

1. Creación de un formulario Nuevo
 2. Publicación del formulario
 3. Configuraciones adicionales
 4. Consultar y exportar registros
 5. Compartir un formulario
-

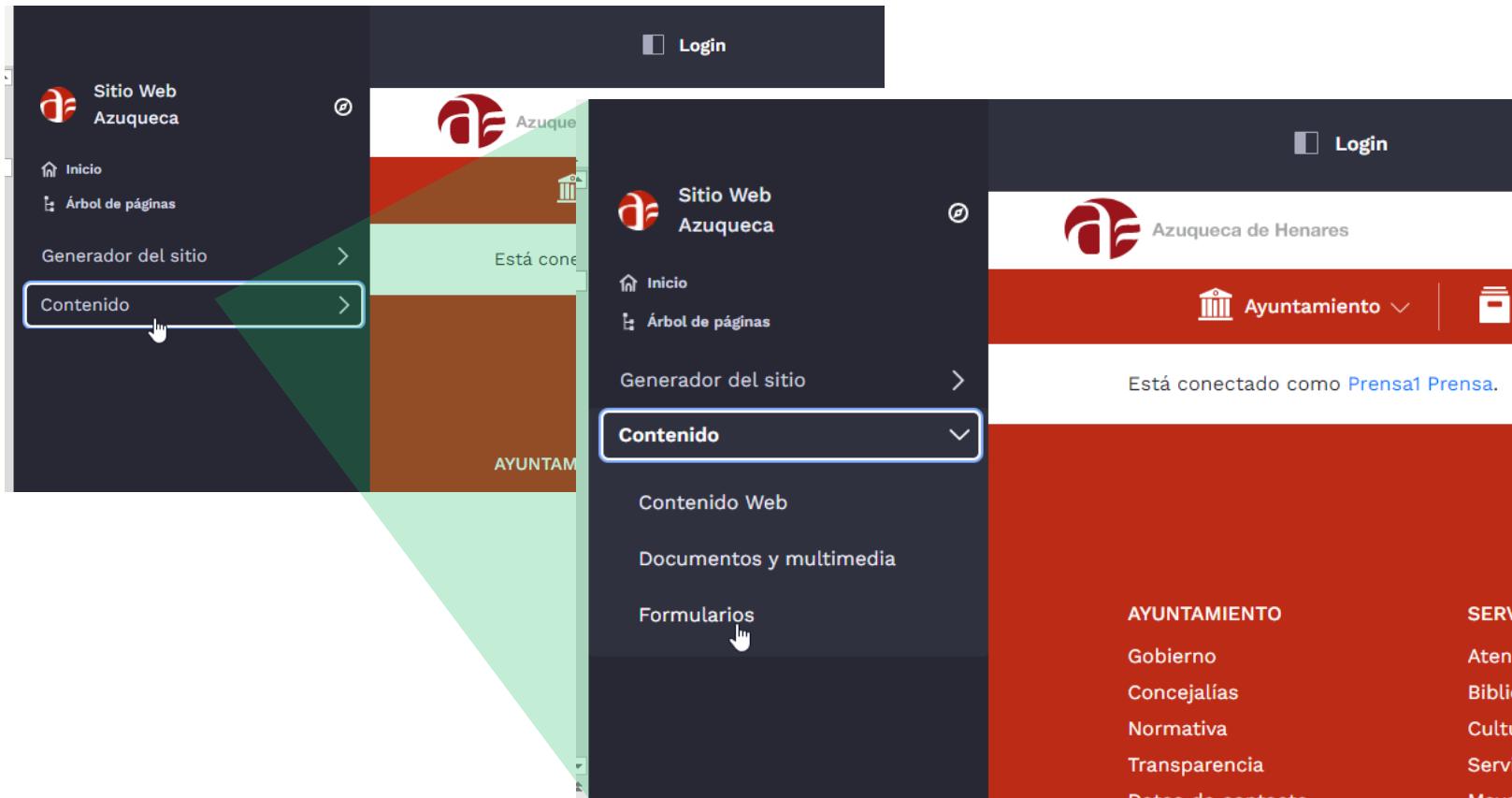
1. Creación de un formulario nuevo

Inicie sesión como usuario con permiso para crear contenido para acceder a nuestro menú de Contenido. Para desplegarlo y/u ocultarlo debemos ir a la parte superior y pulsar en el siguiente ícono

The screenshot shows the homepage of the Ayuntamiento de Azuqueca de Henares website. At the top, there is a red header bar with three main navigation items: "Ayuntamiento" (with a building icon), "Servicios" (with a briefcase icon), and "Tu ciudad" (with a people icon). Below the header, the main content area features a large banner with the text "El Ayuntamiento de tu ciudad" over an image of a modern building with orange and yellow structural elements. To the left of the banner, there is a login form with fields for "Dirección de correo" and "Contraseña", and checkboxes for "Recuérdame" and "Acceder". A green arrow points from the "Acceder" button towards the navigation menu. The navigation menu is a dark sidebar on the left containing links such as "Sitio Web Azuqueca", "Inicio", "Árbol de páginas", "Diseño", "Generador del sitio", "Contenido", "Categorización", "Papelera de reciclaje", "Miembros", "Configuración", and "Publicación". A red arrow points from the "Acceder" button towards the "Home" link in the top right corner of the menu.

