

## 目录

一、	进入后台设置页面 .....	2
二、	用户和权限 .....	3
	1.创建部门.....	3
	2.添加用户.....	4
	3. 给用户设置数据权限.....	6
	4.给客户设置职能权限.....	8
	5.分配角色及只能.....	10
	6. 设置助理.....	11
三、	标准业务对象管理 .....	13
	1.创建字段.....	13
	2.编辑字段.....	14
	3.删除字段.....	15
四、	业务参数设定 .....	16
	1. 编辑参数信息.....	16
	2. 添加参数.....	17
	3.打印模板设置.....	17
	4.查重设定.....	19
	5.销售预测设置.....	20
	6.会销活动设定.....	21
	7.目标管理设置.....	21
	8.全文检索设定.....	22
五、	办公设置.....	23
	1.审批单.....	23
	2.工作报告.....	26
	3.日程.....	27
	4.考勤点管理.....	28
	5.部门公告.....	30
	6.博客分类.....	30
六、	流程管理 .....	31
七、	系统设置 .....	36
	1. 基本设置.....	36
八、	许可管理 .....	36
九、	公海池设置.....	37
	1. 客户池分组.....	37
	2. 客户私池数量限制.....	41
	3. 自建客户回收规则.....	43
	4. 退回原因.....	43

# 一、 进入后台设置页面

1. 在首页点击左下角的  按钮，并选择【系统设置】，进入后台。



## 二、 用户和权限

在用户和权限中可以完成用户添加，权限设置等操作。

### 1.创建部门

1.1 在菜单栏中选择用户和权限，点击【部门/用户管理】。在全公司后方点击【+】按钮。



1.2 输入部门名称、选择部门类型后，点击【确定】按钮。（所属部门的部门类型为销售类型的人员，才可以设置业绩目标，且销售机会里填写的数据才会被统计到仪表盘及销售预测中。）

新建部门
关闭

---

部门编码：

部门名称： \*

部门类型： --请选择--  \*

## 2. 添加用户

2.1 点击【新建用户】按钮。



2.2 可以选择用邮箱或者手机号进行注册。填写完用户的基本信息后，点击【确定】按钮。

新建用户
关闭

---

用邮箱作为账号
  用手机号作为账号

登录邮箱:  \*

手机号:

姓名:  \*

性别:  男  女

职位:

主管:

员工编号:

入职日期:

部门:  + \*

相关部门:  +

确定

2.3 在用户列表中找到刚刚新建好的用户，勾选其前方的勾选框后，点击右上角的【用户授权】按钮。



2.4 勾选需要授权给用户的功能及左下角的发送激活邮件或短信邀请后，点击右下角的【保存】按钮。（办公功能包括办公协作中的同事、知识库、任务、日程、工作报告、审批功能。）

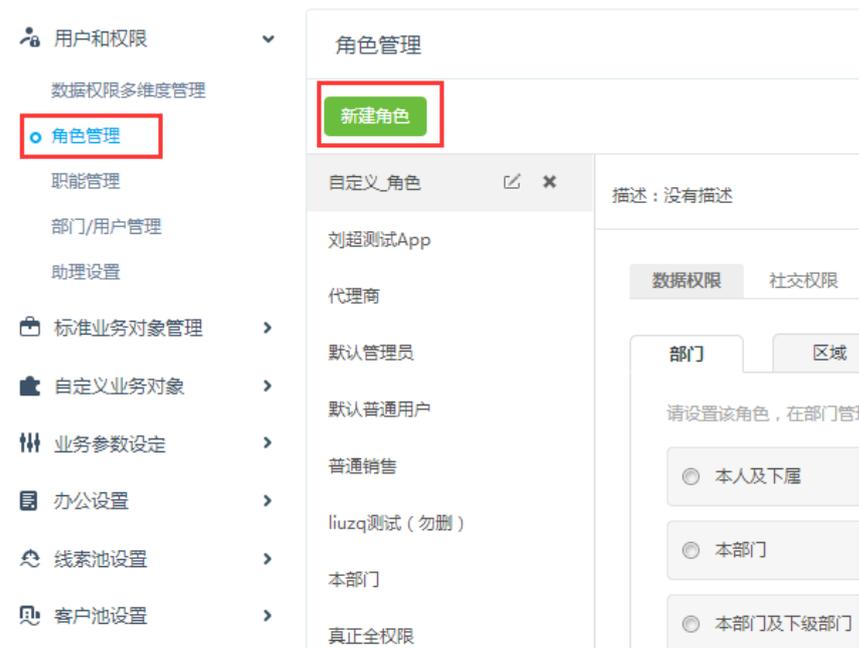


### 3. 给用户设置数据权限

用户在系统中可以查看的数据范围是由其角色决定的。可以在角色管理中设置不同的角色，再分配给相应的人员。那么相应人员就有了在角色中设置好的数据权限了。

#### 3.1 创建角色

3.1.1 在用户和权限下点击【角色管理】。点击【新建角色】按钮。



3.1.2 输入角色名称后，点击【确定】按钮。

新建角色
关闭

---

名称： \*

描述：

确定

3.1.3 在角色列表中点击刚刚创建好的角色名称，选择其【数据权限】，对该角色在系统中可以查看到的数据范围进行设置。按照需求选择其可以查看到本人及下属、本部门、本部门及下级部门或全部的数据。完成选择后，点击【保存】按钮。



