

06. Plantillas de exportación



**Confederación
Don Bosco**

ÍNDICE

Plantillas de Exportación	1
Inicio de Sesión	2
Creación de Plantilla	3
Edición de Plantilla	6
Incluir campo Foto en plantilla	8
Uso de Plantilla	9

Plantillas de Exportación

Cuando contamos con la información almacenada en un repositorio, surge la necesidad de poder exportarla en archivos y con la información peculiar para la situación.

En ese sentido, la herramienta de gestión cuenta con la funcionalidad de exportar los registros según el módulo que corresponda. No obstante, el documento extraído presenta ciertas limitaciones como el formato del archivo, que por defecto es del tipo csv (valores separados por comas) y para un usuario que no tiene muchas nociones en el uso de Excel puede resultar complicado abrirlo en la aplicación. Además, la no discriminación de campos necesarios para el caso suma al usuario en tareas de limpieza del archivo para poder contar con la hoja que desea. Es de mencionar que la utilidad real de esta vía de exportación se asocia con una exportación total de los registros de un módulo cuando se piensa en una eliminación posterior de los mismos.

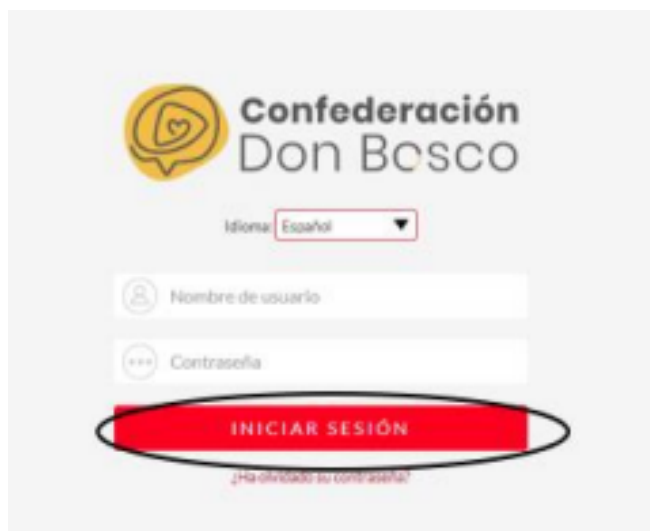
Como la necesidad básica de los centros es el de contar con cierta información particular en distintos momentos del curso y que pueda ser personalizable, se ha pensado en el módulo de *Plantillas de exportación*. De esa forma, es posible incluso poder vincular en una misma plantilla campos de módulos relacionados (por ejemplo, campos de los módulos Inscripciones y Personas), de manera que agilizamos a una sola hoja de excel en vez de la opción de exportación básica. Del mismo modo, se puede elegir el formato de archivo para la plantilla, el cual puede ser de Word (.doc) o Excel (xlsx). A ello se suma la opción de poder reeditar el orden, color de fondo y formato de texto de los campos y volver a subir el archivo de la plantilla para su uso más eficaz.

La finalidad de este manual es ofrecer al usuario nociones básicas necesarias para la elaboración de estas plantillas personalizadas y su utilización en los módulos correspondientes. Dichas nociones comprenden la creación de una plantilla, su modificación según el criterio de cada usuario y finalmente explicar cómo exportar la información que necesitamos.

Inicio de Sesión

Para empezar, hay que acceder a la url de gestión de la herramienta e iniciar sesión:

<https://confedonbosco.sinergiacrm.org/index.php?action=Login&module=Users>

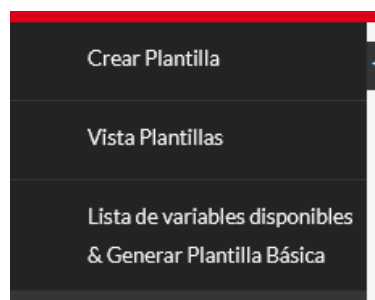


Creación de Plantilla

Una vez que accedemos a la herramienta, nos situamos sobre el bloque Recursos del menú principal y hacemos clic en el módulo *Plantillas de exportación*.



Una vez que nos situemos en la vista de lista, en la parte izquierda superior de la pantalla nos encontraremos con un menú que contiene ciertas acciones para el módulo en cuestión:



Aunque *Plantillas de exportación* permite crear un registro de plantilla siguiendo el procedimiento habitual de cualquier módulo (en este caso, a través de **Crear Plantilla**), suele ser más cómodo usar el asistente. Para ello debe pulsarse en la opción del menú *Lista de variables disponibles & Generar plantilla básica*.

