

Módulo de Campos Adicionales

Personalización de los perfiles de contactos con información extra.

- [Introducción](#)
- [Configuración de los campos adicionales](#)
- [Edición de los valores en el apartado de edición de contactos](#)
- [Visualización de los valores en la ficha de cada contacto](#)
- [Filtrado de contactos](#)
- [Importación de contactos](#)
- [Exportación de contactos](#)
- [Inclusión de datos en el carnet digital](#)
- [Formulario de inscripción de socio en la web](#)
- [Plantillas de correo electrónico](#)
- [Eliminación de campos adicionales](#)

Introducción

El módulo **Campos Adicionales** ofrece la posibilidad de añadir información extra a los perfiles de los contactos, permitiendo personalizar y ampliar los datos registrados según las necesidades de vuestra entidad.

Estos nuevos campos estarán disponibles automáticamente en:

- Edición de los valores en el apartado de edición de contactos.
 - Visualización de los valores en la ficha de cada contacto.
 - Filtros, importación y exportación de contactos.
 - Inclusión de datos en el carnet digital.
 - Formulario de inscripción de socio desde la página web.
 - Plantillas de correo electrónico.
-

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 desplegados del formulario.

DATOS

OPCIONES

+ AÑADIR OPCIÓN

Opciones	Orden		
Opción 1	0		
Opción 2	0		

GUARDAR

ELIMINAR

Edición de los valores en el apartado de edición de contactos

Una vez configurados los campos adicionales, podemos acceder a la edición de cualquiera de los contactos y veremos que podemos rellenar los campos dentro del bloque **Campos adicionales**.

Campos adicionales

Camp exemple *
1

AraTiquets
☐ Opción 1 ☐ Opción 2

Según el tipo de valor del campo, veremos que podemos introducir texto, una fecha, una casilla de selección (check), o seleccionar una o varias opciones. Los campos aparecen en el orden indicado en el campo **Orden**.

Visualización de los valores en la ficha de cada contacto

En la ficha de cada contacto, si existen campos adicionales creados en la configuración, aparecerá el bloque **Campos adicionales**, donde podréis visualizar el listado de campos y los valores introducidos.

Campos adicionales

Camp exemple

1

AraTiquets

Opción 1

Filtrado de contactos

En los listados de contactos, podéis filtrar por prácticamente todos los campos disponibles. Si tenéis campos adicionales configurados, estos aparecerán justo debajo de los campos habituales y también podréis utilizarlos para

- Documents
- Edat
- Ejemplo de campo booleano
- Ejemplo de campo fecha
- Ejemplo de campo numérico
- Ejemplo de selección
- Ejemplo de selección múltiple
- Fotografia
- Grup: Data alta al grup

Podéis escoger cada uno de estos campos, indicar un operador y un valor, para filtrar el listado de

Filtrar

Campo *

Ejemplo de selección múltiple

Operador *

Contiene

Valor



+ AÑADIR

✕ CANCELAR

GUARDAR

CA

ES

Importación de contactos

Como ya sabemos, podemos importar masivamente contactos al grupo deseado a través de un

Importar personas para este grupo desde Excel

 [DESCARGAR LA PLANTILLA EXCEL](#)

Documento .xlsx (máx. 20MB) *

Arrastra el archivo a subir o pulsa para seleccionarlo.

 CANCELAR

 GUARDAR

Para realizar la importación correctamente, es necesario disponer de los datos en un archivo Excel con un formato de columnas específico. A través de la ventana de importación, se puede descargar la plantilla de modelo para asegurar que los datos cumplen los requisitos, pulsando el botón **"Descargar plantilla Excel"**.

 [DESCARGAR LA PLANTILLA EXCEL](#)

Si hay campos adicionales configurados, la plantilla se generará incluyendo estos campos. Automáticamente se añadirán en la cabecera del documento los nombres de los campos y una descripción del formato requerido para sus valores.

❏ **Importante:** Campos de selección múltiple

En los casos de campos de tipo *Selección múltiple*, es necesario introducir los valores separados por comas. Los valores indicados en estas columnas se almacenarán automáticamente en los campos adicionales de la ficha de contacto.

numèric	múltiple			
Format: numèric	Format: Possibles valors separats per comes: Opció 1 Opció 2	Format: Possibles valors: op1 op2	Format: data YYYY- MM-DD	Format: S: Sí N: No

Exportación de contactos

Cuando exportamos un listado de contactos a Excel, las columnas correspondientes a los campos adicionales configurados se añadirán automáticamente para incluir también los valores de estos campos. En el caso de los campos de tipo selección múltiple, los valores se mostrarán separados por comas.

