

Crea un formulari vinculat a la llista de Lists

Cas d'us 16.3

Actualitzat a Novembre del 2025



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!

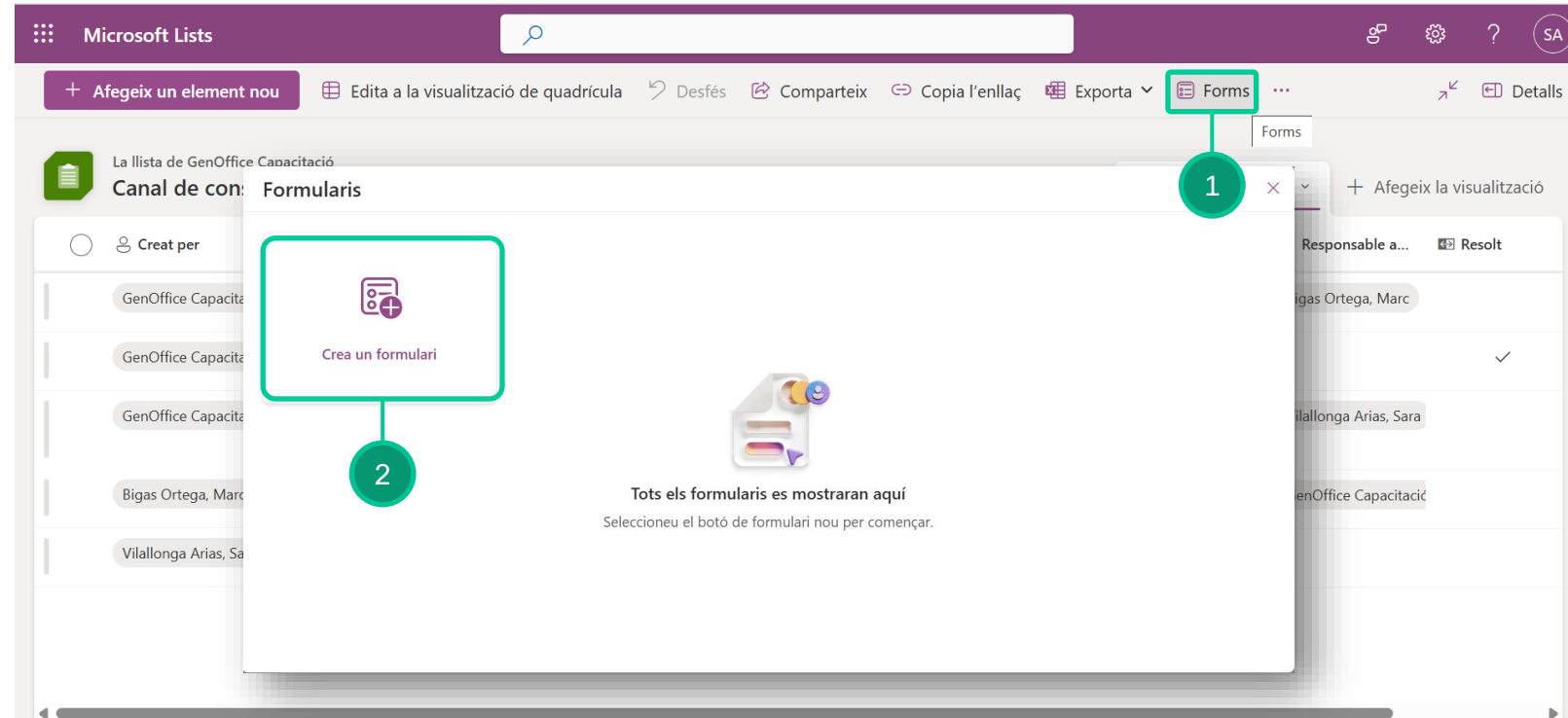


Dissenya un formulari a Lists

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

Dins de Lists, clica “**Forms**” (1).

