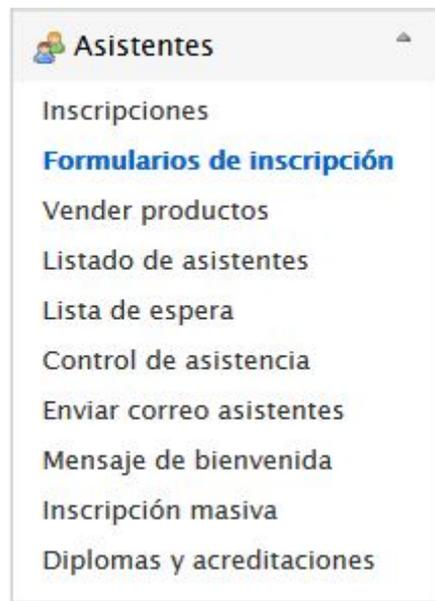


Formulario de inscripción

Tanto si se desea obtener más información de quienes se quieren inscribir en el Evento como si tan solo se les quiere avisar de algo cuando se inscriban, Symposium ofrece posibilidad de personalizar el formulario de inscripción con la utilidad que se encuentra en **Asistentes > Formularios de inscripción**.



El panel Formularios de inscripción

La página Formularios de inscripción se organiza en dos áreas diferenciadas. En la parte superior se muestran controles para añadir nuevos campos a una determinada inscripción. En la parte inferior se muestran tablas con los campos que se han diseñado para mostrar en las distintas Inscripciones, siempre que ya se haya configurado alguno.

Formularios de inscripción PREVISUALIZAR

Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**.

El nombre y apellidos de cada inscripción así como el correo electrónico ya están incluidos por defecto durante la inscripción. No necesitarás incluirlos.

Nuevo campo

Inscripción:

Tipo de campo:

Texto de la pregunta/Texto de ayuda:

Añadir campo

Campos actuales

Básica							
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Oculto?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
Indica tu fecha de nacimiento	Fecha	Sí	No	No			

VIP							
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Oculto?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
Adquiriendo una entrada VIP tiene acceso al Lobby del Hotel.	Texto de ayuda	-	-	-			

Creación de un campo para formulario de Inscripción

Los formularios de inscripción son una serie de preguntas que se mostrarán al asistente mientras se inscribe. Cuando se le soliciten sus datos personales, se le mostrarán también esas cuestiones. Es posible, no obstante, que no se le pregunte nada, sino que se quiera mostrar un texto adicional a modo de ayuda.

Los tipos de preguntas disponibles son:

- **Pregunta con texto corto** (recomendada cuando se espera una respuesta breve)
- **Pregunta con texto largo** (recomendada cuando se espera una respuesta extensa)
- **Pregunta de Sí o No**
- **Texto de ayuda** (este control sólo muestra un texto que el Organizador pone en un cuadro)
- **Pregunta de fecha**
- **Selección de una opción** (el asistente debe elegir una opción entre las disponibles)
- **Selección múltiple** (el asistente debe elegir una o más opciones entre las disponibles)
- **Fichero adjunto** (es un botón para enviar al Evento un fichero)
- **Selección de un país** (es una lista alfabética de países)

Supongamos un Evento en el que, para datos estadísticos, se desea conocer la edad de los Asistentes. Para ello, se personaliza un formulario de inscripción.

Primero, se debe elegir a qué tipo de Inscripción se asociará el campo, a elegir del listado Inscripción. Cabe pensar que la pregunta se hará a todos los inscritos sin importar qué entrada vayan a comprar. Symposium facilita esto creando un campo asociado a un tipo de Inscripción que luego se puede copiar para las demás, de modo que no hace falta repetir el proceso una y otra vez.

Después, se elige el tipo de campo de la lista que se expone en el apartado anterior a este párrafo. En función de lo que se quiera preguntar, a la derecha aparecerán unas opciones u otras. En el caso de un campo de tipo Fecha tan sólo hay que indicar un texto amable para la pregunta. Cuando se ofrecen opciones, habrá que escribirlas a mano una a una.

A continuación se debe elegir si se activan o no tres opciones, independientes unas de otras.

