

Protocolo de Carga de Datos al CRM
Versión 1.0

CONTENIDO

3 Introducción

3 Usuario y Contraseña

4 Herramientas OCAI

4 Convertir archivo CSV a XLSX

6 Importar al CRM

8 Crear Colegios

1. Introducción

Este documento es una guía resumida de los pasos requeridos para poder cargar la información obtenida de las fichas de datos del CRM. De seguir los pasos correctamente se podrá guardar la información en el CRM para su posterior análisis.

De presentarse algún problema durante la carga, por favor, comunicarse con Bruno Ruiz al correo b.ruiz@pucp.pe. Es necesario contactarse con el administrador del sistema antes de realizar cualquier otra acción para poder capturar el error y que no vuelva a ocurrir.

2. Usuario y Contraseña

En el caso del CRM alojado en ocaicrm.pucp.net, hay un usuario y contraseña para los administradores de Lima y Provincia. El usuario vendría a ser el correo PUCP y la contraseña será *ocai2019*, la cual se recomienda cambiar después del primer ingreso.

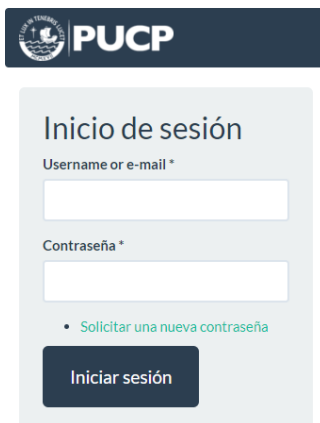


Ilustración 1 Pantalla de Inicio de Sesión del CRM OCAI

Una vez que se ingrese con el usuario y contraseña adecuados, se mostrará una pantalla de inicio que varía dependiendo del tipo de usuario que ingrese a la plataforma. En el caso del Administrador de Lima, se vería así:



Ilustración 2 Pantalla de inicio del CRM

En esta pantalla podremos gestionar a los interesados, a los colegios y también acceder a la web de herramientas OCAI.

Para cambiar la contraseña debemos acceder a la opción de **“Mi Cuenta”** y luego ir a la pestaña de **“Editar”**.

Por ahora, para cargar las fichas al CRM necesitamos acceder a la web de Herramientas OCAI, para ello podemos hacer clic en la opción de **“Herramientas”** o podemos acceder directamente a con la siguiente dirección web herramientas-ocai.pucp.net

3. Herramientas OCAI

De haber ingresado correctamente obtendremos la vista inicial de la web. Tal y como se observa en la siguiente imagen.

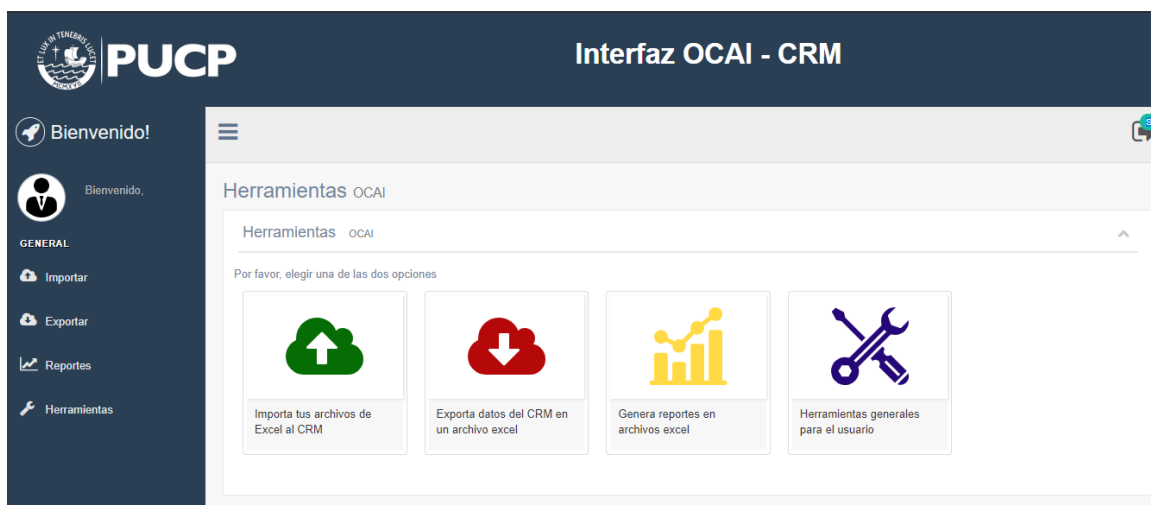


Ilustración 3 Pantalla principal de la web Herramientas OCAI

En cualquier parte del sistema donde uno se encuentre, basta con hacer clic en la opción de **“¡Bienvenido!”** para regresar a esta pantalla.

