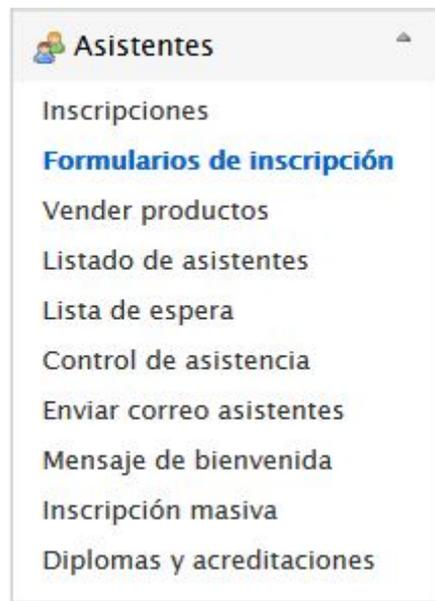


Formulario de inscripción

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.

Nuevo campo

Inscripción

Básica

Tipo de campo

Fecha

¿Es obligatorio?

¿Ocultar esta pregunta al asistente? (En caso afirmativo, solo un organizador podrá contestarla)

¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes?

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Indica tu fecha de nacimiento

+ Añadir campo

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

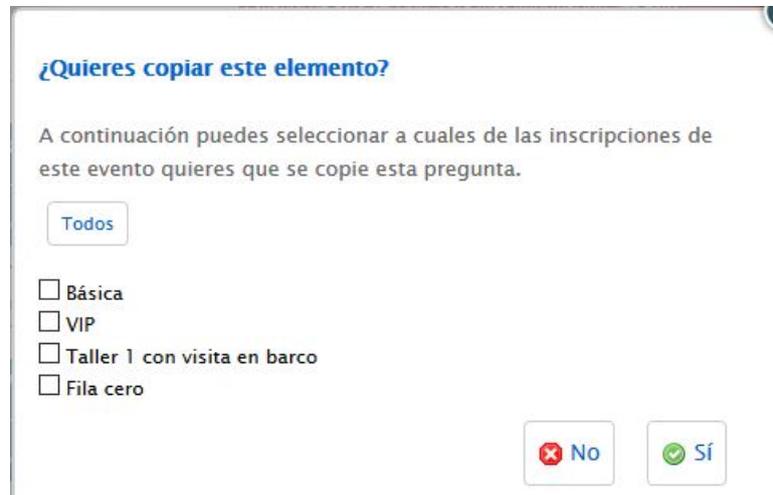
- **¿Es obligatorio?:** hace posible marcar el campo como obligatorio, para lo cual hay que marcar un check y el Inscrito sólo podrá confirmar la compra de su entrada después de haber respondido a la pregunta del campo.
- **¿Ocultar esta pregunta al asistente?:** se trata de una opción que oculta el 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.

Duplicar una pregunta para otras Inscripciones

Como se exponía antes, es posible que una misma pregunta se quiera asociar a varios tipos de entradas. Symposium permite crear el campo una sola vez asociado a un tipo de entrada y después copiarlo para las demás, de modo que se evita tener que crear el campo una y otra vez tantas veces como entradas haya.



¿Quieres copiar este elemento?

A continuación puedes seleccionar a cuales de las inscripciones de este evento quieres que se copie esta pregunta.

Básica

VIP

Taller 1 con visita en barco

Fila cero

Para duplicar un campo de formulario, se localiza en las tablas de la mitad inferior de este panel y se hace clic en el botón Copiar. Se mostrará un cuadro en el que se pueden marcar qué tipos de entrada y de donación deben mostrar ese campo.

Ordenar campos del formulario

Cuando se crean varios campos personalizados para un tipo de entrada, es importante el orden en que aparecerán en pantalla al usuario. Esto se controla en el propio panel Formularios de inscripción, en las tablas de la parte inferior. Si bien el orden inicial se determina en función del orden de creación de campos, se puede modificar usando la técnica de arrastrar y soltar del ratón.

La animación que se muestra más abajo expone cómo se cambia el orden de los campos de un formulario de inscripción.

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=1534412322

Last update: 2018/08/16 09:38

