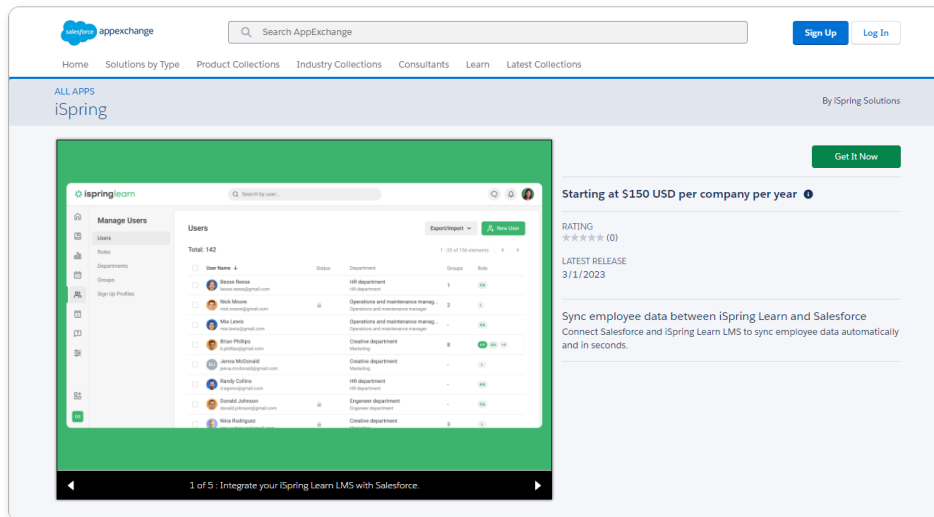


# Salesforce

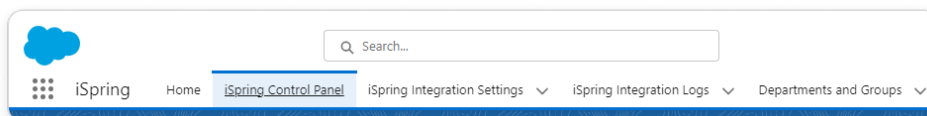
La integración solo es compatible con la versión **cloud** de iSpring LMS y no funciona con la versión **on-premise**.

**On-premise** es un software que se instala y ejecuta en la infraestructura de hardware propia de la empresa y se aloja localmente, mientras que el software **cloud** se almacena y gestiona en los servidores del proveedor y se utiliza a través de un navegador web u otra interfaz.

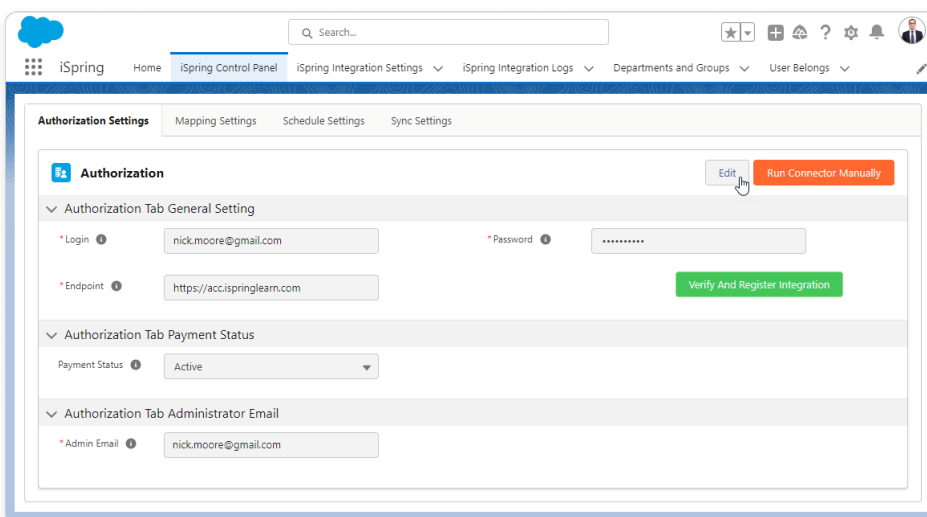
1. Obtenga [la aplicación iSpring](#).



