Start und Orientierung

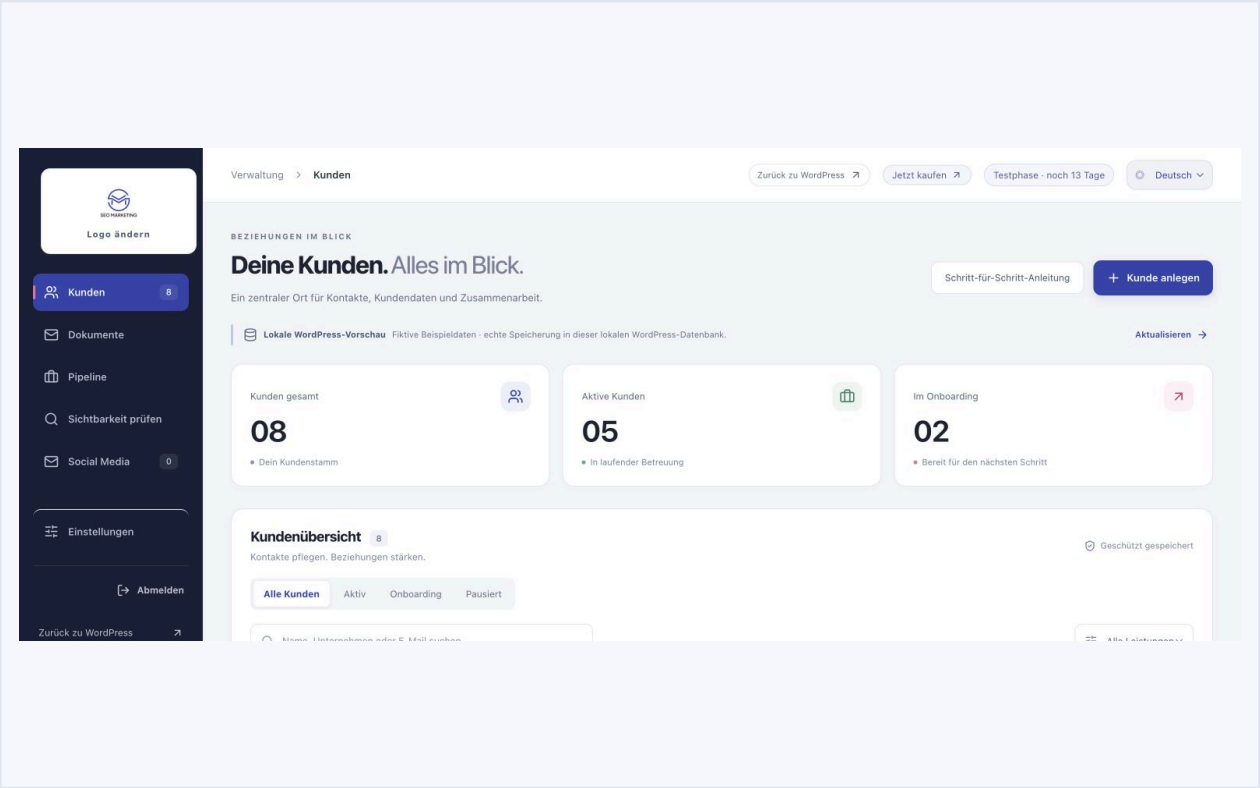
Inhalt

01 Start und Orientierung
02 Kunden finden und anlegen
03 Kundendaten und Zugänge
04 Postfach und automatische Verarbeitung
05 Dokumente prüfen und zuordnen
06 Social-Media bald verfügbar
07 Pipeline und Erinnerungen
08 Sprache und optionale Dienste
09 Testphase und Lizenz
10 Datenschutz, Hilfe und Updates

Installiere die Plugin-ZIP in WordPress unter Plugins → Installieren → Plugin hochladen. Bei einem Update zuerst Datenbank und private Schlüssel sichern, dann die vorhandene Version ersetzen. Durchlaufe die Ersteinrichtung und schließe das Grundsetup ab. Updates erhalten vorhandene Kundendaten und starten die Testphase nicht neu.

Die Navigation führt zu Kunden, Dokumenten, Pipeline, Sichtbarkeit, Social Media und Einstellungen. „Zurück zu WordPress“ öffnet das Backend. Dieses Handbuch enthält zehn Sprachkapitel; die Bildschirmbilder zeigen fiktive Beispieldaten.

Kunden finden und anlegen

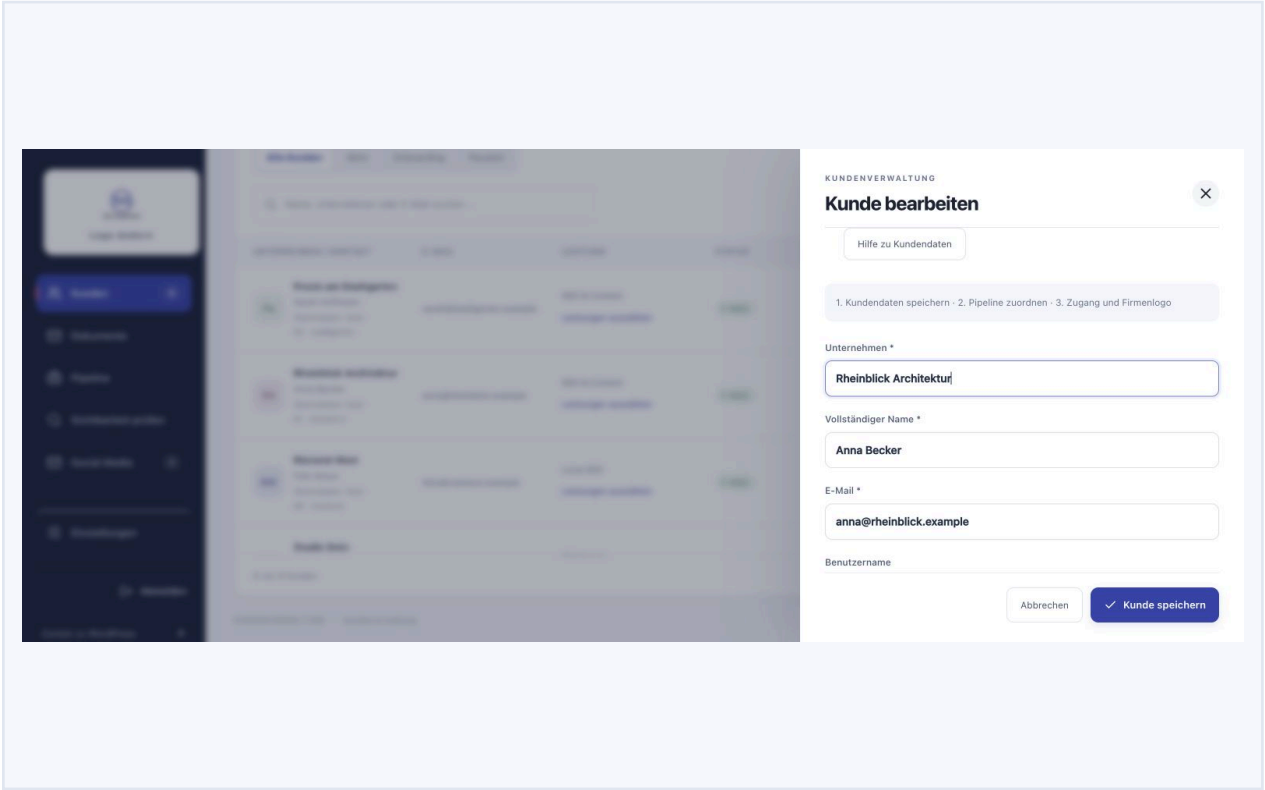


Beispielansicht: ältere lokale Oberfläche mit fiktiven Daten.

Suche unter Kunden nach Unternehmen, Name oder E-Mail. Nutze Status- und Leistungsfilter, bevor du einen neuen Datensatz anlegst. „Bearbeiten“ öffnet einen vorhandenen Kunden. Bei der Neuanlage Unternehmen, vollständigen Namen und die echte Kunden-E-Mail eintragen, speichern und die Bestätigung abwarten.

Die zentrale Empfangsadresse muss vorher hinterlegt sein. Sie ist nicht die E-Mail-Adresse jedes Kunden. Ein Datensatz allein erzeugt keinen Portalzugang: Richte diesen gesondert ein. Importierte Kunden anhand der angegebenen Quelle prüfen, um Doppelanlagen zu vermeiden.

Kundendaten und Zugänge



Beispielansicht: ältere lokale Oberfläche mit fiktiven Daten.

Pflege Status, Leistungen und interne Notizen im Kundeneditor. Speichere Änderungen bewusst. Bei einem Bearbeitungskonflikt den eigenen Text sichern und den aktuellen Stand vergleichen. Nach dem Speichern lassen sich Pipeline, Logo und Kundenzugang ergänzen.

Interne Notizen bleiben intern. Ein optionaler Benutzername erstellt allein kein Benutzerkonto; die Kontaktadresse ist von der Anmeldung zu unterscheiden. Zugangsdaten nur in den geschützten Feldern speichern, niemals in Notizen. Kundenzugänge zeigen nur zugeordnete und freigegebene Unterlagen.

Postfach und automatische Verarbeitung

Kundenverwaltung

Postfach und automatische Verarbeitung

Mail → Anhänge → Texterkennung → Zuordnung → Prüfung

Lege beim Mailanbieter ein echtes Postfach an und teste Webmail. Speichere unter Dokumente die zentrale Empfangsadresse. Klappe „Postfach verbinden“ auf, trage Mailserver, Postfach-Benutzername und Passwort ein und prüfe die Verbindung. Aktiviere danach den automatischen Abruf. Der WordPress-Zeitgeber muss funktionieren.

E-Mails und unterstützte Anhänge werden übernommen, ohne Nachrichten im Postfach zu löschen oder zu verändern. Doppelte Importe werden erkannt. Gescannte PDFs und Bilder verarbeitet die mitgelieferte OCR lokal im Browser, solange die Kundenverwaltung geöffnet ist. Dokumente werden dafür nicht an einen externen OCR-Dienst gesendet. Die mitgelieferten OCR-Sprachen sind Deutsch und Englisch. Der Postfachabruf verarbeitet unterstützte Anhänge bis 5 MB; PDFs mit mehr als zehn Seiten bleiben intern. OCR ersetzt keine Identitätsprüfung und ist kein Virenscanner.

Dokumente prüfen und zuordnen

Kundenverwaltung

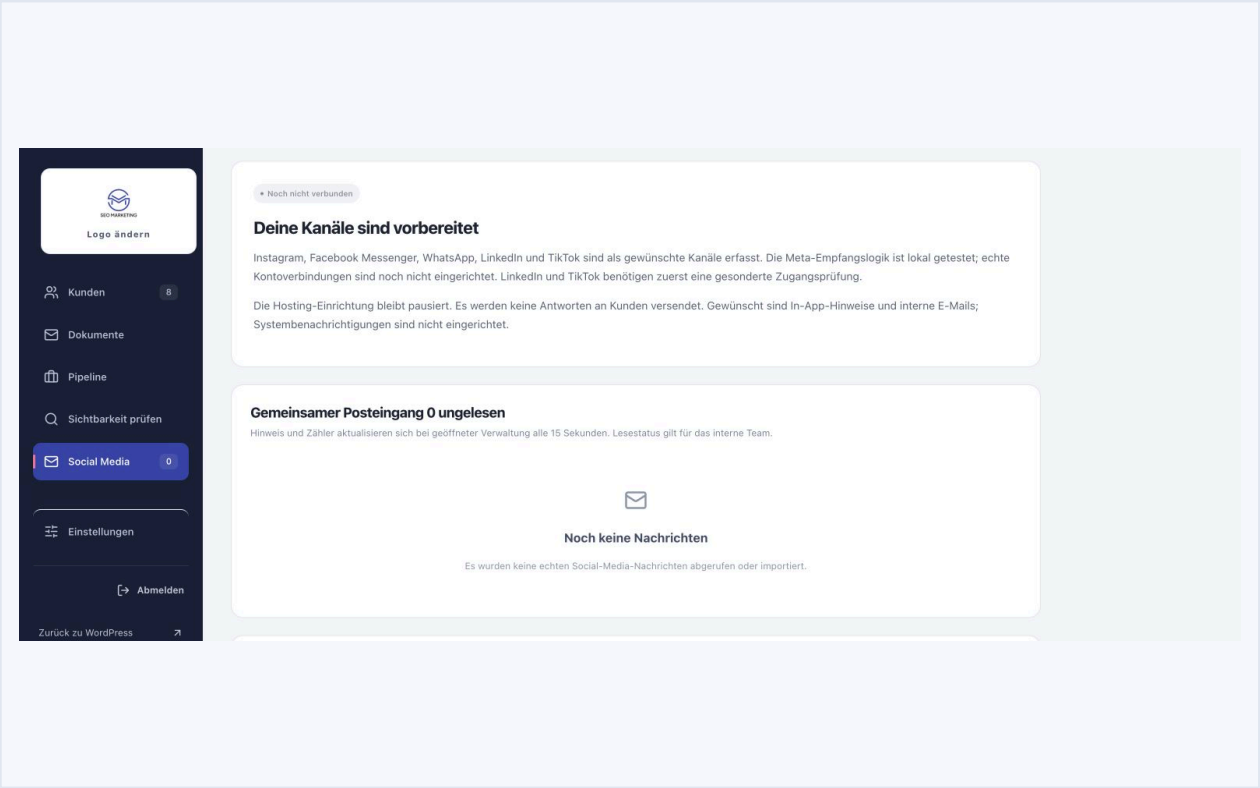
Dokumente prüfen und zuordnen

Mail → Anhänge → Texterkennung → Zuordnung → Prüfung

Genau ein vollständiger Kunden- oder Firmenname im erkannten Text ermöglicht automatische Zuordnung und Freigabe im Kundenportal. Die Absenderadresse ist nicht das Zuordnungskriterium. Mehrdeutige Namen, fehlender Text oder OCR-Fehler bleiben intern zur Prüfung. Namen können auch auf fremden Dokumenten stehen: Freigaben regelmäßig kontrollieren.

Mit „Alle Kunden“ alle Belege anzeigen oder nach Kunde filtern. Am Beleg Kunde wählen und „Zuordnen“ drücken; ein Kundenwechsel nimmt die bisherige Freigabe zurück. „Vorschau“ zeigt gespeicherte PDFs/Bilder oder ersatzweise den Text. Manuell Text-PDF, EML oder TXT importieren; gespeicherte PDF-Originale bleiben geschützt.

Social-Media bald verfügbar

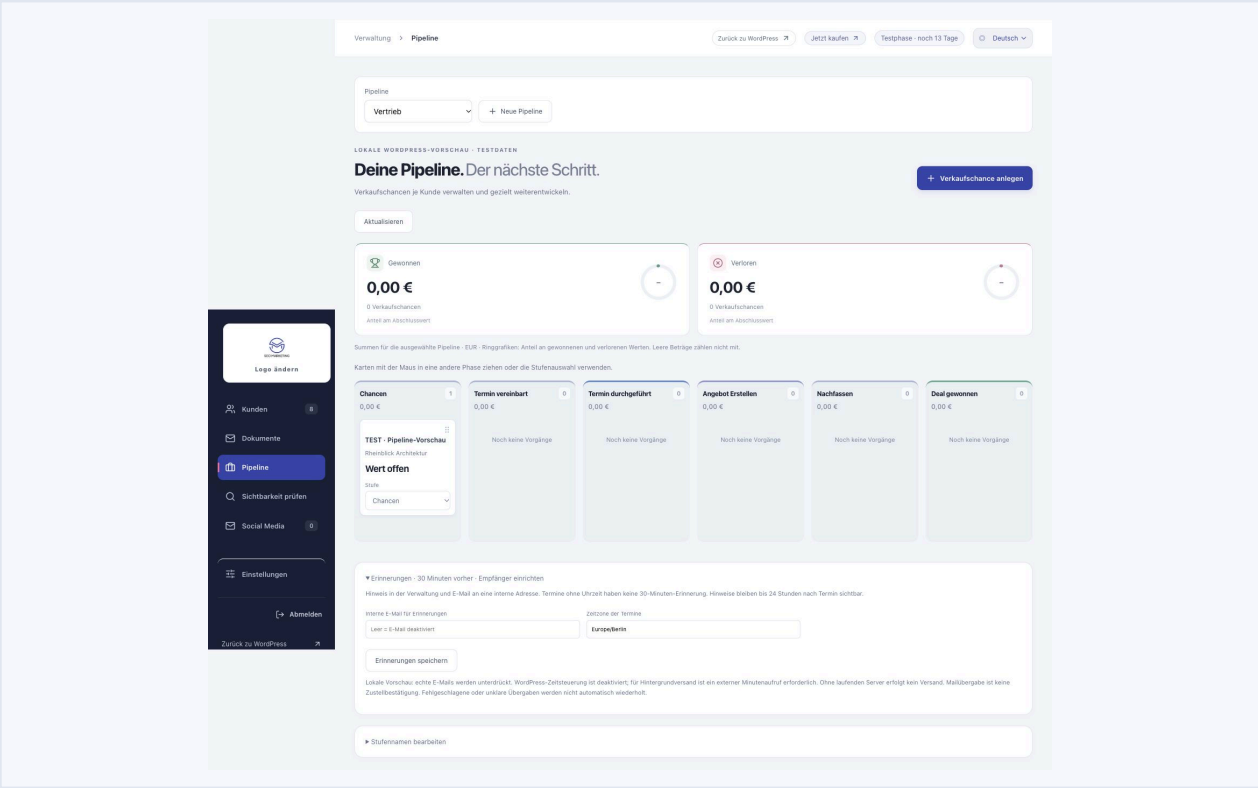


Beispielansicht: ältere lokale Oberfläche mit fiktiven Daten.

Kunden-E-Mail, zentrale Empfangsadresse und interne Empfänger für Hinweise erfüllen unterschiedliche Aufgaben. Interne Adressen für Social Media und Pipeline-Erinnerungen werden getrennt gespeichert. Dieselbe Teamadresse ist möglich, wird aber nicht automatisch zwischen den Feldern übertragen.

Die allgemeine Freigabe der Social-Media-Anbindungen folgt. Bereits eingerichtete Verbindungen bleiben nutzbar. Nach der Freigabe: „Konto verbinden“ wählen, beim Anbieter anmelden und das gewünschte Konto freigeben. Passwörter ausschließlich beim Anbieter eingeben. Neue Nachrichten erscheinen bei geöffneter Verwaltung automatisch; Anhänge und Antworten bleiben im Originalkanal.

Pipeline und Erinnerungen

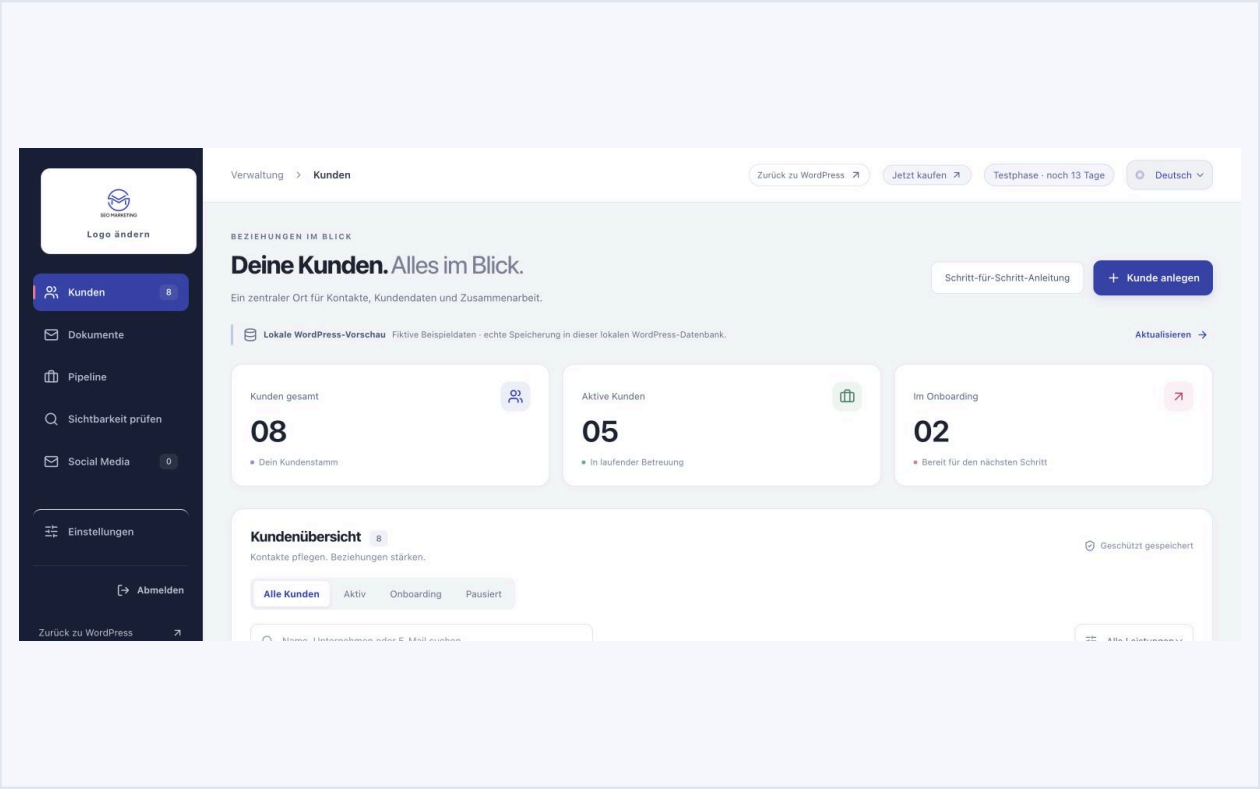


Beispielansicht: ältere lokale Oberfläche mit fiktiven Daten.

Wähle eine Pipeline und lege eine Verkaufschance mit Kunde, Phase, nächstem Schritt und gegebenenfalls Termin an. Öffne die Karte zum Bearbeiten oder ändere die Phase. Die Summen für gewonnen und verloren beziehen sich auf die ausgewählte Pipeline.

Klappe die Erinnerungen auf, speichere die interne Empfängeradresse und prüfe die Zeitzone. Für Termine mit Uhrzeit sind Hinweise 30 Minuten vorher vorgesehen. Ohne Uhrzeit keine Vorab-Erinnerung; ein leeres Empfängerfeld deaktiviert E-Mails. Auf Hosting sind Zeitgeber und funktionierender Mailtransport erforderlich.

Sprache und optionale Dienste



Beispielansicht: ältere lokale Oberfläche mit fiktiven Daten.

Die Sprachauswahl befindet sich ganz oben rechts und kompakt in den Einstellungen. Beide Umschalter sind synchron. Zehn Sprachen stehen bereit; Arabisch nutzt Rechts-nach-links. Die Auswahl bleibt im Browser gespeichert. Kundennamen, Notizen, eigene Bezeichnungen und Dokumente werden nicht übersetzt.

Lexware Office, awork und XOVI brauchen eigene Zugänge und einen erfolgreichen Verbindungstest. Kundenimport bewusst aktivieren; Rücksynchronisation ist eine separate Option. Quell-IDs und mögliche Dubletten prüfen. Kontaktimport bedeutet keinen bestätigten Rechnungsimport. Der Onepager verwendet sprachabhängige Bildschirmbilder; außerhalb Deutsch wird englischer Support angeboten.

Testphase und Lizenz

Kundenverwaltung

Testphase und Lizenz

Bedienung und Hinweise

Die Testphase dauert 14 Tage ab der ursprünglichen ersten Aktivierung. Deaktivieren, Neuaktivieren oder Updates starten sie nicht neu. Danach ist eine gültige Lizenz erforderlich; gespeicherte Kundendaten bleiben erhalten. Unter Einstellungen → Lizenz und Testphase findest du das Ende und die Lizenzaktivierung.

Eine gültige, zur Website passende Lizenz blendet Testphasenhinweis und Kaufbutton aus. „Zurück zu WordPress“ bleibt verfügbar. Die Vollversion kostet einmalig 199 € inklusive Mehrwertsteuer und enthält die Plugin-Lizenz, keinen Einbau. Es entsteht kein automatisches Abonnement.

Datenschutz, Hilfe und Updates

Kundenverwaltung

Datenschutz, Hilfe und Updates

Bedienung und Hinweise

WordPress → Werkzeuge bietet personenbezogenen Export und kontrollierte Löschung auch nach Ende der Testphase. Identität und Aufbewahrungspflichten vorher prüfen. Aktive Synchronisation kann eine Löschung blockieren. Entfernte Tresor-Zugänge werden endgültig gelöscht; Freitext, externe Dienste und Backups gesondert berücksichtigen.

Vor Updates sichern, ZIP ersetzen und anschließend Anmeldung, Kundenbestand, Dokumentzugriff und Lizenzstatus prüfen. Die eingebaute Schritt-für-Schritt-Hilfe öffnet sich in der Kundenübersicht oder im Editor. Hilfe schließen speichert keine Kundendaten. Das Handbuch ist eine Bedienungsanleitung und kein Nachweis umfassender DSGVO-Konformität.

Getting started

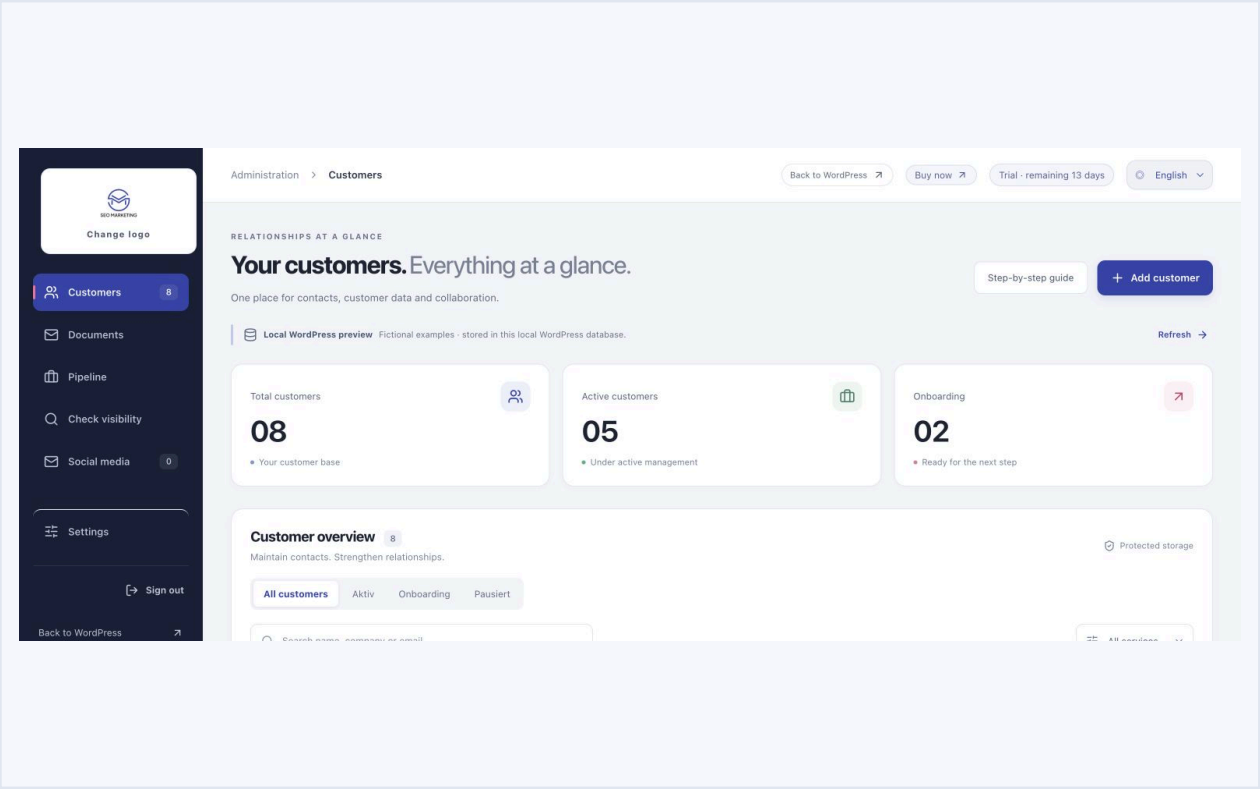
Contents

01 Getting started
02 Find and create customers
03 Customer details and access
04 Mailbox and automatic processing
05 Review and assign documents
06 Social media coming soon
07 Pipelines and reminders
08 Languages and optional services
09 Trial and license
10 Privacy, help and updates

Install the plugin ZIP in WordPress via Plugins → Add New → Upload Plugin. Before updating, back up the database and private keys, then replace the existing version. Complete the initial setup. Updates preserve existing customer data and do not restart the trial.

