一、公司管理

1、公司内部分层管理，不同人物不同权限

（1）公司人事主管：拥有最高权限，可以查看并修改所有信息，拥有所有功能

（2）人事组长：拥有查看所属下级员工的所有信息，拥有下级员工管理权

（3）职员：查看修改个人所有信息，查看添加个人相关客户订单，管理个人相关客户

二、客户管理

已发展客户管理表（客户姓名，性别，年龄，所属公司，业务范围，性格特点，住址）

预发展客户管理表（姓名，性别，年龄，所属机构，职责范围，可能发展范围，住址）

失败客户管理表【低发展可能、低效益客户】（姓名，历史订单，失信记录/流失原因）

三、订单管理

客户订单联系表

历史失败订单记录

客户走访记录（访问客户名称，时间，地点，概要，要点分析，花销记录）

客户大事记（客户姓名，时间，大事记）

四、权限管理

职员权限下放管理（高业绩职员权限逐渐放宽，低业绩职员权限缩减，严格控制权限）

职员/人事组长账号开通（新增，离职职员账号管理）

五、系统管理

密码管理（修改）

账号管理

权限申请

账号查看

注销