

¿Cómo configurar un mensaje de despedida?





1. Objetivo

El presente instructivo tiene el objetivo de describir los pasos a seguir para configurar “mensaje de finalización” para un e-trámite.

2. Desarrollo

2.1. Mensaje de finalización.

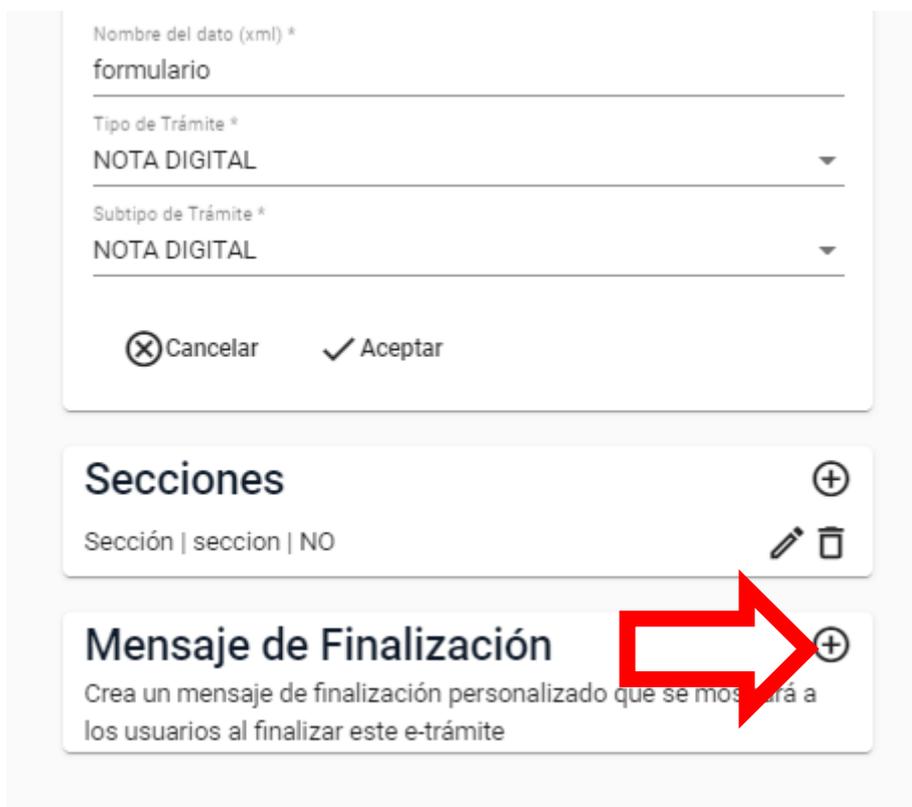
2.1.1. Característica la configuración.

Al ingresar a la edición de un formulario nuevo veremos esta nueva configuración ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla debajo de la configuración de secciones.

*Nota: Tener en cuenta que todos los e-trámites **publicados y los nuevos** tienen la posibilidad de utilizar esta nueva funcionalidad.*

2.1.2. Configuración del mensaje.

Para configurar un mensaje el usuario debe hacer clic en el botón () cómo se indica en la siguiente imagen:



Nombre del dato (xml) *

formulario

Tipo de Trámite *

NOTA DIGITAL

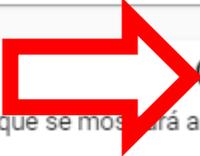
Subtipo de Trámite *

NOTA DIGITAL

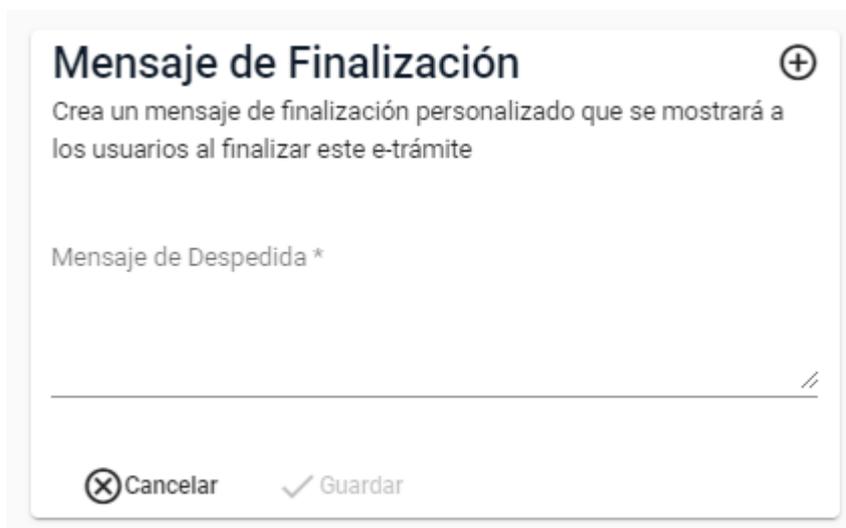
 Cancelar  Aceptar

Secciones 

Sección | seccion | NO  

Mensaje de Finalización  

Crea un mensaje de finalización personalizado que se mostrará a los usuarios al finalizar este e-trámite



Mensaje de Finalización 

Crea un mensaje de finalización personalizado que se mostrará a los usuarios al finalizar este e-trámite

Mensaje de Despedida *

 Cancelar  Guardar

1. Accede a editar un formulario: Ubica las opciones de configuración en el panel derecho del formulario.
2. Busca la opción "Mensaje de Finalización": Busca la sección que te permite personalizar el mensaje que se mostrará al usuario una vez finalizado el formulario.
3. Ingresa el mensaje de despedida: En el campo designado, escribe el mensaje que quieres que se muestre a los usuarios después de completar el formulario. Puedes agregar un saludo, información adicional o instrucciones.

Nota: Tener en cuenta que este campo permite mínimo 50 y máximo 300 caracteres, también se permite incrustar etiquetas de html.

4. Personaliza el mensaje: Aprovecha esta oportunidad para hacer que el mensaje sea amigable y útil para los usuarios. Puedes agradecerles por completar el formulario o informarles sobre el próximo paso.
5. Guarda los cambios: Una vez que estés satisfecho con el mensaje, guarda los cambios. Haciendo clic en "Guardar" para confirmar tus modificaciones.

Finalmente se debe hacer clic en “**Grabar**” para que el cambio impacte en el formulario. A partir de este momento, el usuario puede comenzar a agregar los elementos.

3. Documentación asociada

[I SIG 017/1 Introducción al editor de formularios.](#)

[I SIG 017/2 ¿Cómo crear, configurar y administrar los formularios?](#)

[I SIG 017/4 ¿Qué elementos se pueden incorporar/insertar en los formularios?](#)

[I SIG 017/5 Propiedades y configuración de los elementos: rótulo, texto, número y fecha.](#)

[I SIG 017/6 Propiedades y configuración de los elementos: grupo de campos y separador.](#)

[I SIG 017/7 Propiedades y configuración de los elementos: chequeo simple y chequeo de valores.](#)

[I SIG 017/8 Propiedades y configuración de los elementos: radio de valores y lista de valores.](#)

[I SIG 017/9 Propiedades y configuración de los elementos: campo de persona física, área texto y botón de subir archivos.](#)

[I SIG 017/10 Propiedades y configuración de los elementos: rótulo multilínea, separadores y campos ocultos.](#)

[I SIG 017/11 ¿Cómo configurar el botón más información?](#)