

# Crea un formulari vinculat a la llista de Lists

Cas d'us 16.3



Pla de  
capacitació  
digital

GenOffice

DXC  
TECHNOLOGY



Finançat per  
la Unió Europea  
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,  
Transformació  
i Resiliència



Next Generation  
Catalunya



Generalitat  
de Catalunya

### CU16. Crea una llista personalitzada per gestionar sol·licituds.

#### 16. Introducció.

##### 16.1. Crea i personalitza una llista amb Microsoft Lists.

##### 16.2. Automatitza tasques amb Lists.

##### 16.3. Crea un formulari vinculat a la llista de Lists.

##### 16.4. Visualitza i exporta les dades des de Lists.



## Objectius

- **Aprendre a dissenyar formularis clars i funcionals a Microsoft Lists**, mitjançant camps descriptius i instruccions per facilitar l'enviament d'informació.
- **Saber compartir formularis de manera segura i accessible**, per tal de garantir que les persones destinatàries tinguin els permisos i l'enllaç adequats.
- **Gestionar de manera eficient les respostes rebudes a la llista**, amb l'aplicació de filtres, l'edició de registres, la creació de vistes personalitzades i l'exportació de dades per a anàlisi o compartició.



## Dissenyem i compartim el formulari

L'Enric ja ha preparat una llista personalitzada amb List i la comença a utilitzar. Ara, necessita posar-la a disposició dels companys i companyes perquè enviïn sol·licituds i es creïn els registres a la llista. Per fer-ho, utilitzarà un formulari integrat amb Lists perquè puguin enviar les consultes mitjançant aquest canal.