1. Creación de un formulario nuevo

Seleccione en el panel de la izquierda **Contenido** para desplegar el menú y a continuación seleccione **Formularios**. Aparecerá el **panel de Formularios** en la parte derecha de la pantalla.



1. Creación de un formulario nuevo

Desde el panel de Formularios podrá crear un nuevo formulario pulsando en el ícono azul el símbolo + de la esquina superior derecha o duplicar y editar uno existente pulsando en los 3 puntos de cada uno de los formularios.



1. Creación de un formulario nuevo

Tras pulsar en el icono aparecerá el panel de edición de nuestro nuevo formulario. Al pulsar de nuevo en el icono se desplegará la barra lateral de elementos.

Arrastraremos desde la barra lateral hasta el formulario los elementos que queremos añadir.

The screenshot shows the Microsoft Forms 'Nuevo formulario' (New form) interface. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Formulario' (Form) and 'Reglas' (Rules). Below the tabs, it says 'español (España)' and has a '+' button. A large red callout with the number '1' points from the text 'Seleccione el elemento de la barra lateral y arrástrelo hasta el formulario para añadirlo' (Select the element from the sidebar and drag it to the form to add it) to the '+' icon in the sidebar. The main area is titled 'Página sin nombre (1 de 1)' and has a placeholder 'Añada una breve descripción para esta página.' At the bottom, there's a dashed box containing a 'Campo de texto' (Text input) element with the description 'Área de texto de una línea o multilínea.' To the right of this box is the text 'Arrastrar desde la barra lateral y' (Drag from the sidebar and). A red bracket highlights the text 'Arrastrar desde la barra lateral y'. A red arrow points from the text 'Arrastrar desde la barra lateral y' to the '+' icon in the element sidebar. The element sidebar is titled 'Nuevo formulario' and 'Añadir elementos'. It has tabs for 'Elementos' (Elements) and 'Conjuntos de elementos' (Element sets), with 'Elementos' selected. Under 'Elementos básicos' (Basic elements), there's a list of items: 'Párrafo' (Text paragraph), 'Campo de texto' (Text input), 'Seleccionar de lista' (Select from list), 'Selección única' (Single selection), 'Fecha' (Date), 'Selección múltiple' (Multiple selection), 'Cuadrícula' (Grid), and 'Numérico' (Number). The 'Número' item is expanded, showing its description 'Acepta solo números.' (Accepts only numbers.). The bottom of the sidebar has a 'Elementos personalizados' (Custom elements) section and a '...' button. At the very bottom of the screen, there are buttons for 'Publicar formulario' (Publish form), 'Guardar formulario' (Save form), and 'Previsualizar formulario' (Preview form).

1. Creación de un formulario nuevo

Con cada elemento que arrastremos y soltemos en nuestro formulario se abrirá la barra lateral de configuración del elemento.

En la barra lateral aparecerán dos secciones **Básico** y **Propiedades**. En esta barra podremos definir una etiqueta para nuestro campo de texto, por ejemplo, valores por defecto o establecer el **campo como obligatorio**.

The screenshot shows a user interface for creating a new form. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Formulario' and 'Reglas'. Below these are sections for 'Básico' (Basic) and 'Propiedades' (Properties). A red callout '1' points to the 'Propiedades' tab in the first panel. Another red callout '2' points to the 'Propiedades' tab in the second panel. A third red callout '3' points to the 'Básico' section in the third panel at the bottom.

Básico: Añadiremos etiquetas descriptivas a los elementos

Propiedades: En el submenú Propiedades podemos establecer valores por defecto del elemento.

Básico: Podremos marcar como obligatorios cada uno de los elementos que añadamos.

Página sin nombre (1 de 1)

Añada una breve descripción para esta página.

Campo de texto

Propiedades (Panel 1):

- Valor predefinido:** Introduzca un valor por defecto.
- Texto de marcador de posición:** Escriba texto de marcador de posición.
- Se muestra en las búsquedas:**
 - Deshabilitar
 - Palabra clave
 - Texto
- Nombre ***: CampoDeTexto
- Mostrar etiqueta**: Activado (azul)
- Repetible**: Desactivado (gris)
- Validación**: Desactivado (gris)
- Autocompletar**: Desactivado (gris)

Propiedades (Panel 2):

- Etiqueta**: Campo de texto
- Texto de ayuda**: Introduzca el texto de la ayuda.
- Mi campo de texto tiene**:
 - Una línea
 - Varias líneas
- Campo obligatorio**: Activado (azul)

1. Creación de un formulario nuevo

Iremos completando nuestro formulario añadiendo todos los elementos que necesitemos: Ejemplos: Añadiremos **Campo de texto** para Nombre, Apellidos y Email. Añadiremos **Selección Única** para establecer una serie de opciones entre las cuales el usuario debe marcar una sola.

Podemos crear varias versiones del mismo formulario para los distintos idiomas para una traducción precisa.