Use the navigation for customers, documents, pipelines, visibility, social media and settings. “Back to WordPress” opens the dashboard. This guide contains ten language chapters. Screenshots show fictional examples.

Find and create customers

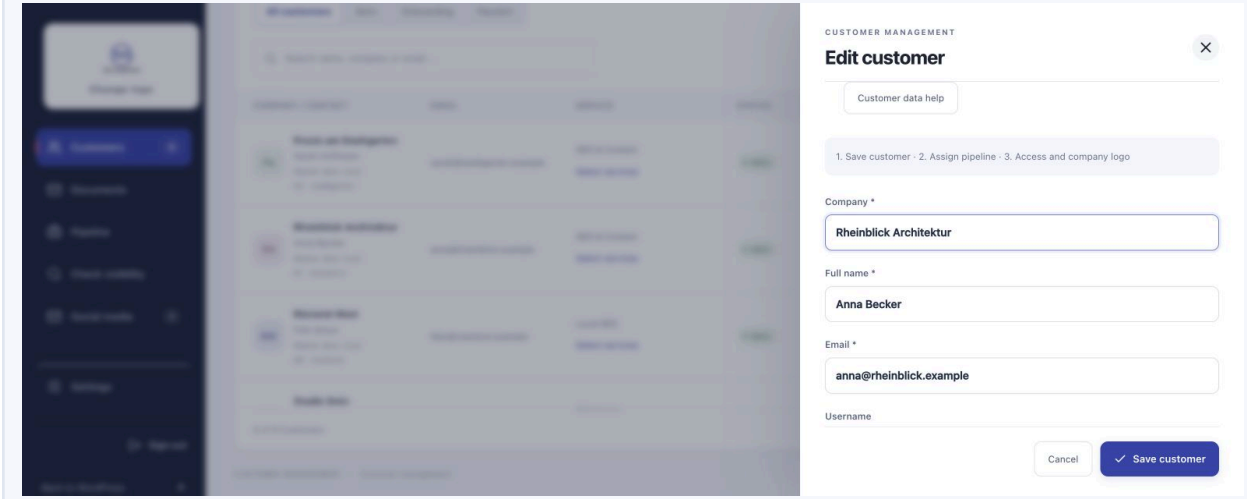


Example: earlier local interface with fictional data.

Search Customers by company, name or email. Use status and service filters before creating a new record. Edit opens an existing customer. For a new customer, enter the company, full name and actual customer email, save and wait for confirmation.

First save the central receiving address. It is not every customer's email address. A record alone does not create portal access; set that up separately. Check the source of imported customers to avoid duplicates.

Customer details and access



Example: earlier local interface with fictional data.

Maintain status, services and internal notes in the customer editor. Save changes explicitly. If edits conflict, preserve your text and compare the current record. After saving, you can add a pipeline, logo and customer access.

Internal notes remain private. An optional username alone does not create an account; contact details and login details are separate. Store credentials only in protected fields, never in notes. Customer accounts see only assigned and released documents.

Mailbox and automatic processing

Customer management

Mailbox and automatic processing

Email → Attachments → OCR → Assignment → Review

Create a real mailbox with your email provider and test webmail. Save the central receiving address under Documents. Expand “Connect mailbox”, enter the mail server, mailbox username and password, and test the connection. Then enable automatic retrieval. WordPress scheduling must work.

Emails and supported attachments are imported without deleting or changing messages in the mailbox. Duplicate imports are detected. Included OCR reads scanned PDFs and images locally in the browser while customer management is open. Documents are not sent to an external OCR service. The included OCR languages are German and English. Mailbox import supports attachments up to 5 MB; PDFs with more than ten pages remain internal. OCR is not identity verification or an antivirus scanner.

Review and assign documents

Customer management

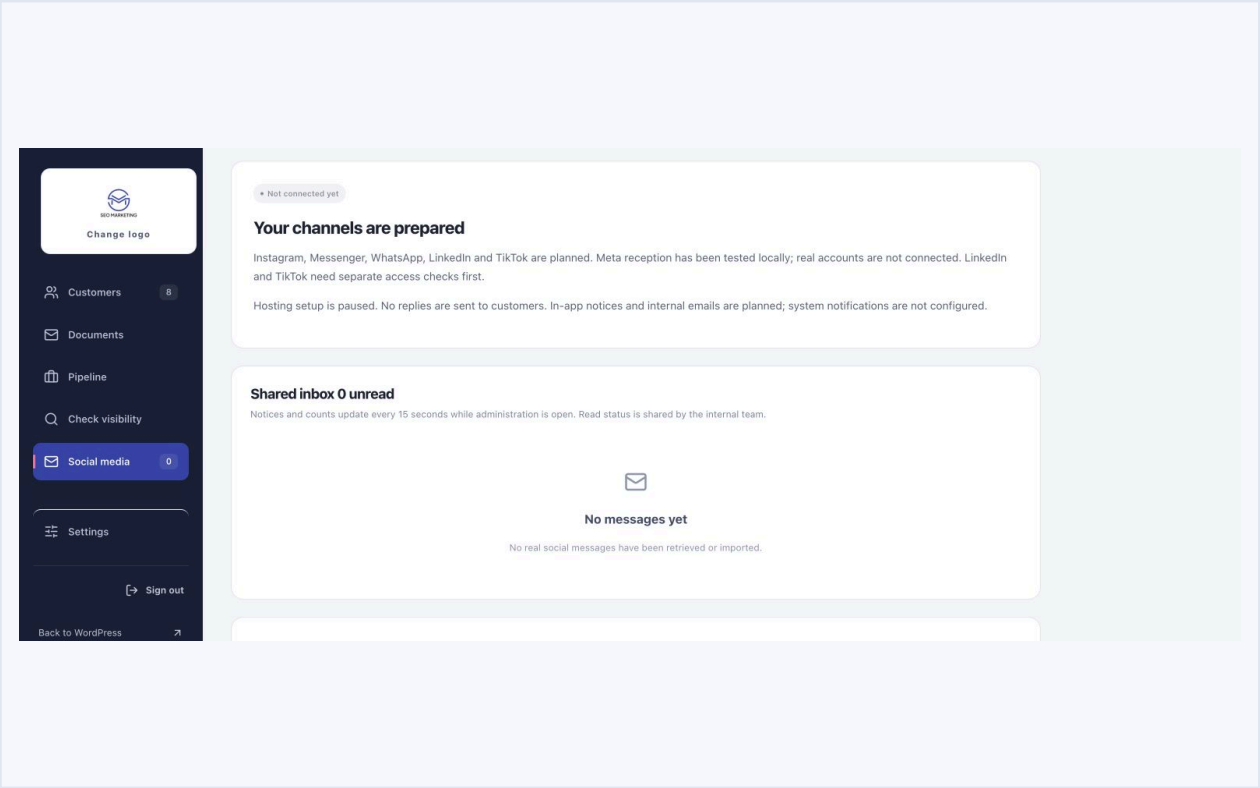
Review and assign documents

Email → Attachments → OCR → Assignment → Review

Exactly one full customer or company name in the recognized text enables automatic assignment and release to the customer portal. The sender address is not the matching criterion. Ambiguous names, missing text and OCR failures remain internal for review. Names can occur on unrelated documents: check releases regularly.

Choose “All customers” or filter by customer. Select a customer on the document and assign it; changing the customer revokes the previous release. Preview shows stored PDFs/images or falls back to text. Manually import text-based PDF, EML or TXT; stored PDF originals remain protected.

Social media coming soon

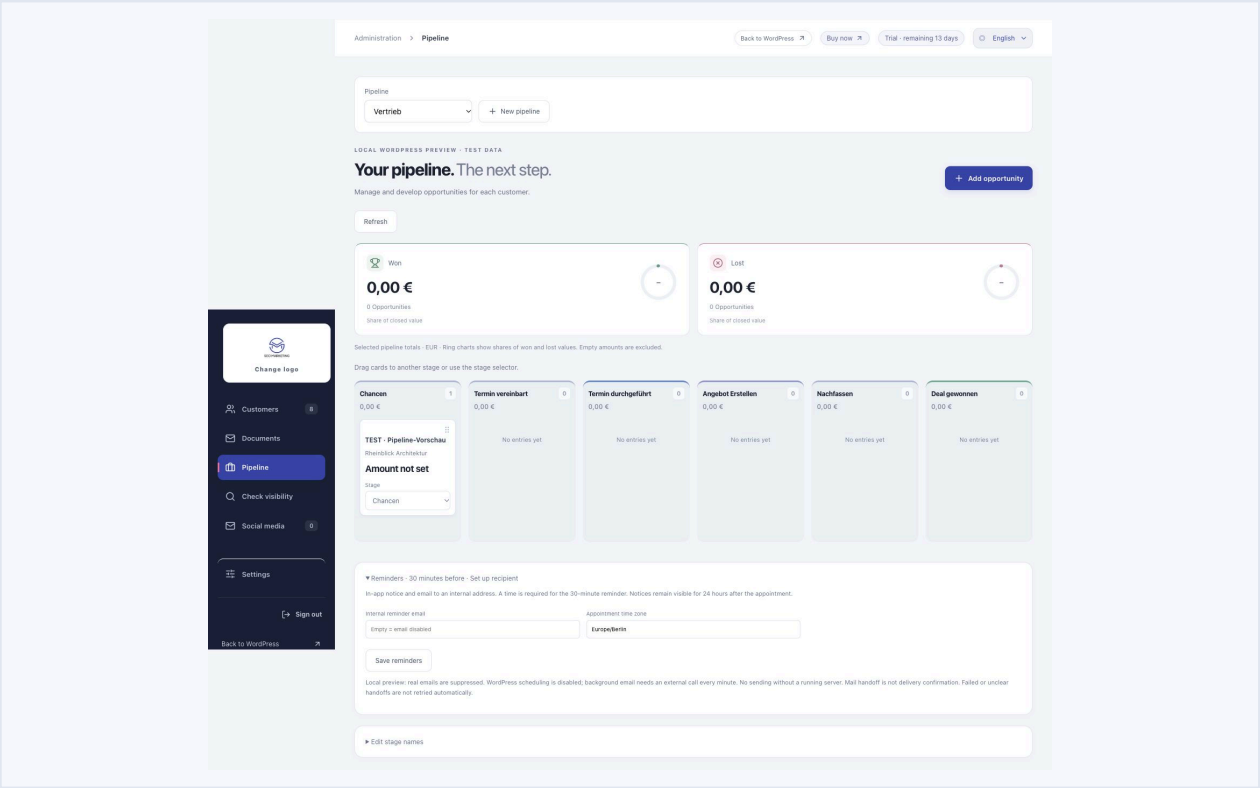


Example: earlier local interface with fictional data.

Customer email, central receiving address and internal notification recipients have different purposes. Social-media and pipeline notification addresses are saved separately. You may use the same team address, but changes are not copied between fields automatically.

General availability of social media integrations is coming soon. Existing connections remain usable. Once available, choose “Connect account”, sign in with the provider and authorize the account. Enter passwords only on the provider’s website. New messages appear automatically while customer management is open; attachments and replies remain in the original channel.

Pipelines and reminders

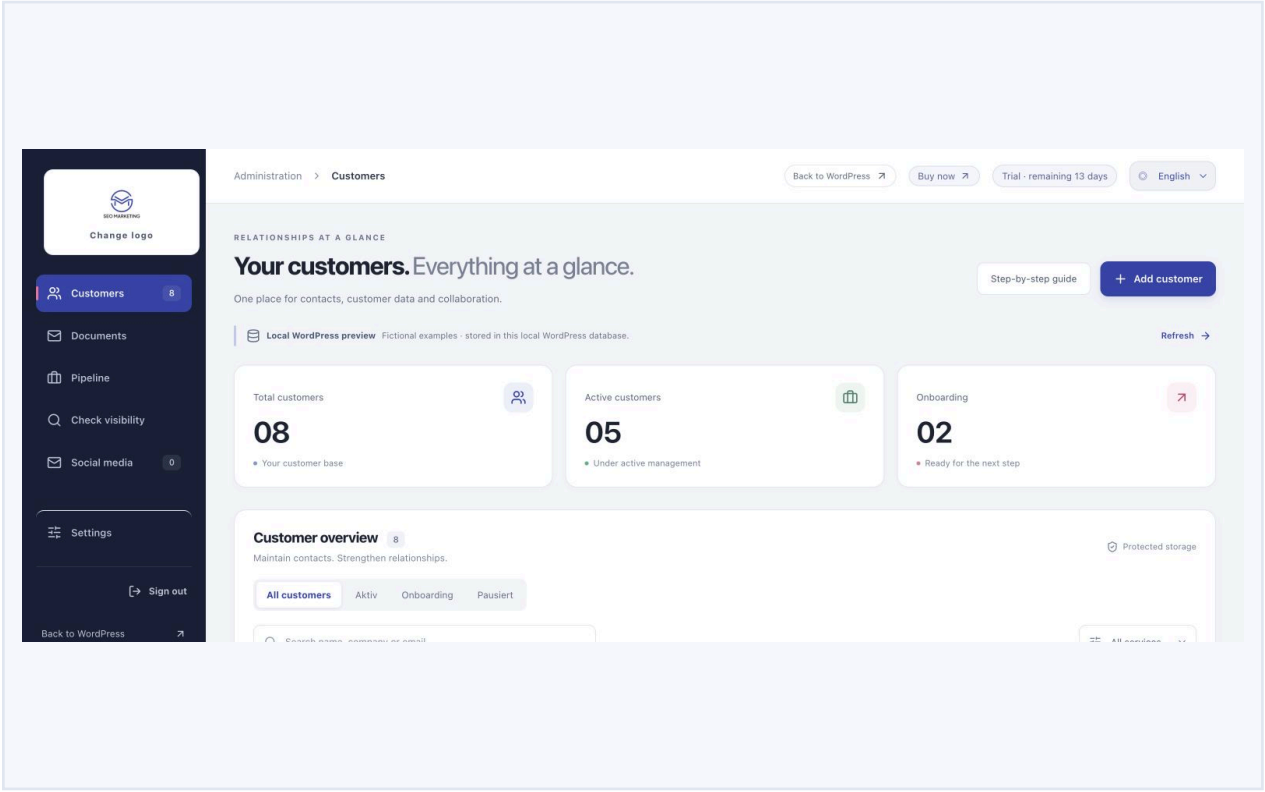


Example: earlier local interface with fictional data.

Select a pipeline and create an opportunity with a customer, stage, next step and optional appointment. Open the card to edit it or change its stage. Won and lost totals refer to the selected pipeline.

Expand reminders, save the internal recipient and check the time zone. Appointments with a time support reminders 30 minutes beforehand. Dates without a time do not; an empty recipient disables email reminders. Hosting requires working scheduling and mail delivery.

Languages and optional services



Example: earlier local interface with fictional data.

Language controls are at the far top right and in Settings. Both stay synchronized. Ten languages are available; Arabic uses right-to-left layout. The selection is remembered in the browser. Customer names, notes, custom labels and documents are not translated.

Lexware Office, awork and XOVI require your own credentials and a successful connection test. Enable customer import deliberately; reverse synchronization is separate. Check source IDs and possible duplicates. Contact import does not establish invoice import. The onepager uses language-specific screenshots; support is in English outside the German version.

Trial and license

Customer management

Trial and license

Instructions and notes

The trial lasts 14 days from the original first activation. Deactivation, reactivation and updates do not restart it. A valid license is then required; stored customer data is retained. Settings → License and trial shows the end date and license activation.

A valid license for the website hides the trial notice and purchase button. “Back to WordPress” remains available. The full version costs €199 once, including VAT, for the plugin license only; installation is not included. No automatic subscription is created.

Privacy, help and updates

Customer management

Privacy, help and updates

Instructions and notes

WordPress → Tools provides personal-data export and controlled erasure even after the trial. Verify identity and retention obligations first. Active synchronization may block erasure. Removed vault entries are permanently deleted; consider free text, external services and backups separately.

Back up before updates, replace the ZIP and check login, customer records, document access and license status afterwards. Open step-by-step help from the customer list or editor. Closing help does not save customer changes. This is a user guide, not proof of full GDPR compliance.

Inicio y orientación

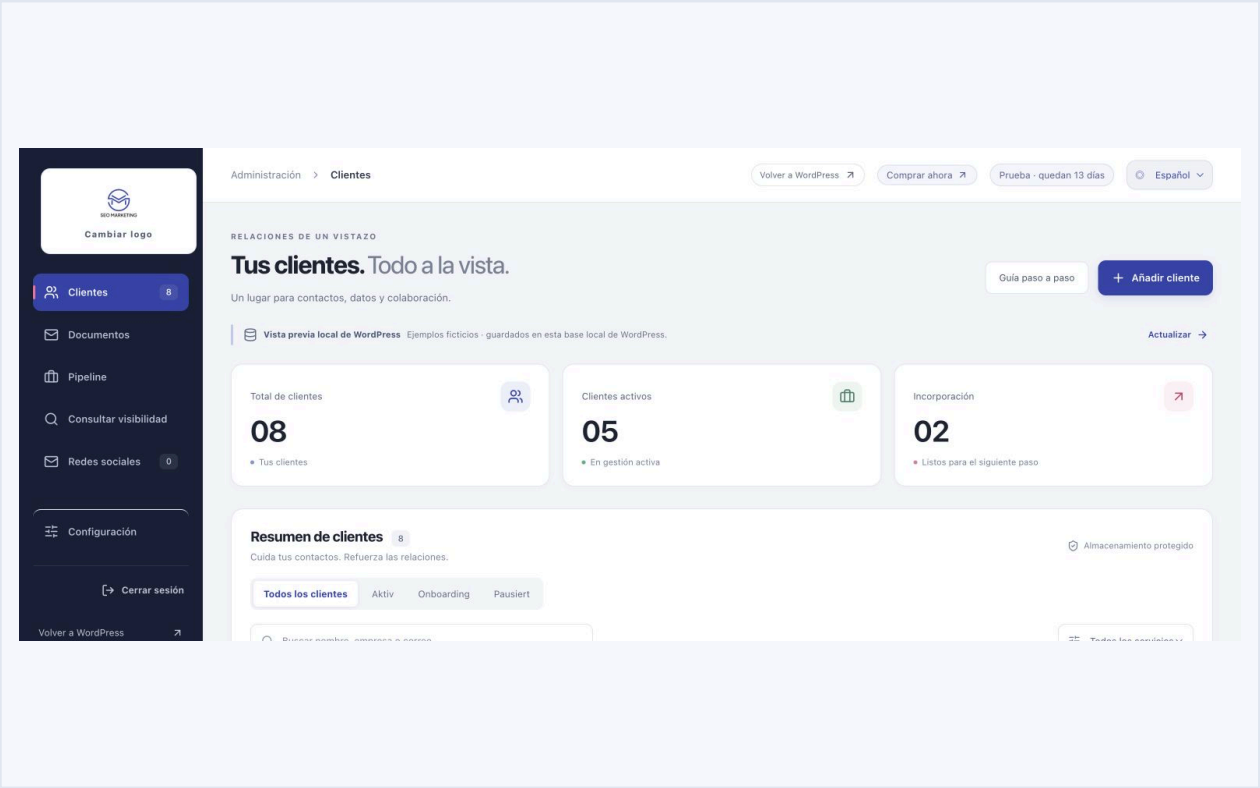
Contenido

01 Inicio y orientación
02 Buscar y crear clientes
03 Datos y accesos
04 Buzón y procesamiento automático
05 Revisar y asignar documentos
06 Redes sociales próximamente disponibles
07 Pipelines y recordatorios
08 Idiomas y servicios
09 Prueba y licencia
10 Privacidad, ayuda y actualizaciones

Instala el ZIP en WordPress mediante Plugins → Añadir nuevo → Subir plugin. Antes de actualizar, guarda una copia de la base de datos y las claves privadas; después sustituye la versión existente. Completa la configuración inicial. Las actualizaciones conservan los clientes y no reinician la prueba.

La navegación permite acceder a clientes, documentos, pipelines, visibilidad, redes sociales y ajustes. Volver a WordPress abre el panel. Este manual incluye diez capítulos por idioma; las imágenes muestran ejemplos ficticios.

Buscar y crear clientes

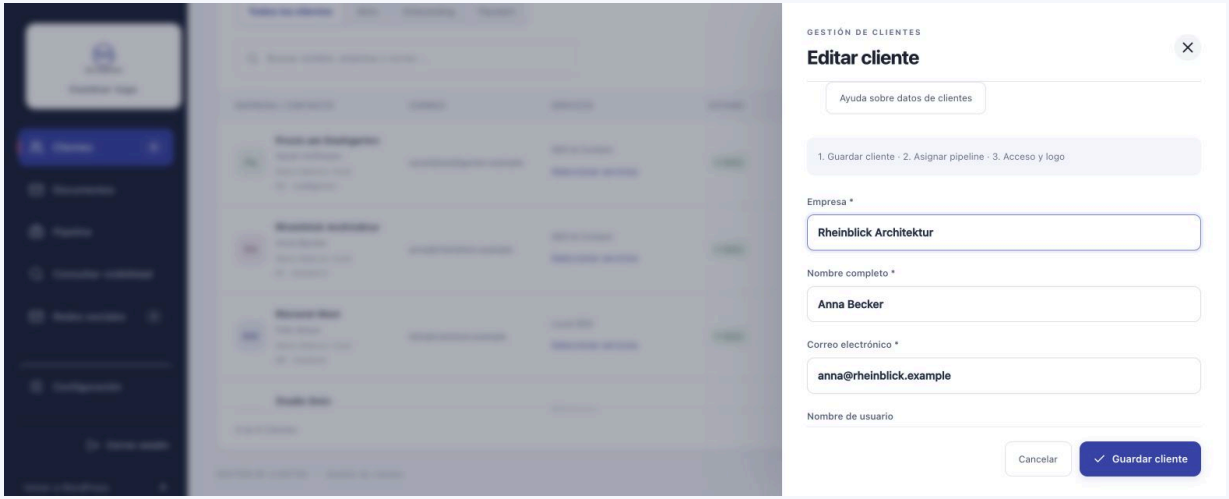


Ejemplo: interfaz local anterior con datos ficticios.

Busca por empresa, nombre o correo. Usa los filtros de estado y servicios antes de crear un registro. Editar abre un cliente existente. Para crear uno, introduce empresa, nombre completo y correo real, guarda y espera la confirmación.

Primero guarda la dirección central de recepción. No es el correo de todos los clientes. Un registro no crea por sí solo acceso al portal: configúralo aparte. Comprueba la fuente de los clientes importados para evitar duplicados.

Datos y accesos



Ejemplo: interfaz local anterior con datos ficticios.

Modifica el estado, los servicios y las notas internas en el editor. Guarda expresamente. Si hay un conflicto, conserva tu texto y compara la versión actual. Tras guardar puedes añadir pipeline, logotipo y acceso del cliente.

Las notas internas permanecen privadas. Un nombre de usuario opcional no crea una cuenta; los datos de contacto y acceso son distintos. Guarda credenciales solo en campos protegidos, nunca en notas. El cliente solo ve documentos asignados y publicados para él.

Buzón y procesamiento automático

Gestión de clientes

Buzón y procesamiento automático

Correo → Adjuntos → OCR → Asignación → Revisión

Crea un buzón real con tu proveedor y prueba webmail. Guarda la dirección central en Documentos. Abre Conectar buzón, introduce servidor, usuario y contraseña y comprueba la conexión. Después activa la recepción automática. El programador de WordPress debe funcionar.

Se importan correos y adjuntos compatibles sin borrar ni modificar los mensajes del buzón. Se detectan duplicados. El OCR incluido lee PDF escaneados e imágenes localmente en el navegador mientras la gestión de clientes está abierta. No se envían documentos a un servicio OCR externo. El OCR incluido admite alemán e inglés. Se procesan adjuntos compatibles de hasta 5 MB; los PDF de más de diez páginas quedan internos. El OCR no verifica la identidad ni sustituye un antivirus.

Revisar y asignar documentos

Gestión de clientes

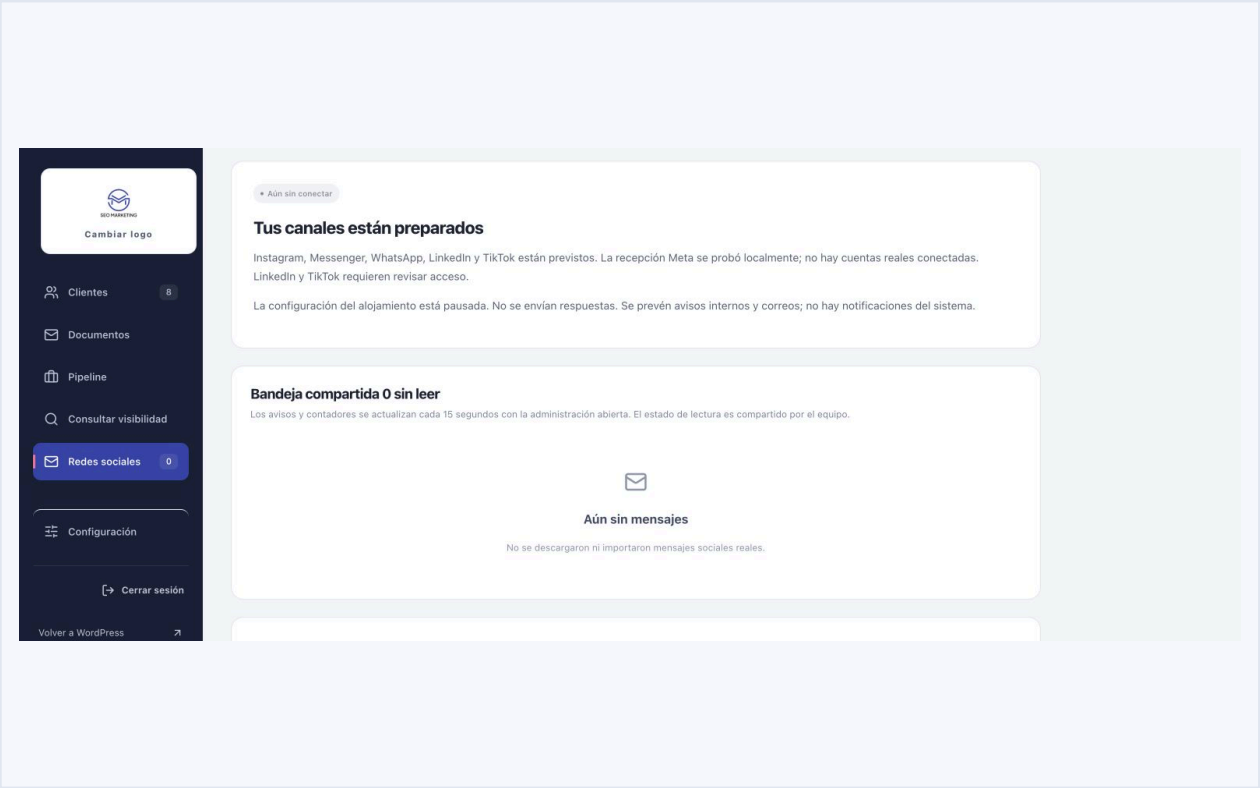
Revisar y asignar documentos

Correo → Adjuntos → OCR → Asignación → Revisión

Un único nombre completo de cliente o empresa en el texto permite asignación y publicación automáticas en el portal. No se compara la dirección del remitente. Nombres ambiguos, texto ausente y errores OCR quedan internos para revisión. Un nombre puede aparecer en documentos ajenos: revisa las publicaciones.

