



# 哨子办公

最具潜力的移动办公软件平台

-管理后台设置操作手册

# 目录

按住 Ctrl 并单击目录标题可直接跳转至该页面

后台管理.....	5
一. 后台首页.....	6
二. 通用设置.....	7
(一) 基本信息.....	7
1. 信息设置.....	7
2. 启动页设置.....	8
(二) 部门和员工.....	9
1. 添加部门.....	9
2. 添加人员.....	14
(三) 工作台设置 .....	22
三. 办公管理.....	23
(一) 考勤管理.....	23
1. 考勤明细.....	23
2. 考勤统计.....	24
3. 考勤设置.....	25
4. 工作日设置.....	34
(二) 汇报管理.....	42
1. 汇报类型.....	42
2. 汇报模板.....	43
3. 智能报表.....	49
(三) 审批管理.....	50
1. 审批表单管理.....	50
2. 审批智能报表.....	59
(四) 云盘管理.....	60
(五) 人事管理.....	61
1. 花名册字段管理.....	61
2. 薪资条字段管理.....	62

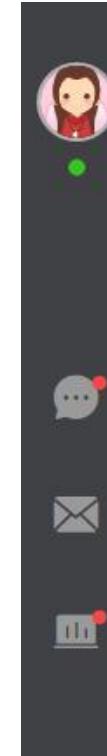
3.招聘字段管理	63
4.题库管理	64
(六) 简报管理	65
(七) 轨迹管理	66
1.员工轨迹设置	66
2.员工轨迹模版设置	67
四. 业务管理	72
(一) 字段管理	72
(二) 回收站管理	79
(三) 白名单管理	80
(四) 查重设置	81
(五) 资料修改权限	82
(六) 资料可见权限	83
(七) 销售管理	84
1.销售公海管理	84
2.销售规则管理	93
3.执行工作设置	98
4.商机流程	102
5.找客户字段匹配	105
(八) 客服管理	106
1.客服公海管理	106
2.客服规则管理	113
3.客服执行工作设置	118
(九) CRM统计	122
1.客户智能报表	122
2.订单智能报表	123
3.执行工作报表	124
(十) AI智能名片	125
1.名片设置	125
(1) 名片分配	125
(2) 关联设置	126
(3) 审批设置	127
2.服务表单设置	128
五. 系统管理	131

(一) 权限管理.....	131
1 角色权限.....	131
2. 职能权限.....	132
(二) 操作日志.....	133

## 后台管理

点击客户端左下角的图标，进入管理后台

(具有管理员权限的人员，才可以看到)



# 一. 后台首页

可查看公司账号的基本信息

公司概况：可查看公司人数

使用情况：可查看入职员工待分配、  
待审核情况

账号剩余：可查看使用时长、账号使用情  
况、短信包使用情况及充值（  
用于人员面试通过发送的通知  
短信）

账号资金：可查看账户余额、支出、收入  
**职能权限-后台权限-账户资金**  
的权限需打勾才会显示（用于

The screenshot shows the Backend Home Page with a red arrow pointing to the 'Backend Home' button in the top-left corner of the sidebar.

**公司概况 (Company Overview):**

- 员工总数: 31
- 部门总数: 28
- 管理人员: 14
- 离职人数: 19

**使用情况 (Usage Status):**

待分配部门	待分配上级	待审核人数
0	0	0

**账号剩余 (Account Balance):**

使用时长情况	账号使用情况	短信包使用情况
开通时间: 2017-02-16 到期时间: 2019-10-28 已用: 714天	总共50个 剩余19个 已用31个	总共100条 剩余90条 已发10条

**操作按钮:**

- 充值 (Recharge)

智能名片-名片裂变，需进行  
充值才能创建红包活动）

## 二. 通用设置

### (一) 基本信息

#### 1. 信息设置

除了公司名称和公司简称不可修改，其他信息有权限人员可编辑完善公司信息

后台首页

通用设置

基本信息

信息设置

启动页设置

部门和员工

工作台设置

办公管理

业务管理

系统管理

收起菜单

公司名称： 哨子科技软件开发公司

公司简称： 哨子科技

\* 类型：  
公司

提示：“默认当前类型为公司，选择另一种类型时，当前公司类型切换成选择类型，请您选择与您相对应的类型”

\* 行业：  
IT/通信/电子/互联网

\* 规模：  
100-200人

\* 区域：  
福建省  
厦门市

\* 联系地址：  
福建省厦门市

\* 负责人：  
XXX

\* 电话号码：  
181XXXXXXXX

邮箱：

邮编：

保存 取消

## 2. 启动页设置

(PC 和手机启动页可根据提示的图片格式, 上传图片成开机页面)

The screenshot shows the 'Startup Page Settings' page. On the left is a sidebar with icons for user profile, message, email, and system settings. The main area has a header '后台首页' (Backend Home) and a sub-header '收起菜单' (Collapse Menu). A red box highlights the 'PC启动页' (PC Startup Page) tab, which is selected. Another red box highlights the '已启用' (Enabled) switch, which is also selected. A large red arrow points from the 'PC启动页' tab to the '已启用' switch. Below these are sections for 'PC启动页是否启用' (Is PC startup page enabled), 'PC启动页' (PC startup page showing a silhouette of a person raising their arms at sunset with the text '只要你勇敢地说出再见, 生活一定会赐予你一个新的开始。'), '手机启动页' (Mobile startup page showing a blue icon), '提示' (Tips) with a list of requirements, '模板案例' (Template Examples) showing a blue icon and a yellow image, and '使用过的' (Used) showing two examples: a blue icon and a yellow image.

后台首页 收起菜单

PC启动页 手机启动页

PC启动页是否启用

已启用

PC启动页

手机启动页

提示

1. 图片支持jpg、png、gif、bmp格式
2. 图片大小不能超过2MB
3. 图片最多保存6张使用过的
4. 图片最佳尺寸730 \* 520(比例18:13)

模板案例

使用过的

设为启动页 重新选择

## (二) 部门和员工

### 1. 添加部门

- ① 点击部门和员工
- ② 点击添加部门

三种方法均可添加新部门，部门可添加平级和下级部门

The figure consists of three screenshots of a management system's 'Department and Employees' module. Each screenshot shows a sidebar with navigation options like 'General Settings', 'Basic Information', 'Information Settings', 'Startup Page Settings', 'Workstation Settings', 'Office Management', 'Business Management', and 'System Management'. The 'Department and Employees' option is highlighted in blue in all three screenshots.

**Screenshot 1:** Shows the 'Organizational Structure' section. A red arrow points from the 'Business Customer Service' node to the '+Add Department' button at the top right of the tree view. The tree view lists nodes such as 'Business Customer Service', 'Finance Department', 'Channel Department', 'Marketing Department', 'Human Resources Department', 'Outbound Department', 'Research and Development Department', 'Accounting Department', 'Accounting Department II', 'Market Support Department', 'Purchase Department', 'Production Department', 'Testing Department', 'Marketing Department 1', and '1223'. At the bottom, there is a 'Pending Processing: 15' message.

**Screenshot 2:** Shows the 'Business Customer Service' node expanded. A red box highlights the 'Settings' button next to the node name. Another red box highlights the '+Add Department' button under the node. The tree view structure is identical to Screenshot 1.

**Screenshot 3:** Shows a context menu for the 'Business Customer Service' node. The menu items are: 'Add Subordinate Department' (highlighted with a red box), 'Add Peer Department' (highlighted with a red box), 'Edit Department', 'Delete Department', and 'Edit Department Information'. The tree view structure is identical to Screenshot 1.

## 创建部门信息

- ① 选择添加部门的上级部门
- ② 填写要添加部门的名称
- ③ 根据需要可添加下级部门

### 添加部门

\* 上级部门 : [+选择部门](#)

\* 部门名称 :

部门主管 : [+选择主管](#)

保存 取消

### 添加下级部门

\* 上级部门 : 商务客服 [×](#)

+选择部门

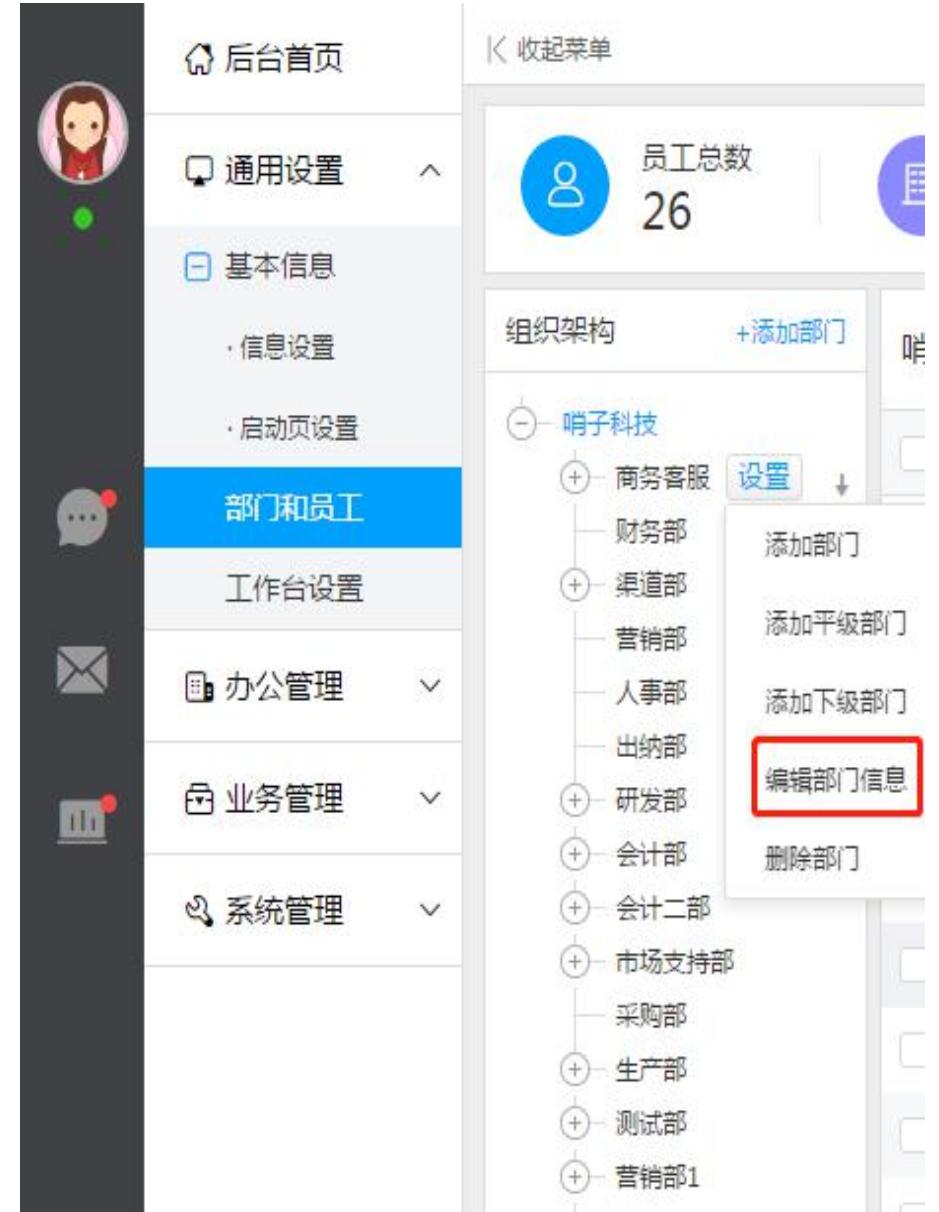
\* 部门名称 :

部门主管 : [+选择主管](#)

保存 取消

## 编辑部门

- ① 找到要修改编辑的部门
- ② 鼠标放到部门名称上，点击设置
- ③ 点击编辑部门信息



## 编辑部门信息

编辑好部门信息后点击保存

编辑部门

\* 上级部门 :  X  
+选择部门

\* 部门名称 : 财务部

部门主管 :  +选择主管

保存 取消

# 组织结构及人员管理

1、添加人员、邀请员工加入公司；

(邀请员工加入公司)

2、对邀请加入的员工进行审核；

(只有审核通过，才能真正登陆使用哨子)

3、对审核通过的人员进行部门分配；

(不分配部门将会导致此员工无法使用任务、审批、考勤、CRM 等功能)

4、对分配好部门人员进行直属上级分配；

(不分配直属上级，将会导致管理人员无法查看员工信息)

## 2. 添加人员

### ① 添加人员

邀请/添加员工加入公司

The screenshot shows a company management system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for '后台首页' (Dashboard), '通用设置' (General Settings), and '基本信息' (Basic Information). Below the dashboard, there are four summary statistics: 员工总数 26 (Employee Total 26), 部门总数 28 (Department Total 28), 管理人员 13 (Management Personnel 13), and 账号剩余 24 (Account Remaining 24). A red box highlights the '+添加人员' (Add Personnel) button in the top right corner of the main content area.

The main content area is titled '添加人员' (Add Personnel) and has two tabs: '邀请加入' (Invite Join) and '单独邀请' (Individual Invitation). The '邀请加入' tab is selected, showing a generated URL: <http://pre.web.shaozi.com/Index/Logon?type=1>. Below the URL, it says '如果地址泄露, 请重新生成' (If the address is leaked, please regenerate). A note at the bottom says '可以通过以上注册链接进行加入团队' (You can join the team through the registration link above).

A modal window titled '添加人员' (Add Personnel) is shown in the foreground. It also has '邀请加入' and '单独邀请' tabs, with '单独邀请' selected. It contains three input fields with asterisks: '姓名' (Name) with placeholder '请输入姓名' (Please enter name), '手机' (Mobile) with placeholder '请输入手机号' (Please enter mobile number), and '邮箱' (Email) with placeholder '请输入邮箱' (Please enter email). At the bottom of the modal are three buttons: '发送' (Send), '发送并继续' (Send and Continue), and '取消' (Cancel).

② 对邀请加入的员工进行审核

- a. 在部门和员工进行人员审核工作
- b. 管理人员可在待办事项上面进行人员审核

(只有审核通过，才能登陆哨子)

后台首页

通用设置 基本信息 部门和员工 工作台设置 办公管理 业务管理 系统管理

组织架构 +添加部门

员工总数 27 部门总数 28 管理人员 13 账号剩余 23

已经选中1人： 批量同意 批量驳回

姓名	手机	审核状态	申请加入时间	审核时间	操作
陈 [REDACTED]	187 [REDACTED]	未审核	11-06 18:34		
		已驳回	03-13 15:53	03-13 17:41	
		已驳回	2017-08-14 10:0	2017-08-15 16:3	
		已驳回	2017-02-23 11:4	2017-02-23 12:0	
		已同意	10-12 11:48	10-12 11:49	
		已同意	09-04 15:39	09-04 15:39	
		已同意	08-23 18:29	08-23 18:30	
		已同意	06-06 16:18	06-06 17:03	
		已同意	01-15 11:34	01-19 14:05	
		已同意	01-02 10:20	01-02 10:20	
		已同意	01-02 09:46	01-02 10:14	

邀请列表 : 15  
✓ 审核列表 : 1  
未分配部门 : 1  
未分配上级 : 1  
待处理 : 18  
离职员工 : 21

50 第 1 / 1 页, 共 30 条数据

## 对邀请加入的员工进行审核

待办事项上面进行人员审核和部门分配

(不分配部门将会导致此员工无法被指派任务、审批等操作)



③ 对审核通过的人员进行部门分配

(不分配部门将会导致员工无法被指派任务，审批等操作)

The screenshot shows a company management system interface. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and system settings. The main area has a light background with a header bar showing statistics: 员工总数 28, 部门总数 28, 管理人员 13, and 账号剩余 22. Below this is a section titled '组织架构' (Organizational Structure) with a tree view of departments under '哨子科技'. A red box highlights the '未分配部门 : 1' (Unassigned Department : 1) status for a selected employee. The right side shows a list of employees with columns for 姓名 (Name), 手机 (Mobile), 部门 (Department), 角色 (Role), 职能 (Function), and 直接上级 (Direct Supervisor). One employee, '吴昊', is selected, indicated by a checked checkbox. A red box highlights the '部门调整' (Department Adjustment) button in the toolbar above the list. Red arrows point from the '未分配部门 : 1' status in the sidebar to the '未分配部门' column in the list, and from the '未分配上级 : 1' status in the sidebar to the '直接上级' column in the list.

④ 对分配好部门人员进行直属

上级分配

(不分配直属上级，上级将会无法查看此员工信息)

The screenshot shows a company management system interface. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and system settings. The main header includes '后台首页' (Backend Home), '收起菜单' (Collapse Menu), and various statistics: 员工总数 28, 部门总数 28, 管理人员 13, and 账号剩余 22.

The central area has a '部门和员工' (Departments and Employees) tab selected. It displays a tree view of the organizational structure under '哨子科技' (Shoushi Technology), including Business Customer Service, Finance Department, Channel Department, Marketing Department, Human Resources Department, Sales Department, Research and Development Department, Accounting Department, Accounting Department II, Market Support Department, and Purchasing Department. A tooltip for the '未分配部门 : 1' (1 unassigned department) node indicates '未分配上级 : 1' (1 unassigned superior).

A modal window titled '已经选中1人：' (1 person selected) is open, listing an employee: 姓名 (Name) 吴昊 (Wu Hao), 手机 (Mobile) 159\*\*\*\*, 部门 (Department) 未分配 (Unassigned), 角色 (Role) 默认普通人员 (Default普通人员), and 职能 (Function) 默认普通人员 (Default普通人员). The '调整直属上级' (Adjust Direct Superior) button is highlighted with a red box and arrow.

At the bottom right, there are pagination controls: 25 and '第1/1页, 共1条数据' (Page 1/1, Total 1 data).

## ⑤ 完善资料

- a. 可完善个人资料，岗位信息，人事信息等
- b. 一个人可在多部门，添加部门即可
- c. 如入职时未分配上级，在完善资料时也可进行选择

The screenshot displays two main windows from a company's HR management system.

**后台首页 (Backend Home):** This window shows a sidebar with icons for user profile, general settings, basic information, department and employees, workbench settings, office management, business management, and system management. The '部门和员工' (Department and Employees) section is currently selected. It displays the total number of employees (26) and a tree view of the organizational structure under '哨子科技'. The tree includes: 哨子科技 (root), 商务客服, 财务部, 渠道部, 营销部, 人事部, 出纳部, 研发部, 会计部, 会计二部, 市场支持部, 采购部, 生产部, 测试部, 营销部1, and 1223. Below the tree, there are statistics: 待处理: 16 and 离职员工: 21.

**完善资料 (Complete Profile) Dialog Box:** This window is titled '完善资料' (Complete Profile). It contains sections for '岗位信息' (Job Information) and '人事信息' (Personnel Information).

- 岗位信息 (Job Information):**
  - \* 所在部门: 采购部 (Selected) and 哨子科技 (Available)
  - + 选择部门 (Select Department) button (highlighted with a red box)
  - \* 直属上级: (Available)
  - + 选择上级 (Select Superior) button
  - \* 职务: (Input field: 请输入职务)
- 人事信息 (Personnel Information):**
  - 在职状态: 任职
  - 角色权限: 超级管理员
  - 职能权限: 超级管理员
  - \* 学历: 博士研究生
  - \* 婚姻状况: 未婚

At the bottom right of the dialog box are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

## ⑥ 人员离职设置



# 离职人员交接流程

(离职人员必须把相关权限，资料，人员交接好，  
才可设为离职)

离职操作

第一步：确认离职人员的基本信息

系统没有发现这位同事的离职申请，请补齐相关信息之后开始进行离职操作。

* 发起人： 张易烊	编号： 待生成
* 离职人员： 黄 [REDACTED]	* 离职人部门： 营销部
* 离职原因： 其他	* 入职日期： 2018-01-01
* 离职日期： 2018-11-07	
备注： 请输入备注	

下一步

- 1、确认离职人员的基本信息  
黄 [REDACTED] (营销部,营销一部,会  
销支持)
- 2、组织结构关系处理
- 3、部门主管身份处理
- 4、角色、职能权限处理
- 5、固定审批人身份处理
- 6、机器人转交
- 7、名片身份处理
- 8、确认该同事的离职信息

### (三) 工作台设置

工作台模块名称针对全公司后台可进行编辑，修改后所有员工模块名称会跟着变化

The screenshot shows the 'Workstation Settings' page. On the left is a dark sidebar with icons for profile, messages, emails, and other system functions. The main area has a header 'Backend Home' and a 'Collapse menu' button. The 'General Settings' section is expanded, showing 'Basic Information', 'Departments and Employees', and 'Workstation Settings' (which is highlighted with a red box). Below this is a table listing ten modules, each with a module icon, original name, and customized name. A red box highlights the 'Edit' button for the first row.

