

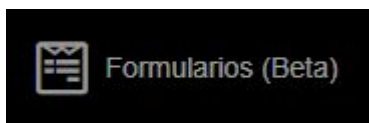
CMS CDMX

Manual del plugin “Formularios” en el CMS CDMX

--Versión 1.0--

10 de diciembre de 2017

Introducción



Este plugin permite crear **formularios personalizados**.

La información que se solicite mediante ellos a la ciudadanía son responsabilidad de cada dependencia, la cual deberá verificar el cumplimiento de la normatividad local en materia de resguardo de datos e información personal.

Cualquier dependencia puede hacer uso del plugin para recopilar información de las personas usuarias, coleccionar bases de datos, hacer encuestas, etc. En este manual las recopilaciones de información serán nombradas como **Registros en el Formulario**.

Creación de un formulario

1. Dar clic al botón “*Crear Formulario*”. *fig. 1*



fig. 1

Configuración de envío y recepción de información

2. Aparecerán tres pestañas para la configuración y llenado de contenido:

“*General*”, “*Mensajes*” e “*Información registrada*”. *fig. 2*

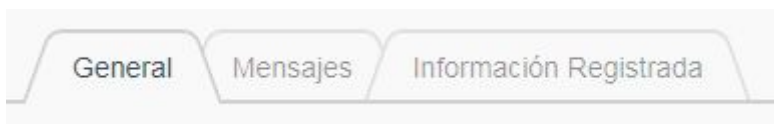


fig. 2



En esta pestaña se encuentra el campo “*Nombre*”, dedicado para el título del Formulario. *fig. 3*

fig. 3

“Plugin”, selecciona una página dentro de tu sitio donde se alojará este Formulario.

fig. 4

fig. 4

“Inicio de vigencia del Formulario” y “Fin de vigencia del Formulario (En caso de que aplique)” para agregar fecha y hora en la que dará inicio el Formulario fig. 5 y la fecha y hora de su fin fig. 6 . En este último, si no aplica un fin de vigencia dejar en blanco el espacio.

fig.5


fig. 6

Nota: Si no tienes una fecha para el Fin de vigencia, puedes configurar en el switch A. “¿Tiene un número máximo de registros?” para marcar el límite de registros. Ver en la siguiente página.

El proceso de solicitud y recepción del Formulario se controla mediante los siguientes tres switches. fig. 7

fig. 7

A. “¿Tiene un número máximo de registros?” corresponde al número máximo de personas que ingresan un registro al Formulario. Si se cambia a ON, se abrirá la opción para señalar el número límite. Considere esta cantidad de acuerdo a la disponibilidad de cupo del servicio que presta la dependencia. *fig. 8*

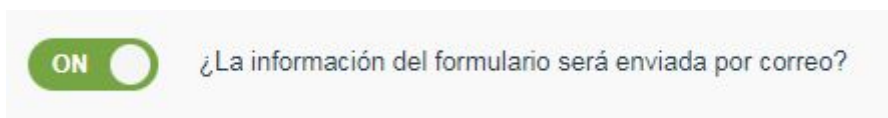


ON ¿Tiene un número máximo de registros?

Registros permitidos

fig. 8

B. “¿La información del formulario será enviada por correo?” corresponde a la confirmación de envío de información al correo del usuario. Si se cambia a ON, el usuario recibirá una copia de su Formulario de forma automática y una copia al correo que configure el webmaster para recibir todos los registros ingresados. *fig. 9*




ON ¿La información del formulario será enviada por correo?

fig. 9

Nota: Para agregar el correo electrónico del webmaster, tendrás que esperar a llegar a la instrucción número 7.

C. “¿La información del formulario será guardada en base?” es la posibilidad de guardar la información, que ingresan los usuarios al formulario, en un archivo de Excel para tener los resultados completos de los participantes.