2. Vaya a **Salesforce Lightning** y abra la aplicación **iSpring**.



3. En la pestaña **iSpring Control Panel** (Panel de control de iSpring) seleccione **Authorization Settings** (Ajustes de autorización) y haga clic en **Edit** (Editar).



4. Introduzca el usuario y la contraseña del administrador de iSpring LMS. A continuación, pegue la URL de la cuenta de su empresa en iSpring LMS en el campo **Endpoint (Punto de conexión)** y añada la dirección de correo electrónico de un administrador de Salesforce. Haga clic en **Save** (Guardar).

The screenshot shows the iSpring Control Panel interface. The top navigation bar includes 'iSpring', 'Home', 'iSpring Control Panel', 'iSpring Integration Settings', 'iSpring Integration Logs', 'Departments and Groups', and 'User Belongs'. The 'Authorization Settings' tab is selected, with sub-tabs for 'Mapping Settings', 'Schedule Settings', and 'Sync Settings'. The 'Authorization' section contains three expandable tabs: 'Authorization Tab General Setting', 'Authorization Tab Payment Status', and 'Authorization Tab Administrator Email'. The 'General Setting' tab is expanded, showing fields for 'Login' (nick.moore@gmail.com), 'Password' (masked with asterisks), and 'Endpoint' (https://acc.ispringlearn.com). A green button labeled 'Verify And Register Integration' is positioned next to the endpoint field. The 'Payment Status' tab shows 'Payment Status' set to 'Active'. The 'Administrator Email' tab shows 'Admin Email' set to 'nick.moore@gmail.com'. A 'Save' button is highlighted with a mouse cursor.

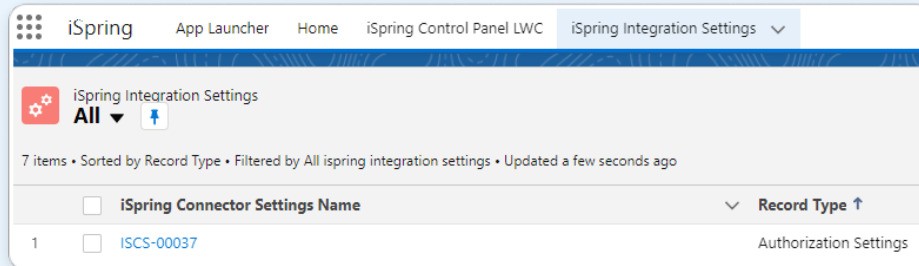
Si está cambiando la contraseña de una integración que ya se había activado, primero haga clic en **Verify and Register Integration (Verificar y registrar la integración)** y, a continuación, en **Save (Guardar)**.

5. A continuación, haga clic en **Get Actual Payment Status (Obtener el estado actual del pago)**. Una vez que haya pagado por su integración, el estado cambiará a **Active (Activo)**.

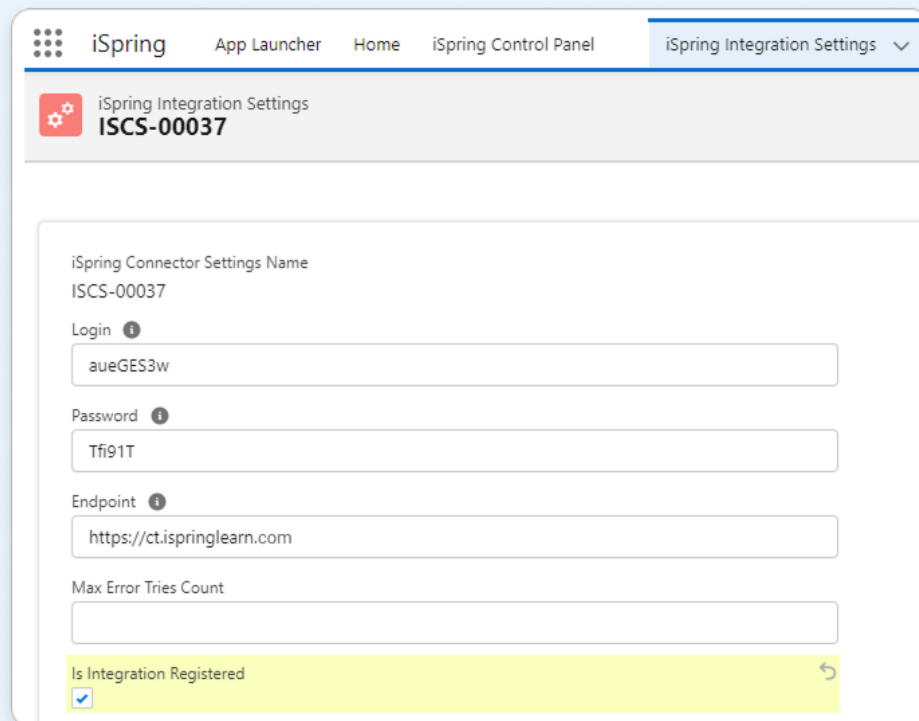
The screenshot shows the iSpring Control Panel interface, similar to the previous one but with different values. The 'Login' field is 'admin' and the 'Endpoint' is 'https://acc-6006.ispringlearn.com'. The 'Payment Status' is now 'Inactive', and a green button labeled 'Get Actual Payment Status' is visible next to it. The 'Admin Email' remains 'adminuser@gmail.com'.