### 3.2 社交权限（企业版功能）

3.2.1 通过社交权限能够控制角色的沟通协作范围。（例如可以@谁，可以查看到哪些人的联系方式等等）

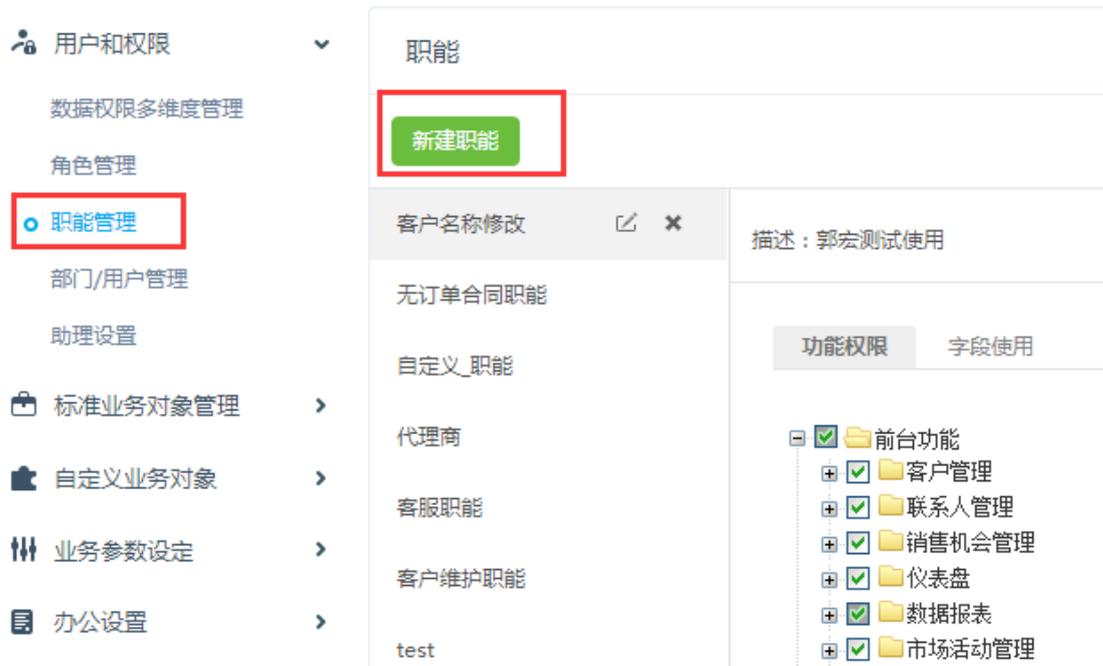


## 4.给客户设置职能权限

用户在系统中可以进行哪些操作是由其职能权限决定的。可以在职能管理中设置不同的职能，再分配给相应的人员。那么相应人员就有了在职能中设置好的功能权限了。

### 4.1 创建职能

4.1.1 在用户和权限下点击【职能管理】。点击【新建职能】按钮。



4.1.2 输入角色名称后，点击【确定】按钮。

**新建职能**
关闭

---

名称：

描述：

确定

4.1.3 在职能列表中点击刚刚创建好的职能名称，选择其【功能权限】进行勾选操作。前台功能指前端的操作功能，后台功能指在后台进行设置的功能。前方带【+】按钮的还可以展开进行进一步设置。完成勾选后，点击【保存】按钮。



## 4.2 字段及权限设置（企业版功能）

4.2.1 通过【字段使用】的设置可以实现客户模块的字段级权限控制。选择字段使用后，点击客户后方的小笔图标。



4.2.2 在需要控制编辑权限的字段后方勾选只读。使得拥有该职能的用户只有查看该字段的权限不可编辑。

字段名称	字段类型	可见	只读
基本信息	分割线型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
客户类型	Dummy类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
客户级别	单一选择型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
客户名称	Dummy类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
客户所有人	Dummy类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
上级客户	Dummy类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
行业	Dummy类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5.分配角色及只能

5.1 选中需要分配角色和职能的用户，点击右上角的【分配角色和职能】按钮。

部门列表

- 全公司
  - 产品研发
    - 网页设计部
  - 销售部
    - 客户成功部
    - 渠道部
    - 市场部
      - 渠道部 (志强测试)
      - 测试
      - SMM

部门合并

已选中1项 | 删除 编辑 设置部门管理员 用户授权 **分配角色和职能** 设置离职 禁用

【全公司】管理员：刘志强

姓名	邮箱	手机号	部门	职位	直属上级	角色	职能	授权	状态	
<input type="checkbox"/>	yuping1	<input checked="" type="checkbox"/>	yuping@xiaoshouyi	1352023392	全公司		默认普通	默认普通	基础平台,CRM	未激活
<input checked="" type="checkbox"/>	李翠英	<input checked="" type="checkbox"/>	licy@xiaoshouyi.cor		全公司		普通销售	默认管理	基础平台,CRM	已激活
<input type="checkbox"/>	刘超	<input checked="" type="checkbox"/>	lc@xiaoshouyi.com		MOBILE		默认普通	本部门	未授权	未激活
<input type="checkbox"/>	yuping	<input checked="" type="checkbox"/>		1352023	全公司		默认普通	默认普通	基础平台,CRM	已激活
<input type="checkbox"/>	yp6002	<input checked="" type="checkbox"/>	13520233925@163.		全公司		默认普通	默认普通	基础平台,CRM	未激活

5.2 勾选需要分配的角色和职能名称后，点击【保存】按钮。

分配对象：李翠英等1人

选择要分配的角色和职能

角色	职能	已选中
自定义_角色	客户名称修改 <input checked="" type="checkbox"/>	角色 (3)
刘超测试App	无订单合同职能	普通销售 ×
代理商	自定义_职能	默认管理员 ×
默认管理员 <input checked="" type="checkbox"/>	代理商	默认管理员333 ×
默认普通用户	客服职能	职能 (3)
普通销售 <input checked="" type="checkbox"/>	客户维护职能	默认管理员 ×
liuzq测试 (勿删...)	技术支持	默认管理员333 ×
本部门	默认管理员 <input checked="" type="checkbox"/>	客户名称修改 ×
真正全权限	默认普通用户sss	
本人及下属	普通销售	
本部门	liuzq测试 (勿删...)	