Nota: Para descargar este archivo dar clic al botón “Exportar información almacenada” una vez que los registros a tu formulario hayan acabado o la fecha de Fin de vigencia concluya. *fig. 10*



Exportar información almacenada

fig. 10

Si se cambia a ON, cada uno de los formularios queda registrado en una base de datos disponible para el webmaster. Al habilitar esta característica, aparecerá el

switch **D**. *¿Se permitirá un inicio de sesión para editar la información del formulario?*” para permitir al usuario la edición de su información. *fig. 11*

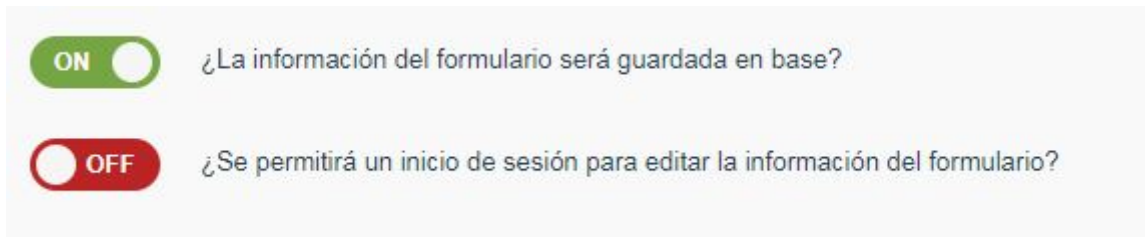


fig. 11

Con esta acción, el usuario podrá recibir un correo con el enlace y una contraseña para poder editar los campos obligatorios y opcionales de su Registro. *fig. 12* Para agregar esa información esperar a la instrucción 13.

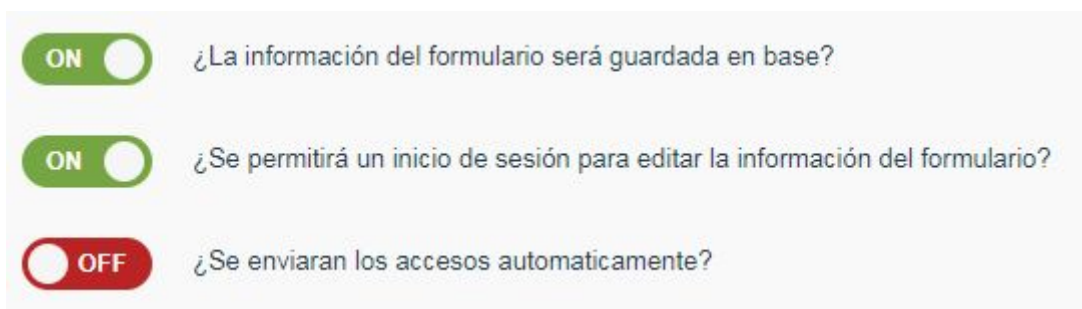


fig. 12

Para enviar los accesos de forma automática:

1. Tener el switch “*¿Se permitirá un inicio de sesión para editar la información del formulario?*” en ON.

2. Activar el switch “*¿Se enviarán los accesos automáticamente?*”. *fig. 13*

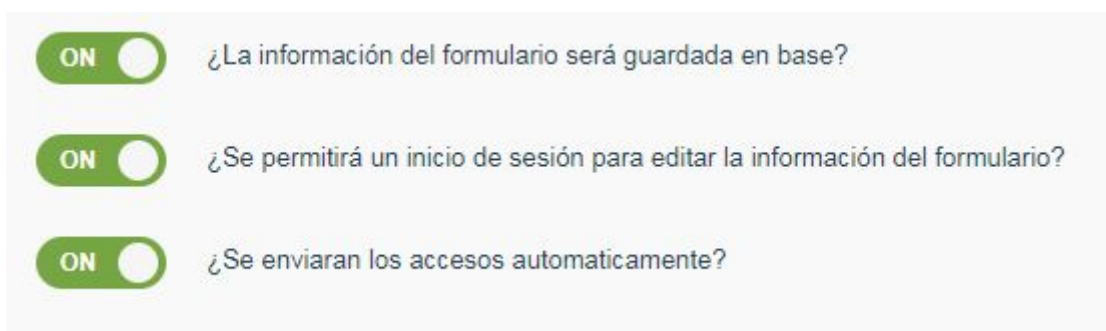


fig. 13

3. Antes de pasar a la siguiente pestaña da clic al botón “*Crear Formulario*”. *fig. 14*

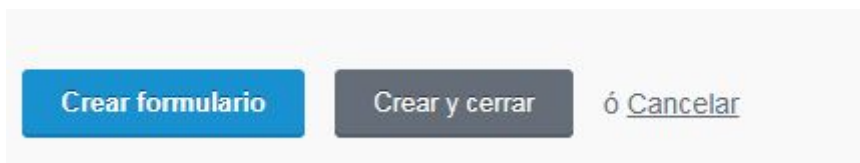


fig. 14

El botón de “*Crear y cerrar*” permite guardar el Formulario y continuar en otra ocasión su edición. Al dar clic aparecerás en la página de inicio del Plugin para “*Crear Formulario*”. *fig. 15*

ID	NOMBRE	PLUGIN
4	Encuesta Jóvenes	Arzola.Ospages
3	Registro de Aspirantes	Arzola.Ospages
2	Intercambio de Navidad	Arzola.Ospages

fig. 15

Nota: Los únicos campos obligatorios de esta sección son “Nombre” y “Plugin”. Sin embargo, la configuración de los switch también deberá realizarse para no perder la información de los usuarios.

Configuración y creación de campos del Formulario

4. En el momento que da clic a “*Crear Formulario*”, aparecerá la leyenda “*Para configurar este formulario da clic aquí*” y el botón “*Exportar información almacenada*”. *fig. 16*

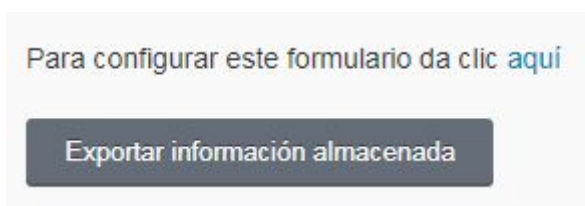
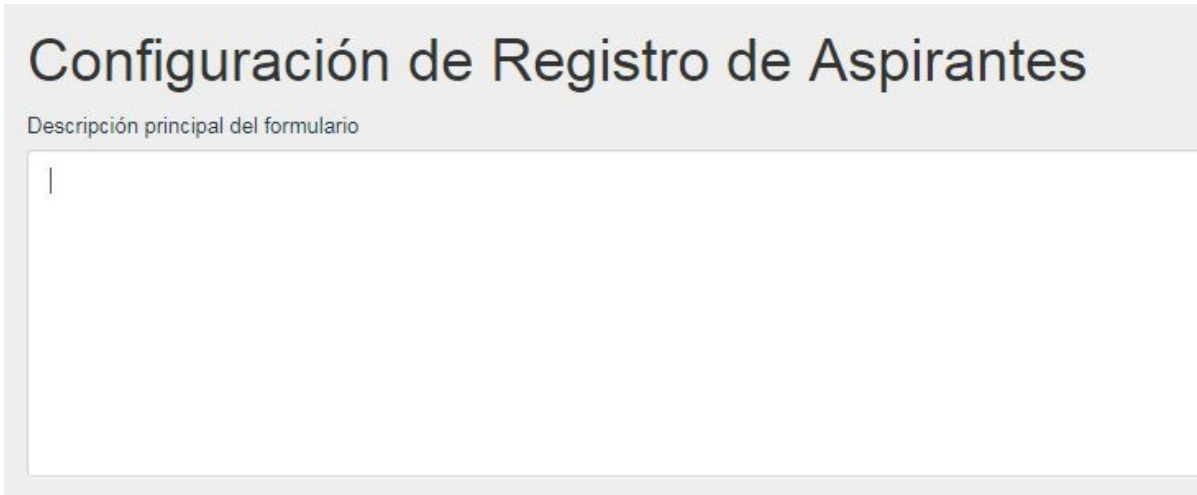


fig. 16

5. Da clic a “*aquí*” sobre la leyenda “*Para configurar este formulario da clic aquí*”.

A continuación, aparecerá la “*Configuración de (Nombre que agregaste como título del Formulario)*”

6. Agregar la “*Descripción principal del Formulario*”. Procura ser breve incluyendo lo más importante; para qué y en qué consiste. *fig. 17*