Elige Todos los clientes o filtra por cliente. Selecciona un cliente en el documento y asígnalo; cambiarlo revoca la publicación anterior. Vista previa muestra PDF/imágenes guardados o el texto. Importa manualmente PDF con texto, EML o TXT; los originales PDF guardados están protegidos.

Redes sociales próximamente disponibles

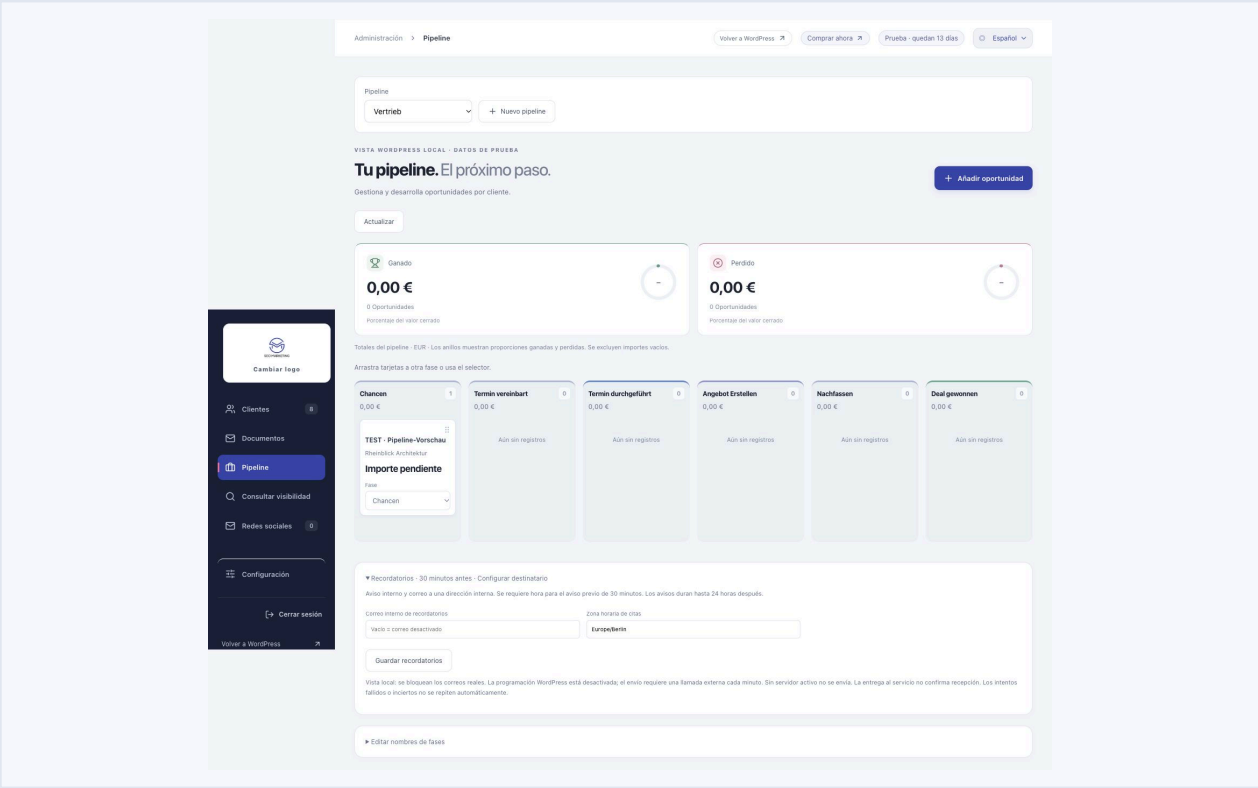


Ejemplo: interfaz local anterior con datos ficticios.

El correo del cliente, la recepción central y los destinatarios internos tienen finalidades distintas. Los avisos de redes sociales y pipelines se guardan por separado. Puedes usar la misma dirección de equipo, pero los cambios no se copian entre campos.

Las integraciones con redes sociales estarán disponibles próximamente. Las conexiones existentes siguen funcionando. Cuando estén disponibles, selecciona “Conectar cuenta”, inicia sesión con el proveedor y autoriza la cuenta. Introduce las contraseñas solo en la web del proveedor. Los mensajes nuevos aparecen automáticamente mientras la gestión está abierta; los adjuntos y las respuestas permanecen en el canal original.

Pipelines y recordatorios

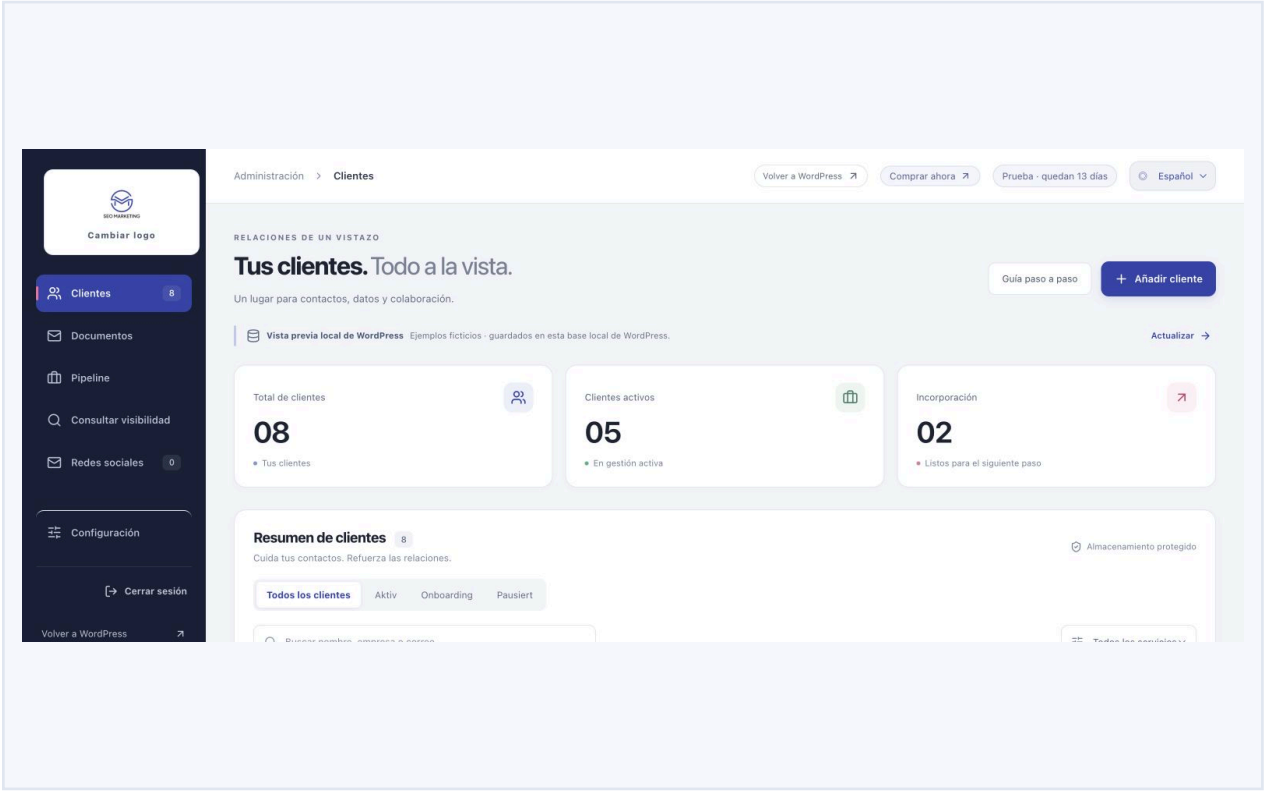


Ejemplo: interfaz local anterior con datos ficticios.

Selecciona un pipeline y crea una oportunidad con cliente, fase, siguiente paso y cita opcional. Abre la tarjeta para editar o cambia la fase. Los totales ganados y perdidos corresponden al pipeline seleccionado.

Abre los recordatorios, guarda el destinatario interno y comprueba la zona horaria. Las citas con hora admiten avisos 30 minutos antes. Sin hora no hay aviso previo; destinatario vacío desactiva los correos. El hosting necesita programación y transporte de correo operativos.

Idiomas y servicios



Ejemplo: interfaz local anterior con datos ficticios.

Los selectores están arriba a la derecha y en Ajustes, sincronizados. Hay diez idiomas; el árabe se muestra de derecha a izquierda. El navegador conserva la selección. No se traducen nombres de clientes, notas, etiquetas propias ni documentos.

Lexware Office, awork y XOVI requieren credenciales propias y una prueba correcta. Activa la importación de clientes conscientemente; la sincronización inversa es independiente. Revisa identificadores y duplicados. Importar contactos no implica importar facturas. El onepager muestra imágenes por idioma; fuera del alemán se ofrece soporte en inglés.

Prueba y licencia

Gestión de clientes

Prueba y licencia

Instrucciones y notas

La prueba dura 14 días desde la primera activación original. Desactivar, reactivar o actualizar no la reinicia. Después se requiere una licencia válida; los datos se conservan. Ajustes → Licencia y prueba muestra la fecha final y la activación.

Una licencia válida para la web oculta el aviso de prueba y el botón de compra. Volver a WordPress sigue disponible. La versión completa cuesta 199 € una sola vez, IVA incluido, solo por la licencia; no incluye instalación. No se crea una suscripción automática.

Privacidad, ayuda y actualizaciones

Gestión de clientes

Privacidad, ayuda y actualizaciones

Instrucciones y notas

WordPress → Herramientas permite exportar y borrar datos personales incluso tras la prueba. Verifica identidad y obligaciones de conservación. La sincronización activa puede bloquear el borrado. Las entradas eliminadas de la caja fuerte se borran definitivamente; revisa aparte texto libre, servicios externos y copias.

Haz copia antes de actualizar, sustituye el ZIP y comprueba acceso, clientes, documentos y licencia. La ayuda paso a paso se abre en la lista o el editor. Cerrar la ayuda no guarda cambios. Este manual no demuestra por sí mismo una conformidad completa con el RGPD.

Démarrage

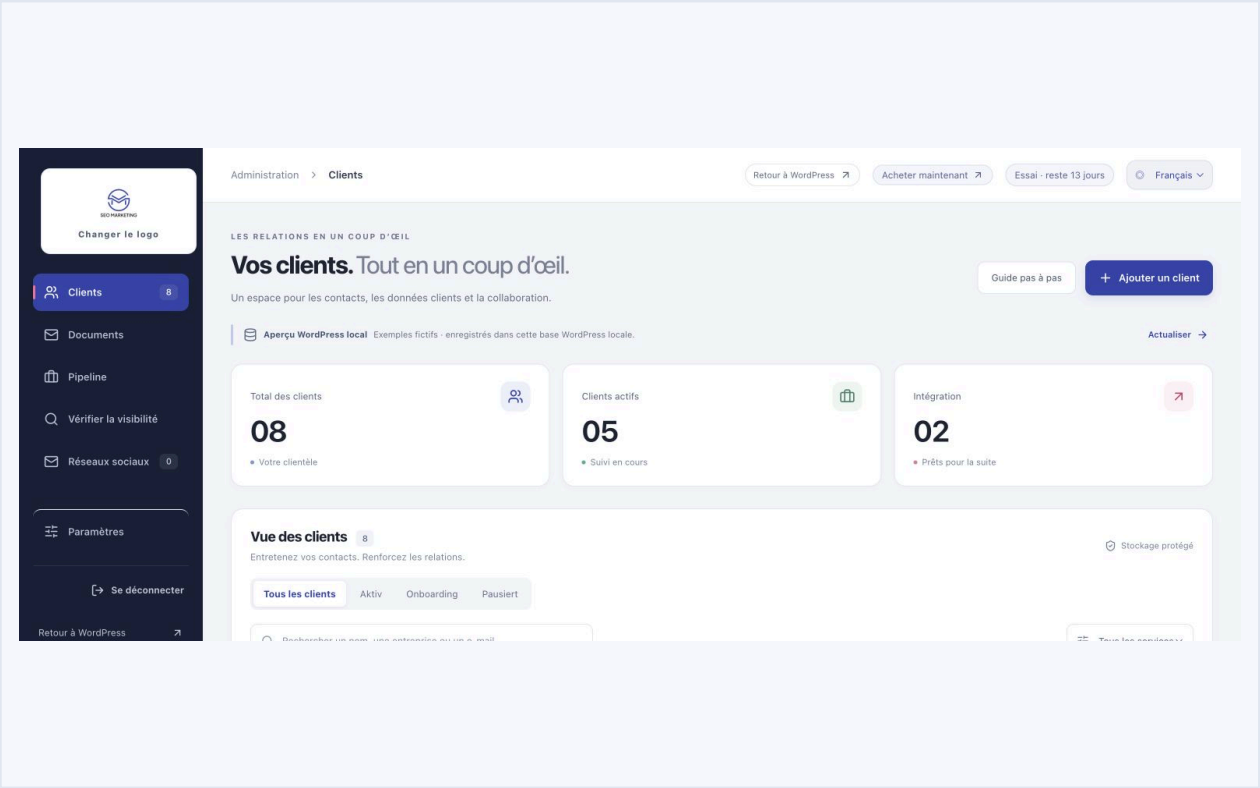
Sommaire

01 Démarrage
02 Trouver et créer des clients
03 Données et accès
04 Boîte mail et automatisation
05 Vérifier et attribuer
06 Réseaux sociaux bientôt disponibles
07 Pipelines et rappels
08 Langues et services
09 Essai et licence
10 Confidentialité, aide et mises à jour

Installez le ZIP dans WordPress via Extensions → Ajouter → Téléverser une extension. Avant une mise à jour, sauvegardez la base de données et les clés privées, puis remplacez la version existante. Terminez la configuration initiale. Les mises à jour préservent les clients et ne relancent pas l'essai.

La navigation mène aux clients, documents, pipelines, visibilité, réseaux sociaux et réglages. Retour à WordPress ouvre le tableau de bord. Ce manuel comprend dix chapitres linguistiques ; les captures présentent des exemples fictifs.

Trouver et créer des clients

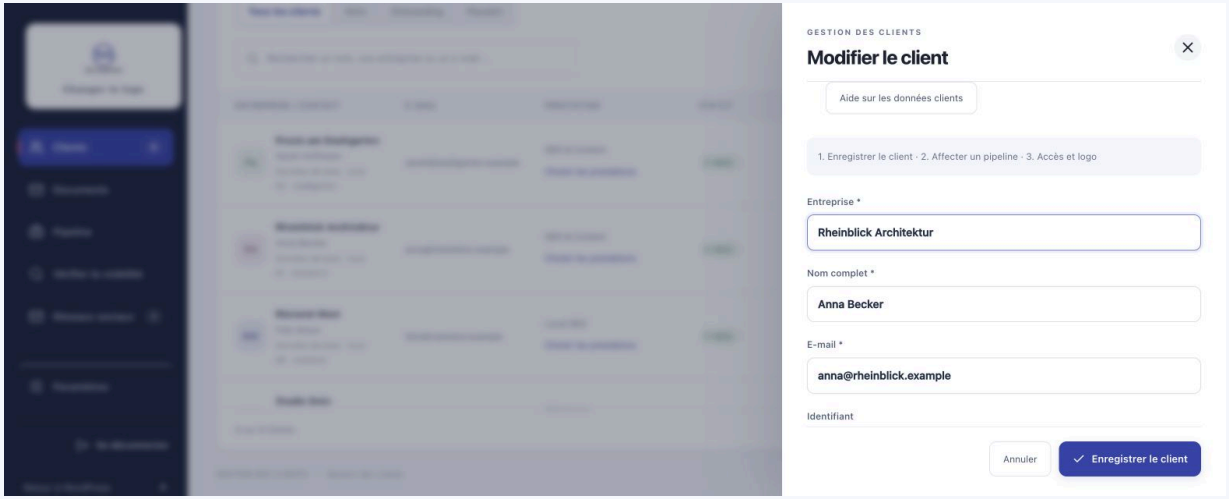


Exemple : ancienne interface locale avec données fictives.

Recherchez une entreprise, un nom ou un e-mail. Utilisez les filtres de statut et de prestations avant de créer une fiche. Modifier ouvre un client existant. Pour un nouveau client, saisissez entreprise, nom complet et véritable e-mail, enregistrez et attendez la confirmation.

Enregistrez d'abord l'adresse centrale de réception. Ce n'est pas l'adresse de chaque client. Une fiche ne crée pas automatiquement un accès au portail : configurez-le séparément. Vérifiez la source des clients importés pour éviter les doublons.

Données et accès



Exemple : ancienne interface locale avec données fictives.

Modifiez statut, prestations et notes internes dans l'éditeur. Enregistrez explicitement. En cas de conflit, conservez votre texte et comparez la fiche actuelle. Après enregistrement, ajoutez pipeline, logo et accès client si nécessaire.

Les notes internes restent privées. Un nom d'utilisateur facultatif ne crée pas de compte ; coordonnées et identifiants sont distincts. Stockez les secrets uniquement dans les champs protégés, jamais dans les notes. Un client voit seulement ses documents attribués et autorisés.

Boîte mail et automatisation

Gestion clients

Boîte mail et automatisation

E-mail → Pièces jointes → OCR → Attribution → Vérification

Créez une vraie boîte chez votre fournisseur et testez le webmail. Enregistrez l’adresse centrale dans Documents. Dépliez Connecter la boîte mail, saisissez serveur, utilisateur et mot de passe, puis testez la connexion. Activez ensuite la récupération automatique. Le planificateur WordPress doit fonctionner.

Les messages et pièces jointes compatibles sont importés sans suppression ni modification dans la boîte. Les doublons sont détectés. L’OCR inclus lit les PDF numérisés et images localement dans le navigateur lorsque la gestion clients est ouverte. Aucun document n’est transmis à un service OCR externe. L’OCR fourni prend en charge l’allemand et l’anglais. Les pièces jointes compatibles sont limitées à 5 Mo ; les PDF de plus de dix pages restent internes. L’OCR ne vérifie pas l’identité et n’est pas un antivirus.

Vérifier et attribuer

Gestion clients

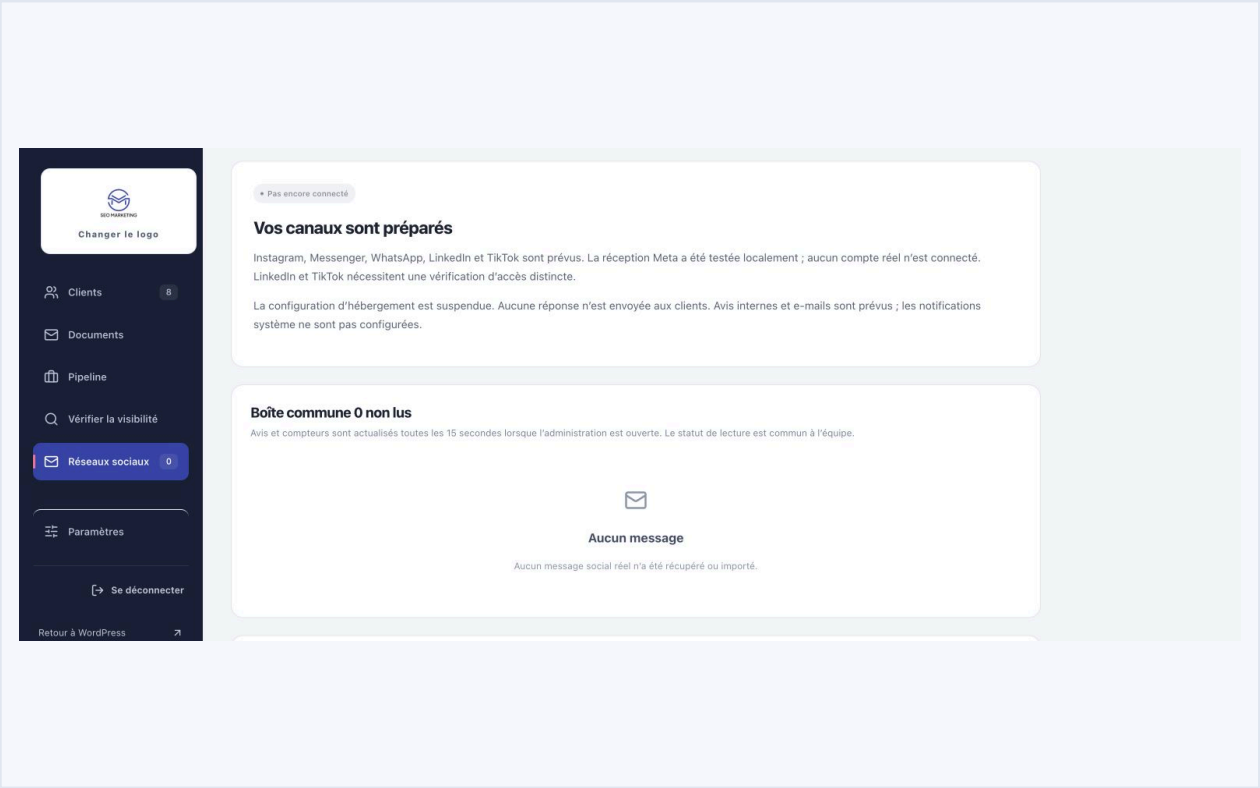
Vérifier et attribuer

E-mail → Pièces jointes → OCR → Attribution → Vérification

Un seul nom complet de client ou d'entreprise reconnu permet l'attribution et la mise à disposition automatiques dans le portail. L'adresse de l'expéditeur n'est pas le critère. Les correspondances ambiguës, textes absents et erreurs OCR restent internes. Un nom peut figurer sur un document tiers : contrôlez les mises à disposition.

Sélectionnez Tous les clients ou filtrez. Choisissez le client sur le document et attribuez-le ; changer le client retire l'autorisation précédente. L'aperçu affiche le PDF/l'image enregistré ou le texte. Import manuel : PDF texte, EML ou TXT. Les originaux PDF enregistrés restent protégés.

Réseaux sociaux bientôt disponibles

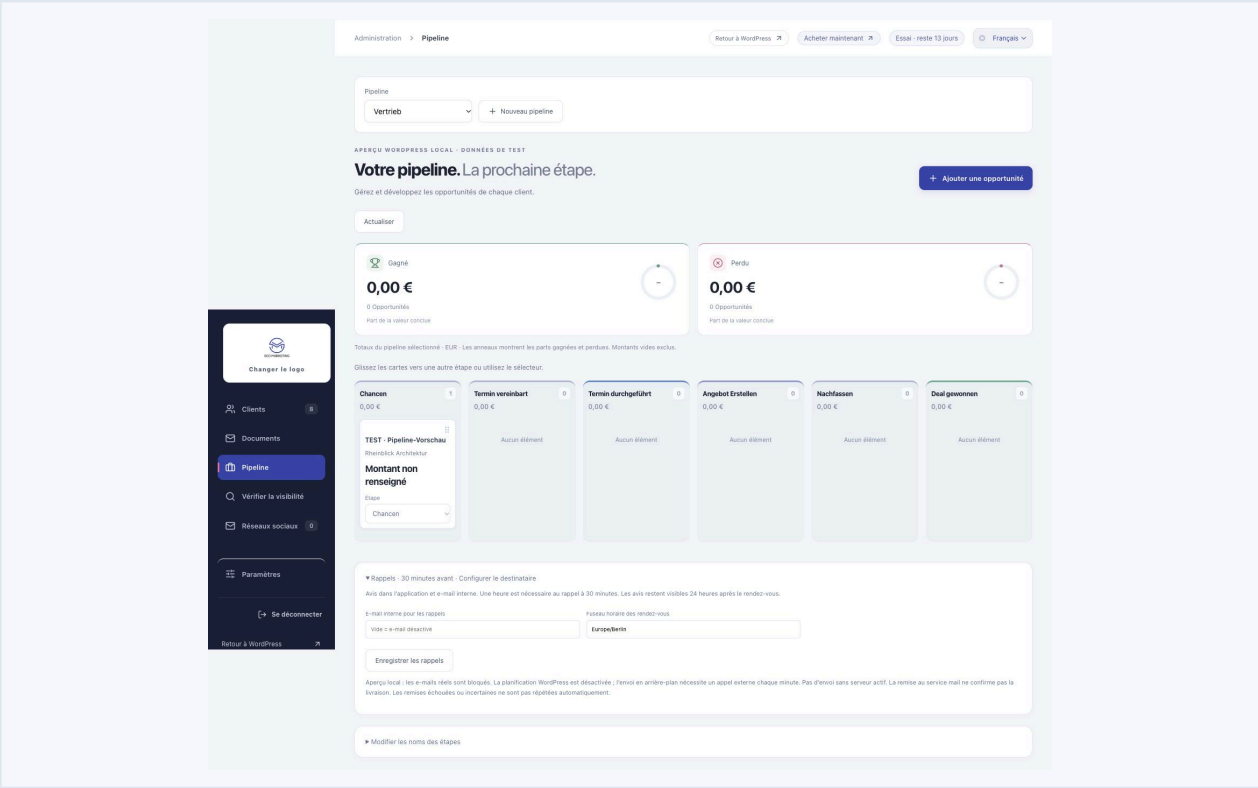


Exemple : ancienne interface locale avec données fictives.

L'e-mail client, l'adresse centrale et les destinataires internes ont des fonctions différentes. Les destinataires des réseaux sociaux et des rappels sont enregistrés séparément. La même adresse d'équipe est possible, sans copie automatique entre champs.

Les intégrations aux réseaux sociaux seront bientôt disponibles. Les connexions existantes restent utilisables. Une fois disponibles, choisissez « Connecter un compte », connectez-vous chez le fournisseur et autorisez le compte. Saisissez les mots de passe uniquement sur son site. Les nouveaux messages apparaissent automatiquement lorsque la gestion est ouverte ; les pièces jointes et les réponses restent dans le canal d'origine.

