



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

FORMA

Sistema de Creación de Formularios para Publicación Web

Manual de Autor

Versión

3.0.11

Fecha de revisión

24/02/2023

Realizado por

Equipo FORMA

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Revisado por	Descripción
V3.1	08/01/2018	Eq. QA FORMA	Creación documento
V3.2	25/08/2018	Eq. QA FORMA	Inclusión del nuevo logo del ministerio. Nueva funcionalidad en la gestión de permisos de formularios (2.3 Creación de Formularios – Parte 2)
V3.3	28/11/2018	Eq. QA FORMA	Inclusión de AutenticA para: <ul style="list-style-type: none"> Login en el sistema. Permisos de administración/consulta para otros usuarios. Búsqueda de destinatarios. Nueva funcionalidad: <ul style="list-style-type: none"> Importación/exportación de formularios.
V3.4	02/04/2019	Eq. QA FORMA	Inclusión de la nueva funcionalidad de Preguntas Condicionadas (2.2.2.1)
V3.5	09/05/2019	Equipo QA	Se incluye información relativa a la ley de protección de datos (RGPD)
V3.6	01/06/2019	Equipo QA	Versión conforme a lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas 3309.
3.0.7	27/08/2019	Equipo QA	Cambios de iconos en varias pantallas.
3.0.8	11/12/2019	Equipo QA	Cambios en la definición de las preguntas de valoración
3.0.9	26/03/2021	Equipo QA	Inclusión de nuevas funcionalidades.
3.0.10	09/02/2023	Equipo QA	Corrección de la imagen 2.2.1.3.1 Comentario
3.0.11	24/02/2023	Equipo QA	Inclusión de un nuevo tipo de pregunta 2.2.1.3.7 Aceptación de condiciones

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 <i>FORMA</i>	5
1.2 <i>Acceso al Sistema</i>	5
1.3 <i>Pantalla de Inicio</i>	6
2. FORMULARIOS.....	7
2.1 <i>Formularios</i>	7
2.2 <i>Creación de Formularios</i>	10
2.2.1 <i>Elementos de un formulario</i>	13
2.2.1.1 <i>Sección</i>	13
2.2.1.2 <i>Subsección</i>	13
2.2.1.3 <i>Tipos de Preguntas</i>	14
2.2.2 <i>Menú superior del formulario</i>	18
2.2.2.1	18
2.2.2.2 <i>Configurar preguntas condicionadas</i>	19
2.2.2.3 <i>Previsualización</i>	24
2.2.2.4 <i>Configuración de formularios</i>	25
2.2.2.5 <i>Configuración de permisos</i>	30
2.2.2.6 <i>Configuración de destinatarios</i>	31
2.2.2.7 <i>Configurar colectivos</i>	33
2.2.2.8 <i>Exportar estructura del formulario.</i>	34
2.2.2.9 <i>Publicar el formulario</i>	34
2.3 <i>Edición de Formularios</i>	38
3. RESPUESTAS	39
3.1 <i>Formularios Publicados</i>	39
3.2 <i>Respuestas</i>	41
3.2.1 <i>Detalle de Respuestas</i>	42
3.3 <i>Explotación de Datos</i>	44
4. AYUDA Y CONTACTO	46
4.1 <i>Ayuda</i>	46
4.2 <i>Contacto</i>	47
4.3 <i>Aplicación del nuevo Reglamento de Protección de Datos</i>	48
5. ANEXOS	49
5.1 <i>Configuración Excel</i>	49

ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Acceso al sistema.....	5
Ilustración 2. Listado de formularios – inicio.....	6
Ilustración 3. Listado de formularios	7
Ilustración 4. Filtros	8
Ilustración 5. Resumen de la configuración de un formulario	9
Ilustración 6. Creación nuevo formulario	10
Ilustración 7. Estructura de un formulario	11
Ilustración 8. Sección	13
Ilustración 9. Subsección.....	13
Ilustración 10. Tipos de preguntas.....	14
Ilustración 11. Comentario	14
Ilustración 12. Pregunta de valoración	15
Ilustración 13. Pregunta abierta	15
Ilustración 14. Pregunta cerrada	16
Ilustración 15. Subida de ficheros.....	16
Ilustración 16. Pregunta prefijada	17
Ilustración 17. Aceptación de condiciones	17
Ilustración 18. Menú superior formulario	18
Ilustración 19. Creación preguntas condicionadas.....	19
Ilustración 20. Activación de una condición	19
Ilustración 21. Selección respuestas condicionantes	20
Ilustración 22. Selección respuestas condicionantes – II	20
Ilustración 23. Resumen respuestas condicionantes	21
Ilustración 24. Selección preguntas condicionadas	21
Ilustración 25. Selección preguntas condicionadas - II	22
Ilustración 26. Visualización condiciones preguntas condicionadas	22
Ilustración 27. Resumen de condicionadas completas	23
Ilustración 28. Resumen de condicionadas incompletas	23
Ilustración 29. Previsualización de un formulario	24
Ilustración 30. Configuración del formulario	25
Ilustración 31. Configuración de permisos	30
Ilustración 32. Configurar tipo formulario	31
Ilustración 33. Configurar formulario restringido.....	32
Ilustración 34. Configurar colectivos.....	33
Ilustración 35. Publicación – revisar configuración	34
Ilustración 36. Publicación – revisar condiciones.....	35
Ilustración 37. Publicación – revisar permisos.....	35
Ilustración 38. Publicación – revisar destinatarios	36
Ilustración 39. Publicación – revisar colectivos	36
Ilustración 40. Publicación – resumen.....	37
Ilustración 41. Edición del formulario.....	38
Ilustración 42. Formularios publicados	39
Ilustración 43. Filtros	40
Ilustración 44. Respuestas.....	41
Ilustración 45. Detalle de una respuesta	42
Ilustración 46. Explotación de datos.....	44
Ilustración 47. Manual de usuario - pdf	46
Ilustración 48. Formulario de contacto	47
Ilustración 49. Configuración de un Excel	49
Ilustración 50. Asistente para importar datos.....	49
Ilustración 51. Asistente para importar datos - II	50
Ilustración 52. Asistente para importar datos - III	50
Ilustración 53. Datos exportados a Excel	51

1. INTRODUCCIÓN

1.1 FORMA

FORMA es el Sistema de Gestión de Formularios dinámicos de la Administración General del Estado (AGE).

El Sistema permite a los usuarios de AutenticA la creación de formularios dinámicos. Estos formularios pueden ser de acceso público (formularios abiertos) o para un grupo cerrado de usuarios (formularios restringidos). Los formularios podrán ser definidos para requerir firma electrónica.

El sistema permite:

- Creación y edición de formularios dinámicos.
- Cierre y eliminación de formularios.
- Consulta de las respuestas.
- Explotación de las respuestas.

1.2 Acceso al Sistema

La URL de acceso es: <https://forma.administracionelectronica.gob.es/manager/login>. La gestión de usuarios está delegada en AutenticA. Si no está dado de alta en AutenticA se le abrirá una pantalla con un formulario para completar su alta.

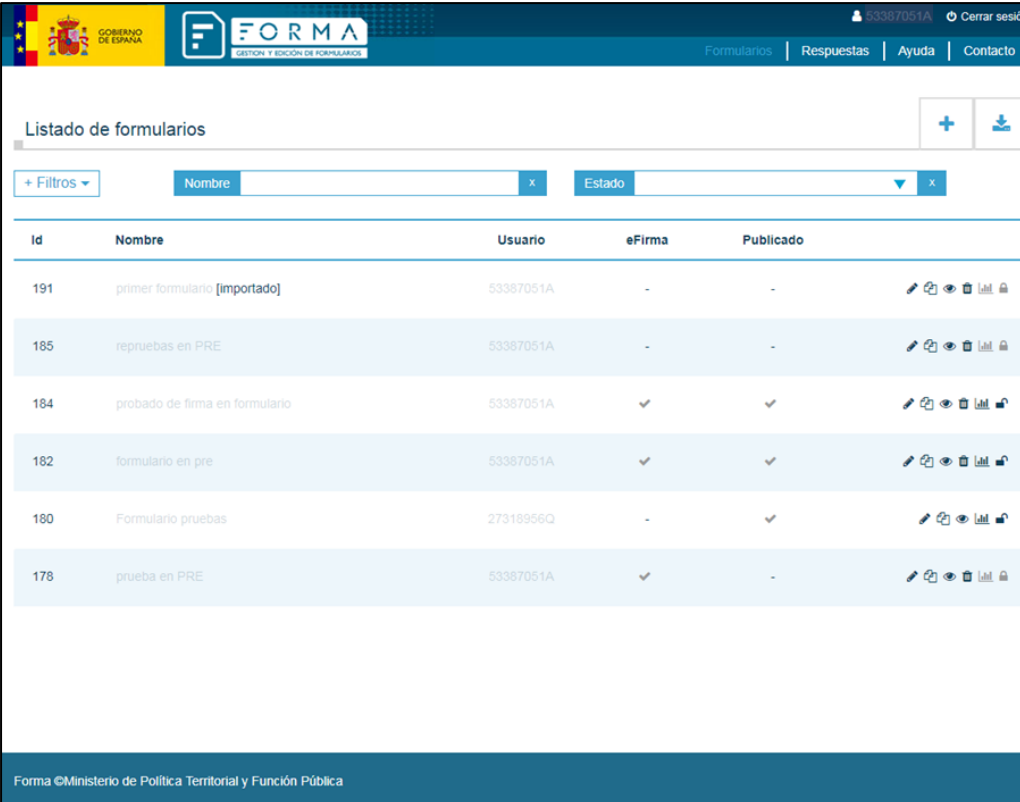


Ilustración 1. Acceso al sistema

Una vez autenticados correctamente aparecerá la pantalla de inicio, que se explicará a continuación.

1.3 Pantalla de Inicio

En esta pantalla inicial se muestra en la parte superior el menú principal, y en la parte central todos los formularios creados por el usuario y con distintas opciones de gestión.



Id	Nombre	Usuario	eFirma	Publicado
191	primer formulario [importado]	53387051A	-	-
185	repruebas en PRE	53387051A	-	-
184	probado de firma en formulario	53387051A	✓	✓
182	formulario en pre	53387051A	✓	✓
180	Formulario pruebas	27318956Q	-	✓
178	prueba en PRE	53387051A	✓	-

Ilustración 2. Listado de formularios – inicio

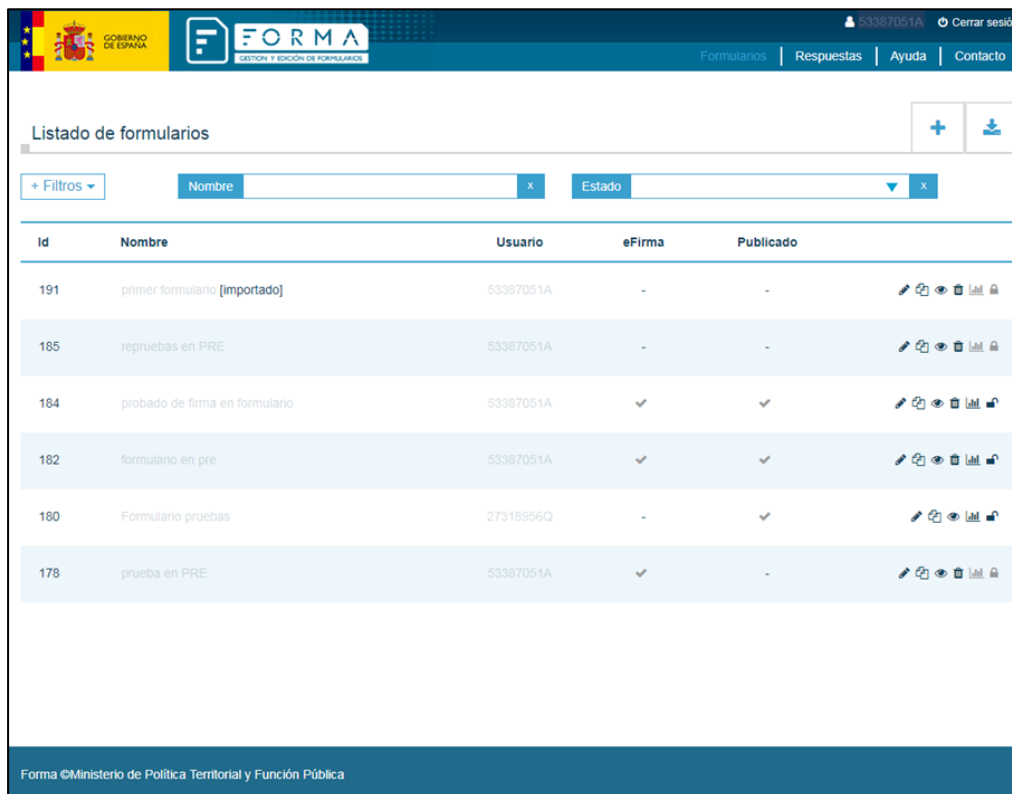
El menú del Sistema se divide en:

Formularios	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a los formularios, que se explicará detalladamente en el capítulo 2.
Respuestas	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a las respuestas recibidas de cada uno de los formularios, que se explicará detalladamente en el capítulo 3.
Ayuda	Desde esta sección se accederá, en una nueva pestaña, al manual del sistema, que se explicará detalladamente en el capítulo 4.
Contacto	Desde esta sección se accederá, en una nueva pestaña, a la ventana de gestión de consultas o problemas, que se explicará detalladamente en el capítulo 4.

2. FORMULARIOS

2.1 Formularios

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Formularios”. En esta sección se tiene todo lo relativo a la gestión de formularios: creación, modificación, validación y publicación o borrado.