LISTA DE VARIABLES DISPONIBLES & GENERAR PLANTILLA BÁSICA

Seleccionar Módulo

Sobrealimentado por SuiteCRM © Desar... respuesta del servidor: 0.45 segundos.

- Interesados
- Listas de personas
- Llamadas
- Notas
- Objetivos
- Organizaciones
- Pagos
- Personas

Inicialmente aparece una lista desplegable que permite seleccionar el módulo principal del que vamos a obtener los campos a introducir en el documento. Cabe resaltar que este módulo será del que se exportará la información. Una vez que se elige, aparecerá debajo la lista de campos que contiene, pudiéndose seleccionar los que se desee incluir en la plantilla.

LISTA DE VARIABLES DISPONIBLES & GENERAR PLANTILLA BÁSICA


Seleccionar Módulo

Inscripciones

INSCRIPCIONES

<input type="checkbox"/>	Etiqueta	Campo	Tipo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Acepta la cesión de derechos de imagen	bosco_imagen_c	bool	
<input type="checkbox"/>	Acepta la protección de datos	bosco_lopd_c	bool	
<input type="checkbox"/>	Actividad	stic_registrations_stic_events_name	relate	
<input type="checkbox"/>	Asignado a (ID)	assigned_user_id	relate	User ID assigned to record.
<input type="checkbox"/>	Asistentes	attendees	int	
<input type="checkbox"/>	Campo alternativo	ccjdb_e_alternativo_c	varchar	
<input type="checkbox"/>	CJ Grupo asignado	assigned_user_name	relate	
<input type="checkbox"/>	Color prenda	ccjdb_e_color_prenda_c	varchar	
<input type="checkbox"/>	Comida	ccjdb_e_comida_c	varchar	

Además de los campos del módulo principal es posible incluir campos procedentes de módulos relacionados. Después de la lista de campos ya mencionada aparecerá una segunda lista con todos los módulos relacionados con el elegido como principal. Haciendo clic sobre el símbolo (+) se mostrarán también los campos de estos módulos, pudiendo seleccionarlos igualmente para su incorporación a la plantilla.


 PERSONAS » PERSONA [STIC_REGISTRATIONS_CONTACTS] (RELATE)

Etiqueta	Campo	Tipo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Acepta LOPD	acepta_lopd_c	bool
<input type="checkbox"/>	Acepta publicación imágenes	cesionimágenes_c	bool
<input type="checkbox"/>	Agente derivador	stic_referral_agent_c	enum
<input type="checkbox"/>	Alergias	bosco_descripcio_allergies_c	text
<input type="checkbox"/>	Apellidos	last_name	varchar Last name of the contact.

¿Cómo saber si un módulo está relacionado con el principal? Si la relación se materializa en un subpanel o forma parte de los campos solicitados en el otro. Por ejemplo, el caso de los módulos *Personas* e *Inscripciones*.

Pagos

Inscripciones

Nombre	Actividad	Fecha de inscripción	Estado	Persona
César Aguayo Cornejo - Prueba Actividad Animadores		12/05/2023 11:02	Pendiente AP	César Aguayo Cornejo

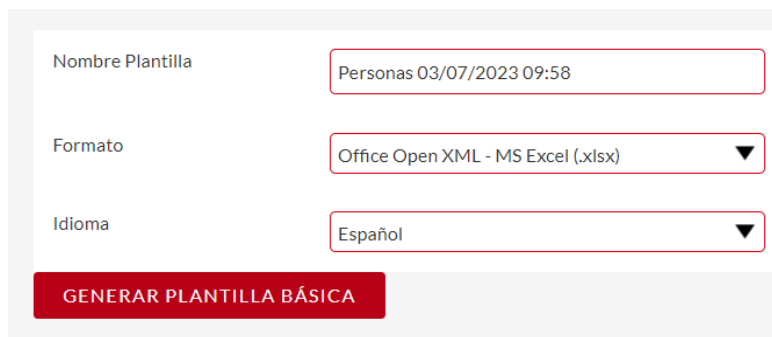
Nuevo

CÉSAR AGUAYO CORNEJO - PRUEBA ACTIVIDAD ANIMADORES

Datos generales Acciones

Nombre:	César Aguayo Cornejo - Prueba Actividad Animadores	CJ Grupo asignado:	César /
Actividad:		Fecha de inscripción:	12/05/
Persona:	César Aguayo Cornejo	Pago:	César /
Tipo de participación:	Asistente	Asistentes:	1
Estado:	Pendiente AP	Acepta la cesión de derechos de imagen:	<input type="checkbox"/>

Para finalizar con esta primera parte del proceso debe introducirse el nombre de la plantilla, el formato (ya sea un documento de texto u hoja de cálculo) y el idioma (solo relevante a efectos de un texto de ayuda que por defecto se incluye en la plantilla).



