

فصل ۱ – فرم ساز



فرم ساز چیست؟

فرم ها ، صفحاتی هستند که وظیفه دریافت و یا نمایش اطلاعات خاصی را دارند، حتما تا کنون با بسیاری از آنها در دنیای اینترنت مواجه شده اید، فرمهایی مانند : انتخاب واحد دانشگاه ، استخدام، فرم ثبت نام در کنکور و...

فرض کنید که میخواهید در شرکت یا محل کارتان ، نیروی جدیدی را استخدام نمایید، روش اول همان روش قدیمی استخدامی است که افراد می بایست در شرکت شما حاضر شده و یک فرم استخدامی را تکمیل نمایند ، اما با فرم های اینترنتی شما میتوانید با قرار دادن یک فرم استخدام اینترنتی بر روی وب سایت خود ، اطلاعات افراد را بدست آورده و از میان این اطلاعات، افراد خاص و برجسته را جهت مراحل بعدی استخدام دعوت نمایید.

الف : موارد استفاده فرم ساز :

فرم ساز ، یک ماژول کوچک برای ایجاد فرم های خاص و کوچک شماست، نه قسمتی برای دریافت و مدیریت مجموعه ای از گزارش ها ی یک مجموعه یا شرکت بزرگ.

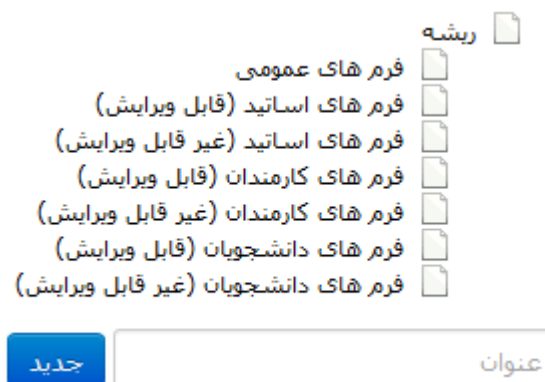
از موارد کاربرد فرم ساز میتوان به : ایجاد فرم استخدام،فرم نظر سنجی ، فرم ثبت نام در کلاس های آموزشی و ... اشاره کرد. این بدین معناست که وظیفه فرم ساز،دریافت و گزارش گیری از اطلاعات خاص و کوچک یک مجموعه یا یک هدف می باشد ، برخی بر این باورند که ، با فرم ساز ها میشود تمامی خواسته های برنامه نویسی ،جهت دریافت ،آنالیز ، مقایسه و گزارش گیری و... را انجام داد، اگر با چنین دیدی با فرم ساز کار میکنید ، کاملاً در اشتباه هستید و فرم شما در آینده نزدیک برای شما مشکل ساز خواهد شد.

ایجاد دسته بندی برای فرم ها :



در این پورتال امکانی برای شما فراهم شده است که میتوانید بنابر نیاز خود ، فرم مورد نظر را ایجاد نموده و اطلاعات و گزارشهای دلخواه را از کاربران ، کارمندان و یا ... دریافت نمایید.به دلیل آنکه ممکن است که بخواهید فرم های متعددی را در دسته های گوناگونی ایجاد نمایید ، ابتدا میبایست برای فرم های خود دسته بندی ایجاد نموده ، سپس با ویرایش یا افزودن یک نقش و اعمال اختیارات برای آن،محدوده و سطح دسترسی کاربران به فرم ها را مشخص می کنیم.در ادامه به تشریح تک تک این مراحل می پردازیم.

در صفحه مدیریت پورتال به دسته بندی فرم ها بروید و بر روی "ویرایش دسته بندی فرم ها" کلیک نمایید.در این قسمت میتوانید دسته بندی های مختلفی را برای فرم های خود در نظر بگیرید ،مانند : "فرم های استخدامی"، "فرم های عمومی"، "فرم های دانشجویان" و...



نمایی از صفحه ویرایش دسته بندی فرم ها و فرم های موجود در آن

اکنون دسته بندی مورد نظر را ایجاد نموده ایم و می بایست سطح اختیارات کاربران مشخص شوند.

نقش ها :

به صفحه مدیریت باز گردید و "نقش ها" را انتخاب نموده و سپس در صورتی که از قبل نقشی ایجاد نکرده اید بر روی "افزودن نقش" و در غیر این صورت بر روی "فهرست نقش های تایید شده" کلیک نمایید. فرض ما بر این است که نقشی وجود ندارد و با هم یک نقش را ایجاد مینماییم.

