

Istruzioni

Come creare campi personalizzati

Puoi creare campi aggiuntivi a livello di proprietà, unità e contatti per visualizzare ulteriori dati principali e informazioni rilevanti direttamente su comunicasa.

Se necessario, questi campi possono anche essere sincronizzati e aggiornati tramite la tua interfaccia o API.

1 -Clicca **Amministrazione** > clicca su **Generale** e **Campi personalizzati** > questo ti porterà alla pagina di panoramica

2 - La pagina di panoramica ti mostra i tre livelli di gestione in comunicasa e, sul lato destro di ciascuna riga, i campi definiti dall'utente per ciascun livello.

The screenshot shows the 'comunicasa' interface. The breadcrumb trail is 'Amministrazione > Generale > Campi personalizzati'. The left sidebar contains icons for 'Panoramica', 'Condomini', 'Contatti', 'Comunicazioni', 'SmartTask', 'SmartPost upgrade', 'Amministrazione', 'Statistiche [Beta]', 'Estensioni', and 'Nuovo Contenuto'. The main menu on the left lists various settings under three categories: 'GENERALE' (including account management, notifications, and interconnections), 'PORTALE WEB' (including look & feel, FAQ, and document types), and 'SMARTTASK' (including ticket and service types). The main content area displays a table of custom fields:

Nome	Numero
Contatti	2
Unità	0
Condomini	2

3 - Clicca sul nome del livello su cui desideri aggiungere uno o più campi (esempio Contatti, unità o condomini) > clicca su "**Nuovo campo**".

Amministrazione > Generale > Campi personalizzati > Contatti

Q Ricerca

ERALE

- ione account
- ione dei dipendenti
- iche via e-mail
- pi personalizzati
- connessioni
- irtazione & esportazione
- stiche
- ione delle bozze

IALE WEB

- stazioni
- : & Feel
- eca
- FAQ
- imunity'
- di documenti
- anagrafici
- a
- otazioni

RTTASK

Nome	Tipo	Descrizione	Campo obbligatorio
Fornitore di servizi di riparazione	Contratto fornitore di servizi		☒
Fornitore servizi di riparazione	Contratto fornitore di servizi	Fornitore servizi di riparazione	☒

Nuovo campo

Salva

4 - Nella finestra pop-up che apparirà, specifica il tipo di campo.

Seleziona tipo di campo

campo testo
casella testo
numero
casella di controllo
Menù a tendina
data

Annulla

Tipi di campo disponibile:

- **Campo testo**
Un campo di testo a riga singola (accetta solo l'input di testo).
- **Casella testo**
Una casella di testo multilinea
- **Numero**
Campo numerico (accetta solo input numerici, con possibilità di configurare il numero di decimali).

Unset

Nota bene: Usa il tipo di campo 'Numero' solo per valori puramente numerici e non per input come numeri di telefono o date.

- **Casella di controllo**
- **Menu a tendina**
Un menu a discesa liberamente configurabile.

Caratteristiche di "Menu a tendina"

Nome

Separi le opzioni andando a capo.

Opzioni ?

Descrizione

☐ Campo obbligatorio

Annulla Indietro Salva

- **Data**

Unset

Notabene: Tutti i tipi di campo sopra menzionati possono essere resi obbligatori spuntando la casella corrispondente nella finestra di configurazione pop-up.

5 - Dopo aver selezionato il tipo di campo, è necessario specificare ulteriori dettagli del campo. Clicca su **"Salva"**.

Caratteristiche di "campo testo" ×

Nome

TEST

Descrizione

Testo creato a fine di prova

☒ Campo obbligatorio

Annulla

Indietro

Salva

6 - Tornerai alla panoramica dei campi definiti dall'utente al livello precedentemente selezionato. Il tuo campo ora appare nell'elenco.

	Nome	Tipo	Descrizione	Campo obbligatorio	
☰	Fornitore di servizi di riparazione	Contratto fornitore di servizi			✎
☰	Fornitore servizi di riparazione	Contratto fornitore di servizi	Fornitore servizi di riparazione		✎
☰	TEST	campo testo	Testo creato a fine di prova	✓	✎

Nuovo campo

Salva

7 - Clicca in basso a destra su **"Salva"** per trasferire il tuo/i campo/i in comunicasa.

8 - [Opzionale] Ripeti questi passi su tutti e tre i livelli per tutti i campi di cui hai bisogno in modo individuale in comunicasa.