系统操作指导文件

2019年03月23日

目 录

[第1章 系统登录 3](#_Toc25515)

[1.1 系统登录地址 3](#_Toc25226)

[1.2 登录用户名和密码 3](#_Toc30314)

[1.3 密码修改 4](#_Toc21758)

[第2章 首页 5](#_Toc18331)

[2.1 工作汇报 5](#_Toc28138)

[第3章 客户管理 11](#_Toc17659)

[3.1 销售线索 11](#_Toc21633)

[3.2 客户资料维护 12](#_Toc20403)

[3.3 联系人 13](#_Toc26880)

[3.4 跟进记录 14](#_Toc9182)

[第4章 营销 15](#_Toc10402)

[4.1 市场活动 15](#_Toc23858)

[第5章 销售管理 16](#_Toc3614)

[5.1 销售机会 16](#_Toc2550)

[5.2 报价单 18](#_Toc15177)

[5.3 样品订单 19](#_Toc1710)

[5.4 合同订单 20](#_Toc23698)

[5.5 物料发货单 21](#_Toc28708)

[第6章 OA表单 22](#_Toc32099)

[6.1 出差申请单 22](#_Toc9909)

[6.2 名片申请单 23](#_Toc31935)

[6.3 佣金单 24](#_Toc29965)

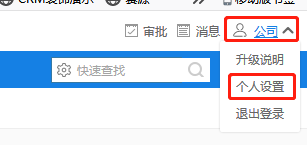
[6.4 费用报销单 25](#_Toc2959)

1. 系统登录
   1. 系统登录地址

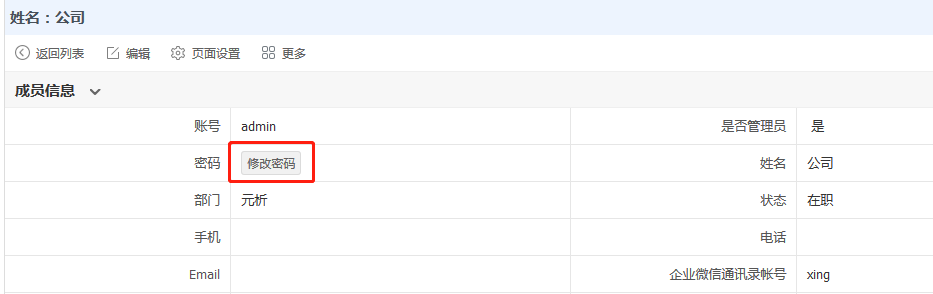
* 内网登录：http://192.168.1.14: 88/crm/



* 1. 登录用户名和密码
* 账号：手机号
* 密码：123
  1. 密码修改
* 右上角，点击“名字”下拉，点“个人设置”