Pipelines et rappels

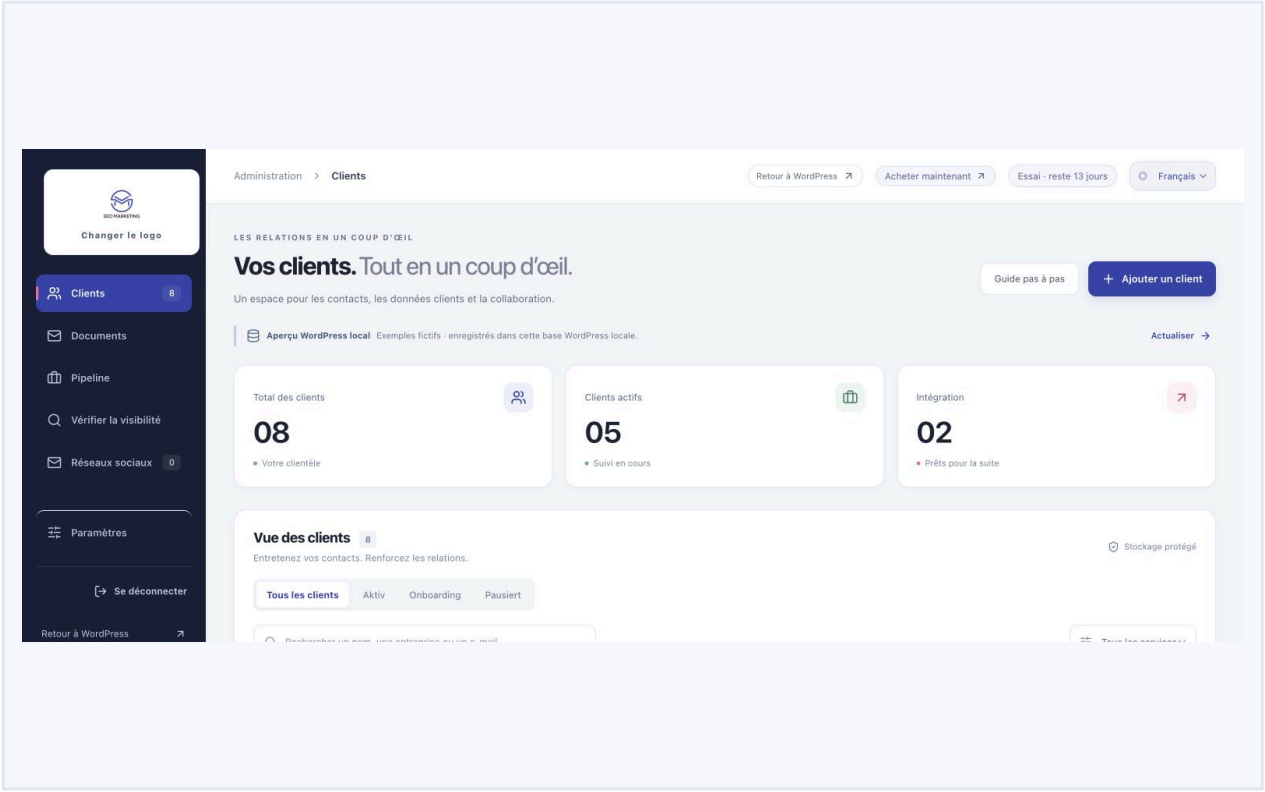


Exemple : ancienne interface locale avec données fictives.

Choisissez un pipeline et créez une opportunité avec client, étape, prochaine action et rendez-vous éventuel. Ouvrez la carte pour la modifier ou changer son étape. Les totaux gagnés et perdus concernent le pipeline sélectionné.

Dépliez les rappels, enregistrez le destinataire interne et vérifiez le fuseau horaire. Les rendez-vous avec heure prévoient un rappel 30 minutes avant. Sans heure, aucun rappel préalable ; un destinataire vide désactive les e-mails. L'hébergement nécessite planification et transport mail opérationnels.

Langues et services



Exemple : ancienne interface locale avec données fictives.

Les sélecteurs se trouvent tout en haut à droite et dans Réglages ; ils sont synchronisés. Dix langues sont proposées, l'arabe de droite à gauche. Le navigateur mémorise le choix. Noms clients, notes, libellés personnalisés et documents ne sont pas traduits.

Lexware Office, awork et XOVI nécessitent vos accès et un test réussi. Activez volontairement l'import client ; la synchronisation inverse est distincte. Vérifiez identifiants de source et doublons. L'import de contacts ne confirme pas celui des factures. Le onepager adapte ses captures ; hors allemand, le support est en anglais.

Essai et licence

Gestion clients

Essai et licence

Instructions et remarques

L’essai dure 14 jours à partir de la première activation initiale. Désactivation, réactivation et mises à jour ne le relancent pas. Ensuite, une licence valide est nécessaire ; les données sont conservées. Réglages → Licence et essai affiche l’échéance et l’activation.

Une licence valide pour le site masque le rappel d’essai et le bouton d’achat. Retour à WordPress reste disponible. La version complète coûte 199 € TTC en paiement unique pour la licence seule, sans installation. Aucun abonnement automatique n’est créé.

Confidentialité, aide et mises à jour

Gestion clients

Confidentialité, aide et mises à jour

Instructions et remarques

WordPress → Outils permet export et effacement contrôlé des données personnelles même après l'essai. Vérifiez identité et obligations de conservation. Une synchronisation active peut bloquer l'effacement. Les entrées retirées du coffre sont supprimées définitivement ; examinez séparément texte libre, services externes et sauvegardes.

Sauvegardez avant une mise à jour, remplacez le ZIP puis vérifiez connexion, clients, accès aux documents et licence. L'aide pas à pas s'ouvre depuis la liste ou l'éditeur. La fermer n'enregistre pas les modifications. Ce manuel ne constitue pas une preuve de conformité complète au RGPD.

开始使用

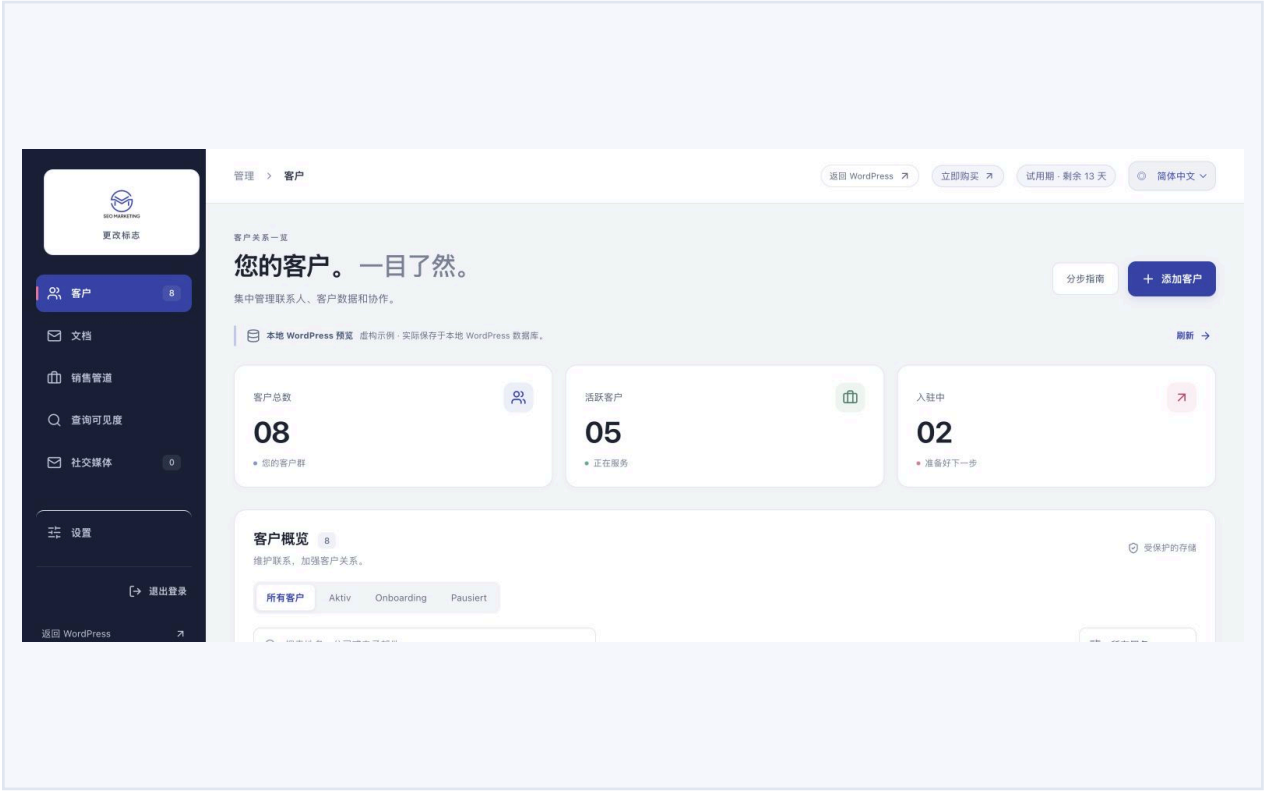
目录

01 开始使用
02 查找和创建客户
03 客户资料和访问权限
04 邮箱和自动处理
05 审核与文档归属
06 社交媒体功能即将推出
07 销售流程与提醒
08 语言与可选服务
09 试用与许可证
10 隐私、帮助与更新

在 WordPress 的插件 → 安装插件 → 上传插件中安装 ZIP。更新前先备份数据库和私钥，再替换现有版本。完成首次设置。更新会保留客户数据，不会重新开始试用期。

导航包含客户、文档、销售流程、可见性、社交媒体和设置。返回 WordPress 可打开后台。本手册包含十种语言章节；截图均使用虚构示例。

查找和创建客户

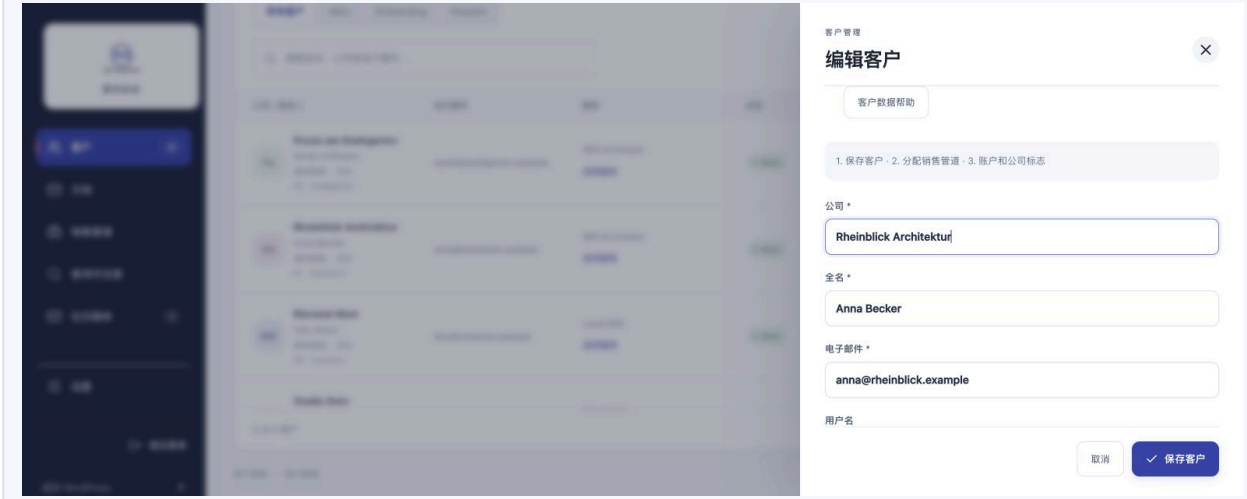


示例：较早的本地界面，使用虚构数据。

按公司、姓名或邮箱搜索客户。创建前使用状态和服务筛选，避免重复。编辑可打开已有客户。新建时填写公司、完整姓名和真实邮箱，保存并等待确认。

先保存中央收件地址；它不是所有客户的邮箱。客户记录本身不会创建门户访问权限，需单独设置。检查导入客户的来源，避免重复建档。

客户资料和访问权限



示例：较早的本地界面，使用虚构数据。

在客户编辑器中维护状态、服务和内部备注，并明确保存。出现编辑冲突时先保留自己的文本，再比较当前记录。保存后可添加销售流程、标志和客户访问权限。

内部备注不会对客户公开。可选用户名不会自动创建账户；联系资料与登录资料不同。仅在受保护字段保存凭据，不要写入备注。客户只能查看分配给自己并已开放的文档。

邮箱和自动处理

客户管理
邮箱和自动处理

邮件 → 附件 → 文字识别 → 归属 → 审核

在邮件服务商处创建真实邮箱并测试网页邮箱。在文档中保存中央收件地址，展开连接邮箱，填写服务器、邮箱用户名和密码并测试。随后启用自动收取。WordPress 定时任务必须正常工作。

系统导入邮件及支持的附件，不删除或修改邮箱中的邮件，并识别重复导入。附带 OCR 在客户管理界面打开时于浏览器本地识别扫描 PDF 和图片，不向外部 OCR 服务发送文档。 附带 OCR 支持德语和英语。邮箱导入支持最大5 MB的附件；超过十页的 PDF 保留在内部。OCR 不是身份验证，也不是病毒扫描器。

审核与文档归属

客户管理

审核与文档归属

邮件 → 附件 → 文字识别 → 归属 → 审核

识别文本中恰好匹配一个完整客户或公司名称时，可自动分配并向客户门户开放。发件邮箱不是匹配依据。名称不明确、无文本或 OCR 失败的文档留在内部待审核。其他人的文档也可能包含该名称，请定期检查开放结果。

选择全部客户或按客户筛选。在文档上选择客户并分配；更换客户会撤销原开放状态。预览显示已保存 PDF/图片，否则显示文本。可手动导入文本 PDF、EML 或 TXT；保存的 PDF 原件受保护。

社交媒体功能即将推出

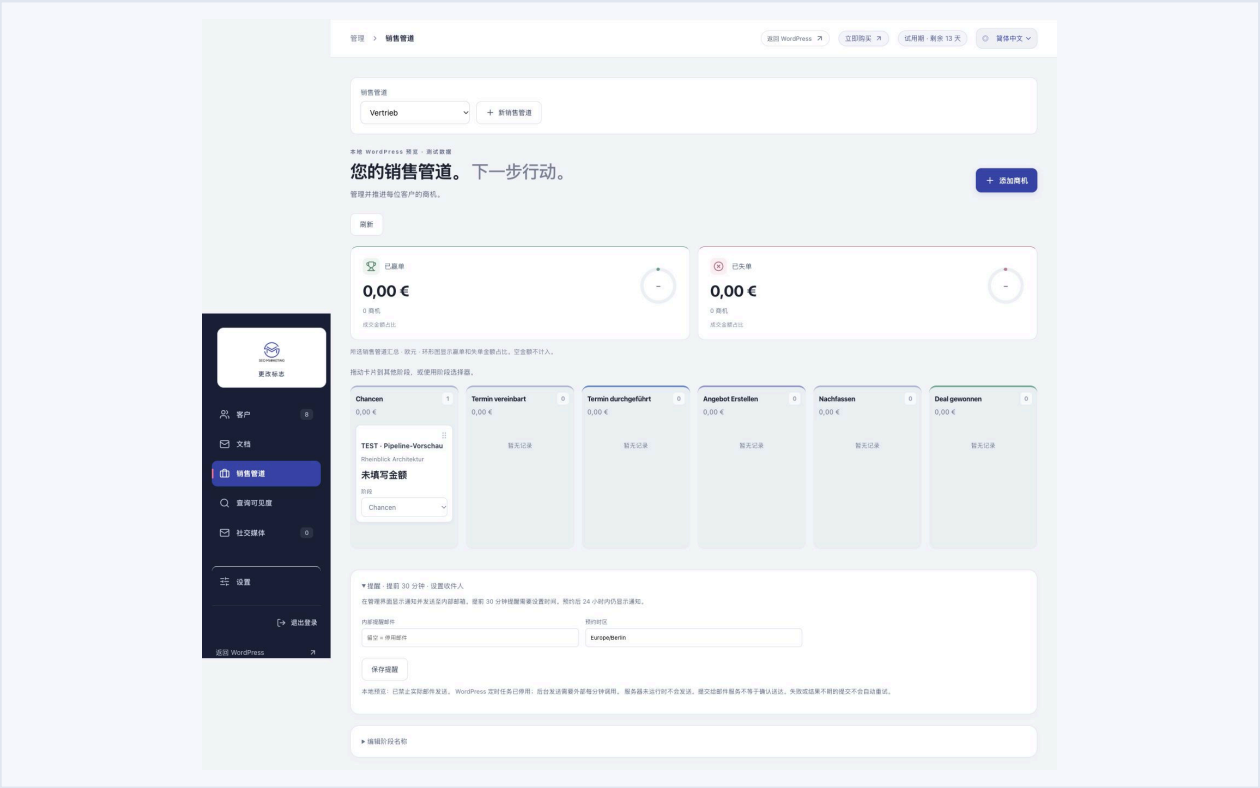


示例：较早的本地界面，使用虚构数据。

客户邮箱、中央收件地址和内部通知收件人用途不同。社交媒体通知和流程提醒地址分别保存。可以使用同一团队邮箱，但修改不会自动同步到其他字段。

社交媒体集成功能即将全面开放。现有连接仍可继续使用。 功能开放后，选择“连接账户”，在服务提供商的网站登录并授权账户。仅在服务提供商的网站输入密码。客户管理界面打开时，新消息会自动显示；附件和回复仍在原始渠道中处理。

销售流程与提醒

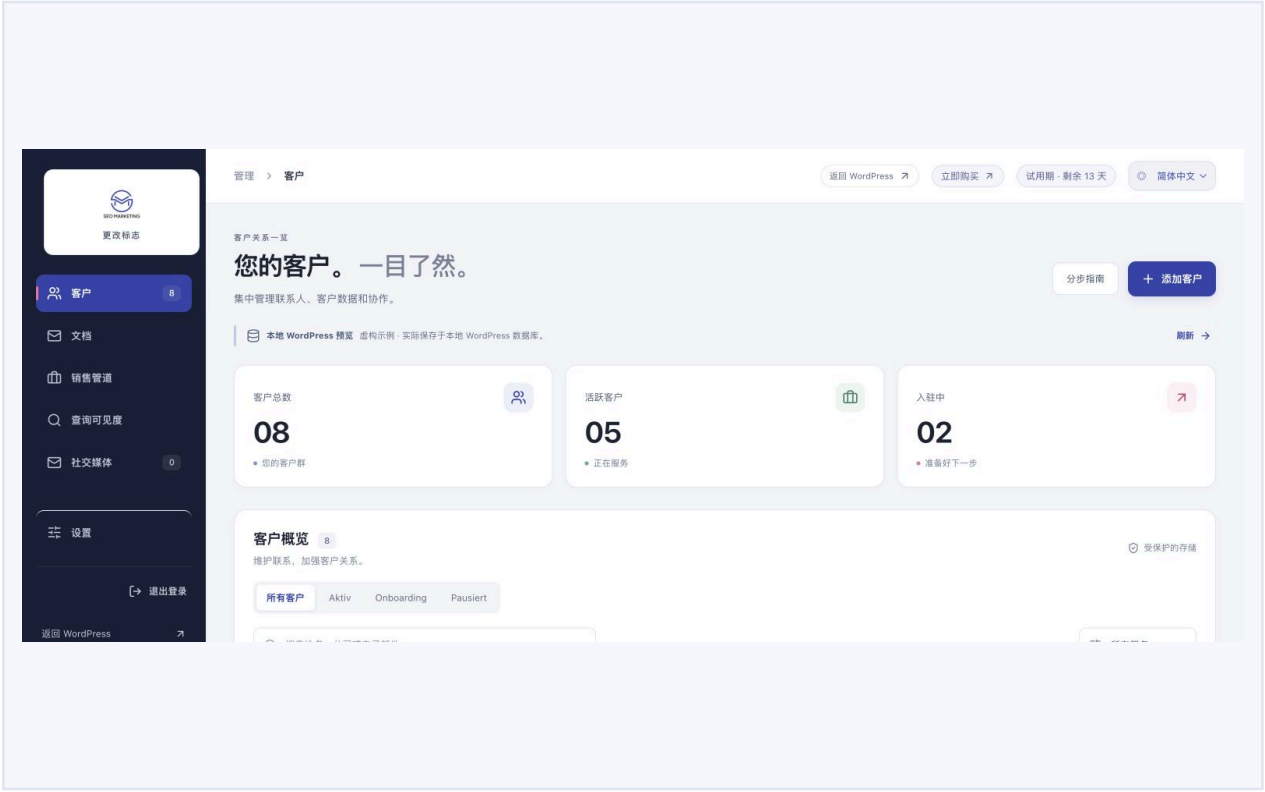


示例：较早的本地界面，使用虚构数据。

选择流程，创建包含客户、阶段、下一步及可选预约的机会。打开卡片编辑，或更改阶段。成功和失败总额仅对应当前流程。

展开提醒，保存内部收件人并检查时区。带具体时间的预约计划提前30分钟提醒；仅日期无提前提醒。收件人留空会关闭提醒邮件。服务器需具备有效定时任务和邮件传输。

语言与可选服务



示例：较早的本地界面，使用虚构数据。

语言选择位于最右上角和设置中，两处同步。提供十种语言，阿拉伯语从右向左显示。浏览器会保存选择。客户名称、备注、自定义标签及文档不会翻译。

Lexware Office、awork 和 XOVI 需要自己的凭据及成功连接测试。主动启用客户导入，反向同步是单独选项。检查来源标识和重复记录。导入联系人不等于已支持发票导入。单页网站使用对应语言截图；德语以外提供英语支持。

试用与许可证

客户管理
试用与许可证

操作与说明

试用期从最初首次激活起14天。停用、重新激活或更新不会重置。之后需有效许可证，客户数据仍保留。设置 → 许可证与试用中可查看到期时间并激活。

适用于该网站的有效许可证会隐藏试用提示和购买按钮，返回 WordPress 仍可用。完整版许可证一次性199欧元，含增值税，不含安装服务，不会自动产生订阅。

隐私、帮助与更新

客户管理

隐私、帮助与更新

操作与说明

WordPress → 工具提供个人数据导出和受控删除，试用到期后仍可用。先核实身份和保存义务。启用同步可能阻止删除。移除的保险库条目会永久删除；自由文本、外部服务和备份需另行处理。

更新前备份并替换 ZIP，之后检查登录、客户数据、文档访问和许可证。可从客户列表或编辑器打开分步帮助；关闭帮助不保存客户更改。本手册是操作说明，不证明全面符合 GDPR。

Primeiros passos

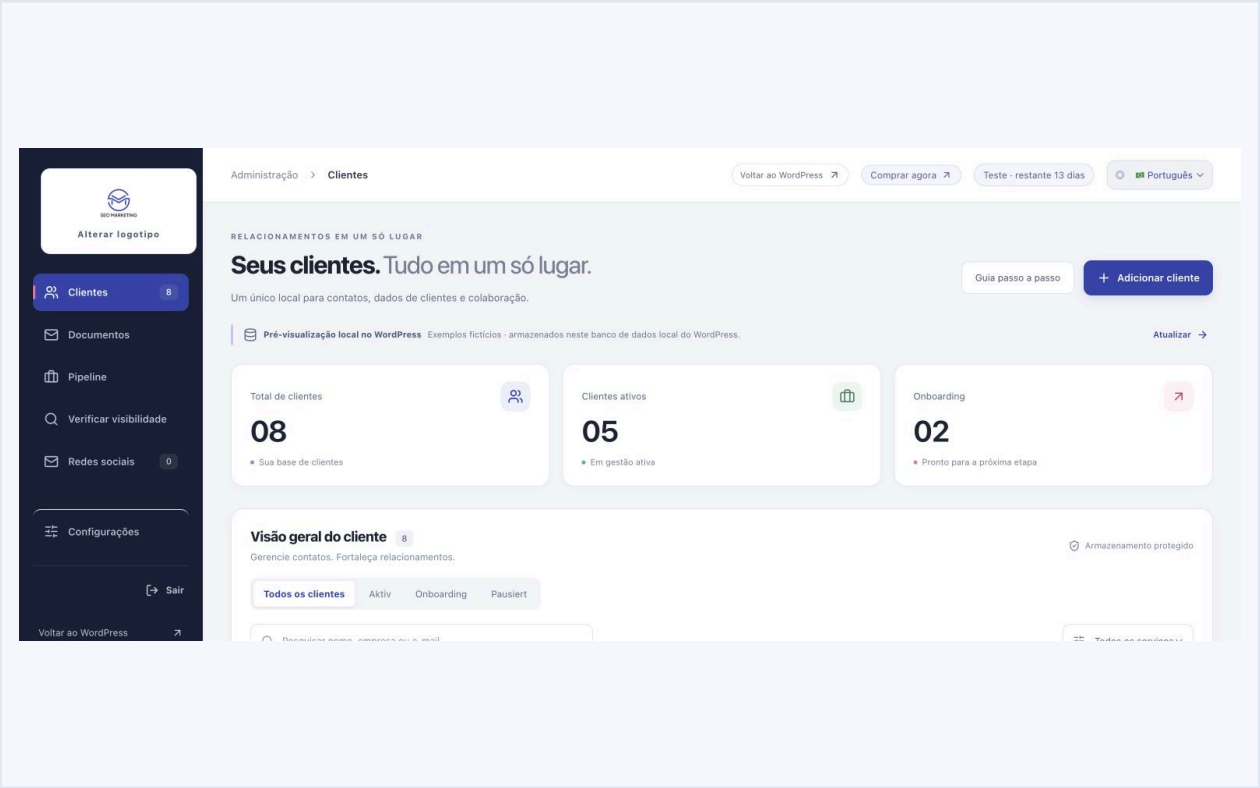
Conteúdo

01 Primeiros passos
02 Buscar e cadastrar clientes
03 Dados e acessos
04 Caixa de entrada e automação
05 Revisar e atribuir documentos
06 Redes sociais disponíveis em breve
07 Pipelines e lembretes
08 Idiomas e serviços
09 Teste e licença
10 Privacidade, ajuda e atualizações

Instale o ZIP no WordPress em Plugins → Adicionar novo → Enviar plugin. Antes de atualizar, faça backup do banco de dados e das chaves privadas; depois substitua a versão existente. Conclua a configuração inicial. Atualizações preservam os clientes e não reiniciam o teste.

A navegação reúne clientes, documentos, pipelines, visibilidade, redes sociais e configurações. Voltar ao WordPress abre o painel. O manual tem dez capítulos por idioma. As imagens usam dados fictícios.

Buscar e cadastrar clientes

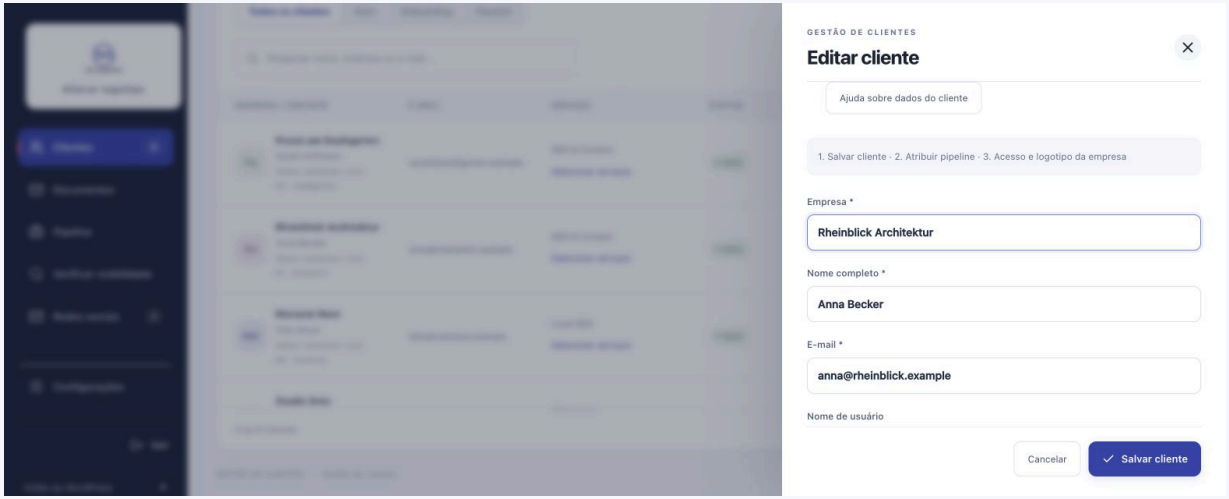


Exemplo: interface local anterior com dados fictícios.

Busque por empresa, nome ou e-mail. Use filtros de status e serviços antes de criar um registro. Editar abre um cliente existente. Para cadastrar, informe empresa, nome completo e e-mail real, salve e aguarde a confirmação.

Cadastre primeiro o endereço central de recebimento. Ele não é o e-mail de todos os clientes. O registro não cria acesso ao portal automaticamente: configure-o separadamente. Confira a origem dos clientes importados para evitar duplicatas.

Dados e acessos



Exemplo: interface local anterior com dados fictícios.

Edite status, serviços e notas internas. Salve as alterações explicitamente. Em caso de conflito, preserve seu texto e compare o registro atual. Após salvar, acrescente pipeline, logotipo e acesso do cliente conforme necessário.

