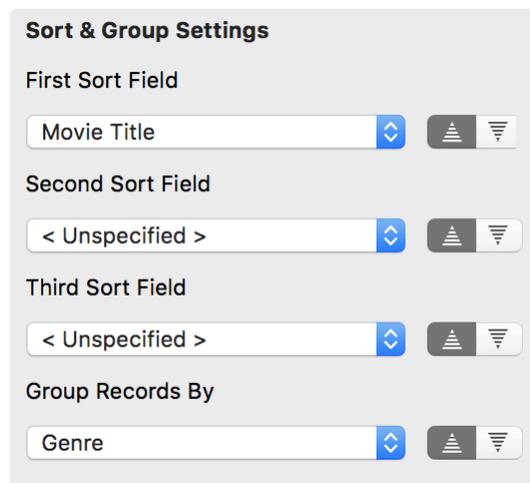
Ayant défini l'idée générale de l'image du Formulaire et les bons Champs, vous êtes sur le point de créer des Enregistrements. Au fur et à mesure que vous ajoutez des Enregistrements, ils apparaissent dans le **visuel** que vous avez sélectionné, agissant comme des points de référence individuels lorsque vous consultez vos informations. Lorsque vous consultez un Enregistrement, vos données sont ajoutées à la **"Mise en Page"** par défaut:#what-are-layouts, qui affiche vos informations verticalement.

Comme mentionné précédemment, les Enregistrements fonctionnent mieux lorsqu'ils sont utilisés en tant que parties individuelles d'un sujet plus vaste. Par exemple, vous pouvez utiliser un Enregistrement pour représenter un film dans votre collection globale ou agir comme un événement pour une date importante. Bien que les Enregistrements puissent fonctionner comme plusieurs éléments de données, l'utilisation d'Enregistrements pour une seule représentation peut simplifier votre Base de Données.

6.2. Trier les Enregistrements

Après avoir saisi les Enregistrements dans votre Formulaire, l'étape suivante consiste à choisir une stratégie d'organisation pour le moment où ils sont affichés à travers leurs différentes [Vues](#). Cela se fait avec le **Tri**, et une bonne utilisation de celui-ci peut améliorer considérablement l'utilité des Enregistrements.

Dans le panneau d'inspection [Formulaires](#) situé sur le côté droit de l'écran, sous l'onglet "Formulaire", le Tri des Paramètres se fait en direct dans l'en-tête "**Edition & Paramétrage des Groupes**" des menus déroulants. Le Tri peut être effectué en trois intervalles qui ont la priorité sur le suivant – par exemple, vous pouvez trier par nom puis par date, le nom ayant la priorité. Le Tri avec les Enregistrements se fait par [Champs](#), ce qui signifie que vous choisissez les Champs que vous voulez utiliser pour organiser vos Enregistrements.



Sort & Group Settings

First Sort Field
Movie Title

Second Sort Field
< Unspecified >

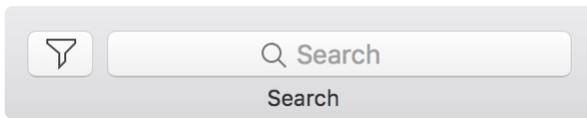
Third Sort Field
< Unspecified >

Group Records By
Genre

Lorsque vous choisissez votre méthode de Tri, Tap Forms trie immédiatement vos données selon les critères que vous avez indiqués. En fonction de ce que vous avez saisi dans les Champs, l'application peut lire les différentes options et choisir la meilleure façon de classer vos Enregistrements. Dans de nombreux cas, vous triez en fonction de la première lettre du titre, d'une date ou d'un chiffre important. Mais vous pouvez également trier en fonction de n'importe quel Champ que vous avez ajouté à un Enregistrement.

Le tri peut se faire dans l'ordre **ascendant ou descendant**, et Tap Forms est suffisamment intelligent pour comprendre les règles de tri uniques pour un Champ particulier. Par exemple, le Champ "**Texte**" peut être trié par ordre alphabétique, mais un Champ "**Date**" comprend l'ordre des mois et triera en conséquence.

6.3. La Fonction Recherche



Pour accéder rapidement à l'information [Enregistrement](#) Tap Forms comprend une **fonctionnalité de recherche** qui peut être utilisée via la barre d'outils. La recherche offre deux fonctions de base : une **recherche générale** et des **recherches sauvegardées**.

La Recherche générale

Avec une recherche **générale**, vous obtiendrez exactement ce à quoi vous vous attendez; tapez votre texte dans le Champ de recherche et appuyez sur Formulaires pour rechercher dans la Base de Données les fiches relatives à ce terme ou cette expression. Vous verrez d'abord les résultats de la recherche pour le Formulaire actuellement sélectionné – cependant, si vous souhaitez rechercher dans tous les Formulaires du document, cliquez sur le bouton **“Tous les Formulaires”**, qui se trouve juste en dessous de la barre d'outils lorsque la recherche générale est utilisée. Si votre terme ou expression est trouvé dans plusieurs Formulaires, Tap Forms les présentera dans la Vue avec leurs Titres de Formulaire respectifs. Sous la barre d'outils se trouve également un bouton **“Sauvegarder”**, qui est utilisé pour enregistrer rapidement une recherche sous son Formulaire. Cette fonction vous permet ensuite de cliquer sur la recherche sauvegardée au lieu de taper votre recherche chaque fois que vous souhaitez trouver les données.

* Pour effectuer une recherche de correspondance exacte, mettez votre terme de recherche entre guillemets. Par exemple, "ABC-123" trouvera tous les Enregistrements qui contiennent la valeur ABC-123. Si vous omettez les guillemets, la ponctuation sera ignorée. En fait, avec le - dans le terme de recherche, Tap Forms inclura tous les Enregistrements avec ABC, mais exclura ceux qui contiennent également 123. Le - agit comme une fonction de négation.

Les Recherches sauvegardées

Les **Recherches sauvegardées** sont une forme de recherche plus avancée, qui vous offre des options de filtrage uniques pour Filtrer vos Enregistrements. **Pour commencer, cliquez sur l'icône du filtre juste à gauche de la barre de recherche.** Les recherches sauvegardées vous permettent de filtrer sur la base de champs spécifiques alors que la recherche générale recherche dans tous les Champs à la fois.

Title:

Search Term:

This search term will be ignored if any search rules are specified below

Search Rules:

All of the following are true

Genre contains

Dans cette fenêtre, vous pouvez créer une recherche personnalisée qui fonctionne selon certaines **règles** basées sur vos Champs ; par exemple, si vous souhaitez trouver rapidement des films d'action-aventure de haute qualité dans votre bibliothèque, vous pouvez définir des règles pour ne montrer que les films 3 étoiles et plus, que vous avez étiquetés comme étant du genre "Action-Aventure". Les recherches sauvegardées apparaissent sous leurs [Formulaires](#), et une fois que vous avez cliqué sur le titre, il filtrera automatiquement les enregistrements pertinents.



Pour supprimer une recherche enregistrée, sélectionnez la recherche et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris avant de cliquer sur "Supprimer la recherche". Vous pouvez également la sélectionner puis cliquer sur "Supprimer la recherche" dans le menu "Formulaires".

Les Règles de Recherche

Les règles de recherche peuvent être entièrement personnalisées à votre convenance et, pour affiner vos recherches, vous pouvez combiner plusieurs règles ensemble. **Le processus est le suivant :**

1. Sélectionnez d'abord le Champ que vous souhaitez trier. Cette opération s'effectue par le biais du premier menu déroulant.
2. Choisissez la fonction de Tri. **Exemple** : est_, *n'est pas*, *contient*, *est*, *_plus grand que* ou *égal à*
3. Entrez vos critères. Il peut s'agir d'un mot, d'une phrase ou d'un chiffre.

* Lorsque vous ajoutez plusieurs règles de recherche, les formulaires de saisie combineront chaque règle pour réduire le nombre d'Enregistrements renvoyés par la recherche. Par conséquent, plus vous ajoutez de règles de recherche, moins vous obtiendrez de résultats. Cliquez sur le bouton popup **Tous** et changez-le en **Tout** si vous souhaitez élargir la liste des résultats de recherche en ajoutant d'autres règles de recherche.

* Vous pouvez également utiliser une recherche OR (ou) entre des termes de même valeur lorsque vous utilisez l'opérateur `contains` – par exemple, `Move Tile contient Terminator OR Hunger`. Pour ce faire, il suffit de placer `Terminator OR Hunger` dans le champ du terme de recherche. Le OR (ou) doit être en majuscules.

Les Dossiers de Recherche

La version 5.3 du logiciel Tap Forms a également la possibilité d'organiser vos recherches sauvegardées en dossiers et sous-dossiers.

Pour créer un dossier de recherche :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre Formulaire et sélectionnez l'option **Créer un dossier de recherche...**
2. Saisissez un nom pour votre dossier de recherche.
3. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder votre dossier.
4. Faites glisser vos recherches sauvegardées dans le dossier de recherche.

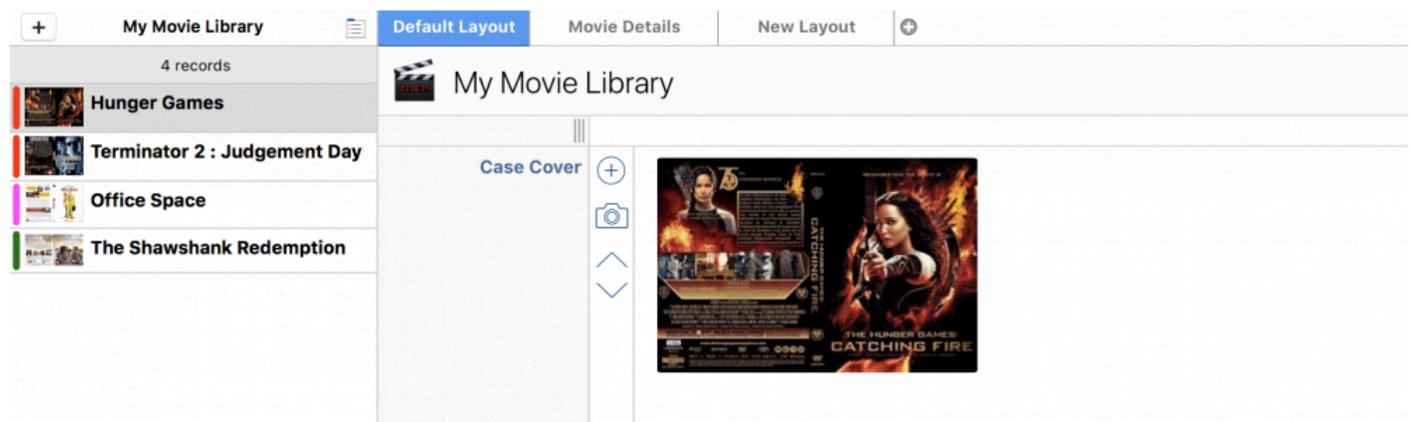
7. Les Vues

Dans la série de sujets **Vues**, ce guide traite des différentes façons de voir les fiches et formulaires que vous avez créés. Chaque sujet comporte des images et des descriptions des vues correspondantes, y compris leurs cas d'utilisation idéaux.

Les Vues

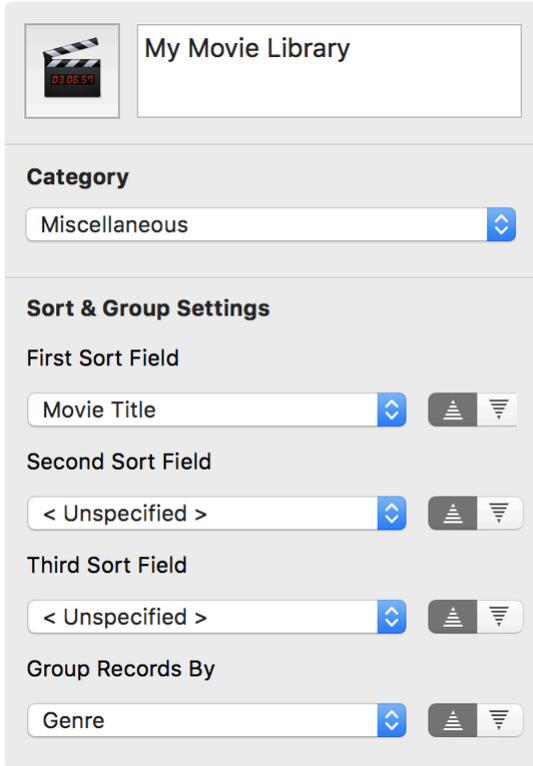
- [Les Listes à colonne unique](#)
- [Les Vues Multi-Colonnes](#)
- [Les Calendriers](#)
- [Les Cartes](#)
- [Les Grilles de Photos](#)

7.1. Les Listes en une seule colonne



Comme option par défaut, la vue **Liste en colonne unique** organise vos **Enregistrements** en les affichant un par un dans une liste. La liste à colonne unique est parfaite pour les Enregistrements que vous souhaitez trier selon un critère spécifique, comme le nom, la date ou la taille.

Lorsque vous créez un **Formulaire** avec des Enregistrements, les **Champs** que vous utilisez pour caractériser un Enregistrement peuvent être transformés en moyens de Tri pour la liste à colonne unique. Par exemple, si vous créez une liste d'achats, vous pouvez trier le formulaire par "Nom".



My Movie Library

Category
Miscellaneous

Sort & Group Settings

First Sort Field
Movie Title

Second Sort Field
< Unspecified >

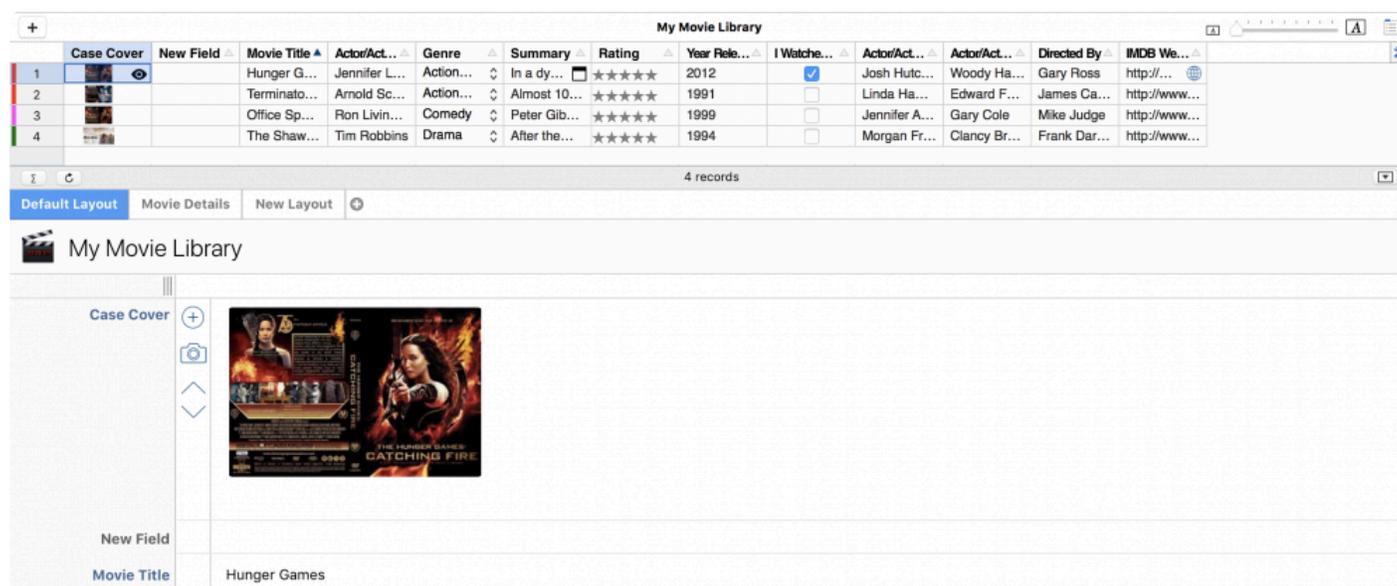
Third Sort Field
< Unspecified >

Group Records By
Genre

Une fois que vous avez commencé à remplir votre Formulaire avec des Enregistrements et des Champs, vous pouvez décider comment vous voulez trier vos listes. Pour ce faire, naviguez jusqu'à la section "Paramètres de tri et de groupe" de l'onglet Formulaire. **Ici, vous pouvez choisir jusqu'à trois champs de tri et décider d'organiser vos listes par ordre croissant ou décroissant.**

L'ajout d'Enregistrements à vos Formulaires alimentera la Vue en liste à colonne unique, s'organisant selon les critères que vous avez définis.

7.2. Les Vues Multi-Colonnes



Case Cover	New Field	Movie Title	Actor/Act...	Genre	Summary	Rating	Year Rele...	I Watche...	Actor/Act...	Actor/Act...	Directed By	IMDB We...
1		Hunger G...	Jennifer L...	Action...	In a dy...	★★★★★	2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Josh Hutc...	Woody Ha...	Gary Ross	http://...
2		Terminato...	Arnold Sc...	Action...	Almost 10...	★★★★★	1991	<input type="checkbox"/>	Linda Ha...	Edward F...	James Ca...	http://www...
3		Office Sp...	Ron Livin...	Comedy	Peter Gib...	★★★★★	1999	<input type="checkbox"/>	Jennifer A...	Gary Cole	Mike Judge	http://www...
4		The Shaw...	Tim Robbins	Drama	After the...	★★★★★	1994	<input type="checkbox"/>	Morgan Fr...	Clancy Br...	Frank Dar...	http://www...

Case Cover	New Field	Movie Title
		Hunger Games

Avec les Vues **Multi-Colonne**, les Enregistrements sont affichés sous forme de tableau, organisant vos données sur plusieurs colonnes. Lorsque vous cliquez sur un enregistrement particulier dans une vue Multi-Colonnes, les titres de vos champs remplissent les titres de chaque colonne, leurs entrées de données remplissant les lignes en dessous.

Avantages

Les champs de cette vue peuvent être comparés presque instantanément, et la vue Multi-Colonnes est peut-être la plus appropriée pour avoir une idée globale de votre enregistrement particulier. **La vue Multi-Colonnes est idéale pour les enregistrements contenant beaucoup de texte** et peut souvent être utilisée avec de grands ensembles de données.

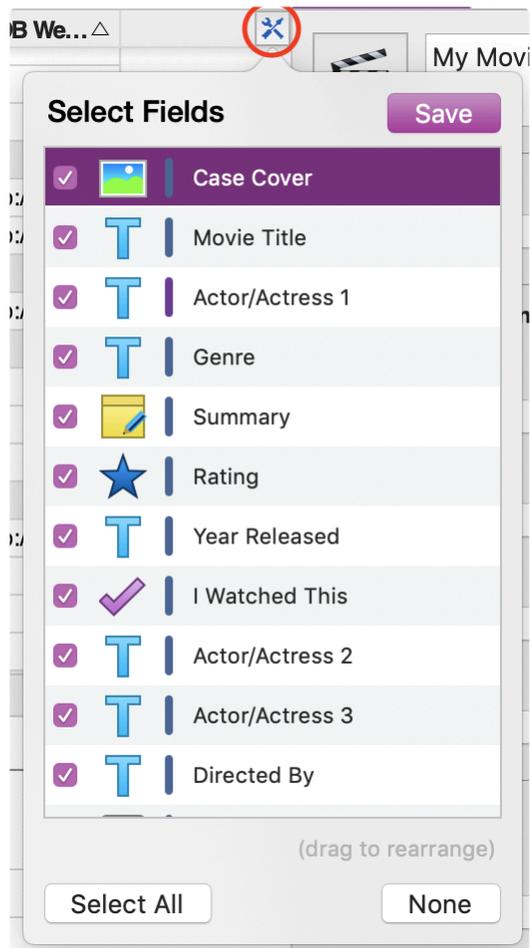
Un autre avantage de la vue multi-colonnes est la possibilité de passer instantanément à un champ particulier et d'en modifier les données. Dans la plupart des autres vues, vous devrez cliquer sur un enregistrement et modifier les informations qu'il contient. Toutefois, bien que la présentation par défaut des enregistrements soit toujours présente en bas, le tableur offre une fonctionnalité d'édition rapide.

Les possibilités de modification des Vues Multi-Colonnes

Comme pour les feuilles de calcul, **la taille des cellules de la vue multi-colonnes peut être augmentée ou diminuée en cliquant et en faisant glisser leurs bords et en les faisant glisser d'avant en arrière.** En haut de la vue se trouve un curseur permettant de modifier la taille de la police, ainsi qu'une option permettant de supprimer des sections dans le tableur.

Pour supprimer ou réorganiser des champs de la vue tableau :

1. Ouvrez la vue multi-colonnes
2. Cliquez sur l'icône ressemblant à un "x" à la fin de la ligne d'en-tête
3. Cochez les cases pour cacher les champs du tableau
4. Faites glisser les champs au-dessus et au-dessous des autres champs pour réorganiser leur position
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarde** lorsque vous avez terminé



Pour afficher les Sections avec des sous-totaux :

1. Cliquez sur le bouton qui ressemble à un petit menu en haut à droite de la vue Multi-Colonnes
2. Sélectionnez l'option **Montrer les titres des sections**.
3. Sélectionnez l'option **Afficher les résumés des groupes**.

Pour afficher les totaux des calculs

Vous pouvez demander à Tap Forms d'afficher les totaux, les moyennes, les minimums, les maximums ou le nombre d'enregistrements dans le Formulaire pour chaque Champ.

1. Cliquez sur le bouton Sigma [Σ] dans la barre qui s'affiche entre la vue de la liste à colonnes

multiples et la vue des détails des enregistrements pour afficher la ligne de bas de page.

- Cliquez sur les boutons popup du pied de page pour sélectionner le type de calcul d'agrégat que vous souhaitez voir.

✿ Les titres de section doivent être activés pour que les résumés de groupe apparaissent.

7.3. Les Calendriers

April 2018 Arrange by Date ▾							Today	▶	+	Important Dates	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	6 records				
Apr 1	2	3	4	(1) Meeting with Sc...	5	6	7	April 2018			
								Meeting with School			
8	9	10	(1) Phone bill due	11	12	13	(1) Soccer game	14	Phone bill due		
15	16	(1) Dad's Birthday	17	18	19	(1) Dinner with Brian	20	21	Soccer game 1 Black and Gold Blvd, Columbus, OH 43211, United States		
22	23	24	(1) Car payment due	25	26	27	28	Dad's Birthday Indianapolis, IN, United States			
29	30	May 1	2	3	4	5	Dinner with Brian 290 Ludlow Ave, Cincinnati, OH 45220, United States				
6	7	8	9	10	11	12	Car payment due				
							↻				

La Vue **Calendrier** que l'on trouve dans les formulaires de saisie est une option alternative à la Vue par défaut "Liste en une colonne" :#single-column-list. Avec Calendrier, les Enregistrements créés sont organisés et affichés **sur un calendrier mensuel traditionnel**, ce qui vous permet de les voir sous forme de calendrier.

Pour utiliser la vue Calendrier vous devez créer un Champ "Date" ou "Date et heure" lors de la création de vos Enregistrements :

- Ouvrez la barre latérale du formulaire
- Cliquez sur l'onglet "Champs"
- Cliquez sur l'icône + pour ajouter un champ
- Sélectionnez "Date" ou "Date et heure" dans le menu déroulant

The screenshot shows the 'Find Field' search bar at the top, displaying '5 Fields'. Below it is a list of fields: 'Event Name' (with a 'T' icon), 'Location' (with a location pin icon), 'Date' (with a calendar icon and highlighted in blue), and 'Details' (with a notepad icon). At the bottom of this list are '+', '-', and 'drag to rearrange' icons. Below the field list is a configuration panel for the selected 'Date' field, with sections for 'Type' (set to 'Date'), 'Field Title' (set to 'Date'), and 'Description' (an empty text area).

Dans Calendrier, vous verrez un grand calendrier mensuel affiché en haut de la fenêtre avec une liste d'événements sur le côté droit. Les Enregistrements avec des dates apparaîtront le jour correspondant, et leur titre s'affichera également sur le calendrier. En haut à gauche d'une journée comportant un événement, vous verrez un nombre entre parenthèses indiquant le nombre d'événements prévus ce jour-là. Si vous souhaitez voir plus de détails sur le calendrier, **vous pouvez le développer en le faisant glisser sur les côtés gauche, droit et inférieur.**



Vous pouvez naviguer entre les mois en cliquant sur les icônes en forme de flèche en haut du calendrier.

À droite du calendrier se trouve une liste d'enregistrements en colonne, triés par l'option "**Premier champ de tri**" dans la barre latérale du formulaire. Pour visualiser les enregistrements classés par champ de date spécifique, sélectionnez un champ dans le menu déroulant "**Ranger par**". En bas de la fenêtre se trouvent les [Mises en Page](#), qui affichent plus d'informations sur les Enregistrements que vous avez créés. C'est également là que vous ajouterez des informations sur les nouvelles fiches, notamment leur titre, leur date, etc.

Vous pouvez également filtrer les enregistrements en fonction d'une date

spécifique. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur la date spécifique.
2. Pour afficher la liste complète des enregistrements du formulaire, cliquez à nouveau sur la date pour désélectionner ce jour.
3. Pour afficher les enregistrements pour plusieurs dates, appuyez sur la touche “shift” tout en cliquant sur la plage de dates souhaitée.
4. Pour afficher ou masquer la liste des enregistrements, cliquez sur le bouton flèche dans le coin supérieur droit du calendrier.

7.4. Les Cartes

The screenshot shows a map interface with a search bar at the top left containing 'Find Location'. The map displays several locations with blue circular markers containing numbers: 56, 8, 96, 32, 8, and 8. The sidebar on the right is titled 'PRODUCE' and shows 324 records. It lists several records with IDs '666' and star ratings (★★★★). Below this, there is a section for 'Aquatic' records, including '1234' (★★★★) and '198' (★★★★★). At the bottom of the sidebar, it shows 'Avg (Rating): 4.27'. The map interface includes a 'Map' button, 'Satellite', and 'Hybrid' options, along with 'Points of interest' and 'Filter records by area' checkboxes.

Semblable à la Vue [Calendrier](#) la Vue **Carte** de Tap Form utilise un “type de champ” spécifique: #field-types – **Localisation** – pour offrir un regard unique sur votre Formulaire. Tout [Enregistrement](#) avec le champ **Localisation** sera placé sur une carte en utilisant un petit cercle indicateur.

Pour utiliser l’outil Carte :

1. Cliquez sur le bouton du champ “Localisation” de chaque enregistrement pour afficher une carte pour ce champ spécifique.
2. Cliquez sur le bouton “Localisez-moi” pour localiser votre emplacement actuel ou utilisez la fonction de recherche pour rechercher un emplacement.
3. Cliquez sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer cet emplacement.

Lorsque vos Enregistrements comportent des lieux, cliquez sur le menu **Ranger par** au-dessus de la carte pour les afficher. Chaque Enregistrement sera représenté par un petit cercle rouge à son emplacement particulier, le cercle restant de la même taille lorsque vous entrez et sortez pour voir les détails de chaque emplacement. Lorsque plusieurs Enregistrements ont des emplacements dans la même zone, les formulaires de saisie regroupent les points et affichent le nombre d’Enregistrements ayant des

emplacements dans cette zone spécifique.

✿ Pour changer la couleur de l'épingle par défaut, visitez les Préférences. Tap Forms génère également différentes couleurs d'épingles si vous avez défini une liste de sélection dont les valeurs sont colorées et que vous les avez attribuées à un champ du formulaire. Vous devez également définir l'option **Champ de Couleur de l'Enregistrement** dans les propriétés du formulaire pour activer cette fonction.

Sous la carte se trouve la **disposition d'enregistrement**, y compris toute disposition personnalisée que vous avez créée pour le formulaire en question. À droite se trouve une simple liste de vos Enregistrements, qui peut être triée via la barre latérale du Formulaire.

7.5. Les Grilles de Photos

The screenshot displays the Tap Forms interface. On the left, a vertical sidebar shows a grid of four movie posters: 'Catching Fire', 'Terminator 3: The Redemption', 'Office Space', and another movie. The main area is titled 'My Movie Library' and shows a detailed view of the selected record, 'The Hunger Games: Catching Fire'. The record view includes a 'Case Cover' field with a camera icon and a plus sign, a 'New Field' section, and a table with the following data:

Movie Title	Hunger Games
Actor/Actress 1	Jennifer Lawrence

Below the table, there is a 'Movie Details' section with a dropdown arrow. It contains a 'Genre' field set to 'Action & Adventure' and a 'Summary' field with the text: 'In a dystopian future, the totalitarian nation of Panem is divided between 12 districts and the Capitol. Each year two young representatives from'.

Les **Formulaires** contenant des photos peuvent utiliser la vue **Grille de photos** pour organiser et afficher leurs Enregistrements respectifs. Avec la Grille de photos, les images deviennent le point de référence principal pour vos dossiers, idéal pour les formulaires avec des couvertures de livres, des affiches de films, des photos de voyage, et plus encore.

Pour que les photos apparaissent dans la Grille de photos, vous devez avoir un “champ” [Photo](#) défini pour les Enregistrements du formulaire. Pour ce faire :

1. Ouvrez la barre latérale du formulaire
2. Cliquez sur l'onglet “Champs”

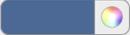
3. Cliquez sur l'icône + pour ajouter un champ
4. Sélectionnez "Photo" dans le menu déroulant

Une fois que vous avez ajouté le Champ, ajoutez une photo par glisser-déposer, l'icône +, ou prenez une photo via l'icône de l'appareil photo. La grille de photos affichera ces images sous forme de liste sur le côté de la Mise en Page du Formulaire, en créant des vignettes pour chaque enregistrement.

 Le fait de masquer des sections donne une vue plus nette de la grille.