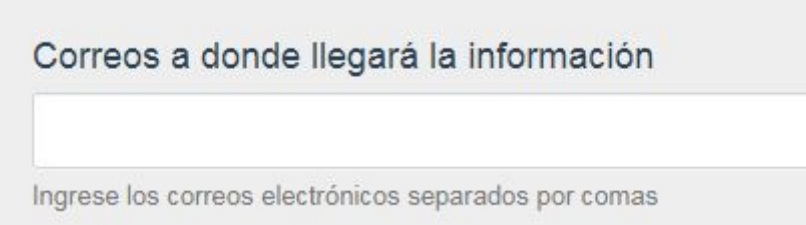
Configuración de Registro de Aspirantes

Descripción principal del formulario

|

fig. 17

7. Agregar el o los correos electrónicos donde se enviarán los registros al Formulario, deben estar separados por comas entre uno y otro. Aplica sólo cuando se configuró en ON el switch **B.** “*¿La información del formulario será enviada por correo?*”. *fig. 18*



Correos a donde llegará la información

Ingrese los correos electrónicos separados por comas

fig. 18

Buenas Prácticas: Asegura tu información dando clic al botón “*Guardar*” antes de iniciar con la creación de secciones y campos del Formulario. *fig. 19*



fig. 19

A continuación, comenzarás a crear los grupos de secciones que contendrá tu formulario.

Nota. Primero crea todas las secciones antes de continuar con los campos para tener un margen del acomodo de información.

8. Crear las secciones para el formulario.

Una **Sección** es el apartado que comprende un conjunto de campos. *Ej. Datos Personales, Datos de Contacto, Información del Registro, etc.* fig. 20

Datos Personales

Nombre

Apellido Paterno

Edad

fig. 20

8.1. Da clic al botón “Agregar sección” para comenzar. fig. 21



fig. 21

Aparecerá una ventana para escribir el “*Nombre*”, un título de la sección y un “*Comentario*”, para dar información adicional. fig. 22



fig. 22

8.2 Al terminar, dar clic al botón “*Guardar*”. Aparecerá la sección recién creada con los botones para “*Agregar campo*” y “*Agregar Sub-sección*”. fig. 23



fig. 23

8.3 Continúa con la creación de secciones repitiendo el procedimiento al dar clic al botón “*Agregar sección*”. fig. 21

Nota: Para visualizar los avances de tu Formulario en el Frontend, agrega el widget a una página de contenido nuevo. Véase en la página 18.

9. Crear los campos que estarán dentro de cada sección. Un campo es un espacio para obtener información del usuario. Al dar clic en “*Agregar campo*” aparecerá una nueva ventana con apartados que deberán ser completados de forma obligatoria. fig.

24

Guardar Campo

Tipo de Campo •

Label •

Nombre •

Guardar Cancelar

fig. 24

9.1 Selecciona “*Tipo de Campo*” para elegir uno de los 10 tipos en los que se puede presentar la información. *fig. 25*

Tipo de Campo •

- Seleccione
- Seleccione
- Text
- Textarea
- Fileupload
- Dropdown
- Checkbox
- Datepicker
- Submit
- reCaptcha
- Radio List
- Nota

fig. 25

Nota: La estructura del Formulario es editable, los “*Tipo de Campo*” no.

La configuración de cada uno de los 10 “*Tipos de campo*” se consulta en el **Anexo “Tipos de Campos” del plugin “Formularios (Beta)” en el CMS CDMX**. Aquí sólo se explica de forma breve su función.

Text: Espacio para una sola línea de texto. *Ej. Nombres, direcciones, etc.*

Textarea: Espacio para varias líneas de texto. *Ej. comentarios, descripciones, etc.*

Fileupload: Permite adjuntar archivos de distintos formatos al formulario, algunos de ellos son: JPG, PNG, XLS, WRD, PDF, PPT, TXT.

Dropdown: Menú desplegable a x número de opciones predeterminadas por el editor del formulario. *Ej. Nacionalidad, Estado, Delegación o Municipio, etc.*

Checkbox: Casillas de selección por el editor del formulario.

Datepicker: Selector de fechas para día, mes y año.