**Dissenyem el formulari i el compartim?**

**Som-hi!**

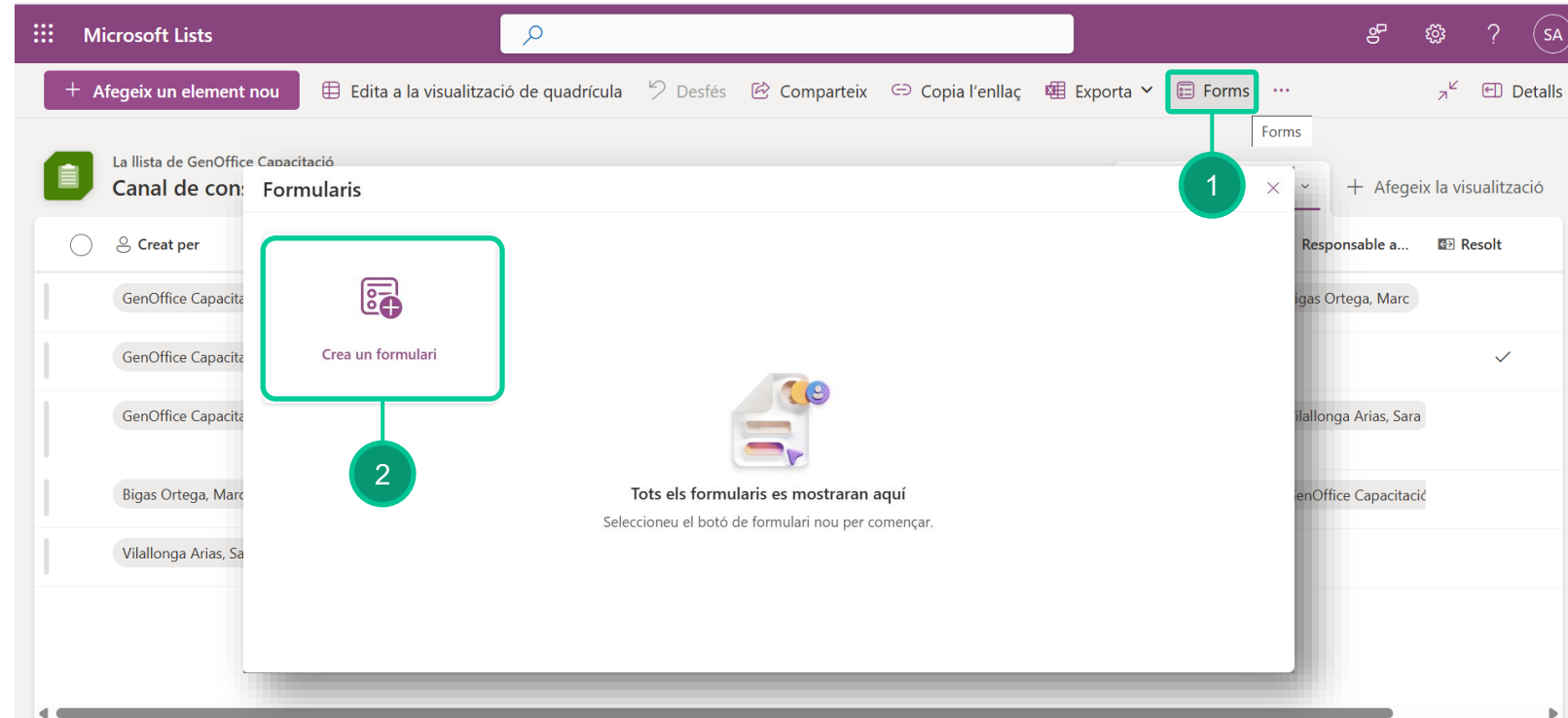


## Dissenya un formulari a Lists

Per dissenyar un formulari a Microsoft Lists, primer cal crear una nova llista o seleccionar-ne una d'existent.

