



ماژول فرم الکترونیکی

کاربرد: از طریق این ماژول میتوان فرم های سازمانی را دسته بندی نموده و در قالب PDF، تصویر اسکن شده و بصورت الکترونیکی در قالب HTML در بانک اطلاعاتی فرم ها نگهداری کرد یا فرم های از قبل ایجاد شده را در سایت قرار داد تا کاربران پس از پر نمودن فرم، آن را به پست الکترونیکی سازمان ارسال کنند.

امکانات:

- دریافت فرم های الکترونیکی طراحی شده در MS FrontPage و نمایش آن در پورتال
- ارسال فرم های الکترونیک پر شده توسط بازدید کنندگان پورتال به یک پست الکترونیکی اختصاص یافته
- دسته بندی فرم ها بر حسب سازمان مرتبط

برای استفاده از ماژول فرم الکترونیکی ابتدا باید کاربر فرم هایی را با پسوند "htm" از طریق نرم افزاری مانند MS FrontPage ایجاد کند تا از طریق این ماژول فرم را در سایت قرار دهد. در صورتیکه استفاده از "ماژول فرم های الکترونیکی پیشرفته" این امکان را به کاربر می دهد تا بتواند هر فرمی را با شرایط دلخواه خودش به راحتی ایجاد نماید و نیازی به استفاده از نرم افزار دیگر یا داشتن دانش کد نویسی نیست.



روش استفاده از ماژول فرم الکترونیکی:

میتوان روی شکل مربوط به ماژول فرم الکترونیکی در صفحه نخست سمپا کلیک کرد یا اینکه از منوی سمت راست در سمپا استفاده نمود.



فرم جدید: از طریق این گزینه کاربر می تواند فرم جدیدی که از قبل ایجاد نموده است را اضافه نماید و در سایت نمایش دهد.

A تاریخ: در این قسمت، زمان افزودن فرم جدید ثبت می شود.

B زبان: در سایت های چند زبانه، از طریق این گزینه زبان سایت را برای افزودن فرم جدید انتخاب می کنیم.

C سازمان صادر کننده: در این قسمت سازمانی که صادر کننده فرم می باشد را از لیست سازمان ها که قبلا از طریق "ماژول سازمان ها" وارد شده است، انتخاب می کنیم.

D عنوان: در این قسمت عنوان فرم را وارد می کنیم.

E پست الکترونیک: در این قسمت با انتخاب گزینه "ارسال به پست الکترونیکی سازمان" و پست الکترونیک مربوطه، فرم های پر شده از طرف کاربران سایت به آدرس پست الکترونیکی انتخاب شده، ارسال می شود.

F فرم: از طریق گزینه "Browse" فرمی را که با پسوند "htm" ایجاد کرده ایم، از کامپیوتر خود انتخاب می کنیم.

G نسخه چاپی فرم: در این قسمت میتوان نسخه چاپی فرم را بصورت یک فایل تصویری در سایت قرار دهیم.

H شرح: در این قسمت کاربر سمپا می تواند توضیحاتی را در رابطه با فرم برای اطلاع سایر کاربران قرار دهد.

I ذخیره: از طریق این گزینه فرم جدید را ذخیره می کنیم.

فهرست فرم ها: در این قسمت میتوان فهرست تمامی فرم ها را مشاهده یا فرمی را جستجو کرد و با کلیک بر روی هر فرم، آن را ویرایش نمود.

شناسه کاربر	تاریخ	عنوان	کد
razieh	۷ آبان ۱۳۹۲	فرم نمونه	6
amir	۲۳ فروردین ۱۳۹۱	فرم یک	5
radcom	۲۲ فروردین ۱۳۹۱	فرم ثبت نام در کلاس	4

A جدید: از طریق این گزینه میتوان فرم جدیدی اضافه نمود.