La ventaja de usar el asistente es que el mismo CRM se encarga de incluir de forma correcta en el documento generado los campos seleccionados, reduciendo así el riesgo de construir una plantilla con errores que falle al intentar aplicarla sobre registros concretos. Una vez que terminamos de rellenar los valores en los campos indicados, hacemos clic en *Generar plantilla básica*. A partir de este momento podemos dar por concluida la creación de la plantilla.



Edición de Plantilla

Generalmente, al generar una plantilla de excel, los campos solicitados en la misma aparecen en un orden que posiblemente no nos agrade visualmente, ya que sigue una colocación alfabética, comenzando por los campos del módulo principal y posteriormente los relacionados.

	B	C	D	E	F	G
	Inscripciones					
	Campo alternativo	Color prenda	Comida	Estado	Fecha de inscripción	Nombre
ck=tl	[a.ccjdb_e_alternativo_c]	[a.ccjdb_e_color_prenda_c]	[a.ccjdb_e_comida_c]	[a.status]	[a.registration_date;ope=tl	[a.name]
Notes	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> etiqueta del campo en CRM </div>					
* Only two types of blocks are allowed: "tbs:row" and "tbs:cell"						

Esta plantilla no es estática, por lo que se puede modificar al gusto del usuario. Basta con mover la columna entera (es decir, el nombre del campo con el fondo azul y la etiqueta que hace referencia al mismo en el CRM, **la cual no se debe nunca eliminar**), así como poder editar el fondo de las celdas y el formato general de las mismas. También se pueden prescindir de la información que aparece debajo como *Notas*, mas no se debe eliminar aquel campo con un código que se sitúa al lado de la primera columna:

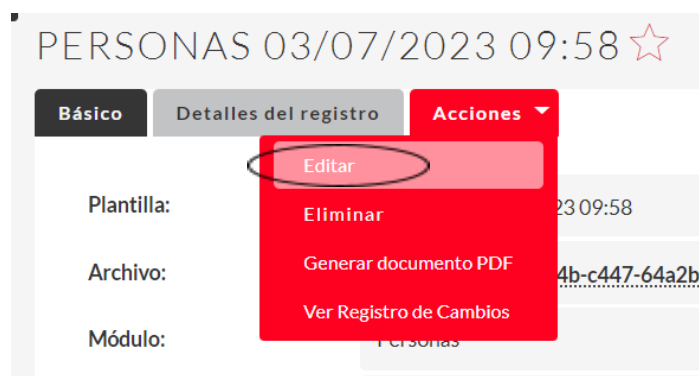
	Inscrip
	Campo altern
[a;block=tbs:row]	[a.ccjdb_e_alt

Los nombres de los campos que aparecen con el fondo azul también se pueden editar sin generar fallos de recogida de información. Después de editar podría quedar de esta forma:

B	C	D	E	F	
	Inscripciones				
ACTIVIDAD	NOMBRE	APELLIDOS	CURSO ESCOLAR	CORREO ELECTRÓNICO	
[a.stic_registrations_stic_events_name]	c_registrations_contacts@@first_ni_registrations_contacts@@last_registrations_contacts@@curso_estic_registrations_contacts@@i				
H	I	J	K	L	M
DATOS PAGO			INFORMACION SANITARIA		
PAGO ASOCIADO	METODO DE PAGO	ESTADO PAGO	ENFERMEDADES	INTOLERANCIAS	ALERGIAS
[a.stic_payments_stic_registrations@@name]	ts_stic_registrations@@payments_stic_registrations_contacts@@bosco_desns_contacts@@bosco_deons_contacts@@bosco_de				

Una vez realizados los cambios, se guarda el archivo en el mismo formato (.xlsx para Excel o .docx para Word) y desde la herramienta se va a la pestaña *Acciones*

y hacemos clic en la opción *Editar*.



Posteriormente, quitamos la plantilla inicial dándole al botón *Quitar* y seleccionamos de nuestro dispositivo aquella que hemos modificado y guardado. No olvidar hacer clic en el botón *Guardar* para que los cambios queden reflejados.



