

FORMULARIOS

DESCRIPCIÓN

Un formulario permite recoger información de los visitantes de la web. Se pueden crear formularios para recibir documentos, currículums, sugerencias, inscripciones a eventos etc.

Cuando se rellene un formulario en la web, los datos recibidos se almacenarán para su consulta y, si así se desea, se enviará un email con los datos a la persona o personas deseadas.

CREACIÓN

Plantillas de formularios

Los formularios se crean a partir de unas plantillas que definen los campos y bloques que lo componen.

Seleccione la opción "Formularios > Plantillas" del esquema. A la derecha verá un listado con todas las plantillas que se hayan creado. Para crear una nueva plantilla, haga clic en la acción "Nueva plantilla".

Los campos a rellenar para crear un formulario son los siguientes:

Título. El título que desea dar al formulario (ej. Contacta, ...)

Palabra clave. Servirá para abrir el formulario en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Comentario (opcional). Este texto aparecerá como introducción, justo antes del formulario.

Nota legal (opcional). Este texto aparecerá al pie del formulario. Como su nombre indica, está planteado para introducir los avisos legales correspondientes (sus datos serán almacenados en un sistema...). Aun así, su uso es opcional y puede introducirse cualquier texto que se desea aparezca al pie del formulario.

Enlace tras el envío. Seleccione una página ya creada (ver "Paginas"). Esta página se mostrará al usuario una vez pulse el botón de enviar los datos.

Enviar correo a (opcional). Cada vez que se rellene un formulario, se enviará un email a las personas aquí indicadas, con los datos recibidos desde el formulario.

Incluir anexo en correo (opcional). Si el formulario contiene campos en los que anexas archivos, especifica si estos archivos se incluirán, o no, en los correos enviados a las personas seleccionadas en el campo anterior.

Bloques del formulario

Los bloques se utilizan para agrupar y organizar los campos, así como para seleccionar el diseño con el que se mostrarán. Para crear un bloque seleccione el apartado "Campos" del formulario, y cree un nuevo bloque.

Puede indicar el título del bloque, el número de orden del bloque, el espacio reservado a las etiquetas de los campos, y el formato con el que se mostrará el bloque.

Ejemplos de bloques: "Datos del usuario", "Empresa", ...

Campos del formulario

En el apartado campos, seleccione la pestaña "Campos". Desde aquí puede crear los campos que compondrán los bloques configurados en el punto anterior. Puede pulsar en la acción "Nuevo campo" para crear un nuevo campo, o hacer doble clic en uno para modificarlo. Los datos a rellenar son los siguientes:

Posición. La posición del campo (dentro del bloque).

Bloque. El bloque en el que se incluirá el campo.

Nombre. El nombre/etiqueta del campo.

Tipos de campo

Campo de texto. El visitante podrá escribir un texto breve.

Botón radial. Se podrá elegir una (y sólo una) de las opciones que se muestran.

Lista desplegable. Aparecerá una lista con una serie de opciones. No podrá seleccionar más de una opción.

Casillas de verificación. Se podrán seleccionar varias opciones de la lista indicada en el campo "Valores".

Fecha. Permite la introducción de una fecha.

DNI. Valida que el dato introducido en el campo sea un NIF o CIF válido.

E-mail. El dato introducido deberá tener formato de email

Contraseña. Muestra dos campos de tipo contraseña (no se muestra el texto que se escribe en ellos). Este campo es principalmente útil si se desea crear un formulario de registro de usuarios (ver "Otras opciones" en este documento).

Número. Sólo se podrá introducir un dato numérico.

Teléfono. Tendrá que escribir un teléfono.

Comentario. Un campo de texto con múltiples líneas.

Anexo. Permite la recepción de archivos (ej. un documento Word).

En el caso de los campos botón radial, lista desplegable y casilla de verificación, se introducirá la lista de posibles opciones en el campo "Valores", usando el separador ";" (o ","). Por ejemplo, "Limón; Pera; Manzana;"

En el caso de los campos fecha, dni, e-mail, contraseña, número, teléfono, habrá una comprobación de los datos introducidos para evitar que dichos datos se inserten de forma incorrecta.

Marcando la casilla "campo obligatorio", se requerirá al usuario que rellene dicho campo de forma obligatoria.

En algunos casos, puede configurar el ancho con el que se mostrará el campo rellenando "Longitud del campo".

OTRAS OPCIONES

Puede crear un formulario para que los usuarios se registren, rogamos lea detenidamente el documento sobre registro de usuarios donde se explica como configurar todos los aspectos que se requieren para esta configuración.

OPCIONES GENERALES

Los formularios cuentan con campos lectores y autores, bloques laterales, y un apartado de diseño. Vea el documento de "Opciones generales" para obtener más información sobre estas opciones de configuración.