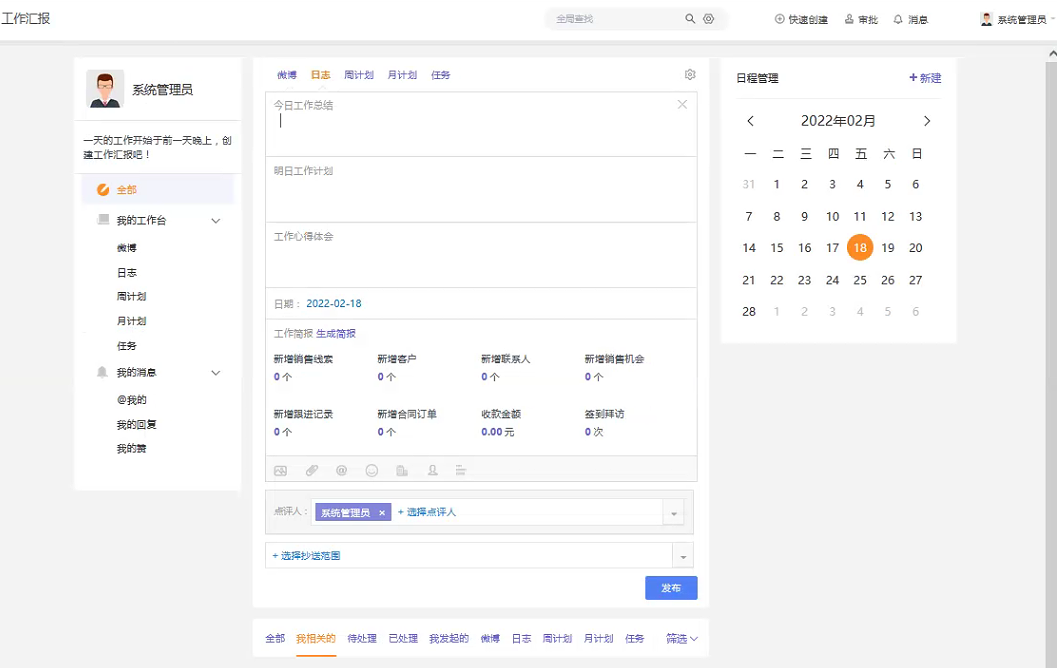


* 点修改密码



1. 首页
   1. 工作汇报

* 在**首页（菜单）＞工作汇报**进入，界面如下：



**2.1.1 发布微博、日志、周计划、月计划、任务**

**2.1.2发布微博**，录入微博内容，可上传图片，可上传附件，可@成员，可添加表情，可关联客户，可关联联系人，可关联产品，选择抄送范围。

说明：抄送范围为必录项

**2.1.3发布日志/周计划/月计划**，录入内容后，可上传图片，可上传附件，可@成员，可添加表情，可关联客户，可关联联系人，可关联产品，选择点评人，抄送范围。

说明：点评人为必录项

**2.1.4发布任务**，录入内容后，可上传图片，可上传附件，可@成员，可添加表情，可关联客户，可关联联系人，可关联产品，选择执行人，选择抄送范围。

说明：执行人为必录项

**2.2 查看微博、日志、周计划、月计划、任务**

**2.2.1查看微博，**微博选择的抄送范围可以看到该微博



更多，可点击后转发微博

赞，点击后赞该微博

回复，点击后回复该微博

删除，微博的创建人显示此按钮，可删除发布的微博

说明：若微博已经有人回复，则不显示删除按钮

**2.2.2查看日志/周计划/月计划，**日志选择的点评人和抄送范围可以看到



现在点评，只有点评人会显示此按钮，点击后可以点评该日志/周计划/月计划

更多，可转发该日志/周计划/月计划

赞，点击后赞该日志/周计划/月计划

回复，点击后回复该日志/周计划/月计划

删除，日志/周计划/月计划的创建人显示此按钮，可删除发布的日志/周计划/月计划

说明：若日志/周计划/月计划已经有人点评或者回复，则不显示删除按钮

**2.2.3查看任务，**任务选择的执行人和抄送范围可以看到



汇报结果，只有执行人会显示此按钮，点击后可以汇报结果

更多，可转发该任务

赞，点击后赞该任务

回复，点击后回复该任务