The screenshot shows the 'Formulario' application interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA'. Below this is a navigation bar with the 'FORMA' logo and the text 'GESTIÓN Y EDICIÓN DE FORMULARIOS'. The main content area is titled 'Listado de formularios' and contains a table with the following columns: 'Id', 'Nombre', 'Usuario', 'eFirma', and 'Publicado'. The table lists six forms with their respective IDs, names, users, and status. Each row also includes a set of icons for actions like edit, delete, and print. The footer of the application shows 'Forma ©Ministerio de Política Territorial y Función Pública'.




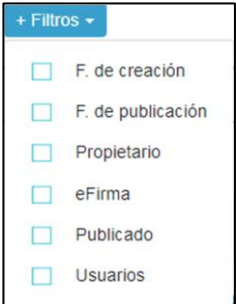


Id	Nombre	Usuario	eFirma	Publicado
191	primer formulario [importado]	53387051A	-	-
185	repruebas en PRE	53387051A	-	-
184	probado de firma en formulario	53387051A	✓	✓
182	formulario en pre	53387051A	✓	✓
180	Formulario pruebas	27318956Q	-	✓
178	prueba en PRE	53387051A	✓	-





Ilustración 3. Listado de formularios

Los campos que se muestran en esta pantalla son:


Nombre	Descripción
Id:	Número correlativo que asigna el sistema al dar de alta un nuevo formulario. Pulsando sobre el número de Id se abrirá el formulario en una nueva pestaña.
Nombre:	Nombre del formulario.
Usuario:	Nombre de usuario de la persona que creó el formulario.
eFirma:	Identifica con un check si las respuestas al formulario deben ir firmadas con un certificado electrónico o no.
Publicado:	Identifica con un check si el formulario ya está publicado o no.

Las acciones que se pueden realizar son:


Acción	Descripción				
	Pulsando este botón se accede a una nueva pantalla de Creación de Formularios , que será detallada a continuación.				
	<p>Pulsando este botón se podrán importar formularios. Se importarán la estructura completa del formulario y la personalización. Se identificará como un nuevo formulario añadiendo al nombre el adjetivo [importado]. Dicho formulario no aparecerá como “no publicado” por lo que es susceptible de hacer cambios.</p> <p>Se pueden importar formularios de otros usuarios, que previamente habrán exportado dicho formulario, obteniendo un fichero .json, que será el que se deberá importar.</p>				
	<p>Menú desplegable donde se pueden seleccionar uno o varios campos con los que establecer los parámetros de búsqueda dentro de la tabla de formularios:</p> <div data-bbox="774 880 1010 1182">  </div> <p>Ilustración 4. Filtros</p> <p>Existen dos filtros que están siempre visibles en la pantalla:</p> <table> <tr> <td>Nombre</td><td>Si se conoce el nombre del formulario requerido, introduciéndolo aquí se realizará la búsqueda mostrando los resultados que contengan dicho nombre.</td></tr> <tr> <td>Estado</td><td>Se podrán filtrar por el estado en el que se encuentre el formulario. Los estados pueden ser: en proceso (todavía no ha sido publicado), abierto (puede seguir recibiendo respuestas) o cerrado (ya no se admiten más respuestas).</td></tr> </table>	Nombre	Si se conoce el nombre del formulario requerido, introduciéndolo aquí se realizará la búsqueda mostrando los resultados que contengan dicho nombre.	Estado	Se podrán filtrar por el estado en el que se encuentre el formulario. Los estados pueden ser: en proceso (todavía no ha sido publicado), abierto (puede seguir recibiendo respuestas) o cerrado (ya no se admiten más respuestas).
Nombre	Si se conoce el nombre del formulario requerido, introduciéndolo aquí se realizará la búsqueda mostrando los resultados que contengan dicho nombre.				
Estado	Se podrán filtrar por el estado en el que se encuentre el formulario. Los estados pueden ser: en proceso (todavía no ha sido publicado), abierto (puede seguir recibiendo respuestas) o cerrado (ya no se admiten más respuestas).				
	Pulsando este botón se accede la pantalla de Edición de Formularios .				
	Pulsando este botón se tomará el formulario seleccionado como plantilla para un nuevo formulario.				

	Pulsando este botón se abrirá, en una nueva pestaña del navegador, una visualización de cómo quedaría el formulario seleccionado.
	Pulsando este botón se procederá al borrado del formulario seleccionado. El Sistema mostrará un mensaje de advertencia para confirmar la acción. Si el formulario ya ha obtenido respuestas, se borrará tanto el formulario como las respuestas.
	Pulsando este botón se accede a una nueva pantalla Respuestas del Formulario , que se detallará en el capítulo 3. Respuestas .
	Con este botón se muestra si el formulario está abierto o cerrado (🔒), es decir, si puede seguir obteniendo respuestas o no. Pulsando sobre el botón se podrá cambiar el estado del formulario.

Pulsando sobre el nombre de cualquier elemento de una fila, que corresponde a un formulario, se desplegará un resumen con los datos básicos de su configuración:



GOBIERNO
DE ESPAÑA



GESTIÓN Y EDICIÓN DE FORMULARIOS

53387051A

Cerrar sesión

Formularios

Respuestas

Ayuda

Contacto

Listado de formularios

+ Filtros

Nombre

Estado

Ilustración 5. Resumen de la configuración de un formulario

2.2 Creación de Formularios

A esta pantalla se accede pulsando el botón  (“Nuevo”) de la pantalla de Inicio.

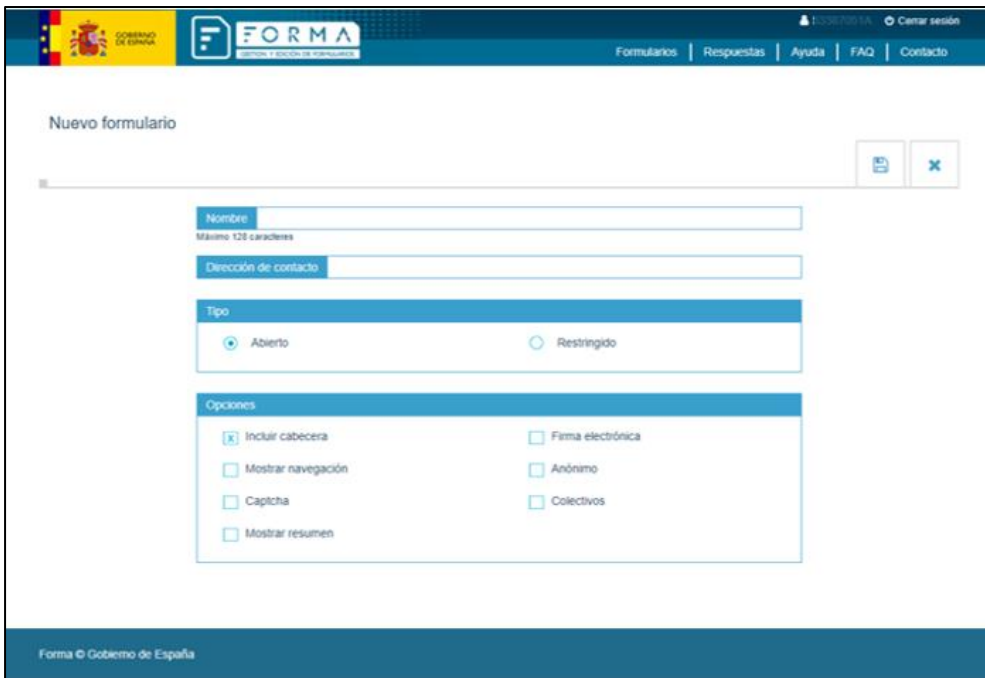




Ilustración 6. Creación nuevo formulario

Los campos que se muestran son:

Nombre	Descripción
Nombre:	Nombre del formulario.
Dirección de contacto:	Dirección de correo electrónico asociado al formulario.
Tipo:	Se podrá seleccionar si el formulario será abierto (cualquier persona lo puede contestar) o restringido (sólo un grupo pre definido de personas podrán contestar el formulario).
Opciones:	<p>En la configuración del formulario se pueden seleccionar distintas opciones:</p> <div> <div>Opciones</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Incluir cabecera <input type="checkbox"/> Firma electrónica <input type="checkbox"/> Mostrar navegación <input type="checkbox"/> Anónimo <input type="checkbox"/> Captcha <input type="checkbox"/> Colectivos <input type="checkbox"/> Mostrar resumen </div> </div> <p>Se podrán seleccionar tantas opciones como se quiera, menos Captcha y Firma electrónica, que son excluyentes entre sí.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:







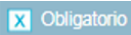
Acción	Descripción
	Pulsando este botón se accede a una nueva pantalla que será detallada a continuación.
	Pulsando este botón se cerrará la pantalla sin crear ningún formulario nuevo, volviendo a la pantalla anterior, Formularios.



Una vez configurados los datos iniciales y guardado se genera el nuevo formulario:



Ilustración 7. Estructura de un formulario

Los formularios tienen tres niveles: sección, subsección y preguntas. Pueden contener una o varias secciones; cada sección puede contener una o varias subsecciones y cada subsección contiene una o varias preguntas. Cada uno de ellos dispone de un breve menú de acciones:

Acción	Descripción
	Pulsando este botón se copiará el elemento en cuestión y se mostrará un link como  para pegar, en este caso la pregunta, en cualquier sección o subsección.
	Pulsando este botón se cortará el elemento en cuestión y se mostrará un link como  para pegar, en este caso la pregunta, en cualquier sección o subsección.
	Pulsando este botón se abrirá el elemento seleccionado para poder modificarlo.
	Pulsando este botón se eliminará el elemento seleccionado.
 Obligatorio	Este botón sólo aparecerá en las preguntas. Permite elegir si las preguntas son obligatorias u opcionales. Será uno de los elementos de validación en la contestación de los formularios.

Una vez seleccionado el elemento se abrirá una ventana emergente para configurarlo. Los campos obligatorios están señalados con un asterisco. Todas las ventanas emergentes tienen, en la parte superior derecha,  para guardar los cambios o  para cerrar la ventana sin efectuar ningún cambio.

Todas las preguntas pueden estar condicionadas a las respuestas de preguntas cerradas anteriores. Como condicionar preguntas se explica más detalladamente en el apartado [Configurar preguntas condicionadas](#).

2.2.1 Elementos de un formulario

2.2.1.1 Sección

Las secciones permiten dividir los formularios en partes bien diferenciadas, atendiendo a las necesidades de los usuarios. Puede haber una o varias secciones. Cada sección formará una página en el formulario. Los campos Título y Título extendido son obligatorios.

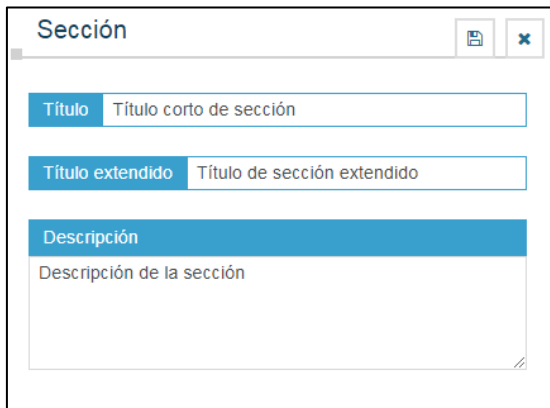


Ilustración 8. Sección

2.2.1.2 Subsección

Dentro de una sección, las subsecciones permiten seguir acotando conjuntos de preguntas. Puede haber una o varias subsecciones dentro de cada sección.

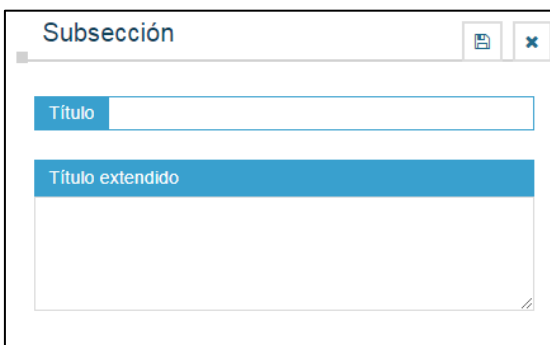


Ilustración 9. Subsección

Dentro de las subsecciones se podrán incorporar las distintas preguntas. Pulsando sobre el link [AÑADIR PREGUNTA](#) se abrirá la siguiente ventana para seleccionar el tipo de preguntas:

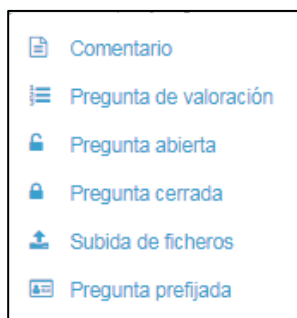


Ilustración 10. Tipos de preguntas

2.2.1.3 Tipos de Preguntas

2.2.1.3.1 *Comentario*

Los comentarios son cajas de texto que se incluyen en las subsecciones, y pueden servir para ampliar la información del bloque de la subsección o de las preguntas. Puede haber uno o varios comentarios por subsección:

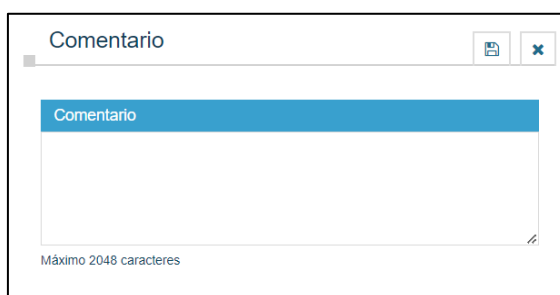


Ilustración 11. Comentario

2.2.1.3.2 *Pregunta de valoración*

En esta tipología se establecerán las valoraciones objeto de respuesta. Pueden ser las que aparecen por defecto o se pueden eliminar y crear unas nuevas, pero siempre debe haber mínimo 2 valoraciones. También se da la oportunidad de crear preguntas concretas, con lo que las valoraciones estarían ligadas a ellas. Al menos debe haber 2 valoraciones para poder crear la pregunta.