模块图标	原模块名称	自定义名称
考勤管理	考勤管理	考勤管理
审批管理	审批管理	审批管理
工作汇报	工作汇报	工作汇报
任务管理	任务管理	任务管理
哨子云盘	哨子云盘	哨子云盘
人事管理	人事管理	人事管理
销售管理	销售管理	销售管理
客服管理	客服管理	客服管理
进销存	进销存	进销存
数据中心	数据中心	数据中心

### 三. 办公管理

#### (一) 考勤管理

##### 1. 考勤明细

公司人员各项考勤明细的查看，授权人员可查看并导出

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

考勤明细

考勤统计

考勤设置

工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

考勤明细 外勤明细 打卡明细 请假明细 出差明细 外出明细 补卡明细

对象：按全部 按人 按离职人员

张小林

全选 考勤日期 考勤时长 补卡次数 应打卡次数 出差时长

项目：旷工半天次数 早退时长 外出时长 迟到时长 请假时长 正常卡次数

迟到次数 旷工一天次数 异常卡次数 迟到次数(弹性) 早退次数 旷工时长

时间：昨天 上周 上月 本月 今年 自定义日期

导出数据

用户	考勤日期	考勤时长	补卡次数	应打卡次数	出差时长	旷工半天次数	早退时长
张小林	2018-10-29	9小时15分	0	2	0	0	0
张小林	2018-10-30	9小时15分	0	2	0	0	0
张小林	2018-10-31	9小时15分	0	2	0	0	0
张小林	2018-11-01	9小时15分	0	2	0	0	0
张小林	2018-11-02	9小时15分	0	2	0	0	0

25 第 1 / 1 页, 共 6 条数据

## 2. 考勤统计

### 考勤统计（人员）

个人考勤数据的统计，授权人员可查看并导出

The screenshot shows the 'Attendance Statistics (Person)' section of a management system. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and settings, and a list of modules: Backstage Home, General Settings, Office Management, Attendance Management (selected), Attendance Details, Attendance Statistics (selected), Attendance Settings, Workday Settings, Report Management, Approval Management, Cloud Disk Management, Human Resource Management, Summary Report Management, Trajectory Management, Business Management (expanded), and System Management.

The main panel has a title bar with 'Collapse Menu' and 'Attendance Statistics (Person)'. It includes a search bar with 'Object' dropdown ('All' selected), a search input ('Zhang Xiaolin'), and a 'Search' button. Below the search bar are sections for 'Items' (with checkboxes for various attendance metrics like法定工作时长(月), 应工作天数, etc.) and 'Time' (with radio buttons for Yesterday, Last Week, Last Month, This Month, This Year, and Custom Date). A large red arrow points from the 'Object' dropdown to the 'Export Data' button on the right.

The results table shows a single row for 'User' 'Zhang Xiaolin'. The columns are: 法定工作时长(月) (163.1), 应工作天数 (6天), 应工作时长 (51小时45分), 实际工作天数 (0天), 补卡次数 (0), and 应打 (12). At the bottom right are page navigation buttons for '25' and '1 / 1 pages, 1 record'.

## 考勤统计（部门）

部门考勤数据的统计，授权人员可查看并导出

后台首页

考勤统计(人员) 考勤统计(部门)

对象： 按部门 商务客服 渠道部

项目： 全选 考勤日期 应考勤用户数 正常考勤用户数 旷工用户数 请假用户数 收起  
出差用户数 外勤用户数

时间： 昨天 上周 上月 本月 今年 自定义日期

导出数据

部门	考勤日期	应考勤用户数	正常考勤用户数	旷工用户数	请假用户数	出差用户数
商务客服	2018-10-29	5	0	5	0	0
渠道部	2018-10-29	11	0	11	0	0
渠道部	2018-10-30	11	0	11	0	0
商务客服	2018-10-30	5	0	5	0	0
渠道部	2018-10-31	11	0	11	0	0
商务客服	2018-10-31	5	0	5	0	0

25 第 1 / 1 页, 共 14 条数据

### 3. 考勤设置

未新建考勤规则，公司所有人员和新进人员，默认分配到通用规则里，可根据公司需求新建不同的考勤规则

The screenshot shows the 'Attendance Settings' section of a company management system. On the left, a sidebar menu includes 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Attendance Management' (selected), 'Attendance Details', 'Attendance Statistics', 'Attendance Settings' (highlighted with a red box), 'Workday Settings', 'Report Management', 'Approval Management', 'Cloud Disk Management', 'Human Resources Management', 'Presentation Management', 'Trajectory Management', 'Business Management', and 'System Management'. The main content area displays a grid of attendance rules:

序号	规则名称	启用状态	操作
1	通用考勤规则	默认通用考勤规则	[View] [Edit]
2	销售2部	已启用	[View] [Edit]
3	商务部	已启用	[View] [Edit]
4	营销部	已启用	[View] [Edit]
5	销售部	已启用	[View] [Edit]
6	财务考勤规则	未启用	[View] [Edit] [Delete]
7	客服部考勤规则	未启用	[View] [Edit] [Delete]
8	销售一部	未启用	[View] [Edit] [Delete]
9	商务一部	未启用	[View] [Edit] [Delete]
10	财务部	未启用	[View] [Edit]
11	人事部	未启用	[View] [Edit]
12	采购部	未启用	[View] [Edit]

A note at the bottom states: '考勤规则是指责公司的工作日、班次、上下班时间、迟到旷工规定等规章制度。支持一个公司可以有多套考勤规则。为什么会有多套考勤规则？'

## 新建考勤规则

① 编辑考勤名称，进行考勤描述

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

- 考勤明细
- 考勤统计
- 考勤设置**
- 工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

编辑考勤规则 “商务部”

第一步：先给你这个考勤规则起个名字吧

起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售一部考勤规则

\* 考勤名称：

考勤描述：  
例：商务部遵守的考勤规则，严格按照规则要求执行

退出编辑

1、设置考勤规则名称  
商务部

2、设置考勤班次  
星期一至星期天  
签到: 09:30 - 签退12:30  
签到: 13:00 - 签退18:00

3、设置异常定义  
每月允许迟到 5 次, 每次允许迟到 5 分钟, 3 天内可以申诉  
迟到、早退：  
30分钟以上视为旷工半天  
60分钟以上视为旷工一天

4、设置考勤地点  
厦门市思明区福兴国际中心

5、设置拍照要求  
位置异常时强制  
开启拍照水印

6、设置指定路由器  
已启用

保存

下一步

## ② 设置上班的打卡时间

- a. **考勤班次中工作日 1-7 都勾选，**系统会读取工作日设置的时间，进行打卡提醒
- b. 添加考勤班次可设置一天打多次卡
- c. 工作日每天打卡时间不一样，可当单独列出设置

The screenshot shows the 'Backend Home' page with a sidebar containing various management modules like General Settings, Office Management, Attendance Management, etc. The 'Attendance Management' section is expanded, and 'Attendance Configuration' is selected. A red box highlights this selection.

The main content area is titled 'Edit Attendance Rule "Business Department"'. It displays the second step: 'Tell me about my daily check-in system'. It shows the rule for Monday to Sunday: Check-in: 09:30 - Check-out: 12:30; Check-in: 13:00 - Check-out: 18:00. An 'Edit' button is highlighted with a red box.

A modal window titled 'Attendance Period' is open, showing the days of the week checked: Monday through Friday, Saturday, and Sunday. Another red box highlights this list. Below it, there's a 'Add Attendance Shift' button.

To the right, a preview window shows the configuration for Monday to Friday: Check-in time 09:30, check-out time 12:30; and for Saturday and Sunday: Check-in time 13:00, check-out time 18:00. Buttons for 'Confirm' and 'Cancel' are at the bottom right of the preview window.

### ③ 设置公司的考勤规则

可根据公司的需求自定义设置公司的考勤规则

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

考勤明细

考勤统计

**考勤设置**

工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

编辑考勤规则 “商务部”

第三步：迟到、早退、旷工时间怎么算？

设置迟到、早退、旷工的时间规则，多长时间算旷工，方便计算考勤

迟到、早退 30 分钟以上视为旷工半天

迟到、早退 60 分钟以上视为旷工一天

弹性设置（这里可以人性化设置，比如一月允许迟到5次，就加一个弹性设置）

每月允许迟到 5 次，每次允许 5 分钟

申诉设置（出现迟到、早退、旷工、忘记打卡等等类型的时候可进行申诉）

出现异常之后 3 天内可以进行申诉

退出编辑

1. 设置考勤规则名称  
商务部

2. 设置考勤班次  
星期一至星期天  
签到: 09:30 - 签退12:30  
签到: 13:00 - 签退18:00

3. 设置异常定义  
每月允许迟到 5 次, 每次允许迟到 5 分钟, 3 天内可以申诉  
迟到、早退:  
30分钟以上视为旷工半天  
60分钟以上视为旷工一天

4. 设置考勤地点  
厦门市思明区福兴国际中心

5. 设置拍照要求  
位置异常时强制  
开启拍照水印

6. 设置指定路由器  
已启用

保存

下一步

上一步

#### ④ 设置考勤打卡位置

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

- 考勤明细
- 考勤统计

考勤设置

工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

编辑考勤规则“商务部”

为什么会有多个考勤地点？

- 方法1：在已有的上班地点内选择一个。
- 方法2：选择一个已有上班地点并调整。
- 方法3：新建一个全新的上班地点。

1. 设置考勤规则名称  
商务部

2. 设置考勤班次  
星期一至星期天

考勤地点新增

\* 考勤地址： 搜索地点

\* 考勤有效范围： 米 为什么默认范围是300米？

+ 添加考勤地点

上一步

确定 取消

- 30 -

## ⑤ 设置考勤拍照

可按公司需要设置考勤是否拍照

后台首页 < 收起菜单

编辑考勤规则 “商务部” • 退出编辑

第五步：用手机签到的时候要不要拍照验证呢？

手机拍照会留下唯一的时间信息和地点信息，可以作为考勤的一个验证条件

1. 设置考勤规则名称  
商务部

2. 设置考勤班次  
星期一至星期天  
签到: 09:30 - 签退12:30  
签到: 13:00 - 签退18:00

3. 设置异常定义  
每月允许迟到 5 次, 每次允许迟到 5 分钟, 3 天内可以申诉  
迟到、早退：  
30分钟以上视为旷工半天  
60分钟以上视为旷工一天

4. 设置考勤地点  
厦门市思明区福兴国际中心

5. 设置拍照要求  
不强制

6. 设置指定路由器  
已启用

任何情况下不强制拍照

每次考勤时强制拍照

位置异常之后拍照

上一步 保存 下一步

The screenshot shows the 'Edit Attendance Rule' interface for the 'Business Department'. It highlights the 'Photo-taking Requirements' step. Three options are shown: 'Not强制拍照' (selected), '强制拍照每次考勤' (unchecked), and '拍照后异常位置' (unchecked). A red box surrounds the first option, and a red arrow points from it to the 'Save' button at the bottom right.

## ⑥ 设置路由器

可查看员工是使用指定的 WIFI 打卡，还是流量打卡

后台首页 收起菜单

通用设置 办公管理 考勤管理 考勤设置 工作日设置 汇报管理 审批管理 云盘管理 人事管理 简报管理 轨迹管理 业务管理 系统管理

编辑考勤规则 “商务部”

第六步：设置指定路由器

开启后，考勤后台管理中的打卡明细，员工通过以下指定路由器打卡则显示对应指定路由器，非指定路由器为“非指定路由器”或“GPRS”。

是否开启指定路由器  未启用

退出编辑

2、设置考勤班次  
星期一至星期天  
签到: 09:30 - 签退12:30  
签到: 13:00 - 签退18:00

3、设置异常定义  
每月允许迟到 5 次, 每次允许迟到 5 分钟, 3 天内可以申诉  
迟到、早退:  
30分钟以上视为旷工半天  
60分钟以上视为旷工一天

4、设置考勤地点  
厦门市思明区福兴国际中心

5、设置拍照要求  
位置异常时强制  
开启拍照水印

6、设置指定路由器  
未启用

7、设置考勤适用范围  
已选 1 人

上一步 保存 下一步

The screenshot shows the 'Edit Attendance Rule' interface for the 'Business Department'. The current step is 'Step 6: Set Specified Router'. A red box highlights the 'Enable Specified Router' checkbox, which is currently unchecked ('未启用'). A large red arrow points from this box down to the 'Next Step' button ('下一步'), which is also highlighted with a red box.

## ⑦ 添加人员

(添加适用规则的人员，进行保存)

**启用：**考勤规则设置好，隔天才生效，隔天添加的人员按这一考勤规则打卡

**不启用：**先保存考勤规则，需要时再开启

The screenshot shows the 'Edit Attendance Rule' dialog box for the 'Business Department'. The main panel displays the rule configuration steps. A red arrow points from the '增加人员' (Add Personnel) button in the '第七步' (Step 7) section to a confirmation dialog box. This dialog box asks '确认开启考勤规则 "商务部" 吗?' (Confirm enabling attendance rule 'Business Department') with '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. Another red arrow points from the bottom right of the confirmation dialog to the '保存' (Save) button at the bottom right of the main dialog.

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

考勤明细

考勤统计

**考勤设置**

工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

编辑考勤规则 “商务部”

第七步：最后来看看哪些人需要遵守这个考勤规则呢

设置该考勤规则适用于哪些同事，不同的同事可以设置不同班次对应不同规则

设置需要执行考勤规则人员 (0人)

+ 增加人员

确认

确认开启考勤规则 “商务部” 吗?

确定 取消

上一步

退出编辑

1、设置考勤规则名称  
商务部

2、设置考勤班次  
星期一至星期天  
签到: 09:30 - 签退12:30  
签到: 13:00 - 签退18:00

3、设置异常定义  
每月允许迟到 5 次, 每次允许迟到 5 分钟, 3 天内可以申诉  
迟到、早退:  
30分钟以上视为旷工半天  
60分钟以上视为旷工一天

4、设置考勤地点  
厦门市思明区福兴国际中心

5、设置拍照要求  
位置异常时强制  
开启拍照水印

6、设置指定路由器  
未启用

保存

## 4. 工作日设置

- ① 工作日是一切工作的基础，直接影响到员工汇报、日常考勤统计准确性，请认真设置！！
- ② 系统有默认的工作日规则，若无新增的工作日规则，公司全员都会在默认工作日规则
- ③ 新入职的人员，都是分配到默认规则，需手动添加到相应的工作日规则

The screenshot shows the 'Workday Settings' page in a management system. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and other system functions. The main area has a light background with a search bar at the top. A red box highlights the first item in a grid of shift rules:

序号	名称	状态
1	通用考勤规则	已启用
2	销售2部	已启用
3	商务部	已启用
4	营销部	已启用
5	销售部门考勤	已启用
6	技术	已启用
7	财务考勤规则	未启用
8	客服部考勤规则	未启用
9	销售一部	未启用
10	商务一部	未启用
11	财务部	未启用
12	人事部	未启用

A note at the bottom explains: '考勤规则是指贵公司的工作日、班次、上下班时间、迟到旷工规定等规章制度。支持一个公司可以有多套考勤规则。为什么会有多套考勤规则？'

## 新建工作日

### ① 设置工作日规则名称

(输入部门名称，方便后期的查阅和管理)

根据不同部门的上班时间，进行增加工作日

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

· 考勤明细

· 考勤统计

· 考勤设置

· 工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

编辑工作日

退出编辑

第一步：先给这个工作日规则起个名字吧

起一个名字，方便后期的查阅和管理

\* 工作日名称：

工作日描述：例：销售一部一周上六天，周六为拜访日(非必填)

1. 设置新工作日规则名称  
财务部工作日规则

2. 选择模式  
分为常规模式[已选]和大小周模式

3. 设置一周上几天班  
常规模式 - 每周固定上6天班

4. 设置调休日[22天]  
注：默认是上班日期，但是设置为节假日的日期

5. 设置补班日[3天]  
注：默认是节假日，但是需要上班的日期

6. 设置工作日适用范围  
已选0人

7. 确定工作日设置  
按照贵公司实际情况进行编辑修改

保存

下一步

The screenshot shows the 'Edit Workday' configuration interface. A red arrow points from the 'Workday Name' input field to the '下一步' (Next Step) button at the bottom right. The 'Workday Name' field contains the text '财务部工作日规则'. The '下一步' button is highlighted with a red border.

## ② 选择工作日模式

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

· 考勤明细

· 考勤统计

· 考勤设置

· 工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

编辑工作日 •

退出编辑

第二步：贵公司上班有大小周吗？

常规模式：每周的上班天数是固定的。例：一周固定上五天班。

大小周模式：每周上班天数不固定的。例：一周上五天班，下一周上六天班。

常规模式 每周上班天数固定

大小周模式 每周上班天数不固定

上一步

保存

下一步

- 1、设置新工作日规则名称  
✓ 财务部工作日规则
- 2、选择模式  
分为常规模式[已选]和大小周模式
- 3、设置一周上几天班  
常规模式 - 每周固定上6天班
- 4、设置调休日[22天]  
注：默认是上班日期，但是设置为节假日的日期
- 5、设置补班日[3天]  
注：默认是节假日，但是需要上班的日期
- 6、设置工作日适用范围  
已选0人
- 7、确定工作日设置  
按照贵公司实际情况进行编辑调整

### ③ 设置每周上班时间

常规模式：可设置一周固定上几天班

大小周模式：选择大周小周上班时间

注：此位置与考勤班次不同，一周如上  
5天，便只需勾选星期一至星期五

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

考勤明细

考勤统计

考勤设置

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

考勤明细

考勤统计

考勤设置

· 工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

收起菜单

编辑工作日

第三步：常规模式—告诉我一周要上几天班

按照周一到周日，点选上班的天数，最小可设置单位为一天。

常规模式：

<input checked="" type="checkbox"/> 星期一	<input checked="" type="checkbox"/> 星期二	<input checked="" type="checkbox"/> 星期三	<input checked="" type="checkbox"/> 星期四
<input checked="" type="checkbox"/> 星期五	<input type="checkbox"/> 星期六	<input type="checkbox"/> 星期天	

收起菜单

编辑工作日

第三步：大小周模式—告诉我一周要上几天班

第一步：设置当前周是大周还是小周，系统之后可以自动顺延，省去每周调整。  
第二步：设定大周和小周分别是上哪几天班

目前这周是：

<input type="radio"/> 大周	<input type="radio"/> 小周
--------------------------	--------------------------

大周上哪几天：

<input checked="" type="checkbox"/> 星期一	<input checked="" type="checkbox"/> 星期二	<input checked="" type="checkbox"/> 星期三	<input checked="" type="checkbox"/> 星期四
<input checked="" type="checkbox"/> 星期五	<input checked="" type="checkbox"/> 星期六	<input type="checkbox"/> 星期天	

小周上哪几天：

<input checked="" type="checkbox"/> 星期一	<input checked="" type="checkbox"/> 星期二	<input checked="" type="checkbox"/> 星期三	<input checked="" type="checkbox"/> 星期四
<input checked="" type="checkbox"/> 星期五	<input type="checkbox"/> 星期六	<input type="checkbox"/> 星期天	

退出编辑

1. 设置新工作日规则名称  
财务部工作日规则

2. 选择模式  
分为常规模式[已选]和大小周模式

3. 设置一周上几天班  
常规模式 - 每周固定上5天班

退出编辑

1. 设置新工作日规则名称  
财务部工作日规则

2. 选择模式  
分为常规模式和大小周模式 [已选]

3. 设置一周上几天班  
大小周模式 - 大周上6天班，小周上5天班

4. 设置调休日[18天]  
注：默认是上班日期，但是设置为节假日的日期

5. 设置补班日[2天]  
注：默认是节假日，但是需

#### ④ 设置调休的时间

添加在这里的时间，员工将不用写汇报、  
不用打卡

后台首页 收起菜单

通用设置 办公管理 考勤管理 考勤明细 考勤统计 考勤设置 工作日设置 汇报管理 审批管理 云盘管理 人事管理 简报管理 轨迹管理 业务管理 系统管理

编辑工作日 • 退出编辑

第四步：把本来该上班但是要放假的日期进行特殊设置

按照国务院每年公布的年度假期计划为基础进行节假日的微调。  
例：2016年1月1日星期五，是上班日，国家规定放假，所以要特殊处理。

2018年调休共：17天 (按国务院公布的年度假期(27)天)

+ 添加日期

日期	备注
2018年1月	01-01 (元旦) ×
2018年2月	02-15 (除夕) × 02-16 (春节) × 02-19 (初四) ×
	02-20 (初五) × 02-21 (初六) ×
2018年4月	04-06 (清明节) × 04-05 (清明节) × 04-30 (劳动节) ×
2018年5月	05-01 (劳动节) ×

上一步 保存 下一步

- 1、设置新工作日规则名称  
财务部工作日规则
- 2、选择模式  
分为常规模式[已选]和大小周模式
- 3、设置一周上几天班  
常规模式 - 每周固定上5天班
- 4、设置调休日[17天]**  
注：默认是上班日期，但是设置为节假日的日期
- 5、设置补班日[6天]  
注：默认是节假日，但是需要上班的日期
- 6、设置工作日适用范围  
已选0人
- 7、确定工作日设置  
按照公司实际情况进行编辑调整

## ⑤ 设置本年补班的时间

添加在这里的时间，员工仍需要写汇报、  
需要打卡

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

考勤明细

考勤统计

考勤设置

工作日设置

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

编辑工作日

退出编辑

第五步：把本来该放假但是要上班的日期进行特殊设置

按照国务院每年公布的年度假期计划为基础进行节假日的微调。  
例：2016年2月6日星期六，是休息日，因为要补春节假期的班，所以要上班。

2018年补班共：6天 (按国务院公布的年度假期(27)天)

+ 添加日期

2018年2月  
02-11 (春节补班) X    02-24 (春节补班) X

2018年4月  
04-08 (清明节补班) X    04-28 (劳动节补班) X

2018年9月  
09-29 (国庆节补班) X    09-30 (国庆节补班) X

上一步

下一步

保存

- 1. 设置新工作日规则名称  
财务部工作日规则
- 2. 选择模式  
分为常规模式[已选]和大小周模式
- 3. 设置一周上几天班  
常规模式 - 每周固定上5天班
- 4. 设置调休日[17天]  
注：默认是上班日期，但是设置为节假日的日期
- 5. 设置补班日[6天]  
注：默认是节假日，但是需要上班的日期
- 6. 设置工作日适用范围  
已选0人
- 7. 确定工作日设置  
按所属公司实际情况进行编辑调整

## ⑥ 设置哪些员工适用此工作日规则



而且⑦ 确认设置工作日

启用：保存此工作日并立即启用

不启用：先保存此工作日不立即使用

The screenshot shows the 'Edit Workday' configuration page. On the left is a vertical sidebar with icons for user profile, message, email, and system settings. The main menu includes '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '考勤管理' (Attendance Management) with sub-options '考勤明细' (Attendance Details), '考勤统计' (Attendance Statistics), and '考勤设置' (Attendance Settings). The '工作日设置' (Workday Settings) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left sidebar. The right side of the screen displays the 'Edit Workday' form with the following details:

工作日名称：	财务部工作日规则
工作日模式：	常规模式 - 每周固定上5天班
调休日期：	2018年1月 : 01-01(周一) 2018年2月 : 02-15(周四)、02-16(周五)、02-19(周一)、02-20(周二)、02-21(周三) 2018年4月 : 04-06(周五)、04-05(周四)、04-30(周一) 2018年5月 : 05-01(周二) 2018年6月 : 06-18(周一) 2018年9月 : 09-24(周一) 2018年10月 : 10-01(周一)、10-02(周二)、10-03(周三)、10-04(周四)、10-05(周五)
补班日期：	2018年2月 : 02-11(周日)、02-24(周六) 2018年4月 : 04-08(周日)、04-28(周六) 2018年9月 : 09-29(周六)、09-30(周日)

At the bottom of the form are '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step) buttons. To the right of the form, a vertical sidebar lists steps for workday configuration, with step 7 checked as completed:

- 1. 设置新工作日规则名称  
财务部工作日规则
- 2. 选择模式  
分为常规模式[已选]和大小周模式
- 3. 设置一周上几天班  
常规模式 - 每周固定上5天班
- 4. 设置调休日[17天]  
注：默认是上班日期，但是设置为节假日的日期
- 5. 设置补班日[6天]  
注：默认是节假日，但是需要上班的日期
- 6. 设置工作日适用范围  
已选1人
- 7. 确定工作日设置**  
按照贵公司实际情况进行编辑调整

A large red arrow points from the '保存' (Save) button at the bottom right towards the '下一步' button.