删除，任务的创建人显示此按钮，可删除发布的任务

说明：若任务已经有人汇报结果或者回复，则不显示删除按钮

**2.3 筛选微博、日志、周计划、月计划、任务数据**



全部，显示所有汇报类型的数据

待处理，显示点评人或者执行人是当前操作员，并且未点评或者未汇报结果的数据

已处理，显示点评人或者执行人是当前操作员，并且已点评或者已汇报结果的数据

我发起的，显示发布人是当前操作员的数据

全部，显示所有汇报类型的数据

微博，显示汇报类型为微博的数据

日志，显示汇报类型为日志的数据

周计划，显示汇报类型为周计划的数据

月计划，显示汇报类型为月计划的数据

任务，显示汇报类型为任务的数据

筛选，点击后显示时间筛选、发布人、关键字搜索



1. 客户管理
   1. 销售线索

* 新建销售线索：



新建，点击【展开更多栏目】，填入相关内容信息

* 销售线索推进：



跟进中：线索目前正在联系中；失败关闭：线索关闭；升级：线索转为潜在客户，资料移入客户档案中

* 1. 客户资料维护
* 新建客户：



点击新建，客户分“普通客户”，“公海未分配”，“公海已分配”。

普通客户：已在联系，有意向购买产品的客户。

公海是指：之前未联系的，做市场活动收集到的客户信息等。

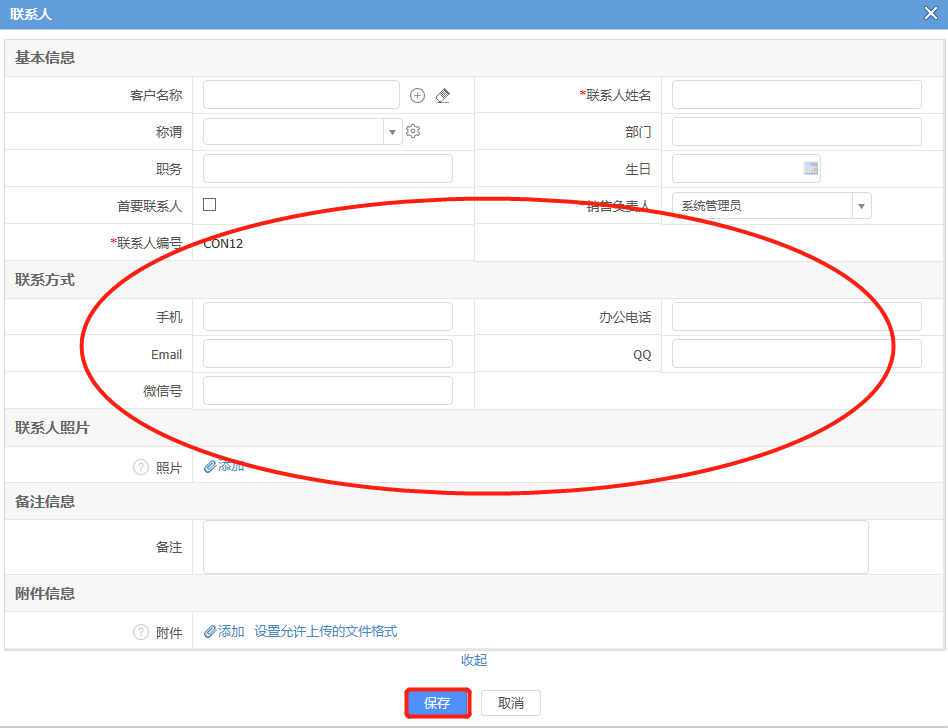
【公海未分配】中的客户，可以通过销售员自己领取或者部门经理直接分配转为【公海已分配】中。也可以直接转为【普通客户】。



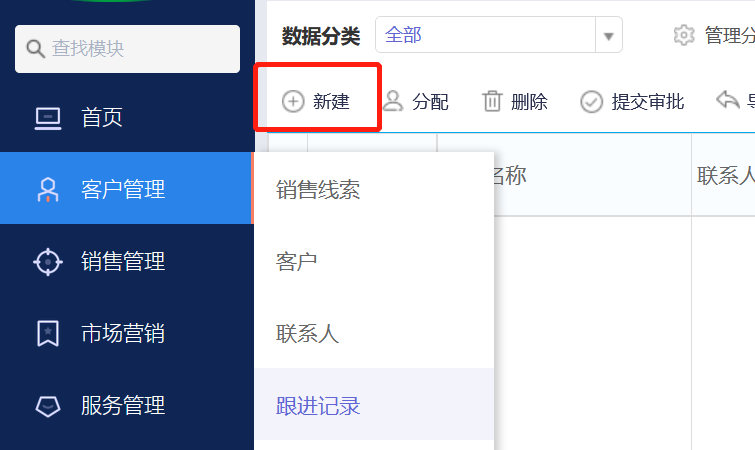
* 1. 联系人
* 打开菜单中【客户管理】，点击【联系人】，点击左侧【新建】



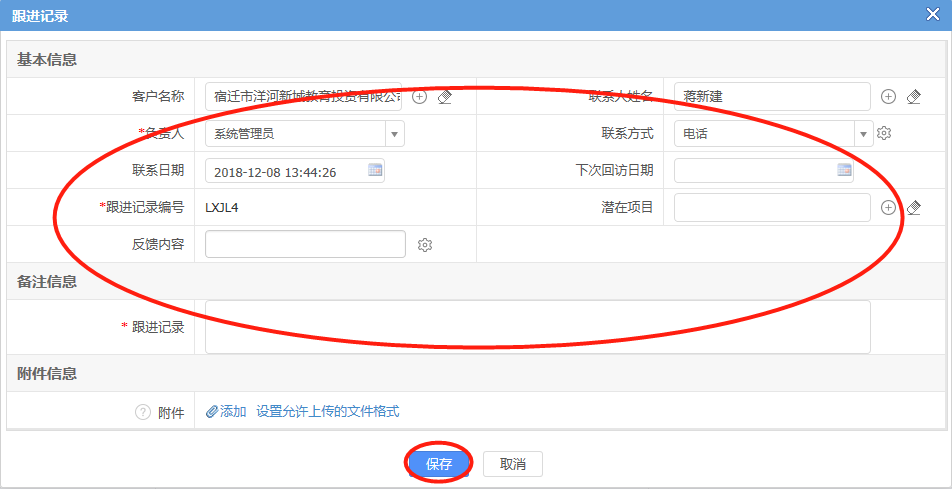
* 点击【展开更多栏目】，填入相关内容信息，点击右侧的加号‘+’选择相应信息，点击右侧橡皮擦‘1544249943(1)’可直接清除内容，备注中可以填写相关说明，可以上传电子文档作为附件