Si la pregunta de valoración es obligatoria deberán contestarse todas las preguntas concretas para que se de la pregunta como contestada. Si la pregunta de valoración es opcional, se irán guardando las respuestas de las preguntas concretas que se hayan contestado, sin esperar a que se contesten todas para guardar las respuestas.

Las respuestas de las preguntas de valoración, siempre y cuando no haya preguntas concretas (sólo una pregunta), formarán parte de las respuestas condicionantes en la [Condición de Preguntas](#) que se explicará detalladamente más adelante.

Crear pregunta de valoración

Máximo 2048 caracteres

Pregunta

AVISO

Si la pregunta de valoración es obligatoria, hasta que no se contesten todas las preguntas concretas, no se dará por contestada la pregunta.

Preguntas concretas:

Añadir pregunta concreta +

Valoraciones

1.	Muy malo	
2.	Malo	
3.	Regular	
4.	Bueno	
5.	Muy bueno	

Añadir Respuesta +

Ilustración 12. Pregunta de valoración

2.2.1.3.3 Pregunta abierta

La pregunta abierta se puede configurar para acotar tanto el límite de caracteres como el formato de respuesta (número entero, número con decimales, número con 2/4 decimales máximo, sólo texto o formato fecha dd/mm/yyyy). Se puede establecer, también, el mensaje de validación incorrecta y probar que la configuración del formato de respuesta es correcto.

Pregunta abierta

Pregunta

Máximo 2048 caracteres

Mensaje de ayuda

Escriba su respuesta

Límite de caracteres

Expresión predefinida

Puede seleccionar una de las expresiones regulares ya definidas

Formato respuesta

Texto prueba validación

Probar

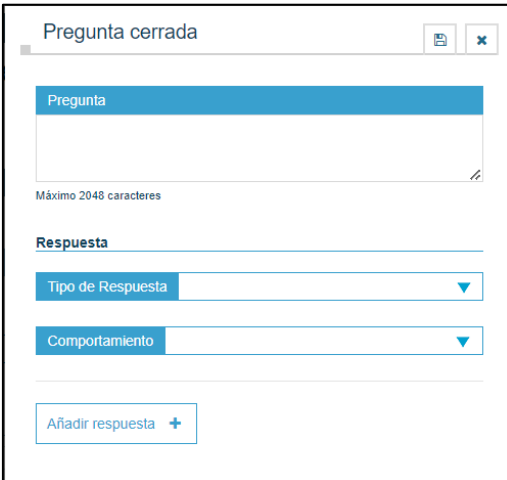
Mensaje validación incorrecta

Ilustración 13. Pregunta abierta

2.2.1.3.4 *Pregunta cerrada*

En este tipo de pregunta se ha de seleccionar qué tipo de respuesta será (única o múltiple) y si se muestra en forma de lista o check. Se podrán añadir tantas respuestas como se requiera en la pregunta.

Las respuestas de las preguntas cerradas formarán parte de las respuestas condicionantes en la [Condición de Preguntas](#) que se explicará detalladamente más adelante.



Pregunta cerrada

Pregunta

Máximo 2048 caracteres

Respuesta

Tipo de Respuesta

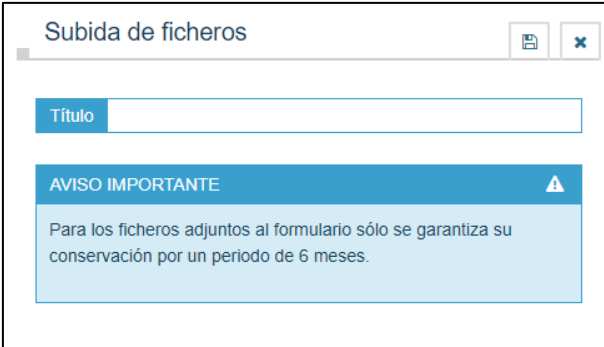
Comportamiento

Añadir respuesta +

Ilustración 14. Pregunta cerrada

2.2.1.3.5 *Subida de ficheros.*

Se permite la subida de ficheros en la configuración del formulario. Los archivos que se incorporen en las respuestas de un formulario serán custodiados por un periodo no superior a 6 meses.



Subida de ficheros

Título

AVISO IMPORTANTE

Para los ficheros adjuntos al formulario sólo se garantiza su conservación por un periodo de 6 meses.

Ilustración 15. Subida de ficheros

2.2.1.3.6 *Pregunta prefijada*

Las preguntas prefijadas pueden ser de tipo: email, NIF, NIF de persona física, NIF de persona jurídica o código DIR3. Cada tipo de pregunta tiene una validación predefinida, y se puede establecer un mensaje de ayuda personalizado para que el usuario sepa cómo contestar este tipo de preguntas.

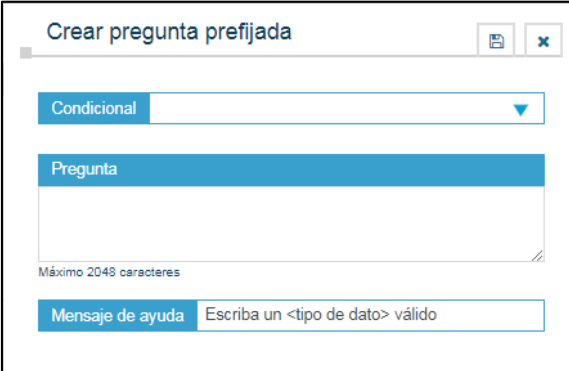


Ilustración 16. Pregunta prefijada

2.2.1.3.7 *Aceptación de condiciones*

La aceptación de condiciones permite al administrador de un formulario un tipo de pregunta que le facilite este tipo de preguntas, pudiendo desarrollar suficientemente las condiciones necesarias, así como el texto que se mostrará como check box para su aceptación.

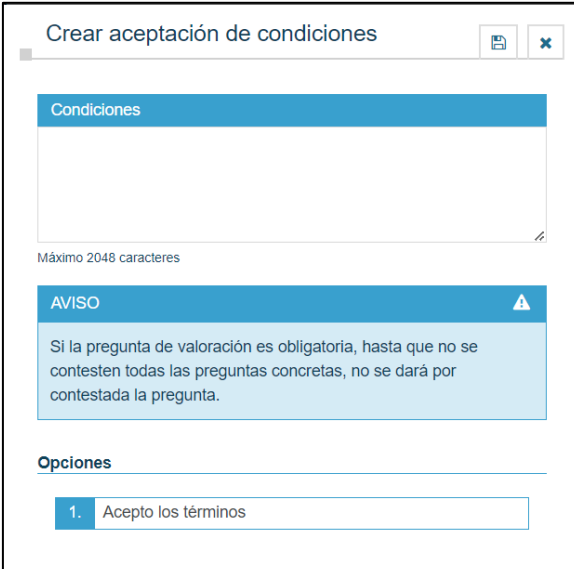


Ilustración 17. Aceptación de condiciones

2.2.2 Menú superior del formulario

En la parte superior de la pantalla existe un menú con las siguientes opciones:

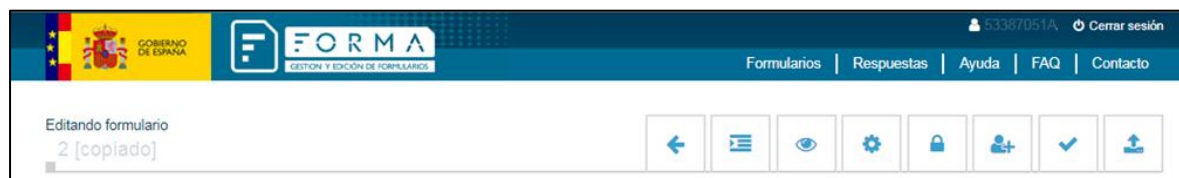


Ilustración 18. Menú superior formulario

Acción	Descripción
	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior sin guardar los cambios que se hayan podido efectuar en el formulario.
	Pulsando este botón se abrirá una nueva pantalla para la Configuración de preguntas condicionadas .
	Pulsando este botón se abrirá, en una nueva pestaña, una previsualización del formulario.
	Pulsando este botón se abrirá una nueva pantalla de Configuración del formulario .
	Pulsando este botón se abrirá una nueva pantalla de Configuración de permisos del formulario.
	Pulsando este botón se abrirá una nueva pantalla para la Configuración de los destinatarios a los que va irá dirigido el formulario.
	Pulsando este botón se abrirá una pantalla para configurar la opción de Colectivos , cuando se hayan activado.
	Pulsando este botón se procederá a la Publicación del formulario .
	Pulsando este botón se exportará el formulario creado.

2.2.2.1

2.2.2.2 Configurar preguntas condicionadas

Esta pantalla permite configurar el formulario de manera que en un formulario se muestren u oculten ciertas preguntas cuando se contestan ciertas respuestas de preguntas previas.

La generación de las condiciones de un formulario se llevará a cabo en una sola pantalla, que irá activando ciertas partes según se vayan completando las anteriores.

Ahora cada condición deberá identificarse con un nombre:

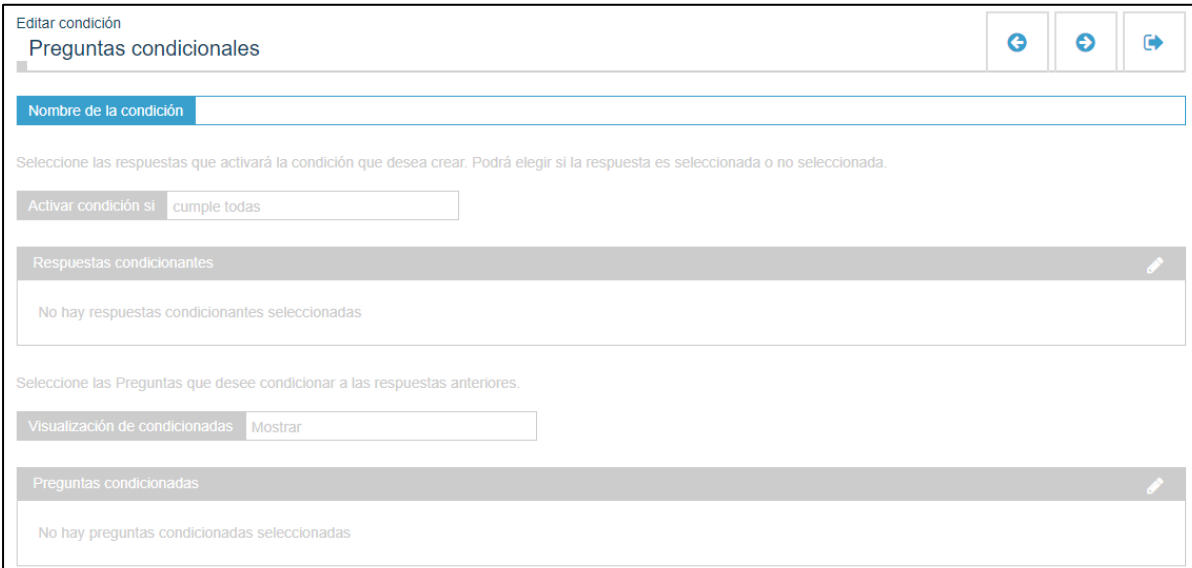


Ilustración 19. Creación preguntas condicionadas

Todas las acciones realizadas conllevan autoguardado, por eso no se va a pedir guardar ninguna acción.

El siguiente paso es seleccionar, para esa condición, cuando se activará:

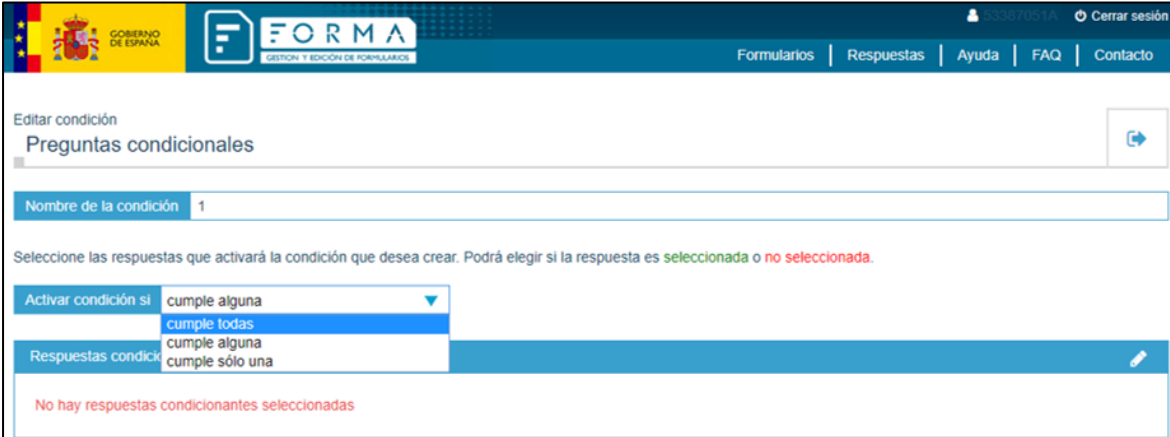


Ilustración 20. Activación de una condición

Se puede seleccionar cuándo se activa la condición:

- Si se marcan todas las respuestas seleccionadas de las preguntas condicionantes.
- Si se marcan algunas de las respuestas seleccionadas de las preguntas condicionantes.
- Si se marca solo una de las respuestas seleccionadas de las preguntas condicionantes.

Después, se seleccionarán las respuestas condicionantes. Únicamente se mostrarán las respuestas de preguntas cerradas o de valoración, pues son las únicas controladas previamente por el sistema.

