

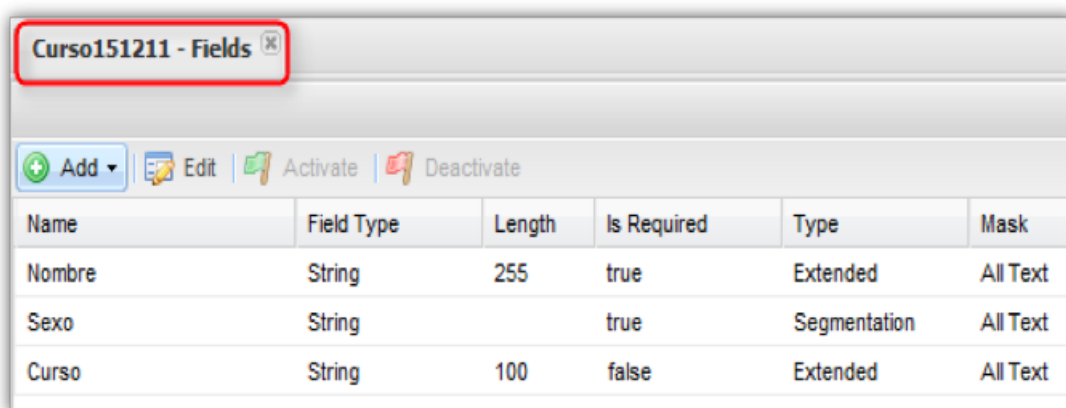
Fields

Desde esta opción de menú será posible crear, editar, activar y desactivar los campos que posteriormente se utilizarán como información de los suscriptores.

Los campos pueden afectar a nivel del espacio de trabajo (el cual afecta a todas las audiencias que pertenezcan a él) o bien, de forma particular a nivel de una sola audiencia. Para administrar los campos a nivel del espacio de trabajo, sólo deberá seleccionar un espacio de trabajo; para administrar campos a nivel de una audiencia, seleccione un espacio de trabajo y una audiencia.

Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña Fields, como se puede observar en la [Ilustración 53](#), ésta contiene el listado de los campos ya existentes, con la siguiente información:

- **Name.** Nombre del campo.
- **Field Type.** Tipo de dato del campo.
- **Length.** Longitud del campo.
- **Is Required.** Indica si el campo es requerido.
- **Type.** Indica si el campo es de tipo extendido o de tipo segmentación.
- **Mask.** Este atributo lo tienen únicamente los campos de tipo extendido y valida en el caso de correo electrónico, que tenga @ y al menos un punto y en el caso de todo texto, muestra todo el texto.
- **Status.** Indica si el campo se encuentra activo o inactivo.



The screenshot shows a window titled 'Curso151211 - Fields'. Below the title bar is a toolbar with buttons: 'Add' (with a green plus icon), 'Edit' (with a pencil icon), 'Activate' (with a green flag icon), and 'Deactivate' (with a red flag icon). Below the toolbar is a table with the following data:

Name	Field Type	Length	Is Required	Type	Mask
Nombre	String	255	true	Extended	All Text
Sexo	String		true	Segmentation	All Text
Curso	String	100	false	Extended	All Text

Ilustración 53. Listado de campos.

En la parte superior de la pestaña en el área de trabajo, se presentan algunos botones, los cuales describen las acciones que se pueden llevar a cabo sobre los campos:

- **Add.** Este botón permite agregar un campo.
- **Edit.** Este botón permite realizar una modificación en un campo ya existente.
- **Activate.** Con este botón podrá activar un campo.
- **Deactivate.** Con este botón podrá desactivar un campo.

En las siguientes sub-secciones se definirán a detalle las operaciones que se pueden realizar con los campos.

