

Configuración de los campos adicionales

Para añadir campos adicionales, es necesario acceder a: **Configuración** → **Campos adicionales**.



Campos adicionales

Administra campos adicionales para almacenar más datos de los contactos

A continuación, pulsamos el botón "**Añadir campo adicional**".

+ AÑADIR CAMPO ADICIONAL

Texto corto

Texto largo

Texto con formato

Numérico

Fecha

Booleano S/N

Selección

Selección múltiple

Título

Párrafo (HTML)

Es obligatorio indicar un nombre para el campo y el tipo de valor que contendrá:

- Texto corto / Texto largo / Texto con formato.
- Numérico / Fecha / Booleano (Sí/No).
- Selección / Selección múltiple.

También podemos añadir:

- **Títulos:** Para separar los campos en bloques e indicar un título para cada bloque del formulario.
- **Párrafo:** Para añadir información adicional o instrucciones sobre cómo se deben rellenar algunos de los campos.

Una vez guardado, se abre la ficha completa del campo adicional.

Nombre *

Camp exemple

Tipo de campo *

Texto corto

Máx. longitud

100

Orden

0

Visible

Relleno obligatorio

Visible en el formulario de alta de socio

GUARDAR

ELIMINAR

En esta ventana podemos modificar y ajustar la siguiente información:

- Nombre del campo.
- Longitud máxima (en el caso de campos de tipo Texto).
- **Orden**: Para organizar la posición de los campos dentro del formulario visual.
- **Visible**: Sí/No.
- **Obligatorio**: Sí/No (si el socio está obligado a rellenarlo para guardar).
- **Visible en el formulario de alta de socio desde la página web**: Sí/No.
- **Pestaña Opciones** (esta pestaña solo aparecerá y estará disponible para los tipos *Selección* y *Selección múltiple*).

En la pestaña **Opciones** podemos añadir, modificar o eliminar todas las opciones de respuesta que el usuario podrá escoger en los desplega-

DATOS

OPCIONES

+ AÑADIR OPCIÓN

Opciones	Orden		
Opción 1	0		
Opción 2	0		

GUARDAR

ELIMINAR