



1 טפסים

טפסים הינם דרך יעילה בה המבקרים באתר האישי יכולים ליצור קשר עם בעליו. השימוש בטפסים יהפוך את האתר האישי לערוץ תקשורת בו ניתן לקבל מידע מן המבקרים ולא רק לספק להם אותו. טפסים יכולים למלא שלל של פונקציות חשובות לרבות רישום של משתמשים, קבלת משוב, הגשת בקשות ושאלות ועוד.

שים לב! ישנם הטפסים הינו מורכב מאוד ומכיל אפשרויות רבות ומגוונות, פרק זה יסקור רק את הכלים הנדרשים לייצור טפסים בסיסים וטפסים "לוגיים", כלומר אפשרויות רבות לא יופיעו, אם זאת ליד כל אפשרות בישום הטפסים מופיע ' ? ' אשר לחיצה עליו תעלה בועית הסבר לגבי השימוש בה.

1.1 אבטחה – חובה!

הטופס מתפקד כשער אשר מאפשר למבקרים לשלוח מידע לשרת, ככזה הוא הופך ליעד לתקיפה על ידי מקורות זדוניים. תקיפה יכולה להתבטא בחדירה לשרת והשחתה של האתר האישי או ב"הפצה" של הזנות טפסים ועוד.

על מנת לקיים אבטחה נאותה של האתר האישי ויתר השרת, נדרוש שלושה תנאים בעת מילוי טופס.

1. **הזדהות מלאה** – חובה להוסיף שדה "שם" ולהגדירו "שדה חובה", על פי ההוראות המופיעות בהמשך הפרק.
2. **הזנת כתובת מייל** – חובה להוסיף שדה "Email" ולהגדירו "שדה חובה", על פי ההוראות המופיעות בהמשך הפרק.
3. **reCAPTCHA** – חובה להוסיף שדה reCAPTCHA (קוד ויזואלי הנועד לוודא שממלא הטופס הוא אדם ולא תוכנה), על פי ההוראות המופיעות בהמשך הפרק.

*רצוי לבקש גם מספר טלפון.

הקפדה על שלושה תנאים אלו תבטיח את ביטחון האתר האישי והשרת כולו. אנו מבקשים בכל לשון של בקשה **שלא לפרסם טופס ללא שלושת השדות הללו!**

בכל מקרה של ספק, אנו נשמח לקבל טפסים לבדיקה טרם פרסומם. לשליחת טופס לבדיקה פנה במייל ל-wordpress-helpdesk-l@listserv.technion.ac.il.



1.1.1 יצירת reCAPTCHA

על מנת לייצר מפתח re CAPTCHA יש לגשת לכתובת הבאה:

כעת, <http://www.google.com/recaptcha/whyrecaptcha> וללחוץ על **Sign up Now!** ,
הזדהה בעזרת חשבון ה google, שים לב! ייצור reCAPTCHA הינו הליך חנימי ואינו כרוך בדבר פרט לחשבון google פעיל.

לאחר הזדהות מוצלחת מול שרתי google הדפדפן יופנה לדף הגדרת המפתח.

בראש הדף יש להגדיר את השרת עליו נמצא האתר האישי, כלומר technion.ac.il ולסמן ב V את האפשרות ל global key .



לסיום לחץ על **Create Key** בתחתית הדף.

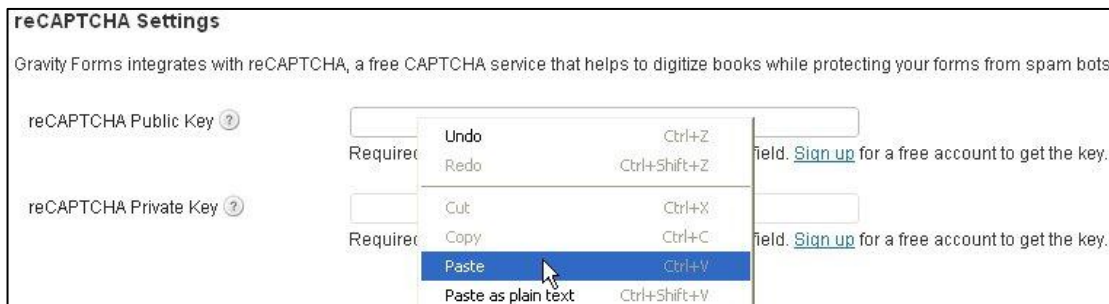
כעת תופנה לדף סיכום בו מופיעים שני מפתחות, פרטי וציבורי.



