



راهنمای سامانه فرم های الکترونیکی

سامانه فرم های الکترونیکی امکان وارد کردن و دسته بندی فرم های سازمانی یا شرکتی را فراهم می آورد . به این ترتیب با وارد کردن فرم در این سامانه و قرار دادن آن در سایت مراجعه کنندگان قادر خواهند بود فرم ها را به صورت الکترونیکی پر کنند . فرم ها پس از ارسال به آدرس الکترونیکی مشخص شده در هنگام وارد کردن فرم ، فرستاده می شود.

این سامانه با کادر پویای " **فرم الکترونیکی - مشاهده فرم** " در ارتباط است.

شروع کار با سامانه فرم های الکترونیکی



وارد کننده	تاریخ فرم	عنوان	کد	
admin	۰۸ مرداد ۱۳۸۷	فرم نمونه	4	<input type="checkbox"/>
demo	۱۱ مرداد ۱۳۸۵	تست	3	<input type="checkbox"/>
admin	۰۲ خرداد ۱۳۸۵	ارتباط با مدیران	2	<input type="checkbox"/>
demo	۲۷ اردیبهشت ۱۳۸۵	فرم پیشنهادات و انتقادات	1	<input type="checkbox"/>

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

فرم جدید

امکان وارد کردن یک فرم جدید را فراهم می آورد.

فهرست فرمها

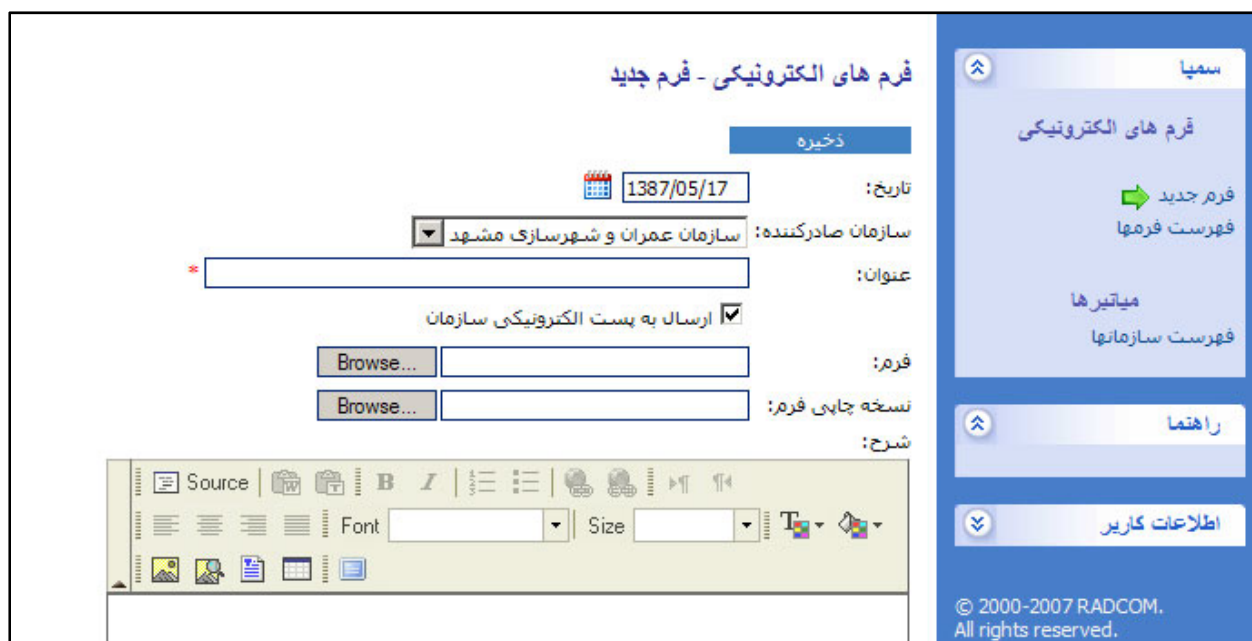
فهرستی از فرم های وارد شده در سمپا را ، نمایش می دهد.

فهرست سازمانها

میانبری است به سامانه سازمانهاست .

کلیه برای آشنایی با چگونگی استفاده از سامانه سازمان ها به راهنمای استفاده از "سامانه سازمانها" مراجعه کنید.

