راهنمای سامانه فرم های الکترونیکی پیشرفته

سامانه فرم های الکترونیکی پیشرفته امکان ایجاد و مدیریت انواع فرم های الکترونیکی را فراهم می آورد. از طریق این سامانه به راحتی می توانید فرم های سازمانی خود را به صورت الکترونیکی پیاده سازی کرده و در اختیار کاربران سایت قرار دهید . با تکمیل و ارسال فرم توسط کاربران ، اطلاعات وارد شده دربانک اطلاعاتی جهت پیگیری های بعدی ذخیره می شود، همچنین این امکان وجود دارد که یک نسخه از فرم تکمیل شده به پست الکترونیکی مشخص شده ای ارسال شود.

این سامانه با کادر پویای " فرم الکترونیکی پیشرفته - نمایش فرم " در ارتباط است.

شروع کار با سامانه فرم های الکترونیکی پیشرفته



امکاناتی که این سامانه در اختیارتان قرار می دهد به شرح زیر است :

فرم جدید

امکان ایجاد یک فرم جدید را فراهم می آورد.

فهرست فرم های الکترونیکی

فهرست تمامی فرم های ایجاد شده در سمپا را نمایش می دهد .همچنین امکان دسترسی به صفحه ویرایش فرم، ویرایش پنل های داخلی فرم، امکان پرکردن فرم و مشاهده فرم های تکمیل شده بوسیله کاربران را فراهم می کند.

پیگیری فرم ارسالی

امکان مشاهده یک فرم را بر اساس شماره پیگیری صادر شده (شماره ای که به کاربر پس از ارسال فرم جهت پیگیری بعدی داده می شود) را فراهم می کند.

ویرایش موضوعات

میانبری به سامانه موضوعات ، برای مدیریت موضوع بندی فرم ها است .

✍ برای اطلاع از چگونگی استفاده، به راهنمای "سامانه موضوعات " مراجعه کنید.

فرم جدید

با انتخاب " فرم جدید" از منوی سمت راست، یا با کلیک برروی 

از صفحه اصلی سامانه، صفحه ایجاد فرم جدید نمایش داده می شود.



۱. زبان فرم را مشخص کنید.

۲. از لیست کشویی (Combo box) سازمان مرتبط را انتخاب کنید.

چنانچه سازمان مورد نظر در لیست کشویی وجود ندارد، از طریق "سامانه سازمان ها" می توانید آن را به لیست اضافه کنید. برای اطلاع از چگونگی انجام اینکار به " راهنمای سامانه سازمانها" مراجعه کنید.

۳. عنوان فرم را وارد کنید.

۴. چنانچه می خواهید کاربر پس از تکمیل فرم شماره پیگیری دریافت نماید، گزینه " شماره پیگیری ارسال شود" را انتخاب کنید. در حالت پیش فرض این گزینه انتخاب نشده است.

۵. چنانچه می خواهید یک نسخه از فرم تکمیل شده به پست الکترونیک مشخصی ارسال شود، گزینه " فرم دریافتی به آدرس پست الکترونیک فرستاده شود" را انتخاب کنید.



اگر می خواهید فرم های پر شده کاربر، از صندوق پستی خاصی ارسال گردند، در قسمت "پست الکترونیکی فرستنده" نام آن صندوق را وارد نمایید و با انتخاب گزینه "فرستنده پست الکترونیکی اعتبار سنجی شود"، مقادیر SMTP Server، شناسه و گذرواژه آن صندوق پستی را وارد نمایید.

۶. در قسمت " فایل الگوی پست الکترونیکی" می توانید قالبی را که برای ارسال فرم از آن استفاده می شود، بارگذاری کنید. فایل الگوی پست الکترونیک باید یک فایل HTML معتبر باشد و حتما شامل دو رشته به صورت $FormTitle$ و $FormBody$ باشد. این رشته ها توسط عنوان فرم و بدنه فرم جایگزین خواهند شد. شما می توانید یک صفحه HTML مورد نظر خود را طراحی کرده و پارامترهای فوق را در آن قرار دهید و از این طریق فایل الگو را بارگذاری کنید. در این صورت نامه الکترونیکی دریافت شده مطابق با الگوی مورد نظر شما خواهد بود.

۷. در فرمی که در سایت قرار می گیرد می توان کد جاوا اسکریپتی را جاسازی کرد، برای این کار کد مورد نظر خود را در قسمت "کد JavaScript" وارد کنید.

۸. در قسمت " توضیح " ، توضیحات مورد نظرتان را وارد کنید.