**保存**

## 6. 设置助理

设置助理后，助理就有了和经理同样的查看权限，帮助经理进行数据整理统计等工作。

6.1 点击用户权限下的助理设置。在文本框中输入经理的姓名后，点击【添加经理】按钮。

用户和权限

- 数据权限多维度管理
- 角色管理
- 职能管理
- 部门/用户管理
- 助理设置**
- 标准业务对象管理
- 自定义业务对象
- 业务参数设定
- 办公设置

数据权限

经理助理权限

经理助理具有和经理一样的数据查看权限

助理列表

经理

张英男oo

他/她的助理：

刘奕彤 yanglin

输入姓名 **添加经理**

6.2 点击经理名称后方的【+】按钮。

**数据权限**

---

**经理助理权限**

经理助理具有和经理一样的数据查看权限

**助理列表**

---

<b>经理</b>		<b>他/她的助理：</b>
 朱莉 经理		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  </div>

---

添加经理

6.3 在文本框中输入助理的姓名后，点击【保存】按钮。

**选择助理** 关闭

---

选择用户：

保存

## 三、标准业务对象管理

在标准业务对象管理里，可以自定义在各个业务实体中具体管理哪些字段信息。

### 1. 创建字段

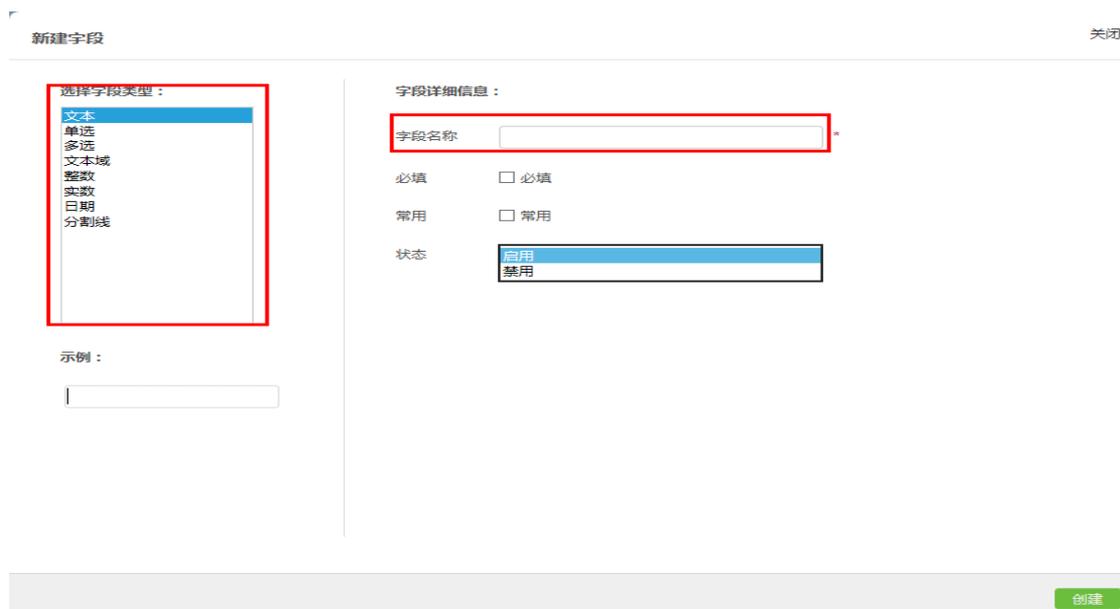
1.1 在标准业务对象管理下选择并点击需要添加/修改字段的业务实体，如“客户”。

(联系人/销售机会/市场活动/销售线索/竞争对手/产品/合同模块的设置方法同下)

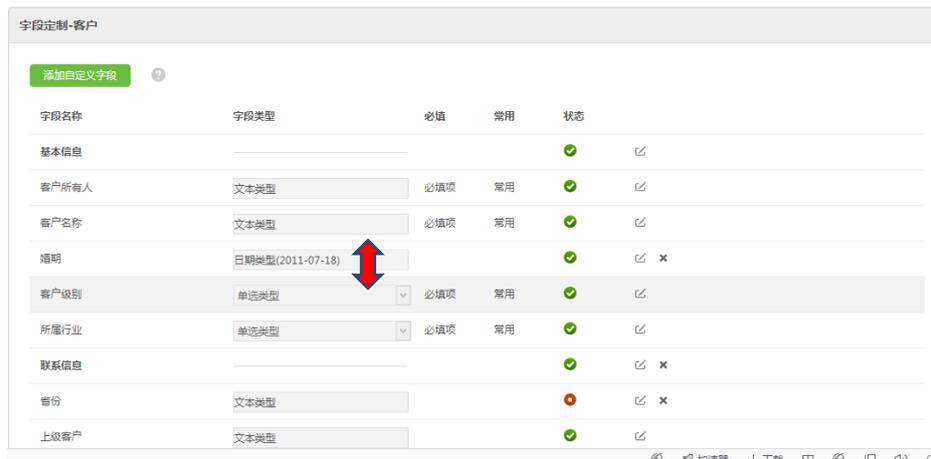
点击【添加自定义字段】按钮。



1.2 在左侧栏可以选择字段类型，下方可看到示例；右侧栏填写字段名称，是否为必填项，常用项（没有被勾选为常用项的字段，在新建页面中只有点击【展开更多信息】才会显示），状态选择启用（状态选择禁用时，该字段将被隐藏在前端不显示）。填写完成后点击右下角的【创建】按钮。