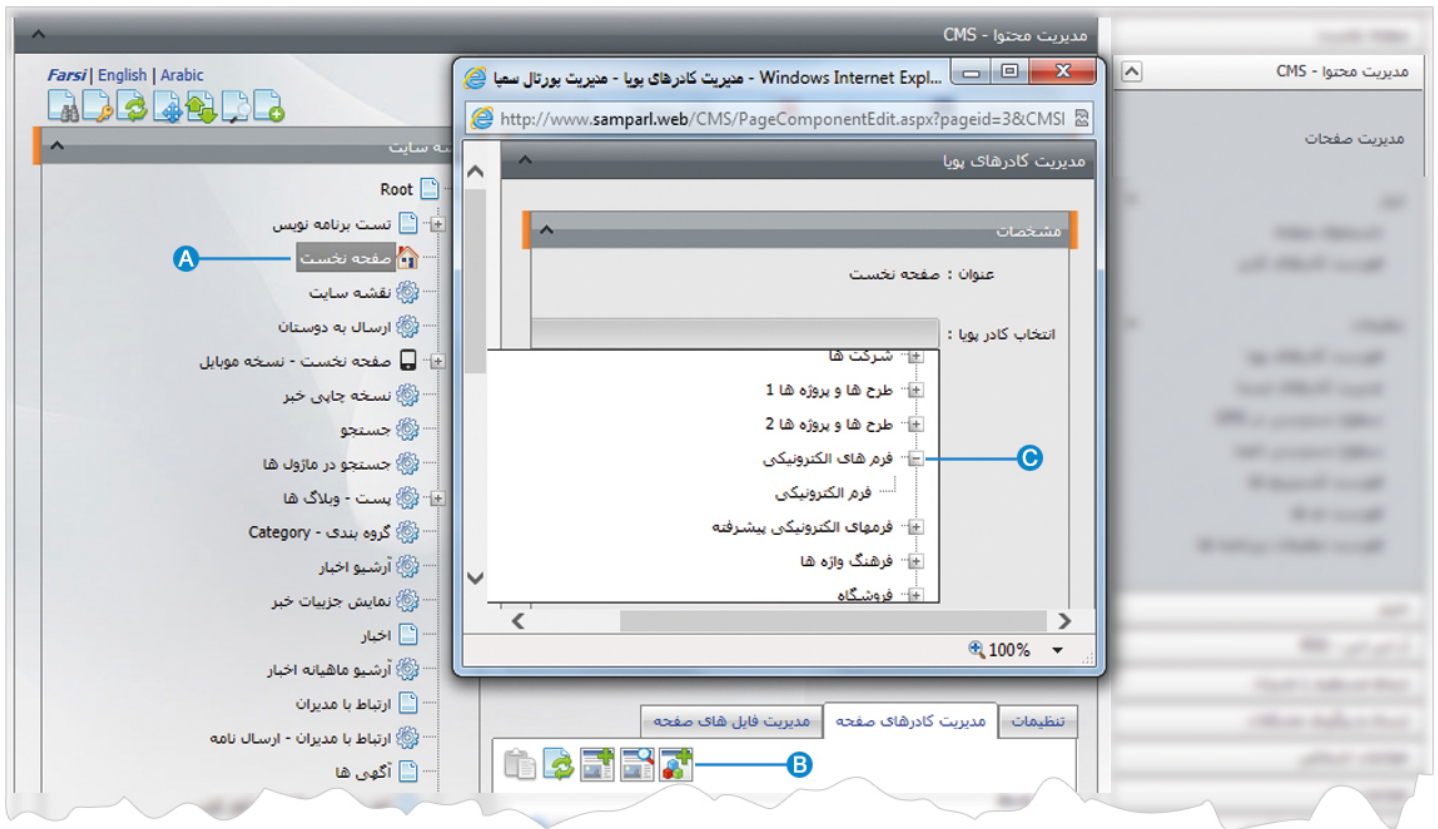
B حذف: برای حذف یک فرم، آن را انتخاب و روی این گزینه کلیک می کنیم.

C زبان: در سایتهای چند زبانه، از طریق این گزینه میتوان زبان سایت را برای جستجوی فرم انتخاب نمود.


