

## Gestión de formularios: Manual de usuario

1-FORMULARIOS .....	2
1.1 Crear un nuevo formulario.....	2
1.2 Editar las propiedades de un formulario .....	3
1.3 Ver datos enviados.....	6
1.4 Eliminar un formulario .....	7
2-AGRUPACIONES .....	8
2.1 Crear una agrupación .....	8
2.2 Editar agrupación .....	8
2.3 Borrar agrupación .....	8
3-LISTAS.....	8
3.1 Crear una lista .....	8
3.2 Editar lista.....	10
3.3 Borrar lista.....	10
4-CAMPOS .....	10
4.1 Editar las propiedades de un campo.....	10
4.2 Tipos de Campos .....	11

# **GESTIÓN DE FORMULARIOS: MANUAL DE USUARIO**

# 1- FORMULARIOS

## 1.1 Crear un nuevo formulario

Para crear un nuevo formulario una vez dentro de la página principal de la aplicación deberá seleccionar  y directamente pasará a la pantalla de edición de las propiedades del formulario (ver siguiente punto 1.2).

Manual de usuario 

Buscar:

Título	Localización	Acciones
A - SOLICITUD DE AYUDAS DE MATRÍCULA PARA EL M.U ACCESO AL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA (AM-02-13/14)	becasMatriculaMaster2013_Abogacia	   
A - SOLICITUD DE AYUDAS DE MATRÍCULA PARA EL M.U ACCESO AL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA (AM-04-14/15)	becasMatriculaMaster2014_Abogacia	   
A - SOLICITUD DE AYUDAS DE MATRÍCULA PARA EL M.U ACCESO AL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA (AM-09-14/15)	becasMatriculaMaster2014_Abogacia_AM09_14_15	   
A rellenar por el profesor de Aulas de Grabación	mediasite	   
Accommodation Form / Formulario alojamiento alumnos	accommodation_form	   
Activación VoIP	voip	   
Activación VoIP Prueba	voipPrueba	   
Adaptación de actividades	adaptacion_actividad	   
adjunto prueba	adjunto_prueba2	   
ALTA DE INCIDENCIA EN PROCESOS ACADEMICOS	solicitud_uts	   
ALTA DE INCIDENCIA EN PROCESOS ACADEMICOS / REPORT A PROBLEM ON AN ACADEMIC PROCESS	solicitud_uts_es_en	   
ALTA DE INCIDENCIA SOBRE APLICACIONES DOCENTES PROPIAS	solicitud_adys	   
Alta nueva asociación	alta_asociacion	   
Altas en identidad	identidad	   
Altas en identidad : Edificios	identidad_edificios	   

## 1.2 Editar las propiedades de un formulario

Para poder visualizar esta opción deberemos dar al botón , y crear un nuevo formulario, o al botón  para editar un formulario ya existente.

Las propiedades de los formularios son las siguientes:

- **Nombre:** se trata de la cabecera del formulario. El nombre por el que vamos a identificar el formulario.
- **URL corta:** se trata del nombre de acceso para el formulario que aparece en la parte final de la URL.

Ejemplo: <http://aplicaciones.uc3m.es/formulario/practicas> . La URL corta será “practicas”.

Para que la URL corta sea válida no puede haber dos URLs iguales.

- **Tipo de formulario:** hemos de elegir el tipo de formulario, que están clasificados depende del departamento al que pertenece o la función que hace.

### Campos Obligatorios

**Nombre\* :**

**Url Corta\* :** (Valor final de la dirección del formulario ej, [https://aplicaciones.uc3m.es/formulario/url\\_corta](https://aplicaciones.uc3m.es/formulario/url_corta))