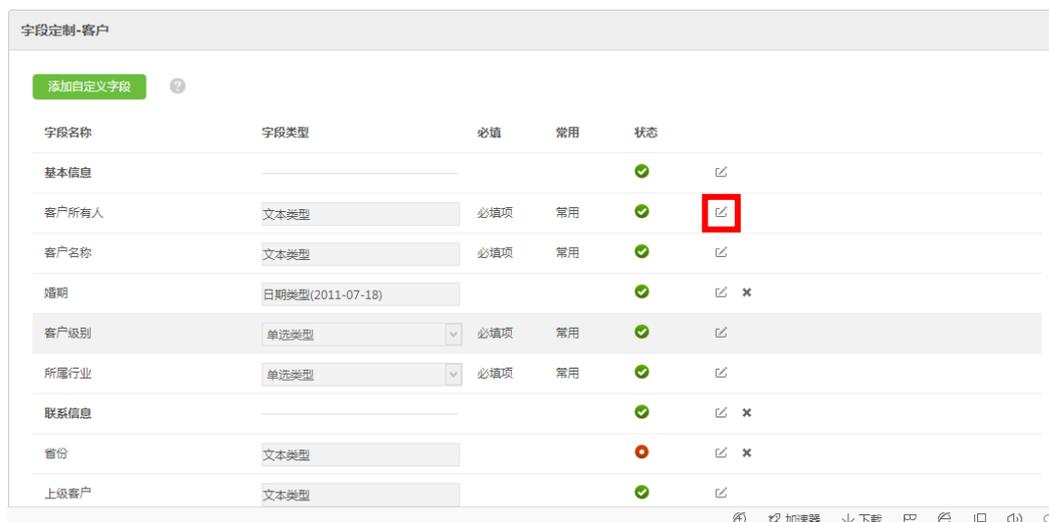


1.3 创建好的字段可通过，左键点中并上下拖动的方式改变其显示位置。

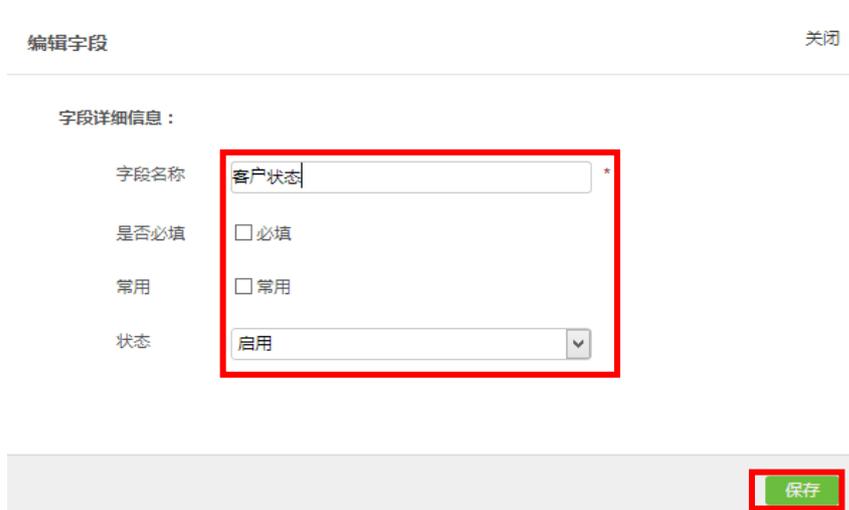


## 2.编辑字段

2.1 点击小笔形状按钮进入字段编辑页面。



2.2 完成编辑后，点击右下角的【保存】按钮。

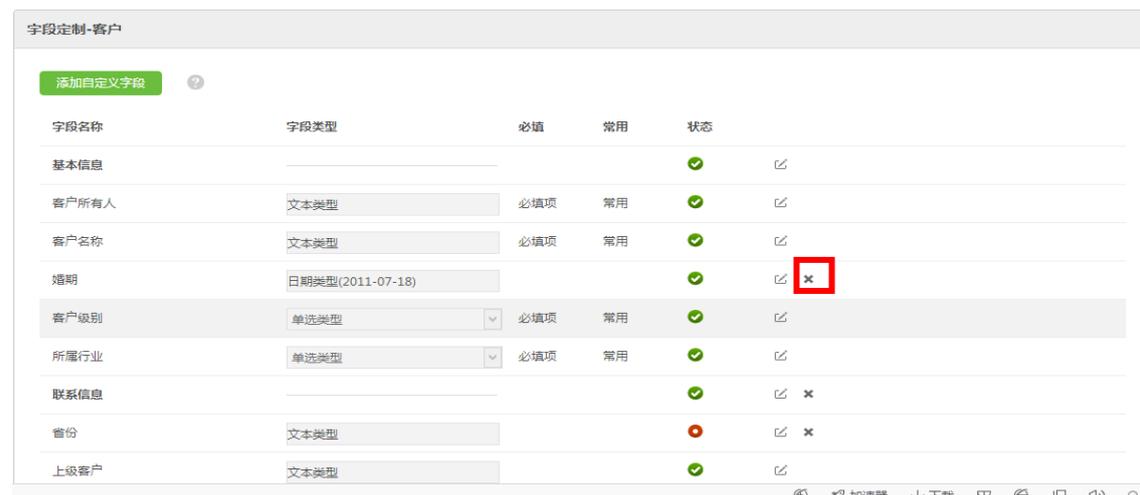


### 3.删除字段

发现字段添加错误时，可以删除相应字段。

（注：对于系统默认自带的字段，如果您觉得不需要的，可以将字段的状态改为【禁用】。尽量不要删除。）

3.1 点击【X】按钮进入字段删除页面。



3.2 确认需要删除时，点击【确定】按钮。



## 四、 业务参数设定

在业务参数设定中可以自定义、修改参数信息。

### 1. 编辑参数信息

1.1 选择菜单栏中的业务参数设定，点击要修改的业务参数名称。在需要修改的参数名称后方点击小笔图标。



1.2 在文本框中对参数内容进行编辑，完成编辑后点击【v】保存。



## 2. 添加参数

如需要添加参数，可在在下方文本框中输入参数信息后，点击【添加】按钮。

### 联系人角色

决策者	✕
审批者	✕
评估者	✕
用户	✕
权力支持者	✕
其它	✕

## 3.打印模板设置

在此可以针对报销单、订单、合同、审批单等模块上传打印模板，实现模板打印功能。

3.1 在打印模板设置下，点击【模板制作】的页签。

- 用户和权限
- 标准业务对象管理
- 自定义业务对象
- 业务参数设定
  - 联系人角色
  - 销售线索来源
  - 打印模板设置**
  - 活动记录设置
  - 输单理由
  - 产品管理
  - 行业管理

### 打印模板设置

打印模板
模板制作

▶ 1: 确定模板类型，并下载模板范例

▼ 2: 参考下面的字段，修改模板范例，制作属于您自己的模板(可选中复制到您的模板)

模板类型: 
业务类型: 
相关对象:

##={prt.产品价格}

##={prt.产品数量}

##={prt.折扣}

....