Agregar campos



Para agregar un campo, presione el botón y seleccione el tipo de campo que dará de alta ([Ilustración 54](#)):

- **Extended.** Es un campo que puede contener cualquier tipo de valor: nombre, apellidos, etc.
- **Segmentation.** Es un campo que puede tener un conjunto finito de valores, por ejemplo: Estado de la república, Género, Días de la semana, meses, etc.

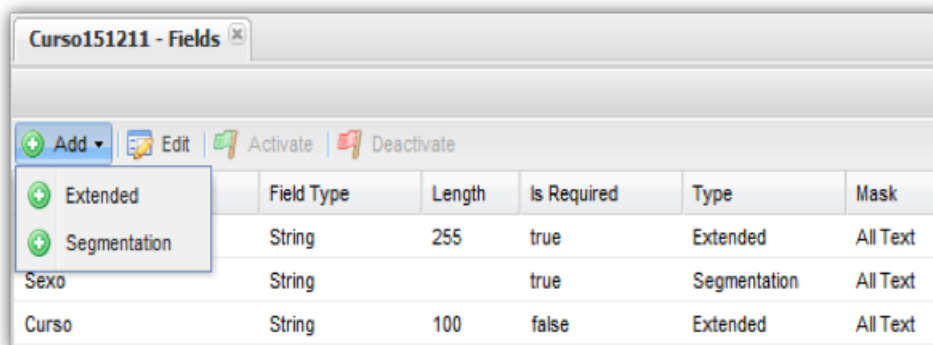


Ilustración 54. Selección de tipo de campo.

Si su campo es de tipo extendido, se le solicitará que proporcione la información que se muestra en [ilustración 55](#):

- **Name.** Nombre descriptivo del campo.
- **Type.** Tipo de campo (cadena, entero, fecha, fecha y hora, flotante y de texto).
- **Length.** Especifique la longitud de acuerdo al tipo de dato que está dando de alta.
- **Mask.** Seleccione el tipo de máscara a usar, que puede ser de tipo e-mail o todo texto (para cualquier otro caso).
- **Required.** Marque la casilla en caso de que su campo sea requerido. En este caso, siempre que dé de alta un suscriptor, deberá proporcionar la información de todos los campos marcados como requeridos.
- **Public.** Indique si su campo será público o privado.

Field Extended

Name: Edad

Type: Integer

Length:

Mask: All Text

Required: ☐

Public: ☐

Ok Cancel

Ilustración 55. Creación del campo extendido.

Nota: Un campo marcado como público, estará disponible para que el recipiente de campañas lo modifique en su Centro de Preferencias (Para mayor información consulte el Anexo C. Centro de preferencias de TEA).

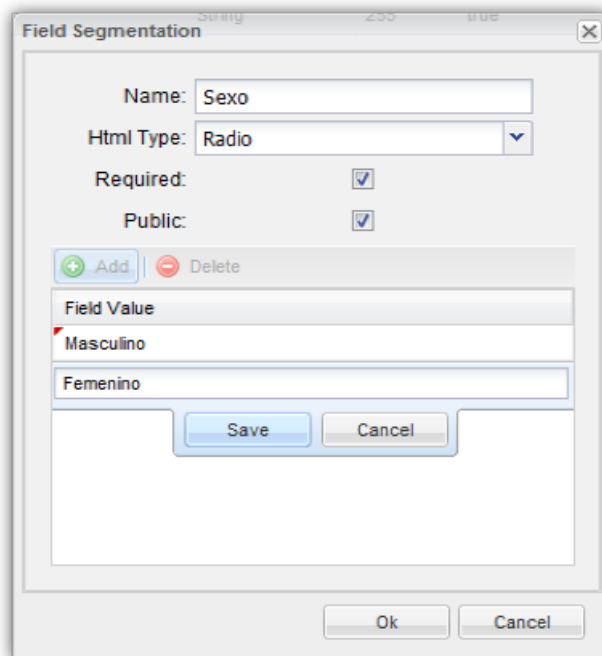





Ilustración 56. Creación de campo de segmentación.