## (二) 汇报管理

(根据公司对日周月写工作汇报的要求进行设置，设置好后才可顺利使用工作汇报模块)

### 1. 汇报类型

- ① 日、周、月分别进行设置
- ② 日、周、月进行是否启用设置
- ③ 写汇报时间设置
- ④ 汇报提醒设置
- ⑤ 不需要写汇报人员设置

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

· 汇报类型

· 汇报模板

· 智能报表

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

日报规则 周报规则 月报规则

1. 贵公司是否有每日写工作日报的要求

1. 写日汇报的时间规则：

最早开始时间当天： 18:00

最晚提交时间： 23:59

多少天内可以提交补写： 2 (48小时)

2. 系统提醒写日汇报的时间规则：

提交日汇报开始时间 30 分钟后提醒

补交日汇报截止时间 60 分钟前提醒

不需要每日提交工作日报人员 (14人) + 增加人员

已启用

保存

## 2. 汇报模板

① 针对日周月报分别设置

② 新建模板

③ 新建成功的模板可进行编辑，  
启用/停用设置

没有设置新模板，会自动使用默认模板

The screenshot shows the 'Report Template' management page. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and system settings. The main area has a light gray header with a search bar and a red '收起菜单' (Collapse Menu) button. Below the header, there's a navigation bar with tabs: '日报模板' (highlighted with a red box), '周报模板', and '月报模板'. A large red arrow points from the top right towards the '日报模板' tab. The main content area displays 12 report templates in a grid:

序号	名称	状态
1	默认工作日报模板	已启用
2	测试0206	已启用
3	渠道开拓日报	已启用
4	人事部	已启用
5	销售二部	已启用
6	销售一部	已启用
7	销售	已启用
8	销售日报	未启用
9	财务汇报	未启用
10	营销部	未启用
11	财务	未启用
12	测试	未启用

Each template card includes 'View' and 'Edit' buttons. The last three rows (8, 9, 10) also have a 'Delete' button. A red box highlights the '日报模板' tab, and another red box highlights the '+新建模板' (New Template) button in the top right corner.

## 新建汇报模板

### ① 设置汇报类型

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

汇报类型

· 汇报模板

· 智能报表

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

新建模板 \*

退出新建

第一步：你要建哪个汇报类型的模板？

汇报类型有日、周、月三种，类型规则请到汇报类型管理进行设置和管理。

日报模板

周报模板

月报模板

1. 设置汇报类型  
日报模板

2. 设置日报模板名称  
编辑名称

3. 设置日报模板组件  
已设置 0 个组件

4. 设置日报模板适用范围  
已选 0 人

保存

下一步

The screenshot shows the 'New Report Template' creation interface. On the left is a dark sidebar with various management options. The main area has a title 'New Report Template' and a sub-section 'First Step: What type of report template do you want to build?'. It lists three options: 'Daily Report Template' (selected), 'Weekly Report Template', and 'Monthly Report Template'. To the right, there's a vertical list of steps: 1. Set Report Type (checked, Daily Report Template selected), 2. Set Daily Report Template Name (unchecked), 3. Set Daily Report Template Components (unchecked, 0 components set), and 4. Set Daily Report Template Applicable Range (unchecked, 0 people selected). At the bottom are 'Save' and 'Next Step' buttons, with 'Next Step' highlighted by a red box.

## ② 设置汇报模板名称

The screenshot shows the 'Report Template' creation process in a management system. On the left, a sidebar menu includes '通用设置', '办公管理' (selected), '考勤管理', '汇报管理' (selected), '汇报类型', '汇报模板' (highlighted with a red box and arrow), '智能报表', '审批管理', '云盘管理', '人事管理', '简报管理', '轨迹管理', '业务管理' (with a dropdown arrow), and '系统管理'. The main panel title is '新建模板' with a note '第二步：给这个工作汇报模板起个名字吧'. It contains a text input for '模板名称' (Template Name) with placeholder '例：销售一部日报' and a larger text area for '模板描述' (Template Description) with placeholder '请在此输入模板描述..'. A vertical sidebar on the right lists steps: 1. Set Report Type (日报模板), 2. Set Report Template Name (selected, with a red checkmark and '编辑名称'), 3. Set Report Template Components (已设置 0 个组件), and 4. Set Report Template Scope (已选 0 人). At the bottom are '保存' (Save) and '下一步' (Next Step) buttons, with '下一步' highlighted with a red box and arrow.

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

汇报类型

汇报模板

智能报表

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

新建模板

退出新建

第二步：给这个工作汇报模板起个名字吧

起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售一部日报

\* 模板名称： 例：销售一部日报

模板描述： 请在此输入模板描述..

1、设置汇报类型  
日报模板

2、设置日报模板名称  
编辑名称

3、设置日报模板组件  
已设置 0 个组件

4、设置日报模板适用范围  
已选 0 人

保存

下一步

### ③ 自定义汇报排版

拖动组件，组合成一个汇报模板

The screenshot shows a user interface for creating a report template. On the left is a dark sidebar menu with various management options. The central area is titled "新建模板" (Create New Template) and contains a step-by-step guide: "第三步：给这个工作汇报模板设定表单组件" (Step 3: Set form components for this work report template). A component editor window is open, showing a "今日工作：" (Today's Work) input field and a "多行文本" (Multi-line Text) component labeled "拖动组件到此" (Drag components here). To the right is a "添加组件" (Add Component) panel listing various interactive components, many of which are highlighted with a red border. A large red arrow points from the text "拖动组件" (Drag component) to the "添加组件" panel.

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

汇报类型

汇报模板

智能报表

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起

退出新建

第三步：给这个工作汇报模板设定表单组件

\*今日工作：

多行文本

拖动组件到此

添加组件

互动组件

aI 单行文本

多行文本

单选

多选

下拉菜单

富文本

附件

图片

日期

日期区间

数字输入

金额

上一步

保存

下一步

拖动组件

## ④ 编辑组件

(选中组件，对组建进行编辑)

**标 题：**填写内容的标题

**描 述：**让使用者更清楚您添加这个组件的目的

**右侧后缀：**固定在结尾显示的信息（例如 500 元的元）

**是否必填：**限制使用者使用时，一定要填写的信息，不填写是提交不了的

**组件大小：**用来控制展示样式（占用一半或占用一整行的空间）



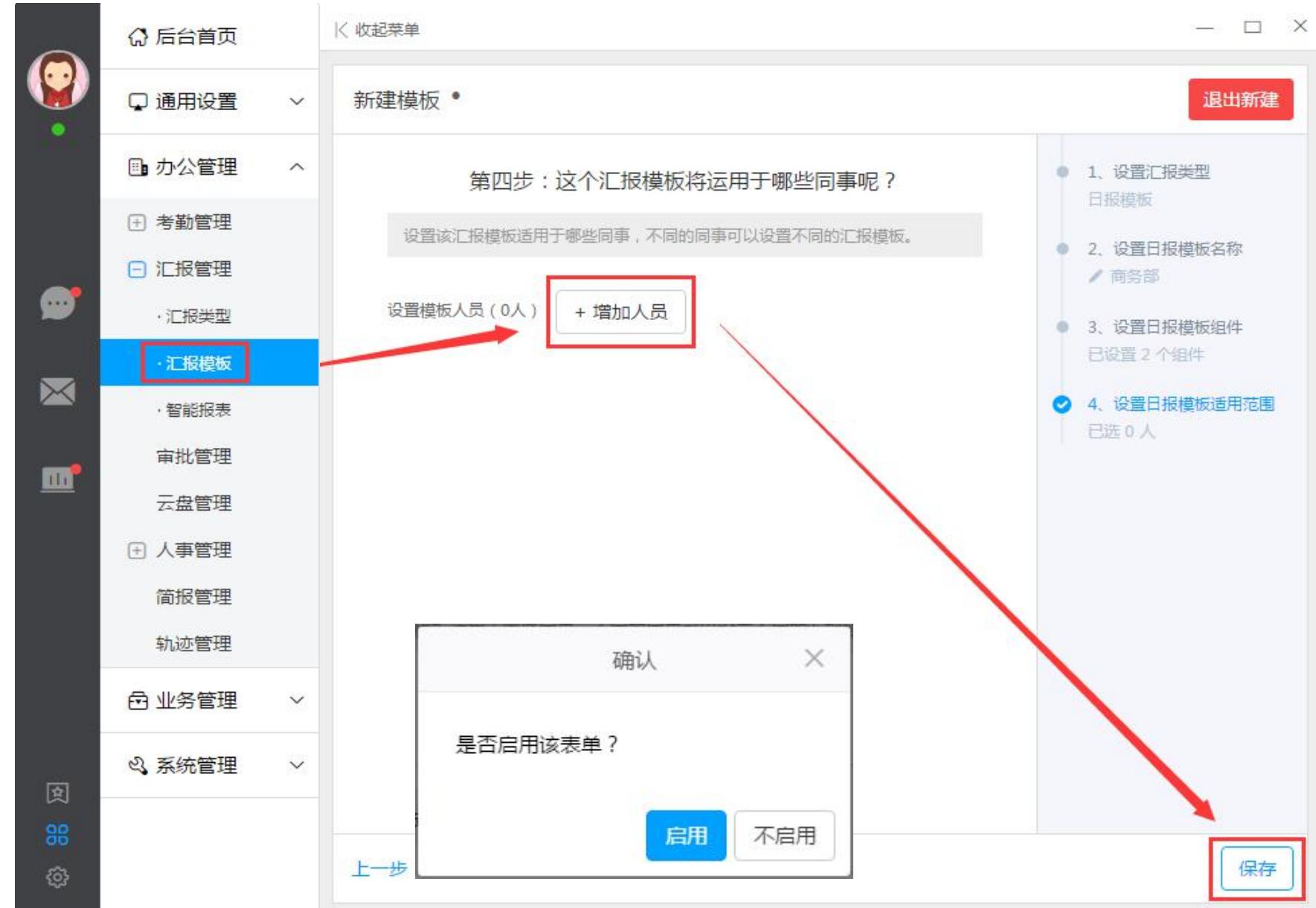
## ⑤ 设置汇报适用范围

[添加适用此模块的人员进行保存](#)

**启用：**保存此工作日，并立即启用

**不启用：**先保存此工作日，不立即使用

**退出编辑：**退出此工作的编辑，且不保存



### 3. 智能报表

有权限的人员可查看公司人员汇报汇总，  
进行数据导出

The screenshot shows the 'Intelligent Report' page in a management system. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, general settings, office management, attendance management, report management, intelligent reports (highlighted in blue), approval management, cloud storage management,人事管理 (Human Resources Management), summary report management, trajectory management, business management (highlighted in blue), and system management.

The main content area has a title '收起菜单' (Collapse Menu). It includes several filter sections:

- 对象:** Radio buttons for '按全部' (All), '按人' (By Person) (selected), and '按离职人员' (By Retired Personnel). A red box highlights '按人'.
- 类型:** Radio buttons for '日报' (Daily Report) (selected), '周报' (Weekly Report), and '月报' (Monthly Report).
- 模板:** Radio buttons for '默认工作日报模板' (Default Work Daily Report Template), '测试0206' (Test 0206) (selected), '渠道开拓日报' (Channel Expansion Daily Report), '人事部' (Human Resources Department), '销售二部' (Sales Department 2), and '销售一部' (Sales Department 1). A red box highlights '测试0206'.
- 项目:** Checkboxes for '全选' (Select All), '今天工作' (Today's Work) (selected), and '明日工作' (Work for Tomorrow) (selected).
- 时间:** Radio buttons for '全部' (All), '昨天' (Yesterday), '本周' (This Week) (selected), '上月' (Last Month), '本月' (This Month), '今年' (This Year), and '自定义日期' (Custom Date).

A large red arrow points from the '按人' filter down to the '项目' section. Another red arrow points from the '项目' section to the '导出数据' (Export Data) button on the right.

The data table below has columns: 创建人 (Creator), 创建日期 (Creation Date), 汇报时间 (Report Time), 汇报类型 (Report Type), 今天工作 (Today's Work), and 明日工作 (Work for Tomorrow). The data rows are:

创建人	创建日期	汇报时间	汇报类型	今天工作	明日工作
张易烊	2018-11-09 10:30:00	2018-11-09 11:21:47	日报	处理哨子使用问题	安排培训
张易烊	2018-11-07 10:30:00	2018-11-09 11:20:55	日报	培训哨子前后台使用	
张易烊	2018-11-08 10:30:00	2018-11-09 11:21:11	日报	回复客户问题	

At the bottom right, there are page navigation controls: '25' (page number), '第 1 / 1 页, 共 3 条数据' (Page 1 of 1, Total 3 records), and a red box highlighting the '导出数据' (Export Data) button.

### (三) 审批管理

根据公司日常审批表单的信息创建表单后，方可顺利使用审批模块功能

#### 1. 审批表单管理

- ① 在默认表单的基础上，如需添加更多表单，点击新建表单
- ② 默认的表单不可修改
- ③ 自建表单可进行编辑，启用/停用操作

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

**审批管理**

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

审批表单管理 审批智能报表

搜索... 全部

预设了常用的十几种审批表单，如不符合使用可以在原先表单基础上进行编辑修改，也可以新建审批表单使用。查看使用帮助

未分组 (61)

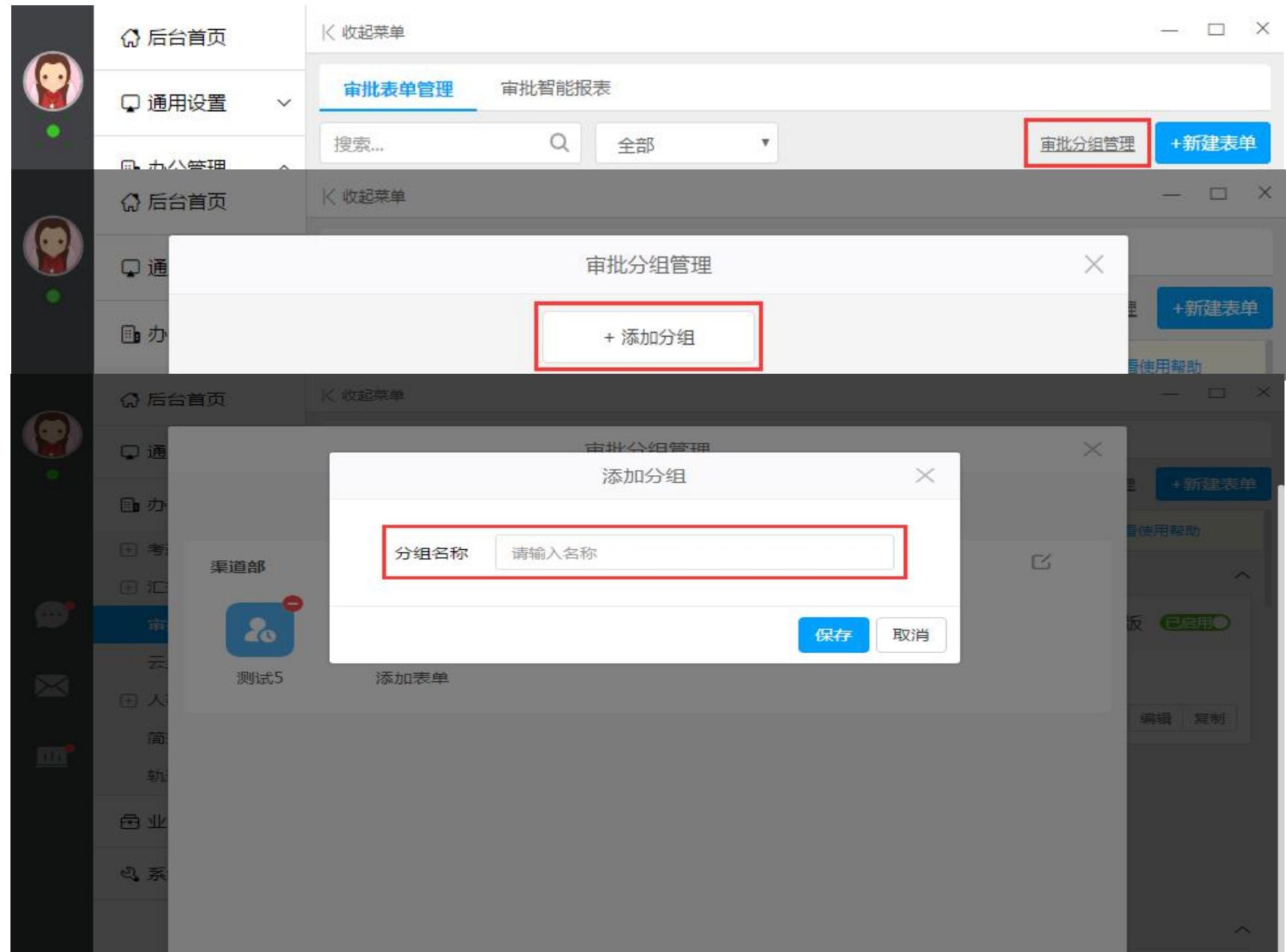
报销申请2 已启用 用于常规报销 查看 编辑 复制	年卡套餐一客... 已启用 用于填写客户卡具体套餐内容，金额，服务次数 查看 编辑 复制	请假单23 已启用 查看 编辑 复制
测试1 已启用 查看 编辑 复制	测试5 已启用 查看 编辑 复制	测试6 已启用 查看 编辑 复制
预知费用模板 已启用 查看 编辑 复制	报销申请单 已启用 查看 编辑 复制	测试请购单 已启用 查看 编辑 复制

