

Bizpower CRM 系统帮助手册

【1.0 版本】

2013 年 07 月

员工

简介

CRM 系统通过灵活的功能权限，模仿现实中协同工作的实际情况。实现针对电商企业业务工作的灵活且严格管理，助于规范业务流程，提升市场营销能力和服务质量，达到全面提升企业核心竞争力。

■ 1. 部门管理

部门管理中可以实现多级部门的管理，实现现实中的部门层级关系。直观的部门树形结构展示，更可以清晰明了的查看和管理部门信息。可以轻松的将某部门及其子部门，转移到另外一个部门下管理。

注意：在当前系统中，只有“超级管理员”可以操作“部门管理”模块。

- 1.1 [新增部门](#)
- 1.2 [编辑已有部门](#)
- 1.3 [开启或者关闭已有部门](#)

■ 2. 权限组管理

为了系统功能的模块化和易用性，本系统特意设计了该模块，以实现权限的灵活且简易分配。如果多个（包括一个）岗位的员工拥有相同的权限，则只需要选择相同的权限组即可一劳永逸的控制其对系统的操作权限。

注意：在当前系统中，只有“超级管理员”可以操作“权限组”模块。

- 2.1 [查看权限组列表](#)
- 2.2 [新增权限组](#)
- 2.3 [编辑权限组](#)

■ 3. 岗位管理

岗位管理将部门、权限组、员工关联起来，在岗位中选择所属部门、使用的权限组、工作报告给的岗位及其他信息，然后再在某岗位上添加员工，这样就实现了系统权限的灵活管理。

注意：在当前系统中，只有“超级管理员”可以操作“岗位管理”模块。

- 3.1 [查看部门岗位](#)
- 3.2 [新增岗位](#)
- 3.3 [编辑岗位](#)

- 3.4 [设置岗位员工的“是否唯一”](#)
- 3.5 [开启或者关闭岗位](#)

■ 4. 员工管理

系统对员工信息进行了有效的管理，不仅可以详细记录员工的基本信息、对应部门岗位及权限，还可以查询员工入职以来的所有升降职记录，及其一切工作记录。不但对在职员工进行有效管理，当员工离职后，也仍保留该员工的工作记录或者通过系统相应的工作记录移交功能将资料转移给其他员工，保证其相关工作的一致性和连贯性。

- 4.1 [查看员工列表](#)
- 4.2 [新增员工](#)
- 4.3 [查看员工升降职及离职记录](#)

1. 部门管理

1.1 新增部门

进入“员工”->“部门管理”，点击“新增部门”按钮或者部门名称后方“新增部门”，添加所需信息，提交后则新部门添加成功。



+ 新增部门

全部展开

全部折叠

部门名称（注：★表示其为部门主管）

[-] 公司

+ 新增部门

——  (★周总经理)

—— (超级管理员)

[-] —— 行政部

+ 新增部门

新增部门

* 部门名称:

* 上级部门:

选择部门

选择部门

公司

行政部

销售部

华北区销售部

部门简介:

* 状态:


☒ 开启 ☐ 关闭

提交

取消

1.2 编辑已有部门

进入“员工”->“部门管理”，点击每条记录后的“编辑”，进行部门信息编辑。

<div><div>+ 新增部门</div><div>全部展开</div><div>全部折叠</div></div>		
部门名称（注：★表示其为部门主管）	状态	操作
<div><div>[-] 公司</div><div>+ 新增部门</div></div>		<div>编辑 岗位管理</div>
<div><div>——  (★周总经理)</div><div>—— (超级管理员)</div></div>		

编辑部门

* 部门名称:

* 上级部门: ▼

部门简介:

提交

取消

注意: 当修改该部门的所属上级部门信息时, 该部门的子部门也会随之转移, 请慎重修改该信息。

1.3 开启或者关闭已有部门

进入“员工”->“部门管理”, 点击每条记录后的开启或者关闭状态图标, 进行部门状态编辑。如果当前关闭的部门下方存在子部门, 则子部门也随之关闭; 反正不成立。

部门名称 (注: ★表示其为部门主管)		状态	操作
[-] 公司	新增部门		编辑 岗位管理
— (★周总经理)			
— (超级管理员)			

注意: 由于系统设计原因, 顶级部门 (如图中: “公司”) 不能关闭, 否则系统运行会出现异常。请不要违规操作。

2. 权限组管理

2.1 查看权限组列表

进入“员工”->“权限组”, 查看已经设置的权限组信息。



以下为权限组列表：

+ 新增权限组		名称：		Q
名称	操作			
超级管理员				
总经理	编辑			
行政经理	编辑			
销售经理	编辑			

2.2 新增权限组

进入“员工”->“权限组”，点击“新增权限组”，添加权限组名称，选择可操作的功能模块，然后点击提交，权限组即添加成功。

+ 新增权限组

名称

超级管理员

总经理

行政经理

添加权限组名称，点击“显示权限设置”，选择可操作的功能模块，点击提交即可。

访问权限设置

* 名称:

排序:

* 权限设置: [显示权限设置](#)

[提交](#)

[取消](#)

访问权限设置

* 名称:

排序:

* 权限设置: [隐藏权限设置列表](#)

☐ 全选

☐ 公告管理

☐ 发布管理

☐ 工作台历

2.3 编辑权限组

进入“员工”->“权限组”，点击每条记录后的“编辑”，进行权限信息编辑。

名称	操作
超级管理员	
总经理	编辑
行政经理	编辑

访问权限设置

* 名称:

排序:

* 权限设置: [显示权限设置](#)

提交

取消

3. 岗位管理

3.1 查看部门岗位

有两种方式可以查看部门岗位，如下：

方法一：进入“员工”->“部门管理”，点击每条记录后的“岗位管理”，查看该部门下属岗位。

部门名称（注：★表示其为部门主管）	状态	操作
[-] 公司 + 新增部门		编辑 岗位管理
— (★周总经理)		
— (超级管理员)		

方法二：进入“员工”->“岗位管理”，查看所有岗位。

Bizpower | CRM

工作台

会员

营销

订购

薪资

员工

商品

统计

设置

工具

员工

部门管理

权限组

岗位管理

员工管理

员工日志

+ 新增岗位

岗位名称	所属部门	部门主管	是否唯一
超级管理员	公司	否	
总经理	公司	是	

部门管理

权限组

岗位管理

员工管理

3.2 新增岗位

进入“员工”->“岗位管理”，点击“新增岗位”，添加岗位相关信息，然后点击提交即可。

+ 新增岗位
岗位名称:

岗位名称	所属部门	部门主管	是否唯一	状态
超级管理员	公司	否		
总经理	公司	是		

新增岗位

* 岗位名称:

* 所属部门:

选择部门
▼

报告给:

选择部门
▼

选择岗位
▼

* 权限组:

请选择
▼

岗位简介:

* 部门主管: ☒ 否 ☐ 是

* 是否唯一: ☐ 是 ☒ 否 岗位员工是否唯一，例如部门经理一般只能有一位

* 状态: ☒ 开启 ☐ 关闭

提交
取消

新增岗位信息中，“报告给”选项实现了跨部门报告工作的情况，可以为空。在“日周月报”功能中使用到了该信息，例如：某员工隶属于 B 部门，但是其需要向 A 部门指定岗位的员工直接报告工作情况，则可以设置该项，指定直接报告工作情况的岗位。选择“权限组”则控制该岗位上员工的系统模块操作权限。如果设置“是否唯一”为“是”，则该岗位上的员工只能添加一位，例如：某销售部经理只能有一位，则该选项则选择为“是”。当再次添加该岗位员工的时候，会提示“该岗位员工已经存在，不可再添加”。

3.3 编辑岗位

进入“员工”->“岗位管理”，点击每条记录后的“编辑”，进行岗位信息编辑。

岗位名称	所属部门	部门主管	是否唯一	状态	操作
超级管理员	公司	否			
总经理	公司	是			
行政经理	公司->行政部	是			

3.4 设置岗位员工的“是否唯一”

进入“员工”->“岗位管理”，点击每条记录后的“是否唯一”状态图标，进行唯一状态的编辑。

岗位名称	所属部门	部门主管	是否唯一	状态
超级管理员	公司	否		
总经理	公司	是		
行政经理	公司->行政部	是		

注意：由于系统设计原因，顶级岗位（如图中：“超级管理员”）不能修改唯一状态，否则系统运行会出现异常。请不要违规操作。

3.5 开启或者关闭岗位

进入“员工”->“岗位管理”，点击每条记录后的“状态”图标，进行岗位的开启或者关闭。

岗位名称	所属部门	部门主管	是否唯一	状态
超级管理员	公司	否		
总经理	公司	是		
行政经理	公司->行政部	是		

注意：由于系统设计原因，顶级岗位（如图中：“超级管理员”）不能修改开启状态，否则系统运行会出现异常。请不要违规操作。

4. 员工管理

4.1 查看员工列表

进入“员工”->“员工管理”，查看员工信息。

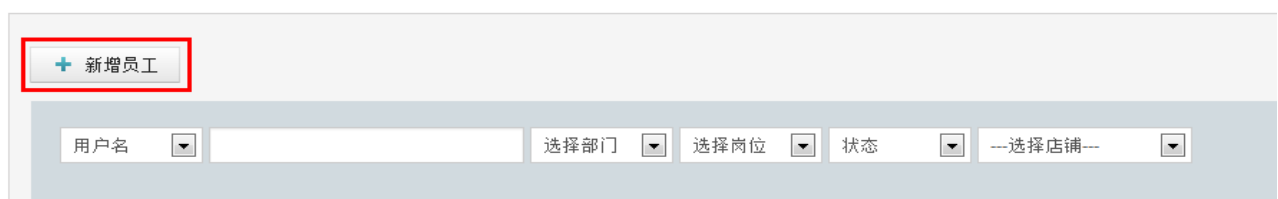


以下为员工列表：

头像	编号	用户名	真实姓名	负责店铺	所属部门
	009	salesman	任销售员	淘宝旗舰店	公司->销售部
	007	mdmanager	梁销售经理		公司->销售部

4.2 新增员工

进入“员工”->“员工管理”，点击“新增员工”，添加员工相关信息，然后点击提交即可。



新增员工

* 用户名:

* 密码:

* 重复密码:

* 员工编号:

* 真实姓名:

* 部门岗位:

选择部门

选择岗位

管理店铺:

—选择负责的店铺—

* 状态: ☒ 在职 ☐ 停职 ☐ 离职

4.3 查看员工升降职及离职记录

进入“员工”->“员工管理”，点击左侧菜单“员工日志”，查看员工岗位调拨日志。

员工		
<div> <div>部门管理</div> <div>权限组</div> <div>岗位管理</div> <div>员工管理</div> <div>员工日志</div> </div>		
用户名	真实姓名	内容
mdmanager	梁销售经理	调换岗位至部门: 公司->销售部; 岗位: 销售经理
mdmanager	梁销售经理	调换岗位至部门: 公司->销售部; 岗位: 销售员
salesman	任销售员	恢复在职
salesman	任销售员	办理离职

会员

简介

会员资源是企业最重要的核心资源，如何有效的管理好会员资源对于企业来说已经是至关重要的事情了。该系统对于会员、伙伴、供应商的管理具有动态、灵活、全面的特点。

■ 1. 会员管理

- 1.1 [会员列表](#)
- 1.2 [会员视图](#)
- 1.3 [新增会员](#)
- 1.4 [编辑会员](#)
- 1.5 [删除会员](#)
- 1.6 [恢复已删除会员](#)
- 1.7 [批量将会员转移到公海](#)
- 1.8 [认领公海会员](#)
- 1.9 [企业联系人](#)

■ 2. 会员关怀

- 2.1 [会员关怀列表](#)
- 2.2 [新增会员关怀](#)
- 2.3 [查看会员关怀](#)
- 2.4 [编辑会员关怀](#)

■ 3. 会员跟踪日志

■ 4. 会员自定义分组

- 4.1 [查看自定义分组列表](#)
- 4.2 [新增自定义分组](#)
- 4.3 [编辑自定义分组](#)
- 4.4 [刷新自定义分组会员数](#)
- 4.5 [删除自定义分组信息](#)

1. 会员管理

1.1 会员列表

登录 CRM 系统→会员→会员管理

会员列表界面可以对会员进行筛选检索、新增编辑及查看会员视图等操作。

会员列表界面中设置了丰富的快速检索功能，包括快捷分类标签按钮以及按会员名称、助记简称、会员 ID 等的模糊检索等，此外如果在系统数据字典设置中将自定义字段设置为在模块列表中提供搜索支持，那么在会员列表界面中就可以根据您自定义的数据字段进行检索了。通过灵活应用系统提供的这些强大功能，不但体现了系统本身的个性化和易用性的特点，而且对于帮助企业大幅度提高工作效率也是非常有益的。

重要程度	会员名称	店铺名称	会员种类	创建日期	公海	认领时间	类型	操作
中	buyer002	靓点化妆品专营店		2013-06-08 11:09:04	否	无	个人会员	查看 编辑 删除
中	buyer001	靓点化妆品专营店		2013-06-08 11:07:37	否	无	个人会员	查看 编辑 删除
中	lzpsnake	靓点化妆品专营店		2013-01-15 15:20:00	否	无	个人会员	查看 编辑 删除
中	forxws	靓点化妆品专营店		2012-12-09 16:14:39	否	无	个人会员	查看 编辑 删除

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

1.2 会员视图

登录 CRM 系统→会员→查看会员视图

该视图提供了会员的完整信息，包括公司基本情况及联系方式（企业会员还提供了企业联系人列表）等，此外与该会员相关的待办任务、日程、会员关怀、会员需求、记事本等等信息也全部展现于该视图中，一目了然。

美国苹果计算机有限公司(企业会员)

基本信息

助记简称: 苹果
 所属业务员: 超级管理员
 添加时间: 2013-06-17 14:44:14
 潜在会员: 是
 信用等级: 高
 会员种类: 白金会员
 关系等级: 较好
 工作标签: 来店咨询
 公司网址: http://www.apple.com
 公司简介:

店铺名称: 无
 重要程度: 高
 添加人员: 超级管理员
 潜在价值: 高
 所属行业: 计算机/互联网/通讯/电子
 会员来源: 独立开发
 企业规模: 200人以上

企业联系方式及地址信息

公司电话: 800-333-4444
 公司邮箱:
 国家地区: US United Stated美国 北美洲
 邮编:
 公司地址: 加利福尼亚州 帕罗奥托市 XXX大街

企业联系人 + 新增联系人

姓名	重要程度	性别	公司部门	公司职务	手机号码	Email	首要联系人	操作
----	------	----	------	------	------	-------	-------	----

会员跟踪日志

会员视图

会员视图中的相关信息均可以点击直接查看

任务详情

拜访苹果公司

基本信息

优先级: 中
 任务状态: 未完成
 任务类型: 上门拜访
 会员名称: 美国苹果计算机有限公司
 联系人: 无
 完成期限: 2013-06-30 14:40:00
 添加人: 超级管理员
 添加时间: 2013-06-17 14:47:04
 任务描述:
 是否过期: 未过期
 参与人员:

姓名	所属部门	岗位名称
梁销售经理	公司->销售部	销售经理
任销售员	公司->销售部	销售员

任务附件:

任务列表:

添加时间	任务状态	操作
2013-06-17 14:47:04	进行中	查看 编辑

日程列表:

日程类型	操作
------	----

关怀列表:

关怀类型	操作
------	----

1.3 新增会员

登录 CRM 系统→会员→会员管理→新增会员

手动增加一个会员信息（分为企业会员、个人会员）

The screenshot shows the 'Bizpower CRM' interface. The top navigation bar includes '工作台', '会员', '营销', '订购', '薪资', '员工', '商品', '统计', '设置', and '工具'. The left sidebar has '会员' (Members) with sub-items '会员管理' (Member Management), '会员关怀' (Member Care), '会员跟踪日志' (Member Tracking Log), and '会员分组' (Member Groups). The main content area is titled '新增会员 > 第一步(填写基本信息)' (Add New Member > Step 1: Fill in basic information). The form includes the following fields:

- 会员类型: Radio buttons for '企业会员' (Corporate Member) and '个人会员' (Individual Member).
- 会员名称: Text input field.
- 助记简称: Text input field.
- 重要程度: Dropdown menu with '低' (Low) selected.
- 信用等级: Dropdown menu with '低' (Low) selected.
- 会员种类: Dropdown menu with '-请选择-' (Please select).
- 所属行业: Dropdown menu with '-请选择-' (Please select).
- 关系等级: Dropdown menu with '-请选择-' (Please select).
- 会员来源: Dropdown menu with '-请选择-' (Please select).
- 工作标签: Dropdown menu with '-请选择-' (Please select).
- 潜在会员: Radio buttons with '是' (Yes) selected and '否' (No) unselected.
- 潜在价值: Dropdown menu with '低' (Low) selected.

1.4 编辑会员

登录 CRM 系统→会员→会员管理→编辑会员

编辑该会员的相关信息

Bizpower CRM 工作台 会员 营销 订购 国航 员工 商品 统计 设置 工具

会员

- 会员管理
- 会员关怀
- 会员跟踪日志
- 会员分组

编辑会员信息

* 会员名称: 美国苹果计算机有限公司

助记简称: 苹果

此名称帮助您更好地记住这个会员

重要程度: 高

信用等级: 高

会员种类: 白金会员

所属行业: 计算机/互联网/通讯/电子

关系等级: 较好

会员来源: 独立开发

工作标签: 来店咨询

潜在会员: ☒ 是 ☐ 否

1.5 删除会员

登录 CRM 系统→会员→会员管理→删除会员

Bizpower CRM 工作台 会员 营销 订购 国航 员工 商品 统计 设置 工具

会员

- 会员管理
- 会员关怀
- 会员跟踪日志
- 会员分组

全部会员 企业会员 个人会员 公海会员 潜在会员 已删除会员

+ 新增会员 导出Excel 转公海

默认化妆品专营店 (默认) 会员名称 搜索 清空

重要程度	会员名称	创建日期	公海	认领时间	类型	操作
<input type="checkbox"/>	buyer002	2013-06-08 11:09:04	否	无	个人会员	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	buyer001	2013-06-08 11:07:37	否	无	个人会员	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	lzpsnake	2013-01-15 15:20:00	否	无	个人会员	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	forxws	2012-12-09 16:14:39	否	无	个人会员	查看 编辑 删除

每页显示10条 1 上一页 下一页 末页

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

1.6 恢复已删除会员

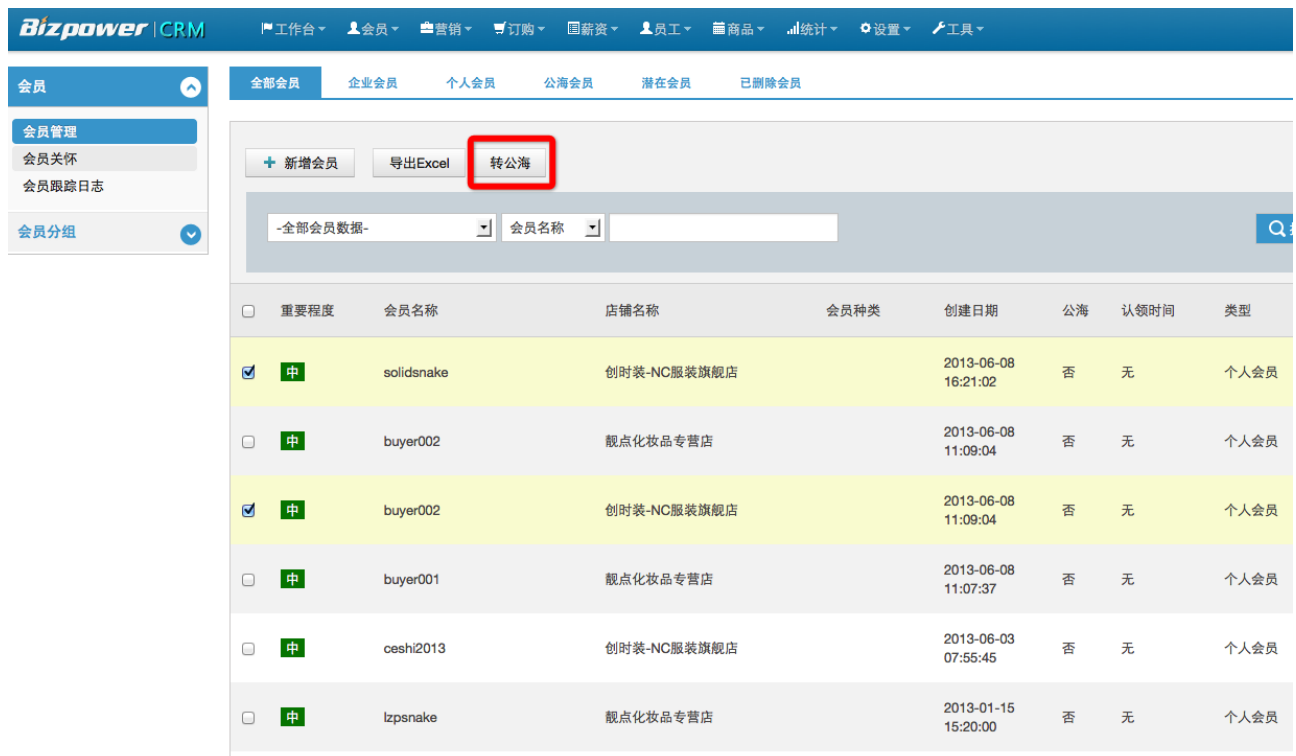
登录 CRM 系统→会员→会员管理→已删除会员

可以在会员回收站中还原已删除的会员信息



1.7 批量将会员转移到公海

登录 CRM 系统→会员→会员管理→转公海



1.8 认领公海会员

登录 CRM 系统→会员→会员管理→公海会员→认领会员

销 订单 国薪资 员工 商品 统计 设置 工具 超级管理员

个人会员 公海会员 潜在会员 已删除会员

会员名称 搜索 清空

店铺名称	会员种类	创建日期	公海	认领时间	类型	操作
计算机有限公司	无	白金会员	2013-06-17 14:44:14	是	无	企业会员 查看 编辑 删除 领取

每页显示10条 首页 上一页 1 下一页 末页

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

1.9 企业联系人

• 联系人列表

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→联系人列表

邮编: 企业联系人 + 新增联系人

姓名	重要程度	性别	公司部门	公司职务	手机号码	Email	首要联系人	操作
张三	高	男	人事部	经理			否	查看 编辑 删除
王五	中	男	市场部	经理			是	查看 编辑 删除

会员跟踪日志

行动内容	起始时间	结束时间	行动类型
------	------	------	------

• 添加企业联系人

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→联系人列表→添加企业联系人

可以设置联系人的一些基本信息包括姓名、联系方式等等，还可以添加联系人的一些兴趣爱好、生日等个性化信息，方便销售人员做会员维护时参考。姓名为必填项。

为 美国苹果计算机有限公司 添加企业联系人

* 姓名:

性别: ☐男 ☐女

重要程度:

首要联系人: ☐是 ☐否

公司部门:

公司职务:

个人联系方式及地址信息

手机号码:

公司电话:

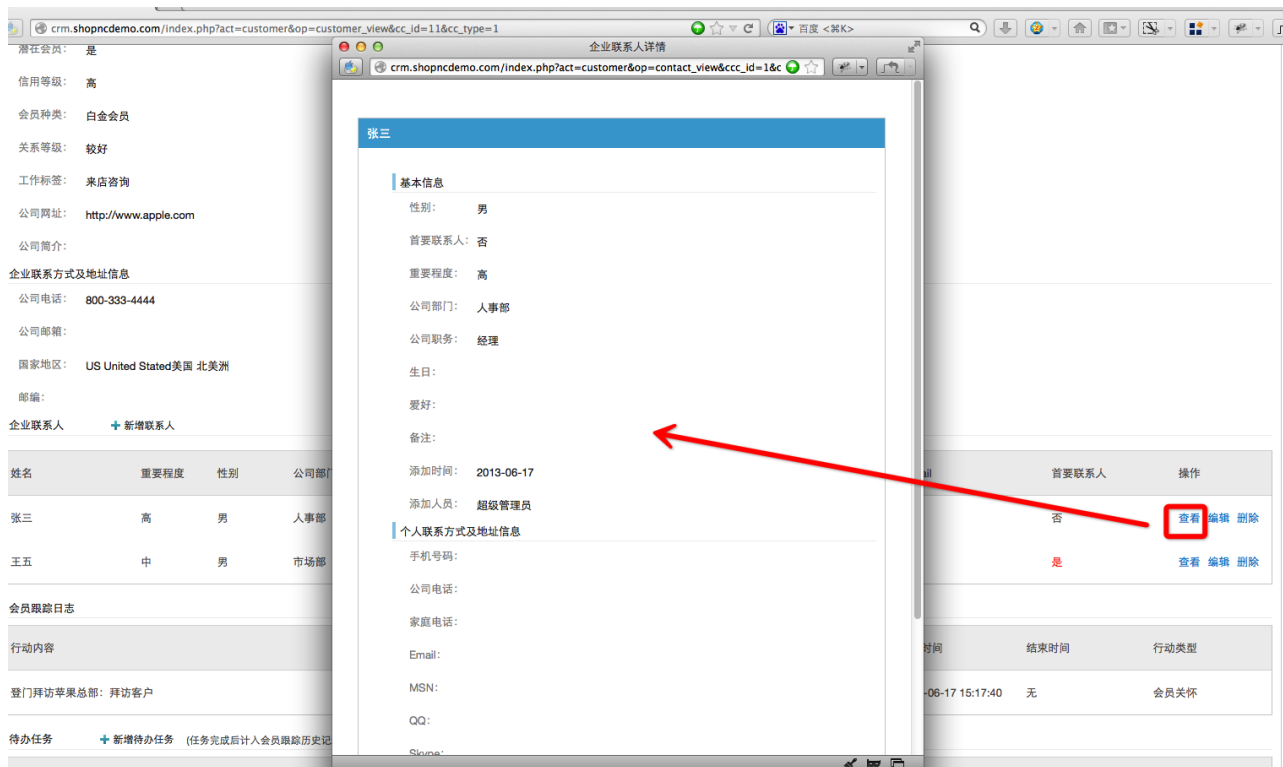
家庭电话:

Email:

MSN:

• 查看联系人视图

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→联系人列表→查看企业联系人



• 编辑联系人

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→联系人列表→编辑企业联系人

为 美国苹果计算机有限公司 编辑企业联系人

* 姓名:

性别: ☒男 ☐女

重要程度:

首要联系人: ☐是 ☒否

公司部门:

公司职务:

个人联系方式及地址信息

手机号码:

公司电话:

家庭电话:

• 删除联系人

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→联系人列表→删除企业联系人

是否确认删除?