افزودن نقش

عنوان:

عنوان

لطفا این فیلد را پر کنید.

سطح اطلاعاتی:

میهمان

شروع دامنه IP های مجاز:

پایان دامنه IP های مجاز:

ساعت شروع فعالیت:

ساعت پایان فعالیت:

تاریخ شروع اعتبار:

1392/04/25 23:59:36

تمایش نامحدود

سایر IP های مجاز:

سایر IP های مجاز

توضیح:

تایید

ارسال

افزودن نقش

با ایجاد نقش یا ویرایش نقش های موجود به زبانه اختیارات رفته و برای دسته ایجاد شده در قسمت قبل ، مجوز ها و محدوده عملیاتی مورد نظر را اعمال میکنیم.

مجاز ها

ریشه

فرم های عمومی

فرم های اساتید (قابل ویرایش)

فرم های اساتید (غیر قابل ویرایش)

فرم های کارمندان (قابل ویرایش)

فرم های کارمندان (غیر قابل ویرایش)

فرم های دانشجویان (قابل ویرایش)

فرم های دانشجویان (غیر قابل ویرایش)

محدوده عملیاتی

فرم ساز

مشاهده اطلاعات ثبت شده پورتال

مدیریت اطلاعات خود

ویرایش اطلاعات خود

حذف اطلاعات خود

ورود اطلاعات

نود رزرو شده 2

نود رزرو شده 3

نود رزرو شده 4

نود رزرو شده 5

اعمال مجوز های فرم ساز

انتخاب محدوده عملیاتی (دسته بندی فرم ها)

ایجاد یک فرم استخدام

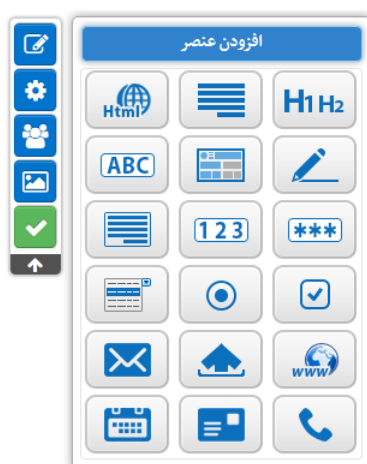
پس از انجام مراحل قبل، اکنون میتوانیم فرم های مورد نظر خود را در دسته بندی های از قبل تعیین شده ایجاد نماییم. به صفحه مدیریت باز گردید و بر روی "فرم ها" و سپس "افزودن فرم" کلیک کنید. در ادامه با قسمت های مختلف محیط فرم ساز آشنا میشویم

الف : آشنایی با منوی شناور

با ورود به صفحه فرم ساز، منوی شناور فرم ساز را در سمت چپ صفحه مشاهده خواهید کرد. که به صورت پیش فرض، قسمت انتخاب عناصر این منو، باز شده و دیده میشود

فرم های دریافت اطلاعات از عناصر و المان هایی جهت نمایش و دریافت اطلاعات استفاده میکنند. گروهی از عناصر جهت دریافت نام و مشخصات افراد، دریافت تلفن، تاریخ، فایل و... میباشد و گروهی دیگر، عناصر نمایشی می باشند که متن کوتاهی را و یا قوانین شما را به کاربر نشان میدهند.

در تصویر بالا تمامی این عناصر به شما نشان داده شده اند، با استفاده از این عناصر میتوانید فرم دلخواه خود را آماده نمایید. ما در این آموزش قصد داریم با کنار هم قرار دادن برخی از این عناصر ، یک فرم استخدامی ایجاد نماییم.



افزودن عنصر

آیکون بعدی که در فرم شناور مشاهده میکنید ،آیکون تنظیمات اصلی فرم می باشد. تنظیماتی از قبیل عنوان فرم، تعداد دفعات نمایش فرم،پیام موفقیت، امکان ارسال اطلاعات وارد شده به ایمیل، امکان اتصال به درگاه بانکی و...

امکان اتصال به درگاه بانکی: چنانچه قصد دارید پس از ورود اطلاعات توسط کاربر، درگاه بانکی به منظور پرداخت آنلاین برای وی نمایش یابد، کافی است در فیلد مبلغ قابل پرداخت، مبلغ موردنظر خود را به ریال وارد کنید. با فعال کردن گزینه الزامی در این بخش، اطلاعات وارد شده توسط کاربر در صورتی ذخیره خواهد شد که مرحله پرداخت با موفقیت انجام شود.