Notas internas continuam privadas. Um nome de usuário opcional não cria uma conta; contato e login são distintos. Guarde credenciais apenas nos campos protegidos, nunca em notas. Clientes veem apenas documentos atribuídos e liberados para eles.

Caixa de entrada e automação

Gestão de clientes

Caixa de entrada e automação

E-mail → Anexos → OCR → Atribuição → Revisão

Crie uma caixa real no provedor e teste o webmail. Salve o endereço central em Documentos. Abra Conectar caixa de entrada, informe servidor, usuário e senha e teste a conexão. Depois ative o recebimento automático. O agendador do WordPress precisa funcionar.

E-mails e anexos compatíveis são importados sem apagar ou alterar mensagens na caixa. Duplicatas são detectadas. O OCR incluído lê PDFs digitalizados e imagens localmente no navegador enquanto a gestão estiver aberta. Os documentos não são enviados a um serviço OCR externo. O OCR incluído reconhece alemão e inglês. A importação aceita anexos compatíveis de até 5 MB; PDFs com mais de dez páginas ficam internos. OCR não verifica identidade nem funciona como antivírus.

Revisar e atribuir documentos

Gestão de clientes

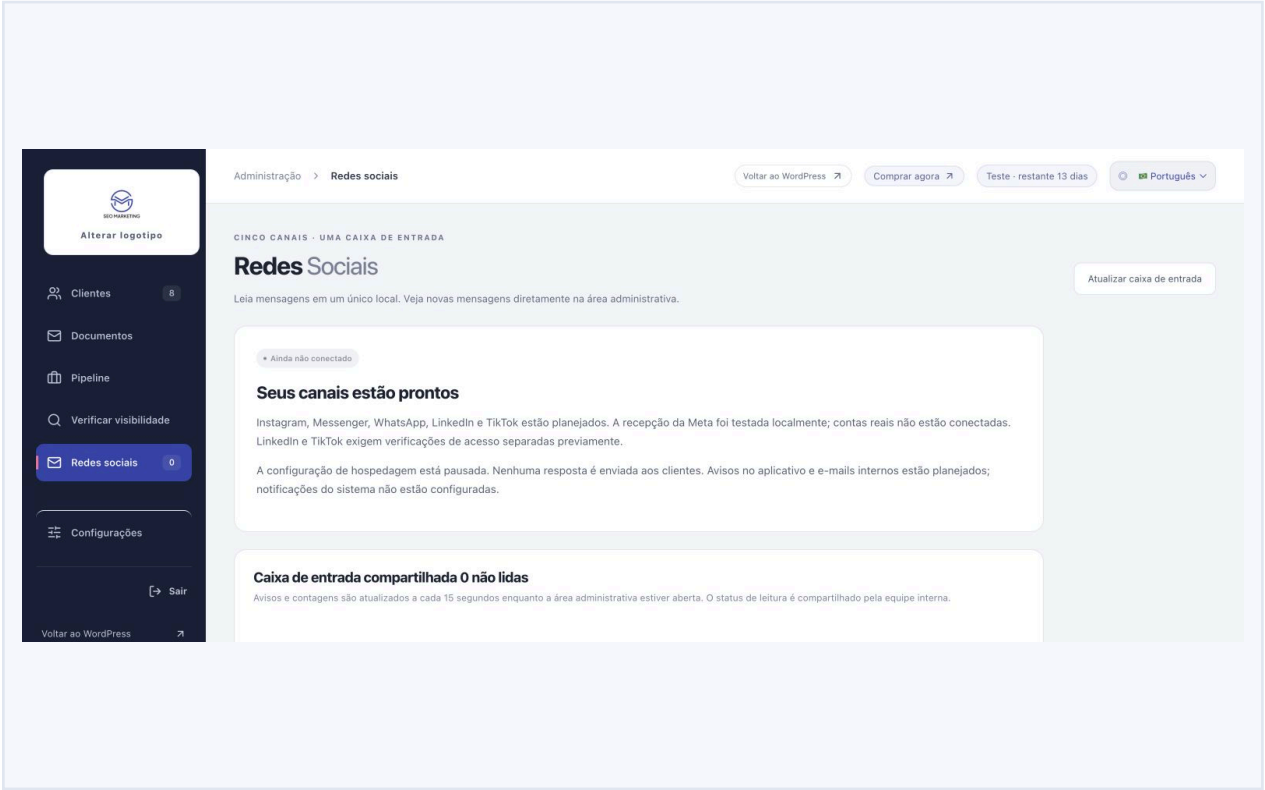
Revisar e atribuir documentos

E-mail → Anexos → OCR → Atribuição → Revisão

Exatamente um nome completo de cliente ou empresa no texto permite atribuição e liberação automáticas no portal. O endereço do remetente não é o critério. Nomes ambíguos, texto ausente e falhas OCR ficam internos para revisão. Nomes também aparecem em documentos de terceiros: confira as liberações.

Escolha Todos os clientes ou filtre. Selecione o cliente no documento e atribua; trocar o cliente revoga a liberação anterior. A prévia mostra PDF/imagem salvo ou o texto. Importe manualmente PDF com texto, EML ou TXT. Originais PDF salvos ficam protegidos.

Redes sociais disponíveis em breve

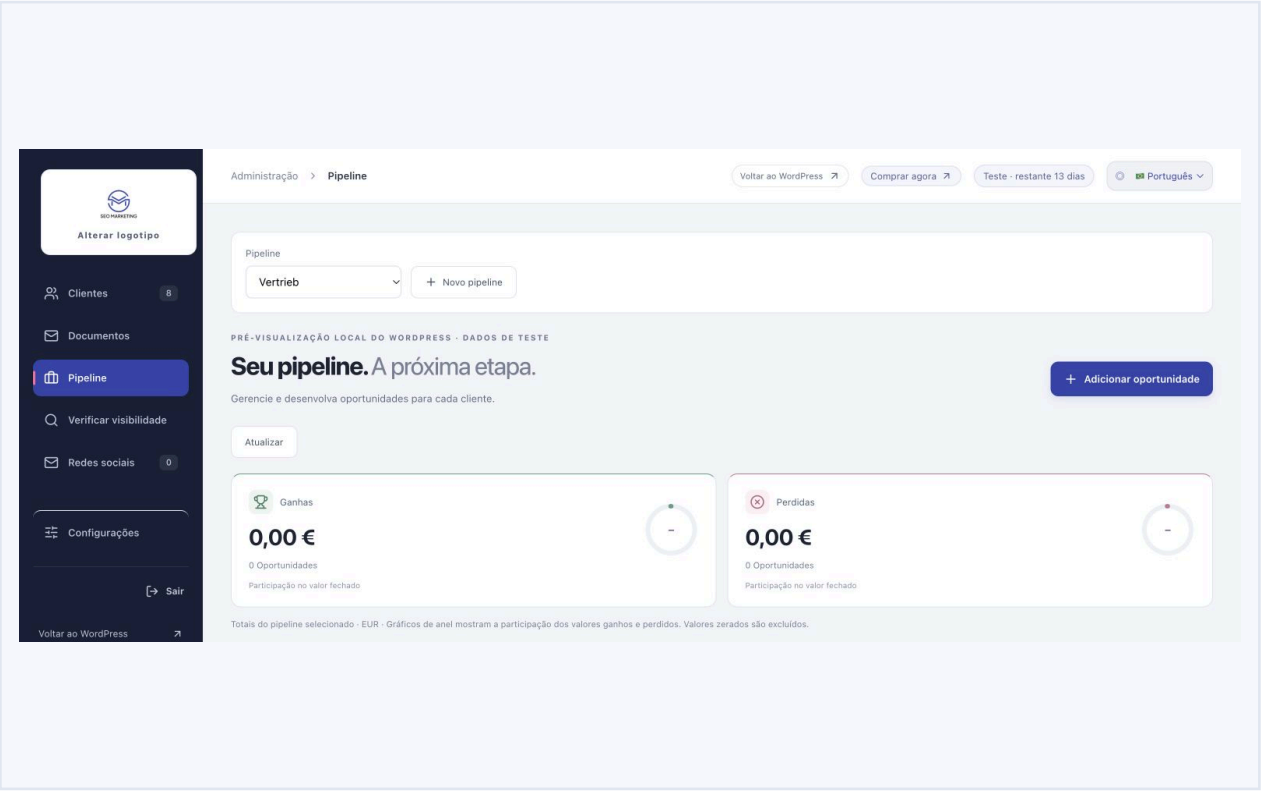


Exemplo: interface local anterior com dados fictícios.

E-mail do cliente, endereço central e destinatários internos têm finalidades diferentes. Avisos de redes sociais e pipelines são salvos separadamente. É possível usar o mesmo endereço da equipe, mas mudanças não são copiadas automaticamente entre os campos.

As integrações com redes sociais estarão disponíveis em breve. As conexões existentes continuam funcionando. Quando disponíveis, selecione “Conectar conta”, entre no provedor e autorize a conta. Digite senhas apenas no site do provedor. Novas mensagens aparecem automaticamente enquanto a gestão está aberta; anexos e respostas permanecem no canal original.

Pipelines e lembretes

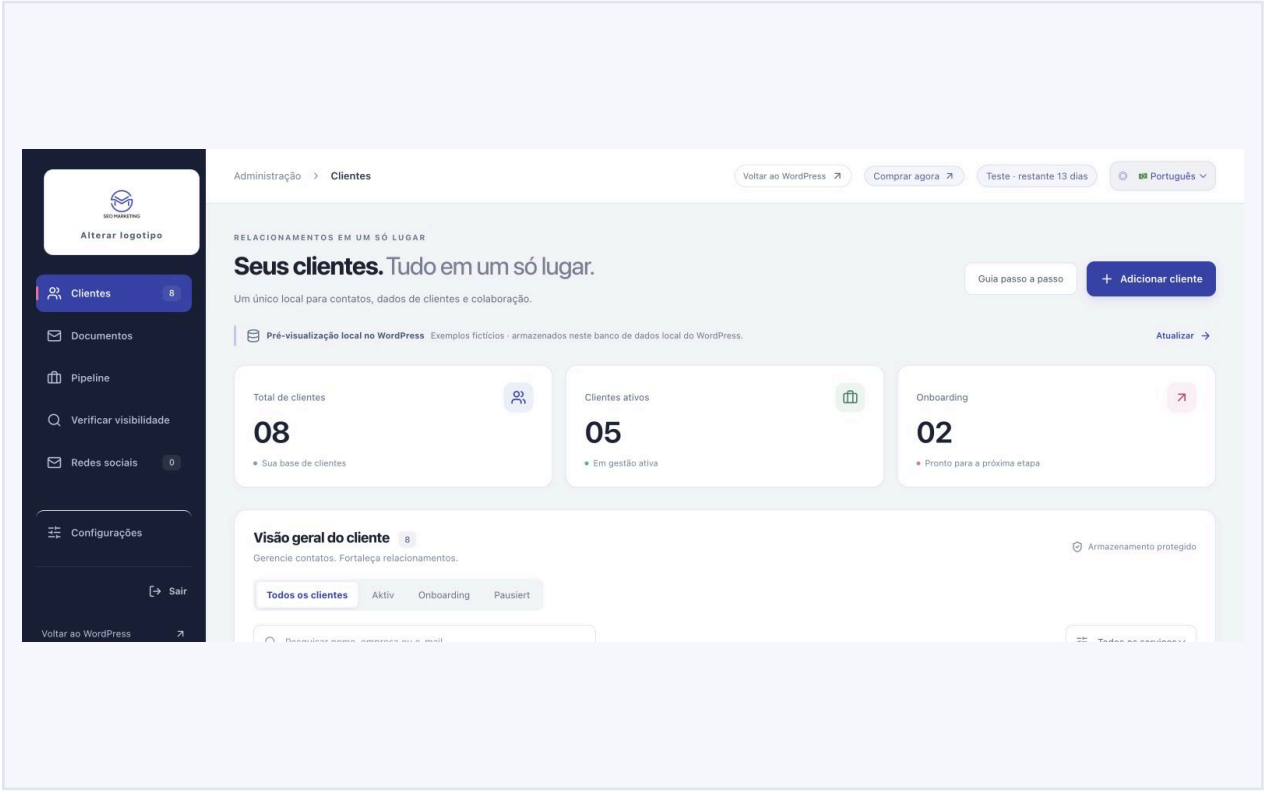


Exemplo: interface local anterior com dados fictícios.

Escolha um pipeline e crie uma oportunidade com cliente, etapa, próxima ação e compromisso opcional. Abra o cartão para editar ou mudar a etapa. Totais ganhos e perdidos pertencem ao pipeline selecionado.

Abra os lembretes, salve o destinatário interno e confira o fuso horário. Compromissos com horário preveem aviso 30 minutos antes. Sem horário não há aviso prévio; destinatário vazio desativa e-mails. A hospedagem exige agendamento e transporte de e-mail funcionando.

Idiomas e serviços



Exemplo: interface local anterior com dados fictícios.

Os seletores ficam no canto superior direito e nas configurações, sincronizados. Há dez idiomas; árabe usa leitura da direita para a esquerda. O navegador memoriza a escolha. Nomes, notas, rótulos próprios e documentos não são traduzidos.

Lexware Office, awork e XOVI exigem credenciais próprias e teste bem-sucedido. Ative a importação conscientemente; sincronização reversa é separada. Confira IDs de origem e duplicatas. Importar contatos não confirma importação de faturas. O onepager usa imagens por idioma; fora do alemão, o suporte é em inglês.

Teste e licença

Gestão de clientes

Teste e licença

Instruções e observações

O teste dura 14 dias desde a primeira ativação original. Desativar, reativar ou atualizar não reinicia o prazo. Depois é necessária licença válida; os dados permanecem. Configurações → Licença e teste mostra término e ativação.

Uma licença válida para o site oculta o aviso do teste e o botão de compra. Voltar ao WordPress continua disponível. A versão completa custa €199 uma vez, com IVA, apenas pela licença, sem instalação. Nenhuma assinatura automática é criada.

Privacidade, ajuda e atualizações

Gestão de clientes

Privacidade, ajuda e atualizações

Instruções e observações

WordPress → Ferramentas permite exportação e exclusão controlada de dados pessoais mesmo após o teste. Verifique identidade e retenção legal. Sincronização ativa pode bloquear exclusão. Entradas removidas do cofre são apagadas definitivamente; considere texto livre, serviços externos e backups à parte.

Faça backup, substitua o ZIP e confira login, clientes, documentos e licença. A ajuda passo a passo abre na lista ou no editor. Fechá-la não salva alterações. Este manual não comprova conformidade integral com o RGPD.

SEO MARKETING

البدء والتعرف على الواجهة

ثبّت ملف ZIP في WordPress من الإضافات ثم أضف جديدًا ثم رفع إضافة. قبل التحديث، انسخ قاعدة البيانات والمفاتيح الخاصة احتياطيًا ثم استبدل النسخة الحالية. أكمل الإعداد الأولي. تحتفظ التحديثات ببيانات العملاء ولا تعيد بدء الفترة التجريبية.

تتيح القائمة الوصول إلى العملاء والمستندات ومسارات العمل والظهور والشبكات الاجتماعية والإعدادات. يفتح الرجوع إلى WordPress لوحة التحكم. يضم الدليل عشرة أقسام لغوية، وتعرض الصور بيانات توضيحية وهمية.

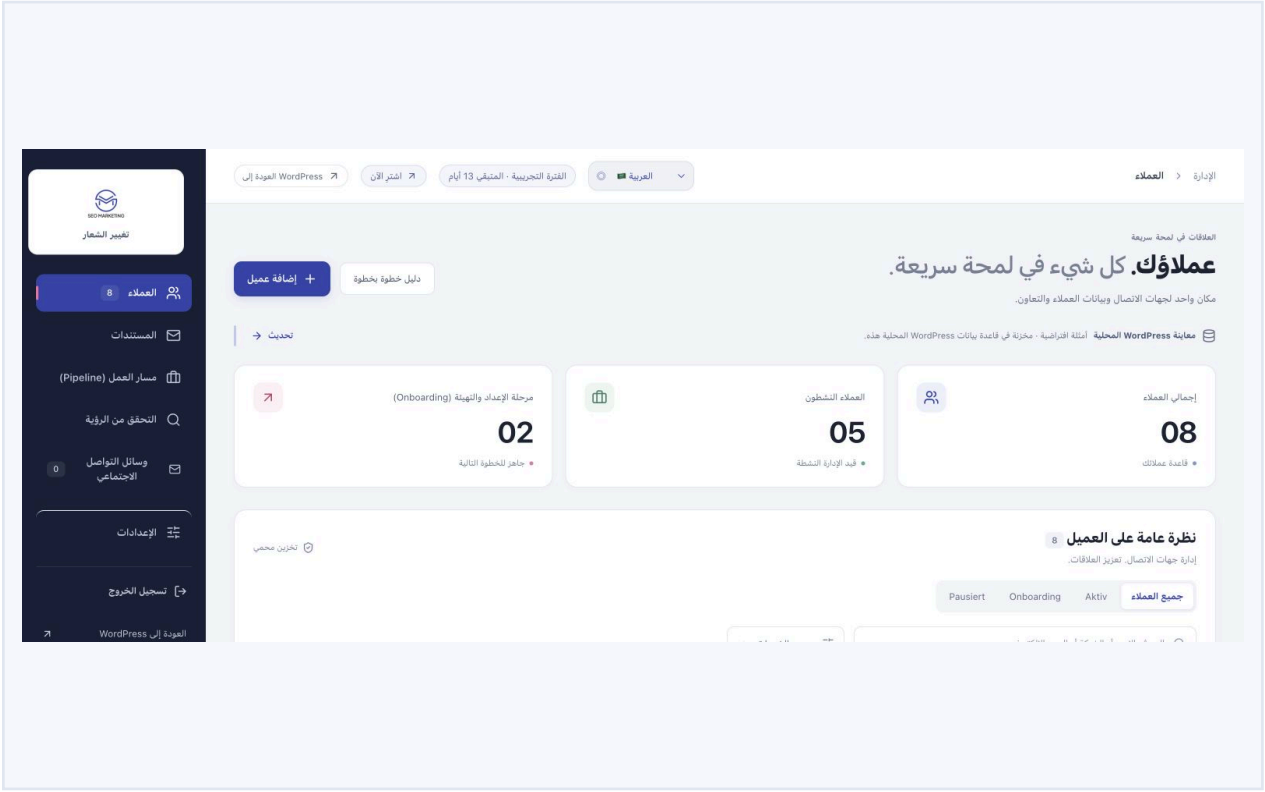
المحتويات

01 البدء والتعرف على الواجهة
02 البحث عن العملاء وإنشاؤهم
03 البيانات وصلاحيات الدخول
04 البريد والمعالجة التلقائية
05 مراجعة المستندات وإسنادها
06 ميزات التواصل الاجتماعي متاحة قريبًا
07 المسارات والتذكيرات
08 اللغات والخدمات الاختيارية
09 التجربة والترخيص
10 الخصوصية والمساعدة والتحديث

البحث عن العملاء وإنشاؤهم

ابحث بالشركة أو الاسم أو البريد. استخدم مرشحات الحالة والخدمات قبل إنشاء سجل جديد. يفتح التعديل العميل الموجود. للعميل الجديد أدخل الشركة والاسم الكامل والبريد الحقيقي، ثم احفظ وانتظر التأكيد.

احفظ عنوان الاستقبال المركزي أولًا؛ فهو ليس بريد جميع العملاء. السجل وحده لا ينشئ دخولًا إلى البوابة، بل يجب إعداده منفصلًا. تحقق من مصدر العملاء المستوردين لتجنب التكرار.

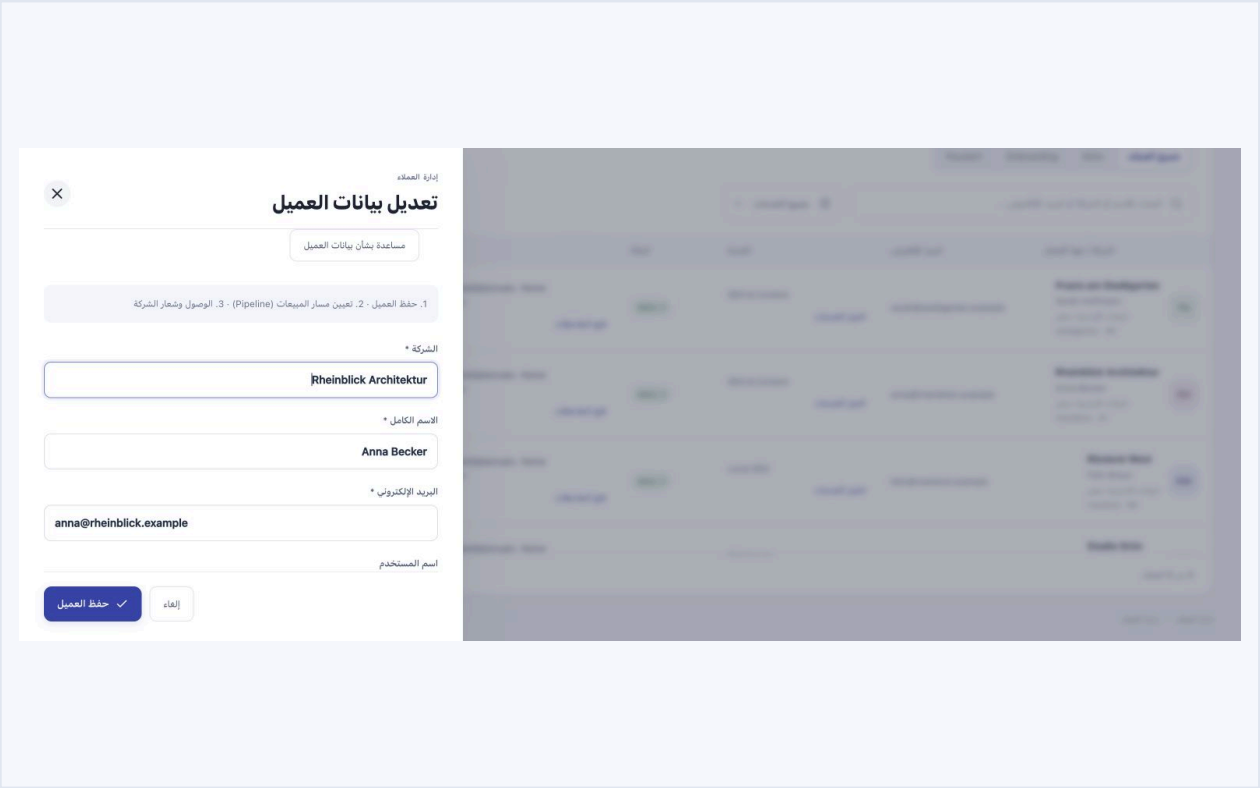


مثال: واجهة محلية سابقة ببيانات وهمية.

البيانات وصلاحيات الدخول

عدّل الحالة والخدمات والملاحظات الداخلية في محرر العميل واحفظ بوضوح. عند تعارض التعديلات احتفظ بنصك وقارنه بالسجل الحالي. بعد الحفظ يمكن إضافة مسار العمل والشعار ودخول العميل.

تبقى الملاحظات الداخلية خاصة. اسم المستخدم الاختياري وحده لا ينشئ حسابًا؛ بيانات الاتصال تختلف عن بيانات الدخول. احفظ الأسرار في الحقول المحمية فقط، لا في الملاحظات. يرى العميل المستندات المسندة إليه والمتاحة له فقط.



مثال: واجهة محلية سابقة ببيانات وهمية.

البريد والمعالجة التلقائية

أنشئ صندوق بريد فعليًا لدى مزودك واختبر بريد الويب. احفظ عنوان الاستقبال المركزي في المستندات. افتح ربط صندوق البريد وأدخل الخادم واسم مستخدم الصندوق وكلمة المرور، ثم اختبر الاتصال. فعّل الجلب التلقائي بعدها. يجب أن يعمل مجدول WordPress.

تُستورد الرسائل والمرفقات المدعومة دون حذف الرسائل أو تغييرها في الصندوق، مع كشف التكرار. تقرأ أداة OCR المرفقة ملفات PDF الممسوحة والصور محليًا داخل المتصفح ما دامت إدارة العملاء مفتوحة. لا تُرسل المستندات إلى خدمة OCR خارجية. تدعم أداة OCR المرفقة الألمانية والإنجليزية. يعالج الاستيراد المرفقات المدعومة حتى 5 ميغابايت؛ تبقى ملفات PDF التي تتجاوز عشر صفحات داخلية. ليست OCR تحققًا من الهوية ولا فاحص فيروسات.

إدارة العملاء
البريد والمعالجة التلقائية

البريد ← المرفقات ← التعرف على النص ← الإسناد ← المراجعة

مراجعة المستندات وإسنادها

وجود اسم كامل واحد مطابق لعميل أو شركة في النص يتيح الإسناد والإتاحة التلقائيين في البوابة. عنوان المرسل ليس معيار المطابقة. تبقى الأسماء الملتبسة والنصوص المفقودة وأخطاء OCR داخلية للمراجعة. قد يظهر الاسم في مستند يخص غيره؛ راجع الإتاحة دوريًا.

اختر جميع العملاء أو صفٍّ حسب العميل. حدد العميل على المستند ثم أسنده؛ تغيير العميل يلغي الإتاحة السابقة. تعرض المعاينة PDF أو صورة محفوظة، أو النص عند غياب الأصل. استورد يدويًا PDF نصيًا أو EML أو TXT. تبقى أصول PDF المحفوظة محمية.

إدارة العملاء

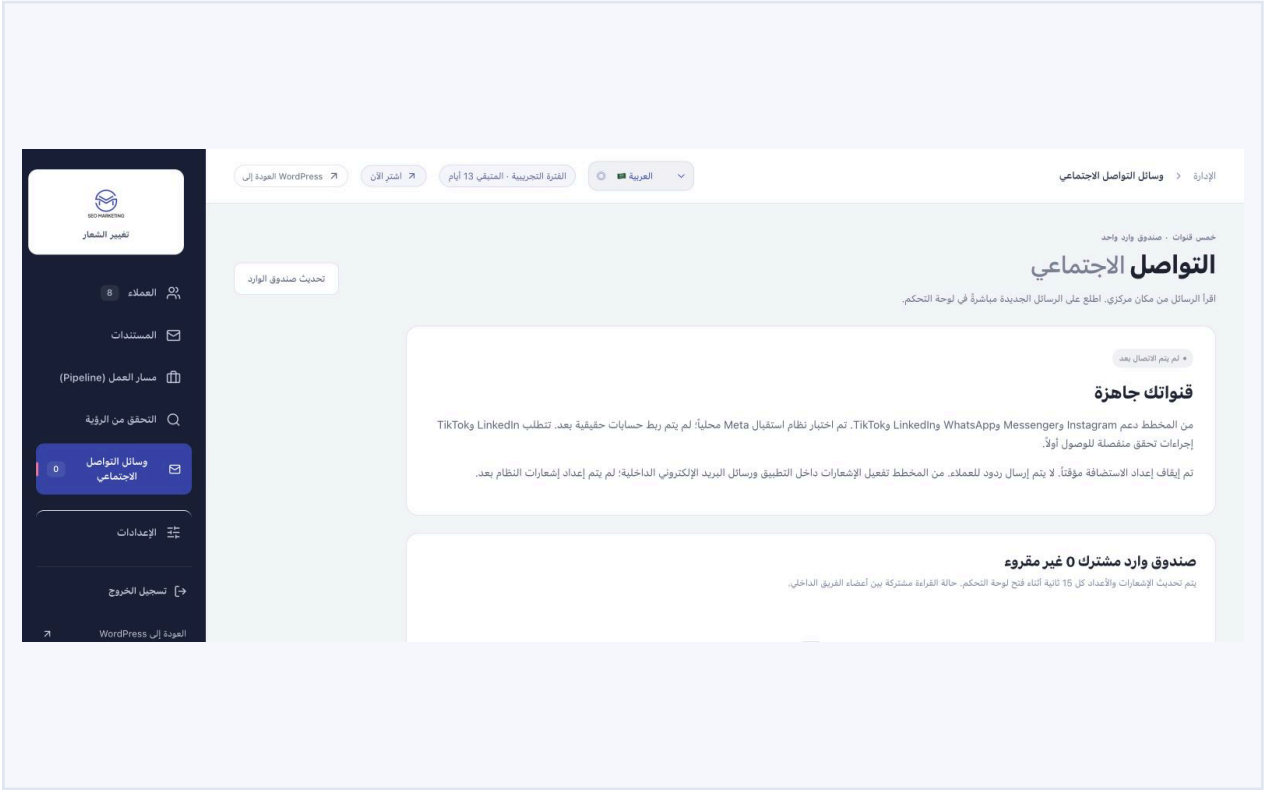
مراجعة المستندات وإسنادها

البريد ← المرفقات ← التعرف على النص ← الإسناد ← المراجعة

ميزات التواصل الاجتماعي متاحة قريبًا

لبريد العميل وعنوان الاستقبال المركزي والمستلمين الداخليين أغراض مختلفة. تُحفظ عناوين تنبيهات الشبكات والمسارات منفصلة. يمكن استخدام بريد فريق واحد، لكن التغيير لا ينتقل تلقائيًا بين الحقول.