En la parte inferior de la pantalla, se encuentra la sección **Field Value**, que permite agregar o eliminar todos los valores que puede tener el campo que se está dando de alta. Para agregar un campo, presione el botón  y escriba el valor del campo (Ilustración 56); presione el botón  para guardar el valor. Repita esta operación por cada valor que ingrese o  para cancelar la operación.

Nota: Un nombre de un Field no podrá ser dado de alta si ya existe registrado como **Dynamic Attachment**, **Webconversion Field** o como **Transactional Field**.

Presione **Ok** para guardar los cambios que haya realizado y finalizar; o bien, presione **Cancel** para regresar sin cambiar.

Edición de campos



Para editar un campo, seleccione el registro y presione el botón  que aparece en el listado de campos (Ilustración 53); o bien, dé doble clic en el registro. Se mostrará la pantalla para realizar los cambios, dependiendo de si el campo es de tipo extendido o de tipo segmentación (Ilustración 57).

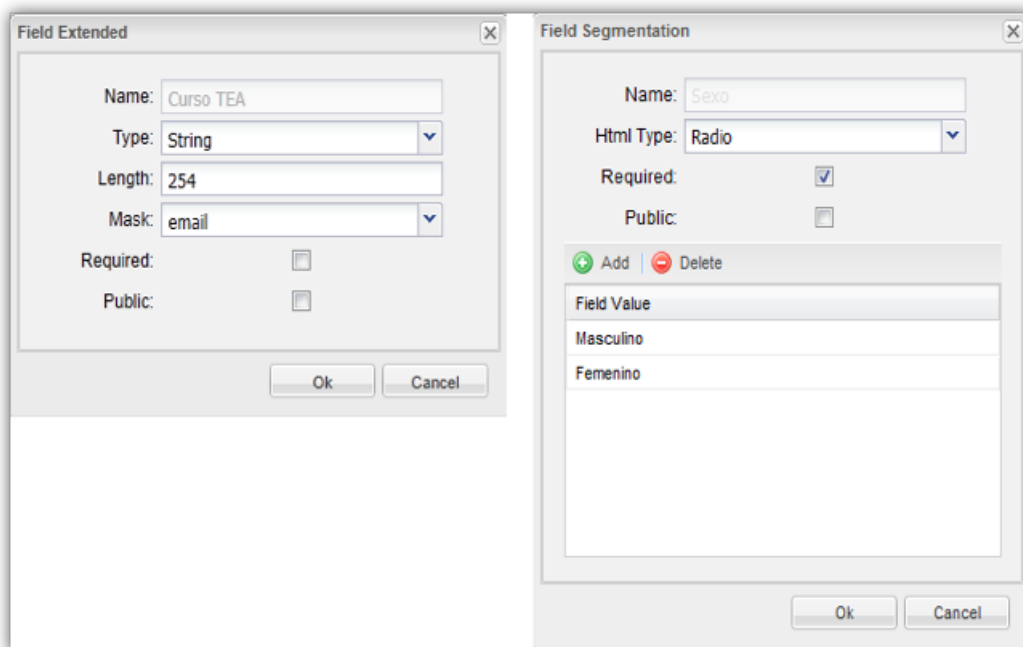


Ilustración 57. Edición de campos.

NOTA: Solamente se podrán editar los campos que no estén marcados como llave primaria de un espacio de trabajo.

Para modificar esta información, consulte la sección [7.5.1 Agregar campos](#), en la cual se describen los datos a capturar.

Al finalizar su edición de información, dé clic en el botón **Ok** para guardar los cambios; o bien en el botón **Cancel** para salir sin guardar.

