

e-Formularis: Documentació per a editors

<https://eformularis.uab.cat>

1.	Què és e-Formularis?.....	1
2.	Elements de l'eina	1
2.1.	Formularis	1
2.2.	Usuaris editors.....	1
2.3.	Usuaris editors administradors.....	1
3.	Accés	2
4.	Formulari	3
4.1.	Creació	3
4.2.	Personalització	6
4.2.1.	Dades bàsiques.....	6
4.2.2.	Configuració	6
4.2.2.1.	Tipus de camps	13
4.2.2.2.	Estils i format dels camps	19
4.3.	Desat i publicació.....	21
4.4.	Rebut d'enviament	22
4.5.	Eliminació.....	23
5.	Explotació de les dades	23
5.1.	Correu electrònic	23
5.2.	Base de dades.....	23
6.	Eines de gestió d'usuaris.....	23
6.1.	Afegir un usuari editor	24
6.2.	Afegir un usuari editor administrador	24
6.3.	Eliminar un usuari editor o editor administrador.....	24
6.4.	Canviar rol editor administrador a rol editor	24
6.5.	Canviar rol editor a rol editor administrador.....	25
7.	Exportació/importació	25
7.1.	Exportar formulari	25
7.2.	Importar formulari.....	26

1. Què és e-Formularis?

e-Formularis és un servei d'autogestió de formularis, desenvolupat per la *Universitat Autònoma de Barcelona*. La principal característica és que no es requereixen coneixements sobre programació web per crear-los.

Proporciona un entorn visual i senzill de creació de formularis orientats, per exemple a: la confirmació d'assistència a un congrés, la recollida de dades mitjançant una enquesta, la inscripció a un curs,...

El servei es divideix en *llocs web*, en els quals un conjunt d'editors pot gestionar només els formularis del seu àmbit.

2. Elements de l'eina

2.1. Formularis

Els formularis permeten la recollida de dades introduïdes pels usuaris destinataris. Aquestes dades poden ser processades de les següents formes:

- Poden ser *enviades per correu electrònic*: les dades s'envien a una adreça de correu electrònic prèviament configurada. Es rep un correu per cada formulari emplenat i enviat.
- Poden ser *desades dins una base de dades*: les dades s'emmagatzemen internament i posteriorment poden ser descarregades en format CSV pels editors.

Un mètode no exclou a l'altre, per tant es poden fer servir tots dos a la vegada.

2.2. Usuaris editors

Els *editors* són els usuaris que poden crear, modificar i configurar els formularis.

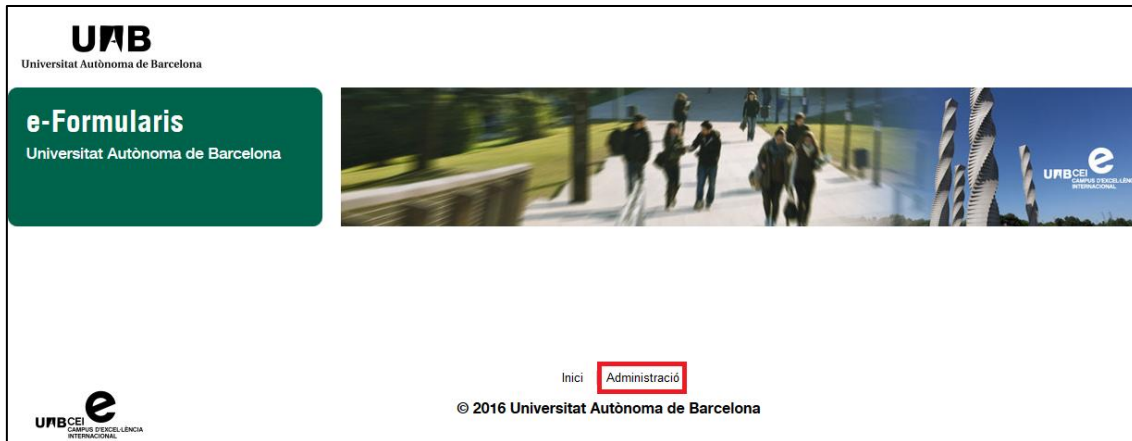
2.3. Usuaris editors administradors

Els *editors administradors* són els usuaris que, a més de tenir les mateixes funcionalitats que els *editors*, poden gestionar l'alta i baixa d'aquests.

3. Accés

La URL d'accés a l'aplicació web és la següent: <http://eformularis.uab.cat>.

Al peu de la pàgina que es carrega, feu clic sobre l'enllaç **Administració**.



Seguidament identifiqueu-vos mitjançant el vostre NIU i contrasenya associada.

Inicia sessió

Estàs accedint a ... **eFormularis UAB**

Identifica't amb el teu compte UAB

El format del teu compte UAB és NIU@uab.cat

- Preguntes freqüents
- Gestió de paraules de pas

Canals de comunicació: **Canal TIC**

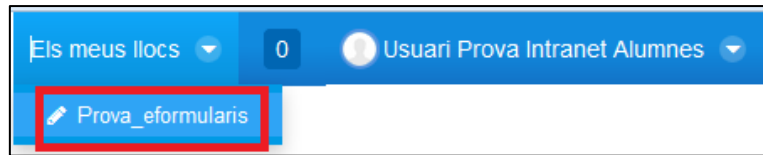
 

Centre d'Assistència i Suport - CAS
Incidències informàtiques
+34 93 581 21 00
cas@uab.cat

Si el vostre rol d'editor és correcte, veureu la següent barra d'eines a la part superior dreta.



Per accedir al vostre *lloc*, feu clic sobre el menú desplegable *Els meus llocs* i seleccioneu l'entorn adient.