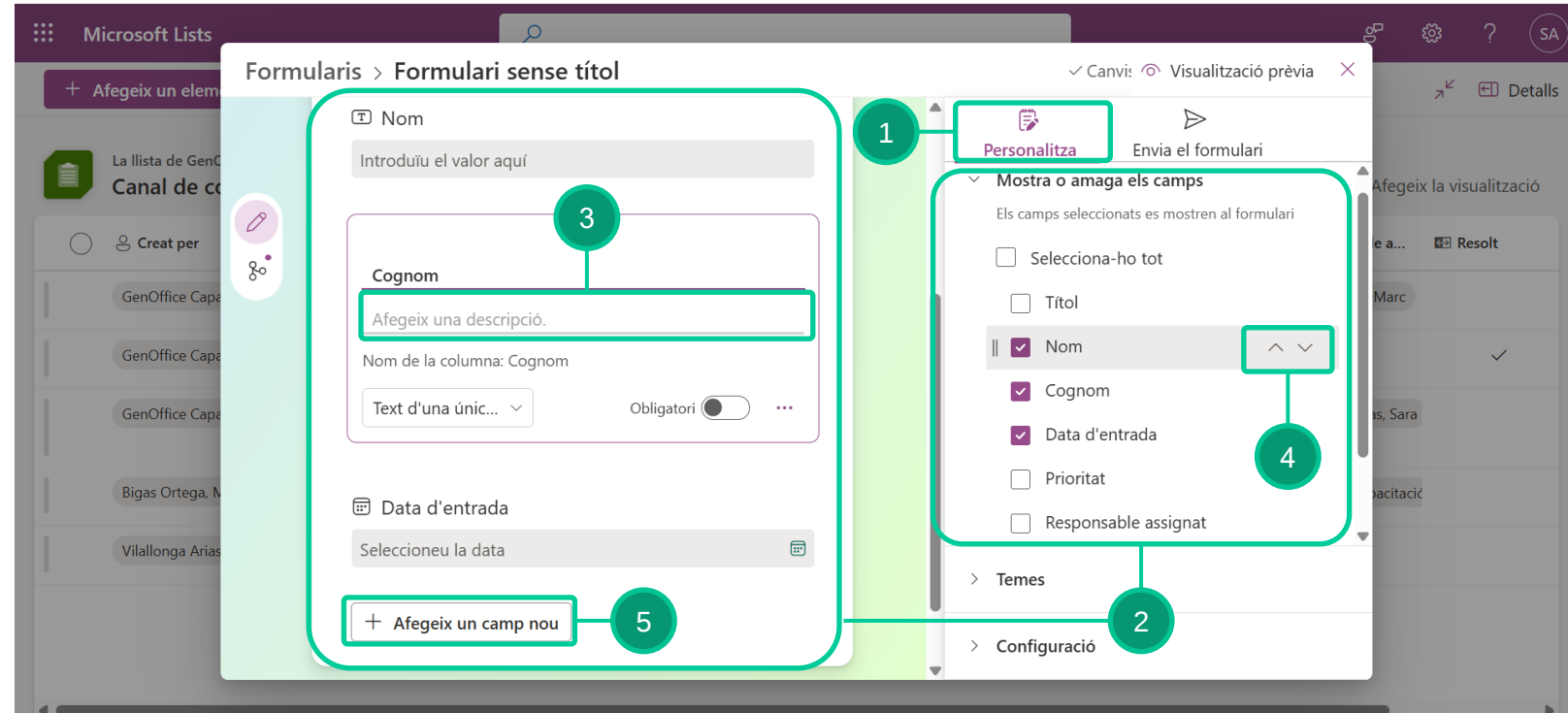
S'obrirà una secció de Formularis on pots crear-ne tants com necessitis. Comença creant un formulari nou des del botó “**Crea un formulari**” (2).



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.