En haut de la grille de photos se trouve un curseur, qui sert à **augmenter ou diminuer** la taille de vos photos. À côté de ce curseur se trouve le menu déroulant "**Organiser par**" – vous devez l'associer à votre Champ photo pour pouvoir voir les images. Si vous estimez que vos images sont trop petites, vous pouvez faire glisser les bords de la grille de photos pour en augmenter la taille.

Dans la barre latérale du Formulaire, sous Champs, sélectionnez le Champ Photos dans votre Formulaire et faites défiler l'écran vers le bas pour ajuster la taille et la qualité de l'image. **Cela peut être fait sur une base individuelle ou multi-photo.**

Label Color 

Show File Name

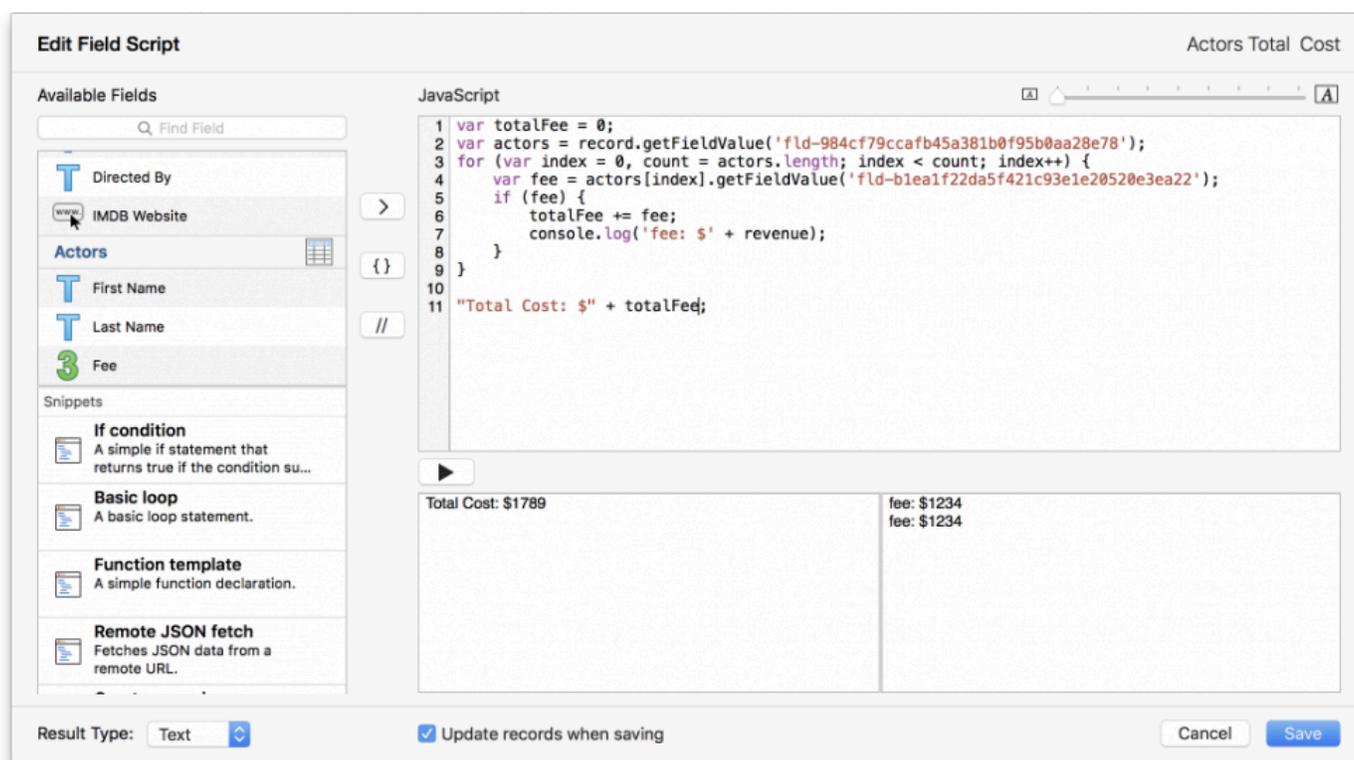
Thumbnail Size 

Photo Size 

Quality 

Photos will be scaled down proportionally
to fit within the selected size.

8. Les Scripts



Les nouveaux formulaires 5.3 de Tap sont des **Scripts** tant au niveau du formulaire qu'au niveau du champ. Les scripts vous permettent d'écrire un code qui peut effectuer des actions complexes sur vos données.

Les scripts doivent être écrits dans le langage de programmation JavaScript. Veuillez consulter ce lien pour plus d'informations sur la syntaxe JavaScript prise en charge : <https://tc39.github.io/ecma262/>

Scripts au niveau d'un Champ

Un Script de Champ est similaire à un [Champ de calcul](#) en ce sens qu'il est exécuté lorsqu'un champ auquel le script fait référence change. Le mécanisme qui déclenche l'exécution du script est le suivant : vous avez une référence à un champ dans votre script via la fonction `record.getFieldValue(field_id)` et ce champ change dans l'enregistrement. Les scripts peuvent souvent être plus efficaces et plus faciles à comprendre que les Calculs lorsqu'il s'agit de formules complexes. Ainsi, si votre formule commence à devenir complexe, vous pouvez envisager d'utiliser un champ Script à la place.

Pour créer un champ Script :

1. Ouvrez la barre latérale des formulaires et cliquez sur **"Champs"**.
2. Cliquez sur le bouton **+** pour ajouter un nouveau champ
3. Dans le menu déroulant, choisissez le type de champ Script
4. Faites défiler vers le bas pour trouver le bouton **Editer le Script...** et cliquez dessus. Vous pouvez

également double-cliquer sur un champ Script pour ouvrir rapidement la fenêtre d'édition de script

Après avoir cliqué sur le bouton **Editer le Script...**, vous pourrez saisir vos propres scripts personnalisés, ainsi qu'utiliser des extraits et des champs disponibles pour vous aider dans le processus. En travaillant, vous pouvez choisir la manière dont vous souhaitez que le résultat soit renvoyé au champ (numéro, date, texte, etc.). Vous pouvez également ajuster la taille du texte du script que vous écrivez à l'aide du curseur de taille de police. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer le script dans votre champ.

✿ Si vous ne souhaitez pas que votre script mette à jour tous les enregistrements de votre formulaire, décochez la case **Mettre à jour les enregistrements lors de l'enregistrement**. Cela enregistrera simplement le script et ne passera pas en boucle dans vos enregistrements en exécutant le script pour chacun d'eux.

Scripts au niveau d'un Formulaire

Edit Form Script Create the Records

Available Fields

Find Field

- Country
- City
- Time Zone Name

Snippets

- selected form and returns it.
- Get field value**
Gets the value on the record for the specified field with the pro...
- Set field value**
Sets the value on the record for the specified field with the pro...
- Add photo from URL to fi...**
Adds a photo from the specified URL to the specified photo fiel...
- Save all changes**
Saves all changes made to the database.
- Get form records**
Fetches an array of records from the selected form.
- Get search records**
Fetches an array of records from the selected saved search.
- Child Records loop**
Loops through all the records of a Table or Link to Form field.

JavaScript

```

1 var countryID = 'fld-d8c773b094b64326872e648bede6611f';
2 var cityID = 'fld-4a1e0f83ed394e439fddf5239a9329e2';
3 var timeZoneID = 'fld-089bde2a69674f928c8942644930288f';
4
5 function fetchCities() {
6     var cities = Utils.getJSONFromURL('https://www.tapforms.com/CitiesAndTimeZones.json');
7     return cities;
8 }
9
10 // test
11
12 var cities = fetchCities();
13
14 function addRecords() {
15     for (var index = 0, count = cities.length; index < count; index++){
16         var newRecord = form.addRecord();
17         var country = cities[index]['country'];
18         var city = cities[index]['name'];
19         var timeZone = cities[index]['timeZoneName'];
20         newRecord.setFieldValue(countryID, country);
21         newRecord.setFieldValue(cityID, city);
22         newRecord.setFieldValue(timeZoneID, timeZone);
23         form.saveAllChanges();
24     }
25     return;
26 }
27
28 addRecords();
29

```

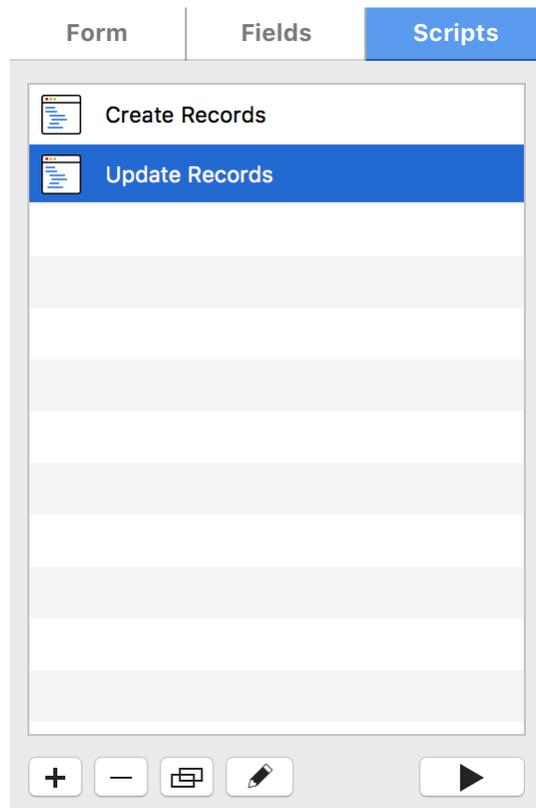
Results Console Log

Cancel Save

En plus des scripts de champ, Tap Forms 5.3 prend également en charge les **scripts de niveau formulaire**, qui peuvent être utilisés pour créer de nouveaux enregistrements et mettre à jour les

enregistrements existants dans vos formulaires. Les scripts de formulaire sont exécutés manuellement par vous.

Pour créer et modifier ces scripts, visitez l'onglet **Scripts** dans le panneau d'inspection des formulaires. Vous pouvez double-cliquer sur un script pour accéder directement à la fenêtre d'édition du script. Des raccourcis clavier peuvent également être ajoutés aux scripts pour faciliter leur exécution au clavier. Tous les scripts de formulaire apparaîtront dans le menu des nouveaux scripts dans la barre de menu en haut de l'écran. En sélectionnant un script dans le menu Scripts, le script sélectionné sera exécuté.



Objets spécifiques des formulaires intégrés

Une base de données Tap Forms se compose de formulaires, de recherches, de champs, de listes de sélection, de catégories, d'enregistrements et de valeurs. Il est possible d'accéder à certains de ces éléments directement à partir d'un script en utilisant les objets intégrés suivants :

- Formulaire
- Recherche
- Enregistrement

Consultez l'API JavaScript Tap Forms pour savoir quelles fonctions spécifiques sont à votre disposition.

Brèves descriptions

Dans l'éditeur de script de Tap Forms, il y a une liste de **Brèves descriptions** que vous pouvez utiliser pour vous aider à accéder aux enregistrements et aux valeurs dont vous aurez besoin pour écrire vos scripts. Par exemple, pour avoir accès à la liste des enregistrements d'un formulaire, utilisez la ligne de code suivante :

```
var records = form.getRecords();
```

Une fois que vous avez défini la variable `records`, vous pouvez alors écrire du code pour boucler le tableau d'objets `record`, en choisissant des valeurs dans des champs spécifiques de votre formulaire. Tap Forms facilite cette opération en écrivant automatiquement le code pour vous lorsque vous double-cliquez sur le nom d'un champ et sur un extrait.

Par exemple, voici un bloc de code pour un script au niveau du formulaire qui passe en boucle tous les enregistrements d'un formulaire et totalise les recettes de tous les films dans un formulaire Films :

```
var records = form.getRecords();
var revenue_total = 0;

for (var index = 0, count = records.length; index < count; index++){
  var theRec = records[index];
  var movie_revenue = theRec.getFieldValue('fld-987c9aac738a4f0fa1d18395902b3fc1');
  if (movie_revenue) {
    revenue_total += movie_revenue;
    console.log('Revenue: ' + movie_revenue);
  }
}

revenue_total;
```

Vous pouvez également remarquer qu'il y a une ligne de code qui dit `console.log('Revenue : ' + movie_revenue);`. Cela indique à Tap Forms de sortir cette ligne dans la zone de journal de la console sur l'écran de l'éditeur de script. C'est très utile pour déboguer vos scripts car Tap Forms n'a pas de débogueur JavaScript intégré. Vous devrez utiliser la fonction `console.log()` pour faciliter le débogage.

Récupération de données de films à partir d'un service web

Voici un exemple de script **Champ** qui récupère les données d'un film lors de la saisie d'une valeur dans un champ de code à barres. Vous pouvez même l'utiliser pour scanner un code à barres en utilisant la version iOS. Il récupère automatiquement les données et remplit les champs pour vous, y compris en téléchargeant une photo de la couverture d'un film.

```
var movie_title_id = 'fld-987c9aac738a4f0fa1d18395902b3fb1';
```

```

var genre_id = 'fld-2a0d16d2aece4562b6f44170cf1736a6';
var case_cover_id = 'fld-e2cf02f376864a7cb9f090e4a597f3e4';
var summary_id = 'fld-28cc8f7f082c43818f1169c96c96e5a9';
var imdb_website_id = 'fld-9bc90613e8db45fea77579f35eb53b9d';
var barcode_field_id = 'fld-7e3ead95de51427fa5a467b2476d58cd';

function fetchProductInfo() {
    var barcode = record.getFieldValue(barcode_field_id);
    var url = 'https://api.upcitemdb.com/prod/trial/lookup?upc=' + barcode;
    var product_info = Utils.getJsonFromUrl(url);
    return product_info;
}

var product = fetchProductInfo();
var code = product['code'];

if (code == 'OK') {
    var items = product['items'];
    var item = items[0];
    var images = item['images'];
    var imageUrl = images[0];
    var offers = item['offers'];
    var offer = offers[0];
    var link = offer['link'];
    record.setFieldValue(imdb_website_id, link);
    record.setFieldValue(movie_title_id, item['title']);
    record.setFieldValue(summary_id, item['description']);

    if (imageUrl != undefined) {
        record.addPhotoFromUrlToField(imageUrl, case_cover);
    }
    form.saveAllChanges();
}

```

 Veuillez noter que les ID des champs dans le script ci-dessus (par exemple, movie_title_id = 'fld-....') sont spécifiques au Formulaire pour lequel ce script a été écrit. Vous devrez utiliser vos propres ID de champ dans votre propre formulaire pour que ce script fonctionne.

Et voici un autre script de champ qui renvoie une valeur simple en multipliant 2 valeurs ensemble et en renvoyant le résultat :

```

var amount_id = 'fld.....';
var quantity_id = 'fld....';
var amount = record.getFieldValue(amount_id);
var quantity = record.getFieldValue(quantity_id);
var total = amount * quantity;
'The total is: ' + total;

```

Dans le script ci-dessus, parce qu'il renvoie une valeur Texte, assurez-vous de régler le Type de résultat

sur Texte.

8.1. JavaScript API

L'interface de programmation d'application JavaScript (API) de Tap Forms vous fournit des extensions spécifiques à la machine virtuelle JavaScript qui vous permet de créer, mettre à jour et supprimer divers objets dans votre Base de Données Tap Forms.

Voici une liste des objets et des fonctions que vous pouvez appeler pour chacun d'entre eux.

Document

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
createFormNamed()	texte	formulaire	Appelez ceci pour créer un nouveau formulaire avec le nom spécifié.	<code>document.createFormNamed('Mon nouveau formulaire');</code>
getFormIdsByName()	texte	tableau	Retourne la liste des ID de formulaires pour le nom de formulaire spécifié.	<code>document.getFormIdsByName('Movies');</code>
getFormNamed()	texte	formulaire	Appelez ceci pour aller chercher un formulaire avec le nom spécifié.	<code>document.getFormNamed('Ma bibliothèque de films');</code>
getForms()	aucun	tableau de formulaires	Appelez ceci pour récupérer un tableau de tous les formulaires de votre document de base de données.	<code>document.getForms();</code>
getFormWithId()	ID de formulaire	formulaire	Appelez ce numéro pour obtenir un formulaire avec l'identifiant du formulaire spécifié.	<code>document.getFormWithId('form-1234567890abcdef');</code>
getId()	aucun	texte	Retourne l'identifiant du document actuel	<code>document.getId();</code>
getPickListNamed()	texte	liste de sélection	Appelez ceci pour obtenir une liste de sélection avec le nom spécifié .	<code>document.getPickListNamed('Priorités');</code>
getPickLists()	aucun	palette de listes de sélection	Appelez ceci pour récupérer la liste des listes de sélection dans la base de données.	<code>document.getPickLists();</code>
saveAllChanges()	aucun	booléen	Appelez ce numéro pour sauvegarder les modifications que votre script a	<code>document.saveAllChanges();</code>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
			apportées au document de la base de données.	
selectFormLayout()	ID de Formulaire, ID de Mise en Page	aucun	Sélectionne un formulaire et une mise en page spécifique. Passez null pour l'ID de mise en page afin de sélectionner la mise en page par défaut	<code>document.selectFormLayout(form_id, layout_id);</code>

Formulaire

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
addField()	Champ	aucun	Ajoute le champ spécifié au formulaire.	<code>form.addField(field);</code>
addNewFieldNamedWithType()	nom, type (texte, numérique, calcul, localisation, photo)	champ	Ajoute un nouveau champ au formulaire avec le nom et le type de champ spécifiés.	<code>var field = form.addNewFieldNamedWithType('Quantity', 'number');</code>
addNewRecord()	aucun	enregistrement	Ajoute un nouvel enregistrement au formulaire.	<code>var newRecord = form.addNewRecord();</code>
addNewScriptNamed()	texte	script	Ajoute un nouveau Script au formulaire.	<code>var newScript = form.addNewScriptNamed("Mon Script");</code>
deleteRecord()	enregistrement	chaîne d'erreur	Supprime l'enregistrement spécifié du formulaire.	<code>form.deleteRecord(someRecord);</code>
deleteScriptNamed()	texte	chaîne d'erreur	Supprime du formulaire le premier Script portant le nom spécifié.	<code>form.deleteScriptNamed("Mon Script");</code>
deleteScriptWithId()	texte	chaîne d'erreur	Supprime du formulaire le script avec l'ID spécifié.	<code>form.deleteScriptWithId("scr-blahblah");</code>
getAvgOfField()	ID du champ	nombre	Retourne la valeur moyenne de tous les enregistrements du formulaire pour le champ spécifié.	<code>form.getAvgOfField(fieldID);</code>
getFieldIds()	aucun	tableau	Retourne un tableau	<code>form.getField</code>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
			de tous les ID de champs du formulaire.	<code>Ids();</code>
<code>getFields()</code>	aucun	tableau	Retourne un tableau de tous les objets TFField du formulaire.	<code>form.getFields();</code>
<code>getFieldsForType()</code>	type (texte, nombre, coche, date, heure, date_heure, calcul, note, etc.)	tableau	Retourne un tableau de tous les objets TFField sous la forme correspondant au type spécifié.	<code>form.getFieldsForType('text');</code>
<code>getFieldNamed()</code>	texte	champ	Retourne l'objet TFField pour le nom de champ spécifié.	<code>form.getFieldNamed('Movie Title');</code>
<code>getFieldWithId()</code>	ID du Champ	champ	Retourne l'objet TFField pour l'ID de champ spécifié.	<code>form.getFieldWithId('fld-abcde1234');</code>
<code>getId()</code>	aucun	ID du Formulaire	Renvoie l'ID unique interne du formulaire.	<code>form.getId();</code>
<code>getLayoutNamed()</code>	texte	mise en page	Retourne l'objet TFFormLayout pour le nom de mise en page spécifié.	<code>form.getLayoutNamed('Print Layout');</code>
<code>getLayoutWithId()</code>	ID de mise en page	Mise en Page	Retourne l'objet TFFormLayout pour l'ID de layout spécifié.	<code>form.getLayoutWithId(layout_id);</code>
<code>getLayouts()</code>	aucun	tableau de mises en page	Retourne toutes les Mises en Page du formulaire.	<code>form.getLayouts();</code>
<code>getMaxOfField()</code>	ID de champ	nombre	Retourne la valeur maximale de tous les enregistrements du formulaire pour le champ spécifié.	<code>form.getMaxOfField(fieldID);</code>
<code>getMinOfField()</code>	ID de champ	nombre	Renvoie la valeur minimale de tous les enregistrements du formulaire pour le champ spécifié.	<code>form.getMinOfField(fieldID);</code>
<code>getRecords()</code>	aucun	tableau	Retourne un tableau d'enregistrement pour le formulaire spécifié.	<code>var records = form.getRecords();</code>
<code>getRecordWithId()</code>	ID d'enregistrement	enregistrement	renvoie l'enregistrement pour l'ID d'enregistrement	<code>form.getRecordWithId('re</code>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
			spécifié.	<code>c-123456789abcdef');</code>
<code>getRecordsForSearchTerm()</code>	texte	tableau	Retourne un tableau d'enregistrement pour le terme de recherche spécifié.	<code>var records = form.getRecordsForSearchTerm("terme de recherche");</code>
<code>getScriptNamed()</code>	texte	Script	Retourne le premier script de formulaire avec le nom spécifié.	<code>form.getScriptNamed("Mon Script");</code>
<code>getScripts()</code>	aucun	tableau de scripts	Retourne le tableau des objets Script dans le formulaire.	<code>form.getScripts();</code>
<code>getSearchNamed()</code>	texte	recherche	Retourne un objet de recherche portant le nom d'une recherche.	<code>form.getSearchNamed('Genre : Action & Aventure');</code>
<code>getTotalOfField()</code>	ID de champ	nombre	Retourne la somme totale de tous les enregistrements du formulaire pour le champ spécifié.	<code>form.getTotalOfField(fieldID);</code>
<code>name</code>	aucun	texte	renvoie le nom du formulaire.	<code>form.name;</code>
<code>runScriptNamed()</code>	texte	aucun	Exécute le script du formulaire avec le nom spécifié. Utilisé pour inclure des scripts à l'intérieur d'autres scripts.	<code>form.runScriptNamed("Common Functions");</code>
<code>saveAllChanges()</code>	aucun	booléen	Appelez ceci pour enregistrer les modifications que votre script a apportées au document de la base de données.	<code>document.saveAllChanges();</code>
<code>selectRecord()</code>	enregistrement	aucun	Sélectionne l'enregistrement spécifié sur le formulaire.	<code>form.selectRecord(someRecord);</code>

Champ

Fonction/ Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
defaultValue	aucun	texte	Obtient ou définit la valeur par défaut du champ.	<code>field.defaultValue = 'some value';</code>
fieldDescription	aucun	texte	Retourne la description du champ.	<code>field.fieldDescription;</code>
fieldType	aucun	texte	Retourne le type du champ.	<code>field.fieldType;</code>
form	aucun	formulaire	Renvoie le formulaire auquel le champ appartient.	<code>field.form;</code>
getId()	aucun	ID du champ	Renvoie l'ID unique interne du champ.	<code>field.getId();</code>
hideField	aucun	aucun	Définit le champ qui doit être ou non caché .	<code>field.hideField = true;</code>
isCollapsed	aucun	aucun	Définit le champ de la section à réduire ou non.	<code>field.isCollapsed = true;</code>
name	aucun	texte	renvoie le nom du champ.	<code>field.name;</code>
script	none	text	Retourne le code JavaScript pour le champ spécifié.	<code>field.script;</code>
sortOrder	aucun	nombre	Obtenir ou définir l'ordre de tri des champs.	<code>field.sortOrder = 2;</code>

Mise en Page

Fonction/ Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
getId()	aucun	ID de la Mise en Page	Retourne l'ID unique interne de la Mise en Page.	<code>layout.getId();</code>
name	aucun	texte	renvoie le nom de la mise en page.	<code>layout.name;</code>

Liste de Sélection

Fonction/ Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
getId()	aucun	ID de la Liste de Sélection	Renvoie l'ID unique interne de la liste de sélection.	<code>pick_list.getId();</code>
name	aucun	texte	renvoie le nom de la liste de sélection.	<code>pick_list.name;</code>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
values	aucun	tableau de dictionnaire	Retourne un tableau de dictionnaires pour la liste de sélection. Les clés du dictionnaire sont <code>value</code> et <code>valueColor</code>	<pre>pick_list.value s;</pre>

Enregistrement

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
<code>addNewRecordToField()</code>	ID d'un Champ	enregistrement	Utilisé pour ajouter un nouvel enregistrement à un champ de type Lien vers un formulaire ou à un champ d'un tableau.	<pre>var newRecord = record.addNewRecordToField(field_id);</pre>
<code>addPhotoFromUrlToField()</code>	url, Id d'un Champ	aucun	Récupère une photo à partir de l'URL spécifiée et l'ajoute au champ Photo spécifié par l'ID d'un champ	<pre>record.addPhotoFromUrlToField(image_url, case_cover_id)</pre>
<code>addRecordToField()</code>	enregistrement, ID d'un Champ	aucun	Utilisé pour ajouter un enregistrement existant à un champ de type Lien vers un formulaire ou à un Champ d'un tableau.	<pre>record.addRecordToField(someRecord, field_id);</pre>
<code>dateCreated</code>	aucun	date	Retourne la date de création de l'enregistrement.	<pre>var created = record.dateCreated;</pre>
<code>dateModified</code>	aucun	date	Retourne la date à laquelle l'enregistrement a été modifié.	<pre>var modified = record.dateModified;</pre>
<code>deviceName</code>	aucun	texte	Retourne le nom de l'appareil qui a modifié l'enregistrement en dernier.	<pre>var device = record.deviceName;</pre>
<code>duplicate()</code>	aucun	enregistrement	renvoie une nouvelle copie du document.	<pre>var copyOfRecord = record.duplicate();</pre>
<code>form</code>	aucun	formulaire	Renvoie le formulaire auquel appartient l'enregistrement.	<pre>record.form;</pre>
<code>getFieldValue()</code>	ID du champ	objet	Obtient la valeur du champ spécifié dans l'enregistrement. Le type de retour dépend du champ dont vous obtenez la valeur.	<pre>var barcode = record.getFieldValue(barcode_id);</pre>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
getId()	aucun	ID de l'enregistrement	Renvoie l'ID unique interne de l'enregistrement.	<code>record.getId();</code>
getNoteFieldValue()	ID du champ	valeur de note	Obtient la valeur d'un champ Note en format Rich Text du champ Note spécifié.	<code>record.getNoteFieldValue(field_id');</code>
getRecordColor()	aucun	valeur hexadécimale de couleur web	Obtient la valeur hexadécimale de la couleur Web de l'enregistrement.	<code>var color = record.getRecordColor();</code>
getUrl()	aucun	url	Obtient l'URL de l'enregistrement. C'est la même URL que celle de la fonction Copier le lien de l'enregistrement dans le menu Édition.	<code>record.getUrl();</code>
removeRecordFromField()	enregistrement, ID de champ	aucun	Supprime un enregistrement d'un champ de type Lien depuis un Formulaire ou d'un Tableau.	<code>record.removeRecordFromField(childRecord, field_id');</code>
recordExistsInField()	enregistrement, ID de champ	booléen	Retourne vrai si l'enregistrement existe dans le champ Lien vers le formulaire ou du tableau.	<code>record.recordExistsInField(field_id');</code>
setFieldValue()	ID de champ, valeur	aucun	Définit la valeur dans le champ spécifié.	<code>record.setFieldValue(movie_title_id, 'The Terminator');</code>
setFieldValue()	ID de champ, valeur, booléen	aucun	Définit la valeur du champ spécifié et exécute éventuellement les scripts qui s'exécuteraient par défaut lorsque la valeur du champ changerait.	<code>record.setFieldValue(movie_title_id, 'The Terminator', false);</code>
setFieldValues()	dictionnaire	aucun	Définit les valeurs de plusieurs champs à la fois, à partir d'un dictionnaire d'identifiants et de valeurs de champs.	<code>record.setFieldValues({ [field1_id]: "value 1", [field2_id]: "value 2", [field3_id]: "value3" });</code>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
				<code>});</code>
<code>setNoteFieldValue()</code>	ID de champ, valeur	aucun	Définit la valeur du champ de note en texte enrichi dans le champ Note spécifié.	<code>record.setNoteFieldValue(field_id, note_valeur);</code>
<code>setRecordColor()</code>	couleur web	aucun	Définit la couleur de l'enregistrement à la couleur hexadécimale web spécifiée.	<code>record.setRecordColor('#cc9900');</code>
<code>values</code>	aucun	dictionnaire	Retourne les valeurs au format dictionnaire qui sont associées à cet enregistrement. La clé dans le dictionnaire est l'ID du champ.	<code>record.values;</code>

Script

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
<code>getId()</code>	aucun	ID de script	Retourne l'ID unique interne du script.	<code>script.getId();</code>
<code>isFavourite</code>	aucun	booléen	Obtient ou définit le scénario comme favori ou non.	<code>script.isFavourite = true;</code>
<code>name</code>	aucun	texte	renvoie le nom du Sript.	<code>var scriptName = script.name;</code>
<code>code</code>	aucun	texte	Retourne le code source du script.	<code>var code = script.code;</code>
<code>scriptDescription</code>	aucun	texte	Retourne la description du script.	<code>var description = script.scriptDescription;</code>

Recherche

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
<code>getAvgOfField()</code>	ID du champ	nombre	Retourne la valeur moyenne de tous les enregistrements dans la recherche sur le champ spécifié.	<code>search.getAvgOfField(fieldID);</code>
<code>getMaxOfField()</code>	ID du champ	nombre	Retourne la valeur maximale de tous les enregistrements dans la recherche sur le champ spécifié.	<code>search.getMaxOfField(fieldID);</code>

Fonction/ Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
getMinOfField()	ID du champ	nombre	Retourne la valeur minimale de tous les enregistrements dans la recherche sur le champ spécifié.	<code>search.getMinOfField(fieldID);</code>
getRecords()	aucun	tableau	Retourne un tableau d'objets d'enregistrement pour la recherche spécifiée.	<code>var records = search.getRecords();</code>
getTotalOfField()	ID du champ	nombre	Retourne la somme totale de tous les enregistrements de la recherche sur le champ spécifié.	<code>search.getTotalOfField(fieldID);</code>
name	aucun	texte	renvoie le nom de la recherche.	<code>search.name;</code>

Utilitaires

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
addToCalendar()	dictionnaire, date de début, date de fin	identificateur d'événement	Ajoute un événement en fonction de la date de début, de la date de fin et du dictionnaire d'informations sur l'événement spécifié.	See example below
addToReminders()	dictionnaire, date d'échéance	aucun	Ajoute un rappel aux rappels Apple pour le dictionnaire de rappel et la date d'échéance spécifiés.	See example below
alertWithMessage()	titre, message	aucun	Affiche une alerte avec le titre et le message spécifiés	<code>Utils.alertWithMessage('Script Run Complete!', 'Cool!!!!!!');</code>
copyTextFromClipboard()	aucun	texte	Renvoie tout le texte du presse-papiers.	<code>Utils.copyTextFromClipboard();</code>
copyTextToClipboard()	texte	aucun	Copie le texte spécifié dans le presse-papiers.	<code>Utils.copyTextToClipboard('Some text');</code>
getDataFromUrl()	url	données binaires	Pour l'URL spécifiée, renvoie une réponse de données binaires.	<code>var photo_data = Utils.getDataFromUrl(url);</code>
getDeviceName()	texte	aucun	Retourne le nom de	<code>var device</code>

Fonction/Propriété	Paramètres	Retours	Description	Exemple
			l'appareil.	<code>e_name = Utils.getDeviceName();</code>
<code>getJsonFromUrl()</code>	url	JSON	Pour l'URL spécifiée, renvoie une réponse JSON dont vous pouvez obtenir les valeurs.	<code>var product_info = Utils.getJsonFromUrl(url);</code>
<code>getTextFromUrl()</code>	url	texte	Pour l'URL spécifiée, renvoie une réponse textuelle.	<code>var product_info = Utils.getTextFromUrl(url);</code>
<code>getUserName()</code>	texte	aucun	Retourne le nom de l'utilisateur connecté à l'appareil. Pour iOS, renvoie "Mobile User"	<code>var username = Utils.getUserName();</code>
<code>openUrl()</code>	url	aucun	Pour l'URL spécifiée, appelle le système d'exploitation pour l'ouvrir.	<code>Utils.openUrl(url);</code>
<code>postContentToUrlWithContentType()</code>	texte, url, contenu type	dictionnaire	Pour l'URL spécifiée, affiche le contenu texte en utilisant le type de contenu spécifié.	<code>Utils.postContentToUrlWithContentType(some_string, url, 'application/json');</code>
<code>postJsonToUrl()</code>	JSON, url	dictionnaire	Pour l'URL spécifiée, affiche le contenu JSON.	<code>Utils.postJsonToUrl(json_string, url);</code>
<code>printRecordsShowPanel()</code>	booléen	aucun	Lorsque True est passé, affiche le panneau d'impression avant l'impression des enregistrements. Lorsque False est passé, imprime la vue actuelle sans afficher l'écran d'impression.	<code>Utils.printRecordsShowPanel(true);</code>

Classe de prompteur – pour l'incitation à la saisie.