**Tipo de Formulario\*:**

Fomularios Master Ciencia y Tecnología Informática ▼

### Tipo de Formulario\*:

Fomularios Master Ciencia y Tecnología Informática ▼

Fomularios Master Ciencia y Tecnología Informática ▲

- Forms. Master Desarrollo y Crecimiento Económico
- Forms. Master Iniciativa Emprendedora y C.Empresa
- Forms. Master Prevención de Riesgos Laborales
- Formulario Adys (PFC Citas)
- Formularios Cooperación
- Formularios de Calidad en el Grado
- Formularios de Comunicación e Imagen Institucional
- Formularios de Dirección Económica Financiera
- Formularios de Grado
- Formularios de informática
- Formularios de la Oficina Logística
- Formularios de Laboratorios (Unidad técnica)
- Formularios de PostGrado
- Formularios de RRHH
- Formularios de soporte Web
- Formularios del Centro de Atención a Usuarios
- Formularios del Departamento de Estadística
- Formularios del espacio de estudiantes
- Formularios del Gestión de Datos Corporativos

- **Fecha de alta:** esta fecha es día en el que aparecerá el formulario en la lista para poder rellenarlo, por defecto aparece la fecha del mismo día de realización del cuestionario.
- **Fecha de baja:** fecha de caducidad del cuestionario, o de desaparición del mismo de la lista.

Fechas de Vigencia del formulario

Fecha de Alta :	Día: <input type="text" value="19"/> Mes: <input type="text" value="5"/> Año: <input type="text" value="2015"/>
Fecha de Baja :	Día: <input type="text" value="19"/> Mes: <input type="text" value="5"/> Año: <input type="text" value="2015"/>

- **Texto de cabecera:** texto explicativo que aparece en la parte superior del formulario (Límite caracteres 2000).
- **Texto del pie:** texto explicativo que aparece en la parte inferior del cuestionario (Límite caracteres 2000).

Cabecera y pie del formulario

Texto de Cabecera :

Información adicional que se muestra antes del formulario

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Texto del Pie :

Información adicional que se muestra después del formulario

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

- **Dirección de correo:** direcciones donde se enviará la información del formulario. Puede ser una sola dirección o varias, si son varias las direcciones van siempre separadas por comas.

Correo: (Dirección de correo a enviar copia, remitente y copia y nombre del fichero enviado con datos del formulario)

Dirección de Correo :

Dirección/es de correo (separadas por coma) receptores del formulario enviado

- **Privado:** si pulsas sobre esta opción para acceder el cuestionario deberás estar validado en campus global y aparecerán tus datos personales cuando vayas a realizar el cuestionario. Existen dos opciones a marcar a continuación:
  - La primera sirve para que la persona que rellena el formulario reciba una copia del formulario enviado.

- La segunda sirve para que en el formulario enviado aparezca como remitente la persona que lo ha enviado.

Si no pulsas la opción podrá acceder al cuestionario cualquier persona.

- Privado:
- Indique si desea que la persona que rellena el formulario reciba una COPIA del correo:
- Indique si desea que la persona que rellena el formulario sea el REMITENTE del correo:

- **Formato del correo:**

- Con la primera opción se incluirán en el cuerpo del correo los datos introducidos en el formulario.
- Con la segunda opción se incluirá como PDF adjunto al correo los datos del formulario. Se puede elegir el nombre del fichero PDF entre los campos usados del formulario.
  - Con la última opción se incluye la fecha y la hora en el nombre del fichero PDF.

- Incluir en el cuerpo del correo los datos del formulario:
- Incluir el fichero PDF con los datos del envío en el correo:
 

Campo usado como nombre del fichero PDF que se recibe por correo con los datos del formulario: (si no se quiere recibir el identificador del envío):
- Incluir la fecha en el nombre del fichero

- **Mensaje de confirmación:** Mensaje que aparecerá si el formulario se envía satisfactoriamente.
- **URL de confirmación:** URL que aparece en el link "volver" de la pantalla de confirmación.
  - Esta opción muestra un botón para descargar un PDF con los datos del formulario.

Página de formulario enviado (mensaje en pantalla y url para el enlace "Volver")

**Mensaje de Confirmación :**

Su CV ha sido enviado correctamente. Recibirá la confirmación en su correo electrónico.

Quedan  caracteres (de un máximo de 255)

**URL de Confirmación :** (Ejemplo: <http://www.uc3m.es>)

<http://deftones.uc3m.es:8080/briefCV>

Mostrar el botón para descargar el PDF con los datos del envío:

- **Grabar en Hidra:** Con esta opción puedes insertar el formulario como una incidencia en Hidra.
  - **Sabor, Tipo, Grupo, Subtipo, Categoría:** estos campos sirven para seleccionar las distintas categorías y subcategorías de las incidencias en Hidra.

