

如何使用表單模組製作活動報名表？

員工旅遊報名表

本校將於元月15日舉辦員工旅遊，意者請報名，名額有限，先報名者優先參與。

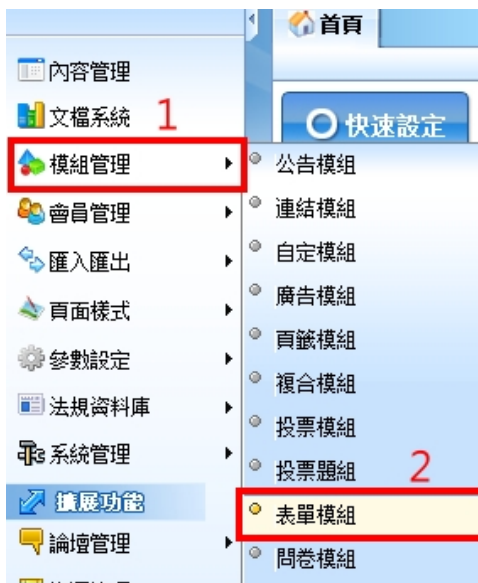
*姓名:	<input type="text"/>
*所屬單位:	<input type="text"/>
*E-mail:	<input type="text"/>
*證件影本:	<input type="text"/> 瀏覽...
生日:	<input type="text"/> 
*性別:	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
*驗證碼:	請輸入右圖的驗證碼  8821 

感謝您撥冗報名！

繳交報名表


一、運用表單模組建立表單

1. 登入管理後台，在主選單中選擇【模組管理】/【表單模組】。



2. 進入表單模組後操作步驟：

第一步

- (1) 點選【新增表單模組】，會彈跳出一新視窗。
- (2) 填寫【表單名稱】，即活動名稱，這舉例為：員工旅遊報名表。
- (3) 如為第一次新增表單模組，須點選圖示以新增【所屬類別】。
- (4) 這舉例為：報名表。
- (5) 點選【新增】按鈕。
- (6) 選擇步驟(3)~(5)新增好的【所屬類別】，這舉例為：報名表。
- (7) 填寫表格的欄位數目，如不確定欄位數目，之後可再新增與刪除欄位數目。
- (8) 選擇報名表截止日期。
- (9) 點選【下一步】。




第二步

- (1) 【表單說明】欄位為必填欄位，輸入該報名表的說明。
- (2) 【底部說明】欄位為必填欄位。
- (3) 填妥後點選【下一步】。



第三步

以下範例之【欄位說明】與【欄位設定】僅供舉例之用，請依據各單位需求修改。

- (1) 第一欄【姓名】一般【空白】設定為【不允許】，即為必填欄位。
- (2) 第二欄【所屬單位】一般【空白】設定為【不允許】，即為必填欄位。
- (3) 第三欄【E-mail】的【數值類型】選擇【E-mail】，通常【空白】設定為【不允許】欄位。
Ps:假使要讓使用者在報名後收到確認信，表單設計一定要有【E-mail】欄位。
- (4) 第四欄【證件影本】，示範表單模組亦可上傳檔案，【欄位類型】記得選擇【檔案類型】。
- (5) 第五欄【生日】的【數值類型】選擇【日期】。
- (6) 第六欄【性別】的【欄位類型】選擇【選擇鈕】，點選的圖示，輸入與選擇的選項名稱，此範例為：男、女。
- (7) 如欲新增欄位，可點選【新增】以新增一欄位設定。
- (8) 如欲移除已設定好的欄位，可在該欄位【移除】點選【移除】以移除欄位。
- (9) 填妥後，點選【下一步】。