ستتاح عمليات الربط بوسائل التواصل الاجتماعي للجميع قريبًا. تظل الاتصالات الحالية قابلة للاستخدام. بعد الإتاحة، اختر «ربط حساب»، ثم سجّل الدخول لدى مزوّد الخدمة وامنح الحساب الإذن. أدخل كلمات المرور على موقع المزوّد فقط. تظهر الرسائل الجديدة تلقائيًا أثناء فتح إدارة العملاء؛ وتبقى المرفقات والردود في القناة الأصلية.

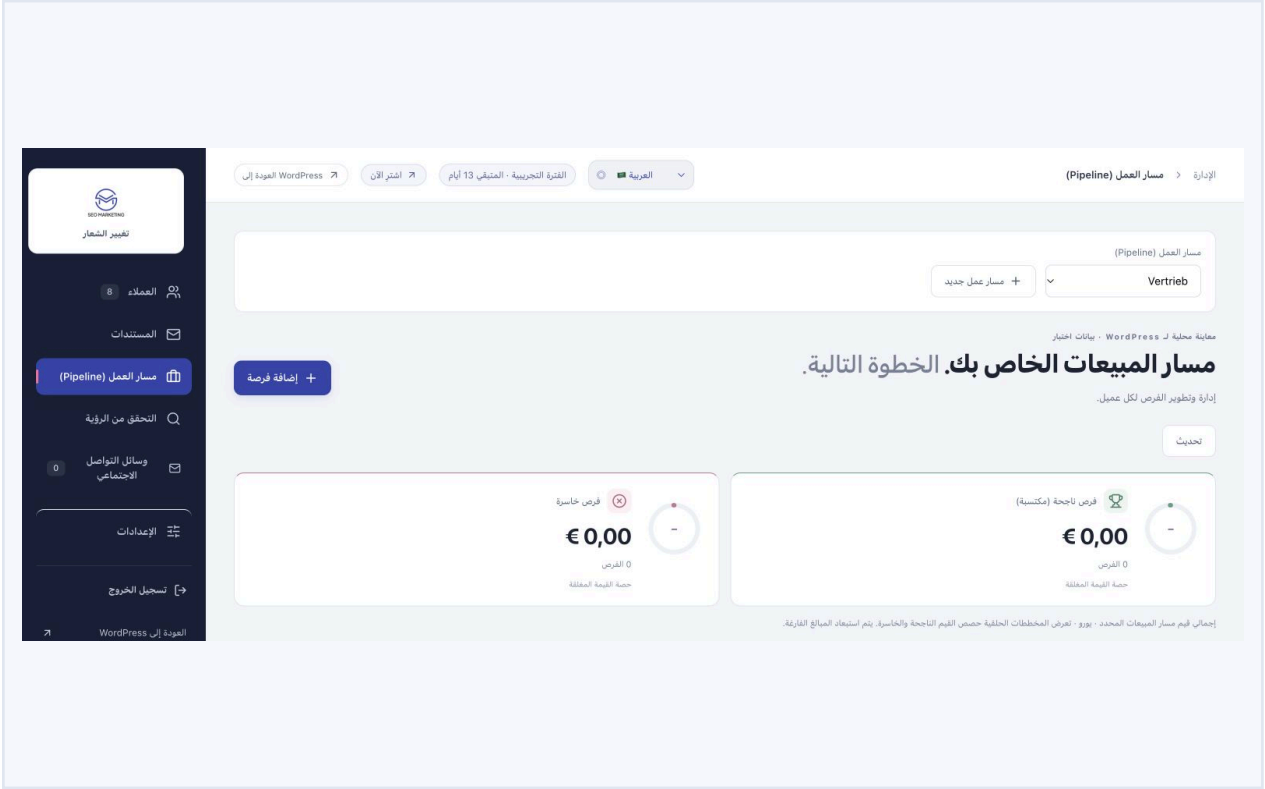


مثال: واجهة محلية سابقة ببيانات وهمية.

المسارات والتذكيرات

اختر مسارًا وأنشئ فرصة مرتبطة بعميل ومرحلة وخطوة تالية وموعد اختياري. افتح البطاقة للتعديل أو غيّر المرحلة. تخص المجاميع الرابحة والخاسرة المسار المحدد.

افتح التذكيرات واحفظ المستلم الداخلي وتحقق من المنطقة الزمنية. للمواعيد ذات الوقت تذكير قبل 30 دقيقة. لا تذكير مسبق دون وقت، وترك المستلم فارغًا يعطل البريد. تتطلب الاستضافة مجدولًا ونقل بريد يعملان.

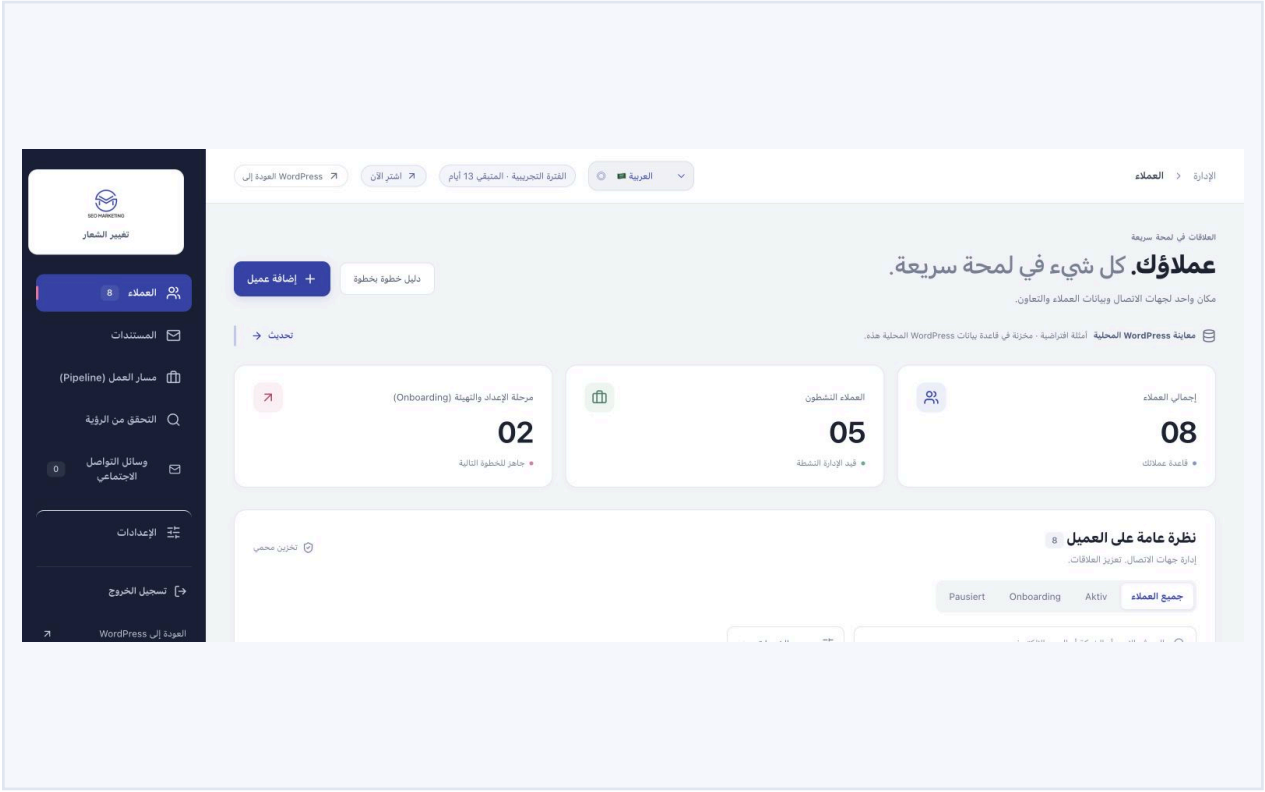


مثال: واجهة محلية سابقة ببيانات وهمية.

اللغات والخدمات الاختيارية

يوجد محددا اللغة في أقصى أعلى اليمين وفي الإعدادات وهما متزامنان. تتوفر عشر لغات، وتظهر العربية من اليمين لليسار. يتذكر المتصفح الاختيار. لا تُترجم أسماء العملاء والملاحظات والتسميات الخاصة والمستندات.

تتطلب Lexware Office وawork وXOVI بيانات دخول خاصة واختبار اتصال ناجحًا. فعّل استيراد العملاء عمدًا؛ المزامنة العكسية خيار منفصل. تحقق من معرّفات المصدر والتكرار. استيراد جهات الاتصال لا يثبت استيراد الفواتير. صور الموقع تناسب اللغة؛ الدعم خارج الألمانية باللغة الإنجليزية.



مثال: واجهة محلية سابقة ببيانات وهمية.

التجربة والترخيص

تستمر التجربة 14 يومًا من أول تفعيل أصلي. لا يعيد التعطيل أو التفعيل أو التحديث بدايتها. يلزم بعدها ترخيص صالح، وتبقى البيانات محفوظة. تعرض الإعدادات ثم الترخيص والتجربة تاريخ النهاية وخيار التفعيل.

يخفي الترخيص الصالح للموقع إشعار التجربة وزر الشراء، ويبقى الرجوع إلى WordPress متاحًا. النسخة الكاملة بسعر 199 يورو لمرة واحدة شامل الضريبة، للترخيص فقط دون التركيب. لا ينشأ اشتراك تلقائي.

إدارة العملاء
التجربة والترخيص

التعليمات والملاحظات

الخصوصية والمساعدة والتحديث

توفر أدوات WordPress تصدير البيانات الشخصية وحذفها المنضبط حتى بعد التجربة. تحقق أولًا من الهوية والتزامات الاحتفاظ. قد تمنع المزامنة النشطة الحذف. تُحذف عناصر الخزنة المزالة نهائيًا؛ عالج النص الحر والخدمات الخارجية والنسخ الاحتياطية منفصلة.

انسخ احتياطيًا قبل التحديث، واستبدل ZIP ثم افحص الدخول والعملاء وصلاحيات المستندات والترخيص. افتح المساعدة المتدرجة من القائمة أو المحرر. إغلاقها لا يحفظ التعديلات. الدليل للتشغيل وليس إثباتًا للامتثال الكامل للائحة GDPR.

إدارة العملاء

الخصوصية والمساعدة والتحديث

التعليمات والملاحظات

शुरुआत और परिचय

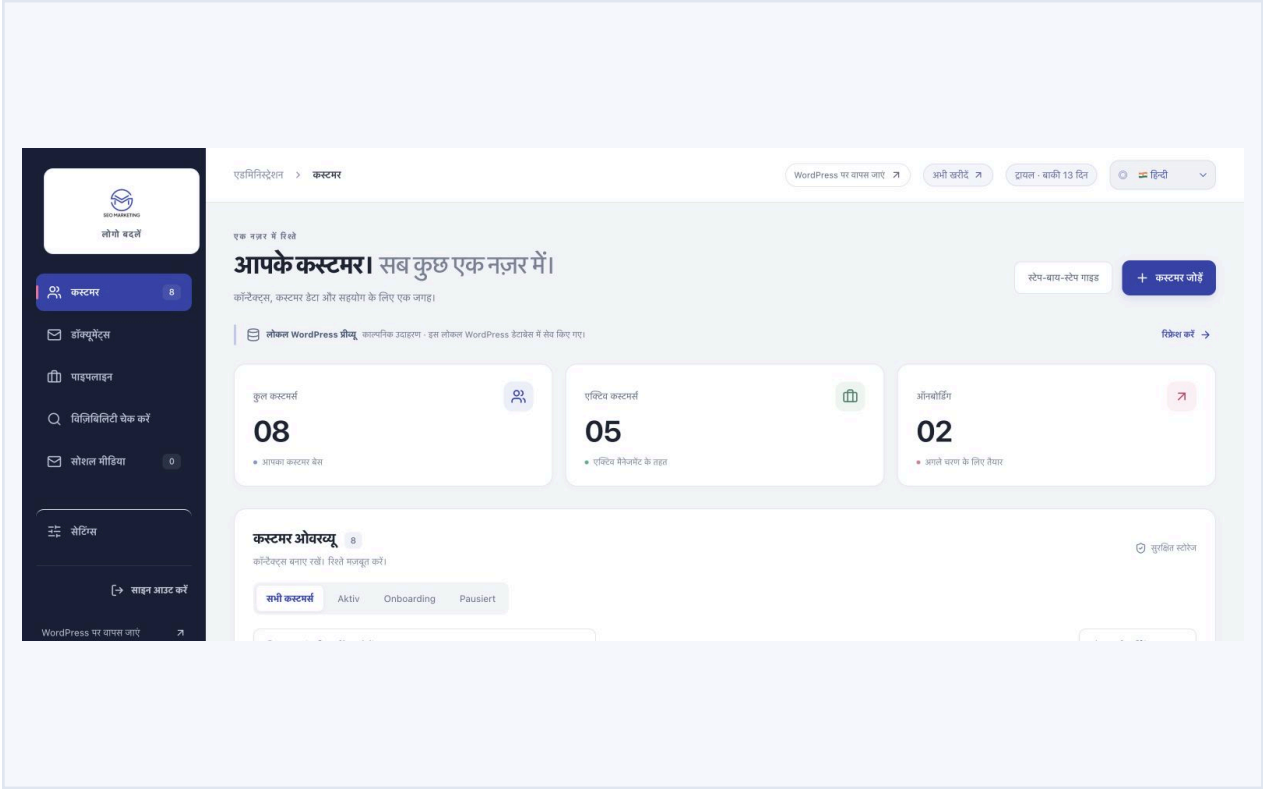
विषय सूची

01 शुरुआत और परिचय
02 ग्राहक खोजना और बनाना
03 डेटा और प्रवेश
04 मेलबॉक्स और स्वचालन
05 दस्तावेज़ की समीक्षा और आवंटन
06 सोशल मीडिया सुविधाएँ जल्द उपलब्ध होंगी
07 पाइपलाइन और अनुस्मारक
08 भाषाएँ और सेवाएँ
09 परीक्षण और लाइसेंस
10 गोपनीयता, सहायता और अपडेट

WordPress में प्लगइन → नया जोड़ें → प्लगइन अपलोड करें से ZIP स्थापित करें। अपडेट से पहले डेटाबेस और निजी कुंजियों का बैकअप लें, फिर पुराना संस्करण बदलें। प्रारंभिक सेटअप पूरा करें। अपडेट ग्राहक डेटा सुरक्षित रखते हैं और परीक्षण अवधि दोबारा शुरू नहीं करते।

नेविगेशन से ग्राहक, दस्तावेज़, पाइपलाइन, दृश्यता, सोशल मीडिया और सेटिंग खुलती हैं। WordPress पर वापस जाएँ से डैशबोर्ड खुलता है। पुस्तिका में दस भाषा अध्याय हैं। चित्रों में काल्पनिक उदाहरण हैं।

ग्राहक खोजना और बनाना

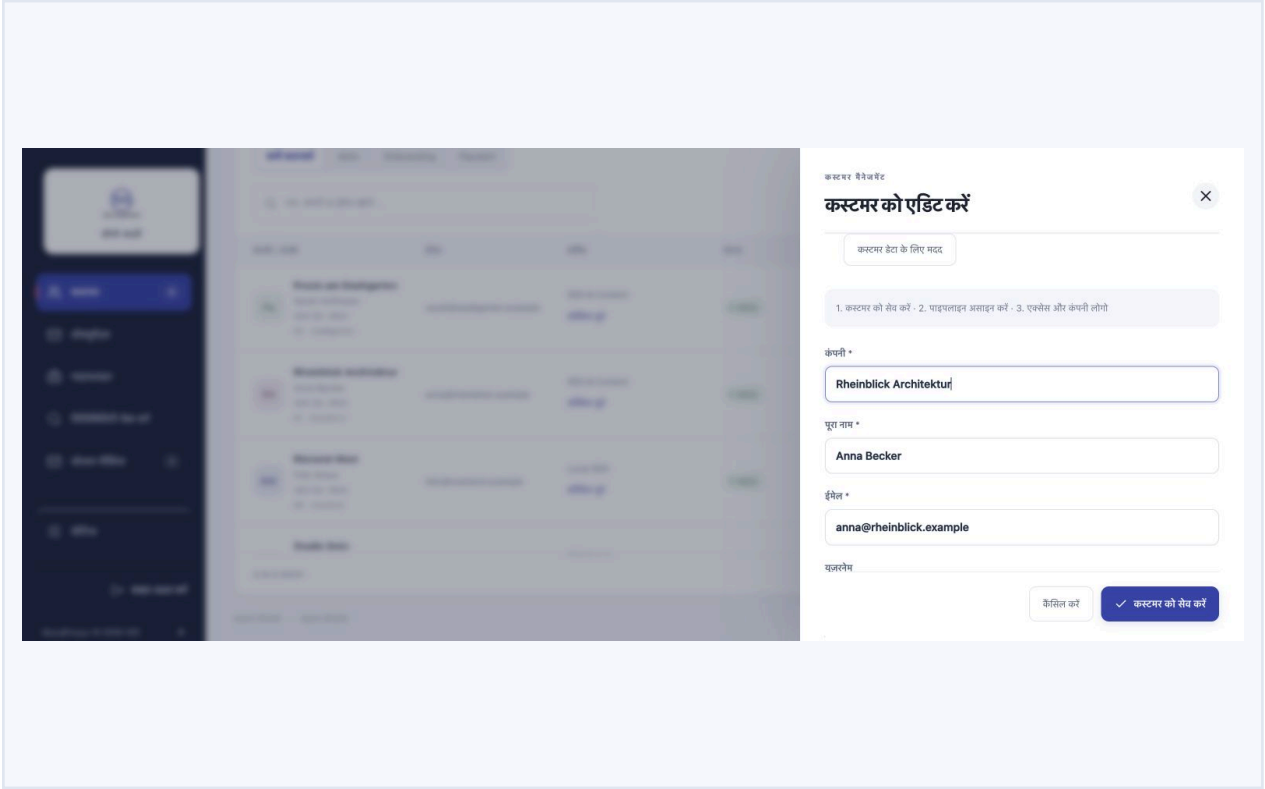


उदाहरण: काल्पनिक डेटा वाला पुराना स्थानीय इंटरफ़ेस।

कंपनी, नाम या ईमेल से खोजें। नया रिकॉर्ड बनाने से पहले स्थिति और सेवा फ़िल्टर लगाएँ। संपादित करें से मौजूदा ग्राहक खुलता है। नए ग्राहक के लिए कंपनी, पूरा नाम और वास्तविक ईमेल भरें, सहेजें और पुष्टि की प्रतीक्षा करें।

पहले केंद्रीय प्राप्ति पता सहेजें। यह सभी ग्राहकों का ईमेल नहीं है। केवल रिकॉर्ड बनने से पोर्टल प्रवेश नहीं बनता; उसे अलग सेट करें। आयातित ग्राहकों का स्रोत जाँचें ताकि दोहरे रिकॉर्ड न बनें।

डेटा और प्रवेश



उदाहरण: काल्पनिक डेटा वाला पुराना स्थानीय इंटरफ़ेस।

ग्राहक संपादक में स्थिति, सेवाएँ और आंतरिक नोट बदलें और स्पष्ट रूप से सहेजें। संपादन टकराव में अपना पाठ बचाकर वर्तमान रिकॉर्ड से तुलना करें। सहेजने के बाद पाइपलाइन, लोगो और ग्राहक प्रवेश जोड़ा जा सकता है।

आंतरिक नोट निजी रहते हैं। वैकल्पिक उपयोगकर्ता नाम अकेले खाता नहीं बनाता; संपर्क और लॉगिन विवरण अलग हैं। गोपनीय जानकारी केवल सुरक्षित फ़ील्ड में रखें, नोट में नहीं। ग्राहक केवल अपने आवंटित और उपलब्ध कराए गए दस्तावेज़ देखता है।

मेलबॉक्स और स्वचालन

ग्राहक प्रबंधन
मेलबॉक्स और स्वचालन

ईमेल → अटैचमेंट → OCR → आवंटन → समीक्षा

प्रदाता के पास वास्तविक मेलबॉक्स बनाएँ और वेबमेल जाँचें। दस्तावेज़ में केंद्रीय पता सहेजें। मेलबॉक्स जोड़ें खोलकर सर्वर, मेलबॉक्स उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड भरें तथा कनेक्शन जाँचें। फिर स्वचालित प्राप्ति चालू करें। WordPress शेड्यूलर का चलना आवश्यक है।

ईमेल और समर्थित अटैचमेंट मेलबॉक्स के संदेश बदले या हटाए बिना आयात होते हैं। दोहरे आयात पहचाने जाते हैं। शामिल OCR ग्राहक प्रबंधन खुला रहने पर ब्राउज़र में स्थानीय रूप से स्कैन PDF और चित्र पढ़ता है। दस्तावेज़ बाहरी OCR सेवा को नहीं भेजे जाते। शामिल OCR जर्मन और अंग्रेज़ी पहचानता है। मेलबॉक्स आयात में समर्थित अटैचमेंट की सीमा 5 MB है; दस से अधिक पृष्ठ के PDF आंतरिक रहते हैं। OCR पहचान सत्यापन या एंटीवायरस नहीं है।

दस्तावेज़ की समीक्षा और आवंटन

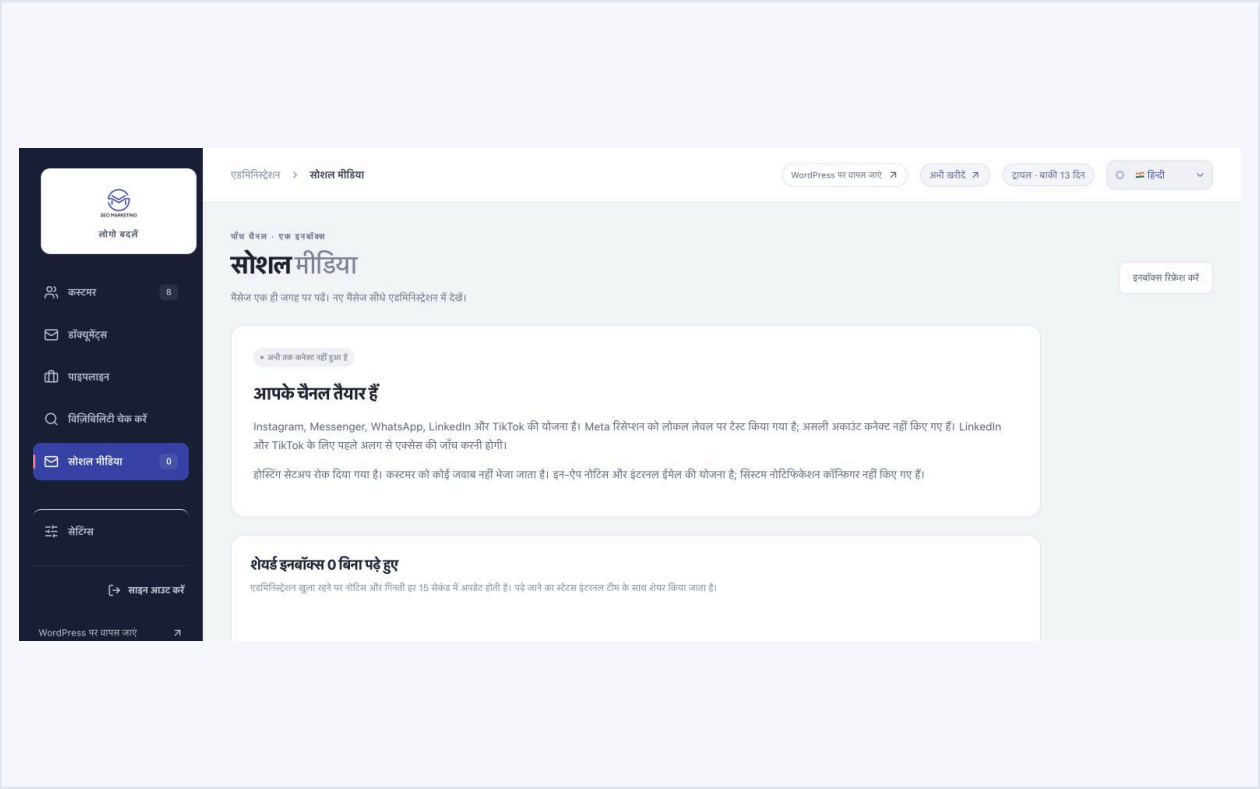
ग्राहक प्रबंधन
दस्तावेज़ की समीक्षा और आवंटन

ईमेल → अटैचमेंट → OCR → आवंटन → समीक्षा

पहचाने गए पाठ में ठीक एक पूरा ग्राहक या कंपनी नाम मिलने पर स्वचालित आवंटन और पोर्टल उपलब्धता संभव है। प्रेषक ईमेल मिलान का आधार नहीं है। अस्पष्ट नाम, अनुपस्थित पाठ और OCR त्रुटियाँ आंतरिक समीक्षा में रहती हैं। दूसरे के दस्तावेज़ में भी नाम हो सकता है; उपलब्धता नियमित जाँचें।

सभी ग्राहक चुनें या ग्राहक फ़िल्टर लगाएँ। दस्तावेज़ पर ग्राहक चुनकर आवंटित करें; ग्राहक बदलने पर पुरानी उपलब्धता हटती है। पूर्वावलोकन सहेजा PDF/चित्र या पाठ दिखाता है। पाठ PDF, EML या TXT मैन्युअल आयात करें। सहेजे PDF मूल सुरक्षित रहते हैं।

