

CRM One360

erabiltzailearen eskuliburua

Programaren pantaila guztien urratsez urratseko gida

0.1.3 bertsioa · 2026ko urria

CRM One360 0.1.3

PostaCRM

EzarpenakSistemaLaguntza

Demo-entresa

Panela

Bezeroak

Leadak

Aukerak

Pipeline

Txartelak

Zereginak

Bezeroa 360*

DEMOK-ENTRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure entresara hemen: Sistema -> Entresak.

CRM - Pipeline

Pipeline (Kanban)

Kargatu berriro

Arrastatu aukera bat zutabe batetik bestera fasez aldatzeko. Amaierako zutabeek azken 90 egunetako txirerak bakarrik erakusten dituzte (historia osoa zerrenda-ikuspegian dago).

Kalifikazioa5 aukera178.500 €

Extended warrantySummit Logistics Ltd44.300 €10%Administratzailea

Cloud migrationTorres & Vidal Solutions42.800 €10%Administratzailea

Consulting retainerTrustline Insurance Brokers18.550 €10%Administratzailea

Annual maintenance contractEvergreen Landscaping41.300 €10%Administratzailea

Hardware upgradeNorthwind Traders Ltd37.550 €10%Administratzailea

Harremanetan jarria3 aukera98.400 €

Website redesignOakridge Construction plc40.550 €25%Administratzailea

Consulting retainerPixel Perfect IT Solutions15.050 €25%Administratzailea

Annual maintenance contractClearSight Opticians42.800 €25%Administratzailea

Proposamena6 aukera137.650 €

Marketing campaignHarbour View Hotel25.550 €50%Administratzailea

Software licence renewalCompass Digital Agency3.800 €50%Administratzailea

Software licence renewalGranite Stoneworks3.800 €50%Administratzailea

Staff training programmePeak Performance Physio2.300 €50%Administratzailea

Customer portalNorthwind Traders Ltd18.800 €50%Administratzailea

Software licence renewal

Negoziazioa9 aukera171.400 €

Cloud migrationBioMed Laboratories Inc14.300 €75%Administratzailea

Consulting retainerSummit Logistics Ltd24.800 €75%Administratzailea

New branch rolloutClear Road Driving School6.050 €75%Administratzailea

Marketing campaignClear Road Driving School28.550 €75%Administratzailea

Data clean-up projectClear Road Driving School30.050 €75%Administratzailea

Cloud migration

Irabazia7 aukera105.350 €

Consulting retainerRiverside Estates15.800 €100%Administratzailea

Annual maintenance contractHighland Distillery Co23.300 €100%Administratzailea

Customer portalHighland Distillery Co22.550 €100%Administratzailea

Staff training programmeBioMed Laboratories Inc4.550 €100%Administratzailea

Customer portalSummit Logistics Ltd27.050 €100%Administratzailea

Annual maintenance contract

Geldua4 aukera111.950 €

New branch rolloutBrightside Dental Clinic42.800 €0%Administratzailea

Hardware upgradeHighland Distillery Co6.050 €0%Administratzailea

Customer portalCrown Pharmacy33.050 €0%Administratzailea

Hardware upgradeOakridge Construction plc30.050 €0%Administratzailea

Aurkibidea

1	Lehen urratsak	3. orria
2	Bezeroak eta leadak	10. orria
3	Salmentak	22. orria
4	Laguntza eta zereginak	27. orria
5	Posta	33. orria
6	Ezarpenak	43. orria
7	Claude, zure AA laguntzailea	50. orria
8	Sistema	54. orria
9	Instalazioa eta laguntza	60. orria

1

Lehen urratsak

Nola sartu CRM One360-n, nola dagoen antolatuta leihoa eta nola erabiltzen diren zerrendak. Hemen azaltzen den guztia programa osoan erabiltzen da.

Kapitulu honetan

- Zer den CRM One360 eta zer den DEMO enpresa
- Programan sartzea
- Leiho nagusia
- Zerrendak nola erabili
- Hizkuntza eta pasahitza
- Enpresaz aldatzea

Ongi etorri CRM One360-ra

CRM One360 posta integratua duen CRM bat da, enpresa txiki eta ertainentzat. Bezeroak, leadak, aukerak, laguntza-txartelak, zereginak eta haiekin trukatzeko dituzun mezu guztiak programa berean daude, elkarrekin.

Dena leku berean

Goiko barrak bost modulu ditu: Posta, CRM, Ezarpenak, Sistema eta Laguntza. Modulu bakoitzak bere pantailak ditu, barraren azpiko ikono handiekin aukeratzen direnak.

DEMO enpresa

Programa instalatzean, adibide-daturik betetako erakustaldi-enpresa bat sortzen da: bezeroak, leadak, aukerak, txartelak, zereginak eta mezuak. Beldurrik gabe praktikatzeko balio du. Eskuliburu honetako irudi guztiak DEMO enpresakoak dira.

Zure enpresa

Instalazio-morroiak zure enpresa ere sortzen du, hutsik. Harekin lan egiteko, aldatu Sistema → Enpresak atalean (kapitulu honen amaieran azaltzen da). DEMO enpresan zauden bitartean, marra gorri batek gogorarazten dizu pantaila guztietan.

Posta CRMarekin lotuta

Bezera, lead edo kontaktu batek bidaltzen dizun mezu bakoitza, edo zuk haiei bidaltzen diezuna, automatikoki lotzen da haren erregistroarekin. Elkarriketa osoa Bezera 360° pantailan ikusten da.

Claude, zure AA laguntzailea

Claude Desktop instalatuta baduzu, zure CRMari buruz galde dezakezu zure hitzekin. Administrazioaile batek erabakitzen du Claudek zer egin dezakeen (7. kapitulua).

Programan sartzea

Non: CRM One360 irekitzean

The screenshot shows the CRM One360 login interface. At the top, the logo 'CRM One360' is displayed in white and blue, with the version 'v0.1.3' in the top right corner. The login form is a white card with the following elements:

- 1 Enpresa:** A dropdown menu showing 'Demo-enpresa DEMO'.
- 2 Erabiltzailea:** A dropdown menu showing 'admin Administratzailea'.
- 3 Pasahitza:** A text input field with the placeholder 'Idatzi zure pasahitza'.
- 4:** Two buttons at the bottom right: 'Utzi' (white with orange border) and 'Hasi saioa' (orange).
- 5:** A link 'Pasahitza ahaztu duzu?' (orange text) located below the password field.

At the bottom of the screen, the text 'CRM One360' is on the left and 'Posta-bezero integratua duen CRMa' is on the right.

Zertarako da

Sarrerako atea da. Pertsona bakoitza bere erabiltzailearekin sartzen da, eta programak gogoratzen du zein izan zen lan egin zuen azken enpresa.

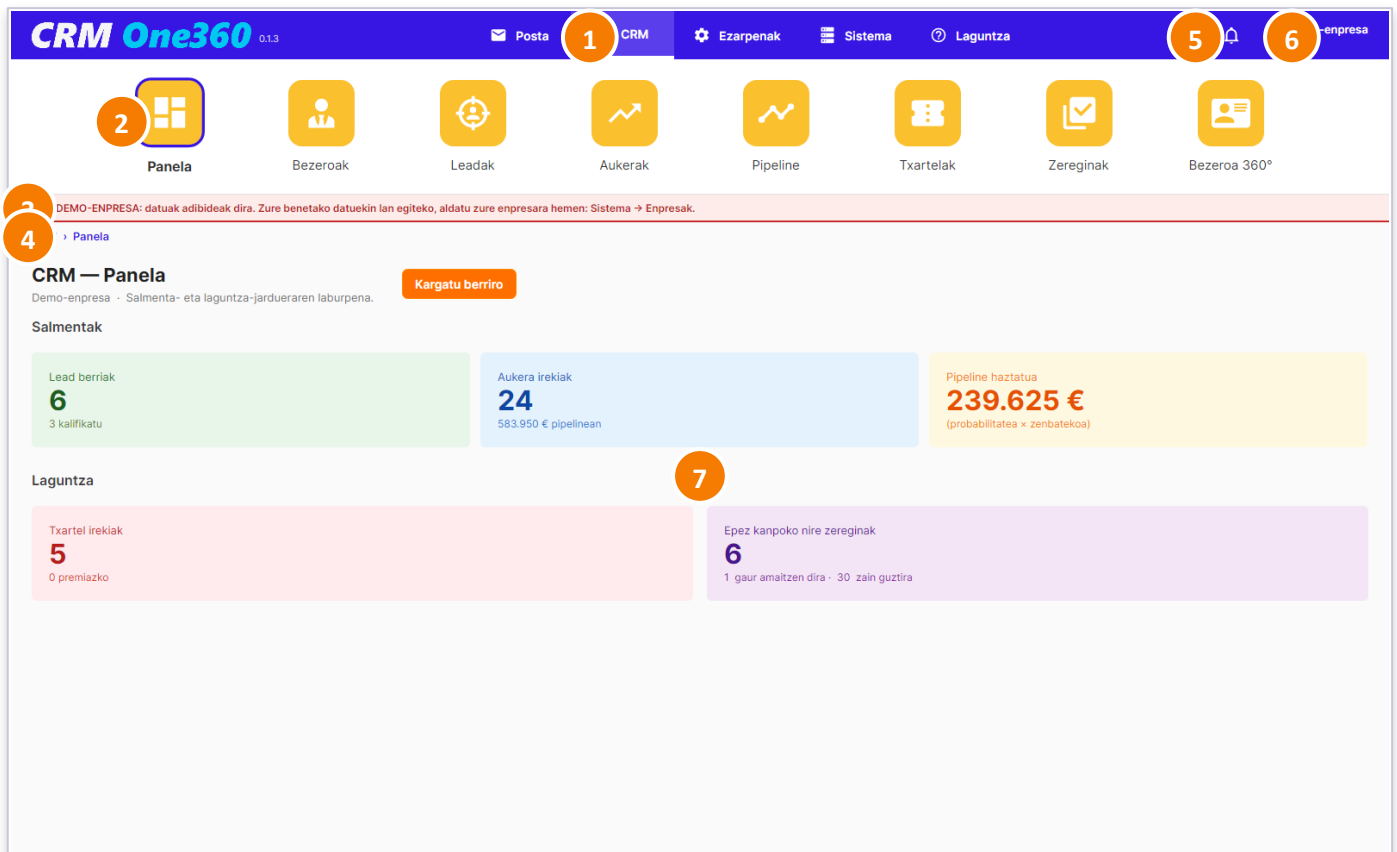
Nola erabili

- 1 Egiatzatu enpresa. Hainbat badituzu, aukeratu zeinekin egingo duzun lan.
- 2 Aukeratu zure erabiltzailea.
- 3 Idatzi zure pasahitza.
- 4 Sakatu «Hasi saioa» (edo Sartu tekla).
- 5 Pasahitza gogoratzen ez baduzu, sakatu «Pasahitza ahaztu duzu?» eta jarraitu argibideei.

Aholkua: Instalatu eta berehala, programa bera sartzen da morroian sortutako erabiltzailearekin.

Leiho nagusia

Non: **sartzean** agertzen da



Zertarako da

Hemendik iristen zara pantaila guztietara: goian modulua aukeratzen duzu, azpian pantaila, eta erdian egiten duzu lan.

Nola erabili

- 1 Moduluen barra: Posta, CRM, Ezarpenak, Sistema eta Laguntza.
- 2 Aukeratutako moduluaren pantailak. Sakatu ikono bat pantaila irekitzeko; irekita duzunak koloretako markoa eta testu lodia ditu.
- 3 DEMOren marra gorria: erakustaldi-enpresan zaudela gogorarazten dizu.
- 4 Bidea: zauden modulua eta pantaila.
- 5 Kanpaia: zuretzako abisuak: zereginen abisuak, zuri esleitutako bezeroak, erantzun gabeko bezero-mezuak, bidali ezin izan diren mezuak...
- 6 Lan egiten ari zaren enpresa. Egiatzatu datuak sartu aurretik.
- 7 Lan-eremua: pantailaren zerrenda edo formularioa.

Zerrendak nola erabili

Non: edozein zerrenda, adibidez CRM → Bezeroak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroak

Bezeroak

32 bezero hemen: «Demo-enpresa».

Kodea	IFZ	Sozietate-izena	Helbide elektronikoa	Aktibo
C028	30-7731943	AquaFlow Plumbing	info@aquaflo.example	☒
C029	43-8823619	BioMed Laboratories Inc	info@biomed-labs.example	☒
C007	GB511761594	Bluebell Language Sch	info@bluebell-languages.example	☒
C002	GB238910798	Brightside Dental Clinic	info@brightside-dental.example	☒
C031		Clear Road Driving School	hello@clearroaddrivingschool.example	☒
C014	GB537374938	ClearSight Opticians	info@clearsight.example	☒
C032		Compass Digital Agency	hello@compassdigitalagency.example	☒
C009	GB275346082	Crown Pharmacy	info@crownpharmacy.example	☒
C023	GB424662917	Family Fresh Supermarkets	info@familyfresh.example	☒
C018	IE1146768A	Galway Bay Seafood	info@galwaybay.example	☒
C005	GB957561605	Greenleaf Organic Bakery	info@greenleaf.example	☒
C003	GB589345268	Harbour View Hotel	info@harbourview.example	☒
C024	GB596123787	Harmony Beauty Spa	info@harmonyspa.example	☒
C011	GB664922939	Highland Distillery Co	info@highland-distillery.example	☒
C013	GB476342648	IronCore Fitness	info@ironcorefitness.example	☒
C012	GB454512096	Linear Architects	info@linear-architects.example	☒

Berria Editatu Kargatu berriro

Zertarako da

Zerrenda guztiek berdin funtzionatzan dute: enpresaren erregistroak erakusten dituzte, eta botoiekin irekitzen dira.

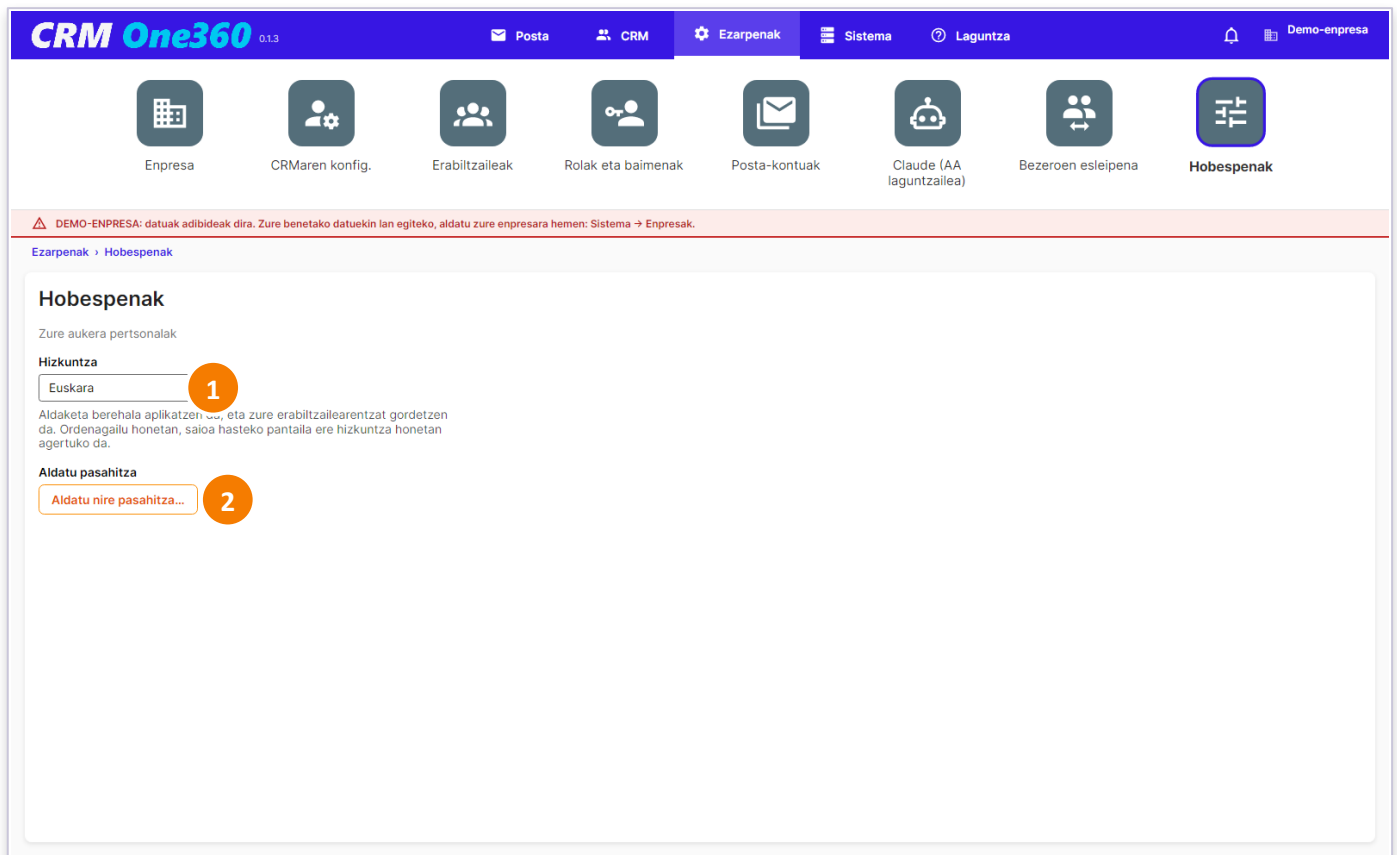
Nola erabili

- 1 Sakatu zutabe baten goiburua haren arabera ordenatzeko; berriro, ordena alderantzikatzeko.
- 2 Sakatu errenkada bat hautatzeko. Klik bikoitzarekin irekitzen da.
- 3 «Berria» botoiak erregistro bat sortzen du.
- 4 «Editatu» botoiak hautatutako erregistroa irekitzen du.
- 5 «Kargatu berriro» botoiak zerrenda berriro irakurtzen du (erabilgarria pertsona gehiago aldi berean lanean ari direnean).