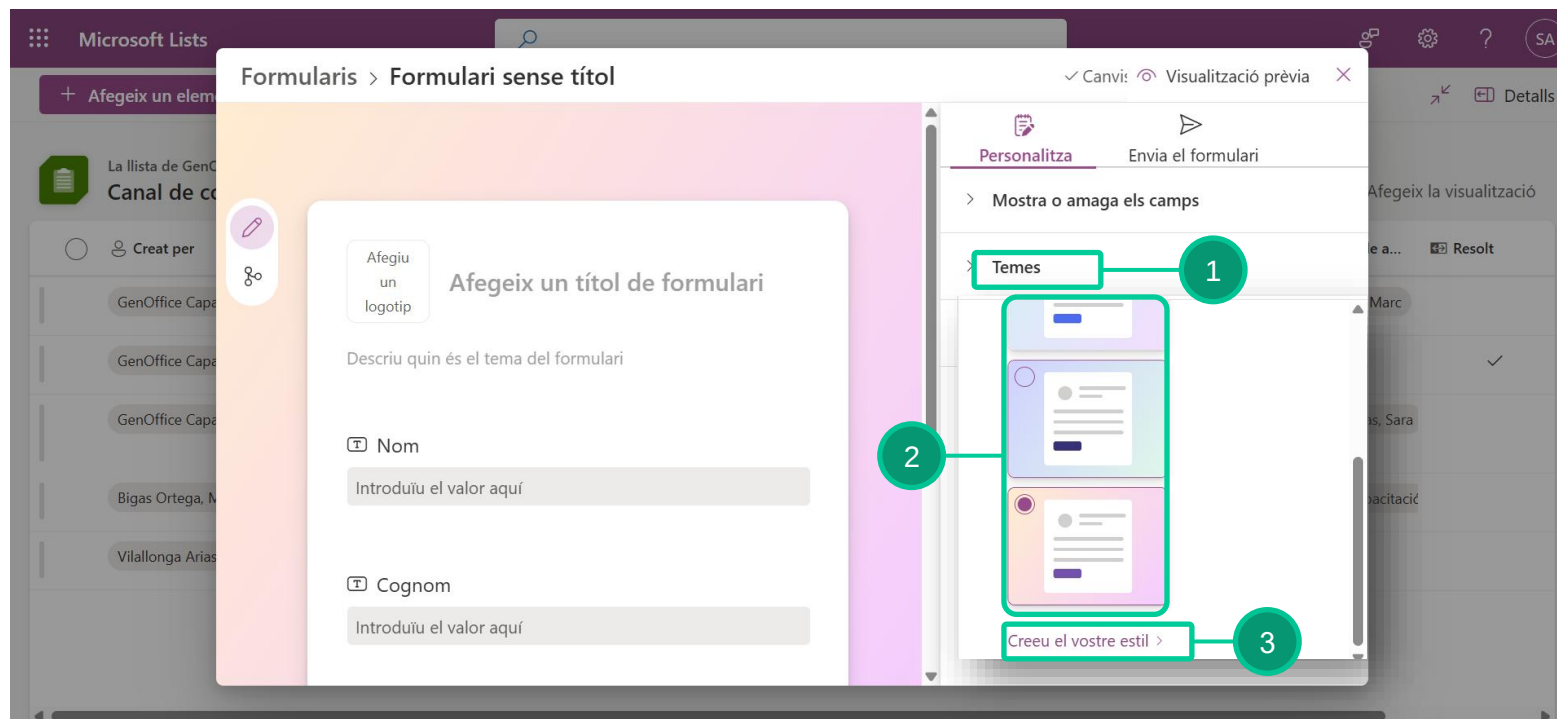


Dissenya un formulari a Lists

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 section for 'Afegiu un logotip' and a description field. Below this are input fields for 'Nom' and 'Cognom'. The right sidebar contains configuration options, with numbered callouts (1-5) highlighting specific features:

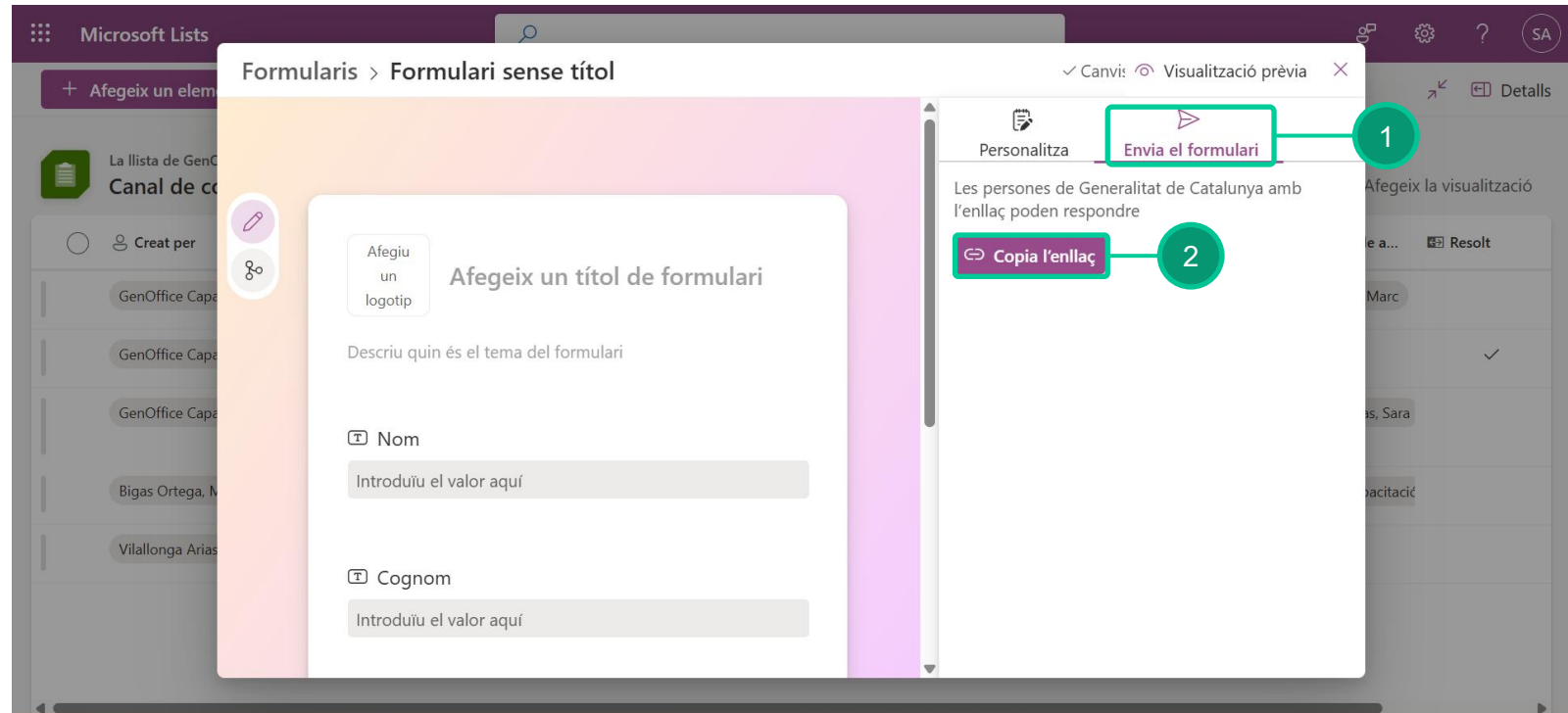
- (1) Configuració
- (2) Envia'm una notificació
- (3) Accepta les respostes
- (4) Data d'inici and Data de finalització
- (5) Missatge quan s'envia el formulari