Transactional Fields

Esta opción de menú está disponible únicamente cuando se selecciona un espacio de trabajo, pero no una audiencia en el menú principal, como lo muestra la [Ilustración 58](#):

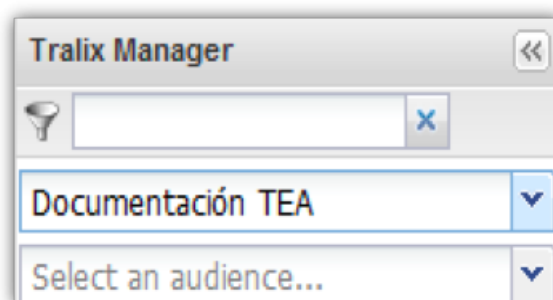


Ilustración 58. Selección espacio de trabajo.

Los campos transaccionales almacenan información histórica de sus valores cada vez que son actualizados, a diferencia de los campos normales, que simplemente re-escriben la información. Este tipo de campos son utilizados cuando se hacen envíos de tipo transaccional.

Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña **Transactional Fields**, como se puede observar en la [Ilustración 59](#), ésta contiene el listado de los campos transaccionales ya existentes, con la siguiente información:

- **Name.** Nombre del campo transaccional.
- **Field Type.** Tipo de dato que tendrá el campo transaccional.
- **Length.** Longitud que tendrá el campo transaccional.
- **Is Required.** Indica si el campo transaccional es requerido.
- **Type.** Indica si el campo transaccional es de tipo extendido o de tipo segmentación.
- **Mask.** Este atributo lo tienen únicamente los campos de tipo extendido y permite llevar a cabo las siguientes validaciones: en el caso de correo electrónico, valida que tenga @ y al menos un punto y en el caso de todo texto acepta todo.
- **Status.** Indica si el campo transaccional se encuentra activo o inactivo.

TEA Releases - Transactional Fields						
<div> + Add ✎ Edit 🚩 Activate 🚩 Deactivate </div>						
	Name	Field Type	Length	Is Required	Type	Mask
	version	String	10	false	Extended	All Text
	Nombre Integrante	String	255	false	Extended	All Text
	Area trabajo	String		false	Segmentation	All Text

Ilustración 59. Listado de campos transaccionales.

En la parte superior de la pestaña en el área de trabajo, se presentan algunos botones, los cuales describen las acciones que se pueden llevar a cabo sobre los campos transaccionales:

- **Add.** Este botón permite agregar un campo transaccional.
- **Edit.** Este botón permite realizar una modificación.
- **Activate.** Con este botón podrá activar un campo transaccional.
- **Deactivate.** Con este botón podrá desactivar un campo transaccional.

En las siguientes sub-secciones se definirán a detalle las operaciones que se pueden realizar con los campos transaccionales.

Agregar campos transaccionales

Para agregar campos transaccionales, consulte la sección 7.5.1 Agregar campos, ya que esta sección se trabaja de la misma forma.

Nota: Un nombre de un **Transactional Field** no podrá ser dado de alta si ya existe registrado como **Dynamic Attachment**, **Webconversion Field** o como **Field**.

Edición de campos transaccionales

Para editar un campo transaccional, seleccione el registro que aparece en el listado de campos transaccionales



(Ilustración 59) y presione el botón ; o bien, dé doble clic en el registro. Se mostrará la pantalla para realizar los cambios, dependiendo de si el campo que está editando es extendido o de segmentación (Ilustración 60).

Field Extended

Name: Curso TEAA

Type: String

Length: 234

Mask: email

Required:

Public:

Ok

Cancel

Ilustración 60. Edición de un campo transaccional.

Para modificar esta información, consulte la sección consulte la [sección 7.5.1 Agregar campos](#), en la cual se describen los datos a capturar.

Al finalizar, dé clic en el botón **Ok** para guardar los cambios; o bien en el botón **Cancel** para salir sin guardar.

🕒 Revision #60

★ Created Wed, Nov 21, 2018 11:30 AM by [Tralix México](#)

✎ Updated Mon, Sep 23, 2024 9:12 PM by [Admin Producto](#)