Además, al centro tiene un menú de opciones que le servirán para importar datos, exportar datos, generar reportes específicos y herramientas variadas.

4. Convertir archivo CSV a XLSX

Después de escanear nuestras fichas, obtendremos un archivo en formato CSV. El formato CSV es un archivo que separa datos mediante comas, sin embargo, muchas computadoras no leen estos archivos de manera normal, además, está en un lenguaje interno diferente al del sistema por lo que caracteres como tildes no se podrán ver adecuadamente sin pasar por un largo proceso de conversión.

Por ello, tenemos que ir a la opción de **“Herramientas generales para el usuario”** donde buscaremos el menú de Conversiones y por último la opción de **“Convierte el archivo CSV a XLSX”**. Esta opción convertirá el archivo CSV a un archivo en formato XLSX, un formato que cualquier Aplicación de Hojas de Cálculo como Microsoft Excel, puede abrirlo.



Ilustración 4 Convertir CSV a XLSX

Al ingresar a la opción nos pedirá cargar uno o más archivos CSV, hacemos clic en **“seleccionar archivos”** y cargamos nuestros archivos CSV, una vez cargados hacemos clic en **ENVIAR**. Finalmente, obtendremos un cuadro de color verde en la parte superior con la opción de descargar los archivos que subimos, pero ahora en formato Excel y sin los campos extra.