The screenshot shows the 'تنظیمات فرم' (Form Settings) window. It includes the following elements:

- عنوان فرم:** A text field with a red asterisk icon.
- قابل نمایش از تاریخ:** A date field showing '1392/11/28 15:27:02'.
- نمایش نامحدود:** A checkbox that is checked.
- تعداد دفعات نمایش فرم:** A numeric field with '1' and a 'نامحدود' (unlimited) checkbox.
- تعداد دفعات تکمیل فرم:** A numeric field with '1' and a 'نامحدود' (unlimited) checkbox.
- مبلغ قابل پرداخت:** A text field with 'ریال' (Rial) and a 'الزامی' (mandatory) checkbox.
- متن پیام موفقیت:** A green button labeled 'ویرایش پیغام موفقیت' (Edit success message).
- ایمیل اطلاعات وارد شده:** A section with two checkboxes: 'بعد از ثبت اطلاعات' (checked) and 'بعد از پرداخت آنلاین' (checked).
- گزینه های قابل نمایش در لیست اطلاعات فرم:** A section titled '(حداکثر 3 گزینه)' (Maximum 3 options) with a note 'فیلدهای اضافه شده به فرم:' (Fields added to the form:).

تنظیمات اصلی فرم

آیکون بعدی ،آیکون انتخاب دسته بندی فرم می باشد.همانطور که در قبل توضیح داشته شد،فرم ایجاد شده می بایست در یکی از دسته بندی های موجود قرار گیرد که از طریق این قسمت میتوانید دسته بندی فرم را مشخص نمایید

The screenshot shows the 'دسته بندی' (Category) window. It features a sidebar with icons for different actions and a main area with a search bar and a list of categories:

- دسته بندی:** The title of the window.
- جستجو:** A search bar.
- ریشه:** A checkbox that is checked.
- فرم های عمومی:** A checkbox.
- فرم های اساتید (قابل ویرایش):** A checkbox.
- فرم های اساتید (غیر قابل ویرایش):** A checkbox.
- فرم های کارمندان (قابل ویرایش):** A checkbox.
- فرم های کارمندان (غیر قابل ویرایش):** A checkbox.
- فرم های دانشجویان (قابل ویرایش):** A checkbox.
- فرم های دانشجویان (غیر قابل ویرایش):** A checkbox.

انتخاب دسته بندی فرم

ب : ایجاد یک فرم نمونه ، فرم استخدام

در ابتدا نتیجه نهایی فرم استخدام را در زیر مشاهده نمایید

فرم درخواست استخدام

مشخصات عمومی

نام پدر

نام و نام خانوادگی

کد ملی

تاریخ تولد

جنسیت

مرد

محل صدور

شماره تلفن

وضعیت تاهل

متاهل

مجرد

پست الکترونیکی

نشانی

مشخصات فنی

آشنایی با

Jquery

CSS & HTML

PHP & MySQL

Word

نرم افزار

سرورهای لینوکسی

سرورهای ویندوزی

Photoshop

مهارت های بیشتر

...

محتوای تصویر را

الصاق عکس

No file selected.

Browse

تایپ کنید:

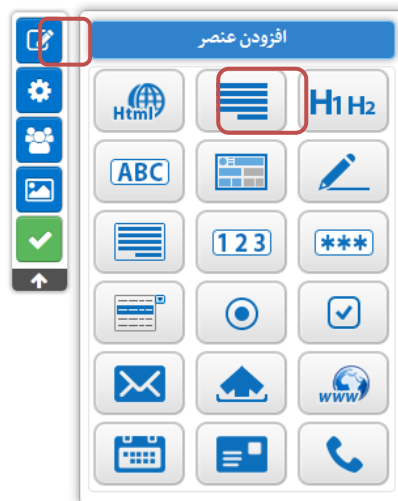
فرم جدید

ارسال

فرم استخدام نمونه

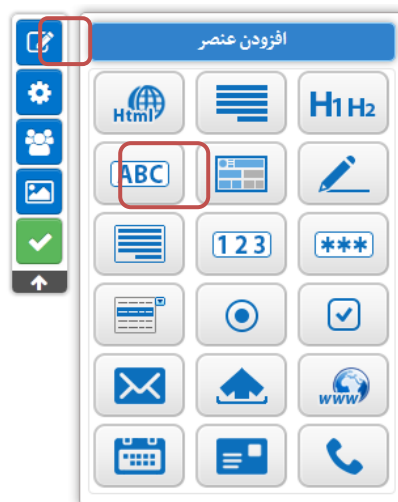
فیلدهای "نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل صدور، کد ملی و نشانی" از نوع ورودی تک خطی می باشند، فیلد "تلفن" از نوع تلفن، فیلد "تاریخ تولد" از نوع تاریخ، فیلد "جنسیت" از نوع لیست کشویی، فیلد "وضعیت تاهل" از نوع دکمه های رادیویی، فیلد "پست الکترونیک" از نوع پست الکترونیک، فیلد "آشنایی با" از نوع دکمه های انتخابی ، فیلد "مهارت های بیشتر" از نوع ورودی متنی، و فیلد "الصاق عکس" از نوع آپلود می باشند.