Dins de Lists, clics “**Forms**” (1).

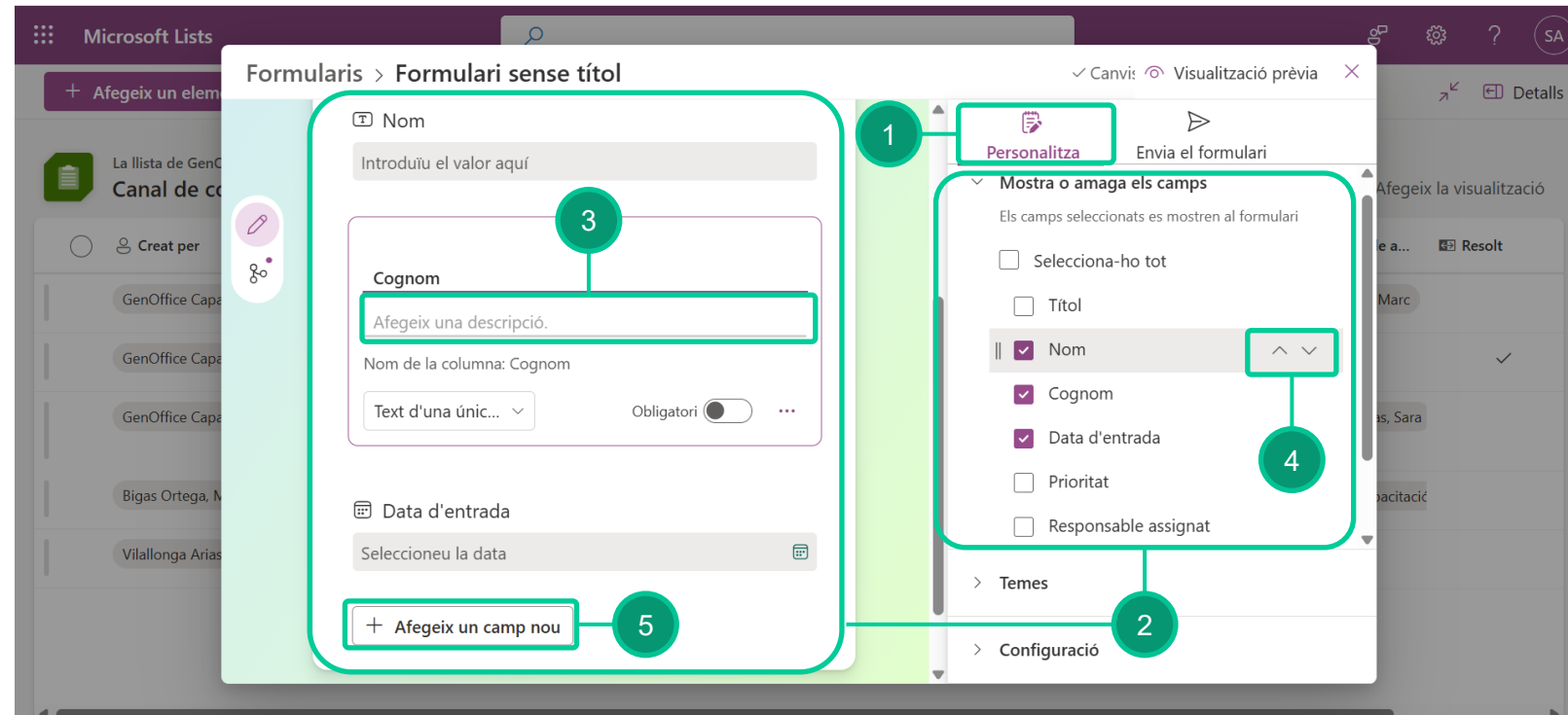
S'obrirà una secció de Formularis on pots crear-ne tants com necessitis. Comença creant un formulari nou des del botó “**Crea un formulari**” (2).