- **¿Es obligatorio?:** hace posible marcar el campo como obligatorio, para lo cual hay que marcar un check y el Inscrito sólo podrá confirmar la compra de su entrada después de haber respondido a la pregunta del campo.
- **¿Ocultar esta pregunta al asistente?:** se trata de una opción que oculta el campo al usuario que quiere comprar una entrada, pero que posteriormente sí tendrá que rellenar el Organizador. Se ha diseñado para almacenar cierto tipo de información necesaria para el Evento, pero que no se pregunta a los Asistentes. Por ejemplo, si tiene título de Doctor o si es un invitado especial del Rectorado de la universidad.
- **¿Mostrar esta pregunta en el listado de asistentes?:** permite decidir si la respuesta sale o no en el [listado de asistentes](#) que se puede obtener para el control del Evento.

En el ejemplo de la fecha de nacimiento, se ha decidido que el campo sea obligatorio, pero no se ocultará a los asistentes, puesto que son ellos quienes deben rellenarlo y se marcará la opción de mostrarlo en los listados porque es útil para el Organizador.

En los Eventos multi idioma, los formularios se replican para cada versión de la web del Evento, pero es necesario traducir y adaptar los textos en cada una de las versiones.

seleccionaríamos primero el tipo de inscripción a la cual queremos asignar la pregunta seleccionando en el menú emergente "*Entrada*", a continuación en "*Tipo de campo*" seleccionamos "*Fecha*" y marcaríamos la casilla "*¿es obligatorio?*" y, por último, en "*Texto de la pregunta/Texto de ayuda*" introduciríamos algo como "*Introduzca su fecha de nacimiento*". Una vez pulsemos en "*Guardar*" podemos previsualizar los cambios haciendo clic en el botón "*Previsualizar*" que aparece arriba.

Formulario de inscripción PREVISUALIZAR

Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**.

Nuevo campo

Entrada
Palco

Tipo de campo
Fecha

¿Es obligatorio?

Texto de la pregunta/Texto de ayuda
Introduzca su fecha de nacimiento

Añadir campo

Campos actuales

Palco					
Texto / Descripción	Tipo de campo	¿Obligatorio?	Copiar	Editar	Borrar
¿Ha leído y acepta las instrucciones?	Pregunta Sí/No	Sí			

Tribuna					
Texto / Descripción	Tipo de campo	¿Obligatorio?	Copiar	Editar	Borrar
Adquiriendo esta entrada tiene acceso a tribuna	Texto de ayuda	-			

Ahora cada vez que alguien acceda al registro del evento y vaya a adquirir ese tipo de inscripción, verá el formulario que hemos creado y deberá introducir su fecha de nacimiento.

Controlando formularios

En la parte inferior de esta página tenemos todos los formularios para cada tipo de inscripción.

Si queremos repetir una pregunta de un formulario en el resto de inscripciones no es necesario introducirlo varias veces, basta con crearlo para un tipo de inscripción y pulsar en *"Copiar"* para que se reproduzca en todas las inscripciones.

Desde aquí también podemos editarlos o borrarlos haciendo clic en los botones correspondientes.

Ordenando campos del formulario

Podemos reordenar los campos pinchando y arrastrando un campo por encima o debajo de otros, de esta manera, al soltar, este campo se moverá al nuevo lugar.

Formularios de inscripción PREVISUALIZAR



Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**.

El nombre y apellidos de cada inscripción así como el correo electrónico ya están incluidos por defecto durante la inscripción. No necesitarás incluirlos.

Nuevo campo

Inscripción
SOCIOS (SEMPSPH) ▼

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Tipo de campo
Pregunta con texto corto ▼

Añadir campo

¿Es obligatorio?

Campos actuales

SOCIOS (SEMPSPH)						
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	Copiar	Editar	Borrar	
NIF	Pregunta con texto corto	Sí				
Centro de Trabajo	Pregunta con texto corto	Sí				
Domicilio	Pregunta con texto largo	Sí				
Código Postal	Pregunta con texto corto	Sí				
Ciudad	Pregunta con texto corto	Sí				
Provincia	Pregunta con texto corto	Sí				
País	Selección de país	Sí				
Teléfono	Pregunta con texto corto	Sí				
Número de Socio	Pregunta con texto corto	Sí				
Asistencia Almuerzos	Selección múltiple	Sí				

From: <https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - Ayuda online

Permanent link: https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=formulario_de_inscripcion&rev=1534411849

Last update: 2018/08/16 09:30