公司部门	公司职务	手机号码	Email	首要联系人	操作
人事部	经理			否	查看 编辑 删除
市场部	经理			是	查看 编辑 删除

起始时间

结束时间

行动类型

2. 会员关怀

2.1 会员关怀列表

登录 CRM 系统→会员→会员关怀

会员关怀列表视图中，您可以根据关怀主题或会员名称进行检索关怀信息

主题	会员名称	日期	时间	关怀类型	操作
登门拜访该客户	buyer002	2013-06-13	14:56:00	电话	查看 编辑
关怀测试	buyer002	2013-06-13	14:55:00	电话	查看 编辑
发送祝福短信	buyer002	2013-06-10	15:32:00	电话	查看 编辑

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

2.2 新增会员关怀

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→新增关怀信息

新增对某个会员的关怀信息，需要在该会员视图下进行添加

2.3 查看会员关怀

登录 CRM 系统→会员→会员关怀→查看会员关怀视图

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→查看关怀信息

可以在会员关怀列表及会员视图中点击直接查看会员关怀信息

The screenshot displays the '会员关怀详情' (Member Care Details) window in the Bizpower CRM system. The window is titled '登门拜访苹果总部' (Door-to-door visit to Apple HQ) and contains the following information:

- 会员名称: 美国苹果计算机有限公司
- 联系人: 暂无
- 日期时间: 2013-06-19 15:10:00
- 关怀内容: 拜访客户
- 关怀类型: 上门服务
- 会员反馈: 暂无
- 备注: 暂无
- 添加人: 超级管理员
- 添加时间: 2013-06-17 15:17:40

A red arrow points from the '上门服务' (Door-to-door service) entry in the '关怀类型' (Care Type) section to the '查看' (View) and '编辑' (Edit) links in the task list on the right. The task list includes columns for '任务状态' (Task Status), '操作' (Action), '日程类型' (Event Type), and '完成状态' (Completion Status).

任务状态	操作
4:47:04 进行中	查看 编辑

日程类型	操作
上门服务	查看 编辑

完成状态	操作
添加时间	操作

2.4 编辑会员关怀

登录 CRM 系统→会员→会员关怀→编辑会员关怀

为 buyer002 编辑会员关怀信息

会员名称:

联系人:

* 关怀主题:

日期:

时间:

关怀内容:

关怀类型:

会员反馈:

备注:

提交

取消

3. 会员跟踪日志

登录 CRM 系统→会员→会员跟踪日志

会员跟踪日志记录了针对会员的日程、任务等活动信息。可以根据行动内容或会员名称进行检索。

Bizpower CRM								
<div> 工作台 会员 营销 订购 商家 员工 商品 统计 设置 工具 </div>								
<div> 会员 会员管理 会员关怀 会员跟踪日志 会员分组 </div>								
<div> 全部 日程 任务 会员关怀 </div>								
<div> <input type="text" value="-全部会员数据-"/> <input type="text" value="行动内容"/> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="搜索"/> <input type="button" value="清空"/> </div>								
行动内容	会员名称	店铺名称	开始时间	结束时间	添加人	添加时间	类型	
登门拜访苹果总部: 拜访客户	美国苹果计算机有限公司	无	2013-06-17 15:17:40	无	超级管理员	2013-06-17	会员关怀	
参加周末总结会:	buyer002	创时表-NC服装旗舰店	2013-06-15 15:50:00	2013-06-15 17:50:00	超级管理员	2013-06-15	日程	
hvcghghgh: ghjhjkk	无	无	2013-06-13 14:55:22	无	超级管理员	2013-06-13	会员关怀	
yyggggh: gggghhjkk	无	无	2013-06-13 14:54:52	无	超级管理员	2013-06-13	会员关怀	
djdhdhdhdhu: dhhdjdudu	无	无	2013-06-09 15:31:33	无	超级管理员	2013-06-09	会员关怀	
hhjkkkk: ggogixitx	无	无	2013-06-09 15:13:13	无	超级管理员	2013-06-09	会员关怀	

4. 会员自定义分组

4.1 查看自定义分组列表

进入“会员”->“会员分组”->“自定义分组”，查看自定义分组信息。



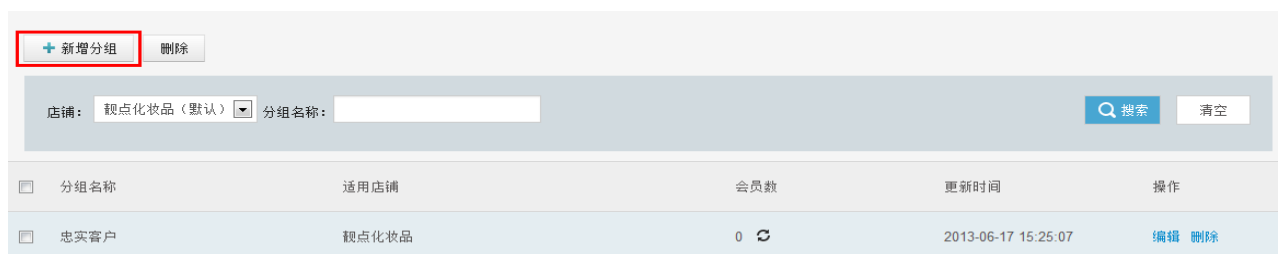
以下为自定义分组列表：

+ 新增分组		删除			
店铺： 靓点化妆品（默认）		分组名称：		搜索	清空
分组名称	适用店铺	会员数	更新时间	操作	
忠实客户	靓点化妆品	0	2013-06-17 15:25:07	编辑 删除	

首页 上一页 1 下一页 末页

4.2 新增自定义分组

进入“会员”->“会员分组”->“自定义分组”，点击“新增分组”，添加分组信息，然后点击提交即可。



分选名称:

适用店铺:

-----选择店铺-----

描述:

会员属性条件

会员等级:

信用等级:

会员种类:

关系等级:

会员来源:

购买行为条件

订单总数:

订单总金额:

平均订单价:

取消订单数:

退款订单数:

退款总金额:

所属地区

地区范围:

☒ 全部地区




☐ 部分地区

提交

取消


4.3 编辑自定义分组

进入“会员”->“会员分组”->“自定义分组”，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

分组名称	适用店铺	会员数	更新时间	操作
忠实客户	靓点化妆品	0 	2013-06-17 15:25:07	 编辑  删除

4.4 刷新自定义分组会员数

进入“会员”->“会员分组”->“自定义分组”，点击每条记录中的“刷新”图标，进行会员数刷新操作。

分组名称	适用店铺	会员数	更新时间	操作
忠实客户	靓点化妆品	0 	2013-06-17 15:25:07	编辑 删除

4.5 删除自定义分组信息

系统可以通过两种方式删除会员自定义分组，方法如下：

方法一：进入“会员”->“会员分组”->“自定义分组”，点击每条记录后的“删除”图标，进行删除操作。

分组名称	适用店铺	会员数	更新时间	操作
忠实客户	靓点化妆品	0 	2013-06-17 15:25:07	编辑 删除

方法二：进入“会员”->“会员分组”->“自定义分组”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

<div>  新增分组  删除 </div>				
<div> 店铺: 靓点化妆品 (默认) 分组名称: <input type="text"/> <div>  搜索  清空 </div> </div>				
分组名称	适用店铺	会员数	更新时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 忠实客户	靓点化妆品	0 	2013-06-17 16:41:21	编辑 删除

营销

简介

营销模块主要针对现有会员进行营销活动，通过各种活动，提高会员的粘性和体验度，挖掘会员的潜在需求，增加成交量。

■ 1. 短信活动

提前建立短信活动，定时发送，从而优化了工作流程。

- 1.1 [查看短信活动列表](#)
- 1.2 [新增短信活动](#)
- 1.3 [编辑短信活动](#)
- 1.4 [刷新短信活动的会员数](#)
- 1.5 [发送短信](#)
- 1.6 [删除短信活动](#)

■ 2. 邮件活动

提前建立邮件活动，定时发送，从而优化了工作流程。

- 2.1 [查看邮件活动列表](#)
- 2.2 [新增邮件活动](#)
- 2.3 [编辑邮件活动](#)
- 2.4 [刷新邮件活动的会员数](#)
- 2.5 [发送邮件](#)
- 2.6 [删除邮件活动](#)

1. 短信活动

1.1 查看短信活动列表

进入“营销”->“短信活动”，查看短信活动列表。



以下为短信活动列表：

+ 新增短信活动
删除

店铺: 靓点化妆品 (默认) 活动名称:
 搜索
清空

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

首页
上一页
1
下一页
末页

1.2 新增短信活动

进入“营销”->“短信活动”，点击“新增短信活动”，添加活动信息，然后点击提交即可。

+ 新增短信活动
删除

店铺: 靓点化妆品 (默认) 活动名称:
 搜索
清空

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

新增短信活动

活动名称:

适用店铺:

-----选择店铺-----

开始时间:

结束时间:

描述:

预期成本:

0.00

筛选条件:

☐ 自定义筛选条件
 ☒ 自定义条件进行筛选

会员属性条件

会员等级:

信用等级:

会员种类:

关系等级:

会员来源:

生日范围:

 ~

购买行为条件

订单总数:

订单总金额:

所属地区

地区范围:

☒ 全部地区
 ☐ 部分地区

短信内容

短信

-----选择短信模板-----

插入参数:

会员名 店铺名

提交

取消

1.3 编辑短信活动

进入“营销”->“短信活动”，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	

1.4 刷新短信活动的会员数

进入“营销”->“短信活动”，点击每条记录中的“刷新”图标，进行会员数刷新操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0 	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

1.5 发送短信

进入“营销”->“短信活动”，点击每条记录后的“发送”图标，进行短信发送操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0 	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

注意：发送短信前，请先接入短信平台接口，再使用该功能。

1.6 删除短信活动

系统可以通过两种方式删除短信活动，方法如下：

方法一：进入“营销”->“短信活动”，点击每条记录后的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0 	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

方法二：进入“营销”->“短信活动”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增短信活动
删除

店铺: 靓点化妆品 (默认)
 活动名称:
 搜索
清空

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0 	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

2. 邮件活动

2.1 查看邮件活动列表

进入“营销”->“邮件活动”，查看邮件活动列表。



以下为邮件活动列表：

邮件活动

+ 新增邮件活动

删除

店铺：

靓点化妆品（默认）

活动名称：

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏优惠券大放送	靓点化妆品	5	2013-06-14	2013-06-27		50.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

2.2 新增邮件活动

进入“营销”->“邮件活动”，点击“新增邮件活动”，添加活动信息，然后点击提交即可。

+ 新增邮件活动

删除

店铺：

靓点化妆品（默认）

活动名称：

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏优惠券大放送	靓点化妆品	5	2013-06-14	2013-06-27		50.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

新增组织活动

* 活动地点：

* 活动地点：

* 开始时间：

* 结束时间：

描述：

预期成本：

筛选条件： ☒ 自定义字段中选项 ☐ 自定义字段属性筛选

会员属性条件

会员等级：

使用等级：

会员种类：

关系等级：

会员来源：

生日范围： ~

购买行为条件

订单数量：

订单总金额：

所属地区

地区范围：☒ 全部地区 ☐ 编号地区

附件内容

* 新增

插入参数：[会员名](#) [注册名](#)



2.3 编辑邮件活动

进入“营销”->“邮件活动”，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
酷夏优惠券大放送	靓点化妆品	5	2013-06-14	2013-06-27		50.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

2.4 刷新邮件活动的会员数

进入“营销”->“邮件活动”，点击每条记录中的“刷新”图标，进行会员数刷新操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏优惠券大放送	靓点化妆品	5 	2013-06-14	2013-06-27		50.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

2.5 发送邮件

进入“营销”->“邮件活动”，点击每条记录后的“发送”图标，进行邮件发送操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏新品大促销	靓点化妆品	0 	1949-01-01	2013-06-28		100.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

注意：发送邮件前，请先接入邮件平台接口，再使用该功能。

2.6 删除邮件活动

系统可以通过两种方式删除邮件活动，方法如下：

方法一：进入“营销”->“邮件活动”，点击每条记录后的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏优惠券大放送	靓点化妆品	5 	2013-06-14	2013-06-27		50.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

方法二：进入“营销”->“邮件活动”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

<div> + 新增邮件活动 删除 </div> <div> 店铺: 靓点化妆品 (默认) 活动名称: <input type="text"/> <div> <input type="button" value="搜索"/> <input type="button" value="清空"/> </div> </div>										
<input type="checkbox"/>	活动名称	适用店铺	会员数	开始时间	结束时间	执行时间	成本	创建时间	活动状态	操作
<input type="checkbox"/>	酷夏优惠券大放送	靓点化妆品	5 	2013-06-14	2013-06-27		50.00	2013-06-14	未完成	编辑 发送 删除

工作台

简介

不论是销售、市场或者会员服务的业务工作都是细小而繁琐的，大量繁杂的业务需要及时记录、处理和传递。工作台中心记事本、内部公告、日程任务和日周月报的自动化业务处理能力大大减轻了员工的劳动强度，提升了工作效率。记事本提醒、任务分配等功能可以针对员工进行提示和跟踪，减少了工作的延误及差错，最终实现了企业效益的提升。

■ 1. 记事本管理

记事本功能，可以帮助员工方便的记录工作中的细小事务，并且在接近执行时间的时候，在工作台进行提醒，免除工作的延误或者差错。

- 1.1 [查看记事本列表](#)
- 1.2 [新增记事本记录](#)
- 1.3 [修改记事本的完成状态](#)
- 1.4 [删除记事本信息](#)

■ 2. 内部公告

“内部公告”功能使现实中发布公告工作更加简易，将公告的发布工作自动化，节约了人力成本，并且可以保留以往的公告信息，使公司公告资料保持了连贯性。

- 2.1 [发布内部公告](#)
- 2.2 [查看已发布公告](#)
- 2.3 [编辑已发布的公告](#)
- 2.4 [删除发布的公告](#)
- 2.5 [查看接收到的公告](#)
- 2.6 [删除接收到的公告](#)
- 2.7 [查看接收到的公告的详细内容](#)

■ 3. 日周月报

日周月报将工作中的日总结、周总结、月总结整合到系统中，使上级和下级之间的沟通自动化，使员工之间沟通更流畅，并将记录保留下来供以后方便的查询和查看详细。

- 3.1 [写日周月报](#)
- 3.2 [查看已写报告列表](#)
- 3.3 [编辑和查看已经书写的报告](#)

- 3.4 [批复下级提交的报告](#)
- 3.5 [怎样设置员工报告的接收人？](#)
- 3.6 [查看下属员工的报告提交情况](#)

■ 4. 日程任务

- 4.1 [工作台历](#)
- 4.2 [任务管理](#)
- 4.3 [日程管理](#)

1. 记事本管理

1.1 查看记事本列表

系统中可以通过两种方式查看记事本列表，方法如下：

方法一：进入“工作台”->“记事本管理”，查看记事本信息。



以下为记事本列表：

内容：	会员：	执行日期：	~
标题	执行日期	会员	
测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	杜海涛	
今天维护网上代理商	2013-06-04	杜海涛	

方法二：进入“会员视图”，可以查看对于该会员的记事本列表。

记事本		+新增记事本	
标题	执行日期	完成状态	操作
测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	✓	编辑 删除
今天维护网上代理商	2013-06-04	✓	编辑 删除

1.2 新增记事本记录

与查看记事本列表一样，系统中可以通过两种方式新增记事本信息，方法如下：

方法一：进入“工作台”->“记事本管理”，点击“新增记事本”，添加记事本信息，然后点击提交即可。

+ 新增记事本	已完成	未完成	删除
内容：	<input type="text"/>	会员：	<input type="text"/>
	执行日期：	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	标题	执行日期	会员
<input type="checkbox"/>	测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	杜海涛

添加记事本相关信息，如果需要“提醒”功能，则添加“提前提醒时间”，到达提醒时间系统将在“工作台”显示该记事本信息。

新增记事本

* 会员:

* 标题:

执行日期:

2013-06-06

执行时间:

17:10

如果为空，则默认为当前时间

提醒日期:

提前

天进行提醒

设置后，到时间将进行提醒。如果为空，则不进行提醒

* 内容:

* 状态:

☒ 未完成 ☐ 已完成

附件:

+ 增加一个附件

(最大上传大小: 10MB; 支持各种图片, office文档, PDF及压缩包格式文件的上传)

方法二: 进入“会员视图”，可以添加对于该会员的记事本信息。

记事本	
+ 新增记事本	
标题	执行日期
测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06
今天维护网上代理商	2013-06-04

1.3 修改记事本的完成状态

系统可以通过三种方式修改记事本信息的完成状态，方法如下：

方法一：按照以上两种方式进入“记事本列表”，点击每条记录的“完成状态”图标，进行完成状态的编辑。

<input type="checkbox"/> 标题	执行日期	会员	完成状态
<input type="checkbox"/> 测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	杜海涛	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 今天维护网上代理商	2013-06-04	杜海涛	<input checked="" type="checkbox"/>

方法二：进入“工作台”->“记事本管理”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“已完成”或者“未完成”按钮，进行完成状态的批量编辑。

+ 新增记事本

已完成

未完成

删除

内容： 会员： 执行日期： ~

<input type="checkbox"/> 标题	执行日期	会员
<input type="checkbox"/> 测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	杜海涛
<input type="checkbox"/> 今天维护网上代理商	2013-06-04	杜海涛

方法三：进入记事本编辑页面，修改记事本的完成状态，点击提交即可。

编辑记事本

会员：

杜海涛

标题：

测试各模块功能，并修缮bug

执行日期：

2013-06-06

执行时间：

14:40

如果为空，则默认为当前时间

提醒日期：

提前

1

天进行提醒

设置后，到时间将进行提醒。如果为空，则不进行提醒

最后修改日期：

2013-06-17

内容：

逐个模块进行测试

状态：

☐ 未完成
 ☒ 已完成

附件：

+ 增加一个附件 (最大上传大小：10MB；支持各种图片，office文档，PDF及压缩包格式文件的上传)

删除? email.txt

删除? f4e4883e783a9bff6eff8e6eec70fc36.jpeg_max.jpeg

提交

取消

1.4 删除记事本信息

系统可以通过两种方式删除记事本信息，方法如下：

方法一：按照以上两种方式进入“记事本列表”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/> 标题	执行日期	会员	完成状态	操作
<input type="checkbox"/> 测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	杜海涛	✓	编辑 删除
<input type="checkbox"/> 今天维护网上代理商	2013-06-04	杜海涛	✓	编辑 删除

方法二：进入“工作台”->“记事本管理”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增记事本
已完成
未完成

删除

内容:
会员:
执行日期: ~

<input type="checkbox"/>	标题	执行日期	会员
<div><input checked="" type="checkbox"/></div>	测试各模块功能，并修缮bug	2013-06-06	杜海涛
<input type="checkbox"/>	今天维护网上代理商	2013-06-04	杜海涛

2. 内部公告

2.1 发布内部公告

进入“工作台”->“内部公告”->“已发布公告”，点击“新增公告”，添加公告信息，指定接收人，点击提交即可。

Bizpower | CRM

工作台
会员
营销
订购
薪资
员工
商品
统计
设置
工具

公告管理

接收的公告

已发布公告

记事本

内部公告

日程任务
日周月报

内容:
日期: ~

公告管理

接收的公告

已发布公告

+ 新增公告

删除

内容:
日期: ~

[illegible]

如何选择接收人？

如果为“全体员工”接收公告，则直接选择“全体员工”，点击提交即可。

* 接收人: 全体员工

如果为“指定部门”接收公告，则选择“指定部门”，然后勾选上接收部门前方的复选框，点击提交即可。

* 接收人：

指定部门

全体员工

指定部门

指定员工

全部展开

全部折叠

[-] 公司

[-] 行政部

[-] 销售部

[-] 华北区销售部

[-] 客服部

如果为“指定员工”接收，则选择“指定员工”，然后勾选上接收员工前方的复选框，点击“追加员工”，已选择的员工将显示在“已选员工”的文本框中，即完成了指定员工操作。

* 接收人：

指定员工

全体员工

指定部门

指定员工

+ 追加员工

用户名

选择部门

选择岗位

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	用户名	真实姓名	所属部门	所在岗位
<input type="checkbox"/>	salesman	任销售员	公司->销售部	销售员
<input type="checkbox"/>	mdmanager	梁销售经理	公司->销售部	销售经理
<input type="checkbox"/>	adminmanager	李行政经理	公司->行政部	行政经理
<input type="checkbox"/>	ceo	周总经理	公司	总经理

首页

上一页

1

下一页

末页

2.2 查看已发布公告

进入“工作台”->“内部公告”->“已发布公告”，查看自己已发布的公告列表。

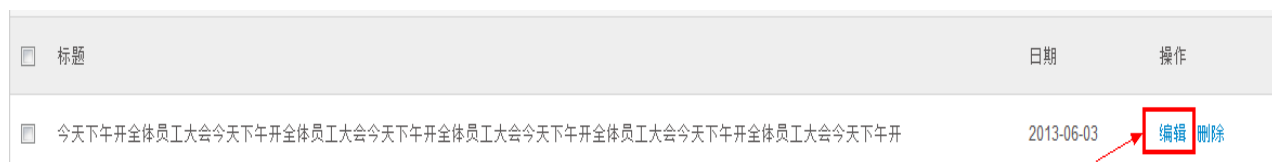


以下为发布公告列表：



2.3 编辑已发布的公告

进入“工作台”->“内部公告”->“已发布公告”，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。



编辑公告

* 标题: 今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今:

* 置顶: ☐ 否 ☒ 是

* 接收人： 全体员工

[illegible]

提交

取消

2.4 删除发布的公告

系统可以通过两种方式删除发布的公告信息，方法如下：

方法一：进入“工作台”->“内部公告”->“已发布公告”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

标题	日期	操作
今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开	2013-06-03	编辑 删除

方法二：进入“工作台”->“内部公告”->“已发布公告”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

内容: 日期: ~

<input type="checkbox"/>	标题	日期	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开	2013-06-03	查看 删除

2.5 查看接收到的公告

进入“工作台”->“内部公告”->“接收的公告”，查看自己接收到的公告。

Bizpower | CRM
工作台
会员
营销
订购
薪资
员工
商品
统计
设置
工具

公告管理

 已发布公告

记事本

 日程任务

 日周月报

内容: 日期: ~ 状态:

2.6 删除接收到的公告

系统可以通过两种方式删除接收到的公告信息，方法如下：

方法一：进入“工作台”->“内部公告”->“接受的公告”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/>	标题	日期	发布人	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开	2013-06-03	超级管理员	查看 <input checked="" type="button" value="删除"/>

方法二：进入“工作台”->“内部公告”->“接受的公告”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

内容: 日期: ~ 状态:

<input type="checkbox"/>	标题	日期	发布人	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开	2013-06-03	超级管理员	查看 删除

2.7 查看接收到的公告的详细内容

进入“工作台”->“内部公告”->“接受的公告”，点击每条记录的“查看”图标，即可查看公告详细内容。

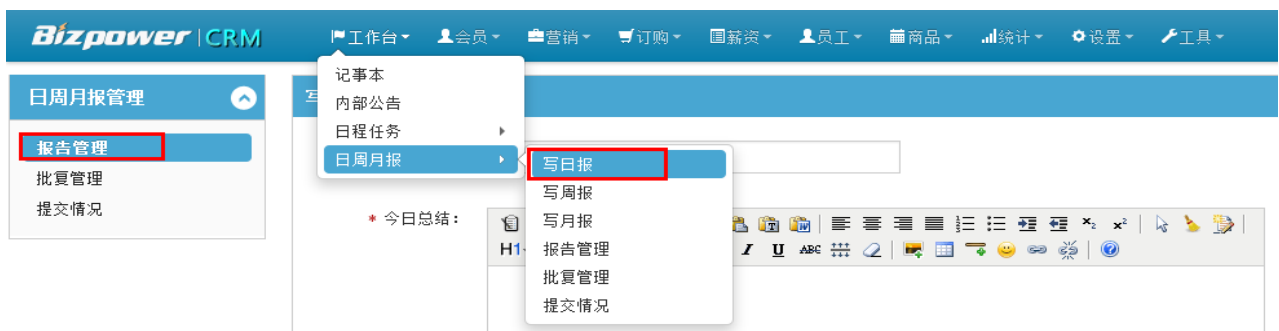
标题	日期	发布人	操作
今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全体员工大会今天下午开全	2013-06-03	超级管理员	查看 删除

