

CONFIGURAR ZOHO CRM PLUG-IN PARA MS OUTLOOK.

¿Cómo puedo...

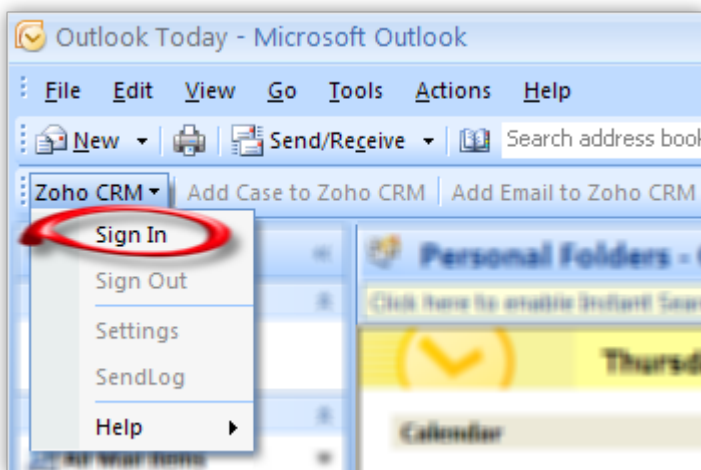
1. Registrarme en Zoho CRM Plug-in.
2. Configurar las categorías de los Registros.
3. Configurar las opciones de sincronización.

Hay algunos ajustes básicos que tenemos que hacer antes de empezar la sincronización de eventos de contactos, tareas y calendario.

1. REGISTRO EN ZOHO CRM PLUG-IN

Para empezar, primero debemos iniciar sesión en el CRM Zoho Plug-in con nuestras credenciales de inicio de sesión de Zoho CRM.

1. En Microsoft Outlook, hacemos clic en Zoho CRM → Iniciar sesión



2. En el cuadro de diálogo "Iniciar sesión", escribimos nuestro nombre de usuario y contraseña de Zoho.

- Seleccionamos la casilla verificación "Recordarme" (si deseamos que el sistema recuerde los datos de acceso para la próxima sesión).

3. Hacemos clic en Iniciar sesión. Después de iniciar sesión se habilitarán las opciones de Zoho CRM Plug-in. Debemos tener en cuenta que sólo se puede iniciar sesión con nuestros datos de Zoho, no podemos iniciar sesión con la cuenta de Gmail, Yahoo u otros datos de acceso.

NOTA: Si no podemos ver el CRM Plug-in, tendremos que comprobar lo siguiente:

- En MS Outlook, hacemos clic en Ayuda → Elementos deshabilitados. Nos aseguramos de que Zoho CRM no está listado. Si nos encontramos dentro de Elementos deshabilitados, seleccionamos y hacemos clic en Activar.
- En MS Outlook, hacemos clic en Herramientas → Centro de confianza → Complementos y, a continuación, hacemos clic en Ir para Administrar complementos COM.

En el cuadro de diálogo Complementos COM, seleccionamos Zoho CRM de Outlook Plug-in y hacemos clic en Aceptar. Alternativamente, si Zoho CRM de Outlook Plug-in no está en la lista, hacemos clic en Agregar para agregar el archivo .DIL.

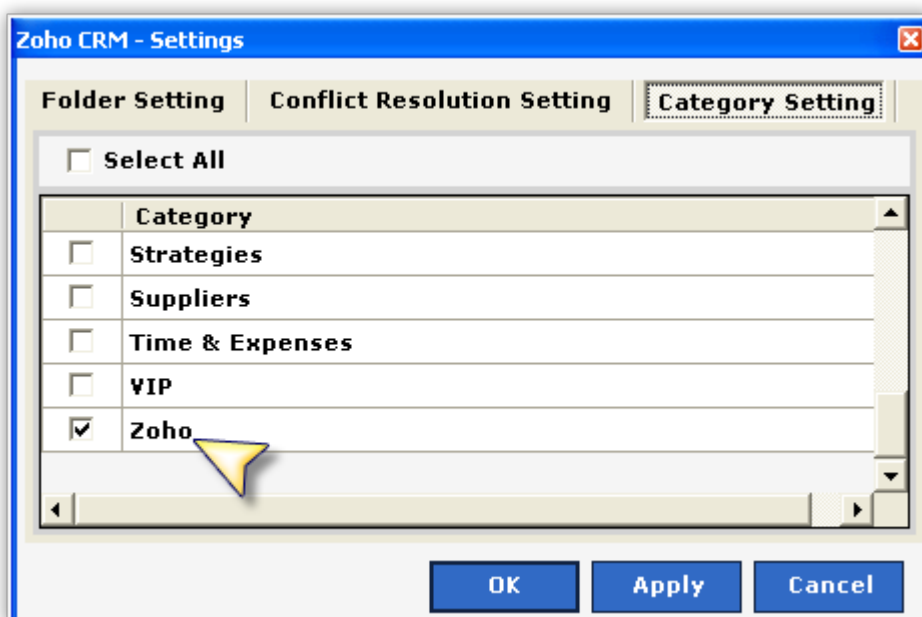
- En MS Outlook, haga clic en Herramientas → Centro de confianza → Complementos. Seleccionamos Elementos deshabilitados de la lista desplegable y hacemos clic en Go.

En los elementos deshabilitados si aparece Zoho CRM, seleccionamos y hacemos clic en Activar.

2. CONFIGURAR LAS CATEGORÍAS DE LOS REGISTROS.

Al configurar la sincronización de contactos, las tareas o de calendario, tenemos la opción de sincronizar únicamente los registros de una categoría específica. Podemos seleccionar la categoría de registros que se van a sincronizar.