۹. اگر می خواهید فرمی را غیر فعال نمایید، گزینه "فرم الکترونیکی فعال است" را از انتخاب خارج کنید. این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

۱۰. از نمودار کنار صفحه موضوعی را که می خواهید پیوند در آن قرار بگیرد، انتخاب کنید.به صورت پیش فرض " عمومی " انتخاب شده است موضوع مورد نظر خود را با کلیک روی نام آن انتخاب کنید.



اگر موضوع مورد نظر شما در فهرست قرار ندارد از طریق "سامانه موضوعات "می توانید آن را به نمودار اضافه کنید.

۱۱. برروی ذخیره کلیک کنید.

به این ترتیب فرم ایجاد شده و به فهرست فرمهای الکترونیکی افزوده می شود. برای ساخت اجزای داخلی فرم باید به " فهرست فرم های الکترونیکی " مراجعه کنید.

فهرست فرم های الکترونیکی

با انتخاب گزینه " فهرست فرم های الکترونیکی " از منوی سمت راست ، فهرست فرم های ایجاد شده در سمپا نمایش داده می شود ، همچنین دسترسی های لازم برای ایجاد اجزای داخلی فرم، مشاهده و تست فرم ، همچنین فرمهای تکمیل شده توسط کاربران را در اختیارقرارمیدهد.

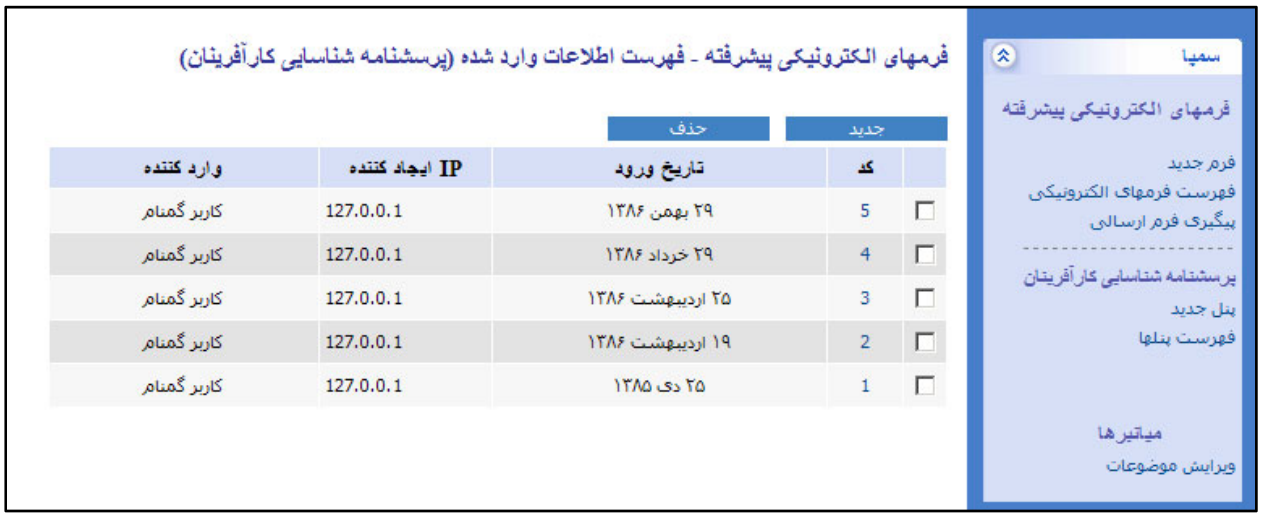


با کلیک برروی کد یا عنوان فرم به صفحه ویرایش فرم وارد خواهید شد.

با کلیک بر روی شکلک فهرست پنل های فرم، نمایش داده می شود. یک پنل در واقع بخشی از یک فرم است که فیلدهای اطلاعاتی در آن قرار می گیرند. در ادامه توضیحاتی کامل درباره نحوه ایجاد پنل وفیلدهای داخلی آن داده شده است.

با کلیک بر روی شکلک ، امکان پر کردن فرم و ارسال بوسیله خودتان را فراهم می کند. در واقع بدینوسیله می توانید خروجی فرم را مشاهده کنید و در آن اطلاعات وارد نمایید و به این ترتیب از صحیح بودن فرم اطمینان حاصل کنید.

با کلیک بر روی شکلک ، فهرست فرم های پر شده توسط کاربران نمایش داده می شود.



در این فهرست کد فرم ارسالی، تاریخ ورود (تاریخی که کاربر فرم را پر کرده و ارسال نموده است)، IP کاربری که فرم را پر کرده و شناسه وارد کننده (اگر کاربری که فرم را پر می کند عضو سایت باشد، شناسه آن کاربر درج خواهد شد در غیر این صورت این مقدار "کاربر گمنام" خواهد بود) قابل مشاهده است.

با کلیک بر روی کد فرم ارسالی ، اطلاعات ارسال شده نمایش داده می شود.