6. Haga clic en **Run Connector Manually (Ejecutar el conector manualmente)** para iniciar la integración manualmente. Para configurar la programación de la sincronización, vaya a la pestaña **Schedule Setting (Configuración de la programación)**.

- Para cambiar su contraseña en Salesforce, cámbiela primero en iSpring LMS.
- Si la integración ya se ha registrado y configurado, solo puede cambiar la contraseña del admin, pero no su usuario — puede registrar la integración para otro usuario en su lugar.
- Si la información de la organización y del administrador ha cambiado por completo, restablezca esta integración a otra organización.
- Si su integración ya estaba registrada y, al hacer clic en **Verify and Change Setting (Verificar y cambiar la configuración)**, aparece un mensaje de error, vaya a la pestaña **iSpring Integration Settings (Ajustes de integración de iSpring)** y abra el registro **Authorization Settings (Ajustes de autorización)**.



A continuación, seleccione **Is Integration Registered (Integración registrada)**.



- [Cómo configurar los campos para la sincronización](#)
- [Cómo configurar la programación de sincronización](#)
- [Cómo seleccionar usuarios, departamentos y grupos](#)

## Cómo configurar los campos para la sincronización

1. Vaya a la pestaña **Mapping Settings (Ajustes de asignación)**. Verá 5 campos obligatorios:

The screenshot shows the 'Mapping Settings' tab in a configuration tool. It contains three sections for mapping fields:

- Mapping Tab Fields Mapping:** Maps iSpring fields (last\_name, login, email) to Salesforce fields (LastName, Username, Email).
- Mapping Tab Department Field:** Maps iSpring field (DepartmentField) to Salesforce field (iSpring\_Department\_\_c).
- Mapping Tab Group Field:** Maps iSpring field (GroupField) to Salesforce field (iSpring\_Groups\_\_c).

Each mapping row includes a gear icon for configuration. A 'New' button is visible in the top right corner.

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| <b>last_name</b>       | Apellido del usuario           |
| <b>login</b>           | nombre de usuario              |
| <b>email</b>           | Correo electrónico del usuario |
| <b>DepartmentField</b> | Departamento del usuario       |
| <b>GroupField</b>      | Grupo del usuario              |

Para cambiar el nombre de **Salesforce Field**, haga clic en el icono del engranaje.