+新建表单

## ④ 审批分组管理、分组排序

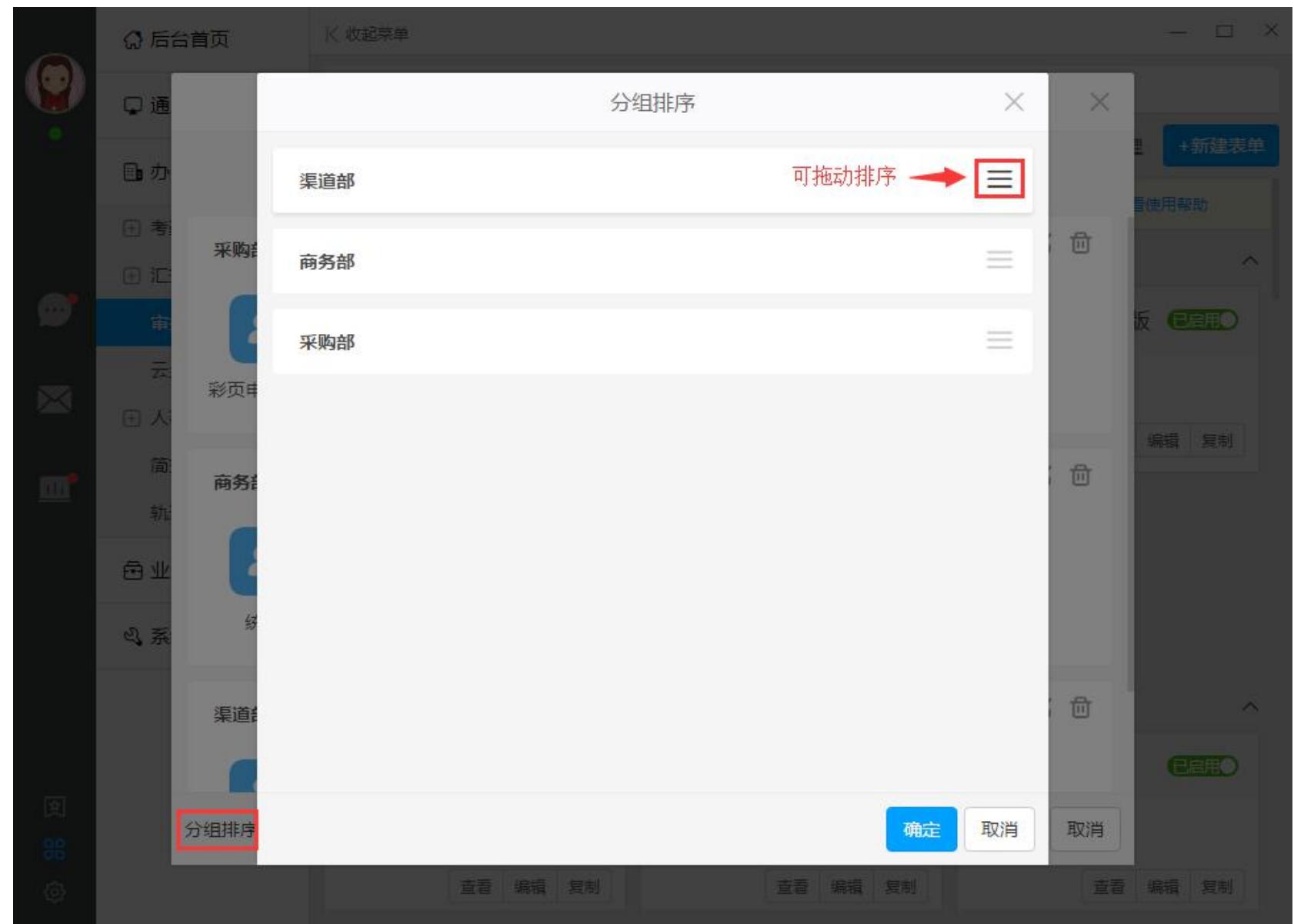
### a. 分组管理

根据需要进行分组管理，例：可将同部门表单添加一起，方便查看



b. 分组排序

根据需要进行分组排序



⑤ 表单可关键字搜索名称，也可根据“全部”、“已启用”、“未启用”查看表单

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

**审批管理**

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

审批表单管理 审批智能报表

搜索... 全部

预设了常用的十几种审批表单,如不符

渠道部 (4)

测试1 已启用

测试5 已启用

测试6 已启用

年卡套餐一客... 已启用

商务部 (5)

请假单23 已启用

预知费用模板 已启用

报销申请2 已启用

+新建表单 审批分组管理

- 53 -

## 新建审批表单

- ① 选择模板图标，创建表单名称
- ② 进行表单描述和流程说明
- ③ 审批通过是否允许发起人作废
- ④ 作废与撤回表单是否允许删除

The screenshot shows the 'Create Approval Form' process. On the left is a dark sidebar with icons for profile, messages, emails, and system settings. The main area has a title bar with '后台首页' (Dashboard), '收起菜单' (Collapse Menu), '预览' (Preview), and '退出新建' (Exit New). A sidebar on the right lists steps: 1. 填写表单名称 (Checkmark) and 2. 添加表单组件 (Dot).

The main content area is titled '新建表单' (Create Form) and has a sub-section '第一步：给这个审批表单起个名字吧' (Step 1: Give this approval form a name). It includes fields for '表单名称' (Form Name) with placeholder '例：请假单。最多输入20个字符' (Example: Leave application. Maximum input 20 characters) and '表单描述' (Form Description) with placeholder '例：用于请假申请。非必填，最多输入200个字符' (Example: Used for leave application. Non-mandatory, maximum input 200 characters). Below these is a '流程说明' (Process Description) field with placeholder '最多输入200个字符' (Maximum input 200 characters).

A large red box highlights the '模板图标' (Template Icon) section, which includes a placeholder '选择图标' (Select icon) and a '表单名称' (Form Name) field with placeholder '例：请假单。最多输入20个字符' (Example: Leave application. Maximum input 20 characters). Another red box highlights the '作废审批' (Delete Approval) section, which contains two green buttons labeled '已启用' (Enabled) next to their respective descriptions: '审批流程通过后是否允许发起人作废' (Whether the initiator can delete the form after the approval process is passed) and '作废与撤回审批是否允许删除' (Whether deletion is allowed for deleted or withdrawn approvals).

At the bottom right are '保存' (Save) and '下一步' (Next Step) buttons.

⑤ 可添加固定审批人

注：固定审批人是在审批流程中  
一定要经过的对象

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

**审批管理**

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

新建表单

表单描述： 例：用于请假申请。非必填，最多输入200个字符

流程说明： 最多输入200个字符

作废审批： 审批流程通过后是否允许发起人作废  
 已启用

作废与撤回审批是否允许删除  
 已启用

固定审批人： 审批表单在审批流转的时候必须经过的审批对象  
+ 添加

审批分组： 未分组

预览 退出新建

1. 填写表单名称  
表单名称

2. 添加表单组件

保存 下一步

## 添加表单组件

- ① 添加明细组件，可制作表格，后台添加列，前台使用加行
- ② 根据不同组件属性，进行添加编辑，创建出一个完整的，只读组件不可编辑

The screenshot shows a form component editor interface. On the left, there's a sidebar with icons for user profile, message, email, and settings. The main area has a title bar with '后台首页' (Backend Home) and '收起菜单' (Collapse Menu). A top navigation bar includes '编辑组件' (Edit Component), a preview button, and an exit edit button.

The central part of the screen displays a step-by-step guide: '第二步：给这个审批表单设定表单组件' (Step 2: Set form components for this approval form). It shows a '明细' (Detail) component with three single-line text input fields. Below this, there's a table structure with five rows, each having a '最多输入20个字符' (Maximum input 20 characters) placeholder. To the right of the table, there's a '布局组件' (Layout Component) section with a red box around the '互动组件' (Interactive Components) category, which contains options for '单行文本' (Single-line text), '多行文本' (Multi-line text), '单选' (Single choice), '多选' (Multiple choice), and '下拉菜单' (Dropdown menu). A red arrow points from the text '拖动组件' (Drag component) to the '互动组件' section.

At the bottom, there are '上一步' (Previous Step) and '保存' (Save) buttons.

## 编辑组件

**标题：**填写内容的标题

**描述：**让使用者更清楚您添加这个组件的目的

**右侧后缀：**固定在结尾显示的信息  
(例如 500 元的元)

**是否必填：**限制使用者使用时，一定要填写的信息，不填写便提交不了

**组件大小：**用来控制展示样式（占用一半或占用一整行的空间）

The screenshot shows a component editor interface with the following details:

- Top Bar:** 后台首页 (Backend Home) and 收起菜单 (Collapse Menu).
- Right Side Buttons:** 预览 (Preview) and 退出编辑 (Exit Edit).
- Left Sidebar:** Includes icons for user profile, message, email, and system management.
- Central Area:**
  - Step Title:** 第二步：给这个审批表单设定表单组件 (Step 2: Set form components for this approval form).
  - Form Components:** A table with columns "彩页名称" (Name) and "数量" (Quantity). The first row has a text input field "彩页用途" (Purpose) below it.
  - Input Fields:** "彩页用途" (Purpose) with placeholder "最多输入20个字符" (Up to 20 characters).
  - Form Configuration:** Includes fields for "右侧后缀" (Suffix), "是否必填" (Required), and "组件大小" (Component Size) set to "大尺寸" (Large).
- Right Panel:** Components library with sections:
  - 布局组件:** 布局组件 (Layout Component) with "明细" (Details) button.
  - 数据组件:** Data components:
    - 选择客户 (Select Client)
    - 选择订单 (Select Order)
    - 选择人员 (Select Personnel)** (highlighted with a blue border)
    - 选择部门 (Select Department)
  - 互动组件:** Interaction components:
    - 单行文本 (Single-line Text)
    - 多行文本 (Multi-line Text)
    - 单选 (Single Selection)
    - 多选 (Multiple Selection)
    - 下拉菜单 (Drop-down Menu)
- Bottom Buttons:** 上一步 (Previous Step) and 保存 (Save).

## 新建表单保存

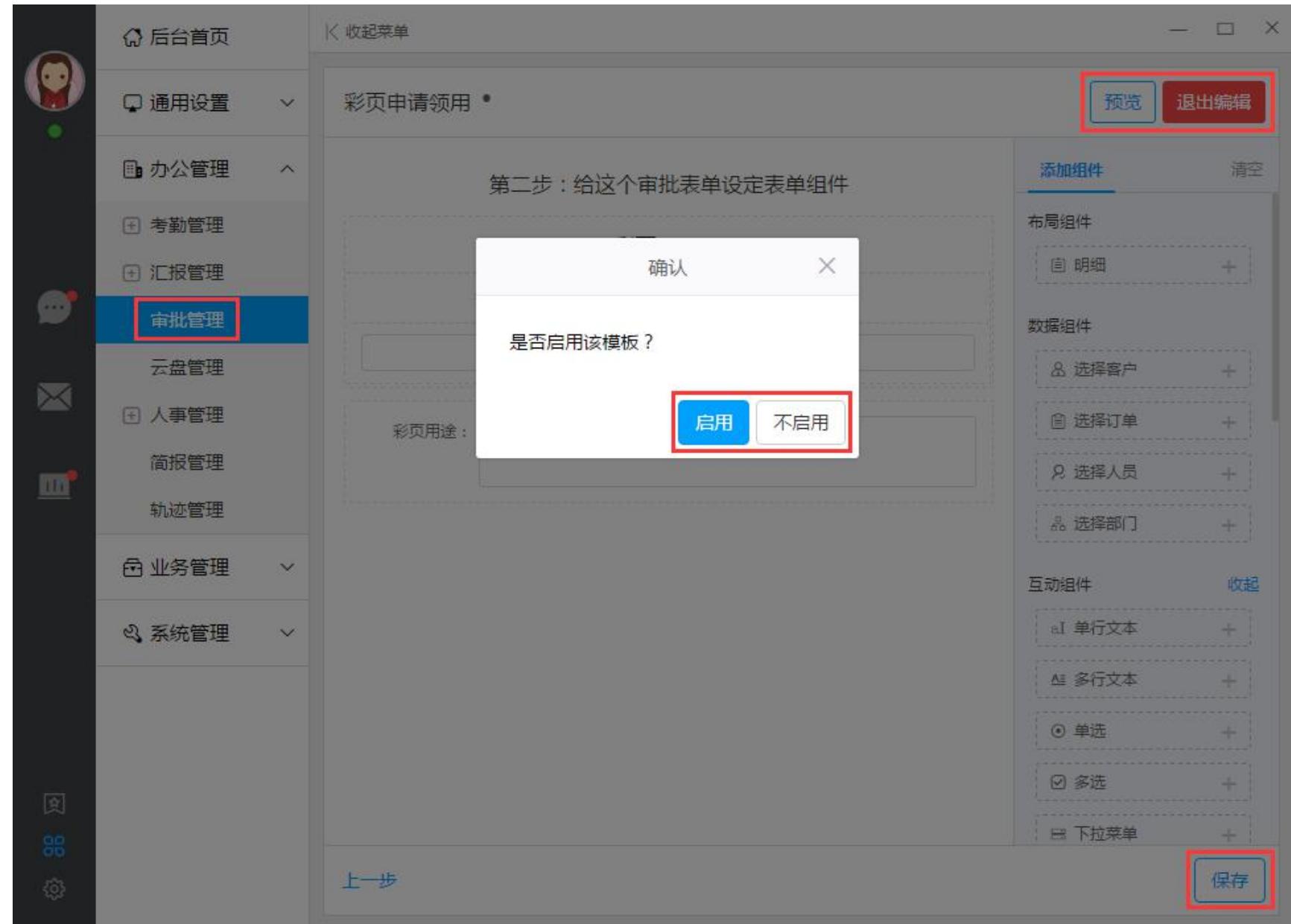
**启用:** 保存此表单并立即启用

**不启用:** 先保存此表单，不立即使用

**清空组件:** 将添加的组建全部删除重新设置表单

**预览表单:** 制作好的表单，先查看下

**退出编辑:** 退出此表单的编辑且不保存



## 2. 审批智能报表

(有权限人员可查看所有审批表单的  
汇总数据，并进行数据导出)

The screenshot shows the 'Audit Intelligent Report' page. On the left is a dark sidebar with icons for profile, messages, emails, and system settings. The main area has a header '收起菜单' and tabs '审批表单管理' and '审批智能报表' (which is selected). The '审批智能报表' tab includes several filter sections:

- 对象:** Radio buttons for '按全部' (selected), '按人', and '按离职人员'.
- 表单:** Radio buttons for various application types, with '请假单' selected.
- 状态:** Radio buttons for '全部' (selected) and other states like '待审批'.
- 项目:** Checkboxes for various fields: 全选, 编号, 申请人, 所属部门, 开始时间, 截止时间, 移动电话, 请假类型, 请假原因, 备注, 图片.
- 时间:** Radio buttons for time periods: 全部, 昨天, 本周 (selected), 上月, 本月, 今年, 自定义日期.

At the bottom right is a red-bordered button labeled '导出数据' (Export Data). Below it is a table with columns: 创建人, 创建日期, 审批状态, 审批人, 抄送人, 编号, 申请人, 所属部门, 开始时间, 截止时间, 移. A message at the bottom right says '共 0 条数据' (0 results).

## (四) 云盘管理

除了企业组织架构自动生成的文件夹外，可自定义新建文件夹给指定人员使用

The screenshot shows a cloud storage management interface with a sidebar and a main content area.

**Sidebar:**

- 后台首页
- 通用设置
- 办公管理 (expanded):
  - 考勤管理
  - 汇报管理
  - 审批管理
- 云盘管理 (selected, highlighted in blue)
- 人事管理
- 简报管理
- 轨迹管理
- 业务管理 (expanded):
  - 渠道部
  - 渠道一部
- 系统管理 (expanded):
  - 人事部
  - 商务客服
  - 生产部
  - 生产一部

**Main Content Area:**

收起菜单

搜索...

+新建文件夹

文件夹名	大小	修改时间
会计一部	-	2017-11-23 14:05:07
会销支持	-	2017-12-06 10:01:53
客服	-	2018-03-13 14:03:33
客服一部	-	2018-10-08 15:08:46
渠道部	-	2018-08-15 14:51:48
渠道一部	-	2018-07-25 16:46:31
人事部	-	2017-07-30 21:55:57
商务客服	-	2018-10-08 15:08:46
生产部	-	2018-08-06 11:39:44
生产一部	-	2018-08-06 11:39:44

共48个文件夹

21.56 MB/50.00 GB

## (六) 人事管理

(可根据公司需要修改字段，预设字段谨慎修改，保存后按新模板执行)

### 1. 花名册字段管理

(拖动互动组件进行编辑，确认后点击“保存”)

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

任务管理

审批管理

云盘管理

人事管理

· 花名册字段管理

薪资条字段管理

招聘字段管理

题库管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

花名册设置 \* (必填控件最好排表单最前面) 为什么要设置花名册？

\*姓名：

\*生日：

\*手机：

证书编号：

\*邮箱：

紧急联系人电话：

\*联系人名称：

周岁：

\*入职日期：

添加组件

互动组件

aI 单行文本

△ 多行文本

◎ 单选

☑ 多选

□ 下拉菜单

回 富文本

④ 附件

图 图片

口 日期

日期区间

123 数字输入

¥ 金额

保存

## 2. 薪资条字段管理

拖动互动组件进行编辑，确认后点击保存

The screenshot shows a user interface for managing salary slip fields. On the left is a dark sidebar with a user profile icon at the top, followed by several menu items under categories like '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '考勤管理' (Attendance Management), '汇报管理' (Report Management), '审批管理' (Approval Management), '云盘管理' (Cloud Disk Management), '人事管理' (Human Resources Management), '花名册字段管理' (Field Management for Honor Roll), '薪资条字段管理' (Field Management for Salary Slip) which is highlighted with a blue box, '招聘字段管理' (Recruitment Field Management), '题库管理' (Question Bank Management), '简报管理' (Brief Report Management), and '轨迹管理' (Trajectory Management). Below these are sections for '业务管理' (Business Management) and '系统管理' (System Management). The main area is titled '薪资条设置 \* (必填控件最好排表单最前面) 为什么要设置薪资条?' (Salary Slip Configuration \* (Required control components should be at the front of the form) Why set up a salary slip?). It contains fields for '姓名:' (Name:), '单行文本:' (Single-line Text:), '部门:' (Department:), '基本工资:' (Basic Salary:), '实发:' (Actual Pay:), '手机号:' (Mobile Number:), '岗位工资:' (Position Salary:), '出勤工资:' (Attendance Salary:), and '应出勤时长:' (Actual Working Hours:). To the right is a '添加组件' (Add Component) panel divided into '互动组件' (Interactive Components) and '只读组件' (Read-only Components). The '互动组件' section includes '单行文本' (Single-line Text), '多行文本' (Multi-line Text), '日期' (Date), '数字输入' (Number Input), and '金额' (Amount). The '只读组件' section includes '固定文本' (Fixed Text) and '编号' (Number). A red box highlights the '互动组件' section, and another red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom right.

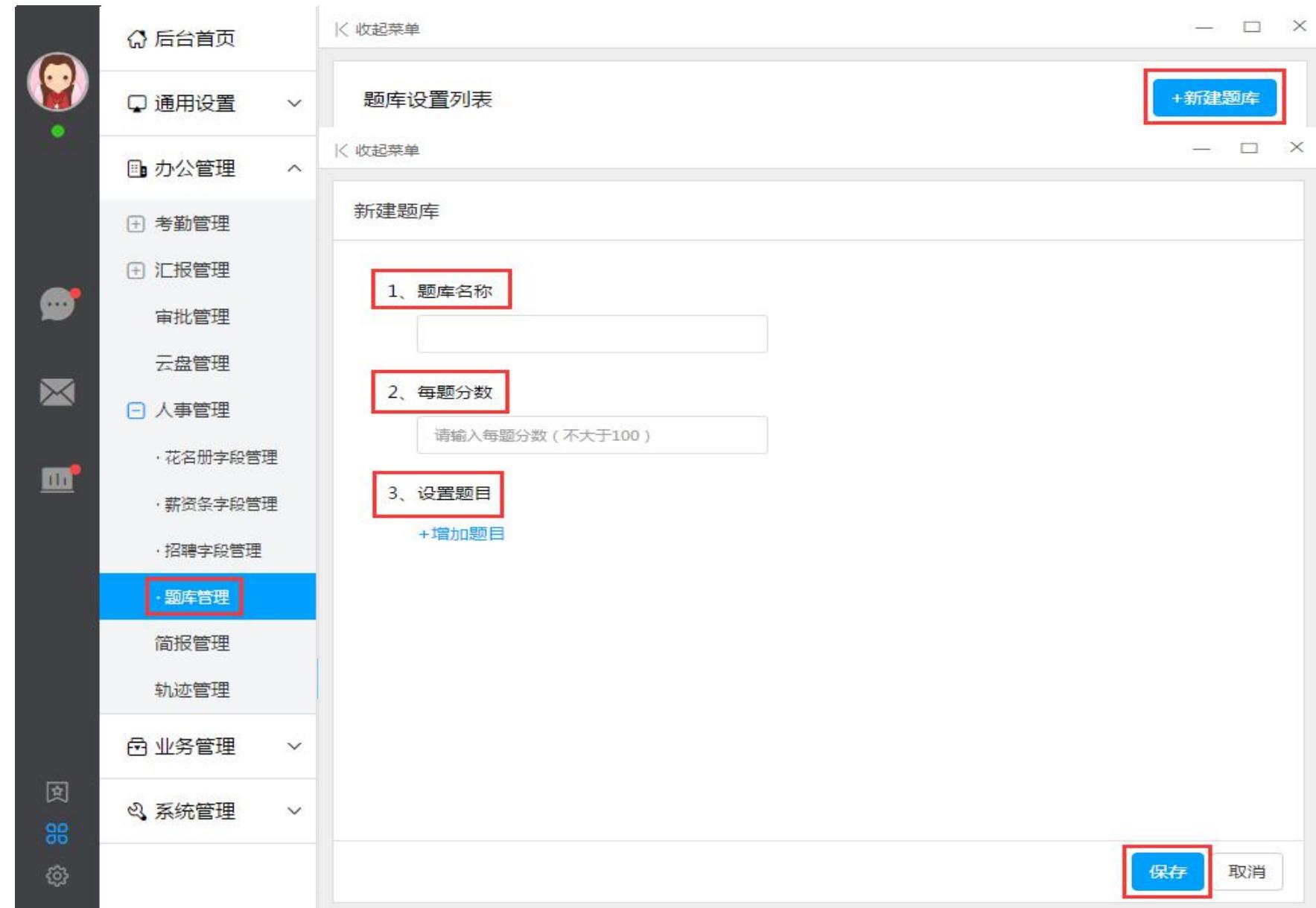
### 3. 招聘字段管理

招聘字段管理包含简历、应聘、职位模板，拖动互动组件进行编辑，确认后点击保存

The screenshot shows a software interface for managing recruitment fields. On the left is a dark sidebar with various management modules: 后台首页, 通用设置, 办公管理, 考勤管理, 汇报管理, 审批管理, 云盘管理, 人事管理, 招聘字段管理 (highlighted with a red box), 题库管理, 简报管理, 轨迹管理, 业务管理 (with a dropdown menu), and 系统管理. The main content area has tabs at the top: 简历 (highlighted with a red box), 应聘, and 职位. Below the tabs is a section titled "简历设置" with a note: "(必填控件最好排表单最前面) 为什么要设置简历?". It contains several input fields with validation stars: \*姓名: (text input), \*手机号: (text input), \*性别: (dropdown menu), \*出生年月: (date input with calendar icon), \*邮箱: (text input), 血型: (text input), \*意向职位: (text input), and \*期望薪资: (text input). To the right is a panel titled "添加组件" with a "收起" button. It lists various interactive components with plus signs for adding: 单行文本, 多行文本, 单选, 多选, 下拉菜单, 富文本, 附件, 图片, 日期, 日期区间, and 数字输入. At the bottom right is a blue "保存" button.

