

# D.3.3.2 — L'écran d'accueil — Les cinq sections

## 3.2 L'écran d'accueil — Les cinq sections

### 3.2.1 Présentation générale

L'écran d'accueil de ODK Collect est le point de départ de toutes les opérations. Il est organisé de la manière suivante :

Zone	Description
<b>Barre supérieure</b>	Affiche le nom du projet PIGBF configuré et l'initiale du projet
<b>Bouton "+ Start new form"</b>	Accès à la liste des formulaires disponibles pour démarrer une nouvelle collecte
<b>Drafts</b>	Formulaires commencés mais non encore finalisés ni envoyés
<b>Ready to send</b>	Formulaires complétés et validés localement, en attente d'envoi vers le serveur ODK Central
<b>Sent</b>	Formulaires envoyés avec succès vers le serveur ODK Central
<b>Delete form</b>	Corbeille permettant de supprimer des formulaires de la tablette

### 3.2.2 La section "+ Start new form" — Démarrer une nouvelle collecte

Appuyer sur + **Start new form** ouvre la liste de tous les formulaires assignés à l'enquêteur. C'est de là que démarre toute nouvelle session de collecte.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran "Start new form" : liste des formulaires disponibles pour l'enquêteur, chaque formulaire affiché sur une ligne avec : icône de document (☐), titre du formulaire (ex : "01\_00\_Identification des filles bénéficiaires de la Bourse"), numéro de version

(ex : "Version: 20260209022548"), ID du formulaire (ex : "ID: identification\_des\_filles\_beneficiaires\_de\_la\_bourse"), date de dernière mise à jour (ex : "Updated on Mon, Feb 09, 2026 at 21:27") ; icône d'information (i) à droite de chaque ligne ; barre de recherche et icônes de tri/filtre en haut de l'écran

### Informations affichées pour chaque formulaire :

Élément	Description
<b>Titre du formulaire</b>	Libellé complet du formulaire (ex : "01_00_Identification des filles bénéficiaires de la Bourse")
<b>Version</b>	Numéro de version du formulaire — format de type timestamp (ex : "20260209022548"). Un formulaire mis à jour par l'Admin PIGBF aura un numéro de version plus récent
<b>ID</b>	Identifiant technique unique du formulaire sur le serveur ODK Central
<b>Date de mise à jour</b>	Date et heure de la dernière synchronisation du formulaire sur la tablette
<b>Icône i</b>	Bouton d'information affichant les détails techniques du formulaire

### Pour démarrer une nouvelle collecte :

1. Appuyez sur + **Start new form**
2. Dans la liste, appuyez sur le formulaire correspondant à votre mission
3. Le formulaire s'ouvre et la collecte peut commencer

## 3.2.3 La section "Drafts" — Brouillons

La section **Drafts** (Brouillons) contient tous les formulaires commencés par l'enquêteur mais **non encore finalisés**. Un formulaire se retrouve dans cette section dans les situations suivantes :

- L'enquêteur a ouvert un formulaire et a commencé à le remplir, puis a quitté l'application avant de le terminer
- L'enquêteur a volontairement sauvegardé un formulaire en cours de remplissage pour le compléter plus tard
- Un formulaire a été sauvegardé automatiquement par ODK Collect (la sauvegarde automatique se déclenche à chaque pression sur le bouton "Suivant")

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Drafts" dans ODK Collect : liste de formulaires en cours, chaque entrée affichant le titre du formulaire, le nom ou l'identifiant de la personne collectée (si déjà renseigné), l'heure de dernière modification. Bouton de suppression (corbeille) à droite de chaque entrée



**i Important :** Un formulaire en statut "Drafts" **n'a pas encore été envoyé** au serveur. Les données qu'il contient ne sont visibles ni par l'Admin ONG, ni par la plateforme PIGBF. Il doit être complété et finalisé pour pouvoir être soumis.

#### Actions possibles sur un brouillon :

- Appuyer sur l'entrée → **ouvre le formulaire** à l'endroit où vous vous êtes arrêté
- Appuyer sur l'icône **corbeille** → **supprime définitivement** le brouillon (avec demande de confirmation)

“ ⚠ **Attention :** La suppression d'un brouillon est irréversible. Toutes les données saisies dans ce formulaire seront perdues. Ne supprimez un brouillon que si vous êtes certain que les données qu'il contient ne sont pas nécessaires.

## 3.2.4 La section "Ready to send" — Prêt pour l'envoi

La section **Ready to send** (Prêt pour l'envoi) contient les formulaires **complètement remplis et validés localement** par l'enquêteur, mais dont l'envoi vers le serveur ODK Central **n'a pas encore pu être effectué** — généralement parce que la tablette n'avait pas de connexion internet au moment de la finalisation.