فهرست پنلها

یک پنل در واقع یک دسته بندی برای فیلدهای داخل یک فرم است. یک فرم می تواند دارای چندین پنل، باشد که فیلدها روی آنها چیده می شوند. با کلیک روی شکلک  در فهرست فرم های الکترونیکی، به صفحه مدیریت پنل های فرم مورد نظر وارد خواهید شد. در این صفحه فهرست پنل های تعریف شده نمایش داده می شود.



در این فهرست کد ، عنوان و الویت پنل قابل مشاهده است.

با کلیک بر روی کد و عنوان پنل به صفحه ویرایش پنل وارد می شوید.

با کلیک برروی و می توانید الویت نمایش پنل ها را تغییر دهید.

با کلیک بر روی  فهرست فیلدهای تعریف شده برای آن پنل، نمایش داده می شود. در ادامه نحوه چگونگی ایجاد فیلد توضیح داده شده است.

ایجاد پنل جدید

با کلیک بر روی " پنل جدید " از منوی سمت راست و یا کلیک بر روی  در صفحه " فهرست پنلها" امکان ایجاد پنل جدید فراهم آورده می شود.



۱. زبان پنل را مشخص کنید.

۲. عنوان پنل را واردکنید.

۳. عددی را به عنوان الویت پنل مشخص کنید. این عدد در محل نمایش پنل در فرم، نسبت به پنل های دیگر تاثیر می گذارد.

هر چقدر عدد وارد شده بزرگتر باشد مطلب وارد شده پایین تر نمایش داده می شود، مطلب وارد شده با الویت ۱ بالاتر از مطلب وارد شده با الویت ۲ قرار می گیرد.

۴. در قسمت " تعداد ستون های نمایشی "، تعداد ستونهای پنل را، مشخص کنید.

۵. برای مشابه شدن فونت ها و رنگ های فرم با سایت می توانید در قسمت" cssClass عنوان" و "cssClass جدول" ، cssClass استفاده شده در سایتتان را وارد کنید.

۶. در قسمت " عرض جدول " می توانید عرض پنل را برحسب پیکسل مشخص کنید. بهتراست این گزینه را خالی رها کنیدتا براساس فیلدها اندازه پنل مشخص شود.

۷. کد javascript و توضیحات مورد نظرتان را درقسمت های مربوطه وارد کنید.

۸. چنانچه نمی خواهید عنوان پنل در خروجی نمایش داده شود، گزینه " عنوان پنل نمایش داده شود" را از انتخاب خارج کنید.

۹. چنانچه نمی خواهید این پنل در خروجی نمایش داده شود، گزینه " این پنل فعال است" را از انتخاب خارج کنید.

۱۰. برروی ذخیره کلیک کنید.

پس از ایجاد پنل امکان ایجاد فیلد های آن فعال می شود.



ایجاد فیلد جدید

با کلیک بر روی " فیلد جدید" از منوی سمت راست، امکان ایجاد فیلد جدید فراهم می شود.



۱. از لیست کشویی " عضو پنل" پنلی را می خواهید فیلد در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید.

۲. نوع فیلد را که می تواند یکی از انواع زیر باشد، براساس نوع اطلاعاتی که می خواهید دریافت کنید، مشخص کنید.

- TextBox-Single Line : فیلد متنی تک خطی
- TextBox-Muti Line : فیلد متنی چند خطی
- CheckBox : گزینه (انتخاب و عدم انتخاب)
- RadioButton : دکمه رادیویی (یک انتخاب از بین چند گزینه)
- DropDownList : لیست کشویی(یک انتخاب از بین چند گزینه)
- Label : فیلد برچسب

۳. زبان، جهت و ترازمتن فیلد را مشخص کنید.

۴. مقدار" شناسه فیلد" باید به انگلیسی و بدون استفاده از Space وارد شود، این شناسه در خروجی فرم فیلد را قابل شناسایی میکند. به عنوان مثال برای یک فیلد متنی که نام در آن وارد می شود می توانید از شناسه txtName استفاده کنید.

۵. عنوان فیلد را وارد کنید. درصورتی که نمی خواهید عنوانی برای فیلد نمایش داده شود، این قسمت را خالی رها کنید.

۶. برای فیلد ها می توانید مقدار اولیه ای مشخص کنید. چنانچه نوع فیلد " CheckBox"، "RadioButton " یا " DropDownList" باشد مقدارهایی که برای پر کردن این گزینه ها لازم است باید در این قسمت وارد شود .در این موارد مقدار پیش فرض را با قرار دادن "*" در برابر آن مشخص کنید.

برای نمونه اگر فیلدی برای تعیین جنسیت می خواهید تعریف کنید ، نوع فیلد را " RadioButton" مشخص کرده و در قسمت " مقدار اولیه" مقدار " مرد" یا "زن " را وارد کنید .