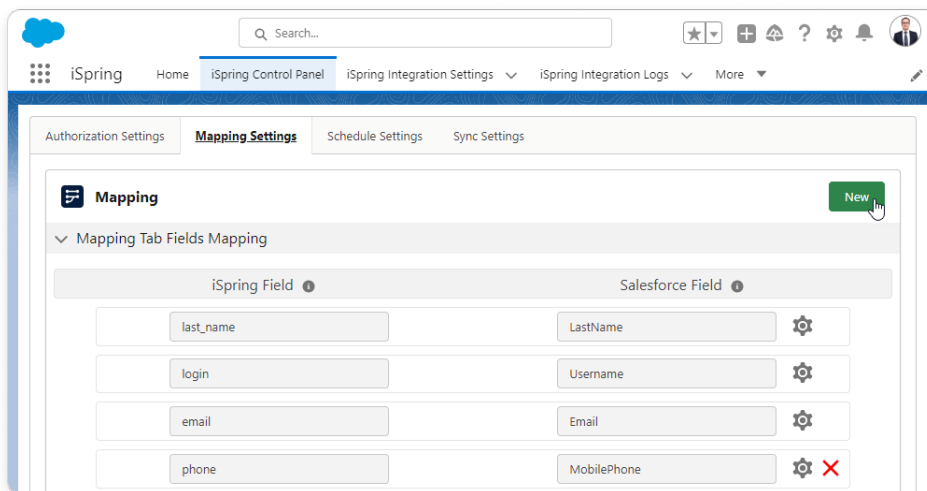
Una vez realizados los cambios, haga clic en **Save (Guardar)**.

This screenshot shows the same 'Mapping Settings' interface, but with an 'Edit Setting' dialog box open over the 'phone' mapping row. The dialog box has the following details:

- Title:** Edit Setting
- iSpring Field:** phone
- Salesforce Field:** Mobile (selected from a dropdown menu)
- Buttons:** Cancel and Save (with a mouse cursor clicking on it)

The background interface is dimmed, and the 'Salesforce Field' header in the top row now includes a red 'X' icon.

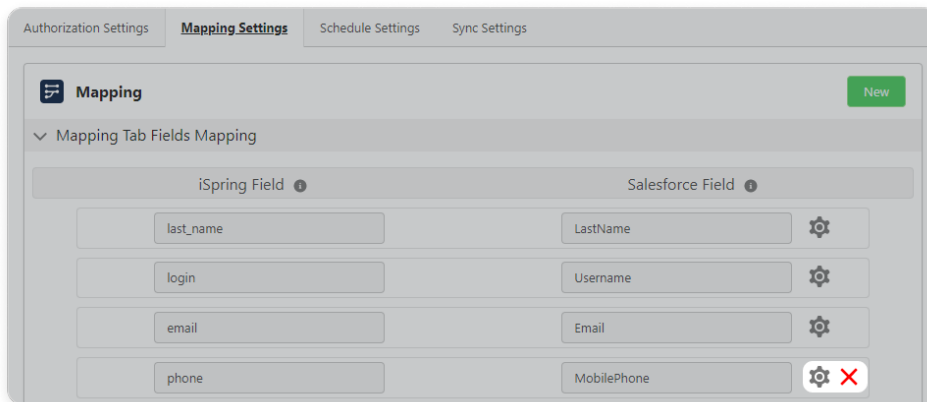
2. Para añadir un campo nuevo, haga clic en **New (Nuevo)**.



Introduzca el título del campo y haga clic en **Create (Crear)**.

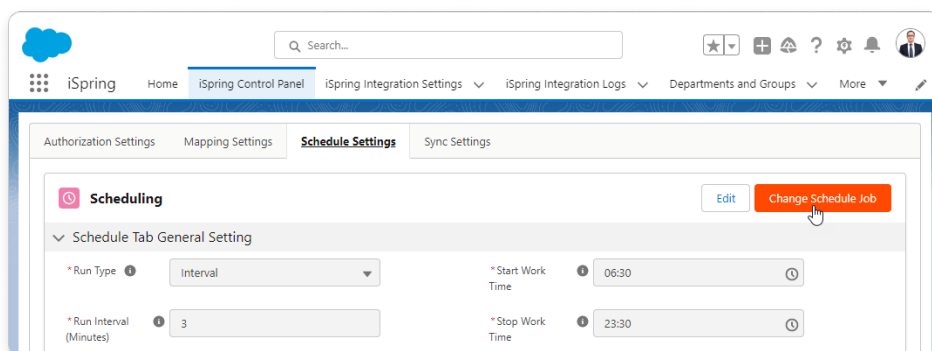
Para saber cuáles son los nombres de los campos en iSpring LMS, vaya a [Ajustes del perfil de usuario](#).

3. Para editar los campos que ha creado, haga clic en el icono del engranaje.  
Haga clic en el icono de la cruz para eliminar el campo.