Vous pouvez également demander à un utilisateur de saisir des paramètres, puis utiliser les données

saisies pour remplir des champs. Voici un exemple :

```
var output = function printOut(continued) {
    if (continued == true) {
        console.log(username + ", " + password + ", " + email_address + ", "
+ other_field + ", " + genre);
    } else {
        console.log("Cancel button pressed.");
    }
}

var username;
var password;
var email_address;
var other_field;
var genre;
var genres = ['Action & Aventure', 'Comedie', 'Drame', 'Horreur', 'Science Fictio
n'];

let prompter = Prompter.new();
prompter.cancelButtonText = 'No Thanks';
prompter.continueButtonText = 'Go For It!';
prompter.addParameter('Username: ', 'username')
.addParameter('Password: ', 'password', 'secure')
.addParameter('Email Address: ', 'email_address')
.addParameter('Other: ', 'other_field')
.addParameter('Genre: ', 'genre', 'popup', genres)
.addParameter('Media Type: ', 'media_type', 'picklist', 'Media Types List')
.show('Enter a Username and Password and Stuff', output);
```

Classe de progression – pour suivre l'évolution des scripts de longue durée.

Vous pouvez demander à Tap Forms d'afficher un indicateur de progression lorsque vous exécutez des scripts dont l'exécution peut prendre un certain temps. Par exemple :

```
var progress = Progress.new();
function ProcessRecords(records) {
    for (index in records) {

        if (progress.cancelled) {
            console.log('Cancelled operation');
            break;
        }

        var aRec = records[index];
        // do something with the record.

        // update the progress indicator.
```

```
        progress.updateProgress(index);
    }
}

var records = form.getRecords();
progress.totalCount = records.length;
progress.currentCount = 1;
console.log('Begin');

// show the progress sheet
progress.show('Processing Records...');

ProcessRecords(records);

// dismiss the progress sheet when done.
progress.dismissProgress();

// save your changes
form.saveAllChanges();

console.log('End');
```

Utilitaires.addToCalendar()

Vous pouvez demander à Tap Forms d'ajouter un événement à votre calendrier Apple de manière programmée. Lorsque vous ajoutez un événement, Tap Forms vous renvoie un identifiant d'événement que vous pouvez stocker quelque part, peut-être dans un autre champ que vous pouvez ensuite récupérer à une date ultérieure et mettre à jour l'événement.

```
function Add_And_Update_Event() {

    var event_info = {"calendar_name" : "Work",
                     "title" : "Test Event 1",
                     "location" : "Big Ben, London, UK",
                     "notes" : "This is a note",
                     "url" : "https://www.tapforms.com",
                     "all_day" : true};

    var start_date = new Date();
    // Create new Date instance
    var end_date = new Date();

    // Add a day
    end_date.setDate(end_date.getDate() + 1);

    var identifier = Utils.addToCalendar(event_info, start_date, end_date);
    console.log(identifier);
    event_info["title"] = "Hello Event 2";
    Utils.updateCalendarEvent(identifier, event_info, start_date, end_date);

}
```

```
Add_And_Update_Event();
```

Utilitaires.addToReminders()

Vous pouvez demander par programmation à Tap Forms d'ajouter un rappel à vos rappels Apple.

```
function Add_And_Update_Reminder() {  
  
    // Create new Date instance  
    var due_date = new Date();  
  
    // Add a day  
    due_date.setDate(due_date.getDate() + 1);  
  
    var event_info = {"list_name" : "Work",  
                    "title" : "Test Event",  
                    "priority" : 1,  
                    "notes" : "test note",  
                    "repeat_option" : 2};  
  
    var identifiant = Utils.addToReminders(event_info, due_date);  
    console.log(identifiant);  
    event_info["titre"] = "Hello Reminder 2";  
    Utils.updateReminder(identifiant, event_info, due_date);  
  
}  
  
Add_And_Update_Reminder();
```

Appel d'un script à partir d'une URL

Vous pouvez appeler un script de formulaire à partir d'une URL lorsque celle-ci a le format suivant :

```
tapformz://script/[ID du Document]/[ID du Formulaire]/[Nom du Script de Formulaire]?key1=value1&key2=value2...
```

```
tapformz://script/db-xxxx/frm-xxxx/Test+Script?option1=A&option2=B
```

Vous pouvez cliquer sur le nouveau bouton de la fenêtre de l'éditeur de script pour obtenir une copie de l'URL du script.

Vous aurez également accès à une propriété spéciale dans l'éditeur de script appelée `paramètres`.

Pour référencer un paramètre, vous utiliserez ce code :

```
var value_1 = parameters["key1"];
```

La propriété `parameters` ne sera disponible que si vous appelez le script à partir d'une URL.

Voici un exemple de script :

```
function Test_Script() {  
    var hello_world = "Hello World!";  
    console.log(hello_world);  
    var parms = parameters;  
    console.log(parms["option1"]);  
    var prompt = Prompter.new();  
    prompt.show('Does this work?');  
}  
  
Test_Script();
```

Connexion à la Console.

Vous pouvez enregistrer votre sortie dans la vue du journal de la console avec le code suivant :

```
console.log("Colour Me This!", "#c90000");
```

Le second paramètre est facultatif et vous permet de fournir une couleur web hexadécimale pour votre sortie.

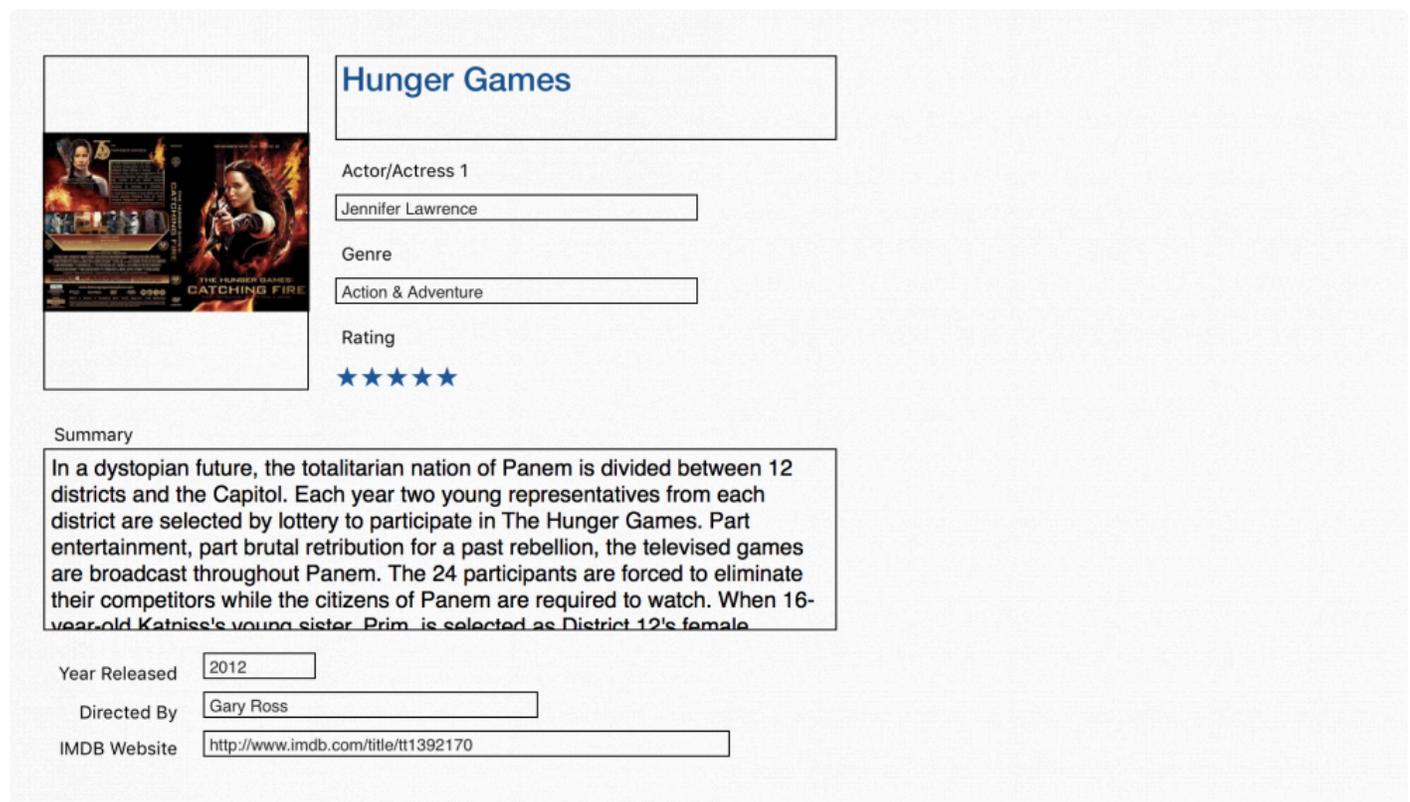
9. Les Mises en Page

Les avantages offerts par les Mises en Page s'adressent aussi bien aux utilisateurs chevronnés qu'aux débutants de Tap Forms. Dans les rubriques suivantes, vous découvrirez comment fonctionnent les Mises en Page et comment vous pouvez en concevoir qui soient parfaites pour vous.

Les Mises en Page

- [Qu'est-ce que les Mises en Page ?](#)
- [La Conception de Mises en Page](#)

9.1. Qu'est-ce que les Mises en Page ?



The screenshot shows a movie page for 'Hunger Games' with several form fields overlaid on the content. The fields are:

- Title:** Hunger Games
- Actor/Actress 1:** Jennifer Lawrence
- Genre:** Action & Adventure
- Rating:** ★★★★★
- Summary:** In a dystopian future, the totalitarian nation of Panem is divided between 12 districts and the Capitol. Each year two young representatives from each district are selected by lottery to participate in The Hunger Games. Part entertainment, part brutal retribution for a past rebellion, the televised games are broadcast throughout Panem. The 24 participants are forced to eliminate their competitors while the citizens of Panem are required to watch. When 16-year-old Katniss's young sister, Prim, is selected as District 12's female...
- Year Released:** 2012
- Directed By:** Gary Ross
- IMDB Website:** http://www.imdb.com/title/tt1392170

Avec [les Formulaires](#), il existe des milliers de façons d'enregistrer et de personnaliser vos informations pour mieux créer un classeur numérique pour votre vie. Par défaut, cependant, il n'y a qu'une seule façon de voir ces informations : la Mise en Page par défaut. Bien qu'elle soit utile pour présenter vos informations de manière digeste, la présentation par défaut peut ne pas répondre à vos besoins exacts. C'est pourquoi nous avons intégré la possibilité de créer des Mises en Page supplémentaires.

Les Mises en Page personnalisées

Les Mises en Page personnalisées sont centrées autour des [champs](#) que vous avez attribués à vos

enregistrements, ce qui vous permet d'ajouter des informations dans un format visuel. En ajoutant vos données à un canevas et en contrôlant chaque aspect de son affichage, vous pouvez créer une présentation idéale de ce qui est présent dans vos enregistrements. Que vous conceviez pour le numérique ou pour l'imprimé, les Mises en Page dans Tap Forms sont polyvalentes et adaptées à vos besoins.

Les Mises en Page se trouvent **en dessous de la barre d'outils** au milieu de l'écran – la première liste est la Mise en Page par défaut, suivie de toutes les options personnalisées que vous avez créées. De plus, la barre d'outils comporte un **bouton de mise en page** qui ouvre l'onglet de mise en page ; c'est l'endroit central pour apporter des modifications aux mises en page que vous avez créées.

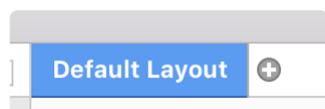
Lors de la conception des mises en page, une grande partie du travail est effectuée par simple glisser-déposer. Pour commencer, faites glisser les informations des champs sur le canevas et ajustez la **taille**, **couleur**, **course**, et plus encore. Au fur et à mesure que vous ajoutez des informations, la mise en page se met à jour ; plus vous ajoutez de données, plus la mise en page peut être utile. Pour plus d'informations sur la conception de mises en page, consultez la rubrique [Conception de Mises en Page](#).

Les Formulaire peuvent contenir plusieurs mises en page, et chaque mise en page s'appliquera à chaque enregistrement individuel dans ce formulaire. Cela signifie que la mise en page que vous créez pour, par exemple, "les jeux de la faim" s'appliquera à tous les autres films de votre collection. Et avec la possibilité d'"imprimer les mises en page", vous pouvez également les utiliser pour des applications réelles.

9.2. La Conception des Mises en Page

Comme mentionné dans [Qu'est-ce qu'une mise en page ?](#), les mises en page sont les meilleures options pour voir vos enregistrements d'une manière unique. Puisque les mises en page sont créées par vous, leur conception est également déterminée par vos préférences ; que vous souhaitiez quelque chose de complexe ou de simple, Tap Forms peut vous aider à trouver ce que vous cherchez.

Pour commencer, cliquez sur le bouton + à droite de l'onglet "Mise en page par défaut" sous la barre d'outils.



Cela lancera le canevas pour une nouvelle mise en page si vous êtes actuellement dans les Vues [Liste à colonne unique](#) ou [Grille de photos](#); si vous êtes actuellement dans l'une des trois autres Vues, vous devrez passer aux options susmentionnées. Le long du côté droit de la fenêtre, le **Panneau d'inspection de la mise en page** apparaîtra pour vous fournir les outils dont vous avez besoin pour créer la mise en page. Ce panneau peut être basculé selon les besoins pour désencombrer l'interface ; cependant, il s'agit d'un élément essentiel de l'interface lorsque vous travaillez avec une mise en page personnalisée.

Fields	Layers
Name	
 Case Cover	
 New Field	
 Movie Title	
 Actor/Actress 1	
 Movie Details	
 Genre	
 Summary	
 Rating	
 Year Released	
 I Watched This	
 Actor/Actress 2	

Une grande partie de la conception de la mise en page est centrée sur le texte.

Pour commencer :

1. Ouvrez le panneau d'inspection de la mise en page
2. Cliquez sur le champ approprié et faites-le glisser sur le canevas
3. Modifier sa taille et sa forme en faisant glisser les bords de la boîte
4. Ajustez la taille, le type et la couleur de la police grâce aux informations situées sous la barre de mise en page
5. Travailler avec le trait et le remplissage de la case à l'intérieur du panneau d'inspection de la mise en page

 En cochant la case **Créer les Titres des Champs** située sous la liste des champs dans le panneau d'inspection de la mise en page, Tap Forms appariera automatiquement une étiquette avec le champ glissé sur le canevas. Les étiquettes prendront le nom de champ par défaut, mais peuvent être modifiées selon vos préférences. Vous pouvez également modifier la police, la taille, la couleur et l'alignement du texte de l'étiquette.

Au fur et à mesure que vous ajoutez des éléments au canevas, Tap Forms vous aidera à garder tout en ordre grâce aux règles et aux fonctions d'accrochage.

Formatage du document

Lorsque vous travaillez avec des mises en page, vous décidez également du format du document. Des options sont incluses pour :

- **Nom de la Mise en Page**, où vous pouvez nommer la mise en page personnalisée à afficher sur le bouton d'onglet
- **Conception pour écran, papier ou étiquettes**. Alors que la conception pour **écran** est optimisée pour le monde numérique et est la meilleure pour les schémas de saisie de données, **imprimante** et **étiquettes** sont destinées à des applications plus physiques. L'imprimante est idéale pour les factures et les descriptions marketing, tandis que les étiquettes peuvent utiliser plus de 1000 modèles d'étiquettes Avery ou toute étiquette personnalisée pour les applications nécessaires.
- **Imprimantes**, qui vous permet de sélectionner une imprimante
- **Format de la page** pour le redimensionnement du format du papier (Lettre, Enveloppe, A4, etc.)
- **Orientation**, soit paysage soit portrait

En continuant à travailler avec votre mise en page personnalisée, vous remarquerez certaines caractéristiques qui vous aideront à créer une mise en page plus robuste. Vous trouverez ces fonctions sous la barre d'outils :

- Un ensemble de boutons représentant le niveau de zoom, l'ordre des tabulations, les règles et la fonctionnalité d'accrochage à la grille, et permettant d'afficher ou de masquer la barre d'inspection du texte



- Outils de conception de mise en page, y compris des options pour ajouter des lignes, des formes, du texte ou des photos dans vos mises en page



L'outil **flèche** vous permet de sélectionner, redimensionner et faire glisser les objets de votre page de mise en page.

Les outils **Ligne, Ovale et Rectangle** vous permettent de dessiner des lignes, des ovales et des rectangles sur la page. Vous pouvez contraindre la ligne, l'ovale ou le rectangle en maintenant la touche Majuscule enfoncée pendant que vous faites glisser une poignée sur la page. Vous pouvez modifier le trait d'une ligne, d'un cercle ou d'un rectangle pour le rendre plus épais ou plus fin. Vous pouvez également modifier la couleur du trait des lignes, des ovales et des rectangles en utilisant l'inspecteur des propriétés graphiques qui apparaîtra lorsque vous sélectionnerez un objet. Les ovales et les rectangles peuvent également voir leur couleur de remplissage modifiée.

L'outil **Texte** vous permet de créer des blocs de texte qui resteront identiques sur chaque enregistrement. Cela peut être utile pour les noms de sociétés, les adresses ou tout autre type de texte que vous souhaitez conserver sur chaque enregistrement.

✿ **Mail Merge** Si vous saisissez un nom de champ entre crochets dans un bloc de texte statique, Tap Forms remplacera le nom du champ et les crochets par la valeur du champ de cet enregistrement lorsque vous imprimerez votre enregistrement. Par exemple : “Cher *[Prénom], le montant dû sur votre compte est de \$ [Montant dû] .

L’outil **Image** vous permet de créer des zones sur la mise en page qui seront remplies avec toute image que vous avez à disposition sur votre ordinateur. Ces images resteront les mêmes sur chaque enregistrement. Cela peut être utile pour un logo d’entreprise, une icône, une photo ou tout autre type d’image que vous souhaitez voir apparaître sur chaque enregistrement.

✿ L’outil Image est différent d’un champ Photo dans votre formulaire. Un champ Photo changera d’image à chaque enregistrement alors que l’image de l’outil Image restera la même sur chaque enregistrement.

- Le texte et les contrôles d’alignement comme la police de caractères, la taille, la couleur et d’autres sélections d’alignement



Les Calques

Le concepteur de la mise en page propose également des options de personnalisation des Calques, qui permettent de voir les Calques disponibles et de les réorganiser de haut en bas, notamment en envoyant les objets de la mise en page derrière ou devant les autres. Ces options se trouvent dans l’onglet situé à côté de “Champs” dans la barre latérale.

Fields		Layers	
	Name	→	🔒
A	IMDB Website	0	<input type="checkbox"/>
	Summary	0	<input type="checkbox"/>
A	Actor/Actress 1	0	<input type="checkbox"/>
T	Actor/Actress 1	0	<input type="checkbox"/>
A	Directed By	0	<input type="checkbox"/>
A	Summary	0	<input type="checkbox"/>
T	Year Released	0	<input type="checkbox"/>
T	Directed By	0	<input type="checkbox"/>
★	Rating	0	<input type="checkbox"/>
A	Year Released	0	<input type="checkbox"/>
T	Genre	0	<input type="checkbox"/>
	Case Cover	0	<input type="checkbox"/>
A	Rating	0	<input type="checkbox"/>
T	Movie Title	0	<input type="checkbox"/>
A	Genre	0	<input type="checkbox"/>
	Movie Description Website	0	<input type="checkbox"/>

✿ Pour supprimer un objet de votre mise en page personnalisée, il suffit de le sélectionner et d'appuyer sur la touche "Supprimer" de votre clavier. Cela ne fonctionnera que lorsque le panneau de l'inspecteur de mise en page sera visible, de sorte que vous serez en mode de conception de la mise en page. Pour supprimer complètement le champ de votre formulaire, cliquez sur le bouton Formulaire dans la barre d'outils, puis sur l'onglet Champs. Cliquez ensuite sur le Champ que vous souhaitez supprimer définitivement, puis appuyez sur le bouton – pour le supprimer. Si vous faites cela avant de supprimer l'objet de votre mise en page, l'objet de votre mise en page sera toujours présent, mais ne sera pas fonctionnel. Supprimez-le donc d'abord de votre modèle personnalisé, puis supprimez le champ lui-même.

9.3. Les Etiquettes

Tap Forms possède un moteur intégré de conception d'étiquettes très puissant. Vous pouvez choisir parmi plus de 1000 modèles d'étiquettes Avery®, personnaliser les modèles intégrés ou créer vos propres modèles à partir de zéro.

Avant de pouvoir sélectionner un modèle d'étiquette, créez une nouvelle Mise en Page personnalisée et choisissez l'option **Etiquettes** à côté de la propriété **Conception de** dans le panneau **Inspecteur de Mise en Page** sur la droite. Une fois que vous aurez fait cela, vous verrez apparaître le bouton **Sélectionner une étiquette**.

Pour plus d'informations, voir la rubrique [Conception de Mises en Page](#).

Layout Name:

Background:

Design For:

Printer:

Page Size:

Orientation:

Easy Peel Address Labels

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14

Label Size:
1 1/3 x 4 in

Paper Size:
Letter

Multiple Records Per Page

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Sélectionner une étiquette**, la fenêtre contextuelle suivante s'affiche :

Filter by Paper Size:

Description	Size	Paper Size
Address Labels	99,1 x 63,5	A4
Address Labels	63,5 x 33,9	A4
Address Labels	63,5 x 38,1	A4
Address Labels	63,5 x 46,6	A4
Address Labels	99,1 x 34	A4
Address Labels	99,1 x 38,1	A4
Address Labels	63,5 x 72	A4
Address Labels	99,1 x 57	A4
Address Labels	99,1 x 42,3	A4
Address Labels	63,5 x 33,9	A4
Address Labels	63,5 x 38,1	A4
Address Labels	63,5 x 46,6	A4

Columns: 2 Rows: 5
Left: 4.67 Top: 6 mm

Avery Product Code: J8173
Orientation: Portrait

Vous pouvez filtrer les étiquettes par taille de papier ou vous pouvez entrer un mot-clé ou un code produit Avery pour vous aider à trouver le type d'étiquette que vous recherchez. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**

lorsque vous avez trouvé le modèle d'étiquette que vous recherchez.

Pour personnaliser l'étiquette sélectionnée ou pour créer votre propre étiquette à partir de zéro, cliquez sur le bouton **Modifier l'étiquette**.

The image shows the 'Modifier l'étiquette' (Edit Label) dialog box. It is divided into several sections:

- Name:** A text input field containing 'Address Labels'.
- Units:** A dropdown menu set to 'Millimeters'.
- Paper:**
 - Paper Size:** A dropdown menu set to 'A4'.
 - Page Width:** A text input field with '210'.
 - Page Height:** A text input field with '297'.
- Label Size:**
 - Width:** A text input field with '99.06'.
 - Height:** A text input field with '57'.
 - Corner Radius:** A text input field with '3'.
- Layout:**
 - Columns:** A text input field with '2'.
 - Rows:** A text input field with '5'.
 - Horizontal Space:** A text input field with '2.54'.
 - Vertical Space:** A text input field with '0'.
 - Left Margin:** A text input field with '4.67'.
 - Top Margin:** A text input field with '6'.

At the bottom right of the dialog is a 'Save' button. The preview area on the left shows a 2x5 grid of labels numbered 1 through 10.

Vous pouvez également choisir d'imprimer la même étiquette par page ou vous pouvez sélectionner l'option **Multiplés enregistrements par page** qui indiquera à Tap Forms d'imprimer un enregistrement différent sur chaque étiquette. L'impression du même enregistrement pour chaque étiquette serait très utile pour imprimer quelque chose comme une carte de visite où vous voulez que les mêmes informations soient imprimées sur chaque carte. L'impression de plusieurs enregistrements par page serait parfaite pour l'impression d'étiquettes d'adresse où vous voulez une adresse différente sur chaque étiquette.

* Si vous ne voyez pas l'option **Multiplés enregistrements par page**, faites glisser la barre de séparation horizontale du panneau de l'inspecteur de mise en page un peu plus bas pour faire apparaître cette option.

Une fois que vous avez sélectionné ou modifié le format de votre étiquette, il est temps de faire glisser les

champs dans la zone de Conception de la Mise en Page et de personnaliser la conception de votre étiquette. Pour obtenir une vue plus large de vos étiquettes, réglez le niveau de zoom pour qu'il soit supérieur à 100 %.

* Pour imprimer vos étiquettes, sélectionnez la fonction Imprimer dans le menu Fichier et assurez-vous que l'option **Détails (1 enregistrement par page)** est sélectionnée. Notez que si vous avez activé l'option **Multiples enregistrements par page** pour votre étiquette, vous obtiendrez toujours l'impression de plusieurs enregistrements par page, malgré ce que dit l'option **Détails**.

10. Migration depuis Tap Forms 3.5

Que vous migriez à partir d'une version précédente ou que vous restauriez votre base de données à partir d'une sauvegarde, il suffit de quelques étapes pour transférer vos données vers Tap Forms.

! Vous n'avez besoin de migrer votre base de données que sur un seul appareil. Utilisez la fonction Envoyer un document pour transférer le document migré sur vos autres appareils. Si vous ne le faites pas, vous ne pourrez pas synchroniser ce document entre vos appareils.

Sauvegarde

Tout d'abord, vous devez sauvegarder chacun des documents de votre base de données. Dans l'onglet "**Général**" des Préférences:#general se trouvent les paramètres de sauvegarde, où vous pouvez personnaliser la façon dont vous souhaitez que vos documents soient sauvegardés. Ici, vous verrez également une option pour l'endroit où vous souhaitez que vos sauvegardes résident – par défaut, elles se trouvent dans un dossier personnalisé "*Sauvegarde" lié aux fichiers système de l'application. Toutefois, si vous souhaitez déplacer le dossier de sauvegarde vers un emplacement plus accessible ou vers le dossier d'un service de cloud computing, vous pouvez le faire en cliquant sur le menu déroulant.

Lorsque vous travaillez avec des sauvegardes, **vous pouvez choisir de faire sauvegarder les formulaires Tap Forms à la fermeture ou manuellement.** Quelle que soit la méthode que vous choisissiez, les sauvegardes sont la partie la plus cruciale de l'intégration de vos données dans votre version de Tap Forms. Sans cette étape, vous ne serez pas en mesure de récupérer vos informations.



Tap Forms 5

Version 5.2.11 (Build 1787)

Copyright © 2018 Tap Zapp Software Inc.
All rights reserved.



Migrate from previous version...