D سازمان ها: در این قسمت میتوان جستجوی فرم را بر اساس سازمان صادر کننده فرم، انجام داد.

چگونگی نمایش فرم الکترونیکی در سایت:

برای نمایش فرم الکترونیکی در سایت ، باید از کادر پویا استفاده نماییم، به همین دلیل در ماژول مدیریت محتوا(CMS) ، گزینه مدیریت صفحات را باز کرده و مراحل زیر را انجام می دهیم:



A صفحه ای را که قبلا ساخته شده و می خواهیم کادر فرم الکترونیکی را در آن نمایش دهیم، انتخاب می کنیم.

B در بخش مدیریت کادرهای صفحه از طریق آیکن  کادر پویا اضافه می کنیم.

C در کادر پویا انواع انتخابها برای نمایش ماژولهای مختلف وجود دارد، چون می خواهیم کادر مربوط به فرم الکترونیکی را در صفحه نمایش دهیم باید از لیست نمایش آن، نوع نمایش فرم الکترونیکی را انتخاب نماییم.



A انتخاب کادر پویا: عنوان کادر پویایی که برای نمایش فرم الکترونیکی انتخاب کردیم را نشان می دهد.

B محل نمایش: محل قرار گیری هر کادر را در یک صفحه مشخص می کند. کادرها می توانند در هر قسمتی از سایت قرار بگیرند که با توجه به مسترپیج تعیین شده برای صفحه، میتوان محل نمایش کادر را مشخص کرد. بعنوان مثال کادری را میتوان در وسط صفحه، سمت راست یا سمت چپ صفحه قرار داد.

C عنوان: عنوانی را برای کادر وارد می کنیم که در بالای کادر قابل نمایش باشد.

D اولویت: در هر صفحه کادرهای زیادی ممکن است قرار داده شود. با توجه به محل نمایش کادرها باید اولویتشان را نیز مشخص کرد تا هر کادری در محل خاص خودش قرار گیرد. اگر اولویت را مشخص نکنیم کادرهایی که محل نمایش یکسان با اولویت یکسان داشته باشند، در یک سطر قرار می گیرند و باعث برهم ریختن صفحه می شوند.

E عرض کادر: اگر بخواهیم چند کادر را با محل نمایش یکسان و اولویت یکسان در کنار هم قرار دهیم، مقدار دلخواهی را برای عرض هر کادر در نظر می گیریم.

F ارتفاع کادر: اگر بخواهیم چند کادر را با محل نمایش یکسان و اولویت یکسان در کنار هم قرار دهیم، مقدار یکسانی را برای ارتفاع هر کادر در نظر می گیریم که دو کادر هم اندازه باشند.

G نمایش عنوان در کادر: اگر بخواهیم عنوانی را که برای کادر وارد کردیم در سایت قابل نمایش باشد، این گزینه را تیک می زنیم.