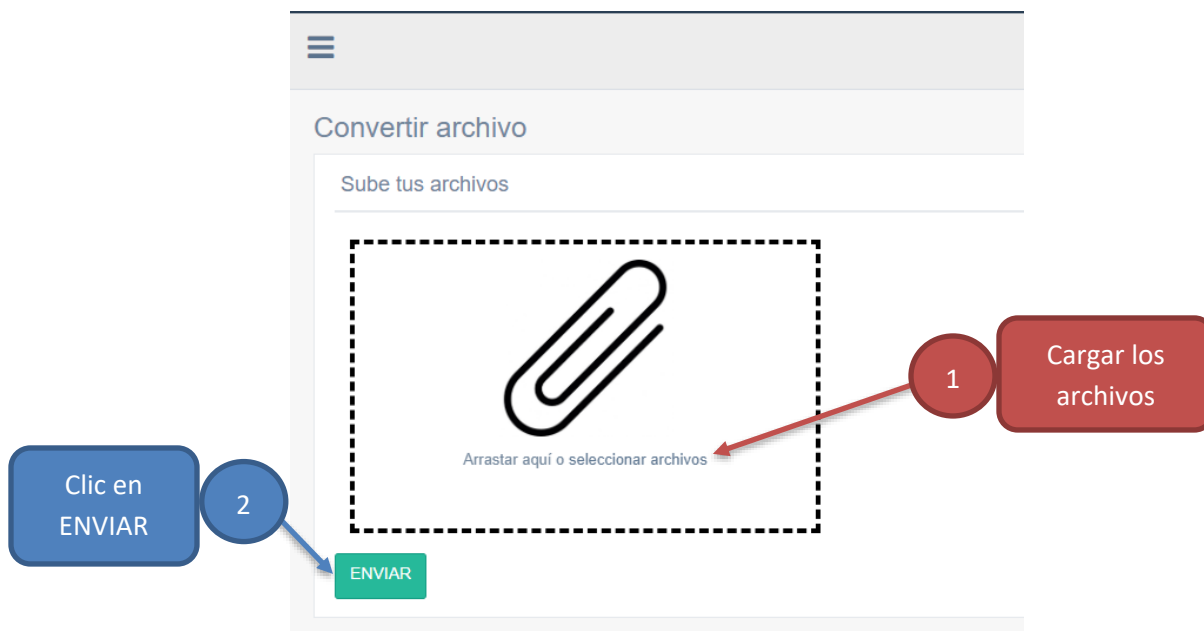


Ilustración 5 Pantalla de carga de archivos

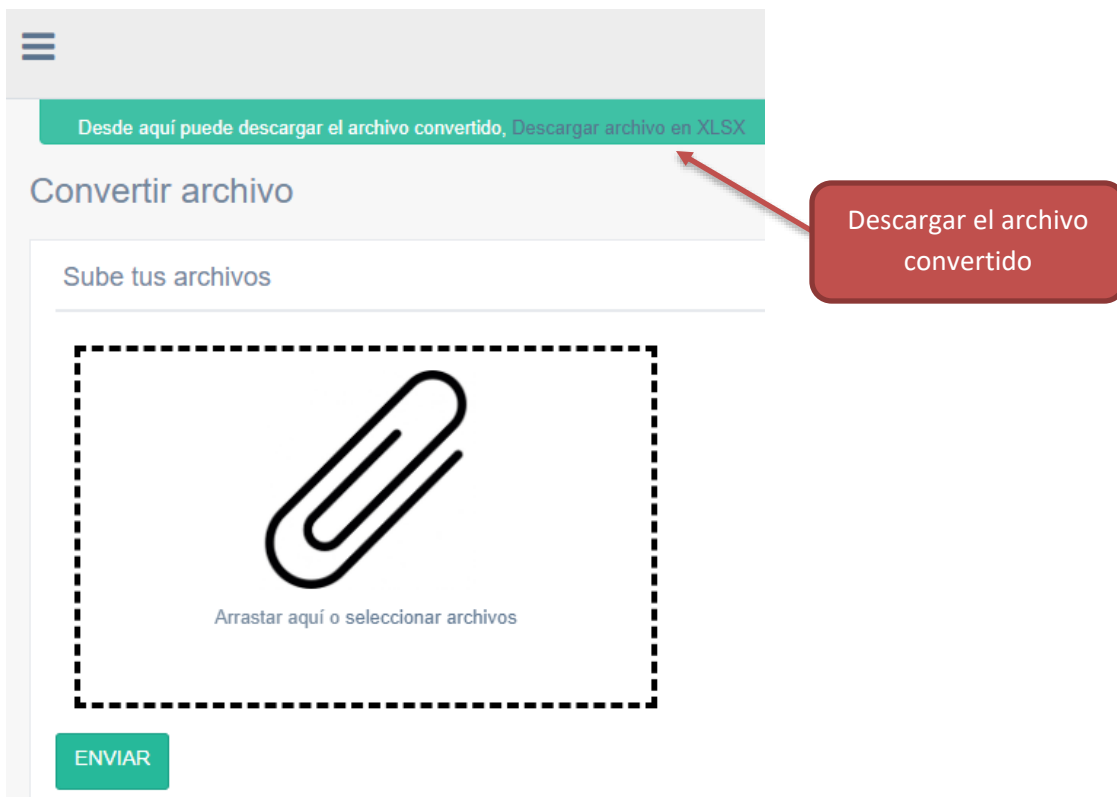


Ilustración 6 Finalizó la conversión

Si se sube un archivo con un formato diferente al del CSV, nos aparecerá un error indicando que el formato no es correcto.

Si se sube un archivo CSV pero no es uno que sea exportado por el Form Return, obtendremos un error indicándolo.

5. Importar al CRM

Ahora, se debe regresar a la pantalla de inicio y seleccionar la opción de ***“Importar tus archivos al CRM”***, y nos toparemos con una pantalla similar a la de conversión. Tardará unos minutos en cargar la pantalla mientras carga la lista de colegios y tipos de actividades.

En este punto, debemos llenar el formulario para subir las fichas. Debemos seleccionar la opción de ***Lista de Interesados***, y luego la opción ***Ficha de Datos***, de esta manera se habilitarán las opciones para seleccionar el colegio donde ocurrió la actividad, la fecha y el tipo de la actividad.

¿Qué importarás?

Lista de interesados Lista de nuevos colegios

¿Qué tipo de actividad es?

Fichas de Datos
 Simulacro PUCP
 Examen de Admisión

Seleccione el nombre del colegio y tipo de actividad

Actividad en Lima
 Actividad en Provincia

Nombre de colegio:

Tipo de actividad:

Fecha de la actividad:

Ilustración 7 Datos para importar al CRM

Luego, solo basta hacer clic en el botón de ENVIAR para que se carguen los datos al CRM.

