

Crear una plantilla de orden de trabajo

En este ejercicio, creará una plantilla de Word que contenga los detalles de la orden de trabajo para distribuirlos a los técnicos.

Escenario

Trabaja en una tienda de bicicletas y es responsable del entorno de Dataverse de su empresa.

El jefe de servicio le ha solicitado que proporcione a los técnicos una lista de tareas de mantenimiento y reparaciones que deben realizar para los clientes. El entorno físico no permite que los equipos informáticos o las tabletas se utilicen de manera eficiente, por lo que el jefe de servicio quiere que imprima formularios de órdenes de trabajo para los técnicos al inicio del día de trabajo.

Preparar Dataverse

Para este ejercicio, necesitamos crear dos tablas:

- **Work Order:** información de encabezado sobre una orden de trabajo.
- **Detalles de la orden de trabajo:** elementos de línea para la orden de trabajo o la lista de tareas y reparaciones que debe completar un técnico. Será una tabla secundaria de Work Order.

El objetivo de este módulo se centra en las plantillas. Para acelerar los próximos pasos, puede descargar este [archivo de paquete](#) que contiene las tablas que lo ayudarán a continuar.

Siga estos pasos en un entorno de Dataverse en el que puede importar una solución, como un entorno de formación o desarrollo dedicados:

1. Inicie sesión en el [portal de Power Apps](#).
2. En el panel de navegación izquierdo, seleccione **Soluciones**. En la lista de soluciones, seleccione **Importar solución**.

Power Apps

Inicio

Crear

Learn

Aplicaciones

Tablas

Flujos

Soluciones

Conexiones

Más

Power Platform

+ Nueva solución

← Importar solución

Soluciones

Soluciones Publicadores Historial

Nombre para mostrar ▾

- Contoso Coffee
- Invoice processing solution First Las
- IA principal de sugerencias de KB
- Solución de IA de KB de CCA
- IA principal de sugerencias de casos
- Solución de IA de caso de CCA

3. En el formulario **Importar una solución**, seleccione **Examinar** para buscar la ubicación del archivo zip de la solución. Seleccione **Siguiente** para continuar con el paso siguiente.

Import a solution

Environment

Select a file

Browse for the solution file to import.

Browse DataverseReportingModule3Unit3_1_0_0_2.zip

Next Cancel

This screenshot shows the first step of the import process. The 'Browse' button is highlighted with a red rectangle. The file name 'DataverseReportingModule3Unit3_1_0_0_2.zip' is displayed next to it. At the bottom, the 'Next' button is also highlighted with a red rectangle, while the 'Cancel' button is not.