Información de Hidra (datos para escalar la incidencia)

Grabar en Hidra:

Sabor\*:  Tipo:  Grupo:

SubTipo:  Categoría:

- **Título en Hidra y Correo:** Con esta opción puedes seleccionar el nombre con el que se grabará en Hidra.
  - Se puede incluir la fecha y hora en el nombre.

Campo Título en Hidra y Correo: (si no se quiere usar el "Nombre" del formulario):

Incluir la fecha en el título del Correo

- **Ver formulario:** se puede ver una vista preliminar del formulario a través del siguiente botón.

 [Ver Formulario](#)

Una vez completados estos campos tendremos dos opciones, crear “nueva agrupación” o “nueva lista”.

- **Ordenar Agrupaciones:** Este botón  **Ordenar Agrupaciones** sirve para organizar y cambiar de orden (reestructurar) las agrupaciones o listas que se han creado en el formulario.

Ordenación de Agrupaciones: ×

Arrastre cada agrupación a su posición correspondiente.

---

↕ DATOS PERSONALES

↕ DATOS TELEFONÍA

↕

CancelarGuardar

- **Ver datos enviados:** Con este botón podemos consultar los datos que se han ido introduciendo en cada formulario completado.

👁 Ver Datos Enviados

### 1.3 Ver datos enviados

Las personas que tengan permisos para poder ver los datos enviados de un formulario, verán el siguiente icono  en la lista de formularios. Al pulsar el icono, se mostrará una tabla con todos los datos que se hayan rellenado de los formularios enviados de ese mismo.

[Edición del Formulario](#)

Filtros:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Nº de Resultados:

Acciones (sobre filtros):

Buscar:  [Buscar](#)

Exportar:  CSV EXCEL PDF XML

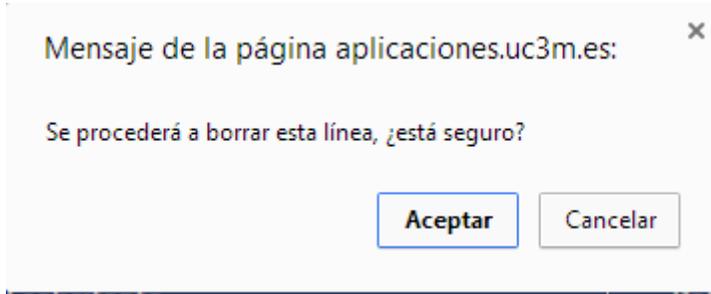
Los filtros seleccionados son utilizados tanto para las búsquedas como para realizar las exportaciones.

Con el botón [Edición del Formulario](#) podemos volver a la edición del formulario. Además podemos aplicar distintos filtros para buscar datos enviados concretos y exportarlos a un fichero en diferentes formatos.