## 4. 题库管理

根据公司需要新建题库，每题分值统一，  
题型为单选、多选、判断，无简答题，  
已建题目保存后也可进行编辑、删除操作



## (六) 简报管理

根据需要设置是否开启日周月报的推送，  
内容是固定的

The screenshot shows the 'Report Management' settings page in a web-based administration interface. On the left is a dark sidebar with various icons and menu items. The 'Report Management' item is highlighted with a blue background and a red rectangular box around it. The main content area has a title '日报月报数据简报推送 (通过设置开启关闭设置是否推送)' and two sections: '日报送' and '周报送'. Both sections have green circular buttons labeled '已启用' (Enabled). A red rectangular box highlights the entire '日报送' section.

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

日报月报数据简报推送 (通过设置开启关闭设置是否推送)

日报送 已启用

周报送 已启用

## (七) 轨迹管理

### 1. 员工轨迹设置

- ① 可开启定时回传位置查看员工轨迹
- ② 老板可授权其他员工可查看轨迹

The screenshot shows the 'Employee Trajectory Settings' page. On the left is a dark sidebar with icons for profile, messages, emails, reports, personnel management, trajectory management (highlighted in blue), business management, and system management. The main content area has a header with 'Collapse menu' and tabs for 'Employee Trajectory Settings' (highlighted with a red box) and 'Employee Trajectory Template Settings'. A sub-section titled 'Enable real-time location transmission to view employee trajectories' has a green 'Enabled' switch with a red border. Another section for 'Viewing external trajectory permission settings' includes a button labeled '+ Add personnel' with a red border.

## 2. 员工轨迹模板设置

### 新建轨迹模版

建好的表单可以进行编辑，启用/停用操作

The screenshot shows the 'Employee Trajectory Template Settings' page. On the left is a dark sidebar with a user profile icon at the top, followed by several menu items: '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '考勤管理' (Attendance Management), '汇报管理' (Report Management), '审批管理' (Approval Management), '云盘管理' (Cloud Disk Management), '人事管理' (Human Resources Management), '简报管理' (Brief Report Management), '轨迹管理' (Trajectory Management) which is highlighted in blue and has a red border around it, '业务管理' (Business Management), and '系统管理' (System Management). Below the sidebar are five small circular icons: a document, a gear, a person, a bar chart, and a gear.

The main content area has a header with '收起菜单' (Collapse Menu) and tabs for '员工轨迹设置' (Employee Trajectory Settings) and '员工轨迹模板设置' (Employee Trajectory Template Settings), with the latter being the active tab and having a red border around it. There is also a search bar and a button labeled '+新建轨迹模板' (New Trajectory Template) with a red border.

A yellow note box states: '员工轨迹支持同时查看多人的数据，可以设置定位的时间间隔，可以设置定位的对象，可以设置多套规则等。' (Employee trajectory supports viewing data for multiple people simultaneously, can set location time interval, can set location object, can set multiple sets of rules, etc.).

The main area displays ten trajectory templates, each with a number, name, status, and '查看' (View) and '编辑' (Edit) buttons:

- 1 销售人员轨迹模... 已启用 (Salesperson Trajectory Model... Enabled)
- 2 营销部 已启用 (Marketing Department Enabled)
- 3 财务 已启用 (Finance Enabled)
- 4 会计 已启用 (Accountant Enabled)
- 5 直销部门 已启用 (Direct Sales Department Enabled)
- 6 销售员工轨迹 已启用 (Sales Employee Trajectory Enabled)
- 7 财务人员轨迹模... 已启用 (Financial Personnel Trajectory Model... Enabled)
- 8 销售员工轨迹1 已启用 (Sales Employee Trajectory 1 Enabled)
- 9 销售员工轨迹1... 已启用 (Sales Employee Trajectory 1... Enabled)
- 10 销售轨迹 已启用 (Sales Trajectory Enabled)

## 新建模版

① 新建模版名称，进行模版描述

The screenshot shows a user interface for creating a trajectory template. On the left is a dark sidebar with icons for profile, message, email, and settings. The main menu includes '后台首页' (Dashboard), '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management) with sub-options like '考勤管理' (Attendance Management), '汇报管理' (Report Management), '审批管理' (Approval Management), '云盘管理' (Cloud Disk Management), '人事管理' (Human Resources Management), '简报管理' (Brief Report Management), and '轨迹管理' (Trajectory Management), which is highlighted with a red box. Below these are '业务管理' (Business Management) and '系统管理' (System Management). The right side shows a '收起菜单' (Collapse Menu) button at the top. Under '员工轨迹设置' (Employee Trajectory Settings), there is a '员工轨迹模板设置' (Employee Trajectory Template Settings) tab. A '新建模板' (Create New Template) section is displayed, containing a placeholder '起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售员工轨迹' (Name it for easy future reference. Example: Sales Employee Trajectory). It has two input fields: '模板名称' (Template Name) with '例：销售员工轨迹' (Example: Sales Employee Trajectory) and '模板描述' (Template Description) with '请在此输入模板描述...' (Please enter template description...). To the right, a vertical list of steps is shown: 1. 设置定位名称 (Checkmark) - Edit name, with a red box around the '编辑名称' (Edit Name) link; 2. 设置定位周期 (Circle) - Set location period, with a red box around the '星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六、星期天' (Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday) list; 3. 设置定位时段 (Circle) - Set location time period, with a red box around the '09:00-18:00' time range; 4. 设置定位适用范围 (Circle) - Set location applicable scope, with a red box around the '已选 0 人' (0 people selected) message. At the bottom right are '保存' (Save) and '下一步' (Next Step) buttons, with a red box around the '下一步' button.

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

员工轨迹设置 员工轨迹模板设置

新建模板

退出新建

第一步：先给你这个定位规则模板起个名字

起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售员工轨迹

\* 模板名称： 例：销售员工轨迹

模板描述： 请在此输入模板描述..

1. 设置定位名称  
编辑名称

2. 设置定位周期  
星期一、星期二、星期三、  
星期四、星期五、星期六、  
星期天

3. 设置定位时段  
09:00-18:00

4. 设置定位适用范围  
已选 0 人

保存

下一步

## ② 设置员工轨迹定位日期

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

员工轨迹设置 员工轨迹模板设置

新建模板 退出新建

第二步：告诉我员工轨迹定位频率有哪些日期  
可以设置定位的时间周期来进行定位

重复周期： 星期一  星期二  星期三  星期四  
 星期五  星期六  星期天

1. 设置定位名称  
市场部员工轨迹

2. 设置定位周期  
星期一、星期二、星期三、  
星期四、星期五

3. 设置定位时段  
14:00-16:00

4. 设置定位适用范围  
已选 0 人

上一步 保存 下一步

③ 设置定位时段  
(可自定义设置定位时段)

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

轨迹管理

业务管理

系统管理

收起菜单

员工轨迹设置 员工轨迹模板设置

新建模板

退出新建

第三步：告诉我员工轨迹定位频率会有的时段

可以设置定位的时间段来进行定位设置

定位时段：

\* 开始时间 14:00

\* 结束时间 16:00

1. 设置定位名称 市场部员工轨迹

2. 设置定位周期 星期一、星期二、星期三、星期四、星期五

3.  设置定位时段 14:00-16:00

4. 设置定位适用范围 已选 0 人

上一步

保存 下一步

## ④ 设置模版适用人员

添加适用此模板的人员，进行保存

启用：保存此模板立即启用

不启用：先保存此模板不立即使用

退出新建：退出这个模板的编辑且  
不保存

后台首页

通用设置

办公管理

考勤管理

汇报管理

审批管理

云盘管理

人事管理

简报管理

**轨迹管理**

业务管理

系统管理

收起菜单

员工轨迹设置 员工轨迹模板设置

新建模板

退出新建

第五步：这个定位规则模板，将会有哪些人用

设置该定位规则适用于哪一些人，不同的人可以设置不同的定位规则模板

这个模板将运用于以下 0 名同事 **+ 增加人员**

确认

是否启用轨迹模板？

启用 不启用 取消

上一步 **保存**

- 1. 设置定位名称  
/ 市场部员工轨迹
- 2. 设置定位周期  
星期一、星期二、星期三、  
星期四、星期五
- 3. 设置定位时段  
14:00-16:00
- 4. 设置定位适用范围**  
已选 0 人

## 四. 业务管理

### (一) 字段管理

#### ① 客户资料

(根据销售部门管理客户资料信息，进行组件添加编辑和删除)

The screenshot shows the 'Customer Information' configuration page within a business management system. The top navigation bar includes links for 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management' (selected), 'Field Management' (highlighted with a red box), 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Weight Settings', 'Data Modification Rights', 'Data Visibility Rights', 'Sales Management' (expanded), 'Public Sea Management', 'Sales Rule Management', 'Execution Work Settings', 'Opportunity Flow', 'Find Client Field Matching', 'Robot Configuration', and 'Customer Service Management'. The main content area displays fields for 'Customer Name' (必填控件最好排表单最前面), 'Belonging Public Sea' (下拉菜单), 'Location' (根据地图选取位置), 'Customer Service Manager' (多选), 'Mobile Phone' (输入框), 'Next Follow-up Time' (输入框), and 'Deposit' (输入框). A 'Drag Components Here' placeholder is present above the mobile phone field. On the right, a sidebar titled 'Add Component' contains sections for 'Data Components' (including 'Select Customer', 'Select Order', 'Select Personnel', and 'Select Department') and 'Interactive Components' (including 'Single-line Text', 'Multi-line Text', 'Single Selection', 'Multi Selection' - highlighted with a red box, 'Drop-down Menu', and 'Rich Text'). A red arrow points from the 'Multi Selection' component in the sidebar to the 'Multi Selection' checkbox in the 'Customer Service Manager' field.

## ② 联系人

根据公司管理联系人资料时，需要填写的信息，进行组件添加编辑和删除

The screenshot shows a CRM application's contact management module. On the left, a sidebar menu includes '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '业务管理' (Business Management) with '字段管理' (Field Management) highlighted in blue, '销售管理' (Sales Management) with several sub-options like '公海管理' (Oceans Management), '执行工作设置' (Execution Work Settings), and '商机流程' (Opportunity Flowchart), '客服管理' (Customer Service Management), and '后台首页' (Backend Home). The main content area has tabs for '客户资料' (Customer Information), '联系人' (Contact), '订单' (Order), '产品' (Product), '供应商' (Supplier), '商机' (Opportunity), and '费用' (Expense). The '联系人' tab is selected and highlighted with a red border. Below it, a sub-section titled '联系人资料设置' (Contact Information Settings) displays fields for '客户名称' (Customer Name), '联系人姓名' (Contact Name), '联系人电话' (Contact Phone), '列表测试' (List Test), and '邮箱' (Email). A placeholder box labeled '下拉菜单' (Dropdown Menu) with the instruction '拖动组件到此' (Drag components here) is present. To the right, a '添加组件' (Add Component) panel is open, divided into '数据组件' (Data Components) and '互动组件' (Interactive Components). The '数据组件' section contains '选择客户' (Select Customer), '选择订单' (Select Order), '选择人员' (Select Personnel), and '选择部门' (Select Department). The '互动组件' section, which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it, contains '单行文本' (Single-line Text), '多行文本' (Multi-line Text), '单选' (Single Selection), '多选' (Multiple Selection), '下拉菜单' (Dropdown Menu), and '富文本' (Rich Text). A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the component panel.

### ③ 订单

可根据公司填写订单的需求，添加 组件进  
行编辑和删除

#### ④ 产品

(根据公司产品管理需求，进行组件添加编辑和删除)

The screenshot shows a product management interface with the following components and annotations:

- Left Sidebar:** Includes icons for user profile, message center, email, and settings.
- Top Navigation:** Buttons for "后台首页", "通用设置", "办公管理", "业务管理", and "字段管理".
- Current View:** "产品" tab selected in the top navigation bar.
- Form Fields:** Input fields for "测试" (Test) with options 1, 2, and 3; "产品类别" (Product Category); "产品名称" (Product Name); "进货价格" (Purchase Price); "销售价格" (Sales Price); and "单位" (Unit).
- Dynamic Content Area:** A light blue box labeled "下拉菜单" (Dropdown Menu) with the placeholder "拖动组件到此" (Drag component here).
- Component Library:** A sidebar on the right containing sections for "添加组件" (Add Component), "数据组件" (Data Components), and "互动组件" (Interactive Components).
  - Data Components:** Options for "选择客户" (Select Client), "选择订单" (Select Order), "选择人员" (Select Personnel), and "选择部门" (Select Department).
  - Interactive Components:** Options for "单行文本" (Single-line Text), "多行文本" (Multi-line Text), "单选" (Single Selection), "多选" (Multiple Selection), and "富文本" (Rich Text). The "下拉菜单" (Dropdown Menu) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing from the dynamic content area towards it.
- Buttons:** "保存" (Save) button at the bottom right of the component library.

## ⑤ 供应商

(可根据公司填写供应商资料的需求，  
进行组件添加编辑和删除)

The screenshot shows a CRM application's back-end homepage. On the left, there is a dark sidebar with various management modules: 后台首页, 通用设置, 办公管理, 业务管理 (with 子菜单 字段管理, 回收站管理, 白名单管理, 查重设置, 资料修改权限, 资料可见权限), 销售管理 (with子菜单 公海管理, 销售规则管理, 执行工作设置, 商机流程, 找客户字段匹配, 机器人设置), and 客服管理.

The main content area is titled "收起菜单" and shows the "Supplier Settings" configuration. The "Supplier" tab is selected. The page includes fields for Supplier Name, Contact Person Name, Contact Person Phone, Factory Address, Number Input, and Amount. A "Save" button is at the bottom right.

A red box highlights the "Supplier" tab in the top navigation bar. Another red box highlights the "字段管理" (Field Management) option in the sidebar. A third red box highlights the "拖动组件到此" (Drag component here) placeholder in the bottom center of the form area. A fourth red box highlights the "添加组件" (Add Component) section on the right, which lists various interactive components like Single-line Text, Multi-line Text, Radio Buttons, Checkboxes, Drop-down menus, Rich Text, Attachments, and Images. A red arrow points from the "Image" component in the list to the "拖动组件到此" placeholder.

## ⑥ 商机

(可根据公司填写商机资料的需求，  
进行组件添加编辑和删除)

The screenshot shows the CRM system's opportunity management interface. On the left, there is a dark sidebar with various menu items: 后台首页, 通用设置, 办公管理, 业务管理 (selected), 字段管理 (highlighted with a red box), 回收站管理, 白名单管理, 查重设置, 资料修改权限, 资料可见权限, 销售管理 (expanded), 公海管理, 销售规则管理, 执行工作设置, 商机流程, 找客户字段匹配, 机器人设置, and 客服管理.

The main content area has a title 核心菜单 and a sub-section 商机设置 (必填控件最好排表单最前面) 为什么要设置商机?. It contains several input fields with validation stars: \*商机名称: (text input), \*客户名称: (text input), \*销售流程: (text input), \*预计成交日期: (date input), and \*预计成交金额: (text input).

A central panel titled "拖动组件到此" (Drag components here) contains a "ai 单行文本" component and a "产品:" input field.

To the right, there are two sections: "添加组件" (Add Component) and "互动组件" (Interactive Component). The "互动组件" section is highlighted with a red box and contains components like ai 单行文本, 多行文本, 单选, 多选, 下拉菜单, and 富文本. A red arrow points from the text "拖动组件" to the "互动组件" section.

At the bottom right of the "互动组件" section is a blue "保存" (Save) button.

## ⑦ 费用

(可根据公司填写费用资料的需求，  
进行组件添加编辑和删除)

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

- 公海管理
- 销售规则管理
- 执行工作设置
- 商机流程
- 找客户字段匹配
- 机器人设置

客服管理

收起菜单

客户资料 联系人 订单 产品 供应商 商机 费用

费用设置 (必填控件最好排表单最前面) 为什么要设置费用?

费用编号： 只读

\*费用类型： 下拉列表

\*费用明细：

\*费用金额：

\*产生日期：

aI 单行文本 拖动组件到此

\*所属客户：

联系人：

添加组件

数据组件

- 选择客户
- 选择订单
- 选择人员
- 选择部门

互动组件 收起

- aI 单行文本
- 多行文本
- 单选
- 多选
- 下拉菜单
- 富文本

保存

## (二) 回收站管理

### 删除原因设置

(根据公司需要是否启用删除原因，可选择客户、联系人、跟进记录进行设置，编辑和添加删除原因，确认后进行保存)

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

- 公海管理
- 销售规则管理
- 执行工作设置
- 商机流程
- 找客户字段匹配
- 机器人设置

客服管理

收起菜单

删除原因设置

客户 联系人 跟进记录

1. 删除客户是否需要原因 已启用

2. 删除客户原因设置

客户资料重复了 编辑 剔除

客户资料录入错误 编辑 剔除

这是一个无效客户 编辑 剔除

测试 编辑 剔除

+添加删除原因

保存

### (三) 白名单管理

(根据公司需要是否启用转入白名单，  
可添加转入原因，确认后进行保存)

The screenshot shows the 'White List Management' page in a CRM application. On the left is a dark sidebar with various icons and menu items. The '白名单管理' (White List Management) item is highlighted with a blue background and a red border. The main content area has a header '白名单管理' with a back arrow and a '收起菜单' (Collapse Menu) button. Below the header, there is a section titled '是否启用转入白名单原因' (Enable Transfer to White List Reason) with a green '已启用' (Enabled) button. A red box highlights this button. To the right of the button are three rows of reason descriptions, each with an '编辑' (Edit) and '删除' (Delete) link. A red box highlights the first row's edit and delete links. At the bottom right of the content area is a large blue '保存' (Save) button.

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查看设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

- 公海管理
- 销售规则管理
- 执行工作设置
- 商机流程
- 找客户字段匹配
- 机器人设置

客服管理

收起菜单

白名单管理

是否启用转入白名单原因

转入白名单原因设置

公司的重点合作客户，不再继续开拓以免造成打扰

质量非常差的客户，对公司不满，不再继续开拓

测试

+添加转入原因

已启用

编辑 删除

编辑 删除

编辑 删除

保存

## (四) 查重设置

- ①查重字段：开启客户防撞单的条件
- ②查重结果显示项：查重客户时显示的信息，勾选查重结果完整显示，取消勾选以\*号代替

The screenshot shows the 'Duplicate Check Settings' page in a CRM application. The left sidebar has a dark theme with various icons and a user profile picture at the top. The main menu includes 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management' (expanded), 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Duplicate Check Settings' (highlighted with a red box), 'Data Modification Rights', and 'Data Visibility Rights'. Under 'Sales Management', there are sub-options: 'Public Sea Management', 'Sales Rule Management', 'Execution Work Configuration', 'Lead Generation Process', 'Find Client Field Matching', and 'Robot Configuration'. The right panel shows the 'Duplicate Check Settings' page with a title '1. Customer Duplicate Check'. It contains a warning message: '1. According to company needs, please set the duplicate check field carefully; canceling the duplicate check field will cause data duplication and cannot guarantee data uniqueness. 2. Once duplicate data is generated after enabling duplicate check, manual deletion of duplicate data must be performed; otherwise, it may cause duplicate data that cannot be modified and saved.' Below this is a section titled 'Duplicate Check Fields' with three checkboxes: 'Customer Name' (checked), 'Contact Person Name' (unchecked), and 'Contact Person Phone' (checked). At the bottom is a section titled 'Duplicate Check Result Display Items (Check to enable full display of duplicate check results, uncheck to replace with \*)' with three checkboxes: 'Customer Name' (checked), 'Contact Person Name' (checked), and 'Contact Person Phone' (checked).

