活动表：标题、说明、背景图、活动连接、总点击量、创建人、创建时间、开始时间、结束时间

线索表：线索名称、手机号码、提交时间、活动编号@、负责人编号@、处理状态（待处理、已处理）、处理结果（无效、有效）、处理时间、处理人、备注（可设置模板）

客户表：客户名称、声明周期、首次签约时间、来源@、简称、阶段@（潜在、有意向、签约、重复购买，失效）、定性@（有价值、无价值、不确定）、定级@（大单、小单、正常）、定量@（预计签约日期、预计签约金额）、信用等级、结款方式、对公账号、负责人@、创建日期、地址、

联系人表：客户外键@、联系人类型@（决策人、财务等）、生日、是否农历、性别、

微信、qq、邮箱、

售前：

客户跟进日志表：时间、负责人@、客户@、跟进标题、跟进描述、操作类型、关联的外键

销售机会：机会主题、客户@、状态@（跟踪、成功、失败、搁置、失效）、客户联系人@、类型@、来源@、发现时间、负责人@、阶段@、星标、

需求分析：需求主题、需求提供人@（客户联系人）、客户@、对应机会@、记录时间、重要程度、需求内容、所有者@（销售人员）

解决方案：方案主题、客户@、对应机会@、提交时间、方案内容、客户反馈、状态@（未审核、未通过、以通过）、审核人@、审核意见

竞争对手：竞品、客户@、机会@、项目@（需求）、竞品价格、发现日期、竞争能力、竞品优势、竞品劣势、应对策略、竞品是否胜出、备注

报价： 报价表：报价主题、客户（接收人）@、报价人（客户联系人）@、报价单号、报价价格、销售机会@、创建日期、备注、审核人、审核时间、审核状态@（未审核、未通过、以通过）、客户反馈

报价详情表：报价表@、联系人@、产品@、数量、单位、单价、金额、备注

产品表：分产品和配件：产品编号、产品名称、产品图片、型号、价格、成本、单价、条形码、状态（正常、下架）、备注