

GUIDE FILEMAKER™



DÉVELOPPEZ VOUS-MÊME VOTRE APP DE CONTACTS POUR IPHONE

COMME UN PRO AVEC
DIRECT INFORMATIQUE

© Direct Informatique - Tous droits réservés
2021-10-06

Il est interdit de reproduire ou de partager intégralement ou partiellement ce guide sans notre autorisation préalable.



DIRECT INFORMATIQUE
253, rue Saint-Honoré
75001 Paris

<https://directinformatique.com>



Claris, FileMaker et FileMaker Go sont des marques de Claris International Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	6
PREMIÈRE PARTIE	
Création de la base de données.....	8
Choisir un nom de fichier	9
Préparation de la table	10
Préparation des rubriques	11
Définition des rubriques.....	12
Création des rubriques	14
Organisons des premières rubriques.....	16
Options des rubriques avec entrée automatique	20
DEUXIÈME PARTIE	
Création de l'interface utilisateur.....	25
Cahiers des charges	26
Modèles de l'application	26
<i>Fiche contact</i>	27
<i>Liste contacts</i>	27
<i>Contact</i>	27
Organisation des modèles.....	27
Création de l'interface tableau du modèle "Contact"	28
Préparation des éléments du modèle.....	30

<i>Création du thème</i>	32
<i>Réglage du style</i>	34
<i>Mise en place d'un bouton</i>	36
<i>Mise en place des rubriques</i>	38

TROISIÈME PARTIE

Création du modèle fiche contact	42
<i>Création de l'interface</i>	42
<i>Taille minimale du modèle</i>	45
<i>Mise en place des rubriques</i>	46
<i>Positionnement des rubriques</i>	48
<i>Sauvegarde et premiers tests</i>	51
<i>Mise en place du style</i>	53
<i>Test de saisie et réglages</i>	61
<i>Mise en place des boutons</i>	66

QUATRIÈME PARTIE

Création du modèle liste contacts	74
<i>Création de l'interface</i>	74
<i>Mise en place des rubriques</i>	77
<i>Mise en place des boutons</i>	78
<i>Style du corps alterné et actif</i>	81
<i>Importation de contacts</i>	82
<i>Premiers tests opérationnels</i>	85
<i>Test réel sur iPhone</i>	87

<i>Réglages de l'interface</i>	88
<i>Mise en place d'un script d'ouverture.....</i>	90
<i>Mise en place du moteur de recherche.....</i>	93
<i>Mise en place du tri</i>	104

CINQUIÈME PARTIE

Mise en production.....	108
--------------------------------	------------

ANNEXE A

Règles d'écritures	109
Pas d'espaces, ni de caractères accentués	109
Commencez toujours par une lettre ou le caractère souligné " _ "	109
Donnez un nom explicite sans le raccourcir	110
Préférez les noms de tables au singulier.....	110
Majuscules et minuscules	110

ANNEXE B

Documentation & assistance	111
Ressources officielles de Claris FileMaker	111
Assistance Claris Partner	111

AVANT-PROPOS

FileMaker™ est une plateforme de développement d'application sur mesure de la société Claris™ - filiale d'Apple. Une trentaine d'années d'expérience FileMaker nous a permis de mettre en place une méthode propre, simple et efficace de développement FileMaker. Nous partageons notre méthode dans ce guide pour vous donner les moyens de réaliser comme un développeur professionnel vos propres applications sur mesure avec le logiciel FileMaker Pro. À l'heure où nous écrivons ces lignes nous utilisons la version 19 de FileMaker Pro.

Cette méthode en ligne vous guidera pas à pas pour créer votre première application de gestion de contacts avec FileMaker Pro.

L'application sera composée :

- d'une base de données pour enregistrer les informations de vos contacts
 - de plusieurs écrans pour permettre de gérer facilement ces informations (l'interface utilisateur)
 - de quelques éléments de programmation pour réaliser des automatismes.

Vous trouverez des informations et des liens utiles à lire en premier dans les annexes. Puis vous suivrez les différentes parties de conception et développement :

1 : création de la base de données

2 : création de l'interface utilisateur

- 3 : création du modèle fiche contact
- 4 : création du modèle liste contacts
- 5 : mise en production

Cette dernière partie, purement symbolique, marquera la fin du développement et vous pourrez alors utiliser sur votre iPhone l'application de contacts que vous viendrez de créer.

Pré-requis :

Vous devez savoir utiliser votre ordinateur et disposer de FileMaker Pro.

Il vous suffira de suivre les instructions qui vous dicteront simplement les actions à réaliser à chaque étape :

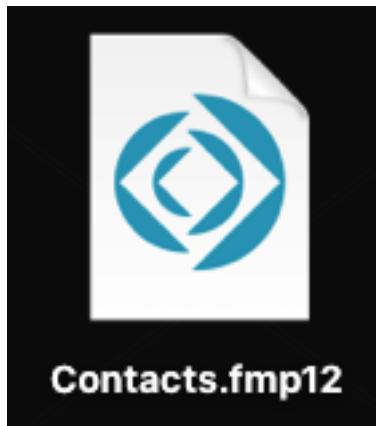
- Cliquez sur ...
- Sélectionnez ...
- ...

PREMIÈRE PARTIE

CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES



Comme d'habitude pour tout projet FileMaker, vous allez commencer par créer le fichier qui contiendra les différentes parties de l'application.



Choisir un nom de fichier

Pour la suite de ces lignes, le fichier sera nommé : "Contacts.fmp12".

Vous pouvez bien sûr nommer votre fichier comme bon vous semble, de préférence en respectant les règles d'écritures décrites en Annexe.

Créez maintenant le fichier qui contiendra votre nouvelle application FileMaker :

- Ouvrez FileMaker Pro si ce n'est pas déjà fait.
- Cliquez sur Fichier + Créer...
- Sélectionnez Vide, puis cliquez sur le bouton Créer
- Entrez un nom de fichier, puis cliquez sur Enregistrer

Vous devriez avoir une fenêtre ouverte sur l'onglet Rubriques (Figure 1).

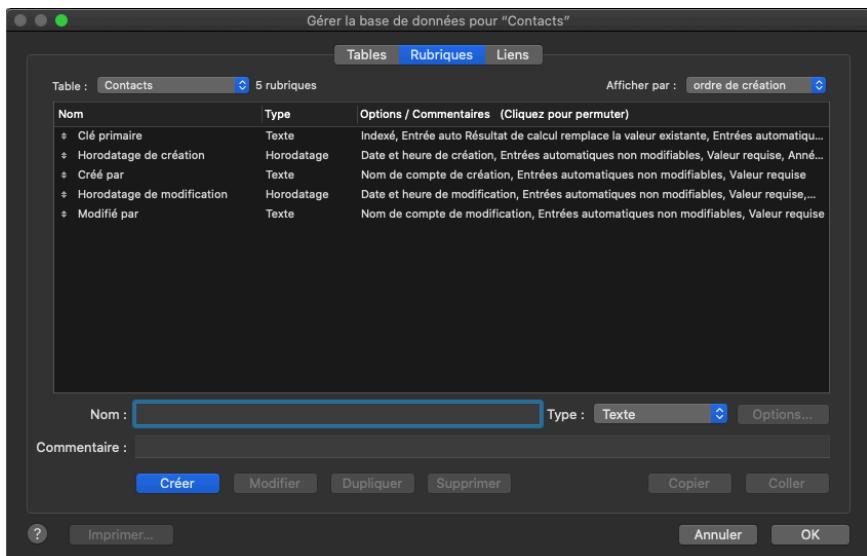


Figure 1

Cette fenêtre permet comme son nom l'indique de gérer les tables, les rubriques et les liens de la base de données de votre application.

En cliquant sur OK, la fenêtre se referme, pour la rouvrir, il faudra cliquer sur Fichier + Gérer + Base de données...

Préparation de la table

Une première table par défaut est créée automatiquement par FileMaker, elle porte le nom du fichier que vous avez indiqué ou est nommée simplement "Table" (Figure 2).

Pour votre application, vous avez besoin d'une table nommée "Contact" qui contiendra toutes les données et informations de vos contacts :

- Cliquez sur l'onglet Tables
- Si le nom de la table est différent de "Contact", sélectionnez la table en cliquant dessus, puis changez son nom (en bas) par "Contact", puis cliquez sur le bouton Modifier.

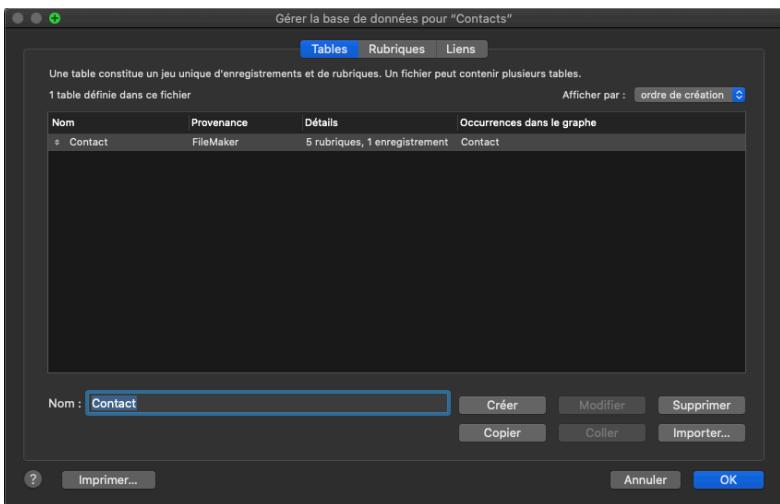


Figure 2

Préparation des rubriques

Pour partir sur de bonnes bases, commencez par supprimer les rubriques déjà créées par défaut :

- Cliquez sur l'onglet Rubriques
- Sélectionnez toutes les rubriques — en cliquant sur la première, puis en cliquant sur la dernière en maintenant la touche majuscule enfoncee.
- Cliquez sur le bouton Supprimer, puis confirmez la suppression.

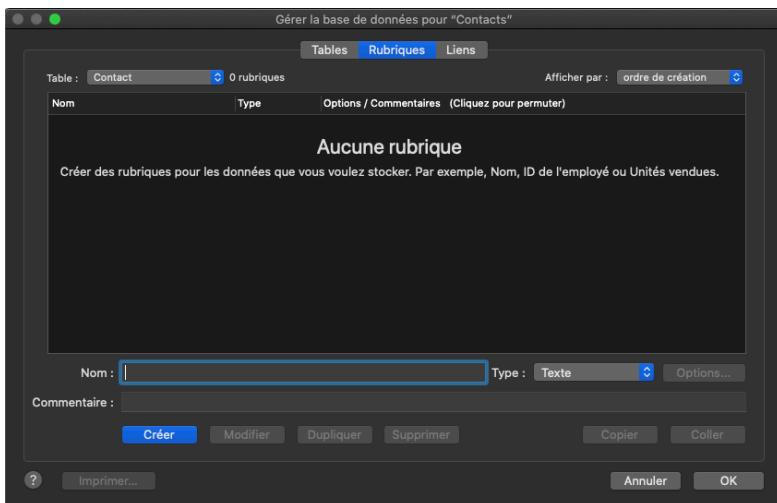


Figure 3

Vous pouvez maintenant vous occuper des rubriques nécessaires à votre table Contact.

Définition des rubriques

Votre table Contact va contenir un certain nombre de rubriques que vous pouvez classer par importance.

1) Les rubriques qui contiendront les données spécifiques à vos contacts

Nom de la rubrique	Type	Commentaire
Civilite	Texte	ex : Mme, Mr
Nom	Texte	
Prenom	Texte	
Adresse	Texte	
Telephone	Texte	
Email	Texte	
Web	Texte	
Remarques	Texte	pour la saisie libre d'autres informations

2) Les rubriques qui serviront à l'identification et à la traçabilité des enregistrements

Nom de la rubrique	Type	Commentaire
ID	Nombre	identifiant unique d'un contact (automatique)
creationLe	Horodatage	date de création du contact (automatique)
creationPar	Texte	nom du compte qui a créé le contact (automatique)

modifLe	Horodatage	date dernière modification du contact (automatique)
modifPar	Texte	nom qui a modifié le contact (automatique)

3) Les autres rubriques calculées ou temporaires pour le bien de l'application

Nom de la rubrique	Type	Commentaire
un	Calcul	contient le chiffre 1
tot	Statistique	totalise le nombre d'enregistrements
recherche	Texte	
_____ 1	Texte	pour délimiter les rubriques entre elles
txtNomPrenom	Calcul	regroupe le nom et le prénom
txtContact	Calcul	permet d'afficher directement le nom complet du contact

Création des rubriques

Peu importe l'ordre dans lequel vous créez vos rubriques, FileMaker propose plusieurs tris possibles, vous utiliserez l'ordre personnalisé qui vous permettra d'organiser parfaitement vos rubriques.

Commencez par créer les rubriques que l'on retrouve dans la plupart des tables d'une application (même si dans votre cas, vous n'aurez qu'une table Contact) :

- Si vous avez fermé la fenêtre, cliquez sur Fichier + Gérer + Base de données...
- Cliquez sur l'onglet Rubriques
- Saisissez "ID" dans le nom de la rubrique (en bas), sélectionnez le type Nombre (à droite), puis cliquez sur le bouton Créer
- Recommenchez avec :
 - "creationLe" de type Horodatage
 - "creationPar" de type Texte
 - "modifLe" de type Horodatage
 - "modifPar" de type Texte
- Créez la rubrique "un" de type Calcul, dans la fenêtre qui s'ouvre saisissez le chiffre 1 puis cliquez sur le bouton OK (en bas à droite)
- Créez la rubrique "tot" de type Statistique, dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez "Total de" et la rubrique "un" que vous venez de créer, puis cliquez sur le bouton OK (en bas à droite)
- Créez la rubrique "recherche" de type Texte

Pour organiser visuellement vos rubriques, vous allez maintenant créer les rubriques qui serviront de séparateurs. Pour cela vous utiliserez le caractère souligné "_" répété une

vingtaine de fois, suivi d'un espace et d'un chiffre, ceci vous permettra de créer une sorte de trait numéroté pour délimiter vos rubriques, comme cela : _____ 1

- Créez maintenant la rubrique "_____ 1" de type Texte.
- Une fois cette dernière créée, cliquez dessus et copiez-la (CMD + C sur Mac ou CTRL + C sur Windows).
- Collez-la dix fois (CMD +V ou CTRL + V), vous devriez voir apparaître les rubriques "_____ 2" jusqu'à "_____ 10"

Organisons des premières rubriques

Pour déplacer une rubrique, cliquez dessus, en laissant enfoncer, puis déplacez-la de haut en bas et relâchez à l'endroit souhaité.

- Déplacez-les dans l'ordre suivant :
- un
- _____ 1
- ID
- _____ 2
- _____ 3
- _____ 4

- _____ 5
- _____ 6
- _____ 7
- tot
- _____ 8
- recherche
- _____ 9
- creationLe
- creationPar
- modifLe
- modifPar
- _____ 10

Chaque nouvelle rubrique viendra se placer naturellement à la fin et vous pourrez ainsi facilement la déplacer pour la ranger où vous le souhaitez.

Vous allez expérimenter cela en créant maintenant vos rubriques de données :

- Créez :
- Civilite de type Texte
- Nom de type Texte
- Prenom de type Texte

- Adresse de type Texte**
- Telephone de type Texte**
- Email de type Texte**
- Web de type Texte**
- Remarques de type Texte**
- Rangez-les entre " _____ 2" et
" _____ 3".**

Si tout s'est bien passé, vous devriez avoir la figure 4 suivante :

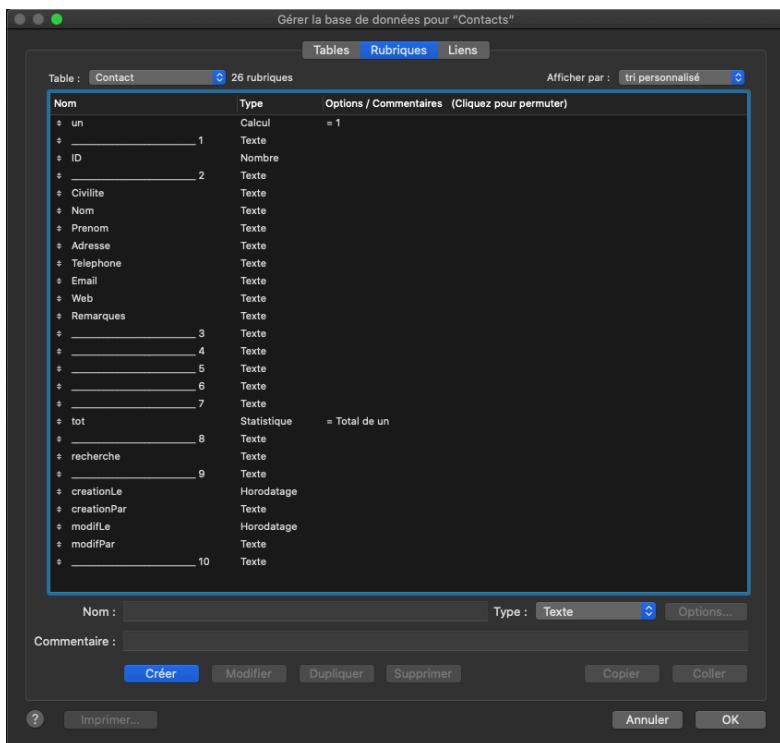


Figure 4

Parfait, encore un petit effort avec deux dernières rubriques calculées "txtNomPrenom" et "txtContact" qui vous permettront respectivement d'avoir directement accès au nom et au prénom dans une même rubrique et au nom complet du contact dans l'autre — ce sera utile dans l'affichage des listes.