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for creating a new form. On the left, there's a preview of a form titled "Formulario sin título" with fields for "Nombre *", "Apellidos *", and "Email *". A green arrow points from the top-left corner of the form area to a dropdown menu in the center-right. This dropdown lists four language options: "español (España)", "inglés (Estados Unidos)", "francés (Francia)", and "alemán (Alemania)". To the right of the dropdown is a sidebar titled "Añadir elementos" (Add elements) with a list of form element types. A large red arrow with the number "1" on it points from the bottom-left towards the sidebar. A callout box contains the text: "Crear versiones del formulario. Seleccione + para crear versiones del formulario en otros idiomas" (Create versions of the form. Select + to create versions of the form in other languages). The sidebar includes sections for "Elementos básicos" (Basic elements) and "Elementos personalizados" (Custom elements), with items like "Párrafo" (Text), "Campo de texto" (Text input), "Seleccionar de lista" (List selection), "Selección única" (Single selection), "Fecha" (Date), "Selección múltiple" (Multiple selection), "Cuadrícula" (Grid), and "Numérico" (Number).

Añadir elementos

Elementos Conjuntos de elementos

Elementos básicos

Párrafo
Añada un título o texto de cuerpo en el for...

Campo de texto
Área de texto de una línea o multilínea.

Seleccionar de lista
Seleccione una o más opciones de una lista.

Selección única
Seleccione un solo elemento con un botón ...

Fecha
Seleccione una fecha con un selector de fec...

Selección múltiple
Seleccione varias opciones con una casilla.

Cuadrícula
Seleccionar opciones de una matriz.

Elementos personalizados

Numérico
Acepta solo números.

Cancelar

Formulario sin título

+ Añade una descripción corta para este formulario.

Página sin nombre (1 de 1)

Añada una breve descripción para esta página.

Nombre *

Apellidos *

Email *

Introduzca un email válido

1 Crear versiones del formulario. Seleccione + para crear versiones del formulario en otros idiomas

1. Creación de un formulario nuevo

El formulario puede tener varias secciones y una página de confirmación.

Añadiremos estas opciones pulsando el los 3 puntos de la esquina superior derecha del formulario.

Formulario de registro

Añade una descripción corta para este formulario.

Evento 15-6-2022

Cumplimente todos los campos obligatorios antes de continuar.

Nombre *

Apellidos *

Email *

Introduzca un email válido

Publicar formulario Guardar formulario Previsualizar formulario



- Añadir nueva sección
- Reiniciar página
- Añadir página de confirmación

1 

Añadir secciones o página de confirmación. Haremos clic en los 3 puntos para añadir secciones o una página de confirmación al formulario.

2. Publicación del formulario

En la parte inferior del formulario encontraremos las opciones de Publicar formulario, Guardar formulario, y Previsualizar formulario.

Evento 15-6-2...

1

Evento 15-6-2022

Cumplimente todos los campos obligatorios antes de continuar.

Nombre *

Apellidos *

Email *

Introduzca un email válido

Publicar formulario

Guardar formulario

Previsualizar formulario

Página de co...

1 **Publicar formulario.** Esta opción guardará el formulario y lo hará público. Podremos anular la publicación después de pulsar en Publicar.

2 **Guardar formulario.** Guardará el formulario como borrador.

3 **Previsualizar formulario.** Podremos ver una vista de como quedará el formulario una vez publicado

2. Publicación del formulario

Añadiremos los permisos al usuario Cliente para que pueda ver y añadir registros al formulario.

Para modificar los permisos de un formulario haremos clic en los 3 puntos correspondientes a nuestro formulario.

A continuación pulsaremos en *Permisos* en el menú desplegado.

Screenshot of a web application interface showing a list of forms. A context menu is open over the first item in the list, with two numbered callouts indicating steps 1 and 2.

The interface includes:

- Header: Formularios, Conjuntos de elementos, Proveedores de datos.
- Search bar: Buscar por.
- Filter: Filtrar y ordenar.
- Actions: +, three dots, and a magnifying glass icon.
- List of forms:

 - Formulario de registro (Identificador: 10291976, Fecha de modificación: Hace 11 días)
 - Solicitud alta de establecimiento (Identificador: 4540287, Fecha de modificación: Hace 1 mes)
 - Formulario contacto (Identificador: 4485429, Fecha de modificación: Hace 2 meses)
 - Formulario Contacto Artesanía de Jaén (Identificador: 1192559, Fecha de modificación: Hace 2 meses)
 - Formulario de registro para los eventos (Identificador: 9500384, Fecha de modificación: Hace 6 meses)

- Context menu (opened by a click on the first form's three-dot icon):
 - 1. Copiar URL
 - Ver entradas
 - Editar
 - Duplicado
 - Exportar
 - 2. Permisos (highlighted with a cursor icon)
 - Eliminar

2. Publicación del formulario

Añadiremos los permisos al usuario Cliente para que pueda ver y añadir registros al formulario.

Tras pulsar en permisos se abrirá el panel de configuración de permisos.

En los permisos de Cliente marcaremos VER y AÑADIR REGISTRO DE INSTANCIA DE FORMULARIO.

Haremos clic en guardar para que los cambios sean permanentes en nuestro formulario.

Permisos

Buscar por

Rol	Eliminar	Permisos	Modificar	Añadir registro de instancia de formulario	Ver
Administracion Newsletter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda Edición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog Blues Cazorla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog Etnosur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog Imagina Funk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog Un Mar de Canciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog Vertigo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor Blog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Form Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

2. Publicación del formulario

Si deseamos anular la publicación de un formulario pero deseamos conservarlo, entraremos en el formulario haciendo clic sobre su nombre y pulsaremos Anular la publicación de formulario

Formulario de registro

Añade una descripción corta para este formulario.

Evento 15-6-2...

1 Página de co

Evento 15-6-2022

Cumplimente todos los campos obligatorios antes de continuar.

Nombre *

Apellidos *

Email *

Introduzca un email válido

Anular la publicación de formulario Guardar formulario Previsualizar formulario

3. Configuraciones adicionales

Para establecer configuraciones adicionales en un formulario debemos entrar primero en el mismo.

Haremos clic en el nombre del formulario que deseamos configurar.

También podemos hacer clic en los 3 puntos correspondientes al formulario y seleccionar *Editar*.

The screenshot shows a software interface titled "Formularios". The main area displays a list of five forms with their names, identifiers, and last modification dates. To the right of each form is a context menu with several options: Copiar URL, Ver entradas, Duplicado, Exportar, Permisos, and Eliminar. Two specific actions are highlighted with large black numbers and arrows:

- 1**: A click on the name of the first form, "Formulario de registro", which is also highlighted with a black arrow.
- 2**: A click on the "Editar" option in the context menu, which is also highlighted with a black arrow.

Formularios

Formularios Conjuntos de elementos Proveedores de datos

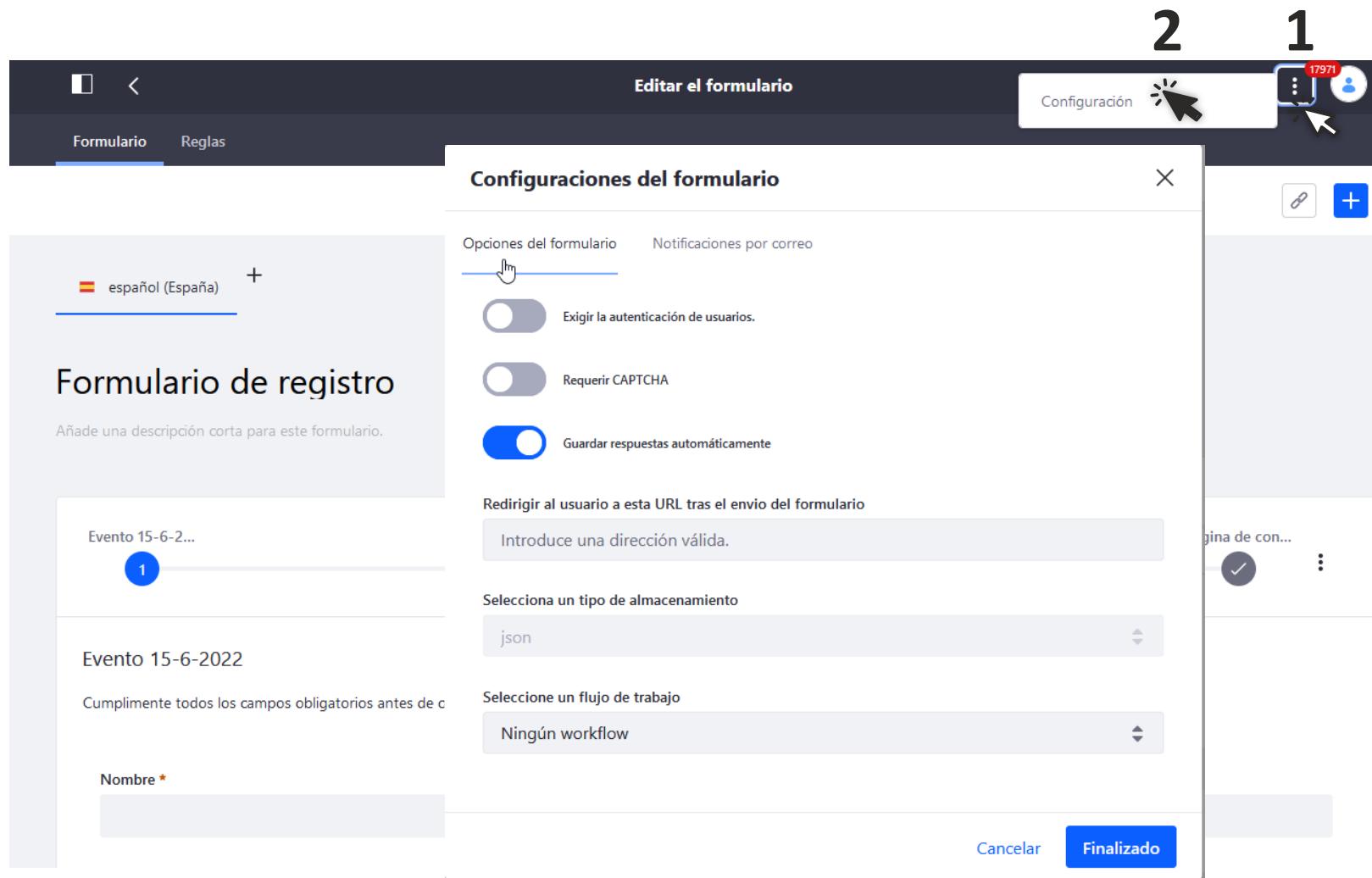
Filtrar y ordenar Buscar por

Nombre	Identificador	Fecha de modificación
Formulario de registro	10291976	Hace 11 días
Solicitud alta de establecimiento	4540287	Hace 1 mes
Formulario contacto	4485429	Hace 2 meses
Formulario Contacto Artesanía de Jaén	1192559	Hace 2 meses
Formulario de registro para los eventos	9500384	Hace 6 meses

Copiar URL
Ver entradas
Duplicado
Exportar
Permisos
Eliminar

3. Configuraciones adicionales

Una vez dentro del formulario Pulsaremos en los 3 puntos de la esquina superior derecha. A continuación pulsaremos en Configuración para ver las opciones de configuración del formulario.



3. Configuraciones adicionales

Pulsando en Notificaciones por correo podremos configurar un envío a nuestro email cada vez que un usuario complete el formulario de registro.

Nos llegará un email con los datos que ha cumplimentado el usuario.

Formulario de registro

Añade una descripción corta para este formulario.

Evento 15-6-2...
1

Evento 15-6-2022

Cumplimente todos los campos obligatorios antes de continuar.

Nombre *

Configuraciones del formulario

Opciones del formulario Notificaciones por correo

Enviar una notificación por correo electrónico por cada entrada

Nombre de origen

Dirección de origen

A dirección.

Asunto

Cancelar Finalizado

3. Configuraciones adicionales

Configuración de Notificaciones por correo de nuevos registros.

Activaremos la notificación.

Introduciremos un nombre para recibir el correo desde un origen que podamos identificar rápidamente

La dirección de origen es el correo de envío configurado en la web:
soporte.web@azuqueca.net

Cumplimente todos los campos obligatorios antes de continuar.

Introduciremos el email al que se enviará la notificación de nuevos registros y el asunto del mensaje.

Configuraciones del formulario

Opciones del formulario Notificaciones por correo

Enviar una notificación por correo electrónico por cada entrada

Nombre de origen

Formulario de registro evento de prueba

Dirección de origen

soporte.web@azuqueca.net

A dirección.

Direccion@alaquequierorecibirlosregistros.es

Asunto

Nuevo resitro en evento de prueba

Pulsaremos en Finalizado para guardar la configuración.

Cancelar Finalizado

4. Consultar y exportar registros

Para consultar los registro de un formulario pulsamos en los 3 puntos correspondientes al formulario y a continuación en *Ver entradas*.

Esto nos abrirá un nuevo panel con los datos que han cumplimentado los usuarios.

Podremos exportar los datos en formato CSV y convertirlos posteriormente a una tabla de excel.

Formulario de registro para los eventos
Identificador: 9500384 Fecha de modificación: Hace 6 meses

Formulario Inscríbirme
Identificador: 4558255 Fecha de modificación: Hace 6 meses

Copia de Formulario Inscríbirme
Identificador: 5324461 Fecha de modificación: Hace 6 meses

Solicitud alta usuarios(turistas)
Identificador: 4540558 Fecha de modificación: Hace 6 meses

Procedimiento- Inscripción
Para realizar la inscripción rellene el siguiente formulario:
Identificador: 5328578 Fecha de modificación: Hace 6 meses

Copia de Formulario Inscríbirme
Identificador: 5322277 Fecha de modificación: Hace 6 meses

- 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
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45
- 46
- 47
- 48
- 49
- 50
- 51
- 52
- 53
- 54
- 55
- 56
- 57
- 58
- 59
- 60
- 61
- 62
- 63
- 64
- 65
- 66
- 67
- 68
- 69
- 70
- 71
- 72
- 73
- 74
- 75
- 76
- 77
- 78
- 79
- 80
- 81
- 82
- 83
- 84
- 85
- 86
- 87
- 88
- 89
- 90
- 91
- 92
- 93
- 94
- 95
- 96
- 97
- 98
- 99
- 100
- 101
- 102
- 103
- 104
- 105
- 106
- 107
- 108
- 109
- 110
- 111
- 112
- 113
- 114
- 115
- 116
- 117
- 118
- 119
- 120
- 121
- 122
- 123
- 124
- 125
- 126
- 127
- 128
- 129
- 130
- 131
- 132
- 133
- 134
- 135
- 136
- 137
- 138
- 139
- 140
- 141
- 142
- 143
- 144
- 145
- 146
- 147
- 148
- 149
- 150
- 151
- 152
- 153
- 154
- 155
- 156
- 157
- 158
- 159
- 160
- 161
- 162
- 163
- 164
- 165
- 166
- 167
- 168
- 169
- 170
- 171
- 172
- 173
- 174
- 175
- 176
- 177
- 178
- 179
- 180
- 181
- 182
- 183
- 184
- 185
- 186
- 187
- 188
- 189
- 190
- 191
- 192
- 193
- 194
- 195
- 196
- 197
- 198
- 199
- 200
- 201
- 202
- 203
- 204
- 205
- 206
- 207
- 208
- 209
- 210
- 211
- 212
- 213
- 214
- 215
- 216
- 217
- 218
- 219
- 220
- 221
- 222
- 223
- 224
- 225
- 226
- 227
- 228
- 229
- 230
- 231
- 232
- 233
- 234
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239
- 240
- 241
- 242
- 243
- 244
- 245
- 246
- 247
- 248
- 249
- 250
- 251
- 252
- 253
- 254
- 255
- 256
- 257
- 258
- 259
- 260
- 261
- 262
- 263
- 264
- 265
- 266
- 267
- 268
- 269
- 270
- 271
- 272
- 273
- 274
- 275
- 276
- 277
- 278
- 279
- 280
- 281
- 282
- 283
- 284
- 285
- 286
- 287
- 288
- 289
- 290
- 291
- 292
- 293
- 294
- 295
- 296
- 297
- 298
- 299
- 300
- 301
- 302
- 303
- 304
- 305
- 306
- 307
- 308
- 309
- 310
- 311
- 312
- 313
- 314
- 315
- 316
- 317
- 318
- 319
- 320
- 321
- 322
- 323
- 324
- 325
- 326
- 327
- 328
- 329
- 330
- 331
- 332
- 333
- 334
- 335
- 336
- 337
- 338
- 339
- 340
- 341
- 342
- 343
- 344
- 345
- 346
- 347
- 348
- 349
- 350
- 351
- 352
- 353
- 354
- 355
- 356
- 357
- 358
- 359
- 360
- 361
- 362
- 363
- 364
- 365
- 366
- 367
- 368
- 369
- 370
- 371
- 372
- 373
- 374
- 375
- 376
- 377
- 378
- 379
- 380
- 381
- 382
- 383
- 384
- 385
- 386
- 387
- 388
- 389
- 390
- 391
- 392
- 393
- 394
- 395
- 396
- 397
- 398
- 399
- 400
- 401
- 402
- 403
- 404
- 405
- 406
- 407
- 408
- 409
- 410
- 411
- 412
- 413
- 414
- 415
- 416
- 417
- 418
- 419
- 420
- 421
- 422
- 423
- 424
- 425
- 426
- 427
- 428
- 429
- 430
- 431
- 432
- 433
- 434
- 435
- 436
- 437
- 438
- 439
- 440
- 441
- 442
- 443
- 444
- 445
- 446
- 447
- 448
- 449
- 450
- 451
- 452
- 453
- 454
- 455
- 456
- 457
- 458
- 459
- 460
- 461
- 462
- 463
- 464
- 465
- 466
- 467
- 468
- 469
- 470
- 471
- 472
- 473
- 474
- 475
- 476
- 477
- 478
- 479
- 480
- 481
- 482
- 483
- 484
- 485
- 486
- 487
- 488
- 489
- 490
- 491
- 492
- 493
- 494
- 495
- 496
- 497
- 498
- 499
- 500
- 501
- 502
- 503
- 504
- 505
- 506
- 507
- 508
- 509
- 510
- 511
- 512
- 513
- 514
- 515
- 516
- 517
- 518
- 519
- 520
- 521
- 522
- 523
- 524
- 525
- 526
- 527
- 528
- 529
- 530
- 531
- 532
- 533
- 534
- 535
- 536
- 537
- 538
- 539
- 540
- 541
- 542
- 543
- 544
- 545
- 546
- 547
- 548
- 549
- 550
- 551
- 552
- 553
- 554
- 555
- 556
- 557
- 558
- 559
- 560
- 561
- 562
- 563
- 564
- 565
- 566
- 567
- 568
- 569
- 570
- 571
- 572
- 573
- 574
- 575
- 576
- 577
- 578
- 579
- 580
- 581
- 582
- 583
- 584
- 585
- 586
- 587
- 588
- 589
- 590
- 591
- 592
- 593
- 594
- 595
- 596
- 597
- 598
- 599
- 600
- 601
- 602
- 603
- 604
- 605
- 606
- 607
- 608
- 609
- 610
- 611
- 612
- 613
- 614
- 615
- 616
- 617
- 618
- 619
- 620
- 621
- 622
- 623
- 624
- 625
- 626
- 627
- 628
- 629
- 630
- 631
- 632
- 633
- 634
- 635
- 636
- 637
- 638
- 639
- 640
- 641
- 642
- 643
- 644
- 645
- 646
- 647
- 648
- 649
- 650
- 651
- 652
- 653
- 654
- 655
- 656
- 657
- 658
- 659
- 660
- 661
- 662
- 663
- 664
- 665
- 666
- 667
- 668
- 669
- 670
- 671
- 672
- 673
- 674
- 675
- 676
- 677
- 678
- 679
- 680
- 681
- 682
- 683
- 684
- 685
- 686
- 687
- 688
- 689
- 690
- 691
- 692
- 693
- 694
- 695
- 696
- 697
- 698
- 699
- 700
- 701
- 702
- 703
- 704
- 705
- 706
- 707
- 708
- 709
- 710
- 711
- 712
- 713
- 714
- 715
- 716
- 717
- 718
- 719
- 720
- 721
- 722
- 723
- 724
- 725
- 726
- 727
- 728
- 729
- 730
- 731
- 732
- 733
- 734
- 735
- 736
- 737
- 738
- 739
- 740
- 741
- 742
- 743
- 744
- 745
- 746
- 747
- 748
- 749
- 750
- 751
- 752
- 753
- 754
- 755
- 756
- 757
- 758
- 759
- 760
- 761
- 762
- 763
- 764
- 765
- 766
- 767
- 768
- 769
- 770
- 771
- 772
- 773
- 774
- 775
- 776
- 777
- 778
- 779
- 780
- 781
- 782
- 783
- 784
- 785
- 786
- 787
- 788
- 789
- 790
- 791
- 792
- 793
- 794
- 795
- 796
- 797
- 798
- 799
- 800
- 801
- 802
- 803
- 804
- 805
- 806
- 807
- 808
- 809
- 810
- 811
- 812
- 813
- 814
- 815
- 816
- 817
- 818
- 819
- 820
- 821
- 822
- 823
- 824
- 825
- 826
- 827
- 828
- 829
- 830
- 831
- 832
- 833
- 834
- 835
- 836
- 837
- 838
- 839
- 840
- 841
- 842
- 843
- 844
- 845
- 846
- 847
- 848
- 849
- 850
- 851
- 852
- 853
- 854
- 855
- 856
- 857
- 858
- 859
- 860
- 861
- 862
- 863
- 864
- 865
- 866
- 867
- 868
- 869
- 870
- 871
- 872
- 873
- 874
- 875
- 876
- 877
- 878
- 879
- 880
- 881
- 882
- 883
- 884
- 885
- 886
- 887
- 888
- 889
- 890
- 891
- 892
- 893
- 894
- 895
- 896
- 897
- 898
- 899
- 900
- 901
- 902
- 903
- 904
- 905
- 906
- 907
- 908
- 909
- 910
- 911
- 912
- 913
- 914
- 915
- 916
- 917
- 918
- 919
- 920
- 921
- 922
- 923
- 924
- 925
- 926
- 927
- 928
- 929
- 930
- 931
- 932
- 933
- 934
- 935
- 936
- 937
- 938
- 939
- 940
- 941
- 942
- 943
- 944
- 945
- 946
- 947
- 948
- 949
- 950
- 951
- 952
- 953
- 954
- 955
- 956
- 957
- 958
- 959
- 960
- 961
- 962
- 963
- 964
- 965
- 966
- 967
- 968
- 969
- 970
- 971
- 972
- 973
- 974
- 975
- 976
- 977
- 978
- 979
- 980
- 981
- 982
- 983
- 984
- 985
- 986
- 987
- 988
- 989
- 990
- 991
- 992
- 993
- 994
- 995
- 996
- 997
- 998
- 999
- 1000

4. Consultar y exportar registros

En el panel de **Ver entradas** del formulario vemos los registro de nuestro formulario.

Si las entradas son numerosas se irán disponiendo en nuevas páginas. En la parte inferior del panel tendremos los botones de navegación para consultar las distintas páginas de registros.

Registros de formularios						
Calendar Event	Calendar Booking Id	Nombre y Apellidos	DNI	Teléfono	Correo Electrónico	Lc
		Francisco Alegre	999999R		fra...@hotmail.com	Al
		Luis ...	529846...	6...65954	...innopulse.es	Gr
Diversión calendario	9511780	Luis Peres	529846...	6...65954	...innopulse.es	ge
Museo de la+Cultura+del...	937	Test	02550059a	6...666666	t...es	m
Visita a la Ganadería El Cot...	1346	sdf	02550059a	66666...66	te...ddd.com	te
Visita+a+la+ganadería+'El...	739	MARTA ...	83533E	6...008003	...@hotmail.com	Úl
Ruta en Tren Collado del Al...	1103					
Donde nace el Guadalquivi...	1026	F...Mercedes	8182P	9...48000	...dipujaen.es	Ja
Diversión calendario	9511780	Luis ...	52984...	6...65954	...innopulse.es	Gr
Diversión calendario	9511780	Luis ...	52984...	6...5954	...innopulse.es	Gr
Diversión calendario	9511780					

4. Consultar y exportar registros

Para exportar los registro de un formulario pulsamos en los 3 puntos correspondientes al formulario y a continuación en Exportar.

Esto nos abrirá un nuevo panel con distintos formatos de archivo disponible para exportar los registros.

Podremos exportar los datos en formato CSV y convertirlos posteriormente a una tabla de excel.

The screenshot shows a list of items in a SharePoint environment. The first item, 'Formulario de registro para los eventos', is highlighted with an orange border. A context menu is open to the right of this item, listing options: Copiar URL, Ver entradas, Editar, Duplicado, Exportar (which is highlighted with a cursor icon), Permisos, and Eliminar. The 'Exportar' option is specifically numbered with a large '2'. The other items in the list are: 'Formulario Inscríbirme', 'Copia de Formulario Inscríbirme', 'Solicitud alta usuarios(turistas)', 'Procedimiento- Inscripción', and 'Copia de Formulario Inscríbirme'.

Nombre	Identificador	Fecha de modificación
Formulario de registro para los eventos	9500384	Hace 6 meses
Formulario Inscríbirme	4558255	Hace 6 meses
Copia de Formulario Inscríbirme	5324461	Hace 6 meses
Solicitud alta usuarios(turistas)	4540558	Hace 6 meses
Procedimiento- Inscripción	5328578	Hace 6 meses
Copia de Formulario Inscríbirme	5322277	Hace 6 meses