Posibles errores	Causas	Solución
Internal Server Error	Las causas pueden ser diferentes, es por ello que se debe capturar el error para que no vuelva a ocurrir.	Contactar al administrador del sistema, no actualizar la página ni volver a intentarlo.
La actividad seleccionada no es válida	No se seleccionó un tipo de actividad o el tipo de actividad fue eliminado del CRM	Actualizar la página y volver a intentar subir el archivo teniendo especial cuidado en la selección de actividad. Si el error persiste contactar al administrador del sistema.
El colegio seleccionado no es válido	No se seleccionó un colegio o el colegio seleccionado fue eliminado del CRM	Actualizar la página y volver a intentar subir el archivo teniendo especial cuidado en la selección del colegio. Si el error persiste, contactar al administrador del sistema.
Hay un error en el archivo importado. No es un archivo válido o no es correlativo desde el elemento N.	Se subió un archivo que no tiene el formato adecuado o la lista de números en la izquierda no son correlativos.	Verificar que se haya subido el archivo correcto y revisar si falta o no el registro N. Luego, volver a subir el archivo desde la fila N

El elemento #N tiene un error.	Hay un error tipográfico en el archivo.	Corregir los errores y volver a subir el archivo. Solo subir las filas corregidas.
--------------------------------	---	--

Otras preguntas:

P: No encuentro el colegio deseado en la lista ¿Qué hay que hacer?

R: Ir a la sección de **Creación de Colegios en el CRM**

P: No encuentro el tipo de actividad deseado en la lista ¿Qué hay que hacer?

R: Enviar un correo al administrador del sistema con el nombre del tipo de actividad que se necesita. Hay que tener en cuenta que la creación de un tipo de actividad debe estar justificado.

Después de subir los archivos correctamente, se mostrará un mensaje en pantalla que indique que la conversión se realizó con éxito. Después de eso ya se podrán exportar los interesados para su posterior análisis.

6. Crear Colegios

Para crear un colegio, primero tenemos que tener el código PUCP del colegio que tiene la forma C00XXXXX. Si conocemos el código podemos proseguir, si no lo conocemos o no tiene un código PUCP, hay que escribir un correo al administrador del sistema indicando el nombre, la dirección, teléfono y código modular del colegio.

Ahora, si conocemos el código del colegio debemos regresar al CRM con nuestro usuario y contraseña. Ahí, seleccionamos la opción de **“Colegios Lima/Provincia”** y elegimos la opción de crear. Tal y como se muestra en la Ilustración 8.



Ilustración 8 Creación de colegios

A continuación, hay que llenar el formulario para creación de colegios. Los únicos campos obligatorios son el Código PUCP, Nombre del Colegio y Nombre del Colegio (Sistema).


Colegio de Lima



Código PUCP *

Nombre del Colegio (Sistema) *

Nombre del Colegio *

Código modular MINEDU

Segmentación  

Condición  

Colegio con Bachillerato Si No

Colegio EXCELENTE Si No

Psicopedagógico

Ilustración 9 Formulario de creación de colegio

El Nombre del Colegio (Sistema) debe tener el siguiente formato: “Nombre del Colegio” – “Código PUCP”. Esto es debido a que el CRM necesita un identificador único para el colegio, el cual en este caso es el nombre del colegio, un campo que el CRM trae por defecto.

Por ejemplo para el Colegio Villa Cáritas con Código PUCP C0000452 se vería de la siguiente manera.

Colegio de Lima

Código PUCP *

Nombre del Colegio (Sistema) *

Nombre del Colegio *

Código modular

Ilustración 10 Creación del Colegio Villa Cáritas

Luego, hay que hacer clic en **“Guardar”** y el colegio se habrá creado en el CRM. Por lo tanto, hay que actualizar la página de importar y se verá reflejado el cambio.

Si los cambios no se ven reflejados o tiene dudas sobre la creación. Puede buscar el colegio en el buscador, para ello regresar al menú de **“Colegios Lima/Provincia”** y hacer clic en Búsqueda Avanzada o Búsqueda y Edición. En la opción de Búsqueda y Edición podrán ver también si la actividad respectiva fue creada para el colegio que buscamos.

The screenshot shows the PUCP CRM interface. At the top, there is a dark navigation bar with the PUCP logo and the text 'Gestión de interesados', 'Colegios Lima', 'Reportes', and 'Herramientas'. Below this, a dropdown menu is open under 'Colegios Lima', showing options: 'Búsqueda y Edición', 'Búsqueda Avanzada', 'Exportar', and 'Crear'. On the left, there is a 'Navegación' sidebar with 'Agregar contenido' and 'Barcode example'. The main content area features a large teal circular icon with a book symbol, and text that reads 'Manual de instrucciones de uso, para nuevos usuarios en la plataforma CRM OCAI. Leer más'.