Submit: Botón para enviar el formulario (Solo puede tener una vez este tipo de campo por formulario)

reCaptcha: Validador de usuario para confirmar que quien envía no es un bot (Necesario para enviar el formulario)

Radio List: Casillas de selección única predeterminadas por el editor del formulario.

Nota: Agrega una nota de texto. Ej. Para dar alguna especificación o instrucción extra al usuario.

Al terminar de configurar los campos de cada sección, ahora creará las sub-secciones para solicitar información adicional.

10. Una Sub-sección representa la ramificación de una Sección para campos más específicos. Ej. “Ubicación” dentro de “Datos de Contacto”. Dar clic en el botón “Agregar Sub-sección” que se encuentra dentro de las opciones de cada sección para comenzar. *fig. 26*

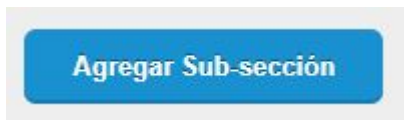


fig. 26

10.1 Agregar un “Nombre” a la subsección, dar clic en el botón “Guardar”. *fig. 27*

Una ventana modal con el título "Guardar sub-sección" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" con un ícono de error rojo. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Guardar" (azul) y "Cancelar" (gris).

fig. 27

La Sub-sección aparecerá dentro de la Sección que seleccionaste para crearlo y en la parte inferior de todos los campos contenidos ahí. *fig. 28*

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior, se ve "Sección 1" con íconos de edición, agregar y eliminar. Debajo, hay una barra con los botones "Agregar campo" y "Agregar Sub-sección". Se muestran cuatro "Campo" (Campo 1 a Campo 4) y una "Sub-sección 1". Cada campo tiene un interruptor de estado (ON/OFF) y un botón de "OBLIGATORIO". La subsección 1 contiene un "Campo 5".

fig. 28

10.2 De la misma forma que se configuran los campos en secciones, se da clic a “Agregar Campo” en la sub-sección. *fig. 29*



fig. 29

Con la configuración de estos tres elementos podrás crear Formularios para el sitio de tu dependencia.

11. Si deseas editar, mover o eliminar el contenido de alguna de las secciones, sub-secciones o campos, existen tres iconos para realizar estas acciones. *fig. 30*



fig. 30

Utiliza “*Editar*”, cuando sea necesario cambiar o modificar la información del elemento. *fig. 31*



fig. 31

Utiliza “*Ordenar*”, para mover el orden de los elementos según las propiedades del mismo. Es decir, puedes cambiar el orden de los campos de una sección, pero no puedes cambiar campos de sección a sección. Aplica también para cambios entre secciones. *fig. 32*



fig. 32

Utiliza “Eliminar”, para borrar un elemento innecesario. fig. 33



fig. 33

Nota: Asegura la edición, el orden y la eliminación de elementos antes de comenzar la difusión del Formulario. En el momento que un usuario realice el primer registro, no se podrán realizar modificaciones.

En caso de requerir la edición, tomar en cuenta que la base de datos en donde se almacena la información cambiará con estas nuevas atribuciones. Pueden presentarse inconsistencias de información o el duplicado de campos por cada cambio realizado.

Mensajes (Post - envío)

12. Completa la pestaña “*Mensajes*” con los campos del proceso que configuró en los switch de la pestaña “*General*”. fig. 34