Aholkua: Zutabe bat zabal dezakezu haren goiburuaren ertza arrastatuta.

Hizkuntza eta pasahitza

Non: Ezarpenak → Hobespenak



Zertarako da

Zure aukera pertsonalak. Zure erabiltzaileari bakarrik eragiten diote.

Nola erabili

- 1 Hizkuntza: euskara, gaztelania, ingelesa edo programaren beste hizkuntzetako bat. Aldaketa berehalakoa da, eta ordenagailu honetako sarrera-pantailak ere erabiltzen du.
- 2 Aldatu nire pasahitza: idatzi oraingoa eta, bi aldiz, berria.

Aholkua: Lehen aldian, programak Windowsen hizkuntza erabiltzen du, programak hizkuntza hori badu; bestela, ingelesa.

Enpresaz aldatzea

Non: Sistema → Enpresak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresak Inportatu eta esportatu Excelekin Datuen babesa (DBEO) Beste ordenagailuetatik sartzea Babeskopia Pasatu erabiltzaile anitzeko modura

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Sistema > Enpresak

Enpresak

Enpresen zerrenda (enpresa berri bakoitzak bere datu-basea du). Aukeratu errenkada bat eta sakatu «Lan egin enpresa honetan» enpresaz aldatzeko.

Izena	IFZ	Datu-basea	Aktibo
Demo-enpresa		CRMOne360_DEMO	☒
EMP001PRUE Pruebas		CRMOne360_EMP001PRUE	☒

1 2 3

Lan egin enpresa honetan Berria Editatu Babeskopia Kargatu berriro

Zertarako da

Enpresa bakoitzak bere datuak ditu. Hemen aukeratzen duzu zeinekin egin lan, eta administratzaileek enpresa berriak sortzen dituzte.

Nola erabili

- 1 Hautatu enpresa zerrendan.
- 2 Sakatu «Lan egin enpresa honetan». Programak enpresa horretako pasahitza eskatuko dizu, eta haren datuekin irekiko da.
- 3 Administratzaileek enpresa bat sor dezakete «Berria» botoiarekin: bere datu-basea du, hutsik.

Kontuz: DEMO enpresan egiten duzuna DEMO enpresan geratzen da. Benetako datuak sartu aurretik, aldatu zure enpresara eta egiaztatu marra gorria jada ez dela agertzen.

2

Bezeroak eta leadak

Lan egiten duzun pertsonak eta enpresak. Leadak oraindik bezero ez diren bezerogaiak dira; erosten dutenean, bezero bihurtzen dituzu. Bezeroa 360° pantailak bezero baten guztia erakusten du pantaila bakar batean.

Kapitulu honetan

- Bezeroen zerrenda eta erregistroa, haien kontaktuekin
- Leadak, haien kontaktuak eta jarduerak
- Lead bat bezero bihurtzea
- Bezeroa 360° pantaila

Bezeroak

Non: CRM → Bezeroak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroak

Bezeroak

32 bezero hemen: «Demo-enpresa».

Kodea	IFZ	Sozietate-izena	Helbide elektronikoa	Aktibo
C028	30-7731943	AquaFlow Plumbing	info@aquaflo.example	☒
C029	43-8823619	BioMed Laboratories Inc	info@biomed-labs.example	☒
C007	GB511761594	Bluebell Language School	info@bluebell-languages.example	☒
C002	GB238910798	Brightside Dental Clinic	info@brightside-dental.example	☒
C031		Clear Road Driving School	hello@clearroaddrivingschool.example	☒
C014	GB537374938	ClearSight Opticians	info@clearsight.example	☒
C032		Compass Digital Agency	hello@compassdigitalagency.example	☒
C009	GB275346082	Crown Pharmacy	info@crownpharmacy.example	☒
C023	GB424662917	Family Fresh Supermarkets	info@familyfresh.example	☒
C018	IE1146768A	Galway Bay Seafood	info@galwaybay.example	☒
C005	GB957561605	Greenleaf Organic Bakery	info@greenleaf.example	☒
C003	GB589345268	Harbour View Hotel	info@harbourview.example	☒
C024	GB596123787	Harmony Beauty Spa	info@harmonyspa.example	☒
C011	GB664922939	Highland Distillery Co	info@highland-distillery.example	☒
C013	GB476342648	IronCore Fitness	info@ironcorefitness.example	☒
C012	GB454512096	Linear Architects	info@lineararchitects.example	☒

Berria Editatu Kargatu berriro

Zertarako da

Zure bezeroen zerrenda. «Bezero eta lead guztiak ikusi» baimenik ez duten erabiltzaileek esleituta dituztenak bakarrik ikusten dituzte (Ezarpenak → Bezeroen esleipena).

Nola erabili

- 1 Kodea, IFZ eta sozietate-izena. Bezero bakoitzak kode bat jasotzen du automatikoki.
- 2 Helbide elektronikoa nagusia. Helbide horretatik eta bezeroaren kontaktuetatik datozen mezuak automatikoki lotzen dira haren erregistroarekin.
- 3 Aktibo: bezero inaktiboak historia osoarekin gordetzen dira, baina ez dira goitibeherako zerrendetan agertzen.
- 4 «Berria» botoiak bezero-erregistro huts bat irekitzen du.
- 5 «Editatu» botoiak hautatutako bezeroa irekitzen du (edo egin klik bikoitza errenkadan).

Bezeroaren erregistroa

Non: CRM → Bezeroak → Berria edo Editatu

Editatu bezeroa — Harbour View Hotel

Datuak Kontaktuak

- Kodea: C003
- Sozietate-izena: Harbour View Hotel
- Merkataritza-izena: Harbour View Hotel
- Bezero mota: Enpresa ▾
- IFZ: GB589345268
- Helbidea: 8 Marine Parade
- Posta-kodea: BN1 2FG
- Herria: Brighton
- Probintzia / Estatua: East Sussex
- Herrialdea: GB — Erresuma Batua ▾
- Helbide elektronikoa: info@harbourview.example
- Telefonia: +44 20 1784 9740
- Webgunea: https://www.harbourview.example
- Sektorea: Hospitality
- Etiketak: Komaz bereizita
- Oharrak: Demo customer of the DEMO company.

☒ Bezero aktiboa

Utzi Gorde

Zertarako da

Bezero den enpresa edo pertsona baten datuak.

Zer dago pantailan

- Kodea: bere kabuz jartzen da, zure zenbakiketari jarraituz (C003ren ondoren C004 dator). Alda dezakezu.
- Sozietate-izena eta merkataritza-izena.
- Bezero mota (enpresa edo partikularra) eta IFZ edo identifikazio fiskala. Aukerakoa da; herrialdea Espainia bada, IFZ egiaztatzen da.
- Helbidea eta herrialdea.
- Helbide elektronikoa, telefonia eta webgunea.
- Sektorea eta etiketak: bezeroak taldekatzeko hitz libreak (adibidez, «bezero garrantzitsua»). Bezeroen esleipena pantailan iragazki gisa erabiltzen dira.
- Kendu marka «Bezero aktiboa» aukerari bezero bat kentzeko, haren historia galdu gabe.

Aholkua: Leihoak bi fitxa ditu: Datuak, orri honetakoa, eta Kontaktuak, bezeroaren pertsonekin (hurrengo orria).

Bezeroaren kontaktuak

Non: CRM → Bezeroak → Editatu → Kontaktuak fitxa

Editatu bezeroa — Harbour View Hotel

Datuak **Kontaktua**

Kontaktua bakoitza berehala gordetzen da bere «Gorde» botoiarekin, bezeroaren datuetatik bereizita.

Kontaktua berria Editatu Ezabatu

Izena	Abizenak	Helbide elektronikoa	Mugikorra	Nag.
Sean	Walsh	sean.walsh@harbourview.example	+44 7897 199283	☒
Jack	O'Brien	jack.obrien@harbourview.example		☐
Ryan	Davies	ryan.davies@harbourview.example		☐

Utzi Gorde

Bezeroaren kontaktuak.

Editatu bezeroa — Harbour View Hotel

Datuak **Kontaktua**

Kontaktua bakoitza berehala gordetzen da bere «Gorde» botoiarekin, bezeroaren datuetatik bereizita.

Kontaktua

Izena * Sean

Abizenak Walsh

Kargua Managing Director Saila

Helbide elektronikoa sean.walsh@harbourview.example

Mugikorra +44 7897 199283 Finkoa +44 20 3147 8741

☒ **Kontaktua nagusia**

Oharrak

Gorde

Utzi Gorde

Kontaktua bat editatzea.

Zertarako da

Bezeroan harremanetan zauden pertsonak: izena, kargua, helbide elektronikoa eta telefonoak. Haien helbideetako mezuak automatikoki lotzen dira bezeroarekin.

Nola erabili

- 1 Ireki bezeroa «Editatu» botoiarekin eta aukeratu Kontaktuak fitxa.
- 2 «Kontaktua berria» botoiak pertsona bat gehitzen du; «Editatu» botoiak (edo klik bikoitzak) hautatua aldatzen du; «Ezabatu» botoiak kendu egiten du, galdetu ondoren.
- 3 Bete izena (derrigorrezkoa), abizenak, kargua, saila, helbide elektronikoa, mugikorra, telefonoa eta oharrak.
- 4 Markatu «Kontaktua nagusia» lehenik idazten diozun pertsonan. Bezero batek bat bakarrik du: markatzean, aurrekoaren marka kentzen da.
- 5 «Gorde» botoiak kontaktua berehala gordetzen du, bezeroaren datuetatik aparte; «Utzi» botoiak zerrendara itzultzen zaitu.

Aholkua: Bezero berri batean, gorde lehenik eta ireki berriro «Editatu» botoiarekin haren kontaktuak gehitzeko. Kontaktua berak daude Bezeroa 360° pantailan.

Leadak

Non: CRM → Leadak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak **Leadak** Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM → Leadak

Leadak
Oraindik bezero ez diren salmenta-prospektuak.

Bilatu Sozietate-izena, helbide ele Egoera (guztiak) Bilatu

Lead berria Editatu Bihurtu bezero Bidali mezua

Sozietate-izena	Egoera	Jatorria	Eseleituta	Sortua	Azken ja
Blue Lagoon Pools	+1 (624) 555-2067	Harremanetan jarria	Lineako iragarkiak	Administratzailea	26/9/16 26/5/16
Willow Tree Care Hom	+44 20 5480 2141	Baztertua	Sarrerako deia	Administratzailea	26/9/13 26/3/13
Peak Performance Ph	+44 20 6111 1214	Kalifikatua	Webgunea	Administratzailea	26/7/15 26/9/14
Paws & Claws Pet Car	+44 20 1956 2207	Harremanetan jarria	Azoka	Administratzailea	26/7/4 26/9/25
Do Re Mi Music Schoc	+44 20 8229 2589	Berria	Webgunea	Administratzailea	26/6/13
Corner Café Collective	+44 20 1176 3493	Berria	Sare sozialak	Administratzailea	26/5/31 26/4/1
Silver Fern Catering	+353 1 615 8188	Harremanetan jarria	Gomendioa	Administratzailea	26/4/30 26/9/18
Nimbus Cloud Service	+1 (227) 555-1630	Kalifikatua	Posta elektronikoa	Administratzailea	26/4/28 26/4/15
Compass Digital Agen	+1 (825) 555-5356	Bihurtua	Posta elektronikoa	Administratzailea	26/4/24
Urban Style Barbers	+44 20 7759 8182	Harremanetan jarria	Sare sozialak	Administratzailea	26/4/23 26/9/2
Evergreen Landscapin	+353 1 385 5870	Berria	Gomendioa	Administratzailea	26/4/22
Secret Garden Florist	+353 1 572 8381	Berria	Gomendioa	Administratzailea	26/4/13 26/6/22
Pedal Power Bikes	+44 20 1463 2405	Baztertua	Lineako iragarkiak	Administratzailea	26/4/3
Clear Road Driving Scl	+44 20 9000 6848	Bihurtua	Sarrerako deia	Administratzailea	26/3/24
Spark Robotics Lab	+1 (436) 555-5689	Kalifikatua	Azoka	Administratzailea	26/3/19 26/8/22
Atlas Removals	+44 20 7544 8165	Harremanetan jarria	Webgunea	Administratzailea	26/3/14
Granite Stoneworks	+1 (933) 555-3638	Berria	Azoka	Administratzailea	26/1/15 26/5/3
Hopworks Craft Brew	+44 20 8524 2254	Berria	Webgunea	Administratzailea	26/1/8 26/7/17

Kontaktua Jarduerak

Kontaktu berria Editatu Ezabatu

Izena Kargua N.

Liam Wilson Head of Marketing

Zertarako da

Bezerogaiak: informazioa eskatu duten enpresak, azoka batean zure standetik pasatu zirenak edo zure webgunetik iritsi zirenak.

Nola erabili

- 1 Bilatu sozietate-izenaren, helbide elektronikoaren edo IFZren arabera, eta iragazi egoeraren arabera.
- 2 Lead bakoitzaren egoera: Berria, Harremanetan jarria, Kalifikatua, Bihurtua edo Baztertua. Jatorriak adierazten du nondik etorri zen.
- 3 Azken jardura: leadarekin izandako azken dei, bilera edo mezuaren data. Hutsik, oraindik bat ere izan ez bada.
- 4 «Lead berria» eta «Editatu» botoiek leadaren erregistroa irekitzen dute.
- 5 «Bihurtu bezero» botoiak hautatutako leada bezero bihurtzen du (hurrengo orria).
- 6 Kontaktuak fitxa: leadaren pertsonak.
- 7 Jarduerak fitxa: deiak, bilerak eta oharrak. Erregistratzean, «Azken jardura» eguneratzen da.

Leadaren erregistroa

Non: CRM → Leadak → Lead berria edo Editatu

Editatu leada

1

Sozietate-izena *

Blue Lagoon Pools

2

Egoera

Harremanetan jarria

4

Baztertzeko arrazoia

3

Jatorria

Lineako iragarkiak

5

Esleitua:

Administratzailea

Merkataritza-izena

Blue Lagoon Pools

IFZ

Helbide elektronikoa

hello@bluelagoonpools.example

Telefonia

+1 (624) 555-2067

Webgunea

https://bluelagoonpools.example

Oharrak

Interested in our CRM. Sector: Installations.

Ezabatu

Utzi

Gorde

Zertarako da

Lead baten datuak. * duten eremuak derrigorrezkoak dira.

Nola erabili

- 1 Sozietate-izena (derrigorrezkoa), merkataritza-izena, IFZ eta harremanetarako datuak.
- 2 Egoera: aurrera eraman, harekin lan egin ahala.
- 3 Jatorria: nondik etorri zen (webgunea, gomendioa, azoka, lineako iragarkiak...). CRMaren Panelak leadak jatorriaren arabera zenbatzen ditu.
- 4 Leada baztertzen baduzu, idatzi arrazoia.
- 5 Esleitua: leadaz arduratzen den komertziala.

Lead bat bezero bihurtzea

Lead batek erosten dizunean edo zurekin lan egiteko prest dagoenean, bihurtu bezero CRM → Leadak ataletik.

1. Hautatu leada

CRM → Leadak atalean, sakatu leada. Hobe da aurretik kalifikatzea («Kalifikatua» egoera).

2. Sakatu «Bihurtu bezero»

Programak bezero bat sortzen du leadaren datuekin, eta haren kontaktuak, aukerak, zereginak eta jarduerak pasatzen dizkio. Leadak zerrendan jarraitzen du, «Bihurtua» egoerarekin eta bezeroari lotuta.

Bikoizketarik gabe

IFZ bera duen bezero bat badago jada, leada bezero horri lotzen zaio, beste bat sortu beharrean.

3. Osatu bezeroa

Bezero berriak hurrengo kodea jasotzen du automatikoki. Ireki CRM → Bezeroak atalean, falta diren datuak osatzeko (helbidea, IFZ).

Ez da ezer galtzen

Leadari lotuta zeuden mezuak bezero berriaren Bezeroa 360° pantailan ere agertzen dira.