- Créez "txtNomPrenom" de type Calcul, dans la fenêtre qui s'ouvre saisissez :
- Contact::Nom & " " & Contact::Prenom

- indiquez "Texte" dans "Le résultat de calcul est", puis cliquez sur le bouton OK
- Créez "txtContact" de type Calcul, dans la fenêtre qui s'ouvre saisissez :
Contact::Civilite & " " & Contact::Nom & " " & Contact::Prenom
- indiquez "Texte" dans "Le résultat de calcul est", puis cliquez sur le bouton OK
- Rangez-les entre " 3" et " 4".

Options des rubriques avec entrée automatique

Maintenant que toutes vos rubriques sont créées et bien ordonnées dans votre table, vous allez configurer les options de certaines d'entre elles :

ID

La rubrique "ID" doit contenir un identifiant unique pour chacun de vos contacts. Vous allez utiliser la fonction Obtenir(UUIDNombre) de FileMaker qui crée un nombre unique à chaque appel. Ainsi chaque contact aura un identifiant unique automatiquement sans avoir à s'en soucier.

- Cliquez sur la rubrique ID, puis cliquez sur le bouton Options (en bas à droite) ou double-cliquez sur la

rubrique pour ouvrir la fenêtre des options de la rubrique

- **Cochez "Résultat de calcul", puis entrez la fonction dans la fenêtre qui s'ouvre :**
- **Obtenir (UUIDnombre)**
- **puis cliquez sur le bouton OK**
- **Décochez "Ne pas remplacer val.exist.de la rubrique (s'il y a lieu)" pour qu'un nouveau numéro soit créé en cas de duplication d'enregistrement, puis cliquez sur OK pour fermer la fenêtre d'options de la rubrique.**

Vous retrouverez en Annexe le lien vers la documentation FileMaker qui vous donnera accès aux explications concernant toutes les fonctions de FileMaker.

creationLe

Vous souhaitez conserver la date et l'heure de création de chaque contact. Aussi, vous utiliserez l'horodatage de création automatiquement fourni par FileMaker :

- **Ouvrez les options de la rubrique "creationLe"**
- **Cochez "Création" avec "Horodatage" dans la liste proposée.**

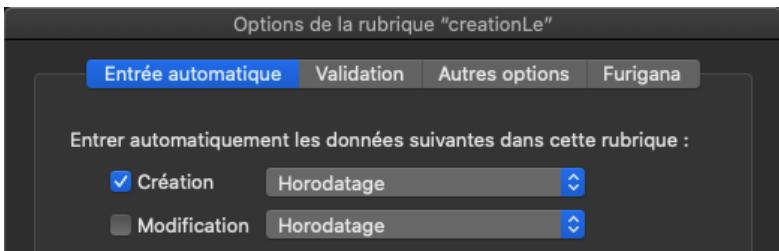


Figure 5

creationPar

Idem pour entrer automatiquement le nom du compte lors de la création du contact :

- Ouvrez les options de la rubrique "creationPar"
- Cochez "Création" avec "Nom de compte" dans la liste proposée.

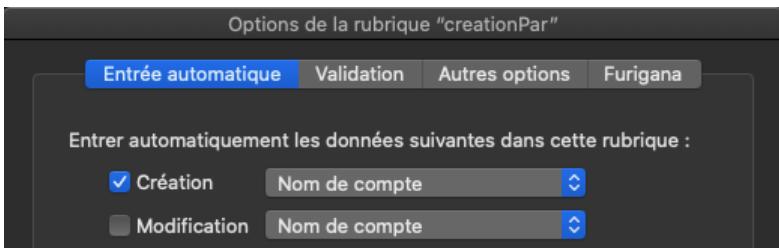


Figure 6

modifLe

Vous souhaitez également avoir la date et l'heure de la dernière modification d'un contact.

- Ouvrez les options de la rubrique "modifLe"
- Cochez "Modification" avec "Horodatage" dans la liste proposée.

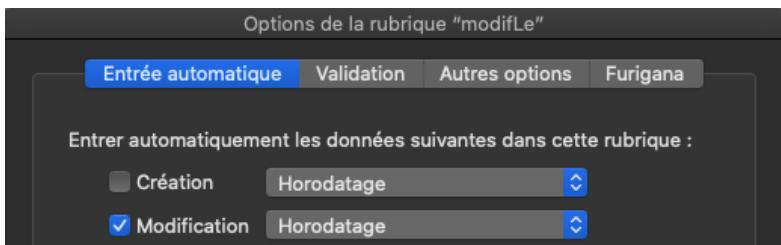


Figure 7

modifPar

Idem pour entrer automatiquement le nom du compte lors de la dernière modification d'un contact :

- Ouvrez les options de la rubrique "modifPar"
- Cochez "Modification" avec "Nom de compte" dans la liste proposée.

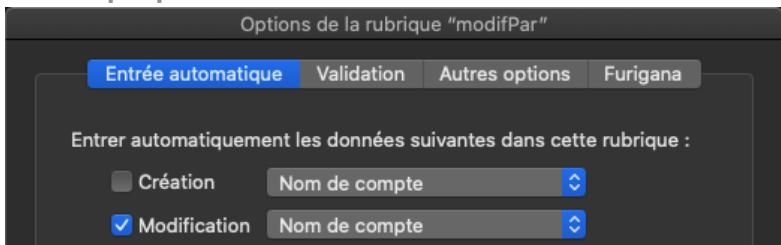


Figure 8

Vous venez de créer votre première table dans une base de données FileMaker.

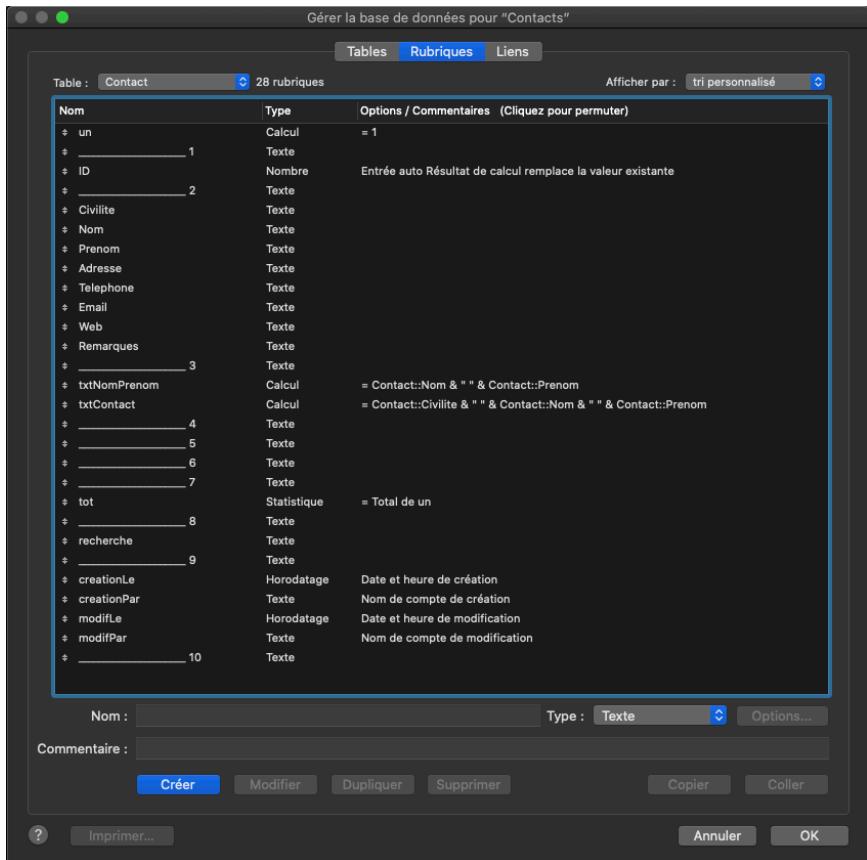


Figure 9

Maintenant vous allez pouvoir vous occuper de l'interface utilisateur de votre application de contacts.

DEUXIÈME PARTIE

CRÉATION DE L'INTERFACE

UTILISATEUR

Vous venez de créer la structure de votre application avec une base de données composée d'une table Contact et d'une vingtaine de rubriques définissant vos contacts.

Vous allez ensuite créer les écrans — appelés modèles dans FileMaker — qui permettront à l'utilisateur de gérer les informations des contacts dans l'application.

Avant cela, vous allez :

- 1) décrire le cahier des charges de l'application pour vous aider à déterminer les modèles qui seront nécessaires
- 2) créer et organiser les modèles de l'application
- 3) choisir et préparer le thème de l'application
- 4) mettre en page le premier modèle d'administration
- 5) importer quelques données

Cahiers des charges

Ce titre un peu technique vous amène ici simplement à réfléchir aux différentes fonctionnalités que vous souhaitez mettre en place dans votre application et aux éventuelles spécifications techniques pour son utilisation.

Fonctionnalités :

- créer un nouveau contact
- saisir les informations d'un contact
- supprimer un contact
- rechercher un ou plusieurs contacts
- trier les contacts
- voir les informations d'un contact

Spécifications :

- mono-utilisateur
- utilisation iPhone ou iPad possible depuis FileMaker Go™
- mode sombre

Vous aurez donc besoin d'un modèle fiche contact et d'un modèle liste contacts, en plus du modèle d'administration créé par défaut.

Modèles de l'application



Cliquez sur Fichier + Gérer + Modèles...

Ne vous souciez pas de ce que vous voyez à l'écran pour le moment, suivez simplement les directives pour créer et

organiser vos modèles.

Création des modèles

Fiche contact

Cliquez sur Nouveau (en bas à gauche), puis dans la fenêtre qui s'ouvre "Nouveau modèle/rapport", indiquez le Nom du modèle "Fiche contact", puis cliquez sur le bouton Terminer.

Liste contacts

- Cliquez sur Nouveau, puis indiquez le Nom du modèle "Liste contacts", puis cliquez sur le bouton Terminer.

Contact

Vous devriez avoir un modèle "Contact" créé automatiquement par FileMaker lorsque vous avez créé la table "Contact".

Vous utiliserez ce(s) modèle(s) afin d'administrer et contrôler facilement les données de chaque table.

Organisation des modèles

Même si votre application de contacts n'a qu'une seule table pour le moment, prenez la bonne habitude de ranger son modèle "Contact" dans un dossier de modèles que vous nommerez "Administration".

- Toujours dans Fichier + Gérer + Modèles...
- En bas à gauche, cliquez sur la petite flèche à droite du bouton "Nouveau", puis sélectionnez "Dossier...",

dans la fenêtre qui s'ouvre indiquez le nom de dossier : "Administration", puis cliquez sur "OK".

- Glissez maintenant le modèle "Contact" dans le dossier "Administration".

Vous devriez obtenir la figure 10 suivante :

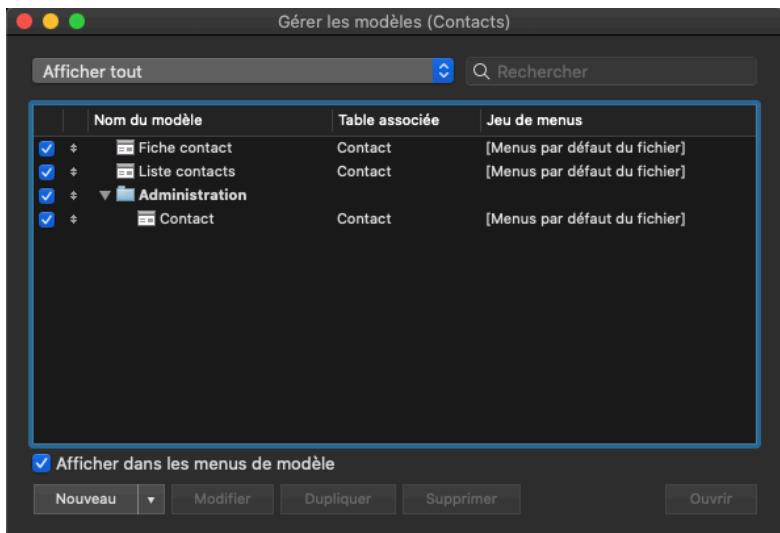


Figure 10

Création de l'interface tableau du modèle "Contact"

Vous pouvez fermer la fenêtre de gestion des modèles et afficher le modèle "Contact" en vue tableau (Figure 11).

- Fermez la fenêtre "Gérer les modèles (Contacts)".

- Cliquez sur Affichage + Activer le modèle + Administration + Contact.
- Cliquez sur Affichage + Mode utilisation.
- Cliquez sur Affichage + Afficher sous forme de tableau.
- Si la barre d'outils ne s'affiche pas, cliquez sur Affichage + Barre d'outils

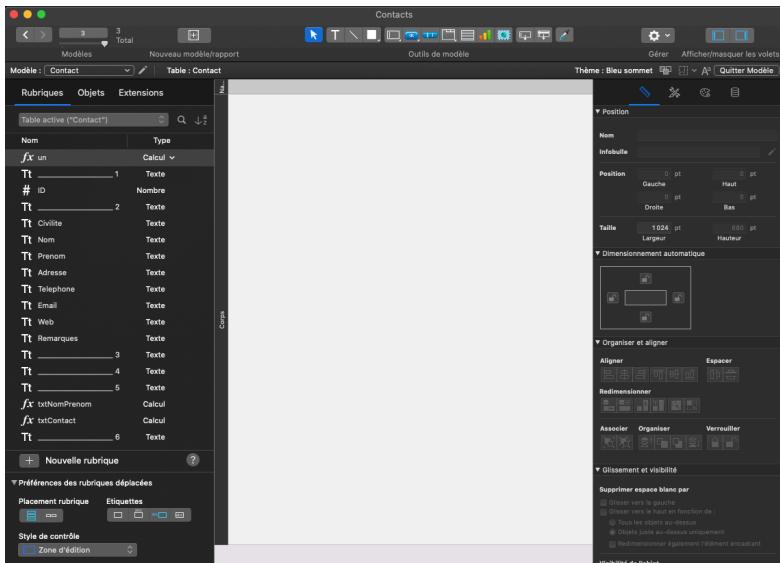


Figure 11

Vous allez maintenant revenir en mode modèle pour mettre en forme votre modèle "Contact".

- Cliquez sur Affichage + Mode modèle

Comme d'habitude, pas d'affolement devant ce nouvel écran qui est très chargé avec une longue barre d'outils en haut, un panneau à gauche avec trois onglets, un autre à droite avec quatre onglets et au centre ce que l'on appelle le "modèle" composé d'éléments (navigation, corps, ...). Vous allez y aller pas à pas.

Préparation des éléments du modèle

Pour ce modèle d'administration, vous aurez besoin de deux éléments de modèle :

- une navigation de haut de page
- un corps

Selon la version de FileMaker, vous devriez avoir déjà ces deux éléments par défaut, sinon :

- Cliquez sur Modèles + Éléments...
- Pour supprimer un élément, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton Supprimer.
- Pour en ajouter un, cliquez sur le bouton Créer..., puis sélectionnez "Navigation de haut de page" par exemple.
- Cliquez sur le bouton Fin quand il ne reste plus que les éléments "Navigation de haut de page" et « Corps».

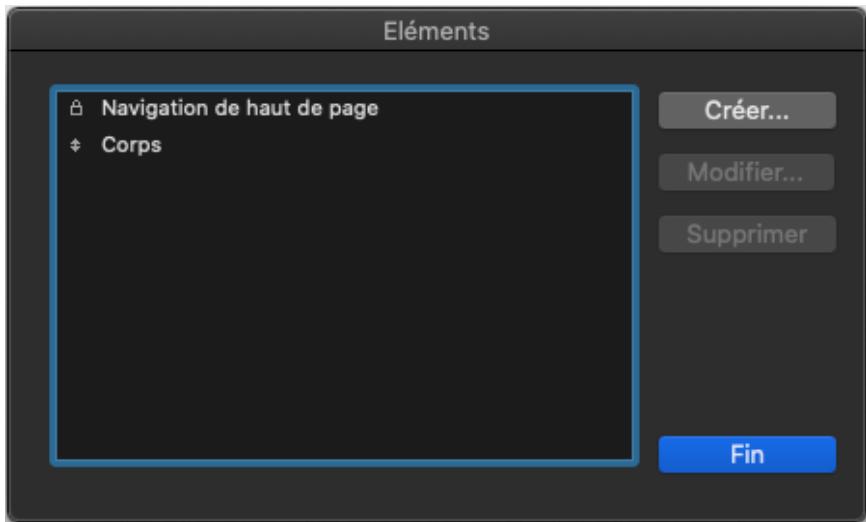


Figure 12

En oubliant la barre d'outils et les deux panneaux des côtés, il ne reste qu'un espace au centre sur lequel vous allez déposer des objets (rubriques, boutons, ...) qui permettront de construire l'interface de votre fiche contact.