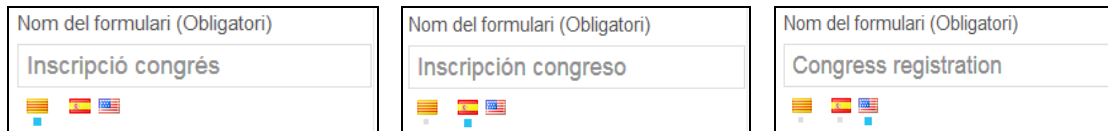


4. Formulari

4.1. Creació

Per crear un formulari és necessari omplir els camps indicats dins la caixa **Afegir formularis**, situada a la part esquerra.

1. Al camp **Nom del formulari**, indiqueu un nom que identifiqui clarament al formulari que esteu creant. Eviteu frases llargues. El formulari es crea per defecte en català. Si el voleu oferir en diversos idiomes, feu clic sobre la bandera de cada idioma (castellà i anglès) i introduïu el nom corresponent. Cal tenir en compte que aquest nom del formulari constarà, per defecte, com el títol que mostrarà el formulari als usuaris. Tot i que després el podeu modificar des de l'edició del formulari.



Si definiu el formulari en els tres idiomes hi haurà URLs d'accés al formulari:

- <https://eformularis.uab.cat/ca/public/proves/formulari1>
- <https://eformularis.uab.cat/es/public/proves/formulari1>
- <https://eformularis.uab.cat/en/public/proves/formulari1>

2. Al camp **Tipus de formulari**, seleccioneu el format que desitgeu:

- Si un formulari és públic, podrà accedir a ell i omplir-lo qualsevol usuari que sàpiga la URL corresponent. Per aquest motiu aquest tipus de formularis es generaran, per defecte i obligatòriament, amb un codi captcha. Aquesta funcionalitat és automàtica, no cal que la inserteu vosaltres.

- Si un formulari és privat, serà necessari que l'usuari s'identifiqui amb NIU i contrasenya de la UAB per poder accedir-hi i omplir-lo.

3. El camp **Adreça del formulari**, s'omple per defecte amb el nom del formulari (sense espais ni accents). De totes formes, podeu introduir un altre àlies, el qual serveix per construir la URL d'accés al formulari. Aquesta URL tindrà el format: [http://ef formularis.uab.cat/web/\[nom del lloc\]/\[alies\]](http://ef formularis.uab.cat/web/[nom del lloc]/[alies]), per a **formularis públics** i [http://ef formularis.uab.cat/group/\[nom del lloc\]/\[alies\]](http://ef formularis.uab.cat/group/[nom del lloc]/[alies]), per a **formularis privats**. Utilitzeu paraules curtes, sense accents, espais ni signes de puntuació.

Adreça del formulari (Obligatori) ?
inscripcio

En aquest exemple, si el nom del lloc fos biologia i el formulari sigüés públic, la URL d'accés al formulari seria: <http://ef formularis.uab.cat/web/biologia/inscripcio>. Si el formulari fos privat, la URL d'accés al formulari seria: <http://ef formularis.uab.cat/group/biologia/inscripcio>.

4. El camp **Etiqueta**, us permet classificar els formularis en base a les vostres necessitats. Aquestes etiquetes serviran per fer ordenacions a la pantalla que mostra tots els formularis creats i només és visible pels administradors. No és un camp obligatori.
5. Per finalitzar, feu clic sobre el botó **Afegeix**.



El formulari quedarà creat dins el llistat de formularis públics o privats, en funció de la vostra selecció. Aquest formulari té una **configuració per defecte**, per tant, serà necessari modificar-lo per personalitzar-lo en base a les necessitats específiques.

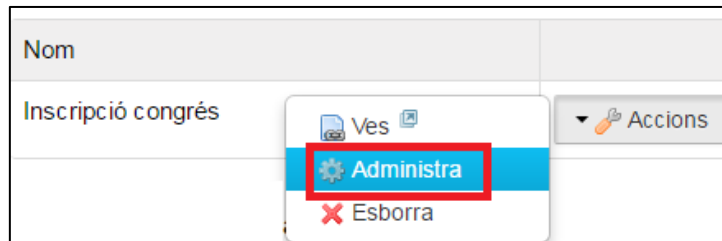
Llistat de formularis públics	
Nom	
Inscripció congrés	▼ Accions

Llistat de formularis privats	
No s'han trobat formularis	

4.2. Personalització

4.2.1. Dades bàsiques

1. Per canviar el nom del formulari, feu clic sobre el botó **Accions > Administra**.



2. Feu els canvis corresponents. Per desar-los, feu clic sobre el botó **Modifica**.

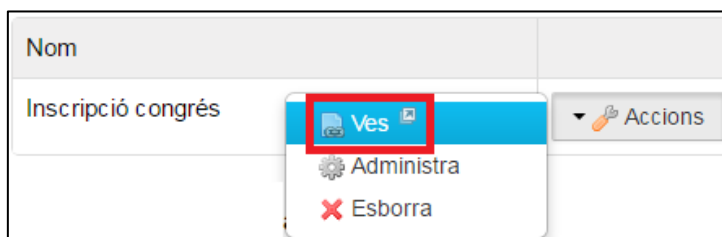


A screenshot of a form titled 'Gestiona formularis'. It contains two input fields: 'Nom del formulari' with the value 'Inscripció congrés' and 'Adreça del formulari (Obligatori)' with the value '/inscripcio-congres'. Below the second field is a yellow warning message: '⚠️ Si es modifica la URL el formulari deixarà de ser accessible per l'adreça anterior'. At the bottom left, there is a blue 'Modifica' button and a grey 'Torna' button. The 'Modifica' button is highlighted with a red rectangular box.