Las respuestas condicionantes son aquellas que provocarán, al seleccionarlas, que se muestren u oculten ciertas preguntas del formulario. Para poder seleccionar las respuestas condicionantes se deberá pulsar el botón marcado:

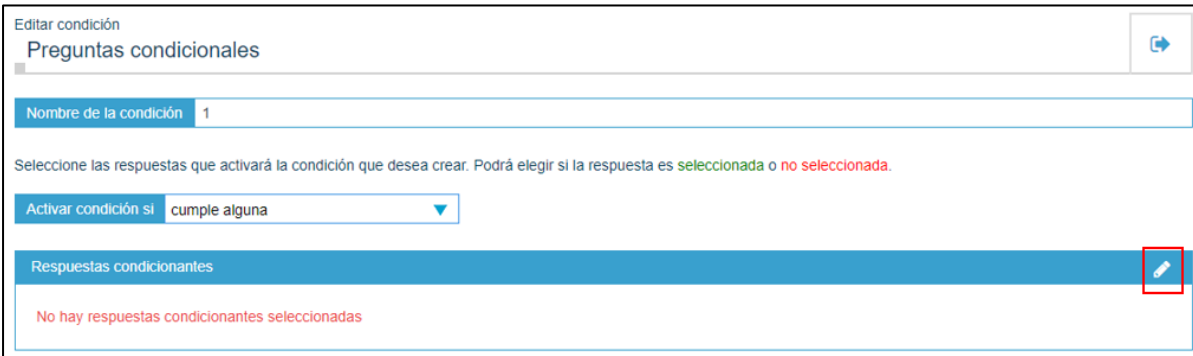


Ilustración 21. Selección respuestas condicionantes

Se abre una ventana con el listado de todas las preguntas y sus respuestas del formulario:

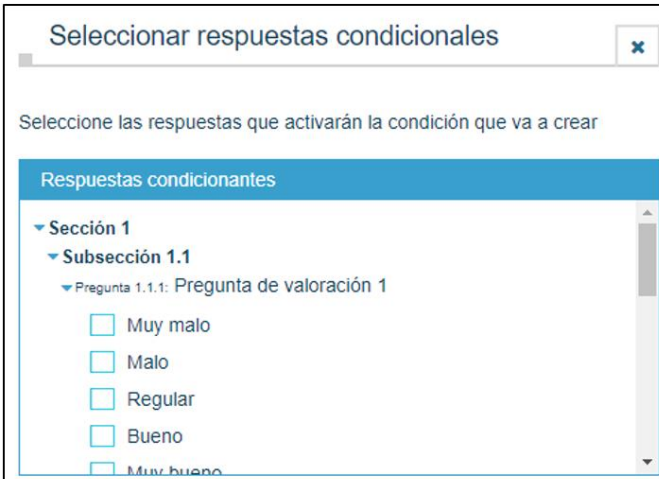
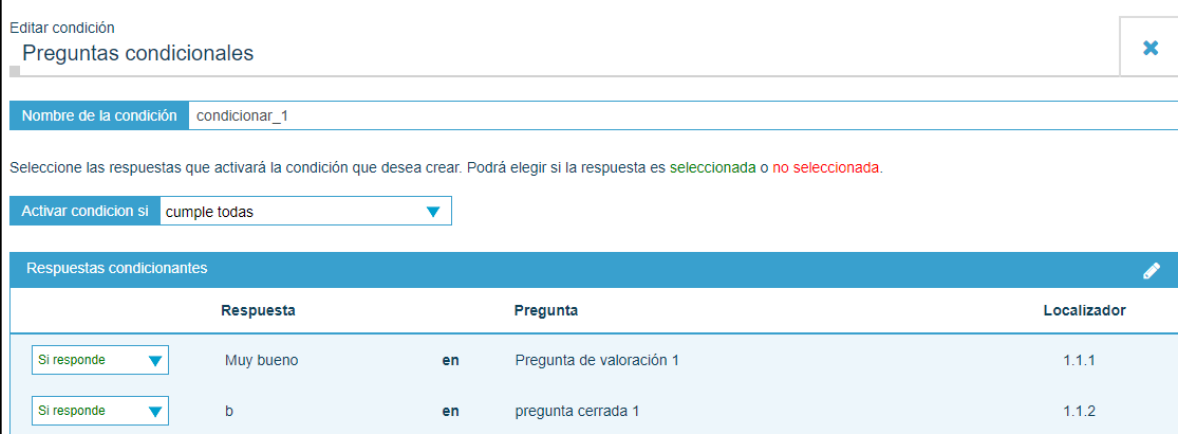


Ilustración 22. Selección respuestas condicionantes – II

Se puede configurar para que la condición se active “si responde” o “no responde” la respuesta condicionante, dando más posibilidades de configuración en las condiciones.

El resumen de respuestas condicionantes se verá así:



Editar condición

Preguntas condicionales

Nombre de la condición:

Seleccione las respuestas que activará la condición que desea crear. Podrá elegir si la respuesta es **seleccionada** o **no seleccionada**.

Activar condición si:

Respuestas condicionantes				
	Respuesta		Pregunta	Localizador
<input type="text" value="Si responde"/>	Muy bueno	en	Pregunta de valoración 1	1.1.1
<input type="text" value="Si responde"/>	b	en	pregunta cerrada 1	1.1.2

Ilustración 23. Resumen respuestas condicionantes

Hasta aquí, la configuración de la condición se puede leer de la siguiente manera:

La condición “condicionar_1” se activará cuando se responda “muy bueno en la pregunta de valoración 1” Y se responda “b en la pregunta cerrada 1”.

Una vez seleccionadas las respuestas condicionantes se pasará al siguiente paso: configurar las preguntas condicionadas

Las preguntas condicionadas son aquellas que se mostrarán u ocultarán en un formulario cuando se respondan (o no, según el criterio seleccionado) las respuestas condicionantes.

Para poder seleccionar las preguntas condicionadas se deberá pulsar el botón marcado:



Editar condición

Preguntas condicionales

Nombre de la condición:

Seleccione las respuestas que activará la condición que desea crear. Podrá elegir si la respuesta es **seleccionada** o **no seleccionada**.

Activar condición si:

Respuestas condicionantes				
	Respuesta		Pregunta	Localizador
<input type="text" value="Si responde"/>	Muy malo	en	xcvxy	1.1.1

Seleccione las Preguntas que desee condicionar a las respuestas anteriores.

Visualización de condicionadas:

Preguntas condicionadas

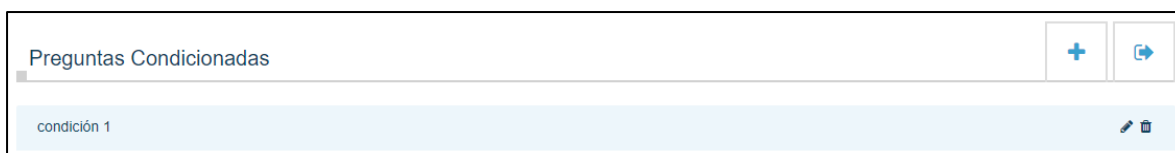
No hay preguntas condicionadas seleccionadas

Ilustración 24. Selección preguntas condicionadas

Una vez completada la configuración de la condición se puede leer de la siguiente manera:

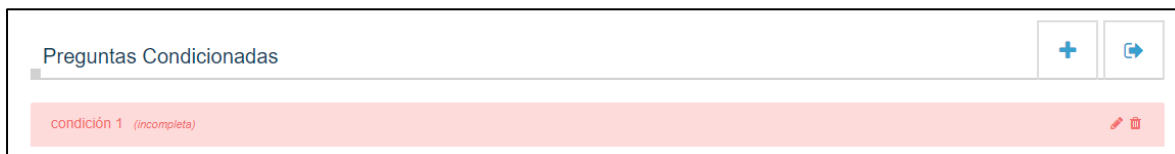
La condición “condicionar_1” se activará cuando se responda “muy bueno en la pregunta de valoración 1” Y se responda “b en la pregunta cerrada 1”. Entonces se “mostrarán” las preguntas “Comentario” y “Fichero”.

Y una vez terminado el proceso se muestra un resumen con las condiciones existentes. Las condiciones pueden completarse o dejarlas incompletas. Ambas serán guardadas, aunque, como se muestra en las ilustraciones, se identifican claramente. Las condiciones incompletas no tendrán efecto alguno sobre el formulario.



The screenshot shows a box titled 'Preguntas Condicionadas' with a plus icon and a refresh icon in the top right. Below the title, there is a light blue bar representing a condition, labeled 'condición 1' on the left and with edit and delete icons on the right.

Ilustración 27. Resumen de condicionadas completas



The screenshot shows a box titled 'Preguntas Condicionadas' with a plus icon and a refresh icon in the top right. Below the title, there is a light red bar representing an incomplete condition, labeled 'condición 1 (incompleta)' on the left and with edit and delete icons on the right.

Ilustración 28. Resumen de condicionadas incompletas

Se puede comprobar en cualquier momento si las condiciones creadas cumplen la expectativa en la previsualización del formulario. Las condiciones se podrán editar tantas veces como se quiera, y se pueden crear tantas condiciones como sean necesarias para un formulario.

Se recomienda usar las condiciones en positivo (cuando se responde X se muestra Y) para evitar comportamientos imprevistos.

Si una pregunta se incluye dentro de varias condiciones solo se mostrará en el formulario SI SE CUMPLEN TODAS LAS CONDICIONES.

Las preguntas que no aparezcan más que en una condición se mostrarán en cuanto que esta condición se cumpla, pudiendo quedarse sin mostrar aquellas preguntas que estén condicionadas en más de una condición.

2.2.2.3 Previsualización

Permite comprobar en cualquier momento como se vería el formulario cuando vaya a ser respondido. Además, se pueden validar las respuestas y comprobar que se muestran u ocultan correctamente las preguntas condicionadas.



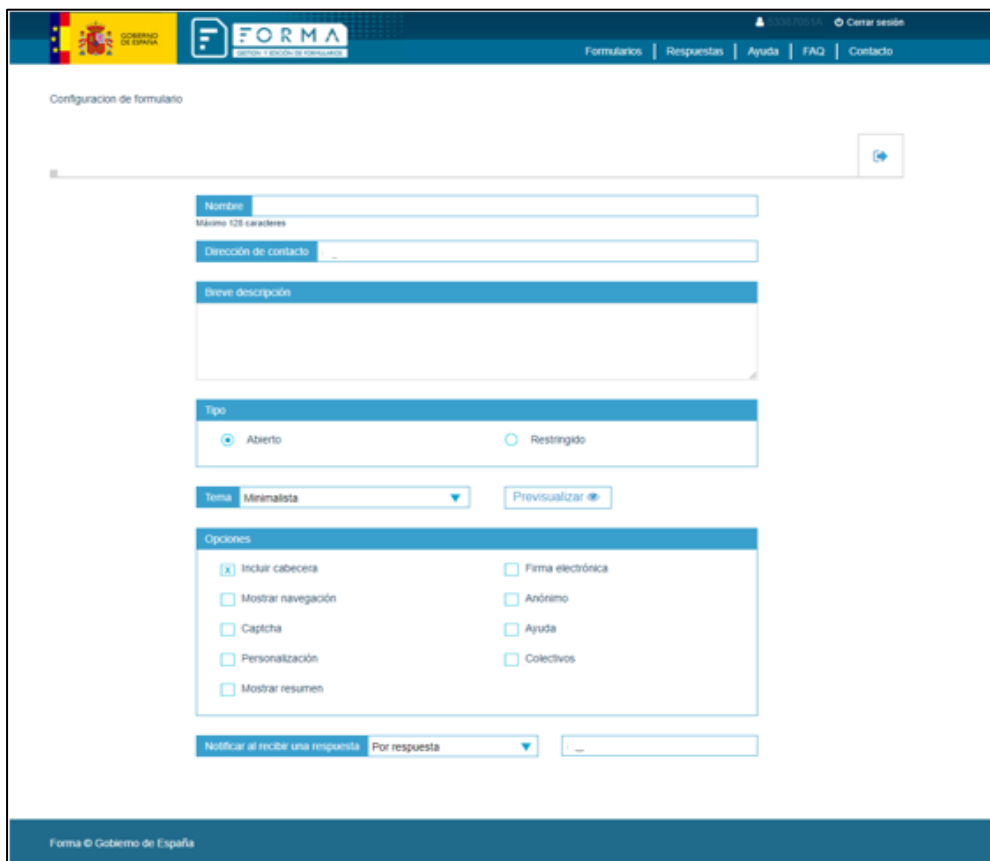
The screenshot displays the FORMA application interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA'. Below this, a blue bar contains the 'FORMA' logo and the text 'GESTIÓN Y EDICIÓN DE FORMULARIOS'. On the right side of the header, there are links for 'Ayuda' and 'Contacto'.

The main content area shows a preview of a form titled 'prueba_blanca'. The form is divided into sections. The first section is labeled 'Sección 1'. It has a title 'Título corto de sección' and a subtitle 'Título de sección extendido'. Below the title, there is a description 'Descripción de la sección'. The section contains a list of elements, with the first one being '1 kdsimfsñldmfs'. This element has five radio button options: 'Muy malo', 'Malo', 'Regular', 'Bueno', and 'Muy bueno'. Below the list, there is a section labeled 'Sin elementos'.

Ilustración 29. Previsualización de un formulario

2.2.2.4 Configuración de formularios

En esta pantalla se pueden editar los parámetros generales de los formularios que se habían indicado en la creación del mismo.