4. Seleccione **Importar** para confirmar el proceso del archivo.

Import a solution

Environment

Details

Name
DataverseReportingModule3Unit3

Type
Unmanaged

Publisher
MS Learn Student

Version
1.0.0.2

Patch
No

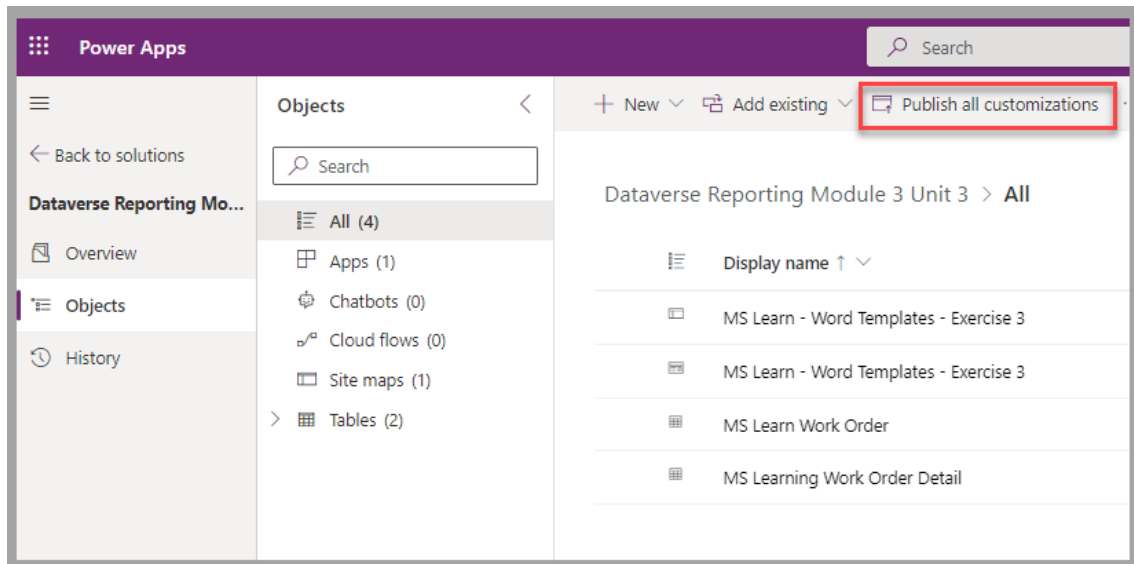
Advanced settings ▾

Import Cancel

This screenshot shows the second step of the import process, where details about the solution are displayed. The 'Import' button at the bottom is highlighted with a red rectangle. The details shown include the name 'DataverseReportingModule3Unit3', type 'Unmanaged', publisher 'MS Learn Student', version '1.0.0.2', and patch 'No'. There is also an 'Advanced settings' link with a dropdown arrow.

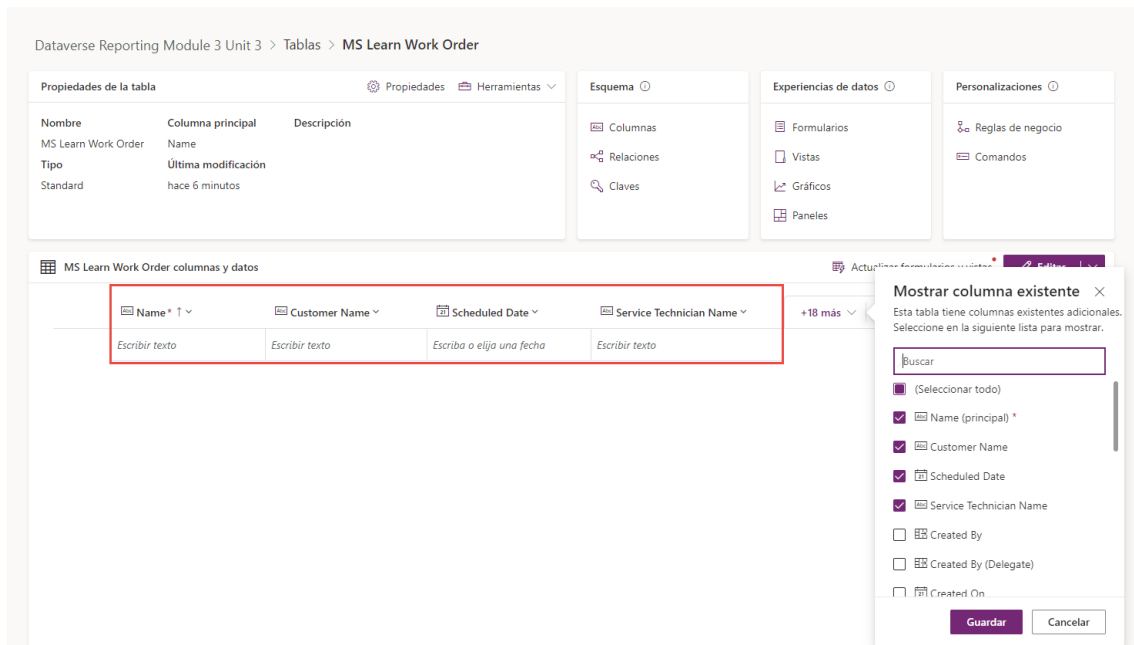
Cuando se complete el proceso de importación de la solución, debería aparecer un mensaje de notificación en Power Apps Studio para indicarle que el módulo se ha importado correctamente.

5. A fin de garantizar que todas las personalizaciones se apliquen en el entorno, seleccione la solución importada para abrirla.
6. En la pantalla de la solución, seleccione **Publicar todas las personalizaciones** desde la barra de comandos. Cuando vea la notificación **Publicar todas las personalizaciones realizadas correctamente**, continúe.