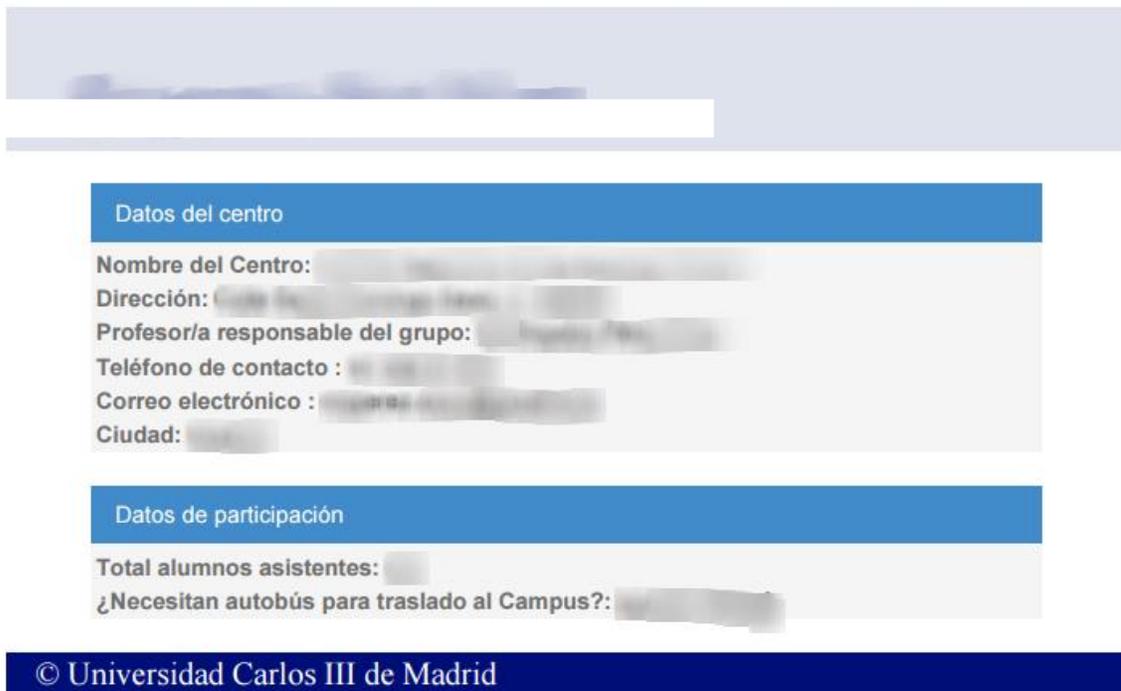
[Borrar TODOS los envíos](#)

Acción		Acción		Datos	Datos del centro					Datos de participación	
Eliminar	Ver	Fecha de Envío	Nombre del Centro	Dirección	Profesor/a responsable del grupo	Teléfono de contacto	Correo electrónico	Ciudad	Total alumnos asistentes	¿Necesitan autobús para traslado al Campus?	
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Ver PDF</a>										
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Ver PDF</a>										
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Ver PDF</a>										

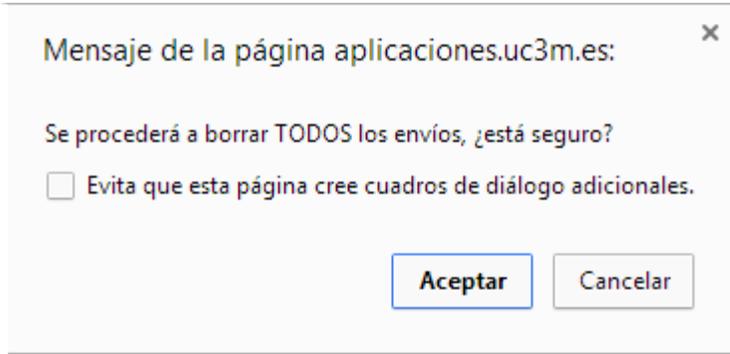
Con el botón [Borrar](#), el primero la derecha de cada envío (fila), borraremos su fila de la tabla. Aparecerá una ventana para confirmar la acción y al aceptarla quedará borrada la fila.



Con el botón  , el Segundo de la izquierda, podremos ver en formato PDF los datos introducidos para cada fila (los datos que han sido enviados):



Con el botón  borrarremos todos los envíos (filas) de la tabla. Aparecerá una ventana para confirmar la acción y al aceptarla quedarán borradas las filas.



### 1.4 Eliminar un formulario

Podemos observar el siguiente icono **✖** en la ventana principal (columna acciones), al pulsarlo, nos aparecerá una venta de confirmación para eliminar el formulario dado. En esta ventana aparece el nombre del formulario, la descripción y la URL.

Activación VoIP Prueba

---

**Descripción:** Activación VoIP Prueba

**Localización:** [aplicaciones.uc3m.es/formulario/voipPrueba](http://aplicaciones.uc3m.es/formulario/voipPrueba)

¿Desea borrar este formulario?

Borrar

Cancelar

## 1.5 Envío de formulario

Cuando se rellena satisfactoriamente un formulario y se envía, aparecerá la siguiente pantalla:

ALTA DE INCIDENCIA EN PROCESOS ACADEMICOS



© Universidad Carlos III de Madrid

Que nos informa de que se han enviado con éxito los datos. Además con el botón



podemos descargarnos los datos enviados en un fichero PDF.