Bezeroa 360°

Non: CRM → Bezeroa 360°

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroa 360°

Bezeroaren 360° ikuspegia
Hautatu bezero bat haren kontaktuak, aukerak, txartelak eta jarduerak begirada batean ikusteko.

1 Bezeroa Harbour View Hotel Kargatu berriro Bidali mezua

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740

2 Pipeline irakia 6.550 €

Kontaktuak Aukerak Mezuak Txartelak Jarduerak

4 **Kontaktu berria** Editatu Ezabatu

Izena	Abizenak	Kargua	Mugikorra	Finkoa
Sean	Walsh	Managing Director	+44 7897 199283	+44 20 3147 8
Jack	O'Brien	Office Manager		+44 20 6641 4
Ryan	Davies	Finance Manager		+44 20 6899 7

3

Sakatu «Kontaktu berria» pertsona bat gehitzeko, edo hautatu kontaktu bat eta sakatu «Editatu».

Zertarako da

Bezero baten guztia pantaila bakar batean: kontaktuak, aukerak, mezuak, txartelak eta jarduerak.

Nola erabili

- 1 Aukeratu bezeroa.
- 2 Goiburua, bezeroaren datuekin eta pipeline irekiarekin: haren aukera irekien batura.
- 3 Fitxak: Kontaktuak, Aukerak, Mezuak, Txartelak eta Jarduerak.
- 4 Kontaktuak fitxan bezeroaren pertsonak gehitzen, aldatzen eta ezabatzen dira, bezeroaren erregistroan bezala.
- 5 «Bidali mezua» botoiak bezeroari idazten dio zure posta-kontutik; mezua bezeroari lotuta geratzen da.

Bezeroa 360°: aukerak eta jarduerak

Non: CRM → Bezeroa 360° → fitxak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-entresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENTRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroa 360°

Bezeroaren 360° ikuspegia
Hautatu bezero bat haren kontaktuak, aukerak, txartelak eta jarduerak begirada batean ikusteko.

Bezeroa: Harbour View Hotel Kargatu berriro Bidali mezua

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740 Pipeline ikusia: 25.550 €

Kontaktuak Aukerak Mezuak Txartelak Jarduerak

Titulua	Fasea	Egoera	Zenbatekoa	Prob. %	Itxiera	Esleltuta
Marketing campaign	Proposamena	Irekia	25.550,00	50	26/9/19	Administratzailea

Aukerak fitxa: bezeroaren aukerak, haien fasea, zenbatekoa eta probabilitatea.

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-entresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENTRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroa 360°

Bezeroaren 360° ikuspegia
Hautatu bezero bat haren kontaktuak, aukerak, txartelak eta jarduerak begirada batean ikusteko.

Bezeroa: Harbour View Hotel Kargatu berriro Bidali mezua

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740 Pipeline ikusia: 25.550 €

Kontaktuak Aukerak Mezuak Txartelak Jarduerak

Erregistratu jarduera Ezabatu

Data	Mota	Helbidea	Gala	Min.	Erabiltzailea
26/8/16 16:30	Mezua	Irteerakoa	Sent proposal		Administratzailea
26/7/7 12:15	Mezua	Irteerakoa	Sent proposal		Administratzailea
26/6/19 15:15	Mezua	Irteerakoa	Re: Problem with the last d		Administratzailea
26/6/19 06:15	Mezua	Sarrerakoa	Problem with the last delive		Administratzailea
26/6/4 11:15	Mezua	Sarrerakoa	New colleague		Administratzailea
26/5/4 09:15	Dela	Sarrerakoa	Support check-in	7	Administratzailea

Sakatu «Erregistratu jarduera» del bat, mezu bat, bilera bat edo ohar bat idazteko.

Jarduerak fitxa: deiak, bilerak, oharrak eta mezua. «Erregistratu jarduera» botoiak bat gehitzen du.

Bezeroa 360°: mezuak

Non: CRM → Bezeroa 360° → Mezuak fitxa

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-entresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

DEMO-ENTRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroa 360°

Bezeroaren 360° ikuspegia
Hautatu bezero bat haren kontaktuak, aukerak, txartelak eta jarduerak begirada batean ikusteko.

Bezeroa: Harbour View Hotel **Kargatu berriro** **Bidali mezua**

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740 **Pipeline erata 25.550 €**

Kontaktuak Aukerak **Mezuak** Txartelak Jarduerak

Data:	Nork:	Gara:	Nori:
2026/6/19 17:15	sales@demo-crone360.example	Re: Problem with the last	Jack O'Brien <jack.o@demo-crone360.example>
2026/6/19 08:15	jack.obrien@harbourview.example	Problem with the last del	CRM One360 Demo <demo@demo-crone360.example>
2026/6/4 13:15	ryan.davies@harbourview.example	New colleague	CRM One360 Demo <demo@demo-crone360.example>

3 Erantzun

2

1

4 Ireki leihoan

Re: Problem with the last delivery
CRM One360 Demo <sales@demo-crone360.example>
Nori: Jack O'Brien <jack.obrien@harbourview.example>
2026(e)ko ekainaren 19(a), ostirala 17:15

Hello,
Sorry about that. We have opened a ticket and will send the missing items today.
Best regards,
CRM One360 Demo

Zertarako da

Bezeroarekin eta haren kontaktuekin izandako mezu guztiak, bidaliak edo jasoak, erregistrotik irten gabe.

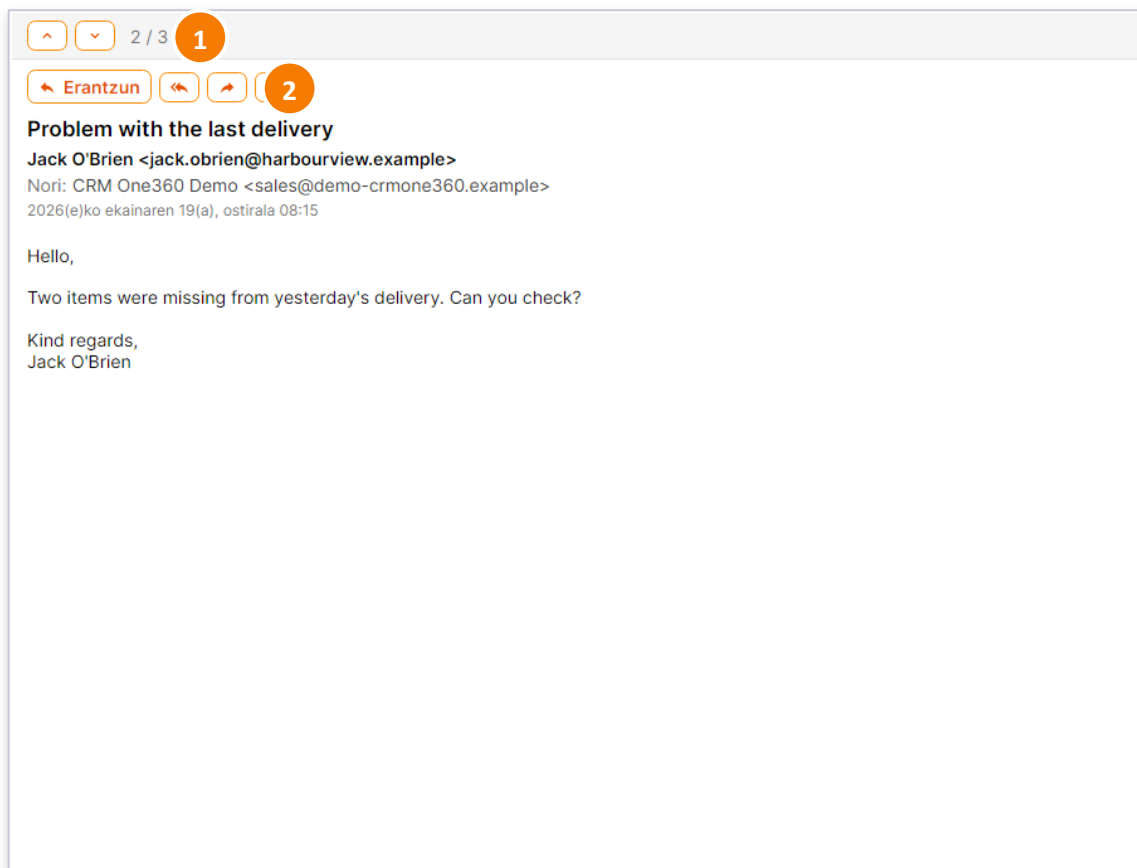
Nola erabili

- 1** Zerrenda: data, igorlea, hartzaileak eta gaia, berrienetik zaharreneira.
- 2** Sakatu mezu bat, edo mugitu geziekin, eta eskuinean ikusiko da. Arrastatu bereizlea zerrendari edo mezuari leku gehiago emateko.
- 3** Mezuaren gainean: Erantzun, Erantzun guztiei, Birbidali, Ireki leihoan eta Ireki Posta atalean (mezua eramateko, beste erregistro bati lotzeko edo harekin lead edo txartel bat sortzeko).
- 4** Klik bikoitzarekin, edo «Ireki leihoan» botoiarekin, mezua bere leihoan irekitzen da (hurrengo orria).

Aholkua: Zerrenda bere kabuz eguneratzen da: erregistrotik bidaltzen duzun mezua irteten den unean agertzen da, eta bezeroaren erantzunak postontziaren hurrengo berrikuspenean agertzen dira.

Irakurtzeko leihoa

Non: Bezeroa 360° edo Txartelak → klik bikoitza mezu batean



Zertarako da

Irakurri mezu bat leiho handiago batean, erregistroa atzean irekita dagoen bitartean.

Nola erabili

- 1 Aurrekoa eta Hurrengoa botoiek mezua ireki zen zerrendako mezuek zeharkatzen dituzte (baita Alt+↑ eta Alt+↓ ere). Kontagailuak adierazten du zeinetan zauden.
- 2 Erantzun, Erantzun guztiei eta Birbidali botoiek idazteko leihoa irekitzen dute, Posta atalean bezala.
- 3 Eranskinak testuaren gaineko barratik irekitzen edo gordetzen dira.

Aholkua: Irakurtzeko leiho bakarra dago: beste mezu batean klik bikoitza eginez gero, leiho berean ikusten da.

Bezeroa 360°: txartelak

Non: CRM → Bezeroa 360° → Txartelak fitxa

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-entresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

DEMO-ENTRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Bezeroa 360°

Bezeroaren 360° ikuspegia
Hautatu bezero bat haren kontaktuak, aukerak, txartelak eta jarduerak begirada batean ikusteko.

Bezeroa: Harbour View Hotel [Kargatu berriro](#) [Bidali mezua](#)

Harbour View Hotel Pipeline erata: 25.550 €
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740

Kontaktuak Aukerak Mezuak **Txartelak** Jarduerak

#	Gaia	Kategoria	Lehentasuna	Egoera	Esleitura	Irekiera
31	Problem with the last delivery	Gorabehera	Handia	Irekia	Administratzailea	26/10/8
16	VPN disconnects every hour	Gorabehera	Handia	Ebatzia	Administratzailea	26/3/13

#31 - Problem with the last delivery

Egoera: **Irekia**
Lehentasuna: Handia
Kategoria: Gorabehera
Esleitura: Administratzailea
Irekiera: 2026/10/8 18:11
Ebatzita: —
Itxita: —

Deskribapena
Part of the last delivery arrived damaged. The customer asks for a replacement.

Ebazpena
Oraindik ebatzi gabe.

[Bidali mezua](#) [Ireki Txartelak atalean](#)

Zertarako da

Bezeroaren laguntza-txartelak, aukeratutakoa eskuinean dela.

Nola erabili

- 1** Zerrenda: zenbakia, gaia, kategoria, lehentasuna, egoera, esleitura eta irekiera.
- 2** Sakatu txartel bat eta eskuinean ikusiko da: egoera, lehentasuna, kategoria, esleitura, kontaktuak, irekiera-, ebazpen- eta itxiera-datak, deskribapen osoa eta ebazpena.
- 3** «Ireki Txartelak atalean» botoiak Txartelak pantailara eramaten zaitu, txartel hori aukeratuta, editatzeko, ebazteko edo itxeko. «Bidali mezua» botoiak txartelari buruz idazten du, haren zenbakia gaian dela.

3

Salmentak

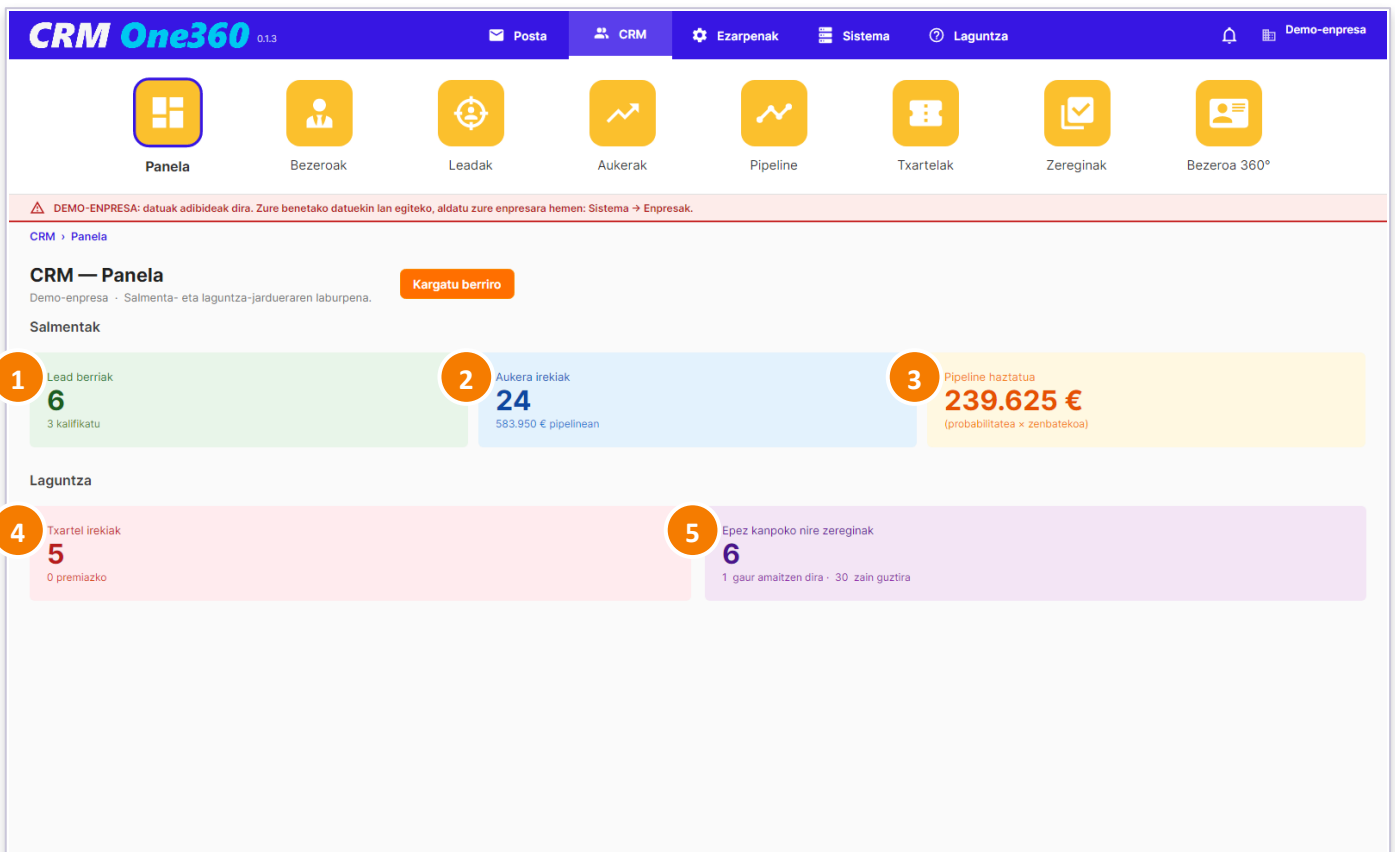
Aukerak lantzen ari zaren salmenta posibleak dira. Bakoitza pipelineko faseetatik igarotzen da, irabazi edo galdu arte. Panelak dena laburbiltzen du.

Kapitulu honetan

- CRMaren Panela
- Aukeren zerrenda
- Aukeraren erregistroa
- Pipelinea (Kanban taula)

CRMaren Panela

Non: CRM → Panela



Zertarako da

Salmenten eta laguntzaren laburpena, irekitzen duzun bakoitzean edo «Kargatu berriro» sakatzen duzun bakoitzean eguneratzen dena.

Nola erabili

- 1** Aldiko lead berriak eta horietatik zenbat dauden jada kalifikatuta.
- 2** Aukera irekiak eta pipelinearen zenbateko osoa.
- 3** Pipeline haztatua: zenbateko bakoitza bider bere probabilitatea. Saldu behar duzunaren aurreikuspen errealista da.
- 4** Laguntza-txartel irekiak eta horietatik zenbat diren premiazkoak.
- 5** Epez kanpoko zure zereginak: zuri esleituak eta data jada igaro zaienak.