Preparar tablas de datos

1. Observe y prepare las tablas de datos. Seleccione la tabla **MS Learn Work Order**. En el panel **columnas y datos** de la parte inferior de la pantalla, compruebe que aparezcan estas columnas: Nombre, Nombre del cliente, Fecha programada y Nombre del técnico de servicio. Para hacerlo, seleccione el botón **+ [número] más**, en el lado derecho del encabezado de la columna.
2. En el cuadro de diálogo **Mostrar columna existente**, busque y seleccione esas columnas y anule la selección de las demás, de modo que los datos tengan un aspecto similar al de la siguiente imagen:



3. Guarde su elección de columnas.
4. Ahora, veamos la tabla Work Order Detail. En el panel **Objetos**, en el lado izquierdo de la pantalla, busque **Tablas** y seleccione la tabla **MS Learning Work Order Detail**.
5. Desde el panel **columnas y datos**, seleccione el botón **+ [número] más** y, luego, las columnas Nombre, Completado, Esfuerzo estimado (minutos) y Elemento de servicio.
6. Ahora vamos a crear una columna de búsqueda para vincularla a la tabla Work Order. Esto garantizará que haya una relación con la tabla Work Order. Seleccione el botón **+ [Nueva columna]** en el extremo derecho de la barra de columnas.
7. En el panel **Nueva columna**, introduzca/seleccione lo siguiente.
 - Nombre para mostrar: Work Order
 - Tipo de datos: Lookup
 - Tabla relacionada: MS Learn Work Order

Seleccione **Guardar** para continuar.

Agregar datos de muestra a las tablas

Ahora debemos agregar algunos datos a nuestras tablas, a fin de disponer de datos con los que generar una orden de trabajo para los técnicos.

Estos son algunos ejemplos de datos para órdenes de trabajo (no es importante que las fechas coincidan):

Nombre	Nombre del cliente	Fecha programada	Nombre del técnico de servicio
Eric Solomon, ajuste de los asientos	Eric Solomon	11/8/2023	Preston Morales
Henry Ross, reparación de neumáticos	Henry Ross	11/8/2023	Rory Nyuyen

Introduzca la siguiente información en los detalles de la orden de trabajo:

Nombre	Completado	Esfuerzo estimado (minutos)	Elemento de servicio	Orden de trabajo
Lubricante de cadena	N.º	10	Lubricante de cadena	Henry Ross, reparación de neumáticos
Ajuste de asientos	N.º	20	Ajuste de asientos	Eric Solomon, ajuste de los asientos
Reparación de neumáticos	N.º	15	Reparación de neumáticos	Henry Ross, reparación de neumáticos

Como opción un poco más avanzada, puede descargar estos archivos delimitados por comas (CSV) e importarlos en sus datos:

- Un [archivo](#) que contiene una lista de órdenes de trabajo de ejemplo. Puede importarlo directamente en su tabla.
- Un [archivo](#) que contiene una lista de líneas de detalles de órdenes de trabajo de ejemplo.

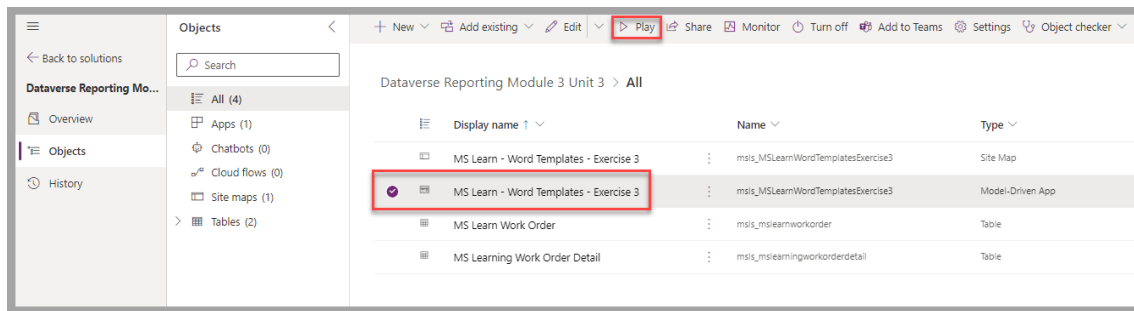
Para obtener ayuda sobre la importación, consulte [Importar desde un archivo de Excel o CSV](#). Si no tiene experiencia importando datos, quizá le resulte más fácil introducir datos manualmente para ambas tablas.

Ahora que ya hemos configurado datos de muestra, vayamos a la parte más importante del ejercicio.

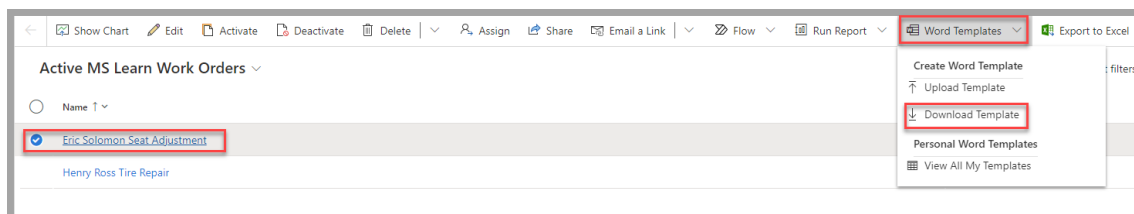
Crear una plantilla de documento

Ha creado la orden de trabajo y las tablas de detalles de la orden de trabajo, y ha agregado registros a cada una. Ahora, puede crear la plantilla del documento.