با کلیک بر روی "فرم جدید" در منوی سمت راست و یا با کلیک بر روی [جدید](#) در صفحه اصلی این سامانه، امکان وارد کردن فرم جدید فراهم می آید.



۱. تاریخ فرم را مشخص کنید. به صورت پیش فرض تاریخ همان روز قرار می گیرد.
 با کلیک بر روی تقویم هجری شمسی را مشاهده خواهید کرد.
۲. سازمان صادر کننده فرم را مشخص کنید.
 اگر سازمان مورد نظر در فهرست وجود ندارد، از طریق سامانه سازمانها می توانید آن را به فهرست بیافزایید. برای اطلاع از چگونگی انجام این کار به "راهنمای سامانه سازمانها" مراجعه کنید.
۳. عنوان فرم الکترونیکی را وارد کنید.
۴. تعیین کنید که فرم های الکترونیکی که، توسط کاربران پر می شوند، به چه پست الکترونیکی فرستاده شوند.
 اگر می خواهید فرم ها به پست الکترونیک خاصی فرستاده شود، گزینه "ارسال به پست الکترونیک سازمان" را از انتخاب خارج کنید و در محل نمایش داده شده پست الکترونیک مورد نظر را وارد نمایید. در صورتی که "ارسال به پست الکترونیک سازمان" انتخاب شده باشد، فرم ها به پست الکترونیکی که در "سامانه سازمانها" برای سازمان تعریف کرده اید ارسال می گردد.

فرم های الکترونیکی - فرم جدید

ذخیره

تاریخ: 1387/05/19

سازمان صادرکننده: سازمان عمران و شهرسازی مشهد

عنوان: *

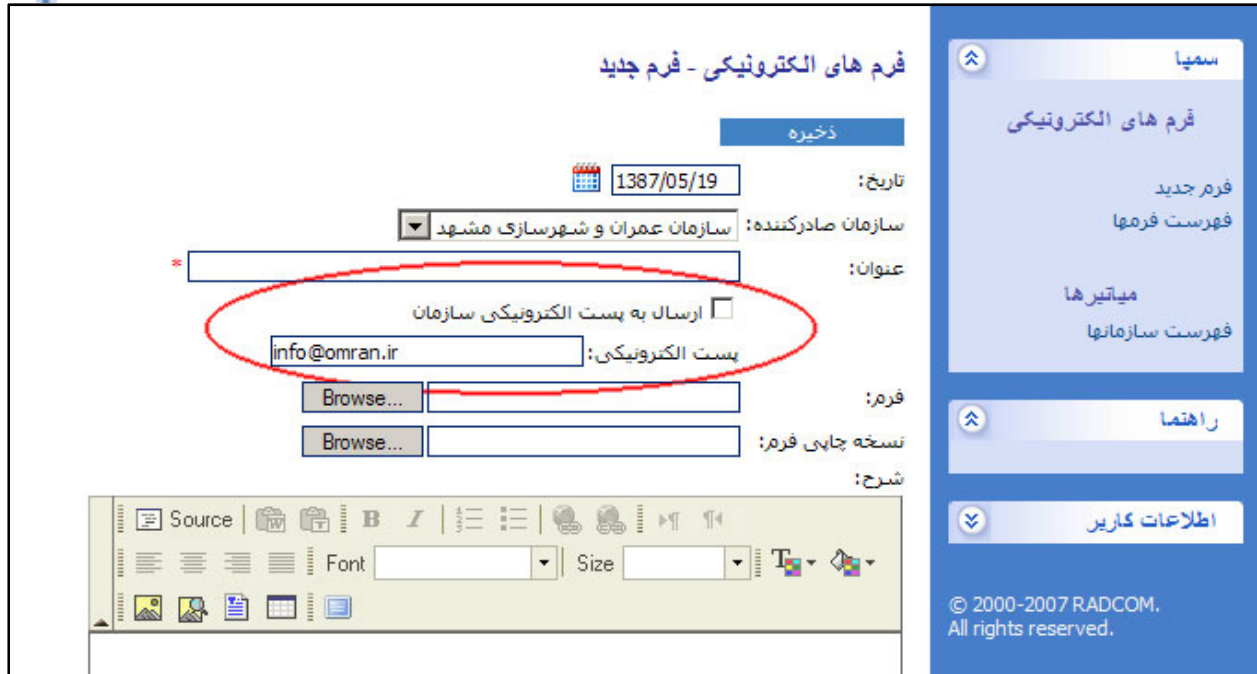
ارسال به پست الکترونیکی سازمان

پست الکترونیکی: info@omran.ir

فرم:

نسخه چاپی فرم:

شرح:



۵. فرم الکترونیکی خود را با کلیک بر روی جستجو و انتخاب کنید.