## Dissenya un formulari a Lists

Des de la pestanya “**Personalitza**” (1) es poden **seleccionar i editar els camps necessaris (2)**, **afegir descripcions (3)**, **ordenar-los per facilitar-ne l'ús (4)** i “**Afegir un camp nou**” (5), entre d'altres.

Aquest formulari servirà perquè qualsevol persona que tingui accés a la llista pugui afegir-hi informació de manera senzilla i estructurada.

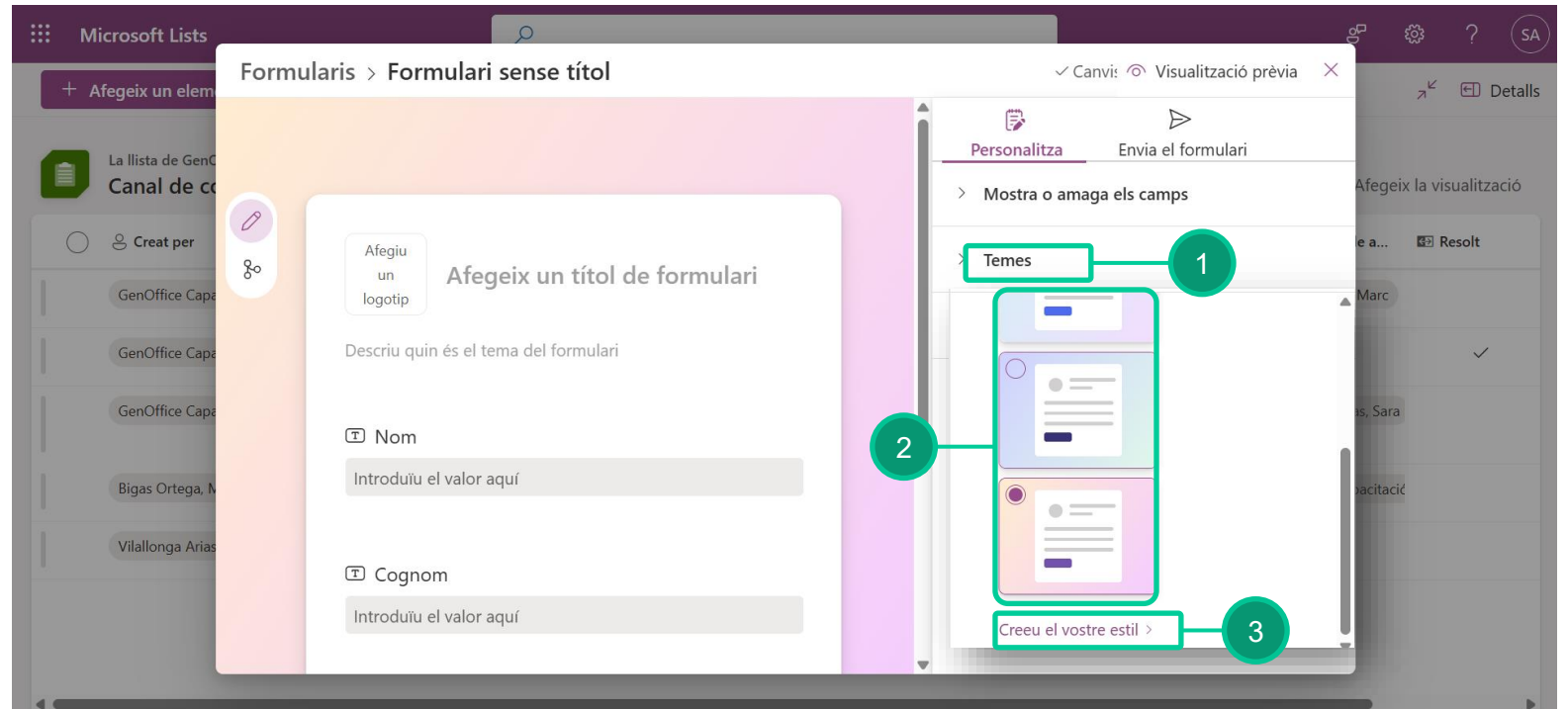


## Dissenya un formulari a Lists

Pel que fa a l'apartat visual, pots escollir el fons del formulari.

Desplega les opcions fent clic a “**Temes**” (1). Des d'aquí pots escollir entre **diverses opcions d'estils** (2).

Fins i tot, si cliques “**Creeu el vostre estil**” (3) pots personalitzar-ho al teu gust.



## Dissenya un formulari a Lists

D'altra banda, des de **“Configuració” (1)** pots activar l'opció **“Envia'm una notificació” (2)** perquè avisi cada vegada que algú envii una nova resposta des del formulari.

