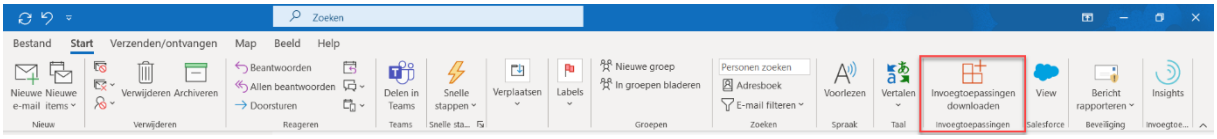
Outlook

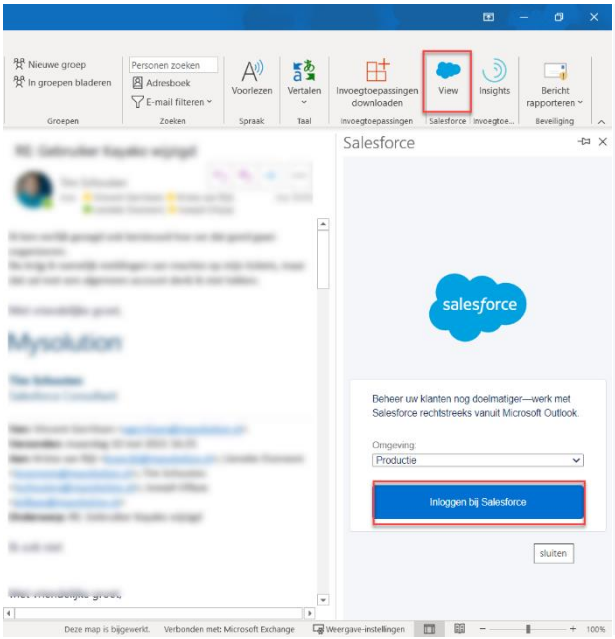
Salesforce Extensie

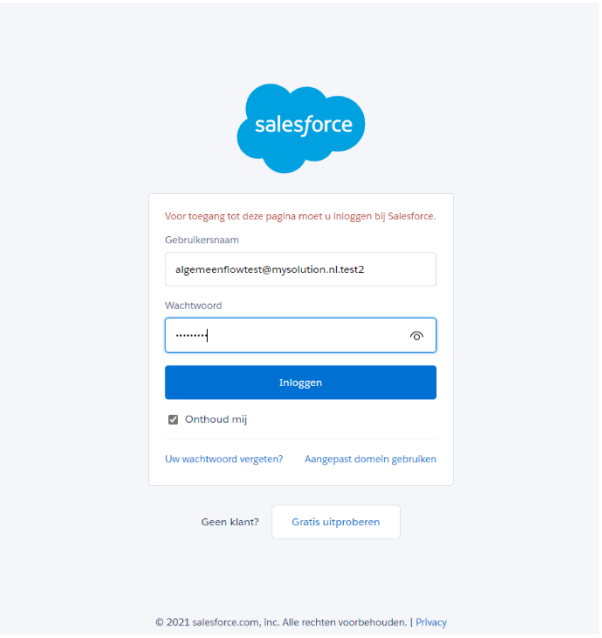
In dit kennisbankartikel wordt uitgelegd hoe de Salesforce Extensie in Outlook toegevoegd kan worden. Door de Salesforce Extensie kunnen e-mails uit Outlook in Mysolution Recruitment vastgelegd worden.

De Salesforce Extensie moet allereerst in Outlook vastgelegd worden. Je klikt allereerst op ‘Invoegtoepassing downloaden’ in het lint van Outlook. Je zoekt in het scherm dat opkomt op ‘Salesforce’. Als je deze extensie opent, klik je op ‘Toevoegen’ en sluit je het scherm.



Naast ‘Invoegtoepassing downloaden’ is de Salesforce Extensie te zien met de naam ‘View’. Door op de View te klikken zal er rechts van de mails een uitklapscherm verschijnen. In dit scherm kan ingelogd worden in Salesforce. Daarna zal de inlog bevestigd worden.





Functionaliteit

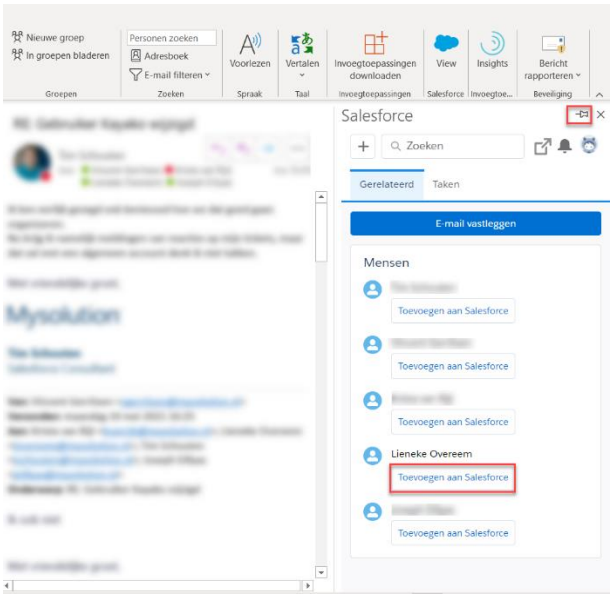
Vervolgens kan de Salesforce Extensie gebruikt worden door op de View te klikken. Deze kan ook vastgezet worden door op de punaise te klikken. Daarnaast kan de Mysolution Recruitment omgeving geopend worden vanuit de View. In de zoekbalk kan op personen en accounts gezocht worden.