لازم است نکات زیر را در هنگام ایجاد فرم در Expression Web ، Frontpage یا دیگر نرم افزارها رعایت کنید :

۱. فرم ایجاد شده حتما باید با فرمت htm باشد.
۲. فرم ایجاد شده حتما باید شامل تگ فرم (<Form>) باشد.
۳. برای تمام عناصر فرم (Textbox, Combobox,...) حتما id و name را مقداردهی کنید.
۴. برای مطابق بودن ظاهر فرم با دیگر صفحات سایت لازم است که از Style های سایت برای ایجاد فرم استفاده کنید. برای اینکار یکی از صفحات سایت خود را با نوع "Web Page, Complete" ذخیره کنید. با باز کردن فایل Style.css تمامی Style های استفاده شده در سایت را مشاهده خواهید کرد. برای نمونه برای Label و متن های نوشته شده از کلاس "Content" یا برای Textbox از کلاس "Textbox" می توانید استفاده کنید.
۵. در هنگام ایجاد فرم لازم است که برخی موارد به عنوان موارد ضروری که حتما باید از طرف مراجعه کننده پر شود ، مشخص شود. برای اینکار در انتهای فرم قبل از تگ </form> کد زیر را قرار دهید:

```
<!--Validator return MM_validateForm("[Input control id]", '[Input control title]',
[Validation parameter]'); -->
```

- (i) Input control id : عناصر فرم (Textbox, Combobox,...) است.
- (ii) Input control title : عنوانی است که در پیغام اخطار نمایش داده می شود.
- (iii) Validation parameter : با قرار دادن 'R' برای این مقدار مشخص می شود که این فیلد الزامی است ، با قرار دادن 'RisEmail' برای فیلدهای که باید پست الکترونیکی وارد شود، فرمت پست الکترونیکی نیز چک می شود.