Avant cela, il faut créer un nouveau thème pour votre application. En effet FileMaker a affecté un thème par défaut — dans ces lignes, il s'agit de "Thème : Bleu sommet", c'est indiqué dans la barre grise en haut à droite (Figure 13) :

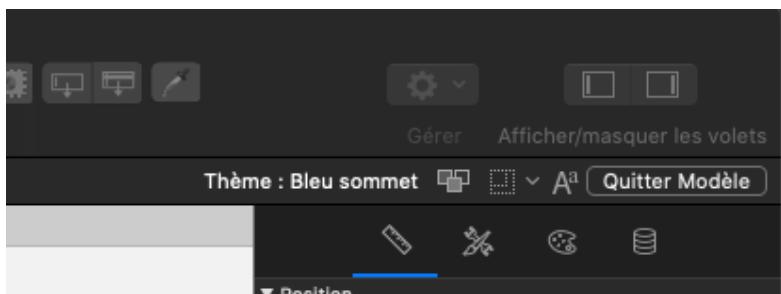


Figure 13

Création du thème

Sans rentrer trop dans le détail, un thème enregistre les paramètres de tous les objets de l'interface d'un fichier FileMaker. Vous modifierez ces paramètres à l'aide du panneau de droite. Afin de respecter un certain design entre les différents modèles de votre application, il est pratique de pouvoir sauvegarder et unifier ces modifications au sein d'un même thème.

Dans un premier temps vous allez choisir un thème qui vous convient dans ceux qui sont proposés par FileMaker, dont voici quelques exemples (Figure 14) :

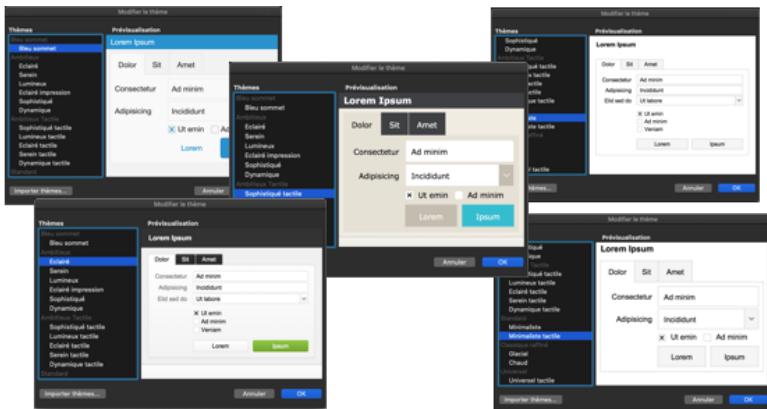


Figure 14

Vous allez préférer un thème minimaliste et comme vous souhaitez que votre application de contacts soit utilisable sur iPhone ou iPad, vous prendrez sans hésiter le thème "Minimaliste tactile".

- Cliquez sur Modèles + Modifier le thème...
- Sélectionnez "Minimaliste tactile", puis cliquez sur le bouton OK

Vous allez dupliquer ce thème de base pour ne pas l'altérer, en le renommant "Mon style tactile" par exemple.

- Cliquez sur Fichier + Gérer + Thèmes...
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez "[Minimaliste tactile]", puis cliquez sur le bouton Dupliquer.
- Cliquez sur le bouton Renommer...

- **Saisissez "Mon style tactile", puis cliquez sur OK, puis à nouveau sur OK.**

Retournez maintenant choisir votre thème pour le modèle Fiche contact :

- **Cliquez sur Modèles + Modifier le thème...**
- **Selectionnez "Mon style tactile" tout en haut, puis cliquez sur le bouton OK**

Il faudra répéter cette dernière opération à chaque nouveau modèle de votre application.

Réglage du style

Augmentez la hauteur de la navigation haute pour y mettre un bouton de retour à la liste des contacts.

- **Cliquez sur la barre latérale le long à gauche où est inscrit "Na..." — pour "Navigation de haut de page".**
- **Dans le premier onglet du panneau de droite, indiquez Position - Taille - Hauteur 70 pt, puis appuyez sur la touche Entrée du clavier.**

Modifiez également la couleur du fond de la navigation haute.

- **Cliquez sur le troisième onglet du panneau à droite.**

- Cliquez sur le grand rectangle blanc qui se trouve dans Graphismes - Fond - Couleur unie.
- Sélectionnez le gris foncé avant le noir à droite.

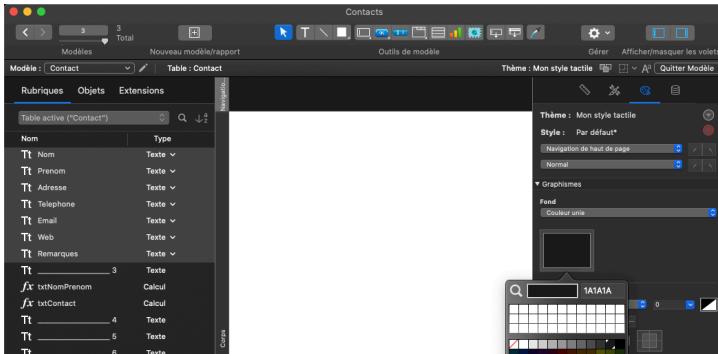


Figure 15

Vous remarquerez en haut à droite de la figure 15 la petite flèche en rouge qui indique que vous avez modifié le style, mais que vous ne l'avez pas sauvegardé dans votre thème. Vous allez enregistrer ce style en le nommant "Fond" afin de le réutiliser par la suite.

- Cliquez sur la petite flèche rouge et sélectionnez "Enreg. sous Nv style".
- Indiquez "Fond" pour le nom du style, puis cliquez sur OK.
- Cliquez sur la flèche rouge du haut et sélectionnez "Enreg. modif. dans thème".

Mise en place d'un bouton

Vous allez ajouter un bouton pour revenir à la liste des contacts.

- Cliquez sur Insertion + Bouton, puis dans la fenêtre "Configuration du bouton" qui s'ouvre :
- Sélectionnez le deuxième onglet qui représente un carré pour afficher une icône uniquement.
- Choisissez l'icône en forme de flèche qui renvoie en haut et à gauche — elle se trouve en bas dans le tableau des icônes.
- Indiquez une taille de 30 pt.
- Cliquez sur l'action "Aucune action", puis sélectionnez "Action unique".
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, tapez "activer", puis sélectionnez "Activer modèle".
- Cliquez sur "Modèle d'origine" puis "Modèle...", puis sélectionnez le modèle "Liste contacts", puis cliquez sur le bouton OK, puis cliquez à nouveau sur OK.
- Cochez "Transformer en curseur une main sur le bouton" dans les Options en bas.

Vous devriez avoir figure 16 un rectangle blanc sélectionné quelque part sur votre modèle, vous allez vous occuper maintenant de sa position (premier onglet à droite) et de son style (troisième onglet).

- Indiquez Position - Gauche 10 pt - Haut 10 pt - Largeur 50 pt - Hauteur 50 pt.
- Dans le style, indiquez :
- Graphismes - Fond Aucun et Ligne Aucune.
- Graphismes avancés - Espacement - Haut 0 - Gauche 0 - Droite 0 - Bas 0 .
- Texte sélectionnez la couleur blanche.
- Paragraphe - Alignement centre et milieu.
- Revenez en haut, puis cliquez sur la liste indiquant "Bouton" et sélectionnez "Bouton : Icône".
- Changez la couleur de fond en blanc.
- Enregistrez sous nouveau style en entrant le nom "Bouton", puis enregistrez dans le thème.

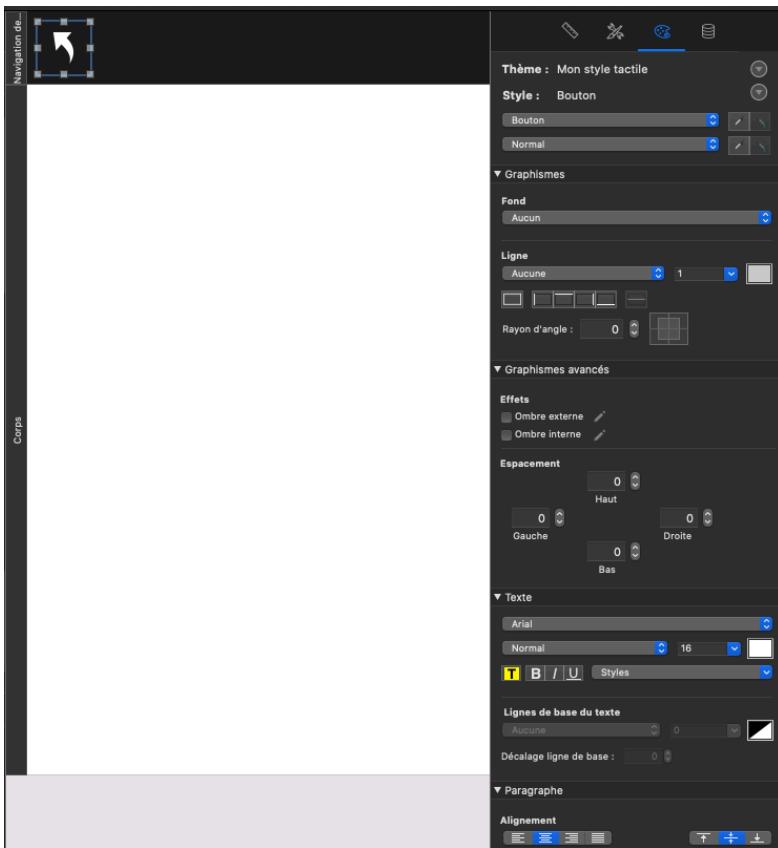


Figure 16

Mise en place des rubriques

Ajoutez uniquement les rubriques qui ont du sens pour vous sur ce modèle — pas besoin des séparateurs, de la rubrique "un", des rubriques calculées ou statistiques (Figure 17).

- Sélectionnez, dans le panneau de gauche, les rubriques ID, Civilite à Remarques, creationLe à modifPar, puis glissez-les sur le corps.

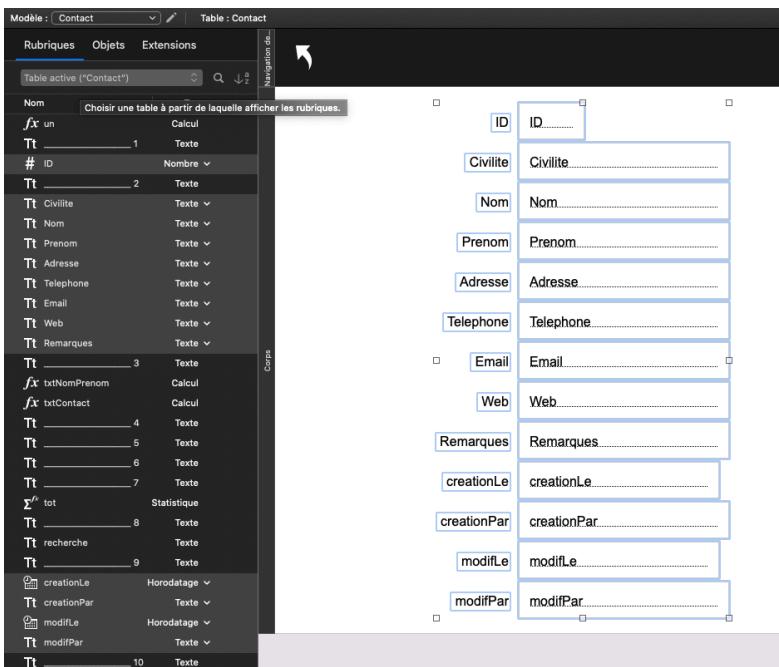


Figure 17

Peu importe le positionnement des rubriques sur le modèle, car en mode utilisation, les rubriques seront affichées en colonnes comme dans un tableau.

Adaptez les paramètres d'affichage de la vue en tableau.

- Cliquez sur Modèles + Format de modèle..., puis dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet "Vues", puis cliquez sur le bouton "Propriétés..." de Tableau.
- Cochez "Navigation de haut de page" et "Hauteur personnalisée" et indiquez 50 points, puis cliquez sur le bouton "OK", puis à nouveau sur le bouton « OK ».

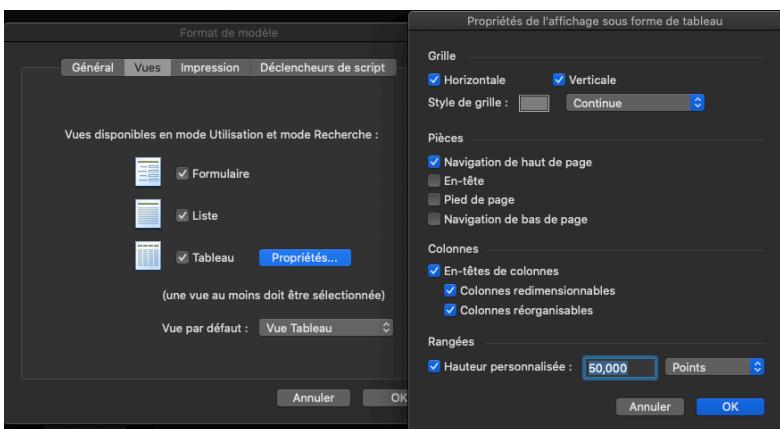


Figure 18

- Cliquez sur Affichage + Mode utilisation.

Si tout s'est bien passé, vous devriez obtenir la figure 19 suivante en mode utilisation.

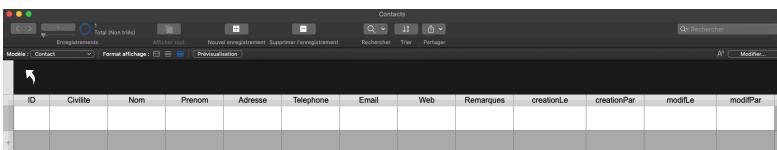


Figure 19

Vous pourriez commencer à saisir vos contacts directement dans ce tableau, mais pour une utilisation sur un iPhone, il est préférable de mettre en forme des modèles spécifiques : "Fiche contact" et "Liste contacts".

Commencez par vous occuper du modèle "Fiche contact".

TROISIÈME PARTIE

CRÉATION DU MODÈLE FICHE CONTACT

Ce modèle va permettre d'opérer les quatre actions principales sur les données :

- la création
- la consultation
- la modification
- la suppression

Vous présenterez sur ce modèle :

- les rubriques du contact
- un bouton pour créer un nouveau contact
- un bouton pour supprimer le contact en cours
- un bouton pour retourner à la liste des contacts

Création de l'interface

Placez-vous, en mode modèle, sur le modèle "Fiche contact" que vous avez créé précédemment.

- Cliquez sur Affichage + Activer le modèle + Fiche contact.
- Cliquez sur Affichage + Mode modèle.

Avant tout, appliquez votre thème sur le modèle.

- Cliquez sur Modèles + Modifier le thème..., sélectionnez tout en haut "Mon style tactile", puis cliquez sur "OK".

Préparez ensuite les éléments dont vous aurez besoin :

- une navigation de haut de page pour les boutons d'ajout et de suppression d'un contact
- un corps pour les rubriques du contact
- une navigation de bas de page pour le bouton de retour à la liste des contacts

- Cliquez sur Modèles + Eléments...
- Pour supprimer un élément, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton Supprimer.
- Pour en ajouter un, cliquez sur le bouton Créer..., puis sélectionnez "Navigation de haut de page" par exemple.
- Cliquez sur le bouton Fin quand il ne reste plus que les éléments "Navigation de haut de page", "Corps" et "Navigation de bas de page".

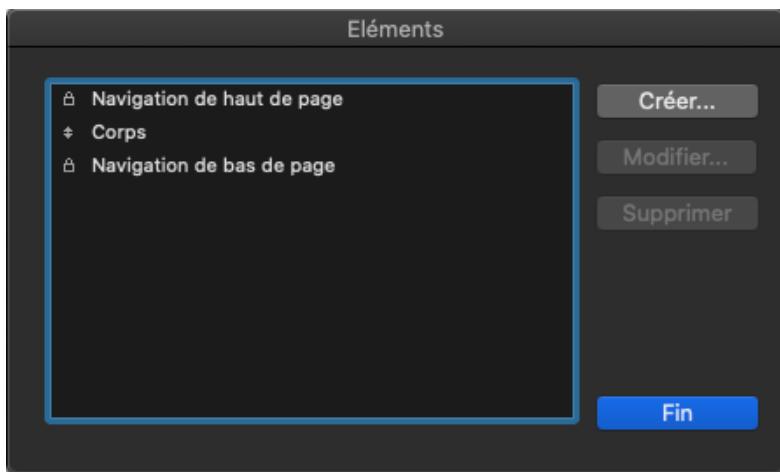


Figure 20

Augmentez la hauteur des éléments de navigation haute et basse pour y placer vos boutons.

- Cliquez sur la barre latérale le long à gauche où est inscrit "Na..." — pour "Navigation de haut de page".
- Dans le premier onglet du panneau de droite, indiquez Position - Taille - Hauteur 70 pt, puis appuyez sur la touche Entrée du clavier.
- Recommez avec "Navigation de bas de page", en indiquant la même hauteur de 70 pt.

Fixer la hauteur du corps également.

- Cliquez sur la barre latérale le long à gauche où est inscrit "Corps", puis indiquez Position - Taille - Hauteur 520 pt, puis appuyez sur la touche Entrée du clavier.

Appliquez le style "Fond" aux trois éléments

- Faites un clic-droit sur chaque barre latérale, puis sélectionnez "Style élément", puis "Fond".

Taille minimale du modèle

Les objets d'un modèle peuvent s'agrandir automatiquement, mais ils ne peuvent pas se réduire par rapport à leur taille d'origine. Aussi toujours dans l'optique d'utiliser votre modèle sur un iPhone, vous allez le dimensionner avec une largeur de 320 points, ce qui vous permettra d'être compatible à partir d'un iPhone 4S (c'est vieux, mais ça fonctionne encore). N'hésitez pas à augmenter cette largeur selon vos besoins — la mise en page est plus facile plus la largueur est élevée.