1. En Microsoft Outlook, hacemos clic en Zoho CRM → Ajustes.



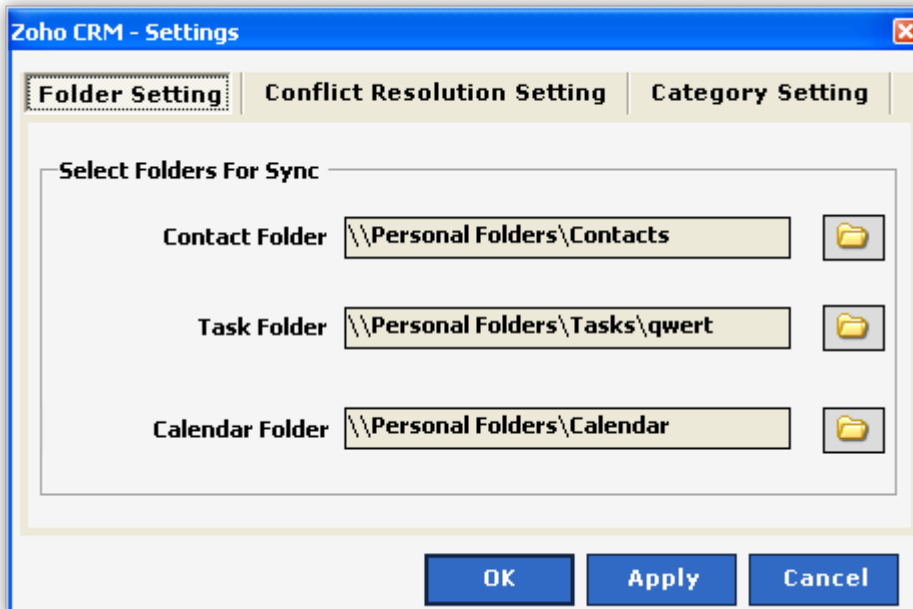
2. En el cuadro de diálogo Configuración, hacemos clic en la ficha Configuración categoría.

- Seleccionamos Zoho de la lista de categorías para sincronizar sólo los registros que pertenecen a la categoría de Zoho.
- Seleccionamos las categorías que deseamos sincronizar.

3. Hacemos clic en Aplicar para guardar los cambios.

3. CONFIGURAR LAS OPCIONES DE SINCRONIZACIÓN.

1. En Microsoft Outlook, hacemos clic en Zoho CRM → Ajustes.



2. En el cuadro de diálogo Configuración, hacemos clic en la ficha Configuración de carpeta.

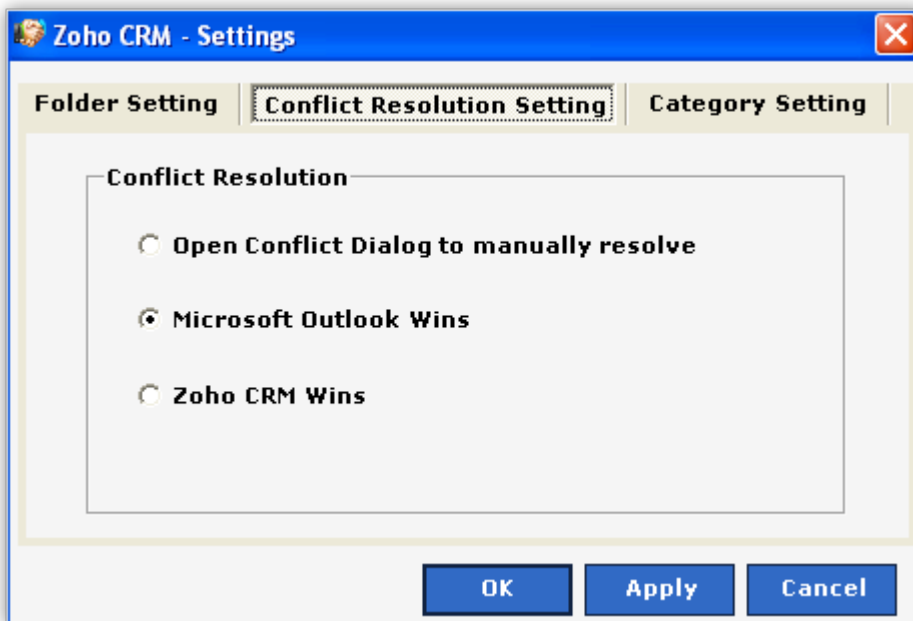
3. Seleccionamos las carpetas correspondientes para contactos, tareas y calendario.

Los registros se pueden sincronizar desde sólo las carpetas seleccionadas.

4. Hacemos clic en la pestaña Configuración de la resolución de conflictos. Esta configuración se utiliza cuando existen registros duplicados con un conflicto en los valores de los campos durante una sincronización. Con estos registros en conflicto, se aplicará la opción seleccionada siempre que los registros se estén actualizando. Estas opciones no se aplicarán cuando se agreguen nuevos registros.

5. Elegimos la Configuración de resolución de conflictos entre los siguientes:

- **Abrir ventana de conflicto y cambiar manualmente** – Podemos seleccionarlo manualmente, qué información necesita ser añadida.
- **Microsoft Outlook gana** – Los valores de MS Outlook se superponen a los valores de Zoho CRM.
- **Zoho CRM gana** – Los valores de Zoho CRM se superponen a los valores de MS Outlook.



6. Hacemos clic en Aplicar para guardar los cambios.