Per tal que el formulari estigui habilitat, s'ha d'activar el botó **“Accepta les respostes” (3)** abans d'enviar el formulari.

Així mateix, des de l'opció **Configurar la data d'inici i finalització del formulari (4)** pots establir dates d'habilitació i és possible també **personalitzar el missatge quan s'envia el formulari (5)**.

The screenshot displays the 'Formularis' configuration interface in Microsoft Lists. The main area shows a form titled 'Formulari sense títol' with a 'Personalitza' button and a 'Envia el formulari' button. The form includes a title field 'Afegeix un títol de formulari' and two text input fields: 'Nom' and 'Cognom'. A sidebar on the right contains configuration options. Numbered callouts (1-5) highlight specific features:

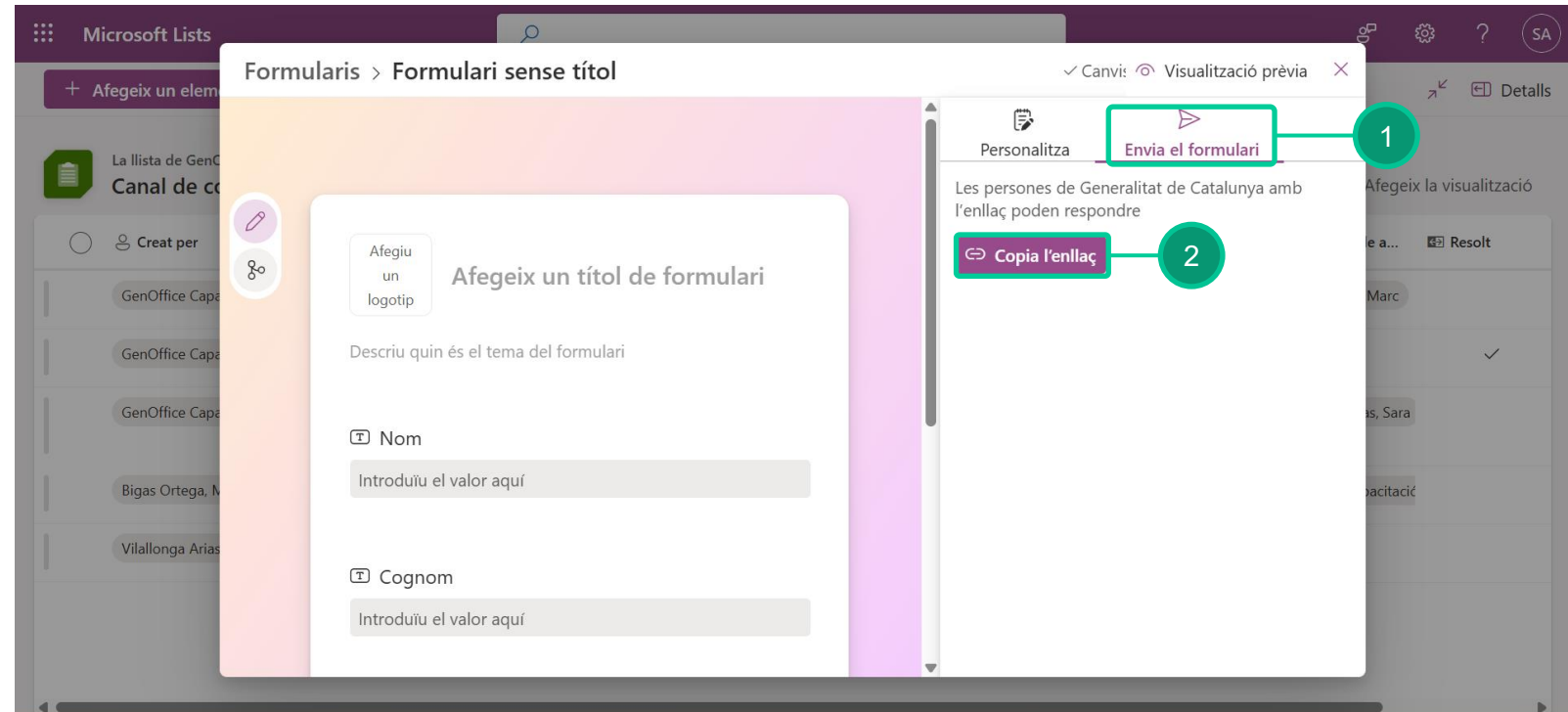
- 1**: Configuració (Configuration)
- 2**: Envia'm una notificació (Send me a notification)
- 3**: Accepta les respostes (Accept responses)
- 4**: Data d'inici (Start date) and Data de finalització (End date)
- 5**: Missatge quan s'envia el formulari (Message when the form is submitted)