3.2 选择需要上传的模板类型后，点击【下载模板】按钮，下载模板范例。

打印模版设置

---

打印模版 模版制作

▼ 1: 确定模板类型，并下载模板范例

审批单  
 订单  
 审批单  
 合同  
 报销单

下载模板

# 订单

订单类型：##{订单类型}

3.3 通过对模板类型、业务类型、相关对象进行选择，可确定需要在模板中使用的变量参数信息。例如需要打印订单类型时，可将##{订单类型}复制到模板中。

打印模版设置

---

打印模版 模版制作

▶ 1: 确定模板类型，并下载模板范例

▼ 2: 参考下面的字段，修改模板范例，制作属于您自己的模板(可选中复制到您的模板)

模板类型： 业务类型： 相关对象：

##{订单类型}

##{订单所有人}

##{客户名称}

##{销售机会}

.....

<h1>订单</h1>		订单编号：##{订货单编号}	
		订单类型：##{订单类型}	客户：##{客户名称}
联系人：##{联系人}	收货地址：##{销售机会}	联系电话：##{联系电话}	负责人：##{订单负责人}
负责人：##{订单负责人}	负责部门：##{订单负责人}		

### 3.4 其他说明

在相关对象里，需要使用`##={begin}` 和 `##={end}` 来括住相关对象信息，如图示。

（相关对象：与模板类型关联的对象，如订单的相关对象有产品等）

```
##={begin_product_prt }
产品名: ##={prt.产品名}
产品单价: ##={prt.产品价格}
产品数量: ##={prt.产品数量}
产品总价: ##={prt.总价}
##={end}
```

说明：

（1）循环嵌套函数 `{begin}` 在使用时，需要在函数括号中指明被打印的对象名，以“订单”为例，订单相关对象“产品”的对象名为“`product`”，故在循环头部应写成：

```
##={begin_product_prt }
```

如果只需要打印产品 3 行产品信息，则可写成：

```
##={begin_product_prt:3 }
```

不加冒号以及后边的数字，表示打印完整的产品条目。

（2）循环体

产品明细作为此例的循环体，表达方式为：

```
##={prt.产品名}
##={prt.产品价格}
```

产品明细：				
名称	数量	单价	总价	备注
<code>##={begin:products_prt}</code>				
<code>##={prt.产品名称}</code>	<code>##={prt.产品数量}</code>	<code>##={prt.产品价格}</code>	<code>##={prt.总价}</code>	<code>##={prt.备注}</code>
<code>##={end}</code>				

## 4.查重设定

在查重设定中可以对新建客户、联系人、销售线索时的查重条件进行设置。

点击【**√**】按钮打开下拉框，选择需要查重的字段后，点击【**添加为查重字段**】按钮即可。当选择了多个查重字段时，条件之间是或的关系(满足其中一个条件即视为重复,不可创建)。

业务参数设定

联系人角色

销售线索来源

打印模版设置

活动记录设置

输单理由

产品管理

行业管理

查重设定

销售预测设置

会销活动设定

客户查重字段

需要查重的字段：

客户名称

省份

添加为查重字段

省份

市

区

详细地址

邮政编码

电话

传真

公司网址

微博

姓名

添加为查重字段

## 5.销售预测设置

5.1 在此可设置销售预测中是否使用承诺预测的方式, 如果使用选择承诺预测+权重预测即可。  
 (权重预测: 销售机会金额\*所处阶段的赢率 承诺预测: 不按照阶段的赢率计算预测金额, 直接将销售机会金额加到结单日期所在的月份。)

### 5.2 赢率设置

勾选允许手动修改销售机会赢率时, 销售可根据项目的具体情况, 手动修改现阶段所对应的赢率大小, 不勾选时销售不能手动修改赢率。

用户和权限

标准业务对象管理

业务参数设定

联系人角色

销售线索来源

打印模版设置

活动记录设置

输单理由

产品管理

行业管理

查重设定

销售预测设置

会销活动设定

销售预测设置

请选择预测方式

权重预测

承诺预测 + 权重预测

赢率设置

允许手动修改销售机会赢率

保存

## 6. 会销活动设定

开启了会销活动管理模式，即可在市场活动下关联客户，并记录客户的参与情况。也可以根据需求添加客户的状态名称。



状态名称	描述
未审核	客户被关联至市场活动的初始状态 <input type="checkbox"/> ×
未邀请	通过主管审核，业务员未发出邀请 <input type="checkbox"/> ×
未参会	业务员已发出邀请，未到场签到 <input type="checkbox"/> ×
已参会	已到场签到，未生成合同
已成交	已生成合同

## 7. 目标管理设置

7.1 在目标设置中可以选择以哪些指标作为目标考核的标准。点击【添加自定义】按钮。



7.2 勾选需要作为目标考核的选项。

添加自定义考核指标

关闭

销售机会

合同

开票金额

回款金额

未回款金额

## 8.全文检索设定

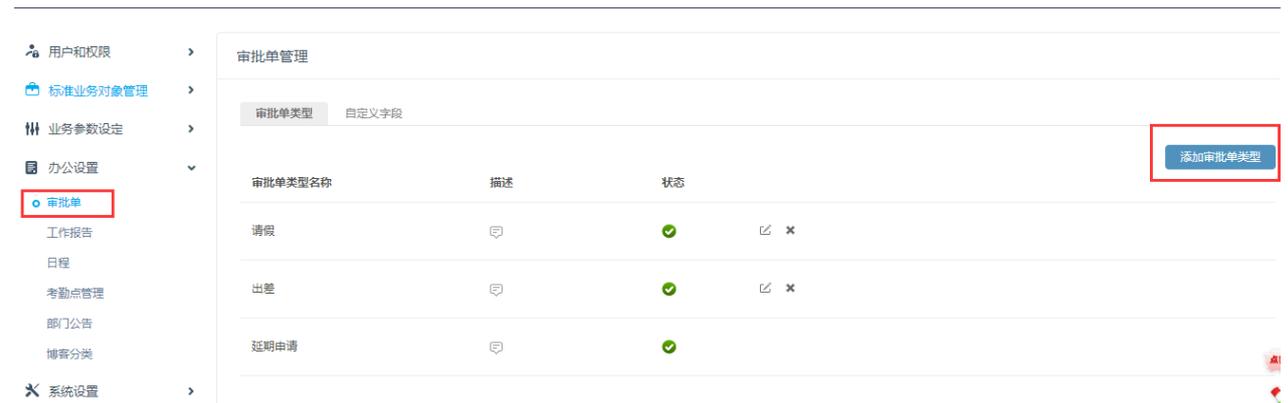
在全文检索中可以设定在 CRM 全局模糊查询以及动态搜索时的搜索对象及数据范围。