सोशल मीडिया सुविधाएँ जल्द उपलब्ध होंगी

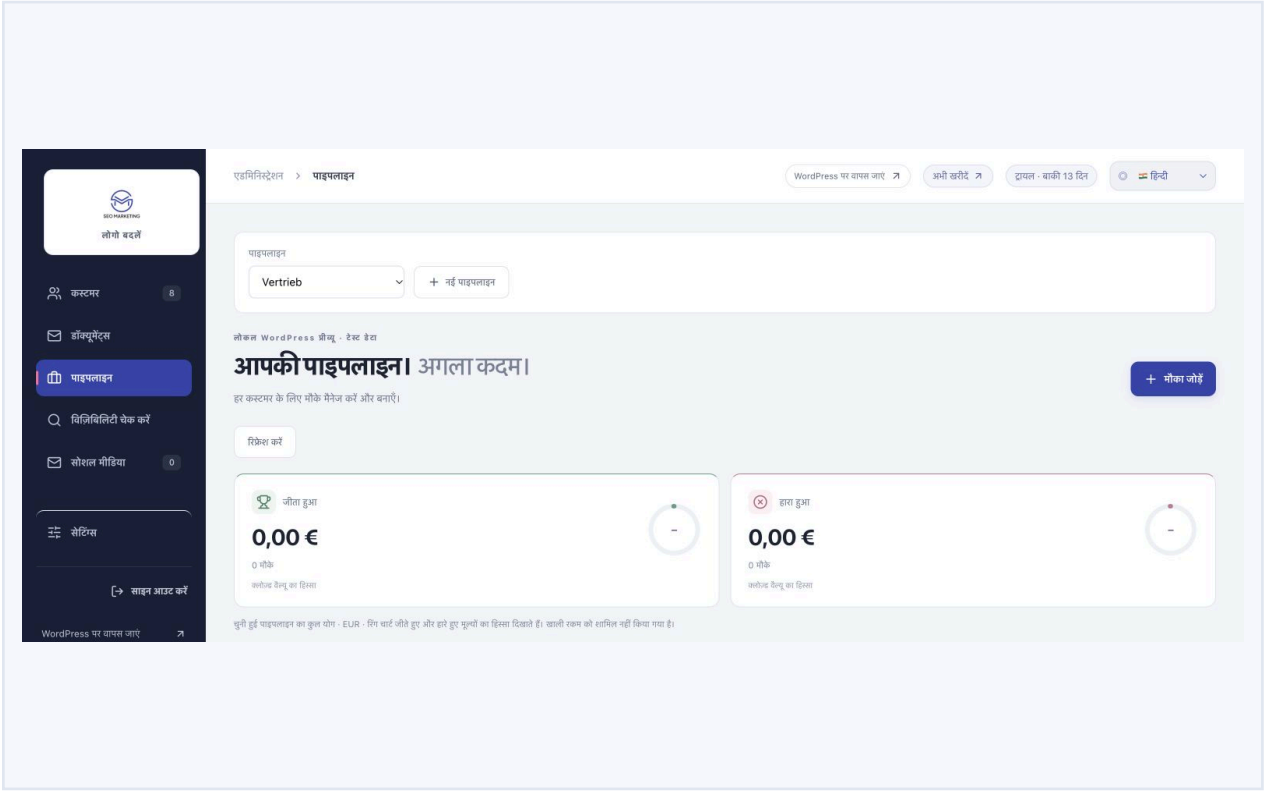


उदाहरण: काल्पनिक डेटा वाला पुराना स्थानीय इंटरफ़ेस।

ग्राहक ईमेल, केंद्रीय प्राप्ति पता और आंतरिक सूचना प्राप्तकर्ता अलग उद्देश्यों के लिए हैं। सोशल मीडिया और पाइपलाइन सूचना पते अलग सहेजे जाते हैं। एक ही टीम पता इस्तेमाल कर सकते हैं, पर बदलाव अन्य फ़ील्ड में अपने आप नहीं जाते।

सोशल मीडिया कनेक्शन जल्द सभी के लिए उपलब्ध होंगे। मौजूदा कनेक्शन इस्तेमाल किए जा सकते हैं। उपलब्ध होने पर “खाता कनेक्ट करें” चुनें, सेवा प्रदाता के यहाँ लॉग इन करें और खाते को अनुमति दें। पासवर्ड केवल सेवा प्रदाता की वेबसाइट पर दर्ज करें। ग्राहक प्रबंधन खुला रहने पर नए संदेश अपने आप दिखाई देते हैं; अटैचमेंट और जवाब मूल चैनल में रहते हैं।

पाइपलाइन और अनुस्मारक

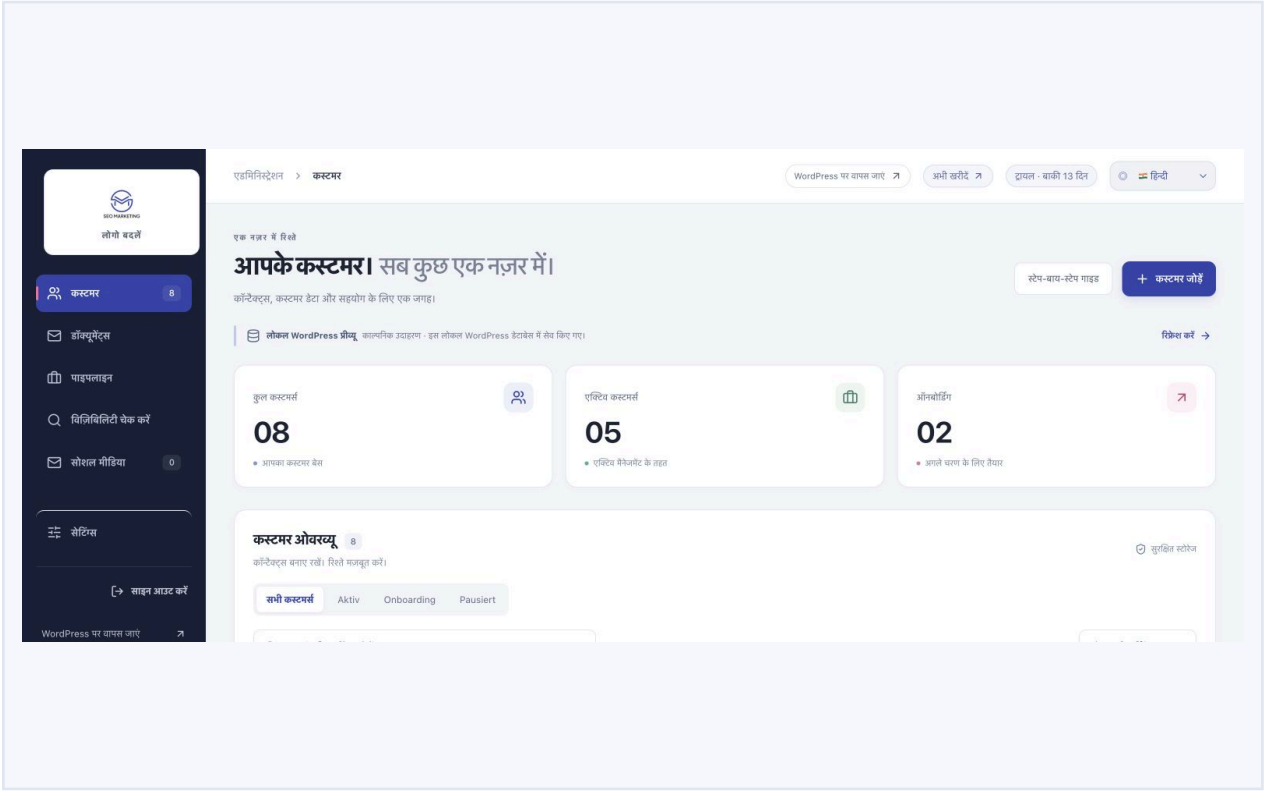


उदाहरण: काल्पनिक डेटा वाला पुराना स्थानीय इंटरफ़ेस।

पाइपलाइन चुनें और ग्राहक, चरण, अगला कदम तथा वैकल्पिक अपॉइंटमेंट सहित अवसर बनाएँ। कार्ड खोलकर संपादित करें या चरण बदलें। जीते और हारे कुल चयनित पाइपलाइन के हैं।

अनुस्मारक खोलें, आंतरिक प्राप्तकर्ता सहेजें और समय क्षेत्र जाँचें। समय वाले अपॉइंटमेंट के लिए 30 मिनट पहले सूचना निर्धारित है। बिना समय अग्रिम सूचना नहीं; खाली प्राप्तकर्ता ईमेल बंद करता है। होस्टिंग पर कार्यशील शेड्यूलर और मेल परिवहन चाहिए।

भाषाएँ और सेवाएँ



उदाहरण: काल्पनिक डेटा वाला पुराना स्थानीय इंटरफ़ेस।

भाषा चयन सबसे ऊपर दाएँ और सेटिंग में है; दोनों समकालिक हैं। दस भाषाएँ उपलब्ध हैं; अरबी दाएँ से बाएँ है। ब्राउज़र चयन याद रखता है। ग्राहक नाम, नोट, अपनी श्रेणियाँ और दस्तावेज़ अनुवादित नहीं होते।

Lexware Office, awork और XOVI के लिए अपने क्रेडेंशियल और सफल परीक्षण चाहिए। ग्राहक आयात सोचकर चालू करें; उलटी सिंक अलग विकल्प है। स्रोत आईडी और दोहरे रिकॉर्ड जाँचें। संपर्क आयात से इनवॉइस आयात सिद्ध नहीं होता। वेबसाइट के चित्र भाषा अनुसार हैं; जर्मन के अलावा सहायता अंग्रेज़ी में है।

परीक्षण और लाइसेंस

ग्राहक प्रबंधन

परीक्षण और लाइसेंस

निर्देश और टिप्पणियाँ

परीक्षण मूल पहली सक्रियता से 14 दिन चलता है। निष्क्रिय करना, पुनः सक्रिय करना या अपडेट इसे दोबारा शुरू नहीं करता। उसके बाद वैध लाइसेंस चाहिए; डेटा बना रहता है। सेटिंग → लाइसेंस और परीक्षण में अंतिम तारीख और सक्रियता मिलती है।

वेबसाइट के लिए वैध लाइसेंस परीक्षण सूचना और खरीद बटन छिपाता है। WordPress पर वापस जाएँ उपलब्ध रहता है। पूर्ण संस्करण का एकमुश्त मूल्य €199 कर सहित है, केवल लाइसेंस के लिए; इंस्टॉलेशन शामिल नहीं। स्वचालित सदस्यता नहीं बनती।

गोपनीयता, सहायता और अपडेट

ग्राहक प्रबंधन

गोपनीयता, सहायता और अपडेट

निर्देश और टिप्पणियाँ

WordPress → उपकरण से परीक्षण के बाद भी व्यक्तिगत डेटा निर्यात और नियंत्रित मिटाना संभव है। पहले पहचान और कानूनी संरक्षण अवधि जाँचें। सक्रिय सिंक मिटाना रोक सकती है। हटाई गई वॉल्ट प्रविष्टियाँ स्थायी मिटती हैं; मुक्त पाठ, बाहरी सेवाएँ और बैकअप अलग जाँचें।

अपडेट से पहले बैकअप लें, ZIP बदलें और फिर लॉगिन, ग्राहक, दस्तावेज़ प्रवेश और लाइसेंस जाँचें। सूची या संपादक से चरणबद्ध सहायता खोलें। सहायता बंद करने से बदलाव नहीं सहेजते। यह संचालन पुस्तिका है, पूर्ण GDPR अनुपालन का प्रमाण नहीं।

Начало работы

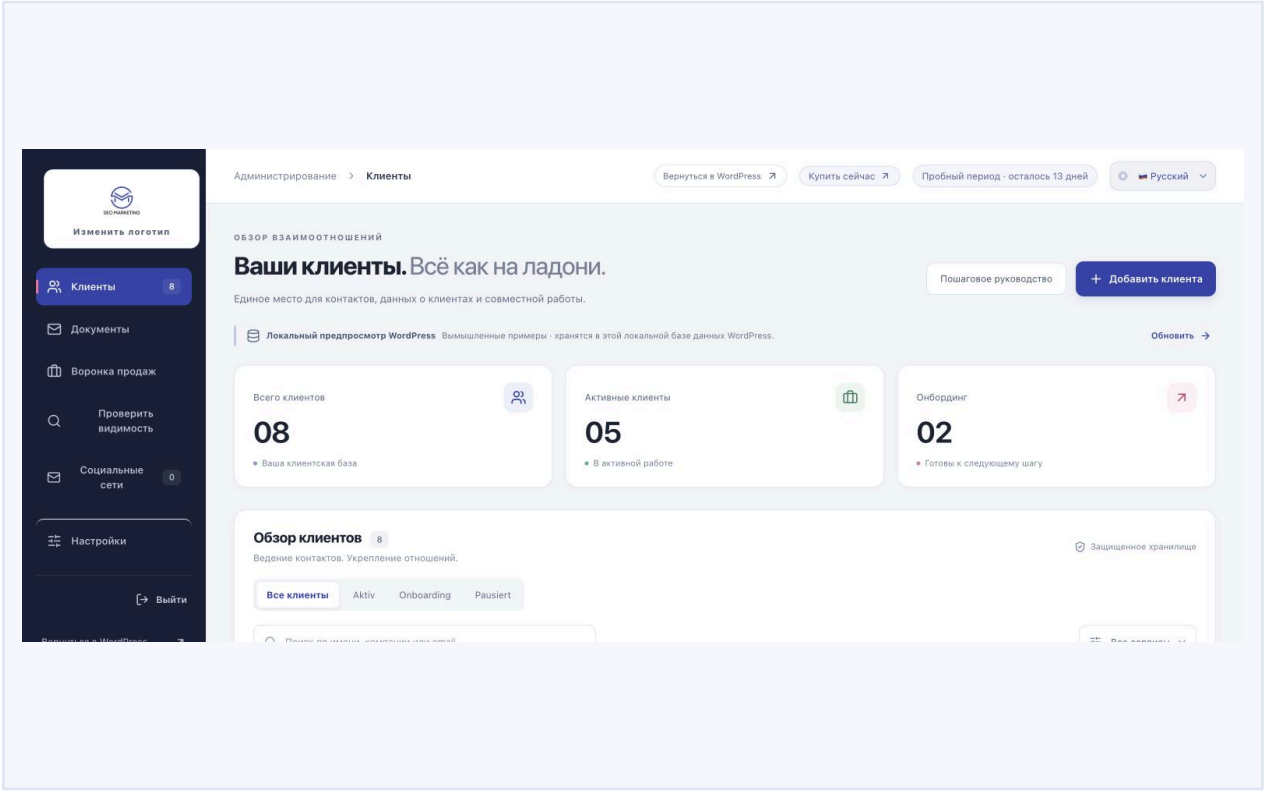
Содержание

01 Начало работы
02 Поиск и создание клиентов
03 Данные и доступ
04 Почта и автоматическая обработка
05 Проверка и назначение документов
06 Социальные сети скоро станут доступны
07 Воронки и напоминания
08 Языки и сервисы
09 Пробный период и лицензия
10 Защита данных, помощь и обновления

Установите ZIP в WordPress через Плагины → Добавить новый → Загрузить плагин. Перед обновлением сохраните базу данных и закрытые ключи, затем замените текущую версию. Завершите первоначальную настройку. Обновления сохраняют клиентов и не запускают пробный период заново.

Навигация открывает клиентов, документы, воронки, видимость, социальные сети и настройки. Возврат в WordPress открывает панель. Руководство содержит десять языковых разделов. На снимках показаны вымышленные примеры.

Поиск и создание клиентов

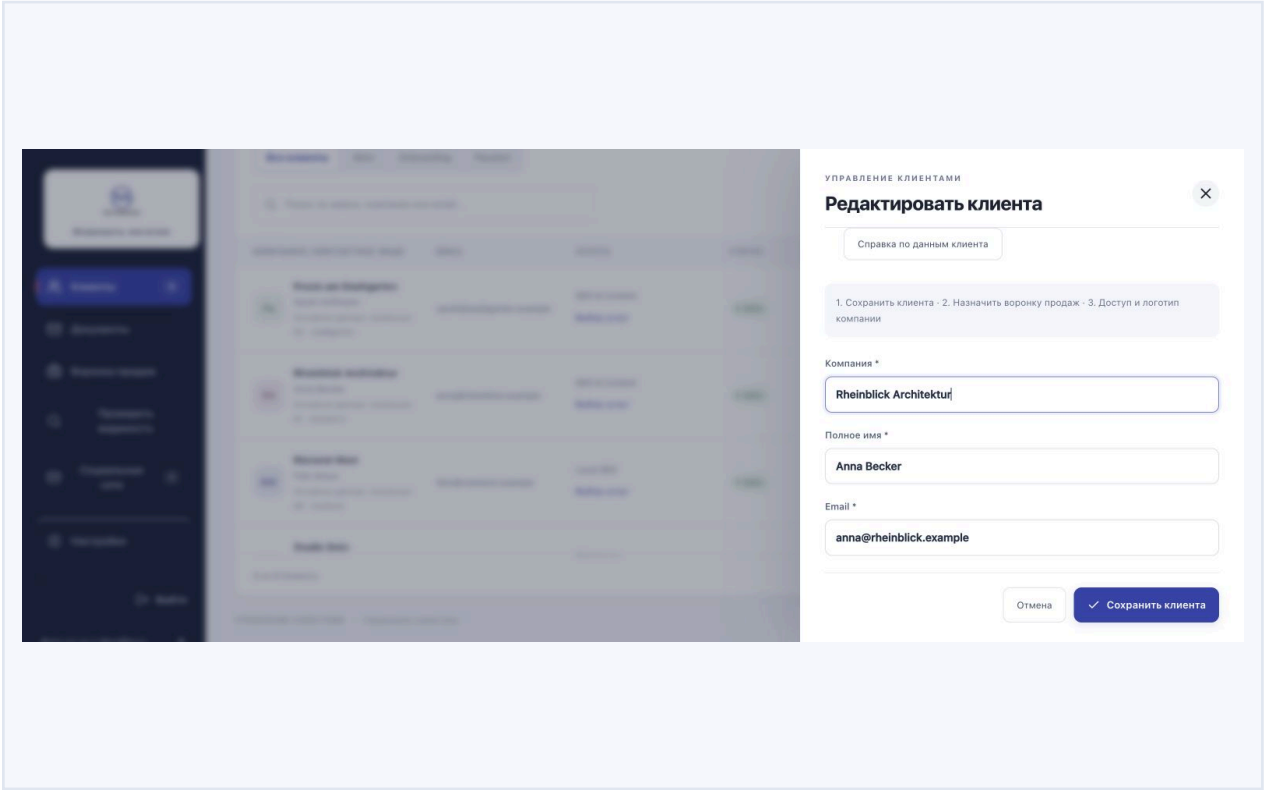


Пример: прежний локальный интерфейс с вымышленными данными.

Ищите по компании, имени или почте. До создания записи используйте фильтры статуса и услуг. Редактирование открывает существующего клиента. Для нового укажите компанию, полное имя и действительную почту, сохраните и дождитесь подтверждения.

Сначала сохраните центральный адрес приёма. Это не адрес каждого клиента. Запись сама по себе не создаёт доступ в портал: настройте его отдельно. Проверяйте источник импортированных клиентов, чтобы избежать дублей.

Данные и доступ



Пример: прежний локальный интерфейс с вымышленными данными.

В редакторе изменяйте статус, услуги и внутренние заметки, затем явно сохраняйте. При конфликте сохраните свой текст и сравните текущую запись. После сохранения можно добавить воронку, логотип и доступ клиента.

Внутренние заметки не видны клиентам. Необязательное имя пользователя не создаёт аккаунт; контактные данные и вход различаются. Храните секреты только в защищённых полях, не в заметках. Клиенты видят лишь назначенные и открытые им документы.

Почта и автоматическая обработка

Управление клиентами

Почта и автоматическая обработка

Почта → Вложения → OCR → Назначение → Проверка

Создайте настоящий ящик у провайдера и проверьте веб-почту. В Документах сохраните центральный адрес. Разверните подключение ящика, введите сервер, имя пользователя и пароль, проверьте соединение. Затем включите автоматическое получение. Планировщик WordPress должен работать.

Письма и поддерживаемые вложения импортируются без удаления или изменения сообщений в ящике. Дубли распознаются. Встроенный OCR читает сканы PDF и изображения локально в браузере, пока управление клиентами открыто. Документы не передаются внешнему OCR-сервису. Встроенный OCR поддерживает немецкий и английский. Поддерживаемые вложения ограничены 5 МБ; PDF длиннее десяти страниц остаются внутренними. OCR не проверяет личность и не заменяет антивирус.

Проверка и назначение документов

Управление клиентами

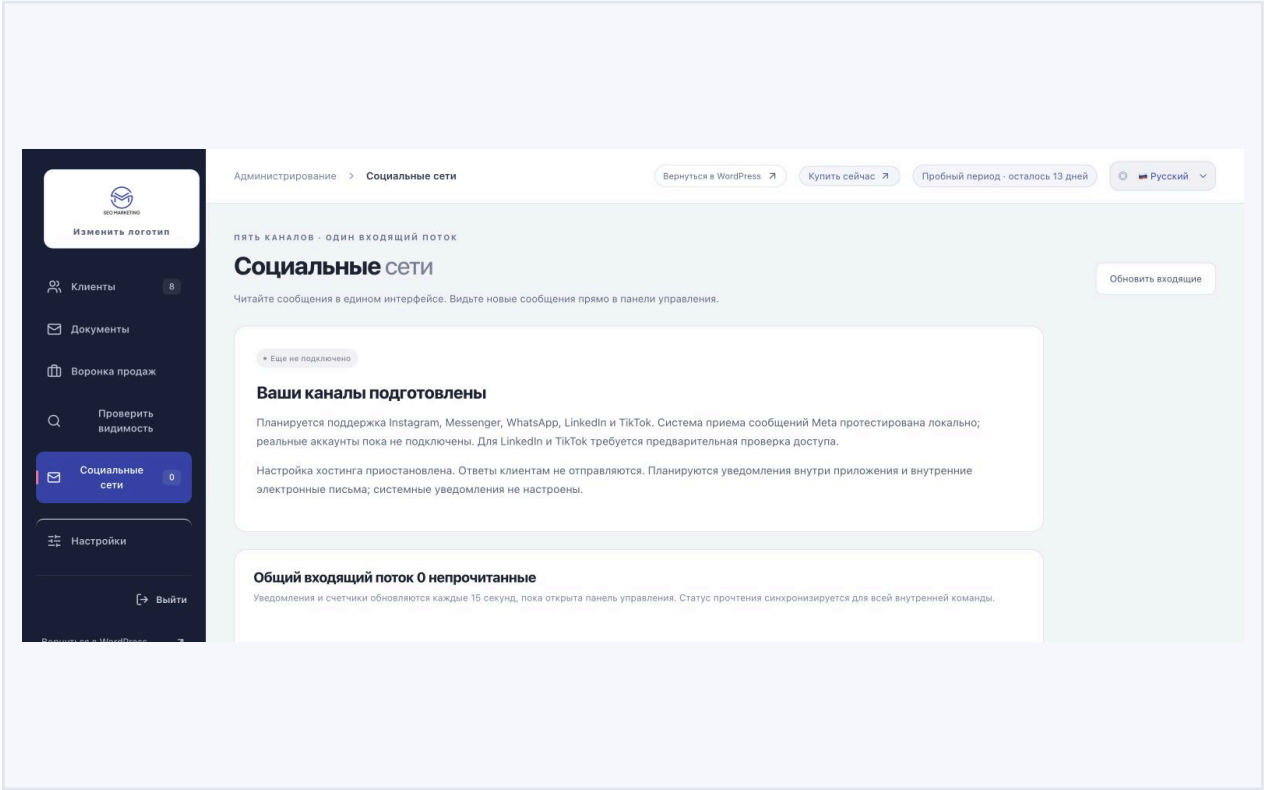
Проверка и назначение документов

Почта → Вложения → OCR → Назначение → Проверка

Ровно одно полное имя клиента или название компании в тексте позволяет автоматически назначить документ и открыть его в портале. Адрес отправителя не служит критерием. Неоднозначные имена, отсутствие текста и ошибки OCR остаются для внутренней проверки. Имя может быть в чужом документе: проверяйте открытый доступ.

Выберите Всех клиентов или фильтр. Укажите клиента в документе и назначьте; смена клиента отменяет прежнее разрешение. Предпросмотр показывает сохранённый PDF/изображение либо текст. Вручную импортируйте текстовые PDF, EML или TXT. Сохранённые PDF-оригиналы защищены.

Социальные сети скоро станут доступны

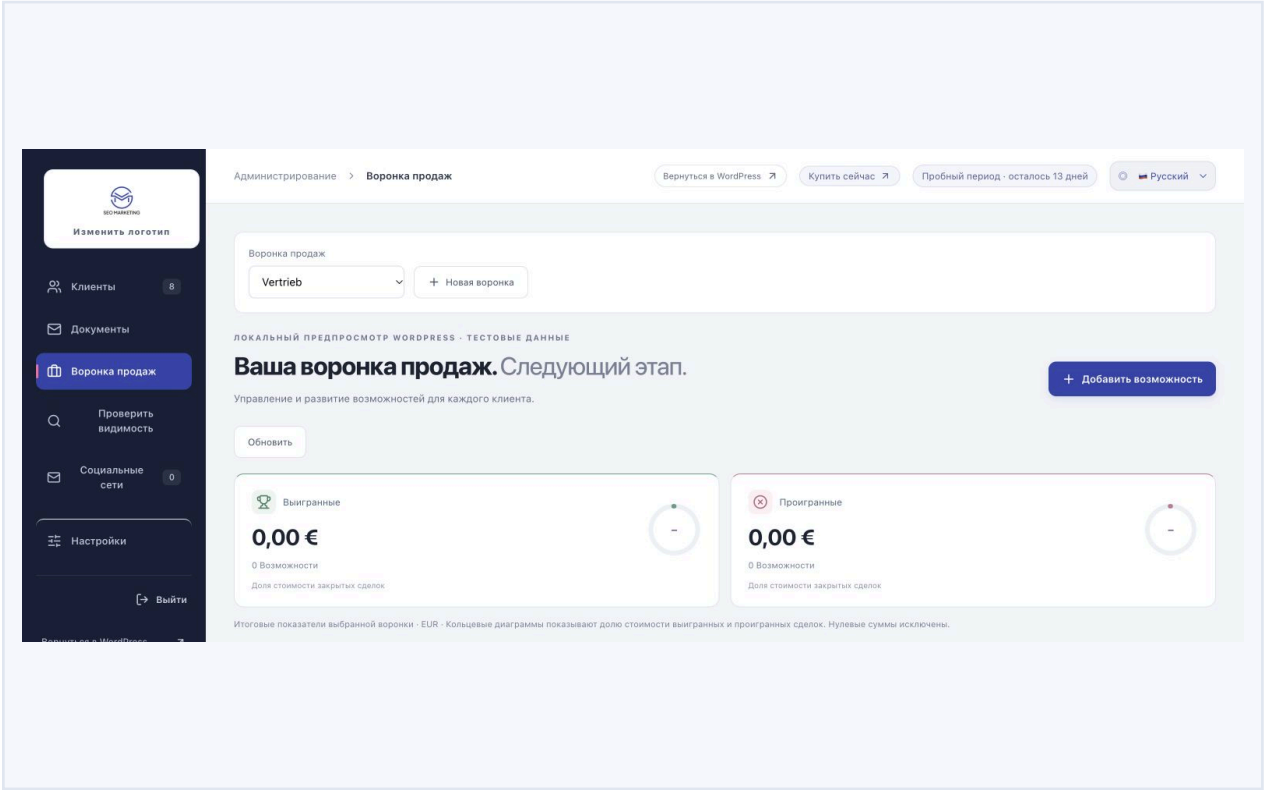


Пример: прежний локальный интерфейс с вымышленными данными.

Почта клиента, центральный адрес и внутренние получатели имеют разные назначения. Адреса уведомлений соцсетей и воронок сохраняются отдельно. Можно использовать один адрес команды, но изменения не копируются между полями автоматически.

Интеграции с социальными сетями скоро станут общедоступными. Существующие подключения продолжают работать. После открытия доступа выберите «Подключить аккаунт», войдите на сайте провайдера и разрешите доступ к аккаунту. Вводите пароль только на сайте провайдера. Новые сообщения появляются автоматически, пока управление клиентами открыто; вложения и ответы остаются в исходном канале.