במקביל, ב WordPress גש להגדרות הטפסים על ידי מעבר סמן מעל ל Forms ובחר Settings.



כעת העתק והדבק את המפתחות לשדות המתאימים בהגדרות הטפסים.



Save Settings

לסיום ואישור לחץ על



1.2 יצירת טופס

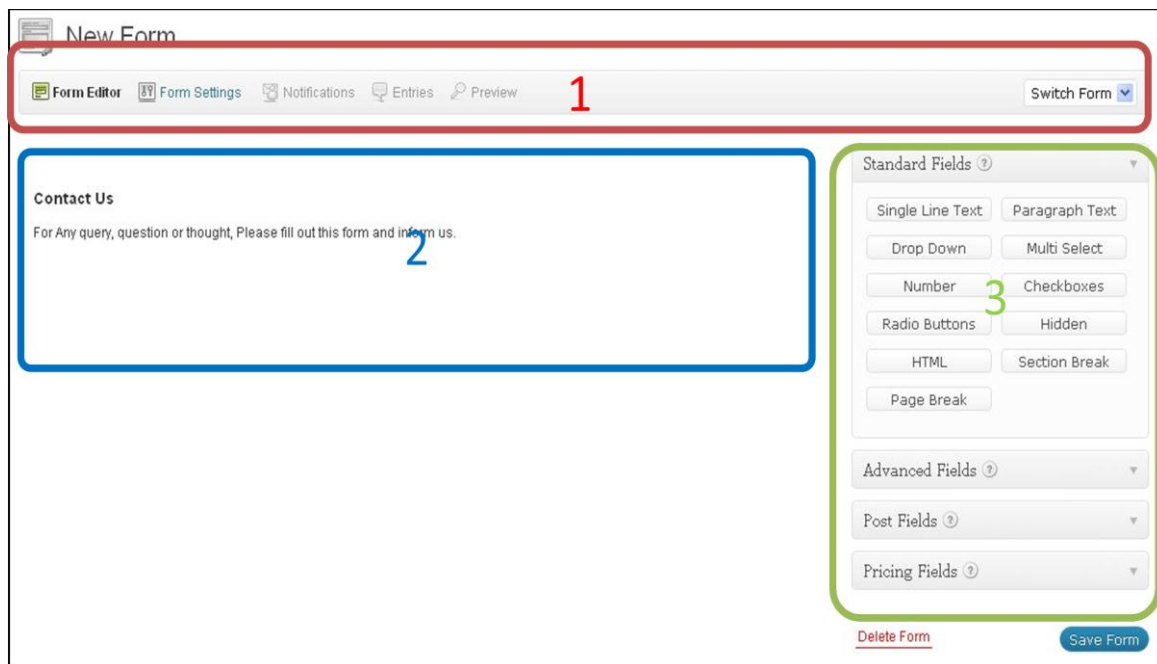
ליצירת טופס עבור עם הסמן מעל ל 'FORMS' ובחר 'NEW FORM' לכניסה לעורך הטפסים.



1.2.1 עורך הטפסים

העורך מחולק לשלושה אזורים:

1. שורת אפשרויות הטופס.
2. שדות פעילים בטופס.
3. בנק השדות.



1.2.2 הגדרת הטופס החדש

בראש רשימת השדות הפעילים מופיע שדה הגדרת הטופס, לחיצה עליו תפתח את אפשרויות השדה. טופס חדש יכיל שדה סטנדרטי של יצירת קשר.



