



# 如何在salesforce中录入项目信息



安世科（上海）安全防范科技有限公司  
Amy Liao

# 前言

为了便于大家更清楚理解salesforce的录入方法，统一操，规范管理。现将在salesforce中录入项目的规则整理成PPT，希望对大家有帮助。

在阐述规则之前，我们先将客户划分为两种：

- 1.新客户（new customer):之前没有合作过、salesforce系统中从来没有录入过的客户
- 2.现有客户(existing customer): 之前合作过，并且客户抬头已经录入过salesforce系统的客户

本PPT将分别介绍如何在salesforce系统中录入新客户项目和现有客户的新项目


# 如何录入新客客户项目？

1. 新建潜在客户（潜在客户-新建）
2. 通知我将潜在客户转为客户；
3. 在客户中新建业务机会，业务机会名称格式为：
  - a.国内客户：项目编号（空格）项目名称  
如：A1306D09 上海杰新产品销售
  - b. 国际客户：项目编号（空格）客户英文简称（空格）项目名称  
如：P1210A01 Unilever 联合利华上海新办公楼安防
4. 及时更新项目进展直至项目结束
5. 若项目最终失败，阶段更新为closed lost关闭该项目；若项目成功，阶段更新为closed won,可能性更新为100%，同时将项目编号的P改为A，更新项目的结束时间
6. 找到备注和附件栏，如下图，上传合同

备注和附件
<div>新建备注 附加文件</div> <div>没有可显示的记录</div>

# 如何录入**现有**项目？

1. 通过搜索，在salesforce中找到该客户，点击进入
2. 鼠标往下拉，在业务机会栏中点击新建业务机会（如下图）

 业务机会

新建业务机会

3. 在出现的页面中选择**继续**
4. 编辑业务机会内容（同新客户）
5. 及时**更新**项目进展直至项目结束
6. 若项目最终失败，阶段更新为**closed lost**关闭该项目；若项目成功，阶段更新为**closed won**,可能性更新为100%，同时将项目编号的**P**改为**A**，更新项目的结束时间
7. 找到备注和附件栏，如下图，**上传合同**

备注和附件

新建备注

附加文件

没有可显示的记录



谢谢观赏！  
Thanks!