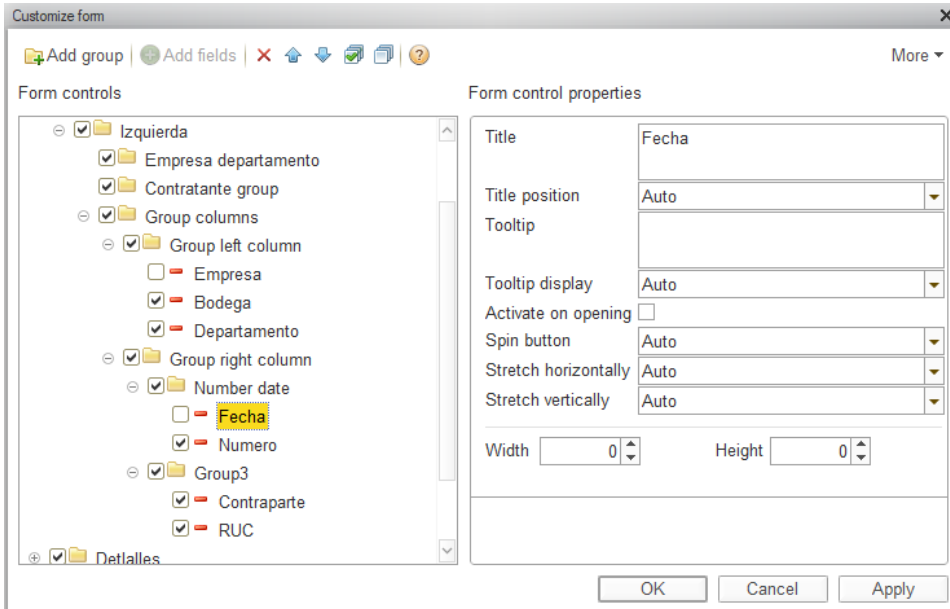


# Agregar un campo en la lista

Cuando le falta algo en la presentación estándar de una forma, puede agregar campos adicionales.

## Guía paso por paso

1. Abra la ventana de la lista en la cual quiere añadir un campo
2. Seleccione la opción **All actions - Change Form**
3. En la lista de campos (Imagen inferior) seleccione con vistas los campos que desea añadir



Si le parece que este campo debe estar en la forma por defecto, puede enviarnos un correo a [soporte@abaco.com.ec](mailto:soporte@abaco.com.ec)

## Artículos relacionados

- [Instalación de Postgre SQL](#)
- [Recontabilizar los documentos](#)
- [Establecer precisión de cantidad y precios](#)
- [Actualizar el sistema](#)
- [Restablecer formato de formulario](#)