


资源宝使用说明







输入微信获取的登录账户，登入资源宝 PC 端。

一、添加员工和员工岗位

菜单：员工》员工管理》员工列表。

操作：


1、添加员工的信息：在后台点击左侧“员工管理”  项，点击按要求添加员工的信息,并选择员工所属岗位（大队长、组员）。

选择员工信息，点击  查看信息，点击  修改信息，点击  可初始员工密码，点击  可修改密码，点击  可做员工离职处理，点击  可做员工复职处理

二、设置分组、组长、组员






菜单：员工》员工管理》员工分组。

操作：

- 1、新增分组：点击  新建分组。
- 2、按要求填写组名。
- 3、分组类别设为“会籍”。
- 4、设置组长。

5、添加组员。


6、保存分组。

选择添加好的员工分组，点击 查看信息，点击 可修改，点击 可删除，点击 可把禁用的开启，点击 可禁用

三、设置分组任务

菜单：员工》任务设定》分组任务

操作：

1、新增分组任务：点击，添加分组任务。

2、设置“任务月份”。

3、设置“资源获取量目标”。

4、删除或修改分组任务。点击 可修改任务信息，点击 可删除任务

新增

组名：李四组

组类别：李四组

组员：上月没记录！

上月任务完成情况：

任务月份：任务月份

跟进量：跟进量

实际到访量：实际到访量

成单额：成单额

本期目标：跟上月相比

资源获取量：资源获取量

预约量：预约量

成单量：成单量



回访量：回访量

介绍：

介绍

确定

5、调整组员任务目标。

系统会自动按小组任务量总量平均分配组员任务。在员工任务明细中，点击 可修改单个员工的任务信息，修改好后点击 保存信息

2018-03 --请选择

分组任务名称 操作

李四组

员工任务明细

组名：李四组 组类别：会籍 组长：李四 共2人

资源获取量：500 环比+0%

跟进量： 环比+0%

预约量： 环比+0%

实际到访量： 环比+0%

成单量： 环比+0%

成单额： 环比+0%

回访量： 环比+0%

组员	资源获取量	跟进量	预约量	实际到访量	成单量	成单额	回访量
张三	200	0	0	0	0	0.00	0
李四	300	0	0	0	0	0.00	0

可修改每个组员的任务

四、微信端操作（组员、组长、大队长）



1、组员

登录：扫描二维码关注公众号，使用 pc 中设置的组员“登录账户” 登录微信端。
操作：

- 1) 新增资源。
- 2) 查看公告。
- 3) 参考所有资源
- 4) 个人中心



2、组长

登录：pc 中设置的组长“登录账户” 登录微信端。

操作：

- 1) 操作与组员类似。
- 2) 组成员任务详情查看。



3、大队长

登录：pc 中设置的队长“登录账户” 登录微信端。

操作：

- 1) 数据中心。查看所有分组信息及详情。
- 2) 发布公告、话术。
- 3) 公告、话术编辑。