## 2- AGRUPACIONES

### 1.6 Crear una agrupación

Una vez completados los campos de propiedades del formulario para crear una agrupación deberá pulsar sobre “nueva agrupación”.

Fomularios Master Ciencia y Tecnología Informática

**Dirección de Correo :**  
Dirección/es de correo (separadas por coma) receptores del formulario enviado

**Mensaje de Confirmación :**  
Texto que se mostrará al usuario al enviar correctamente el formulario  
Quedan  caracteres (de un máximo de 255)  
URL de Confirmación :(Ejemplo: http://www.uc3m.es)  
Se mostrará esta página al pinchar el enlace Volver después de enviar el formulario

**Fecha de Alta :** Día:  Mes:  Año:   
**Fecha de Baja :** Día:  Mes:  Año:

**Texto de Cabecera :**  
Información adicional que se muestra antes del formulario  
Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)  
**Texto del Pie :**  
Información adicional que se muestra después del formulario  
Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Privado:

Grabar en Hidra:

Aceptar Cancelar + Nueva L... + Nueva Agrupación Ver Formulario Ordenar Agrupaciones

### PASO 1

**Nombre :**

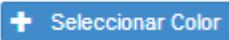
**Cabecera de la agrupación**  
  
Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

**Pie de la agrupación :**  
  
Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

**Color de la Agrupación:**

Una vez en la nueva página deberá rellenar los datos:

- **Título:** es el nombre de la agrupación.
- **Cabecera de la agrupación:** información que aparece en la parte superior de la agrupación. (Aumentado el límite de caracteres a 2000)
- **Pie de la agrupación:** información que aparece en la parte inferior de la agrupación. (Aumentado el límite de caracteres a 2000)
- **Color de la agrupación:** puede seleccionar el color que tendrá la cabecera de la

agrupación. 

## PASO 2

Nombre :

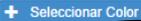
Cabecera de la agrupación

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Pie de la agrupación :

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Color de la Agrupación:



Cada agrupación está formada por un conjunto de campos. Una vez creada la agrupación podremos añadir nuevos campos. Para ello pulse en “nuevo campo”.

Etiqueta :

Origen del campo:  ▼

Posición :  ▼

Obligatorio :

Tipo :  ▼

- **Etiqueta:** texto que aparece encima del campo.
- **Origen del campo:** sirve para indicar de donde se va a obtener la información o de que va a depender esta, o si por el contrario se rellena manualmente.
- **Posición:** posición en la que se va a encontrar el campo, puede ser:
  - **Última posición:** se situará en una línea nueva.
  - **A la derecha del último:** se situará a continuación del campo anterior.
- **Obligatorio:** si marca esta opción será obligatorio contestar a este campo.
- **Tipo:** Tipo de campo que vamos a utilizar. **(VER APARTADO 4 CAMPOS)**

### PASO 3

Una vez creada la agrupación podemos:

- Editar la agrupación 
- Borrar agrupación 

O Crear una nueva agrupación.

## 1.7 Editar agrupación

Para editar la agrupación deberá pulsar en el icono que pone “editar”

Al pulsar editar podrá editar los campos que forman parte de la agrupación.

Nombre :

Cabecera de la agrupación

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Pie de la agrupación :

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Color de la Agrupación:

prueba 

No hay campos

## 1.8 Borrar agrupación

Para borrar la agrupación creada deberá pulsar sobre “borrar”, esta desaparecerá al igual que todos sus campos.

## 3- LISTAS

### 3.1 Crear una lista

Para crear una nueva lista deberá pulsar en “nueva lista”.

