

Sincronización

Los siguientes datos pueden sincronizarse entre iSpring LMS y BambooHR:

- Información del usuario (nombre completo, correo electrónico, número de teléfono, etc.)
- Departamentos y grupos (divisiones)
- Nombre del supervisor
- Tareas del curso
- Certificados
- Estado del usuario

Cómo configurar la sincronización

1. Una vez que haya introducido su token de acceso y subdominio, podrá configurar la sincronización.
2. En la sección **Notification (Notificaciones)**, añada el texto del mensaje que recibirán los usuarios cuando se les añada a la cuenta de iSpring LMS. Este campo es opcional.

Sync data between BambooHR and iSpring Learn.

Notifications

Notify new iSpring Learn users when they are added to the LMS.

Welcome to iSpring account!

☒ Send notifications

3. Para permitir que los usuarios reciban notificaciones cuando se les añada a una cuenta, seleccione **Send notifications (Enviar notificaciones)**.
4. En la sección **Sync Setting (Configuración de sincronización)**, verá la fecha de la última carga realizada correctamente.

Sync Settings

Last sync: Oct 19, 2025, 6:00 PM

☒ Sync course and certificate data with BambooHR

☒ Sync automatically

You can sync data up to 3 times a day

6:00 PM ▾

Add sync time

Seleccione **Sync course and certificate data with BambooHR (Sincronizar datos del curso y del certificado con BambooHR)**.

Sync Settings

Last sync: Oct 19, 2025, 6:00 PM

☒ Sync course and certificate data with BambooHR

☒ Sync automatically
 You can sync data up to 3 times a day

6:00 PM ▼

Add sync time

5. A continuación, seleccione **Sync automatically (Sincronizar automáticamente)**. Para establecer la hora de la sincronización, haga clic en **Add sync time (Añadir hora de sincronización)**.

Puede programar la sincronización para que ocurra hasta 3 veces al día.

6. Puede seleccionar qué departamentos se sincronizarán. Haga clic en **Select (Seleccionar)**, marque los departamentos y haga clic en **Apply (Aplicar)**.

6:00 PM ▼
 Add sync time

Sync Departments

By default, all departments are selected

Search departments

☐ Customer Success
☒ Finance
☒ Human Resources
☒ IT
☒ Marketing
☐ Operations
☐ Product
☐ Sales

Select All

Apply (4)

Select

7. En la sección **Logs (Registros)**, encontrará una lista desplegable de las sincronizaciones que se han realizado o que se están realizando, así como su hora y estado.

Si hace clic en el icono de descarga, se descargará un documento de texto. Verá los registros de la sincronización seleccionada en formato **.txt**.

Logs

Oct 19, 2025, 6:00 PM ▼

☒ Successfully completed

8. Finalmente, haga clic en **Save (Guardar)**. Si desea ejecutar la sincronización manualmente, haga clic en **Sync Now (Sincronizar ahora)**.