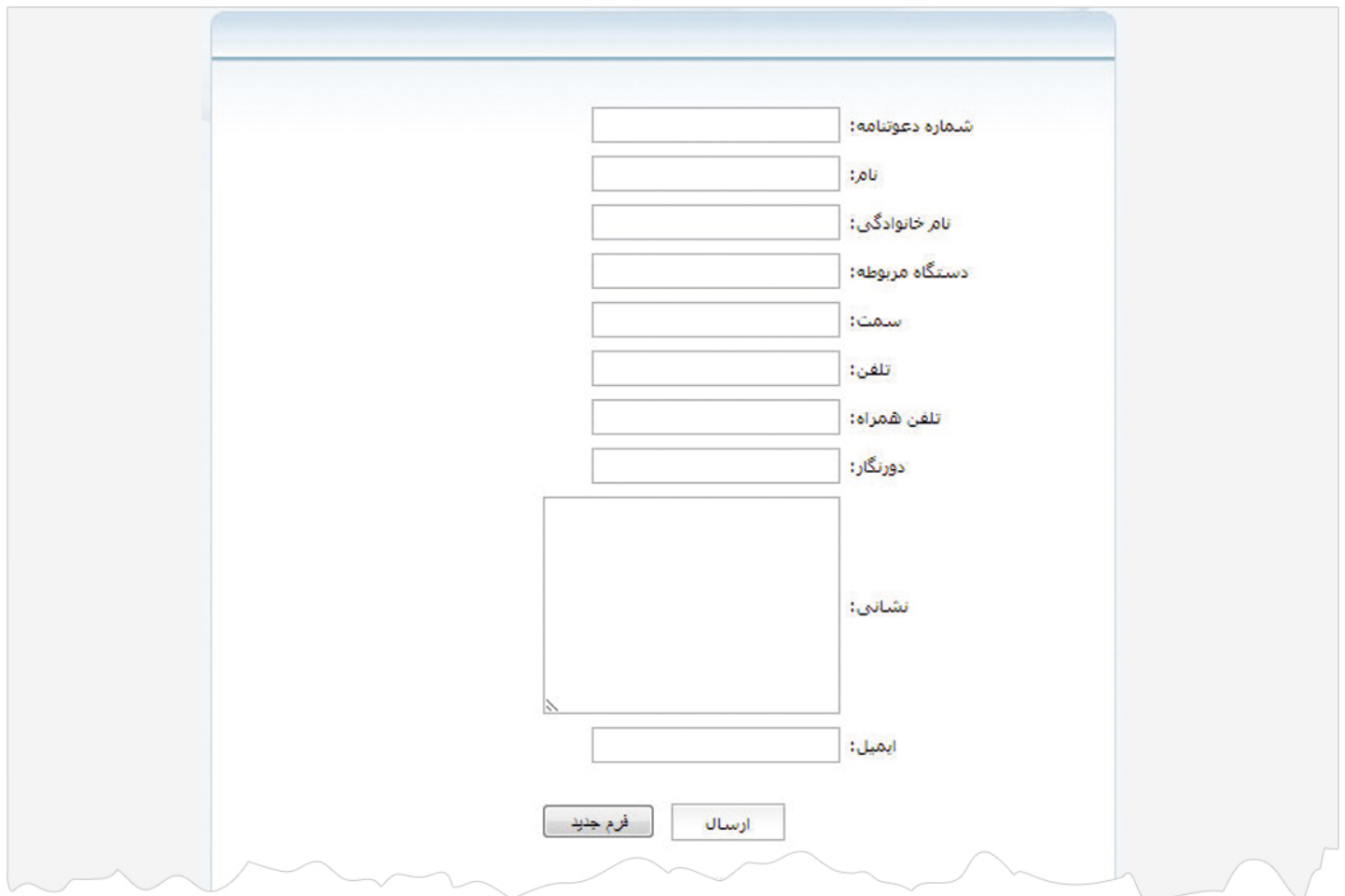
H استفاده از قالب: برای هر سایتی با توجه به طراحی گرافیک آن سایت، قالبهای آماده ای وجود دارد که میتوان از آن برای تغییر قالب کادرها استفاده کرد.

I پارامترها - متغیرهای عمومی: در این قسمت می توان عنوان فرم الکترونیکی را برای نمایش در سایت انتخاب کرد.

دخیره: بعد از تنظیمات کادر پویای فرم الکترونیکی، از طریق این گزینه تغییرات را ذخیره می کنیم.

نمایش کادر در سایت:

پس از قرار دادن کادر پویا، در صفحه سایت که کادر را در آن گذاشته ایم Refresh می کنیم یا کلید F5 را فشار می دهیم تا تغییرات و چگونگی نمایش کادر را مشاهده نماییم.



The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

- شماره دعوتنامه:
- نام:
- نام خانوادگی:
- دستگاه مربوطه:
- سمت:
- تلفن:
- تلفن همراه:
- دورنگار:
- نشانی:
- ایمیل:
- فرم جدید
- ارسال