新增表單模組

取消上一步下一步

第三步

列	行	欄位說明	欄位類型	格式	會員欄位關聯	數值類型	欄位設定	欄位備註	移除
1	1	姓名	單行文字	欄位寬度: 20	請選擇	任何文字	不允許空白		移除
2	1	所屬單位	單行文字	欄位寬度: 20	請選擇	任何文字	不允許空白		移除
3	1	E-mail	單行文字	欄位寬度: 20	請選擇	E-mail	不允許空白		移除
4	1	證件影本	檔案類型	欄位寬度: 20	請選擇	任何文字	不允許空白		移除
5	1	生日	單行文字	欄位寬度: 20	請選擇	日期	允許空白		移除
6	1	性別	選擇鈕	 男  女	請選擇	任何文字	不允許空白		移除

新增

第四步

(1) 【唯一鍵】只有在第三步中【空白】設定【不允許】的欄位才可供選擇。

唯一鍵的功能是用來判斷使用者資料是否重複，以範例為例，只要【姓名】【E-mail】不完全一樣都可以被系統接受。所以同樣姓名，只要使用的 E-mail 不一樣都可以登記報名。

(2) 因在第三步【E-mail】表單欄位的【數值類型】選擇【E-mail】類型，所以在【登記者 E-mail 欄位】選擇【E-mail】，因此使用者可以在報名後收到報名的確認信。

(3) 可以自行輸入提交按鈕名稱。

(4) 可以限定活動報名人數。

(5) 點選【完成】。

新增表單模組

取消		上一步		完成	
第四步					
唯一鍵:	姓名	E-mail	請選擇	1	
登記者E-mail欄位:	E-mail	2			
*按鈕名稱:	繳交報名表 3				
填報筆數限制:	200	人	4		
是否允許會員暫存:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否				

二、設定管理者收到通知信

完成表單新增後，如果想要設定活動管理人在有人報名的同時收到通知信可做以下操作：

1. 點選剛剛新增的表單【完整編輯】圖示 .
2. 將【登記通知】選擇【是】並填上通知 E-mail，假設有多個 E-mail 可用逗點【,】隔開。例如：
inc@mail.ndhu.edu.tw, yingchen@mail.ndhu.edu.tw
3. 點選【儲存並返回】。

□ 表單名稱

□ 員工旅遊報名表

編輯表單模組 - 員工旅遊報名表

儲存 儲存並返回 取消

基本資料 欄位信息 預覽信息 回應訊息 效果預覽

*表單名稱: 員工旅遊報名表

*所屬類別: 報名表

*表單說明: 純文字 HTML
本校將於元月15日舉辦員工旅遊，意者請報名，名額有限，先報名者優先參與。

*底部說明: 純文字 HTML
感謝您撥冗報名!

按鈕名稱: 繳交報名表

登記通知: ☒ 是 ☐ 否

通知E-mail: inc@mail.ndhu.edu.tw

生效日期: 2011-11-07

失效日期: 2011-12-31

狀態: ☒ 有效 ☐ 無效

三、下載使用者報名資料。

- 報名時間截止後，欲下載報名者的資料，可在表單項目最右邊找到【查看報表】圖示。

新增表單模組 刪除 重新整理

關鍵字 查詢

□ 表單名稱

□ 員工旅遊報名表

操作

- 進入【查看報表】後，可直接在網頁上【查詢列表】。
- 或是直接點【下載】，下載 xml 檔案格式。

首頁 內容管理 表單模組 查看報表

刪除

表單名稱: 員工旅遊報名表

1. 姓名:

2. E-mail:

3. 資料建立日期: 從 到

4. 每頁筆數:

請選擇報表欄位

☒ # ☒ 所屬單位 ☒ 證件影本 ☒ 生日

☒ 性別 ☒ 會員帳號 ☒ 資料建立日期

1 查詢列表 重新設定

2 下載 (根據條件下載對應的xml檔)

姓名	E-mail	所屬單位	證件影本	生日	性別	會員帳號	資料建立日期	操作
1	@ems.ndhu.edu.tw	inc	form_81_4573070_16819.jpg	--	女	--	2012-01-06 10:26:59	2012-01-06 10:26:59
2	@mail.ndhu.edu.tw	inc	form_93_7204314_16797.jpg	--	女	--	2012-01-06 10:26:37	2012-01-06 10:26:37

四、開啟下載(xml 檔)檔案方式