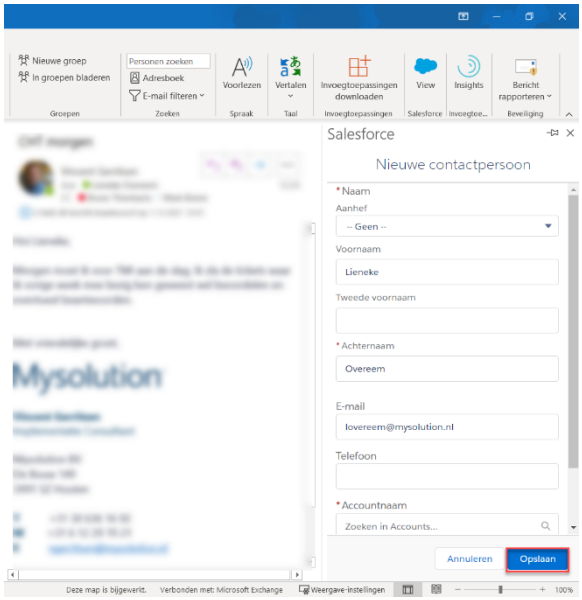
Daarnaast zijn verschillende acties mogelijk met de Salesforce Extensie. Dit is afhankelijk van de inrichting, maar de meest voorkomende functionaliteit is:

- Personen aanmaken
- E-mails vastleggen
- Taken aanmaken

Personen aanmaken

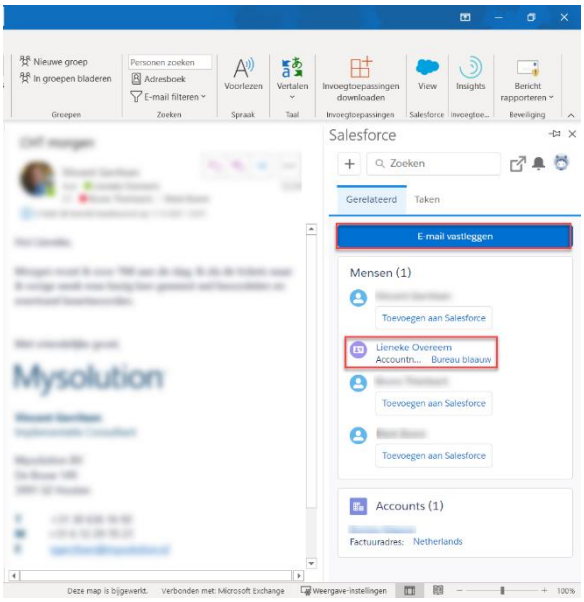
Met de Salesforce Extensie kunnen personen in Mysolution Recruitment aangemaakt worden. Dit kan gedaan worden als het e-mailadres nog niet bekend is in de applicatie. Je kan dan klikken op ‘Toevoegen aan Salesforce’. Er verschijnt vervolgens een scherm waarin de eerste informatie gevuld is. Er is een beperkt aantal velden dat vervolgens ingevuld kan worden. Door op ‘Opslaan’ te klikken, wordt de persoon in Mysolution Recruitment aangemaakt.

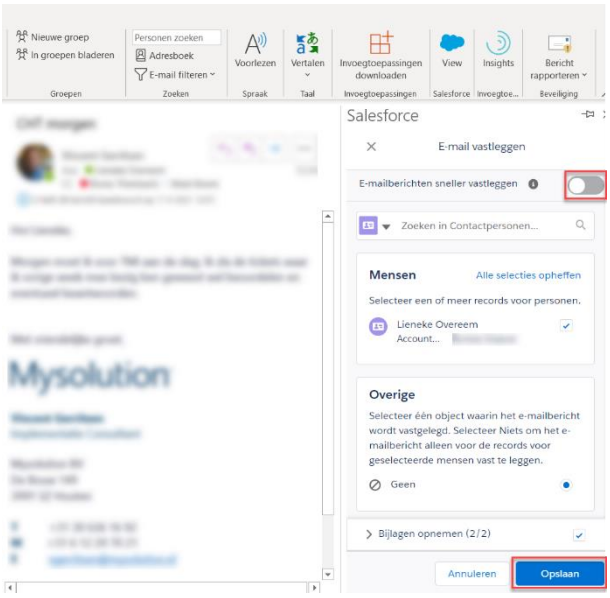




E-mail vastleggen

Het is daarnaast ook mogelijk om een e-mail uit Outlook in Mysolution Recruitment vast te leggen. Daarvoor moet de juiste mail geopend zijn. Vervolgens klik je op ‘E-mail vastleggen’. Er zal dan een scherm verschijnen waarin aangegeven kan worden onder welke persoon deze e-mail vastgelegd moet worden. Er zal al een suggestie gedaan worden, maar er kan ook gezocht worden op personen. Daarnaast kunnen de bijlagen ook opgenomen worden.





Taken aanmaken

Om een taak aan te maken vanuit de Salesforce Extensie, moet het tabblad ‘Taken’ geopend worden. In dit venster kunnen verschillende takenlijsten geopend worden. Door op ‘Nieuw’ te klikken, zal er een pop-up scherm verschijnen waarin de specificatie van de taak ingevoerd kunnen worden.