3. 日周月报

3.1 写日周月报

系统中可以通过三种方式进入写日周月报页面，例如写日报的方法如下：

方法一：进入“工作台”->“日周月报”->“写日报”，添加日报信息，然后如果点击“暂存”，则将书写的信息暂时保存起来，不提交给上级；如果点击“提交”，则报告将提交给上级审批，点击时需要慎重检查。



写日报

* 日期:

* 今日总结:

明日计划:

暂存

提交

方法二：“工作台”→“日周月报”模块中点击“写日报”图标，进入写日报页面。

Bizpower CRM

工作台

会员

营销

订购

薪资

员工

商品

统计

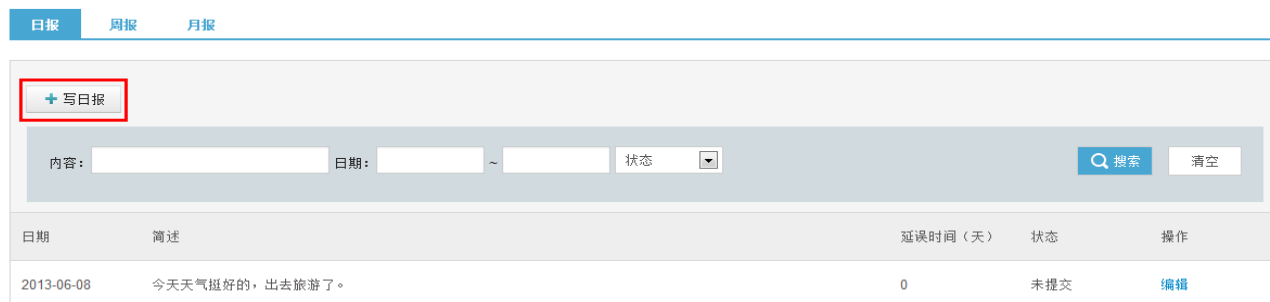
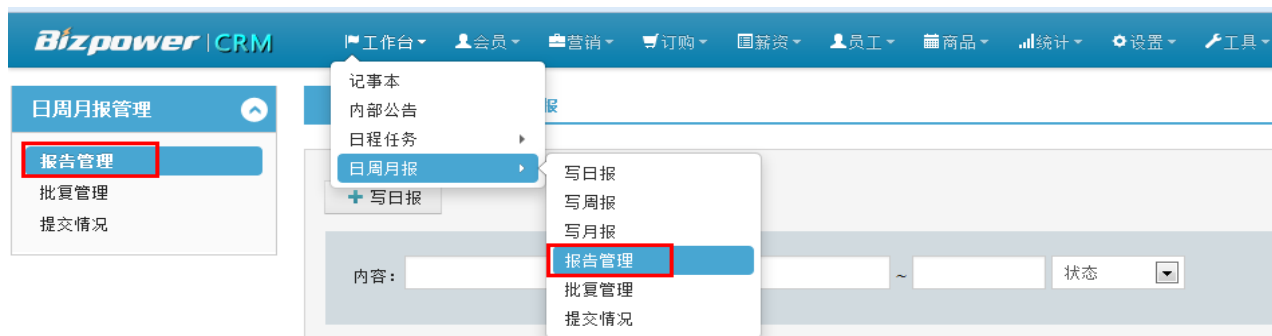
设置

工具

日周月报

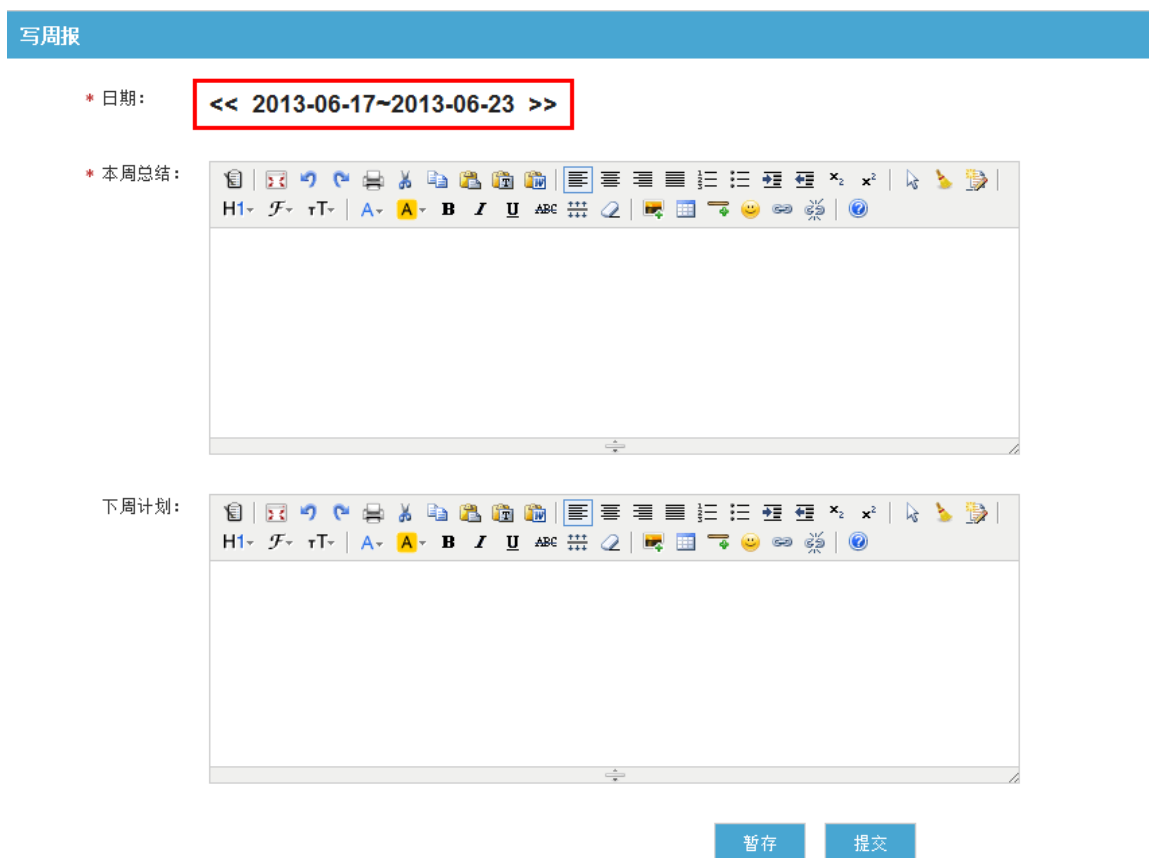
	日	周	月
写:			
看下级:			
提交情况:			

方法三：进入“工作台”→“日周月报”→“报告管理”，选择“日报”选项卡，点击“写日报”，进入写日报页面。



书写月报和周报的方式与书写日报相同，请参考以上讲解。

以下为写周报页面，可以点击前后箭头更换时间：



以下为写月报页面：

写月报

* 日期：

2013

年

06

月

* 本月总结：

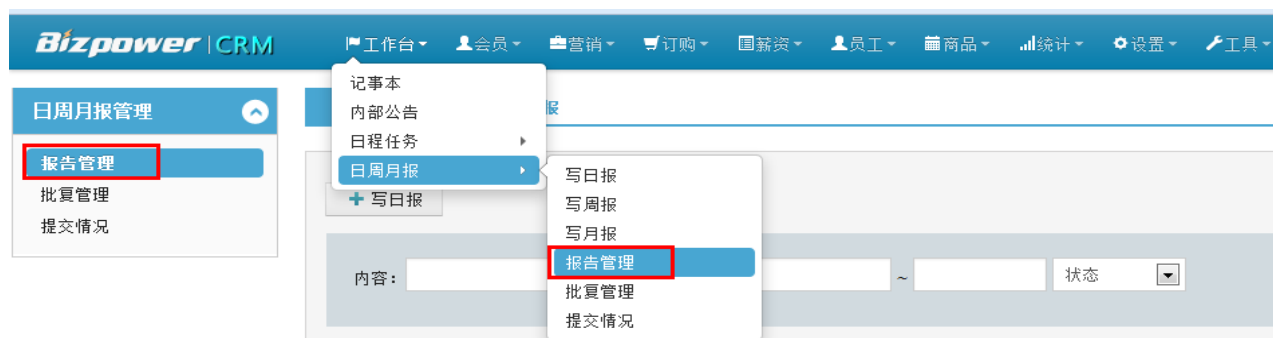
下月计划：

暂存

提交

3.2 查看已写报告列表

进入“工作台”->“日周月报”->“报告管理”，例如选择“日报”选项卡，查看书写的日报列表。



日报

周报

月报

+ 写日报

内容:

日期:

~

状态

搜索

清空

日期	简述	延误时间(天)	状态	操作
2013-06-08	今天天气挺好的, 出去旅游了。	0	未提交	编辑

查看书写的月报和周报列表的方式与查看日报相同, 请参考以上讲解。

3.3 编辑和查看已经书写的报告

已经书写的报告, 状态不为“已通过”即没有经过上级审核通过时, 可以进行编辑, 否则只能查看其详细内容。进入“工作台”->“日周月报”->“报告管理”, 点击每条记录的“编辑”图标, 进行编辑操作。

日报

周报

月报

+ 写日报

内容:

日期:

~

状态

搜索

清空

日期	简述	延误时间(天)	状态	操作
2013-06-08	今天天气挺好的, 出去旅游了。	0	未提交	编辑

以下为状态为“已通过”的报告记录的查看详细方式:

日期	简述	延误时间(天)	状态	操作
2013-06-08	今天天气挺好的, 出去旅游了。	10	已通过	查看

首页

上一页

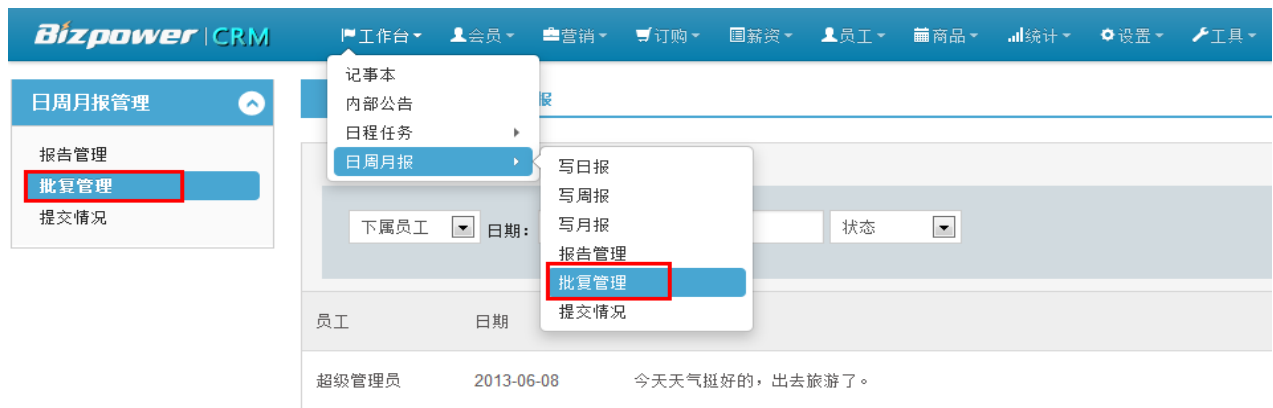
1

下一页

末页

3.4 批复下级提交的报告

进入“工作台”->“日周月报”->“批复管理”, 查看接收的报告列表。



然后，点击每条记录的“批复”图标，进行批复操作。

员工	日期	简述	延误时间(天)	状态	操作
超级管理员	2013-06-18	制作系统帮助	0	等待批复	批复
超级管理员	2013-06-08	今天天气挺好的，出去旅游了。	10	已通过	查看

提交人员：

超级管理员

日期：

2013-06-18

今日总结：

H1-
制作系统帮助

明日计划：

H1-

* 审批：

☒通过

☐退回

回复：

提交保存

3.5 怎样设置员工报告的接收人?

通过“岗位管理”模块可以任意为员工指定其报告的接收人，例如销售经理报告的接收人为总经理，则选择“报告给”为总经理岗位，这样在“销售经理”岗位上的员工书写的报告的接收人就为在“总经理”岗位上的员工。如下图：

编辑岗位

* 岗位名称:

* 所属部门:

报告给:

* 权限组:

岗位简介:

* 部门主管: ☐ 否 ☒ 是

提交

取消

3.6 查看下属员工的报告提交情况

进入“工作台”->“日周月报”->“提交情况”，查看下属员工报告的提交情况。

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

日周月报管理

报告管理
批复管理
提交情况

记事本
内部公告
日程任务
日周月报

写日报
写周报
写月报
报告管理
批复管理
提交情况

注释: 空白表示未提交; n表示

姓名	1	2	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四

以下为日报的提交情况统计:

日报周报月报

2013

06

注释：空白表示未提交；n表示n天后才提交；✔表示已提交

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
超级管理员								10										✔												

以下为周报的提交情况统计：

日报

周报

月报

2013

注释：空白表示未提交；n表示n天后才提交；✔表示已提交

姓名	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
超级管理员																							4	✔																											

以下为月报的提交情况统计：

日报

周报

月报

2013

注释：空白表示未提交；n表示n天后才提交；✔表示已提交

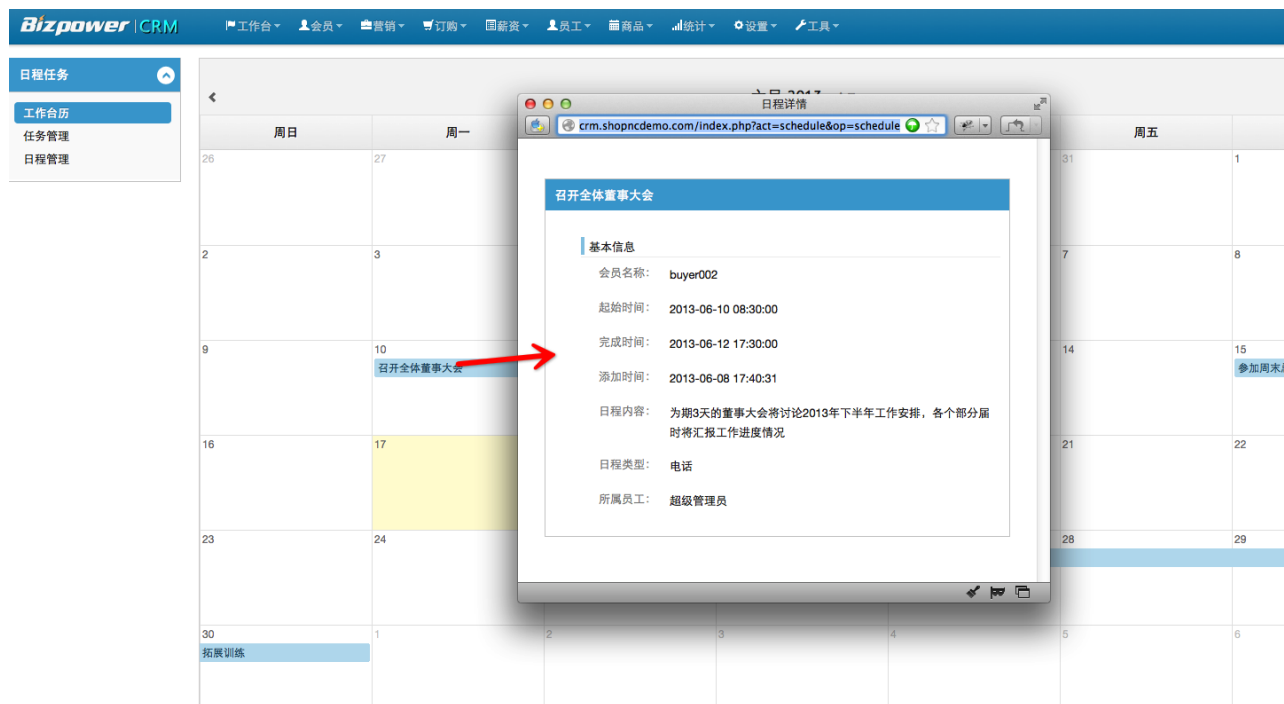
姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
超级管理员						✔						

4. 日程任务

4.1 工作台历

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→工作台历

工作台历部分用于企业员工直观地了解自己的日程安排，所有添加的日程信息会按日期显示于这个台历之上。点击日程标题可以直接查看日程信息视图。工作台历还会显示在 CRM 工作台首页中。



4.2 任务管理

该系统的任务管理部分可以让企业员工发布待办任务，待办任务支持发布给多人来完成，任务发布人有权根据任务完成情况修改完成状态。

- 任务列表

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→任务管理

任务列表界面中设置了丰富的快速检索功能，包括快捷状态分类标签按钮以及按任务类型、优先级、完成期限的检索。列表中直观地标识出了任务完成状态信息和是否过期等等，让企业工作人员对与自己相关任务的完成情况进度做到心中有数。

Bizpower CRM

工作台 会员 营销 订购 商家 员工 商品 统计 设置 工具

超级管理员

日程任务

工作台历

任务管理

日程管理

全部 未完成 已完成 已取消 我分配 分配给我

新增任务

任务类型: -请选择-

优先级: -请选择-

完成期限: 之前

搜索

清空

主题	会员名称	完成期限	创建人	优先级	任务类型	任务状态	是否过期	操作
拜访苹果公司	美国苹果计算机有限公司	2013-06-30 14:40:00	超级管理员	中	上门拜访	进行中	未过期	查看 编辑
提醒库房留货	buyer002	2013-06-17 16:40:00	超级管理员	低		进行中	未过期	查看 编辑
询问客户产品的使用情况	无	2013-06-10 00:00:00	超级管理员	低	电话	进行中	已过期	查看 编辑
询问客户产品的使用情况	无	2013-06-10 11:50:00	超级管理员	低	电话	进行中	已过期	查看 编辑
端午节值班计划	无	2013-06-13 09:30:00	超级管理员	高		进行中	已过期	查看 编辑
安排CEO参加财富论坛峰会	无	2013-07-01 09:20:00	超级管理员	高	会议	进行中	未过期	查看 编辑
写半年工作报告	无	2013-06-13 09:20:00	超级管理员	高	QQ,MSN	进行中	已过期	查看 编辑

首页

上一页

1

下一页

末页

• 新增任务

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→任务管理→新增任务

新增任务界面点击灰色选择会员文本框弹出会员搜索对话框，选择会员。任务主题为必填。

添加任务

选择会员:

* 任务主题:

优先级:

联系人:

完成日期:

完成时间:

任务描述:

任务类型:

* 参与人员: (提交保存后不可修改)

已选员工:

选择任务参与人员时可以按部门选、按指定人员选或直接选择告诉全体人员，按指定人员选择时可以进行模糊搜索。

参与人员： 指定员工 (提交保存后不可修改)

已选员工： 任销售员 × 梁销售经理 ×

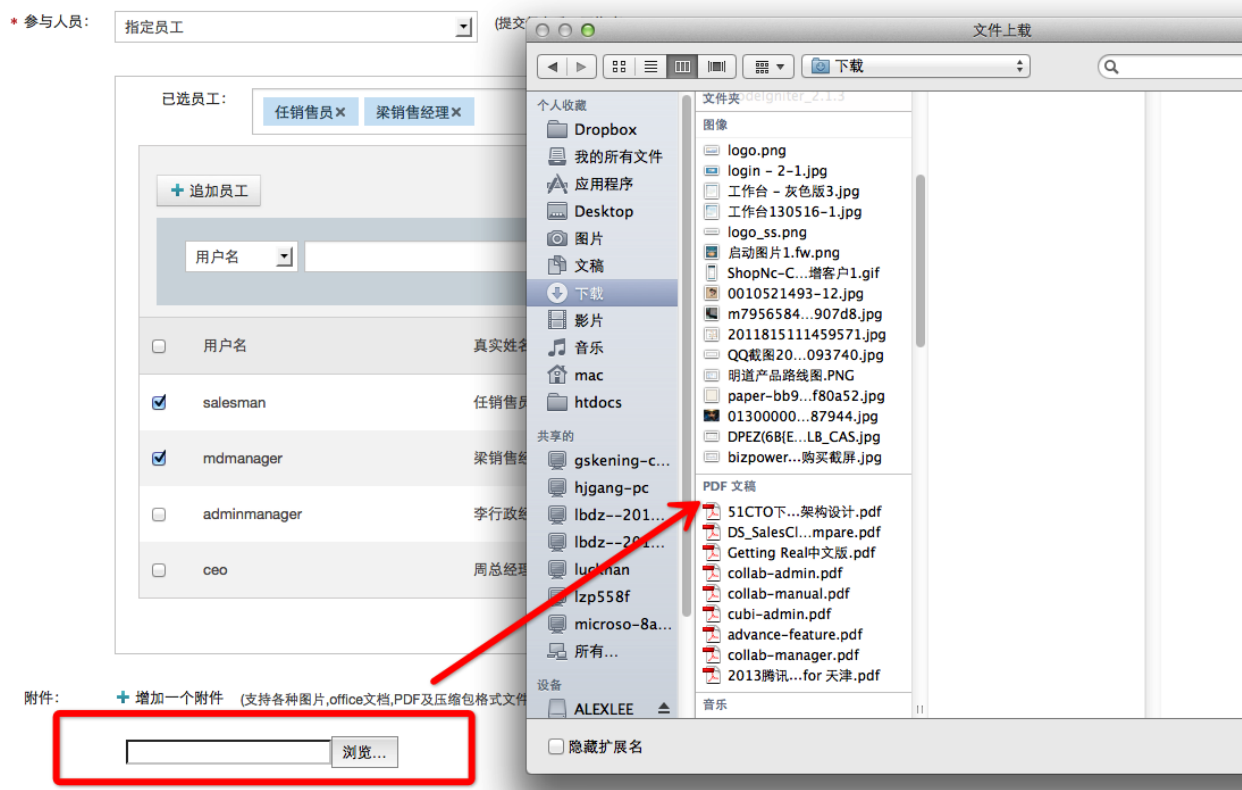
+ 追加员工

用户名 选择部门 选择岗位 搜索 清空

<input type="checkbox"/>	用户名	真实姓名	所属部门	所在岗位
<input checked="" type="checkbox"/>	salesman	任销售员	公司->销售部	销售员
<input checked="" type="checkbox"/>	mdmanager	梁销售经理	公司->销售部	销售经理
<input type="checkbox"/>	adminmanager	李行政经理	公司->行政部	行政经理
<input type="checkbox"/>	ceo	周总经理	公司	总经理

首页 上一页 1 下一页 末页

可以为任务添加附件，如 Office 文档、图片等等。



编辑任务

登录 CRM 系统 → 工作台 → 日程任务 → 任务管理 → 编辑任务

+ 新增任务								
任务类型: -请选择- 优先级: -请选择- 完成期限: 之前 搜索 清空								
主题	会员名称	完成期限	创建人	优先级	任务类型	任务状态	是否过期	操作
拜访苹果公司	美国苹果计算机有限公司	2013-06-30 14:40:00	超级管理员	中	上门拜访	进行中	未过期	查看 编辑
提醒库房留货	buyer002	2013-06-17 16:40:00	超级管理员	低		进行中	未过期	查看 编辑
询问客户产品的使用情况	无	2013-06-10 00:00:00	超级管理员	低	电话	进行中	已过期	查看 编辑
询问客户产品的使用情况	无	2013-06-10 11:50:00	超级管理员	低	电话	进行中	已过期	查看 编辑
端午节值班计划	无	2013-06-13 09:30:00	超级管理员	高		进行中	已过期	查看 编辑
安排CEO参加财富论坛峰会	无	2013-07-01 09:20:00	超级管理员	高	会议	进行中	未过期	查看 编辑

修改任务完成状态

任务类型: 上门拜访

任务状态: ☒ 进行中 ☐ 已结束 ☐ 取消

参与人员:

姓名	所属部门
梁销售经理	公司->销售部
任销售员	公司->销售部

注意: 编辑任务时无法修改任务参与人员

4.3 日程管理

• 日程列表

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→日程管理

日程列表界面可以根据日程主题来进行模糊检索, 列表中清楚地显示出了任务的开始和结束时间以及日程的类型等等, 使企业的工作人员对自己的日程安排一目了然。

Bizpower CRM							
工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具 超级管理员							
日程任务							
工作日历 任务管理 日程管理							
全部							
+ 新增日程							
主题: <input type="text"/> 搜索							
主题	会员名称	所属人员	开始时间	结束时间	日程类型	添加时间	操作
参加周末总结会	buyer002	超级管理员	2013-06-15 15:50:00	2013-06-15 17:50:00		2013-06-15	查看 编辑 删除
拓展训练	ceshi2013	超级管理员	2013-06-26 09:00:00	2013-06-30 09:00:00	电话	2013-06-09	查看 编辑 删除
召开全体董事大会	buyer002	超级管理员	2013-06-10 08:30:00	2013-06-12 17:30:00	电话	2013-06-08	查看 编辑 删除
首页 上一页 1 下一页 末页							