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

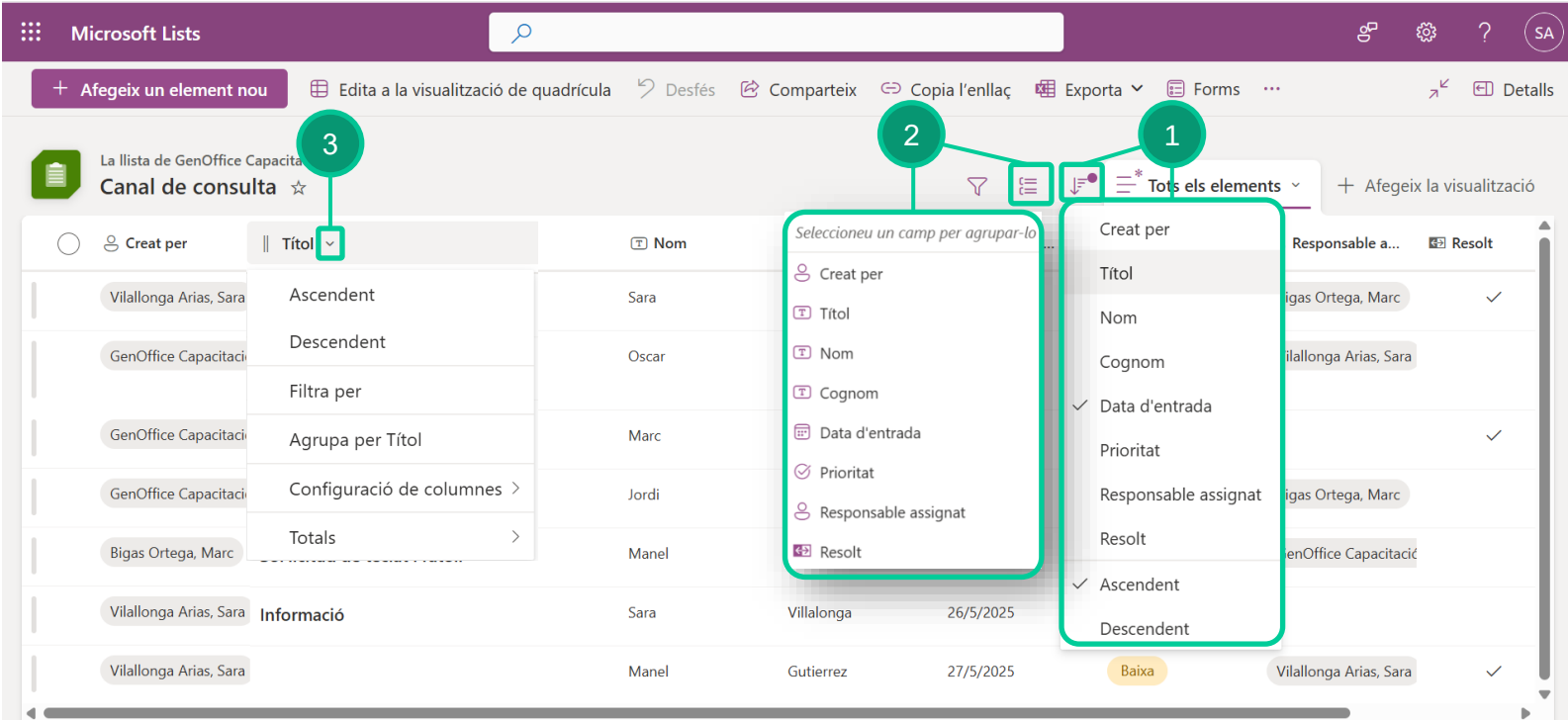
Tots els elements

	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.