در ابتدای فرم میتوانید توضیحاتی را برای کاربر بنویسید ، برای این کار کافیهست ابتدا از قسمت "افزودن عنصر" که در نوار ابزار شناور فرم ساز (سمت چپ) موجود است ، یک عنصر "پاراگراف" را انتخاب نموده ،پاراگراف روی صفحه ایجاد میشود ،با کلیک بر روی آن میتوانید نوع فونت،اندازه فونت، تک ستونه یا دو ستونه بودن و متن درون آن را تغییر دهید



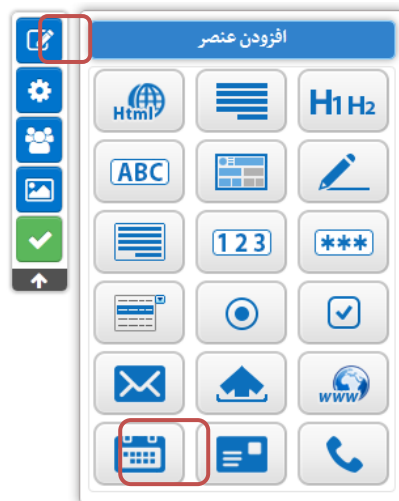
افزودن عنصر / پاراگراف

سپس با استفاده از یک عنصر "گروه بندی عناصر"، قسمت مشخصات عمومی را ایجاد نموده و بعد از آن با افزودن ۴ عنصر "ورودی تک خطی" و اعمال تنظیمات آنها میتوانید فیلد های " نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل صدور، کد ملی و نشانی " را ایجاد نمایید. عناصر ابتدا در خارج از عنصر "گروه بندی عناصر" ایجاد میشوند که میتوانید با گرفتن و کشیدن عناصر به داخل آن، عناصر نظم بیشتری پیدا خواهند کرد. جهت ویرایش نام "ورودی تک خطی" به نام دلخواه خود، کافایت بر روی تصویر "مداد" ✎ هر عنصر کلیک کرده و نام آن را تغییر دهید



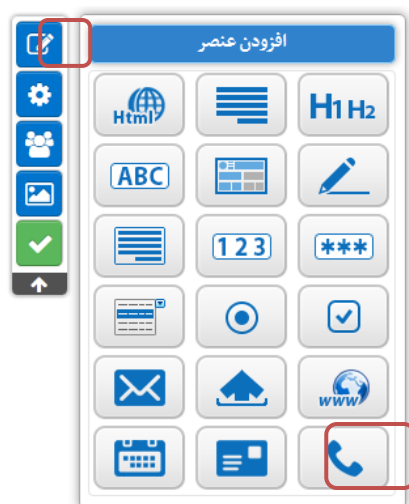
افزودن عنصر / ورودی تک خطی

اکنون با قرار دادن یک عنصر "تاریخ"، میتوان تاریخ تولد افراد را دریافت نمود



افزودن عنصر / تاریخ

همچنین میتوانید با افزودن عنصر "تلفن"، تلفن ثابت یا همراه افراد را نیز دریافت کرد.



افزودن عنصر / تلفن

جهت افزودن فیلد های "جنسیت و وضعیت تاهل" به ترتیب از عناصر "لیست کشویی" و "دکمه های رادیویی" استفاده کنید و در قسمت تنظیمات آنها ، گزینه های مورد نظر را بیافزایید.