## (五) 资料修改权限

(可设置客户和联系人修改资料的权限，打勾为可修改的信息)

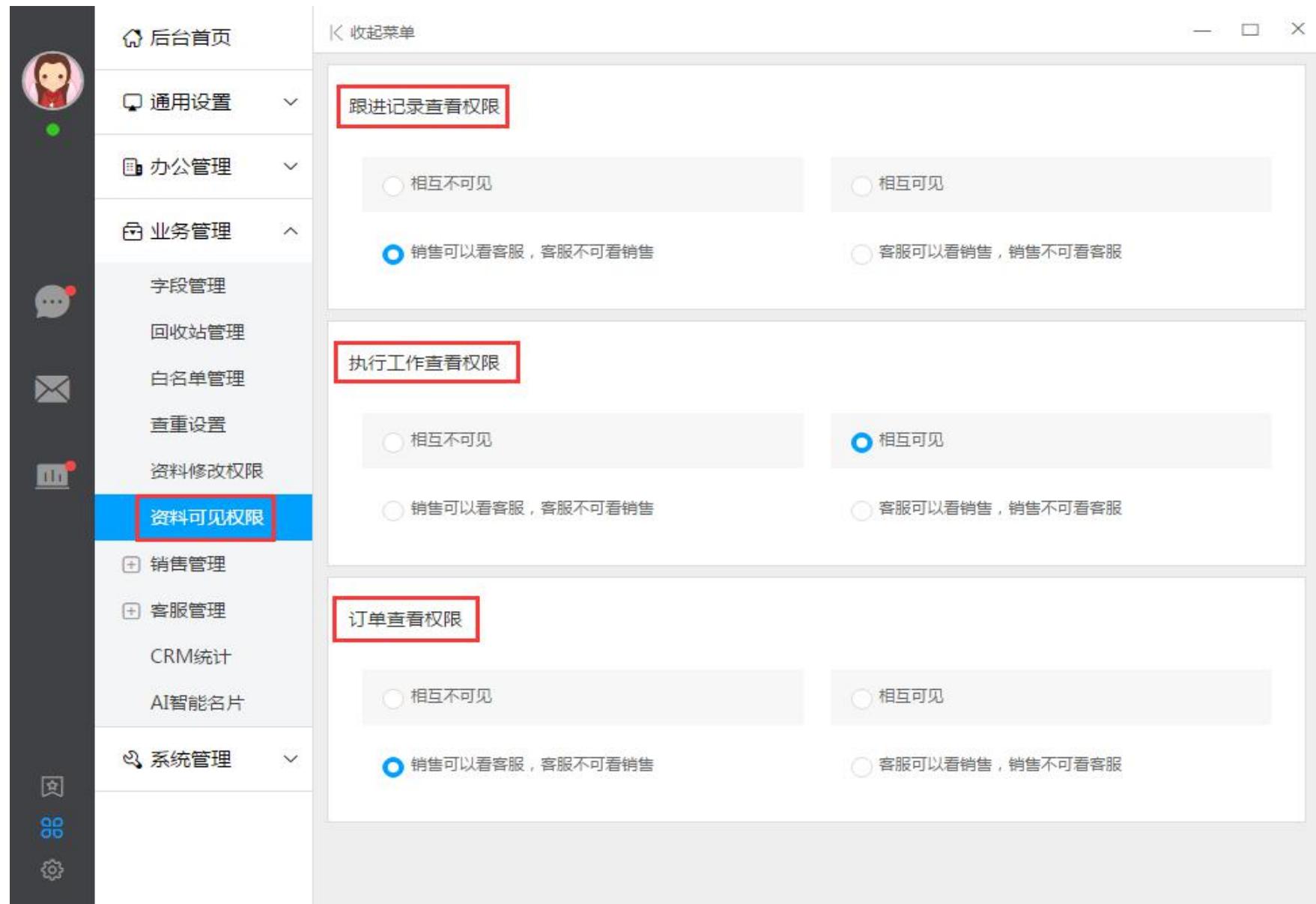
The screenshot shows the 'Customer Record Modification Permissions' configuration page in a CRM system. The left sidebar has a dark theme with various icons and menu items. The 'Business Management' section is expanded, showing 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Query Settings', and 'Record Modification Permissions'. The 'Record Modification Permissions' item is highlighted with a blue box and a red border. The main content area is titled 'Customer Record Modification Permissions' and contains a table of permissions. The table has two columns of checkboxes. The first column contains: 'Customer Name' (unchecked), 'Next Follow-up Time' (checked), 'Engineering Advance Payment' (checked), 'Whether it is an important customer' (checked), 'Date' (checked), 'Customer Birthday' (unchecked), 'Initial Contact' (checked), and 'Customer Name' (checked). The second column contains: 'Location' (checked), 'Deposit' (checked), 'Test' (checked), 'Province' (checked), 'Multiple Selection' (checked), '1' (unchecked), 'Intention' (checked), 'Contract Date' (checked), 'Position' (checked), 'Attachment' (checked), 'Service Time' (checked), 'Province and City' (checked), 'Customer Household Address' (unchecked), 'QQ Number' (checked), 'WeChat/WeChat ID' (checked), and 'Customer Address' (checked). A red box highlights the entire table. In the bottom right corner of the main window, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with the 'Save' button also having a red border.

可编辑权限			
<input type="checkbox"/> 客户名称	<input checked="" type="checkbox"/> 位置	<input checked="" type="checkbox"/> 客服负责人	<input checked="" type="checkbox"/> 手机
<input checked="" type="checkbox"/> 下次跟进时间	<input checked="" type="checkbox"/> 定金	<input checked="" type="checkbox"/> 附件	<input checked="" type="checkbox"/> 利息
<input checked="" type="checkbox"/> 工程款	<input checked="" type="checkbox"/> 测试	<input checked="" type="checkbox"/> 服务时间	<input checked="" type="checkbox"/> 服务时间1
<input checked="" type="checkbox"/> 是否重要客户	<input checked="" type="checkbox"/> 省份	<input checked="" type="checkbox"/> 省份和城市	<input checked="" type="checkbox"/> 网址
<input checked="" type="checkbox"/> 日期	<input checked="" type="checkbox"/> 多选	<input type="checkbox"/> 客户家庭住址	<input checked="" type="checkbox"/> 电话
<input type="checkbox"/> 客户生日	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> QQ号	<input checked="" type="checkbox"/> 待开发
<input checked="" type="checkbox"/> 初步接触	<input checked="" type="checkbox"/> 意向意向	<input checked="" type="checkbox"/> 微信微信号	<input checked="" type="checkbox"/> 测试ceshi
<input checked="" type="checkbox"/> 客户姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 合同日期	<input checked="" type="checkbox"/> 客户地址	

## (六) 资料可见权限

根据公司需要设置查看权限

- ① 跟进记录查看权限设置
- ② 执行工作查看权限设置
- ③ 订单查看权限设置



## (七) 销售管理

### 1. 销售公海管理

#### ① 公海规则管理

可根据公司需要建立公海规则

公司公海为默认设置，新用户默认  
所有客户退回会到公司公海

The screenshot shows the 'Public Sea Rule Management' section of a sales management system. The top navigation bar includes links for 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management', and 'Sales Management'. Under 'Sales Management', the 'Public Sea Management' option is selected. The main content area displays a grid of public sea rules, each with a number, name, status, and three action buttons: 'View', 'Edit', and 'Delete'. A red box highlights rule 1, 'Company Public Sea', which is set as the default company. Another red box highlights the '+New Rule' button in the top right corner. The rules listed are:

序号	名称	状态	操作
1	公司公海	默认公司	[View] [Edit]
2	测试公司人员	已启用	[View] [Edit] [Delete]
3	渠道开拓	已启用	[View] [Edit] [Delete]
4	商务部	已启用	[View] [Edit] [Delete]
5	销售一部	已启用	[View] [Edit] [Delete]
6	测试部公海	已启用	[View] [Edit] [Delete]
7	销售二部	已启用	[View] [Edit] [Delete]
8	公海规则	已启用	[View] [Edit] [Delete]
9	销售公海	已启用	[View] [Edit] [Delete]
10	销售一部2	已启用	[View] [Edit] [Delete]
11	厦门哨子产品公...	已启用	[View] [Edit] [Delete]

## 新建公海规则

### a. 设置公海规则名称

The screenshot shows the 'Create Public Sea Rule' page. On the left, there's a sidebar with icons for user profile, messages, and notifications. The main menu includes 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management' (which is expanded), 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Weight Settings', 'Data Modification Rights', 'Data Visibility Rights', 'Sales Management' (expanded), 'Public Sea Management' (highlighted with a red box), 'Sales Rule Management', 'Execution Work Configuration', and 'Opportunity Flow'. The right side shows a step-by-step process for creating a rule. Step 1: Set Rule Name (highlighted with a red box). Step 2: Set Rule Type (Free Collection). Step 3: Set Collection Rules (10 days no consecutive collection). Step 4: Set Recycling Rules (30 days no 'closed' collection return). Step 5: Set Alert Rules (28 days no closed daily alert). Step 6: Set Applicable Personnel. The 'Rule Name' input field contains 'Example: Sales Public Sea' and the 'Rule Description' input field contains 'Example: Sales one application. Non-mandatory'.

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

权重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

· 公海管理

· 销售规则管理

· 执行工作设置

· 商机流程

收起菜单

新建公海规则

退出新建

第一步：给你这个公海规则起个名字

起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售公海

\* 规则名称： 例：销售公海

规则描述： 例：销售一部应用的。非必填

1. 设置规则名称

2. 设置规则类型  
自由领取

3. 设置领取规则  
10天内不能连续领取

4. 设置回收规则  
30天没“成单”收回公海

5. 设置提醒规则  
28天没成单每天提醒

6. 设置适用人员

b. 设置公海规则类型

(员工可自由领取或由管理员进行分配)

The screenshot shows the 'New Public Sea Rule' configuration page. On the left is a sidebar with a user profile icon and several menu items: '通用设置', '办公管理', '业务管理' (with a downward arrow), '字段管理', '回收站管理', '白名单管理', '查重设置', '资料修改权限', '资料可见权限', '销售管理', '公海管理' (highlighted with a red box), '销售规则管理', '执行工作设置', and '商机流程'. The main content area has a title '新建公海规则' and a sub-instruction '第二步：先给这个公海规则选个类型'. It displays two options: '员工可以自由领取' (with a checkmark) and '只能管理员进行分配'. To the right, a vertical list of steps is shown, with step 2 checked: 1. 设置规则名称 (Market Department Public Sea), 2. 设置规则类型 (Free Collection), 3. 设置领取规则 (Not able to collect continuously for 10 days), 4. 设置回收规则 (Recycle after 30 days if no deal is made), 5. 设置提醒规则 (Remind every day after 28 days if no deal is made), and 6. 设置适用人员 (Set applicable personnel).

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

公海管理

销售规则管理

执行工作设置

商机流程

收起菜单

新建公海规则

退出新建

第二步：先给这个公海规则选个类型

公海规则类型决定领取模式，员工可自行领取或被分配的方式

员工可以自由领取

只能管理员进行分配

1. 设置规则名称  
市场部公海

2. 设置规则类型  
自由领取

3. 设置领取规则  
10天内不能连续领取

4. 设置回收规则  
30天没“成单”收回公海

5. 设置提醒规则  
28天没成单每天提醒

6. 设置适用人员

### c. 设置公海领取规则

- ① 根据公司需要设置员工连续领取同一个客户限制
- ② 根据公司需要设置多次退回公海客户领取限制

**注：当两个条件同时启用时，满足“多次退回公海客户”次数就不能再领取（设置的天数可更改）**

The screenshot shows the 'New Public Sea Rule' configuration interface. On the left is a sidebar with navigation items like 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management', 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Check-in Settings', 'Material Modification Rights', 'Material Visibility Rights', 'Sales Management', and 'Public Sea Management'. The 'Public Sea Management' item is highlighted with a blue background. The main panel title is 'New Public Sea Rule' with a 'Exit New' button. Below it, a sub-section title is 'Step 3: Assign acquisition rules to this public sea rule'. A note says: 'Setting client acquisition rules can prevent malicious multiple acquisitions and reduce arbitrary operations'. Two rules are listed in red-bordered boxes:

- Employee continuous acquisition of the same client limit** (Enabled): Employee [10] days cannot continuously acquire the same client.
- Multiple returns of public sea client acquisition limit** (Enabled): Public sea client returned more than [10] times cannot be acquired again.

A vertical sidebar on the right lists steps:

1. Set rule name: Market Department Public Sea
2. Set rule type: Free acquisition
- 3. Set acquisition rules:**
  - 10 days cannot continuously acquire the same client
  - More than 10 times cannot be acquired again
4. Set recycling rules: 30 days no "closed deal"收回公海
5. Set reminder rules: 28 days no closed deal daily reminder
6. Set applicable personnel

d. 设置公海回收规则

① 未成单回收设置

② 未跟进回收设置

**注：当两个条件同时启用时，满足其中一个条件就会回收（设置的天数可更改）**

The screenshot shows the 'New Public Sea Rule' configuration page. On the left, there's a sidebar with a user profile icon, a message bubble icon, an envelope icon, and a calendar icon. The main menu includes 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management' (which is expanded), 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Redemption Setting', 'Material Modification Permission', 'Material Visibility Permission', 'Sales Management' (which is collapsed), and 'Public Sea Management' (which is highlighted with a blue background). The right side of the screen displays the 'New Public Sea Rule' page with the title 'Step 4: Set up recycling rules for this public sea rule'. A note says 'Setting up a public sea recycling rule can reduce long-term resource occupation, promote conversion rates, and improve efficiency'. Two rules are listed: 'Unclosed Sales' (30 days, 'Not closed', automatically returned to public sea) and 'Unfollowed Sales' (30 days, 'Not followed', automatically returned to public sea). Both rules have a green 'Enabled' button. To the right, a vertical list of steps is shown:

- 1. Set rule name: Market Department Public Sea
- 2. Set rule type: Free Redemption
- 3. Set redemption rule: Not redempted within 10 days
- 4. Set recycling rule: Not closed within 30 days → Public Sea**
- 5. Set reminder rule: Remind every day if not closed for 28 days
- 6. Set applicable personnel

e. 设置公海提醒规则

①未成单提醒

②未跟进提醒

注：（设置的天数可更改）

后台首页

收起菜单

新建公海规则

退出新建

第五步：给这个公海规则设置提醒规则

通过提醒销售人员按时完成工作，避免未完成就被回收了的情况

未成单提醒 已启用

20 天没成单，每天提醒一次，直到客户成单，转交他人或退回公海

未跟进提醒 已启用

5 天没跟进，每天提醒一次，直到添加跟进、成交、转交他人或者  
退回公海

1. 设置规则名称  
市场部公海

2. 设置规则类型  
自由领取

3. 设置领取规则  
10天内不能连续领取

4. 设置回收规则  
30天没“成单”收回公海

5. 设置提醒规则  
20天没成单每天提醒  
5天没跟进每天提醒

6. 设置适用人员

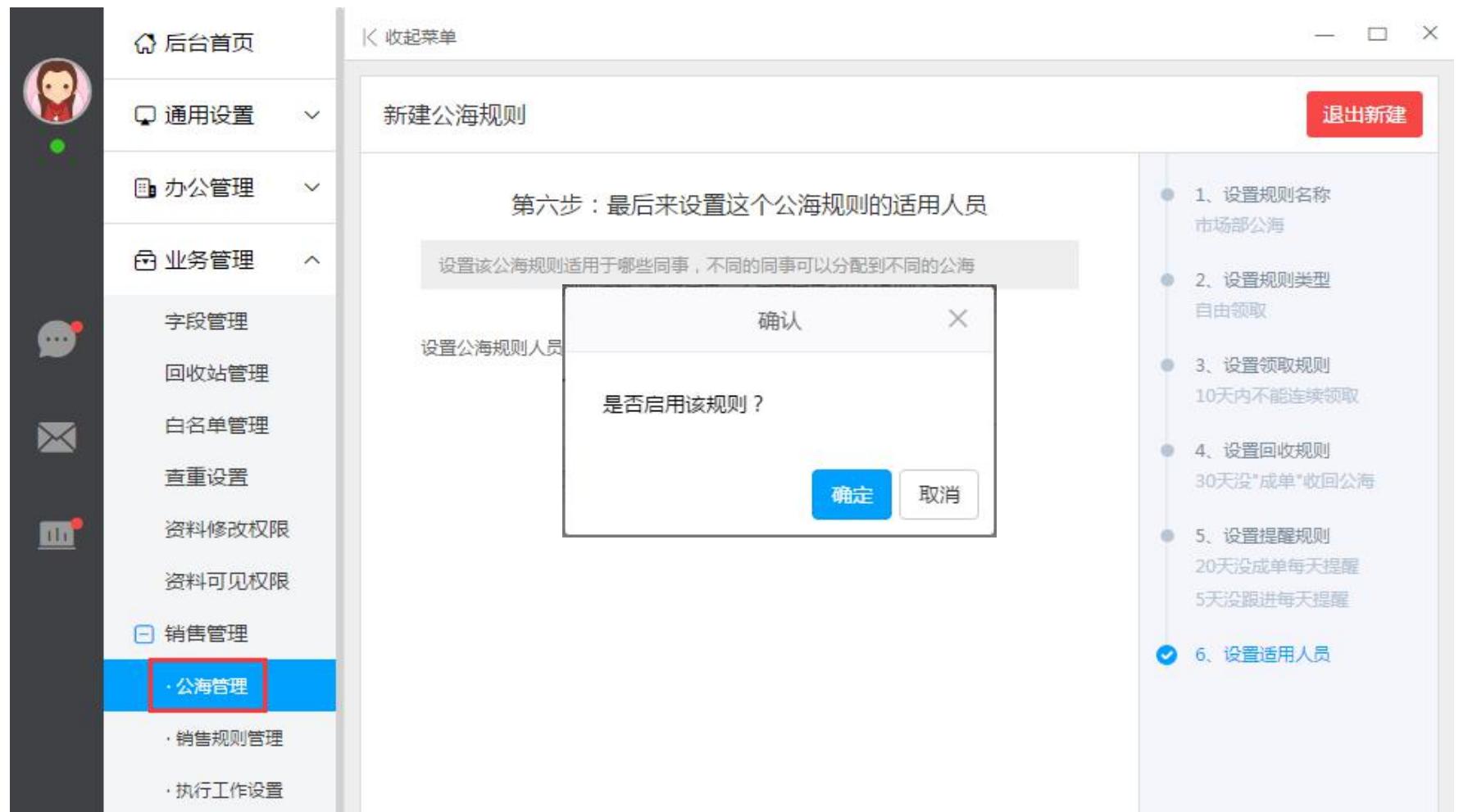
f. 设置公海规则适用人员

**添加适用此模块的人员，进行保存**

**确定：**保存此公海规则并立即启用

**退出新建：**退出此公海规则的编辑且

不保存



## ② 退回公海原因设置

根据公司需要设置是否启用，自定义设置退回公海的原因，已添加退回原因可进行编辑、删除

The screenshot shows the system's configuration interface. On the left is a dark sidebar with various icons and menu items. The main area has a header with tabs: '公海规则管理' (Public Sea Rule Management), '公海退回原因设置' (Public Sea Return Reason Configuration) which is highlighted with a red border, and '转入公海设置' (Transfer to Public Sea Settings). The main content area displays two sections: '1. 是否启用退回公海原因' (Enable return-to-public-sea reason) with a green '已启用' (Enabled) switch, and '2. 退回公海原因设置' (Return-to-public-sea reason configuration) with a section for '15天未跟进' (15 days without follow-up) and buttons for '+添加退回原因' (Add return reason), '编辑' (Edit), and '删除' (Delete).

### ③ 转入公海设置

(根据公司需要进行设置, 如无设  
置默认转入公司公海)

The screenshot shows a system interface with a dark sidebar and a light main panel. The sidebar includes icons for user profile, messages, emails, and other management functions. The main panel has a header with '后台首页' (Backend Home), a back arrow, and a '收起菜单' (Collapse Menu) button. Below the header are three tabs: '公海规则管理' (Public Sea Rule Management), '公海退回原因设置' (Public Sea Return Reason Setting), and '转入公海设置' (Transfer to Public Sea Settings), with the last one being the active tab. Two configuration items are listed under this tab, each highlighted with a red border:

- 客服新建客户后默认转入销售公海设置
- 进销存新建客户后默认转入销售公海设置

## 2. 销售规则管理

### 客户转交

- ① 可设置只能自己转自己的客户
- ② 可设置上级转全部下属的客户
- ③ 可设置上级只能转直接下属的客户

The screenshot shows the 'Customer Transfer Rule Settings' page. On the left is a vertical sidebar with icons for user profile, messages, emails, and settings. The main menu includes 'Backend Home', 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management' (expanded), 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Weight Settings', 'Data Modification Rights', 'Data Visibility Rights', 'Sales Management' (expanded), 'Public Sea Management', 'Sales Rule Management' (highlighted with a red box), 'Execution Work Settings', 'Lead Process', 'Customer Field Matching', and 'Robot Settings'. The right panel has a header 'Collapse Menu' and 'Customer Transfer' (highlighted with a red box). It displays three options under 'Customer Transfer Rule Settings': 'Only transfer your own' (disabled), 'Superior can transfer all subordinates' (selected, indicated by a checked checkbox and a blue border), and 'Superior can only transfer direct subordinates' (disabled).

## 客户领取上限

可设置销售人员库里的客户领取数量

The screenshot shows a user interface for managing customer acquisition limits. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, general settings, office management, business management, and sales management. The 'Business Management' section is expanded, showing sub-options like field management, recycling station management, white list management, and weight settings. The 'Sales Management' section is also expanded, with 'Sales Rule Management' highlighted by a blue box. The main content area is titled 'Customer Transfer' and 'Customer Acquisition Limit'. A search bar is at the top right. On the right side, there's a red-bordered button labeled '+New Acquisition Rule'. Below these, there are 11 numbered cards representing different rules:

- ① Market Department Customer Limit Settings: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ② Sales Department Acquisition Limit Rules: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ③ Sales Rules: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ④ Sales Department 2: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑤ Sales: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑥ New Employee Acquisition Limit: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑦ New Employee Rules: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑧ Sales 234: Value 12, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑨ Senior Employee Acquisition Rules: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑩ Sales Rule 14324: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.
- ⑪ New Employee: No description, with 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons.