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

• 查看日程视图

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→日程管理→查看日程视图

登录 CRM 系统→会员→会员管理→查看会员视图→日程→查看日程视图

登录 CRM 系统→工作台→工作台历→查看日程视图（点击日程主题）

日程详情

召开全体董事大会

基本信息

会员名称: buyer002

起始时间: 2013-06-10 08:30:00

完成时间: 2013-06-12 17:30:00

添加时间: 2013-06-08 17:40:31

日程内容: 为期3天的董事大会将讨论2013年下半年工作安排, 各个部分届时将汇报工作进度情况

日程类型: 电话

所属员工: 超级管理员

查看 编辑 删除

• 添加日程

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→添加日程

新增日程界面点击灰色选择会员文本框弹出会员搜索对话框，选择会员。日程主题和起始日期为必填。

新增日程

选择会员:

* 日程主题:

* 起始日期:

起始时间:

结束日期:

结束时间:

日程内容:

日程类型:

提交

取消

可以为日程选择类型

日程内容:

日程类型:

- 来访接待
- 请选择-
- 电话
- 上门拜访
- 来访接待
- 会议
- 培训
- 商务餐饮
- 外出活动
- QQ,MSN
- 电子邮件

提交

• 编辑日程

登录 CRM 系统→工作台→日程任务→编辑日程

主题: <input type="text"/>						
会员名称	所属人员	开始时间	结束时间	日程类型	添加时间	操作
buyer002	超级管理员	2013-06-15 15:50:00	2013-06-15 17:50:00		2013-06-15	查看 编辑 删除
ceshi2013	超级管理员	2013-06-26 09:00:00	2013-06-30 09:00:00	电话	2013-06-09	查看 编辑 删除
buyer002	超级管理员	2013-06-10 08:30:00	2013-06-12 17:30:00	电话	2013-06-08	查看 编辑 删除

[首页](#) [上一页](#) [1](#) [下一页](#) [末页](#)

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

销售机会

简介

销售机会功能主要完成销售机会信息的录入、维护等功能。销售机会会有相应的任务、日程、会员需求、解决方案、竞争对手和报价单，全面记录销售机会的跟踪进程中的所有信息，帮助员工促成机会向订单的转移。

■ 1. 销售机会管理

销售机会管理主要包括机会信息录入，机会转移和机会阶段统计功能，方便机会记录的查询和管理，销售漏斗功能更为工作的进展提供了重要数据依据。

- 1.1 [新增机会](#)
- 1.2 [查看销售机会](#)
- 1.3 [编辑销售机会](#)
- 1.4 [删除销售机会](#)
- 1.5 [如何恢复已删除销售机会？](#)
- 1.6 [销售机会视图主要作用是什么？](#)
- 1.7 [怎样将销售机会转移给其他员工所有？](#)
- 1.8 [查看销售机会的转移日志](#)

■ 1.9 [查看销售机会各阶段统计情况](#)

■ 2. 销售追踪

销售追踪是机会相关信息的录入和管理功能，细化了销售机会的追踪足迹，便于销售机会的维护和机会转移后工作的移交，使员工工作系统化、规范化。

■ 2.1 [新增会员需求](#)

■ 2.2 [编辑会员需求记录](#)

■ 2.3 [查看会员需求视图](#)

■ 2.4 [删除会员需求](#)

■ 2.5 [新增解决方案](#)

■ 2.6 [编辑解决方案](#)

■ 2.7 [查看解决方案视图](#)

■ 2.8 [删除解决方案](#)

■ 2.9 [新增报价单](#)

■ 2.10 [编辑报价单](#)

■ 2.11 [查看报价单视图](#)

■ 2.12 [删除报价单](#)

■ 2.13 [新增竞争对手](#)

■ 2.14 [编辑竞争对手记录](#)

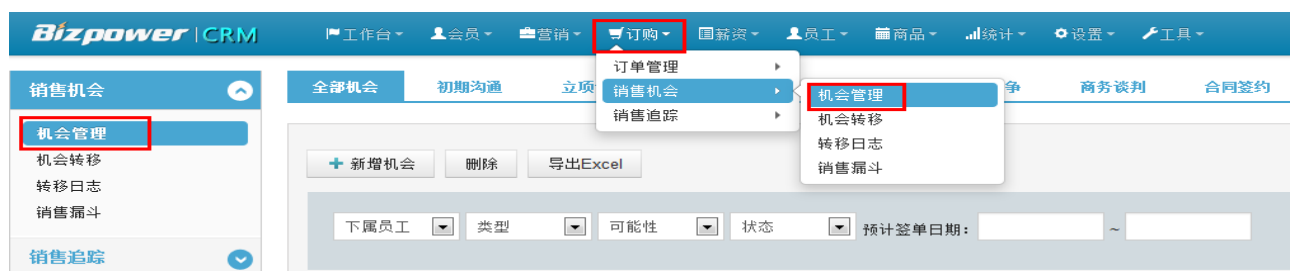
■ 2.15 [查看竞争对手视图](#)

■ 2.16 [删除竞争对手记录](#)

1. 销售机会管理

1.1 新增机会

进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，点击“新增机会”，添加机会信息，然后点击提交即可。



+ 新增机会

删除

导出Excel

下属员工

类型

可能性

状态

预计签单日期:

~

新增机会

机会主题:

会员:

联系人:

类型:

请选择

发现时间:

来源:

请选择

需求:

预期

预计签单日期:

预期金额:

0.00

机会推进

阶段:

请选择

可能性:

请选择

状态:

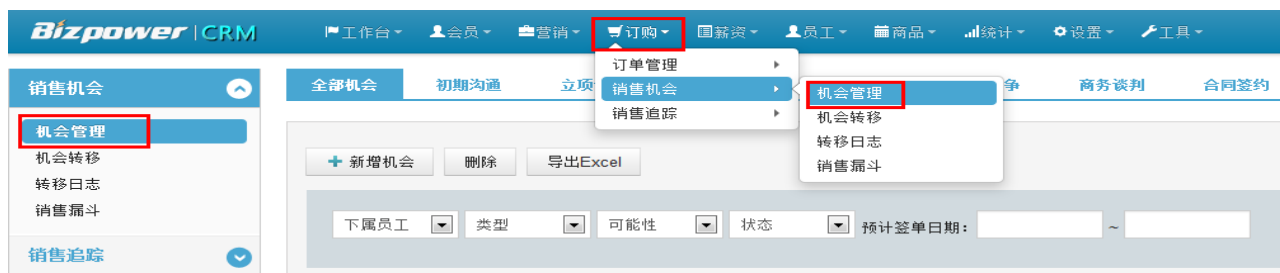
☒跟踪 ☐成功 ☐失败 ☐搁置 ☐失效

提交

取消

1.2 查看销售机会

进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，查看销售机会列表。



1.3 编辑销售机会

进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

<input type="checkbox"/>	机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留(天)	操作
<input type="checkbox"/>	批量订购夏季女装	超级管理员	杜海涛	批量订购		10000.00	初期沟通	40%	跟踪	12	编辑 删除 查看
本页总和 (仅包含状态为“跟踪”的记录)						10000.00					

1.4 删除销售机会

系统中可以通过两种方式删除销售机会，方法如下：

方法一：进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除，可以在“已删除机会”列表中查看已删除信息。

<input type="checkbox"/>	机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留(天)	操作
<input type="checkbox"/>	批量订购夏季女装	超级管理员	杜海涛	批量订购		10000.00	初期沟通	40%	跟踪	12	编辑 删除 查看
本页总和 (仅包含状态为“跟踪”的记录)						10000.00					

方法二：进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增机会

删除

导出Excel

下属员工

类型

可能性

状态

预计签单日期:

~

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留（天）	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	批量订购夏季女装	超级管理员	杜海涛	批量订购		10000.00	初期沟通	40%	跟踪	12	编辑 删除 查看
本页总和（仅包含状态为跟踪的记录）						10000.00					
全部总和（仅包含状态为跟踪的记录）						10000.00					

1.6 如何恢复已删除销售机会？

系统中可以通过两种方式恢复已删除销售机会，方法如下：

方法一：进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，点击每条记录后的“恢复”图标，进行恢复操作。

BizpowerCRM

工作台

会员

营销

订购

回款

员工

商品

统计

设置

工具

超级管理员

销售机会

机会管理

机会转移

转移日志

销售漏斗

销售追踪

全部机会

初期沟通

立单

销售机会

机会管理

竞争

商务谈判

合同签订

已删除机会

+ 新增机会

恢复

导出Excel

下属员工

类型

可能性

状态

预计签单日期:

~

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留(天)	操作
<input type="checkbox"/>	预计订购一批夏季长裙	梁销售经理	杜海涛			1000.00	初期沟通	10%	成功	4	恢复 查看
本页总和 (仅包含状态为跟踪的记录)						0.00					

方法二：进入“订购”->“销售机会”->“机会管理”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“恢复”按钮，进行恢复操作。

+ 新增机会

恢复

导出Excel

下属员工

类型

可能性

状态

预计签单日期: ~

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留（天）	操作
<input type="checkbox"/>	预计订购一批夏季长裙	梁销售经理	杜海涛			1000.00	初期沟通	10%	成功	4	恢复 查看

1.7 销售机会视图主要作用是什么？

销售机会视图页面展示了销售机会相关的所有信息，让使用者一目了然的看到其想了解的一切销售

机会资料，功能的便捷性显而易见。点击销售机会相关列表对应记录后的“查看”图标，查看该记录视图。

<input type="checkbox"/>	机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留(天)	操作
<input type="checkbox"/>	批量订购夏季女装	超级管理员	杜海涛	批量订购		10000.00	初期沟通	40%	跟踪	12	编辑 删除 查看

1.8 怎样将销售机会转移给其他员工所有？

进入“订购”->“销售机会”->“机会转移”页面，勾选上机会记录前方的复选框，并选择目标所有者，然后点击“开始转移”按钮，转移即完成。

The screenshot displays the Bizpower CRM interface. The top navigation bar includes '工作台', '会员', '营销', '订购', '薪资', '员工', '商品', '统计', '设置', and '工具'. The '订购' menu is expanded, showing '订单管理', '销售机会', and '销售追踪'. The '销售机会' sub-menu is further expanded, highlighting '机会转移'. On the left sidebar, the '销售机会' section is active, with '机会转移' selected. The main content area shows a table of sales opportunities. The first row is selected, and a red box highlights the '查看' (View) button. Below the table, there is a form for transferring the opportunity. The '目标所有者' (Target Owner) dropdown is set to '下属员工' (Subordinate Employee). The '转移说明' (Transfer Description) text area is empty. The '开始转移' (Start Transfer) button is highlighted with a red box.

1.9 查看销售机会的转移日志

进入“订购”->“销售机会”->“转移日志”，查看销售机会的转移过程记录。

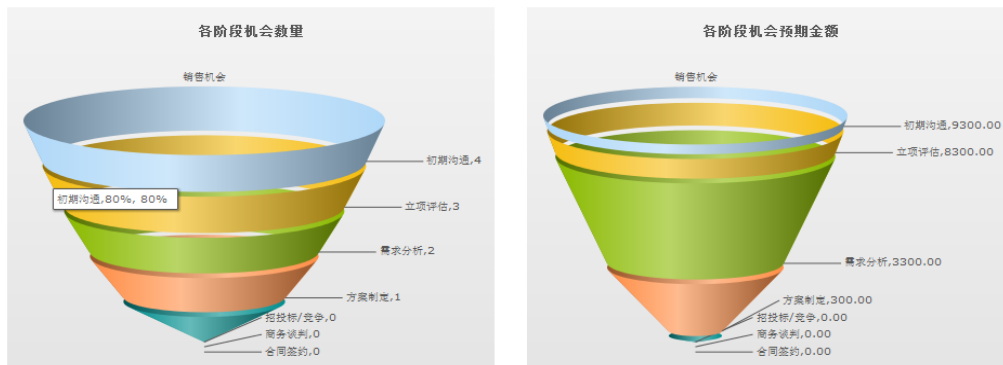


1.10 查看销售机会各阶段统计情况

进入“订购”->“销售机会”->“销售漏斗”，查看各个阶段销售机会统计情况。



销售机会各个阶段统计页面，点击中间“初期沟通”等按钮可以查看其详细记录：



全部 初期沟通 立项评估 需求分析 方案制定 招投标/竞争 商务谈判 合同签订

机会主题	员工	会员	类型	预计签单日期	预期金额	阶段	可能性	状态	停留(天)
预定阿迪达斯圆领长袖T恤	超级管理员	lzpsnake			500.00			跟踪	0
购买时尚牛仔褲	超级管理员	solidsnake			300.00	方案制定		跟踪	0
欧诗漫套盒正品 毛孔紧致套装 收缩毛孔去黑头	超级管理员	forxws			3000.00	需求分析		跟踪	0

2. 销售追踪

2.1 新增会员需求

系统中可以通过三种方式进入新增会员需求的页面，方法如下：

方法一：进入“订购”->“销售追踪”->“会员需求”，点击“新增需求”，添加会员需求信息，然后点击提交即可。

The screenshot displays the Bizpower CRM interface. The top navigation bar includes '工作台', '会员', '营销', '订购', '薪资', '员工', '商品', '统计', '设置', and '工具'. The '订购' menu is expanded, showing '订单管理', '销售机会', and '销售追踪'. The '销售追踪' menu is further expanded, highlighting '会员需求'. The left sidebar shows '销售机会' and '销售追踪' sections, with '会员需求' selected. The main content area shows a form to '新增需求' (Add New Demand) with fields for '内容' (Content), '会员' (Member), and '机会' (Opportunity), along with dropdowns for '重要程度' (Importance) and '完成状态' (Completion Status). Below the form is a table with columns: '标题' (Title), '会员' (Member), '销售机会' (Sales Opportunity), '重要程度' (Importance), '记录时间' (Record Time), '完成状态' (Completion Status), and '操作' (Action). The table contains one entry: '需要蓝色的T恤' (Need blue T-shirt) for member 'buyer002' with sales opportunity '购买纯棉情侣T恤' (Buy pure cotton couple T-shirt), marked as '重要' (Important), recorded on '2013-06-15', and status '未完成' (Not completed). The '操作' column for this entry includes links for '查看' (View), '编辑' (Edit), and '删除' (Delete).

新增需求

* 会员：

销售机会：

* 标题：

记录日期：

重要等级：

请选择

* 内容：

完成状态：

☒ 未完成
 ☐ 已完成

提交

取消

方法二：进入“销售机会视图”页面，点击“新增需求”按钮，进入添加会员需求页面。

会员需求

+ 新增需求

标题	重要程度	记录时间
需要蓝色的T恤	重要	2013-06-15

方法三：进入“会员视图”页面，点击“新增需求”按钮，进入添加会员需求页面。

2.2 编辑会员需求记录

进入会员需求列表，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

<input type="checkbox"/>	标题	会员	销售机会	重要程度	记录时间	完成状态	操作
<input type="checkbox"/>	需要蓝色的T恤	buyer002	购买纯棉情侣T恤	重要	2013-06-15	未完成	查看 编辑 删除

2.3 查看会员需求视图

点击会员需求相关列表对应记录后的“查看”图标，查看该记录视图。

标题	会员	销售机会	重要程度	记录时间	完成状态	操作
商品优惠一部分价格	杜海清	预计订购一批夏季长裙	一般		未完成	查看 编辑 删除

2.4 删除会员需求

系统可以通过两种方式删除会员需求信息，方法如下：

方法一：进入会员需求列表包括销售机会视图和会员视图中的会员需求列表，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

标题	会员	销售机会	重要程度	记录时间	完成状态	操作
商品优惠一部分价格	杜海清	预计订购一批夏季长裙	一般		未完成	查看 编辑 删除

方法二：进入“订购”->“销售追踪”->“会员需求”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

[+ 新增需求](#)
[删除](#)

内容:
 会员:
 机会:
 重要程度:
 完成状态:
[搜索](#)
[清空](#)

标题	会员	销售机会	重要程度	记录时间	完成状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 商品优惠一部分价格	杜海清	预计订购一批夏季长裙	一般		未完成	查看 编辑 删除

2.5 新增解决方案

系统中可以通过两种方式进入新增解决方案的页面，方法如下：

方法一：进入“订购”->“销售追踪”->“解决方案”，点击“新增方案”，添加解决方案信息，然后点击提交即可。

Bizpower | CRM 工作台 会员 营销 **订购** 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

销售机会 **销售追踪**

会员需求
解决方案
报价管理
竞争对手

+ 新增方案 删除

内容: 会员: 机会:

会员需求
解决方案
报价管理
竞争对手

标题 会员

+ 新增方案 删除

内容: 会员: 机会: [搜索](#) [清空](#)

标题	会员	销售机会	添加时间	操作
向上级申请, 商品价格降低一些	杜海清	预计订购一批夏季长裙	2013-06-06	查看 编辑 删除

新增方案

* 会员:

销售机会:

* 标题:

* 方案内容:

会员反馈:

[提交](#) [取消](#)

方法二：进入“销售机会视图”页面，点击“新增方案”按钮，进入新增解决方案页面。

解决方案 **+ 新增方案**

标题

需要精品盒包装

方法三：进入“会员视图”页面，点击“新增方案”按钮，进入新增解决方案页面。

2.6 编辑解决方案

进入解决方案列表，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

<input type="checkbox"/> 标题	会员	销售机会	添加时间	操作
<input type="checkbox"/> 需要精品盒包装	forxws	欧诗漫套装正品 毛孔紧	2013-06-18	查看 编辑 删除

2.7 查看解决方案视图

点击解决方案相关列表对应记录后的“查看”图标，查看该记录视图。

<input type="checkbox"/> 标题	会员	销售机会	添加时间	操作
<input type="checkbox"/> 需要精品盒包装	forxws	欧诗漫套装正品 毛孔紧	2013-06-18	查看 编辑 删除

2.8 删除解决方案

系统可以通过两种方式删除解决方案信息，方法如下：

方法一：进入解决方案列表，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/> 标题	会员	销售机会	添加时间	操作
<input type="checkbox"/> 需要精品盒包装	forxws	欧诗漫套装正品 毛孔紧	2013-06-18	查看 编辑 删除

方法二：进入“订购”->“销售追踪”->“解决方案”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

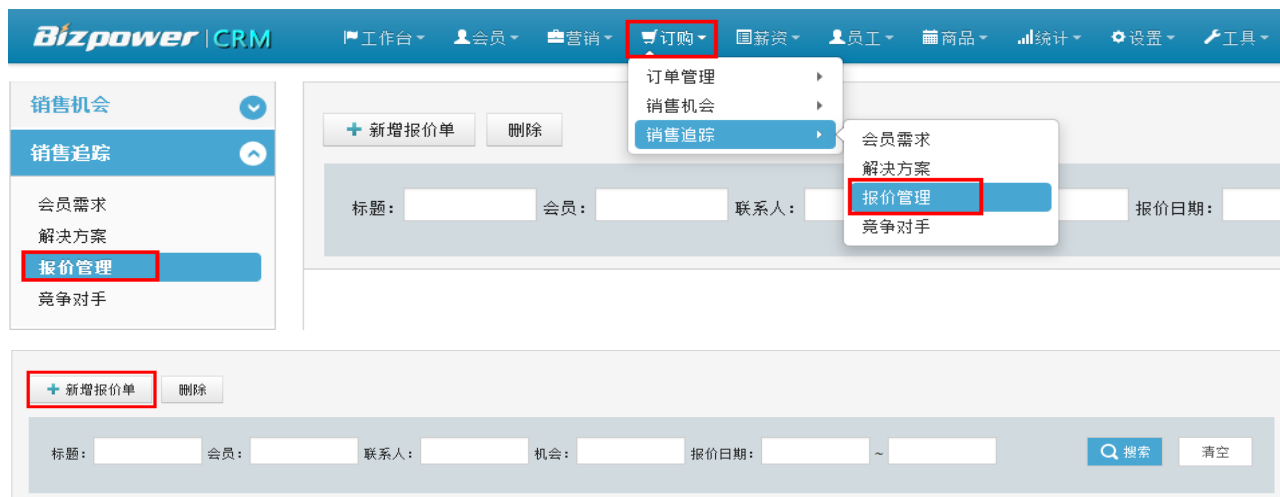
内容: 会员: 机会:

<input type="checkbox"/> 标题	会员	销售机会	添加时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 需要精品盒包装	forxws	欧诗漫套装正品 毛孔紧	2013-06-18	查看 编辑 删除

2.9 新增报价单

系统中可以通过三种方式进入新增报价单的页面，方法如下：

方法一：进入“订购”->“销售追踪”->“报价管理”，点击“新增报价单”，添加报价单信息，然后点击提交即可。



新增报价单

会员:

联系人:

销售机会:

标题:

报价日期:

商品详细信息

+ 新增一件商品

商品名称	数量	单价	备注	操作
<div> <div>点击选择商品</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>				商品详情 删除

发货说明:

付款说明:

包装运输说明:

备注:

提交

取消

方法二：进入“销售机会视图”页面，点击“新增报价单”按钮，进入添加报价单页面。

报价单

+ 新增报价单

标题	报价日期
----	------

方法三：进入“会员视图”页面，点击“新增报价单”按钮，进入添加报价单页面。

2.10 编辑报价单

进入报价单列表，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。



2.11 查看报价单视图

点击报价单相关列表对应记录后的“查看”图标，查看该记录视图。



2.12 删除报价单

系统可以通过两种方式删除报价单信息，方法如下：

方法一：进入报价单列表，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。



方法二：进入“订购”->“销售追踪”->“报价管理”，选择记录前方的复选框，然后点击列表下方的“删除”按钮，进行删除操作。



2.13 新增竞争对手

系统中可以通过三种方式进入新增竞争对手的页面，方法如下：

方法一：进入“订购”->“销售追踪”->“竞争对手”，点击“新增竞争对手”，添加竞争对手信息，然后点击提交即可。

The screenshot displays the Bizpower CRM interface. At the top, a blue navigation bar contains the Bizpower logo and a series of menu items: 工作台, 会员, 营销, 订购, 薪资, 员工, 商品, 统计, 设置, and 工具. The '订购' (Ordering) menu is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing '订单管理', '销售机会', and '销售追踪'. The '销售追踪' (Sales Tracking) option is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with a '销售追踪' (Sales Tracking) section. Within this section, the '竞争对手' (Competitor) option is highlighted with a red box. The main content area features a form for adding a competitor. It includes a '+ 新增竞争对手' (Add New Competitor) button and a '删除' (Delete) button. Below these are input fields for '公司名称' (Company Name), '会员' (Member), and '机会' (Opportunity), along with a '竞争能力' (Competitive Ability) dropdown menu. A '搜索' (Search) button and a '清空' (Clear) button are also present. At the bottom, a table header is visible with columns for '公司名称', '会员', '销售机会', '价格', '竞争能力', and '操作'.