1.2.2.1 שם הטופס ותיאורו

תן שם לטופס בשורת 'TITLE' והזן טקסט המתאר את אופיו של הטופס בחלונית 'DESCRIPTION'.

ניתן לשנות את עיצוב של כל שדות הטופס באמצעות 'LABEL PLACEMENT' ו-'DESCRIPTION' PLACEMENT אשר קובעים את יישור הכותרות של כל שדות הטופס ותיאורם בהתאמה.



Label Placement ? Description Placement ?

Top aligned ▼ Below inputs ▼

Below inputs

Above inputs

1.2.2.2 הגדרות טופס מתקדמות

בראש אפשרויות השדה קיימות שלוש לשוניות, לחץ על 'ADVANCED' כדי לעבור לאפשרויות המתקדמות.

Form Settings : Form ID 1 Close

Sign up

Become a member of our organization.

Properties **Advanced** Confirmation

Form Button

Default ? Image ?

Text:

Enable Conditional Logic ?

CSS Class Name ?

Limit number of entries ?

Schedule form ?

Enable anti-spam honeypot ?

Enable animation ?

Require user to be logged in ?

קבע את סגנון כפתור הגשת הטופס תחת 'FORM BUTTON' כאשר 'DEFAULT' הוא כפתור פשוט אשר ניתן לשנות את הכיתוב עליו בחלונית המסומנת 'TEXT'. ניתן להגדיר תמונה או אייקון על ידי סימון 'IMAGE' והזנת קישור לתמונה.

האפשרויות המתקדמות מאפשרות להגדיר על ידי סימון V את התנאים הבאים:



1. התניה לוגית – ניתן להציב שדות חבויים אשר יופיעו רק בתנאי שהמבקר ממלא פרמטרים מוגדרים מראש. יפורט בהמשך.
2. הגבלת מספר ההגשות.

Limit number of entries ?

Number of Entries

100 per week

Entry Limit Reached Message

- הזן את מספר ההגשות המקסימאלי ובחר מסגרת זמן (בשנה/חודש/שבוע/יום או סה"כ). הזן הודעה אשר תופיע כאשר מבקר מנסה להגיש טופס החורג מהגדרה בחלונית המתאימה.
3. תיקוף הטופס.

Schedule form ?

Start Date/Time

03/01/2012 1 : 00 AM

End Date/Time

03/31/2012 9 : 00 PM

Form Expired Message

Sorry, time's up...

הגדר את מועדי פתיחת וסגירת הטופס וכן הזן הודעת דחייה להגשה שלא בתחום התוקף.

4. 'ANTI-SPAM' - מונע הגשות זדוניות על ידי ידוא מגיש יחיד.
5. מאפשר אנימציות – הנפשת הופעה של שדות חבויים (פירוט בהמשך).

1.2.2.3 אישור ההגשה

בלשונית השלישית - 'CONFORMATION' ניתן להגדיר הודעת אישור אשר תופיע כאשר מבקר מגיש טופס מוצלח על מנת לתת חיווי שהטופס התקבל.

Form Settings : Form ID 1

Close

Sign up

Become a member of our organization.

Properties Advanced Confirmation

Confirmation Message

Text ? Page ? Redirect ?

Insert Merge Tag

Thanks! You are now a full pledged member of our group.
We will contact you for further communication.

Disable Auto-formatting ?

ניתן לתת חיווי בשלוש דרכים:

1. הפניה לאתר – לאחר הגשה מוצלחת המבקר יופנה לאתר חיצוני. לאפשר הפניה לאתר חיצוני, סמן 'REDIRECT' והזן כתובת להפניה.
2. הפניה לדף - לאחר הגשה מוצלחת המבקר יופנה לעמוד אחר באתר האישי. לאפשר הפניה לדף, סמן 'PAGE' ובחר את אחד מדפי האתר האישי.
3. טקסט – לאחר שהמבקר מבצע הגשה מוצלחת הטופס יוחלף בטקסט. לאפשר אופציה זו סמן את 'TEXT' והזן את הטקסט המבוקש.
ניתן לשזור בתוך הטקסט משתנים אוטומטיים כגון שם, תאריך, IP או כל מידע אחר אשר הוגש על ידי המבקר בטופס, לחלופין ניתן להציג את כל הטופס המוגש.
לשילוב משתנה בהודעה, הבא את הסמן לנקודה בטקסט שבה ברצונך לשלבו בעזרת החצים במקלדת.

insert merge tag

Thank you, |, You are now
We will contact you for furt

בחר מתוך רשימת 'INSERT MERGE TAG' את המשתנה הרצוי.