[View online help...](#)

Restauration et migration après la sauvegarde

Au moment de la migration, vous lancerez d'abord votre copie de Tap Forms, puis vous cliquerez sur l'option "**Migrer depuis la version précédente...**"; c'est également le chemin que vous prendrez lors de la restauration à partir d'une sauvegarde. **Suivez les étapes indiquées à l'écran, qui sont les suivantes :**

Choisissez votre fichier de sauvegarde : C'est ici que vous choisirez la version de la Base de Données que vous souhaitez restaurer dans Tap Forms. En cliquant sur le bouton "**Choisir...**" et en naviguant vers l'emplacement approprié, vous pouvez choisir le fichier à restaurer.

Nommez votre nouveau document : Saisissez le nom de votre nouveau document. Il peut s'agir du nom du document précédent ou d'un nouveau document.

1. **Entrez votre clé de cryptage :** Si vous aviez un document ou un champ crypté dans votre document précédent, vous devrez entrer le code d'accès de ce fichier. Sans ce code, vous ne pourrez pas migrer le document vers votre copie de Tap Forms. Une fois le fichier décrypté, vous pouvez visiter les Préférences pour le re-crypter.

Migrate Backup File

To migrate your database from Tap Forms version 3.5.x for Mac or Tap Forms 4.x for iOS, please use one of those versions to make a backup file and then proceed with the steps below:

① Choose your backup file:

② Name your new document:

③ If your database file is encrypted or you have any encrypted fields in any of your forms, please enter your encryption key below. Your database will be decrypted during migration. You can re-encrypt it in the Security Settings after the migration is complete. This field is optional if your backup doesn't contain any encrypted data.

Enter your encryption key:

Une fois que vous aurez terminé les étapes ci-dessus, vous serez en mesure de travailler avec votre ancien document.

11. Les Relations entre Formulaires

Tap Forms a la capacité de relier les Formulaires entre eux pour établir des relations entre eux. Il existe actuellement trois types de liens :

1. Relation “De Un à Plusieurs”
2. Relation “De Plusieurs à Plusieurs”
3. Jointure

Pour faciliter l’identification de ce dont il est question dans cette section de la documentation, je désignerai le formulaire principal par le terme **parent**. Tout formulaire auquel le formulaire principal est lié sera appelé le formulaire **enfant**.

Relation “De Un à Plusieurs”

Le type de lien Un à Plusieurs est utile dans les situations où les données du Formulaire de “l’enfant” sont uniques à l’enregistrement du “parent” auquel il est lié. En d’autres termes, deux enregistrements “parents” ne doivent pas être liés aux enregistrements exactement identiques du formulaire de “l’enfant”. Il est plus facile de décrire cette situation à l’aide d’un exemple.

Suivi des clients et des dépenses

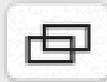
Si vous voulez garder une trace de toutes les dépenses que vous engagez lorsque vous travaillez pour un client spécifique, vous ne voudriez pas que ces dépenses soient liées à un autre client que celui pour lequel vous travaillez actuellement. Dans ce cas, il est utile d’avoir une relation de un à plusieurs. Un client a de nombreuses dépenses uniques qui ne sont attribuables qu’à lui.

Créez un formulaire de dépenses du client :

Form	Fields
	Description
	Expense Type
	Amount
	Date
	Have Receipt
	Reimbursed
	Person to Reimburse
	Paid By
	Project
	Receipt Photo
	Clients

   (drag to rearrange)

Créez un formulaire Clients et reliez-le au formulaire Dépenses des clients ci-dessus :

Form	Fields																								
<table border="1"><tr><td></td><td>Website</td></tr><tr><td></td><td>First Name</td></tr><tr><td></td><td>Last Name</td></tr><tr><td></td><td>Phone Number</td></tr><tr><td></td><td>Email Address</td></tr><tr><td></td><td>Street Address</td></tr><tr><td></td><td>City</td></tr><tr><td></td><td>Province</td></tr><tr><td></td><td>Postal Code</td></tr><tr><td></td><td>Country</td></tr><tr><td></td><td>Client Expenses</td></tr><tr><td></td><td>Team Members</td></tr></table>			Website		First Name		Last Name		Phone Number		Email Address		Street Address		City		Province		Postal Code		Country		Client Expenses		Team Members
	Website																								
	First Name																								
	Last Name																								
	Phone Number																								
	Email Address																								
	Street Address																								
	City																								
	Province																								
	Postal Code																								
	Country																								
	Client Expenses																								
	Team Members																								
  	(drag to rearrange)																								
Field Name	<input type="text" value="Client Expenses"/>																								
Type																									

Assurez-vous que vous avez sélectionné **Un à Plusieurs** comme type de lien.

✿ Une note sur l'option **Afficher la relation inverse**. Vous pouvez activer l'option **Afficher la relation inverse** si vous souhaitez que Tap Forms gère les deux côtés de la relation pour vous. L'activation de l'option Afficher la relation inverse créera automatiquement un champ **Lien à partir du formulaire** qui vous indiquera quel enregistrement parent est lié à l'enregistrement que vous consultez. Dans notre exemple, cela signifie qu'un enregistrement de dépense du client affichera un champ qui renvoie au formulaire du client, de sorte que pour tout enregistrement de dépense du client sélectionné, vous pourrez facilement voir à quel client il appartient.

! Ne créez pas votre propre champ **Lien à partir du formulaire**. Tap Forms le créera et le configurera correctement pour vous lorsque vous activerez l'option **Montrer la relation inverse**.

Maintenant, lorsque vous ajoutez ou modifiez un enregistrement dans votre formulaire Client, vous pouvez voir la liste des dépenses du client. Au départ, il n'y en aura pas, mais vous pouvez cliquer sur le bouton + sous la liste des dépenses du client pour en ajouter une. En cliquant sur le bouton +, vous ajouterez un enregistrement en ligne dans la vue du tableau. En cliquant sur le bouton +>, vous accédez au formulaire des dépenses du client où vous pouvez remplir les détails. En ajoutant un enregistrement à partir de cette vue, Tap Forms reliera pour vous le nouvel enregistrement de dépenses du client à l'enregistrement "parent" du client.

The screenshot displays the Tap Forms Mac application interface. The main window shows a client record for "Tap Forms Developers" with details such as Full Name (Brendan Duddridge), Contact (John Doe), Website (www.tapforms.com), and address (123 Tap Forms Way, Tech Town, Alberta, Canada). Below the client details, there is a table for "Client Expenses" with two records:

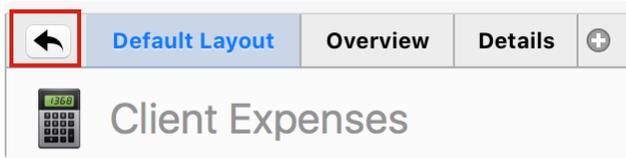
Description	Expense Type	Amount	Date	Have Receipt	Reimbursed	Person
Lunch meeting with client	Meal	\$99.54	Feb 19, 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pick up Client from Airport	Transportation	\$65.00	Feb 17, 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Total: \$164.54				

Below the expenses table, there is a "Team Members" table with one record:

First Name	Last Name	Email Address	Street	City	Province	Industry
Brendan	Duddridge	support@tapfo...	123 Tap Zapp...	Calgary	AB	Software Devel...

The interface also shows a sidebar with navigation options like "My Forms", "Clients", "Team Members", and "Personal". The top bar includes a search function and various utility icons.

Lorsque vous ajoutez un enregistrement “enfant” au formulaire d’enregistrement “parent”, Tap Forms affichera le formulaire “enfant” (dans ce cas, Dépenses du client) ainsi qu’un bouton retour qui, lorsqu’il est cliqué, vous renvoie à l’enregistrement “parent” d’où vous venez.



Relation “De Plusieurs à Plusieurs”

Un exemple de lien “De Plusieurs à Plusieurs” pourrait être une liste des membres de l’équipe qui sont affectés à des projets pour le client sélectionné. Un membre de l’équipe peut travailler sur plusieurs projets, c’est pourquoi une relation “De Plusieurs à Plusieurs” a du sens ici. Ils peuvent ne travailler que sur un seul projet à la fois, mais au fil du temps, ils peuvent avoir travaillé sur plusieurs projets. L’utilisation d’une relation “De Plusieurs à Plusieurs” vous permet donc de conserver ces informations historiques lorsque vous examinez d’anciens projets.

Ajoutez un Formulaire “Membres de l’équipe” qui contient une liste des personnes qui travaillent dans votre entreprise. Vous pouvez ajouter leur nom et leur fonction.

Form	Fields
T	First Name
TT	Last Name
@	Email Address
TT	Street
TT	City
TT	Province
TT	Industry
	Clients

(drag to rearrange)

Ajoutez maintenant le champ du formulaire lié au formulaire original Clients :

The screenshot displays the 'Fields' configuration window in Tap Forms Mac. At the top, there are two tabs: 'Form' and 'Fields', with 'Fields' being the active tab. Below the tabs is a list of fields. The 'Team Members' field is highlighted. Below the list, there are controls for adding (+), removing (-), and copying (document icon) fields, with the text '(drag to rearrange)'. The configuration for the selected 'Team Members' field is shown below:

- Field Name:** Team Members
- Type:** Link to Form (dropdown menu)
- Label Color:** (color picker)
- Export**
- Link Type:**
 - One to Many
 - Many to Many
- Link to Form:** Team Members (dropdown menu)
- Show Inverse Relationship**

Assurez-vous de cliquer sur **Plusieurs à Plusieurs** pour le type de lien et sélectionnez le formulaire Membres de l'équipe dans la propriété Lien vers le formulaire.

Maintenant, lorsque vous visualisez votre fiche client, la liste des membres de l'équipe est initialement vide :

Default Layout +
100% ↕
→
🔍
📄
A^A

Clients

Company

Full Name

Contact

Website

First Name

Last Name

Phone Number

Email Address

Street Address

City

Province

Postal Code

Country

Client Expenses

Team Members

Tap Forms Developers

Brendan Duddridge

John Doe

www.tapforms.com

Brendan

Duddridge

(408) 555-1212

support@tapforms.com

123 Tap Forms Way

Tech Town

Alberta

T2T 2T2

Canada

Description	Expense Type	Amount	Date	
Lunch meeting with client	Meal	\$99.54	Feb 19, 2016	✕
Pick up Client from Airport	Transportation	\$65.00	Feb 17, 2016	
		Total: \$164.54		

+
-
↔
Σ
2 records

First Name	Last Name	Email Address	Street	City	
					✕

+
-
↔
✓
Σ
no records

Après avoir ajouté des membres de l'équipe, vous pourrez choisir dans la liste des membres de l'équipe en cliquant sur le bouton coché juste en dessous du champ lié.

Cela affichera une fenêtre contextuelle avec une liste d'enregistrements "enfants" qui n'ont pas encore été liés à votre enregistrement "parent".

Page 82 de 144

Team Members 

🔍 Search

2 records

B

Brendan
Duddridge

S

Shawn
Duddridge

Select (2) None

Sélectionnez un ou plusieurs enregistrements dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur le bouton Sélectionner (#).

Default Layout +
100% ↕ → ⌘ ⌘ A¹

Clients

Company	Tap Forms Developers																				
Full Name	Brendan Duddridge																				
Contact	John Doe																				
Website	www.tapforms.com																				
First Name	Brendan																				
Last Name	Duddridge																				
Phone Number	(408) 555-1212																				
Email Address	support@tapforms.com																				
Street Address	123 Tap Forms Way																				
City	Tech Town																				
Province	Alberta																				
Postal Code	T2T 2T2																				
Country	Canada																				
Client Expenses	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Description</th> <th style="width: 20%;">Expense Type</th> <th style="width: 15%;">Amount</th> <th style="width: 25%;">Date</th> <th style="width: 0%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lunch meeting with client</td> <td>Meal</td> <td style="text-align: right;">\$99.54</td> <td>Feb 19, 2016</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>Pick up Client from Airport</td> <td>Transportation</td> <td style="text-align: right;">\$65.00</td> <td>Feb 17, 2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Total: \$164.54</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> + - Σ 2 records </div>	Description	Expense Type	Amount	Date		Lunch meeting with client	Meal	\$99.54	Feb 19, 2016		Pick up Client from Airport	Transportation	\$65.00	Feb 17, 2016				Total: \$164.54		
Description	Expense Type	Amount	Date																		
Lunch meeting with client	Meal	\$99.54	Feb 19, 2016																		
Pick up Client from Airport	Transportation	\$65.00	Feb 17, 2016																		
		Total: \$164.54																			
Team Members	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">First Name</th> <th style="width: 15%;">Last Name</th> <th style="width: 20%;">Email Address</th> <th style="width: 15%;">Street</th> <th style="width: 35%;">City</th> <th style="width: 0%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brendan</td> <td>Duddridge</td> <td>support@tapfo...</td> <td>123 Tap Zapp...</td> <td>Calgary</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>Shawn</td> <td>Duddridge</td> <td>sduddridge@y...</td> <td>999 Tap Zapp...</td> <td>Calgary</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	First Name	Last Name	Email Address	Street	City		Brendan	Duddridge	support@tapfo...	123 Tap Zapp...	Calgary		Shawn	Duddridge	sduddridge@y...	999 Tap Zapp...	Calgary			
First Name	Last Name	Email Address	Street	City																	
Brendan	Duddridge	support@tapfo...	123 Tap Zapp...	Calgary																	
Shawn	Duddridge	sduddridge@y...	999 Tap Zapp...	Calgary																	

La liste des enregistrements liés sera mise à jour pour afficher les enregistrements que vous avez précédemment sélectionnés et les enregistrements que vous venez de sélectionner.

Et c'est la différence entre un champ **De Un à Plusieurs** et un champ **De Plusieurs à Plusieurs**.

Jointure

L'option "Type de lien de jointure" vous permet de joindre deux formulaires ensemble sur la base de certains critères communs aux formulaires des "parents" et des "enfants". Par exemple, si vous avez un formulaire de commande et un formulaire d'articles de commande. Le formulaire "parent" de commandes comporte généralement un champ de numéro de commande. Le formulaire "enfant" de commande comporte également un champ de numéro de commande.

Le type de lien de jointure peut être utilisé pour établir un lien entre les commandes et le formulaire des articles de commande en faisant correspondre le champ du numéro de commande des deux formulaires. Cela signifie que pour tout enregistrement de commande, les formulaires de saisie afficheront une liste d'articles de commande qui correspondent au champ Numéro de commande dans les formulaires de commande et d'articles de commande. Actuellement, le critère de correspondance vérifie si les valeurs des champs de type texte sont égales sans tenir compte de la casse.

12. Sauvegarde & Restauration

La conservation de sauvegardes régulières est essentielle au fonctionnement de tout système informatique. C'est particulièrement vrai pour une application comme Tap Forms, car c'est là que sont souvent stockées les informations les plus importantes au quotidien.

Tap Forms offre une méthode simple pour sauvegarder les documents de votre base de données afin de vous assurer que vous êtes toujours en mesure de récupérer si les choses tournent mal ou si des éléments sont accidentellement supprimés. Cela arrive...

Pour sauvegarder vos documents, vous avez deux options sur la version MacOS.

1. La commande Sauvegarde dans le menu Fichier.
2. La fonction Sauvegarde à la sortie dans la fenêtre Préférences générales.

La commande Sauvegarde

C'est assez simple. Vous sélectionnez la commande Sauvegarde dans le menu Fichier et choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer le fichier de sauvegarde. Tap Forms zippera le document actuellement ouvert et le nommera avec la date et l'heure actuelles du fichier de sauvegarde.

Sauvegarder en quittant l'application

Un moyen pratique de laisser Tap Forms faire une sauvegarde pour vous est de quitter l'application. Si vous laissez un document ouvert et que vous quittez ensuite Tap Forms, la fonction de sauvegarde à la sortie sera déclenchée, créant un fichier de sauvegarde dans l'emplacement du dossier de sauvegarde choisi. Pour configurer la fonction Sauvegarde en cas de fermeture, allez dans la fenêtre Préférences et cliquez sur Général si ce n'est pas déjà sélectionné. Vous pouvez alors activer la fonction de sauvegarde en cas de départ et définir le nombre de sauvegardes que vous souhaitez conserver, et spécifier un dossier dans lequel Tap Forms enregistrera vos fichiers de sauvegarde. Il serait judicieux de définir un dossier tel qu'un lecteur iCloud ou un dossier Dropbox. De cette façon, lorsque Tap Forms effectue une sauvegarde, les sauvegardes seront alors stockées dans l'emplacement de stockage en nuage que vous aurez choisi.

Restaurer

La restauration est un peu plus compliquée s'il y a synchronisation. En effet, si vous effectuez une synchronisation et que vous restaurez votre fichier de sauvegarde, lorsque la synchronisation se reproduira, tout ce qui a été supprimé dans votre document le sera également à nouveau. Pour éviter cela, vous devez donc désactiver la synchronisation sur chaque appareil avant de restaurer.

Voici quelques étapes que vous pouvez suivre si vous effectuez une synchronisation à l'aide d'iCloud :

1. Ouvrez le document sur votre Mac et sur d'autres appareils.
2. Désactivez la synchronisation iCloud sur chaque appareil.
3. Appuyez sur le bouton "Supprimer de iCloud" sur un seul appareil.
4. Fermez le document sur vos autres appareils.
5. Sur le Mac, réactivez la synchronisation.
6. Attendez la fin de la synchronisation.
7. Fermez le document sur le Mac.
8. Réouvrez le document sur le Mac.
9. Attendez la fin du deuxième cycle de synchronisation.
10. Fermez le document encore une fois sur votre Mac.
11. Supprimez ce document de vos autres appareils.
12. Utilisez la fonction Envoyer le document depuis le Mac et envoyez-le à tous vos autres appareils.
13. Ouvrez le document sur vos autres appareils un par un.
14. Réactivez la synchronisation sur les autres appareils, un par un.

Si vous utilisez d'autres services de synchronisation comme IBM Cloudant ou Apache CouchDB, vous devez vous y connecter et supprimer manuellement le document de la base de données qui correspond à l'ID du document que vous voyez sur l'écran des paramètres de synchronisation. Le Document ID est la valeur "db-....." que vous voyez sur les écrans Paramètres de Synchronisation dans Tap Forms.

Pour effectuer une sauvegarde sur la version iOS

1. Ouvrez le document que vous voulez sauvegarder.
2. Tapez sur l'onglet Outils.
3. Tapez sur la fonction Sauvegarde et Restauration.
4. Appuyez sur le bouton + pour créer un nouveau fichier de sauvegarde.
5. Tapez sur le fichier de sauvegarde pour le sélectionner.
6. Appuyez sur le bouton Télécharger.
7. Choisissez un endroit où vous souhaitez télécharger votre fichier de sauvegarde afin qu'il soit disponible sur d'autres appareils.

Pour restaurer sur la version iOS

1. Ouvrez le document que vous voulez sauvegarder.
2. Tapez sur l'onglet Outils.
3. Tapez sur la fonction Sauvegarde et Restauration.
4. Appuyez sur le bouton Télécharger.
5. Localisez votre fichier de sauvegarde dans votre service de stockage dans le nuage et appuyez dessus pour le télécharger sur l'onglet Formulaire.
6. Tapez sur le fichier de sauvegarde.
7. Tapez sur le bouton Restaurer la sauvegarde.

Vous devez également désactiver la synchronisation sur la version iOS avant de la restaurer. Et assurez-

vous que vous ne restaurez que sur un seul appareil, puis utilisez la fonction Envoyer le document pour envoyer le document restauré vers vos autres appareils.

13. La Synchronisation

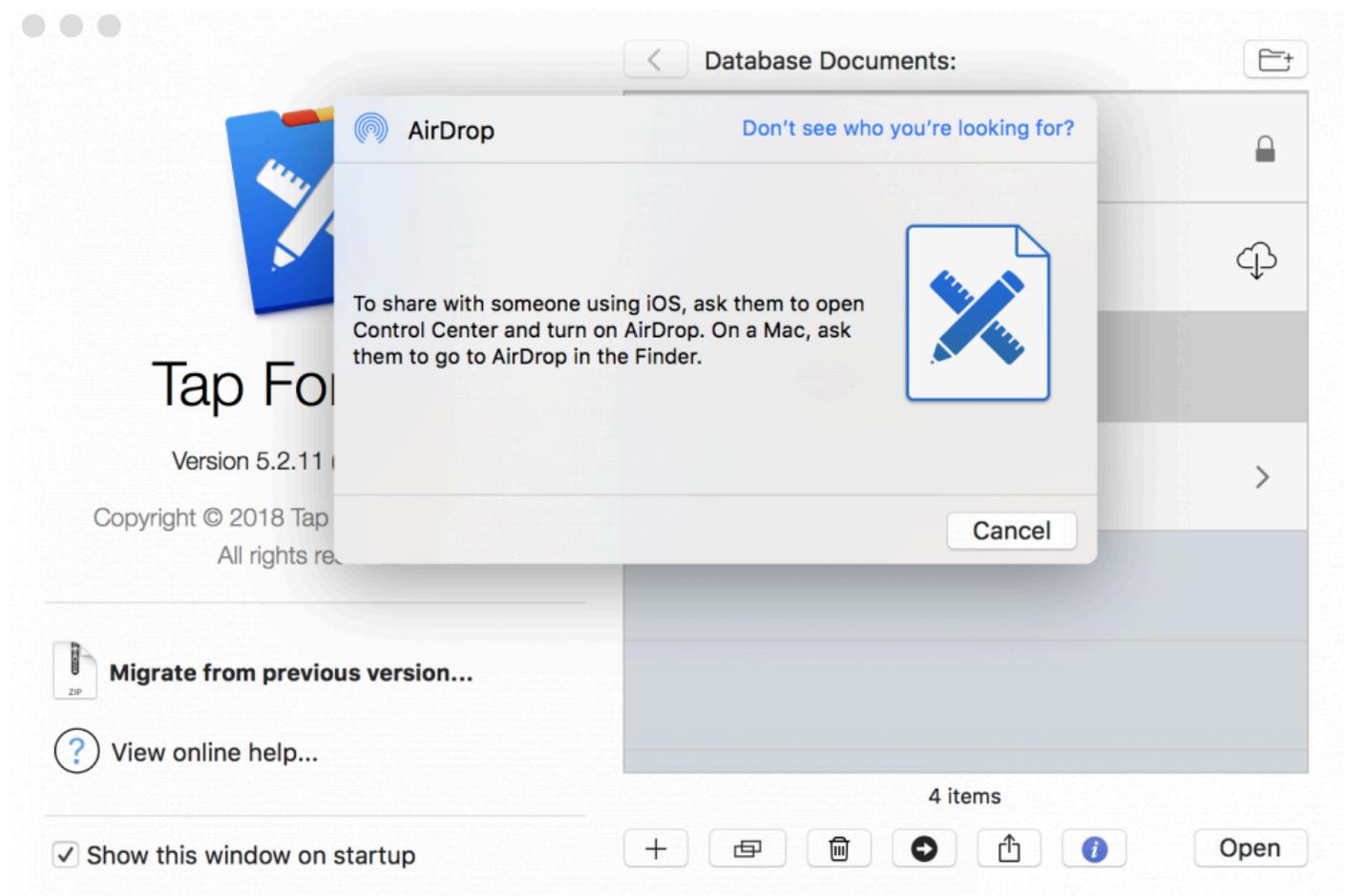
La synchronisation est essentielle pour s'assurer que vos données restent sûres et fonctionnelles sur tous les appareils. Dans les rubriques "Synchronisation", vous trouverez des explications sur la manière de synchroniser vos données à l'aide d'une multitude de méthodes.

✿ Avant de pouvoir synchroniser, utilisez la fonction [Envoyer un document](#) pour envoyer une copie de votre document à vos autres appareils.

Synchronisation

- [Synchronisation à proximité](#)
- [Synchronisation iCloud](#) (exige que tous les appareils soient connectés au même Apple ID)
- [Synchronisation IBM](#)
- [Synchronisation Apache CouchDB](#)

13.1. Envoyer le document à un autre appareil



Lorsque vous synchronisez les documents de votre base de données entre les appareils, **vous devez avoir des documents identiques sur les deux appareils**. Après avoir migré la base de données sur un appareil, vous pouvez envoyer les documents migrés vers vos autres appareils via **AirDrop** ou **iTunes File Sharing**. Ce processus peut se dérouler à la fois sur Mac et sur iOS.

Le moyen le plus simple d'envoyer des fichiers entre les appareils est l'AirDrop. iOS et Mac ont tous deux des options pour AirDrop vos documents ; pour commencer, assurez-vous que vos deux appareils sont compatibles AirDrop, qu'ils sont configurés sur le même réseau Wi-Fi et qu'ils sont à proximité l'un de l'autre. Après avoir vérifié ces facteurs, suivez les étapes ci-dessous.

Envoi avec un Mac

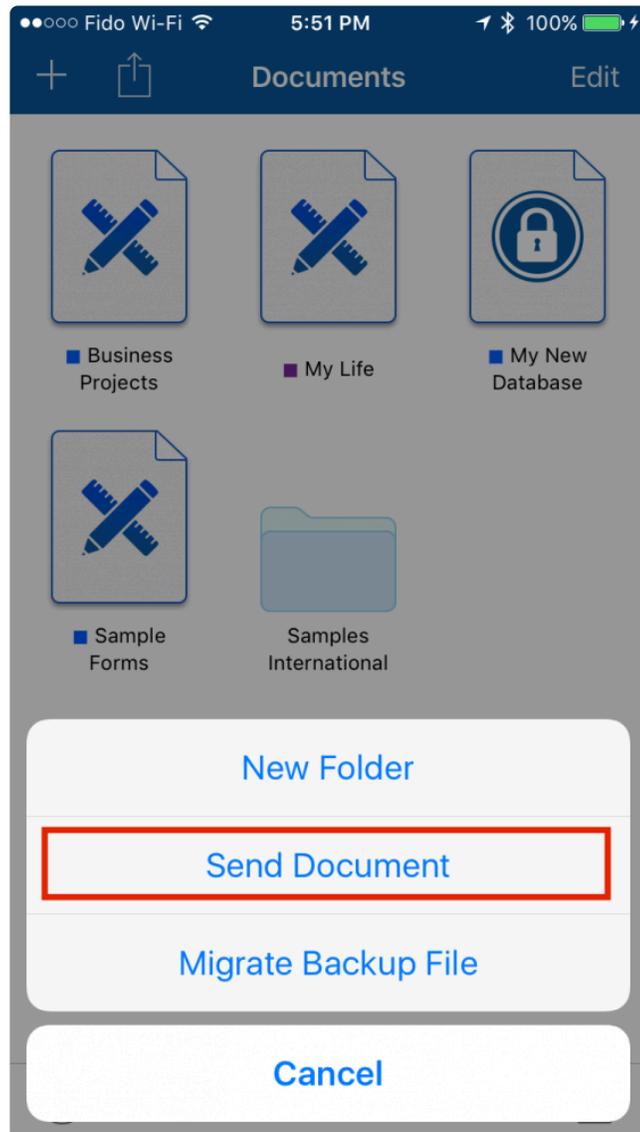
1. Lancez les formulaires de saisie sur les deux appareils.
2. Affichez la fenêtre Documents de la base de données en appuyant sur la commande 0 (zéro) ou en sélectionnant Documents de la base de données dans le menu Fenêtre.
3. Cliquez sur le document de la base de données que vous souhaitez partager. N'ouvrez pas le document. S'il est déjà ouvert, fermez-le d'abord et assurez-vous que la fenêtre principale des documents de la base de données se trouve au premier plan.
4. En bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton "**Partager**"  bouton. Vous pouvez également utiliser la commande **Envoyer le document** dans le menu Fichier.
5. Sélectionnez l'appareil vers lequel vous souhaitez envoyer le document. Si vos appareils n'y figurent pas, assurez-vous que le système AirDrop est activé et qu'ils sont à proximité et allumés.

! Si vous avez un document ouvert dans Tap Forms for iOS, veuillez d'abord le fermer. Appuyez sur le bouton (v) en haut à gauche de l'onglet Mes formulaires pour le fermer. Vous devriez être sur la vue principale des documents.

***** Si vous envoyez le document à un Mac, le fichier sera automatiquement envoyé à votre dossier Téléchargements dans le Finder. Faites-le glisser vers la fenêtre principale Documents de la base de données pour l'insérer dans l'onglet Formulaires. Lorsque vous faites glisser un document Tap Forms dans la fenêtre Database Documents, relâchez la souris lorsque vous voyez apparaître la ligne horizontale bleue entre les documents.

Envoi avec iOS

1. Lancez les formulaires de saisie sur les deux appareils.
2. Appuyez sur le bouton du menu d'action en haut à gauche de l'écran (à côté du "+").
3. Appuyez sur "**Envoyer le document**".
4. Choisissez le fichier que vous voulez partager.
5. Localisez l'appareil dans la section AirDrop et appuyez sur celui-ci pour l'envoyer.