新增竞争对手

会员:

销售机会:

公司名称:

价格:

竞争能力:

请选择

方案描述:

竞争商品或方案描述

优势:

劣势:

应对策略:

备注:

提交

取消

方法二：进入“销售机会视图”页面，点击“新增竞争对手”按钮，进入添加竞争对手页面。

竞争对手	<div>+ 新增竞争对手</div>	
公司名称	价格	竞争能力
三信	0.00	

方法三：进入“会员视图”页面，点击“新增竞争对手”按钮，进入添加竞争对手页面。

2.14 编辑竞争对手记录

进入“订购”->“销售追踪”->“竞争对手”，点击每条记录的“编辑”图标，进行编辑操作。

<input type="checkbox"/> 公司名称	会员	销售机会	价格	竞争能力	操作
<input type="checkbox"/> 三信	杜海涛	批量订购夏季女装	0.00		查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/> shopaa	杜海涛	预计订购一批夏季长裙	0.00		查看 编辑 删除

2.15 查看竞争对手视图

点击竞争对手相关列表对应记录后的“查看”图标，查看该记录视图。

<input type="checkbox"/> 公司名称	会员	销售机会	价格	竞争能力	操作
<input type="checkbox"/> 三信	杜海涛	批量订购夏季女装	0.00		查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/> shopaa	杜海涛	预计订购一批夏季长裙	0.00		查看 编辑 删除

2.16 删除竞争对手记录

系统可以通过两种方式删除竞争对手信息，方法如下：

方法一：进入竞争对手列表，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/> 公司名称	会员	销售机会	价格	竞争能力	操作
<input type="checkbox"/> 三信	杜海涛	批量订购夏季女装	0.00		查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/> shopaa	杜海涛	预计订购一批夏季长裙	0.00		查看 编辑 删除

方法二：进入“订购”->“销售追踪”->“竞争对手”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增竞争对手

删除

公司名称:

会员:

机会:

竞争能力

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	公司名称	会员	销售机会	价格	竞争能力	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	三信	杜海清	批量订购夏季女装	0.00		查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	shopaa	杜海清	预计订购一批夏季长裙	0.00		查看 编辑 删除

商品

简介

该系统支持对商品信息各种高级查询，比如按照商品分类的查询及商品名称、编码/条码和商品规格的组合模糊查询；在商品信息界面中我们可以看到，系统对商品的管理内容是非常全面的，除了对商品基本信息的管理外，系统还支持对商品定价、单位成本及价格策略的管理。通过系统对商品信息的控制，可以帮助企业实现对商品进行系统的、科学有效的管理。

■ 1. 商品管理

- 1.1 [商品列表](#)
- 1.2 [商品视图](#)
- 1.3 [下载商品](#)
- 1.4 [快速编辑](#)
- 1.5 [附加信息](#)
- 1.6 [规格信息](#)

1. 商品管理

1.1 商品列表

登录 CRM 系统→商品→商品管理

商品列表页面可以进行商品信息的检索、新增、编辑、删除等操作，可以分店铺查看。

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 商家 员工 商品 统计 设置 工具

超级管理员

商品

商品列表

全部商品 出售中商品 下架商品

导出Excel 下载商品资料 批量上架 批量下架

靓点化妆品专营店 (默认)

商品名称

搜索 清空

<input type="checkbox"/>	商品图片	商品名称	商品编码	店铺名称	库存数量	销售价格	状态	操作
<input type="checkbox"/>		玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装 化妆水 保湿补水抗皱 专柜正品		靓点化妆品专营店	193	100.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
<input type="checkbox"/>		Menard美伊娜多 缔凡DX灵芝精华露<滋润型> 全新升级登场		靓点化妆品专营店	219	80.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
<input type="checkbox"/>		升级 羽西生机之水灵芝调理液 保湿/抗皱		靓点化妆品专营店	200	50.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
<input type="checkbox"/>		SKINFOOD/Skin food龙舌兰仙人掌保湿化妆水 补水美白抗皱		靓点化妆品专营店	100	266.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
<input type="checkbox"/>		相宜本草红景天五件套洁面膏+精华水+乳+面膜5片装+眼霜补水		靓点化妆品专营店	195	100.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息

商品列表界面可以对商品进行批量上下架的处理

全部商品 出售中商品 下架商品

导出Excel 下载商品资料 批量上架 批量下架

靓点化妆品专营店 (默认)

商品名称

<input type="checkbox"/>	商品图片	商品名称	商品编码	店铺名称	库存数量	销售价格
<input checked="" type="checkbox"/>		玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装 化妆水 保湿补水抗皱 专柜正品		靓点化妆品专营店	193	100.00
<input type="checkbox"/>		Menard美伊娜多 缔凡DX灵芝精华露<滋润型> 全新升级登场		靓点化妆品专营店	219	80.00
<input checked="" type="checkbox"/>		升级 羽西生机之水灵芝调理液 保湿/抗皱		靓点化妆品专营店	200	50.00
<input type="checkbox"/>		SKINFOOD/Skin food龙舌兰仙人掌保湿化妆水 补水美白抗皱		靓点化妆品专营店	100	266.00

1.2 商品视图

登录 CRM 系统→商品→商品管理→点击商品名称

点击商品名称后会跳转至该网店商品的外链地址。

<input type="checkbox"/>	商品图片	商品名称	商品编码
<input type="checkbox"/>		玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装 化妆水 保湿补水抗皱 专柜正品	
<input type="checkbox"/>		Menard美伊娜多 缔凡DX灵芝精华露<滋润型> 全新升级登场	
<input type="checkbox"/>		升级 羽西生机之水灵芝调理液 保湿/抗皱	

1.3 下载商品

登录 CRM 系统→商品→商品管理→下载商品资料

点击商品列表的“下载商品资料”按钮进行分店铺的商品数据下载。

工作台
会员
营销
订购
薪资
员工
商品
统计
设置
工具

全部商品
出售中商品
下架商品

导出Excel

下载商品资料

批量上架
批量下架

靓点化妆品专营店（默认）
商品名称

<input type="checkbox"/>	商品图片	商品名称	商品编码	店铺名称	库存
<input type="checkbox"/>		玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装 化妆水 保湿补水抗皱 专柜正品		靓点化妆品专营店	193
<input type="checkbox"/>		Menard美伊娜多 缔凡DX灵芝精华露<滋润型> 全新升级登场		靓点化妆品专营店	219
<input type="checkbox"/>		升级 羽西生机之水灵芝调理液 保湿/抗皱		靓点化妆品专营店	200

选择需要进行商品数据下载的店铺后进行商品下载

下载数据

* 店铺:

靓点化妆品专营店

* 下载类型:

商品数据

注意: 请务必保证所下载订单的商品数据已经存在于CRM系统中

开始下载数据

Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.

1.4 快速编辑

在商品列表界面点击“快速编辑”按钮可以快速修改商品的上下架状态（淘宝商品还可以修改库存和运费价格信息等），点击保存会还会同步线上店铺中商品的相应字段信息。

快速编辑

商品名称: 玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装 化妆水 保湿补水抗皱 专柜正品

商品状态: ☒ 上架 ☐ 下架

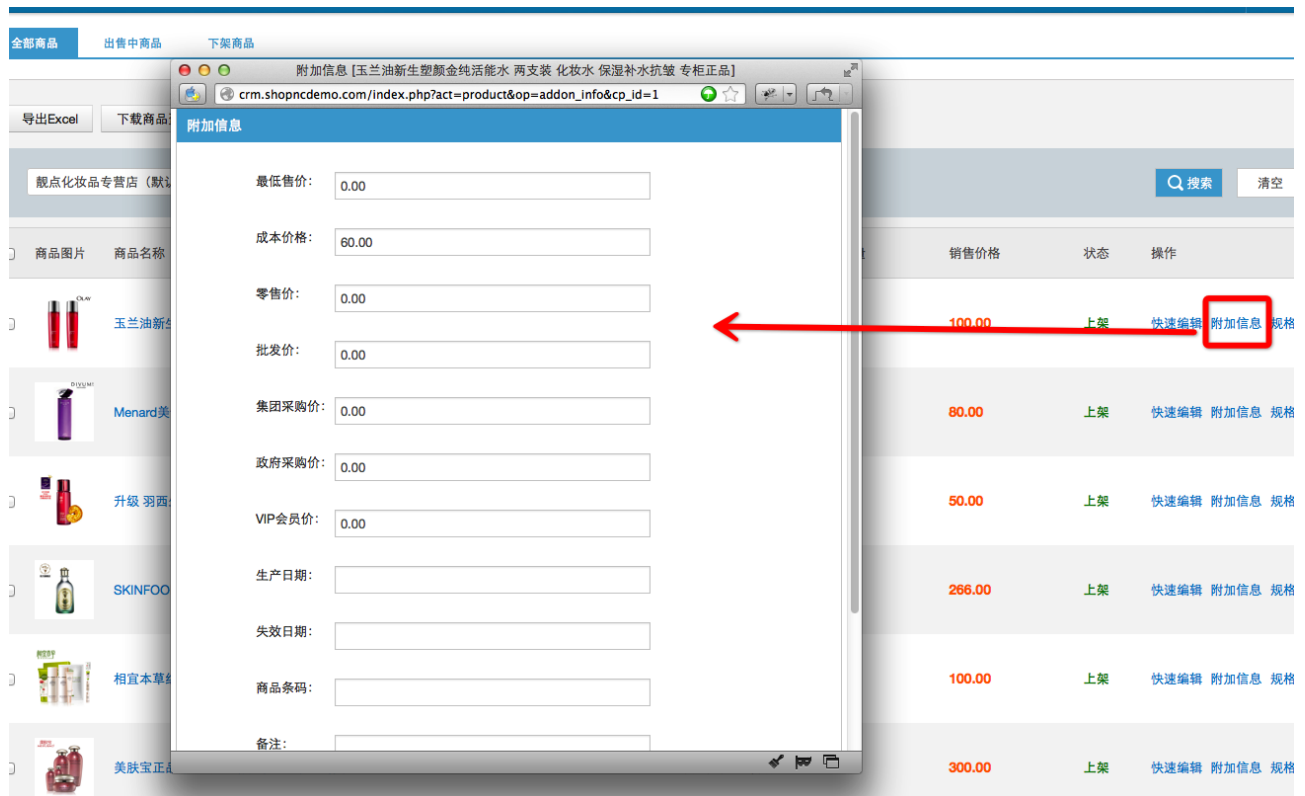
保存并同步

商品图片	商品名称	商品编码	店铺名称	库存数量	销售价格	状态	操作
	玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装		靓点化妆品专营店	200	100.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
	Menard美伊娜多 绵凡DX灵芝精		靓点化妆品专营店	100	80.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
	升级 羽西生机之水灵芝调理液 爽肤水/乳液		靓点化妆品专营店	200	50.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
	SKINFOOD/Skin food龙舌兰仙人掌保湿化妆水 补水美白抗皱		靓点化妆品专营店	100	266.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息
	相宜本草红景天五件套洁面膏+精华水+乳+面膜5片装+眼霜补水		靓点化妆品专营店	195	100.00	上架	快速编辑 附加信息 规格信息

1.5 附加信息

商品的附加信息用来设置一些供企业销售人员查阅的辅助资料，包括商品的最低售价，价格策略，生产日期，备注信息等。

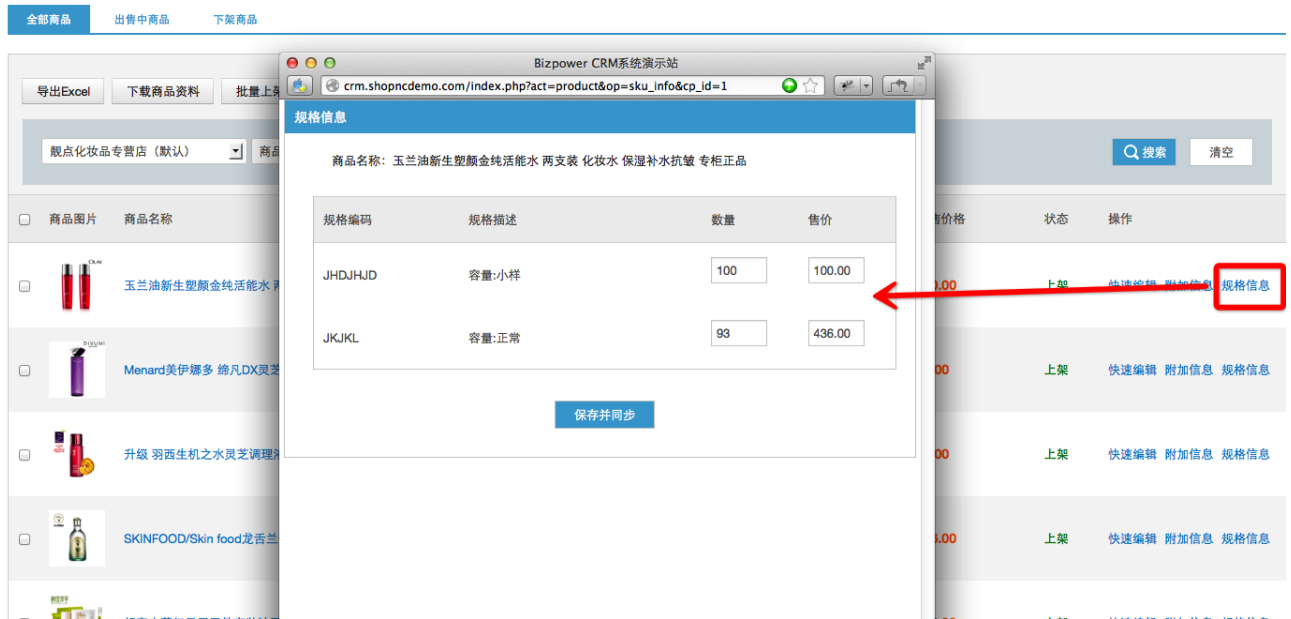
商品价格策略的设置是该系统的一大特色，制定不同的价格政策来促进业务发展是企业常用的手段之一，通过对多种商品价格的设置，可以为企业销售人员在做市场营销时提供有效的商品价格参考，同时帮助企业控制销售利润。



注意：“零售价”、“批发价”、“集团采购价”、“政府采购价”、“VIP 会员价”这几个价格种类系统管理员是可以在“设置”-“系统数据字典”-“价格策略”中进行设置的，可以进行增减或修改名称等操作。

1.6 规格信息

规格信息用来修改线上网店中商品的规格属性信息，包括规格的库存数量，销售价格。点击保存后会即时同步线上网店中商品相关规格字段信息。



订购

简介

销售管理是为与会员进行订单签约、完成销售行为而涉及的售中工作管理。订单是企业销售业务的主要数据载体，也是会员关系管理的主要数据分析来源，因此订单管理是会员关系管理系统的重要组成部分。系统做到各个部门员工协同工作并且每个环节均有详细日志信息，为企业带来高效工作、责任到人！

■ 1. 订单管理

- 1.1 [订单列表](#)
- 1.2 [订单日志](#)
- 1.3 [拆并单操作](#)
- 1.4 [订单审核](#)
- 1.5 [发货、关闭、完成交易操作](#)
- 1.6 [下载订单](#)

1. 订单管理

1.1 订单列表

订单列表界面中设置了丰富的快速检索功能，包括快捷分类标签按钮以及按订单编码、订单主题、

会员名称等的模糊检索等，此外如果在系统数据字典设置中将自定义字段设置为在模块列表中提供搜索支持，那么在会员列表界面中就可以根据您自定义的数据字段进行检索了。通过灵活应用系统提供的这些强大功能，不但体现了系统本身的个性化和易用性的特点，而且对于帮助企业大幅度提高工作效率也是非常有益的。支持分店铺订单查看。

Bizpower CRM 工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具 超级管理员										
订购		全部 进行中 已发货 交易完成 已关闭订单								
订单管理 订单日志		+ 新增订单 下载订单 手动合并订单 导出Excel								
脱点化妆品专营店 (默认) 订单编码		搜索 清空								
订单号	店铺名称	会员名称	商品金额	快递费用	实付金额	付款时间	下单时间	审核状态	订单状态	操作
2013060849545299	脱点化妆品专营店	buyer002	630.00	20.00	650.00	2013-06-08 15:06:07	2013-06-08 15:06:04	审核通过	进行中	查看 发货
2013060805010155	脱点化妆品专营店	buyer002	239.00	15.00	254.00	2013-06-08 15:05:44	2013-06-08 15:05:02	未审核	进行中	查看 拆单 审核
2013060897524853	脱点化妆品专营店	buyer001	200.00	12.00	212.00	2013-06-08 15:03:32	2013-06-08 15:03:29	未审核	进行中	查看 拆单 审核
2013060854485599	脱点化妆品专营店	buyer001	660.00	12.00	672.00	2013-06-08 11:12:28	2013-06-08 11:12:06	未审核	进行中	查看 拆单 审核
2013060850100100	脱点化妆品专营店	lzpsnake	223.00	15.00	238.00	2013-06-08 10:45:53	2013-06-08 10:45:47	未审核	进行中	查看 拆单 审核
2013060885210048	脱点化妆品专营店	lzpsnake	600.00	11.00	611.00	2013-06-08 10:40:26	2013-06-08 10:05:24	未审核	进行中	查看 拆单 审核
2012122649485699	脱点化妆品专营店	forxws	266.00	0.00	266.00	2012-12-26 16:30:58	2012-12-26 16:30:55	未审核	进行中	查看 拆单 审核
2012122657549749	脱点化妆品专营店	forxws	100.00	0.00	100.00	2012-12-26 16:29:54	2012-12-26 16:29:45	未审核	进行中	查看 拆单 审核

订单视图中可以查看订单的完整信息，除基本信息外还包括订单商品的列表、以及该订单的日志。

订单编号：2013060849545299			
基本信息			
订单主题：		店铺名称：	脱点化妆品专营店
会员名称：	buyer002	所属员工：	
订单类型：	暂无		
成本总额：	90.00		
商品总额：	630.00		
订单总额：	650.00		
支付方式：	暂无	支付时间：	2013-06-08
收货地址信息：	收货人：赵四 详细地址：北京 北京市 东城区 中关村XXX大街140号 邮编：10000 座机：手机：15600000000		最晚发货时间：
物流公司：	顺丰	运费：	20.00
买家留言：			
卖家备注：			
系统备注：			
审核状态：	审核通过	审核报告：	
订单状态：	进行中	状态更改时间：	
订单商品信息			

1.2 订单日志

订单日志记录了订单的状态变更信息，包括“之前状态”，“当前状态”，“操作人”，“操作时间”等等，并且可以根据订单编码进行模糊检索。

全部				
<div> <div>靓点化妆品专营店（默认）</div> <div>订单编码: <input type="text"/></div> <div>Q</div> </div>				
订单号	所属店铺	操作人	操作时间	日志信息
2013060854485599	靓点化妆品专营店	超级管理员	2013-06-17 16:16:51	完成订单审核, 审核结果为: "审核通过"
2013060849545299	靓点化妆品专营店	超级管理员	2013-06-09 14:52:47	完成订单审核, 审核结果为: "审核通过"
<div> <div>首页</div> <div>上一页</div> <div>1</div> <div>下一页</div> <div>末页</div> </div>				
Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved.				

1.3 拆并单操作

日常管理网店订单的工作中，可能会遇到订单货物所属仓库不同、缺货、会员连续下单等情况，这个时候就需要进行订单的拆单与并单操作。（只有订单审核通过之前才可进行该操作）

#选择需要合并的订单后点击“手动合并订单”，只有收货人、收货地址、订单类型、付款方式、物流公司均相同的订单才可以进行合并操作。

全部

进行中

已发货

交易完成

已关闭订单

+ 新增订单

下载订单

手动合并订单

导出Excel

靓点化妆品专营店（默认）

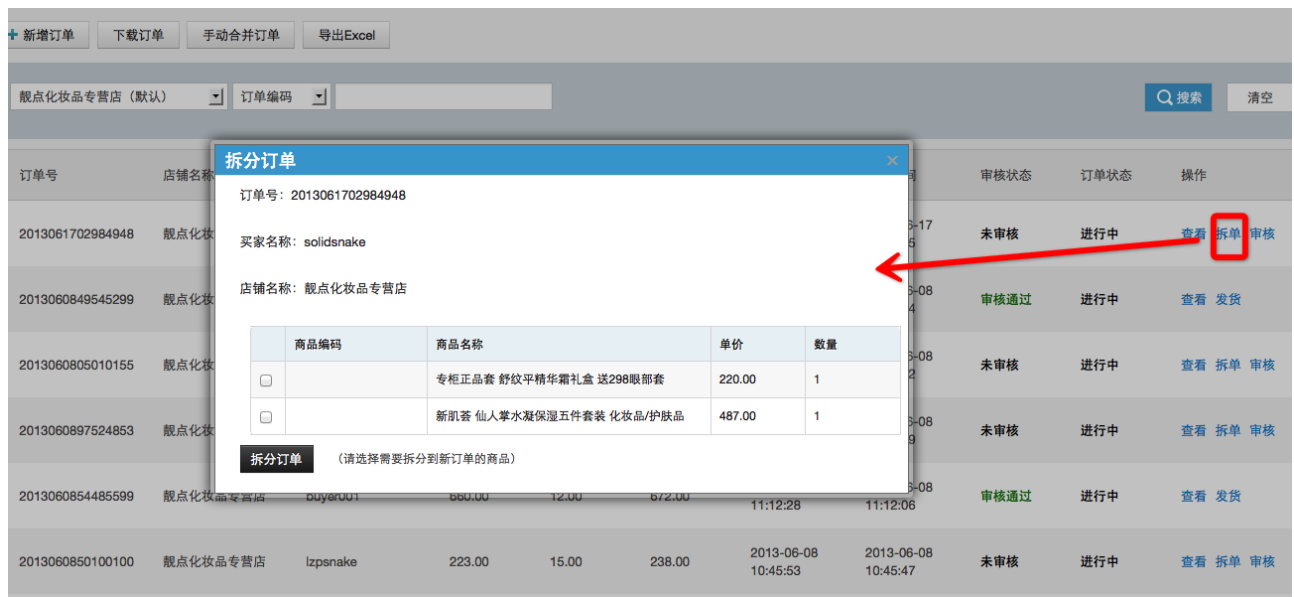
订单编码

搜索

清空

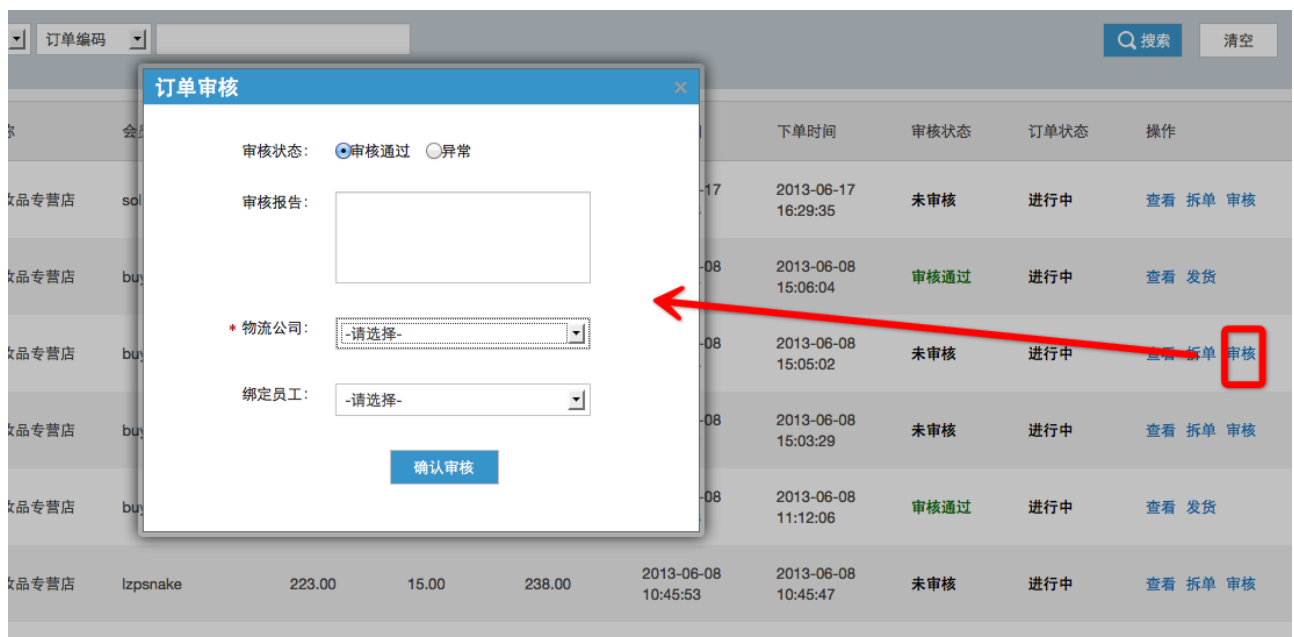
<input type="checkbox"/>	订单号	店铺名称	会员名称	商品金额	快递费用	实付金额	付款时间	下单时间	审核状态	订单状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2013060849545299	靓点化妆品专营店	buyer002	630.00	20.00	650.00	2013-06-08 15:06:07	2013-06-08 15:06:04	审核通过	进行中	查看 发货
<input type="checkbox"/>	2013060805010155	靓点化妆品专营店	buyer002	239.00	15.00	254.00	2013-06-08 15:05:44	2013-06-08 15:05:02	未审核	进行中	查看 拆单 审核
<input checked="" type="checkbox"/>	2013060897524853	靓点化妆品专营店	buyer001	200.00	12.00	212.00	2013-06-08 15:03:32	2013-06-08 15:03:29	未审核	进行中	查看 拆单 审核
<input type="checkbox"/>	2013060854485599	靓点化妆品专营店	buyer001	660.00	12.00	672.00	2013-06-08 11:12:28	2013-06-08 11:12:06	审核通过	进行中	查看 发货

#点击“拆单”按钮进行订单的拆分操作，只有包含 2 件以上商品的订单才可进行拆单操作，选择需要拆出来的商品后点击“拆分订单”按钮，生成新订单。



1.4 订单审核

可以对订单进行人工审核，只有审核通过的订单才能进行发货或完成交易的操作，结果为审核通过的订单则必须选择物流公司，可以将订单归属于某个员工名下，可以填写审核报告。



1.5 发货、关闭、完成交易操作

#审核通过的订单可以进行“发货”操作，发货时请填写好物流编号，点击保存按钮后会即时同步线上订单状态及物流信息。

会员名称	商品金额	快递费用	实付金额	付款时间	下单时间	审核状态	订单状态	操作
女品专营店	200.00	12.00	212.00	2013-06-08 15:03:32	2013-06-08 15:03:29	未审核	进行中	查看 拆单 审核
女品专营店	660.00	12.00	672.00	2013-06-08 11:12:28	2013-06-08 11:12:06	审核通过	进行中	查看 发货
女品专营店	223.00	15.00	238.00	2013-06-08 10:45:53	2013-06-08 10:45:47	未审核	进行中	查看 拆单 审核

#审核已经通过的货到付款订单可以进行关闭交易的操作，点击后会即时更新线上订单状态信息

会员名称	商品金额	快递费用	实付金额	付款时间	下单时间	审核状态	订单状态	操作
女品专营店	823.00	11.00	849.00	2013-06-08 10:40:26	2013-06-08 10:05:24	审核通过	进行中	查看 发货 关闭
女品专营店	366.00	0.00	366.00	2012-12-26 16:30:58	2012-12-26 16:30:55	未审核	进行中	查看 拆单 审核

#线下订单可以通过点击“完成”按钮将订单状态转换为“交易完成”状态

订单编码	会员名称	商品金额	付款时间	下单时间	审核状态	订单状态	操作
	buyer001	0.00	无	2013-06-17 16:46:54	审核通过	已发货	查看 完成
	forxws	200.00	0.00	2013-06-09 11:23:59	审核通过	进行中	查看 发货
	buyer002	869.00	15.00	2013-06-08 15:05:44	未审核	进行中	查看 拆单 审核

1.6 下载订单

点击“下载订单”按钮后进行分店铺的订单数据下载

全部

进行中

已发货

交易完成

已关闭订单

+ 新增订单

下载订单

手动合并订单

导出Excel

靓点化妆品专营店（默认）

订单编码

<input type="checkbox"/>	订单号	店铺名称	会员名称	商品金额	快递费用	实付金额	付款时间
<input type="checkbox"/>	DD201303160777	靓点化妆品专营店	buyer002	10000.00	0.00	10000.00	无
<input type="checkbox"/>	2013061702984948	靓点化妆品专营店	solidsnake	707.00	20.00	727.00	2013-06 16:29:38
<input type="checkbox"/>	2013060849545299	靓点化妆品专营店	buyer002	630.00	20.00	650.00	2013-06 15:06:07

选择需要下载数据的店铺后开始下载订单数据

下载数据

* 店铺:

靓点化妆品专营店

* 下载类型:

订单数据

注意: 请务必保证所下载订单的商品数据已经存在于CRM系统中

开始下载数据

薪资

简介

薪资作为公司很重要的一项日常工作，往往需要花费很长的时间去整理，不仅浪费了时间而且很容易出现纰漏。系统中的薪资模块，通过一次性设置，帮助企业实现薪资的自动化管理。

■ 1. 帐套管理

根据员工不同的工资类型，设置工资帐套。从而实现工资表格的自动化生成。

■ 1.1 [薪资帐套](#)

■ 1.2 [查看帐套列表](#)

■ 1.3 [编辑薪资帐套](#)

■ 1.4 [删除薪资帐套](#)

■ 2. 员工帐套设定

■ 3. 工资表管理

■ 3.1 [建立工资表需要的相关设置](#)

■ 3.2 [薪资工资表](#)

■ 3.3 [查看工资表](#)

■ 3.4 [工资表结账](#)

■ 3.5 [导出工资表到 Excel](#)

■ 4. 个人工资查询

1. 帐套管理

1.1 薪资帐套

第一步：进入“薪资”->“帐套管理”->“帐套管理”，点击“薪资帐套”，添加帐套信息，点击“提交保存”。

The screenshot displays the Bizpower CRM interface for managing salary accounts. The top navigation bar includes 'Salary' (薪资), which is highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Salary' is open, showing 'Account Management' (帐套管理) as the selected option, also highlighted with a red box. The left sidebar contains 'Salary Accounts' (薪资帐套) and 'Account Management' (帐套管理), with the latter highlighted. The main content area shows a list of existing accounts and a form to add a new one. The 'Add New Account' (新增帐套) button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Account Number' (帐套编号), 'Account Name' (帐套名称), and 'Status' (状态). The 'Submit' (提交) button is highlighted with a red box.