Fomularios Master Ciencia y Tecnología Informática

**Dirección de Correo :**  
Dirección/es de correo (separadas por coma) receptores del formulario enviado

**Mensaje de Confirmación :**  
Texto que se mostrará al usuario al enviar correctamente el formulario  
Quedan  caracteres (de un máximo de 255)  
URL de Confirmación :(Ejemplo: http://www.uc3m.es)  
Se mostrará esta página al pinchar el enlace Volver después de enviar el formulario

**Fecha de Alta :** Día:  Mes:  Año:   
**Fecha de Baja :** Día:  Mes:  Año:

**Texto de Cabecera :**  
Información adicional que se muestra antes del formulario  
Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

**Texto del Pie :**  
Información adicional que se muestra después del formulario  
Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Privado:

Grabar en Hidra:

Aceptar Cancelar **+ Nueva Lista** Nueva Agrupación Ver Formulario Ordenar Agrupaciones

**PASO 1**

Una vez en la siguiente pantalla deberá rellenar los datos sobre la nueva lista de la siguiente manera:

**Nombre :**

**Cabecera de la agrupación**

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

**Pie de la agrupación :**

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

**Número de repeticiones máximas de la Lista :**

**Color de la Agrupación:**

Se

No hay campos

- **Título:** es el nombre de la agrupación.
- **Cabecera Tabla visible:** tiene la opción de que la cabecera sea visible o no.
- **Cabecera de la agrupación:** información que aparece en la parte superior de la agrupación. **(Aumentado el límite de caracteres a 2000)**
- **Pie de la agrupación:** información que aparece en la parte inferior de la agrupación. **(Aumentado el límite de caracteres a 2000)**
- **Número de repeticiones máximas de la Lista:** Este campo solo aparece cuando se edita la lista, no cuando se crea. Si se deja en 0 las repeticiones serán ilimitadas, si se establece un valor se limita las entradas de la lista a ese valor.
- **Color de la agrupación:** puede seleccionar el color que tendrá la cabecera de la agrupación.

**PASO 2**

Cada lista está formada por un conjunto de campos. Una vez creada la nueva lista podremos añadir nuevos campos. Para ello pulse en “nuevo campo”.

Nombre :

Cabecera de la agrupación

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Pie de la agrupación :

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Color de la Agrupación:

+ Seleccionar Color

Cancelar + Nuevo Campo Aceptar

**(VER APARTADO 4.- CAMPOS)**

- **Etiqueta:** texto que aparece encima del campo.
- **Posición:** posición en la que se va a encontrar el campo.
- **Obligatorio:** si marca esta opción será obligatorio contestar a este campo.
- **Tipo:** Tipo de campo que vamos a utilizar. **PASO 3**

Cuando se cree un campo se podrá especificar el número de repeticiones que podrá contener la lista, si se introduce un 0 las repeticiones serán ilimitadas.

Una vez creada la agrupación podemos:

- Editar la lista
- Borrar la lista

O crear una nueva lista.

## 3.2 Editar lista

Nombre :

Cabecera de la agrupación

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Pie de la agrupación :

Quedan  caracteres (de un máximo de 2000)

Número de repeticiones máximas de la Lista :

Color de la Agrupación:  


No hay campos

Para editar la lista deberá pulsar en el icono que pone “editar”.

Al pulsar editar podrá editar los campos que forman parte de la lista.

## 3.3 Borrar lista

Para borrar la lista creada deberá pulsar sobre “borrar”, y desaparecerán la lista con los campos definidos en ella.

# 4- CAMPOS

## 4.1 Editar las propiedades de un campo

Etiqueta :

Origen del campo:  ▼

Posición :  ▼

Obligatorio :

Oculto :

Sólo Lectura :

Tipo :  ▼

- **Etiqueta:** texto que aparece encima del campo.

- Origen del campo:** Este campo sirve para especificar si los datos a introducir se rellenan manualmente o si los puede coger por defecto de:
  - SSO:** Datos propios de la sesión (el formulario debe ser privado).
  - UC3M:** Datos pre calculados de sitios o departamentos de la UC3M.
- Posición:** Este campo sirve para especificar la posición que va a ocupar el campo:
  - Última posición:** El campo se situará en una línea nueva.
  - A la derecha del último:** El campo se situara a continuación del último campo insertado.
- Obligatorio:** Determina si es obligatorio completar este campo en el formulario.
- Tipo:** puede ser de varios tipos:
  - Texto (text).
  - Selección (radio button).
  - Selección (check box).
  - Selección (select).
  - Área de texto (text area).
  - Adjuntar fichero.
- Edición Avanzada:** Sirve para especificar si el nuevo campo depende de otro para su aparición. Se puede asignar un nombre y se debe especificar el tipo del campo del que va a depender(ninguno, radiobutton, checkbox, select) y seleccionar el campo en la lista que aparece tras la selección del tipo..