1. En la solución importada, busque la aplicación basada en modelos **MS Learn - Word Templates - Exercise 3** y, a continuación, seleccione **Reproducir**.



2. Seleccione un registro de la orden de trabajo y, a continuación, **Descargar plantilla** del menú desplegable **Plantillas de Word**.



3. En el formulario **Descargar plantilla**, deje la tabla predeterminada **Orden de trabajo de MS Learn** en el menú desplegable **Entidad**. Para asegurarse de que se pueda acceder a la lista de tareas en la plantilla, seleccione **Detalle de la orden de trabajo de MS Learning** en la lista **Relación de 1:N**. Seleccione **Descargar** para continuar con el paso siguiente.

Download file to create a template

Create word template from Dynamics 365 data by downloading word file

Entity
MS Learn Work Order

Select related entity records associated with single record of this entity

1:N Relationship
MS Learning Work Order Detail (msls_mslearningworkorderd...

Select entities which are related to many records of another entity

N:1 Relationship

Many records of this entity are related to many records of selected entities

N:N Relationship

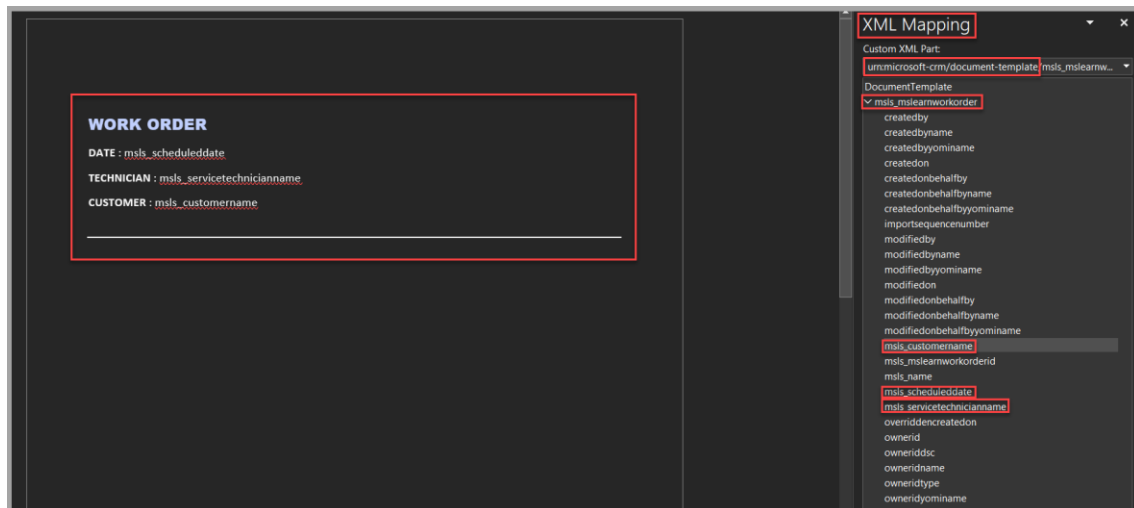
Download Cancel

4. Abra el archivo de plantilla **Word** que ha descargado en el equipo y habilite la edición.
5. Seleccione la pestaña **Desarrollador** y abra el **Panel de la asignación XML**.