The screenshot shows the 'Configuración de formulario' (Form Configuration) interface. At the top, there's a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA'. Below this is the 'FORMA' logo and navigation links: 'Formularios', 'Respuestas', 'Ayuda', 'FAQ', and 'Contacto'. The main content area is titled 'Configuración de formulario'. It contains several input fields and options:

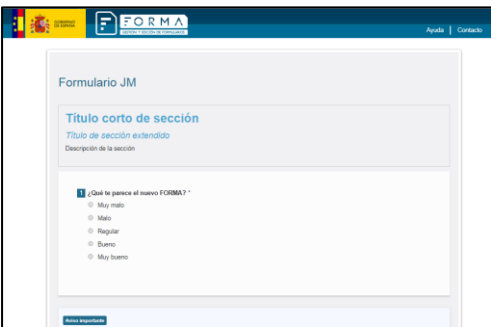
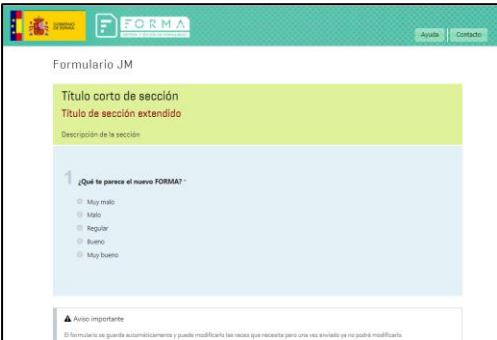

- Nombre:** A text input field with a placeholder 'Nombre' and a note 'Máximo 128 caracteres'.
- Dirección de contacto:** A text input field with a placeholder 'Dirección de contacto'.
- Breve descripción:** A large text area for a brief description.
- Tipo:** Radio buttons for 'Abierto' (selected) and 'Restringido'.
- Temas:** A dropdown menu currently showing 'Minimalista' and a 'Previsualizar' button.
- Opciones:** A list of checkboxes:
 - ☒ Incluir cabecera
 - ☐ Mostrar navegación
 - ☐ Captcha
 - ☐ Personalización
 - ☐ Mostrar resumen
 - ☐ Firma electrónica
 - ☐ Anónimo
 - ☐ Ayuda
 - ☐ Colectivos
- Notificar al recibir una respuesta:** A dropdown menu currently showing 'Por respuesta' and a text input field for a URL.

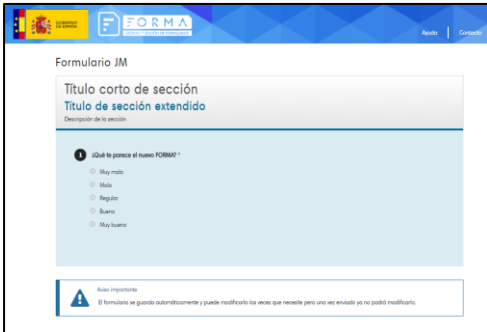


At the bottom, there's a footer with 'Forma © Gobierno de España'.

Ilustración 30. Configuración del formulario

Los campos que se muestran son:

Nombre	Descripción
Nombre	Campo obligatorio. Todos los formularios deben de tener un nombre identificativo.
Dirección contacto:	Correo electrónico donde se remitirán las respuestas.
Breve descripción:	Campo donde se puede incluir una descripción con la motivación del formulario, o cómo se debe completar. Este texto irá debajo del nombre del formulario.
Tipo:	Los formularios pueden ser abiertos o cerrados. Si es abierto cualquier usuario podrá contestar al formulario. Si es restringido se deberán seleccionar a los usuarios que recibirán un correo electrónico con la URL y


Nombre	Descripción
	la contraseña para acceder al formulario. El tipo se podrá cambiar, el sistema pedirá la confirmación de la acción.
Tema:	<p>El Sistema pone a disposición del usuario 6 plantillas de estilo para los formularios. Para facilitar poder seleccionar la plantilla más adecuada las podrá ver pulsando el botón Previsualizar , cada plantilla se abrirá en una nueva ventana del navegador.</p> <p>Estos son ejemplos de todas las plantillas disponibles:</p> <div> <div> <div>Clásico:</div>  </div> <div> <div>Agua Marina:</div>  </div> <div> <div>Básico:</div>  </div> </div>

Nombre	Descripción					
	Moderno:					
	Minimalista:					
	Madblue:					
Opciones:	<p>A continuación se detallan diferentes opciones de la configuración de formularios. Se podrán seleccionar todos los que se deseen, menos captcha y firma electrónica, que no pueden ir en un mismo formulario:</p> <table><tr><td><ul style="list-style-type: none">Incluir cabecera:</td><td>Check list donde se puede seleccionar que el formulario lleve cabecera o no. En caso de llevarla se podrán incorporar elementos como una imagen.</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Firma electrónica:</td><td>Check list para seleccionar si se quiere que el formulario requiera de firma electrónica para el envío de las respuestas.</td></tr></table>		<ul style="list-style-type: none">Incluir cabecera:	Check list donde se puede seleccionar que el formulario lleve cabecera o no. En caso de llevarla se podrán incorporar elementos como una imagen.	<ul style="list-style-type: none">Firma electrónica:	Check list para seleccionar si se quiere que el formulario requiera de firma electrónica para el envío de las respuestas.
<ul style="list-style-type: none">Incluir cabecera:	Check list donde se puede seleccionar que el formulario lleve cabecera o no. En caso de llevarla se podrán incorporar elementos como una imagen.					
<ul style="list-style-type: none">Firma electrónica:	Check list para seleccionar si se quiere que el formulario requiera de firma electrónica para el envío de las respuestas.					

Nombre	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar navegación: 	Check list para seleccionar si se mostrará en la parte izquierda de la pantalla un menú con las diferentes secciones que pueda contener el formulario.
	<ul style="list-style-type: none"> Anónimo: 	Check list para activar que las respuestas recibidas en los formularios restringidos a un grupo concreto de usuarios sean anónimas para el administrador del formulario.
	<ul style="list-style-type: none"> Captcha: 	Imagen de seguridad que aparecerá al enviar la respuesta de un formulario para demostrar que no es un robot informático.
	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda: 	Check list que posibilitará al administrador del formulario incluir un manual de ayuda para los usuarios, que se diferencia del manual de FORMA.
	<ul style="list-style-type: none"> Personalización: 	Check list para activar los parámetros de personalización del formulario, tales como la imagen y la frase de agradecimiento, pie de página (footer) y URL. Si se activa este check se desplegarán nuevos campos que se detallarán a continuación.
	<ul style="list-style-type: none"> Colectivos: 	Check list para activar la posibilidad de crear grupos identificados de usuarios. Para poder crear colectivos el formulario ha de ser creado como abierto. El sistema genera una URL identificada por cada grupo, y en la administración de las respuestas aparecerán identificadas por el nombre del colectivo.
	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar resumen: 	Check list para activar que el usuario del formulario pueda ver, o no, el resumen de las respuestas del formulario una vez enviadas.


Nombre	Descripción										
Notificar al recibir una respuesta:	<p>Lista desplegable donde se puede seleccionar la frecuencia de notificación de las respuestas recibidas del formulario. El correo al que se remitirán las respuestas será el previamente indicado, no se podrá modificar. La frecuencia de notificación puede ser:</p> <table> <tr> <td>• Sin notificaciones:</td><td>No se recibe ninguna notificación de la contestación del formulario.</td></tr> <tr> <td>• Por respuesta:</td><td>Se recibe un correo cada vez que se contesta el formulario.</td></tr> <tr> <td>• Diario:</td><td>Se recibe un correo diario con las respuestas del día anterior.</td></tr> <tr> <td>• Semanal:</td><td>Se recibe un correo cada lunes con las respuestas de la semana anterior.</td></tr> <tr> <td>• Mensual:</td><td>Se recibe un correo el día 1 de cada mes con las respuestas del mes anterior.</td></tr> </table>	• Sin notificaciones:	No se recibe ninguna notificación de la contestación del formulario.	• Por respuesta:	Se recibe un correo cada vez que se contesta el formulario.	• Diario:	Se recibe un correo diario con las respuestas del día anterior.	• Semanal:	Se recibe un correo cada lunes con las respuestas de la semana anterior.	• Mensual:	Se recibe un correo el día 1 de cada mes con las respuestas del mes anterior.
• Sin notificaciones:	No se recibe ninguna notificación de la contestación del formulario.										
• Por respuesta:	Se recibe un correo cada vez que se contesta el formulario.										
• Diario:	Se recibe un correo diario con las respuestas del día anterior.										
• Semanal:	Se recibe un correo cada lunes con las respuestas de la semana anterior.										
• Mensual:	Se recibe un correo el día 1 de cada mes con las respuestas del mes anterior.										
Imagen personalizada:	<p>Pulsando el botón Cargar imagen se abrirá una nueva ventana para seleccionar el archivo que se quiere utilizar como imagen en la cabecera. El tamaño máximo permitido es de 512 kb, la altura máxima permitida es de 65px y la mínima 50px, la anchura máxima 200px. Los formatos permitidos son: gif, jpeg o png.</p>										
Frase agradecimiento:	El administrador tiene la posibilidad de escribir una frase de agradecimiento que aparecerá cuando se envíe la contestación al formulario.										
Pie:	El administrador tiene la posibilidad de incluir un texto como pie, que se mostrará en la parte inferior de la pantalla y podrá personalizar todavía más el aspecto de su formulario.										
URL:	El administrador tiene la posibilidad de configurar una URL (que deberá tener dicho formato, incluyendo http://) que le permita volver a la dirección deseada al usuario cuando termine de contestar el formulario.										

Las acciones que se pueden realizar son:

Acción	Descripción
	Pulsando este botón se cerrará la pantalla, volviendo al formulario. Los cambios que se hayan realizado en la configuración se irán guardando de manera automática.

2.2.2.5 Configuración de permisos

Para poder tener permisos sobre el formulario el usuario debe estar dado de alta en Autentica y haber entrado al menos una vez en FORMA. Se podrá buscar por: el nombre, NIF o email.

Una vez realizada la búsqueda se mostrarán los posibles resultados en la tabla “Usuarios encontrados”. Seleccionando un usuario y pulsando  se añadirá dicho usuario a la tabla “Usuarios añadidos”. Una vez añadido se puede definir el perfil que va a tener el usuario de entre las opciones posibles: administrador, modificación y consulta o sólo consulta.

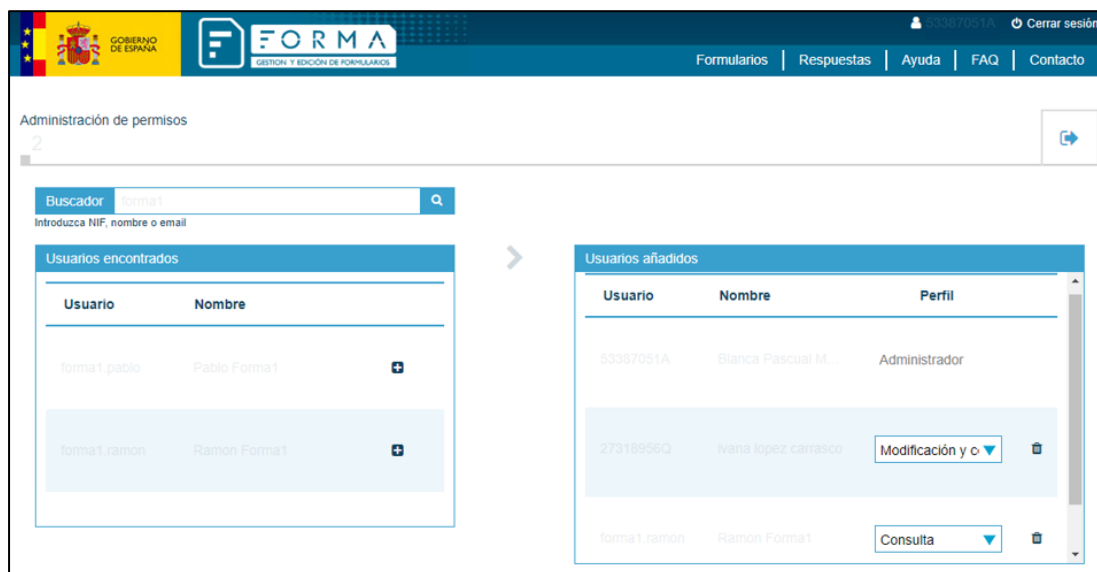



Ilustración 31. Configuración de permisos

El perfil administrador podrá realizar todas las funciones descritas anteriormente: editar, copiar, acceder a la vista previa, eliminar formularios, consultar las respuestas, abrir o cerrar formularios, reabrir formularios cerrados para usuarios concretos, publicar el formulario y dar permisos a otros usuarios.

El perfil modificación y consulta podrá editar, copiar, acceder a la vista previa, consultar respuestas, abrir y cerrar el formulario y publicarlo.

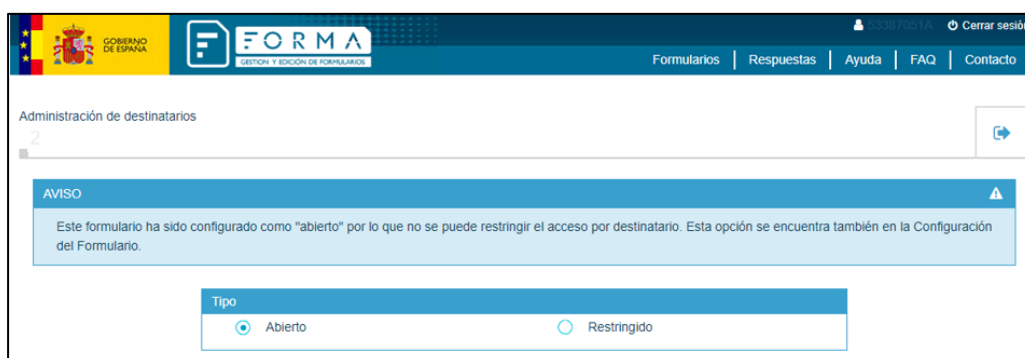
El perfil consulta únicamente podrá consultar las respuestas del formulario.