Exemple de camp numèric	Exemple de selecció múltiple	Exemple de selecció	Exemple de camp data	Exemple de camp booleà
150.0	Opció 1,Opció 2	op1	07/11/2024	Sí

Inclusión de datos en el carnet digital

Los valores que asignamos a los campos adicionales de un contacto se pueden mostrar en los carnets digitales en PDF, en Google Wallet y en Apple Wallet.

En todos los casos, al acceder a la lista para añadir elementos al carnet, los campos adicionales estarán disponibles en cualquier momento. En cualquier momento, se puede acceder a cualquier otro campo.

Nombre del grupo

Correo electrónico (miembro)

Marco semi-transparente

Campo de texto

Ejemplo de selección múltiple

Ejemplo de campo fecha

Ejemplo de campo booleano

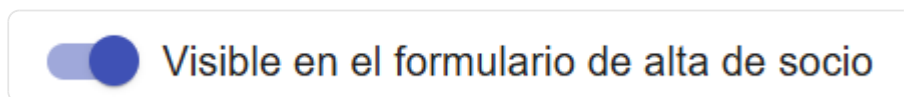
Ejemplo de campo numérico

Ejemplo de selección

Formulario de inscripción de socio en la web

Los campos adicionales se pueden añadir al formulario de inscripción de socio de la página web para solicitar información extra a la persona que se inscribe en la entidad, si así lo deseamos.

Para ello, es necesario acceder a la edición del campo adicional (**Configuración** → **Campos adicionales**) y marcar la opción "**Visible en el formulario de alta de socio**".



Los campos marcados con la casilla de selección se mostrarán en el formulario de inscripción,

Campos adicionales

Ejemplo de campo fecha *

Ejemplo de campo booleano *

Ejemplo de selección *

Ejemplo de campo numérico *

Plantillas de correo electrónico

También es posible incluir los valores de los campos adicionales de los contactos en algunas plantillas de correo electrónico que reciben las personas.

Para configurar las plantillas de correo, accedea a: **Configuración** → **Plantillas de correos electrónicos** y seleccionad la plantilla que queráis editar.

En los campos **Asunto** y **Contenido del mensaje**, podéis añadir las variables correspondientes a los valores de los campos adicionales. Para facilitar esta tarea, la aplicación muestra una leyenda con las variables disponibles, incluyendo el nombre del campo y la variable que se debe utilizar.

[+ PERSONALIZAR PLANTILLA PARA UN GRUPO](#)

MENSAJE

ARCHIVOS

CABECERA

Asunto

Bienvenido/a a a %nom_entitat%

Contenido del mensaje

Estimado/a %nom%,

te damos la bienvenida como socio/a a a %nom_entitat%. Tu alta se ha formalizado correctamente en fecha %data_ingres% y tu número de socio es %num_soci%.

Estamos a tu disposición. Para cualquier duda puedes ponerte en contacto con la secretaria de la entidad.

Muchas gracias por querer formar parte de %nom_entitat%.

Variables disponibles

%nom_entitat% | %nom% | %nom_complet% | %nom_grup% | %num_soci% | %data_ingres%

Campos adicionales

Ejemplo de campo fecha: %custom_field_99%
Ejemplo de campo booleano: %custom_field_101%
Ejemplo de selección: %custom_field_98%
Ejemplo de campo numérico: %custom_field_100%

[×](#) CANCELAR

[GUARDAR](#)

CA

ES

Eliminación de campos adicionales

Para eliminar un campo adicional, es necesario acceder a la edición del campo (**Configuración** → **Campos adicionales** → *Seleccionar el campo*) y pulsar el botón "**Eliminar**".

“  **Aviso:** Atención: Eliminación irreversible

Esta acción eliminará el campo adicional y todos los datos introducidos en los contactos para ese campo. Además, el campo ya no podrá vincularse a los carnets digitales, a las plantillas de correo, a los Excel de importación/exportación, a los filtros, etc.