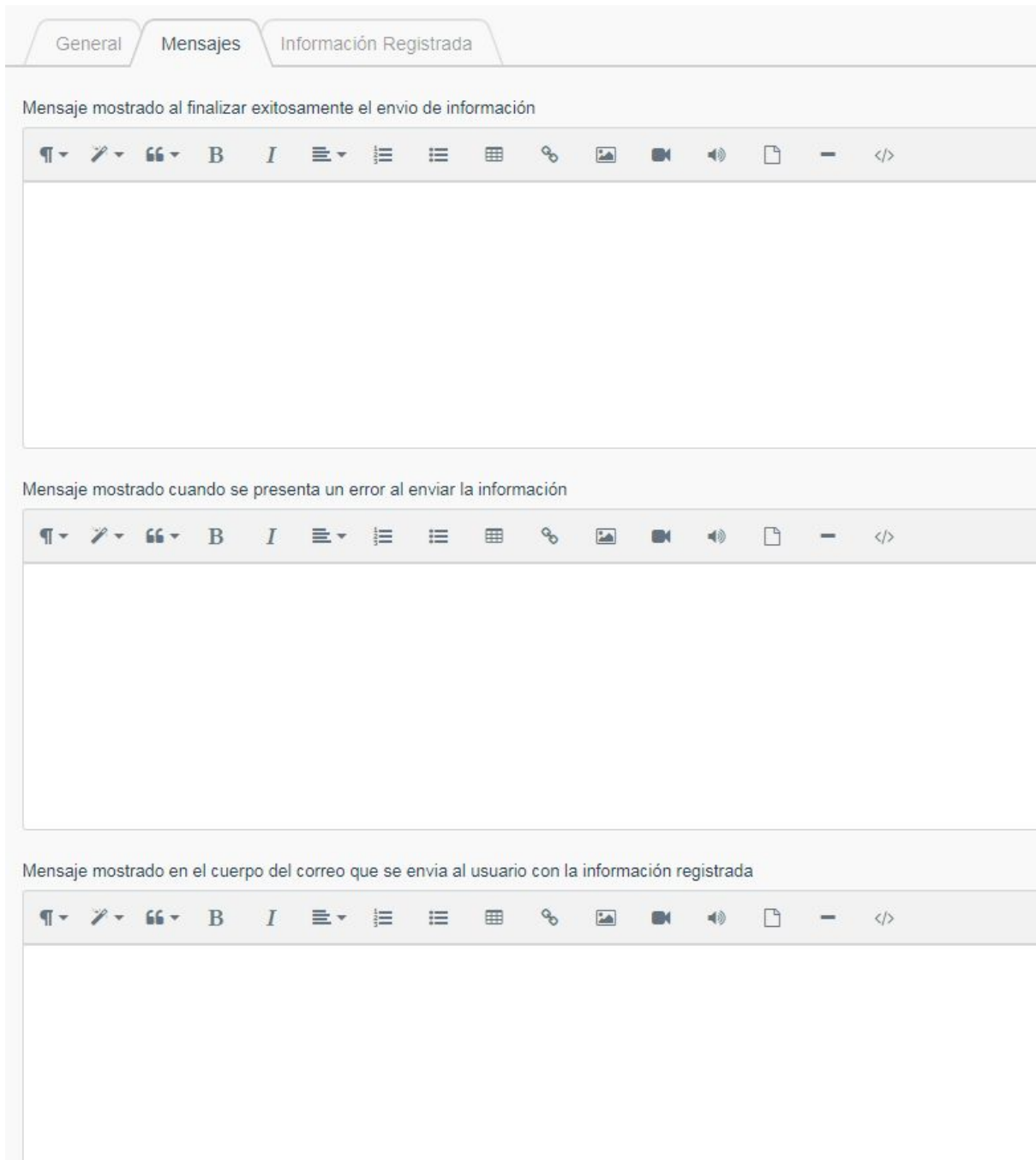


fig. 34

El primero corresponde al “*Mensaje mostrado al finalizar exitosamente el envío de información*” que completa el registro del Formulario. Un ejemplo del mensaje sería el siguiente:

---Has completado con éxito el Formulario de “Registro de Aspirantes”---

Y puedes agregar instrucciones adicionales. Si el trámite concluye con el envío del formulario o si hay necesidad de acudir a algún lugar a terminar su registro, podrá incluirlo aquí. En este campo deberá especificar la conclusión o la continuación del Formulario.

El segundo corresponde al *“Mensaje mostrado cuando se presenta un error al enviar la información”*. Aquí se puede agregar un mensaje como el siguiente:

--No has completado los campos obligatorios para finalizar el Formulario “Registro de Aspirantes”. Por favor, termina todos los campos que tengan una “”--*

Toma en cuenta que la configuración de esos campos los gestiona el webmaster y que los que se encuentran marcados con una *, son sólo los datos indispensables para el registro del Formulario.