## 新建客户领取规则

### ① 设置规则名称

进行规则名称填写和规则描述

The screenshot shows a user interface for creating a new client acquisition rule. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, messages, emails, and other management functions. The main menu is organized under '业务管理' (Business Management), with '销售规则管理' (Sales Rule Management) highlighted in blue. This section includes sub-options like '执行工作设置' (Execution Work Settings), '商机流程' (Opportunity Process), '找客户字段匹配' (Find Customer Field Matching), and '机器人设置' (Robot Configuration). On the right, the 'New Client Acquisition Rule' page is displayed. It has a header with a back button and a '收起菜单' (Collapse Menu) link. A red button in the top right corner says '退出新建' (Exit New Creation). The main content area is titled '新建客户领取规则' (Create New Client Acquisition Rule). It starts with a step instruction: '第一步：给你这个客户领取规则起个名字' (Step 1: Give this client acquisition rule a name). Below this is a placeholder text: '起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售部领取上限'. The next step is to enter the rule name, indicated by a red box around the input field: '规则名称 : 例：销售领取上限'. Below it is another input field for the rule description: '规则描述 : 例：销售一部应用的。非必填'. To the right of the input fields, a vertical list shows the steps: '1. 设置规则名称' (Set Rule Name) with an edit icon, '2. 设置上限数' (Set Limit Number), and '3. 设置适用范围' (Set Applicable Scope). At the bottom right are two buttons: '保存' (Save) and a large red-bordered '下一步' (Next Step) button.

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

· 公海管理

· 销售规则管理

· 执行工作设置

· 商机流程

· 找客户字段匹配

· 机器人设置

客服管理

收起菜单

新建客户领取规则

退出新建

第一步：给你这个客户领取规则起个名字

起一个名字方便你日后的查看修改。例：销售部领取上限

\* 规则名称 : 例：销售领取上限

规则描述 : 例：销售一部应用的。非必填

1、设置规则名称

编辑规则名称

2、设置上限数

3、设置适用范围

已选0人

保存

下一步

## ② 设置限制客户领取数量

The screenshot shows a CRM application's 'Business Management' section. On the left sidebar, under 'Business Management', the 'Sales Rule Management' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'New Client Acquisition Rule' and displays the second step: 'Set restrictions on client acquisition rules'. It includes a note about setting limits to prevent over-acquisition and a field labeled 'Restriction Quantity' with a red border around it. To the right, a vertical sidebar lists three steps: 1. Set rule name (selected), 2. Set limit number (checked), and 3. Set applicable scope. At the bottom, there are 'Previous Step', 'Save' (blue button), and 'Next Step' (red button) buttons.

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

· 公海管理

· 销售规则管理

· 执行工作设置

· 商机流程

· 找客户字段匹配

· 机器人设置

客服管理

收起菜单

新建客户领取规则

退出新建

第二步：给这个客户领取规则设置限制数量

设置客户领取上限可以减少过多领取，资源合理化管理

\* 限制数量：

1. 设置规则名称  
市场部规则

2. 设置上限数

3. 设置适用范围  
已选0人

上一步

保存

下一步

### ③ 添加适用客户领取人员

可添加部门或个人适用此规则

The screenshot shows the 'New Client Collection Rule' creation interface. On the left is a dark sidebar with various management icons and a navigation menu:

- 后台首页
- 通用设置
- 办公管理
- 业务管理 (selected)
- 字段管理
- 回收站管理
- 白名单管理
- 查重设置
- 资料修改权限
- 资料可见权限
- 销售管理
- 公海管理
- 销售规则管理 (selected)
- 执行工作设置
- 商机流程
- 找客户字段匹配
- 机器人设置
- 客服管理

The main panel title is '新建客户领取规则'. It displays the third step: '第三步：给这个客户领取规则添加适用范围'. A note says: '设置该领取上限适用于哪些同事，不同的同事可以设置不同的领取上限规则' and '注意：同一个人仅适用最新领取规则，旧规则适用人员会自动清除'. Below this, it shows '设置规则人员 (0人)' and a red-bordered '增加人员' button. To the right, a vertical sidebar lists three steps:

- 1、设置规则名称  
/ 市场部规则
- 2、设置上限数  
已设置限制数量500
- 3、设置适用范围  
已选0人

A large red box highlights the '增加人员' button and the '保存' button at the bottom right.

### 3. 销售执行工作设置

根据公司的需要设置执行工作模版

- ① 空白模板为自定义新建
- ② 云模板库存为预设好一些常用模板可选择使用

The screenshot shows the 'Sales Execution Work Configuration' page. On the left sidebar, under 'Business Management', 'Execution Work Configuration' is highlighted with a red box. At the top right, there is a blue button labeled '+新建执行工作模板' (Create New Execution Work Template) with a red border. A modal window titled 'Select Execution Work Template' is open in the center, showing two options: 'Blank Template' (空白模板) and 'Cloud Template Library' (云模板库). The 'Blank Template' section is highlighted with a blue box. In the background, several other execution work templates are listed, each with a status indicator (e.g., 已启用 - Enabled) and 'View' and 'Edit' buttons.

## 新建执行工作模版

### ① 设置执行工作模版名称

- a. 可进行模板图标选择
- b. 填写表单名称，进行表单描述和流程说明

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

· 公海管理

· 销售规则管理

· 执行工作设置

· 商机流程

· 找客户字段匹配

· 机器人设置

客服管理

收起菜单

新建模板

第一步：给这个执行工作模板起个名字吧  
起一个名字方便你日后的查看修改。例：跟进流程

\* 模板图标：

\* 模板名称：

模板描述：  
例：用于跟进流程。非必填，最多输入200个字符

流程说明：  
最多输入200个字符

审批分组：

预览 退出新建

1. 填写模板名称  
模板名称

2. 添加模板组件

保存 下一步

## ②自定义设置执行工作模板

(拖动组件，组合成一个工作模板，设置好后点击保存)

启用：保存此执行工作模版并立即启用  
不启用：先保存此执行工作模版，不立即使用

预览：新建好后可进行表单预览

退出新建：退出新此建执行工作模版且不保存

The screenshot shows the 'Backend Home' (后台首页) with the 'Business Management' (业务管理) menu open. Under 'Business Management', the 'Execution Work Configuration' (执行工作设置) option is highlighted with a red box. The main workspace is titled 'Market Department' (市场部) and displays the second step: 'Assign form components to this execution work template'. A tooltip says 'Please place it in the leftmost cell first'. A confirmation dialog box is overlaid, asking 'Confirm' (确认) if the template should be enabled. The 'Enable' (启用) button is highlighted with a red box. To the right, a component library sidebar is shown with sections for 'Layout Components' (布局组件), 'Data Components' (数据组件), and 'Interactive Components' (互动组件). A red arrow points from the 'Enable' button to the 'Layout Components' section. The 'Save' (保存) button at the bottom right of the sidebar is also highlighted with a red box.

## 云模板库

(云模板库可预览和选择使用，不可进行编辑)

The screenshot shows the 'Cloud Template Library' interface. On the left is a dark sidebar with user profile, message, and settings icons. Below them are sections for 'Business Management' (字段管理, 回收站管理, 白名单管理, 查重设置, 资料修改权限, 资料可见权限), 'Sales Management' (公海管理, 销售规则管理), and 'Execution Work Settings' (执行工作设置, highlighted with a red box). The main content area has a header '收起菜单' and '执行工作管理'. It displays 'Industry Cases' like 'Promotion Management', 'Competitor Collection', 'Near-Due Date Management', 'Material Management', and 'Dairy Products Industry', each with an 'Execute Work Cloud Template' button and 'Preview' and 'Use' sub-options. A red box highlights the 'Preview' button under the 'Promotion Management' section.

## 4. 商机流程

根据公司需要是否使用

(销售流程建好后流程名称可进行修改，  
阶段设置可进行编辑、删除、添加阶段)

The screenshot shows the 'Sales Lead Process' management screen. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, calendar, and customer service. Below these are buttons for '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '业务管理' (Business Management), '销售管理' (Sales Management), and '商机流程' (Sales Lead Process). The '商机流程' button is highlighted with a red box.

The main area has a title bar '收起菜单' (Collapse Menu) and a sub-menu '家装包年'. To the right is a '阶段设置' (Stage Configuration) section with a green '已启用' (Enabled) button. It includes a note about final states: '说明：商机的终结态包括“赢单”、“输单”和“无效”，支持设置终结态的名称和赢率。' (Note: Sales lead's final state includes "Winning Bid", "Loss Bid", and "Invalid", supports setting the name and winning rate of the final state.)

A table lists stages:

阶段	名称	状态	赢率	操作
阶段1:	量	执行中	10%	
阶段2:	需求确定	执行中	30%	
阶段3:	方案/报价	执行中	60%	
阶段4:	谈判审核	执行中	80%	

Below the table are buttons '+添加阶段' (Add Stage) and '+新建销售流程' (New Sales Lead Process).

# 新建商机流程

## ① 新建销售流程

(填写流程名称，确认后进行保存)

The screenshot shows a 'New Sales Lead Process' dialog box overlaid on a main interface. The dialog has a title '新建销售流程' and a red-bordered input field labeled '流程名称:' with the placeholder '请输入流程名称'. Below the dialog, the main interface displays a list of existing sales lead processes:

阶段	名称	状态	进度	操作
阶段4:	电器销售商机流程	装修策划	执行中	80%
阶段5:	家装流程	实施阶段	执行中	0%
包年		+添加阶段		
销售流程		结束:	赢单	100%
默认销售流程		结束:	输单	0%
直销流程		结束:	无效	0%

The sidebar on the left shows the navigation menu, and the '商机流程' item is highlighted with a red box. A red box also highlights the '+ 新建销售流程' button at the bottom of the list.

## ② 阶段设置

(根据公司需要进行阶段修改、添加阶段，  
也可按系统预设执行)

**阶段名称：**必填项，名称可修改

**赢率：**根据公司阶段比率填写

**变更条件：**根据公司需要进行设置，如：  
阶段 1 进入阶段 2 时后台有设置变更条件，  
就需填好执行工作后才能进入下一步

**停留提醒：**阶段停留至设置天数会进行  
提醒



## 5. 找客户字段匹配

找客户字段可匹配客户字段，例：“法人代表”匹配“客户姓名”，前台领取客户后便会显示该客户姓名，若无合适字段不做匹配，确认后进行保存

The screenshot shows the 'Find Client Field Matching' interface in the backend system. On the left, there is a sidebar with various management options. The main area displays a table for matching fields between 'Find Client Fields' and 'Client Fields'. A red arrow points from the '法人代表' field in the 'Find Client Fields' column to the '客户姓名' field in the 'Client Fields' column, indicating a successful match.

找客户字段	客户字段
客户名称	客户名称
法人代表	客户姓名
统一社会信用代码	--请选择--
注册号	手机
登记状态	定金
经营范围	利息
企业类型	工程款
注册资本	测试

## (八) 客服管理

### 1. 客服公海管理

#### ① 公海规则管理

可根据公司需要建立公海规则

公司公海为默认的设置，新用户

默认所有客户退回会到公司公海

The screenshot shows the 'Customer Service Management' section of a software interface. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and dashboard. Below these are sections for 'Business Management' (字段管理, 回收站管理, 白名单管理, 查重设置, 资料修改权限, 资料可见权限), 'Sales Management' (销售管理), 'Customer Service Management' (客服管理), and 'Public Sea Management' (公海管理). The 'Public Sea Management' item is highlighted with a red box. The main content area has a header with tabs: 'Public Sea Rule Management' (highlighted with a red box), 'Public Sea Return Reason Setting', and 'Transfer to Public Sea Setting'. Below is a search bar and a 'New Rule' button ('+新建规则'). The main area displays seven public sea rules, each with a color-coded circle (1 Company Public Sea, 2 Air Conditioning, 3 Electrical Equipment Public Sea, 4 Market Department, 5 Customer Service XXX Public Sea Rule, 6 Customer Service, 7 Customer Service Public Sea). Each rule has a status indicator ('已启用') and three action buttons: 'View', 'Edit', and 'Delete'.



## 新建公海规则

a 设置公海规则名称

The screenshot shows the 'Create Public Sea Rule' process. On the left, a sidebar menu includes '通用设置', '办公管理', '业务管理' (selected), '字段管理', '回收站管理', '白名单管理', '查重设置', '资料修改权限', '资料可见权限', '销售管理', '客服管理', '公海管理' (selected), '客服规则设置', '执行工作设置', 'CRM统计', and 'AI智能名片'. The main content area has a title '新建公海规则' and a sub-section '第一步：给你这个公海规则起个名字'. It contains a note '起一个名字方便你日后的查看修改。例：客服公海' and two input fields: '规则名称' (example: 客服公海) and '规则描述' (example: 客服一部应用的。非必填). A red box highlights these two fields. To the right, a vertical list of steps is shown: 1. 设置规则名称 (selected), 2. 设置规则类型 (自由领取), 3. 设置提醒规则 (28天没领取每天提醒), 4. 设置适用人员. At the bottom right are '保存' and '下一步' buttons, with '下一步' also highlighted by a red box.

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

客服管理

· 公海管理

· 客服规则设置

· 执行工作设置

CRM统计

AI智能名片

系统管理

收起菜单

新建公海规则

退出新建

第一步：给你这个公海规则起个名字

起一个名字方便你日后的查看修改。例：客服公海

\* 规则名称： 例：客服公海

规则描述： 例：客服一部应用的。非必填

1. 设置规则名称

2. 设置规则类型  
自由领取

3. 设置提醒规则  
28天没领取每天提醒

4. 设置适用人员

保存

下一步

b 设置公海规则类型

(员工可自由领取或由管理员进行分配)

The screenshot shows the 'New Public Sea Rule' setup interface. On the left, there's a sidebar with various management options like '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '业务管理' (Business Management), '销售管理' (Sales Management), '客服管理' (Customer Service Management), and '公海管理' (Public Sea Management). The '公海管理' button is highlighted with a red box. The main panel has a title '新建公海规则' (Create New Public Sea Rule) and a subtitle '第二步：先给这个公海规则选个类型' (Step 2: First select a type for this public sea rule). It says '公海规则类型决定领取模式，员工可自行领取或被分配的方式' (The public sea rule type determines the acquisition mode, which can be self-acquired or assigned by an administrator). There are two options: '员工可以自由领取' (Employees can self-acquire) and '只能管理员进行分配' (Only administrators can assign). The first option is selected and highlighted with a red box. On the right, a vertical list shows the steps: 1. Set rule name (Marketing Department), 2. Set rule type (Self-acquisition, checked), 3. Set reminder rules (28 days no acquisition daily reminder), 4. Set applicable personnel. At the bottom, there are '上一步' (Previous Step), '保存' (Save), and '下一步' (Next Step) buttons, with '下一步' also highlighted with a red box.

### c 设置公海领取规则

- 1) 未跟进提醒
- 2) 未领取提醒

**注：（设置的天数可更改）**

The screenshot shows the 'New Public Sea Rule' configuration page. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and settings. The main menu includes '通用设置', '办公管理', '业务管理' (selected), '字段管理', '回收站管理', '白名单管理', '查重设置', '资料修改权限', '资料可见权限', '销售管理', '客服管理', and '公海管理' (highlighted with a red box). The right panel has a header '新建公海规则' and a sub-header '第三步：给这个公海规则设置提醒规则'. It contains two sections: '未跟进提醒' (with a value of 15 days) and '未领取提醒' (with a value of 5 days). Both sections have a green '已启用' button. At the bottom are '上一步', '保存' (highlighted with a red box), and '下一步' (highlighted with a red box).