Aukerak

Non: CRM → Aukerak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak Leadak **Aukerak** Pipeline Txartelak Zeregink Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Aukerak

Aukerak
Salmenta-pipelinea zerrenda gisa. Zutabeetan ikusteko eta aukerak arrastatzeko, erabili «Pipeline» pantaila.

Egoera **Irekiak** **Kargatu berriro**

Titulua	Bezeroa/Leada	Fasea	Zenbatekoa	Prob. %	Itxiera est.	Esleituta
Extended warranty	Summit Logistics Ltd	Kalifikazioa	44.300,00	10	26/10/21	Administratzailea
Cloud migration	Torres & Vidal Solicitors	Kalifikazioa	42.800,00	10	26/10/23	Administratzailea
Consulting retainer	Trustline Insurance Brokers	Kalifikazioa	10.550,00	10	26/8/21	Administratzailea
Annual maintenance contract	Evergreen Landscaping	Kalifikazioa	41.300,00	10	26/10/17	Administratzailea
Hardware upgrade	Northwind Traders Ltd	Kalifikazioa	37.550,00	10	26/6/19	Administratzailea
Website redesign	Oakridge Construction plc	Harremanetan jarria	40.550,00	25	26/10/29	Administratzailea
Consulting retainer	Pixel Perfect IT Solutions	Harremanetan jarria	15.050,00	25	26/8/27	Administratzailea
Annual maintenance contract	ClearSight Opticians	Harremanetan jarria	42.800,00	25	26/5/29	Administratzailea
Marketing campaign	Harbour View Hotel	Proposamena	25.550,00	50	26/9/19	Administratzailea
Software licence renewal	Compass Digital Agency	Proposamena	3.800,00	50	26/9/9	Administratzailea
Software licence renewal	Granite Stoneworks	Proposamena	3.800,00	50	26/10/3	Administratzailea
Staff training programme	Peak Performance Physio	Proposamena	2.300,00	50	26/5/22	Administratzailea
Customer portal	Northwind Traders Ltd	Proposamena	18.800,00	50	26/4/19	Administratzailea
Software licence renewal	Compass Digital Agency	Proposamena	11.300,00	50	26/5/25	Administratzailea
Cloud migration	Oakridge Construction plc	Proposamena	42.050,00	50	26/5/29	Administratzailea
CRM implementation	Atlas Removals	Proposamena	30.050,00	50	26/2/28	Administratzailea
Cloud migration	BioMed Laboratories Inc	Negoiazioa	14.300,00	75	26/9/27	Administratzailea
Consulting retainer	Summit Logistics Ltd	Negoiazioa	24.800,00	75	26/10/8	Administratzailea
New branch rollout	Clear Road Driving School	Negoiazioa	6.050,00	75	26/9/9	Administratzailea

Software licence renewal

Bezeroa/Leada: **Compass Digital Agency**
 Fasea: **Proposamena**
 Egoera: **Irekiak**
 Zenbateko estimatua: **3.800 €**
 Probabilitatea %: **50 %**
 Zenbateko haztatua: **1.900 €**
 Itxiera estimatua: **2026/9/9**
 Itxita: **—**
 Esleituta: **Administratzailea**
 Sortua: **2026/6/26 18:00**
 Administratzailea

Deskribapena
Demo opportunity of the DEMO company.

Editatu Irabazi Galdut

Zertarako da

Salmenta posibleen zerrenda, haien bezero edo leadarekin, fasearekin, zenbatekoarekin, probabilitatearekin eta itxiera-data aurreikusiarekin.

Nola erabili

- 1 Egoera-iragazkia: irekiak, hasieran; baita irabaziak, galduak, atzeratuak edo guztiak ere.
- 2 Salmentaren fasea: Kalifikazioa, Harremanetan jarria, Proposamena, Negoiazioa... (Ezarpenak → CRMaren konfigur. atalean konfiguratu dira).
- 3 Irabazteko probabilitatea, %-tan.
- 4 «Berria» botoiak aukera bat sortzen du; «Editatu» botoiak hautatua irekitzen du.
- 5 «Irabazi» botoiak irabazitzat ixten du (% 100eko probabilitatea).
- 6 «Galdut» botoiak galdutzat ixten du, berrespena eskatu ondoren. Arrazoiak gordetzeko, ireki aukera eta erabili erregistroko «Galdut» botoia (hurrengo orria).
- 7 Sakatu aukera bat eta eskuinean ikusiko da, ireki gabe: bezeroa edo leada, kontaktua, fasea, zenbatekoa, probabilitatea eta zenbateko haztatua (zenbatekoa × probabilitatea), data, deskribapena eta, galdu bazen, arrazoiak. Behean daude Editatu, Irabazi eta Galdut.

Aukeraren erregistroa

Non: CRM → Aukerak → Berria edo Editatu

Editatu aukera

Titulua *	Software licence renewal		
1 Bezeroa	Compass Digital Agency	2 Lead (bestela)	(bat ere ez — erabili Bezeroa) ▾
Kontaktua	(bat ere ez)	3 Fasea	Proposamena ▾
4 Zenbateko estimatua	3800 ▴ ▾	Probabilitatea %	50 ▴ ▾
5 Itxiera estimatua	2026/9/9 8	Esleitua:	Administratzailea ▾
Deskribapena	Demo opportunity of the DEMO company.		

6 Galtzeko arrazoia «Galtzu» sakatzean gordetzen da

× Galtzu

Ezabatu

Utzi

Gorde

Zertarako da

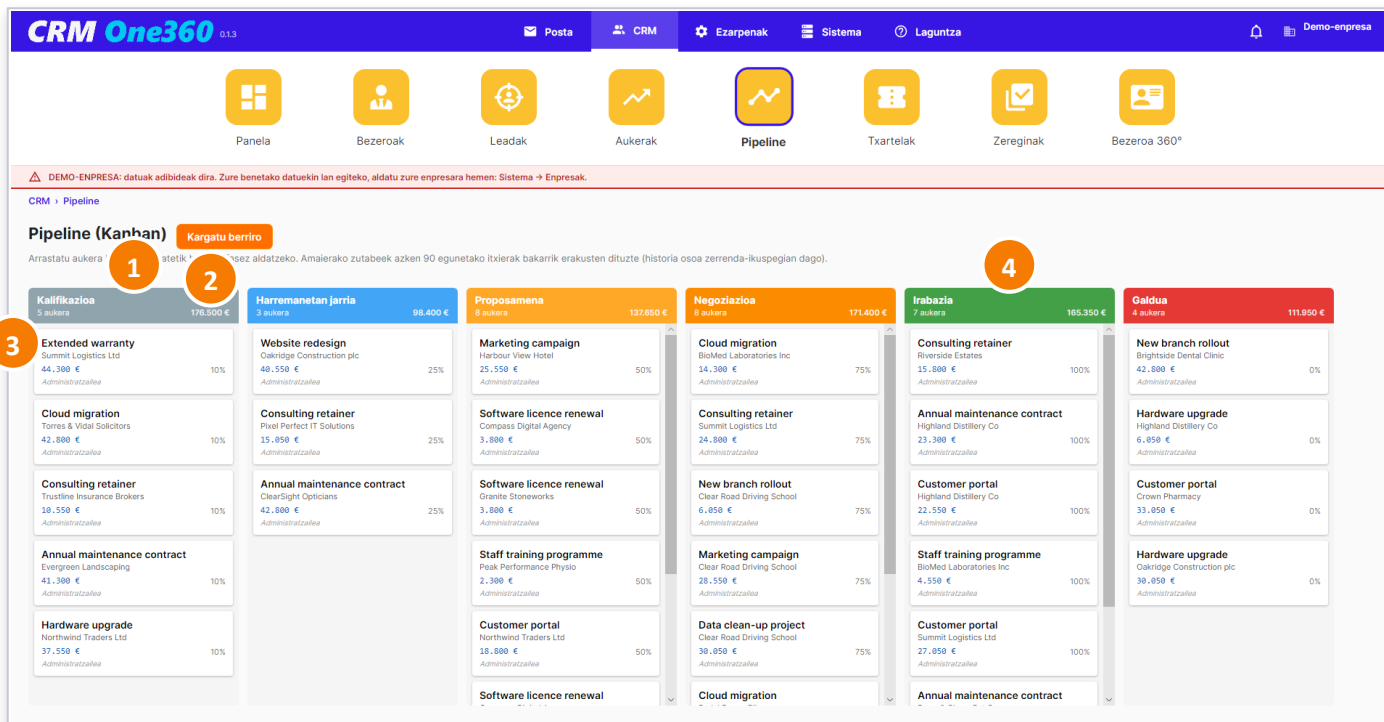
Salmenta posible baten datuak.

Nola erabili

- 1 Bezeroa: nori saltzen diozun.
- 2 Oraindik bezero ez bada, aukeratu leada. Leada bihurtzean, haren aukerak bezero berrira pasatzen dira.
- 3 Fasea eta irabazteko probabilitatea. Eguneratu biak salmentak aurrera egin ahala.
- 4 Salmentaren zenbateko estimatua.
- 5 Itxiera-data aurreikusia: panelak eta pipelineak erabiltzen dute.
- 6 Galtzeko arrazoia: idatzi eta sakatu «Galtzu» aukera galdutzat ixteko.

Pipelinea

Non: CRM → Pipeline



Zertarako da

Aukera berak taula batean: zutabe bat fase bakoitzeko. Zure salmentak nola doazen ikusteko eta aurrera eramateko modurik azkarrena da.

Nola erabili

- 1 Zutabe bakoitza fase bat da, aukera kopuruarekin.
- 2 Zutabearen zenbateko osoa.
- 3 Txartel bakoitza aukera bat da: titulua, bezeroa, zenbatekoa, probabilitatea eta arduraduna. Arrastatu beste zutabe batera haren fasea aldatzeko.
- 4 Irabazia eta Galdua zutabeek azken 90 egunetan itxitakoak bakarrik erakusten dituzte. Historia osoa zerrendan dago.

Aholkua: Askatu txartel bat «Irabazia» edo «Galdua» zutabearen aukera zuzenean ixteko. Zergatik galdu zen gordetzeko, erabili aukeraren erregistroko «Galdu» botoia.

4

Laguntza eta zereginak

Txartelek zure bezeroen arazoak eta zalantzak jasotzen dituzte, ebatzi arte. Zereginak egin behar dituzunak dira, data batekin eta, nahi baduzu, abisu batekin.

Kapitulu honetan

- Laguntza-txartelak eta haien mezuak
- Txartelaren erregistroa
- Zereginak
- Zereginaren erregistroa eta abisuak

Laguntza-txartelak

Non: CRM → Txartelak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak Zereginak Bezeroa 360°

DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM → Txartelak

Laguntza-txartelak

Lehendik dauden bezeroek irekitako laguntza-kasuak. Zenbakiak (#) korrelatiboak dira enpresa bakoitzean.

Egoera: Irekia **1** Kargatu berriro

4 Txartel berria **5** Editatu **6** Ebatzi **7** Itxi **8** Bidali mezua

	Gala	Bezeroa	Kategoria	Lehentasuna	Egoera	Esleituta	Irekiera
31	Problem with the last delivery	Harbour View Hotel	Gorabehera	Handia	Irekia	Administratzailea	26/10/8 16:11
1	Cannot log in after password change	Harmony Beauty Spa	Gorabehera	Handia	Irekia	Administratzailea	26/9/29 17:00
18	Wrong VAT number on the quote	Bluebell Language School	Kontsulta	Ertaina	Irekia	Administratzailea	26/10/3 13:15
6	Printer keeps jamming	Family Fresh Supermarkets	Gorabehera	Ertaina	Irekia	Administratzailea	26/9/26 12:45

8 Txartelaren mezuak

Data:	Nork:	Gala:	Nori:
2026/6/19 17:15	sales@demo-crmone360.example	Re: Problem with the last delivery	Jack O'Brien <jack.o@demo-crmone360.example>
2026/6/19 08:15	jack.obrien@harbourview.example	Problem with the last delivery	CRM One360 Demo

Re: Problem with the last delivery
 CRM One360 Demo <sales@demo-crmone360.example>
 Nori: Jack O'Brien <jack.obrien@harbourview.example>
 2026(e)ko ekainaren 19(a), ostirala 17:15

Hello,

Sorry about that. We have opened a ticket and will send the missing items today.

Best regards,
 CRM One360 Demo

Ireki leihoa

Zertarako da

Zure bezeroen laguntza-kasuak: gorabeherak, zalantzak eta eskaerak.

Nola erabili

- 1** Egoera-iragazkia: irekiak, hasieran. Txartel bat egoera hauetako batean egon daiteke: Irekia, Abian, Bezzeroaren zain, Ebatzia edo Itxia.
- 2** Txartel bakoitzak zenbaki bat du, enpresaren barruan korrelatiboa.
- 3** Kategoriak eta lehentasunak zer doan lehenik erabakitzen laguntzen dute. Kategoriak Ezarpenak → CRMaren konfig. atalean konfiguratzeko dira.
- 4** «Txartel berria» botoiak txartel huts bat irekitzen du; «Editatu» botoiak, hautatua.
- 5** «Ebatzi» botoiak ebazitzat markatzen du.
- 6** «Itxi» botoiak behin betiko ixten du, bezeroa ados dagoenean.
- 7** «Bidali mezua» botoiak bezeroari idazten dio txartelari buruz. Gaia «[Ticket #31]» testuarekin amaitzen da (txartelaren zenbakia); horrela, bezeroaren erantzuna txartelera itzultzen da.

Laguntza-txartelak (jarraipena)

Nola erabili (jarraipena)

- 8 Txartelaren mezuak: hautatutako txartelaren mezuak, aukeratutakoa eskuinean dela, Bezeroa 360° pantailan bezala. Klik bikoitzarekin irakurtzeko leihoan irekitzen da.

Aholkua: Txartelaren mezuak gaian haren zenbakia dutenak, eskuz lotutakoak eta txartela sortzeko erabilitako mezua dira. Bezero batek txartel bati buruz idazten badu zenbakirik gabe, lotu mezua eskuz Posta ataletik (5. kapitulua).

Txartelaren erregistroa

Non: CRM → Txartelak → Txartel berria edo Editatu

Editatu txartela

Gaia *

Problem with the last delivery

1 Bezeroa *

Harbour View Hotel

▼

Kontaktua

(bat ere ez)

▼

2 Kategoria

Gorabehera

▼

Lehentasuna

Handia

▼

3 Egoera

Irekia

▼

Esleitua:

Administratzailea

▼

4 Deskribapena *

Part of the last delivery arrived damaged. The customer asks for a replacement.

5 Ebazpena

Ezabatu

Utzi

Gorde

Zertarako da

Laguntza-kasu baten datuak. * duten eremuak derrigorrezkoak dira.

Nola erabili

- 1 Bezeroa eta, nahi baduzu, kasua jakinarazi duen kontaktua.
- 2 Kategoria eta lehentasuna.
- 3 Egoera eta arduraduna.
- 4 Deskribapena: zer gertatzen den, bezeroaren hitzekin.
- 5 Ebazpena: zer egin den konpontzeko. Txartelaren historian geratzen da.

Zereginak

Non: CRM → Zereginak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Panela Bezeroak Leadak Aukerak Pipeline Txartelak **Zereginak** Bezeroa 360°

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

CRM > Zereginak

Zereginak
Epemuga eta abisua dituzten zereginak. Lead, bezero, aukera edo txartel bati lot daitezke.

Egoera (guztiak) ☒ Nireak bakarrik **Kargatu berriro**

2 **3** **4** **5**

Zeregin berria Editatu Osatu

Titulua	Egoera	Lehenetsuna	Epemuga	Lotura	Eslelituta
Confirm the meeting	Osatua	Txikia	2026/1/14 16:45	Aukera	Administratzailea
Check payment status	Osatua	Txikia	2026/1/23 08:00	Aukera	Administratzailea
Introduce the support team	Osatua	Txikia	2026/4/2 09:30	Aukera	Administratzailea
Call about the renewal	Osatua	Ertaina	2026/4/15 08:30	Aukera	Administratzailea
Send the brochure	Osatua	Handia	2026/6/8 15:45	Aukera	Administratzailea
Call about the renewal	Osatua	Handia	2026/6/17 08:45	Aukera	Administratzailea
Follow-up call	Osatua	Ertaina	2026/7/17 17:15	Aukera	Administratzailea
Send the brochure	Osatua	Txikia	2026/7/27 12:15	Aukera	Administratzailea
Prepare product demo	Osatua	Handia	2026/7/29 11:15	Aukera	Administratzailea
Review the contract	Osatua	Txikia	2026/8/26 09:45	Aukera	Administratzailea
Visit the customer	Osatua	Txikia	2026/9/14 08:30	Aukera	Administratzailea
Follow-up call	Osatua	Txikia	2026/9/14 13:45	Aukera	Administratzailea
Confirm the meeting	Osatua	Txikia	2026/9/20 12:45	Aukera	Administratzailea
Schedule training	Osatua	Handia	2026/9/21 10:15	Aukera	Administratzailea
Visit the customer	Osatua	Txikia	2026/9/24 12:30	Aukera	Administratzailea
Prepare quarterly review	Zain	Txikia	2026/9/30 10:00	Bezeroa	Administratzailea
Collect feedback	Abian	Handia	2026/10/2 10:00	Bezeroa	Administratzailea
Follow-up call	Zain	Txikia	2026/10/3 10:00	Bezeroa	Administratzailea
Confirm the meeting	Zain	Txikia	2026/10/5 10:00	Bezeroa	Administratzailea

Confirm the meeting

Egoera: Osatua
Lehenetsuna: Txikia
Eslelituta: Administratzailea
Lotura: Aukera: Annual maintenance contract
Epemuga: 2026/1/14 16:45
Abisua: —
Osatua: 2026/1/14 17:45
Sortua: 2026/1/6 17:45 · Administratzailea

Deskribapena
Demo task of the DEMO company.