Los formularios pueden tener más de un administrador, además de otros usuarios con los distintos perfiles (modificación y consulta o consulta). En el momento que haya más de un administrador podrá eliminarse cualquiera de ellos (incluso podrá eliminarse uno a sí mismo) pulsando el botón  que aparecerá en los roles que se puedan eliminar. En el momento que sólo haya un administrador, este botón se deshabilitará. Siempre debe haber al menos un administrador en cada formulario.

Con esta posibilidad se podrá traspasar la administración de un formulario, con todo lo que ello supone, a otra persona, eliminándose uno mismo de su gestión si así se requiriera en un momento dado.

2.2.2.6 Configuración de destinatarios

Los formularios pueden ser de dos tipos: abiertos o restringidos. Por defecto aparece como seleccionado el tipo abierto.



Administración de destinatarios

2

AVISO

Este formulario ha sido configurado como "abierto" por lo que no se puede restringir el acceso por destinatario. Esta opción se encuentra también en la Configuración del Formulario.

Tipo

☒ Abierto ☐ Restringido

Ilustración 32. Configurar tipo formulario

Una vez cambiado el formulario a restringido, o si desde un primer momento se ha configurado el formulario como tal, aparecerá la siguiente pantalla para gestionar los usuarios que tendrán acceso a contestar el formulario:

Los formularios restringidos se notifican al usuario vía email. Se le facilita una URL de acceso al formulario y una contraseña para poder acceder. El administrador podrá personalizar el mensaje que se les envíe a los usuarios.

2.2.2.7 Configurar colectivos


Cuando en la configuración de un nuevo formulario se activa la opción  (“Colectivos”) en el menu superior, que permite al administrador del formulario crear diferentes colectivos. Para poder seleccionar la opción de colectivos el formulario deberá estar configurado como de tipo “abierto”.



Ilustración 34. Configurar colectivos

La configuración de diferentes colectivos le permite al administrador utilizar un mismo formulario para grupos de usuarios diferenciados, a los que podrá dar el nombre que quiera. El sistema le proporciona diferentes URL's personalizadas para cada colectivo, que deberá distribuir por sus propios medios. Para poder gestionar las URL's de los colectivos se podrán descargar pulsando

[Descargar CSV de colectivos](#) 

Las respuestas a este formulario llevarán asociado un campo “Colectivos” donde se informará de a qué grupo pertenece la respuesta.

2.2.2.8 Exportar estructura del formulario.

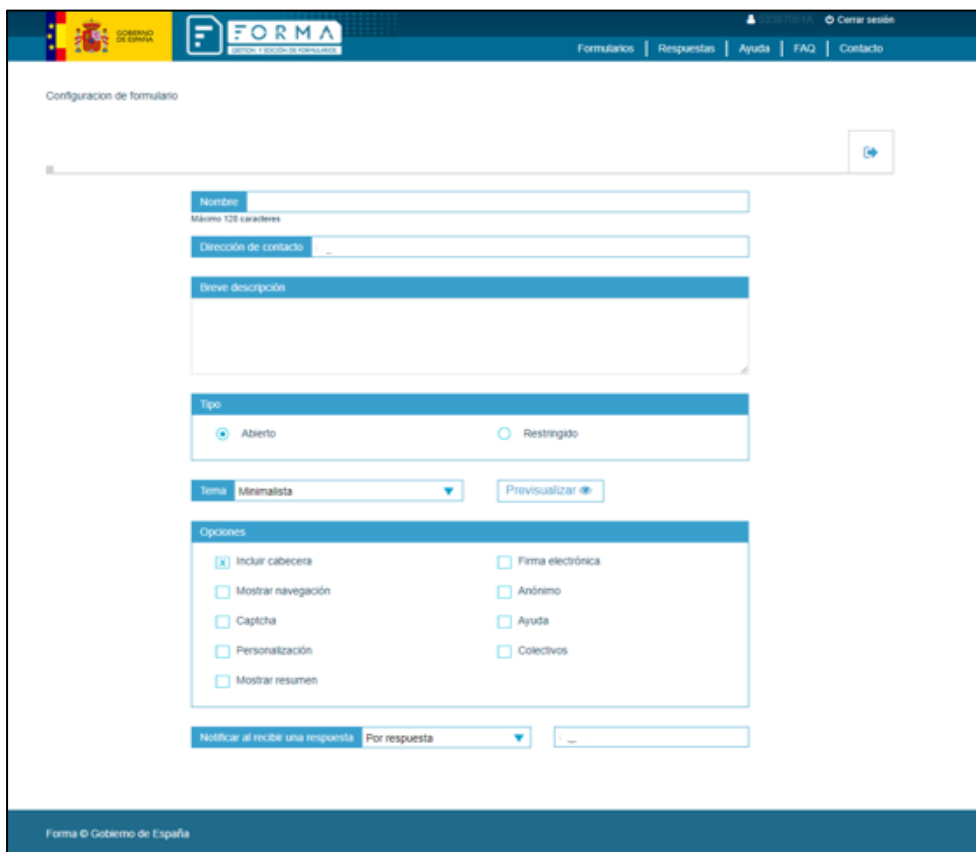
El sistema permite exportar la estructura del formulario a un archivo fichero en formato .json que se puede importar de nuevo en el sistema para usarlo como plantilla para futuros nuevos formularios.

2.2.2.9 Publicar el formulario

Una vez creado y configurado el formulario por el usuario se puede publicar el formulario. Una vez publicado y con respuestas recibidas ya no podrá ser modificado, salvo el orden de los elementos que lo componen, los permisos de los usuarios o añadir/eliminar destinatarios. El sistema enviará el correo de notificación a los usuarios asociados al mismo.

La publicación de un formulario consta de varios pasos:

- Revisión de la configuración: podrá repasar la configuración básica del formulario:



The screenshot shows the 'Configuración de formulario' (Form Configuration) page in the FORMA system. The page has a blue header with the Spanish flag, the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' logo, and the 'FORMA' logo. The main content area is white with blue accents. It contains several form fields and sections:

- Nombre:** A text input field with a placeholder 'Mínimo 128 caracteres'.
- Dirección de contacto:** A text input field.
- Breve descripción:** A large text area for a brief description.
- Tipo:** A section with two radio buttons: 'Abierto' (selected) and 'Restringido'.
- Tema:** A dropdown menu currently showing 'Minimalista' and a 'Previsualizar' button.
- Opciones:** A section with two columns of checkboxes:
 - Left column: 'Incluir cabecera' (checked), 'Mostrar navegación', 'Captcha', 'Personalización', 'Mostrar resumen'.
 - Right column: 'Firma electrónica', 'Anónimo', 'Ayuda', 'Colectivos'.
- Notificar al recibir una respuesta:** A dropdown menu currently showing 'Por respuesta' and a text input field.

The footer of the page is blue and contains the text 'Forma © Gobierno de España'.

Ilustración 35. Publicación – revisar configuración

2. Revisión de condiciones: podrá revisar las condiciones para que se muestren u oculten ciertas preguntas según los encuestados contesten a ciertas preguntas.

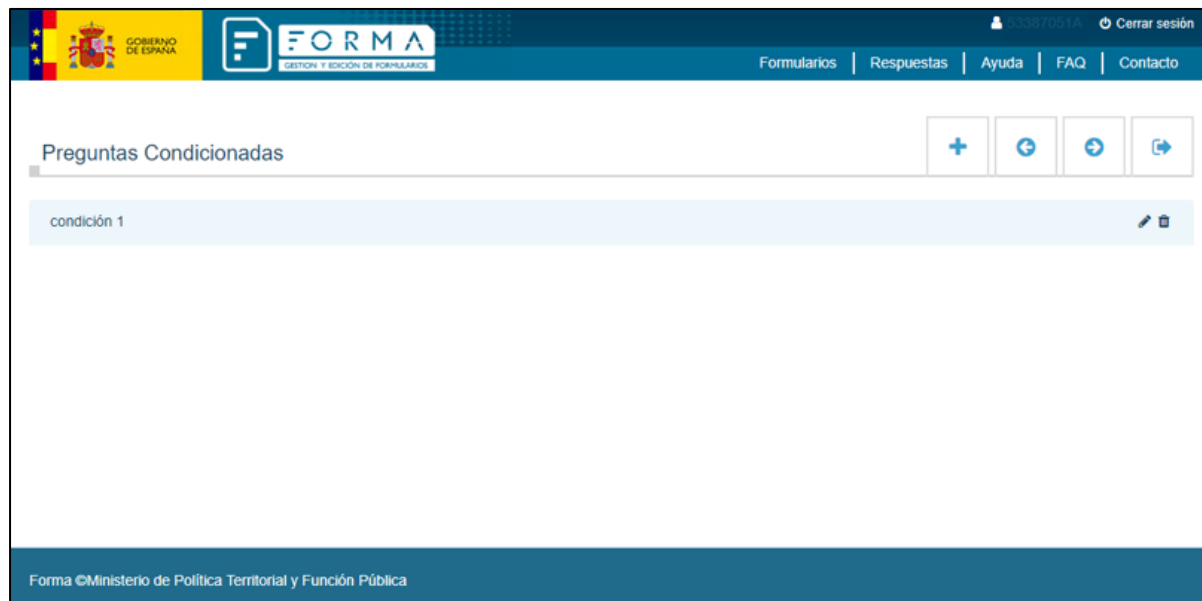


Ilustración 36. Publicación – revisar condiciones

3. Revisión de permisos: podrá repasar los usuarios CAS con diferentes perfiles en el formulario (administrador, modificación y consulta, consulta):

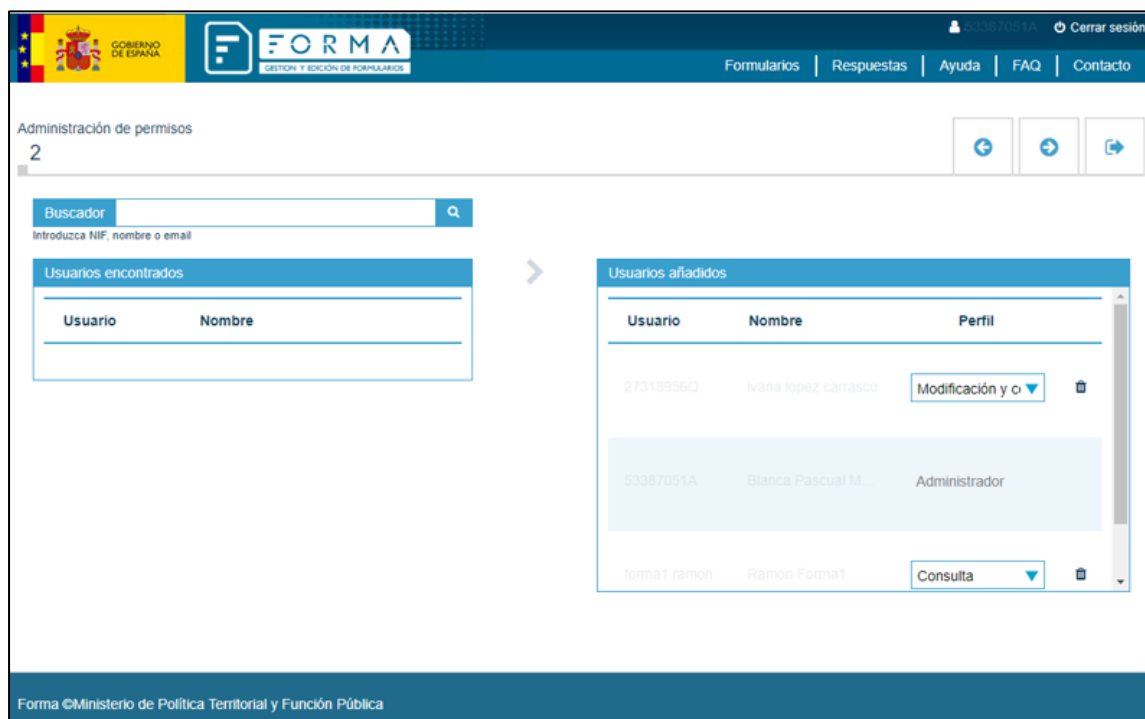


Ilustración 37. Publicación – revisar permisos

4. Revisión de destinatarios: podrá cambiar el tipo de formulario que está a punto de publicar. Los tipos pueden ser abierto (puede contestarlo cualquier usuario) o restringido (un grupo identificado de personas):

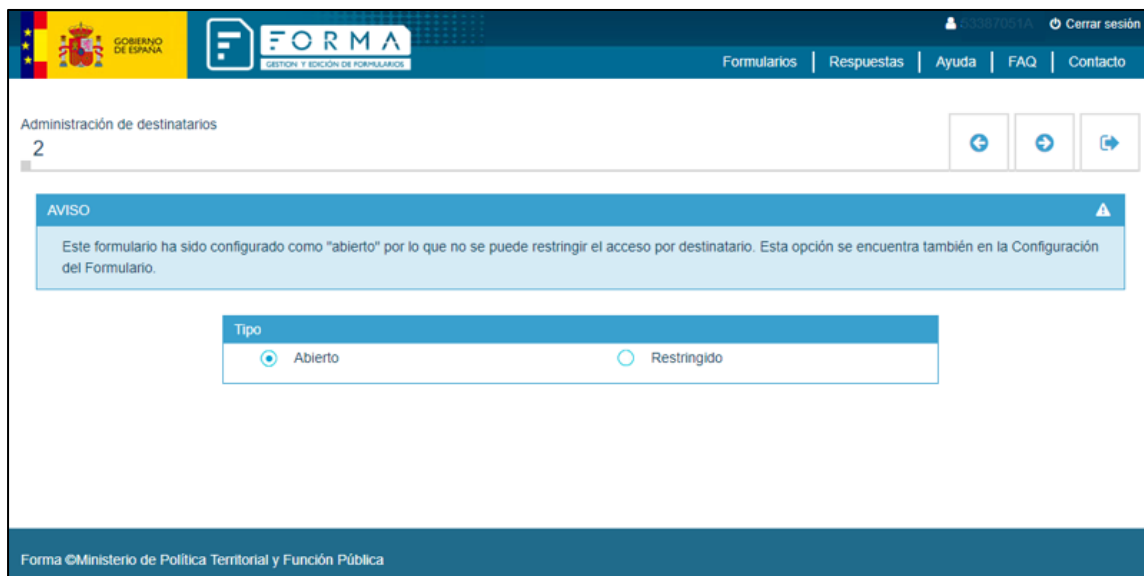









Ilustración 38. Publicación – revisar destinatarios

5. Revisión de colectivos: podrá crear o eliminar colectivos para identificar los conjuntos de respuestas, para su posterior explotación estadística.