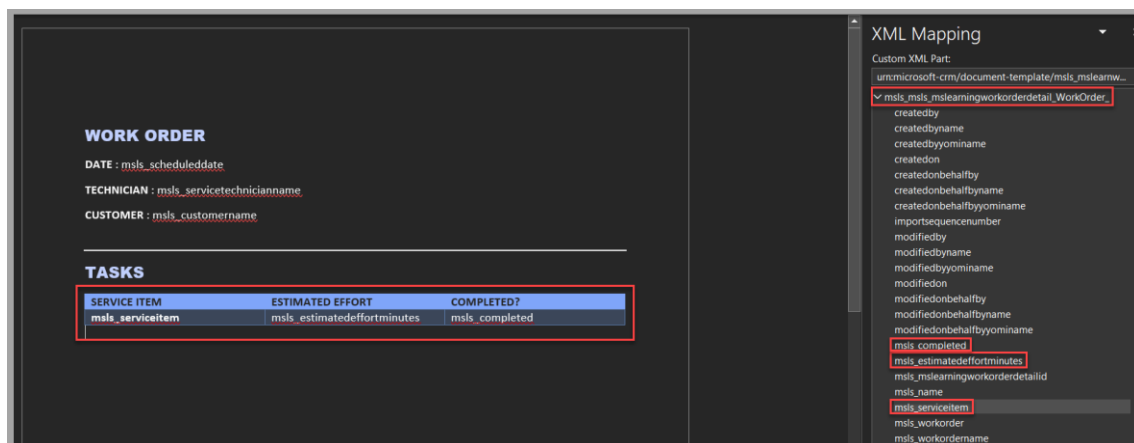
- En el **Panel de la asignación XML**, seleccione **urn:microsoft-crm/document-template/msls_mslearnworkorder** desde el menú desplegable **Elemento XML personalizado**. Luego, expanda los campos.
- Cree la parte del encabezado del formulario de la orden de trabajo seleccionando **msls_scheduleddate**, **msls_servicetechnicianname** y **msls_customername**.

Haga clic con el botón derecho en cada uno e inserte como texto sin formato. Luego, entre en una nueva línea en su formulario para insertar el siguiente elemento.

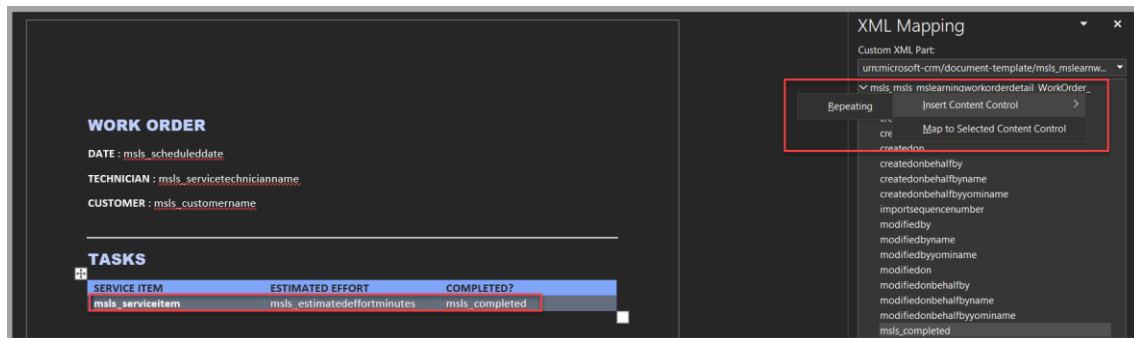
- Agregue un título, formato y etiquetas a la plantilla para que los técnicos puedan identificar los valores. La plantilla debe tener un aspecto parecido al de la siguiente imagen:



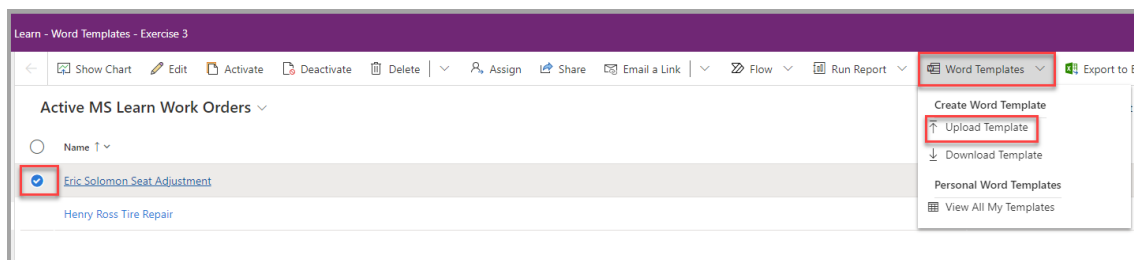
- Para enumerar las tareas de una orden de trabajo, deberá agregar una tabla de tres columnas y dos filas en la plantilla.
- En la primera fila de datos de esa tabla, agregue los campos **msls_serviceitem**, **msls_estimatedeffortsinminutes** y **msls_completed** como controles de texto sin formato. Para encontrar estos campos, expanda la **msls_mslearningworkorderdetail_WorkOrder_table**, en la parte inferior de la lista de elementos XML.



