

Instructivo Usuarios

UNL Formularios

| **Universidad Nacional del Litoral** |

| **Secretaría General** |

| **Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación** |



ÍNDICE

¿Cómo ingresar al formulario?	3
¿Cómo completar el formulario?	3
Botón “Anterior” - “Siguiete”	4
Pregunta Obligatoria	5
Botón “Guardar”	5
Mail de Contacto	7
Correo recibido	8
Botón de Edición	9
Final del formulario	10
Botón “Enviar”	10
A tener en cuenta	12

1. ¿Cómo ingresar al formulario?

Se debe ingresar por el link de difusión que detalla la institución o dependencia ya sea por una página web, correo electrónico, etc.

Ejemplo:

<https://servicios.unl.edu.ar/formularios/#/r/03035fsnd4fbaaa758f51c3f6e8ea6acd607b9d98ec26955d8d48a>

El formulario estará habilitado en un rango de fechas estipulado por la misma institución que será informado al interesado para que éste tenga en cuenta el período de inscripción en el que se encuentra activo el formulario. Si el formulario está habilitado este podrá ingresar y comenzar a completar el mismo, en caso de que el formulario no esté habilitado se mostrará el siguiente mensaje (Figura 1).



Figura 1

1. ¿Cómo completar el formulario?

Si el formulario está habilitado se podrá ingresar al mismo y comenzar a completar las respuestas solicitadas. El formulario se divide en secciones y se puede navegar entre ellas mediante los botones “**Siguiente**” y “**Anterior**” como muestra en la siguiente figura (Figura 2):

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Mi Primer Formulario

Título: Primera Sección

Apellido:
Tu respuesta

Nombre:
Tu respuesta

DNI:
Tu respuesta

Guardar Anterior Siguiete

Figura 2

Si alguna de las preguntas de la sección tiene carácter obligatorio y no ha sido respondida, y se presiona el botón “**Siguiete**”, no se podrá continuar a la próxima sección y se marcarán de color rojo advirtiendole que deben completarse para poder continuar a la próxima sección (Figura 3).

Pregunta Obligatoria

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Mi Primer Formulario

Título: Primera Sección

Apellido:

Tu respuesta

Debe completar el campo

Nombre:

Tu respuesta

DNI:

Tu respuesta

Debe completar el campo

Guardar Anterior Siguiete

Pregunta Obligatoria

Pregunta Obligatoria

Figura 3

Botón “Guardar”

Si se comenzó a responder el formulario se puede guardar la sesión con el botón **“Guardar”** a pesar de haber respuestas incompletas, ya sean obligatorias o no, pero no se puede pasar de sección o página al presionar el botón **“Siguiete”** cuando existen preguntas obligatorias sin responder en la sección en la cual se está respondiendo en el momento.

El botón "**Guardar**" se visualizará en todas las secciones (Figura 4), el cual realizará un guardado parcial de las respuestas respondidas hasta el momento. Al presionar el mismo por primera vez se solicitará un mail de referencia o contacto (Figura 5) donde se enviarán las respuestas parciales junto con un link de edición (botón "**EDITAR**") para poder ingresar nuevamente al mismo formulario y continuar completando las respuestas faltantes. En las próximas ediciones se debe presionar el botón "**Guardar**" pero no se solicitará el mail, quedará predeterminado el mismo que se detalló en el primer guardado, por ello cuando se ingresa el correo de contacto debe estar correctamente escrito ya que sino se pierde el registro del formulario y nunca llegarán las respuestas realizadas. En ese caso se debe volver a completar el formulario mediante el link inicial provisto por la institución.



Mi Primer Formulario

Título: Primera Sección

Apellido:

Tu respuesta

Nombre:

Tu respuesta

DNI:

Tu respuesta

Guardar

Anterior

Siguiente

Figura 4

Debe ingresar un correo para continuar

Email

Cancelar Aceptar

Figura 5

Luego de ingresar el mail (verificar el mismo antes de presionar el botón **“Aceptar”**) y cada vez que se haga un guardado parcial aparecerá el siguiente mensaje (Figura 6):

DNI:

Tu respuesta

25777888

Guardar Guardado. Aceptar Siguiente

Figura 6

Automáticamente, el botón **“Guardar”** envía un mail al correo ingresado, en cuyo cuerpo se verá detallado el informe de las respuestas respondidas hasta ese momento y el link de edición con el siguiente formato (Figura 7):

Correo recibido

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Nombre del Formulario

Botón de Edición

Has completado **parcialmente** el formulario "Nombre del Formulario"

Puedes volver a ingresar al formulario y editarlo ingresando en el siguiente link: [EDITAR](#)

Se podrá ingresar al link de edición durante el rango de fechas que se encuentre habilitado el formulario.

