

Configura i campi personalizzati delle persone

Attiva sezioni come Residenza, prepara un nuovo campo con tipo, sezione e visibilità e capisci cosa diventa obbligatorio, anche per l'importazione da Excel.

4 min · Disponibile · 2026-09-27

Prima di iniziare

- ✓ Serve Gestisci anagrafica nello spazio attivo.
- ✓ Definisci finalità, responsabili e tempo di conservazione prima di raccogliere un nuovo dato.

1

PASSO 1 DI 5 · 1-2 MIN

Apri la configurazione

Da Persone → Anagrafiche seleziona Gestisci campi. In modalità unità pastorale, lo schema segue l'ambito attivo: unità in Fusione oppure singola comunità in Operazioni Massive.

Le sezioni grigie sono di sistema: puoi aggiungervi campi, ma non rinominarle o eliminarle.

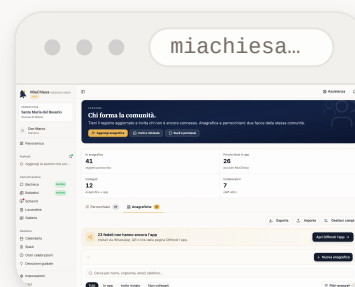


Fig. 1 Apri la configurazione dallo stesso ambito in cui userai le schede persona.

2

PASSO 2 DI 5 · 1-2 MIN

Rivedi sezioni e visibilità

La pagina distingue sezioni standard, gruppi creati dalla comunità e campi senza gruppo. Ogni campo mostra tipo, obbligatorietà e se è visibile nell'app.

Visibile ai fedeli consente la lettura; Modificabile dai fedeli è una scelta separata. Lascia entrambi disattivati per un campo destinato solo allo staff.

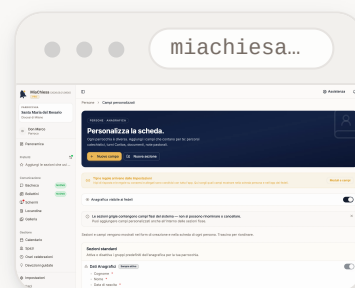


Fig. 2 Controlla la struttura esistente prima di aggiungere un altro campo.

3

PASSO 3 DI 5 · 1 MIN

Attiva Residenza e le altre sezioni standard

Nel riquadro **Sezioni standard** («Attiva o disattiva i gruppi predefiniti dell'anagrafica per la tua parrocchia») ogni sezione ha un interruttore. **Dati Anagrafici**, **Contatti** e **Luogo di nascita** sono **Sempre attivo**; puoi attivare o disattivare **Stato civile**, **Residenza** (regione, provincia, comune, indirizzo, numero civico, CAP), **Salute**, **Documento di identità** e **Note**. Al cambio compare «Configurazione aggiornata».

Una sezione disattivata sparisce dalla scheda della persona e dall'importazione: con **Residenza** spenta, le colonne dell'indirizzo di un file Excel restano su Non importare questa colonna. Attivala prima di importare un registro con gli indirizzi.

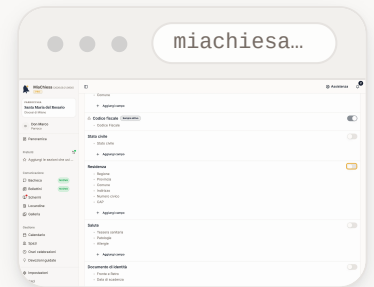


Fig. 3 L'interruttore della Residenza: spento, gli indirizzi non si salvano né si importano.

4

PASSO 4 DI 5 · 1-2 MIN

Prepara il nuovo campo

Seleziona Nuovo campo, assegna un nome chiaro e scegli il tipo: testo breve o lungo, numero, data, sì/no oppure elenco. Per numeri di telefono usa Testo breve, così restano disponibili spazi e prefisso +39.

La cattura compila Disponibilità visite ma non preme Salva: il campo è preparato e non ancora applicato alle schede.

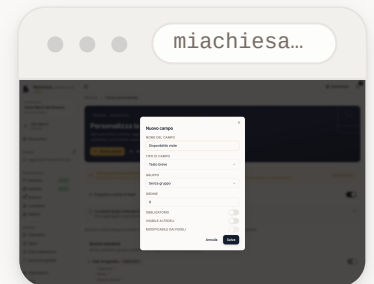


Fig. 4 Il nuovo campo è compilato ma non salvato nella cattura.

Valuta prima di salvare

Scegli gruppo, ordine, **Obbligatorio** e visibilità. Un campo obbligatorio viene richiesto nei moduli che usano lo schema e anche nell'importazione da Excel: il file deve avere una colonna per ogni campo obbligatorio e le righe con quel campo vuoto vengono saltate. Evita campi obbligatori non indispensabili.

I campi standard obbligatori, come **Telefono** quando ha l'asterisco rosso, non si cambiano da questa pagina: per un file senza telefono dei bambini, metti nella colonna il numero di un genitore.

Eliminare in seguito un campo elimina anche i valori salvati per tutte le persone. Prima di eliminare, verifica se i dati devono essere esportati o conservati altrove.

Che cosa hai ottenuto



Hai preparato un campo con tipo e visibilità coerenti alla finalità.



Nessun campo è stato salvato nella cattura dimostrativa.

Se qualcosa non torna

Non posso aprire Campi personalizzati



Serve Gestisci anagrafica nello stesso ambito della configurazione.

Devo raccogliere un telefono



Usa Testo breve, non Numero, per conservare prefisso, spazi e zeri.

Voglio importare gli indirizzi ma non compaiono tra i campi



Attiva la sezione Residenza in Sezioni standard: finché è spenta, indirizzo, comune e CAP non sono tra i campi da abbinare.