## Cómo configurar la programación de sincronización

1. Vaya a la pestaña **Schedule Settings (Ajustes de programación)**.
2. Para cambiar la programación, haga clic en **Edit (Editar)**. La pestaña contiene los siguientes ajustes:
  - Run Type (Tipo de ejecución)
  - Run Interval (Minutes) (Intervalo de ejecución [minutos])
  - Start Work Time (Hora de inicio)
  - Stop Work Time (Hora de finalización)
  - Para actualizar los datos, haga clic en **Change Schedule Job (Cambiar tarea programada)**.



3. A continuación, configure la comprobación del estado de sincronización:

- 
- Check Sync Status After (Seconds) (Comprobar el estado de sincronización después de [segundos])
- Check Sync Status Duration (Duración de la comprobación del estado de sincronización)
- Interval After Expire Duration (Intervalo después de que finalice la duración)
- Last Sync Start (Inicio de la última sincronización)
- Last Sync Status (Estado de la última sincronización)

Los campos **Last Sync Start (Último inicio de sincronización)** y **Last Sync Status (Último estado de sincronización)** se rellenan automáticamente.

## Cómo seleccionar usuarios, departamentos y grupos

1. Vaya a la pestaña **Sync Settings (Ajustes de sincronización)**. Seleccione **Department (Departamento)** o **Group (Grupo)**.

2. Si selecciona **Department (Departamento)**, verá la lista de departamentos. Para crear uno nuevo, haga clic en **Add New Department (Añadir nuevo departamento)**.

3. Añada usuarios al departamento. Para ello, selecciónelos y haga clic en **Save (Guardar)**.

Choose Users

Search
Clear

| Full Name  | Add / Exclude                       |
|------------|-------------------------------------|
| Jane Smith | <input checked="" type="checkbox"/> |
| John Brown | <input type="checkbox"/>            |

Cancel
Save

4. Para ver los usuarios del departamento, haga clic en la flecha siguiente a este departamento. Marque los nombres de los usuarios que desea sincronizar.

Authorization Settings
Mapping Settings
Schedule Settings
Sync Settings

Sync

Sync Setting Tab Choose Object

Sync Setting Object

Department

Apply

List of Departments

Add New Department

Manage User

Accounting

Search value

Search
Clear

Jane Smith

Sync

☒

Cancel Changes
Save Changes

5. Para añadir o excluir usuarios, haga clic en **Manage User (Gestionar usuarios)**.

Marque los usuarios que desea añadir y desmarque los que desea excluir.

- Se puede añadir un usuario a un solo departamento.
- Los usuarios sin departamento no se sincronizarán con iSpring LMS.
- Si no hay usuarios en el departamento, se eliminará durante la siguiente sincronización.

6. Para sincronizar a todos los usuarios del departamento, marque **Sync (Sincronizar)** junto al nombre de este departamento.

Authorization Settings
Mapping Settings
Schedule Settings
Sync Settings

Sync

Sync Setting Tab Choose Object

Sync Setting Object

Department

Apply

List of Departments

Add New Department

Manage User

Accounting

Search value

Search
Clear

Jane Smith

Sync

☒

Cancel Changes
Save Changes

7. Para cambiar el nombre del departamento, haga clic en el icono **Edit (Editar)**. Asegúrese de guardar los cambios realizados.

Edit Department

\* Department Name

Accounting

Cancel
Save

8. Para eliminar un departamento, haga clic en el icono de la papelera y confirme su elección.
9. Elija o edite grupos para la sincronización. Para crear un grupo, haga clic en **Add New Group** (Añadir nuevo grupo).

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Authorization Settings', 'Mapping Settings', 'Schedule Settings', and 'Sync Settings'. The 'Sync Settings' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Sync' with a blue icon. Under this section, there is a sub-section 'Sync Setting Tab Choose Object'. This sub-section contains a label 'Sync Setting Object' followed by a dropdown menu currently showing 'Group' and a green 'Apply' button. Below this, there is another sub-section 'List of Groups'. At the bottom right of the 'List of Groups' section, there is a purple button labeled 'Add New Group' with a mouse cursor hovering over it.