המשתנה יופיע בנקודה בסוגריים מסולסלים {}.

Thank you, {Name (First):1.3}, You are now

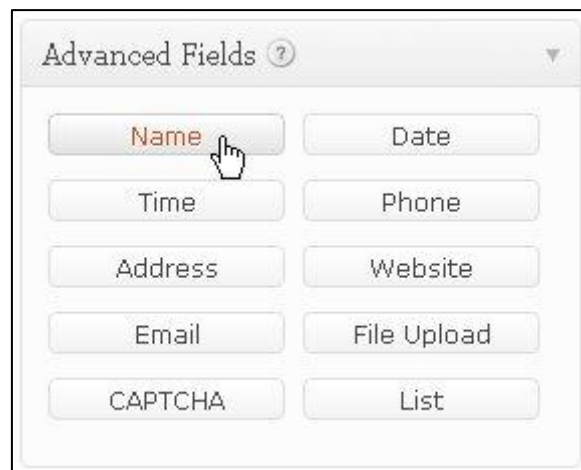
אין הגבלה על הוספת המשתנים, כמו כן ניתן לשלבם בכל שלב ואף מומלץ לכתוב הודעה זו לאחר בסוף, לאחר שהטופס מושלם. המשתנים מתנהגים כמו כל תו רגיל, כלומר יש להקפיד להקליד סביבם רווחים וסימני פיסוק כפי שנעשה עבור כל טקסט מוזן.

לסיום הגדרת הטופס ושמירה שלו לחץ על **Save Form**.

1.2.3 הוספת שדה והגדרתו

בנק השדות מכיל שדות סטנדרטיים רבים אשר בעזרתם נרכיב את הטופס, השדות מאורגנים ב-4 קטגוריות והוספתם מתבצעת על ידי לחיצה עליהם, בעת לחיצה על שדה מבוקש הוא יוסף לסוף הטופס. ניתן לשנות את סדר השדות על ידי גרירתם מעלה ומטה, בדומה לתפריטים.

להוספת שדה לטופס חפש את השדה הדרוש בבנק השדות ולחץ עליו.



השדה יופיע בסוף רשימת השדות הפעילים בטופס.

לחיצה על השדה החדש תפתח את אפשרויות ההגדרות והעריכה שלו, כאשר בחלקו העליון ניתן לראות תצוגה מקדימה של השדה.

בהגדרות הבסיסיות ניתן לשנות את שם השדה בטופס בחלונית 'FIELD LABEL' ולהוסיף תיאור תחת 'DESCRIPTION'.

בהגדרות הבסיסיות יופיעו אפשרויות תצורה שונות בהתאם לסוג הטופס, לדוגמה, בטופס השם ניתן לבחור בין תצורה נורמלית "פרטי/משפחה", למרחבת "תואר/פרטי/משפחה/סיומת" או פשוטה "שם". כל שדה יאפשר שינוי תצורה אחר בהתאם לתוכנו.

- ניתן להגדיר שדה כ"שדה חובה" קרי שדה שמבקר אשר ממלא טופס יחויב למלא, על ידי סימון V באפשרות 'REQUIRED'. שדה חובה יסומן ב - '*' אדומה.
- בתום עריכה או הוספה של שדה לחץ [Update Form](#) על לאישור ושמירת השינויים.



1.2.4 שדות בחירה מרובה

שדות מסוימים, הניתנים לשילוב בטופס, דורשים מן המבקר לבחור פרמטר מתוך רשימת ערכים מוגדרת מראש. שדות אלו מגבילים את המבקר להזין אך ורק מידע שבחרנו כרלוונטי.

