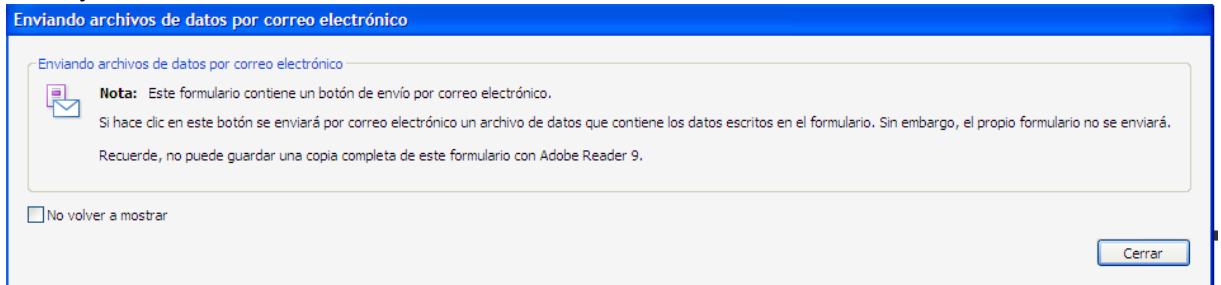


INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO

Campos de texto

Para rellenar los campos de texto, simplemente sitúese en el espacio ubicado bajo las preguntas numeradas (sombreado en azul), y haga clic para que el cursor se sitúe en él. A continuación, escriba con normalidad.

NOTA: cuando abra el cuestionario y se disponga a escribir, se encontrará un cuadro con el siguiente mensaje:



Simplemente presione "Cerrar" y empiece a escribir su respuesta.

Campos casilla de verificación

Sitúese en el recuadro que desee, y haga clic sobre él. Quedará marcado de la siguiente manera:

3. Titularidad del hospital o centro clínico de salud:

<input checked="" type="checkbox"/>	Público
<input type="checkbox"/>	Privado
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)

Campos numéricos

Hay determinados campos que **SÓLO ACEPTAN NÚMEROS**, y no letras (teléfono, fax, C.P., mes, año...). Los reconocerá porque si intenta escribir palabras o espacios, se escuchará un sonido característico, y no conseguirá registrar ningún carácter con letra:

C.P.	15.001
------	--------

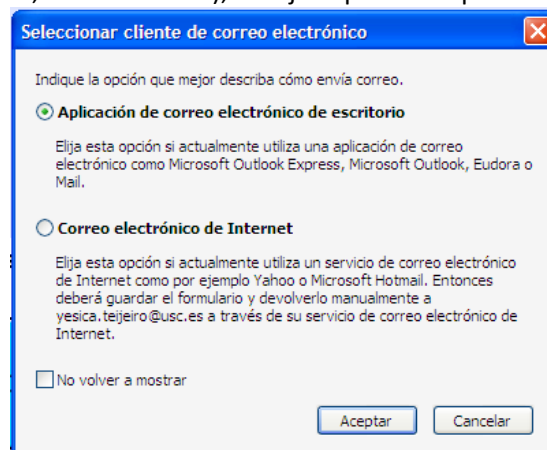
Teléfono	9.906.584.207
----------	---------------

Mes	12
-----	----

Enviar por correo electrónico

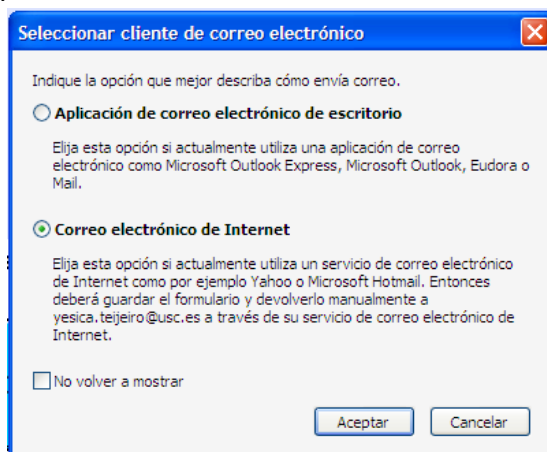
Cuando haya terminado de rellenar el cuestionario, verá un botón para enviarlo por correo electrónico. Al pinchar sobre él, se abrirá un cuadro de diálogo con dos opciones. Los pasos a seguir aquí son los siguientes:

1. Si su programa de correo electrónico es uno de estos (Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Eudora o Mail), escoja la primera opción:



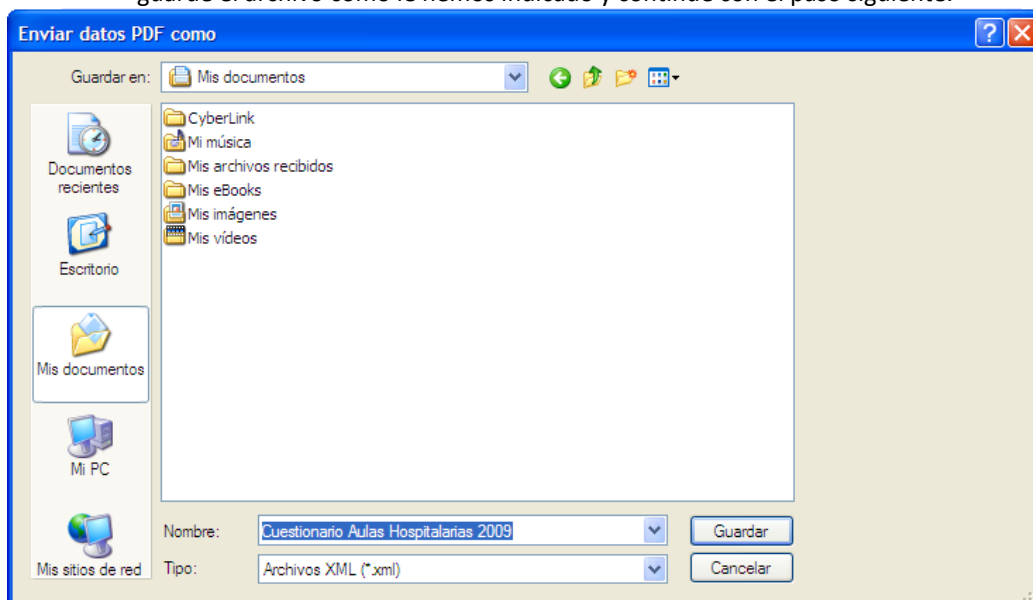
Al darle a aceptar, automáticamente se creará un correo electrónico en el que se adjuntará el archivo de datos con sus respuestas. Si quiere añadir algo más, hágalo en el cuerpo del mensaje de correo electrónico, y a continuación, envíe el correo con normalidad.

2. Si usa otro tipo de correo electrónico, como Hotmail, Gmail, Yahoo, Terra, etc., escoja la segunda opción:



Al presionar el botón aceptar, se abrirá un cuadro de diálogo para que usted guarde los datos del cuestionario. Escoja un lugar para guardar este archivo (puede ser en Mis documentos o en cualquier lugar que usted elija), y a continuación pulse el botón Guardar.

NOTA: debe tener en cuenta que el archivo guardado estará en un formato de texto ideal para el envío por correo electrónico por su pequeño peso (será un archivo XML), pero si intenta abrirlo se encontrará con una nomenclatura difícilmente descifrable. No se preocupe por esto, tan sólo guarde el archivo como le hemos indicado y continúe con el paso siguiente.



Ahora deberá abrir su correo electrónico y crear un mensaje que remitirá a la siguiente dirección:

yesica.teijeiro@usc.es

Finalmente, adjunte el archivo que ha guardado en el paso anterior, y envíe el correo con normalidad.

NOTA: es conveniente rellenar el cuestionario todo de una vez, puesto que no podrá guardar los cambios y continuar escribiendo a partir de donde lo ha dejado. Si no puede rellenarlo en una sola vez, le aconsejamos que imprima el formulario para que la siguiente vez que lo abra, pueda copiar sus respuestas a partir de lo que ha impreso.