Ilustración 39. Publicación – revisar colectivos

Las acciones que se pueden realizar son:

Acción	Descripción
	Pulsando este botón se pasará al paso siguiente.
	Pulsando este botón se volverá al paso anterior.
	Pulsando este botón se confirmará la publicación del formulario.
	Pulsando este botón se cerrará el proceso de publicación sin finalizar el proceso, volviendo a la pantalla anterior.
	<p>Una vez publicado el formulario el icono cambiará por este. Aquí el sistema muestra una pantalla donde resume la configuración del formulario y muestra las direcciones de acceso al formulario para su distribución:</p> <div data-bbox="491 981 1251 1355">  </div> <p>Ilustración 40. Publicación – resumen</p> <p>El botón  le permite copiar las URL para pegar en cualquier navegador.</p>

2.3 Edición de Formularios


A esta pantalla se accede pulsando el botón  de un formulario ya creado, en la pantalla [Formularios](#). La pantalla es la misma que la de “Creación de Formularios”, pero en vez de estar vacío se ven las secciones, subsecciones y preguntas existentes.



Ilustración 41. Edición del formulario.

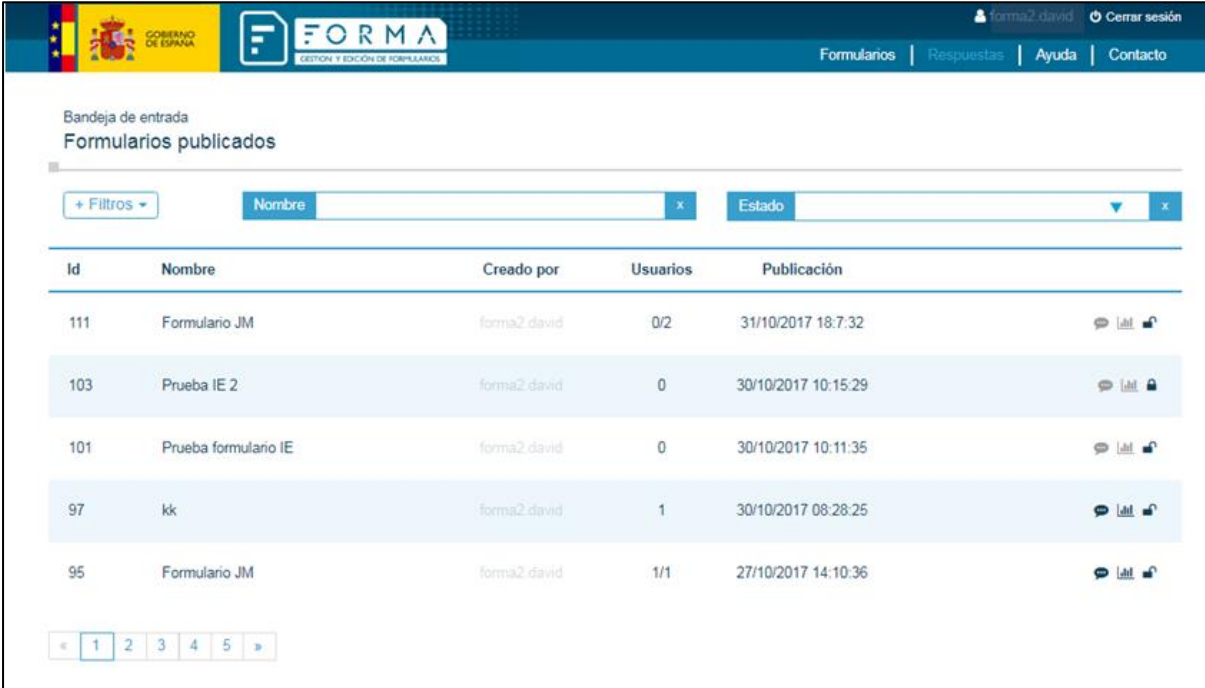
Los campos y botones que se muestran en la pantalla son los mismos que los explicados en la [Creación de Formularios](#).

Si el formulario que se desea modificar no ha sido publicado aún, las modificaciones no tienen restricción alguna. Si por el contrario el formulario ya ha sido publicado, sólo se podrán modificar el orden de las preguntas y ciertos campos de la Configuración como son: *tema*, *captcha*, *personalización*, *imagen* o *usuarios* si se hubiese publicado el formulario como *Restringido*.

3. RESPUESTAS

3.1 Formularios Publicados

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Respuestas”. En esta sección se recoge todo lo relativo a la gestión de las respuestas de los formularios publicados.










Id	Nombre	Creado por	Usuarios	Publicación
111	Formulario JM	forma2.david	0/2	31/10/2017 18:7:32
103	Prueba IE 2	forma2.david	0	30/10/2017 10:15:29
101	Prueba formulario IE	forma2.david	0	30/10/2017 10:11:35
97	kk	forma2.david	1	30/10/2017 08:28:25
95	Formulario JM	forma2.david	1/1	27/10/2017 14:10:36

Ilustración 42. Formularios publicados

Los campos que se muestran son:


Campo	Descripción
Id:	Número correlativo que asigna el sistema al dar de alta un nuevo formulario. Pulsando sobre el número de Id se abrirá el formulario en una nueva pestaña.
Nombre:	Nombre del formulario.
Creado por:	Nombre de usuario de la persona que creó el formulario.
Usuarios:	Número de respuestas recibidas del formulario. Si el formulario es restringido se mostrará la información de las respuestas obtenidas/usuarios autorizados.
Publicación:	Día y hora en la que fue publicado el formulario.

Las acciones que se pueden realizar son:

Acción	Descripción
	<p>Menú desplegable donde se pueden seleccionar uno o varios campos con los que establecer los parámetros de búsqueda dentro de la tabla de Formularios Publicados. Las acciones que se pueden realizar en los filtros son:</p> <div data-bbox="810 577 1042 837">  </div> <p>Ilustración 43. Filtros</p> <p>Existen dos filtros que están siempre visibles en la pantalla:</p> <p><u>Nombre</u>: Si se conoce el nombre del formulario requerido, introduciéndolo aquí se realizará la búsqueda mostrando los resultados que contengan dicho nombre.</p> <p><u>Estado</u>: Se podrán filtrar por el estado en el que se encuentre el formulario. Los estados pueden ser: en proceso (todavía no ha sido publicado), abierto (puede seguir recibiendo respuestas) o cerrado (ya no se admiten más respuestas).</p>
	<p>Si se conoce el nombre asignado a un formulario, se puede buscar directamente en este campo. El sistema devolverá las respuestas que más se acerquen a la búsqueda.</p>
	<p>Campo desplegable donde se puede seleccionar el tipo de estado del formulario. Los estados pueden ser: en proceso (todavía no está publicado), abierto (está publicado y admite respuestas) o cerrado (está publicado y ya no admite más respuestas).</p>
	<p>Pulsando este botón se abrirá, en una nueva pestaña del navegador, una visualización del formulario seleccionado.</p>
	<p>Pulsando este botón se accede a una nueva pantalla “Explotación de Datos”, que se detallará a continuación.</p>
	<p>Pulsando este botón se sabe si el formulario está abierto o cerrado. El sistema mostrará un mensaje de advertencia para confirmar la acción.</p>

Acción	Descripción
<div> « 1 2 3 4 5 » </div>	<p>Cuando los formularios publicados superan los 5, se dividirán en distintas páginas para su mejor gestión.</p>

3.2 Respuestas

A esta pantalla se accede pulsando el botón  desde la pantalla “Formularios Publicados”. En esta pantalla se gestionarán las respuestas enviadas por los usuarios. Si el formulario necesita de firma electrónica no podrá ser editado por el propietario del formulario.







Usuario	Enviado
10.1.79.195 2017-11-03 11:24:38	03/11/2017 11:25:52
10.1.79.195 2017-11-03 11:50:09	03/11/2017 11:52:08

Ilustración 44. Respuestas


Los campos que se muestran son:

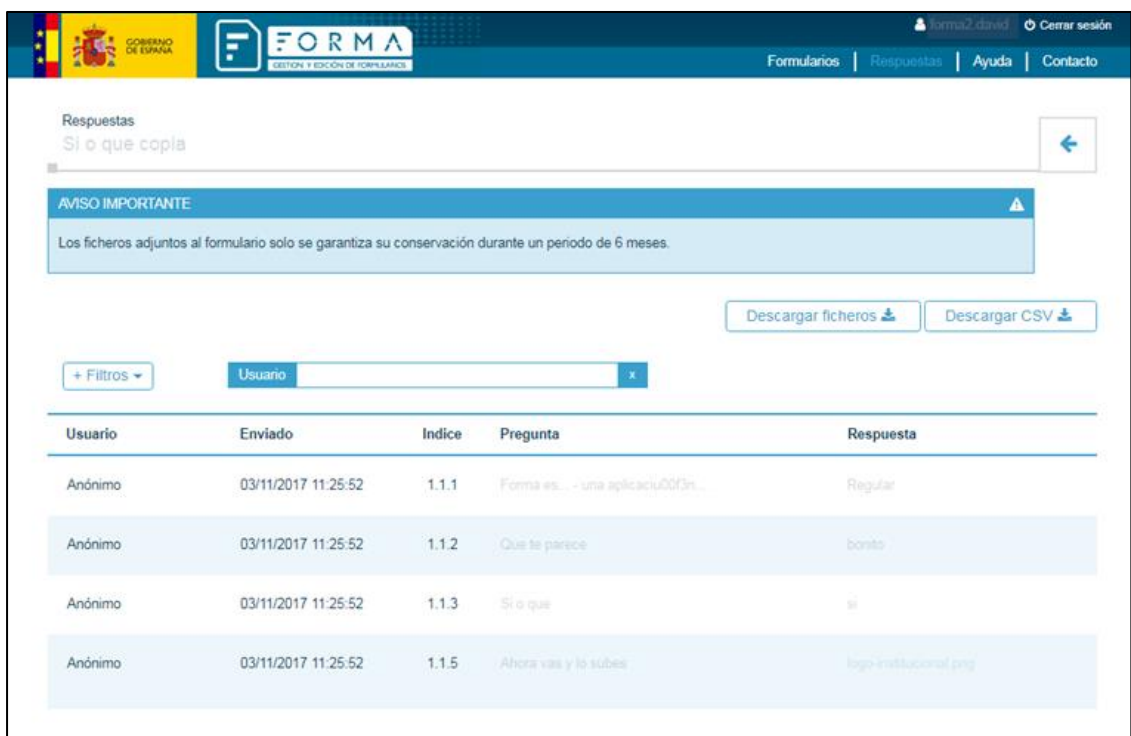
Campo	Descripción
Usuario:	Nombre del usuario que ha respondido el formulario, si se trata de un formulario abierto se mostrará siempre “anónimo”. Si se trata de un formulario restringido, es decir, que sólo lo pueda contestar un grupo limitado de personas, se identificarán con su nombre de usuario, a no ser que se haya activado el check list “Anónimo” de la pantalla de “Configuración de Formularios”.
Enviado:	Fecha y hora en la que fue enviada la respuesta.

Las acciones que se pueden realizar son:

Acción	Descripción
	Pulsando este botón cerrará la pantalla volviendo a la anterior, “Formularios Publicados”.
	Pulsando este botón se abrirá una nueva pantalla “Detalle de Respuestas”.
	Menú desplegable donde se pueden seleccionar uno o varios campos con los que establecer los parámetros de búsqueda dentro de la tabla de Respuestas. Las acciones que se pueden realizar en los filtros son: Fecha enviado y Tipo de usuario.
	Nombre del usuario que contesta al formulario.

3.2.1 Detalle de Respuestas

A esta pantalla se accede pulsando el botón  de la pantalla de [Respuestas](#). En esta pantalla se configurarán los parámetros generales de los formularios.



Respuestas

Si o que copia

AVISO IMPORTANTE

Los ficheros adjuntos al formulario solo se garantiza su conservación durante un periodo de 6 meses.