Editatu Osatu

Zertarako da

Egin beharrekoen zure zerrenda: deiak, bidali beharreko aurrekontuak, prestatu beharreko bisitak.

Nola erabili

- 1 Markatu «Nireak bakarrik» zuri esleitutako zereginak bakarrik ikusteko. Egoera-iragazkiak egoera bateko zereginak erakusten ditu (zain, abian, osatua, bertan behera) edo guztiak.
- 2 Epemugaren data eta ordua.
- 3 Lotura: zeregina zein bezero, lead, aukera edo txarteli dagokion.
- 4 «Zeregin berria» eta «Editatu» botoiek zereginaren erregistroa irekitzen dute.
- 5 «Osatu» botoiak hautatutako zeregina egintzat markatzen du.
- 6 Sakatu zeregin bat eta eskuinean ikusiko da, ireki gabe: haren deskribapena, lotuta duenaren izena, abisua, noiz osatu zen, eta nork eta noiz sortu zuen.

Zereginaren erregistroa eta abisuak

Non: CRM → Zereginak → Zeregin berria edo Editatu

Editatu zeregina

1 Titulua *

Deskribapena

Egoera

Osatua

Lehentasuna

Txikia

2 Epemuga

2026/1/14

3 Abisua

<yyyy/M/d>

4 Lotu honi

Aukera

#29 (lotua)

5 Esleitua:

Administratzailea

Ezabatu

Utzi

Gorde

Zertarako da

Zer egin behar den, noiz eta nork.

Nola erabili

- 1 Titulua (derrigorrezkoa) eta deskribapena.
- 2 Epemuga.
- 3 Abisua: data eta ordu horretan, arduradunak abisu bat jasotzen du kanpian eta, bere erabiltzaileak helbide elektronikoa badu, mezu bat.
- 4 Lotu honi: aukeratu mota (bezeroa, leada, aukera edo txartela) eta, ondoren, erregistroa.
- 5 Esleitua: nork egin behar duen.

Aholkua: Abisu bakoitza behin bakarrik ematen da, pertsonak programa hainbat ordenagailutan irekita izan arren.

5

Posta

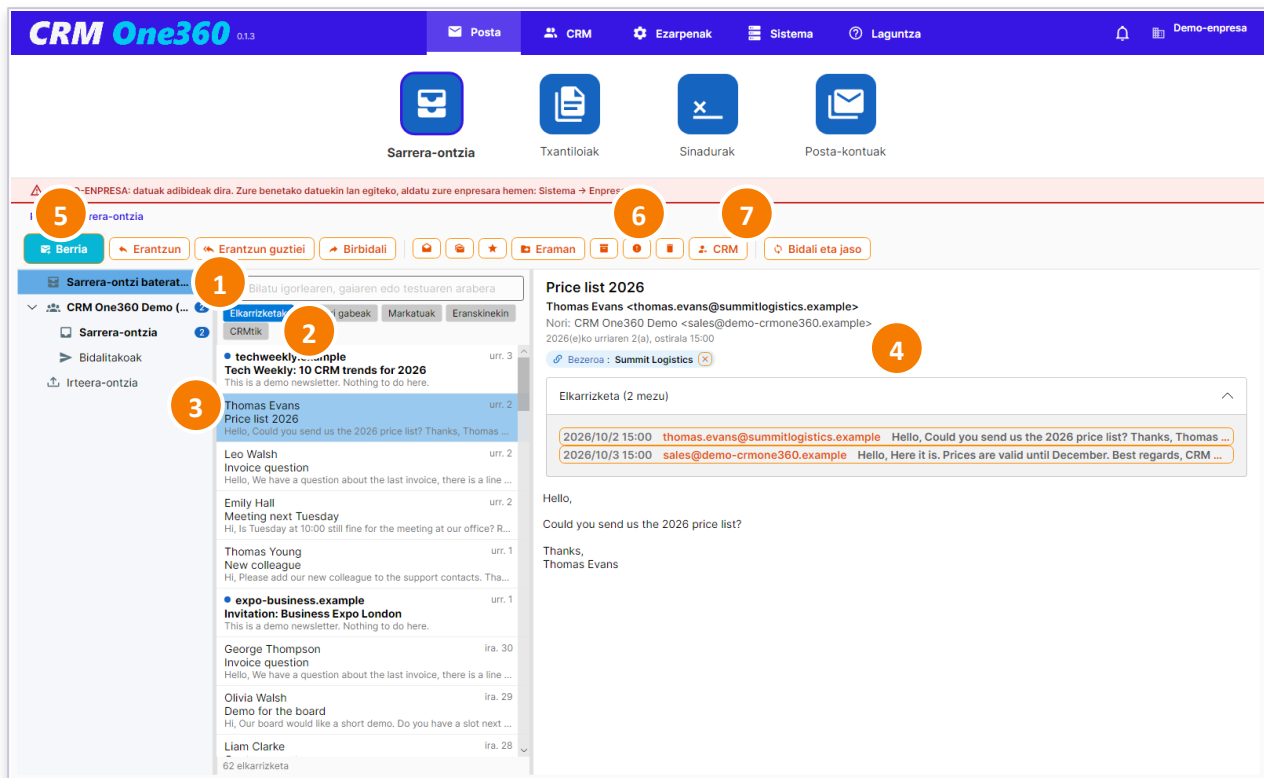
CRM One360-k zure posta jasotzen eta bidaltzen du irekita dagoen bitartean. Bezero, lead edo kontaktu batek bidaltzen dizun mezu bakoitza, edo zuk haiei bidaltzen diezuna, haren erregistroarekin lotzen da: elkarriketa osoa CRMan geratzen da.

Kapitulu honetan

- Sarrera-ontzia eta mezu bat irakurtzea
- Idaztea, erantzutea eta birbidaltzea
- Mezu bat CRMarekin lotzea
- Txantiloiak eta sinadurak
- Posta-kontuak eta arauak

Sarrera-ontzia

Non: Posta → Sarrera-ontzia



Zertarako da

Zure posta, erabil ditzakezun kontu guztien karpetekin.

Nola erabili

- 1 Karpetak: sarrera-ontzi bateratua (zure kontu guztiak elkarrekin), kontu bakoitza bere Sarrera-ontzia eta Bidalitakoak karpetekin, eta Irteera-ontzia, bidaltzeko dauden mezuekin.
- 2 Bilaketa eta iragazki azkarrak: Elkarriketak aukerak hari bereko mezuak taldekatzen ditu; Irakurri gabeak, Markatuak, Eranskinak eta CRMtik (erregistro bati lotutakoak bakarrik).
- 3 Mezuen zerrenda. Puntu urdin batek irakurri gabe dagoela adierazten du. Sakatu bat irakurtzeko.
- 4 Irakurtzeko panela: igorlea, hartzaileak, lotuta dagoen CRMko erregistroak eta, elkarriketa batean, haren mezu guztiak.
- 5 «Berria», «Erantzun», «Erantzun guztiei» eta «Birbidali» botoiek idazteko leihoa irekitzen dute.
- 6 «CRM» botoiak mezua erregistro batekin lotzen du (bezero, lead, txartel edo aukera batekin) edo haren bidez bat sortzen du: lead bat, txartel bat, aukera bat, zeregin bat edo kontaktu bat.
- 7 «Bidali eta jaso» botoiak kontuak orain berrikusten ditu, hurrengo berrikuspen automatikoaren zain egon gabe.

Aholkua: «Eraman» botoiaren ondoko botoi txikiak irakurritzat edo irakurri gabetzat markatzen dute, markatzen dute, artxibatzen dute, spam gisa markatzen dute eta ezabatzen dute.

Mezu bat idaztea

Non: Posta → Sarrera-ontzia → Berria, Erantzun edo Birbidali

The screenshot shows the email composition window in CRM One360. At the top, there is a toolbar with buttons: Bidali (Send), Programatu (Schedule), Gorde zirriborroa (Save draft), Txantiloia (Template), Erantsi (Attach), and Testu soila (Plain text). Below the toolbar, the email fields are visible:

- 1** Nork: (To) CRM One360 Demo <sales@demo-crmone360.example>
- 2** Nori: (To) Thomas Evans <thomas.evans@summitlogistics.example> with a Cc / Bcc button to the right.
- 3** Gaia: (Subject) Re: Price list 2026
- 4** The main body of the email, which is currently empty.

Zertarako da

Mezuak idaztea, erantzutea eta birbidaltzea.

Nola erabili

- 1** Nork: mezua zein kontutatik bidaltzen den. Haren sinadura lehenetsia bere kabuz gehitzen da.
- 2** Nori: hasi izen bat edo helbide bat idazten eta aukeratu iradokizunen artean (kontaktuak, bezeroak eta leadak).
- 3** «Cc / Bcc» botoiak kopien eremuak erakusten ditu.
- 4** Mezuaren testua, formatuarekin (letra lodia, zerrendak, estekak...). «Testu soila» aukerak formatua kentzen du.

Goiko botoiak: «Bidali» botoiak mezua irteera-ontzian uzten du eta une horretan bidaltzen du; «Programatu» botoiak geroago bidaltzen du, zuk aukeratutako egunean eta orduan; «Gorde zirriborroa» botoiak gorde egiten du, gero amaitzeko; «Txantiloia» botoiak gaia eta testua betetzen ditu txantiloietekin eta hartzailearen datuekin; «Erantsi» botoiak fitxategiak gehitzen ditu. Mezua irteten denean, une horretan bertan agertzen da Bidalitakoak karpeta eta lotuta dagoen erregistroetan (bezeroa, txartela...).

Posta eta CRMa lotzea

Mezuak bere kabuz lotzen dira CRMarekin. Kasu gutxi batzuetan bakarrik egin behar da eskuz.

Lotura automatikoak

Bezero, lead edo kontaktu baten helbidetik mezu bat iristen denean, edo hari bidaltzen zaionean, erregistro horri lotuta geratzen da. Gaiari txartel baten zenbakia badu, «[Ticket #31]» bezala, txartel horri ere lotzen zaio. Bezeroa 360° eta Txartelak pantailatan ikusten da.

Eskuz lotzea

Hautatu mezua, sakatu «CRM» → «Lotu bezero, lead, txartel edo aukera batekin...» eta aukeratu erregistroa (hurrengo orria). Lotura igorlearen azpian agertzen da; haren × ikurrarekin kentzen da.

Mezu batetik sortzea

«CRM» botoi berarekin lead bat, txartel bat, aukera bat, zeregin bat edo kontaktu bat sor dezakezu mezuaren datuekin. Erabilgarria helbide berrietatik iristen diren eskaeretarako.

Erantzun gabeko mezuak

Bezero baten mezu bat hainbat egunez erantzun gabe geratzen bada, programak abisua ematen dizu kanpian. Egun kopurua Posta → Posta-kontuak atalean ezartzen da.

Mezu bat eskuz lotzea

Non: Posta → Sarrera-ontzia → CRM → Lotu...

Bilatu bezeroa edo leada izenaren, IFZaren edo helbide elektronikoaren arabera; txartela zenbakiaren edo gaiaren arabera; edo aukera tituluaren arabera.

delivery 1

Txartela #31 Problem with the last delivery 2

Utzi Lotu

Zertarako da

Hautatutako mezua zuk aukeratutako erregistroarekin lotzen du, lotura automatikoak aurkitu ez duenean: adibidez, txartelaren zenbakia galdu duen bezero baten erantzuna.

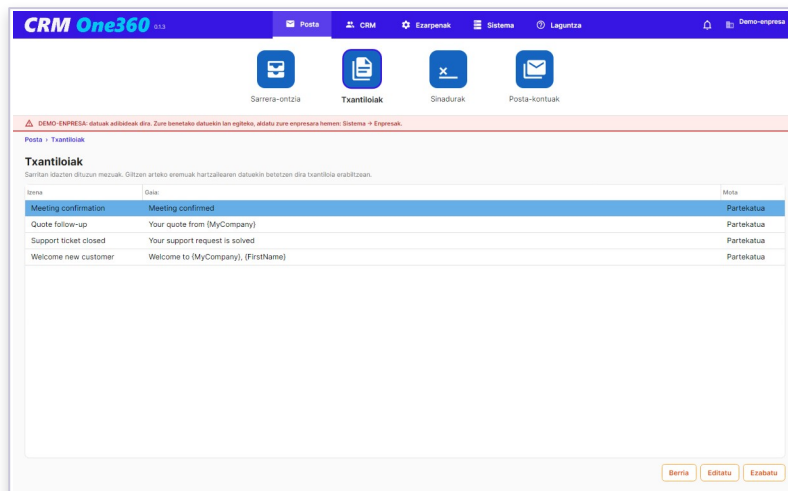
Nola erabili

- 1 Idatzi bilatzen duzunaren zati bat: bezeroak eta leadak izenaren, IFZren edo helbide elektronikoaren arabera; txartelak zenbakiaren («31» edo «#31») edo gaiaren arabera; aukerak tituluaren arabera.
- 2 Aukeratu erregistroa zerrendan (izenaren aurrean ikusten da zer motatakoa den) eta sakatu «Lotu», edo egin klik bikoitza haren gainean.

Aholkua: Txartel baten zenbakia bilatzen baduzu, txartel hori agertzen da lehenengo.

Txantiloiak

Non: **Posta** → **Txantiloiak**



Txantiloiaaren leihoa: izena, gaia, partekatua den eta testua.

Zertarako da

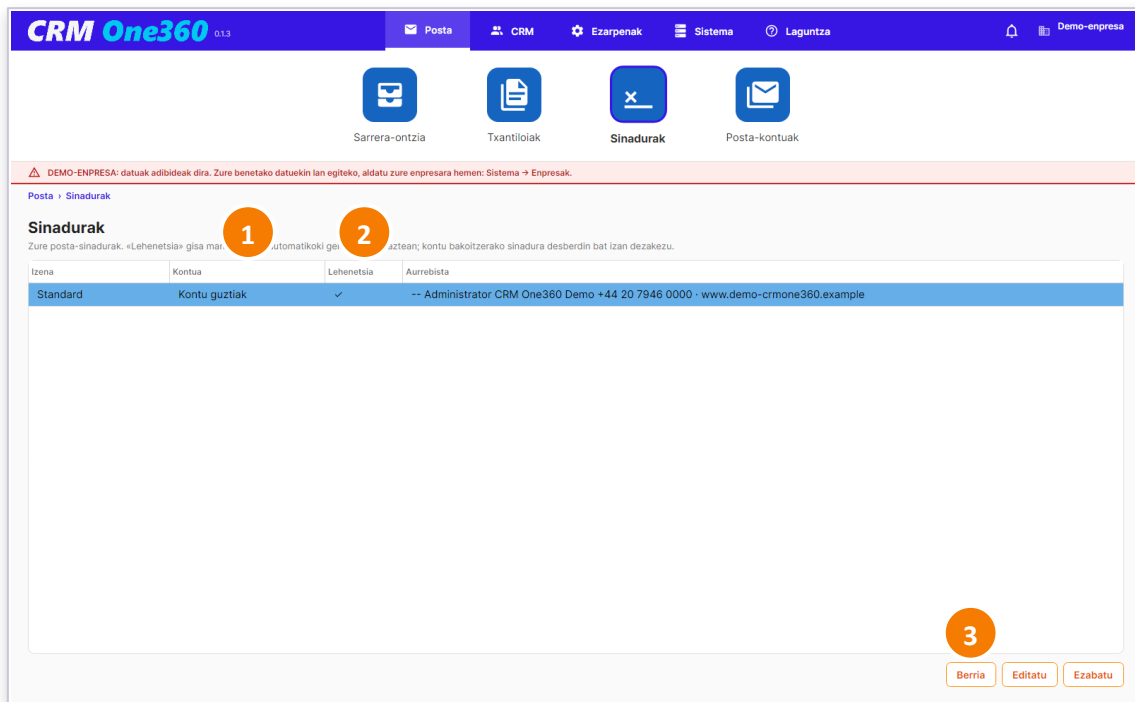
Askotan idazten dituzun mezuak (ongietorria, aurrekontuaren jarraipena, bileraren berrespena...). Txantiloia bat erabiltzean, giltzen arteko eremuak hartzailearen datuekin betetzen dira.