1.2.4.1 שדות סימון

שדות אלו מציגים רשימה של ערכים אשר המבקר נדרש לסמן אחד או כמה מהם. בשדות אלה נמצא את 'RADIO BUTTONS' ו-'CHECKBOXES' אשר מאפשרים בחירה של ערך בודד או מספר ערכים בהתאמה.

שים לב! בחר שדה מתאים, אם המבקר נדרש לסמן רק אפשרות אחת אל תשתמש ב-'CHECKBOX'.

בחר את השדה מן הבנק.



שוב, השדה יופיע בתחתית רשימת השדות הפעילים, קבע את מקומו בטופס, לחץ עליו לפתיחת אפשרויות העריכה וההגדרה שלו, הגדר את שמו והזן תיאור במקומות המתאימים.



כעת יש להגדיר את האפשרויות מהן יבחר המבקר. הזן את הערכים הרלוונטיים בחלוניות תחת 'CHOICES'.

ניתן להוסיף או לגרוע אפשרויות על ידי שימוש ב- + -.

ניתן להוסיף שדה "אחר", המאפשר למבקר להוסיף ערך שאינו ברשימה, על ידי סימון V – על 'ENABLE OTHER CHOICE'.

לסיום ושמירת השינויים לחץ על **Update Form**.

1.2.4.2 שדות בחירה

שדות הבחירה פועלים באופן דומה לשדות סימון יחיד בכך שהם מאפשרים בחירה של ערך בודד מתוך רשימה, הבדל הוא שלא כל הרשימה מוצגת אלא רק חלק ממנה או רק שורה אחת וניתן לגלול בין הערכים השונים, פורמט זה מתאים לשדות בחירה מרובה בעלי מספר רב של אפשרויות. כגון השדות האפשריים הם 'DROP DOWN' ו-'MULTI SELECT'.

בחר את השדה מן הבנק.



שוב, השדה יופיע בתחתית רשימת השדות הפעילים, קבע את מקומו בטופס, לחץ עליו לפתיחת אפשרויות העריכה וההגדרה שלו, הגדר את שמו והזן תיאור במקומות המתאימים.

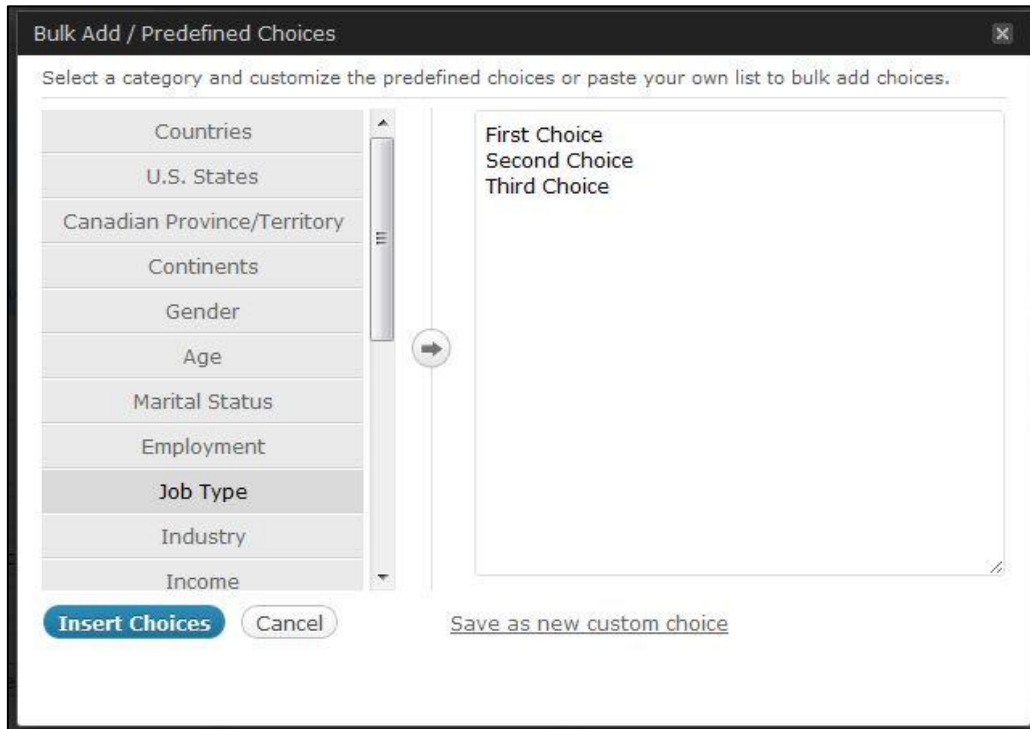
יש להגדיר את האפשרויות מהן יבחר המבקר. הזן את הערכים הרלוונטיים בחלונות תחת 'CHOICES'.