## Dissenya un formulari a Lists

Per compartir un formulari de Lists, clica la pestanya **“Envia el formulari”** (1).

Copia l'enllaç d'accés perquè les persones el pugin utilitzar. Has de fer clic a **“Copia l'enllaç”** (2).

Finalment, comparteix-lo per correu electrònic, Teams o altres canals com ara intranets amb els companys i companyes que l'hagin d'utilitzar.



## Rebre i gestionar respostes a Lists

Les respostes enviades a través del formulari es recullen automàticament a la llista de Microsoft Lists com a nous registres. Per accedir-hi, només cal obrir la llista corresponent des de Microsoft Lists, **on es poden visualitzar totes les entrades (1).**

Microsoft Lists

+ Afegeix un element nou   Edita a la visualització de quadrícula   Desfés   Comparteix   Copia l'enllaç   Exporta   Forms   ...   Details

La llista de GenOffice Capacitació  
Canal de consulta ☆

1

Tots els elements

|                        | Creat per | Títol                               | Nom   | Cognom        | Data d'entrada | Prioritat | Responsable a...       | Result |
|------------------------|-----------|-------------------------------------|-------|---------------|----------------|-----------|------------------------|--------|
| GenOffice Capacitació  |           | Sol·licitud de formació Office 365  | Jordi | Vidal         | 26/5/2025      | Mitja     | Bigas Ortega, Marc     |        |
| GenOffice Capacitació  |           | Petició de portàtil nou             | Marc  | Riera Solé    | 25/5/2025      | Alta      |                        | ✓      |
| GenOffice Capacitació  |           | Incidència amb el correu corporatiu | Oscar | Recasens Miró | 17/5/2025      | Baixa     | Vilallonga Arias, Sara |        |
| Bigas Ortega, Marc     |           | Sol·licitud de teclat i ratolí      | Manel | Pérez         | 26/5/2025      | Mitja     | GenOffice Capacitació  |        |
| Vilallonga Arias, Sara |           | Informació                          | Sara  | Villalonga    | 26/5/2025      | Mitja     |                        |        |
| Vilallonga Arias, Sara |           |                                     | Sara  | Villalonga    | 13/5/2025      | Mitja     | Bigas Ortega, Marc     | ✓      |
| Vilallonga Arias, Sara |           |                                     | Manel | Gutierrez     | 27/5/2025      | Baixa     | Vilallonga Arias, Sara | ✓      |

## Rebre i gestionar respostes a Lists

Un cop aquí, tens diverses opcions per treballar-les: per exemple, pots **ordenar (1)** i **agrupar les dades per trobar la informació més rellevant (2)**.