Por último, el tercero es para el *“Mensaje mostrado en el cuerpo del correo que se envía al usuario con la información registrada”*. Cuando se activa el segundo switch de envío de registro al correo electrónico, el mensaje de este campo es el que aparecerá junto con su copia de Formulario. Un ejemplo de mensaje es el siguiente:

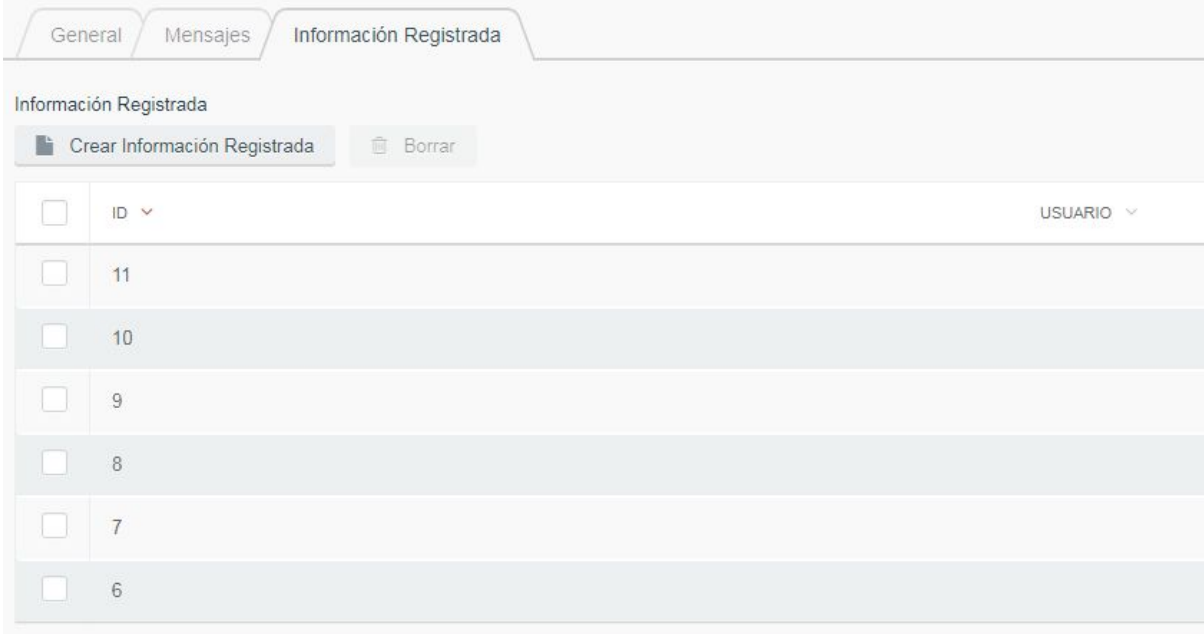
--Te hemos enviado una copia del registro de tu Formulario en caso de dudas y/o aclaraciones. Gracias por tu participación al Registro de Aspirantes.--

Nota: *En el envío de un acceso para la edición de su información, no hay opción de un mensaje, sólo se envían el enlace y la contraseña en el correo que añade la o el usuario.*

Información Registrada

13. Finalmente, en la pestaña de Información Registrada puedes consultar cada uno de los registros que se han cargado con éxito al Formulario.

Aparecerá el número de cada uno de los registros en la lista del “ID” y otro espacio para configurar el “USUARIO” *fig. 35*



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'General', 'Mensajes', and 'Información Registrada'. The 'Información Registrada' tab is active. Below the tabs, there are two buttons: 'Crear Información Registrada' and 'Borrar'. Below the buttons is a table with two columns: 'ID' and 'USUARIO'. The table contains six rows with IDs 11, 10, 9, 8, 7, and 6. The rows with IDs 10, 8, and 6 are highlighted in light blue.

<input type="checkbox"/>	ID	USUARIO
<input type="checkbox"/>	11	
<input type="checkbox"/>	10	
<input type="checkbox"/>	9	
<input type="checkbox"/>	8	
<input type="checkbox"/>	7	
<input type="checkbox"/>	6	

fig. 35

Al dar clic en cualquier registro, aparecerá una ventana con la información que ingresó la o el ciudadano y tres espacios para agregar el “USUARIO”, el “Password” y “Confirma Password”. *fig. 36*

Actualizar Información Registrada

Usuario

Password

Confirma Password

OFF ¿Enviar accesos?