Descargar ficheros

Descargar CSV

+ Filtros

Usuario





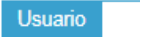
Usuario	Enviado	Indice	Pregunta	Respuesta
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.1	Forma es... - una aplicaci00f3n...	Regular
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.2	Que te parece	bonito
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.3	Si o que	si
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.5	Ahora vas y lo subes	logo-institucional.png

Ilustración 45. Detalle de una respuesta


Los campos que se muestran son:

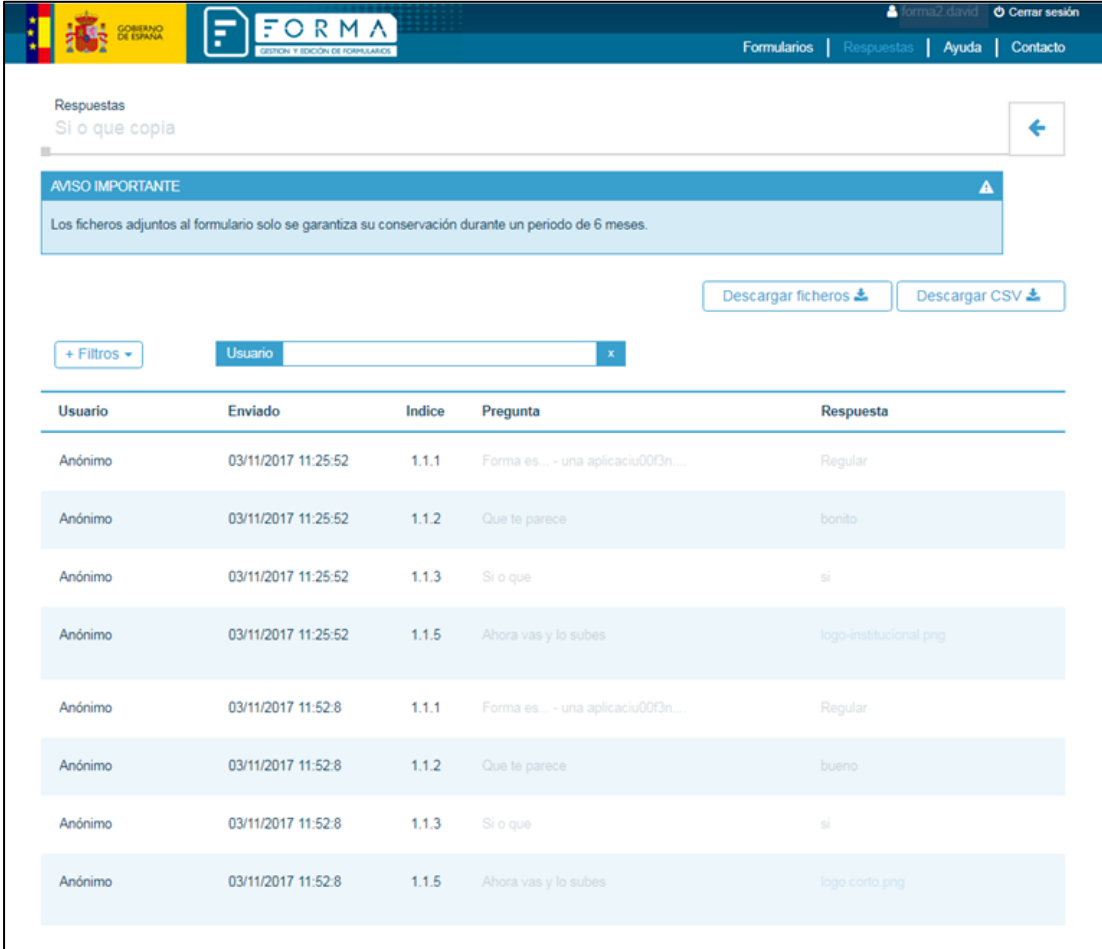
Campo	Descripción
Usuario:	Nombre del usuario que ha respondido el formulario, si se trata de un formulario abierto se mostrará siempre “anónimo”. Si se trata de un formulario restringido, es decir, que sólo lo pueda contestar un grupo limitado de personas, se identificarán con su nombre de usuario, a no ser que se haya activado el check list “Anónimo” de la pantalla de “Configuración de Formularios”.
Enviado:	Fecha y hora en la que fue enviada la respuesta.
Índice:	Orden de la pregunta. La primera cifra corresponde a la sección, la segunda a la subsección y la tercera al número de pregunta.
Pregunta:	Título de la pregunta
Respuesta:	Respuesta dada por el usuario a la pregunta.

Las acciones que se pueden realizar son:

Acción	Descripción
	Pulsando este botón cerrará la pantalla volviendo a la anterior, “Respuestas”.
	Pulsando este botón se descargarán los ficheros adjuntos a las respuestas. Si la cantidad de ficheros es elevada el sistema pedirá que acote el rango de descarga usando los filtros.
	Pulsando este botón se podrán descargar las respuestas en formato CSV para su explotación.
	Menú desplegable donde se pueden seleccionar uno o varios campos con los que establecer los parámetros de búsqueda dentro de la tabla de Respuestas. Las acciones que se pueden realizar en los filtros son: Fecha enviado y Pregunta.
	Nombre del usuario que contesta al formulario.

3.3 Explotación de Datos

A esta pantalla se accede pulsando el botón  desde las pantallas “Formularios” (capítulo 2) y “Formularios Publicados”. En esta pantalla se gestionarán todas las respuestas enviadas a un formulario. El sistema muestra en una tabla cada respuesta en una fila, agrupadas en las subsecciones, secciones y usuarios.



Respuestas
Si o que copia

AVISO IMPORTANTE
Los ficheros adjuntos al formulario solo se garantiza su conservación durante un periodo de 6 meses.

Descargar ficheros Descargar CSV

+ Filtros Usuario

Usuario	Enviado	Índice	Pregunta	Respuesta
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.1	Forma es... - una aplicaci0003n...	Regular
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.2	Que te parece	bonito
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.3	Si o que	si
Anónimo	03/11/2017 11:25:52	1.1.5	Ahora vas y lo subes	logo-institucional.png
Anónimo	03/11/2017 11:52:8	1.1.1	Forma es... - una aplicaci0003n...	Regular
Anónimo	03/11/2017 11:52:8	1.1.2	Que te parece	bueno
Anónimo	03/11/2017 11:52:8	1.1.3	Si o que	si
Anónimo	03/11/2017 11:52:8	1.1.5	Ahora vas y lo subes	logo corto.png

Ilustración 46. Explotación de datos

Los campos que se muestran son:

Campo	Descripción
Usuario:	Nombre del usuario que ha respondido el formulario, si se trata de un formulario abierto se mostrará la dirección IP, la fecha y hora en que se envió la respuesta. Si se trata de un formulario restringido, es decir, que sólo lo pueda contestar un grupo limitado de personas, se identificarán con su nombre de usuario.
Enviado:	Fecha y hora en la que fue enviada la respuesta.

Campo	Descripción
Índice:	Orden de la pregunta. La primera cifra corresponde a la sección, la segunda a la subsección y la tercera al número de pregunta.
Pregunta:	Título de la pregunta.
Respuesta:	Respuesta dada por el usuario a la pregunta.

Las acciones que se pueden realizar son las mismas que las descritas en el apartado [Detalle de Respuestas](#)

4. AYUDA Y CONTACTO

4.1 Ayuda

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Ayuda”. Pulsando este menú se abrirá, en una nueva pestaña del navegador, el manual de usuario en formato .pdf, con el que el usuario puede encontrar toda la información relativa al uso y las opciones del Sistema.



Ilustración 47. Manual de usuario - pdf

4.3 Aplicación del nuevo Reglamento de Protección de Datos

Para ajustarse a la nueva ley de protección de datos se hace necesario tener en cuenta algunas obligaciones a la hora de crear un formulario y tratar los datos de carácter personal que pueden contener las respuestas recibidas.



Adobe Acrobat
PDFXML Document

Fichero 1. Modelo relacional de FAcE

Para más información pueden consultar:

http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FORMA_RGPD.pdf

5. ANEXOS

5.1 Configuración Excel

Una vez descargados los datos, para poderlos visualizar correctamente hay que configurar una serie de parámetros en Excel. Abriendo un nuevo libro de Excel, en la pestaña **Datos**, seleccionamos importar datos **Desde Texto**:

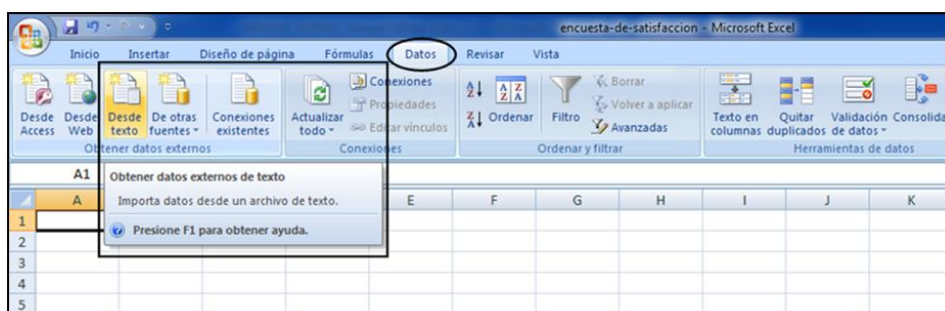


Ilustración 49. Configuración de un Excel

Aparecerá una ventana emergente de exploración del equipo para seleccionar el archivo donde se han guardado los datos. Una vez seleccionado aparecerá un asistente de importación. En la primera ventana del asistente hay que seleccionar en la lista Origen del archivo **65001: Unicode (UTF-8)** y el tipo de archivos **Delimitados**:

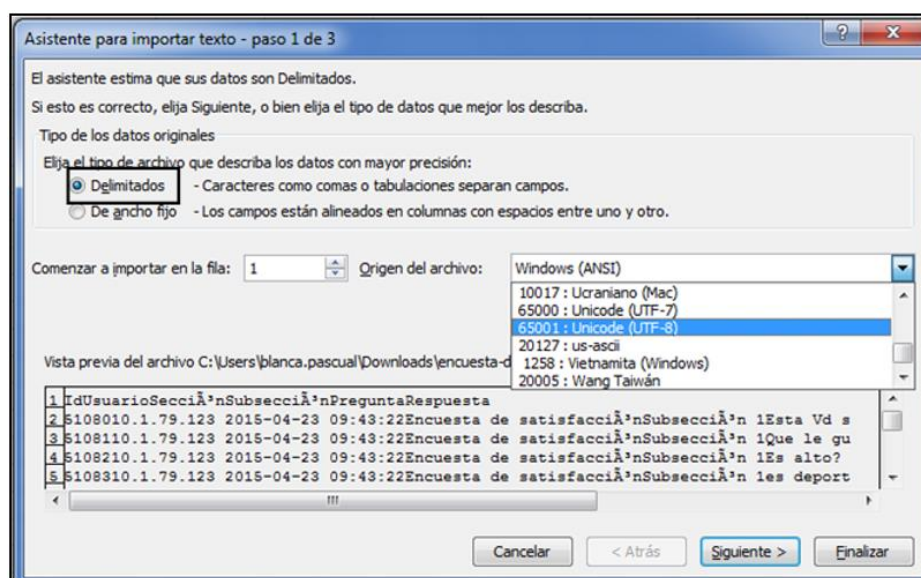


Ilustración 50. Asistente para importar datos

En la siguiente ventana se elegirán los separadores, que en este caso serán **Tabuladores**:

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☒ Tabulación
☐ Punto y coma
☐ Coma
☐ Espacio
☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

Vista previa de los datos

Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta
51080	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 Esta Vd sa
51081	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 Que le gus
51082	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 Es alto?
51083	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 es deporti

Cancelar

< Atrás

Siguiente >

Finalizar

Ilustración 51. Asistente para importar datos - II

Y por último se seleccionará el formato de los datos en las columnas, que habrá que elegir **General**:

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

☒ General
☐ Texto
☐ Fecha: DMA
☐ No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

General	General	General	General	General
Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta
51080	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 Esta Vd sa
51081	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 Que le gus
51082	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 Es alto?
51083	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1 es deporti

Cancelar

< Atrás

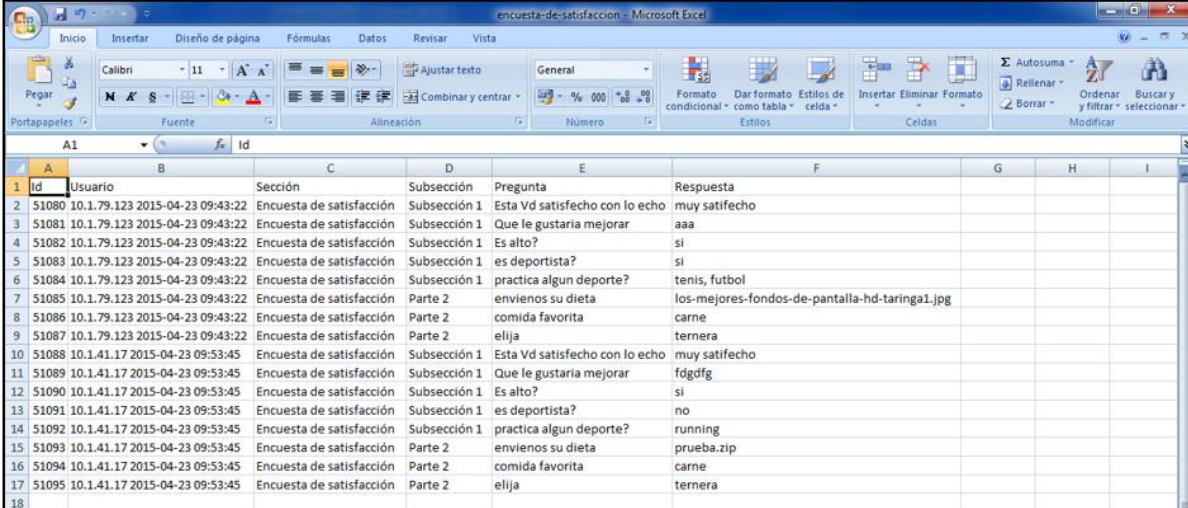
Siguiente >

Finalizar

Ilustración 52. Asistente para importar datos - III

FORMA / 50

Después de esta configuración previa aparecerán los datos de las respuestas de forma legible:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta	Respuesta			
2	51080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho			
3	51081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	aaa			
4	51082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si			
5	51083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	si			
6	51084	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	tenis, futbol			
7	51085	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	los-mejores-fondos-de-pantalla-hd-taringa1.jpg			
8	51086	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne			
9	51087	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera			
10	51088	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho			
11	51089	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	fdgdfg			
12	51090	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si			
13	51091	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	no			
14	51092	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	running			
15	51093	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	prueba.zip			
16	51094	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne			
17	51095	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera			

Ilustración 53. Datos exportados a Excel