

[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

# Formularios personalizados

SYMPOSIUM permite crear formularios de inscripción personalizados a los administradores de plataforma, pudiendo establecer uno de ellos como formulario por defecto para todos los tickets que los organizadores den de alta en sus eventos.

Desde **Administración > Configuración > Formularios personalizados**, los administradores podrán hacer clic en **Nuevo formulario** para crear uno:

## Formularios personalizados

Puedes crear aquí un formulario de inscripción estándar para los eventos de esta plataforma. Los organizadores de eventos seguirán pudiendo añadir campos personalizados, si los necesitan.

### Lista de preguntas

| Formulario                     | Por defecto | Acciones |
|--------------------------------|-------------|----------|
| No hay formularios registrados |             |          |

Cancelar

#### Nuevo formulario personalizado

Nombre del formulario personalizado

Formulario por defecto ☐

Nueva Pregunta

##### PREGUNTAS CREADAS

| Texto de la pregunta                  | Tipo de campo | Etiqueta | Obligatorio | Oculto | Público | Editabile | Acciones |
|---------------------------------------|---------------|----------|-------------|--------|---------|-----------|----------|
| No hay preguntas para este formulario |               |          |             |        |         |           |          |

Guardar Cancelar

En primer lugar, será necesario escribir su nombre y especificar si va a ser o no el formulario por defecto. Después, incluir nuevas preguntas.

Los tipos de preguntas disponibles son:

- Nombre completo.
- Nombre.
- Apellidos.
- Identificador fiscal.
- Teléfono.
- email.

- Dirección completa.
- Fecha de nacimiento.
- País.
- Código postal.
- Lugar.
- Otro: para permitir una mayor personalización, en esta pregunta se puede elegir el tipo de campo (texto corto, texto largo, Sí/No, selección simple, múltiple, fecha, fichero adjunto, selección de país o texto de ayuda).

En todos ellos, hay que indicar el texto de la pregunta y una etiqueta personalizada que facilite la recuperación de información:

El formulario de configuración de una pregunta personalizada tiene un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título "Elige un tipo de pregunta" está en un recuadro gris. Debajo, el campo "Nombre completo" es un selector con una flecha a la derecha. El campo "Texto de la pregunta" es un área de texto grande y vacío. El campo "Etiqueta personalizada" es un área de texto más pequeña y vacía. En la parte inferior, hay cuatro interruptores de configuración: "Obligatorio", "Ocultar", "Público" y "Editable", todos desactivados. A la derecha de los interruptores están los botones "Cancelar" y "Guardar".

Antes de **Guardar** cada campo, deberás decidir si activar o no cuatro opciones:

- Obligatorio: al activar esta opción, la respuesta a esta pregunta será obligatoria.
- Ocultar: al activar esta opción, la pregunta no se mostrará al usuario.
- Público: al activar esta opción, la respuesta a esta pregunta será pública.
- Editable: al activar esta opción, se permitirá al gestor de evento poder ocultar la pregunta al usuario.

Tras crear un formulario de inscripción personalizado, podrá ser editado o eliminado.

## Cómo influye esta funcionalidad en los organizadores

Una vez que la plataforma cuente con un formulario de inscripción por defecto, este se vinculará automáticamente a todos los tickets que los organizadores den de alta, ya sean gratuitos o de pago. Sin embargo, no se aplica en tickets ya existentes.

Desde **Asistentes > Formularios de inscripción**, los organizadores podrán modificar el orden de los campos. También añadir nuevos y copiar los predefinidos, así como ocultar del proceso de inscripción los campos que los administradores hayan configurado como editables.

Sin embargo, los organizadores no podrán editar ni eliminar los campos por defecto. Tampoco evitar que un ticket de su evento utilice el formulario de inscripción estándar. En caso de estar interesados

en cualquiera de estas situaciones deberán solicitarlas a los administradores, que podrán llevar a cabo las peticiones desde **Administración > Configuración > Formularios personalizados**. Por ejemplo, desmarcando la condición de formulario por defecto.

Resulta muy importante tener en cuenta que cualquier configuración llevada a cabo en el menú anterior se aplicará automáticamente en tickets nuevos, pero no en tickets ya existentes. En cualquier caso, la organización podrá optar por eliminar el ticket existente para crearlo otra vez, siempre y cuando no cuente con inscritos.

## Cómo obtener respuestas al formulario con API ATTEENDES

Se pueden revisar todas las respuestas al formulario de inscripción desde el [Listado de asistentes](#).

Además, con la intención de facilitar la integración de información en aplicaciones externas de gestión, SYMPOSIUM permite a los administradores relacionar cada campo del formulario con una [etiqueta personalizada o tag](#), tal y como hemos explicado anteriormente.

Esto posibilita que, utilizando API ATTEENDES desde [nuestro portal para desarrolladores](#), sea posible obtener las respuestas que cada uno de los inscritos ha proporcionado durante el proceso de inscripción.

En caso de que el servicio de API ATTEENDES esté incluido en la licencia de tu institución, encontrarás su API Key en **Administración > Herramientas > API Keys**.

From:

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

Permanent link:

[https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=formularios\\_personalizados&rev=1704874232](https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=formularios_personalizados&rev=1704874232)

Last update: 2024/01/10 08:10