Origen del campo:

--Seleccione el origen del campo-- ▼

--Seleccione el origen del campo--

**MANUAL**

Manual

**SSO**

Nombre y apellidos

Nombre

Segundo apellido

Apellidos, nombre

NIF

Primer apellido

Correo

Login

**UC3M**

Campus

Edificios

Departamentos

Provincias

Campo del que depende:

Ninguno
  Radiobutton
  Checkbox
  Select

## 4.2 Tipos de Campos

### 1- TEXTO (TEXT)

Tipo :	Validación del campo de texto:
<input type="text" value="Texto (Text)"/>	<input type="text" value="--Seleccione el tipo--"/>
<b>Atributos del Tipo : Texto (Text)</b>	
Texto por Defecto:	<input type="text"/>
Tamaño Máximo :	<input type="text" value="50"/>
Tamaño de la Celda :	<input type="text" value="20"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Edición Avanzada"/>	

- **Validación del campo de texto:** Sirve para utilizar un validador del formato de texto, las opciones son:
  - CCC: Sirve para validar un número de cuenta corriente.
  - CORREO: Sirve para validar una dirección de correo.
  - FECHA: Sirve para validar una fecha.
  - IBAN: Sirve para validar un número de identificación internacional de una cuenta corriente.
  - NIF: Sirve para validar un número de identificación fiscal.
  - TEXTO: Sirve para comprobar que no se han introducido caracteres especiales.
  - URL: Sirve para validar una dirección web (URL).

- **Texto por defecto:** Texto que aparecerá por defecto en el cuadro de texto.
- **Tamaño máximo:** Número máximo de caracteres que puede contener el cuadro.
- **Tamaño de la celda:** tamaño visible del cuadro de texto, puede contener más caracteres de los visibles.

#### Validación del campo de texto:

--Seleccione el tipo-- ▼
--Seleccione el tipo--
CCC
CORREO
FECHA
IBAN
NIF
TEXTO
URL

## 2- SELECCIÓN (RADIO BUTTON)

Atributos del Tipo : Selección (Radio Button)

Orientación :  
Horizontal

Opciones

+ Nueva Opción    ⇅ Ordenar Opciones    5    Rango    S/N

Etiqueta (Máximo : 100 caracteres)

3   

6   

   Cancelar   

- **Orientación:** colocación de las etiquetas del Radio button, la colocación puede ser horizontal, vertical o en dos columnas.
- **Nueva opción:** sirve para añadir una nueva opción.
- **Ordenar opciones:** se pueden ordenan las opciones al EDITAR el campo.

Ordenación de Opciones:

Arrastre cada opción a su posición correspondiente.

⇅ 1

⇅ 2

- **Etiqueta:** texto que va aparecer COMO OPCIÓN. El Texto puede contener hasta 100 caracteres.
- **Borrar opción:** sirve para borrar las opciones añadidas.
- **Rango:** sirve para añadir el número de opciones que hayamos indicado antes en el recuadro de la izquierda del botón.
- **S/N:** añade directamente dos opciones que por defecto una es “Si” y otra es “No”.
- **Edición avanzada:** Aparte de la etiqueta, aparecen dos nuevos campos para cada opción:
  - Valor: le indica el valor que tendrá la opción por si algún campo depende de él tiene un tamaño máximo de 100 caracteres.
  - Email: especificando un correo en este campo de la opción, cuando se marque y se envíe el formulario se le enviará una copia al correo especificado en la opción.

### 3- SELECCIÓN ( CHECK BOX)

Atributos del Tipo : Selección (Check Box)

Orientación :  
Horizontal

Opciones

+ Nueva Opción    ⌄ Ordenar Opciones    5    Rango    S/N    Número mínimo de opciones a elegir: 0  
Número máximo de opciones a elegir: 0

Seleccionado	Etiqueta (Máximo : 100 caracteres)	
<input type="checkbox"/>	1	Borrar Opción
<input type="checkbox"/>	2	Borrar Opción

⏪ Guardar    Cancelar    ⚙ Edición Avanzada

- **Orientación:** colocación de las etiquetas del Check Box, la colocación puede ser horizontal, vertical o en dos columnas.
- **Nueva opción:** sirve para añadir nuevas etiquetas.
- **Ordenar opciones:** se pueden ordenan las opciones al EDITAR el campo.