- Cliquez n'importe où sur le modèle, puis indiquez Position - Taille - Largueur 320 pt.

Vous devriez obtenir la figure 21 suivante :

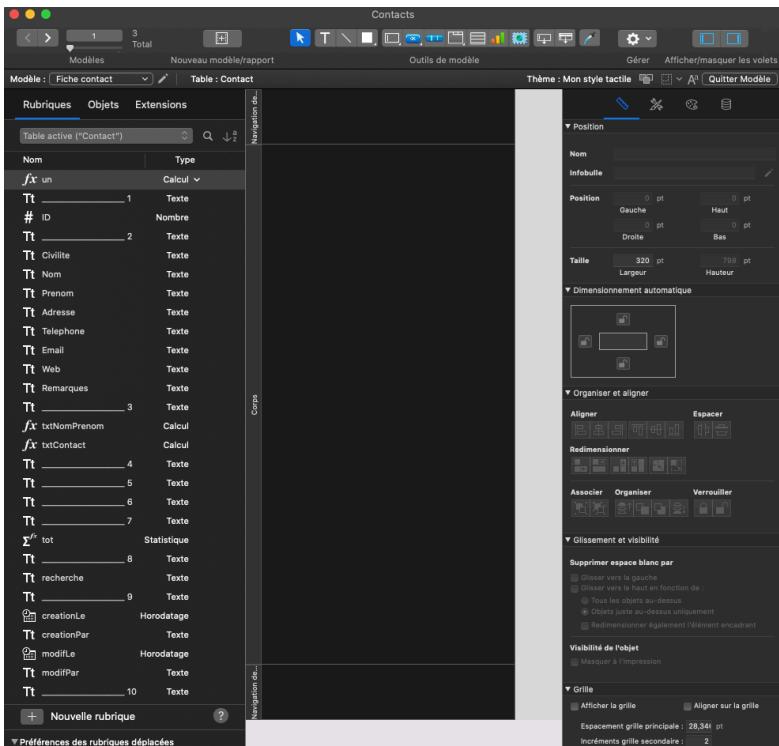


Figure 21

Mise en place des rubriques

Glissez sur le corps du modèle les rubriques situées entre 2 et 3 dans la liste des rubriques du panneau à gauche :

- Sélectionnez les rubriques :
- Cliquez sur la rubrique Civilite.

- En maintenant la touche majuscule enfonce, cliquez sur la rubrique Remarques
- Glissez-les ensuite au centre du Corps, un rectangle se dessine, puis lâchez les.

Vous devriez obtenir la figure 22 suivante :

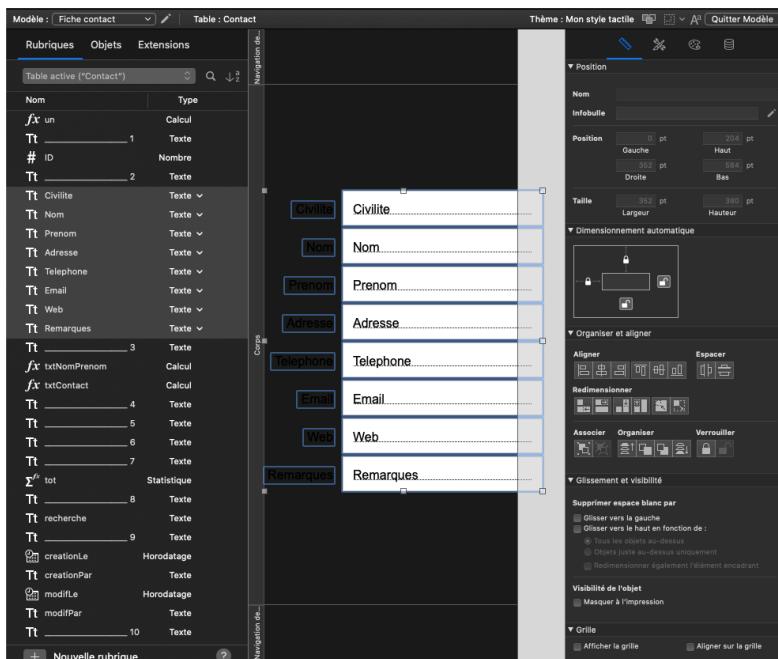


Figure 22

Vous distinguez les intitulés à gauche et les rubriques à droite. Puisque votre modèle est destiné à une utilisation sur iPhone, vous allez supprimer les intitulés pour gagner de la place.

- Cliquez pour tout désélectionner — quelque part où il n'y a pas d'objet sur le modèle.
- Sélectionnez ensuite tous les intitulés, puis supprimer les.

Positionnement des rubriques

Vous allez maintenant positionner et mettre en forme vos rubriques pour s'adapter au corps du modèle.

- Cliquez sur la rubrique "Civilite", puis indiquez Position - Gauche 20 pt - Haut 85 pt - Largeur 75 pt - Hauteur 44 pt.

La rubrique "Civilite" s'est déplacée comme sur la figure 23 suivante :

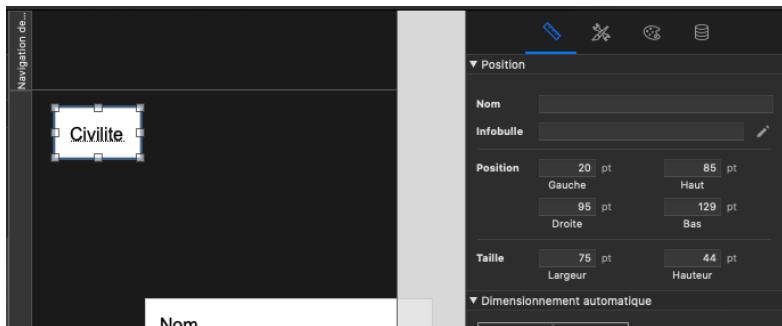


Figure 23

Poursuivez avec les rubriques "Nom" et "Prenom" :

- Déplacez "Nom" à Gauche 98 pt - Haut 85 pt - Largeur 100 pt - Hauteur 44 pt.
- Déplacez "Prenom" à Gauche 202 pt - Haut 85 pt - Largeur 98 pt - Hauteur 44 pt.

Continuez avec les autres rubriques qui seront plus simples car elles occuperont toute la largeur à chaque fois. Vous les positionnerez à 20 pt du bord gauche et 6 pt en dessous des rubriques précédentes. Les hauteurs seront adaptées en fonction du contenu à saisir.

- Déplacez les autres rubriques :
- "Adresse" à Gauche 20 pt - Haut 135 pt - Largeur 280 pt - Hauteur 84 pt.
- "Telephone" à Gauche 20 pt - Haut 225 pt - Largueur 280 pt - Hauteur 50 pt.
- "Email" à Gauche 20 pt - Haut 281 pt - Largueur 280 pt - Hauteur 60 pt.
- "Web" à Gauche 20 pt - Haut 347 pt - Largueur 280 pt - Hauteur 60 pt.
- "Remarques" à Gauche 20 pt - Haut 413 pt - Largueur 280 pt - Hauteur 166 pt.

Vous devriez obtenir la figure 24 suivante :

Navigation de...
Corps
Navigation de...

Civilite	Nom.....	Prenom.....
Adresse.....		
Telephone.....		
Email.....		
Web.....		
Remarques.....		

Figure 24

Toutes vos rubriques sont proportionnellement réparties sur le modèle avec un espace en haut et un autre en bas pour positionner vos autres objets (boutons, ...).

Sauvegarde et premiers tests

C'est l'occasion pour vous de sauvegarder le travail que vous venez de réaliser. En effet FileMaker effectue une sauvegarde dès que vous sortez du mode modèle. Une fenêtre vous demandera si vous souhaitez enregistrer les modifications, vous pouvez cochez l'option Enregistrer automatiquement (Figure 25).

- Cliquez sur Affichage + Mode utilisation, puis cliquez sur Enregistrer.

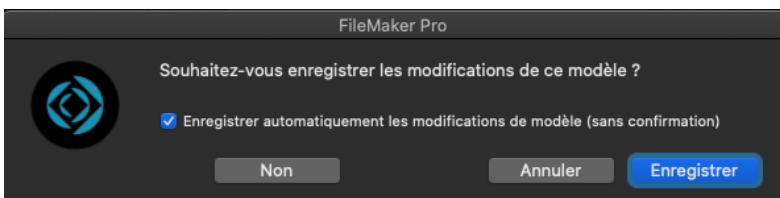


Figure 25

Comme vous pouvez le constater sur la figure 26 suivante, en mode utilisation vous voyez bien quelques rectangles blancs joliment placés, mais c'est un peu loin d'une fiche contact comme vous auriez pu vous l'imaginer...

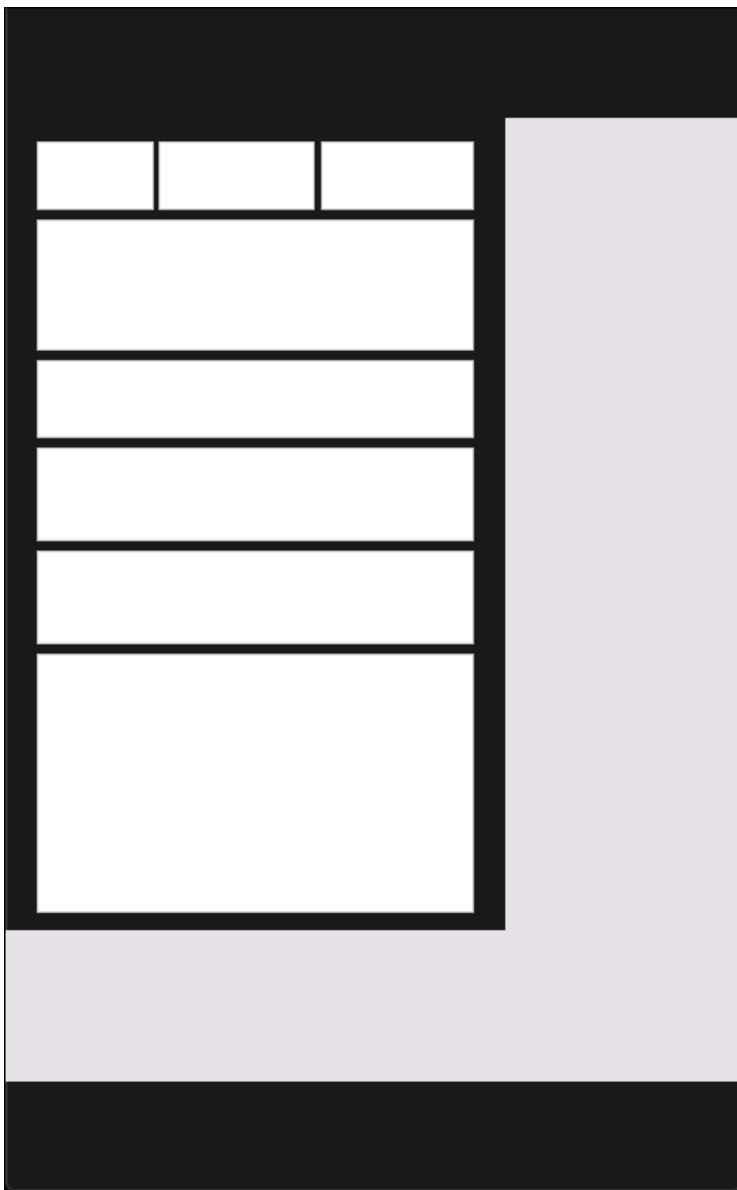


Figure 26

Vous allez donner du style aux rubriques et ajouter des intitulés à l'intérieur.

Mise en place du style

Adoucissez les rubriques avec un léger bord arrondi et un fond de couleur en dégradé. Commencez par le dégradé (Figure 27 et 28) :

- Cliquez sur Affichage + Mode modèle.
- Cliquez sur la rubrique "Civilite".
- Cliquez, dans le troisième onglet du panneau de droite, sur "Couleur unie" et sélectionnez "Dégradé".
- Cliquez sur la petite boîte de gauche du dégradé.
- Saisissez "CFC9C3" à la place de "DCDCDC", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Re-cliquez sur la même petite boîte.
- Glissez le rectangle de couleur qui se trouve entre la loupe et le texte CFC9C3 sur la première colonne du quadrillage qui se trouve en dessous.
- Rouvrez la boîte et sélectionnez la couleur qui se trouve maintenant en haut de la première colonne.
- Cliquez sur l'autre boîte à droite, puis sélectionnez la couleur en bas de la première colonne.

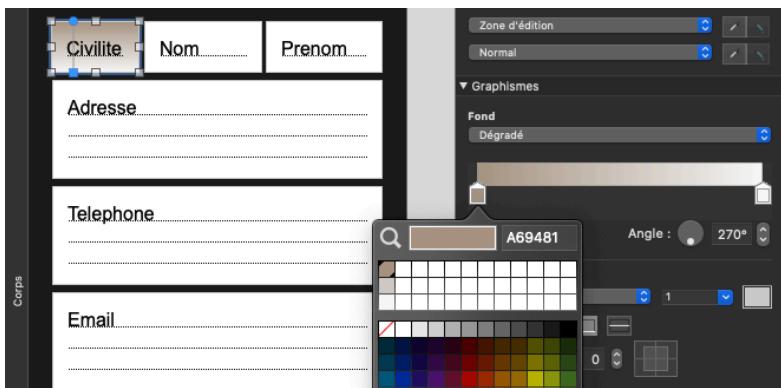


Figure 27

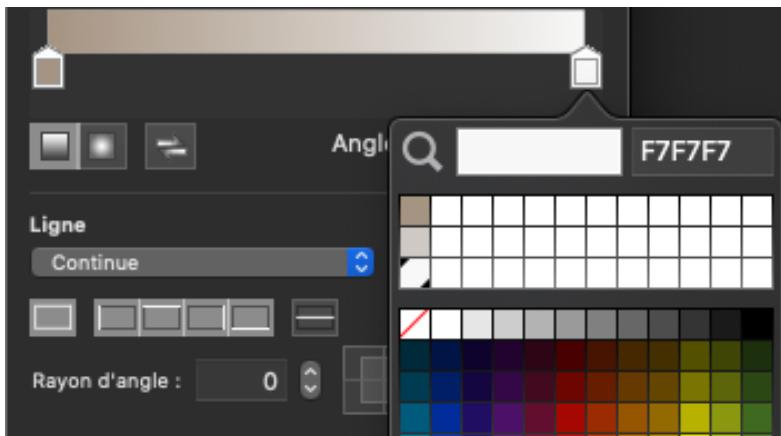


Figure 28

Occupez-vous des bords arrondis qui se configurent dans le même panneau sous l'intitulé "Ligne" (Figure 28) :

- Si besoin, sélectionnez à nouveau la rubrique "Civilite".

- Dans Graphismes - Ligne - indiquez Rayon d'angle : 7, puis appuyer sur la touche Entrée.
- Cliquez ailleurs dans le noir pour libérer la rubrique et voir le résultat.

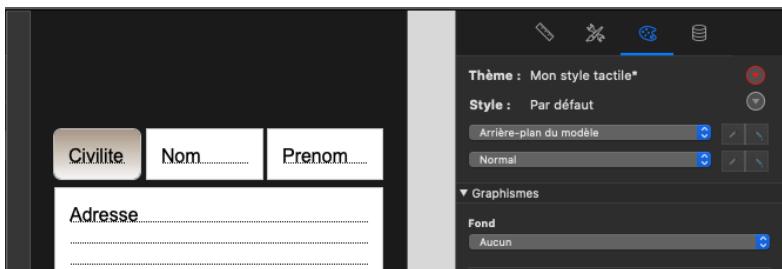


Figure 29

Pas mal tout cela, mais vous n'avez vraiment pas envie de recommencer pour chaque rubriques, non ?
Vous allez donner un nom de style pour votre rubrique, puis vous le sauvegarderez dans le thème, afin de le réutiliser sur vos autres rubriques.

- Sélectionnez à nouveau la rubrique "Civilite".
- Cliquez sur la petite flèche rouge du bas et sélectionnez "Enreg. sous Nv style".
- Indiquez "Saisie" pour le nom du style, puis cliquez sur OK.
- Cliquez sur la flèche rouge du haut et sélectionnez "Enreg. modif. dans thème".

Appliquez ce style à vos autres rubriques.

- Sélectionnez vos autres rubriques, puis faites un clic-droit et sélectionnez Style d'objet + Saisie.

Vous devriez obtenir la figure 30 suivante :

Navigation de...

Corps

Navigation de...

Civilite Nom Prenom

Adresse

Telephone

Email

Web

Remarques

Figure 30

Ajoutez maintenant des intitulés pour distinguer vos rubriques :

- Cliquez sur la rubrique "Civilite".
- Cliquez sur le quatrième onglet du panneau de droite.
- Dans Rubrique - Texte de l'espace réservé, saisissez "Civilité" , puis appuyez sur la touche Entrée.

Procédez de même pour les autres rubriques :

- Indiquez les intitulés suivants pour les autres rubriques :
 - "Nom" pour Nom
 - "Prénom" pour Prenom
 - "Adresse" pour Adresse
 - "Téléphone" pour Telephone
 - "Email" pour Email
 - "Site internet" pour Web

Modifiez votre style "Saisie" avec une couleur un peu plus sombre pour le "Texte de l'espace réservé".