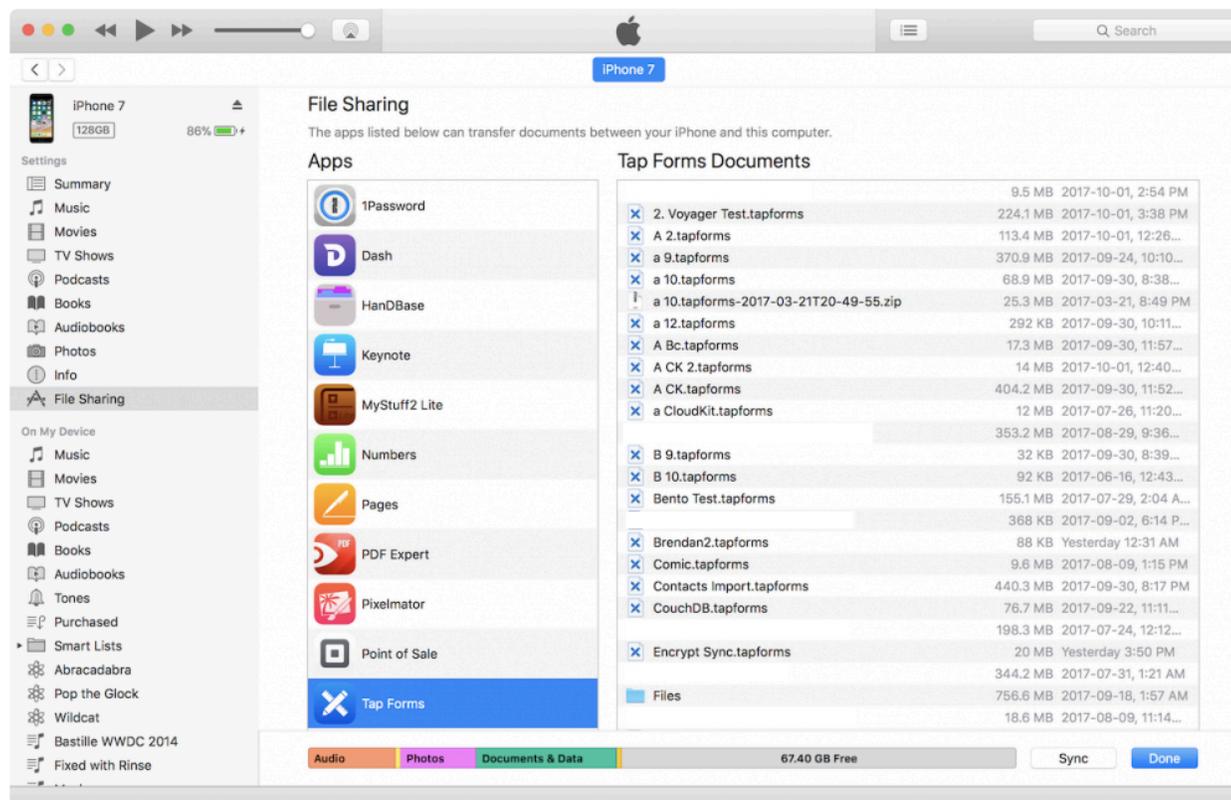
✿ Sur iOS, vous pouvez également partager votre document par d'autres moyens que AirDrop, comme les messages, le courrier, etc.

Partage de fichiers sur iTunes

Si vos appareils ne sont pas compatibles avec AirDrop ou si vous préférez une autre méthode, vous pouvez également utiliser le partage de fichiers iTunes pour envoyer un fichier entre iOS et Mac.

1. Lancez iTunes et branchez votre appareil sur votre Mac
2. Cliquez sur votre appareil dans iTunes
3. Trouvez la zone de partage de fichiers d'iTunes. Dans les versions récentes d'iTunes, il existe une zone de partage de fichiers séparée. Cependant, sur les versions plus anciennes d'iTunes, vous devez naviguer dans la zone Apps et ensuite faire défiler jusqu'à la zone Partage de fichiers.

4. Faites défiler la liste des applications vers le bas jusqu'à ce que vous trouviez "Tap Forms" et cliquez dessus.
5. Vous verrez la zone de documents Tap Forms apparaître sur la droite.



6. Faites glisser un fichier de document .tapforms depuis votre Mac dans la zone Tap Forms Documents à droite dans iTunes.
7. Si vous voulez copier d'un appareil iOS vers votre Mac, faites glisser le fichier d'iTunes vers votre Mac.

✿ Si vous sélectionnez un fichier dans iTunes, appuyez sur la touche Supprimer du clavier de votre Mac pour le supprimer de votre appareil iOS.

Maintenant que vous avez le même document sur chaque appareil, vous pouvez procéder à la configuration de la synchronisation à proximité ou dans le nuage.

13.2. La Synchronisation à proximité

La Synchronisation à proximité utilise votre propre réseau local (soit WiFi soit câblé) pour synchroniser un document avec ce même document sur vos autres appareils. Pour ce faire, vos données ne voyagent pas sur Internet. Elles restent sur votre propre réseau local, ce qui signifie qu'elles n'ont pas besoin d'un service en nuage pour fonctionner. Cependant, tous les appareils doivent être connectés au même réseau pour

fonctionner. De plus, si le pare-feu de votre Mac est activé, vous devez permettre à Tap Forms d'accepter les connexions entrantes, sinon Synchronisation à proximité ne fonctionnera pas.

* Avant de pouvoir synchroniser, vous devez avoir une copie du même document ouverte sur chacun de vos appareils. Utilisez la fonction **Envoyer le document** pour transférer une copie de votre document d'un appareil à l'autre. Voir la rubrique [Envoyer un document à un autre appareil](#) pour les instructions.

Pour configurer la synchronisation avec les appareils voisins via Wi-Fi :

1. Ouvrez le même document de base de données sur chaque appareil avec lequel vous voulez vous synchroniser.
2. Dans le menu Tap Forms, sélectionnez Préférences.
3. Cliquez sur **Synchronisation**.
4. Cliquez sur **A proximité**.
5. Si l'appareil n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton +.
6. Sélectionnez l'appareil. Vous verrez un point vert apparaître à côté de l'appareil que vous avez ajouté.
7. Cliquez sur **Terminé**.

*Faites de même sur tous vos appareils afin que les formulaires de saisie de chaque appareil soient connectés les uns aux autres * Vous devrez faire cela avec chaque document de la base de données que vous souhaitez synchroniser avec chacun de vos autres appareils.

Il est également possible d'avoir certains appareils qui synchronisent un document et d'autres appareils qui synchronisent d'autres documents. Par exemple, vous pouvez vouloir synchroniser vos informations privées uniquement avec vos appareils, mais synchroniser vos informations partagées avec un membre de votre famille ou un collègue avec un ou plusieurs de leurs appareils.

* Chaque appareil doit être allumé et avoir le même document de base de données ouvert en même temps pour que la synchronisation de Synchronisation à proximité fonctionne. Dès que vous effectuez une modification sur un appareil, la synchronisation commence sur tous vos appareils.

* Si un appareil n'apparaît pas, vérifiez la longueur des noms de vos appareils. Ils ne doivent pas comporter plus de 25 caractères. Par exemple, si un appareil s'appelle "Brendan Duddridge's iPhone 6 Plus", il doit comporter 33 caractères. L'appareil n'apparaîtra donc pas dans la liste, même si le même document est ouvert. Cela est dû à un problème de réseau où les appareils ne peuvent pas avoir de noms de plus de 63 caractères. Tap Forms préfixe le nom de l'appareil avec l'ID du document qui comporte déjà 35 caractères, plus un caractère @.

13.3. La Synchronisation via iCloud

Tap Forms 5.3 prend en charge la synchronisation des documents de votre base de données via les serveurs iCloud d'Apple.

Avant de pouvoir synchroniser avec iCloud, vous devez :

1. Être connecté à votre compte iCloud.
2. Avoir le lecteur iCloud activé.

Pour configurer la synchronisation iCloud sur Mac :

1. Créer un nouveau document ou ouvrir un document existant
2. Cliquez sur Préférences dans le menu Tap Forms Mac
3. Cliquez sur Sync
4. Sélectionnez iCloud dans la liste des services de synchronisation
5. Cliquez sur le bouton "Activer la synchronisation iCloud"

Pour configurer la synchronisation iCloud sur iOS :

1. Créez un nouveau document ou ouvrez un document existant.
2. Appuyez sur l'onglet Outils en bas à droite de l'écran.
3. Appuyez sur Paramètres de synchronisation.
4. Appuyez sur iCloud sur les boutons en haut de l'écran. C'est le premier bouton avec le petit i dedans.
5. Appuyez sur le bouton Activer la synchronisation iCloud

Tap Forms télécharge les Formulaires et les Enregistrements de votre document dans iCloud. Vous devriez voir apparaître des messages au bas de la fenêtre de la version Mac indiquant quand Tap Forms envoie et reçoit. La version iOS affichera des messages de synchronisation sur l'écran Outils. Tap Forms générera également un document vide sur vos autres appareils qui sont connectés au même compte iCloud. Vous verrez une icône de nuage avec une flèche vers le bas.

Attendez que Tap Forms ait terminé le téléchargement vers iCloud avant de continuer.

Lorsque vous ouvrirez le document de remplacement sur votre autre appareil, après quelques instants, Tap Forms téléchargera depuis iCloud et toutes vos données pour ce document seront synchronisées. Cela signifie que pour iCloud, vous ne devez généralement pas envoyer une copie de votre document sur vos autres appareils avant de configurer la synchronisation, car cela se fera automatiquement.

 Si vous ne voyez pas le document de remplacement apparaître sur vos autres appareils, essayez de redémarrer votre appareil. Il arrive que les notifications envoyées par iCloud ne soient pas transmises à Tap Forms, ce qui fait que le nouveau document n'est pas connu.

Le redémarrage peut aider.

Il existe également un bouton “Supprimer de iCloud”. Ce bouton vous permet de supprimer le contenu du document de votre compte iCloud, ce qui vous aide à libérer votre espace de stockage iCloud si vous ne souhaitez plus synchroniser ce document. Le fait de supprimer le document d'iCloud ne le supprimera pas de votre disque local. Il peut être pratique de temps en temps de supprimer le document d'iCloud et de réactiver la synchronisation pour que Tap Forms puisse recharger le document entier.

✿ Lorsque Tap Forms télécharge des données à partir d'iCloud, il le fait par lots de 200 éléments. Il le répète encore et encore jusqu'à ce que le téléchargement soit terminé. Laissez-vous guider. La première synchronisation est généralement la plus longue et elle dépend de la quantité de données que vous synchronisez.

✿ Si iCloud ne se met pas automatiquement à jour sur votre appareil iOS lorsqu'un changement est effectué sur un autre appareil, allez à `Settings > General > Background App Refresh` et assurez-vous que Tap Forms est activé pour Background App Refresh.

13.4. IBM Cloud

! IBM a récemment mis à jour son service Cloudant pour exiger de ses clients qu'ils créent un nouveau compte IBM Cloud. Si vous avez déjà un ancien compte Cloudant, vous devez créer un nouveau compte sur le nouveau service IBM Cloud, puis configurer à nouveau la synchronisation en utilisant le nouveau service. Vous n'avez pas besoin de suivre les instructions qu'ils vous ont données pour la migration de vos données vers le nouveau compte. Il vous suffit de vous déconnecter de Cloudant à l'aide des formulaires de connexion, puis de vous reconnecter en utilisant les nouveaux identifiants qui vous seront fournis une fois que vous aurez suivi les instructions ici.

✿ Veuillez également noter qu'IBM a mis en place une limite de taille de demande de 11 mégaoctets pour la synchronisation avec leur service. Cela signifie que si vous avez du contenu, des photos et des pièces jointes dans vos dossiers qui totalisent plus de 11 Mo, IBM répondra par une erreur **“request entity is too large”** lors de la synchronisation. Tap Forms pour Mac affichera l'enregistrement qui est à l'origine de l'erreur afin que vous puissiez prendre les mesures appropriées pour supprimer l'image ou la pièce jointe à l'origine de l'erreur. Veuillez contacter support@cloudant.com si vous recevez ce message d'erreur. Si cela devient un problème pour vous, vous devrez passer à la synchronisation iCloud, Synchronisation à proximité ou Apache CouchDB à la place. IBM a récemment augmenté la limite de 1 MB. Vous trouverez des détails spécifiques ici :

<https://console.bluemix.net/docs/services/Cloudant/offerings/bluemix.html#request-and-document-size-limits>

Pour obtenir des instructions sur la synchronisation avec des appareils proches par Wi-Fi, consultez la rubrique “Synchronisation avec les appareils proches”. Pour des instructions sur la synchronisation avec iCloud, voir le chapitre “Synchronisation iCloud”. Pour des instructions sur la mise en place de votre propre serveur de synchronisation Apache CouchDB, voir le chapitre “Apache CouchDB Sync”.

La synchronisation IBM Cloud est très utile si vous voulez synchroniser avec quelqu’un qui ne partage pas le même Apple ID que vous sur ses appareils.

* Avant de pouvoir synchroniser, vous devez avoir une copie du même document sur chacun de vos appareils. Utilisez la fonction Envoyer un document pour transférer une copie de votre document d’un appareil à l’autre. Sur Mac, cliquez sur le bouton Partager en bas de la fenêtre principale des documents. Sur iOS, cliquez sur le bouton “Partager” en haut de la fenêtre principale des documents et sélectionnez “Envoyer le document”. Une fois que vous avez le même document ouvert sur chaque appareil, vous pouvez configurer la synchronisation entre eux. Pour que le transfert puisse avoir lieu, les formulaires doivent être en cours d’exécution sur chaque appareil et la vue principale des documents doit être visible. Voir la rubrique “Partage avec un autre appareil” pour plus d’informations.

Voici les étapes à suivre pour créer un compte IBM Cloud et pour ajouter Cloudant en tant que service dans votre compte. Vous devez d’abord le faire avant d’installer les formulaires Tap Forms avec votre nom d’utilisateur et votre mot de passe qui vous ont été donnés par IBM Cloud maintenant.

Visitez <https://console.bluemix.net/catalog/services/cloudant-nosql-db> pour créer votre compte.

1. Faites défiler vers le bas jusqu’à “Plans de Tarification”.
2. Sélectionnez un plan de tarification. Essayez d’abord le service gratuit Lite pour voir si cela vous convient. Si vos besoins de stockage sont supérieurs à 1 Go, vous devrez peut-être choisir le plan Standard, mais il y aura des frais pour cela. Si cela ne vous convient pas, vous pouvez certainement utiliser l’une des autres solutions de synchronisation intégrées dans Tap Forms.
3. Cliquez sur le bouton bleu Sign Up to Create sur la droite.
4. Dans le champ Email, entrez votre adresse électronique, puis appuyez sur la touche de tabulation.
5. Entrez vos autres informations, y compris un mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter à votre compte IBM sur leur site web. Il ne vous sera pas demandé de saisir à nouveau votre mot de passe. Veuillez vous en souvenir. Veuillez également noter qu’il ne s’agit PAS du même mot de passe que celui que vous utilisez pour vous connecter à Cloudant dans les formulaires Tap. Il vous sera communiqué ultérieurement.
6. Cliquez sur le bouton Create Account. Il vous sera demandé de vérifier votre adresse électronique.
7. Cherchez dans votre compte de messagerie un courriel intitulé Action requise : Confirmez votre compte IBM Cloud.

8. Cliquez sur le bouton bleu `Confirm Account`.
9. Vous devriez voir un écran `Success !`
10. Cliquez sur le bouton `Login` pour continuer.
11. Entrez votre adresse électronique de connexion et votre mot de passe lorsque vous y êtes invité.
12. Affichez l'écran d'accueil et cliquez sur le bouton `Suivant` ou cliquez sur le bouton `X` pour le fermer.
13. Vous devriez voir la page `NoSQL de Cloudant`.
14. Cliquez sur le bouton bleu `Create Resource` sur la page.
15. Si vous avez le choix entre les méthodes d'authentification disponibles, vous DEVEZ choisir l'option `Utiliser à la fois les anciennes références et l'IAM`. Si vous ne choisissez pas cette option, vous n'obtiendrez pas de nom d'utilisateur et de mot de passe à l'étape suivante.
 - # Cliquez sur `"Service credentials"` à gauche, là où il est écrit `"Manage"`, `"Service Credentials"`, `"Plan"` et `"Connections"`.
 - # Cliquez sur le bouton bleu `New Credential@` à droite.
16. Acceptez le nom par défaut, puis cliquez sur le bouton bleu `Add`.
17. Cliquez sur la flèche déroulante à côté de `View Credentials` et copiez les valeurs `username` et `password`. Il s'agit des valeurs `nom d'utilisateur` et `mot de passe` que vous devrez entrer dans les formulaires Tap dans l'étape suivante. Par exemple, un nom d'utilisateur est similaire à celui-ci : `nom d'utilisateur : 7891234-qll13-1k92-woiu4-da0d345tg7b5-bluemix`.
18. Copiez les valeurs `nom d'utilisateur` et `mot de passe` en excluant les guillemets.
19. Cliquez maintenant sur `Manage` en haut à gauche de la page.
20. Cliquez sur le bouton `Launch` si vous souhaitez afficher votre tableau de bord Cloudant. C'est là que vous pouvez voir vos bases de données que vous synchronisez avec Tap Forms une fois que vous vous êtes connecté à votre compte IBM Cloud dans Tap Forms.

Une fois que vous avez configuré votre propre service IBM Cloud Cloudant, vous devez retourner à Tap Forms et ensuite :

1. Ouvrez le document de la base de données que vous souhaitez synchroniser.
2. Dans le menu Tap Forms, sélectionnez `Préférences`. Sur iOS, allez dans la zone `Outils` puis tapez sur `Paramètres de synchronisation`.
3. Cliquez sur `Sync`.
4. Cliquez sur `Cloudant`.
5. Copiez la valeur `username` qui vous a été donnée par le `Service Credentials` dans votre compte IBM Cloud.
6. Collez la valeur `username` qui vous a été donnée dans le champ Tap Forms `Username`. Lorsque vous collez votre nom d'utilisateur, l'adresse du serveur sera automatiquement saisie pour vous.
7. Copiez la valeur `password` qui vous a été donnée par le `Service Credentials` de votre compte IBM Cloud et collez-la dans le champ `Password` de Tap Forms.
8. Activez `Auto-Sync` si vous souhaitez que Tap Forms synchronise vos données automatiquement.
9. Cliquez sur le bouton `Sign In` lorsque vous avez terminé.

La Synchronisation Automatique

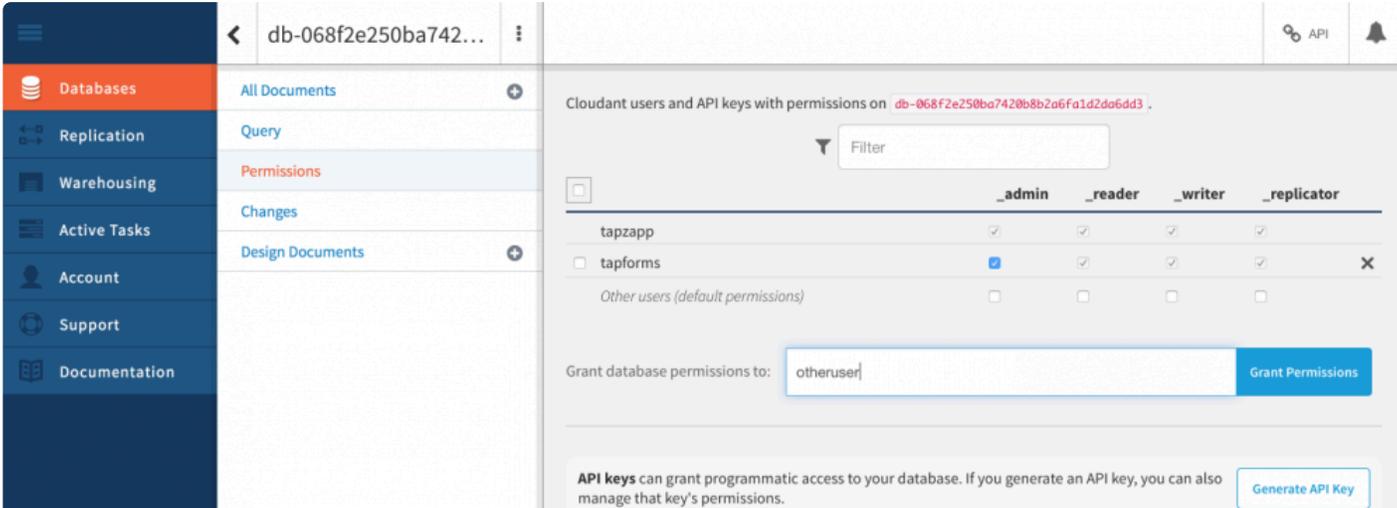
Si vous activez la synchronisation automatique, Tap Forms se synchronisera automatiquement avec Cloudant chaque fois que vous ferez des modifications. Tout autre appareil qui exécute également Tap Forms à ce moment-là recevra les modifications que vous avez apportées quelques instants plus tard. Si aucun autre appareil n'exécute Tap Forms à ce moment, la prochaine fois que vous lancerez Tap Forms sur ces autres appareils, ils vérifieront si des modifications ont été apportées à Cloudant et se synchroniseront. S'ils ont des modifications qui n'ont pas encore été synchronisées avec Cloudant, ces modifications seront également synchronisées automatiquement.

 La synchronisation automatique est un excellent moyen de s'assurer que vous accédez toujours aux données actuelles, quel que soit l'appareil. Cependant, cette fonction peut ne pas convenir à la synchronisation multi-utilisateurs, car tous les utilisateurs seront brièvement interrompus pendant que Tap Forms synchronise les modifications.

Si vous n'utilisez pas la synchronisation automatique, sélectionnez la commande **Synchroniser Maintenant** dans le menu **Fichier** chaque fois que vous souhaitez synchroniser votre document.

Partage de la base de données

Cloudant a la possibilité de vous permettre de partager une base de données avec un autre utilisateur de Cloudant. Tap Forms le gère via le paramètre **Partagé par l'utilisateur** de l'écran Paramètres de synchronisation du cloud. Une fois que vous avez configuré le partage de la base de données et accordé à l'autre utilisateur de Cloudant l'accès à votre base de données, l'autre utilisateur devra entrer votre nom d'utilisateur dans le paramètre **Partagé par l'utilisateur** de l'écran Tap Forms. Il doit également saisir son propre nom d'utilisateur et son mot de passe dans les champs appropriés. Une fois qu'il a fait cela, toute modification apportée à sa copie de la base de données sera synchronisée avec votre copie de la base de données et vice versa.



Cloudant users and API keys with permissions on `db-068f2e250ba7420b8b2a6fa1d2da6dd3`.

Filter

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		_admin	_reader	_writer	_replicator			
tapzapp	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> tapforms	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Other users (default permissions)	<input type="checkbox"/>							

Grant database permissions to:

API keys can grant programmatic access to your database. If you generate an API key, you can also manage that key's permissions.

* Veuillez noter que Tap Zapp Software Inc. n'a pas accès à vos données. Vos données sont stockées et gérées uniquement par IBM Cloudant. Veuillez consulter la politique de confidentialité d'IBM ici : <http://www.ibm.com/privacy/details/us/en/>

13.5. La Synchronisation via Apache CouchDB

! Ceci est un sujet avancé qui décrit comment installer et configurer votre propre serveur CouchDB. L'exploitation de votre propre serveur CouchDB vous permettra d'avoir votre propre solution de synchronisation au sein de votre propre réseau sans subir les limitations de Synchronisation à proximité. Vous n'aurez pas besoin d'avoir le même document ouvert au même moment pour que la synchronisation fonctionne. Toutes les modifications effectuées sur tous vos appareils seront stockées dans votre serveur Apache CouchDB. Cette solution de synchronisation s'adresse principalement aux personnes qui ne souhaitent pas que leurs données soient stockées sur un serveur en dehors de leur domicile ou de leur bureau.

Qu'est-ce qu'Apache CouchDB ?

Apache CouchDB est un serveur de base de données gratuit et open-source qui utilise le même protocole de réplication Couch que celui utilisé par Tap Forms pour la synchronisation avec IBM Cloudant. Cela signifie que Tap Forms est capable de se synchroniser avec votre propre serveur hébergé à votre domicile ou à votre bureau sans encourir les frais d'un service de synchronisation externe basé sur le cloud.

Où puis-je me procurer CouchDB ?

Apache CouchDB peut être téléchargé à l'endroit suivant :

<http://couchdb.apache.org>

Installation de CouchDB

Cette rubrique vous guidera dans l'installation et la configuration d'Apache CouchDB sur un Mac. Pour les autres plates-formes, consultez le site web Apache CouchDB pour obtenir de l'aide.

1. Sur le site web Apache CouchDB, cliquez sur le bouton "Download" en haut de la page.
2. Cliquez sur le bouton pour télécharger CouchDB 2.1.1 (ou plus récent) pour **Mac OS X (10.6+)**. Il est important de télécharger la version 2.1.1 ou plus récente.
3. Dans le Finder, double-cliquez sur le fichier ZIP d'Apache-CouchDB pour le décompresser.
4. Faites glisser le fichier **Apache CouchDB.app** dans votre dossier **Applications**.

Configuration

1. Exécutez l'application Apache CouchDB.
2. Ouvrez la page web d'administration de CouchDB. Elle devrait lancer votre navigateur web et vous amener automatiquement à la page d'administration. Vous la reconnaîtrez peut-être car elle ressemble beaucoup à l'IBM Cloudant Dashboard. Si elle ne se lance pas, vous pouvez sélectionner `Open Admin Console` dans le menu CouchDB qui s'affichera dans votre barre de menus.
3. Vérifiez l'installation en cliquant sur `Verify`, puis sur `Verify Installation`. Vous devriez voir des coches à côté de chaque entrée.
4. Cliquez sur `Admin Party!` puis créez un compte d'administrateur.
5. Cliquez sur le bouton `Create Admins` pour ce faire. Donnez ensuite à l'administrateur un nom d'utilisateur et un mot de passe.
6. Cliquez sur le bouton `Save` lorsque vous avez terminé.

✿ Si vous voyez une entrée pour **bind address**, assurez-vous qu'elle est définie sur 0.0.0.0 ou sinon vous ne pourrez pas vous y connecter à partir d'autres appareils.

✿ Seuls les administrateurs peuvent créer des Bases de Données. C'est pourquoi, si vous essayez de vous connecter avec un compte utilisateur normal et que la Base de Données n'a pas encore été créée dans CouchDB, Tap Forms affichera une erreur indiquant que la Base de Données n'existe pas. Vous pouvez vous connecter temporairement en tant qu'administrateur pour la créer ou vous pouvez utiliser la console d'administration de CouchDB pour créer une Base de Données avec un numéro d'identification correspondant que vous voyez sur l'écran Sync Settings (Paramètres de synchronisation) dans Tap Forms. Vous reconnaîtrez le numéro d'identification lorsque vous le verrez puisqu'il commence par "db-" et est suivi d'un tas de lettres et de chiffres aléatoires. Copiez ce numéro dans le presse-papiers et collez-le dans la console d'administration de CouchDB lorsque vous créez votre base de données.

Pour créer des utilisateurs réguliers non-administrateurs

Il n'est pas aussi simple de créer un utilisateur régulier avec CouchDB. Nous ne savons pas pourquoi ils n'ont pas une interface correcte pour la création d'utilisateurs réguliers, mais c'est assez simple quand on sait comment faire.

1. Cliquez sur le bouton `Bases de données` dans la page d'administration de CouchDB.
2. Cliquez sur la base de données `_users`. Si la base de données `_users` n'existe pas encore, assurez-vous d'avoir d'abord effectué le processus d'installation.
3. Cliquez sur le bouton `(+)` et sélectionnez ensuite la fonction **Nouveau doc**. Un nouvel enregistrement sera créé pour vous dans la table `_users` avec une valeur par défaut.
4. Supprimez la valeur par défaut.

5. Copiez et collez le code suivant (y compris les accolades) dans l'enregistrement.
6. Remplacez `username` aux deux endroits par le nom d'utilisateur que vous voulez créer. N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le nom d'utilisateur. Juste des lettres et des chiffres. Pas d'espaces ni de ponctuation.
7. Remplacez `placeholder_plaintext_mot_de_passe@` par un mot de passe correct.

```
{
  "_id": "org.couchdb.user:username",
  "name": "username",
  "type": "user",
  "roles": [],
  "password": "plaintext_password"
}
```

8. Cliquez sur le bouton `Create Document` lorsque vous avez terminé. Le mot de passe sera automatiquement encodé dans un format plus sûr `derived_key` et `salt` lors de la création du document. Cela signifie que toute personne consultant la base de données `_users` ne sera pas en mesure de savoir quel est le mot de passe.

Configurer CouchDB pour une configuration à nœud unique

CouchDB 2.0 peut être utilisé dans une configuration à nœud unique et en grappe. La plupart des utilisateurs utiliseront une installation CouchDB 2.0 à un seul nœud. Pour des configurations plus avancées, consultez la documentation en ligne à l'adresse <http://docs.couchdb.org/en/2.0.0/contents.html>.

1. Cliquez sur le bouton `Setup`. Il vous sera demandé de configurer CouchDB comme une instance à nœud unique ou de configurer un cluster.
2. Cliquez sur le bouton `Single-Node-Setup`. Il vous sera demandé un nom d'utilisateur et un mot de passe d'administrateur. Choisissez-les bien et mémorisez-les. Vous pouvez également lier CouchDB à un port public, afin qu'il soit accessible dans votre réseau local ou au public.

Une fois que vous aurez fait cela, vous pourrez vous connecter à votre nouveau serveur CouchDB depuis l'intérieur de Tap Forms fonctionnant sur d'autres appareils.

Configuration de Tap Forms 5 pour Mac

1. Lancez Tap Forms et ouvrez le document que vous souhaitez synchroniser.
2. Cliquez sur `Preferences` dans le menu Tap Forms.
3. Cliquez sur l'onglet `Sync`.
4. Cliquez sur le bouton `Cloudant & CouchDB`.
5. Cliquez sur le bouton contextuel `Service Provider` et choisissez `Apache CouchDB`.
6. Entrez l'adresse IP de votre serveur CouchDB dans ce format : `http://127.0.0.1:5984`. Si vous utilisez votre serveur sur le même ordinateur que celui sur lequel Tap Forms est exécuté, utilisez

l'adresse IP 127.0.0.1. N'oubliez pas d'ajouter un `:` suivi du numéro de port 5984 après l'adresse IP. Si votre base de données CouchDB se trouve sur un serveur différent, utilisez l'adresse IP de ce serveur à la place.