לסיום ושמירת השינויים לחץ על **Update Form**.

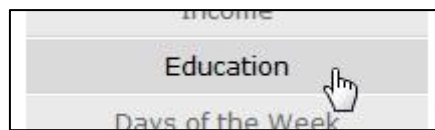
1.2.4.3 הוספת רשימת אפשרויות אוטומטית

לשדות הבחירה המרובה יש להגדיר רשימת ערכים מהם בוחר המבקר הממלא את הטופס, ניתן להוסיף רשימת ערכים אוטומטית מתוך מבחר הרשימות המוגדרות מראש על ידי המערכת או לחילופין ניתן להוסיף רשימה אישית של ערכים.

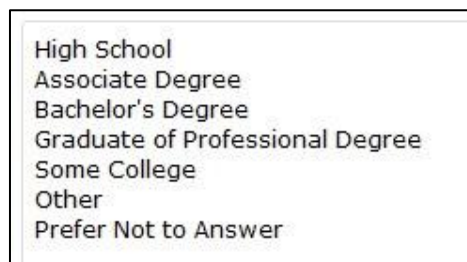
פתח את ההגדרות של שדה בחירה מרובה כל שהוא ולחץ על **Bulk Add / Predefined Choices** לפתיחת תפריט הרשימות המוגדרות.



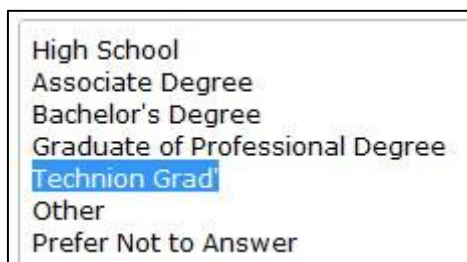
בצד שמאל של התפריט מופיעות הרשימות המוגדרות מראש, בחר אחת על ידי לחיצה עליה.



מצד ימין יופיע תוכן הרשימה בצורת טקסט כאשר כל שורה מייצגת ערך אחד אשר יופיע בשדה הבחירה המרובה.



ניתן לערוך את הרשימה על ידי הקלדה של ערכים נוספים, מחיקת ערכים קיימים או עריכתם.





לייצרת רשימה חדשה פשוט הקלד או הדבק רשימת ערכים לחלון הימני.



שמור את הרשימה החדשה.

Save as new custom choice

Save as Faculty Save Cancel

לסיום והכנסת הרשימה לשדה לחץ על **Insert Choices**.



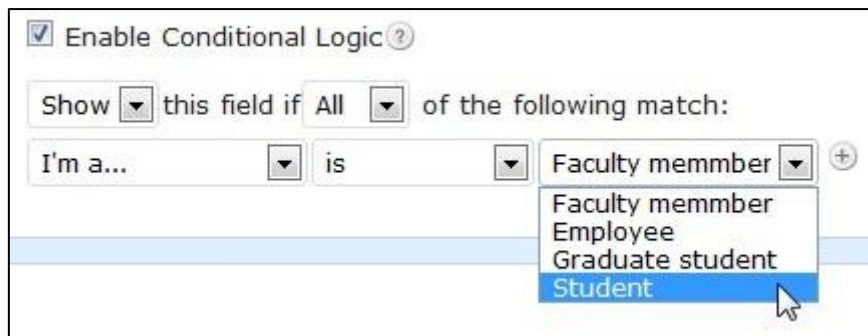
1.2.5 התגייה לוגית

עורך הטפסים מאפשר הסתרה והצגה של שדות בהתאם לקיום של תנאים בשדות קודמים.