També podeu eliminar el formulari fent clic sobre el botó **Esborra**.

4.2.2. Configuració

1. Feu clic sobre el botó **Accions > Ves**.



2. Seguidament es mostrarà el formulari creat amb els camps i el format per defecte.

Formulari

Descripció del formulari.

Nom

Valoració

Excel·lent

Comentaris

Envia

3. Passeu el cursor sobre el botó **Webform** i feu clic sobre el botó **Opcions**.

Formulari

Descripció del formulari.

Nom

Valoració

Excel·lent

Comentaris

WEB FORM

4. Seleccioneu l'opció **Configuració**.

Formulari

Descripció del formulari.

Nom

Usuari

Valoració

Excel·lent

Comentaris

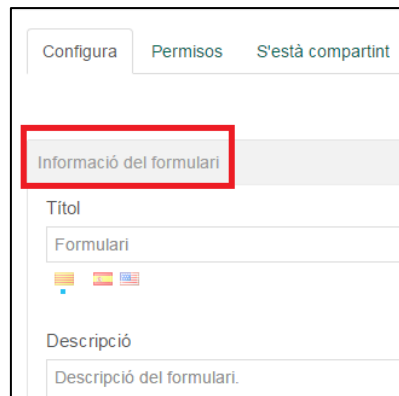
4000 caràcters restants

Envia

WEB FORM

- Aspecte i comportament
- Configuració**
- Exporta/Importa

5. La secció **Informació del formulari** permet configurar les **dades generals** en els tres idiomes (si s'escau).



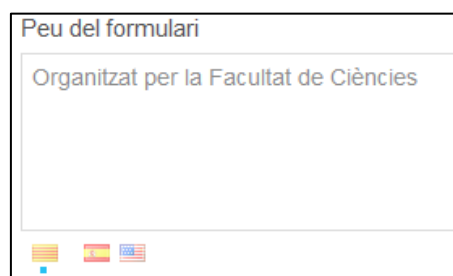
The screenshot shows a configuration interface with three tabs: 'Configura', 'Permisos', and 'S'està compartint'. The 'Configura' tab is active, and the 'Informació del formulari' section is highlighted with a red box. Below this section, there are two input fields: 'Títol' with the value 'Formulari' and 'Descripció' with the value 'Descripció del formulari'. There are also language selection icons (Catalan, Spanish, English) below each field.

- **Títol i Descripció:** són els textos que apareixeran a la part superior del formulari. El camp **Descripció** admet codi HTML.



The screenshot shows the 'Títol' and 'Descripció' configuration fields. The 'Títol' field contains the text 'Formulari d'inscripció al 2n Congrés sobre Micologia'. The 'Descripció' field contains the text 'La data límit per realitzar la inscripció és l'1 de març.'. There are language selection icons (Catalan, Spanish, English) below each field.

- **Peu del formulari:** permet afegir un text al peu del formulari, sota l'últim camp definit. Admet codi HTML.




The screenshot shows the 'Peu del formulari' configuration field. The field contains the text 'Organitzat per la Facultat de Ciències'. There are language selection icons (Catalan, Spanish, English) below the field.

- **Text de la pàgina de resum:** text que mostra la pàgina de resposta, una vegada s'ha enviat el formulari. Es pot fer servir per explicar qualsevol particularitat del formulari una vegada enviat: agrair la resposta proporcionada, informar que en breu contactaran amb l'usuari,... Admet codi HTML.

Text de la pàgina de resum

Moltes gràcies per la teva inscripció. Per a qualsevol consulta, pots contactar per correu electrònic.



- **Requereix CAPTCHA:** afegirà una verificació al formulari per evitar que s'envii SPAM. És un camp obligatori i per aquest motiu ve creat per defecte en tots els formularis públics.

Requereix CAPTCHA

- **Redirigeix la URL després de l'enviament del formulari:** si s'escau, permet indicar la URL que es carregarà just després d'haver enviat el formulari. Per exemple, pot ser la URL del web del grup de recerca que ha creat el formulari. Si utilitzeu aquest camp, l'anterior camp **Text de la pàgina de resum** no serà operatiu.

Redirigeix la URL després de l'enviament del formulari

- **Activació i desactivació del formulari:**

- **Manualment:** marqueu el checkbox quan vulgueu desactivar instantàniament el formulari.

Manualment

Desactivar formulari

- **Per dates:** seleccioneu les dates entre les quals estarà actiu el formulari.

Per dates

Data d'inici del formulari

Data de finalització del formulari

- **Per número d'enviaments:** indiqueu quin és el màxim d'enviaments permesos, el missatge que mostra a l'usuari quin és el seu número {0} de petició i el missatge informatiu que apareixerà quan s'hagi arribat al límit.

Per número d'enviaments

Desactivar el formulari automàticament al arribar a un número màxim d'enviaments (només funciona si es marca l'opció "Desa-ho en una base de dades") ?

60

Missatge mostrant el número de petició ?

El vostre número de petició és el {0}

Missatge que apareixerà quan el formulari arribi al número màxim d'enviaments

Ho sentim però el formulari ja no està accessible perquè s'ha arribat al número màxim de peticions.

- **Si l'usuari ja l'ha enviat:** marqueu el checkbox si voleu limitar a un sol enviament per usuari. Cal tenir en compte que aquesta opció només està disponible per als formularis privats que tenen el camp NIU inclòs i que es desa a una base de dades.

Si l'usuari ja l'ha enviat

L'usuari només pot enviar el formulari un cop ?