## 五、 办公设置

### 1.审批单

在审批单中可以根据需求添加各种审批类型。(审批的具体流程需要在流程管理中进行设置)

1.1 选择办公设置下的审批单，点击【添加审批单类型】按钮。



1.2 在业务类型名称处输入审批单名称，在适用部门处勾选需要使用该审批单的部门，完成设置后点击【保存】按钮。



### 1.3 设置审批内容。

#### 1.3.1 点击【自定义字段】按钮，选择相应的审批单类型。

审批单管理

审批单类型 **自定义字段**

**请假** 添加自定义字段

字段名称	字段类型	必填	常用	状态
开始时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
结束时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
请假小时数	浮点类型(999.99)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
请假事由	文本区类型			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

启用附件上传

关联业务

#### 1.3.2 点击【添加自定义字段】按钮。（操作方法可参照添加客户字段的方法）

审批单管理

审批单类型 自定义字段

请假 **添加自定义字段**

字段名称	字段类型	必填	常用	状态
开始时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
结束时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
请假小时数	浮点类型(999.99)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
请假事由	文本区类型			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

启用附件上传

关联业务

#### 1.3.3 需要上传模板时，可勾选【启用附件上传】前方的勾选框。

审批单类型 自定义字段

请假 添加自定义字段

字段名称	字段类型	必填	常用	状态
开始时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
结束时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
请假小时数	浮点类型(999.99)			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
请假事由	文本区类型			✔ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

启用附件上传

关联业务

1.3.4 审批需要关联业务时，可勾选【关联业务】前方的勾选框。可设置是否为必填，且可以勾选与哪些业务实体进行关联。（关联业务后在相应业务实体的详情页中可以查看到审批内容）

添加自定义字段

字段名称	字段类型	必填	常用	状态
开始时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span>
结束时间	日期类型(2011-07-18)			✔ <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span>
请假小时数	浮点类型(999.99)			✔ <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span>
请假事由	文本区类型			✔ <span style="font-size: 0.8em;">✎ ✕</span>

启用附件上传

**关联业务**

选择业务类型
  客户
  销售机会
  联系人
  销售线索
   
 市场活动
  合作伙伴

是否必填
  必填

## 2.工作报告

在工作报告中可以自定义工作报告的模板。

2.1 在菜单栏中点击【工作报告】字样，进入工作报告设置页面。



2.2 点击【添加自定义字段】按钮，设置工作报告中需要填写的内容。

(操作方法可参照添加客户字段的方法)



2.3 自动汇总工作成果功能

勾选【统计提交人的工作成果】按钮，即可将 CRM 中填写的销售机会金额/活动记录情况/新建客户及销售机会数等自动汇总到工作报告中，即无需在工作报告中重复输入 CRM 中已经记录过的内容。(根据需求勾选需要汇总的选项即可) ※注:每一类别最多可勾选三项

字段定制-工作报告

日报 周报 月报

添加自定义字段

字段名称	字段类型	必填	常用	状态
今日总结	文本区类型			✓
明日计划	文本区类型			✓

统计提交人的工作成果

业绩	<input checked="" type="checkbox"/> 赢单金额	<input checked="" type="checkbox"/> 新建合同金额	<input type="checkbox"/> 新增回款金额	<input type="checkbox"/> 输单			
行为	<input checked="" type="checkbox"/> 拜访签到	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input type="checkbox"/> 邮件	<input type="checkbox"/> 备忘	<input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> qq	<input checked="" type="checkbox"/> 任务
新增	<input checked="" type="checkbox"/> 新建客户数	<input checked="" type="checkbox"/> 新建销售机会					