Nola erabili

- 1 Sakatu «Berria», edo hautatu txantiloia bat eta sakatu «Editatu».
- 2 Idatzi izena, gaia eta testua. Bietan eremu hauek erabil ditzakezu: {FirstName}, {LastName}, {FullName}, {Company}, {Email}, {MyName}, {MyEmail}, {MyCompany} eta {Date} (gaztelaniaz ere balio dute: {Nombre}, {MiEmpresa}...).
- 3 Markatu «Erabiltzaile guztiekin partekatua» denek erabil dezaten (kontu partekatua kudeatzeko baimena behar da); bestela, zurea bakarrik da.
- 4 Erabiltzeko, sakatu «Txantiloia» mezua idazten duzun leihoan.

Sinadurak

Non: Posta → Sinadurak



Zertarako da

Zure mezuen amaieran gehitzen den testua: izena, enpresa, telefonoa...

Nola erabili

- 1 Sinadura bakoitza kontu batena edo guztiena izan daiteke.
- 2 «Lehenetsia» markatuta duena bere kabuz gehitzen da kontu horretatik idazten duzunean.
- 3 «Berria» eta «Editatu» botoiek sinaduraren leihoa irekitzen dute; bertan, testua formatuarekin idazten da.

Aholkua: Erabiltzaile bakoitzak bere sinadurak ditu. DEMO enpresan, erabiltzaile bakoitzak badu jada «Standard» izeneko bat.

Posta-kontuak

Non: **Posta** → **Posta-kontuak**

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza

Sarrera-ontzia Txantiloiak Sinadurak **Posta-kontuak**

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Posta > Posta-kontuak

Posta-kontuak

Zure posta-kontuak eta zurekin partekatutakoak. Programak atzeko planoan jasotzen e... in ditu mezuak, irekita dagoen bitartean.

Helbide elektronikoa	Hartzaileek ikusiko duten izena	Mota	Zerbitzari mota	Egoera
sales@demo-crmone360.example	CRM One360 Demo	Partekatua	POP3	Jasotzeko zain

Bidali eta jaso Berria Editatu Ezabatu Arauk... Kargatu berriro

atu erantzun gabeko bezero-mezuez, epe honen ondoren: 3 egun (0 = ez abisatu) **Gorde**

atu administratzaileei datuek muga hau gainditzen dutenean: 5000 MB **Gorde** Une honetan: 1 MB.

Zertarako da

Zure posta-kontuak eta zurekin partekatzen direnak (adibidez, salmentak@ edo info@).

Nola erabili

- 1 Kontu pertsonalak zureak dira; partekatuak hainbat pertsonak erabiltzen dituzte.
- 2 Kontu bakoitzaren egoera: azken aldiz noiz jaso zuen posta, edo errorea, baldin badago.
- 3 «Berria» botoiak kontu bat gehitzen du; «Editatu» botoiak hautatua aldatzen du.
- 4 «Arauk...» botoiak arauak ezartzen dizkio kontura iristen den postari.
- 5 Erantzunik gabeko egunak: horien ondoren programak bezero baten mezuaz abisatzen du (0 = inoiz ez).
- 6 Datuen tamaina: hortik aurrera administratzaileei abisatzen zaie.

Posta-kontu bat gehitzea

Non: **Posta** → **Posta-kontuak** → **Berria edo Editatu**

Zertarako da

CRM One360 zure domeinuko edo ostatu-hornitzaileko posta-kontu batekin konektatzen du (IMAP edo POP3, pasahitzarekin).

Urratsez urrats

- 1 Idatzi helbide elektronikoa eta hartzaileek ikusiko duten izena.
- 2 Sakatu «Konfiguratu automatikoki»: programak ohiko hornitzaileen zerbitzariak aurkitzen ditu.
- 3 Idatzi kontuaren pasahitza.
- 4 Zure hornitzailea aurkitzen ez bada, bete ezarpen aurreratuak: zerbitzari mota (IMAP edo POP3), zerbitzariak, atakak eta segurtasuna.
- 5 Kontu partekatua (administratzaileak): markatu nork erabil dezakeen eta nork bidal dezakeen hartatik.
- 6 Sakatu «Probatu kontua» eta, dena ondo badago, «Gorde».

Kontuz: Ezin dira Gmail edo Outlook.com / Hotmail kontuak erabili: jada ez diete programei uzten erabiltzaile eta pasahitzarekin sartzen.

Posta-arauak

Non: **Posta** → **Posta-kontuak** → **Arauak...**

Arauak: sales@demo-crmone360.example
Sarrera-ontzira iristen den mezu bakoitzari aplikatzen zaizkio, ordenan.

Izena	Araua	Aktibo

5
↓

1

Izena:

2

Baldin eta eremuak hau badu:

3

orduan

☒ Aktibo ☐ Ez aplikatu hurrengo arauak

4

Berria
Ezabatu
Gorde

Zertarako da

Arauek bere kabuz antolatzen dute kontu batera iristen den posta; adibidez, buletinak karpeta batera eramaten dituzte.

Nola erabili

- 1 Arauaren izena.
- 2 Baldintza: eremua (igorlea, gaia edo hartzailea) eta eduki behar duen testua.
- 3 Ekintza: karpeta batera eraman, irakurritzat markatu, markatu, bezero bati lotu edo laguntza-txartel bat sortu.
- 4 Markatu «Ez aplikatu hurrengo arauak» arau honetan gelditzeko, betetzen denean.
- 5 Geziek ordena aldatzen dute: arauak goitik behera aplikatzen dira.

6

Ezarpenak

Enpresaren datuak eta moneta, pipelinearen faseak eta txartelen kategoriak, erabiltzaileak, rolak eta bezero bakoitzaz nor arduratzen den. Pantaila hauetako gehienak administratzaileentzat dira.

Kapitulu honetan

- Enpresaren datuak
- CRMaren konfigurazioa: pipelinearen faseak eta txartelen kategoriak
- Erabiltzaileak
- Rolak eta baimenak
- Bezeroen esleipena

Enpresa

Non: Ezarpenak → Enpresa

Zertarako da

Lan egiten ari zaren enpresaren izena, IFZ eta moneta.

Nola erabili

- 1 Enpresaren izena, leihoaren goian eskuinean agertzen den bezala.
- 2 IFZ edo zenbaki fiskala. Ez da egiaztatzen: edozein herrialdetakoa balio du.
- 3 Zenbatekoen moneta: aukerak, pipelinea, panela eta Bezeroa 360°. Enpresa berriak Windowsen eskualdeko monetarekin hasten dira.
- 4 Sakatu «Gorde».

Aholkua: Enpresak sortzea, desaktibatzea eta enpresaz aldatzea Sistema → Enpresak atalean egiten da.

CRMaren konfigurazioa: pipelinearen faseak

Non: Ezarpenak → CRMaren konfigur. → Pipelinearen faseak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresa CRMaren konfigur. Erabiltzaileak Rolak eta baimenak Posta-kontuak Claude (AA laguntzailea) Bezeroen esleipena Hobespenak

DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Ezarpenak > CRMaren konfigur. **Kargatu berriro**

CRMaren konfigurazioa

Pipelinearen faseak (Kanban) eta laguntza-txartelak sailkatzeko kategoriak.

Pipelinearen faseak Txartelen kategoriak

Ordena	Kodea	Izena	Prob. %	Irabazia	Galdia	Aktibo
10	QUAL	Kalifikazioa	10	☐	☐	☒
20	CONT	Harremanetan jarria	25	☐	☐	☒
30	PROP	Proposamena	50	☐	☐	☒
40	NEGO	Negoiazioa	75	☐	☐	☒
50	WON	Irabazia	100	☒	☐	☒
60	LOST	Galdia	0	☐	☒	☒

Editatu fasea

Kodea *
PROP

Izena *
Proposamena

Ordena
30

Probabilitate lehenetsia %
50

Kolorea (hex, adib. #1565C0)
#FFA726

☐ Amaierako fasea: Irabazia

☐ Amaierako fasea: Galdia

☒ Aktibo (pipelinean ikusgai)

Gorde **Utzi**

Zertarako da

Aukera batek igarotzen dituen faseak, ordenan. Pipelineko zutabeak dira.

Nola erabili

- 1 Bi fitxa: Pipelinearen faseak eta Txartelen kategoriak.
- 2 Fase bakoitzak ordena, kodea, izena eta probabilitate lehenetsia ditu.
- 3 «Berria» botoiak fase bat gehitzen du; «Editatu» botoiak hautatua aldatzen du.
- 4 Fasearen erregistroa: kodea, izena, ordena, probabilitate lehenetsia eta pipelineko zutabearen kolorea.
- 5 Markatu amaierako faseak: bat irabazitakoentzat eta beste bat galdutakoentzat. Kendu marka «Aktibo» aukerari jada erabiltzen ez duzun fase bat ezkutatzeke.

Kontuz: Ez ezabatu aukerak dituzten faseak: desaktibatu.

CRMaren konfigurazioa: txartelen kategoriak

Non: Ezarpenak → CRMaren konfigur. → Txartelen kategoriak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresa CRMaren konfigur. Erabiltzaileak Rolak eta balmenak Posta-kontuak Claude (AA laguntzailea) Bezeroen esleipena Hobespenak

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Ezarpenak > CRMaren konfigur.

CRMaren konfigurazioa [Kargatu berria](#)

Pipelinearen faseak (Kanban) eta laguntza-txartelak sailkatzeko kategoriak.

Pipelinearen faseak Txartelen kategoriak

Laguntza-txartelen kategoriak				Berria	Editatu
Kodea	Izena	Kolorea	Aktibo		
IMPR	Hobekuntza	#43A047	☒		
INC	Gorabehera	#E53935	☒		
QUES	Kontsulta	#1E88E5	☒		
TRAI	Prestakuntza	#8E24AA	☒		
WARR	Bermea	#FB8C00	☒		

Hautatu kategoría bat eta sakatu Editatu, edo sakatu Berria bat sortzeko.

Zertarako da

Laguntza-txartelak sailkatzeko kategoriak (gorabehera, kontsulta, eskaera...). Bakoitzak kodea, izena eta kolorea ditu, eta desaktiba daiteke.

Nola erabili

- 1 Sakatu «Berria» kategoría bat gehitzeko, edo hautatu bat eta sakatu «Editatu».
- 2 Idatzi kodea, izena eta kolorea, eta sakatu «Gorde».

Erabiltzaileak

Non: Ezarpenak → Erabiltzaileak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresa CRMaren konfigur. **Erabiltzaileak** Rolak eta baimenak Posta-kontuak Claude (AA laguntzailea) Bezeroen esleipena Hobespenak

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Ezarpenak > Erabiltzaileak

Erabiltzaileak

4 erabiltzaile.

Erabiltzaile-izena	Izena	Aktibo	Blokeatuta noiz arte
admin	Administrat	☒	
laura	Laura Benn	☒	
mark	Mark Sulliv	☒	
sophie	Sophie Carl	☒	

Sortu erabiltzaile berria

Erabiltzaile-izena:

Izena:

Pasahitza:

Helbide elektronikoa:

Administratzaile gisa: ☐

Sortu erabiltzailea

Erabiltzailearen xehetasunak

Erabiltzaile-izena: **laura**

Izena: **Laura Bennett**

Helbide elektronikoa: **laura@demo-crmone360.com**

Sortu: **2026/10/6**

Desaktibatu **Aktibatu berriro** **Pasahitz berria:** **Berrezarri**

Erabiltzailearen rolak

SALES

Rol aktiboak

Kodea	Deskribapena
ADMIN	Administratzailea: dena ikusten eta kudeatzen d
READONLY	Bere zorroa irakurtzeko soilik
SALES	Komertziala: bere bezero-zorroa eta posta
SUPPORT	Laguntza: bere zorroko txartelak eta zereginak

Zertarako da

Enpresan sar daitezkeen pertsonak eta haien rolak.

Nola erabili

- 1 Sakatu erabiltzaile bat haren datuak ikusteko.
- 2 Erabiltzaile bat sortzeko, bete behean ezkerrean erabiltzailea, izena, pasahitza eta helbide elektronikoa, eta sakatu «Sortu erabiltzailea». Markatu «Administratzaile gisa» ADMIN rola emateko.
- 3 «Desaktibatu» botoiak erabiltzailea sartzea eragozten du; «Aktibatu berriro» botoiak berriro sartzen uzten dio. Haren historia gordetzen da.
- 4 Ahaztutako pasahitz baterako, idatzi berri bat eta sakatu «Berrezarri».
- 5 Erabiltzailearen rolak.
- 6 Rol erabilgarriak. Geziekin rol bat ematen edo kentzen da.

Aholkua: Erabiltzaile bakoitzaren helbide elektronikoa haren zereginen abisuak bidaltzeko erabiltzen da.

Rolak eta baimenak

Non: Ezarpenak → Rolak eta baimenak

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresa CRMaren konfigur. Erabiltzaileak **Rolak eta baimenak** Posta-kontuak Claude (AA laguntzailea) Bezeroen esleipena Hobespenak

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Ezarpenak > Rolak eta baimenak

Rolak eta baimenak

4 rol - 11 baimen erabilgarri.

Kodea	Deskribapena	Aktibo
ADMIN	Administratzailea: de	☒
READONLY	Bere zorroa irakurtze	☒
SALES	Komertziala: bere be	☒
SUPPORT	Laguntza: bere zorrc	☒

Sortu rol berria

KODEA Deskribapena +

Rolaren xehetasunak

Kodea: **SALES**

Deskribapena: Komertziala: bere bezero-zorroa eta posta

Aktibo: ☒

Gorde aldaketak **Ezabatu rol**

Rolaren baimenak

Kodea	Deskribapena
CRM.ACCESS	CRMra sartu
MAIL.ACCESS	Posta erabili

Baimen erabilgarriak

Kodea	Deskribapena
COMPANIES.MANAGE	Enpresak kudeatu
CRM.ACCESS	CRMra sartu
CRM.ASSIGN	Bezeroak eta leadak erabiltzaileei esleitu e
CRM.CONFIGURE	Pipelinearen faseak eta txartelen kategorio
CRM.VIEW_ALL	Bezero eta lead guztiak ikusi, esleipena ed
MAIL.ACCESS	Posta erabili
MAIL.SHARED_ACCOUNTS	Posta-kontu partekatuak sortu eta kudeatu
SECURITY.ROLES	Rolak eta baimenak kudeatu
SECURITY.USERS	Erabiltzaileak kudeatu

Zertarako da

Rol bat baimen multzo bat da. Erabiltzaileek beren rolen baimenak dituzte.

Nola erabili

- 1 Aukeratu rol bat. Programak ADMIN, SALES (komertziala), SUPPORT (laguntza) eta READONLY (irakurtzeko soilik) ditu.
- 2 Aldatu haren deskribapena edo desaktibatu, eta sakatu «Gorde aldaketak».
- 3 Rolak jada dituen baimenak.
- 4 Gehi dakizkiokeen baimenak. Geziekin gehitzen edo kentzen dira.
- 5 Rol bat sortzeko, idatzi haren kodea eta deskribapena, eta sakatu «+».

Aholkua: Baimen garrantzitsuak: «Bezero eta lead guztiak ikusi, esleipena edozein dela ere» (CRM.VIEW_ALL) baimenak zorro osoa erakusten du; hura gabe, erabiltzaile bakoitzak bere bezeroak bakarrik ikusten ditu. «Bezeroak eta leadak erabiltzaileei esleitu eta berriro esleitu» (CRM.ASSIGN) baimenak Bezeroen esleipena pantailarako sarbidea ematen du.

Bezeroen esleipena

Non: Ezarpenak → Bezeroen esleipena

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresa CRMaren konfigur. Erabiltzaileak Rolak eta baimenak Posta-kontuak Claude (AA laguntzailea) **Bezeroen esleipena** Hobespenak

⚠ DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Ezarpenak > Bezeroen esleipena

Bezeroen esleipena

Nor arduratzen den bezero eta lead bakoitzaz. «Bezero eta lead guztiak ikusi» baimenik ez duten erabiltzaileek beren bezeroak bakarrik ikusten dituzte.

Erabiltzailea ☐ Esleitu gabeak bakarrik Probintzia / Estua Sektorea Etiketa Izena edo IFZ **2** **Bilatu** **3**

Mota	Izena	IFZ	Probintzia / Estua	Sektorea	Arduradunak
☐ Bezeroa	AquaFlow Plumbing	30-7731943	Texas	Installations	★ Administratzailea
☐ Leada	Atlas Removals				★ Administratzailea
☐ Bezeroa	BioMed Laboratories Inc	43-8823619	California	Healthcare	★ Administratzailea
☐ Leada	Blue Lagoon Pools				★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Bluebell Language School	GB511761594	Oxfordshire	Education	★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Brightside Dental Clinic	GB238910798	Greater Manchester	Healthcare	★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Clear Road Driving School				★ Administratzailea
☐ Bezeroa	ClearSight Opticians	GB537374938	Nottinghamshire	Healthcare	★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Compass Digital Agency				★ Administratzailea
☐ Leada	Corner Café Collective				★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Crown Pharmacy	GB275346082	Merseyside	Healthcare	★ Administratzailea
☐ Leada	Do Re Mi Music School				★ Administratzailea
☐ Leada	Evergreen Landscaping				★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Family Fresh Supermarkets	GB424662917	Leicestershire	Retail	★ Administratzailea
☐ Bezeroa	Family Fresh Supermarkets	GB424662917	Leicestershire	Retail	★ Administratzailea

46 bezero eta lead.