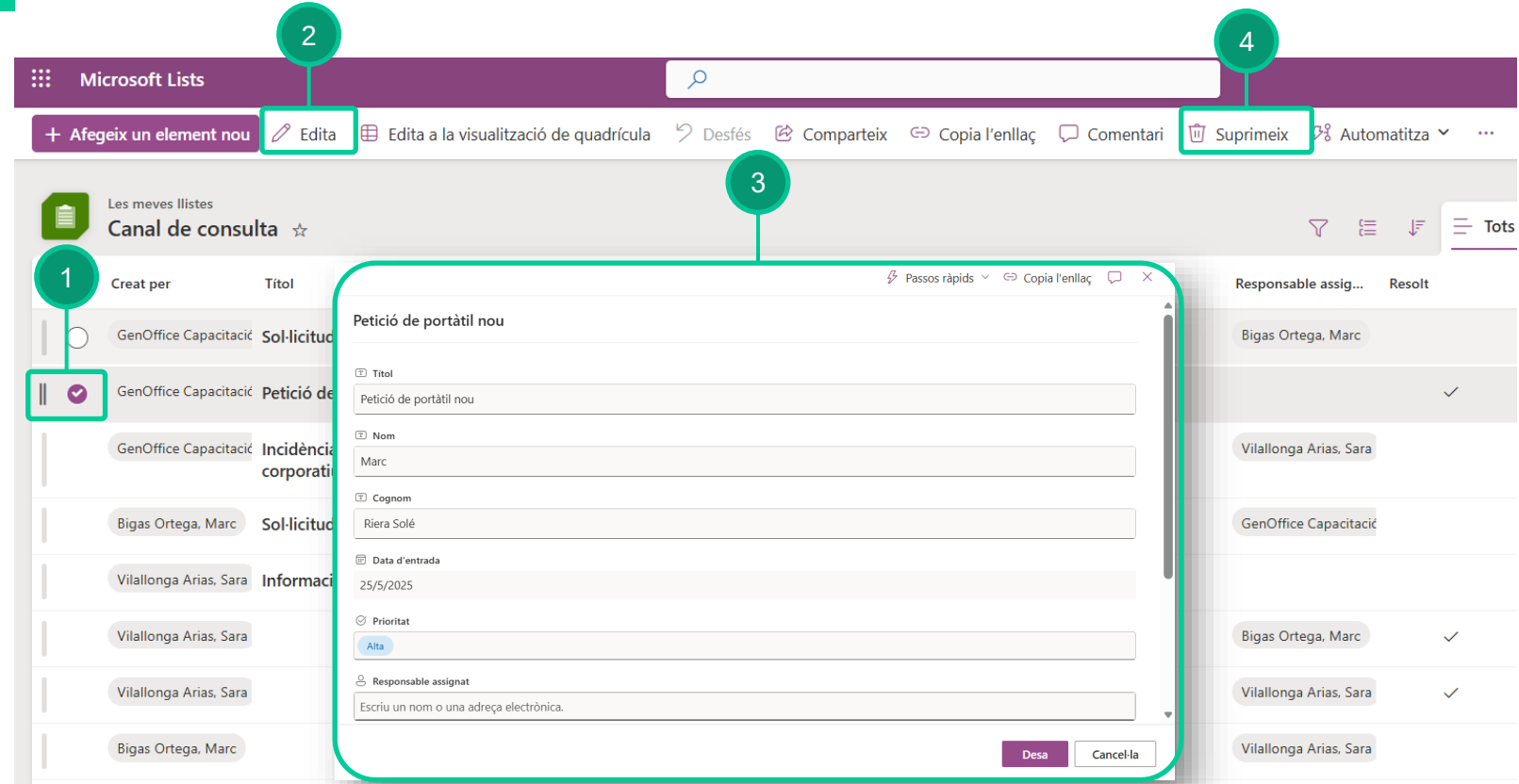


Rebre i gestionar respostes a Lists

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.