۷. وابسته به نوع فیلد ، تعداد سطر و ستون و حداکثر تعداد ورودی را مشخص کنید.

۸. cssClass مورد نظرتان را وارد کنید.

۹. عرض متن که در فاصله بین عنوان فیلد و فیلد را (برحسب پیکسل) تاثیرگذار است ، رامشخص می کند.

۱۰. چنانچه می خواهید فیلد در فرم نمایش داده شود، اما امکان ورود اطلاعات وجود نداشته باشد، گزینه "این فیلد فعال است" را از انتخاب خارج کنید.

۱۱. چنانچه نمی خواهید اطلاعات وارد شده در یک فیلد قابل ویرایش توسط کاربر باشد، گزینه " این فیلد خواندنی است" را انتخاب کنید.

۱۲. چنانچه نمی خواهید فیلد در فرم نمایش داده شود، گزینه " این فیلد قابل مشاهده است" را از انتخاب خارج کنید.

۱۳. عددی را به الویت فیلد اختصاص دهید . این عدد در محل نمایش فیلد نسبت به فیلدهای دیگر تاثیرگذار است.

۱۴. اگر فیلد حتما باید بوسیله کاربر پر شود، گزینه " این فیلد ضروری است" را انتخاب کنید. در این صورت اگر کاربر این فیلد را در فرم مقداردهی نکند، پیامی که در "**پیغام ضروری بودن فیلد**" وارد می کنید به کاربر نمایش داده می شود و از ارسال فرم جلوگیری می شود.

۱۵. عبارت منظم یک عبارت Regular Expression است که بر اساس آن می توانید معتبر بودن فیلد را چک کنید، برای مثال اگر می خواهید فیلد شما حاوی تاریخ شمسی باشد از عبارت منظم زیر استفاده کنید:

```
(12|13|14)\d\d[/]([1-9]|0[1-9]|1[012])[/](0[1-9]|1[0-9]|2[0-9]|3[0-1]|[1-9])
```

در این صورت اگر قالب اطلاعاتی که کاربر وارد کرده، با تاریخ شمسی مطابقت نداشته باشد، پیغامی که در "**پیغام معتبر بودن فیلد**" وارد کرده‌اید به کاربر نمایش داده می شود و از ارسال فرم جلوگیری می شود.

بعنوان نمونه شما می توانید مثالهایی از عبارت منظم را در جدول زیر مشاهده کنید:

توضیح عملکرد	عبارت منظم
آدرس پست الکترونیکی	`\w+([-+.]\w+)*@\w+([-.]\w+)*\.\w+([-.]\w+)*`
آدرس الکترونیکی (URL)	`http://([\w-]+\.)+[\w-]+(/[\w- ./?%&=]*)?`
کد پستی ۱۰ رقمی	`\d{10}`
عدد حداقل ۵ رقمی و حد اکثر ۸ رقمی	`\d{5,8}`
تاریخ میلادی	`\d{4}/\d{1,2}/\d{1,2}`
رشته ای که حداقل حاوی ۵ کاراکتر بوده و شامل کاراکترهای -><’; نمی باشد.	`[^;'><-]{5,}`

۱۶. جملاتی که در راهنمایی یا Tip می نویسید هنگام پرکردن فرم بوسیله کاربر به او نشان داده خواهد شد و او را در جهت ارسال اطلاعات درست، یاری می دهد.

۱۷. کد JavaScript، مربوط به فرم را وارد کنید.

۱۸. بر روی ذخیره کلیک کنید.

فهرست فیلدها

با کلیک بر روی شکلک  درصفحه "فهرست پنلها"، فهرست فیلدهای ایجاد شده برای آن پنل نمایش داده می شود.



در این صفحه کد،عنوان فیلد، شناسه فیلد و الویت آن قابل مشاهده است .

با کلیک بر روی کد یا عنوان فیلد به صفحه ویرایش فیلد وارد خواهید شد.

با کلیک برروی و می توانید الویت نمایش فیلد ها را تغییر دهید.

برای حذف یک فیلد کافی است آن را از فهرست فیلدها انتخاب کرده و برروی حذف کلیک کنید یا از کلید حذف در صفحه ویرایش فیلد استفاده کنید.

پیگیری فرم ارسالی

پیگیری فرم ارسالی، امکان جستجو و یافتن فرم بر اساس شماره پیگیری صادر شده برای کاربر، را فراهم می کند. برای این کار شماره پیگیری صادر شده را وارد کنید و کلید مشاهده را فشار دهید. در صورتی در سامانه فرم پر شده ای با این شماره پیگیری وجود داشته باشد، آن فرم نمایش داده خواهد شد.