בחר או הוסף שדה שברצונך להתנות את הופעתו בשדה קודם וגש להגדרות המתקדמות תחת הלשונית המסומנת 'ADVANCED'.



סמן V על 'ENABLE CONDITIONAL LOGIC' וקבי את ההתניה. האם להציג/להסתיר כאשר אחד או כל התנאים המוגדרים מתקיימים. צור את התנאים על ידי בחירה מן הרשימות. הוסף והסר תנאים על ידי לחיצה על .



לסיום ושמירת השינויים לחץ על

1.3 התראות

בעת שמבקר מעלה טופס לאתר האישי ניתן לקבל על כך התראה מיידית כהודאת דוא"ל.

בראש עורך הטפסים מופיעה שורת אפשרויות הטופס לחץ על Notifications. כברירת מחדל התראות דוא"ל מאופשרות למנהל האתר, לכתובת המייל שהוגדרה בשלב הגדרת האתר האישי או בשלב הרישום. לביטול התראות הדוא"ל הסר את ה V המסמן את 'ENABLE EMAIL NOTIFICATION'. או הגדר כתובת אחרת למשלוח התראות. ניתן גם לנסח ולערך את ההודעה האוטומטית למשלוח.



Notification to Administrator

Enable email notification to administrators

Enter a message below to receive a notification email when users submit this form.

Send To Email * ?

Email Routing ?

{admin_email}

From Name ?

OR Select a name field ▼

From Email ?

{admin_email} OR Select an email field ▼

Reply To ?

OR Select an email field ▼

BCC ?

Subject *

Insert Merge Tag ▼

New submission from {form_title}

1.4 העלאת הטופס לאתר האישי

צור דף חדש אשר יכיל את הטופס לפי ההוראות בסעיף 3.1.

מעל לעורך התוכן מופיעה צלמית הטפסים , לחץ עליה ובחר את הטופס המבוקש.





Insert A Form


Select a form below to add it to your post or page.

Select a Form
Select a Form
Contact Us ? Make sure it is active.
Sign up

Display form title Display form description Enable AJAX

לסיום לחץ על **Insert Form**.

1.5 הגשות

כל הטפסים שהוגשו על ידי מבקרים באתר האישי נשמרים תחת 'ENTRIES', בעורך הטפסים לחץ על  **Entries** בשורת אפשרויות הטופס, כאן תופיע רשימת כל ההגשות.

All (2) Unread (2) Starred (0) Trash (1)					
Bulk action <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Apply"/>					
<input type="checkbox"/>	First	Last	Email	I'm a...	Faculty
<input type="checkbox"/>	W2	Manage	w2manage@technion.ac.il	Singer-Song Writer	Mechanical Engineering
<input type="checkbox"/>	Kobi	Peretz	skobiperetz@t2.ac.il	Student	Computer Science
<input type="checkbox"/>	First	Last	Email	I'm a...	Faculty

כאן ניתן לסמן בכוכבית הגשות חשובות ולמחוק מיותרות. כמו כן ניתן להציג לעומק תוכן הגשה ופרטים נוספים עליה על ידי לחיצה על 'VIEW'.

Sign up : Entry # 6	<input type="checkbox"/> show empty fields	Info
Name		Entry Id: 6
W2 Manage		Submitted on: 2012/03/28 at 09:23
Email		User IP: 132.68.0.26
w2manage@technion.ac.il		User: arseni-2
I'm a...		Embed Url: .../sign-up
Singer-Song Writer		Move to Trash
Faculty		<input type="button" value="Edit"/>
Mechanical Engineering		