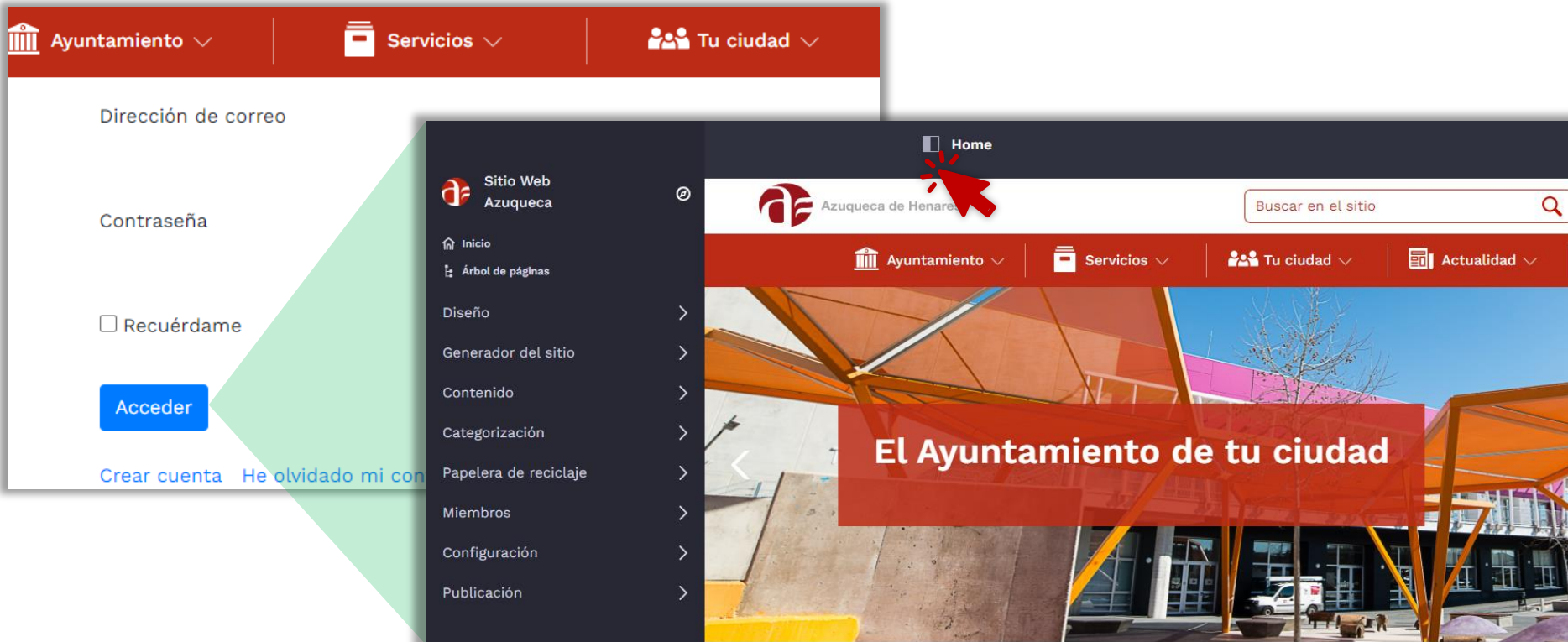


1. Creación de un formulario Nuevo
2. Publicación del formulario
3. Configuraciones adicionales
4. Consultar y exportar registros
5. Compartir un formulario