* 1. 跟进记录
* 选【客户】，打开某个联系客户，左侧客户相关中，【跟进记录】点击新建

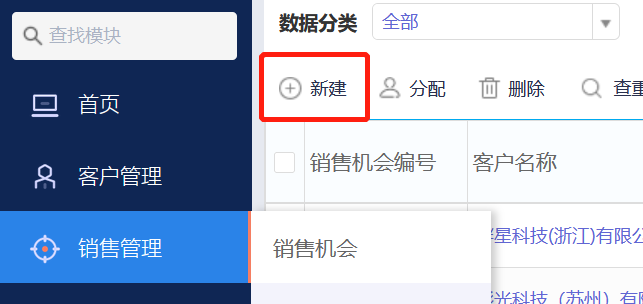


* 弹出跟进记录窗口，填写联系时间，联系方式，跟进的内容等等（如需下次回访，填写**下次回访日期**，以便提醒），点击保存。

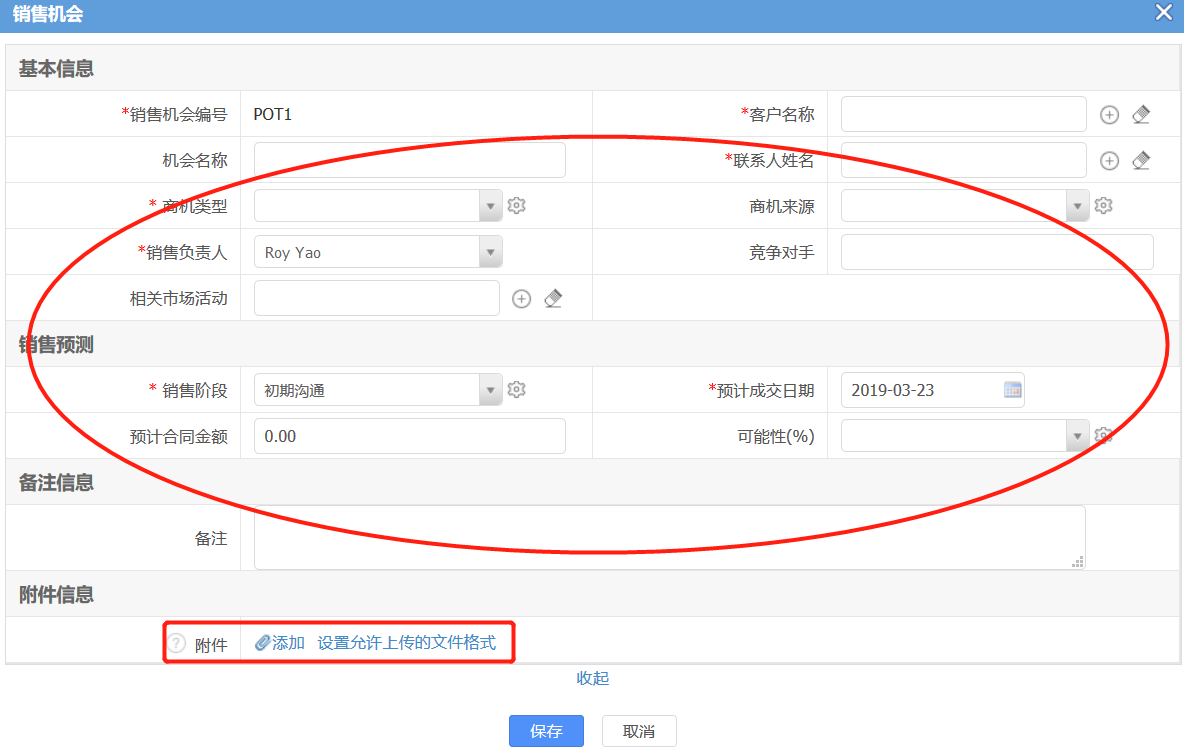


1. 销售管理
   1. 销售机会

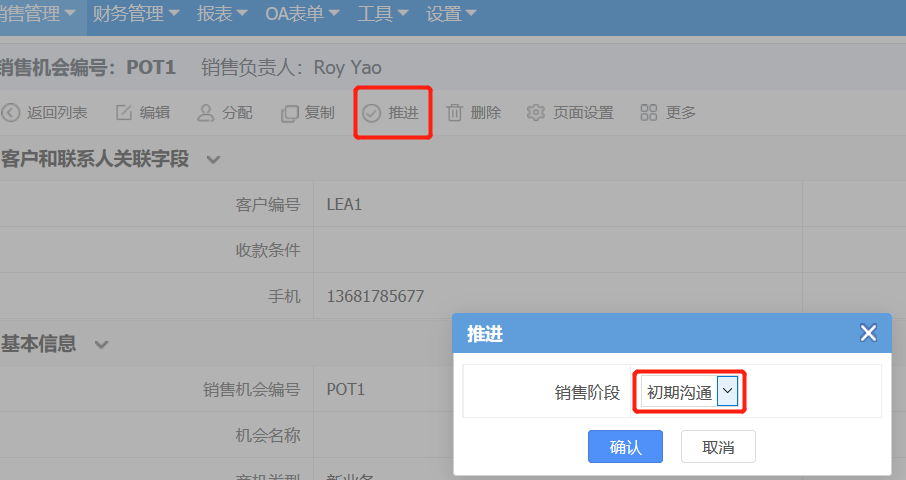
* 新建销售：【销售管理】中，点选销售机会，左侧点【新建】



* 点击【展开更多栏目】，填入信息内容，备注中可以填写相关说明，可上传电子文档作为附件，点击保存



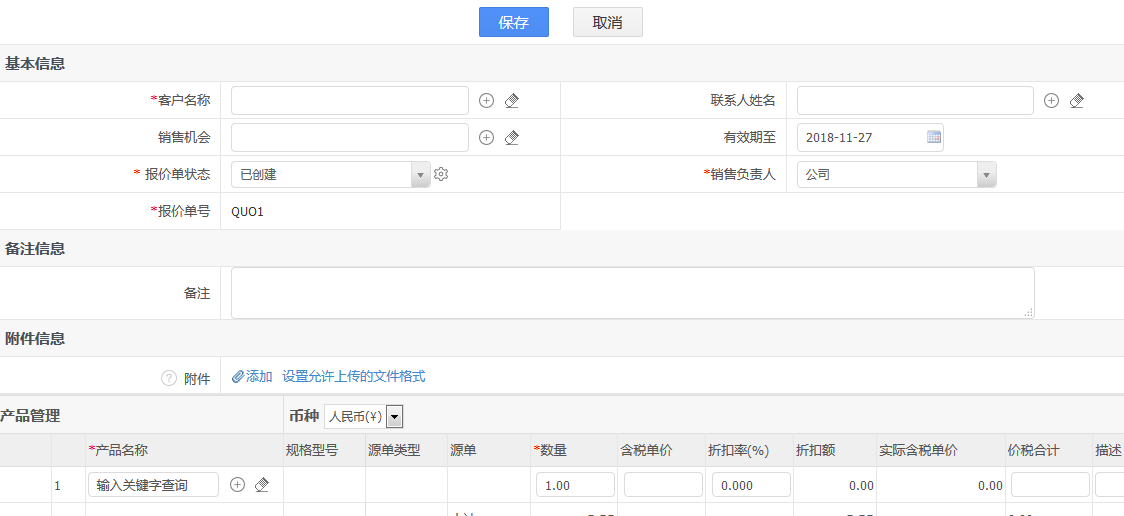
* 点击【推进】，拉选对应阶段，按确认