També pots filtrar, ordenar i agrupar cada columna individualment. Per a això, cal fer clic a la **fletxa (3)** i s'obrirà un desplegable amb aquestes opcions.

The screenshot shows the Microsoft Lists interface for a list titled 'La llista de GenOffice Capacitació'. The interface includes a top navigation bar with options like 'Afegeix un element nou', 'Edita a la visualització de quadrícula', 'Desfés', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Exporta', 'Forms', and 'Detalls'. The main area displays a table of items with columns: 'Creat per', 'Títol', 'Nom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable assignat', and 'Resultat'. Three annotations are present: (1) points to the 'Tots els elements' dropdown menu, (2) points to the 'Selecció d'un camp per agrupar-lo' dropdown menu, and (3) points to the 'Títol' column header dropdown menu.

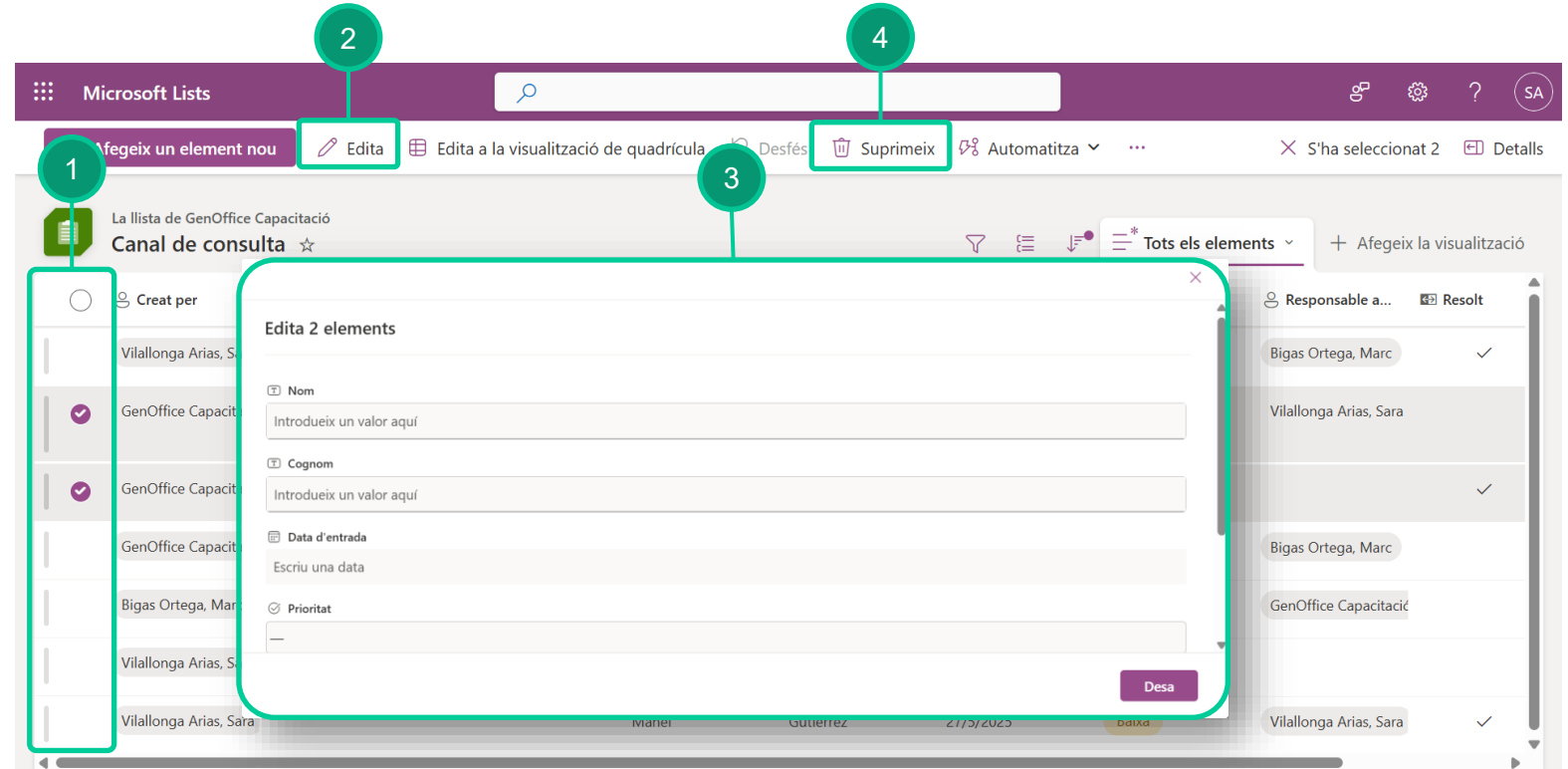
| Creat per              | Títol                      | Nom   | Data d'entrada | Prioritat | Responsable assignat | Resultat               |
|------------------------|----------------------------|-------|----------------|-----------|----------------------|------------------------|
| Vilallonga Arias, Sara | Ascendent                  | Sara  |                |           |                      |                        |
| GenOffice Capacitació  | Descendent                 | Oscar |                |           |                      |                        |
| GenOffice Capacitació  | Filtra per                 | Marc  |                |           |                      |                        |
| GenOffice Capacitació  | Agrupar per Títol          | Jordi |                |           |                      |                        |
| GenOffice Capacitació  | Configuració de columnes > | Jordi |                |           |                      |                        |
| Bigas Ortega, Marc     | Totals >                   | Manel |                |           |                      |                        |
| Vilallonga Arias, Sara | Informació                 | Sara  | Vilallonga     | 26/5/2025 |                      |                        |
| Vilallonga Arias, Sara |                            | Manel | Gutierrez      | 27/5/2025 | Baixa                | Vilallonga Arias, Sara |