- Cliquez sur une rubrique, puis dans le troisième onglet pour le Style "Saisie".

- À la place de "Normal", sélectionnez "Texte de l'espace réservé".
- Un peu plus bas dans Texte, cliquez sur le petit carré de couleur et à la place de "CCCCCC" indiquez "56492B", puis appuyez sur Entrée.

Pour enregistrer cette modification dans le style :

- Cliquez sur la petite flèche rouge et sélectionnez "Enregistrer modif. dans style actuel".
- Cliquez sur la flèche rouge du haut et sélectionnez "Enreg. modif. dans thème".

Pour la rubrique "Remarques", vous allez simplement la différencier avec une couleur de fond jaune :

- Cliquez sur la rubrique "Remarques".
- Cliquez sur le troisième onglet, puis sélectionnez Graphismes - Fond - Couleur unie.
- Changez la couleur de fond par le dernier jaune en bas à droite.

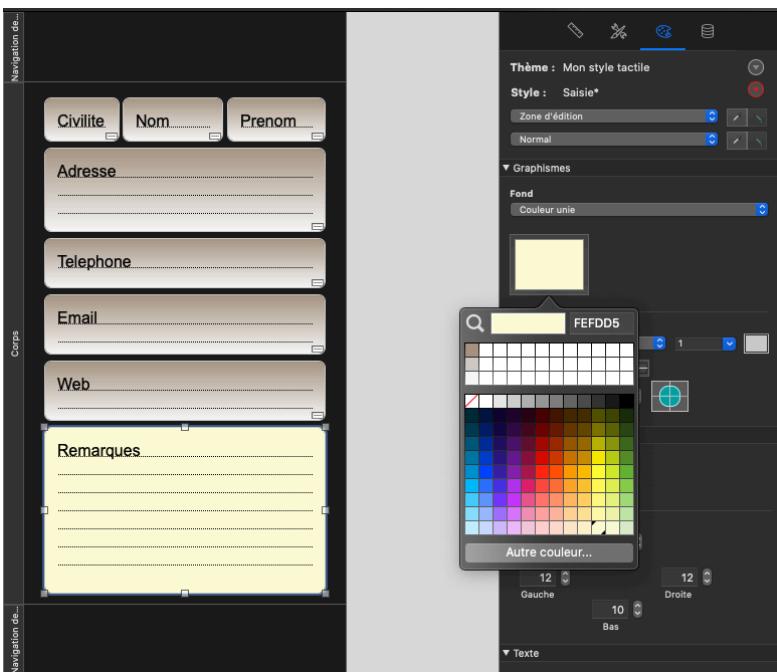


Figure 31

Vous remarquerez sur la figure 31 précédente la petite flèche rouge du style. Attention car vous ne souhaitez pas enregistrer cette modification pour le style "Saisie". Vous souhaitez enregistrer un nouveau style « Remarques ».

- Si besoin, cliquez à nouveau sur la rubrique "Remarques".
- Cliquez sur la petite flèche rouge et sélectionnez "Enreg. sous Nv style".

- Indiquez "Remarques" pour le nom du style, puis cliquez sur OK.
- Cliquez sur la flèche rouge du haut et sélectionnez "Enreg. modif. dans thème".

Test de saisie et réglages

Repasser maintenant en mode utilisation pour vérifier si cela se présente mieux que lors de vos premiers tests.

- Cliquez sur Affichage + Mode utilisation.

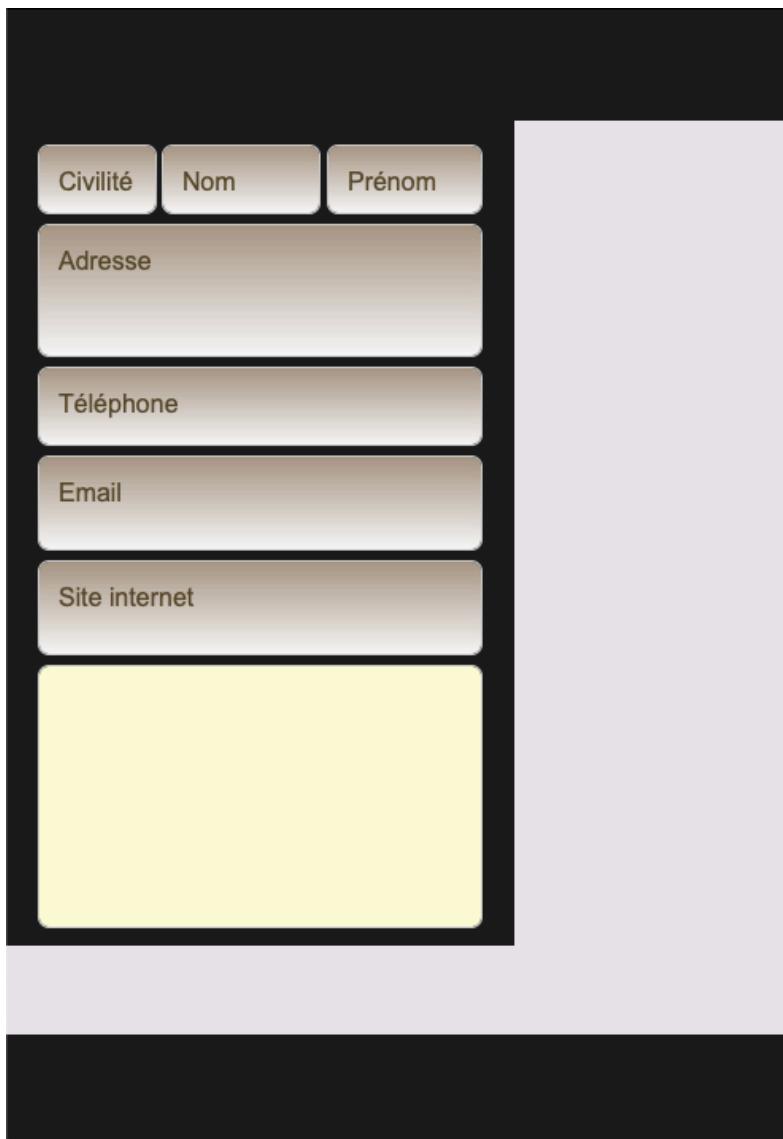


Figure 32

Vous identifiez maintenant clairement vos rubriques de saisie avec une zone de note jaune en bas pour saisir d'autres informations sur un contact.

Saisissez un premier contact pour voir.

- Si besoin, cliquez sur Enregistrements + Nouvel enregistrement ou utiliser le bouton dans la barre d'outils.
- Saisissez les informations de votre contact.

Selon la longueur des informations saisies, vous vous rendez compte qu'il faut faire quelques réglages.

1) ajuster la hauteur de certaines rubriques en jouant sur l'espacement.

- Repassez en mode modèle (Affichage + Mode modèle).
- Cliquez sur "Civilite", puis dans le troisième onglet à droite, dans la partie Graphismes avancés, saisissez les espacements suivants : Haut 3 - Gauche 10 - Droite 6 - Bas 2
- Dans la partie Paragraphe en dessous, sélectionnez l'alignement vertical au milieu (avant dernier bouton à droite).

- Remontez en haut du panneau, puis cliquez sur la petite flèche rouge et sélectionnez "Enregistrer modif. dans style actuel".

2) agrandir la rubrique remarques en réduisant la typo et en proposant un ascenseur vertical.

- Cliquez sur la rubrique "Remarques".
- Depuis le troisième onglet, indiquez 0 dans le Rayon d'angle, puis sélectionnez 12 dans la taille du Texte plus bas (il devrait y avoir 16 par défaut).
- Enregistrez le style "Remarques" en cliquant sur la petite flèche rouge et en sélectionnant "Enregistrer modif. dans style actuel".
- Cliquez sur la flèche rouge du haut et sélectionnez "Enreg. modif. dans thème".
- Re-cliquez sur la rubrique "Remarques".
- Cliquez sur le quatrième onglet, puis dans la partie Rubrique cochez Afficher la barre de défilement vertical (Systématiquement).

Voici le résultat en mode utilisation (Figure 33) :



Figure 33

Mise en place des boutons

Afin de masquer la barre d'outils, vous allez ajouter vos propres boutons pour créer et supprimer un contact directement sur l'interface de votre application.

- Passez en mode modèle.
- Cliquez sur Insertion + Bouton, puis dans la fenêtre "Configuration du bouton" qui s'ouvre :
- Sélectionnez le deuxième onglet qui représente un carré pour afficher une icône uniquement.
- Choisissez l'icône en forme de plus rond, puis indiquez une taille de 30 pt.
- Cliquez sur Aucune action et sélectionnez "Action unique".
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, tapez "nouv" et sélectionnez "Nouvel enreg./requête", puis appuyer sur la touche Entrée, puis cliquez sur le bouton OK.
- Cochez "Transformer en curseur une main sur le bouton" dans les Options en bas.
- Fermez la fenêtre de Configuration du bouton.

Vous devriez avoir un rectangle blanc sélectionné quelque part sur votre modèle, vous allez vous occuper de sa position (premier onglet à droite) puis de son style.

- Indiquez Position - Gauche 10 pt - Haut 10 pt -
Largeur 50 pt - Hauteur 50 pt.
- Faites un clic-droit sur le bouton, puis sélectionnez
"Style d'objet", puis "Bouton".



Figure 34

Le bouton supprimer est un peu particulier, car il est préférable de demander une confirmation lors de son utilisation pour éviter tout clic hasardeux. Vous allez donc utiliser un bouton popover, c'est un bouton qui ouvre une petite bulle dans laquelle vous pourrez placer vos boutons de confirmation ou d'annulation.

- En mode modèle, cliquez sur Insertion + Bouton popover.
- Comme précédemment, choisissez l'icône seule en sélectionnant la poubelle cette fois-ci.

- Indiquez une taille de 30 pt, choisissez la bulle à gauche et décochez "Afficher barre de titre".
- Fermez la fenêtre de configuration.
- Faites un clic-droit sur le bouton et sélectionnez Style d'objet "Bouton".
- Indiquez Position - Gauche 250 pt - Haut 10 pt - Largeur 50 pt - Hauteur 50 pt.

Travaillez maintenant la bulle du popover.

- Cliquez sur la bulle pour la sélectionner.
- Indiquez Position - Largueur 130 pt - Hauteur 60 pt.

Vous souhaitez simplement mettre deux boutons dessus : un bouton pour confirmer la suppression avec à nouveau une icône de poubelle et un bouton pour annuler en forme de croix.

Pour vous simplifier la vie, vous allez dupliquer le bouton plus et changer juste l'icône et l'action.

- Cliquez sur le bouton plus, puis cliquez sur Edition + Dupliquer.
- Double-cliquez sur le nouveau bouton, puis sélectionnez l'icône de la poubelle.
- Cliquez sur l'action "Nouvel enreg./requête", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, recliquez sur "Nouvel enreg./

requête", puis appuyez sur la touche Supprimer (comme pour supprimer un caractère au clavier).

- Tapez "suppr" et sélectionnez "Supprimer enreg./ requête", puis appuyer sur la touche Entrée.
- Dans [Avec boîte de dialogue: oui], cliquez sur le "oui" pour le transformer en "non", puis cliquez sur le bouton OK.
- Fermez la fenêtre de Configuration du bouton.
- Glissez-déplacez le bouton sur le popover à environ x: 120 pt - y: 10 pt.
- Dans le style, cliquez sur la liste indiquant "Bouton" et sélectionnez "Bouton : Icône" en fond noir.
- Enregistrez sous nouveau style en entrant le nom "Bouton inverse", puis enregistrez dans le thème.

Recommencez pour le bouton annuler. Vous constaterez lors de la duplication que le bouton dupliqué ira se placer sous le pop-over. Pour le ramener dessus, il faudra cliquer plusieurs fois sur la touche flèche du haut du clavier.

- Cliquez sur bouton poubelle que l'on vient de créer, puis dupliquez-le.
- Cliquez sur la flèche du haut du clavier jusqu'à ce que le bouton repasse sur le popover, puis glissez le bouton à environ : x: 180 pt - y: 10 pt.

- Double-cliquez sur le nouveau bouton, puis sélectionnez une icône de croix.
- Cliquez sur l'action "Supprimer enreg./requête", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, recliquez sur "Supprimer enreg./requête", puis appuyez sur la touche Supprimer.
- Tapez "fermer" et sélectionnez "Fermer popover", puis appuyer sur la touche Entrée, puis cliquez sur le bouton OK.
- Fermez la fenêtre de configuration du bouton.

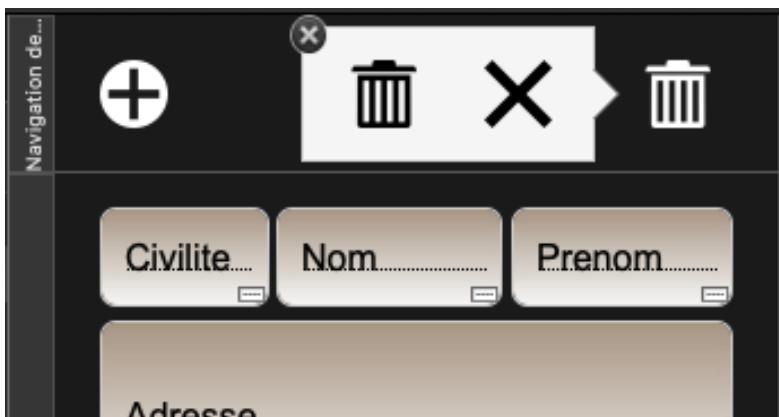


Figure 35

Testez vos deux boutons :

- Passez en mode utilisation.
- Cliquez sur le plus => un nouveau contact est créé.

- Cliquez sur la poubelle, puis choisissez d'abord la croix pour annuler => le contact n'est pas supprimé.
- Recommencez en cliquant cette fois sur la poubelle pour supprimer => le contact est supprimé.

Vous pouvez aller copier le bouton de retour à la liste que l'on a mis sur le modèle "Contact" ou bien le recréer depuis un bouton déjà présent sur ce modèle.

- En mode modèle.
- Cliquez sur le bouton plus, puis dupliquez-le — Edition + Dupliquer.
- Glissez-le dans la navigation de bas de page : x: 10 pt - y: 600 pt.
- Double-cliquez dessus, puis sélectionnez la flèche de retour.
- Cliquez sur l'action "Nouvel enreg./requête", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "Nouvel enreg./requête", puis appuyer sur la touche du clavier pour supprimer.
- Tapez "activer", puis sélectionnez "Activer modèle".
- Cliquez sur "Modèle d'origine" puis "Modèle...", puis sélectionnez le modèle "Liste contacts", puis cliquez sur le bouton OK, puis cliquez à nouveau sur OK.
- Fermez la fenêtre de configuration du bouton.

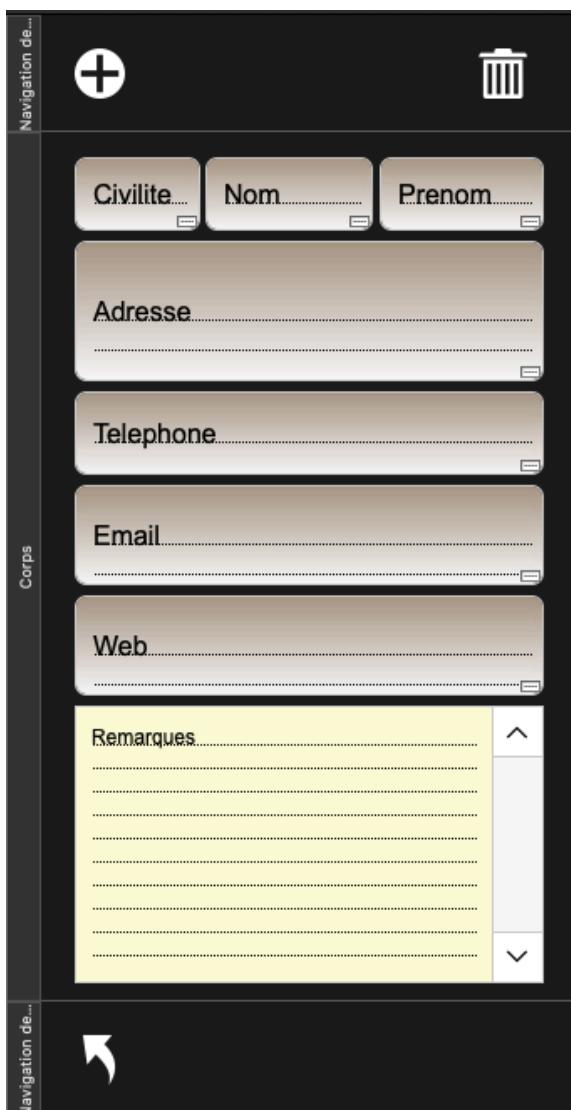


Figure 36

Vous pouvez repasser en mode utilisation et tester votre bouton de retour, car vous allez maintenant vous occuper du modèle "Liste contacts".

QUATRIÈME PARTIE

CRÉATION DU MODÈLE LISTE

CONTACTS

Ce modèle va vous permettre :

- la lecture des contacts
- la recherche
- le tri

Vous présenterez sur ce modèle :

- un bouton pour créer un nouveau contact
- une liste de contacts
- un moteur de recherche
- un bouton par contact pour accéder à sa fiche

Création de l'interface

Commencez par appliquer votre thème sur le modèle "Liste contacts".