Hautatu / garbitu guztiak

Erabiltzailea

Arrazoi (aukerakoa)

4 **Esleitu erabiltzaile honi**

Kendu erabiltzaile honi

Ezarri arduradun

5 **Eskualdatu zorro osoa**

Erabiltzaile honengandik...

...goian aukeratutako erabiltzaileari. Erabiltzaile bat joaten denean edo oporretan dagoenean.

Eskualdatu

Hautatutakoaren historia

Zertarako da

Nor arduratzen den bezero eta lead bakoitzaz. «Bezero eta lead guztiak ikusi» baimenik ez duten erabiltzaileek beren bezeroak bakarrik ikusten dituzte.

Nola erabili

- 1 Iragazi erabiltzailearen, probintziaren, sektorearen, etiketaren edo izenaren arabera; «Esleitu gabeak bakarrik» aukerak inork lantzen ez dituenak erakusten ditu.
- 2 Arduradunak: bezero bakoitzaren erabiltzaileak. Izarrak arduraduna markatzen du.
- 3 Markatu aldatu nahi dituzun bezeroak eta leadak (edo «Hautatu / garbitu guztiak»).
- 4 Aukeratu erabiltzaile bat eta sakatu «Esleitu erabiltzaile honi», «Kendu erabiltzaile honi» edo «Ezarri arduradun». Erabiltzaileak abisu bat jasotzen du.
- 5 Eskualdatu erabiltzaile baten zorro osoa beste bati; adibidez, komertzial bat joaten denean edo oporretan dagoenean.

7

Claude, zure AA laguntzailea

Claude Desktop ordenagailu berean instalatuta baduzu, zure CRMari buruz galde dezakezu zure hitzekin eta, administratzaile batek baimentzen badu, Clauderi eska diezaiokezu erregistroak sortzeko eta aldatzeko edo mezuak zure ordezt bidaltzeko.

Kapitulu honetan

- Zer galde diezaiokezun Clauderi
- Claude Desktop konektatzea
- Zer egin dezakeen Claudek

Zer galde diezaiokezun Clauderi

Claudek zuk esaten diozun enpresaren CRMa irakurtzen du eta zure hizkuntzan erantzuten dizu. Adibide batzuk:

Galderak

«Zer aukera ixten dira hilabete honetan?» · «Zer txartel ditu irekita Laurak?» · «Laburtu Harbour View Hotel-i buruzko guztia» · «Zer bezerori ez diegu deitu hiru hilabetean?»

Posta (baimenduta badago)

«Erakutsi Summit Logistics-en azken mezuak» · «Erantzun Thomas Evans-i, 2026ko tarifa testuan dela». Claudek administratzaile batek markatutako kontuak bakarrik irakurtzen ditu, eta ez du inoiz eranskinik bidaltzen. Mezua txartel bati buruzkoa bada, Claudek «[Ticket #31]» gehitzen dio gaiari, erantzuna txartelera itzul dadin.

Aldaketak (baimenduta badaude)

«Sortu zeregin bat Blue Lagoon Pools-i astelehenean deitzeko» · «Pasatu Website redesign aukera Proposamena fasera» · «Erregistratu dei bat Emily Hall-ekin» · «Lotu mezu hau 31. txartelari». Claudek egiten duen guztia «Claude (AI assistant)» erabiltzaileak sinatzen du; horrela, beti dakizu nork sortu edo aldatu duen erregistro bat.

Beti zure kontrolpean

Claudek ez du inoiz erregistrorik ezabatzen edo bajan ematen, ez du inoiz mezurik ezabatzen, eramaten edo artxibatzen, eta ez du inoiz pasahitzik ikusten.

Clauderen konfigurazioa

Non: Ezarpenak → Claude (AA laguntzailea) · administratzaileak bakarrik

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-entresa

Enpresa CRMaren konfigur. Erabiltzaileak Rolak eta baimenak Posta-kontuak **Claude (AA laguntzailea)** Bezeroen esleipena Hobespenak

⚠️ DEMO-ENTRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Ezarpenak > Claude (AA laguntzailea)

Claude (AA laguntzailea)

Claude Desktop ordenagailu honetan instalatuta baduzu, CRM One360-ko datuei buruz galdetuzko hitzera arnutean: «Zer aukera ditut irakurri?», «Zer txartel ditut Mirenek?». Hemen erabakitzen duzu Claudek zer gehiago egin dezakeen enpresa honetan.

1 CRMaren datuak

Claudek beti kontsulta ditzake bezeroak, kontaktuak, leadak, aukerak, txartelak, zereginak eta jarduerak.

☐ Baimendu Claudiari CRMaren datuak sortzea eta aldatzea

2 Posta

Markatu Claudek zein konturen mezuak irakur ditzakeen eta, bidaltzen uzten badiozu, zein kontutatik bidali ditzakeen. Claudek eranskinik gabe bidaltzen du, eta ez du inoliz mezurik ezabatzen, lekuz aldatzen edo artxibatzen.

☐ Baimendu Claudiari mezuak bidaltzea (eranskinik gabe)

3

sales@demo-crmone360.example

Kontu partekatua ☐ Irakurri ☐ Bidali

4 Gorde

Ez da inoliz aldatu. Claudek CRMa bakarrik kontsultatzen du, eta ez du mezurik ikusten.

Claudek inoliz egiten ez duena

Claudek ez du inoliz erregistrok ezabatzen edo desaktibatzen, ez du mezurik ezabatzen, lekuz aldatzen edo artxibatzen, ez du eranskinik bidaltzen eta ezin du pasahitzik ikusi. Erabiltzaileen izena bakarrik ikusten du, hain bezeroak, txartelak eta zereginak esleitu ahal izateko.

Claudek sortzen, aldatzen edo bidaltzen duen guztia «Claude (AA laguntzailea)» erabiltzaileak sinatzen du, eta programaren auditoria-erregistroan jasotzen da. Erabiltzaile horrek ezin du programan saloa hasi.

5 Nola konektatu Claude Desktop

Ireki Claude Desktop, joan Ezarpenak (Settings) → Luzapenak (Extensions) atalera eta arrastatu fitxategi hau hara:

C:\CRMOne360\mcp\crmone360.mcpb

Zertarako da

Erabaki zer egin dezakeen Claudek enpresa honetan. Hasieran, Claudek CRMa kontsultatu baino ez du egiten, eta ez du mezurik ikusten.

Nola erabili

- 1 Markatu, Claudek bezeroak, leadak, aukerak, txartelak, zereginak eta jarduerak sortu eta aldatu ahal izan ditzan.
- 2 Markatu, Claudek mezuak bidali ahal izan ditzan, beti eranskinik gabe.
- 3 Kontu bakoitzean, markatu «Irakurri» Claudek haren mezuak irakurri ahal izan ditzan, eta «Bidali» hartatik bidali ahal izan dezan.
- 4 Sakatu «Gorde». Aldaketak hurrengo galderatik aurrera balio du.
- 5 Claude Desktop-era arrastatu behar den fitxategia (hurrengo orria).

Claude Desktop konektatzea

Ordenagailu bakoitzean behin bakarrik egin behar da.

1. Instalatu Claude Desktop

Deskargatu claude.ai webgunetik eta hasi saioa zure Claude kontuarekin.

2. Gehitu CRM One360 luzapena

Claude Desktop-en, joan Settings → Extensions atalera (gaztelaniaz, Configuración → Extensiones) eta arrastatu leihoa C:\CRMOne360\mcp\crmone360.mcpb fitxategia. Sakatu «Install» («Instalar»).

3. Galdetu

Ireki elkarrizketa berri bat eta galdetu, adibidez: «Zer enpresa ditut CRM One360-n?». Lehen aldian, Claudek luzapena erabiltzeko baimena eskatuko dizu.

Zer enpresa?

Claudek zuk esaten diozun enpresarekin egiten du lan. Zein den esaten ez badiozu, zure enpresak kontsultatu eta galdetu egingo dizu.

Aholkua: Claudek bidaltzen dituen mezuak segundo gutxitan agertzen dira CRM One360-n, Bidalitakoak karpetan eta haren bezero eta txartelean, programa irekita badago; bestela, irekitzean.

Kontuz: CRM One360 Claude Desktop-en ordenagailu berean instalatuta egon behar da (ez da beharrezkoa programa irekita egotea). Claudek programaren datu berberekin egiten du lan, baita erabiltzaile anitzeko instalazioetan ere.

8

Sistema

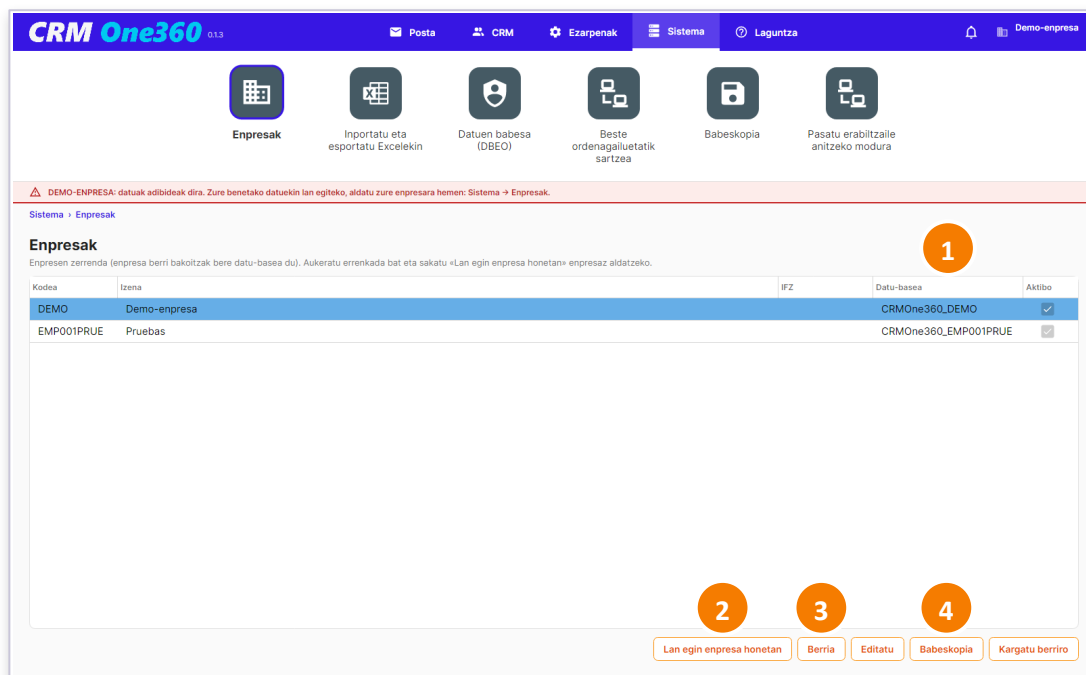
Administratzaileentzako pantailak: enpresak, Excel, datuen babesa, babeskopiak eta hainbat ordenagailutatik lan egitea.

Kapitulu honetan

- Enpresak
- Inportatu eta esportatu Excelekin
- Datuen babesa (DBEO)
- Babeskopia
- Hainbat ordenagailutatik lan egitea

Enpresak

Non: Sistema → Enpresak



Enpresa: DEMO

Izena

IFZ

Kodea

Datu-basea

Eranskinen karpeta

☒ Aktibo

Enpresaren leihoa: izena, IFZ eta posta-eranskinen karpeta.

Zertarako da

Instalazio honetako enpresak. Bakoitzak bere datu-basea du: bezeroak, mezuak eta erabiltzaileak ez dira enpresen artean partekatzen.

Nola erabili

- 1 Enpresa bakoitzaren datu-basea.
- 2 «Lan egin enpresa honetan» botoiak hautatutako enpresara aldatzen zaitu.
- 3 «Berria» botoiak enpresa bat sortzen du; «Editatu» botoiak haren izena, IFZ edo eranskinen karpeta aldatzen du, edo desaktibatu egiten du.
- 4 «Babeskopia» botoiak hautatutako enpresaren datu-basea kopiatzen du orain.

Inportatu eta esportatu Excelekin

Non: Sistema → Inportatu eta esportatu Excelekin · administratzaileak bakarrik

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza

Enpresak Inportatu eta esportatu Excelekin Datuen babesa (DBEO) Beste ordenagailuetatik sartzea Babeskopia Pasatu erabiltzaile anitzeko modura

DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Sistema > Inportatu eta esportatu Excelekin

Inportatu eta esportatu Excelekin

Administratzaileentzat bakarrik. Esportatu CRMaren datuak Excelera, edo gehitu bezeroak, leadak eta kontaktuak Excel edo CSV fitxategi batetik.

Esportatu Excelera...

Inportatu

Deskargatu txantiloia... Aukeratu fitxategia...

Errenkada	Zer gertatuko den	Izena	Xehetasuna
Inportatu 0 Errenkada			

Zertarako da

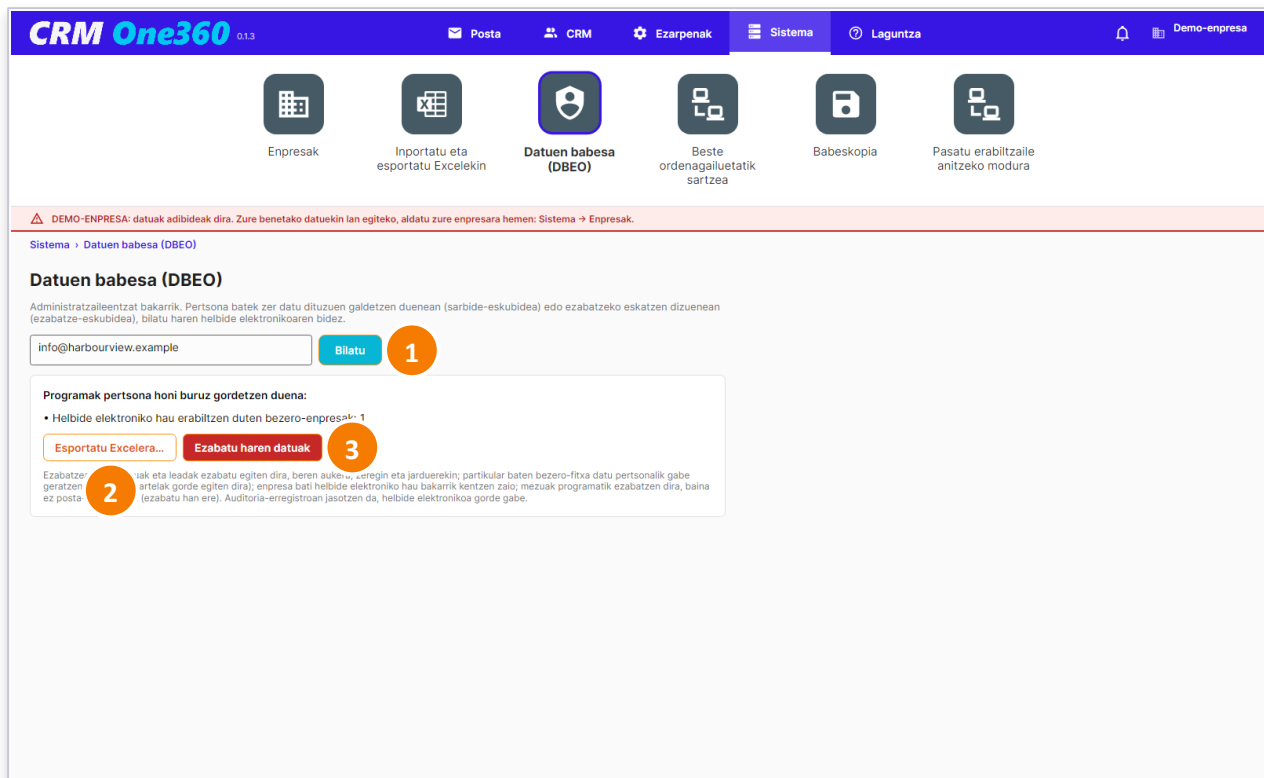
Eraman zure datuak Excelera, edo ekarri bezeroak, leadak eta kontaktuak Excel edo CSV fitxategi batetik (adibidez, zure aurreko programatik).

Nola erabili

- 1 Markatu esportatu nahi duzuna.
- 2 «Esportatu Excelera...» botoiak liburu bat sortzen du, markatutako elementu bakoitzeko orri batekin.
- 3 Inportatzeko, aukeratu zer: bezeroak, leadak edo kontaktuak.
- 4 Deskargatu txantiloia eta bete (errenkada bat erregistro bakoitzeko).
- 5 Aukeratu fitxategia. Zerrendak errenkada bakoitzarekin zer gertatuko den erakusten du, ezer gorde aurretik.
- 6 Sakatu «Inportatu» gordetzeko. Jada dauden errenkadak saltatu egiten dira: ez da inoiz ezer gainidazten.