Incluir campo Foto en plantilla

En las plantillas se puede incluir la foto del/la participante, ya sea si el módulo principal es *Personas* o en su caso alguno relacionado a esta. Volvemos a situarnos en el apartado *Lista de variables disponibles & Generar Plantilla básica* y una vez seleccionado el módulo ubicamos el campo relacionado a Foto, la cual tiene el nombre de **Ruta imagen adjunta**:



Una vez seleccionada la casilla, se define el formato de la plantilla. Cabe indicar que este campo se visualiza únicamente en un documento de word, por lo que el formato debe ser el de Office Open XML - MS Word (.docx).

Posteriormente, descargamos y abrimos el documento. En ella debemos modificar el código de dicho campo (*cf_image_file_path*), añadiendo las propiedades que indicarán de qué manera se mostrará y tratará la imagen:

- Si el módulo principal es *Personas*:
[a.cf_image_file_path;ope=changepic;default=current;adjust]
- Si el módulo principal es alguno relacionado a Personas, como por ejemplo *Inscripciones*:

[a.stic_registrations_contacts@@cf_image_file_path;ope=changepic;default=current;adjust]

Además, deberá incorporarse al documento una imagen cualquiera que será reemplazada por la imagen vinculada al registro. Dicha imagen temporal deberá ser colocada en el lugar donde se desee que aparezca posteriormente la imagen real:



En principio, está habilitado para que aparezca en documentos con el módulo principal Inscripciones. Si se desea mostrar la imagen en módulos distintos a los indicados deberá hacerse la solicitud a través de los administradores de la herramienta para, a su vez, enviar la solicitud al foro de soporte de Sinergia.

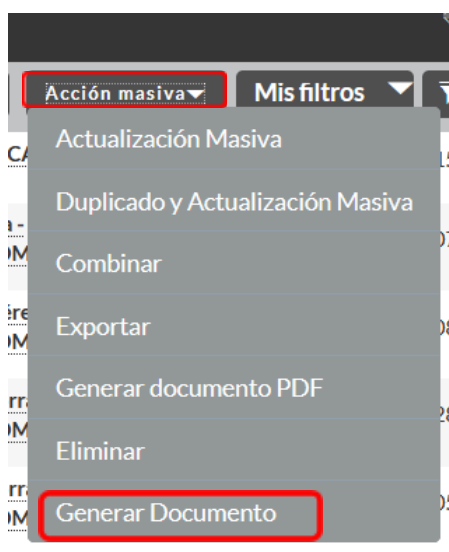
Uso de Plantilla

Para poder utilizar la plantilla que hemos generado, debemos dirigirnos al módulo principal sobre el que hemos definido el documento. Para este ejemplo, nos situaremos sobre el módulo *Inscripciones*.

En función de los registros de los que queramos seleccionar o contar en la vista de lista se utilizarán ciertos filtros de algunos campos. Una vez que se cuente



con los registros de interés se seleccionan los de la página actual o todos los registros. A continuación, nos dirigimos al botón *Acción masiva* y seleccionamos *Generar documento*.



Nos dirigirá a la parte inferior de la ventana, en la que se sitúan las plantillas disponibles para el módulo en el que nos situamos:

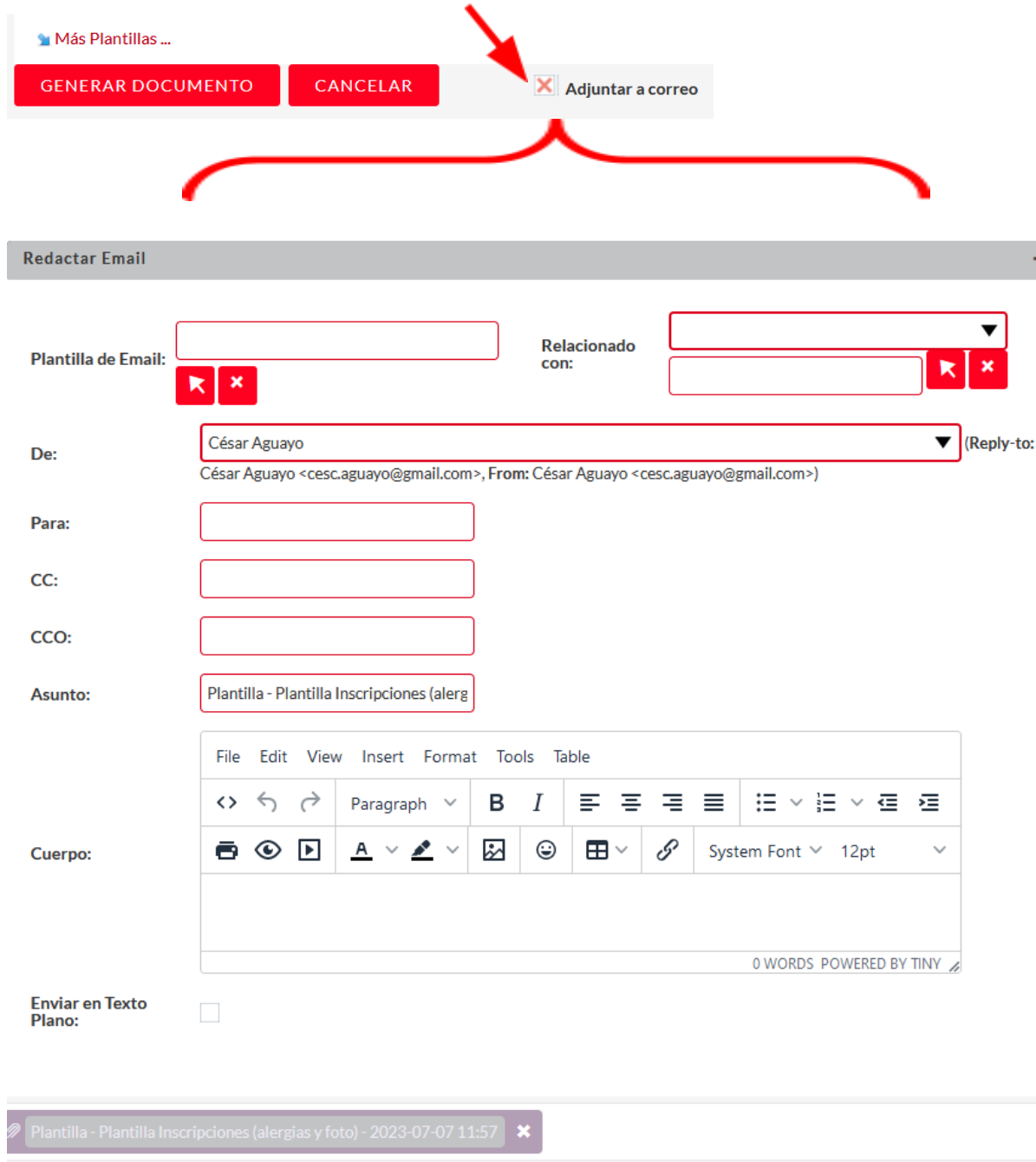


Si el número de plantillas supera el número máximo de visualizados permitidos, hacemos clic en *Más plantillas*, el cual nos abrirá una ventana emergente con el resto de documentos disponibles:



Una vez seleccionada la plantilla, solo bastaría con hacer clic en el botón rojo *Generar Documento* y se descargaría el archivo en nuestro dispositivo.

Es posible también poder adjuntar el documento a un correo seleccionando en la casilla *Adjuntar a correo*. Al darle a *Generar Documento* nos lleva a una ventana para poder redactar el mensaje de correo:



The image shows two parts of a software interface. The top part is a dialog box with three buttons: 'GENERAR DOCUMENTO' (red), 'CANCELAR' (grey), and 'Adjuntar a correo' (grey with a red 'X' icon). A red arrow points to the 'Adjuntar a correo' button, and a red bracket spans across all three buttons. The bottom part is a 'Redactar Email' form with the following fields:

- Plantilla de Email:** An empty text box with a red border and a red 'X' icon.
- Relacionado con:** A dropdown menu with a red border and a red 'X' icon.
- De:** A dropdown menu with 'César Aguayo' selected, a red border, and a red 'X' icon. Below it, the text 'César Aguayo <cesc.aguayo@gmail.com>, From: César Aguayo <cesc.aguayo@gmail.com>' is visible.
- Para:** An empty text box with a red border.
- CC:** An empty text box with a red border.
- CCO:** An empty text box with a red border.
- Asunto:** A text box containing 'Plantilla - Plantilla Inscripciones (alerg' with a red border.
- Cuerpo:** A rich text editor with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table) and various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color, link, unlink, list, indent, outdent). The text area is empty. At the bottom right of the editor, it says '0 WORDS POWERED BY TINY'.
- Enviar en Texto Plano:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the screen, there is a notification bar with the text 'Plantilla - Plantilla Inscripciones (alergias y foto) - 2023-07-07 11:57' and a red 'X' icon to close it.