کد نمونه :

```

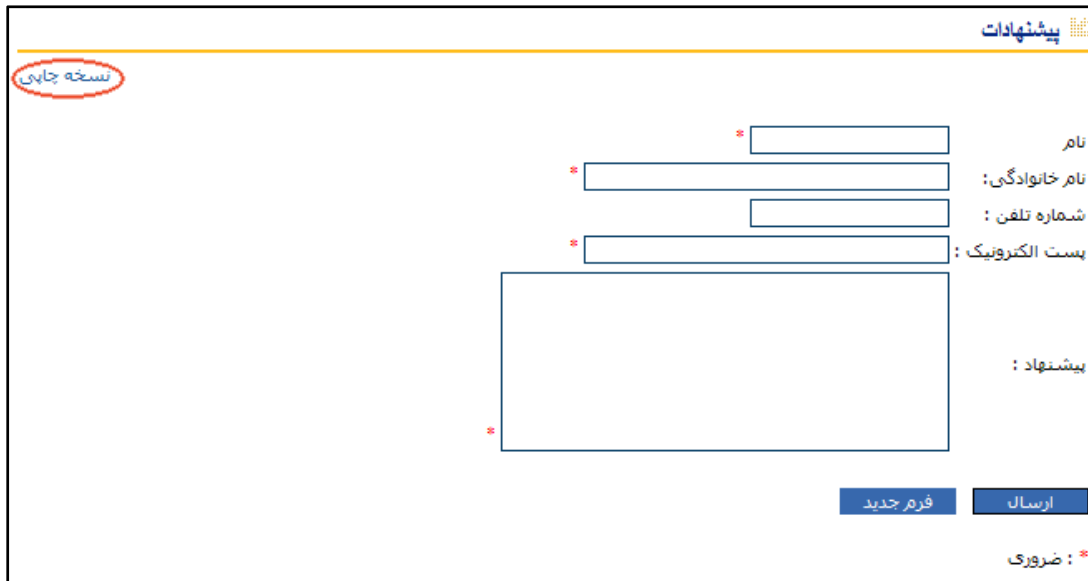
<html>
<"body dir="rtl>
<form>
<table class="conten">
<tr>
<td colspan="3">
<h1/>سامانه ارتباط با مدیران<h1>
<td/>
<tr/>
<tr>
<td/>: نام<td>
<td>
<input class="textbox" id="txtFName" name="txtFName"></td>
<td/>
<tr/>
<tr>
<td/>: نام خانوادگی<td class="CONTENT">
<td>
<input class="textbox" id="txtLName" name="txtLName"></td>
<td/>
<tr/>
<tr>
<td/>: پست الکترونیکی<td class="CONTENT">
<"td"><input class="textbox" id="txtEmail" dir="ltr" name="txtEmail">
<span id="cm_rfvSenderEmail" style="COLOR: red">*</span></td>
<td/>
<tr/>
<tr>
<td/>: عنوان<td>
<td>
input class="textbox" id="txtTitle" style="WIDTH: 300px" >
<name="txtTitle"></td>
<td><span id="cm_rfvTitle" style="COLOR: red">*</span></td>
<tr/>
<tr>
<td/>: شرح<td>
<td>
textarea class="textbox" id="cm_txtComment" style="WIDTH: 300px; HEIGHT: >
<120px" name="cm:txtComment" rows="1"></textarea
<td/>
<td/>
<tr/>
<tr>
<td/>: ضروری<td><font color="red">*</font>
<td>&nbsp;</td>
<td/>
<tr/>
<tr/>
<table/>
<!--Validator return MM_validateForm('txtTitle' , 'عنوان' , 'R' ,
'txtEmail' , 'پست الکترونیکی' , 'RisEmai' ;)-->
</form>
</body>
<html/>

```

۶. نسخه چاپی فرمی را که تهیه کرده اید را با کلیک بر روی **Browse...** جستجو و انتخاب کنید. نسخه چاپی فرم، به شکلی است که کاربر بتواند از آن فرم پرینت بگیرد و به صورت دستی آن را پر کند. همانند فرم هایی که بر روی کاغذ می باشند و شما اطلاعات آن را با قلم پر می کنید.

کلیه نسخه چاپی فرم باید فایلی با پسوند، gif ، jpg ، jpeg و یا pdf باشد

کلیه هنگامی که نسخه چاپی را در این قسمت قرار دهید، در خروجی در سمت چپ بالای صفحه، لینکی با نام نسخه چاپی نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آن نسخه چاپی فرم نمایش داده می شود.



۷. در قسمت شرح توضیحات مورد نظر را وارد کنید. این توضیحات در خروجی در بالای فرم نمایش داده می شود.

۸. بر روی **ذخیره** کلیک کنید.

فهرست فرمها

با کلیک بر روی "فهرست فرمها" در منوی سمت راست ، فهرست فرم های ایجاد شده در سمپا نمایش داده می شود . همچنین این فهرست در هنگام ورود به سامانه نیز نمایش داده می شود.

فرم های الکترونیکی - فهرست فرمها

فرمهای: همه سازمانها حذف جدید

کد	عنوان	تاریخ فرم	وارد کننده
4	فرم نمونه	۰۸ مرداد ۱۳۸۷	admin
3	تست	۱۱ مرداد ۱۳۸۵	demo
2	ارتباط با مدیران	۰۲ خرداد ۱۳۸۵	admin
1	فرم پیشنهادات و انتقادات	۲۷ اردیبهشت ۱۳۸۵	erfaneh

سمپا

فرم های الکترونیکی

فرم جدید

فهرست فرمها ➔

میتیرها

فهرست سازمانها

در این فهرست کد، عنوان، تاریخ فرم و واردکننده فرم قابل مشاهده است.

کلیک از طریق لیست کشویی (Combo box) بالای فهرست ، می توانید تنها فرم های ایجاد شده برای یک سازمان خاص را مشاهده کنید.