- **Altres configuracions:** és possible enviar a cada usuari un identificador numèric, adjunt a les dades del correu electrònic. Cal tenir en compte que aquesta dada no quedarà emmagatzemada amb la resta de dades.

Altres configuracions

Activar un identificador secundari numèric ?

Valor inicial de l'identificador secundari

-1

6. La secció **Gestiona les dades del formulari**, permet triar com funcionarà la **recollida de les dades introduïdes** pels usuaris.

Gestiona les dades del formulari

Correu electrònic

Envia-ho com a correu electrònic

Nom De

Organització Congrés Micologia

- **Envia-ho com a correu electrònic:** si marqueu aquesta opció, les dades emplenades pels usuaris seran enviades a una o més adreces de correu electrònic. Es rep un correu per cada formulari emplenat i enviat. Cal omplir els següents camps:
 - **Nom De:** nom que apareixerà com a remitent del correu que rebran els administradors que gestionin les dades. O també els usuaris que han emplenat el formulari, si aquest conté el camp NIU i està marcada l'opció corresponent.
 - **Adreça De:** adreça de correu electrònic que apareixerà com a remitent del correu que rebran els administradors que gestionin les dades. O també els usuaris que han emplenat el formulari, si aquest conté el camp NIU i està marcada l'opció corresponent.
 - **Adreces Per A:** una o més adreces de correu electrònic (separades per comes) dels administradors que gestionen les dades. És un camp obligatori.
 - **Assumpte:** assumpte del correu que rebran els administradors que gestionin les dades. O també els usuaris que han emplenat el formulari, si aquest conté el camp NIU i està marcada l'opció corresponent.
 - **Cos:** breu text de 512 caràcters com a màxim per incloure a l'inici del cos del correu que reben els usuaris que han emplenat el formulari, si aquest conté el camp NIU i està marcada l'opció corresponent. Aquest text no el rebran els administradors.

Correu electrònic

Envia-ho com a correu electrònic

Nom De

Adreça De

Adreces Per A ?

Assumpte

Cos ?

- **Desa-ho en una base de dades:** si marqueu aquesta opció, les dades s'emmagatzemaran internament. Es podran descarregar en qualsevol moment fent clic sobre el botó **Exporta les dades**, situat dins l'apartat **Camps del formulari**. Aquest botó només apareixerà quan hi hagi dades disponibles.

Base de dades

Desa-ho en una base de dades

Camps del formulari

Es poden crear els següents camps autocompletats: "Niu", "Nom", "Cognoms", "Nom complet", "Correu electrònic"

Hi ha dades al formulari. Exporteu-lo i esborreu-lo abans de fer canvis als camps.

Cal tenir en compte que una vegada es rep la primera resposta i s'activa el botó **Exporta les dades**, el formulari no serà modificable per l'editor. En cas de necessitar fer-ho, caldrà que primer elimineu les dades fins ara rebudes, fent clic sobre el botó **Esborra les dades**. **Una vegada accepteu l'eliminació, les dades no seran recuperables.**

7. L'apartat **Camps del formulari**, permet personalitzar els camps del formulari. Cal tenir en compte que, per defecte, apareixeran creats els camps d'exemple: *Nom*, *Valoració* i *Comentaris*.


Camps del formulari

Es poden crear els següents camps autocompletats

☰ Nom i cognoms


Nom

Nom i cognoms



Podeu **afegir camps** fent clic sobre el botó  .


Podeu **eliminar camps** fent clic sobre el botó  corresponent.

També podeu **reordenar els camps** arrossegant-los utilitzant la icona que hi ha al costat del nom del propi camp  .

☰ Nom

Nom

Nom

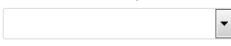




Tipus


Text

Opcional

Selecciona si vols que s'autocompleti el camp amb algun dels valors següents

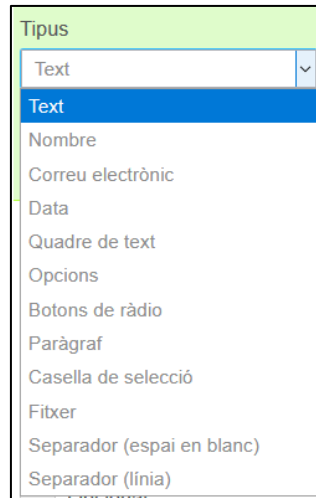


Opcions d'estil |
Mida Normal  Negreta Cursiva Subratllat

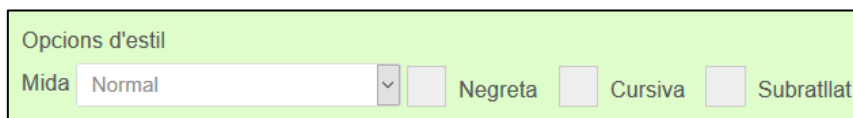
4.2.2.1. Tipus de camps

Per **seleccionar el tipus de camp**, feu clic al menú desplegable **Tipus**.



En general els noms dels camps:

- Admeten fins a 150 caràcters.
- És possible aplicar-hi opcions de format: mida de la lletra del títol, negreta, cursiva i subratllat.

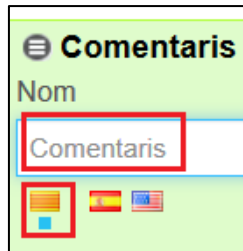


Per defecte tots els camps són obligatoris d'emplenar pels usuaris, si voleu que sigui **opcional** marqueu l'opció per al camp o camps concrets.