- En mode modèle, cliquez sur Affichage + Activer le modèle + Liste contacts.

- Cliquez sur Modèles + Modifier le thème..., sélectionnez tout en haut "Mon style tactile", puis cliquez sur "OK".

Pour réaliser l'interface de votre liste de contacts, vous allez avoir besoin d'éléments fixes de navigation haute et basse pour y mettre boutons et moteur de recherche, puis d'un élément corps qui se répétera pour présenter les informations de chaque contact avec un bouton pour aller la fiche d'un contact.

- Depuis le modèle "Liste contacts", cliquez sur Modèle + Eléments...
- Pour supprimer un élément, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton Supprimer.
- Pour en ajouter un, cliquez sur le bouton Créer..., puis sélectionnez "Navigation de haut de page" par exemple.
- Cliquez sur le bouton Fin quand il ne reste plus que les éléments "Navigation de haut de page", "Corps" et "Navigation de bas de page".

Redimensionnez chaque élément :

- Cliquez sur la barre latérale du corps, puis indiquez Position - Taille - Hauteur 60 pt.
- Cliquez sur la barre latérale de navigation haute, puis indiquez Position - Taille - Hauteur 70 pt.

- Cliquez sur la barre latérale de navigation basse, puis indiquez Position - Taille - Hauteur 70 pt.

Réglez la largeur du modèle à 320 pt comme pour la fiche contact.

- Cliquez n'importe où sur le modèle, puis indiquez dans le premier onglet à droite Position - Taille Largeur 320 pt, puis cliquez sur la touche Entrée du clavier.

Appliquez le style "Fond" sur les trois éléments

- Faites un clic-droit sur chaque barre latérale, puis sélectionnez Style élément + Fond.

Vous devriez obtenir la figure 37 suivante

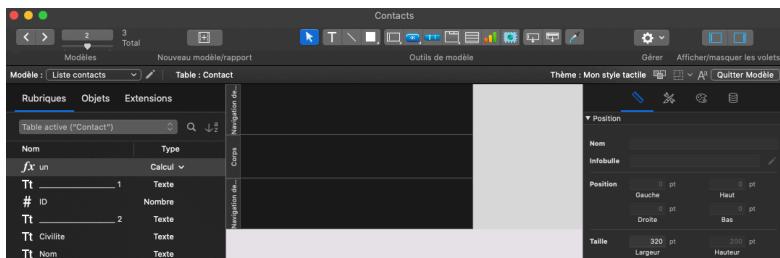


Figure 37

Votre nouveau modèle est prêt pour accueillir vos différents objets.

Mise en place des rubriques

Commencez par la rubrique "txtContact" qui regroupe les informations essentielles que vous souhaitez voir sur votre liste pour chaque contact. Lors de la création de la base de données, vous aviez concaténé la civilité, le nom et le prénom.

- En mode modèle, cliquez sur Insertion + Rubrique...
- Sélectionnez la rubrique "txtContact", ne cochez pas "Adjoindre le titre", puis cliquez sur le bouton OK.
- Glissez la rubrique au milieu du corps.

Pour vous aider, lors du déplacement de votre rubrique, vous remarquerez des traits bleus qui vous indiqueront que vous êtes bien au milieu et au centre du corps (Figure 38).

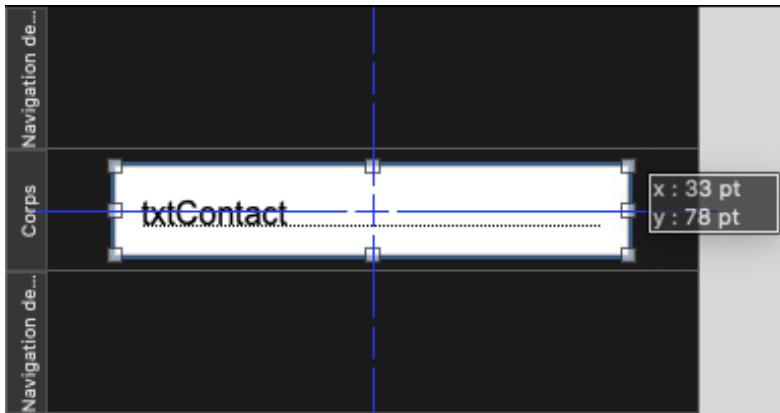


Figure 38

Passez au style et au comportement de cette rubrique. En utilisation vous ne pourrez pas modifier directement cette rubrique, aussi, vous allez créer un style "Vue" qui, à l'opposé du style "Saisie", indiquera que la rubrique n'est que visible et non modifiable.

- Cliquez sur la rubrique "txtContact".
- Dans l'onglet apparence (le troisième à droite), sélectionnez et indiquez :
- Graphismes - Fond Aucun
- Graphismes - Ligne Aucune
- Graphismes avancés - Espacement - Haut 3 pt - Gauche 7 pt - Droite 7 pt - Bas 2 pt
- Texte - 12 et couleur blanche
- Paragraphe - Alignement Gauche Milieu
- Enregistrez sous nouveau style en entrant le nom "Vue", puis enregistrez dans le thème.
- Recliquez sur la rubrique "txtContact", puis dans l'onglet données (le quatrième), décochez Comportement - Saisie de rubrique Mode utilisation

Avant de réaliser vos premiers tests, il faut ajouter les boutons pour créer et voir un contact, puis adapter le corps dont l'apparence changera selon le contexte.

Mise en place des boutons

Vous allez reprendre le bouton plus que vous aviez créé sur la fiche contact.

- En mode modèle, cliquez sur Affichage + Activer le modèle "Fiche contact".
- Cliquez sur le bouton plus, puis Edition + Copier.
- Activez le modèle "Liste contact", puis cliquez là où vous souhaitez coller le bouton, puis cliquez sur Edition + Coller.
- Indiquez Position - Gauche 10 pt - Haut 10 pt.

Dupliquez ce bouton pour mettre en place le bouton d'activation de la fiche contact.

- Cliquez sur le bouton plus, puis cliquez sur Edition + Dupliquer.
- Déplacez le nouveau bouton dans le corps en dessous et à gauche.
- Double-cliquez sur le bouton, puis sélectionnez l'icône qui représente une grosse flèche vers la droite.
- Cliquez sur l'action "Nouvel enreg./requête", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, recliquez sur "Nouvel enreg./requête", puis appuyez sur la touche Supprimer.
- Tapez "activer" et sélectionnez "Activer modèle", puis appuyer sur la touche Entrée.

- Cliquez sur modèle d'origine, puis cliquez sur Modèle...
- Sélectionnez le modèle "Fiche contact", puis cliquez sur le bouton OK, puis cliquez à nouveau sur OK.
- Fermez la fenêtre de configuration du bouton.

Adaptez la position de la rubrique "txtContact" par rapport à ce nouveau bouton.

- En mode modèle, cliquez sur la rubrique "txtContact".
- Indiquez Position - Gauche 60 pt - Haut 75 pt
- Indiquez Taille - Largeur 240 pt - Hauteur 50 pt

Vous devriez obtenir la figure 39 suivante :

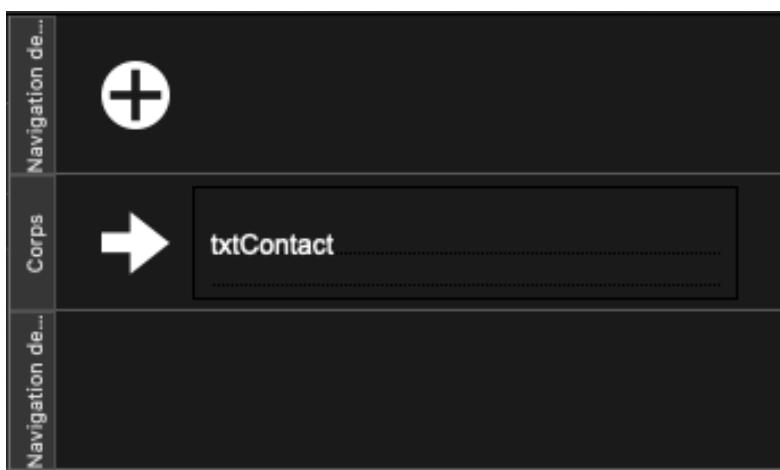


Figure 39

Style du corps alterné et actif

Le corps dispose d'un style principal que vous avez utilisé jusque là pour définir votre couleur de fond noire. Avec l'affichage sous forme de formulaire de la fiche contact, c'est suffisant, mais avec l'affichage sous forme de liste, deux nouveaux styles permettent de distinguer l'enregistrement actif sur lequel on se trouve et proposer un style alterné une ligne sur deux.

- Cliquez sur la barre latérale du corps, puis dans l'onglet apparence cliquez sur "Principal" et sélectionnez "Alterné".
- Cliquez sur la couleur blanche du fond, puis sélectionnez l'avant-dernier gris.

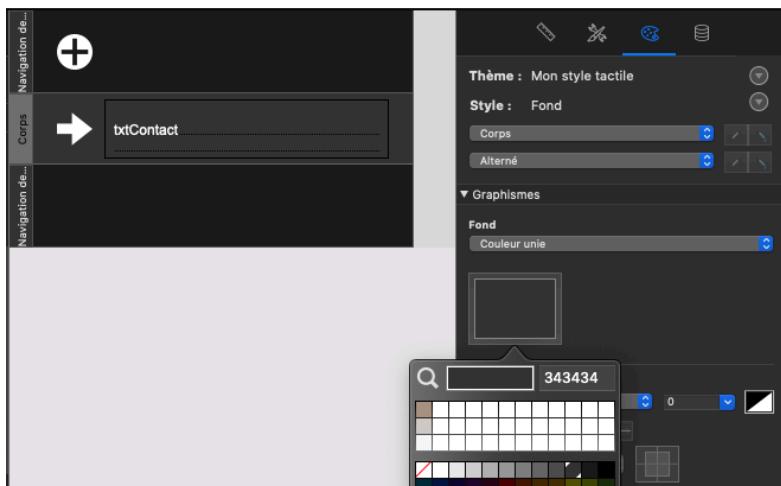


Figure 40

- Sélectionnez le style Actif, puis changer la couleur de fond par "666666".
- Cliquez sur la flèche rouge pour enregistrez les modifications dans le style actuel, puis enregistrez dans le thème.

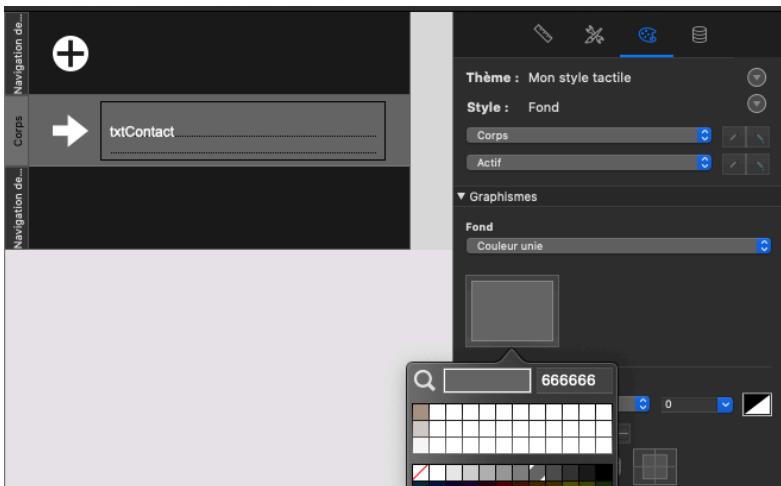


Figure 41

Vous allez pouvoir faire vos premiers tests, mais avant, importez quelques contacts dans votre application.

Importation de contacts

Vous pouvez importer des données depuis de nombreux formats comme .xls, .csv, ...— téléchargez un fichier Excel de contacts de démo.

- En mode utilisation depuis le modèle Administration + Contact.
- Cliquez sur Fichier + Importer des enregistrements + Fichier...
- Indiquez le fichier qui contient vos contacts, puis cliquez sur Ouvrir.
- Sélectionnez "Ajouter" entre Source et Cible.
- Si vous avez une ligne avec des titres, sélectionnez à gauche "Utiliser comme noms de rubriques", sinon sélectionnez "Données" pour importer toutes les lignes.
- Cliquez sur chaque rubrique cible à droite pour faire correspondance avec vos données qui sont affichées complètement à gauche.
- Cochez "Activer les options d'entrée automatique", puis cliquez Importer.
- Cliquez sur "OK" à la fin de l'importation.

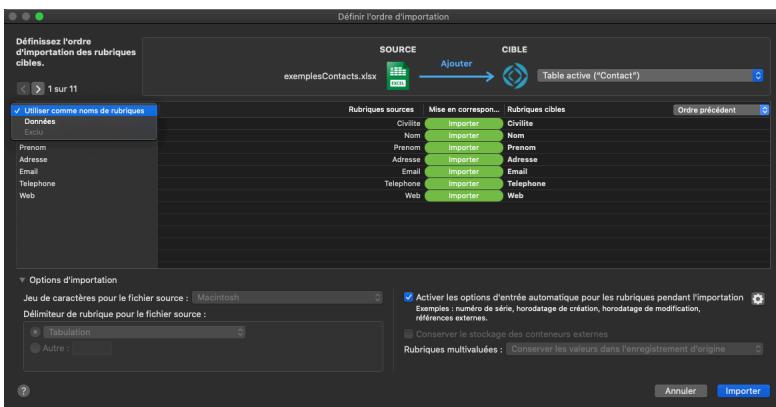


Figure 42

Vous devriez obtenir la liste de vos contacts importés (Figure 43).

The screenshot shows a Mac OS X Contacts application window. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions. Below the toolbar, a menu bar has "Contacts" selected. Underneath the menu bar is a toolbar with buttons for "Enregistrements" (Entries), "Afficher tout" (Show all), "Nouvel enregistrement" (New entry), "Supprimer l'enregistrement" (Delete entry), "Rechercher" (Search), "Trier" (Sort), and "Partager" (Share). A status bar at the bottom shows "Modèle : Contact", "Format affichage : Liste", and "Prévisualisation". The main area is a table with columns: ID, Civilite, Nom, Prenom, Adresse, Telephone, Email, Web, and Rem. The table contains 10 entries, each with a unique ID, gender, name, address, phone number, email, web link, and a "Rem" column.

ID	Civilite	Nom	Prenom	Adresse	Telephone	Email	Web	Rem
1,5614E +57	Mme	Smith	Dorianne	rue de l'imprimerie 69001 Lyon	02 02 02 02 02	d. smith@beonbiz. com	https://beonbiz. com	
3,4532E +57	Mr	Smith	Brian	rue de la rédaction 13000 Marseille	03 03 03 03 03	b. smith@beonbiz. com	https://beonbiz. com	
2,7997E +57	Mr	Atton	Robert	n° de l'orientation	04 04 04 04 04	r. atton@beonbiz. com	https://beonbiz. com	
5,2109E +57	Mme	Clarisse	Angèle	rue des éditeurs 06000 Nice	05 05 05 05 05	a. clarisse@beonbi z.com	https://beonbiz. com	
1,5602E +56	Mme	Kolb	Greta	rue du marché 67000 Strasbourg	06 06 06 06 06	g. kolb@beonbiz. com	https://beonbiz. com	
4,1193E +57	Mr	Twain	Marc	rue de la monnaie 59000 Lille	07 07 07 07 07	m. twain@beonbiz. com	https://beonbiz. com	
3,1727E +57	Mr	Malis	Douglas	rue de la démonstration 44000 Nantes	08 08 08 08 08	d. malis@beonbiz. com	https://beonbiz. com	
4,4879E +56	Mr	Johnson	Richard	rue des dunes 33000 Bordeaux	09 09 09 09 09	johson@beonbi z.com	https://beonbiz. com	
4,645E +57	Mr	Belgarde	Martin	rue de la Liberté 31000 Toulouse	01 02 03 04 05	m. belgarde@beon com	https://beonbiz. com	
4,2772E +57	Mr	Lee	Charles	rue du pont 51000 Reims	02 03 04 05 01	l. charles@beonbi z.com	https://beonbiz. com	
+ ...								

Figure 43

Premiers tests opérationnels

Vous allez vérifier votre liste en passant en mode utilisation et en indiquant que vous souhaitez voir le modèle sous forme de liste.

- Passez en mode utilisation depuis le modèle "Liste contacts", puis cliquez sur Affichage + Afficher sous forme de liste.

Essayez maintenant la navigation pour voir une fiche contact :

- Cliquez sur une des flèches sur votre liste.
- Depuis la fiche du contact, cliquez sur le bouton de retour à la liste.

Si tout s'est bien passé, vous devriez pouvoir facilement passer de la liste à la fiche et vice et versa (Figure 44).