Estas fueron tus respuestas:

Email Contacto: mailprueba@hotmail.com

- Mi primer archivo:

Primera Sección - Apellido:: Sosa

Primera Sección - Nombre:: Ana

Primera Sección - DNI::

Respuestas del Formulario

Figura 7

Botón de Edición

Con el botón **"EDITAR"** se podrá ingresar al mismo formulario iniciado para poder continuar respondiendo las preguntas pendientes o editando las que ya se han respondido. Se podrá ingresar a la edición utilizando el último correo recibido, ya sea de guardado o de enviado y estará activo hasta la fecha de expiración del formulario indicada por la institución interviniente.

El correo que se recibe se puede identificar con los siguientes datos:

- Remitente: noresponder@servicios.unl.edu.ar
- Asuntos: **"Guardaste el Formulario "Nombre del Formulario"** en caso de haber presionado el botón **"Guardar"** o **"Completaste el Formulario "Nombre del Formulario"** en caso de haber presionado el botón **"Enviar"** del final del formulario.

Ejemplos:

☆	Completaste el Formulario Formulario Nuevo	● noresponder@servicios.unl.edu.ar	🕒 16:18
☆	Guardaste el Formulario Formulario Nuevo	● noresponder@servicios.unl.edu.ar	🕒 16:31

Principal	Promociones	Notificaciones
☐ ☆ 📧 noresponder 5	Guardaste el Formulario Formulario Nuevo - Has completado parcialmente el formulario Formulario Nuevo Puedes volv...	16:30
☐ ☆ 📧 noresponder 3	Completaste el Formulario Formulario Nuevo - Has completado el formulario Formulario Nuevo Puedes volver a ingresa...	16:20

Si el correo de contacto fue ingresado sin errores y aún no se recibió el correo de guardado, verificar carpeta de SPAM.

A medida que se vaya completando el formulario y se presionen los botones **“Guardar”** y **“Enviar”** se recibirán correos nuevos con las últimas modificaciones realizadas.

Final del formulario

Luego de haber completado el formulario, la sección final del mismo solicita un mail obligatorio de contacto. En caso de haber hecho guardados parciales este mail se completa automáticamente en la última sección con el mail detallado en el primer guardado, es decir, queda como predeterminado; pero en el caso de no haber hecho guardados parciales se debe ingresar un correo personal, para recibir en el mismo el detalle completo de las respuestas realizadas y para utilizarlo de contacto entre la institución y la persona que completó el formulario (Figura 8).



UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

"Nombre del Formulario"

Ingrese el mail en donde desee recibir la confirmación de la Inscripción

Guardar Anterior **Enviar**

Figura 8

Botón “Enviar”

El correo debe estar detallado antes de presionar el botón **“Enviar”** ya que de no estarlo se señalará como campo obligatorio, aparecerá un mensaje de advertencia y no se podrá enviar el formulario (Figura 9).

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

"Nombre del Formulario"

Ingrese el mail en donde desee recibir la confirmación de la Inscripción

Email

Debe ingresar un email

Guardar Anterior Enviar

Verifique los datos ingresados. Cerrar

Email Obligatorio

Figura 9

Si está completo el mail de la sección final y se presiona el botón “**Enviar**” se mostrará el siguiente mensaje (Figura 10):

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Atención

Registro finalizado con éxito

Se ha enviado un correo a **mailfinal@gmail.com** con el comprobante de inscripción

Mail ingresado

Figura 10

A tener en cuenta

- Sólo se recibirá el correo con las respuestas del formulario en el caso que la persona que completa el mismo presione el botón “**Guardar**” o “**Enviar**” y haya **ingresado correctamente el mail de contacto**, de lo contrario no se recibirán las respuestas ni el link de edición del mismo.
- Se recomienda ingresar un único mail de contacto en el formulario para continuar con la trazabilidad de las respuestas.
- **IMPORTANTE:** El formulario quedará entregado listo para su evaluación cuando se presione el botón “**Enviar**”, pero si luego de hacer el envío se realiza nuevamente alguna edición mediante el link “**EDITAR**” (siempre y cuando esté habilitado el formulario), luego de haber realizado las modificaciones deseadas se debe presionar nuevamente el botón “**Enviar**” para que sea evaluado como entregado, de lo contrario quedará pendiente de envío (NO ENTREGADO).
- Se pueden adjuntar hasta 10 (diez) archivos pdf de 5mb c/u - Utilizar <https://www.ilovepdf.com/es> para unir PDF. Otros formatos permitidos: jpg, jpeg, gif, png).
- Ante cualquier duda o consulta puede dirigirse al contacto responsable del formulario de su dependencia o institución, o enviando un mail a mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar