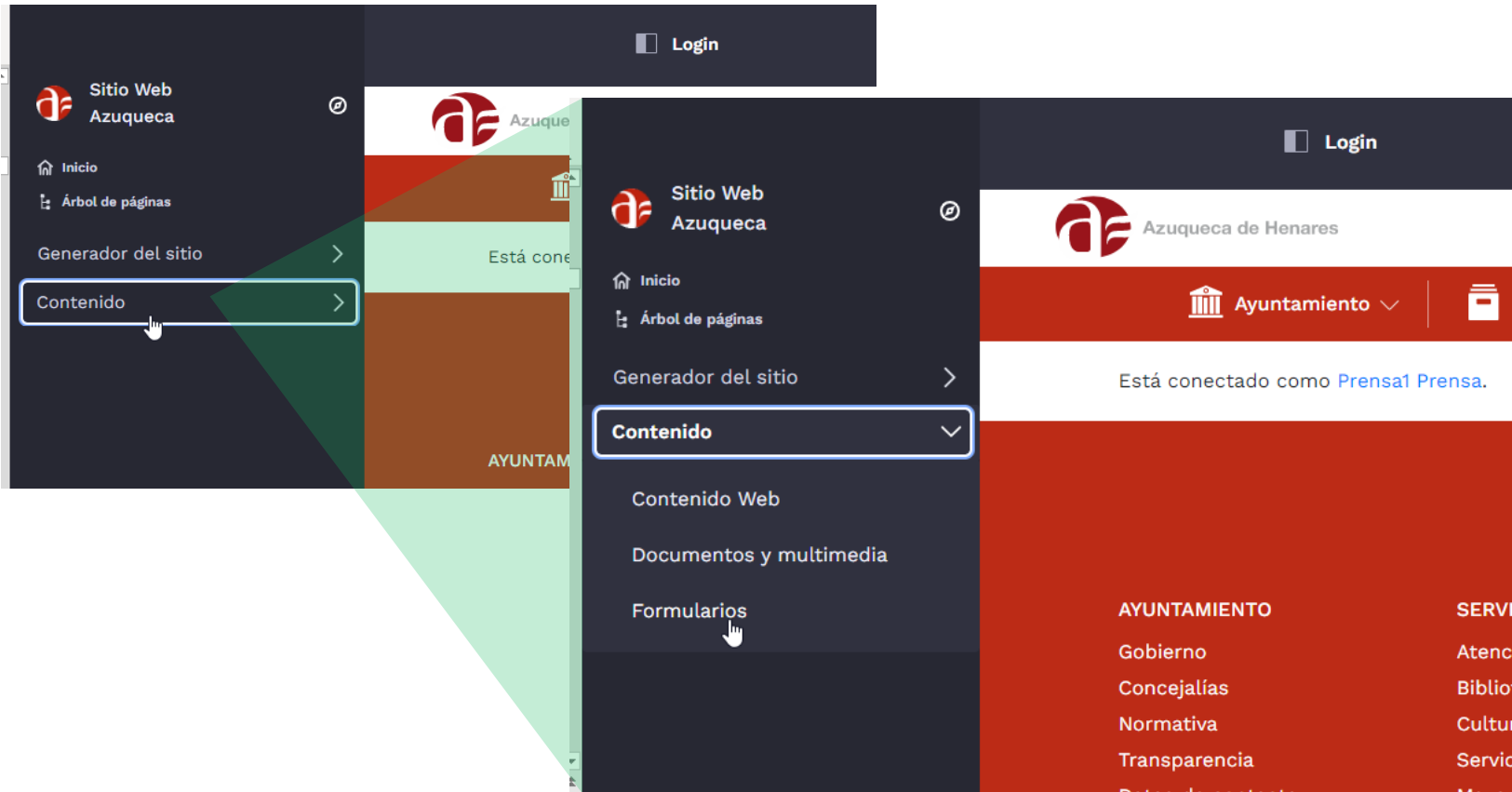
1. Creación de un formulario nuevo

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 icono



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 icono 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.

The screenshot shows the 'Formularios' (Forms) panel. At the top right, there is a blue button with a white plus sign (+) for creating a new form. Below the header, a list of forms is displayed, each with a checkbox, a form icon, a title, an identifier, and a modification date. A context menu is open for the 'Formulario contacto' entry, showing options: 'Copiar URL', 'Ver entradas', 'Editar', 'Duplicado', 'Exportar', 'Permisos', and 'Eliminar'. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the plus button, the three-dot menu, and the 'Duplicado' option respectively.

1 Seleccione el icono azul con la cruz para crear un nuevo formulario

2 Seleccione los 3 puntos para desplegar el menú del formulario correspondiente

3 Seleccione en el menú la acción que desea realizar como duplicar o Editar

Formularios 17789

Filtrar y ordenar

- ☐ **Solicitud alta de e**
Identificador: 4546267 Fecha de modificación: Hace 1 mes
- ☐ **Formulario contacto**
Identificador: 4485429 Fecha de modificación: Hace 2 meses
- ☐ **Formulario Con**
Identificador: 11
- ☐ **Formulario de r**
Identificador: 95
- ☐ **Formulario Inscribirse**
Identificador: 4559355 Fecha de modificación: Hace 5 meses
- ☐ **Copia de Formu**
Identificador: 53
- ☐ **Solicitud alta usuarios(turistas)**
Identificador: 4540558 Fecha de modificación: Hace 5 meses
- ☐ **Procedimiento- Inscripción**
Para realizar la inscripción rellene el siguiente formulario:
Identificador: 5328578 Fecha de modificación: Hace 5 meses

Copiar URL
Ver entradas
Editar
Duplicado
Exportar
Permisos
Eliminar

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 Google Forms 'Nuevo formulario' (New form) interface. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'Nuevo formulario', and a user profile icon with the number 17789. Below the header, there are two tabs: 'Formulario' (selected) and 'Reglas'. On the right side, a sidebar titled 'Añadir elementos' (Add elements) is open, showing a list of form elements under the 'Elementos' tab. The elements listed are: 'Párrafo' (Paragraph), 'Campo de texto' (Text field), 'Seleccionar de lista' (List selection), 'Selección única' (Single selection), 'Fecha' (Date), 'Selección múltiple' (Multiple selection), 'Cuadrícula' (Grid), and 'Numérico' (Numeric). A red arrow points from the 'Campo de texto' element in the sidebar to a dashed box on the form canvas, indicating the drag-and-drop action. A red arrow also points from a text box to the 'Campo de texto' element in the sidebar. The text box contains the instruction: '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). The form canvas itself shows a title 'Página sin nombre (1 de 1)' (Page without name (1 of 1)) and a description 'Añada una breve descripción para esta página.' (Add a brief description for this page.). At the bottom, there are three buttons: 'Publicar formulario' (Publish form), 'Guardar formulario' (Save form), and 'Previsualizar formulario' (Preview form).

Seleccione el elemento de la barra lateral y arrástrelo hasta el formulario para añadirlo

1

Arrastrar desde la barra lateral y

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.

Página sin nombre (1 de 1)

Añada una breve descripción para esta página.

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

Publicar formulario **Guardar formulario** **Previsualizar formulario**

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 image shows a form builder interface with a sidebar for configuring a 'Campo de texto' (Text Field) element. The sidebar has two tabs: 'Básico' (Basic) and 'Propiedades' (Properties). Red arrows and callouts explain the functionality of these sections:

- Callout 1:** **Básico:** Añadiremos etiquetas descriptivas a los elementos. (We will add descriptive labels to the elements.)
- Callout 2:** **Propiedades:** En el submenú Propiedades podemos establecer valores por defecto del elemento. (In the sub-menu Properties we can establish default values for the element.)
- Callout 3:** **Básico:** Podremos marcar como obligatorios cada uno de los elementos que añadamos. (We will be able to mark each of the elements we add as mandatory.)

The sidebar configuration includes the following options:

- Etiqueta:** Campo de texto
- Texto de ayuda:** Introduzca el texto de la ayuda.
- Mi campo de texto tiene:** ☒ Una línea, ☐ Varias líneas
- Campo obligatorio:** ☒
- 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:** ☒
- Repetible:** ☐
- Validación:** ☐
- Autocompletar:** ☐

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 image shows a form builder interface. On the left, a language selection dropdown is open, showing options: español (España), inglés (Estados Unidos), francés (Francia), and alemán (Alemania). Below this, a form preview is visible with fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'Email'. A red arrow points from the language dropdown to the form preview, with a large red '1' and a red arrow pointing right, indicating the first step in creating multiple language versions.

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

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

- Númérico**
Acepta solo números.

1. Creación de un formulario nuevo

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

Añadiremos estas opciones pulsando en 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

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.

Publicar formulario Guardar formulario Previsualizar formulario

2. Publicación del formulario

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

The image shows a web form titled "Evento 15-6-2022" with a sub-header "Evento 15-6-2...". A blue circle with the number "1" is positioned above the "Publicar formulario" button. A red line connects this circle to a callout box. Another red line connects the "Guardar formulario" button to a second callout box. A third red line connects the "Previsualizar formulario" button to a third callout box. The form includes input fields for "Nombre *", "Apellidos *", and "Email *", with a placeholder "Introduzca un email válido". At the top right, there is a "Página de co..." label and a checkmark icon. The bottom of the form features three buttons: "Publicar formulario" (blue), "Guardar formulario" (white), and "Previsualizar formulario" (blue).

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.

The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing three tabs: "Formularios", "Conjuntos de elementos", and "Proveedores de datos". Below the header is a search bar with the placeholder text "Buscar por" and a magnifying glass icon. To the left of the search bar are icons for filtering and sorting. The main content area displays a list of five forms, each with a checkbox, a form icon, a title, an identifier, and a modification date. A context menu is open for the first form, "Formulario de registro", showing options: "Copiar URL", "Ver entradas", "Editar", "Duplicado", "Exportar", "Permisos", and "Eliminar". A mouse cursor is pointing at the "Permisos" option. The number "1" is placed next to the three-dot menu icon, and the number "2" is placed next to the "Permisos" option.

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

- Copiar URL
- Ver entradas
- Editar
- Duplicado
- Exportar
- Permisos
- 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
Administración 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 checked="" type="checkbox"/>
Editor Blog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Form Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<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

  **Editar el formulario**

Formulario de registro

Añade una descripción corta para este formulario.

Evento 15-6-2... Página de co

1 

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*.

Formularios

Formularios Conjuntos de elementos Proveedores de datos

Filtrar y ordenar Buscar por

<input type="checkbox"/>		Formulario de registro Identificador: 10291976 Fecha de modificación: Hace 11 días	1
<input type="checkbox"/>		Solicitud alta de establecimiento Identificador: 4540287 Fecha de modificación: Hace 1 mes	
<input type="checkbox"/>		Formulario contacto Identificador: 4485429 Fecha de modificación: Hace 2 meses	
<input type="checkbox"/>		Formulario Contacto Artesanía de Jaén Identificador: 1192559 Fecha de modificación: Hace 2 meses	
<input type="checkbox"/>		Formulario de registro para los eventos Identificador: 9500384 Fecha de modificación: Hace 6 meses	

- Copiar URL
- Ver entradas
- 2 **Editar**
- 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.

Editar el formulario

Formulario Reglas

Configuración

Configuraciones del formulario

Opciones del formulario Notificaciones por correo

☐ Exigir la autenticación de usuarios.

☐ Requerir CAPTCHA

☒ Guardar respuestas automáticamente

Redirigir al usuario a esta URL tras el envío del formulario

Introduce una dirección válida.

Selecciona un tipo de almacenamiento

json

Seleccione un flujo de trabajo

Ningún workflow

Cancelar Finalizado

español (España) +

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 c

Nombre *

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.

The screenshot shows a web interface for editing a registration form. At the top, a dark header bar contains a menu icon, a back arrow, the text 'Editar el formulario', and a 'Configuración' button with a gear icon and a large number '2'. Below the header, there are two tabs: 'Formulario' (active) and 'Reglas'. The main content area shows a registration form titled 'Formulario de registro' with a language selector set to 'español (España)'. Below the title, there's a description field and a list of events, including 'Evento 15-6-2022'. A blue circle with the number '1' is next to the first event. A modal titled 'Configuraciones del formulario' is open, showing two tabs: 'Opciones del formulario' and 'Notificaciones por correo' (active). The 'Notificaciones por correo' tab has a toggle switch turned on, labeled 'Enviar una notificación por correo electrónico por cada entrada'. Below this, there are input fields for 'Nombre de origen', 'Dirección de origen', 'A dirección.', and 'Asunto'. A large number '3' is next to the toggle switch. At the bottom right of the modal, there are 'Cancelar' and 'Finalizado' buttons. A large number '1' is next to the 'Finalizado' button.

Editar el formulario

Configuración

Formulario Reglas

español (España) +

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

3

☒ Enviar una notificación por correo electrónico por cada entrada

Nombre de origen

Dirección de origen

A dirección.

Asunto

Cancelar Finalizado

1

3. Configuraciones adicionales

Configuración de Notificaciones por correo de nuevos registros.

The image shows a software interface for configuring form notifications. A dialog box titled 'Configuraciones del formulario' is open, with a close button (X) in the top right. The dialog has a tab 'Notificaciones por correo' selected. Below the tab, there is a toggle switch for 'Enviar una notificación por correo electrónico por cada entrada', which is currently turned on. Below the toggle, there are four text input fields: 'Nombre de origen' (containing 'Formulario de registro evento de prueba'), 'Dirección de origen' (containing 'soporte.web@azuqueca.net'), 'A dirección.' (containing 'Direccion@alaquequierorecibirlosregistros.es'), and 'Asunto' (containing 'Nuevo resitro en evento de prueba'). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizado'. Five red arrows with numbers 1 through 5 point to specific elements in the dialog, corresponding to the instructions on the left. Instruction 1 points to the 'Notificaciones por correo' tab. Instruction 2 points to the toggle switch. Instruction 3 points to the 'Dirección de origen' field. Instruction 4 points to the 'Asunto' field. Instruction 5 points to the 'Finalizado' button.

Activaremos la notificación.

1

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

2

Evento 15-6-2...

La dirección de origen es el correo de envío configurado en la web:

3

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.

4

5

Pulsaremos en Finalizado para guardar la configuración.

Editar el formulario

Configuración

17971

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

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.

<input type="checkbox"/>		Formulario de registro para los eventos Identificador: 9500384 Fecha de modificación: Hace 6 meses	
<input type="checkbox"/>		Formulario Inscribirse Identificador: 4558255 Fecha de modificación: Hace 6 meses	
<input type="checkbox"/>		Copia de Formulario Inscribirse Identificador: 5324461 Fecha de modificación: Hace 6 meses	
<input type="checkbox"/>		Solicitud alta usuarios(turistas) Identificador: 4540558 Fecha de modificación: Hace 6 meses	
<input type="checkbox"/>		Procedimiento- Inscripción Para realizar la inscripción rellene el siguiente formulario: Identificador: 5328578 Fecha de modificación: Hace 6 meses	
<input type="checkbox"/>		Copia de Formulario Inscribirse Identificador: 5322277 Fecha de modificación: Hace 6 meses	

- Copiar URL
- Ver entradas
- Editar
- Duplicado
- Exportar
- Permisos
- Eliminar

1

2

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 paginas de registros.

Registros de formularios						
Calendar Event	Calendar Booking Id	Nombre y Apellidos	DNI	Teléfono	Correo Electrónico	Lc
		Francisco Alegre	9999999R		fra-@hotmail.com	Al
		Luis	529846	66665954	innopulse.es	Gi
Diversión calendario	9511780	Luis Peres	529846	66665954	innopulse.es	ge
Museo de la+Cultura+del...	937	Test	02550059a	66666666	tes-@es	m
Visita a la Ganadería El Cot...	1346	sdf	02550059a	66666666	tes-@ddd.com	te
Visita+a+la+ganadería+'El...	739	MARTA	83533E	6008003	tes-@hotmail.com	Úl
Ruta en Tren Collado del Al...	1103					
Donde nace el Guadalquivi...	1026	Mercedes	8182P	95748000	dipujaen.es	Ja
Diversión calendario	9511780	Luis	52984	66665954	innopulse.es	Gi
Diversión calendario	9511780	Luis	52984	66665954	innopulse.es	Gi
Diversión calendario	9511780					

Página 1 de 35

12 Resultados por página

Mostrando el intervalo 1 - 12 de 414 resultados.

← Primero

Anterior

Siguiente

Último →

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 displays a list of forms in a web application. The first form, 'Formulario de registro para los eventos', is highlighted with an orange border. To its right, a context menu is open, showing options: 'Copiar URL', 'Ver entradas', 'Editar', 'Duplicado', 'Exportar', 'Permisos', and 'Eliminar'. A mouse cursor is pointing at the 'Exportar' option. The number '1' is placed near the menu icon, and the number '2' is placed near the 'Exportar' option. The list of forms includes:

- ☐ **Formulario de registro para los eventos**
Identificador: 9500384 Fecha de modificación: Hace 6 meses
- ☐ **Formulario Inscribirse**
Identificador: 4558255 Fecha de modificación: Hace 6 meses
- ☐ **Copia de Formulario Inscribirse**
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 Inscribirse**
Identificador: 5322277 Fecha de modificación: Hace 6 meses