### 3.日程

在日程中可以设置新建日程的类型。

#### 3.1 新建日程类型

输入日程名称，选择相应日程颜色后，点击【添加】按钮即可。

用户和权限 >

标准业务对象管理 >

业务参数设定 >

办公设置 >

审批单

工作报告

**日程**

考勤点管理

部门公告

博客分类

系统设置 >

颜色分类

按颜色区分类型，便于用户在日历中识别不同类型的日程，以及便于统计，提过工作效率

私密日程以及用户未选择类型时都将标记为其他类型（图例：■）

会议

拜访客户

日程类别名称

添加

#### 3.2 删除/编辑日程类型

点击小笔图标，编辑日程名称及对应颜色。

### 颜色分类

按颜色区分类型，便于用户在日历中识别不同类型的日程，以及便于统计，提过工作效率

私密日程以及用户未选择类型时都将标记为其他类型（图例：）

 会议

 拜访客户

 周例会



日程类别名称



添加

3.3 点击×图标，删除已经创建好的日程类型。

### 颜色分类

按颜色区分类型，便于用户在日历中识别不同类型的日程，以及便于统计，提过工作效率

私密日程以及用户未选择类型时都将标记为其他类型（图例：）

 会议

 拜访客户

 周例会



日程类别名称



添加

## 4. 考勤点管理

在考勤点管理中可以设置考勤地点，考勤时间等信息。

4.1 在办公设置中，选择考勤点管理，并点击【添加考勤点】按钮。



4.2 根据提示设置考勤点的具体内容。

添加考勤点 关闭

考勤点名称:  设置考勤点名称 \*

考勤地址:  从地图中选取考勤地点

上班时间:  \*

上班:  设置考勤时间

下班:  设置考勤时间

适用部门:  全公司 勾选该考勤点适用于哪些部门

选择某个部门时，自动选中其下所有子部门

偏差范围(米):  设置可以完成考勤操作的偏差范围

## 5.部门公告

部门公告中可以添加部门公告的类型。在办公中部门公告即可按照不同类型进行查看。



## 6.博客分类

在个人首页中可以发表博文，发表博文时选择的博文分类可在该页面进行设置。在系统设置中点击【博文分类】，在文本框中输入需要添加的博文分类后，点击【添加】按钮。



## 六、 流程管理

在流程管理中，可以设置审批单及与客户、销售机会、报销单、订单关联的审批流程。

6.1 在流程管理下选择审批流程管理，选择审批流程的页签



6.2 点击【添加审批流程】按钮。



### 6.3 设置基本信息

在此可以设置审批流程的基本信息。选择关联客户、销售机会、订单、报销单时，在相应的模块下即会出现设置好的按钮，可直接提交审批。

基本信息
流程设置

流程名称  → 设置流程名称

关联对象  → 可选择关联客户、销售机会、订单、报销单、审批单

对象类型  → \*

按钮名称  → 设置在前台页面显示的按钮名称

流程说明

保存

### 6.4 设置流程

6.4.1 点击提交人后方的 按钮，选择添加下级单节点或下级多分支。

#### 添加流程



6.4.2 点击节点后方的  ，选择相应操作。

### 添加流程



### 设置审批人

可以选择单人审批或多人审批会签（同时提交给复数个人，复数个审批人全部通过以后，再流转到下一级）。可在审批人处选择审批人，也可在审批组处选择一个审批组。



审批组：可以批量设置审批人，审批组内有人员入职或离职，不需要在每个流程中添加或删除，只需更新审批组。

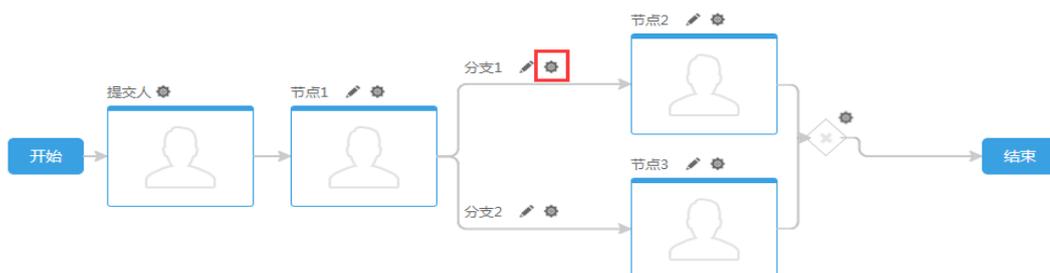
### 审批流程管理



添加下级单节点：可以创建一个审批节点



添加下级多分支：可以创建多个审批节点，点击每个分支名称后面的 ⚙️，即可设置分支之条件。



可以将数值和单选类型的字段作为搜索条件。

**设置分支条件** 关闭

---

▼

▼

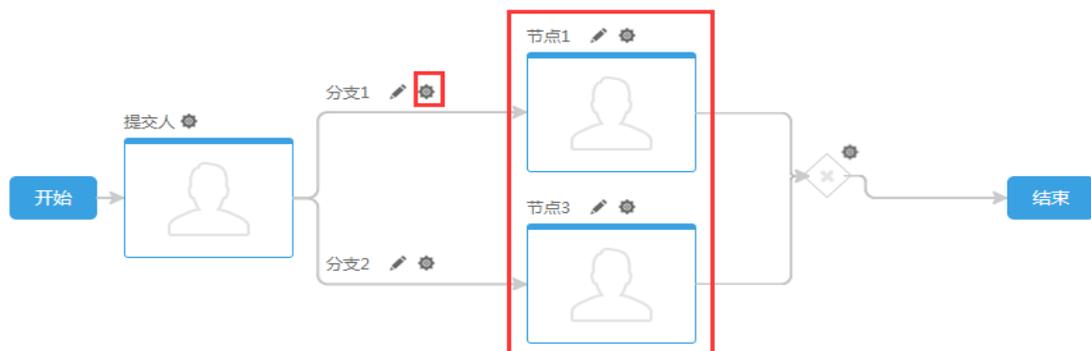
-

+添加更多条件

确定

添加同级分支：可以在当前的审批节点，增加并列分支。点击 可设置分支条件。

添加流程



排列按钮：整理图形的排列。

重置按钮：清空所有设置。

撤销按钮：取消上一步操作。

基本信息 流程设置

? 排列
重置
撤销

## 七、 系统设置

### 1. 基本设置

在基本设置中，可以设置公司名称、财年起始月、货币单位等信息。完成设置后点击【保存】按钮。



## 八、 许可管理

在许可管理中可以查看到目前系统的具体使用情况。例如空间大小的使用情况、系统的截止日期、已使用人数、剩余人数等信息。



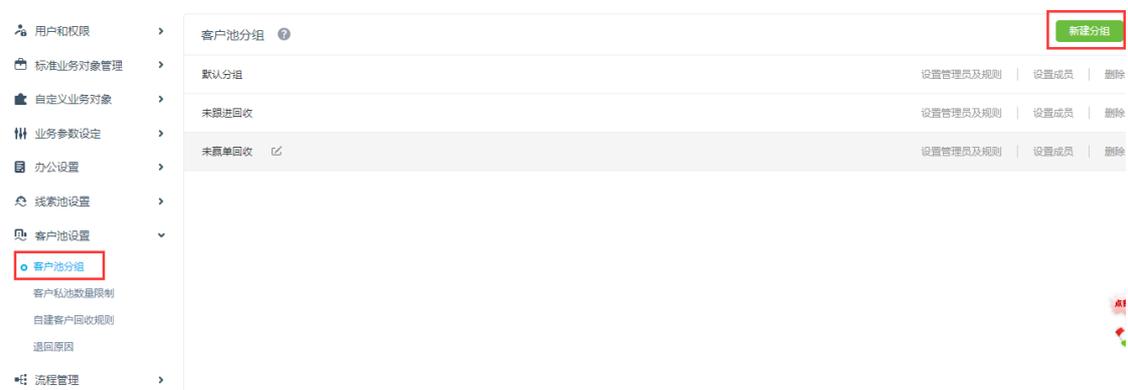
## 九、公海池设置

在线索池设置和客户池设置中可对公海池的回收规则、分组及成员划分等进行设置。以下以客户池为例讲解具体的操作方法。

### 1. 客户池分组

如果您的客户是分区域、分行业进行管理的，那么可以在公海池中设置不同的分组，方便对不同分类的客户分别进行管理。

1.1 在客户池设置中点击【客户池分组】，点击右上角的【新建分组】按钮。



1.2 填写分组名称后，点击【下一步】按钮。



1.3 设置分组数据管理员、分组数据管理员及领取机制。

分组管理员：拥有转移客户分组、分配及回收客户等权限。

分组数据管理员：当客户被回收到公海池时，会作为客户的临时负责人。（分组数据管理员必须在分组管理员中进行选择）