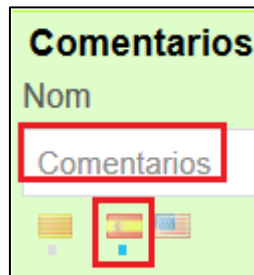
A screenshot of a form titled 'Comentaris'. It contains a 'Nom' field with the text 'Comentaris' and three small flag icons below it. Below that is a 'Tipus' dropdown menu set to 'Text'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Opcional' which is checked, indicated by a green checkmark icon inside a red square box.

Per **crear formularis en castellà i en anglès**, per a cada camp que hi afegiu cal:

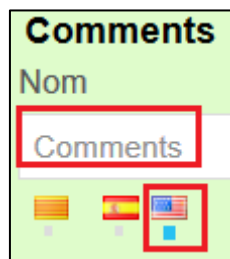
1. Introduir el nom del camp en català.



2. Fer clic a la bandera de castellà i introduir el nom del camp en castellà.






3. Fer clic a la bandera d'anglès i introduir el nom del camp en anglès.



Els tipus de camps disponibles són els següents:

- **Text:** camp per introduir text, normalment curt, en una sola línia.

Configuració		Visualització
<p>Nom i cognoms</p> <p>Nom</p> <p>Nom i cognoms</p> <p>    </p> <p>Tipus</p> <p>Text</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p>		<p>Nom i cognoms</p> <p><input type="text"/></p>

Si el formulari està definit com a privat, es podrà definir, si s'escau, que aquest camp s'autocompleti amb algun dels camps que apareix al selector. Aquestes dades s'obtenen quan l'usuari s'identifica, amb NIU i contrasenya, per accedir al formulari.

Per defecte, l'usuari que omple el formulari no podrà modificar aquest valor importat automàticament. Si voleu permetre que sí que ho pugui fer, marqueu l'opció **L'usuari pot modificar el valor**.

- **Nombre:** camp de tipus numèric. No admet comes ni punts. Permet introduir la xifra directament, o bé, utilitzant el botons per incrementar/decrementar.

Configuració	Visualització
<p>Quantes persones assistiran a la primera sessió?</p> <p>Nom</p> <p>Quantes persones assistiran a la primera sessió?</p> <p>Tipus</p> <p>Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p>	<p>Quantes persones assistiran a la primera sessió?</p> <p>21</p> <p><input type="text"/></p>

- **Correu electrònic:** camp que permet introduir una adreça de correu electrònic. Es comprova que el format sigui el correcte. Si es marca **Enviar còpia a aquesta adreça de correu**, se li enviarà una còpia de les dades introduïdes al formulari.

Configuració	Visualització
<p>Nom</p> <p>Adreça de correu a on voleu rebre les notificacions</p> <p>Tipus</p> <p>Correu electrònic</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p> <p><input type="checkbox"/> Enviar còpia a aquesta adreça de correu (només funciona si es marca l'opció "Envia-ho com a correu electrònic")</p>	<p>Adreça de correu a on voleu rebre les notificacions</p> <p>nom@gmail.com</p>

Si el formulari està definit com a privat, es podrà definir, si s'escau, que aquest camp s'autocompleti amb algun dels camps que apareix al selector. Aquestes dades s'obtenen quan l'usuari s'identifica, amb NIU i contrasenya, per accedir al formulari.

Adreça de correu a on voleu rebre les notificacions

Nom

Adreça de correu a on voleu rebre les notificacions

Tipus

Correu electrònic

Opcional

Enviar còpia a aquesta adreça de correu

Selecciona si vols que s'autocompleti el camp amb algun dels valors següents

Niu

Nom

Cognoms

Nom complet

Correu electrònic

- **Data:** camp de tipus text que mostra un selector de data.

Configuració	Visualització																																																	
<p>Data</p> <p>Nom</p> <p>Data</p> <p>Tipus</p> <p>Data</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p>	<p>Data</p> <p>15/03/2016</p> <p>març 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>dg.</th> <th>dl.</th> <th>dt.</th> <th>dc.</th> <th>dj.</th> <th>dv.</th> <th>ds.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.																																												
28	29	1	2	3	4	5																																												
6	7	8	9	10	11	12																																												
13	14	15	16	17	18	19																																												
20	21	22	23	24	25	26																																												
27	28	29	30	31	1	2																																												
3	4	5	6	7	8	9																																												

- **Quadre de text:** similar al tipus **Text**, però s'utilitza per introduir més quantitat de text en diverses línies. Es pot configurar quin és el màxim nombre de caràcters (inclosos espais) que pot introduir l'usuari. A mida que es vagi omplint el camp, el comptador anirà decreixent per saber de quants caràcters restants disposa.

Configuració	Visualització
<p>Comentaris addicionals</p> <p>Nom</p> <p>Comentaris addicionals</p> <p>Tipus</p> <p>Quadre de text</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p> <p>Nombre màxim de caràcters (màxim és 4000)</p> <p>2000</p>	<p>Comentaris addicionals</p> <p>2000 caràcters restants</p>

- **Opcions:** camp que serveix per seleccionar una opció d'un menú desplegable. Les opcions s'especifiquen en **Opcions** separades per comes.

Configuració	Visualització
<p>Com participarà al congrés?</p> <p>Nom</p> <p>Com participarà al congrés?</p> <p>Tipus</p> <p>Opcions</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p> <p>Opcions</p> <p>Pòster,Ponència,Oient,Col-laborador</p>	<p>Com participarà al congrés?</p> <p>Pòster</p> <p>Pòster</p> <p>Ponència</p> <p>Oient</p> <p>Col-laborador</p>

- **Botons de ràdio:** similar a **Opcions**, però les opcions es trien marcant només una casella.