! Vous devrez utiliser `http` au lieu de `https` si vous vous connectez à une adresse IP. Si vous préférez vous connecter à un serveur nommé, par exemple `https://couchdb.mycompany.com:6984`, vous devrez alors vous assurer que vous utilisez `https` et que vous avez le certificat SSL sécurisé approprié installé sur ce serveur. Le numéro de port par défaut pour les connexions `https` est 6984. En utilisant une adresse IP au lieu d'un serveur nommé, vous pouvez éviter de devoir installer un certificat SSL. Cependant, la synchronisation entre les formulaires de saisie et votre serveur CouchDB ne sera PAS sécurisée. Il est préférable de configurer les certificats SSL appropriés sur votre serveur CouchDB afin que vous puissiez vous synchroniser en toute sécurité.

7. Cochez la case `Auto-Sync` pour activer la synchronisation automatique.
8. Cliquez sur le bouton `Sign In` pour vous connecter à votre nouveau serveur CouchDB. Le processus de synchronisation va maintenant commencer.

Configuration Tap Forms 5 pour iOS (pour la synchronisation du réseau local uniquement)

1. Lancez Tap Forms sur votre appareil iOS et ouvrez le document que vous souhaitez synchroniser.
2. Appuyez sur l'onglet `Tools`.
3. Appuyez sur la fonction `Sync Settings`.
4. Appuyez sur le bouton `Cloud` à l'extrême droite.
5. Appuyez sur `CouchDB` à côté de l'option `Cloud Service`.
6. Appuyez sur le champ `Server` et entrez l'adresse IP de votre serveur CouchDB dans ce format : `http://0.0.0.0:5984`. Remplacez le `0.0.0.0` par l'adresse IP réelle de votre propre serveur CouchDB. N'oubliez pas d'ajouter un `:` suivi du numéro de port 5984 après l'adresse IP.
7. Appuyez sur `Auto-Sync` pour activer la fonction `Auto-Sync`.
8. Appuyez sur le bouton `Sign In` pour vous connecter à votre base de données. Le processus de synchronisation va maintenant commencer.

Vos appareils Mac et iOS devraient maintenant se synchroniser avec votre serveur CouchDB. Vous n'avez plus rien à faire.

Facultatif, mais fortement recommandé : Configurez CouchDB pour qu'il accepte les connexions sécurisées SSL

Configurer CouchDB pour utiliser des connexions SSL est plus compliqué. Voir la page suivante dans la

documentation de CouchDB pour plus d'informations :

“Comment configurer SSL (HTTPS) dans CouchDB” : <https://cwiki.apache.org/confluence/pages/viewpage.action?pageId=48203146>

Si vous utilisez votre propre serveur CouchDB sur votre propre réseau ou même sur le même Mac que celui sur lequel vous exécutez les formulaires, vous pouvez générer un certificat SSL auto-signé pour permettre des connexions sécurisées au serveur CouchDB. Toutefois, pour être vraiment sûr, vous devez obtenir un certificat SSL auprès d'une autorité de certification valide.

Voici comment générer un certificat auto-signé :

1. Lancez l'application Terminal
2. Générer une clé privée en copiant et collant la ligne suivante dans la fenêtre de l'application Terminal. Appuyez sur la touche Retour après chaque ligne que vous copiez et collez.

```
openssl genrsa -out couchdb.key 2048
```

3. Générer une demande de signature de certificat

```
openssl req -new -key couchdb.key -out couchdb.csr
```

4. Après avoir entré la commande ci-dessus, votre Mac vous posera une série de questions. Voici un exemple :

```
Vous êtes sur le point d'être invité à saisir des informations qui seront incorpo
rées
dans votre demande de certificat.
Ce que vous allez entrer est ce qu'on appelle un nom distinctif ou un DN.
Il existe un certain nombre de champs, mais vous pouvez en laisser certains vides
Pour certains champs, il y aura une valeur par défaut,
Si vous entrez "...", le champ sera laissé vide.
-----
Nom du pays (code de 2 lettres) [AU] : CA
Nom de l'État ou de la province (nom complet) [Some-State] : Alberta
Nom de la localité (par exemple, ville) [] : Calgary
Nom de l'organisation (par exemple, société) [Internet Widgits Pty Ltd] : Tap Zap
p Software Inc.
Nom de l'unité organisationnelle (par exemple, section) [] :
Nom commun (par exemple, serveur FQDN ou VOTRE nom) [] : voyager.local
Adresse électronique [] :
Veuillez saisir les attributs "supplémentaires" suivants
à envoyer avec votre demande de certificat
Un mot de passe de défi [] :
Un nom de société facultatif [] :
```

La partie la plus importante des questions ci-dessus est la valeur `nom commun`. Comme mon ordinateur s'appelle `Voyager`, je mets `voyager.local` pour le paramètre `Common Name`. Vous pouvez connaître le

nom de votre ordinateur en lançant l'application `Preferences système` et en cliquant sur le bouton du panneau de préférences `Partage`. La valeur que vous recherchez se trouve juste en dessous du paramètre `Computer Name` où il est écrit **Computers on your local network can access your computer at : Voyager.local**

5. Créez le certificat autosigné en utilisant ce script shell :

```
#!/bin/bash
# Annuler l'erreur et suivre la trace.
set -e
set -x
# Utilisez un nom d'hôte court et ajoutez ".local" pour obtenir le nom
# Modifiez ceci si vous voulez utiliser un autre nom d'hôte.
HOSTNAME=$(nom d'hôte -s).local
# Supprimer les fichiers CouchDB
rm -rf couchdb*
# Créer une nouvelle clé
openssl genrsa -out couchdb.key 2048
# Créer une nouvelle RSE
COUNTRY="Votre code de pays, par exemple US, CA, DE, etc."
STATE="Votre État"
CITY="Votre ville"
ORGNAME="Votre nom d'organisation"
openssl req -new -key couchdb.key -out couchdb.csr -subj "/C=$COUNTRY/ST=$STATE/L=$CITY/O=$ORGNAME/CN=$HOSTNAME"
# Créer un nouveau certificat
openssl x509 -req -sha256 -days 735 -in couchdb.csr -out couchdb.crt -signkey couchdb.key -extfile <(printf "extendedKeyUsage = serverAuth \n subjectAltName=DN S:$HOSTNAME \n basicConstraints = CA:TRUE")
```

Définissez les variables `COUNTRY`, `STATE`, `CITY` et `ORGNAME` en fonction de vos propres informations.

6. Copiez les fichiers `couchdb.key` et `couchdb.crt` à un endroit où CouchDB peut les trouver.

Configurer les paramètres dans CouchDB

- De retour sur la page web d'administration de CouchDB (Fauxton) sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton `Configuration`.
- Cliquez sur le bouton `Add Option`.
- Entrez dans les options suivantes :

Section	ssl
Nom	cert_file
Valeur	/Path/to/couchdb.crt

Section	ssl
---------	-----

Nom	key_file
Valeur	/Path/to/couchdb.key

En suivant les instructions ci-dessus, j'ai constaté que je devais ajouter quelques paramètres supplémentaires pour éviter que CouchDB ne démarre pas après avoir modifié la configuration.

Section	ssl
Nom	ciphers
Valeur	undefined

Section	ssl
Nom	secure_renegotiate
Valeur	undefined

Section	ssl
Nom	tls_versions
Valeur	undefined

Paramètres optionnels pour protéger l'accès à certaines fonctions de base qui renvoient des informations sur votre installation CouchDB, comme la liste des noms de bases de données.

Section	chttpd
Nom	require_valid_user
Valeur	true

Section	couch_httpd_auth
Nom	require_valid_user
Valeur	true

! Vous ne pourrez pas vous déconnecter de la console d'administration lorsque vous ajouterez le paramètre ci-dessus car votre navigateur vous reconnectera s'il se souvient du nom d'utilisateur et du mot de passe.

Il y a peut-être des valeurs plus appropriées, mais cela a fonctionné pour moi.

Le dernier paramètre doit être ajouté dans le fichier suivant (pour CouchDB 2.1.1) :

`/Users/[votre nom d'utilisateur]/Bibliothèque/Préférences/couchdb2-local.ini`

```
[daemons]
httpsd = {chttpd, start_link, [https]}
```

- ✿ Si CouchDB se bloque en essayant de se lancer encore et encore, vous pouvez trouver le fichier de configuration à cet endroit sur votre disque et le supprimer :
`/Users/[votre nom d'utilisateur]/Bibliothèque/Préférences/couchdb2-local.ini`
Vous devrez d'abord quitter CouchDB avant de supprimer ce fichier. Cliquez sur le menu CouchDB dans la barre de menus et sélectionnez la commande `Quitter Apache CouchDB`.

Une fois que vous avez configuré votre certificat SSL et votre clé, vous pouvez utiliser le nom de votre machine au lieu de l'adresse IP à l'intérieur de Tap Forms. Pour l'exemple ci-dessus, j'utiliserais `https://voyager.local:6984` pour me connecter car Voyager est le nom de mon MacBook Pro.

- ✿ Veuillez noter que pour vous connecter à un CouchDB via SSL, vous devez utiliser le numéro de port `6984`. Bien que vous puissiez en fait changer cela dans la configuration dans l'interface d'administration de CouchDB.

Pour vous connecter d'iOS à votre serveur CouchDB via SSL

Avant de pouvoir vous connecter à votre serveur CouchDB en utilisant le nom de votre serveur (par exemple `https://voyager.local:6984`), vous devez d'abord installer le fichier `couchdb.crt` sur votre appareil iOS.

Pour installer le certificat SSL sur vos appareils iOS :

1. Envoyez le fichier `couchdb.crt` de votre Mac à vos appareils iOS.
2. Tapez dessus dans l'application Apple Mail.
3. L'application Paramètres se lancera et vous serez dirigé vers l'écran Installer le profil.
4. Suivez toutes les instructions pour installer le certificat sur votre appareil. Il y a beaucoup de tapes. Il vous sera peut-être demandé d'entrer le mot de passe de votre appareil à un moment donné.
5. Allez à `Settings > General > About > Certificate Trust Settings`.
6. Tapez sur `Enable Full Trust For Root Certificates` pour l'activer pour votre certificat.

Le certificat apparaîtra dans l'application `Settings` sous `General > Profiles`. Vous pouvez y avoir d'autres profils, mais celui de votre serveur CouchDB qui utilise un certificat SSL autosigné portera le nom de votre serveur. Dans mon cas, c'est `voyager.local`.

Vous pouvez maintenant utiliser `https://voyager.local:6984` pour le nom du serveur dans l'écran des paramètres de synchronisation de Apache CouchDB dans les Formulaires 5. Utilisez bien sûr votre

propre nom de serveur.

Pour vous connecter à votre serveur CouchDB à partir d'un autre Mac en utilisant SSL

1. Copiez le fichier `couchdb.crt` sur tous vos Macs.
2. Double-cliquez sur le fichier `couchdb.crt` dans le Finder. Il lancera l'application Keychain Access et l'y installera pour vous.
3. Double-cliquez sur votre certificat dans l'application Keychain Access. Une fenêtre contenant les informations sur le certificat apparaîtra.
4. Cliquez sur le triangle en haut pour développer la section `Trust`.
5. Sélectionnez l'option `Always Trust` à côté de `When using this certificate`.

Pour vous connecter à votre serveur CouchDB à partir d'Internet

Les instructions ci-dessus vous aident à installer et à vous connecter à un serveur CouchDB fonctionnant sur un Mac dans votre réseau local. Si vous souhaitez pouvoir vous connecter à votre serveur CouchDB à partir d'Internet, vous devrez effectuer quelques opérations.

1. Ouvrez un trou dans votre pare-feu pour permettre au trafic sur le port 6984 d'être acheminé vers votre Mac exécutant Apache CouchDB. La manière de procéder variera selon le type de routeur Internet dont vous disposez.
2. Créez un nouveau certificat SSL pour qu'il utilise un nom de domaine pleinement qualifié. Par exemple : `couchdb.votreentreprise.com`. Vous pouvez soit générer un autre certificat autosigné, soit acheter un certificat SSL auprès d'une autorité de confiance, telle que GoDaddy.
3. Configurez un service DNS pour résoudre `couchdb.votreentreprise.com` à l'adresse IP de votre réseau. Si vous avez une adresse IP dynamique fournie par votre FAI, vous pouvez utiliser un service gratuit comme <http://freeddns.noip.com>
4. Configurez les formulaires Tap pour vous connecter à `https://couchdb.yourcompany.com:6984` (utilisez le nom DNS que vous avez donné à votre serveur).



Si vous souhaitez utiliser la même adresse de serveur lors de la connexion à CouchDB à l'intérieur et à l'extérieur de votre réseau local, vous devrez configurer un serveur DNS sur votre réseau local pour renvoyer l'adresse IP locale de votre serveur CouchDB (par exemple 192.168.0.5). Ceci est très utile si vous utilisez des MacBooks et des appareils iOS à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de votre réseau local. Vos Macs et appareils iOS devront également être configurés pour utiliser les serveurs DNS de votre réseau local.

14. Importer et Exporter

Une grande partie des informations que vous saisissez dans les formulaires Tap peuvent être importées et exportées à l'aide des outils fournis dans l'application. En outre, Tap Forms offre une intégration avec Bento, également décrite dans cette série de rubriques.

Importation et exportation

- [Importation](#)
- [Exportation](#)
- [Importateur de modèles de bento](#)
- [Champs de Bento dans Tap Forms](#)

14.1. Importer

↓

Import Records

1 Choose a file to import

Choose...

2 File encoding

Unicode (UTF-8) ▾

Date format

MM/dd/yyyy - 05/31/2018 ▾

3 Select a form to import into

New Form ▾

4 Assign field types

Field Name	Field Value	Field Type

◀ 0 of 0 ▶

Choose a folder of photos

Choose...

Choose a folder of attachments

Choose...

Column delimiter

Comma , ▾

Time format

No Value ▾

Add missing fields to form

Presets: < Unspecified > ▾

+ - ✎

Cancel Import

Plutôt que de recréer des données que vous avez déjà stockées ailleurs, Tap Forms permet une **importation** simple via Archive Tap Forms, Modèles de Formulaires, Enregistrements, Modèles Bento ou Contacts. L'importation, qui se trouve sous Fichier, peut vous aider à développer rapidement vos "formulaires" :#what-are-forms, à ajouter des données difficiles à copier et à rationaliser votre flux de travail.

Dans cette rubrique, nous allons voir comment importer des [registres](#) dans vos documents de base de données, et tout commence par un fichier **CSV** ou **Excel XLSX**. En important l'un de ces types de fichiers, Tap Forms peut comprendre les données qu'il contient et les convertir en enregistrements avec les données des [champs](#). En utilisant la ligne supérieure de votre fichier comme type de champ, Tap Forms peut intégrer de manière transparente vos champs dans un nouveau formulaire.

✿ Si l'option Importer des enregistrements est grisée, veuillez vous assurer qu'un document est déjà ouvert et qu'il est au premier plan.

✿ Si vous choisissez un formulaire existant pour y importer vos enregistrements, vous devez vous assurer que les valeurs de la première ligne correspondent aux noms des champs exactement comme vous les avez nommés dans votre formulaire. Sinon, Tap Forms créera un nouveau champ pour chaque valeur de la première ligne qui ne correspond pas à un nom de champ du formulaire dans lequel vous importez.

Avant d'importer vos fichiers, il est important de faire un inventaire approprié. Tout d'abord, assurez-vous que si vous utilisez un fichier CSV, il porte l'extension **soit .csv, .txt, .mer ou .tsv**. Ensuite, vérifiez que vous connaissez les paramètres du **délimiteur virgule**. Si vous importez un fichier XLSX, vous n'avez pas à vous soucier des délimiteurs de virgule, des fins de ligne ou des encodages de fichier – **vous devez simplement indiquer vos données dans la première fiche technique**.

Une fois que vous êtes prêt, cliquez sur **Fichier > Importer > Enregistrements**. Pour commencer, choisissez le fichier que vous souhaitez importer dans Tap Forms ; si vos enregistrements comportent des pièces jointes ou des photos, vous pouvez également les sélectionner. Ensuite, il est temps de sélectionner les paramètres spécifiques à votre fichier.

Encodage des fichiers

Le plus important de ces paramètres se trouve peut-être sous "**Codage du fichier**". Essentiellement, le choix du bon format d'encodage permettra de s'assurer que les caractères du fichier sont visibles et compris par Tap Forms. Il est peu probable que vous ayez des problèmes à ce sujet, et la valeur par défaut de **Unicode (UTF-8)** répondra probablement à vos besoins. Toutefois, si vous écrivez dans une langue comportant des caractères spécifiques, vous devrez peut-être modifier ces paramètres.

Délimiteur virgule, format de la date et format de l'heure

Ces trois paramètres sont importants pour le formatage correct de vos données, mais sont probablement déjà réglés sur votre méthode par défaut. Dans certains cas, il peut y avoir des conflits – par exemple si votre format de date a été saisi dans un autre pays ou si votre valeur de temps comprend des secondes – **donc assurez-vous de vérifier à la fois votre fichier et ces paramètres par défaut**.

Sélectionnez un formulaire

Si vous importez des enregistrements dans un formulaire que vous avez déjà créé dans Tap Forms, vous pouvez utiliser le menu déroulant pour identifier et sélectionner ce formulaire. Vous pouvez également créer un nouveau formulaire avec un titre ici.

Attribuez des types de champs

Enfin, il est temps d'attribuer des types de champs à vos enregistrements. Si vous souhaitez que vos dossiers soient dotés de types de champs uniques (cases à cocher, classement, etc.), c'est ici qu'il faut le faire. C'est certainement utile lorsque vous importez des enregistrements d'un autre document Tap Forms, car vous savez déjà quel type de champ vous recherchez.

* Vous pouvez également attribuer des types de champ dans la première ligne de votre fichier CSV ou XLSX en ajoutant la balise de type de champ au nom du champ. Par exemple : `Movie Title<text>,Revenue<number>,Rating<rating>,Cover Image<photo>`. Si vous utilisez la fonction Exporter des enregistrements et que vous activez l'option Exporter les balises de type de champ, vous verrez alors les formulaires de saisie placer les balises de type de champ sur la première ligne du fichier d'exportation.

Navigateur d'enregistrements et "Ajouter les champs manquants au formulaire".

En bas de la fenêtre se trouve une paire de flèches.



Celles-ci vous permettent de passer rapidement d'un enregistrement à l'autre afin de vous assurer que tout est rapidement mis en place.

Vous verrez également une case à cocher pour "**Ajouter les champs manquants au formulaire**". En cochant cette case, tous les champs que vous avez dans vos enregistrements et qui ne sont pas actuellement dans le formulaire seront ajoutés – ceci est particulièrement important lorsque vous commencez un nouveau formulaire à partir de zéro.

14.2. Exporter

Que vous souhaitiez transférer vos données dans une feuille de calcul Excel, les partager avec un collègue ou les transférer dans une autre version de l'application, Tap Forms offre une fonctionnalité **exporter** qui convertit rapidement vos données en un fichier **CSV** ou **XLSX**. **Pour commencer, ouvrez Tap Forms, cliquez sur “Fichier”, survolez “Exporter” et choisissez “Enregistrements...”**.

En visualisant vos options d'exportation, vous aurez accès à une variété d'options de personnalisation pour votre fichier CSV. Bien que les options par défaut puissent vous convenir, il est important de faire attention aux paramètres affichés ici ; **sans les bonnes sélections d'exportation, votre fichier peut ne pas apparaître comme souhaité dans l'application concernée.**

Sur le côté droit de la fenêtre se trouve la liste des champs qui seront inclus dans le fichier exporté. Ceux-ci s'afficheront en en-tête des colonnes, les lignes suivantes étant remplies par le contenu de votre formulaire. **Pour supprimer tout champ indésirable du fichier CSV, cochez la case située à côté de son titre.**

Vous trouverez ci-dessous un résumé des paramètres importants à prendre en compte lors de l'utilisation des fonctions d'exportation.

Encodage des fichiers

Comme dans la fonction Importer des enregistrements, vous pouvez indiquer à Tap Forms d'exporter votre fichier dans divers encodages de fichier. L'UTF-8 est généralement le meilleur encodage à utiliser car il prend en charge l'encodage des caractères dans toutes les langues. Cela peut dépendre du programme

dans lequel vous voulez importer vos données et qui vous dicte le codage de fichier à utiliser. Consultez l'autre programme pour voir quels encodages de fichiers il prend en charge.

Formats des nombres

Les formulaires de saisie peuvent également exporter des champs de nombres dans différents formats. Pour le format monétaire, Tap Forms utilisera les paramètres de votre format de numéro régional pour déterminer le symbole monétaire à utiliser lors de l'exportation. Par exemple, au Canada et aux États-Unis, les numéros de devises seront exportés comme 29,99 \$, mais en Europe, la même valeur sera exportée comme 29,99 €.

ID de l'enregistrement d'exportation

En activant cette option, vous demandez à Tap Forms d'exporter les valeurs qui identifient de manière unique chaque enregistrement de votre formulaire. Tap Forms ajoutera une colonne appelée `form_record_id` à votre fichier CSV. Si vous importez un fichier dans Tap Forms qui possède une colonne `form_record_id`, il recherchera les enregistrements correspondants et mettra à jour les valeurs de leurs champs plutôt que d'ajouter de nouveaux enregistrements à votre formulaire.

Exporter des enregistrements liés

Lorsque cette option est activée, Tap Forms génère des fichiers séparés contenant les enregistrements de tout formulaire lié. Si vous souhaitez importer ces fichiers dans une autre copie de Tap Forms, assurez-vous d'importer d'abord le fichier CSV du formulaire parent, puis les enregistrements enfants. De cette façon, Tap Forms pourra joindre tous les enregistrements enfants aux enregistrements parents.

Balises de type de champ

En activant les balises de type de champ, vous demandez à Tap Forms de générer une ligne d'en-tête contenant une balise qui identifie le type de champ.

Voici les balises que Tap Forms va générer :

Tag	Type de champ
<code><code><code></code>	Texte
<code><code><code></code>	Nombre
<code><code><code></code>	Date
<code><code><code></code>	Heure
<code><code><code></code>	Date & Heure
<code><code><code></code>	Coche
<code><code><code></code>	Contact

;< web_site> ;	Site Web
;< note> ;	Note
;< photo> ;	Photo
;< audio> ;	Enregistrement Audio
;< phone> ;	Phone Nombre
&lt; rating&gt ;	Classement
location&gt ;	Localisation
email&gt ;	Adresse électronique
calc> ;	Calcul
;file> ;	Pièce Jointe
;< form> ;	Lien vers un Formulaire
;< draw> ;	Dessin
;< section> ;	Entête de Section
;date_created> ;	Date de Création
;date_modified> ;	Date de Modification

Par exemple, un fichier d'exportation CSV d'un formulaire de cinémathèque ressemblerait à ceci :

Titre du film<texte&gt ;	Année de sortie<numéro&gt ;	Synopsis<note&gt ;	J'ai regardé ça<cocher&gt ;
Terminator 2 : Judgement Day	, 1991	, Le cyborg qui avait tenté de tuer Sarah Connor est mort, et un autre T-101 doit maintenant protéger son fils adolescent, John Connor, d'un Terminator encore plus puissant et plus avancé, le T-1000.	, 1

Exporter des médias

Lorsque vous activez ce drapeau, Tap Forms génère un fichier zip qui contient vos enregistrements en fichiers CSV ainsi qu'un dossier dans le fichier zip qui contient tous les médias référencés dans vos enregistrements. Chaque type de média aura un dossier séparé nommé avec le nom du formulaire exporté et le type de média. Par exemple "Mes dépenses professionnelles – photos", "Mes dépenses professionnelles – fichiers", etc.

14.3. Importateur de Modèles Bento

Tap Forms pour Mac inclut une commande d'importation de modèles Bento pour vous aider à migrer de Bento vers Tap Forms. Bento a été abandonné par FileMaker et n'est pas entièrement compatible avec

MacOS High Sierra ou plus récent.

! Tap Forms permet d'importer les modèles de la version 3.0 à 4.1 de Bento. Cependant, vous aurez besoin de la version 4.0 ou supérieure de Bento pour pouvoir exporter vos données Bento avec vos modèles. Une autre mise en garde s'impose : si vous utilisez une version de macOS supérieure à Mavericks, il se peut que vous rencontriez un problème où Bento indique "Mise à jour de la Base de Données" mais ne termine jamais le travail si vous effectuez une mise à niveau à partir de Bento 3. Si cela vous arrive, vous devrez trouver une version de macOS plus ancienne pour effectuer votre mise à niveau. Sinon, envoyez un fichier de sauvegarde Bento 3 à support@tapforms.com et je le convertirai pour vous. J'ai une copie de macOS 10.9.5 Mavericks fonctionnant dans une machine virtuelle Parallels Desktop que j'utilise pour ce processus. Si vous avez besoin de la version d'essai de 30 jours de Bento 4.1.2 pour convertir vos données, veuillez m'envoyer un courriel.

Pour ceux qui migrent vers Tap Forms depuis Bento, ces différences de termes peuvent vous aider à mieux comprendre comment Tap Forms se compare à Bento :

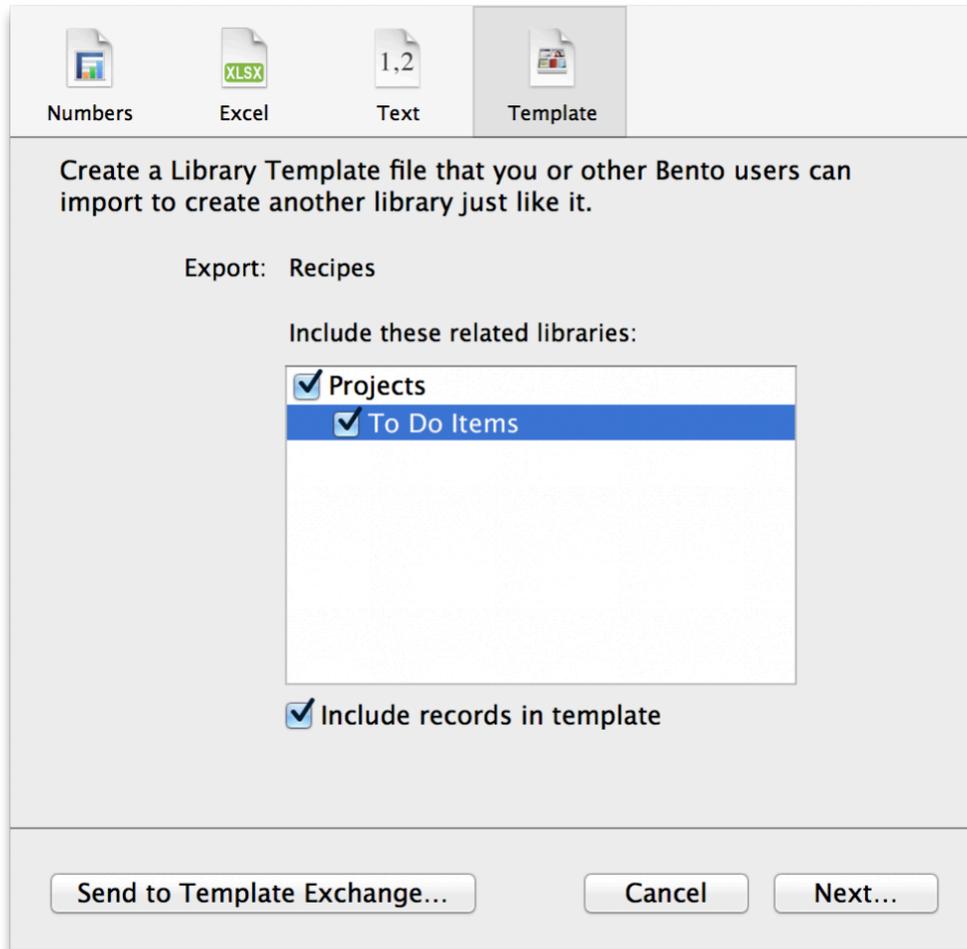
Terme Bento :	Terme Tap Forms
Dossier de la bibliothèque	Catégorie
Bibliothèque	Formulaire
Enregistrement	Enregistrement
Champ	Champ
Formulaire	Mise en page personnalisée
Liste intelligente	Recherche sauvegardée

Pour importer votre modèle Bento dans Tap Forms :

1. Lancez Bento et sélectionnez votre bibliothèque.



2. Sélectionnez Exporter... dans le menu Fichier et choisissez l'option Modèle.



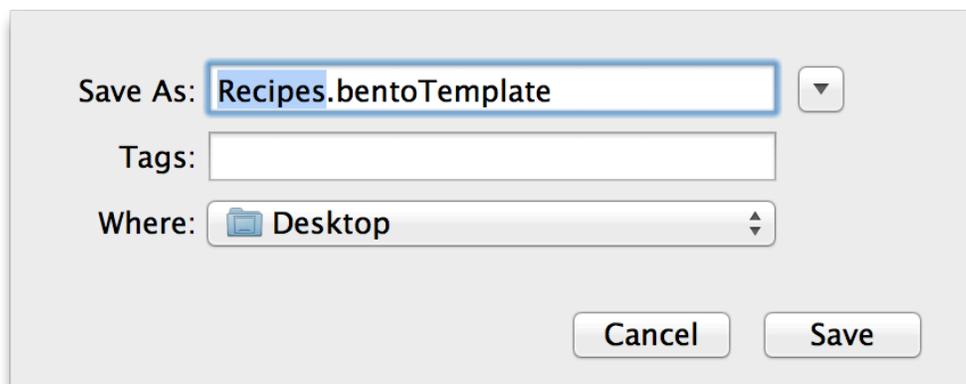
Assurez-vous de cliquer sur chaque bibliothèque liée affichée dans la liste “Inclure ces bibliothèques liées” si vous voulez que les formulaires de type “Tap Forms” puissent être joints ensemble. Cliquez également sur “Inclure les enregistrements dans le modèle” si vous voulez que Tap Forms puisse également importer vos données Bento.