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Section "Ready to send" dans ODK Collect : liste de formulaires en attente d'envoi, chaque entrée affichant le titre du formulaire et la date/heure de finalisation ; bouton "Send Selected" ou "Send All" visible en bas de l'écran pour déclencher l'envoi manuellement

#### Comportement de cette section :

Situation	Comportement de ODK Collect
<b>Connexion internet disponible</b>	ODK Collect tente d'envoyer automatiquement les formulaires en arrière-plan. Si l'envoi réussit, les formulaires passent en "Sent"
<b>Pas de connexion internet</b>	Les formulaires restent en "Ready to send" jusqu'à la prochaine connexion réseau
<b>Envoi partiel</b>	Si la connexion est perdue pendant l'envoi, le formulaire interrompu reste en "Ready to send" et sera renvoyé à la prochaine occasion

#### Comment envoyer manuellement les formulaires en attente :

1. Ouvrez la section **Ready to send**
2. Appuyez sur la case à cocher en haut de la liste pour sélectionner tous les formulaires, ou cochez individuellement ceux à envoyer

3. Appuyez sur le bouton **Send Selected** (Envoyer la sélection)
4. ODK Collect tente d'envoyer les formulaires sélectionnés. Une barre de progression indique l'avancement.
5. Les formulaires envoyés avec succès disparaissent de "Ready to send" et apparaissent dans "Sent"

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Ready to send" avec des formulaires sélectionnés (cases cochées) et le bouton "Send Selected" activé en bas de l'écran ; la barre de progression d'envoi visible au-dessus du bouton

“ ⚠ **Règle d'or** : Ne quittez jamais le terrain sans avoir vidé la section "Ready to send". Trouvez une zone réseau (Wi-Fi ou données mobiles) et attendez que tous les formulaires soient bien dans "Sent" avant de vous considérer en fin de session de collecte. Des données non envoyées restant sur une tablette défaillante sont des données perdues.

## 3.2.5 La section "Sent" — Envoyés

La section **Sent** (Envoyés) contient l'historique de tous les formulaires envoyés avec succès au serveur ODK Central. C'est la **preuve d'envoi** de chaque collecte effectuée par l'enquêteur.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Sent" dans ODK Collect : liste des formulaires envoyés avec succès, chaque entrée affichant : titre du formulaire, identifiant de la personne collectée (si disponible dans la donnée), date et heure d'envoi. La liste est triée par date d'envoi décroissante (plus récent en premier)

Un formulaire en statut "Sent" signifie que :

- Les données ont bien été transmises au serveur ODK Central
- Elles sont désormais disponibles pour validation par l'Admin IT ONG dans la plateforme PIGBF
- L'enquêteur a rempli sa part du processus pour ces données

**Ce que l'enquêteur peut faire dans "Sent" :**

- **Consulter** la liste des formulaires envoyés pour vérifier qu'une collecte spécifique a bien été transmise
- **Voir les détails** d'un formulaire envoyé en appuyant dessus (les données saisies sont affichées en lecture seule)

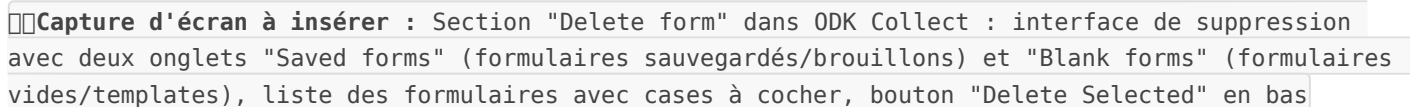
**Ce que l'enquêteur ne peut pas faire :**

- **Modifier** un formulaire envoyé : toute modification après envoi est impossible depuis ODK Collect. Si une erreur est détectée après envoi, l'enquêteur doit le signaler à l'Admin IT ONG, qui traitera la correction depuis la plateforme web lors de la validation.

**i Note :** La présence d'un formulaire dans "Sent" ne garantit pas qu'il a été **validé** par l'Admin ONG. La validation est une étape ultérieure, réalisée dans la plateforme web PIGBF. L'enquêteur peut suivre l'avancement des validations auprès de son superviseur ONG.

## 3.2.6 La section "Delete form" — Corbeille

La section **Delete form** (Supprimer un formulaire) permet de supprimer des formulaires de la tablette. Elle s'applique aux formulaires en statut Drafts ou Sent.

 **Capture d'écran à insérer :** Section "Delete form" dans ODK Collect : interface de suppression avec deux onglets "Saved forms" (formulaires sauvegardés/brouillons) et "Blank forms" (formulaires vides/templates), liste des formulaires avec cases à cocher, bouton "Delete Selected" en bas

### **⚠ Attention — Actions irréversibles :**

- Supprimer un formulaire en statut **Drafts** efface définitivement les données saisies et non encore envoyées.
- Supprimer un formulaire en statut **Sent** efface l'entrée de l'historique local (les données sont déjà sur le serveur ODK Central — leur suppression de la tablette n'affecte pas les données déjà transmises).
- Supprimer un **formulaire vide** (template) empêche de lancer de nouvelles collectes avec ce formulaire jusqu'à la prochaine synchronisation.

En pratique, la section "Delete form" est rarement utilisée par l'enquêteur. C'est l'Admin IT ONG qui décide, le cas échéant, de nettoyer l'historique des tablettes.

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:35 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:35 UTC by Chris Muzele