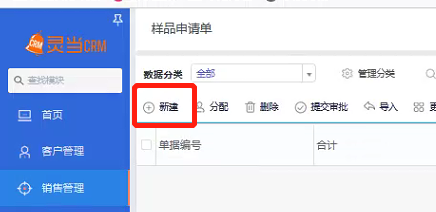
* 1. 报价单
* 新建“报价单”信息：打开【报价单】，左侧【新建】



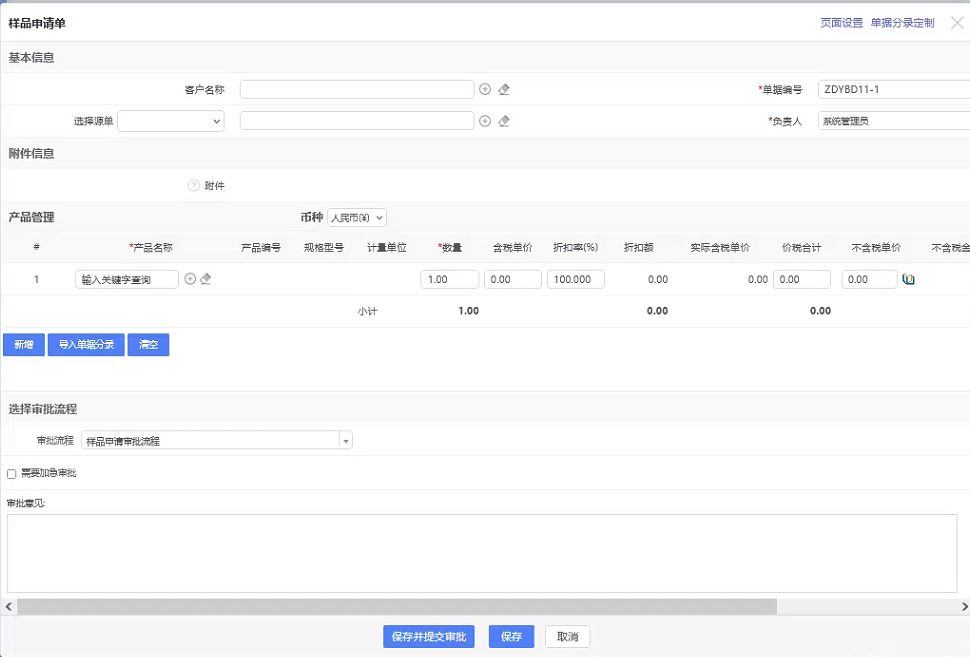
* 点击“客户名称”右侧的加号‘+’选择要报价的客户，备注中可以填写相关说明，可以上传电子文档作为附件。底下的“产品名称”那里选择报价的产品，数量和单价。



* 1. 样品申请
* 新建样品订单：在销售管理菜单中点击【样品申请】，点左侧新建



* 新建的样品订单中，填写相关信息，样品单编号自动生成，右侧的，通过选择录入，删除，右侧的，通过选择录入，最后点保存



* 1. 合同订单
* 新建合同订单：选择【合同订单】，点击左侧【新建】



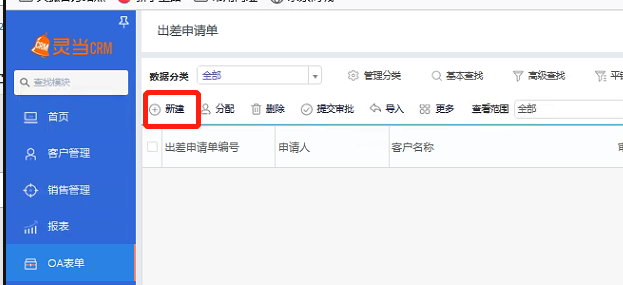
* 新建的页面，填入相关内容信息，点击右侧的加号‘+’选择相应信息，点击右侧橡皮擦‘1544249943(1)’可直接清除内容，备注信息可以填写相关说明，附件信息可以上传电子文档作为附件



* 填写完相关信息后保存，然后“提交审批”

1. OA表单
   1. 出差申请单

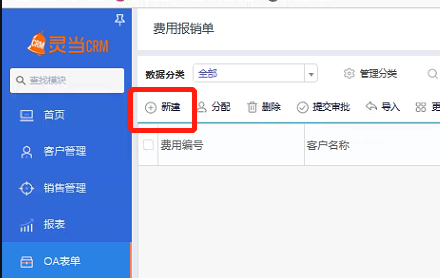
* 新建出差申请单：在菜单栏OA表单中点击【出差申请单】，再点击左侧【新建】



* 录入基本信息，出差事由，备注信息可以填写相关说明，附件信息可以上传电子文档作为附件，录入完成点保存



* 1. 费用报销单
* 新建费用报销单：在菜单栏OA表单中点击【费用报销单】，再点击左侧【新建】



* 录入基本信息，费用编号自动生成，附件信息可以上传电子文档作为附件，录入报销明细，如多个报销明细，可点新增，录入完成点保存