Воронки и напоминания

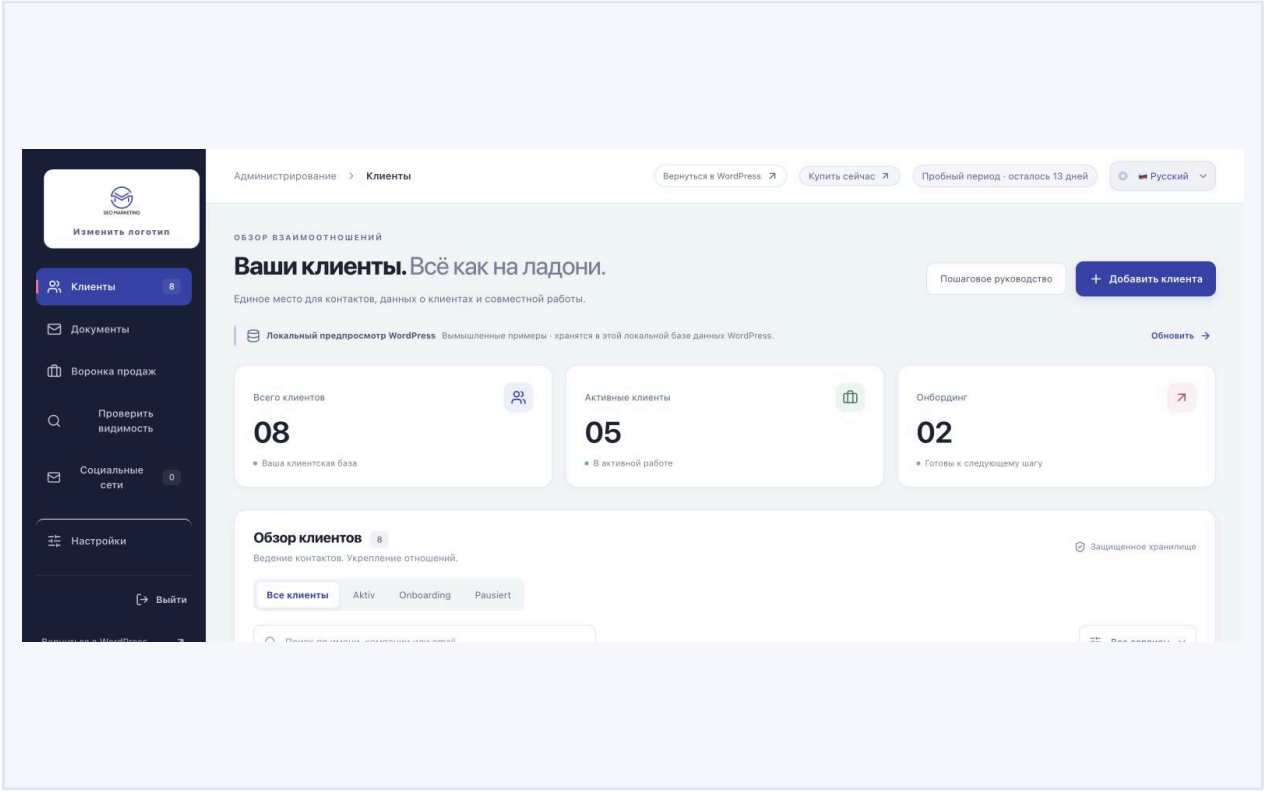


Пример: прежний локальный интерфейс с вымышленными данными.

Выберите воронку и создайте сделку с клиентом, этапом, следующим действием и необязательной встречей. Откройте карточку для редактирования или смените этап. Итоги выигранных и проигранных сделок относятся к выбранной воронке.

Разверните напоминания, сохраните внутреннего получателя и проверьте часовой пояс. Для встреч со временем предусмотрено уведомление за 30 минут. Без времени предварительного напоминания нет; пустой получатель отключает письма. На хостинге нужны исправные планировщик и почтовый транспорт.

Языки и сервисы



Пример: прежний локальный интерфейс с вымышленными данными.

Переключатели в правом верхнем углу и настройках синхронизированы. Доступны десять языков; арабский отображается справа налево. Браузер запоминает выбор. Имена клиентов, заметки, собственные подписи и документы не переводятся.

Lexware Office, awork и XOVI требуют своих ключей и успешной проверки. Осознанно включайте импорт; обратная синхронизация отдельная. Проверяйте исходные идентификаторы и дубли. Импорт контактов не подтверждает импорт счетов. На сайте снимки соответствуют языку; вне немецкой версии поддержка на английском.

Пробный период и лицензия

Управление клиентами

Пробный период и лицензия

Инструкции и примечания

Пробный период длится 14 дней с первоначальной первой активации. Отключение, повторная активация и обновления его не перезапускают. Затем нужна действительная лицензия; данные сохраняются. В Настройках → Лицензия и пробный период указаны срок и активация.

Лицензия для данного сайта скрывает пробное уведомление и кнопку покупки. Возврат в WordPress остаётся. Полная версия стоит 199 € разово с НДС, только за лицензию без установки. Автоматическая подписка не создаётся.

Защита данных, помощь и обновления

Управление клиентами

Защита данных, помощь и обновления

Инструкции и примечания

WordPress → Инструменты позволяет экспортировать и контролируемо удалять персональные данные даже после пробного периода. Сначала проверьте личность и обязанности хранения. Активная синхронизация может блокировать удаление. Удалённые записи хранилища стираются окончательно; свободный текст, внешние сервисы и копии проверяйте отдельно.

Перед обновлением создайте копию, замените ZIP и проверьте вход, клиентов, доступ к документам и лицензию. Пошаговая помощь доступна из списка или редактора. Её закрытие не сохраняет изменения. Руководство не является подтверждением полного соответствия GDPR.

Avvio e orientamento

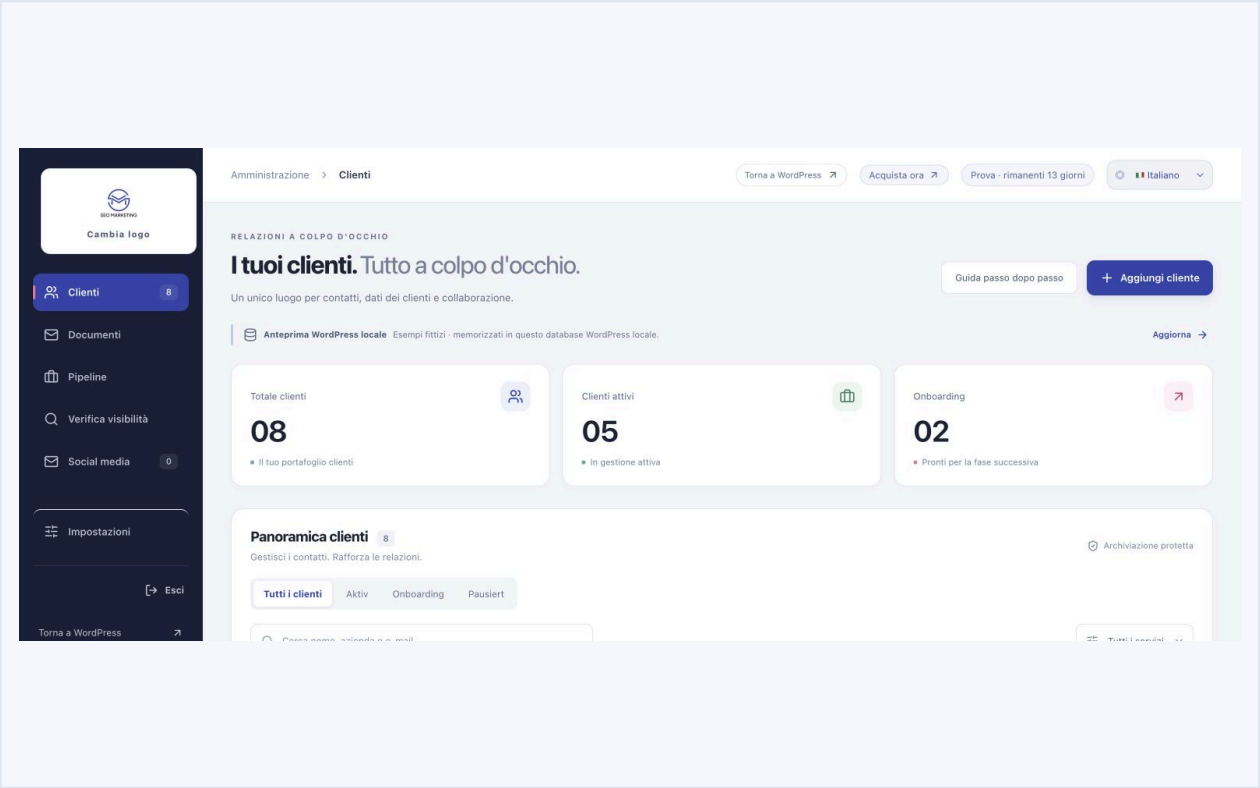
Indice

01 Avvio e orientamento
02 Trovare e creare clienti
03 Dati e accessi
04 Casella email e automazione
05 Verificare e assegnare documenti
06 Social media disponibili a breve
07 Pipeline e promemoria
08 Lingue e servizi
09 Prova e licenza
10 Privacy, aiuto e aggiornamenti

Installa lo ZIP in WordPress da Plugin → Aggiungi nuovo → Carica plugin. Prima di aggiornare salva database e chiavi private, poi sostituisci la versione esistente. Completa la configurazione iniziale. Gli aggiornamenti conservano i clienti e non riavviano la prova.

La navigazione porta a clienti, documenti, pipeline, visibilità, social media e impostazioni. Torna a WordPress apre la bacheca. Il manuale contiene dieci capitoli linguistici; le immagini mostrano dati fittizi.

Trovare e creare clienti

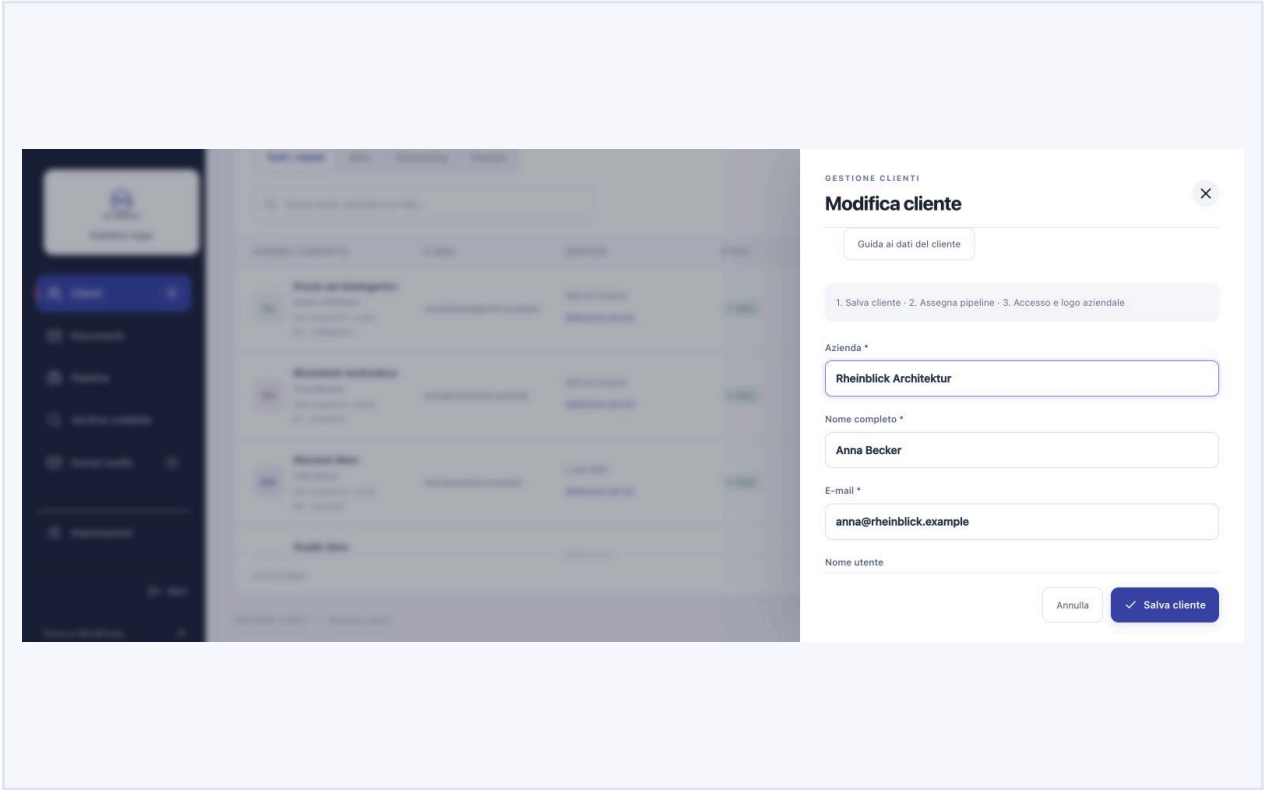


Esempio: precedente interfaccia locale con dati fittizi.

Cerca per azienda, nome o email. Usa i filtri di stato e servizi prima di creare una scheda. Modifica apre un cliente esistente. Per crearne uno inserisci azienda, nome completo ed email reale, salva e attendi conferma.

Salva prima l’indirizzo centrale di ricezione. Non è l’email di ogni cliente. Una scheda non crea automaticamente l’accesso al portale: configuralo separatamente. Controlla la fonte dei clienti importati per evitare duplicati.

Dati e accessi



Esempio: precedente interfaccia locale con dati fittizi.

Gestisci stato, servizi e note interne nell’editor. Salva esplicitamente le modifiche. In caso di conflitto conserva il tuo testo e confronta la versione attuale. Dopo il salvataggio puoi aggiungere pipeline, logo e accesso cliente.

Le note interne restano private. Un nome utente facoltativo non crea un account; contatti e credenziali sono distinti. Conserva i segreti solo nei campi protetti, mai nelle note. I clienti vedono solo documenti assegnati e resi disponibili.

Casella email e automazione

Gestione clienti

Casella email e automazione

Email → Allegati → OCR → Assegnazione → Verifica

Crea una casella reale presso il fornitore e prova la webmail. Salva l’indirizzo centrale in Documenti. Apri Collega casella, inserisci server, nome utente e password e verifica la connessione. Poi attiva il recupero automatico. La pianificazione WordPress deve funzionare.

Email e allegati supportati vengono importati senza eliminare o modificare i messaggi nella casella. I duplicati vengono riconosciuti. L’OCR incluso legge PDF scansionati e immagini localmente nel browser mentre la gestione clienti è aperta. Nessun documento viene inviato a un servizio OCR esterno. L’OCR incluso supporta tedesco e inglese. Gli allegati compatibili arrivano a 5 MB; i PDF oltre dieci pagine restano interni. L’OCR non verifica l’identità e non è un antivirus.

Verificare e assegnare documenti

Gestione clienti

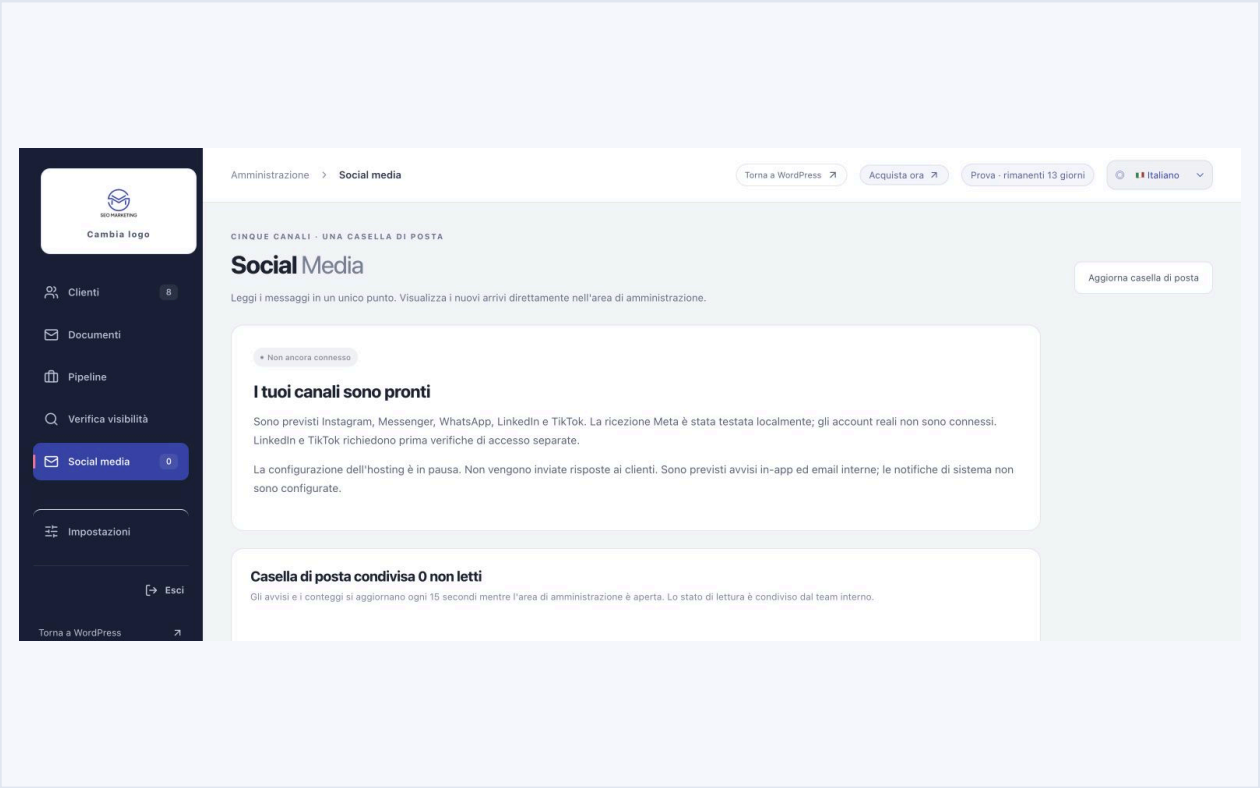
Verificare e assegnare documenti

Email → Allegati → OCR → Assegnazione → Verifica

Un solo nome completo di cliente o azienda nel testo permette assegnazione e condivisione automatiche nel portale. L’indirizzo del mittente non è il criterio. Nomi ambigui, testo mancante o errori OCR restano interni. Un nome può comparire su documenti altrui: controlla le condivisioni.

Scegli Tutti i clienti o filtra. Seleziona il cliente sul documento e assegna; cambiarlo revoca la condivisione precedente. Anteprima mostra PDF/immagini salvati oppure il testo. Importa manualmente PDF testuali, EML o TXT. Gli originali PDF salvati sono protetti.

Social media disponibili a breve

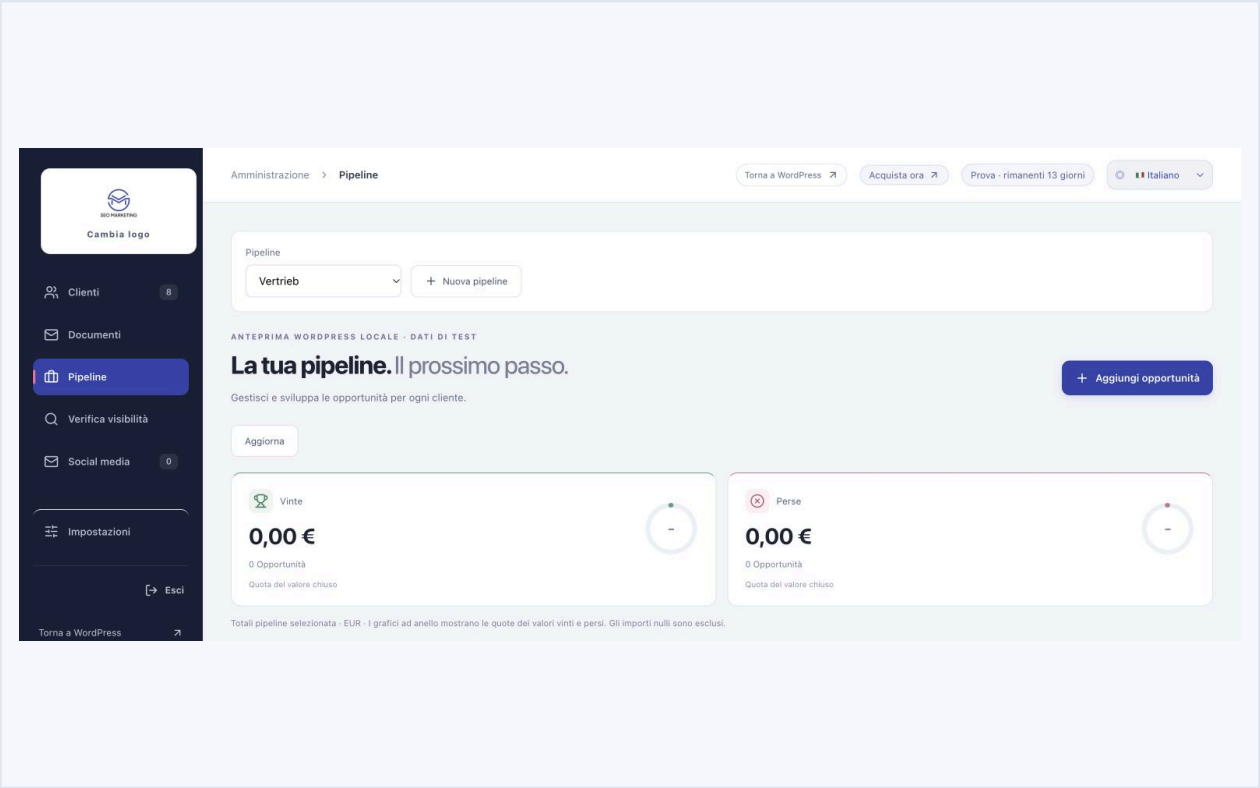


Esempio: precedente interfaccia locale con dati fittizi.

Email del cliente, indirizzo centrale e destinatari interni hanno scopi diversi. Destinatari social e promemoria sono salvati separatamente. Puoi usare lo stesso indirizzo del team, ma le modifiche non vengono copiate automaticamente fra campi.

Le integrazioni con i social media saranno disponibili a breve. Le connessioni esistenti restano utilizzabili. Quando disponibili, scegli “Collega account”, accedi presso il fornitore e autorizza l’account. Inserisci le password solo sul sito del fornitore. I nuovi messaggi compaiono automaticamente mentre la gestione è aperta; allegati e risposte restano nel canale originale.

Pipeline e promemoria

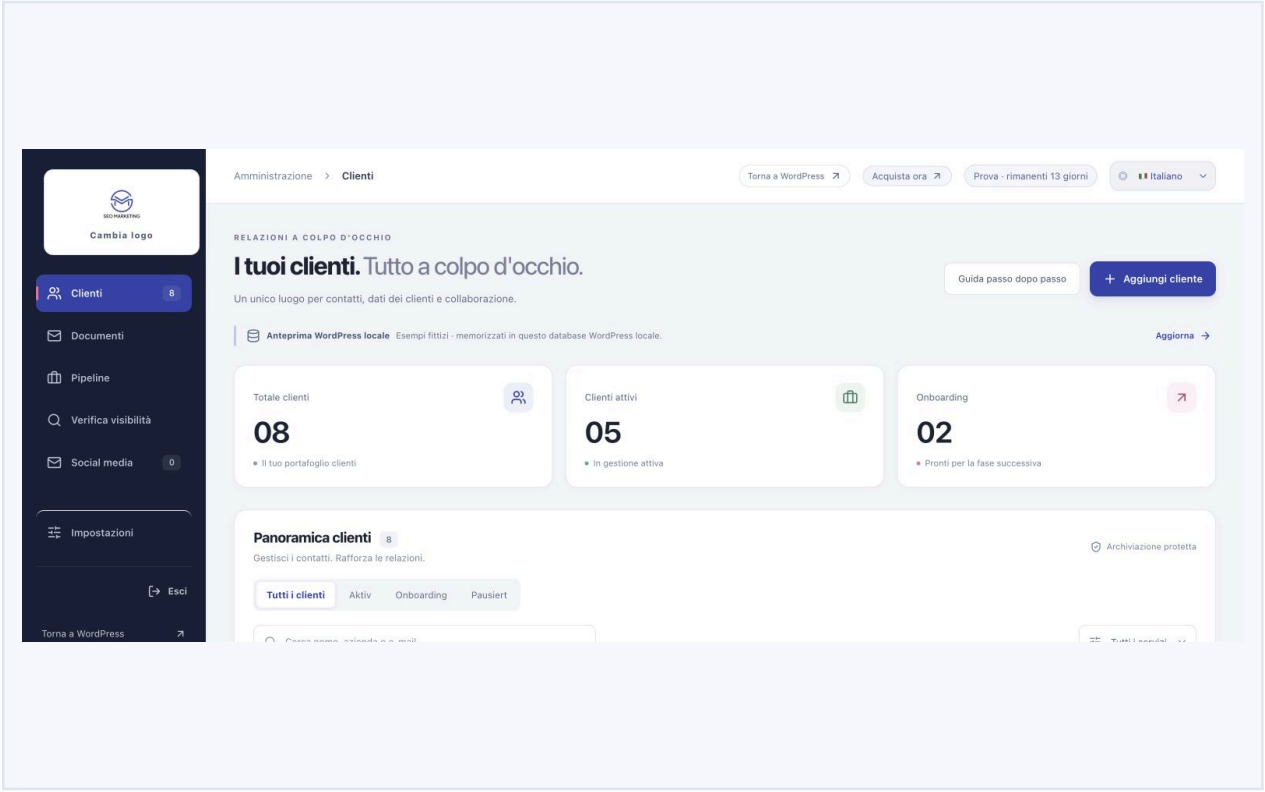


Esempio: precedente interfaccia locale con dati fittizi.

Scegli una pipeline e crea un’opportunità con cliente, fase, prossima azione ed eventuale appuntamento. Apri la scheda per modificarla o cambia fase. I totali vinti e persi riguardano la pipeline selezionata.

Apri i promemoria, salva il destinatario interno e verifica il fuso orario. Gli appuntamenti con orario prevedono avvisi 30 minuti prima. Senza orario non c’è avviso anticipato; destinatario vuoto disattiva le email. L’hosting richiede pianificazione e trasporto email funzionanti.

Lingue e servizi



Esempio: precedente interfaccia locale con dati fittizi.

I selettori in alto a destra e nelle impostazioni sono sincronizzati. Sono disponibili dieci lingue; l'arabo usa il verso da destra a sinistra. Il browser conserva la scelta. Nomi, note, etichette personali e documenti non vengono tradotti.

Lexware Office, awork e XOVI richiedono credenziali proprie e verifica riuscita. Attiva consapevolmente l'importazione; la sincronizzazione inversa è separata. Controlla ID di origine e duplicati. Importare contatti non conferma l'importazione di fatture. Il onepager adatta le immagini; fuori dal tedesco, il supporto è in inglese.

Prova e licenza

Gestione clienti

Prova e licenza

Istruzioni e note

La prova dura 14 giorni dalla prima attivazione originale. Disattivazione, riattivazione e aggiornamenti non la riavviano. Poi serve una licenza valida; i dati rimangono. Impostazioni → Licenza e prova mostra scadenza e attivazione.

Una licenza valida per il sito nasconde avviso di prova e pulsante di acquisto. Torna a WordPress resta disponibile. La versione completa costa 199 € IVA inclusa una tantum per la sola licenza, senza installazione. Non nasce alcun abbonamento automatico.

Privacy, aiuto e aggiornamenti

Gestione clienti

Privacy, aiuto e aggiornamenti

Istruzioni e note

WordPress → Strumenti consente esportazione e cancellazione controllata dei dati anche dopo la prova. Verifica identità e obblighi di conservazione. La sincronizzazione attiva può bloccare la cancellazione. Le voci rimosse dalla cassaforte sono eliminate definitivamente; considera separatamente testo libero, servizi esterni e backup.

Fai backup, sostituisci lo ZIP e verifica accesso, clienti, documenti e licenza. L’aiuto passo passo si apre dalla lista o dall’editor. Chiuderlo non salva modifiche. Questo manuale non dimostra una conformità completa al GDPR.