## Rebre i gestionar respostes a Lists

Pots editar o actualitzar els registres segons et calgui. Clica la **rodona o les rodones del lateral esquerre (1)**. Després fes clic a “**Edita**” (2) on s’obrirà una finestra per **modificar la informació (3)** que calgui dels registres seleccionats. A més, tens l’opció “**Suprimeix**” (4) per eliminar els registres

Altres formes de treballar les respostes rebudes són, per exemple, filtrant i creant vistes personalitzades per facilitar la gestió.

Finalment, és possible exportar la informació a Excel si es requereix una anàlisi més profunda o si cal compartir les dades amb altres equips



Per conèixer més coses sobre com treballar les respostes obtingudes d'un formulari, pots consultar el [Cas d'ús 16.4](#) just a sota d'aquest, a la mateixa pàgina.

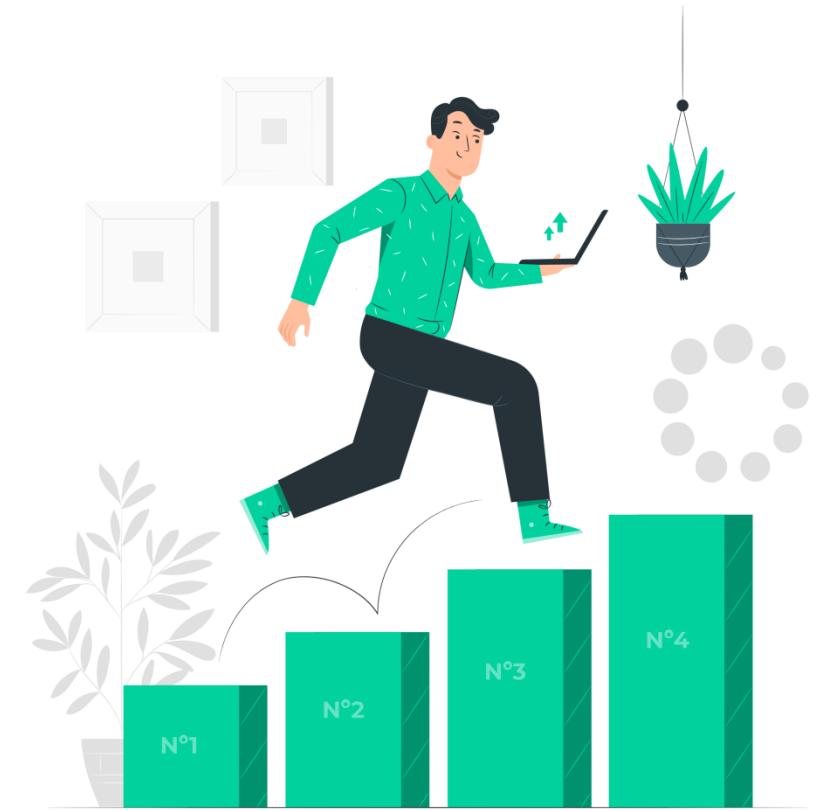
## Recomanacions i bones pràctiques

- **Dissenya un formulari clar i entenedor:** fes servir noms de camps descriptius i afegeix-hi instruccions, si cal, per facilitar que les persones enviïn correctament la informació.
- **Comparteix el formulari de manera segura i pràctica:** proporciona l'enllaç directe al formulari i assegura't que les persones destinatàries tinguin els permisos adequats.
- **Gestiona fàcilment les respostes des de la llista:** Consulta les entrades rebudes, aplica-hi filtres, edita registres, si cal, crea vistes personalitzades i exporta la informació a Excel per a l'anàlisi o la compartició.

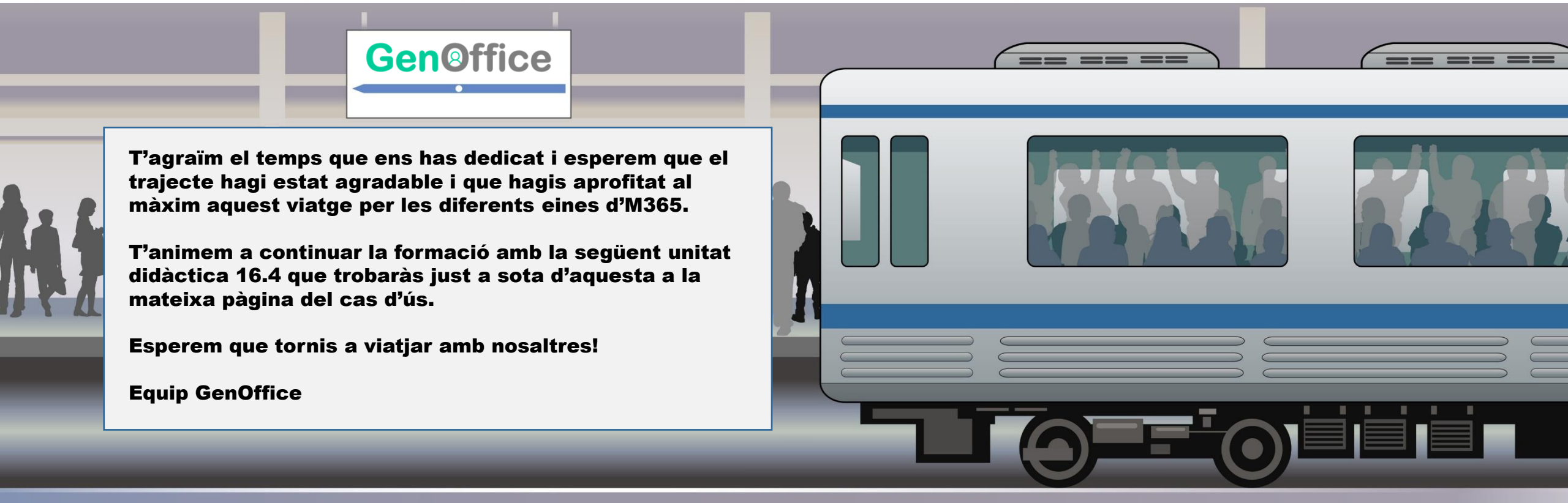


## En aquest cas d'ús has après...

- **A dissenyar formularis clars i pràctics amb Microsoft Lists**, amb l'ús de noms de camps entenedors i l'addició d'instruccions a fi de facilitar l'enviament d'informació per part dels usuaris.
- **A compartir correctament un formulari amb altres persones**, tot garantint que tinguin els permisos necessaris i facilitant-los l'enllaç directe per accedir-hi fàcilment.
- **A gestionar de manera eficient les respostes rebudes dins la llista**: amb l'aplicació de filtres per trobar la informació rellevant, l'edició de registres quan calgui, la creació de vistes personalitzades per facilitar-ne el seguiment, i l'exportació de les dades a Excel per fer-ne una anàlisi més detallada o per compartir-les amb altres equips.



# Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train has two windows showing people inside with their arms raised in celebration. The train has multiple wheels and a streamlined body.

GenOffice

**T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.**

**T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 16.4 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.**

**Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!**

**Equip GenOffice**