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

新增帐套

* 帐套编号:

* 帐套名称:

* 状态: ☒ 开启 ☐ 关闭

第二步：点击帐套列表每列后面的“设置”按钮，进入”工资项设置“页面”。

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

第三步：点击“新增工资项目”，设置帐套工资项。

工资项目列表

+ 新增工资项目

帐套编号: 001

帐套名称: 正式职工工资帐套

序号	工资项目	项目类型	舍位方式	初始值	是否显示	计算公式	操作
1	基本工资	继承上月项	四舍五入	3000.00	显示		编辑 删除

新增工资项目

帐套编号: 001

帐套名称: 正式职工工资帐套

* 工资项目:

* 项目类型: 输入项

* 舍位方式: 四舍五入

初始值: 0

* 排序: 0

* 是否显示: ☒ 显示 ☐ 隐藏

提交

取消

1.2 查看帐套列表

第一步：进入“薪资”->“帐套管理”->“帐套管理”，查看帐套列表。

+ 新增帐套

名称/编号:
状态:

搜索 清空

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

首页

上一页

1

下一页

末页

第二步：点击帐套列表每列后面的“设置”按钮，进入工资项设置页面。

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

1.3 编辑薪资帐套

第一步：进入“薪资”->“帐套管理”->“帐套管理”，点击每列后的“编辑”按钮，进入编辑页面，修改帐套信息，点击“提交保存”。

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

编辑帐套

* 帐套编号:

* 帐套名称:

* 状态: ☒ 开启 ☐ 关闭

最近操作人: 超级管理员

提交

取消

第二步：点击帐套列表每列后面的“工资项设置”按钮，进入“工资项设置”页面。

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

第三步：点击每列工资项后面的“编辑”按钮，进行工资项编辑，或者点击“删除”按钮，删除该工资项。

工资项目列表

<div>+ 新增工资项目</div>		帐套编号： <div>001</div>		帐套名称： <div>正式职工工资帐套</div>			
序号	工资项目	项目类型	舍位方式	初始值	是否显示	计算公式	操作
<div>1</div>	基本工资	继承上月项	四舍五入	3000.00	显示		<div><div>编辑</div><div>删除</div></div>

编辑工资项目

帐套编号:

帐套名称:

* 工资项目:

* 项目类型:

* 舍位方式:

初始值:

* 排序:

计算公式:

* 是否显示: ☒ 显示 ☐ 隐藏

1.4 删除薪资帐套

进入“薪资”->“帐套管理”->“帐套管理”，点击每列后的“删除”按钮，进行删除薪资帐套操作。

帐套编号	帐套名称	最后更新时间	状态	操作
001	正式职工工资帐套	2013-06-14	开启	编辑 删除 设置

2. 员工帐套设定

进入“薪资”->“员工帐套设定”，选择员工名称前的复选框，然后选择帐套，点击“开始转移”，完成设定。



3. 工资表管理

3.1 建立工资表需要的相关设置

第一步：[设置个人所得税税率规则](#)。

第二步：[设置销售提成规则](#)。

第三步：[统计员工月销售情况，便于生成工资表计算销售提成等销售相关信息](#)

3.2 薪资工资表

第一步：进入“薪资”->“工资表管理”，点击“新增工资表”，选择“工资帐套”和“月度”信息，点击“保存，进入下一步”。



+ 新增工资表

工资帐套 ▼

结账状态 ▼

序号	工资帐套	年	月	是否结账
1	正式职工工资帐套	2013	06	已结账
2	正式职工工资帐套	2013	01	未结账

新增工资表

* 工资帐套:

--请选择--

▼

月度:

2013

▼

年

06

▼

月

保存, 进入下一步

取消

第二步：查看由上一步生成的工资表详细，点击每条记录后的“编辑”或者“删除”按钮，进行相应的工资表修改。

2013年06月正式职工工资帐套						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 5px;"> <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">员工编号</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">选择部门</div> </div> <div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q 搜索</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">清空</div> </div> </div>						
序号	员工编号	真实姓名	所属部门	岗位	基本工资	操作
1	002	周总经理	公司	总经理	0.00	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">编辑</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">删除</div> </div>
本页总和					0.00	
全部总和					0.00	

<http://www.bizpower.com>

工资卡片编辑

×

员工编号：

002

真实姓名：

周总经理

部门：

公司

基本工资：

0.00

保存

注意：当输入某项工资时，将自动计算其他项，减少了很多繁琐的工作。

3.3 查看工资表

第一步：进入“薪资”->“工资表管理”，查看工资表列表。

Bizpower | CRM

工作台

会员

营销

订购

薪资

员工

商品

统计

设置

工具

薪资帐套

薪资管理

员工帐套设定

工资表管理

个人工资查询

+ 新增工资表

工资帐套

结账状态

帐套管理

员工帐套设定

工资表管理

个人工资查询

序号

工资帐套

年

月

+ 新增工资表

工资帐套

结账状态

Q 搜索

清空

序号	工资帐套	年	月	是否结账	操作
1	正式职工工资帐套	2013	06	已结账	详细信息 导出Excel
2	正式职工工资帐套	2013	01	未结账	详细信息 结账 删除 导出Excel

第二步：点击工资表列表每列后面的“详细信息”按钮，查看工资表详细并可以对其进行修改或者删除。

序号	工资帐套	年	月	是否结账	操作
1	正式职工工资帐套	2013	06	已结账	详细信息 导出Excel
2	正式职工工资帐套	2013	01	未结账	详细信息 结账 删除 导出Excel

2013年06月正式职工工资帐套

<div> <div>员工编号 <input type="text"/></div> <div>选择部门 <input type="text"/></div> <div>搜索 <input type="button" value="清空"/></div> </div>						
序号	员工编号	真实姓名	所属部门	岗位	基本工资	操作
1	002	周总经理	公司	总经理	0.00	编辑 删除
本页总和					0.00	
全部总和					0.00	

3.4 工资表结账

进入“薪资”->“工资表管理”，点击工资表列表每列后面的“结账”按钮，进行结账操作。

序号	工资帐套	年	月	是否结账	操作
1	正式职工工资帐套	2013	06	已结账	详细信息 导出Excel
2	正式职工工资帐套	2013	01	未结账	详细信息 结账 删除 导出Excel

3.5 导出工资表到 Excel

进入“薪资”->“工资表管理”，点击工资表列表每列后面的“导出 Excel”按钮，进行结账操作。

序号	工资帐套	年	月	是否结账	操作
1	正式职工工资帐套	2013	06	已结账	详细信息 导出Excel
2	正式职工工资帐套	2013	01	未结账	详细信息 结账 删除 导出Excel

4. 个人工资查询

进入“薪资”->“个人工资查询”，查看个人工资单详细。

Bizpower CRM					
<div> <div>工作台</div> <div>会员</div> <div>营销</div> <div>订购</div> <div>薪资</div> <div>员工</div> <div>商品</div> <div>统计</div> <div>工具</div> </div>					
<div> <div>薪资帐套</div> <div>薪资管理</div> <div> <div>员工帐套设定</div> <div>工资表管理</div> <div>个人工资查询</div> </div> </div>					
时间	员工编号	真实姓名	所属部门	<div> <div>帐套管理</div> <div>员工帐套设定</div> <div>工资表管理</div> <div>个人工资查询</div> </div>	
2013-06	002	周总	公司		
时间	员工编号	真实姓名	所属部门		
2013-01	002	周总经理	公司		
时间	员工编号	真实姓名	所属部门	岗位	基本工资
2013-06	002	周总经理	公司	总经理	0.00
时间	员工编号	真实姓名	所属部门	岗位	基本工资
2013-01	002	周总经理	公司	总经理	0.00

统计

简介

在残酷的市场竞争中只有“知己知彼”才能“适者生存”。企业可以通过该系统的统计功能提供的大量优质数据，准确分析企业的优点和缺点。掌握企业脉搏，及时更换策略，更好地迎合市场。

■ 1. 年度盘点

年度盘点统计一年的销售、商品、会员情况，以方便直观的统计图表的形式展现，直观的展现给您全年各项分析数据，为年度总结和明年计划提供重要数据依据。

- 1.1 [全年简单数据汇总](#)
- 1.2 [销售统计数据](#)
- 1.3 [商品统计数据](#)
- 1.4 [会员统计数据](#)

■ 2. 统计图表

统计图表中统计了会员、销售机会、销售、会员跟踪、员工、商品的相关数据，以方便直观的统计图表的形式展现，直观的展现给您任意时间的详细分析数据，细致的了解企业各个环节的情况，更深层的分析企业情况，制订企业策略。

- 2.1 [会员统计](#)
- 2.2 [销售机会统计](#)
- 2.3 [销售统计](#)
- 2.4 [会员跟踪统计](#)

■ 2.5 [员工统计](#)

■ 2.6 [商品统计](#)

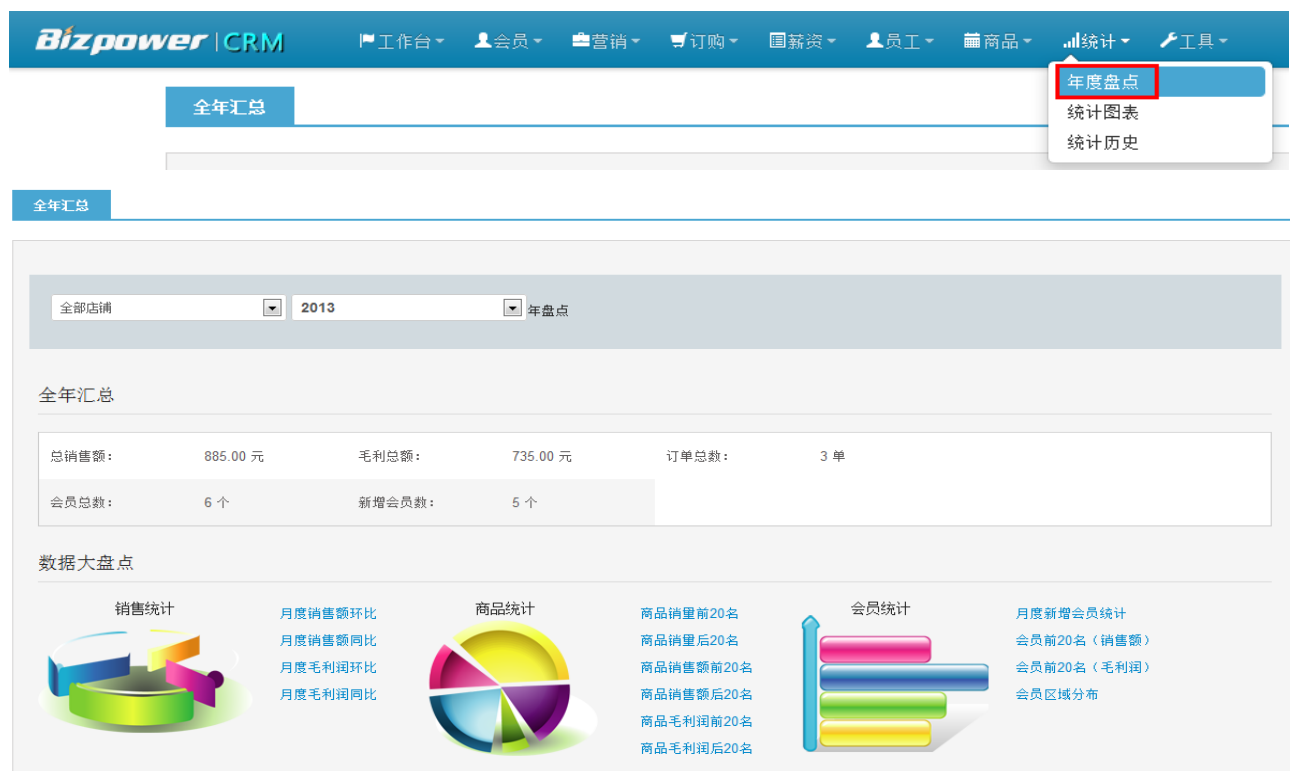
■ 3. 统计历史

■ 3.1 [员工月销售统计](#)

1. 年度盘点

1.1 全年简单数据汇总

进入“统计”->“年度盘点”，然后选择下拉框中的年份查看不同年份统计信息。



1.2 销售统计数据

点击“数据大盘点”中的各项销售统计查看其详细信息。销售统计中包括“月度销售额环比”、“月度销售额同比”、“月度毛利润环比”、“月度毛利润同比”。展现形式举例：“月度销售额环比”和“月度销售额同比”如图。

数据大盘点

销售统计



月度销售额环比
月度销售额同比
月度毛利润环比
月度毛利润同比

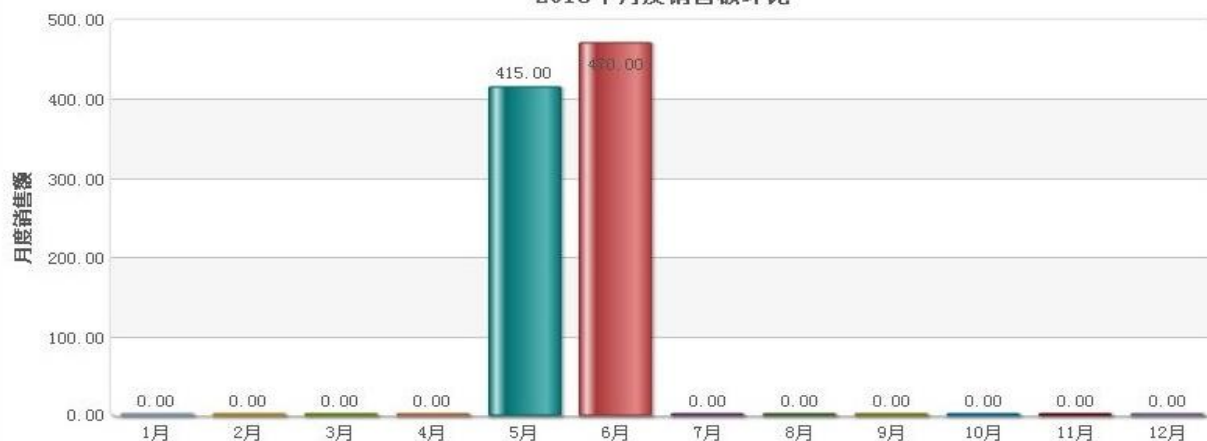
2013年月度销售额环比

导出Excel

导出

月份	总额	环比
1月	0	-
2月	0	-
3月	0	-
4月	0	-
5月	415.00	-
6月	470.00	13.25%
7月	0	-100%
8月	0	-
9月	0	-
10月	0	-
11月	0	-
12月	0	-

2013年月度销售额环比



2013年月度销售额同比

月份	去年总额	今年总额	同比
1月	0	0	-
2月	0	0	-
3月	0	0	-
4月	0	0	-
5月	0	415.00	-
6月	0	470.00	-
7月	0	0	-
8月	0	0	-
9月	0	0	-
10月	0	0	-
11月	0	0	-
12月	1364.00	0	-100%



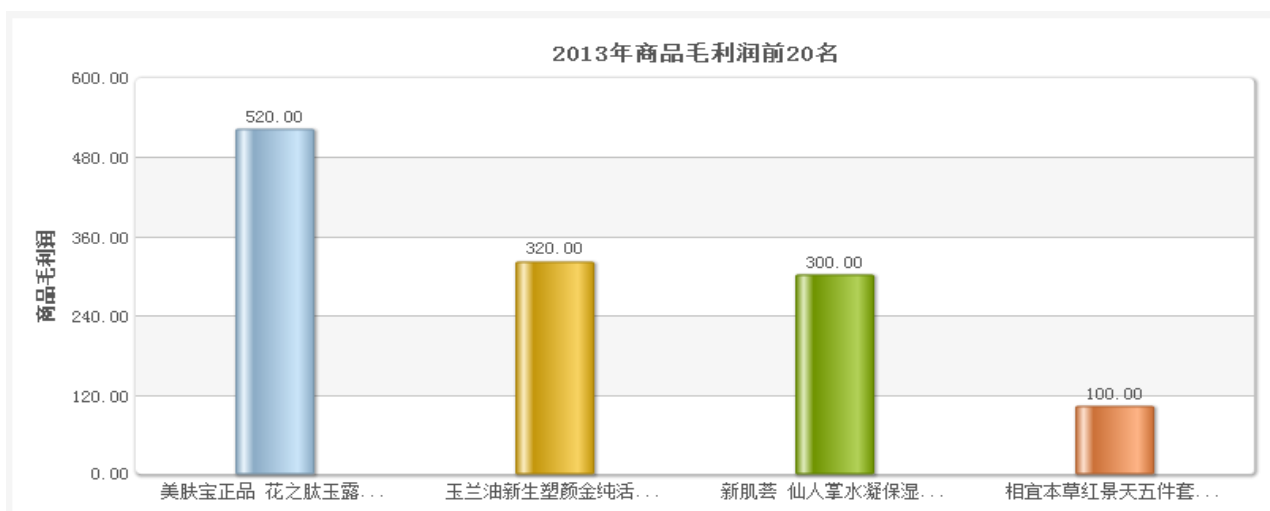
1.3 商品统计数据

点击“数据大盘点”中的各项商品统计查看其详细信息。商品统计中包括“商品销量前 20 名”、“商品销量后 20 名”、“商品销售额前 20 名”、“商品销售额后 20 名”、“商品毛利润前 20 名”、“商品毛利润后 20 名”。展现形式举例：“商品毛利润前 20 名”如图。



2013年商品毛利润前20名

<div> <div>导出Excel</div> <div>导出</div> </div>		
次序	商品名称	商品毛利润
1	美肤宝正品 花之肤玉露润颜盛惠礼盒 补水圣品	520.00
2	玉兰油新生塑颜金纯活能水 两支装 化妆水 保湿补水抗皱 专柜正品	320.00
3	新肌蓉 仙人掌水凝保湿五件套装 化妆品/护肤品	300.00
4	相宜本草红景天五件套洁面膏+精华水+乳+面膜5片装+眼霜补水	100.00



1.4 会员统计数据

点击“数据大盘点”中的各项会员统计查看其详细信息。会员统计中包括“月度新增会员统计”、“会员前 20 名（销售额）”、“会员前 20 名（毛利润）”、“会员区域分布”。展现形式举例：“会员前 20 名（销售额）”如图。



2013年会员前20名销售额

<div> <div>导出Excel</div> <div>导出</div> </div>		
次序	会员名称	销售额
1	zxybuyer	470.00
2	zhanzhiwei	300.00
3	lxy001	115.00



2. 统计图表

2.1 会员统计

进入“统计”->“统计图表”->“会员统计”，查看会员相关的统计数据。会员统计中包括“会员类型占总数比例”、“会员信用等级分布”、“会员种类分布”、“会员行业分布”、“会员关系等级分布”、“会员来源分布”、“潜在会员价值分布”、“会员省市分布”、“企业会员人员规模分布”、“会员销售额前20名”、“会员毛利润前20名”、“会员行动历史前20名”、“RF分析”。展现形式举例：“会员销售额前20名”、“RF分析”如图。

会员统计

会员类型占总数比例

导出Excel

导出

年度盘点

统计图表

统计历史

会员统计

- 会员类型占总数比例
- 会员信用等级分布
- 会员种类分布
- 会员行业分布
- 会员关系等级分布
- 会员来源分布
- 潜在会员价值分布
- 会员省市分布
- 企业会员人员规模分布
- 会员销售额前20名
- 会员毛利润前20名
- 会员行动历史前20名
- RF分析

导出Excel

导出

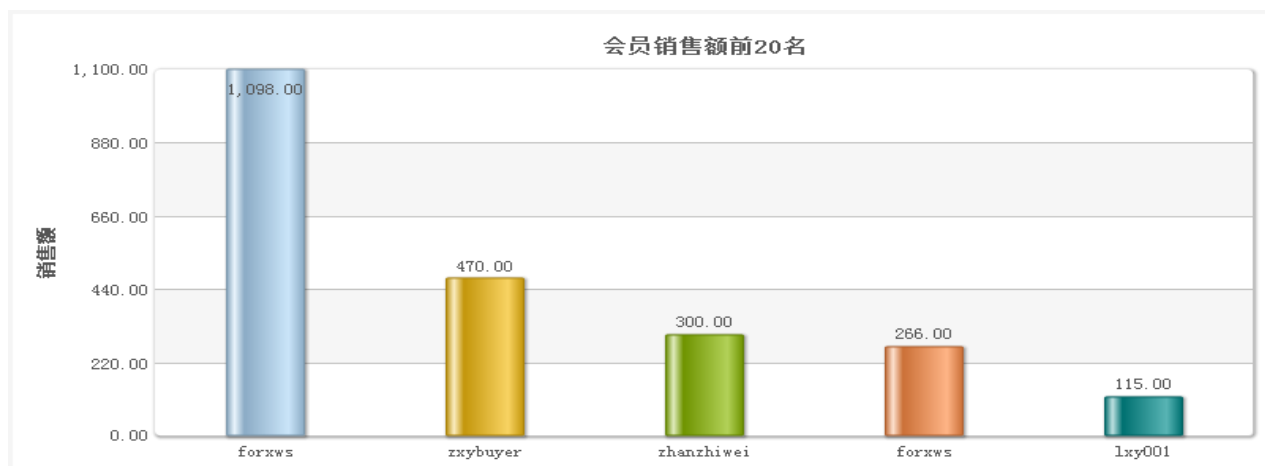
添加时间:

~

搜索

清空

次序	会员名称	销售额
1	forxws	1098.00
2	zxybuyer	470.00
3	zhanzhiwei	300.00
4	forxws	266.00
5	lxy001	115.00



RF 统计功能:

第一步: RF 分析功能参数设置

进入“RF 分析”->“参数设置”，添加各项参数，点击“提交保存”即可。

会员统计

- 会员类型占总数比例
- 会员信用等级分布
- 会员种类分布
- 会员行业分布
- 会员关系等级分布
- 会员来源分布
- 潜在会员价值分布
- 会员省市分布
- 企业会员人员规模分布
- 会员销售额前20名
- 会员毛利前20名
- 会员行动历史前20名
- RF 分析**

分析数据 参数设置

	范围1	范围2	范围3
R: 最后购买时间(天)	小于等于: 30	介于: 31 ~ 90	大于等于: 91
F: 成功下单次数(次)	小于等于: 3	介于: 4 ~ 10	大于等于: 11