Cliquez sur le bouton `Next . . .` pour continuer.

! Si vous ne voyez pas l'option “ Inclure les enregistrements dans le modèle “, c'est que vous n'utilisez pas la dernière version de Bento. Vous devez d'abord la télécharger avant de continuer. Le lien se trouve en haut de cette page.

* Si vous disposez de champs cryptés dans Bento, vous devrez d'abord les remplacer par des champs de texte non cryptés avant d'exporter le modèle. Les champs cryptés ne seront pas importés dans les formulaires Tap.

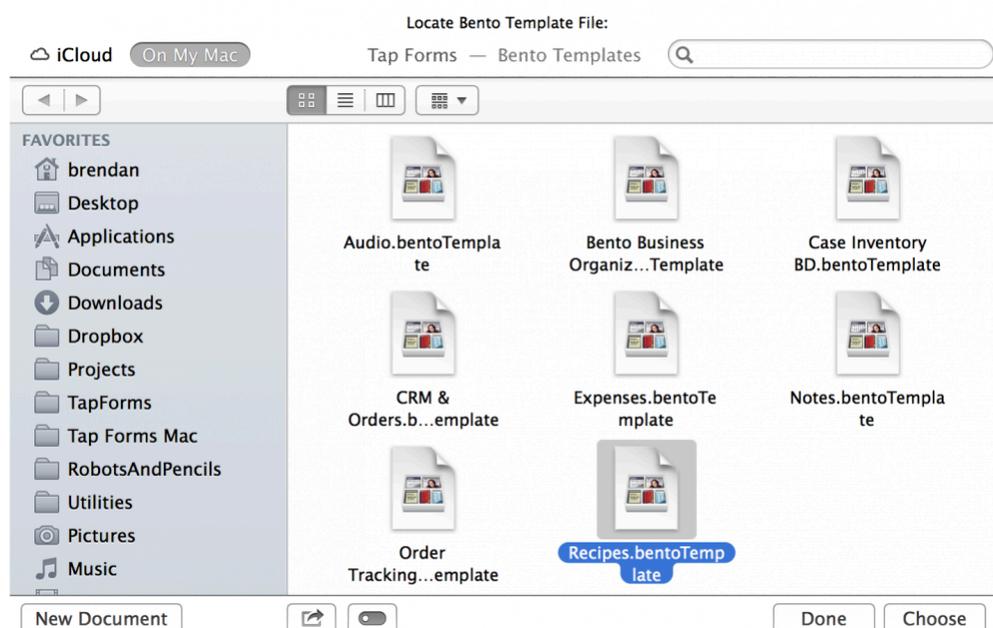
3. Enregistrez votre modèle.



4. Lancez Tap Forms, créez un nouveau document vide ou ouvrez un document existant que vous utilisez, puis sélectionnez la commande “Importer un Modèle de Bento” dans le menu Fichier et sélectionnez votre fichier modèle Bento.

✿ Si l'option “Importer un modèle Bento” est grisée, assurez-vous qu'un document est déjà ouvert et qu'il figure au premier plan.

Cliquez sur le bouton Choisir lorsque vous avez trouvé votre modèle Bento.

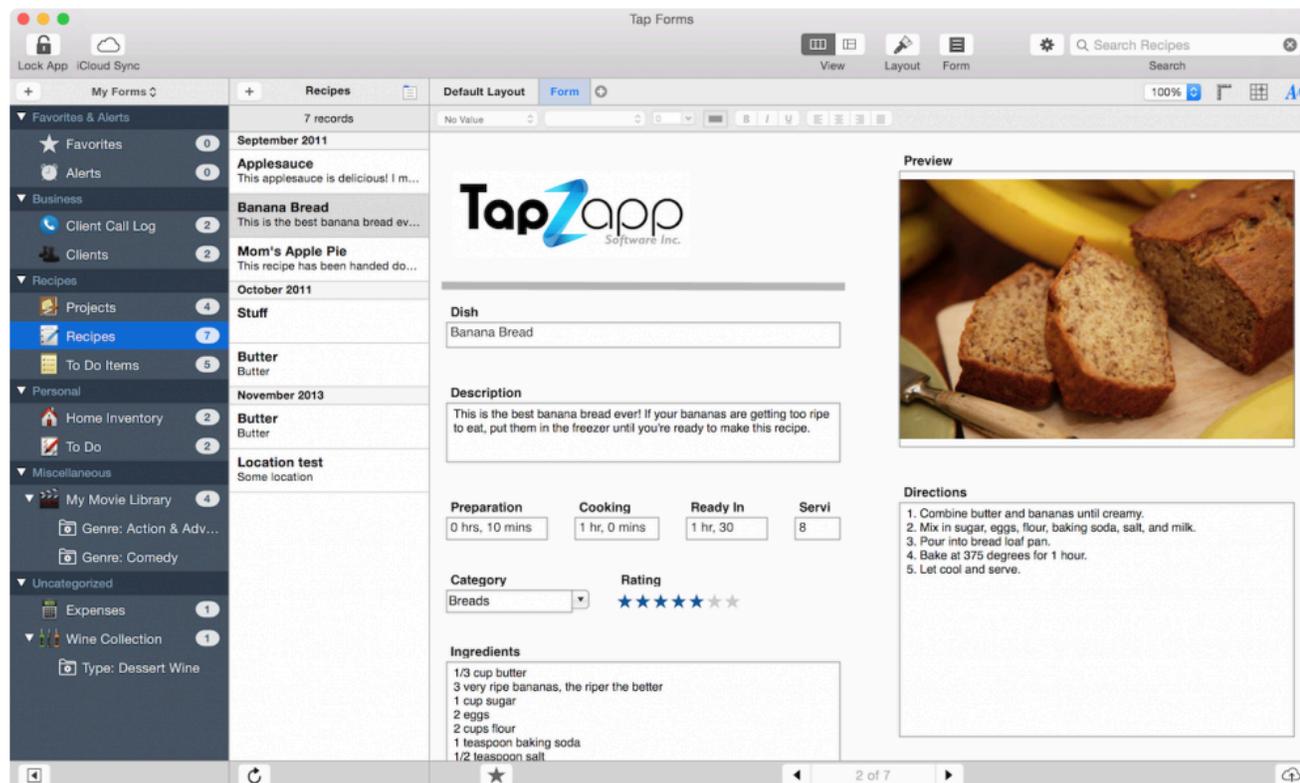


Tap Forms va maintenant importer votre modèle et vos enregistrements.

Si votre modèle contient plusieurs formulaires liés, appuyez sur Formulaires pour créer automatiquement

une nouvelle catégorie pour vous et regrouper vos formulaires liés dans cette catégorie. La catégorie recevra un nom basé sur le nom de fichier du modèle que vous importez.

Vous devrez développer la catégorie pour visualiser les formulaires en cliquant sur le triangle situé juste à gauche du nom de la catégorie.



- ✿ Une fois que vous avez importé votre modèle Bento, vous pouvez cliquer sur n'importe quelle mise en page qui touche les formulaires générés par la bibliothèque Bento. Vous devrez peut-être repositionner certains éléments et/ou apporter quelques ajustements à la taille et au style des polices. Par ailleurs, les champs **Date de création** et **Date de modification** sont généralement les premiers à être importés. Si vous ne souhaitez pas les voir apparaître, il vous suffit de les supprimer dans Tap Forms ou de les déplacer vers le bas de la liste des champs de votre formulaire. Sinon, ce seront les deux premiers champs qui apparaîtront dans la liste des enregistrements.

14.4. Champs Bento dans Tap Forms

Le tableau suivant décrit comment Tap Forms importe des formulaires et des champs Bento. Les types de champs ne figurant pas dans cette liste ne sont pas pris en charge par Tap Forms.

! Remarque : Tap Forms 5.3 prend désormais en charge l'importation du type de champ **Liste Simple** de Bento.

Bento	Tap Forms
Formulaire	Un formulaire Bento est converti en une mise en page Tap Forms. Une fois que vous avez importé un modèle Bento, vous pouvez personnaliser davantage la mise en page dans Tap Forms ou ajouter des mises en page supplémentaires pour répondre à vos besoins.
Texte	<p>Les champs de texte Bento peuvent avoir une ou plusieurs lignes. Tap Forms a 2 types de champs de texte différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les champs de texte sont utilisés pour des informations plus courtes d'une ligne, comme le titre d'un film. • Les champs de notes sont utilisés pour les grandes quantités de texte, comme le synopsis d'un film. • Tap Forms convertit les champs de texte Bento en champs de texte ou de notes selon la hauteur du champ dans le formulaire Bento. • Les champs de grande taille dans Bento seront convertis en champs de notes dans Tap Forms. • Les petits champs de Bento seront convertis en champs de texte dans Tap Forms.
Numérique	les champs numériques Bento sont convertis en champs Nombre dans Tap Forms. Le formateur de nombres est défini sur Décimales.
Devises	Les champs "Devise" sont convertis en champs "Nombre" dans les formulaires de saisie. Le formatage des nombres est défini sur la devise et les décimales sur 2. *Note : * Les formulaires de saisie ne prennent en charge que la devise que vous avez par défaut selon les paramètres régionaux du système. Par exemple, au Canada, toutes les valeurs monétaires seront en CAD. Au Royaume-Uni, toutes les valeurs des devises seront en GBP.
Compteur	Les champs de compteurs sont convertis en champs de nombres.
Durée	Les champs de durée sont convertis en champs de nombres avec le formatage des nombres réglé sur "heures, minutes".
Evaluation	Les champs de notation sont convertis en champs de notation dans Tap Forms.
Dates et Heures	Les heures sont converties en champs Heures. Les dates sont converties en champs de Date. Si le champ Date comporte le drapeau indiquant l'heure, il est alors converti en champ Date et heure de Tap Forms.
Media	Les champs Média sont convertis en champs Photo. Le fichier photo est également extrait et copié dans le dossier Photos de Tap Forms.
Case à cocher	Les champs de la case à cocher sont convertis en champs de la case à cocher.
Choix	Les champs de choix sont convertis en champs de texte. Les valeurs du champ de Choix sont converties en une liste de sélection et associées au champ Texte.
Calcul	Les champs de calcul sont convertis en champs de calcul. Tap Forms est la meilleure solution pour essayer de convertir la formule Bento en une formule Tap Forms, mais elle ne sera pas très précise car Bento prend en charge plus d'options de calcul que Tap Forms à l'heure actuelle. Vous devrez probablement refaire vos formules de calcul après la migration.
Localisation	Les champs de localisation sont convertis en champs de localisation. Les valeurs de longitude et de latitude sont également définies comme nom de lieu dans Tap Forms.
Téléhone	Les listes de numéros de téléphone sont converties en un champ Téléphone dans les formulaires d'appui. Seul le premier numéro de téléphone est importé. Tous les autres numéros de téléphone de la liste sont ignorés.

Courriel	Les listes d'adresses électroniques sont converties en un champ Courriel dans les formulaires de saisie. Seule la première adresse électronique est importée. Toutes les autres adresses électroniques de la liste sont ignorées.
URL	Les champs d'URL sont convertis en champ de Site Web. Seule la première valeur est importée. Toutes les autres valeurs d'URL sont ignorées.
Enregistrements liés	Les champs des enregistrements liés sont convertis en champs de type Lien vers formulaire avec le type de liendéfini comme De Plusieurs à Plusieurs. Tap Forms rétablit également les données de liens entre les formulaires.
Liste de fichiers	Les champs de la liste de fichiers sont convertis en champs de pièces jointes avec le paramètre "Multi-Fichiers Activé" activé. Les fichiers sont copiés dans le dossier Pièces jointes de Tap Forms.
Liste simple	Les champs de la liste simple sont convertis en champs de type Tableau dans Tap Forms. Les champs de table sont disponibles à partir de la version 5.2.

L'outil d'importation de modèles Bento sera amélioré au fil du temps, à mesure que de nouvelles fonctionnalités seront ajoutées aux formulaires de saisie, qui correspondent à certaines des fonctionnalités précédemment disponibles dans Bento.

15. Outils et Raccourcis

Qu'il s'agisse de raccourcis clavier ou de la fonctionnalité unique de code à barres, Tap Forms vous propose de nombreux outils et raccourcis dont vous pouvez tirer parti.

Outils et raccourcis

- [Commandes des Menus](#)
- [Raccourcis Clavier](#)
- [Codes Barres](#)
- [Impression](#)
- [Envoyer à un autre périphérique](#)

15.1. Commandes des Menus

En haut de l'écran se trouve la barre de menu de macOS, qui contient des actions et des préférences pour le système et l'application individuelle que vous utilisez. Dans Tap Forms, **la barre de menu offre de nombreuses options essentielles et utiles pour les différentes fonctionnalités de l'application.**

Fichier

Sous "Fichier", vous aurez la possibilité de créer un nouveau document, d'ouvrir d'autres [Bases de Données](#), [d'importer](#) et [d'exporter](#), et de sauvegarder vos fichiers dans les formulaires de saisie, entre autres options. C'est également à cet endroit que vous commencerez le processus d' [impression](#) de vos enregistrements.

Éditer

"Édition" est l'élément de menu le plus traditionnel, comprenant les options de **copie**, **collage**, **dépassement**, **rétablissement**, **suppression**, etc. La plupart des choses que l'on trouve ici sont fournies par le système.

Vues

Dans l'onglet "Vue", il y a plusieurs façons de **changer les vues** dans les formulaires de saisie. Des raccourcis sont également disponibles pour afficher tous les formulaires, vos formulaires ou les options de personnalisation de la [barre d'outils](#) and [Barre tactile](#).

Formulaires

"[Formulaires](#)" contient quatre options : "**Nouveau formulaire...**", "**Modifier le formulaire...**", "**Dupliquer le formulaire...**" et "**Supprimer le formulaire...**".

Enregistrements

Comme pour le menu “Formulaires”, “**Enregistrements**” est spécifique aux [Enregistrements](#) que vous avez créés dans Tap Forms. Les fonctions **supprimer**, **dupliquer** et **éditer** peuvent être effectuées ici, ainsi que passer d’un enregistrement à l’autre ou en créer un nouveau.

Mise en page

Lorsque vous travaillez avec [Mise en Page](#), “Mise en Page” est l’endroit où vous pouvez apporter des modifications. *Vous verrez des moyens de modifier les Mises en Page, d’ajuster les outils affichés et l’apparence du texte dans votre Mise en Page.

Outils

“Outils” propose deux raccourcis : “**Editer les [Categories...](#)**” and “**Editer les [Listes de Sélection...](#)**”. Ces deux options vous feront passer directement à l’onglet Listes des Préférences.

Fenêtre

Comme “Edition”, “Fenêtre” propose principalement des options système. **Cependant, les paramètres du bas sont exclusives-à-Tap-Forms : “Base de Données” et aux documents que vous avez ouverts à l’heure actuelle.**

Aide

L’onglet “Aide” offre un accès rapide au manuel et aux screencasts de Tap Forms. Il y a également des raccourcis vers l’aide par e-mail des Tap Forms, ainsi que vers les pages Twitter et Facebook pour l’application.

15.2. Raccourcis clavier

Voici une liste des raccourcis clavier disponibles dans Tap Forms pour Mac. Bien qu’ils ne soient pas inclus dans le tableau, Tap Forms prend également en charge le copier, le coller, le couper, etc.

Action	Raccourci clavier
Ouvrir	⌘ + O
Sauvegarder une Note	⌘ + S
Synchroniser Maintenant	⇧ + ⌘ + S
Fermer	⌘ + W
Imprimer	⌘ + P
Coller en texte brut	⇧ + ⌘ + V

Adresses électroniques sélectionnées	⇧ + ⌘ + M
Insérer la date	^ + D
Insérer l'heure	^ + T
Insérer la date et l'heure	^ + ⇧ + D
Trouver – Formulaire	⇧ + ⌘ + F
Trouver	⌘ + F
Trouver et remplacer	⌘ + ⌘ + F
Trouver – Suivant	⌘ + G
Trouver – Précédent	⇧ + ⌘ + G
Trouver – Utiliser la Selection pour trouver	^ + ⌘ + E
Trouver – Aller à la Sélection	⌘ + J
Afficher l'orthographe et la grammaire	⌘ + :
Cocher le Document Maintenant	⌘ + ;
Emoji & Symboles	^ + ⌘ + ⌘
Tous les formulaires	⌘ + 1
Mes formulaires	⌘ + 2
Vue sur une seule colonne	⌘ + 3
Vue multi-colonnes	⌘ + 4
Vue du calendrier	⌘ + 5
Vue de la carte	⌘ + 6
Vue en Grille de Photos	⌘ + 7
Cacher la liste des formulaires	⌘ + 8
Rafraîchir la liste des dossiers	⌘ + R
Nouveau formulaire	⇧ + ⌘ + N
Formulaire d'édition	⇧ + ⌘ + E
Dupliquer le formulaire	⇧ + ⌘ + D
Supprimer le formulaire	⇧ + ⌘ + ⌫
Nouvel Enregistrement	⌘ + N
Editer l'Enregistrement	⌘ + E
Dupliquer l'Enregistrement	⌘ + D
Supprimer l'enregistrement	⌘ + ⌫
Recherche et Remplacement avancés	^ + ⌫
Aller à – Enregistrement suivant	⌘ +]

Aller à – Enregistrement précédent	⌘ + [
Aller à – Premier Enregistrement	⇧ + ⌘ + [
Aller à – Dernier enregistrement	⇧ + ⌘ +]
Aller à – Enregistrement Parent	⌘ + ←
Aller à – Enregistrement Enfant	⌘ + →
Nouvelle mise en page	^ + ⇧ + N
Editer la Mise en Page	^ + ⇧ + E
Supprimer la mise en page	^ + ⇧ + ⌫
Aligner les objets – Bords gauches	⌘ + ⌘ + ←
Aligner les objets – Bords droits	⌘ + ⌘ + →
Aligner les objets – Bords supérieurs	⌘ + ⌘ + ↑
Aligner les objets – Bords inférieurs	⌘ + ⌘ + ↓
Polices – Afficher les Polices	⌘ + T
Police – Gras	⌘ + B
Police – Italique	⌘ + I
Police – Souligné	⌘ + U
Police – Augmenter la taille	⌘ + +
Police – Diminuer la taille	⌘ + -
Police – Style de copie	⌘ + ⌘ + C
Police – Copier le Style	⌘ + ⌘ + V
Texte – Aligner à gauche	⌘ + {
Texte – Centre d’alignement	⌘ + Barre verticale
Texte – Aligner à droite	⌘ + }
Texte – Afficher la règle	^ + ⌘ + R
Texte – Règle de copie	^ + ⌘ + C
Texte – Règle de collage	^ + ⌘ + V
Aller à – Prochaine mise en page	⇧ + ⌘ + .
Aller à – Mise en page précédente	⇧ + ⌘ + ,
Editer une Liste de Sélection	⌘ + L
Minimiser	⌘ + M
Afficher le Tableau Précédent	^ + ⇧ + →
Afficher le Tableau Suivant	^ + →
Entrer en plein écran	^ + ⌘ + F

Documents de la base de données	⌘ + 0
---------------------------------	-------

15.3. Codes Barres

Tap Forms peut maintenant générer et imprimer 24 types de codes à barres différents.

Les symbologies de codes-barres suivantes sont prises en charge :

Coda bar	Code 39 modulo 43	Marque d'identification de face	Pharmacode One Track
Code 11	Code 93	Interleaved 2 of 5	POSTNET
Code 128	EAN 13	ISBN	QR Code
Code 39	EAN 2 Supplement	ISMN	Standard 2 of 5
Code 39 Full ASCII	EAN 5 Supplement	ISSN	UPC A
Code 39 Full ASCII modulo 43	EAN 8	MSI (Modified Plessey)	UPC E

Edit Barcode



QR Code

Sample Barcode Value

Options

Display Caption

Display Check Digits

Fill Quiet Zones

Caption Overlap

Pour configurer votre code barre :

1. Cliquez sur le bouton "Formulaire" dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur l'onglet Champs.
3. Trouvez le champ pour lequel vous souhaitez générer un code à barres et cliquez dessus.
4. Cochez la case "Afficher comme code barre" dans le panneau des propriétés du champ en bas.

5. Cliquez sur le bouton “Modifier le code barre”.
6. Sélectionnez une symbologie de code barre. Vous pouvez saisir un exemple de texte pour voir à quoi il ressemblera.

Pour afficher votre code-barres :

1. Suivez les instructions de la rubrique “[Conception de Mises en Page](#)” pour créer une nouvelle mise en page personnalisée.
2. Faites glisser votre champ de code à barres dans votre mise en page personnalisée.
3. Redimensionnez votre code à barres pour qu’il s’adapte à la zone requise.

Une grande utilité de la nouvelle fonctionnalité des étiquettes est de mettre un code barre sur une étiquette et de les imprimer pour les coller sur tout ce sur quoi vous voulez des codes barres.

Pour imprimer vos codes-barres :

1. Sélectionnez la Mise en Page personnalisée qui contient votre code barre.
2. Sélectionnez la commande Imprimer dans le menu Fichier.
3. Cliquez sur le bouton Imprimer.

Printer: Canon iP4300

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation: Portrait Landscape

Tap Forms

Print:

- Print selected records
- Print all records

Print Layout:

- Table of records
- Row Height:
- Include field names header
 - First page only
 - Each page
- Details (1 record per page)

Options:

- Include page numbers
- Include form name
- Alternating rows

Fields:

- Case Cover
- Movie Title
- Actor/Actress 1
- Movie Details
- Genre
- Barcode
- Summary
- Rating
- Year Released
- I Watched This
- Actor/Actress 2

Select All None

Include date

Include time

Show field borders

PDF Hide Details

Cancel Print

Si vous n'imprimez qu'une seule étiquette sur une page, sélectionnez l'option **Imprimer les enregistrements sélectionnés**. Si vous souhaitez imprimer des codes-barres différents pour chaque étiquette, sélectionnez l'option **Multiples enregistrements par page** pour votre étiquette, puis sélectionnez l'option **Imprimer tous les enregistrements** sur la feuille d'impression.

15.4. Impression

Tap Forms a 4 façons différentes d'imprimer vos enregistrements :

1. Détails de l'enregistrement avec la mise en page par défaut
2. Enregistrer les détails avec une mise en page personnalisée
3. Tableau des enregistrements sous forme de liste
4. Étiquettes en format grille

Pour imprimer vos données, cliquez sur le menu **Fichier**, puis sur l'élément de menu **Imprimer**.

1. Enregistrer les détails avec la mise en page par défaut

L'avantage d'imprimer la mise en page par défaut est qu'il est rapide d'obtenir un rapport imprimé des détails de votre dossier. En outre, si un enregistrement est assez long, les formulaires de saisie permettent de répartir intelligemment l'impression de l'enregistrement sur plusieurs pages, en évitant de couper le contenu d'un champ individuel sur plusieurs pages.

Au départ, lorsque vous affichez la feuille d'impression, elle n'apparaîtra qu'avec les paramètres d'impression de base.

Pour voir les paramètres d'impression avancés, cliquez sur le bouton **Afficher les détails**.

Vous pouvez également utiliser la liste des champs pour sélectionner les champs que vous souhaitez imprimer ou ne pas imprimer. En cliquant sur **Formulaires**, vous vous assurez qu'il n'y a pas de trous dans l'impression, car vous activez ou désactivez différents champs.

Printer: Canon MG7700 series

Presets: Default Settings

Copies: 1 B & W Two-Sided

Pages: All

My Movie Library

Case Cover



Movie Title: Terminator 2 - Judgment Day

My Rating: ★★★★★

ISBN:

Actor/Actress 1: Arnold Schwarzenegger

Rating:

Movie Details

Genre: Science Fiction

Summary: Almost 10 years have passed since the first cyborg called **The Terminator** tried to kill **Sarah Connor** and her unborn son, **John Connor**, the future leader of the human resistance, is now a healthy young boy. However another Terminator is sent back through time called the **T-1000**, which is more advanced and more powerful than its predecessor. The Mission: to kill John Connor when he's still a child. However, Sarah and John do not have to face this threat of a Terminator alone. Another **Terminator** is also sent back through time. The mission: to protect John and Sarah Connor at all costs. The battle for tomorrow has begun...

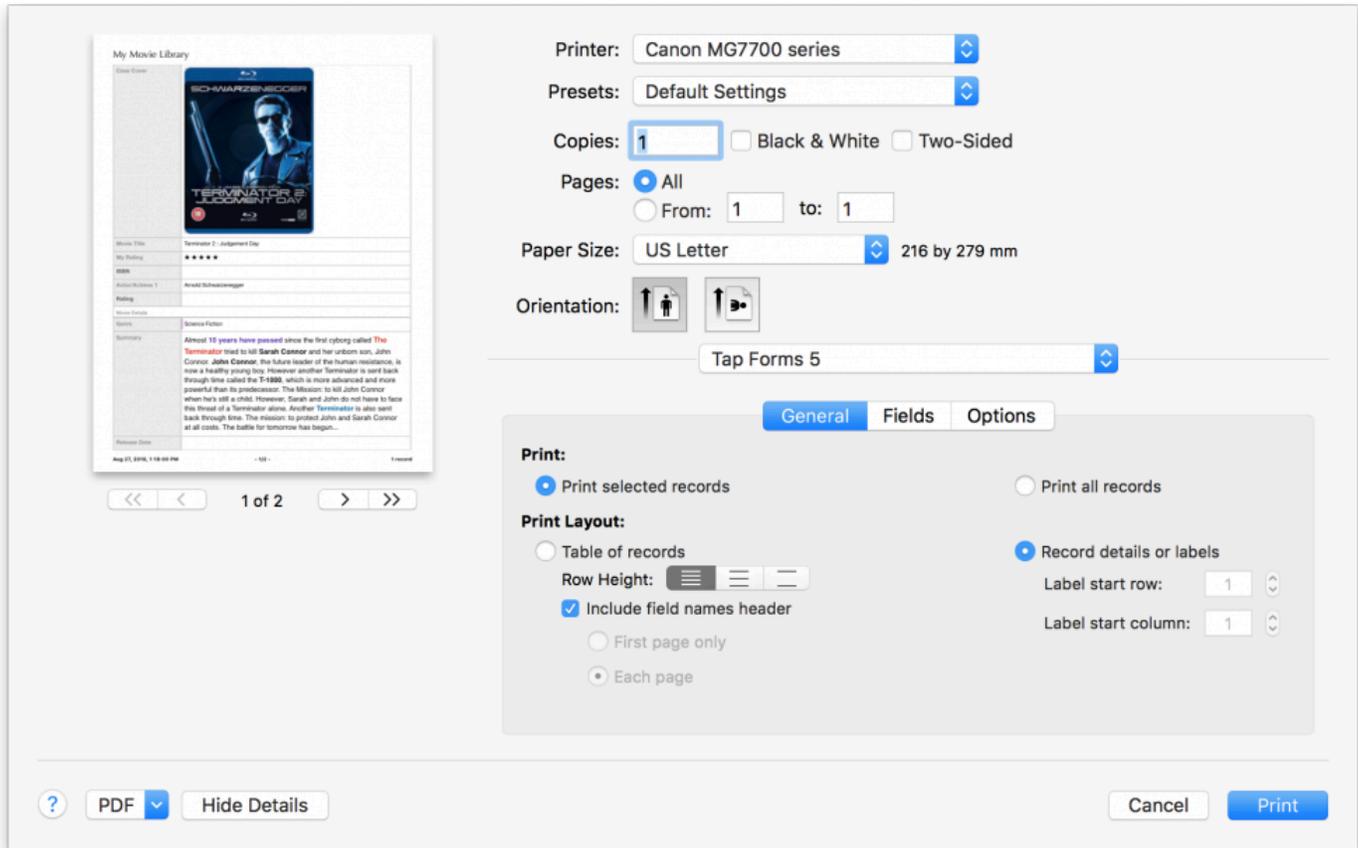
Release Date:

Aug 27, 2016, 1:20:47 PM - 1/2 - 1 record

<< < 1 of 2 > >>

? PDF Show Details Cancel Print

La feuille d'impression se déploiera pour afficher de nombreuses autres options d'impression, y compris une variété d'options spécifiques à Tap Forms.



La zone supérieure de la feuille d'impression contient les paramètres d'impression standard qui sont disponibles dans la plupart des applications. Vous pouvez sélectionner l'imprimante, le nombre de copies, les pages à imprimer, le format du papier et l'orientation du papier.

La zone inférieure contient des options spécifiques aux formulaires Tap.

La plupart des options de la zone Tap Forms ne sont pertinentes que pour l'impression de la mise en page par défaut et de la mise en page de la table des enregistrements. Elles n'ont aucun effet sur l'impression de mises en page personnalisées, à l'exception des options suivantes :

1. Imprimer les enregistrements sélectionnés – pour imprimer uniquement les enregistrements que vous avez sélectionnés dans la vue de la liste des enregistrements.
2. Imprimer tous les enregistrements – quel que soit le nombre d'enregistrements sélectionnés.
3. Imprimer les bordures des champs – pour activer ou désactiver l'impression des bordures autour des champs de votre modèle personnalisé.

2. Détails des enregistrements avec un modèle personnalisé

Il n'y a pas beaucoup de différence dans la feuille d'impression lorsque vous imprimez une mise en page personnalisée.

Printer: Canon iP4300

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: US Letter 216 by 279 mm

Orientation:

Tap Forms 5

General Fields Options

Print:

Print selected records Print all records

Print Layout:

Table of records Record details or labels

Row Height:

Include field names header

First page only

Each page

Label start row: 1

Label start column: 1

? PDF Hide Details Cancel Print

3. Tableau d'enregistrements sous forme de liste

Si vous devez imprimer plusieurs enregistrements par page dans un format de liste avec des en-têtes et des pieds de page, utilisez cette mise en page d'impression. Appuyez sur Formulaires pour imprimer autant de colonnes que nécessaire sur une seule largeur de page. Vous pouvez passer à l'orientation paysage pour avoir plus de place pour imprimer des colonnes supplémentaires. Vous pouvez également activer ou désactiver différents champs pour imprimer sur la vue en liste à colonnes multiples.