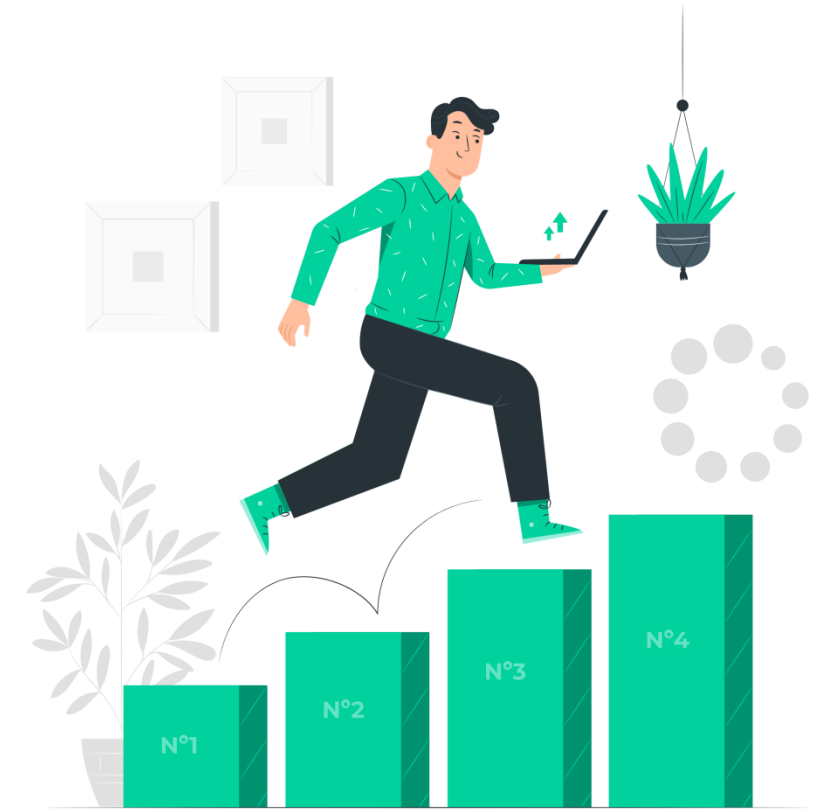
Recomanacions i bones pràctiques

- **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.

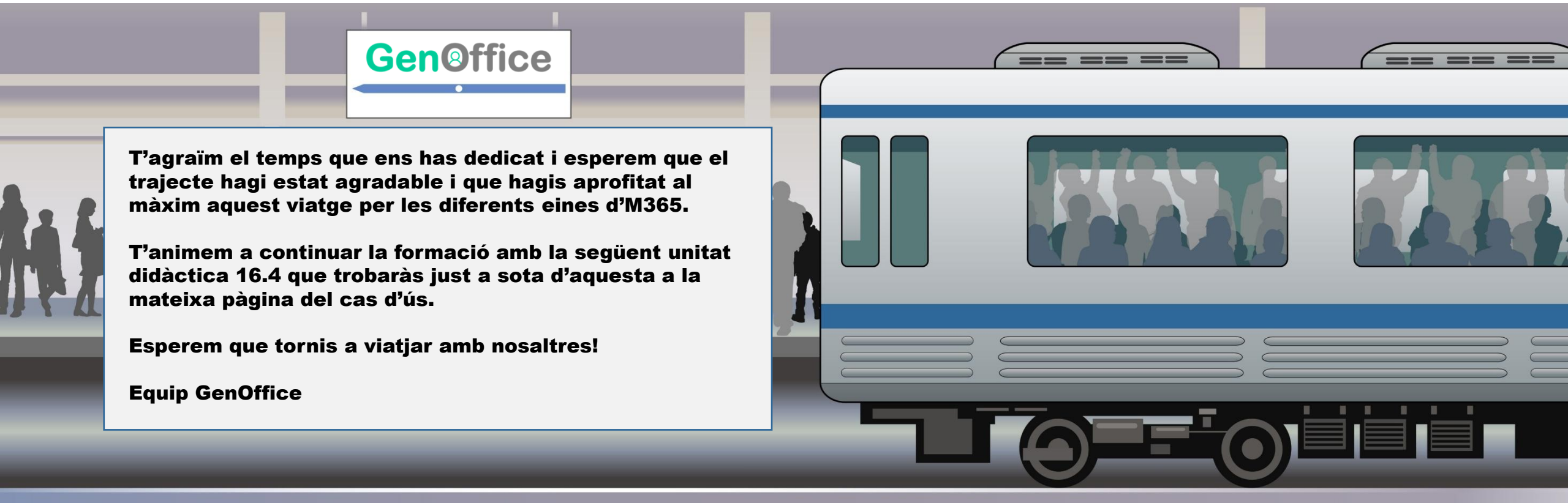


En aquest cas d'ús has après...

- **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