Configuració	Visualització
<p>Assistirà tots els dies?</p> <p>Nom</p> <p>Assistirà tots els dies?</p> <p>Tipus</p> <p>Botons de ràdio</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p> <p>Opcions</p> <p>Sí,No</p>	<p>Assistirà tots els dies?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>

- **Paràgraf:** no és un camp de recollida de dades. Serveix per introduir text per part de l'editor a qualsevol part del formulari (fer aclariments, indicar instruccions,...). Normalment s'utilitza per mostrar informació afegida a qualsevol lloc del formulari. Permet la introducció de codi HTML.

Configuració	Visualització
<p>☰ Paràgraf</p> <p>Tipus</p> <p>Paràgraf</p> <p>TRANSPORT: En arribar a l'aeroport del Prat de la ciutat de</p>	<p>TRANSPORT: En arribar a l'aeroport del Prat de la ciutat de Barcelona, existeixen diverses opcions per arribar al centre de la ciutat. Les més econòmiques són el tren (anomenat RENFE) i l'automòbil.</p>

- **Casella de selecció:** similar a **Botons de ràdio**, però es pot triar més d'una opció si es crea un camp específic per a cadascuna d'elles. Caldria crear un camp de tipus *Paràgraf* amb l'enunciat de la pregunta i crear també tants camps de tipus *Casella de selecció* com opcions siguin necessàries.

Configuració	Visualització
<p>☰ Paràgraf</p> <p>Tipus</p> <p>Paràgraf</p> <p>Selecciona les opcions</p> <p>🇪🇸 🇩🇪 🇺🇸</p> <p>☰ Opció 1</p> <p>Nom</p> <p>Opció 1</p> <p>🇪🇸 🇩🇪 🇺🇸</p> <p>Tipus</p> <p>Casella de selecció</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p> <p>☰ Opció 2</p> <p>Nom</p> <p>Opció 2</p> <p>🇪🇸 🇩🇪 🇺🇸</p> <p>Tipus</p> <p>Casella de selecció</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional</p>	<p>Selecciona les opcions:</p> <p><input type="checkbox"/> Opció 1</p> <p><input type="checkbox"/> Opció 2</p>

- **Fitxer:** camp que permet adjuntar un fitxer, la mida màxima del qual és de 10Mb. Cal tenir en compte que la mida màxima del **Nom** és de 100 caràcters (incloent espais) i no es poden fer servir els següents caràcters: / : * ? " < > | () ni acabar amb punt.

Configuració	Visualització
<p>Adjunti el comprovant del pagament</p> <p>La mida màxima és de 100 caràcters (incloent espais)</p> <p>Nom</p> <p>Adjunti el comprovant del pagament</p> <p>Tipus</p> <p>Fitxer</p>	<p>Adjunti el comprovant del pagament</p> <p>Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.</p>

4.2.2.2. Estils i format dels camps

Hi ha diverses opcions de disseny que permeten donar estil al formulari.

- **Espais de separació entre camps**

Si voleu afegir un espai entre dos camps	<p>Nom</p> <p>Usuari</p> <p>Valoració</p> <p>Excel·lent</p>
Creeu, entre l'un i l'altre, un camp de tipus Separador (espai en blanc)	<p>Element nou</p> <p>Tipus</p> <p>Separador (espai en blanc)</p>
Els dos camps es veuran més espaiats	<p>Nom</p> <p>Usuari</p> <p>Valoració</p> <p>Excel·lent</p>

<p>Si voleu afegir una línia de separació entre dos camps</p>	<div data-bbox="898 226 1339 501"> <p>Nom</p> <input type="text" value="Usuari"/> <p>Valoració</p> <input type="text" value="Excel·lent"/> </div>
<p>Creeu, entre l'un i l'altre, un camp de tipus Separador (línia)</p>	<div data-bbox="898 573 1339 813"> <p>Element nou</p> <p>Tipus</p> <input type="text" value="Separador (línia)"/> </div>
<p>Els dos camps estaran separats per una línia</p>	<div data-bbox="887 887 1350 1178"> <p>Nom</p> <input type="text" value="Usuari"/> <p>Valoració</p> <input type="text" value="Excel·lent"/> </div>

- **Opcions d'estil configurables a cada camp**

A la banda dreta del nom de cada camp, es troben les següents opcions d'estil: mida, negreta, cursiva i subratllat.

Opcions d'estil

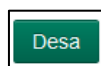
Mida Negreta Cursiva Subratllat

Estil	Com es veurà...
<div data-bbox="256 1805 777 1877"> <p>Mida <input type="text" value="Normal"/></p> </div>	<div data-bbox="919 1783 1252 1904"> <p>Nom</p> <input type="text"/> </div>


Mida Gran	Nom
Mida Més gran	Nom
Mida Petita	Nom
Mida Més petita	Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Negreta	Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Cursiva	Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Subratllat	

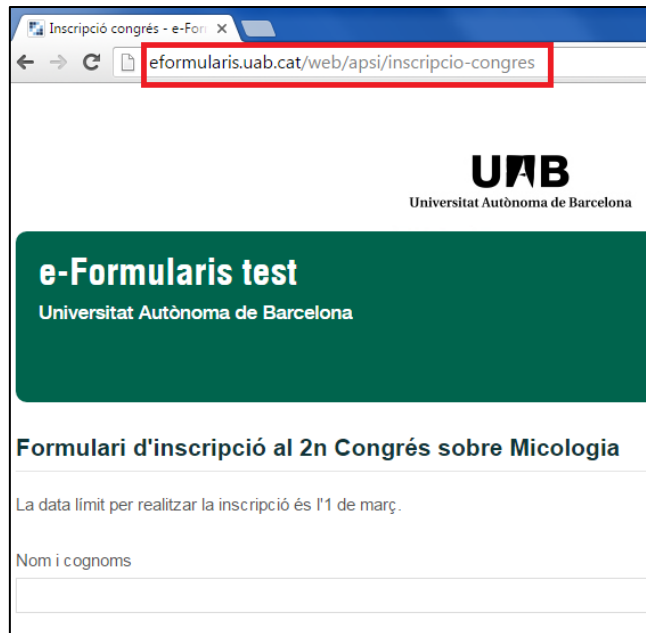
4.3. Desat i publicació

Per desat la configuració del formulari, feu clic sobre el botó **Desa** situat al final de la pàgina.