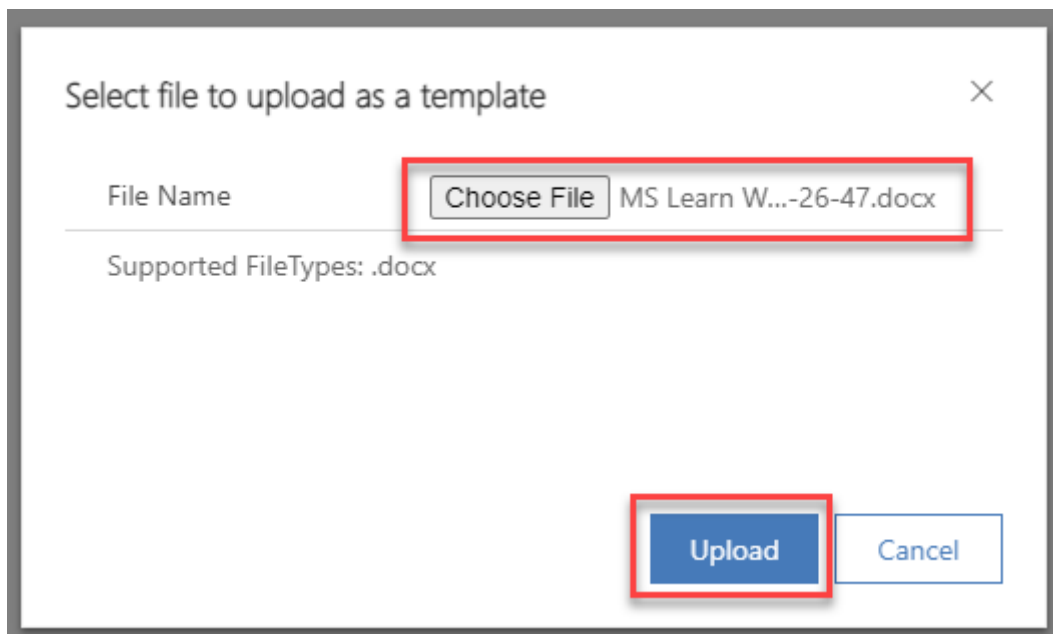
11. Para que la tabla contenga todas las tareas de la orden de trabajo, seleccione toda la fila de la tabla. Luego, en el panel **Asignación XML**, seleccione la **msls_msls_mslearningworkorderdetail_WorkOrder_relationship**, haga clic con el botón derecho e inserte un tipo de control **Repetición**.



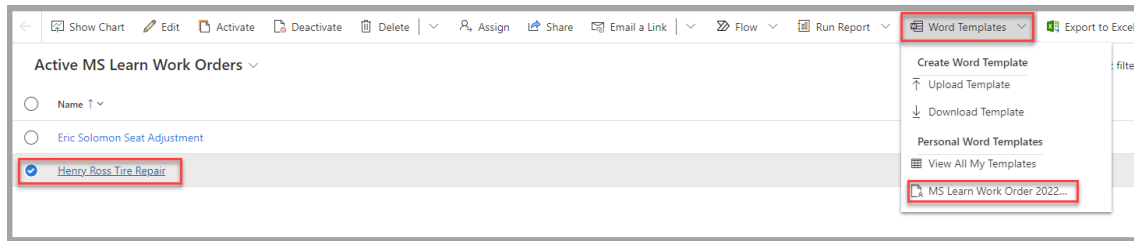
12. Guarde el documento y cárguelo en Dataverse. Seleccione un registro de orden de trabajo y, a continuación, **Cargar plantilla** del menú desplegable **Plantillas de Word**.



13. Seleccione el archivo de plantilla de Word en su equipo local y, a continuación, seleccione **Cargar**.



14. Una vez que se haya cargado la plantilla, estará disponible para que la utilice para la generación de documentos estandarizados. Seleccione una registro de orden de trabajo y, a continuación, seleccione la plantilla desde la sección **Plantillas personales de Word** del menú desplegable **Plantillas de Word**.



15. El documento generado se descargará en el ordenador. Ábralo y confirme el resultado con los detalles de la orden de trabajo, incluida la lista de tareas para el técnico. Ahora, ya puede imprimirlo para el técnico.

WORK ORDER
DATE : 12/1/2022
TECHNICIAN : Rory Nyuyen
CUSTOMER : Henry Ross

TASKS

SERVICE ITEM	ESTIMATED EFFORT	COMPLETED?
Tire Repair	15	No
Chain Lubricant	10	No