Ordenación de Opciones: ×

Arrastre cada opción a su posición correspondiente.

⌄ 1

⌄ 2

Cancel    Guardar

- **Seleccionado:** define si la opción va a estar marcada por defecto.
- **Etiqueta:** texto que va aparecer a la derecha del Check box. El texto puede contener como máximo 50 caracteres.
- **Borrar opción:** sirve para borrar las etiquetas añadidas.
- **Rango:** sirve para añadir el número de opciones que hayamos indicado antes en el recuadro de la izquierda del botón.
- **S/N:** añade directamente dos opciones que por defecto una es "Si" y otra es "No".
- **Número mínimo de opciones a elegir:** indica el número mínimo de opciones a marcar.
- **Número máximo de opciones a elegir:** indica el número máximo de opciones a marcar.
- **Edición avanzada:** Aparte de la etiqueta, aparecen dos nuevos campos para cada opción:
  - Valor: le indica el valor que tendrá la opción por si algún campo depende de él tiene un tamaño máximo de 100 caracteres.

## 4- SELECCIÓN (SELECT)

Atributos del Tipo : *Selección (Select)*

Múltiple :

**Opciones**

+ Nueva Opción    ⇅ Ordenar Opciones    5    Rango    S/N

Etiqueta (Máximo : 100 caracteres)	Valor (Máximo : 100 caracteres)	Email	
1	1		
2	2		

   Cancelar

- **Múltiple:** marcando esta casilla se podrán seleccionar en el cuestionario varias opciones.
- **Nueva opción:** sirve para añadir una nueva opción.
- **Ordenar opciones:** se pueden ordenar las opciones al EDITAR el campo.

Ordenación de Opciones: ×

Arrastre cada opción a su posición correspondiente.

⇅ 1

⇅ 2

- **Etiqueta:** texto que va aparecer COMO OPCIÓN. El Texto puede contener hasta 100 caracteres.
- **Borrar opción:** sirve para borrar las opciones añadidas.
- **Rango:** sirve para añadir el número de opciones que hayamos indicado antes en el recuadro de la izquierda del botón.
- **S/N:** añade directamente dos opciones que por defecto una es “Si” y otra es “No”.
- **Edición avanzada:** Aparte de la etiqueta, aparecen dos nuevos campos para cada opción:
  - Valor: le indica el valor que tendrá la opción por si algún campo depende de él tiene un tamaño máximo de 100 caracteres.
  - Email: especificando un correo en este campo de la opción, cuando se marque y se envíe el formulario se le enviará una copia al correo especificado en la opción.
- Para editar los campos del Select se debe seleccionar Edición Avanzada.

## 5- ÁREA DE TEXTO (TEXT TAREA)

### Atributos del Tipo : Área de Texto (Text Area)

Ancho (Caracteres) :

Número de Líneas :

Límite de caracteres :

- **Ancho:** Ancho del área de texto en número de caracteres.
- **Número de líneas:** Número de líneas del área de texto
- **Límite de caracteres:** Número máximo de los caracteres que podrán incluirse en el recuadro. Esta característica es opcional. Si lo ponemos se mostrará un mensaje debajo del recuadro con el número de caracteres que puede introducir, e irá reduciendo a medida que se inserta un carácter.

## 6- ADJUNTAR FICHERO

Tipo :

Adjuntar Fichero ▼

**Atributos del Tipo : Adjuntar Fichero**

No tiene Atributos

---

Esta opción permite añadir un campo para que el usuario adjunte ficheros al formulario. Estos ficheros se enviarán adjuntos al correo que genera el formulario en su caso.

## 7- ETIQUETA

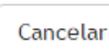
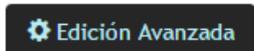
Tipo :

Etiqueta ▼

**Atributos del Tipo : Etiqueta**

No tiene Atributos

---

Este campo sirve para hacer para poner una etiqueta que divida o especifique ciertos campos que la siguen.