És recomanable anar desant el formulari per a cada camp i no esperar a fer-ho fins tenir tots els camps introduïts.

Seguidament podeu tancar la finestra emergent fent clic sobre el botó , situat a la cantonada superior dreta. Visualitzareu el formulari acabat de configurar. A la barra d'adreces del navegador, podreu consultar també la URL associada al formulari (*URL amigable*),

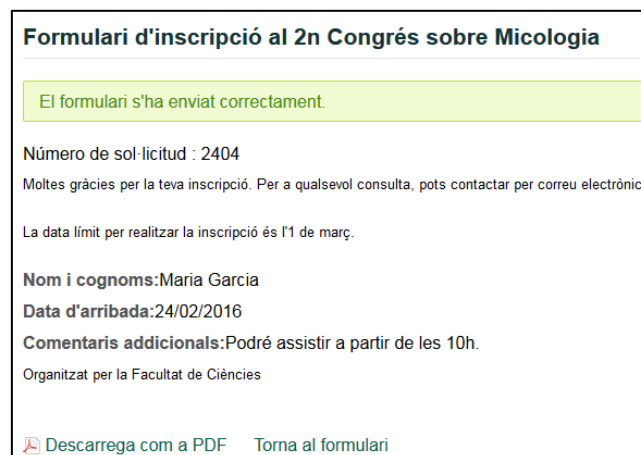


A partir d'aquest moment, ja podeu publicitar l'enllaç del formulari, per iniciar la recollida de dades. Si el formulari s'ha creat en els tres idiomes les URLs, en aquest exemple, són:

- Formulari en català: https://eformularis.uab.cat/ca/public/apsi/inscripcio_congres
- Formulari en castellà: https://eformularis.uab.cat/es/public/apsi/inscripcio_congres
- Formulari en anglès: https://eformularis.uab.cat/ca/public/apsi/inscripcio_congres

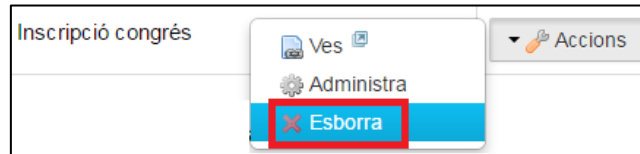
4.4. Rebut d'enviament

Si no es configura l'opció de **Redirigeix la URL després de l'enviament del formulari**, quan l'usuari envii el formulari serà redireccionat, per defecte, a una pàgina on surt la data d'enviament, el número de sol·licitud, el resum de les dades del formulari que ha enviat i un botó per descarregar la mateixa informació en *PDF* per si es vol guardar com a justificant.



4.5. Eliminació

Localitzeu el formulari dins el llistat i feu clic sobre el botó **Accions > Esborra**.



5. Explotació de les dades

5.1. Correu electrònic

Si heu triat únicament l'opció d'enviament per correu electrònic, l'adreça o adreces configurades com a receptors, rebran un correu per a cada petició del formulari amb les dades corresponents. Si el formulari conté un camp de tipus fitxer, aquest també s'enviarà adjuntat al correu.

Caldrà fer una gestió manual de les dades, per exemple, copiant cada petició en un fitxer Excel i desant tots els documents en algun lloc del vostre PC.

5.2. Base de dades

Si heu triat l'opció de desar-ho a base de dades, en qualsevol moment o al finalitzar el termini que s'hagi establert pel formulari, podeu exportar les dades en un únic fitxer *.zip* que inclourà un fitxer *dades.csv* amb totes les dades de les peticions i un conjunt de carpetes classificades per l'identificador de la petició amb tots els possibles documents adjunts al formulari.

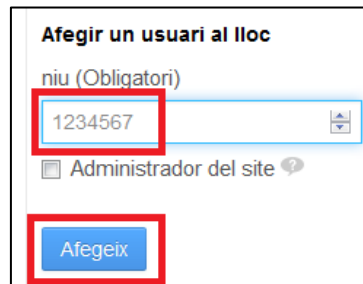
6. Eines de gestió d'usuaris

Les següents eines només són accessibles per als usuaris **editors administradors**, fent clic sobre el botó **Modifica** del formulari corresponent.

Aquests usuaris poden, a més de realitzar les mateixes accions que els usuaris *editors*, gestionar l'alta i baixa d'usuaris.

6.1. Afegir un usuari editor

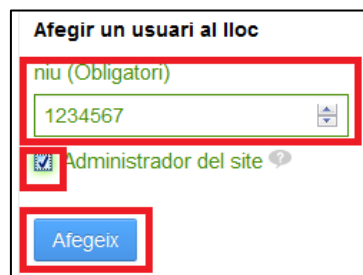
Introduïu el NIU corresponent i feu clic sobre el botó **Afegeix**.



The image shows a form titled "Afegir un usuari al lloc". It contains a text input field labeled "niu (Obligatori)" with the value "1234567". Below the input field is a checkbox labeled "Administrador del site" which is currently unchecked. At the bottom of the form is a blue button labeled "Afegeix". Red boxes highlight the input field and the "Afegeix" button.