Información
Apellido Paterno: García
Nombre: Alejandro
Género: Masculino
Edad: 26
Correo electrónico: alejandro123@gmail.com
Delegación: Cuauh

Actualizar Cancelar

fig. 36

Los datos que aquí se agreguen serán los que se enviarán al correo que quedó registrado por el usuario. Sirven para poder ingresar a la consulta o edición de su Formulario.

Nota: El “Usuario” y el “Password” deben ser distintos uno de otro. Trata de tener un orden en éstos para llevar una secuencia y un control de la información que se envía.

Por último, cambia el switch “¿Enviar accesos?” en ON, para enviar los datos al correo. fig. 37

OFF ¿Enviar accesos?

fig. 37

Finaliza al dar clic en el botón “Actualizar”. fig. 38



fig. 38

Para visualizar los avances de tu Formulario en el Frontend

1. Crear una “*Página de contenido*” en la sección **Páginas**
2. Seleccionar del campo “*Agrega un módulo del sistema*”, en la pestaña “*Contenido Dinámico*”, el widget que corresponde a tu Formulario. *fig. 36*

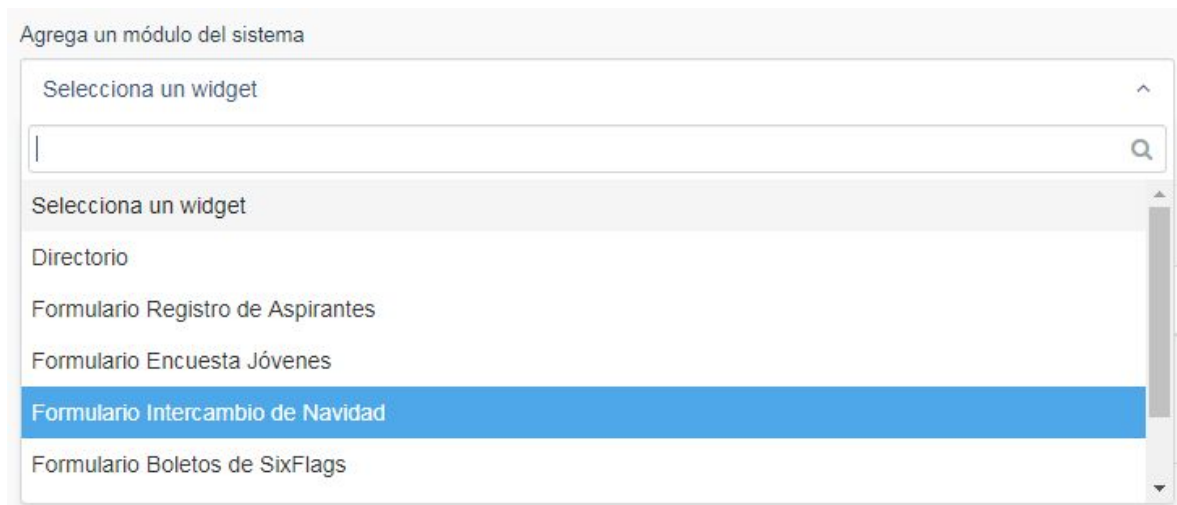


fig. 36

3. En la pestaña “*Configuración*”, selecciona las opciones que aparecen en casillas para visualizar tu Formulario en las distintas partes del Frontend. *fig. 37*

Contenido dinámico Configuración Extra Etiquetas

Título del menú *

Boletos de SixFlags

Es el texto que se mostrará en cualquier menú

Resumen

Esta es una prueba para verificar la creación de un formulario.

Mostrar en el menú
Marca esta casilla para ocultar esta página en los menús generados automáticamente.

Mostrar sidebar
Marca esta casilla si deseas mostrar la navegación lateral izquierda

Publicado
Las páginas ocultas sólo son visibles para los administradores que hayan iniciado sesión.

fig. 37

4. Completa las otras dos pestañas para finalizar su nueva página y dar clic en el botón "Guardar". fig. 38



fig. 38

5. Consulte los avances de su Formulario en donde permitió la visualización.