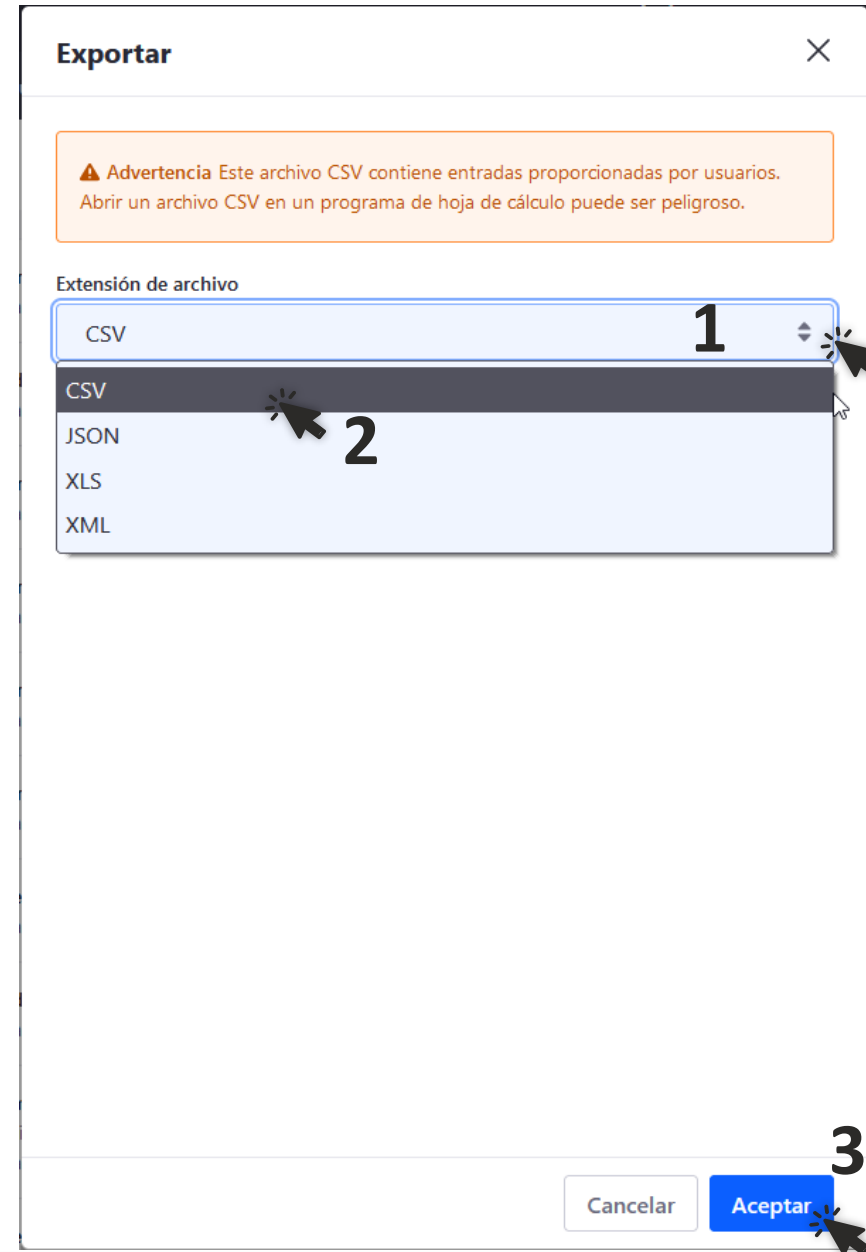
4. Consultar y exportar registros

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. Está dirección es la que debemos pegar en nuestro evento para vincularlos. **Debemos publicar el formulario para poder obtener la URL del formulario.***

The screenshot shows a web application interface with a dark header containing three tabs: "Formularios", "Conjuntos de elementos", and "Proveedores de datos". Below the header is a search bar with the text "Buscar por" and a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a checkbox and the text "Filtrar y ordenar" with a dropdown arrow. To the right of the search bar is a blue button with a plus sign and a menu icon. Below the search bar is a list of forms. Each form entry consists of a checkbox, a document icon, the form title, the identifier, and the modification date. A modal window titled "Copiar URL" is open over the first form, "Formulario de registro". The modal contains a text box with the URL "https://www" and a "Copiar" button. A green arrow points from the "Copiar" button to a dropdown menu that appears when the three dots are clicked. The dropdown menu contains the following options: "Copiar URL", "Ver entradas", "Editar", "Duplicado", "Exportar", "Permisos", and "Eliminar".

Formularios	Conjuntos de elementos	Proveedores de datos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formularios Conjuntos de elementos Proveedores de datos

Filtrar y ordenar Buscar por

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 Inscribirse
Identificador: 4558255 Fecha de modificación: Hace 6 meses

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 icono 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

Reglas

Copiar URL

(España) +

Formulario Inscribirme

ripción corta para este formulario.

Nombre (1 de 1)