提交保存

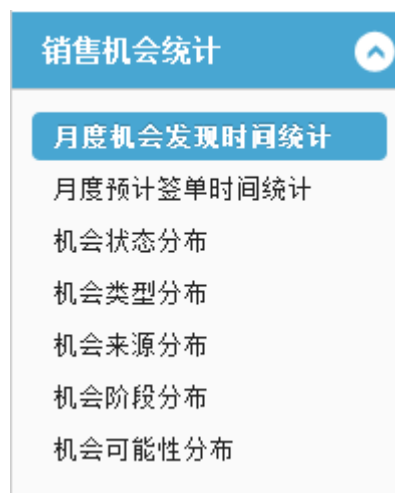
第二步: 查看 RF 分析结果

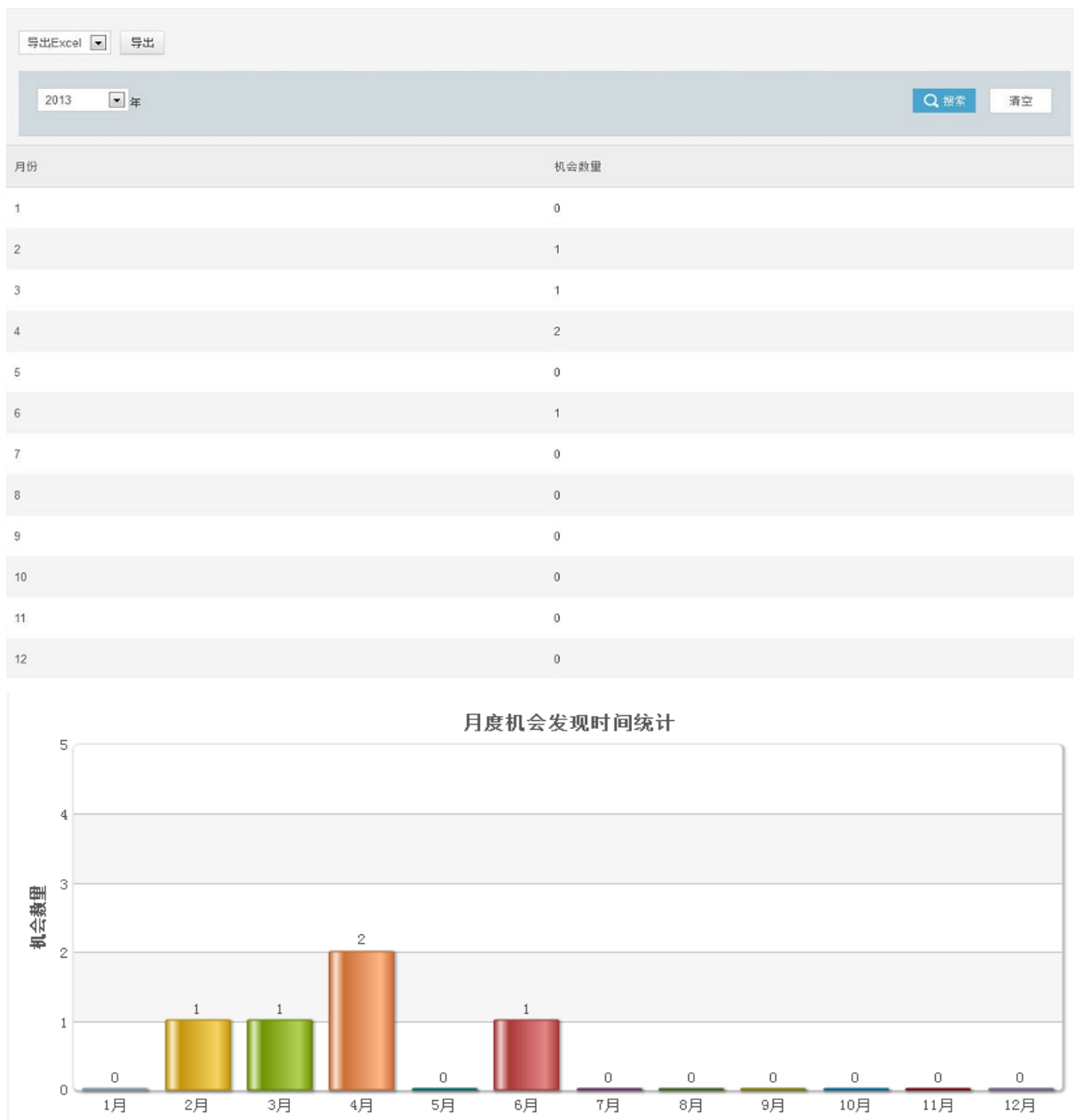
进入“RF 分析”->“分析数据”，查看 RF 分析结果。



2.2 销售机会统计

进入“统计”->“统计图表”->“销售机会统计”，查看销售机会相关的统计数据。销售机会统计中包括“月度机会发现时间统计”、“月度预计签单时间统计”、“机会状态分布”、“机会类型分布”、“机会来源分布”、“机会阶段分布”、“机会可能性分布”。展现形式举例：“月度机会发现时间统计”如图。





2.3 销售统计

进入“统计”->“统计图表”->“销售统计”，查看销售相关的统计数据。销售统计中包括“订单状态分布”、“订单状态金额分布”、“订单类型分布”、“订单类型金额分布”、“月度销量统计”、“月度销售额统计”、“月度毛利润统计”、“订单区域分布”、“订单销售额区域分布”、“订单客单价区域分布”、“订单金额范围分布”。展现形式举例：“订单类型金额分布”、“订单区域分布”、“订单客单价区域分布”如图。

销售统计

- 订单状态分布
- 订单状态金额分布
- 订单类型分布
- 订单类型金额分布
- 月度销量统计
- 月度销售额统计
- 月度毛利润统计
- 订单区域分布
- 订单销售额区域分布
- 订单客单价区域分布
- 订单金额范围分布

导出Excel

导出

全部店铺

添加时间:

~

搜索

清空

类型	金额
空	7304.40
商品销售	10000.00
服务	0
业务合作	0
代理分销	0

订单类型金额分布



导出Excel

导出

全部店铺

添加时间:

~

搜索

清空

区域	数量
其他	10
北京	3
天津	5
山西省	1



导出Excel

导出

全部店铺

添加时间:

~

搜索

清空

省市	客单价
北京	3634.67
天津	527.28
山西省	414.00



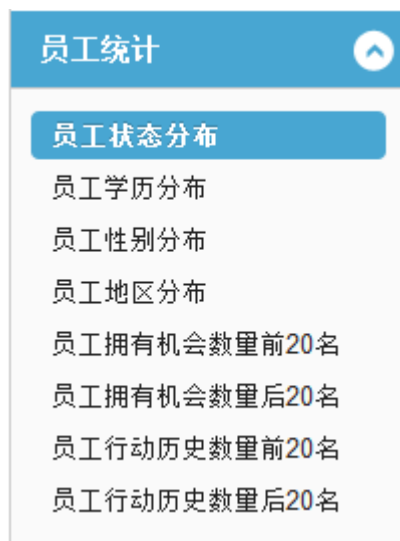
2.4 会员跟踪统计

进入“统计”->“统计图表”->“会员跟踪”，查看会员跟踪相关的统计数据。会员跟踪统计中包括“行动历史类型分布”、“日程类型分布”、“月度行动历史统计”。展现形式举例：“日程类型分布”如图。



2.5 员工统计

进入“统计”->“统计图表”->“员工统计”，查看员工统计相关的统计数据。员工统计中包括“员工状态分布”、“员工学历分布”、“员工性别分布”、“员工地区分布”、“员工拥有机会数量前 20 名”、“员工拥有机会数量后 20 名”、“员工行动历史数量前 20 名”、“员工行动历史数量后 20 名”。展现形式举例：“员工学历分布”如图。



导出Excel

导出

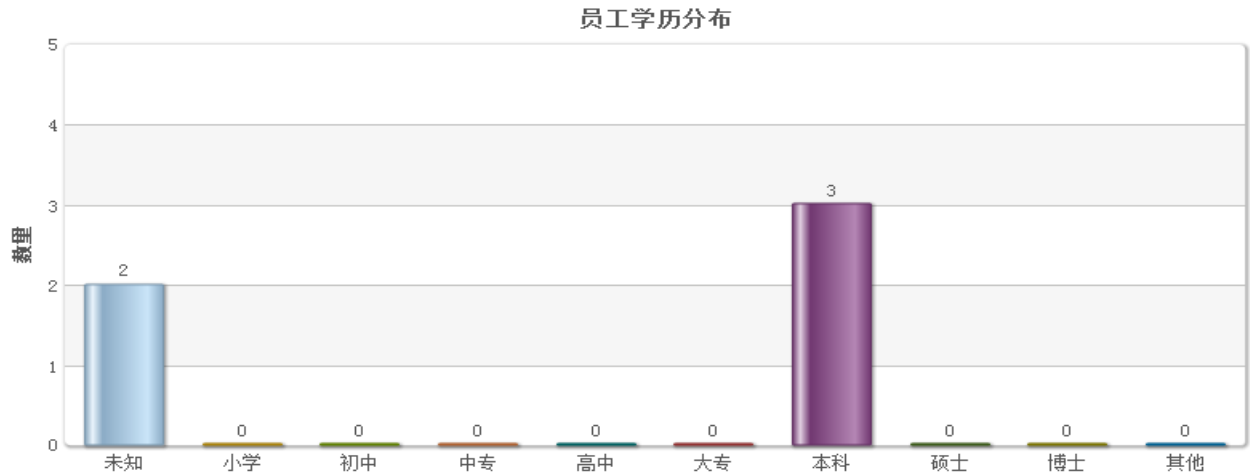
添加时间:

~

搜索

清空

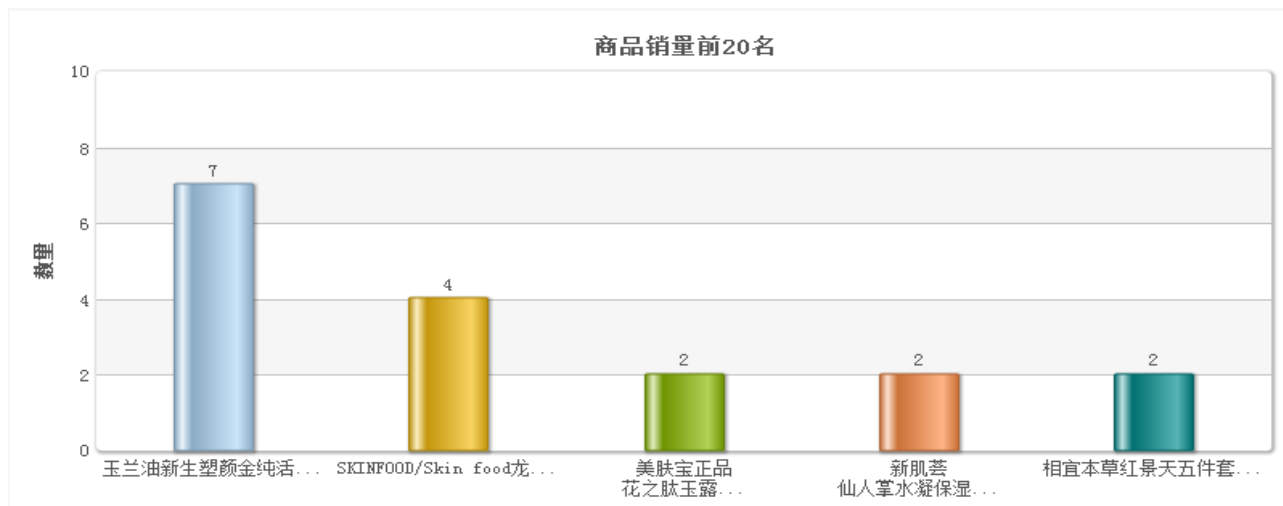
学历	数量
未知	2
小学	0
初中	0
中专	0
高中	0
大专	0
本科	3
硕士	0
博士	0
其他	0



2.6 商品统计

进入“统计”->“统计图表”->“商品统计”，查看商品统计相关的统计数据。商品统计中包括“商品销量前 20 名”、“商品销量后 20 名”、“商品销售额前 20 名”、“商品销售额后 20 名”、“商品毛利润前 20 名”、“商品毛利润后 20 名”。展现形式举例：“商品销量前 20 名”如图。





3. 统计历史

3.1 员工月销售统计

进入“统计”->“统计历史”，点击“开始统计”，统计相应月份或者相应部门的员工销售情况。

Bizpower | CRM 工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

统计历史

员工月销售统计

开始统计

年度盘点
统计图表
统计历史

员工编号 选择部门 时间: 2013 年 06 月

开始统计

员工编号 选择部门 时间: 2013 年 06 月 搜索 清空

编号	真实姓名	所属部门	所在岗位	时间	销售额	毛利润
001	超级管理员	公司	超级管理员	2013-06	470.00	430.00
009	任销售员	公司->销售部	销售员	2013-06	115.00	65.00

统计搜索

部门: 选择部门

统计时间: 2013 年 06 月

开始统计

公用功能

■ 1. 个人信息管理

主要管理个人的资料以及密码等信息，定期修改密码有助于保护个人信息的安全性，个人资料的修改也在一定程度上保证了员工联系方式等信息的及时修改，简化了行政部门的工作。

■ 1.1 [修改个人资料](#)

■ 1.2 [修改个人密码](#)

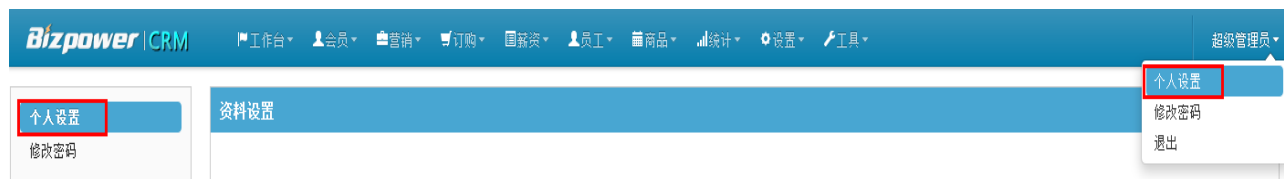
■ 2. 账号登录及退出

■ 2.1 [登录系统](#)

■ 2.2 [退出系统](#)

1. 个人信息管理

1.1 修改个人资料



资料设置

用户名: admin
 员工编号: 001
 所在部门: 公司
 所在岗位: 超级管理员
 管理店铺:

详细信息

真实姓名: 超级管理员
 头像:  上传头像
 性别: ☐ 未知 ☐ 男 ☒ 女
 出生日期: 1971-03-04
 入职日期: 2011-06-07
 学历: 本科
 地址: 天津
 天津市
 南开区
 220号

联系方式

手机: 1
 电话: 2
 邮箱: 3
 QQ: 4
 MSN: 5
 skype: 6

提交 取消

1.2 修改个人密码

Bizpower CRM
 工作台
 会员
 营销
 订购
 国脉资
 员工
 商品
 统计
 设置
 工具
 超级管理员

个人设置
 修改密码

修改密码
 * 旧密码:

个人设置
 修改密码
 退出

修改密码

* 旧密码:

* 新密码:

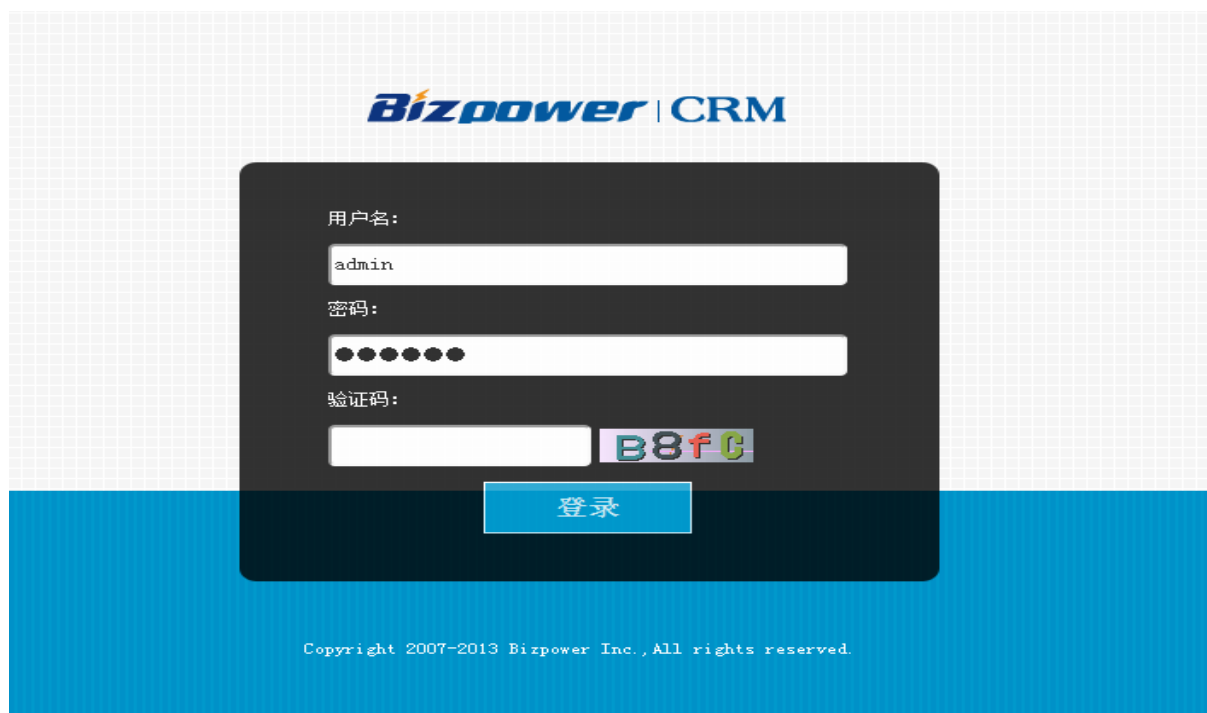
* 确认密码:

提交

2. 账号登录及退出

2.1 登录系统

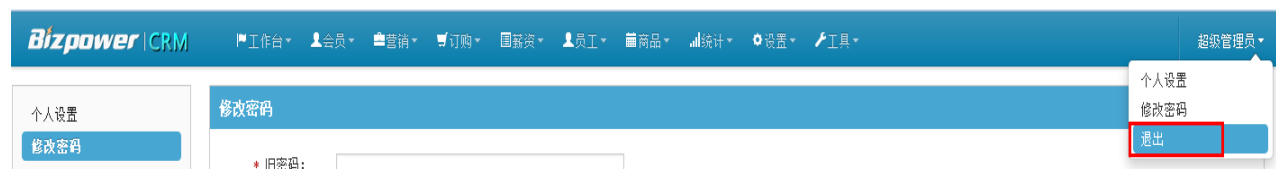
系统必须登录后才能进入使用，以下为登录页面。



The image shows the login page for Bizpower CRM. At the top, the logo "Bizpower | CRM" is displayed. Below it, there is a dark gray login box with the following fields: "用户名:" (Username) with the value "admin", "密码:" (Password) with masked characters, and "验证码:" (Captcha) with a box and the text "B8fG". A blue "登录" (Login) button is positioned below the captcha field. At the bottom of the page, a copyright notice reads: "Copyright 2007-2013 Bizpower Inc., All rights reserved."

2.2 退出系统

在不使用系统的时候，建议及时退出系统，防止他人使用电脑时修改您账号的信息，以下为退出方式。



设置

简介

该模块提供了全系统的设置选项，包括系统设置和数据字典设置两个部分。

■ 1. 系统设置

- 1.1 [店铺管理](#)
- 1.2 [基本设置](#)
- 1.3 [会员公海设置](#)
- 1.4 [工作台设置](#)
- 1.5 [所得税税率设置](#)
- 1.6 [销售提成设置](#)

■ 2. 会员等级

- 2.1 [查看会员等级列表](#)
- 2.2 [新增会员等级](#)
- 2.3 [编辑会员等级](#)
- 2.4 [删除会员等级](#)

■ 3. 短信配置

- 3.1 [查看模板分类](#)
- 3.2 [新增模板分类](#)
- 3.3 [编辑模板分类](#)
- 3.4 [删除模板分类](#)
- 3.5 [查看短信模板列表](#)
- 3.6 [新增短信模板](#)
- 3.7 [编辑短信模板](#)
- 3.8 [删除短信模板](#)

■ 4. 邮件配置

- 4.1 [查看邮件分类](#)
- 4.2 [新增邮件分类](#)
- 4.3 [编辑邮件分类](#)
- 4.4 [删除邮件分类](#)
- 4.5 [查看邮件模板列表](#)
- 4.6 [新增邮件模板](#)
- 4.7 [编辑邮件模板](#)
- 4.8 [删除邮件模板](#)

■ 5. 数据字典

数据字典是该系统的一个特色功能，系统管理员可以在这里对系统各模块选项字段进行重新设置与编辑，并可以根据企业需求自定义各模块所需的字段非常方便，这对于系统在企业日常运作中的延展性和适应性得到了极大的加强。

- 5.1 [系统数据字典](#)
- 5.2 [自定义数据字典](#)

1. 系统设置

1.1 店铺管理

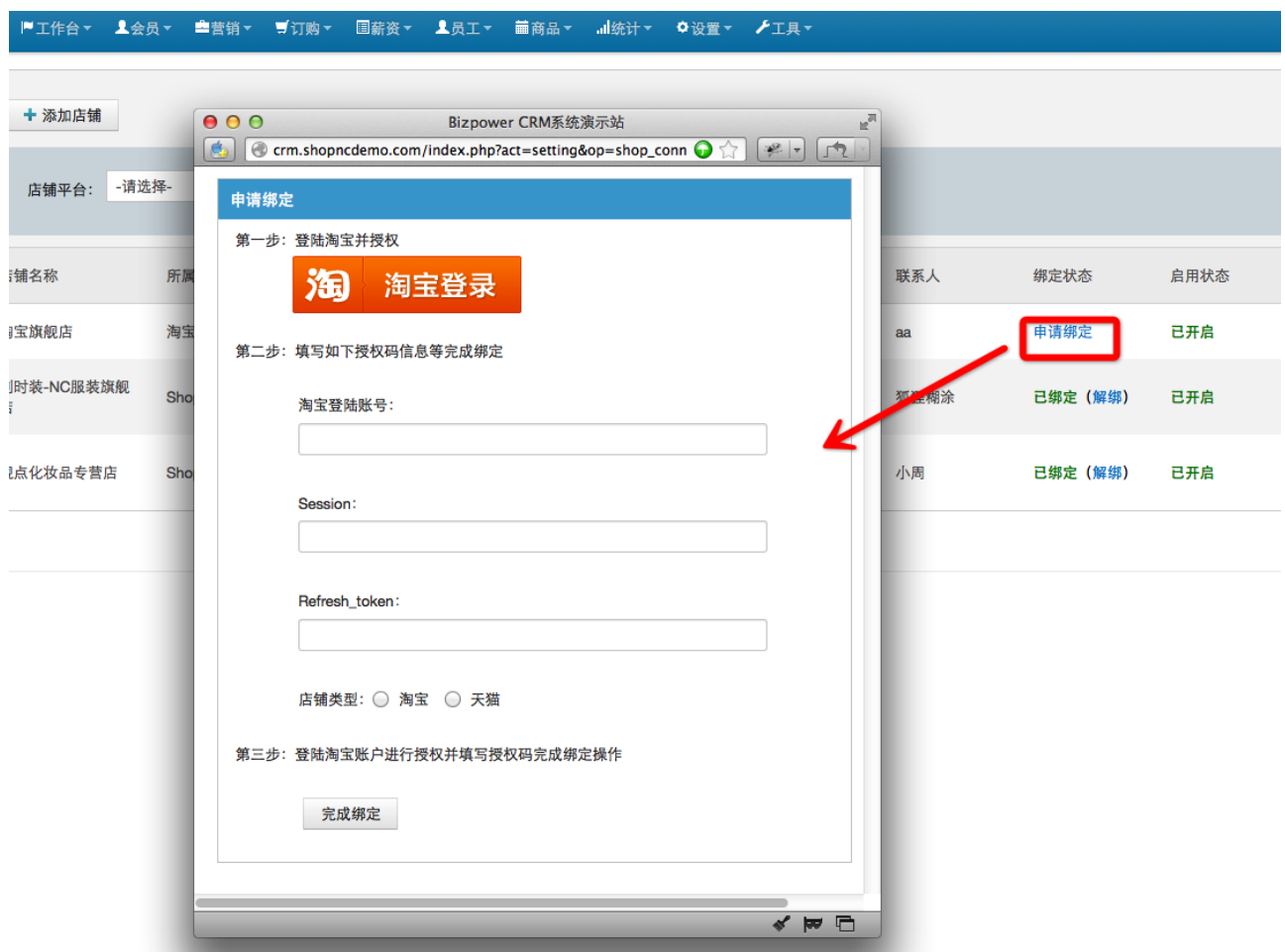
Bizpower CRM 支持多网店信息管理，可以在店铺管理界面中添加需要管理的线上店铺，进行相关平台的接口绑定后即可进行店铺数据的下载工作。支持按店铺平台、店铺分类、店铺名称的检索操作。

店铺名称	所属平台	店铺分类	网店地址	地区	联系人	绑定状态	启用状态	默认店铺	操作
淘宝旗舰店	淘宝		http://www.taobao.com		aaa	申请绑定	已开启	否 (设为默认)	查看 编辑
创时装-NC服装旗舰店	ShopNC体系	旗舰店	http://shop.shopncdemo.com/store-8.html	天津 天津市 南开区	狐狸糖涂	已绑定 (解绑)	已开启	否 (设为默认)	查看 编辑
靓点化妆品专营店	ShopNC体系	旗舰店	http://shop.shopncdemo.com/store-7.html	天津 天津市 南开区	小周	已绑定 (解绑)	已开启	是	查看 编辑

可以点击“默认店铺”将该店铺设置为默认数据显示店铺，同时只能有一个默认店铺



点击“申请绑定”按钮可进行网店平台接口的绑定工作，目前支持淘宝和 ShopNC 体系商城店铺的绑定。



1.2 基本设置

登录 CRM 系统→设置→系统设置→基本设置

请在此界面中设置系统的名称、LOGO、系统状态等基本信息。

Bizpower | CRM

工作台
会员
营销
订购
薪资
员工
商品
统计
设置
工具

系统设置

店铺管理

基本设置

客户公海设置

工作台设置

所得税税率设置

销售提成设置

营销设置

短信配置

邮件配置

基本设置

系统Logo:



浏览...