领取机制：可选择管理员手动分配或销售自行领取。（选择管理员分配时销售不可自行领取）

新建客户池分组



一、设置分组数据管理员：

建议设置为公司中较高权力的管理人员，需要管理所有销售自建的回收客户。拥有“转移分组、导入/分配/回收客户”等权限。

二、设置默认分组数据管理员：

客户回收时，默认分组数据管理员自动成为回收客户的负责人

三、设置客户领取/分配机制：

- 分组管理员手动分配客户给销售员
- 销售员自行领取（推荐）

### 1.4 设置客户的回收机制及分组转移机制

设置客户回收机制：可选择管理员手动回收或系统个自动回收。系统自动回收时可以根据提示设置回收条件。其中 1、3、5 为必选条件，2、4 可以选择设置。

设置分组转移机制：如果允许销售员更改客户的所属公海池分组，可在勾选框中进行勾选。完成设置后点击【下一步】按钮。

#### 四、设置客户回收机制：

公司如何回收逾期未取得的销售进展的客户

分组管理员手动回收  
 系统自动回收（推荐）

认领/分配的退回规则

1.获取之后	<input type="text"/>	天没有跟进（新增活动记录）
2.距上次跟进	<input type="text"/>	天没有再次跟进（新增活动记录）
3.获取之后	<input type="text"/>	天没有赢单的销售机会或合同（注：必须大于规则1）
4.赢单之后	<input type="text"/>	天没有再次赢单的销售机会或合同
5.系统提前	<input type="text"/>	天自动提醒用户将要回收

#### 五、设置客户分组转移机制：

修改公海的分组，如：将某一客户的分组从“潜在客户”调整为“重点客户”。

允许组内成员改变公海客户的分组（默认仅管理员可以转移）

上一步
下一步

### 1.5 设置成员

将需要看到该分组数据的用户加为分组成员。添加完成后点击【保存】按钮。

(注：当有新员工入职时，必须将该员工加为任意一个分组的分组成员。因为开通公海池后，公海池分组将变为新建客户时的必填项，如果该员工不属于任何一个分组，将无法新建客户。)



1.6 当你需要编辑分组规则或分组成员时，可点击【设置管理员及规则】或【设置成员】按钮进行编辑。需要删除分组时，点击【删除】按钮即可。

客户池分组 ?		新建分组
测试	设置管理员及规则   设置成员   删除	
大客户分组	设置管理员及规则   设置成员   删除	
朝阳	设置管理员及规则   设置成员   删除	
海淀	设置管理员及规则   设置成员   删除	
西城	设置管理员及规则   设置成员   删除	

## 2. 客户私池数量限制

在这里可以对销售人员可拥有的最大客户数进行设置。

2.1. 点击【客户私池数量限制】，点击一般销售人员后方的小笔图标。



客户私池数量限制

一般的销售员可拥有的最大客户数：1000（包括自建的客户数，不包括已赢单的客户数） 

特殊的销售员可拥有的最大客户数（可单独为某个销售员设置特别的最大客户数，以便于奖励或惩罚） [添加特殊销售人员](#)

姓名	可拥有最大的客户数	操作
zly09	8	 

2.2 设置销售员可以拥有的最大客户数。

如果最大客户数需要包含自建的客户数，可对【包括自建的客户数】进行勾选。

如果最大客户数需要包含已经赢单的客户数，可对【包括已赢单的客户数】进行勾选。

勾选完成后点击【保存】按钮。



设置最大客户数 关闭

为所有销售设置可拥有的最大客户数：

包括自建的客户数

包括已赢单的客户数

[保存](#)

2.3 可给特殊的销售员添加不同的客户数上限。点击【添加特殊销售人员】按钮。

**客户私池数量限制**

一般的销售员可拥有的最大客户数：100（包括自建的客户数，不包括已赢单的客户数）

特殊的销售员可拥有的最大客户数（可单独为某个销售员设置特别的最大客户数，以便于奖励或惩罚） 添加特殊销售人员

姓名	可拥有最大的客户数	操作
杨宝如	1000	<span style="font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="font-size: 1.2em;">✕</span>

2.4 选择需要添加的人员，并设置客户数上限后，点击右下角的【添加】按钮。

**添加特殊销售人员** 关闭

---

选择成员

+

可拥有最大客户数

设置最大客户数

包括自建的客户数  
不包括已赢单的客户数

添加

### 3. 自建客户回收规则

自建的客户也可以通过设置规则，进行回收。

可以选择管理员手动回收或系统自动回收。如果选择的是系统自动回收，可根据提示设置回收条件（其中 1、3、4 为必填项）。设置完成后点击【保存】按钮。

自建客户的退回规则(包括来自线索的客户)

管理员或本人手动回收  
 系统自动回收 (推荐)

回收规则：

1.获取之后	1	天没有跟进 (新增活动记录)
2.距上次跟进	2	天没有再次跟进 (新增活动记录)
3.获取之后	3	天没有赢单的销售机会或合同 (注：必须大于规则1)
4.系统提前	1	天自动提醒用户将要回收

允许销售申请延期

**保存**

### 4.退回原因

退回客户或线索时，可以选择退回原因。在此可以添加或编辑退回原因。

退回原因

电话不存在	✎ ✕
没有购买需求	✎ ✕
已经购买其它产品	✎ ✕
价格超过预算	✎ ✕
其它	

输入退回原因 **添加**