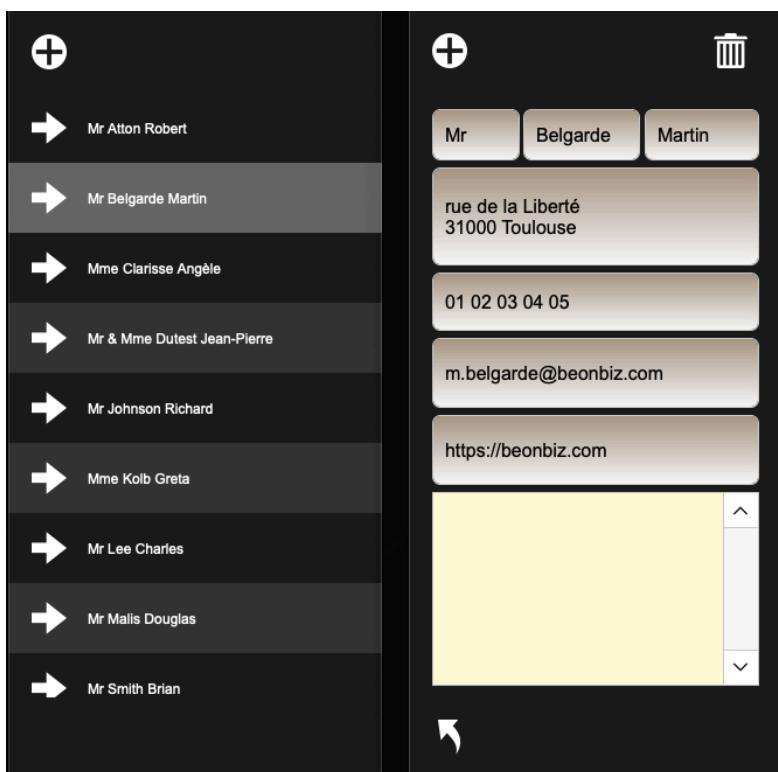


Figure 44

Vous avez en main une première version opérationnelle de l'application avec ses principales fonctionnalités : création, modification, suppression, visualisation. Vous ajouterez la recherche et le tri, mais avant procédez à vos premiers tests concrets sur iPhone.

Test réel sur iPhone

Pour réaliser ce test, vous devez installer l'application gratuite FileMaker Go depuis l'App Store d'Apple — l'application n'est présentée que si vous consultez l'App Store depuis votre iPhone et que votre iPhone soit compatible avec les versions encore proposées (17, 18 et 19 à l'heure où nous écrivons ces lignes).

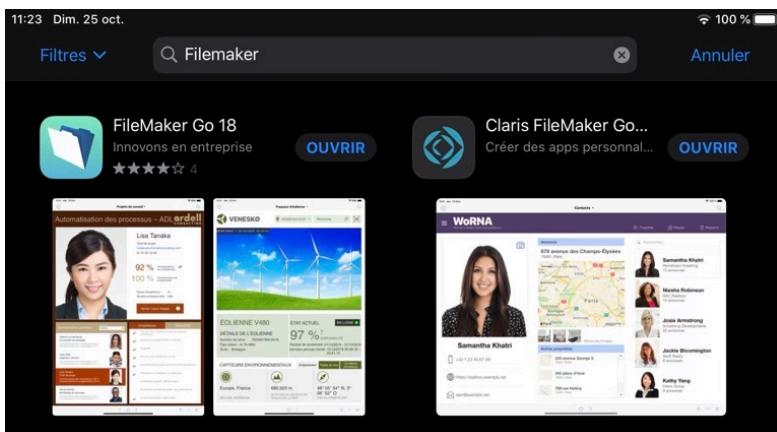


Figure 45

Pour transférer votre application Contacts.fmp12, il suffit de connecter votre iPhone à votre ordinateur , puis de glisser le fichier dans le répertoire FileMaker Go 19 dans les fichiers de votre iPhone. Une autre solution pratique est d'envoyer votre fichier en pièce jointe d'un email, puis de l'ouvrir depuis votre iPhone.

Selon la version de votre iPhone — ou iPad, dont vous vous servirez pour tester votre application, voici les premiers commentaires :

- FileMaker Go affiche une barre d'outils en haut et en bas avec des boutons, qui prennent de la place
- l'interface est calée à gauche
- le modèle fiche ne s'adapte pas à la hauteur

Réglages de l'interface

Commencez par régler le modèle fiche :

- Revenez à votre version ordinateur sur FileMaker Pro.
- En mode modèle, sélectionnez toutes les rubriques, puis dans le premier onglet Position, déverrouillez le cadenas de gauche du "Dimensionnement automatique".
- Cliquez sur le bouton poubelle, puis déverrouillez le cadenas de gauche et verrouillez le cadenas de droite.

En repassant en mode utilisation, vous remarquerez, qu'en modifiant la dimension de la fenêtre "Contacts", que la

poubelle file à droite et que les rubriques sont bien centrées. Reste la hauteur qui ne s'adapte pas.

- En mode modèle, cliquez sur la rubrique "Remarques", puis verrouillez le cadenas du bas.

Vous devriez obtenir la figure 46 suivante :

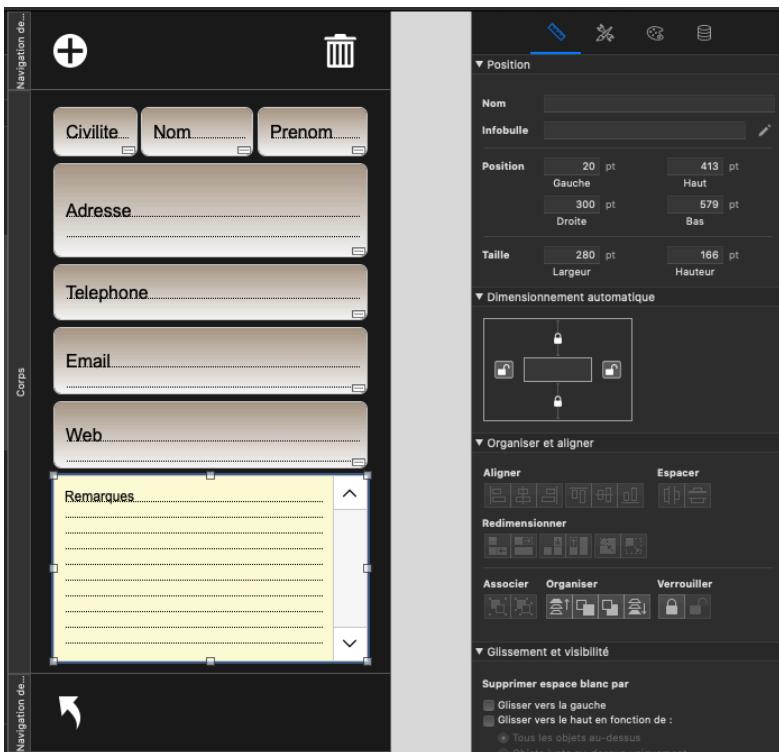


Figure 46

Vous constaterez en repassant en mode utilisation et en redimensionnant la fenêtre "Contacts", que la fiche s'adapte harmonieusement en laissant les boutons accessibles.

Poursuivez avec le modèle liste :

- En mode modèle depuis "Liste contacts", sélectionnez le bouton flèche et la rubrique "txtContact", puis déverrouillez le cadenas de gauche dans "Dimensionnement automatique"

Il ne vous reste plus qu'à masquer la barre d'outils à l'ouverture de l'application en créant votre premier script FileMaker.

Mise en place d'un script d'ouverture

Vous nommerez votre premier script : "Ouverture", puis vous indiquerez à l'application de déclencher ce script à chaque première ouverture.

Les étapes du script seront assez simples :

- activer le modèle liste
- masquer la barre d'outils

- Cliquez sur Scripts + Espace de travail de scripts...
- Cliquez sur le bouton plus pour créer un nouveau script, modifiez ce nom en "Ouverture", puis appuyez sur la touche Entrée du clavier.

- Pour commencer à prendre de bonnes habitudes et aérer la lecture, tapez deux fois sur la touche Entrée pour créer des lignes vierges.
- Tapez "activer" et sélectionnez "Activer modèle", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Cliquez sur modèle d'origine, puis cliquez sur Modèle...
- Sélectionnez le modèle "Liste contacts", puis cliquez sur le bouton OK.
- Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.
- Tapez "masq" et sélectionnez "Afficher/masq. barres d'outils", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Cliquez sur "Inverser", puis sélectionnez "Masquer".
- Décochez l'affichage du script "Ouverture" à gauche.
- Cliquez sur Scripts + Enregistrer le script.
- Fermez la fenêtre "Espace de travail de script".

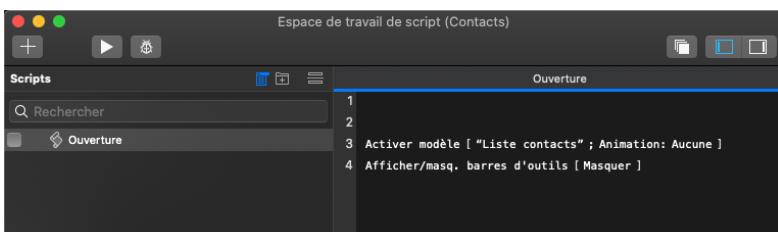


Figure 47

Paramétrez maintenant le déclenchement à l'ouverture de ce script (Figure 48) :

- Cliquez sur Fichier + Options de fichier...
- Sélectionnez l'onglet "Déclencheurs de script".
- Cochez l'événement "SurOuverturePremier...", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le script "Ouverture", puis cliquez sur le bouton "OK".
- Cliquez à nouveau sur le bouton "OK".

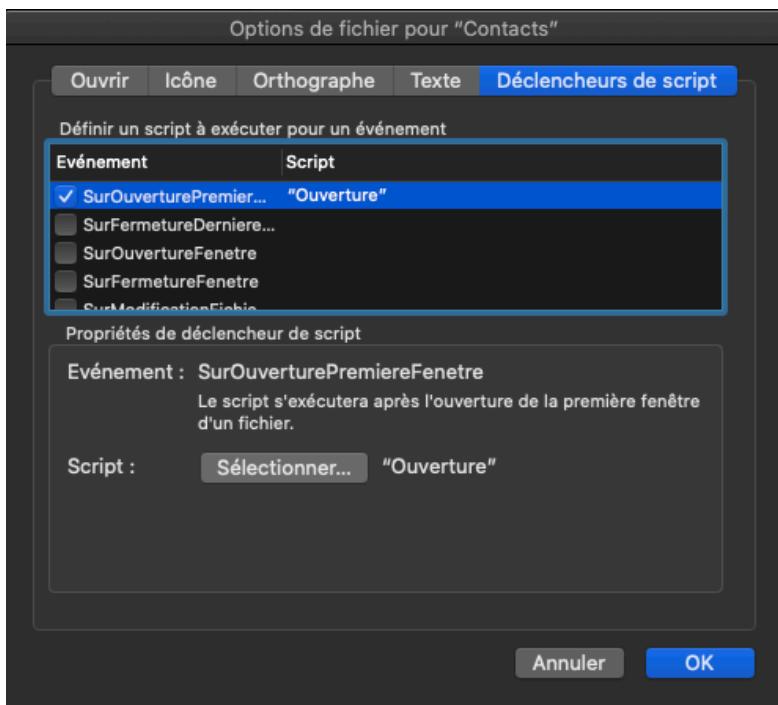


Figure 48

Avant de retransférer votre fichier "Contacts.fmp12" sur votre iPhone, prenez soin de repasser en mode utilisation pour sauvegarder vos dernières modifications.

Vous deviez maintenant avoir une interface qui réagit correctement quelque soit votre appareil — iPhone, iPad et même ordinateur.

Mise en place du moteur de recherche

Le moteur de recherche sera composé :

- d'une rubrique pour saisir la recherche
- d'un bouton pour lancer la recherche
- d'un bouton pour vider la recherche

Commencez par la rubrique "recherche" :

- En mode modèle depuis le modèle "Liste contacts".
- Cliquez sur Insertion + Rubrique..., puis sélectionnez la rubrique "recherche".
- Indiquez la Position - Gauche 90 pt - Haut 140 pt, puis Taille - Largeur 140 pt - Hauteur 50 pt.
- Déverrouillez le cadenas de gauche dans le "Dimensionnement automatique".
- Dans l'onglet apparence, Sélectionnez Fond "Aucun".
- Cliquez sur le petit rectangle en dessous de Ligne pour désactiver les bordures, puis cliquez sur la bordure haute, puis la bordure basse.
- Indiquez Espacement - Haut 0 - Gauche 0 - Droite 0 - Bas - 0.
- Changez la couleur en blanc dans Texte.
- Indiquez Alignement centre et milieu.
-
- Enregistrez dans un nouveau style que vous nommerez "Recherche", puis enregistrez-le dans le thème.

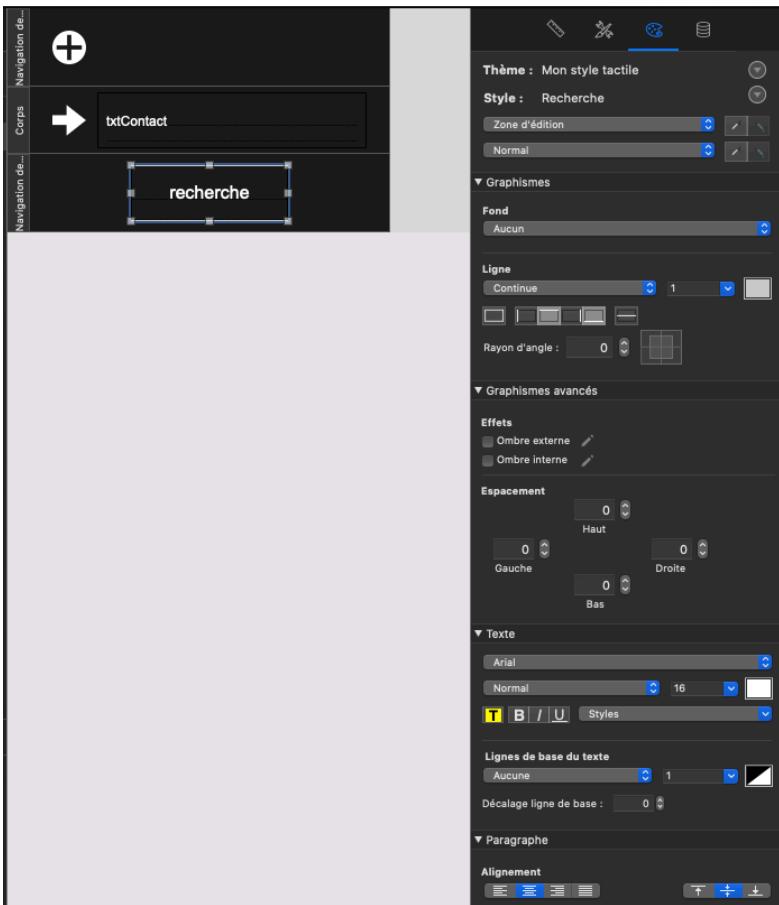


Figure 49

Adaptez votre rubrique "recherche" pour que le terme recherché soit toujours le même quelque soit l'enregistrement où l'on se trouve.



Cliquez sur Fichier + Gérer + Base de données...

- Sélectionnez la rubrique "recherche", puis cliquez sur le bouton "Options" en bas à droite.
- Dans "Autres options", cliquez sur "Utiliser le stockage global", puis cliquez plusieurs fois sur "OK" pour confirmer et fermez toutes les fenêtres.

Ajoutez les boutons sur les côtés :

- Dupliquez le bouton flèche, puis déplacez-le à x: 40 pt et y: 140 pt.
- Dans apparence, indiquez Ligne "Continue", puis désactivez la bordure droite.
- Indiquez Rayon d'angle : 20, puis appuyez sur la touche Entrée du clavier, puis désactivez les angles de droite — haut et bas.
- Enregistrez dans un nouveau style que vous nommerez "Arrondi gauche", puis enregistrez-le dans le thème.

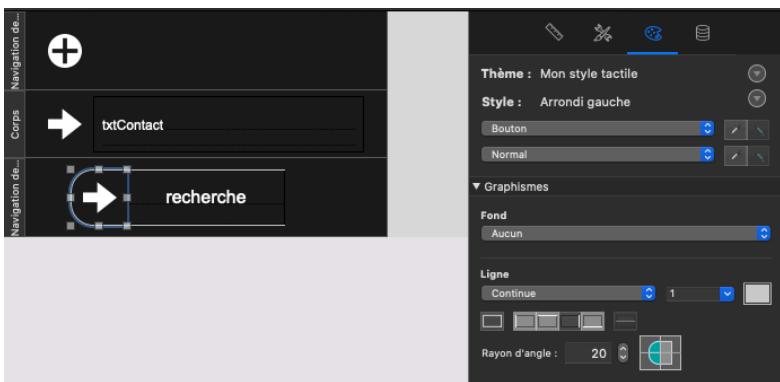


Figure 50

Changez l'icône du bouton et occupez vous de l'action pour vider la rubrique de recherche.

- Double-cliquez sur le bouton, puis sélectionnez l'icône en forme de petite croix épaisse.
- Cliquez sur l'action "Activer modèle", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, recliquez sur "Activer modèle", puis appuyez sur la touche Supprimer.
- Tapez "définir" et sélectionnez "Définir rubrique", puis appuyer sur la touche Entrée.
- Cliquez sur la petite roue crantée, puis cochez rubrique cible, puis sélectionnez la rubrique "recherche", puis cliquez sur le bouton "OK".
- Si besoin, recliquez sur la petite roue crantée, puis cliquez sur le bouton "Définir" du Résultat de calcul.

- Saisissez deux guillemets "", puis cliquez sur le bouton OK, puis cliquez à nouveau sur OK.
- Fermez la fenêtre de configuration du bouton.