6.2. Afegir un usuari editor administrador

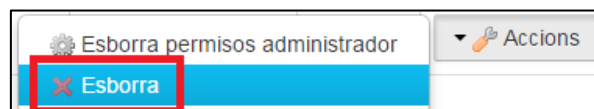
Introduïu el NIU corresponent, marqueu **Administrador del site** i feu clic sobre el botó **Afegeix**.



The image shows the same form as in 6.1, but with the "Administrador del site" checkbox checked. Red boxes highlight the input field, the checked checkbox, and the "Afegeix" button.

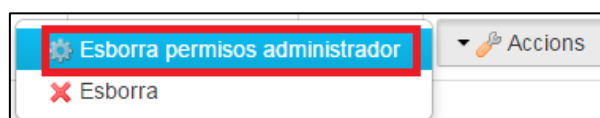
6.3. Eliminar un usuari editor o editor administrador

Localitzeu a l'usuari dins el llistat d'editors i feu clic sobre el botó **Accions > Esborra**.



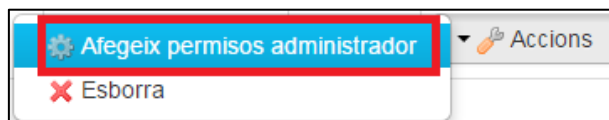
6.4. Canviar rol editor administrador a rol editor

Localitzeu a l'usuari dins el llistat d'editors i feu clic sobre el botó **Accions > Esborra permisos administrador**.



6.5. Canviar rol editor a rol editor administrador

Localitzeu a l'usuari dins el llistat d'editors i feu clic sobre el botó **Accions > Afegiu permisos administrador**.



7. Exportació/importació

Abans de procedir amb l'exportació/importació, **llegiu atentament** els següents punts:

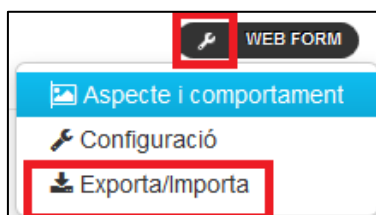
- Si el formulari que voleu exportar **conté dades**, primer les haureu **d'eliminar** (prèviament les podeu descarregar per tenir una còpia de seguretat). En cas contrari, les dades recollides per tots dos formularis es desaran dins el mateix fitxer i no es podran diferenciar.
- En cas de preveure que d'un formulari s'aniran fent còpies, una bona pràctica és crear-lo buit com a **plantilla** i utilitzar-lo només per fer cada exportació.
- Si el vostre objectiu és passar un formulari, ja actiu, de públic a privat (o al revés), llavors **no elimineu** les dades que ja estiguin recollides.

7.1. Exportar formulari

1. Accediu al formulari que vulgueu exportar.



2. Desplegueu les eines de configuració i feu clic a **Exporta/Importa**.



3. Feu clic sobre el botó **Exporta**.

Web Form - Exporta/Importa

Exporta Importa

Nou procés d'exportació Actual i anteriors

Exporta les dades seleccionades al fitxer LAR corresponent.
Web_Form-201703221506.portlet.lar

Aplicació

Configuració
Configura [Canvia](#)

Permisos

Permisos

Exporta Cancel·la

4. Descarregueu al vostre ordinador el fitxer resultant, fent clic sobre ell.

Nom d'Usuari	Estat	Crea una data ▾	Data de finalització ⇅	Descàrrega	
	Èxit	fa 2 Segons	fa 2 Segons	Web_Form-201703221506.portlet.lar(15k)	Esborra

7.2. Importar formulari

1. Creeu un formulari i accediu a ell.

Informe 3

Ves

Administra

Esborra

Accions

2. Desplegueu les eines de configuració i feu clic a **Exporta/Importa**.

WEB FORM

Aspecte i comportament

Configuració

Exporta/Importa

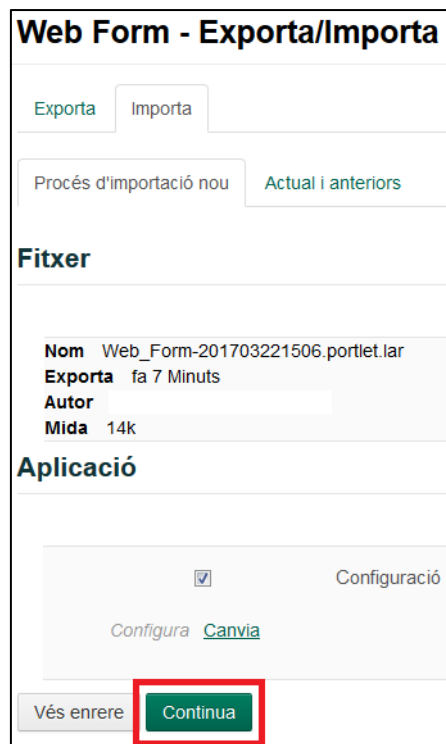
3. Feu clic a la pestanya **Importa**.



4. Carregueu el fitxer generat a l'exportació i feu clic sobre el botó **Continua**.



5. Torneu a fer clic sobre el botó **Continua**.



6. I finalment feu clic sobre el botó **Importa**.



Web Form - Exporta/Importa

Exporta Importa

Procés d'importació nou Actual i anteriors

Actualitza les dades

Rèplica ?

Mirall amb sobreescritura ?

Copia com a nou ?

Autoria del contingut

Utilitza el autor original. ?

Utilitza el usuari actual com a autor. ?

Vés enrere **Importa**

7. Tanqueu la finestra i veureu el formulari importat.

Aquesta obra està subjecta a una llicència de [Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