Datuen babesa (DBEO)

Non: Sistema → Datuen babesa (DBEO) · administratzaileak bakarrik



Zertarako da

Erantzun haien zer datu dituzun galdetzen duten pertsonen eskaerei (sarbide-eskubidea) edo datuak ezabatzeko eskatzen dutenenei (ezabatze-eskubidea).

Nola erabili

- 1 Idatzi pertsonaren helbide elektronikoa eta sakatu «Bilatu». Programak helbide hori erabiltzen duen guztia erakusten du.
- 2 «Esportatu Excelera...» botoiak fitxategi bat sortzen du haren datuekin, hari bidaltzeko.
- 3 «Ezabatu haren datuak» botoiak helbide hori duten kontaktuak eta leadak eta haien mezuak ezabatzen ditu, eta helbidea kentzen die enpresei. Ezabaketa erregistratuta geratzen da, helbidea gorde gabe.

Kontuz: Ezabaketa ezin da desegin. Mezuak programatik ezabatzen dira, baina ez posta-zerbitzaritik: ezabatu han ere.

Babeskopia

Non: Sistema → Babeskopia

CRM One360 0.1.3

Posta CRM Ezarpenak Sistema Laguntza Demo-enpresa

Enpresak Inportatu eta esportatu Excelekin Datuen babesa (DBEO) Beste ordenagailuetatik sartzea Babeskopia Pasatu erabiltzaile anitzeko modura

DEMO-ENPRESA: datuak adibideak dira. Zure benetako datuekin lan egiteko, aldatu zure enpresara hemen: Sistema → Enpresak.

Sistema > Babeskopia

Babeskopia

CRM One360-ren datu-base guztiak kopiaitzen ditu: sistema eta enpresa guztiak, baja emandakoak barne. Kopiai behan adierazitako karpeta gordetzen dira, ordenagailu honetan.

1 Egin babeskopia orain

Oraindik ez da babeskopiarik egin.

2 Gorde babeskopia beste ordenagailu edo disko batean

Ordenagailu hau hondatzen bada edo gaitzen bada, bere diskoan dagoen babeskopia ere harekin galduko da. Gorde azken babeskopia kanpoko disko batean, USB memoria batean, beste ordenagailu batean edo zure hodeian: «Gorde honela...» aukerak .zip fitxategi bakar bat sortzen du, datu-base bakoitzaren babeskopia berriaren eta enpresa bakoitzaren posta-eranskinekin.

Gorde honela...

Babeskopiak ez daude zifratuta. Zeruzeroen datu guztiak eta mezuak dituzte. Gorde fitxaz sarbide mugatua duen leku batean.

3 Babeskopia automatikoak

CRM One360-k berak egin dezake babeskopia, egun kopuru jakin bat igarotzen den bakoitzean, programa ordenagailu honetan irekita dagoen bitartean.

Babeskopia karpeta: C:\CRMOne360\Copias de seguridad Arakatu...

Babeskopia maiztasuna (egunak): 7

Abisatu egun hauek baino gehiago igarotzen badira: 14

Gorde beharreko babeskopiak (datu-base bakoitzeko): 10

Babeskopia automatikoak gaituta: ☐

Gorde konfigurazioa

5 Leheneratu babeskopia bat

Karpeta dauden babeskopiak. Leheneratzeak babeskopiari dagokion datu-basea GAINIDAZTEN du: berrespena eskatuko zaizu, datu-basea eta data adierazita. Babeskopia beste ordenagailu batetik badator (.zip fitxategi), ekarri lehenik «Inportatu babeskopia» aukerarekin: .bak fitxategiak babeskopia karpeta izan daiteke, eta posta-eranskina enpresa bakoitzaren eranskinekin karpeta.

Bilatu babeskopiak Inportatu babeskopia... Leheneratu hautatua

Fitxategia Tamaina Data

Zertarako da

CRM One360-ren datu-base guztien kopia: sistemarena eta enpresa guztienak.

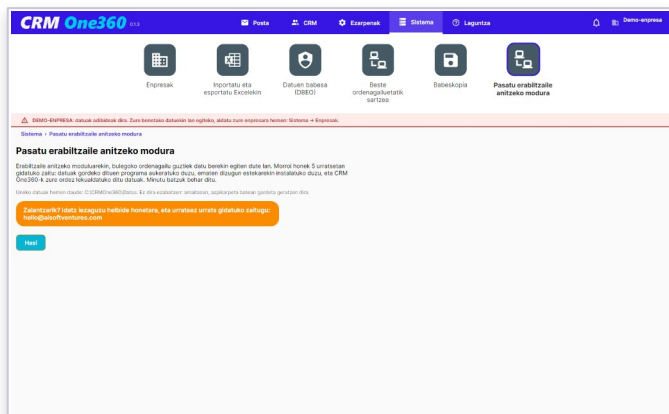
Nola erabili

- «Egin babeskopia orain» botoiak kopia bat egiten du une horretan.
- «Gorde honela...» botoiak .zip bakar bat sortzen du datu-base bakoitzaren azken kopiarekin eta posta-eranskinekin. Gorde kanpoko disko batean, USB batean edo zure hodeian.
- Kopiak gordetzen diren karpeta.
- Babeskopia automatikoak: zenbat egunean behin, noiz abisatu eta zenbat kopia gorde.
- Leheneratu: bilatu kopiak edo inportatu .zip bat, eta leheneratu aukeratzen duzuna.

Kontuz: Kopiak ez daude zifratuta: zure bezeroen datu guztiak eta haien mezuak dituzte. Gorde sarbide mugatua duen leku batean.

Hainbat ordenagailutatik lan egitea

Non: Sistema → Pasatu erabiltzaile anitzeko modura eta Sistema → Beste ordenagailuetatik sartzea



Pasatu erabiltzaile anitzeko modura: aldaketa azaltzen du eta morroia irekitzen du.



Morroia ireki lehen urratsa: PostgreSQL instalatzea.

Zertarako da

Hasieran, CRM One360-k ordenagailu bakar batean gordetzen ditu datuak (erabiltzaile bakarreko modua). Hainbat ordenagailutatik lan egiteko, datuak PostgreSQL-era pasatzen dira: bulegoko sarearen bidez partekatzen dituen doako programa bat.

Nola erabili

- 1 Sistema → Pasatu erabiltzaile anitzeko modura atalean, sakatu «Hasi».
- 2 Deskargatu eta instalatu PostgreSQL aukera lehenetsiekin; idatzi eskatzen dizun pasahitza.
- 3 Jarraitu morroiari: CRM One360-k zure datuak lekualdatzen ditu eta berrabiarazi egiten da. Aurreko datuak ez dira ezabatzen: azpikarpeta batean gordeta geratzen dira.
- 4 Beste ordenagailu bakoitzean, instalatu CRM One360 eta, instalazio-morroian, aukeratu «Ez, beste ordenagailu batean instalatuta dago» (9. kapitulua).
- 5 Sistema → Beste ordenagailuetatik sartzea atalak egiaztatzen du ordenagailu nagusiak konexioak onartzen dituela eta, zerbait falta bada, nola konpondu azaltzen du.

Aholkua: Zalantzak? Idatzi hello@aisoftventures.com helbidera eta urratsez urrats gidatuko zaitugu.

Instalazioa eta laguntza

CRM One360 lehen aldiz irekitzen duzunean, morroi batek dena prestatzen du urrats gutxitan. Kapitulu honek gurekin nola harremanetan jarri ere azaltzen du.

Kapitulu honetan

- Instalazio-morroia
- Ordenagailu bat edo hainbat
- Beste ordenagailu bat gehitzea
- Honi buruz eta harremanetarako datuak

Instalazio-morroia

Non: CRM One360 lehen aldiz irekitzen duzunean

CRM One360

Ongi etorri CRM One360-ra

Hizkuntza / Language Euskara

Aukeratu instalazio mota

1

2 ☒ Instalazio erraza (gomendatua)
CRM One360 bera instalatzen da, urratsez urrats, ezagutza teknikorik behar izan gabe.

3 ☐ Informatikari batek instalatuko du CRM One360
Datu-basea (SQLite edo PostgreSQL), zerbitzaria eta administratzaile-erabiltzailea aukeratzeko aukera ematen du.

Jarraituz gero, CRM One360-ren erabilera-baldintzak onartzen dituzu.

4 [Ikusi baldintzak](#)

[Utzi](#) [Atzera](#) [Hurrengoa](#)

Zertarako da

CRM One360 prestatzen du ordenagailu honetan.

Nola erabili

- 1** Programaren hizkuntza: euskara, gaztelania, ingelesa edo programaren beste hizkuntzetako bat.
- 2** Instalazio erraza: gomendatua. CRM One360 bere kabuz instalatzen da, urratsez urrats, ezagutza teknikorik gabe.
- 3** Informatikari batek instalatuko du: datu-basea (SQLite edo PostgreSQL), zerbitzaria eta administratzaile-erabiltzailea aukeratzeko aukera ematen du.
- 4** Jarraitzean, erabilera-baldintzak onartzen dituzu; «Ikusi baldintzak» botoiak erakusten ditu.

Ordenagailu bat edo hainbat

Non: instalazio-morroia → Instalazio erraza → Hurrengoa

CRM One360

Ongi etorri CRM One360-ra

Nola erabiliko duzu CRM One360?

1 ☒ **Ordenagailu bakarrean**

Datuak ordenagailu honetan gordetzen dira. Ez da beste ezer instalatu behar.

2 ☐ **Bulegoko hainbat ordenagailutan**

Denek datu berekin egiten dute lan sarearen bidez. PostgreSQL (doakoa) behar du ordenagailuetako batean instalatuta.

Sortu pasahitz bat CRM One360-n saioa hasteko

Aukeratu pasahitz berri bat. Ez da Windows-en pasahitza: programan «admin» erabiltzailearekin saioa hasteko erabiliko duzuna da. Gutxienez 8 karaktere, digitu edo ikur bat gutxienez dutela. Idatzi: beste ordenagailu batzuetan CRM One360 instalatzen baduzu ere beharko duzu.

3 Pasahitz berria

Errepikatu pasahitza

4 Zure enpresaren izena

Zure enpresa izen honekin sortzen da, eta, horrez gain, adibideko datuak dituen «DEMO» enpresa bat praktikatzeko. Hutsik uzten baduzu, geroago sor dezakezu zure enpresa hemen: Sistema → Enpresak.

Utzi Atzera Hurrengoa

Zertarako da

Aukeratu programa nola erabiliko duzun eta sortu zure pasahitza.

Nola erabili

- 1** Ordenagailu bakarrean: datuak ordenagailu honetan geratzen dira. Ez da beste ezer instalatu behar.
- 2** Bulegoko hainbat ordenagailutan: guztiek datu berekin egiten dute lan, sarearen bidez. PostgreSQL (doakoa) behar da ordenagailuetako batean.
- 3** Sortu «admin» erabiltzailearen pasahitza, bi aldiz. Gutxienez 8 karaktere, zifra edo ikur batekin. Idatzi nonbait.
- 4** Idatzi zure enpresaren izena. Programak sortu egiten du, adibide-datuak dituen DEMO enpresarekin batera. Sakatu «Hurrengoa» eta programa irekiko da.

Kontuz: Pasahitz hau ez da Windowsena. Programan sartzeko eta CRM One360 beste ordenagailu batzuetan instalatzeko beharko duzu.

Beste ordenagailu bat gehitzea

Non: instalazio-morroia → Bulegoko hainbat ordenagailutan

Zure enpresako lehen instalazioa da?

Datuak dituen ordenagailuarekin konektatzea.

Zertarako da

Bigarren ordenagailuan eta hurrengoetan, CRM One360 datuak jada dituen ordenagailura konektatzen da.

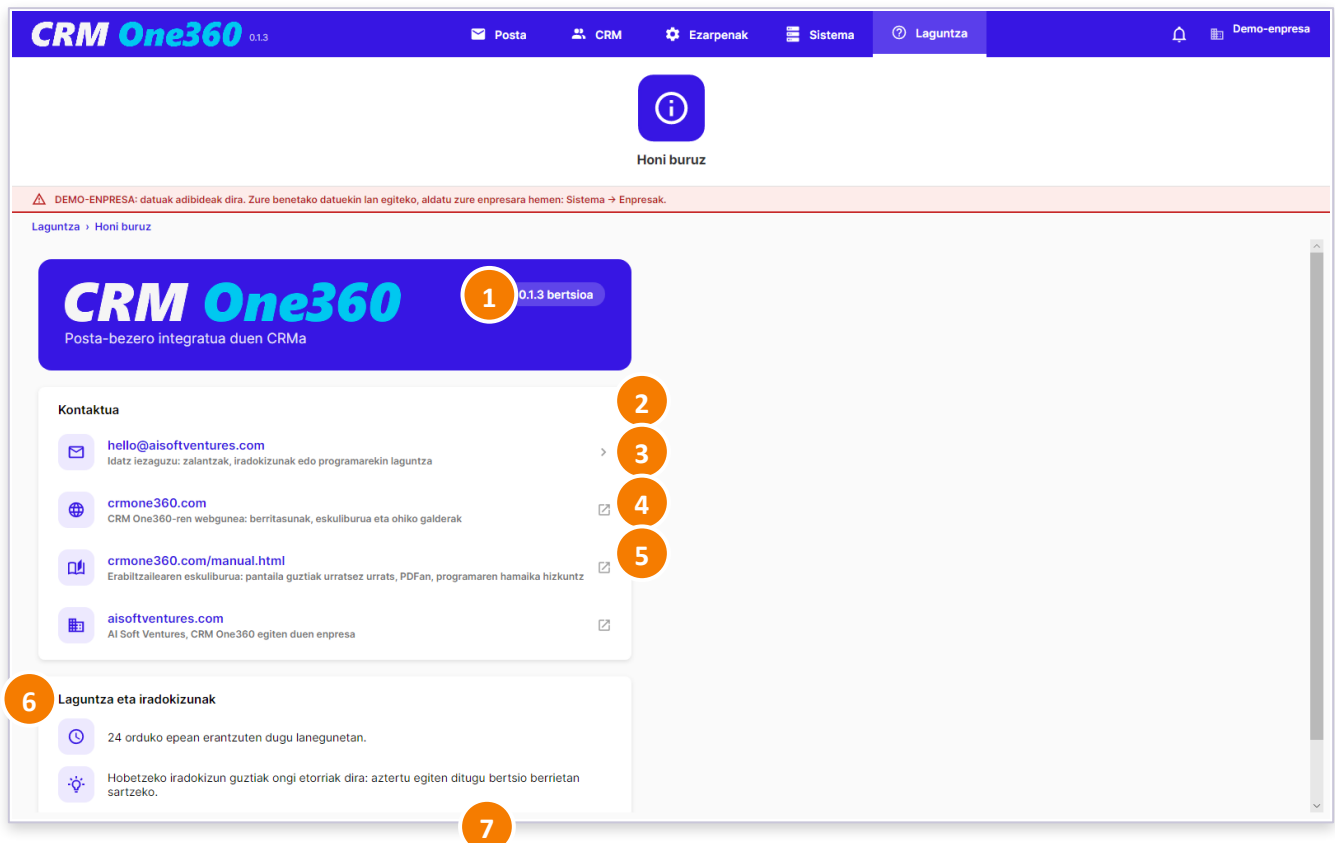
Nola erabili

- 1 Aukeratu «Ez, beste ordenagailu batean instalatuta dago».
- 2 Sakatu «Detektatu sarea» eta aukeratu datuak dituen ordenagailua. Agertzen ez bada, idatzi haren izena edo IP helbidea.
- 3 Idatzi zure CRM One360 pasahitza eta sakatu «Konektatu».

Aholkua: Bi ordenagailuek sare berean egon behar dute. Konektatzen ez badira, ireki Sistema → Beste ordenagailuetatik sartzea ordenagailu nagusian.

Honi buruz eta harremanetarako datuak

Non: **Laguntza** → **Honi buruz**



Zertarako da

Instalatuta duzun CRM One360 bertsioa eta gurekin nola harremanetan jarri.

Nola erabili

- 1 Bertsioa: adierazi idazten diguzunean.
- 2 Posta: idatzi hello@aisoftventures.com helbidera zure CRM One360 kontutik.
- 3 crmone360.com: programaren webgunea, berrikuntzekin, eskuliburu honekin eta ohiko galderekin.
- 4 crmone360.com/manual.html: eskuliburu honen orria webgunean, azken bertsioa PDFan deskargatzeko, hainbat hizkuntzatan.
- 5 aisoftventures.com: AI Soft Ventures-en webgunea, CRM One360 egiten duen enpresarena.
- 6 Laguntza eta iradokizunak: lanegunetan 24 orduan erantzuten dugu, eta hobekuntza-iradokizun guztiak ongi etorriak dira eta bertsio berrietarako aztertzen dira.
- 7 «Ikusi baldintzak» botoiak erabilera-baldintzak erakusten ditu.