دکمه های رادیویی

نوع فونت: انتخاب کنید

اندازه فونت: 12px

تک ستون ☒ دو ستون ☐

بدون قاب ☒ دارای قاب ☐

قابل استفاده در جستجو ☐

ارتفاع: auto

Tooltip:

ستون: 3

الزامی ☐

گزینه 1: متاهل

گزینه 2: مجرد

تنظیمات دکمه های رادیویی

افزودن عنصر

HTML, H1 H2, ABC, 123, ***, [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon]

[Icon] (highlighted)

افزودن عنصر / دکمه های رادیویی

جنسیت

نوع فونت: انتخاب کنید

اندازه فونت: 12px

تک ستون ☒ دو ستون ☐

بدون قاب ☒ دارای قاب ☐

قابل استفاده در جستجو ☐

ارتفاع: auto

Tooltip:

عرض:

الزامی ☐

گزینه 1: مرد

گزینه 2: زن

تنظیمات لیست های کشویی

افزودن عنصر

HTML, H1 H2, ABC, 123, ***, [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon]

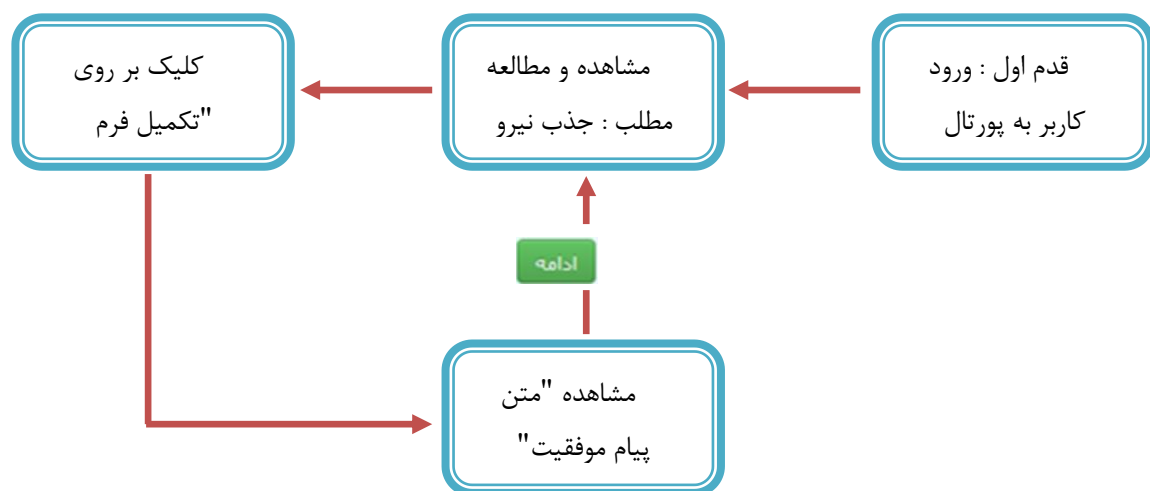
[Icon] (highlighted)

افزودن عنصر / لیست های کشویی

با افزودن عنصر "پست الکترونیک" به صفحه قسمت مشخصات عمومی به پایان میرسد.

شکل است که کاربر ابتدا مطلب شما را مطالعه میکند، سپس از طریق یک پیوند (لینک) به فرم استخدام ارجاع داده میشود و بعد از تکمیل فرم میبایست به همان مطلب شما بازگردد تا مراحل بعدی (پس از تکمیل فرم استخدام) را مطالعه کند.

برای اینکه بتوان کاربر را پس از تکمیل فرم استخدام به صفحه مورد نظر خود ارجاع داد، قسمتی به نام "انتقال به" قرار داده شده است. کافیسیت در این قسمت آدرس کامل مطلبی که ایجاد نموده بودید (مطلب استخدام) را وارد نمایید. بدین ترتیب کاربر مراحل زیر را طی خواهد کرد.



مراحل مشاهده جذب نیرو و تکمیل فرم استخدام و بازگشت کاربر به مطلب مورد نظر

با تشکر، درخواست شما با موفقیت ثبت شد.

ادامه

صفحه اصلی

پیغام موفقیت به همراه کلید "ادامه" که کاربر را به آدرس ما یعنی سایت گوگل منتقل میکند

در پایان با کلیک بر روی "ذخیره"، فرم شما در سیستم ذخیره میشود و صفحه زیر برای شما به نمایش در می آید. در ادامه میتوانید به ویرایش فرم، یا افزودن فرم جدید و یا لیست فرمهایی که تا کنون ایجاد کرده اید، بروید.

+ افزودن فرم جدید

ادامه ویرایش فرم

لیست فرم ها

آدرس صفحه ورود اطلاعات این فرم (جهت استفاده در منو):

http://asz.localhost.ir/portal/dev/form_builder/src/fa/form_data/q/form_id= 352

پیغام موفقیت به همراه کلید "ادامه" که کاربر را به آدرس ما یعنی سایت گوگل منتقل میکند

قسمت مشخص شده در تصویر بالا، آدرس فرم ساخته شده می باشد که میتوانید از آن در منوها استفاده نمایید.