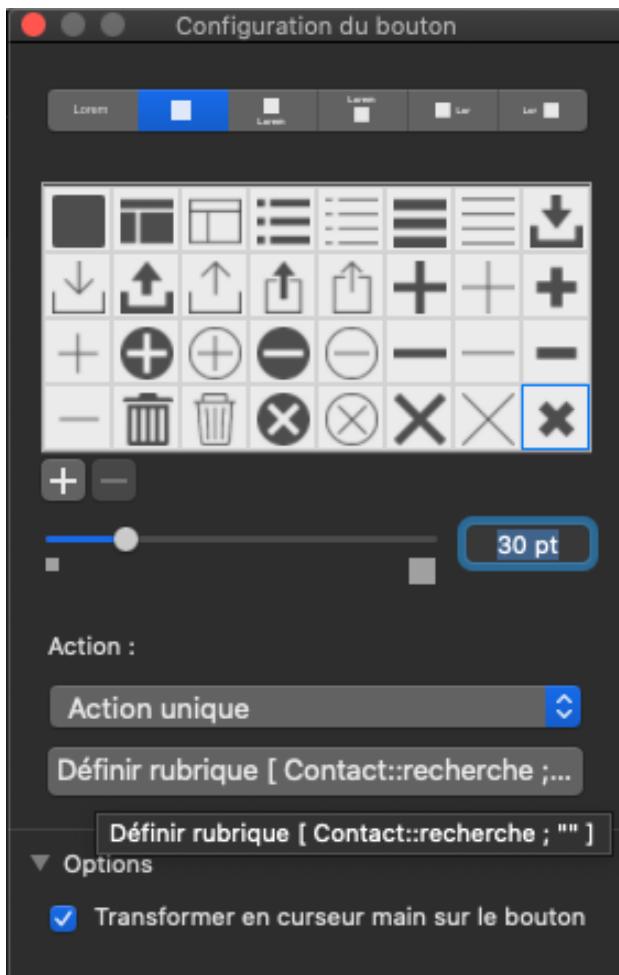


Figure 51

Ajoutez maintenant le bouton de recherche.

- Dupliquez le bouton croix que l'on vient de faire, puis déplacez-le à x: 250 pt et y: 140 pt.
- Dans apparence :
 - désactivez la bordure gauche, puis réactivez la bordure droite
 - activez les angles de droite — haut et bas, puis désactivez les angles de gauche — haut et bas
- Enregistrez dans un nouveau style que vous nommerez "Arrondi droit", puis enregistrez-le dans le thème.

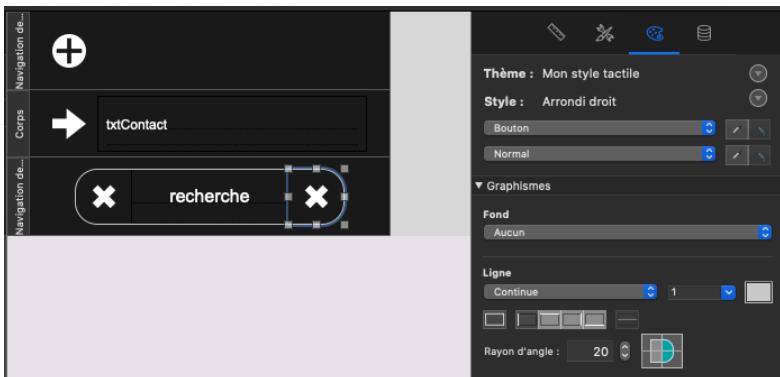


Figure 52

Changez l'icône du bouton et occupez vous de l'action pour lancer la recherche.

- Double-cliquez sur le bouton, puis sélectionnez l'icône en forme de loupe.
- Cliquez "Action unique", puis sélectionnez "Exécuter script", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton plus en bas à gauche pour créer un nouveau script.
- Entrez le nom de script "Rechercher contacts", puis cliquez sur le bouton "OK".

Le script va réaliser la recherche selon le contenu de la rubrique "recherche" :

- Dans la fenêtre "Modifier le script", tapez deux fois sur la touche Entrée pour créer des lignes vierges.
- Tapez "gestion" et sélectionnez "Gestion des erreurs", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.
- Tapez "si" et sélectionnez "Si", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Tapez "est" et sélectionnez "EstVide", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Tapez "contact" et sélectionnez "Contact", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Tapez "rech" et sélectionnez "recherche", puis appuyez sur la touche Entrée.

- **Appuyez sur la touche Entrée pour valider la condition, puis à nouveau pour passer à la ligne suivante.**

Si la rubrique "recherche" est vide, vous souhaitez afficher tous les contacts.

- **Tapez "tous" et sélectionnez 'Afficher tous les enreg.', puis appuyez sur la touche Entrée.**

Sinon, vous souhaitez lancer la recherche.

- **Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.**
- **Tapez "sinon" et sélectionnez "Sinon", puis appuyez sur la touche Entrée.**
- **Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.**
- **Tapez "exé" — attention l'accent est important et sélectionnez "Exécuter une recherche rapide", puis appuyez sur la touche Entrée.**
- **Cliquez sur la petite roue crantée, puis tapez à nouveau "rech", puis sélectionnez la rubrique "recherche", puis cliquez sur le bouton "OK".**

Si aucun contact n'est trouvé.

- Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.
- Tapez "si" et sélectionnez "Si", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Tapez "obt" et sélectionnez "Obtenir", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Tapez "dern" et sélectionnez "DernièreErreur", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Tapez à la suite " $\neq 0$ ", puis appuyez sur la touche Entrée.
- Vous souhaitez afficher une liste vide.
- Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.
- Tapez "tous" et sélectionnez 'Afficher tous les enreg.', puis appuyez sur la touche Entrée.
- Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.
- Tapez "igno" et sélectionnez "Afficher enreg. ignorés uniq.", puis appuyez sur la touche Entrée.

Si tout s'est bien passé, votre script devrait ressembler à ceci (Figure 53) :

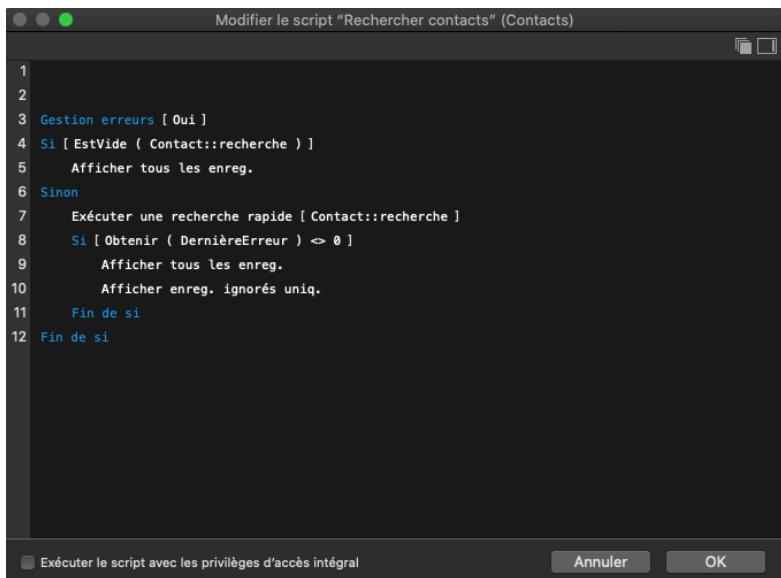


Figure 53

- Cliquez sur le bouton "OK".
- Fermez la fenêtre de configuration du bouton.

- Empêchez maintenant le retour à la ligne lorsque vous cliquez sur la touche Entrée après avoir saisi dans la recherche.

- Cliquez sur la rubrique "recherche", puis dans l'onglet données, dans "Comportement", cochez "Retour" et "Entrée" pour "Passer à l'objet suivant avec".
- Allez au bout du raisonnement en lançant automatiquement la recherche après avoir appuyé sur la

touche Entrée du clavier.

Pour cela, vous allez créer un nouveau script qui se lancera par un déclencheur sur la rubrique "recherche".

- Faites un clic-droit sur la rubrique "recherche", puis sélectionnez "Définir les déclencheurs de script...".
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez "SurValidationObjet", puis sélectionnez le script "Rechercher contacts", puis cliquez sur "OK", puis à nouveau sur "OK".

Vous devriez obtenir la figure 54 suivante :

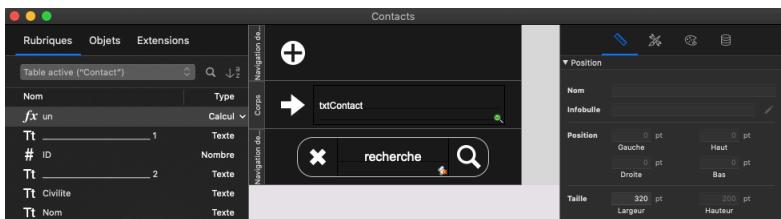


Figure 54

P.S. : si vous ne voyez pas la petite loupe verte, qui sert à vérifier dans quelle(s) rubrique(s), la recherche rapide va agir, cliquez sur Affichage + Afficher, puis cochez "Recherche rapide".

Mise en place du tri

Le tri des contacts se fera par ordre alphabétique sur le nom, puis le prénom. Vous souhaitez qu'il soit effectué par défaut à l'affichage du modèle liste.

Vous allez utiliser à nouveau la technique du déclencheur de script, cette fois directement sur le modèle.

- En mode modèle sur "Liste contacts", cliquez sur Modèles + Format de modèle...
- Cliquez sur l'onglet "Déclencheurs de script", puis cochez "SurChangementEnregistrement...".

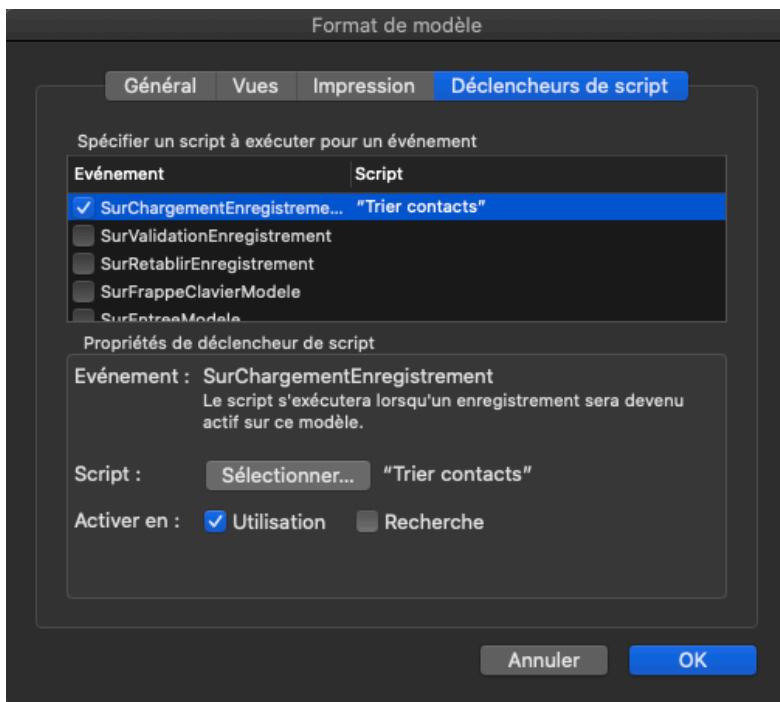


Figure 55

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton plus en bas à gauche pour créer un nouveau script.

- Nommez le script : "Trier contacts", puis cliquez sur "OK".
- Tapez "trier", puis sélectionnez "Trier enregistrements".
- Dans "[Avec boîte de dialogue: Oui]", cliquez sur le Oui pour obtenir Non.
- Cliquez sur la petite roue crantée, puis ajouter les rubriques "Nom", puis "Prenom" à l'ordre de tri.
- Cliquez sur "OK" pour fermer successivement les fenêtres.

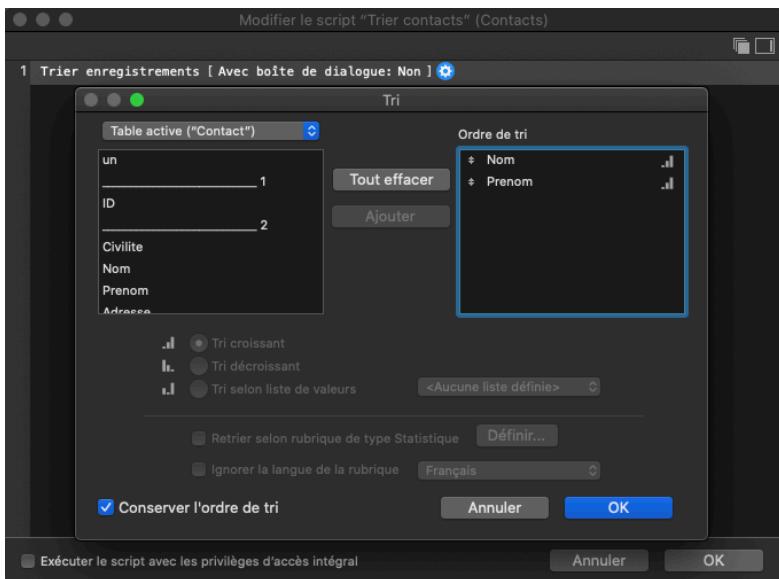


Figure 56

En passant en mode utilisation, vous remarquerez que vos contacts sont bien triés par nom et prénom.

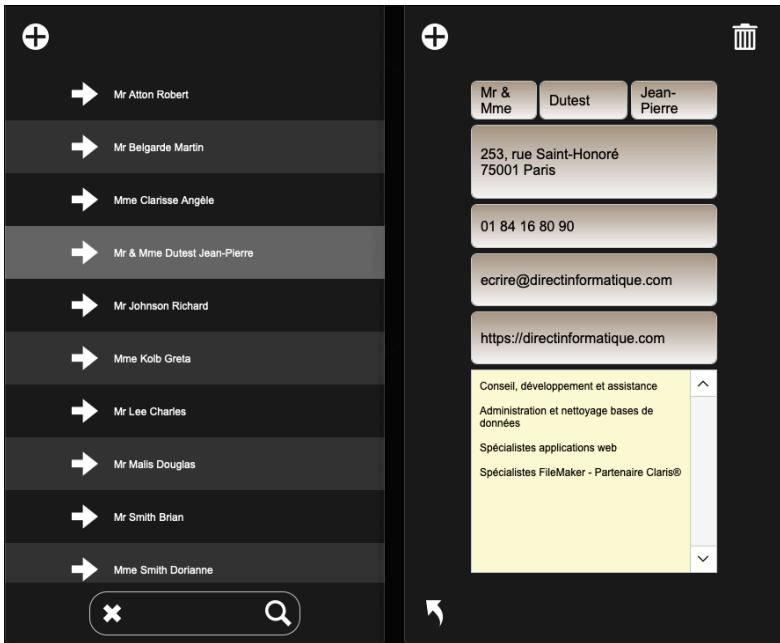


Figure 57

Votre application est maintenant fonctionnelle, il ne vous reste plus qu'à la mettre en production.

CINQUIÈME PARTIE

MISE EN PRODUCTION

Le terme de mise en production, dans le cadre de cette première application de gestion de contacts, est purement symbolique car il n'y a pas d'installation particulière à prévoir sur un serveur avec d'autres utilisateurs...

Vous pouvez simplement transférer le fichier "Contacts.fmp12" sur votre appareil et commencer à l'utiliser.

Prenez soin de réaliser des tests, et surtout de sauvegarder régulièrement votre fichier pour ne pas prendre le risque de perdre des données.

Beaucoup de choses peuvent être améliorées, en suivant la même méthodologie, vous pourrez facilement faire évoluer votre application et l'intégrer dans des projets plus importants.

ANNEXE A

RÈGLES D'ÉCRITURES

Même si FileMaker vous permet de nommer vos fichiers, vos rubriques comme bon vous semble, nous vous conseillons de prendre de bonnes habitudes d'écritures dans vos noms de fichiers, de rubriques et tout ce qui touche à la programmation en respectant les règles suivantes :

Pas d'espaces, ni de caractères accentués

Une bonne pratique est de tout écrire en minuscule avec une majuscule au début de chaque mot
Par exemple la rubrique "Adresse d'expédition" deviendra "AdresseExpedition".

Commencez toujours par une lettre ou le caractère souligné "_"

Jamais par un nombre.

Donnez un nom explicite sans le raccourcir

AdresseLivraison, AdresseFacturation plutôt que Adresse1, Adresse2 ou AdrLiv et AdrFac.

On revient parfois des mois après dans le code de l'application, la clarté vous permettra de mieux vous y retrouver.

Vous verrez aussi à l'usage que vous gagnerez du temps en tapant directement le nom de vos rubriques au lieu de les rechercher dans une liste, avec cette règle, vous saurez plus facilement les orthographier.

Préférez les noms de tables au singulier

Contact plutôt que Contacts, cela facilitera la création et l'interprétation des liens.

Majuscules et minuscules

Vous n'êtes pas obligé de suivre cette dernière règle, mais nous avons également l'habitude :

- de commencer les noms de fichiers et de tables par une majuscule
- de commencer les noms de rubriques par une minuscule sauf pour les rubriques de données qui commencent par une majuscule pour marquer leur importance

ANNEXE B

DOCUMENTATION & ASSISTANCE

Ressources officielles de Claris FileMaker

Accédez à de nombreuses ressources sur le site de Claris :

<https://www.claris.com/fr/resources/>

En particulier, téléchargez ou consultez en ligne la documentation en français de FileMaker Pro.

Assistance Claris Partner

Si vous avez besoin d'aide, profitez des prestations d'assistance et de développement sur mesure directement auprès des auteurs de cet ouvrage qui sont partenaires Claris depuis la première heure :

<https://directinformatique.com>