فرم های الکترونیکی - فهرست فرمها

فرمهای: سازمان عمران و شهرسازی مشهد حذف جدید

کد	عنوان	تاریخ فرم	وارد کننده
4	فرم نمونه	۰۸ مرداد ۱۳۸۷	admin
2	ارتباط با مدیران	۰۲ خرداد ۱۳۸۵	admin
1	فرم پیشنهادات و انتقادات	۲۷ اردیبهشت ۱۳۸۵	erfaneh

سمپا

فرم های الکترونیکی

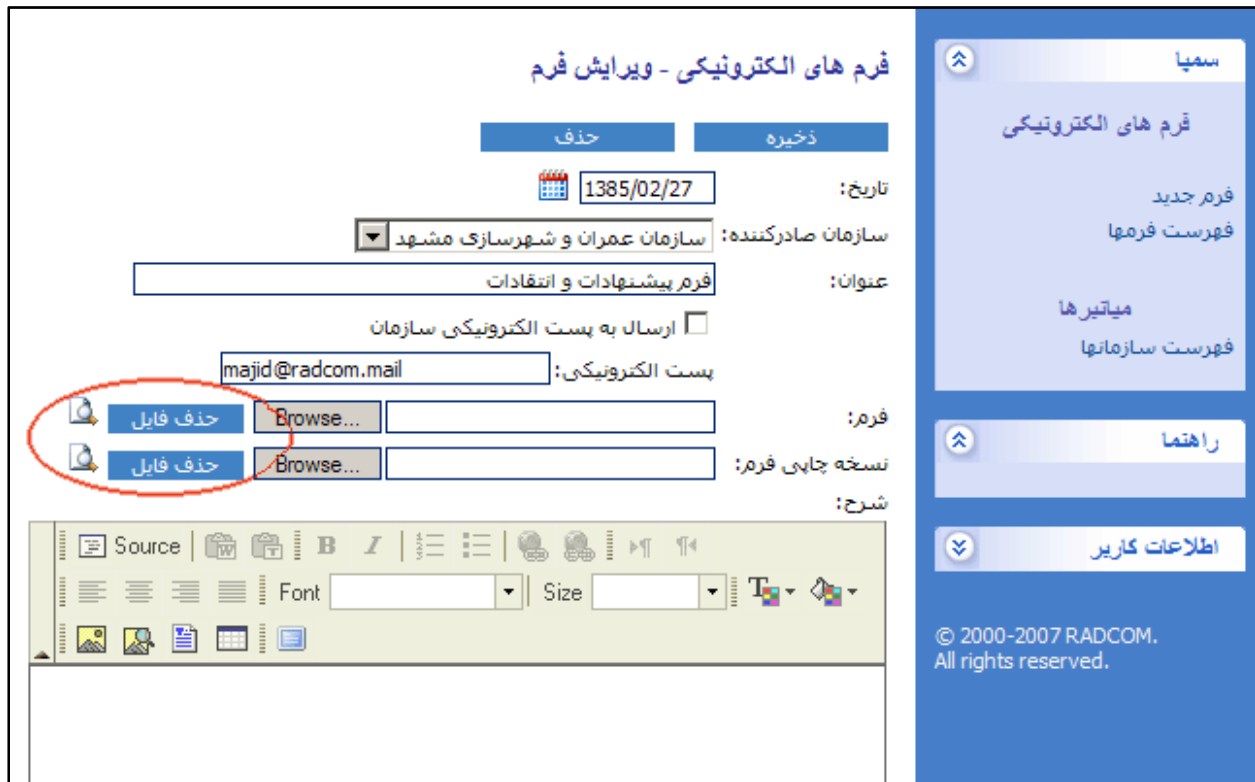
فرم جدید

فهرست فرمها

میتیرها

فهرست سازمانها

کلیک بر روی کد یا عنوان فرم به صفحه "ویرایش فرم" وارد خواهید شد. در این صفحه امکان ویرایش مشخصات فرم، مشاهده و حذف فایل و نسخه چاپی مربوطه در اختیاران قرار داده می شود.



برای حذف کامل فرم از سمپا می توانید از صفحه ویرایش فرم بر روی **حذف** کلیک کنید و یا در فهرست فرم، فرم مورد نظر را انتخاب و بر روی **حذف** کلیک کنید.