推荐大小: 180px*40px

系统名称:

Bizpower CRM系统演示站

系统名称, 将显示在系统顶部欢迎信息等位置

默认时区:

(GMT +08:00) Beijing, Hong Kong, Perth, Singapore

设置系统使用的时区, 中国为+8

年度盘点日期:

12月31日

每年2月份结束日期系统默认为28

保存

1.3 会员公海设置

登录 CRM 系统→设置→系统设置→会员→会员公海设置

会员公海系统的开启状态及相关参数请在此界面进行设置。

Bizpower | CRM

工作台
会员
营销
订购
薪资
员工
商品
统计
设置
工具

系统设置

店铺管理

基本设置

客户公海设置

工作台设置

所得税税率设置

销售提成设置

营销设置

短信配置

邮件配置

会员公海设置

会员公海:

☒ 开启
☐ 关闭

!

注意: 关闭公海功能后 1、已经录入的公海会员将无法在系统中显示及认领 2、已经被认领的会员将不再按设置日期回归公海 (建议关闭公海会员功能前转移已录入的公海会员)

认领的公海会员自动回归期限:

7

天

如果设定期限内由员工认领的会员没有产生订单, 则该会员自动回归公海

员工认领公海会员上限:

10

个

每个员工最多认领的公海会员数量

员工离职后所拥有会员资源是否自动进入公海:

☒ 是
☐ 否

提交

1.4 工作台设置

登录 CRM 系统→设置→系统设置→首页设置

首页设置是用来配置员工工作台首页相关单据的显示数目的。

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

系统设置

店铺管理

基本设置

客户公海设置

工作台设置

所得税税率设置

销售提成设置

营销设置

短信配置

邮件配置

工作台设置

"待办任务"最多显示个数: 10 个

"近期订单"最多显示个数: 10 个

"记事本"最多显示个数: 10 个

提交

1.5 所得税税率设置

进入“设置”->“系统设置”->“所得税税率设置”，设置个人所得税税率规则。

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

超级管理员

系统设置

店铺管理

基本设置

客户公海设置

工作台设置

所得税税率设置

销售提成设置

营销设置

短信配置

邮件配置

所得税税率设置

所得税税率设置: 3500 元

+ 增加一行

排序	起始额	结束额	税率%	速扣	操作
1	0	1500	3	0	删除
2	1500	4500	10	105	删除
3	4500	9000	20	555	删除
4	9000	35000	25	1005	删除
5	35000	55000	30	2755	删除
6	55000	80000	35	5505	删除
7	80000	0	45	13505	删除

提交

1.6 销售提成设置

进入“设置”->“系统设置”->“销售提成设置”，设置销售提成规则。

销售提成设置

比例类型: ☒ 同一比例 ☐ 累加比例

提成比例: %

提交

销售提成设置

比例类型: ☐ 同一比例 ☒ 累加比例

+ 增加一行

排序	起始额	结束额	提成比例%	操作
1	0	10000	2	删除
2	10001	30000	3	删除

提交

2. 会员等级

2.1 查看会员等级列表

进入“设置”->“营销设置”->“会员等级”，查看会员等级。

Bizpower CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

系统设置

营销设置

会员等级

短信配置

邮件配置

+ 新增会员等级 删除

等级名称: 店铺: 靛点化妆品 (默认) 状态:

排序	等级名称	消费金额	消费次数	默认等级	适用店铺
----	------	------	------	------	------

店铺管理

基本设置

数据字典

营销设置

短信配置

邮件配置

以下为会员等级列表:

内容:	<input type="text"/>	会员:	<input type="text"/>	执行日期:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	标题			执行日期	会员
<input type="checkbox"/>	测试各模块功能，并修缮bug			2013-06-06	杜海清
<input type="checkbox"/>	今天维护网上代理商			2013-06-04	杜海清

2.2 新增会员等级

进入“设置”->“营销设置”->“会员等级”，点击“新增会员等级”，添加会员等级信息，然后点击提交即可。

<div> + 新增会员等级 删除 </div>								
<div> 等级名称: <input type="text"/> 店铺: 靓点化妆品 (默认) 状态: <input type="text"/> <div> 搜索 清空 </div> </div>								
<input type="checkbox"/>	排序	等级名称	消费金额	消费次数	默认等级	适用店铺	更新时间	状态
<input type="checkbox"/>	2	普通会员	介于: 1元 ~ 5000元	无限制	是	靓点化妆品	2013-06-13 16:03:21	使用中
<input type="checkbox"/>	3	VIP会员	介于: 5001元 ~ 30000元	无限制	否	靓点化妆品	2013-06-13 15:11:53	使用中

新增会员等级

* 适用店铺:

靓点化妆品

* 等级名称:

是否为默认等级:

☒ 否
☐ 是

如果设置为“是”，则该店铺其他会员等级将取消“默认”

* 消费金额:

* 消费次数:

排序:

0

提交

2.3 编辑会员等级

进入“设置”->“营销设置”->“会员等级”，点击每条记录的“编辑”图标，编辑会员等级。

<input type="checkbox"/>	排序	等级名称	消费金额	消费次数	默认等级	适用店铺	更新时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	2	普通会员	介于：1元 ~ 5000元	无限制	是	靓点化妆品	2013-06-13 16:03:21	使用中	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	3	VIP会员	介于：5001元 ~ 30000元	无限制	否	靓点化妆品	2013-06-13 15:11:53	使用中	编辑 删除

编辑会员等级

* 适用店铺：

* 等级名称：

是否为默认等级：☐ 否 ☒ 是 如果设置为“是”，则该店铺其他会员等级将取消“默认”

* 消费金额：

~

* 消费次数：

排序：

提交

2.4 删除会员等级

方法一：进入“设置”->“营销设置”->“会员等级”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/>	排序	等级名称	消费金额	消费次数	默认等级	适用店铺	更新时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	2	普通会员	介于：1元 ~ 5000元	无限制	是	靓点化妆品	2013-06-13 16:03:21	使用中	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	3	VIP会员	介于：5001元 ~ 30000元	无限制	否	靓点化妆品	2013-06-13 15:11:53	使用中	编辑 删除

方法二：进入“设置”->“营销设置”->“会员等级”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增会员等级

删除

等级名称：

店铺：

状态：

搜索

清空

<input type="checkbox"/>	排序	等级名称	消费金额	消费次数	默认等级	适用店铺	更新时间	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	普通会员	介于：1元 ~ 5000元	无限制	是	靓点化妆品	2013-06-13 16:03:21	使用中	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	VIP会员	介于：5001元 ~ 30000元	无限制	否	靓点化妆品	2013-06-13 15:11:53	使用中	编辑 删除

3. 短信配置

3.1 查看模板分类

进入“设置”->“短信配置”->“模板分类”，查看短信模板分类信息。

Bizpower CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

系统设置

营销设置

短信配置

短信模板

模板分类

邮件配置

+ 新增分类 删除

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注
<input type="checkbox"/>	端午节促销活动	端午节商品促销

店铺管理

基本设置

数据字典

营销设置

短信配置

邮件配置

+ 新增分类 删除

分类名称:

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input type="checkbox"/>	端午节促销活动	端午节商品促销	2013-06-09	编辑 删除

3.2 新增模板分类

进入“设置”->“短信配置”->“模板分类”，点击“新增分类”，添加分类信息，然后点击提交即可。

+ 新增分类

删除

分类名称:

Q

<div><div></div></div> 分类名称	分类备注	添加时间	操作
<div><div></div></div> 端午节促销活动	端午节商品促销	2013-06-09	<div><div>编辑</div><div>删除</div></div>

新增分类

* 分类名称:



分类备注:

提交

取消

3.3 编辑模板分类

进入“设置”->“短信配置”->“模板分类”，点击每条记录的“编辑”图标，编辑分类信息。

分类名称	分类备注	添加时间	操作
端午节促销活动	端午节商品促销	2013-06-09	 编辑  删除

编辑分类

* 分类名称:



分类备注:

提交

取消

3.4 删除模板分类

方法一：进入“设置”->“短信配置”->“模板分类”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

分类名称	分类备注	添加时间	操作
端午节促销活动	端午节商品促销	2013-06-09	 编辑  删除

方法二：进入“设置”->“短信配置”->“模板分类”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增分类

删除

分类名称:

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	端午节促销活动	端午节商品促销	2013-06-09	编辑 删除

3.5 查看短信模板列表

进入“设置”->“短信配置”->“短信模板”，查看短信模板信息。

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

系统设置

营销设置

短信配置

短信模板

模板分类

邮件配置

+ 新增模板 删除

<input type="checkbox"/>	模板标题	所属分类	内容
<input type="checkbox"/>	端午节食品促销	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。

+ 新增模板 删除

模板标题:

<input type="checkbox"/>	模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	端午节食品促销	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。	2013-06-13	开启	编辑 删除

3.6 新增短信模板

进入“设置”->“短信配置”->“短信模板”，点击“新增模板”，添加模板信息，然后点击提交即可。

+ 新增模板

删除

模板标题:

模板标题

所属分类

内容

添加时间

状态

操作

端午节食品促销

端午节促销活动

{membername}: 你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。

2013-06-13

开启

编辑 删除

新增模板

* 模板分类:

----选择模板分类----

* 模板标题:

* 短信内容:

插入参数: 会员名 店铺名

提交

取消

3.7 编辑短信模板

进入“设置”->“短信配置”->“短信模板”，点击每条记录的“编辑”图标，编辑模板信息。

<input type="checkbox"/> 模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/> 端午节食品促销	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。	2013-06-13	开启	编辑 删除

编辑模板

* 模板分类:

端午节促销活动

* 模板标题:

端午节食品促销

* 短信内容:

插入参数: 会员名 店铺名

{membername}:

你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。

{shopname}

提交

取消

3.8 删除短信模板

方法一：进入“设置”->“短信配置”->“短信模板”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/>	模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	端午节食品促销	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。	2013-06-13	开启	编辑 删除

方法二：进入“设置”->“短信配置”->“短信模板”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增模板 删除		模板标题: <input type="text"/> Q				
<input type="checkbox"/>	模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	端午节食品促销	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节食品大促销, 欢迎选购。	2013-06-13	开启	编辑 删除

4. 邮件配置

4.1 查看邮件分类

进入“设置”->“邮件配置”->“邮件分类”，查看邮件模板分类信息。

Bizpower CRM

[工作台](#)
[会员](#)
[营销](#)
[订购](#)
[薪资](#)
[员工](#)
[商品](#)
[统计](#)
[设置](#)
[工具](#)

系统设置

营销设置

短信配置

邮件配置

邮件模板

邮件分类

+ 新增分类

删除

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注
<input type="checkbox"/>	发货成功邮件	发货成功后, 提示客户
<input type="checkbox"/>	端午节促销活动	

店铺管理

基本设置

数据字典

营销设置

短信配置

邮件配置

+ 新增分类

删除

分类名称: [Q](#)

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input type="checkbox"/>	发货成功邮件	发货成功后, 提示客户	2013-06-08	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	端午节促销活动		2013-06-08	编辑 删除

4.2 新增邮件分类

进入“设置”->“邮件配置”->“邮件分类”，点击“新增分类”，添加分类信息，然后点击提交即可。

+ 新增分类

删除

分类名称:

Q

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input type="checkbox"/>	发货成功邮件	发货成功后, 提示客户	2013-06-08	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	端午节促销活动		2013-06-08	编辑 删除

新增分类

* 分类名称:

分类备注:

提交

取消

4.3 编辑邮件分类

进入“设置”->“邮件配置”->“邮件分类”，点击每条记录的“编辑”图标，编辑分类信息。

<input type="checkbox"/>	分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input type="checkbox"/>	发货成功邮件	发货成功后, 提示客户	2013-06-08	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	端午节促销活动		2013-06-08	编辑 删除

编辑分类

* 分类名称:

发货成功邮件

分类备注:

发货成功后, 提示客户

提交

取消

4.4 删除邮件分类

方法一：进入“设置”->“邮件配置”->“邮件分类”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

<input type="checkbox"/> 分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input type="checkbox"/> 发货成功邮件	发货成功后，提示客户	2013-06-08	编辑 删除
<input type="checkbox"/> 端午节促销活动		2013-06-08	编辑 删除

方法二：进入“设置”->“邮件配置”->“邮件分类”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增分类	删除	分类名称: <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/> 分类名称	分类备注	添加时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 发货成功邮件	发货成功后，提示客户	2013-06-08	编辑 删除
<input type="checkbox"/> 端午节促销活动		2013-06-08	编辑 删除

4.5 查看邮件模板列表

进入“设置”->“邮件配置”->“邮件模板”，查看邮件模板信息。

Bizpower | CRM

[工作台](#)
[会员](#)
[营销](#)
[订购](#)
[薪资](#)
[员工](#)
[商品](#)
[统计](#)
[设置](#)
[工具](#)

系统设置

营销设置

短信配置

邮件配置

邮件模板

邮件分类

+ 新增模板

删除

<input type="checkbox"/> 模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/> 端午节粽子促销中	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节马上就要到了, 放心粽子大促销。	2013-06-08	开启	编辑 删除

店铺管理

基本设置

数据字典

营销设置

短信配置

邮件配置

+ 新增模板

删除

模板标题:

<input type="checkbox"/> 模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/> 端午节粽子促销中	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节马上就要到了, 放心粽子大促销。	2013-06-08	开启	编辑 删除

4.6 新增邮件模板

进入“设置”->“邮件配置”->“邮件模板”，点击“新增模板”，添加模板信息，然后点击提交即可。

<div><div>+ 新增模板</div><div>删除</div></div>		模板标题: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	端午节粽子促销中	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节马上就要到了, 放心粽子大促销。	2013-06-08	开启	编辑 删除

新增模板

* 模板分类:

----选择模板分类----

* 模板标题:

邮件内容:

插入参数：会员名 店铺名

H1

T

A

A

B

I

U

ABC

Grid

Link

Image

Table

Color picker

Smiley face

提交

取消

4.7 编辑邮件模板

进入“设置”->“邮件配置”->“邮件模板”，点击每条记录的“编辑”图标，编辑模板信息。

模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
端午节粽子促销中	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节马上就要到了, 放心粽子大促销。	2013-06-08	开启	编辑 删除

[illegible]

4.8 删除邮件模板

方法一：进入“设置”->“邮件配置”->“邮件模板”，点击每条记录的“删除”图标，进行删除操作。

模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作
端午节粽子促销中	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节马上就要到了, 放心粽子大促销。	2013-06-08	开启	编辑 删除

方法二：进入“设置”->“邮件配置”->“邮件模板”，选择记录前方的复选框，然后点击列表上方的“删除”按钮，进行删除操作。

+ 新增模板		删除		模板标题: <input type="text"/>		Q	
<input type="checkbox"/>	模板标题	所属分类	内容	添加时间	状态	操作	
<input type="checkbox"/>	端午节粽子促销中	端午节促销活动	{membername}: 你好, 端午节马上就要到了, 放心粽子大促销。	2013-06-08	开启	编辑 删除	

5. 数据字典

5.1 系统数据字典

登录 CRM 系统→设置→数据字典→系统数据字典

系统管理员可以在此对系统默认模块字段选项进行重新设置和编辑, 可以增加字段选项或关闭已有的选项。

Bizpower | CRM
工作台
会员
营销
订购
薪资
员工
商品
统计
设置
工具

系统数据字典

会员相关
会员种类
所属行业
关系等级
会员来源
工作标签
人员规模
商品相关
价格策略
会员跟踪
行动类型
关怀类型
销售机会
机会类型
机会来源
机会阶段
机会可能性
订单
付款方式
订单类型
发货快递
订单金额范围
竞争对手

选项ID	选项内容	选项类型	状态
7	普通会员	会员种类	
8	金牌会员	会员种类	
9	白金会员	会员种类	
10	VIP大会员	会员种类	

增加一行
更新缓存

提交保存

注意: 每次操作完毕之后请点击“更新缓存”按钮以使得数据字典的更改生效。

5.2 自定义数据字典

登录 CRM 系统→设置→数据字典→自定义数据字典

自定义数据字典使得企业可以根据自身业务特点进行针对性的“系统改造”, 根据功能模块的不同添

加不同的新字段，新添加的字段除了可以在所选模块单据信息等进行选择和查看外，还可以设置是否在模块列表进行字段的展示及是否提供该字段搜索等。

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

系统数据字典

自定义数据字典

新增字段

新增字段

字段名:

年头

使用功能模块:

会员信息

该字段将出现在所选功能模块中

状态:

☒ 正常
 ☐ 停用

在列表中展示:

☐ 是
 ☒ 否
 是否在模块列表中展示

提供搜索支持:

☐ 是
 ☒ 否
 是否在模块列表中提供搜索支持

选项设置:

1年

2年

3年以上

增加一个选项

提交

新增自定义字段

Bizpower | CRM

工作台 会员 营销 订购 薪资 员工 商品 统计 设置 工具

系统数据字典

自定义数据字典

新增字段

版本号

字段名:

版本号

使用功能模块:

会员信息

该字段将出现在所选功能模块中

状态:

☒ 正常
 ☐ 停用

在列表中展示:

☐ 是
 ☒ 否
 是否在模块列表中展示

提供搜索支持:

☐ 是
 ☒ 否
 是否在模块列表中提供搜索支持

选项ID	选项内容	选项类型	状态
162	v2.1	版本号	
163	v2.2	版本号	
164	v2.3	版本号	

增加一行

更新缓存

提交保存

编辑自定义字段界

注意：每次操作完毕之后请点击“更新缓存”按钮以使得数据字典的更改生效。

工具

■ 1. 日志管理

日志管理将各个模块的数据日志整合到该模块下展示，使数据日志的查看更加系统方便，也使模块的权限管理更规范。

■ 1.1 [进入日志管理](#)

■ 2. 清除缓存

系统加入了部门、数据字典等常用数据缓存的机制，减少了数据库的访问，加快了页面的响应时间。

■ 2.1 [清除缓存](#)

■ 3. 清除数据

在系统运营后，难免会出现一些冗余数据，这些数据已经失去存在的意义，所以系统专门设置了清除数据的功能，失去存在意义的数​​据可以在该模块下彻底删除。

注意：系统限制，只有超级管理员具有清除数据的权限。

■ 3.1 [清除冗余数据](#)

■ 4. 数据导出

■ 4.1 [导出 Excel](#)

■ 4.2 [导出 PDF](#)

■ 5. 下载数据

1. 日志管理

1.1 进入日志管理

进入“工具”->“日志管理”，选择左侧相应菜单，查看各个模块的日志记录。



2. 清除缓存

2.1 清除缓存

进入“工具”->“清理缓存”，勾选上模块名称前面的复选框，然后点击“开始清理”，则清理缓存完成。



注意：系统限制，只有超级管理员具有清除缓存的权限。

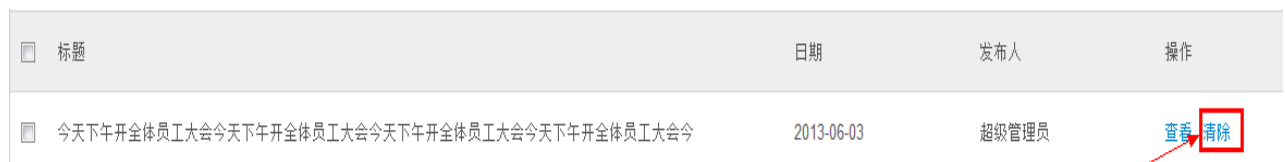
3. 清除数据

3.1 清楚冗余数据

进入“工具”->“清理数据”，选择左侧相应菜单，进入各个模块的数据清除页面。以下有两种方式删除数据。



方法一：点击每条记录后的“清除”图标，进行删除操作。



方法二：选择记录前方的复选框，然后点击列表下方的“批量清除”按钮，进行删除操作。



4. 数据导出

4.1 导出 Excel

进入“工具”->“数据导出”->“导出 Excel”，选择需要导出的项，点击“批量导出”，然后保存文件即可。

数据导出

导出Excel

导出PDF

导出Excel

时间检索: ~

☐ 全选

☐ 会员信息

☐ 销售机会

☐ 订单信息

☐ 商品信息

☐ 统计图表

☐ 会员统计

☐ 销售机会统计

☐ 销售统计

☐ 会员跟踪

☐ 员工统计

☐ 商品统计

☐ 全选

批量导出

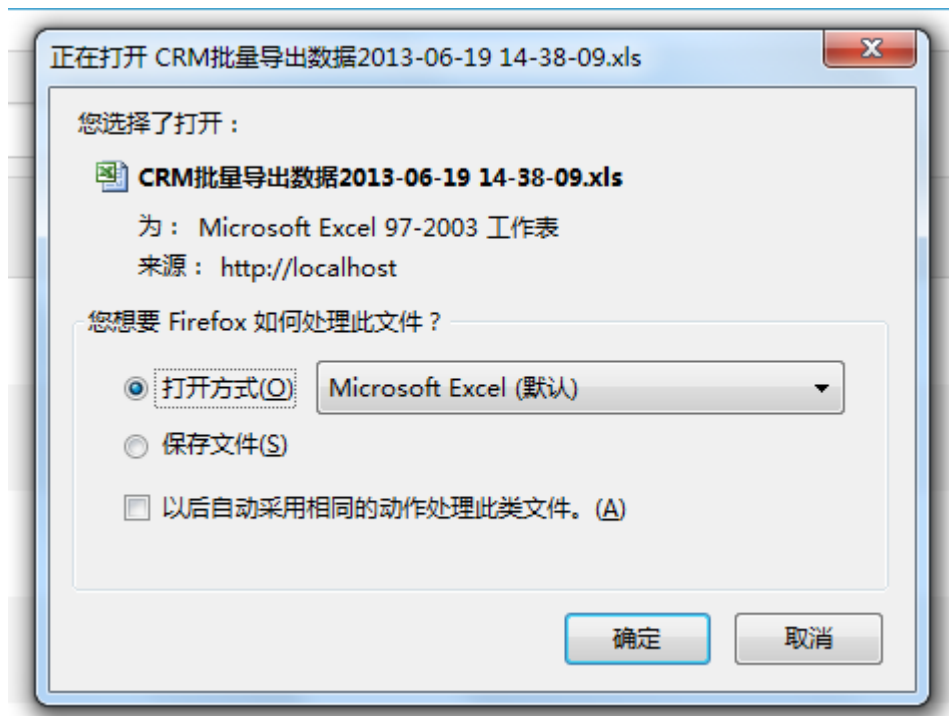
日志管理

清理缓存

清除数据

下载数据

数据导出



4.2 导出 PDF

第一步：进入“工具”->“数据导出”->“导出 PDF”，选择需要导出的项，点击“渲染图片”，进入图片渲染页面。



导出PDF

时间检索：

☐ 全选

☒ 统计图表

☐ 会员统计

☐ 销售机会统计

☐ 销售统计

☐ 会员跟踪

☐ 员工统计

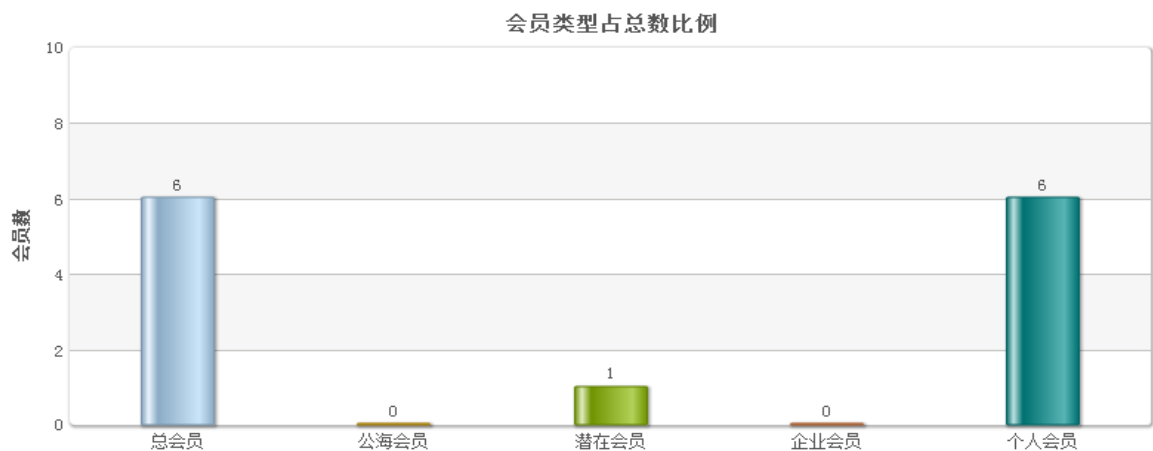
☐ 商品统计

☐ 全选

渲染图片

第二步：点击右上角“导出”按钮，然后 PDF 文件。

导出



5. 下载数据

点击“工具”->“下载数据”进行网店的商品和订单数据的下载工作。

下载数据

* 店铺:

创时装-NC服装旗舰店

* 下载类型:

✓ -请选择-
商品数据
订单数据

注意: 请务必保证所下载订单的商品数据已经存在于CRM系统中

开始下载数据

注意: # 下载店铺订单数据前请务必保证已经下载了该店铺的相关商品数据

建议下载前更新下系统缓存

下载数据前需要先在店铺管理中绑定该店铺的平台接口信息