

Configura i campi di un modulo

Aggiungi domande adatte alla scheda e pubblica una nuova versione quando sono pronte.

6 min · Disponibile con il permesso Gestisci modulistica · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Apri il modulo corretto e controlla che non sia archiviato.
- ✓ Evita dati sulla salute nella scheda ordinaria: usa il foglio riservato previsto dal modello.

1

PASSO 1 DI 3 · 2 MIN

Apri il modulo corretto

Apri il modulo e verifica titolo e stato. Il testo del modello rimane separato dalle domande aggiunte dalla comunità.

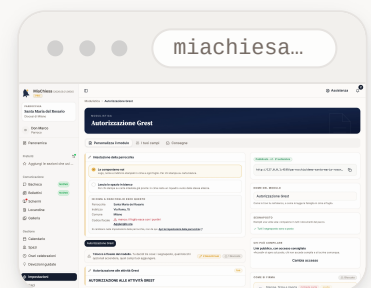


Fig. 1 Il titolo identifica il modulo prima di intervenire sui campi.

2

PASSO 2 DI 3 · 2 MIN

Controlla I tuoi campi

Apri I tuoi campi. Qui puoi riusare una domanda dalla libreria, crearne una nuova o rimuovere un collegamento. Testo, numeri, telefono e date sono adatti alla riga stampata; altri tipi vengono segnalati come non supportati sul foglio.

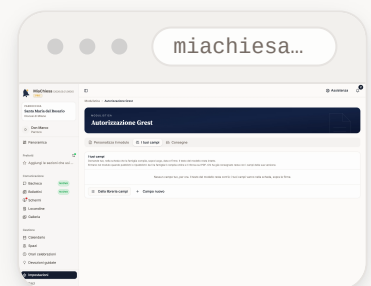


Fig. 2 La scheda spiega quali domande entreranno nella prossima versione pubblicata.

3

PASSO 3 DI 3 · 2 MIN

Prepara una domanda

Scegli Campo nuovo e scrivi una domanda chiara. Decidi tipo, destinatario, guida e obbligatorietà nel pannello laterale.

La figura mostra "Classe frequentata" nel pannello, senza selezionare Crea campo: nessun campo è stato creato o collegato.

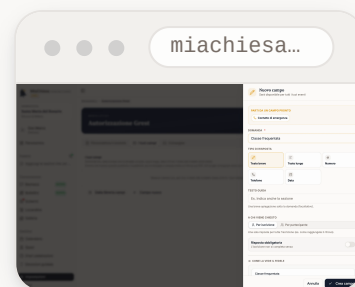


Fig. 3 La domanda è preparata ma non è stata creata né pubblicata.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Una domanda può essere preparata e verificata prima di crearla.

Se qualcosa non torna

Il campo non compare nel modulo pubblico



Dopo aver creato o collegato il campo, pubblica o ripubblica il modulo. Le consegne precedenti conservano la loro versione.