✿ L'ordre d'impression des rubriques dans la mise en page de la table des enregistrements est basé sur l'ordre des rubriques affichées sur la vue en liste à colonnes multiples.

Pour modifier l'ordre d'impression des rubriques :

1. Sélectionnez la vue en liste à colonnes multiples
2. Cliquez sur l'icône de sélection des champs à droite de la liste des champs
3. Faites glisser les champs vers le haut ou vers le bas pour qu'ils correspondent à l'ordre d'impression souhaité, qui sera également affiché dans la vue en liste à colonnes multiples après avoir cliqué sur "Sauvegarder".
4. Cliquez sur "Sauvegarder" pour enregistrer l'ordre souhaité pour la vue en liste à colonnes multiples et pour l'impression.

Printer: Canon MG7700 series

Presets: Default Settings

Copies: 1 Black & White Two-Sided

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: US Letter 216 by 279 mm

Orientation: Portrait Landscape

Tap Forms 5

General Fields Options

Print:
 Print selected records Print all records

Print Layout:
 Table of records Record details or labels
 Row Height: [icon] [icon] [icon]
 Include field names header
 First page only
 Each page
 Label start row: 1
 Label start column: 1

? PDF Hide Details Cancel Print

✿ Pour ajuster les largeurs des colonnes pour l'impression, cliquez sur l'onglet Champs du panneau Impression, double-cliquez sur chaque largeur, saisissez une nouvelle valeur et appuyez sur la touche Retour pour accepter la nouvelle largeur. Tap Forms mémoriserà les largeurs des colonnes pour de la prochaine impression du formulaire.

La plupart des options de la feuille d'impression auront un certain effet sur l'impression. Par exemple, vous pouvez activer ou désactiver l'impression du nom du formulaire, de la date, de l'heure, et choisir d'alterner ou non les fonds de lignes claires et foncées pour vos enregistrements.

4. Étiquettes en format grille



1 of 3

Printer: Canon iP4300

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:

Tap Forms

Print:

Print selected records
 Print all records

Print Layout:

Table of records
Row Height: ☰ ☷ ☶

Include field names header

First page only
 Each page

Details (1 record per page)

Options:

Include page numbers
 Include form name
 Alternating rows

Fields:

- Company
- Primary Contact
- Full Name
- Website
- First Name
- Last Name
- Phone Number
- Email Address
- Street Address
- City
- Province

Select All None

Include date
 Include time
 Show field borders

? PDF v Hide Details
Cancel Print

16. Personnalisation

Outre les options de personnalisation des formulaires, des champs et des enregistrements, vous pouvez également personnaliser certains éléments de l'interface – la barre d'outils et la barre tactile.

Personnalisation

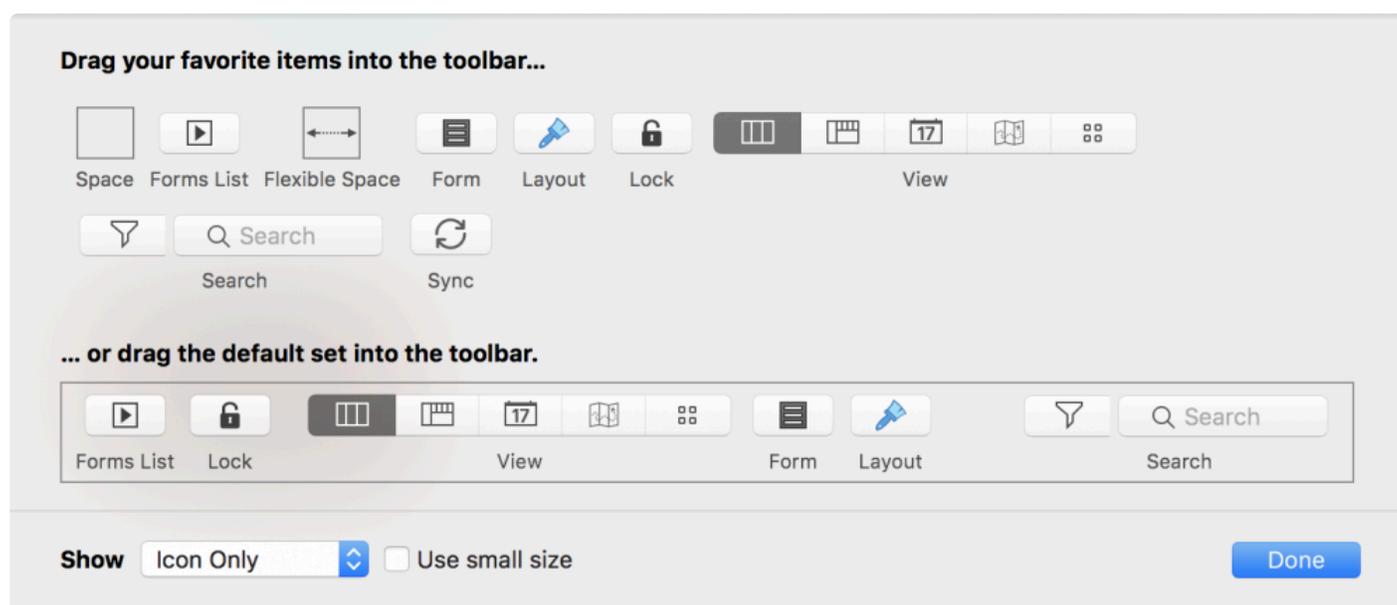
- [Barre d'Outils](#)
- [Barre Tactile](#)

16.1. La Barre d'Outils



En haut de la fenêtre Tap Forms se trouve une barre d'outils persistante, contenant un ensemble d'outils utiles qui permet d'accéder facilement aux fonctions importantes de l'application. Par défaut, on trouve des options comme les différentes Vues, la barre de Recherche et l'onglet de Format, entre autres. Cependant, la barre d'outils peut ne pas contenir l'ensemble de fonctionnalités qui vous convient parfaitement, c'est pourquoi nous avons inclu la possibilité de l'ajouter, de la supprimer et de la réorganiser.

Sous "Affichage" se trouve l'option "Personnaliser la barre d'outils...", qui vous lancera dans l'éditeur de la barre d'outils. Dans ce mode, vous pouvez faire glisser des choses vers et depuis la barre d'outils de Tap Forms – faites-les glisser vers la barre jusqu'à la fenêtre déroulante pour les ajouter, tout en faisant glisser la barre d'outils pour les libérer. Vous pouvez également cliquer et faire glisser d'un côté à l'autre pour réorganiser les outils qui se trouvent actuellement sur la barre d'outils.



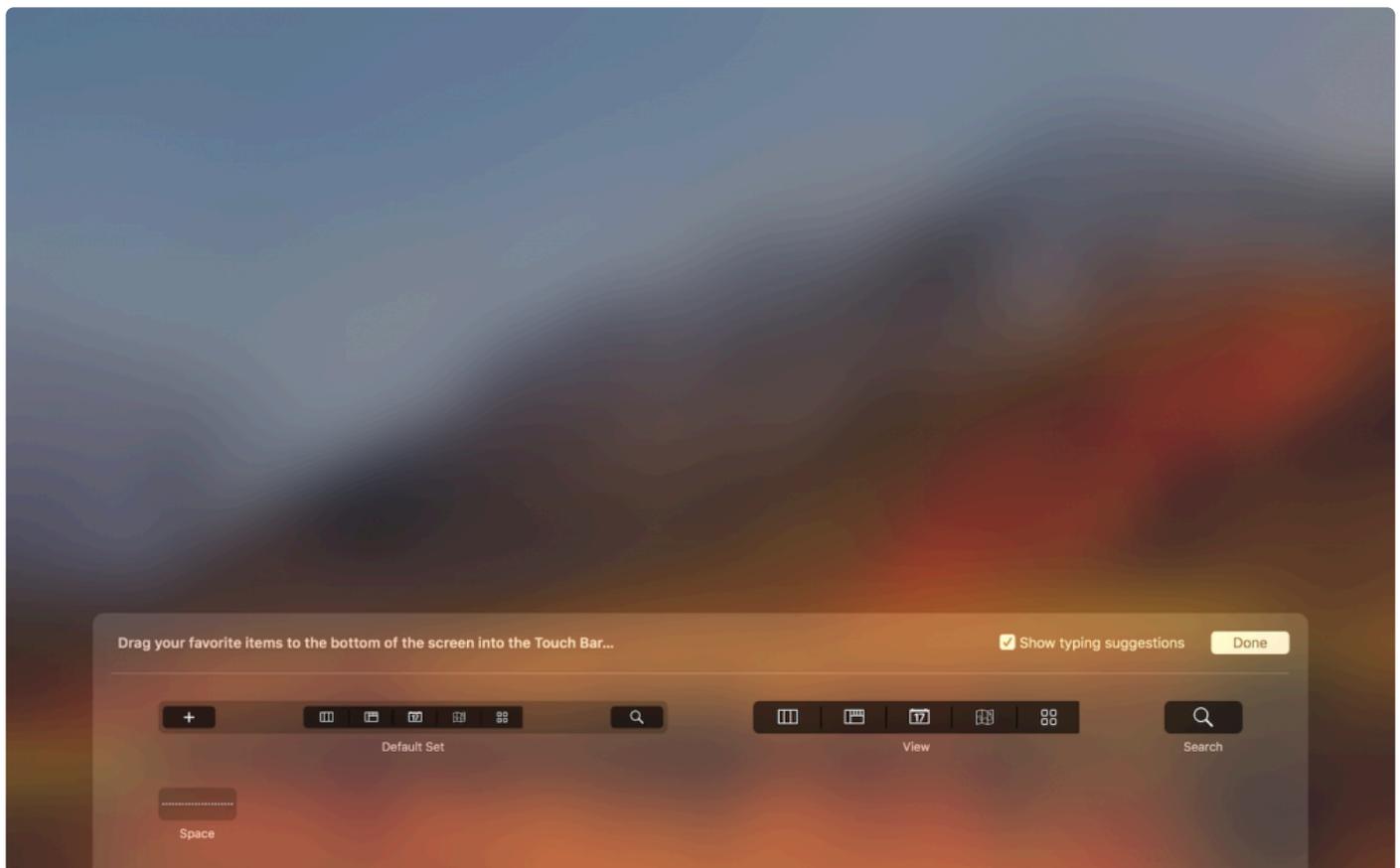
Sur la barre se trouve également une boîte grise, délimitée, qui sert d'espace entre les options de la

barre d'outils. Pour changer cela, vous pouvez utiliser l'élément "Espace flexible" pour ajouter un élément au milieu d'une zone précédemment vide. Vous pouvez également ajouter à la barre d'outils un bouton "Synchronisation", qui synchronisera automatiquement votre base de données avec vos appareils.

Si vous avez ajusté la barre d'outils à un point où vous souhaitez simplement la réinitialiser à ses paramètres par défaut, faites glisser la barre d'outils par défaut – qui se trouve dans une boîte noire – vers la barre d'outils de la fenêtre. Toutes les modifications que vous avez apportées seront réinitialisées à la valeur par défaut, que vous pourrez alors recommencer à modifier.

Au bas de la fenêtre se trouve un menu déroulant représentant ce que vous souhaitez voir apparaître dans la barre d'outils : icônes et texte, icônes uniquement ou texte uniquement. En passant d'une option à l'autre, vous modifierez la barre d'outils en temps réel, de sorte que vous aurez une idée de la préférence que vous aimez au fur et à mesure de vos changements. Lorsque vous choisissez l'option que vous aimez, vous pouvez choisir d'en utiliser une petite version ou de la conserver par défaut.

16.2. La Barre Tactile



Pour les ordinateurs portables MacBook Pro équipés de la barre tactile, Tap Forms offre un accès rapide à de multiples fonctionnalités via les raccourcis de la barre tactile. La barre tactile est incluse par défaut :

- Un bouton d'ajout pour commencer instantanément à créer un [Enregistrement](#)

- Un commutateur de Vues pour échanger entre **Monocolonne**, **Multi-Colonne**, **Calendrier**, **Carte** et **Grille de photos**.
- Un bouton **“Recherche”** :#searching qui permet de passer au champ de recherche pour la saisie



Après avoir cliqué dans les préférences de la barre tactile via **Vue > “Personnaliser la Barre Tactile...”**, vous aurez la possibilité de changer l’apparence de la barre tactile. Outre les trois outils mentionnés ci-dessus, **la seule chose à ajouter dans la barre tactile est un espace supplémentaire entre les options disponibles** ; lors de la personnalisation de la barre tactile, vous supprimerez ou réorganiserez la plupart des boutons.

La personnalisation de la barre tactile comporte deux parties : **la fenêtre sur l’écran et les options de la barre tactile**. Tap Forms affiche sur l’écran les outils disponibles. Pour ajouter l’un d’entre eux à la barre tactile, cliquez dessus et faites-le glisser vers le bas de l’écran. Lorsque vous faites glisser vers le bas de l’écran, l’outil sélectionné apparaît dans la barre tactile – positionnez-le à l’endroit approprié et relâchez votre clic. De même, déplacez votre souris vers la barre tactile pour faire apparaître les outils dans la partie supérieure de l’écran et pour les supprimer de la barre tactile.

Lorsque vous êtes en mode édition, les outils de la barre tactile entrent dans un mode “vibration”, dans lequel vous pouvez toucher et faire glisser les options pour les réorganiser.

Comme dans de nombreuses autres applications et sites web, la barre tactile s’adapte également au travail que vous effectuez. Il peut s’agir par exemple de partager ou d’enregistrer un document et de modifier certaines couleurs dans l’interface.



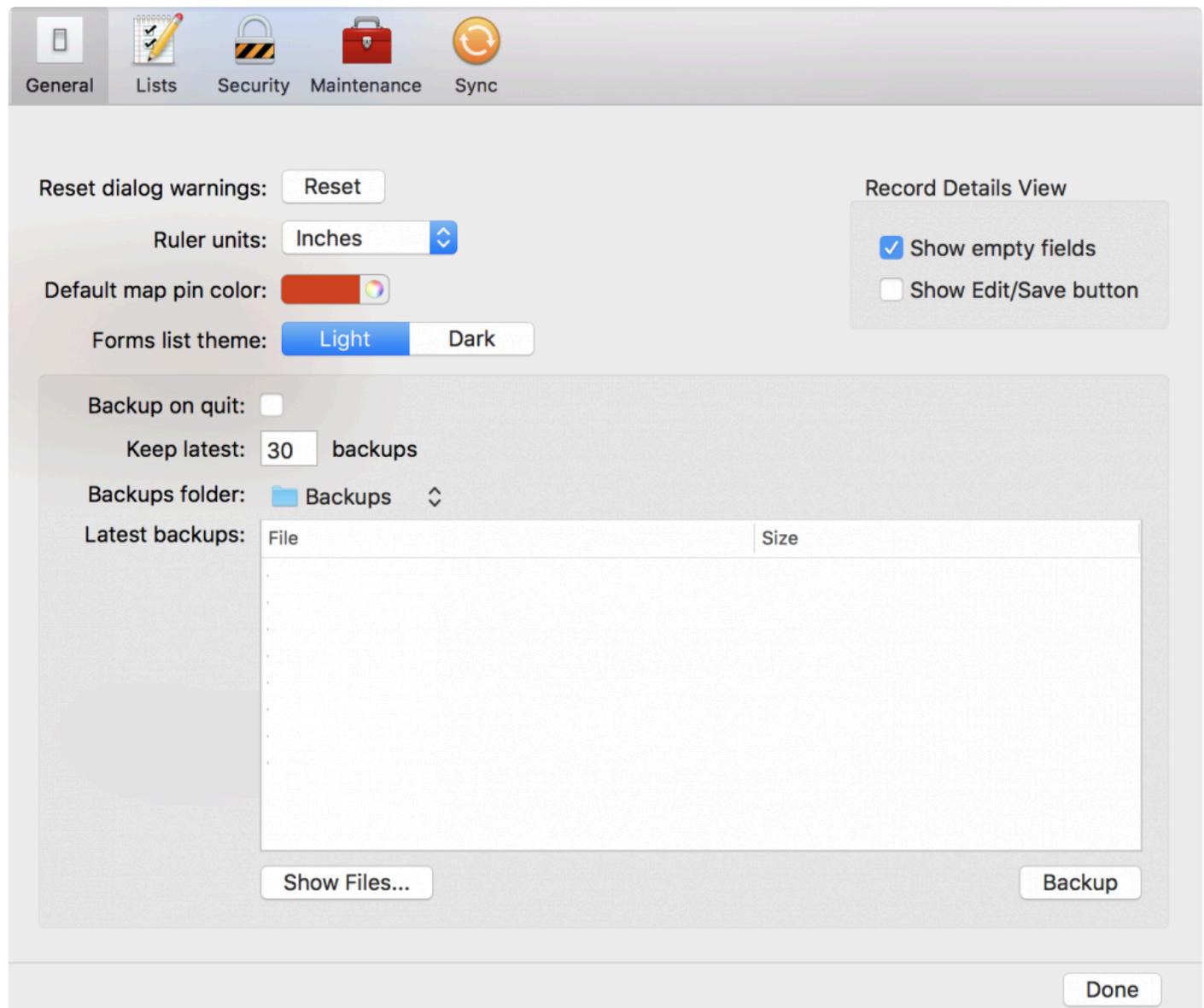
17. Préférences

Préférences est un excellent endroit pour se familiariser avec le comportement des formulaires de saisie. Dans les rubriques “**Préférences**”, vous trouverez des informations sur chaque option de la section.

Préférences

- [Général](#)
- [Listes](#)
- [Sécurité](#)
- [Maintenance](#)
- [Synchronisation](#)

17.1. Général



La section “Général” des Préférences contient un petit mais important ensemble de réglages à connaître. Des petits changements esthétiques et fonctionnels à la fonction de sauvegarde, voici un aperçu de ce qui est disponible dans le premier onglet des Préférences.

Avertissements de la boîte de dialogue de réinitialisation

Tout au long de votre utilisation des formulaires de saisie, vous pouvez voir une fenêtre de dialogue occasionnelle avec des avertissements. Si vous choisissez de les supprimer, ils ne seront accessibles que par le bouton “Réinitialiser les avertissements du dialogue”. En appuyant sur ce bouton, vous verrez tous les avertissements que vous avez précédemment supprimés.

Unités de la règle

Dans la vue [Conception des Mises en Page](#) vous aurez la possibilité de créer une mise en page unique pour vos [Enregistrements](#). Lorsque vous travaillez, une règle sera affichée dans l'interface pour vous aider à mieux comprendre l'échelle et l'espacement de votre travail. Si vous souhaitez changer les unités en centimètres, pouces, picas ou points, vous pouvez le faire ici.

Couleur par défaut de la carte des pins

Les enregistrements avec les “champs” de localisation: #editing-fields peuvent être utilisés dans la vue “Carte: #map, en plaçant des épingles sur les localisations que vous avez enregistrées dans le formulaire. Par défaut, la couleur de cette épingle est rouge ; cependant, vous pouvez la modifier en choisissant l'une des couleurs prédéfinies ou en choisissant une couleur dans une roue.

Thème de la liste des formulaires

Le long du côté gauche de la fenêtre Tap Forms se trouve la liste des formulaires, qui contient les [Catégories](#) et les [Formulaires](#) que vous avez créés dans l'application. Comme la plupart de l'interface, cette barre latérale est un élément plus léger, incluant également un peu de transparence. Pour un point de contraste supplémentaire, Tap Forms propose un thème sombre qui solidifie la liste avec des couleurs grises et noires.

Vue des détails des enregistrements

La section Détails de l'Enregistrement, qui se trouve dans l'une des cinq Vues, est la collecte des données saisies dans les Champs que vous avez ajoutés. Sans modification des préférences, les enregistrements afficheront automatiquement des champs vides et pourront être modifiés par un clic immédiat dans la vue détaillée. Si vous souhaitez masquer des champs que vous n'avez pas utilisés ou ajouter un bouton de modification ou d'enregistrement à l'interface, vous pouvez le faire sous l'en-tête “Vue détaillée des Enregistrements”.

Sauvegardes

La partie la plus importante des préférences générales, la section des sauvegardes, est peut-être celle où vous trouverez les paramètres permettant d'utiliser les sauvegardes des formulaires. Si quelque chose devait arriver à vos données Tap Forms, utilisez la commande **Restaurer** dans le menu **Fichier** pour restaurer votre document à partir d'une sauvegarde effectuée précédemment.

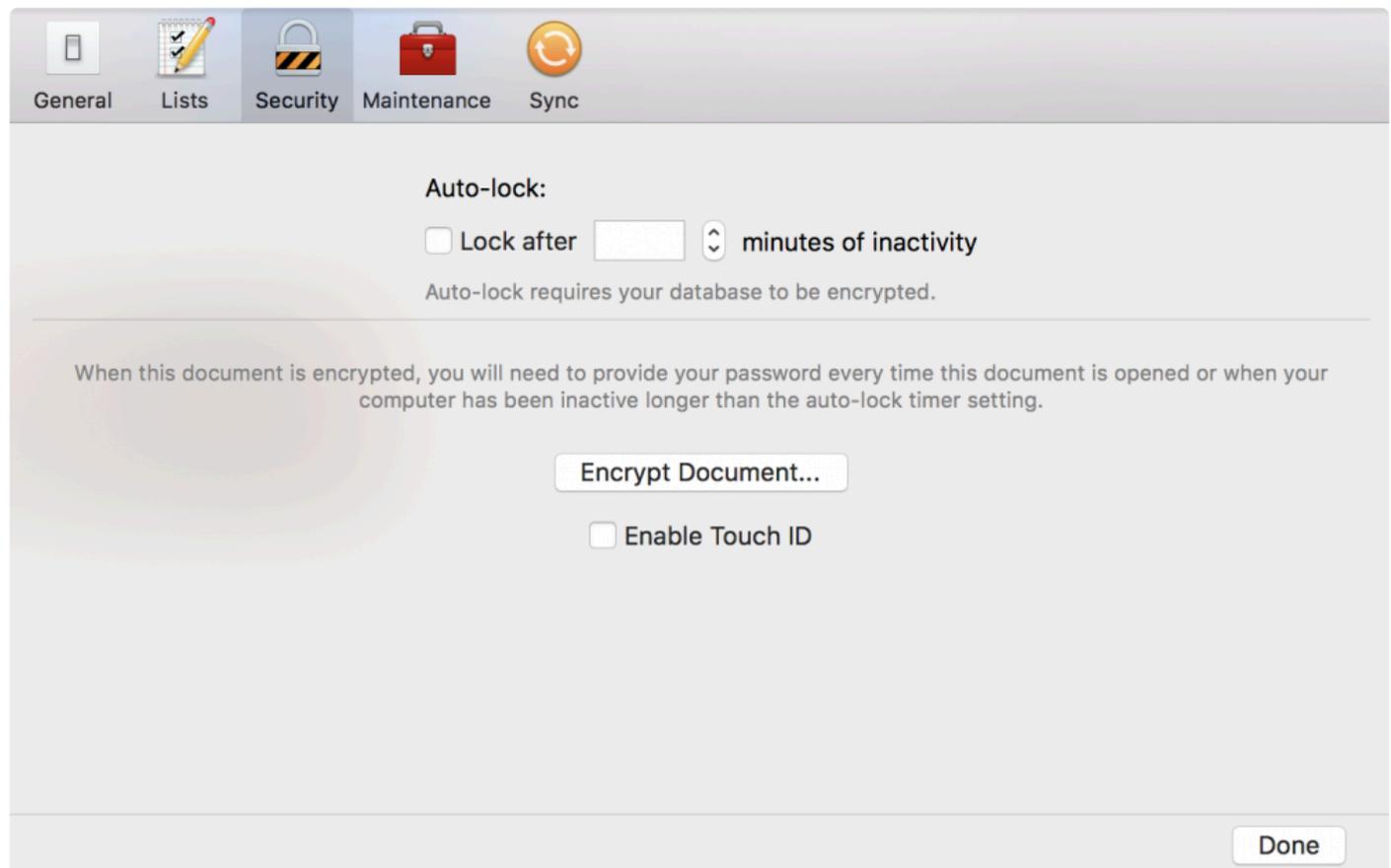
Dans la section des sauvegardes, vous pouvez demander à Tap Forms de sauvegarder vos données à chaque fois que vous quittez l'application, combien de sauvegardes vous souhaitez conserver et quel dossier de votre disque dur doit contenir vos sauvegardes. Si vous préférez sauvegarder manuellement vos données périodiquement, vous pouvez également le faire ici ou utiliser la commande **Sauvegarde** dans le menu **Fichier**.

17.2. Listes

Sous la préférence Listes, vous pouvez modifier les informations relatives aux catégories et aux listes de sélection. Pour plus d'informations sur ces deux options, veuillez consulter leurs articles respectifs.

- [Catégories](#)
- [Listes de Sélection](#)

17.3. Sécurité



Tap Forms valorise votre sécurité, offrant de multiples options pour garder vos données en sécurité et protégées. Dans le cas où vous avez stocké des informations sensibles dans l'application, vous pouvez choisir deux façons d'utiliser la sécurité.

Verrouillage des formulaires de saisie

Pour protéger vos formulaires de tout regard indésirable, vous pouvez choisir de verrouiller les formulaires de saisie avec un mot de passe. Par un verrouillage automatique à un intervalle défini par l'utilisateur et/ou un verrouillage lors de la première ouverture du document, seul un mot de passe permettra d'ouvrir le document. Pour simplifier davantage le processus de déverrouillage, les utilisateurs de MacBook Pros

équipés de Touch ID peuvent utiliser leur empreinte digitale pour entrer. Il est toutefois important de savoir que si vous oubliez votre mot de passe et que vous ne pouvez pas vous connecter avec une empreinte digitale, vous **ne pourrez pas** ouvrir le document. Pour cette raison, nous vous recommandons de conserver le mot de passe dans un endroit sûr.

Note: Les fonctions de verrouillage ne fonctionnent qu'avec des documents cryptés.

Cryptage

Le cryptage est une technique de sécurité qui protège vos données grâce à une clé unique inaccessible à toute autre partie que vous. Si vous choisissez de crypter votre document, vous utiliserez votre code d'accès pour vous connecter à l'application Tap Forms. Avec le cryptage, votre base de données sera inaccessible à toute autre personne à l'intérieur et à l'extérieur de Tap Forms.

 Si vous avez oublié votre clé de cryptage, lancez l'application **Keychain Access** sur votre Mac, recherchez Tap Forms, puis double-cliquez sur l'entrée du mot de passe de l'application Tap Forms. Ensuite, cliquez sur le bouton **Montrer le mot de passe**. Il vous sera demandé d'entrer le mot de passe de votre ordinateur ; ensuite, vous verrez votre clé de cryptage s'afficher. L'application Keychain Access peut être trouvée en tapant **Keychain Access** dans le champ de recherche Spotlight ou en la lançant depuis le dossier Utilities (qui se trouve dans votre dossier Applications) dans le Finder.

 Si vous avez oublié votre clé de cryptage et que vous ne la voyez pas dans l'application Keychain Access, il n'y a aucun moyen de récupérer vos données. Assurez-vous de ne jamais oublier votre clé de cryptage ou d'en avoir une copie stockée dans un autre endroit sécurisé.

17.4. Maintenance



La section Maintenance dans les Préférences abrite une fonctionnalité essentielle : la compression de votre Base de Données. Lorsque vous comprenez votre Base de Données, vous supprimez toutes les données inutilisées et les pièces jointes qui ne sont plus référencées par des Enregistrements.

Bien que vous pensiez que la suppression de données signifie toujours la suppression de leur "espace" dans l'application, ce n'est pas le cas ; au lieu de cela, Tap Forms marque l'espace précédemment possédé comme disponible pour les nouvelles données, qui sont remplies par des Formulaires et des Enregistrements. Bien que cela accélère l'utilisation de l'application, cela peut également entraîner une augmentation de la taille de l'application si vous ajoutez, supprimez et répétez. Si vous faites cela suffisamment souvent, les formulaires de saisie peuvent s'agrandir, mais si vous comprenez la Base de Données, les formulaires de saisie peuvent retrouver une taille plus raisonnable.

Pour créer un petit fichier Tap Forms, il suffit de cliquer sur le bouton "Compacter la Base de Données". A droite se trouve la taille totale de la base de données, qui devrait diminuer immédiatement après que vous ayez effectué le nettoyage. Le nouveau nombre sera affiché, et réagira au fur et à mesure que vous continuerez à ajouter des données dans l'application. Nous vous recommandons de compacter votre Base de Données régulièrement pour que l'application reste propre et rapide.

17.5. Synchronisation



Que vous travailliez entre plusieurs appareils MacOS ou que vous gardiez vos bases de données cohérentes entre votre Mac et votre appareil iOS, la synchronisation est une grande partie de la productivité de Tap Forms. Dans l'onglet "Préférences de Synchronisation", vous verrez chacune des options de synchronisation disponibles de Tap Forms, qui incluent [Proximité](#), [iCloud](#), [IBM](#), ou [Apache CouchDB](#). Chacune de ces possibilités de synchronisation est couverte en détail dans leurs articles respectifs sous la catégorie "Synchronisation" de ce guide.

Dans les Préférences de Synchronisation se trouve un accès rapide à chacune de ces options de synchronisation, y compris les processus pour les mettre en place. Lorsque vous effectuez une synchronisation avec l'une des solutions, les formulaires de saisie sont grisés pour vous indiquer l'option que vous avez sélectionnée. Après avoir configuré la synchronisation sur un appareil, le processus est le même sur toutes les autres versions de Tap Forms que vous possédez – naviguez jusqu'à la partie

Synchronisation de l'application et configurez votre compte avec les mêmes informations d'identification.