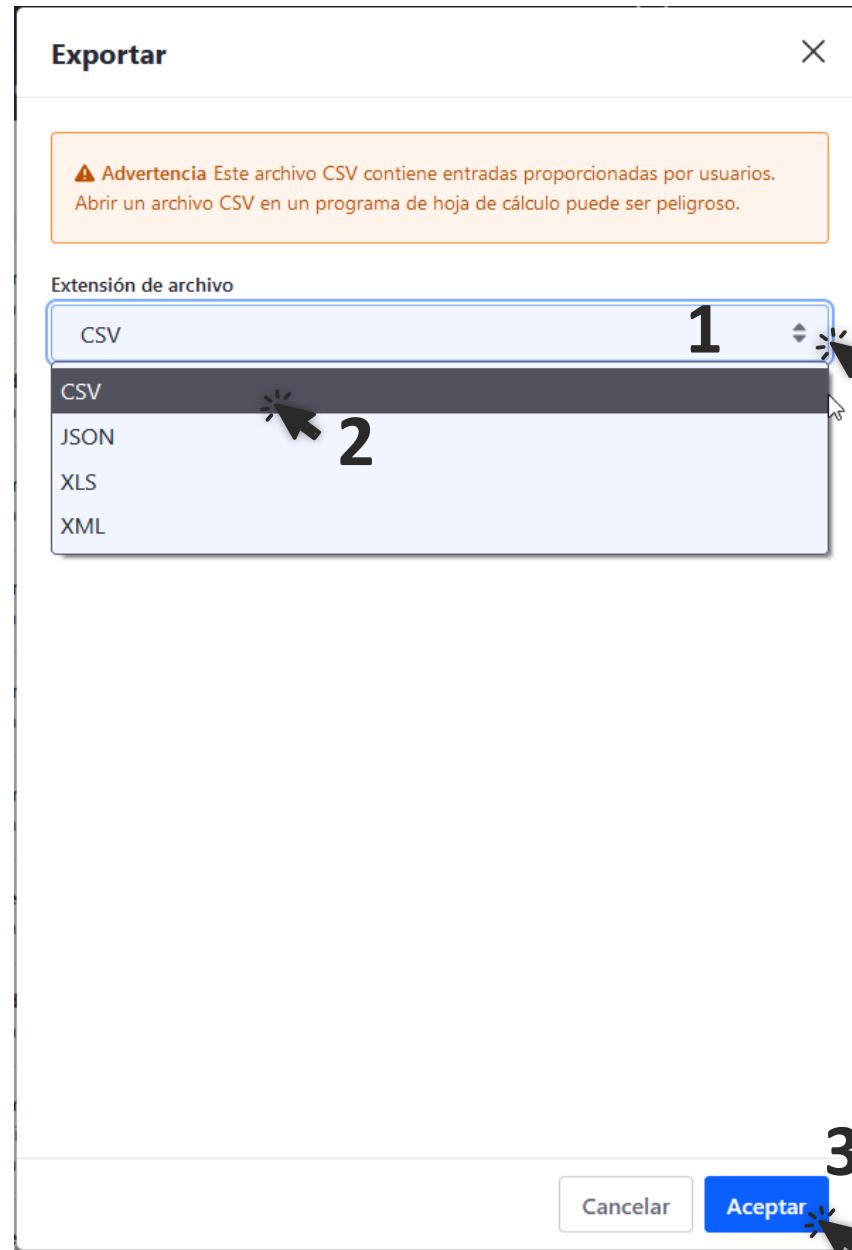
4. Consultar y exportar registros

Pulsamos en el desplegable para ver los tipos de archivo disponibles para la exportación de las entradas del formulario.

Seleccionaremos en el desplegable el tipo de archivo en el que queremos exportar los registro del formulario.

Si queremos trabajar en una tabla de excel, por ejemplo, exportaremos los datos en formato CSV.

Pulsaremos en Aceptar para que comience la descarga del archivo con los datos.



5. Compartir un formulario

El formulario se puede compartir por email, redes sociales o en un evento de la web si conocemos su URL.

Para copiar la URL de nuestro formulario pulsamos en los 3 puntos correspondientes y hacemos clic en Copiar URL.

Esto copiará la URL del formulario en nuestro portapapeles. Esta dirección es la que debemos pegar en nuestro evento para vincularlos. Debemos publicar el formulario para poder obtener la URL del formulario.

Formularios Conjuntos de elementos Proveedores de datos

Filtrar y ordenar Buscar por

1

Formulario de registro	Identificador: 10291976	Fecha de modificación: Hace 11 días
Solicitud alta de establecimiento	Identificador: 4540287	Fecha de modificación: Hace 1 mes
Formulario contacto	Identificador: 4485429	Fecha de modificación: Hace 2 meses
Formulario Contacto Artesanía de Jaén	Identificador: 1192559	Fecha de modificación: Hace 2 meses
Formulario de registro para los eventos	Identificador: 9500384	Fecha de modificación: Hace 6 meses
Formulario Inscribirme	Identificador: 4558255	Fecha de modificación: Hace 6 meses

2

3

Copiar URL

https://www

Copiar

Copiar URL

Ver entradas

Editar

Duplicado

Exportar

Permisos

Eliminar

5. Compartir un formulario

Debemos publicar el formulario para poder obtener la URL del formulario.

Dentro del formulario también podemos copiar el enlace del mismo. En la esquina superior derecha haremos clic en el ícono de la cadena para copiar la URL. La URL del formulario podemos enviarla por email o ponerla como enlace en un texto (“Inscripción”, por ejemplo) en nuestras páginas o eventos

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there's a dark header bar with the word "Reglas" on the left and a "Copiar URL" button with a magnifying glass icon on the right. Below the header, there's a sidebar on the left with "(España)" and a "+" button. The main area contains the title "Formulario Inscribirme" and a placeholder text "Descripción corta para este formulario.". In the bottom-left corner of the main area, there's some very small, partially visible text that appears to be a field label. A mouse cursor is shown clicking on the "Copiar URL" button. A callout bubble from the button contains the text "Copiar URL". To the right of the callout, there's a small icon of a document with a chain and a plus sign, followed by the number "1".