1. 新建公海规则

第三步：给这个公海规则设置提醒规则

通过提醒客服人员及时领取服务客户，避免客户无人服务的情况

未跟进提醒 已启用

15 天没跟进，每天提醒一次，直到添加跟进、成交、转交他人或者  
返回公海

未领取提醒 已启用

5 天没领取，每天提醒一次，直到客户已领取

上一步 保存 下一步

1. 设置规则名称  
营销部

2. 设置规则类型  
管理员分配

3. 设置提醒规则  
15天没跟进每天提醒  
5天没领取每天提醒

4. 设置适用人员

#### d 设置公海规则适用人员

添加适用此模块的人员，进行保存

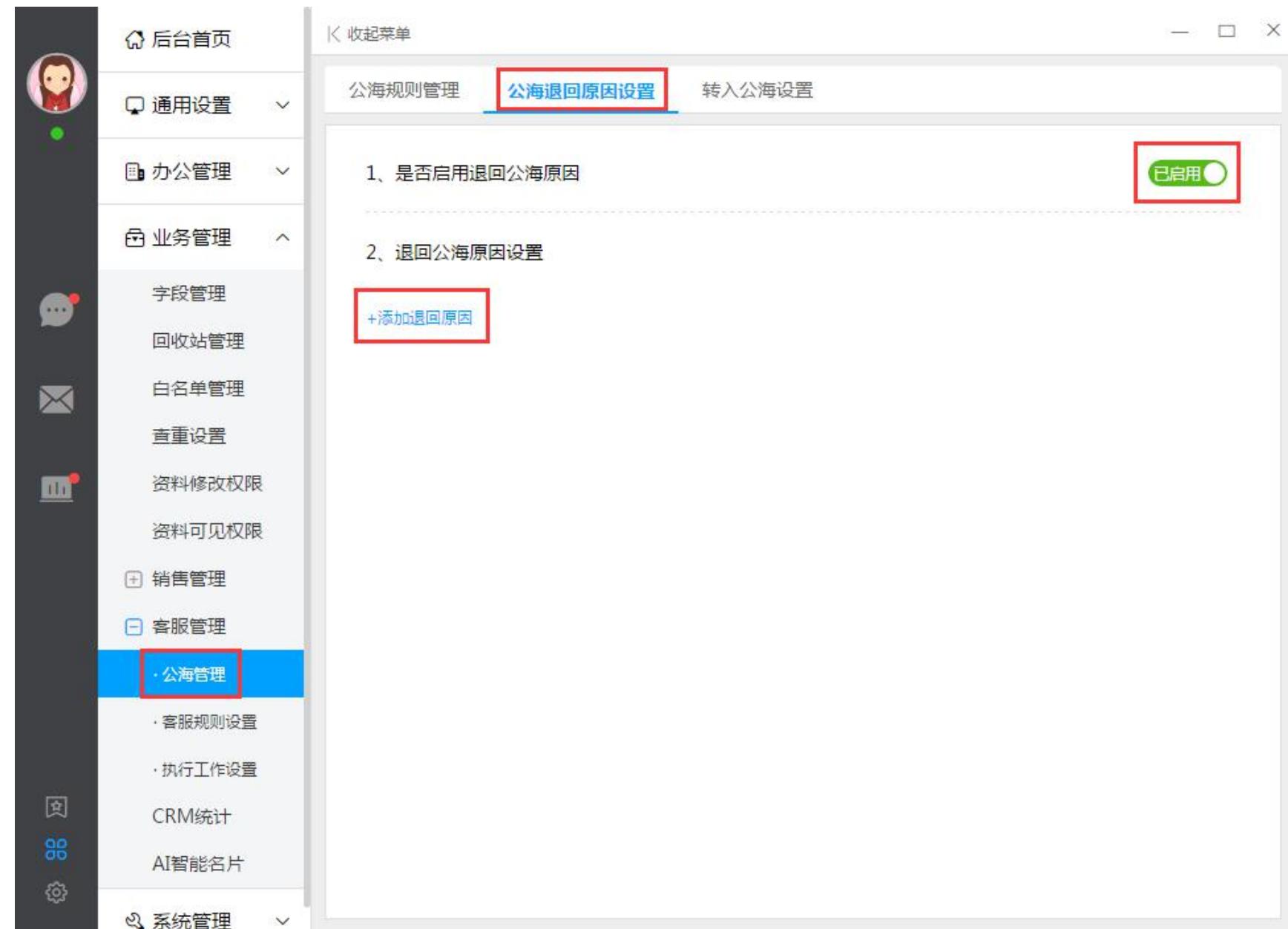
确定：保存此公海规则，并立即启用

退出新建：退出此公海规则的编辑，且  
不保存



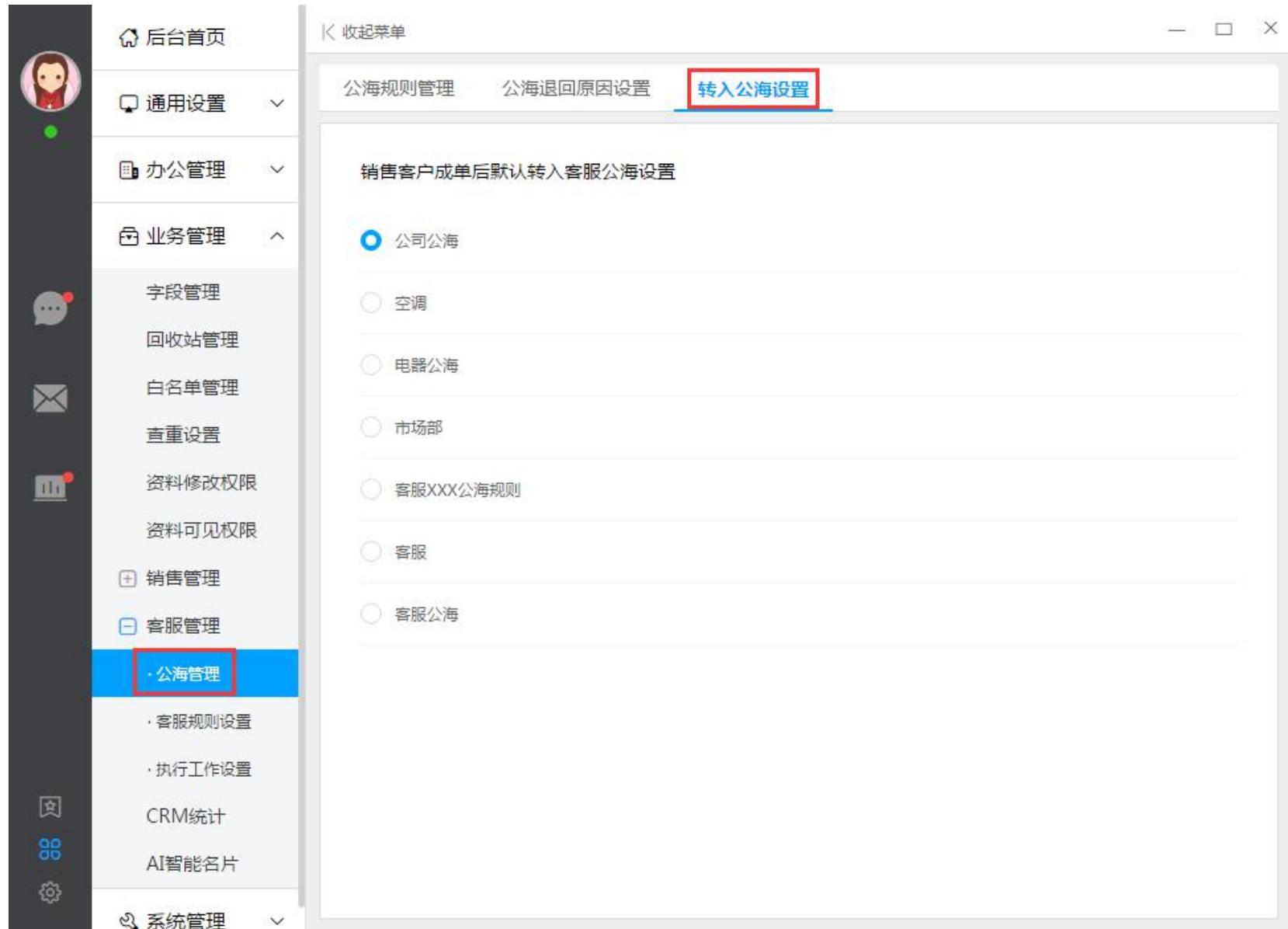
## ② 退回公海原因设置

- a. 根据需要设置是否启用退回公海原因
- b. 自定义添加退回公海原因



### ③ 转入公海设置

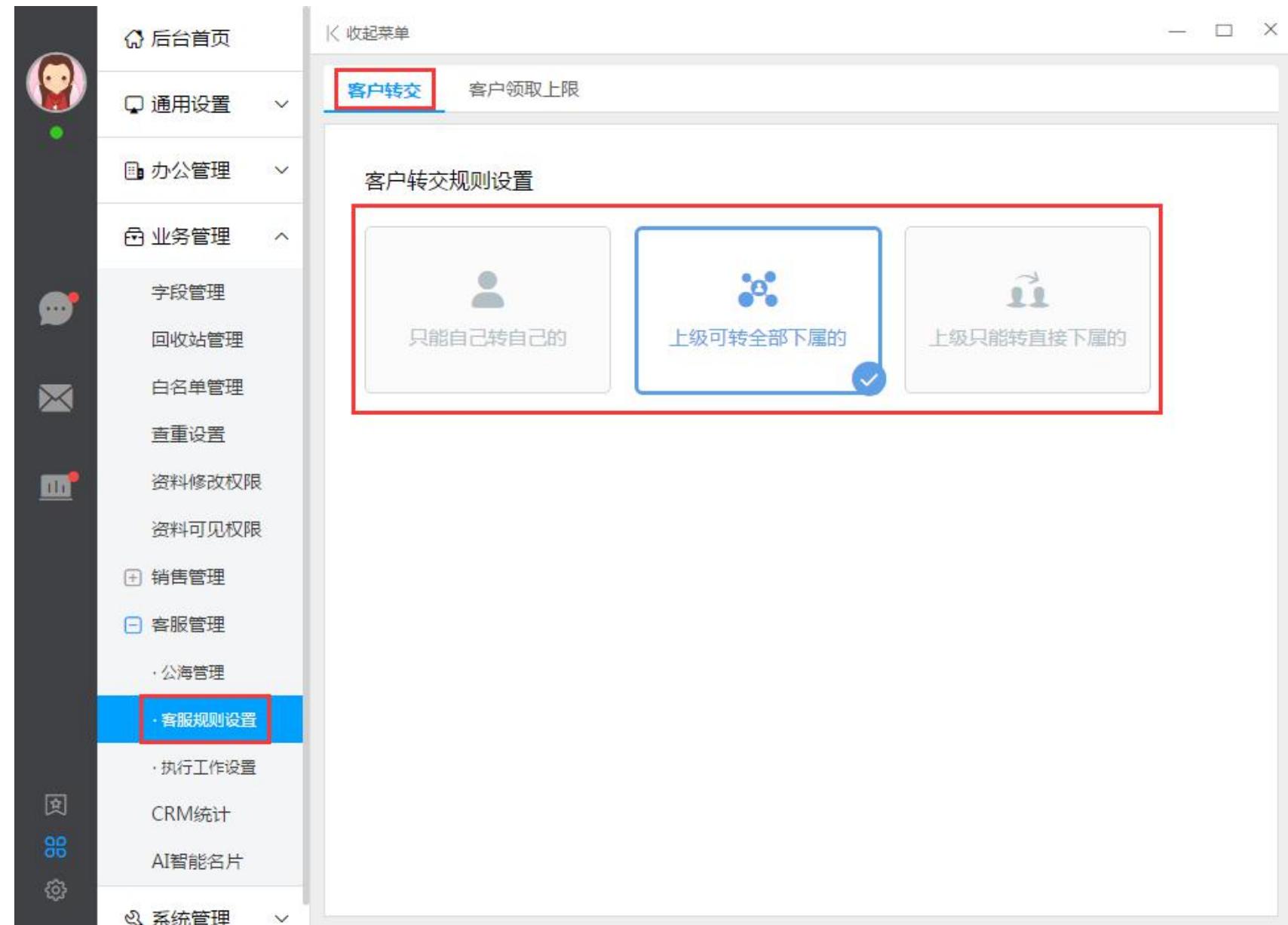
根据公司需要进行设置，如无设置默认转入  
公司公海



## 2. 客服规则管理

### ① 客户转交设置

- a. 只能自己转自己的客户
- b. 上级可转全部下属的客户
- c. 上级只能转直接下属的客户



## ② 客户领取上限

可设置客服人员库里的客户领取数量

The screenshot shows the CRM software's customer acquisition limit settings. On the left, there is a dark sidebar with various icons and menu items. The '业务管理' (Business Management) section is expanded, showing '客服规则设置' (Customer Service Rule Settings) which is highlighted with a red box. The main content area has a header '客户转交' and '客户领取上限'. A red box highlights the '客户领取上限' tab. Below it is a search bar with placeholder '搜索...' and a magnifying glass icon. In the top right corner of the main area, there is a blue button with white text '+新建领取规则' (New Acquisition Rule). The '客户领取上限' section contains two entries:

序号	名称	描述	操作
1	123	暂无描述	查看 编辑 删除
2	客服领取上限	最高不得超过200	查看 编辑 删除

## 新建客户领取规则

a. 设置规则名称

The screenshot shows the 'New Client Acquisition Rule' setup process. On the left is a dark sidebar with user icons and a navigation menu. The '业务管理' (Business Management) section is expanded, showing '客服规则设置' (Customer Service Rule Settings), which is highlighted with a blue background. Other options include '字段管理' (Field Management), '回收站管理' (Recycle Bin Management), '白名单管理' (White List Management), '查重设置' (Duplicate Check Settings), '资料修改权限' (Document Modification Permissions), and '资料可见权限' (Document Visibility Permissions). Below these are sections for '销售管理' (Sales Management), '客服管理' (Customer Service Management), '公海管理' (Oceans Management), '执行工作设置' (Execution Work Settings), 'CRM统计' (CRM Statistics), and 'AI智能名片' (AI Intelligent Business Card). At the bottom of the sidebar is the '系统管理' (System Management) section.

右侧是 the 'New Client Acquisition Rule' configuration page. It has a header '新建客户领取规则' and a red '退出新建' (Exit New) button. A sidebar on the right lists three steps: 1. 设置规则名称 (Set Rule Name), 2. 设置上限数 (Set Limit Number), and 3. 设置适用范围 (Set Applicable Scope). Step 1 is checked and highlighted with a blue circle. The main area contains a title '第一步：给你这个客户领取规则起个名字' (Step 1: Give this client acquisition rule a name) and a note '起一个名字方便你日后的查看修改。例：客服部领取上限' (Name it for easier future viewing and modification. Example: Customer Service Department Acquisition Limit). There are two input fields: one for '规则名称' (Rule Name) containing '例：客服领取上限' (Example: Customer Service Acquisition Limit) and another for '规则描述' (Rule Description) containing '例：客服一部应用的。非必填' (Example: Used by Customer Service Department. Non-mandatory). A large red box highlights the '规则名称' field. At the bottom right are '保存' (Save) and '下一步' (Next Step) buttons, with '下一步' also highlighted by a red box.

b. 设置限制客户领取数量

The screenshot shows a CRM software interface with a sidebar and a main configuration window.

**Sidebar:**

- 后台上首页
- 通用设置
- 办公管理
- 业务管理 (selected)
- 字段管理
- 回收站管理
- 白名单管理
- 查重设置
- 资料修改权限
- 资料可见权限
- 销售管理
- 客服管理
- 公海管理
- 客服规则设置 (highlighted with a red box)
- 执行工作设置
- CRM统计
- AI智能名片
- 系统管理

**Main Window - 新建客户领取规则 (Create Customer Acquisition Rule) :**

第二步：给这个客户领取规则设置限制数量  
设置客户领取上限可以减少过多领取，资源合理化管理

\* 限制数量：

右侧流程：

1. 设置规则名称  
客服部
2. **设置上限数** (highlighted with a red checkmark)
3. 设置适用范围  
已选0人

底部按钮：

- 上一步
- 保存
- 下一步 (highlighted with a red box)

c. 添加适用客户领取规则人员

The screenshot shows a CRM application's configuration interface. On the left is a dark sidebar with various management icons and a navigation menu:

- 后台首页
- 通用设置
- 办公管理
- 业务管理 (selected)
- 字段管理
- 回收站管理
- 白名单管理
- 查重设置
- 资料修改权限
- 资料可见权限
- 销售管理
- 客服管理 (selected)
- 公海管理
- 客服规则设置 (selected)
- 执行工作设置
- CRM统计
- AI智能名片
- 系统管理

The main content area is titled "新建客户领取规则" (New Customer Collection Rule) and displays the third step: "给这个客户领取规则添加适用范围" (Add applicable scope for this customer collection rule). It includes instructions: "设置该领取上限适用于哪些同事，不同的同事可以设置不同的领取上限规则" (Set which colleagues this collection limit applies to; different colleagues can have different collection limits) and "注意：同一个人仅适用最新领取规则，旧规则适用人员会自动清除" (Note: Only the latest collection rule applies to the same person, and old rules will automatically clear). A button labeled "+ 增加人员" (Add personnel) is highlighted with a red box. To the right, a sidebar lists three steps:

1. 设置规则名称 (Set rule name) - 客服部 (Customer Service Department) is selected.
2. 设置上限数 (Set limit number) - 已设置限制数量200 (200 limit numbers set).
3. 设置适用范围 (Set applicable scope) - 已选0人 (0 people selected).

A large red box highlights the "保存" (Save) button at the bottom right of the main form.

### 3. 客服执行工作设置

根据公司的需要设置执行工作模版

- ① 空白模板为自定义新建
- ② 云模板库存为设置好的一些常用模板选择使用



## 新建执行工作模版

### a. 设置执行工作模版名称

- 1) 进行模板图标的选择
- 2) 填写模板名称，根据需要进行模板描述、流程说明

The screenshot shows the 'New Execution Work Template' creation interface. On the left is a dark sidebar with various icons and menu items. The 'Execution Work Settings' item is highlighted with a red box. The main panel has a title 'Create Template' and a sub-instruction 'Step 1: Give this execution work template a name'. It includes fields for 'Template Icon' (with a placeholder 'Select Icon'), 'Template Name' (placeholder 'Follow-up process. Up to 20 characters'), 'Template Description' (placeholder 'Used for follow-up processes. Non-mandatory, up to 200 characters'), and 'Flow Description' (placeholder 'Up to 200 characters'). A dropdown for 'Review Group' is set to 'Unassigned'. On the right, there are two tabs: 'Preview' (blue) and 'Exit New Creation' (red). A vertical sidebar on the far right lists steps: 1. Fill in template name (checked), 2. Add template components (unchecked). At the bottom right are 'Save' and 'Next Step' buttons, with 'Next Step' also highlighted with a red box.

## b. 自定义设置执行工作模板

(拖动组件，组合成一个工作模板)

模版设置好后点击保存

**启用：**保存这个执行工作模版，并立即启用

**不启用：**先保存此执行工作模版，不立即使用

**预览：**新建好后可进行模板预览

**退出新建：**退出此新建执行工作模版，且不保存

The screenshot shows the CRM software's execution work template configuration screen. On the left is a dark sidebar with various management modules. The main area is titled 'XXX跟进流程' and displays a step for setting up form components. A confirmation dialog box is overlaid, asking '是否启用该模板?' (Enable this template?) with '启用' (Enable) and '不启用' (Disable) buttons. To the right, a component library is open, showing categories like '布局组件', '数据组件', and '互动组件'. A red arrow points from the '互动组件' section towards the confirmation dialog, with the text '拖动组件' (Drag components) above it. A large red border highlights the '互动组件' section. In the bottom right corner of the component library, there is a blue '保存' (Save) button.

## 云模板库

云模板库可预览、选择使用，不可进行编辑、删除

The screenshot shows the 'Cloud Template Library' interface. On the left is a dark sidebar with icons for user profile, message, email, and system management. Below these are sections for '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '业务管理' (Business Management) which is expanded to show '字段管理' (Field Management), '回收站管理' (Recycle Bin Management), '白名单管理' (White List Management), '查重设置' (Duplicate Check Settings), '资料修改权限' (Document Modification Permissions), and '资料可见权限' (Document Visibility Permissions). Under '销售管理' (Sales Management) are '公海管理' (Oceans Management) and '客服规则设置' (Customer Service Rule Settings). The '执行工作设置' (Execution Work Settings) button is highlighted with a red box. The main content area has a title '执行工作管理' (Execution Work Management) with a back arrow and '收起菜单' (Collapse Menu). It includes a link to '返回执行工作模板列表' (Return to Execution Work Template List). A red box highlights a section titled '快消行业套件' (Fast-moving consumer goods industry suite) containing four items: '促销管理' (Promotion Management), '竞品采集' (Competitor Collection), '临逾期管理' (Near-expiry Management), and '物资管理' (Material Management). Each item has a '执行工作云模板' (Execution Work Cloud Template) link and '预览' (Preview) and '使用' (Use) buttons. Another red box highlights a section titled '乳品行业' (Dairy Industry) containing an item '上报外出原因' (Report外出 Reason) with a similar template link and buttons.

# (九) CRM 统计

## 1. 客户智能报表

授权的人员可查看公司人员的客户资料，并进行数据导出

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

客服管理

公海管理

客服规则设置

执行工作设置

CRM统计

AI智能名片

系统管理

客户智能报表

订单智能报表

执行工作报表

对象 :  按全部  按人  按离职人员

类型 :  销售  客服

筛选 :  按创建人  按负责人

公海 :  全部  公司公海  测试公司人员  渠道开拓  商务部  销售一部  
 测试部公海  销售二部  公海规则  销售公海  销售一部2  厦门哨子产品公海

项目 :  全选  客户名称  联系人名称  联系人手机  最后跟进时间  所属公海  
 位置  客服负责人  手机  下次跟进时间  定金  附件  利息  工程款  
 测试  服务时间  服务时间1  是否重要客户  省份  省份和城市  网址

时间 :  全部  昨天  本周  上月  本月  今年  自定义日期

导出数据

创建人	负责人	创建日期	客户名称	联系人名称	联系人手机	最后跟进时间	所属公海	位置
无创建人	[REDACTED]	2018-11-12	[REDACTED]			2018-11-12 08:41	公司公海	
无创建人	公海客户	2018-11-12	[REDACTED]			2018-11-12 08:51	公司公海	

1 2 .. 下一页 25 第 1 / 10 页, 共 229 条数据

## 2. 订单智能报表

授权的人员可查看公司人员的订单，并进行订单导出

The screenshot shows the 'Order Intelligent Report' section of a CRM application. The left sidebar includes links for 'CRM Statistics' (highlighted in red), 'Customer Intelligent Report', 'Order Intelligent Report' (highlighted in red), and 'Execution Work Report'. The main content area displays various filtering options: 'Object' (按全部, 按人, 按离职人员), 'Type' (销售, 客服), 'Filter' (按创建人, 按负责人), 'Status' (全部, 未开始, 进行中, 驳回, 完成, 撤销, 退单, 作废), 'Items' (全选, 订单号, 订单金额, 回款金额, 退款金额, 发票金额, 待收款, 折扣, 产品, 成交时间, 服务时间, 对方签约人, 订单类型, 合同附件, 富文本, 订单所属客户, 我方签约人, 备注, 附件, 商机, 合同期限), and 'Time' (全部, 昨天, 本周, 上月, 本月, 今年, 自定义日期). A red box highlights the 'Order Intelligent Report' tab in the top navigation bar. Another red box highlights the 'Export Data' button in the bottom right corner of the report table. The table itself shows three rows of order data.

创建人	负责人	创建日期	订单号	订单金额	回款金额	退款金额	发票金额	待收款	折扣	产
[Redacted]	[Redacted]	2018-11-12	N201811	[Redacted]	[Redacted]	0.0	0.0	0.0	100.0	共
[Redacted]	[Redacted]	2018-11-15	N201811	[Redacted]	[Redacted]	0.0	0.0	[Redacted]	[Redacted]	共
						0	0			

25 第 1 / 1 页, 共 2 条数据

### 3. 执行工作报表

- ① 销售和客服添加的执行工作汇报查看和数据导出
- ② 可选择已有客户进行查找
- ③ 添加数字和金额组件的会自动进行汇总

The screenshot shows the CRM system's 'CRM Statistics' module. The left sidebar has a dark theme with icons for user profile,通用设置 (General Settings), 办公管理 (Office Management), 业务管理 (Business Management), 字段管理 (Field Management), 回收站管理 (Recycle Bin Management), 白名单管理 (White List Management), 查重设置 (Duplicate Check Settings), 资料修改权限 (Document Modification Permissions), 资料可见权限 (Document Visibility Permissions), 销售管理 (Sales Management), 客服管理 (Customer Service Management), CRM统计 (CRM Statistics) which is highlighted in blue, AI智能名片 (AI Intelligent Business Card), and 系统管理 (System Management). The main content area is titled 'Execute Work Report'. It includes sections for 'Object' (按全部, 按人, 按离职人员), 'Type' (销售, 客服), 'Form' (multiple radio buttons for various report types like Marketing Management, Customer Inquiry Records, etc.), 'Customer' (choose customer for query), 'Project' (check all, check customer name, choose customer, check quantity), and 'Time' (All, Yesterday, This Week, Last Month, This Month, This Year, Custom Date). A red box highlights the 'Object', 'Type', and 'Form' sections. A red box also highlights the 'Export Data' button at the bottom right. Below the form is a table with columns: 负责人 (Responsible Person), 创建日期 (Creation Date), 客户名称 (Customer Name), 选择客户 (Select Customer), and 数量 (Quantity). One row is shown: 张易烊 (Zhang Yiyang), 2018-11-16 20:20:13, [redacted], [redacted], 1. At the bottom right, there are page navigation buttons for 25 and 1/1 pages, 1 total record.

负责人	创建日期	客户名称	选择客户	数量
张易烊	2018-11-16 20:20:13	[redacted]	[redacted]	1

# (十) AI 智能名片

## 1. 名片设置

### (1) 名片分配

注：有智能名片权限的人员，管理员分配名片后，需到管理工作台中将智能名片添加出来

- ① 名片名称与名片拥有者可填写同一人员名称，方便出现员工离职时进行替换
- ② 需管理员后台分配名片后，相应人员才能使用

The screenshot shows the 'Business Card Distribution' section of the AI Business Card management interface. The left sidebar has a dark theme with icons for user profile, messages, emails, and system settings. The main menu includes 'General Settings', 'Office Management', 'Business Management' (expanded), 'Field Management', 'Recycling Station Management', 'White List Management', 'Weight Settings', 'Data Modification Rights', 'Data Visibility Rights', 'Sales Management', 'Customer Service Management', 'CRM Statistics', 'AI Business Cards' (selected), 'Business Card Settings' (highlighted with a red box), 'Service Form Settings', and 'System Management'. The top navigation bar has tabs for '收起菜单' (Collapse Menu), 'Business Card Distribution' (highlighted with a red box), 'Association Settings', and 'Review Settings'. The main content area displays a table of business cards:

名片名称	名片拥有者	操作
乔宇名片	乔宇	替换
若男的名片	若男	替换
张千里的名片	张千里	替换
张易烊的名片	张易烊 管理	替换

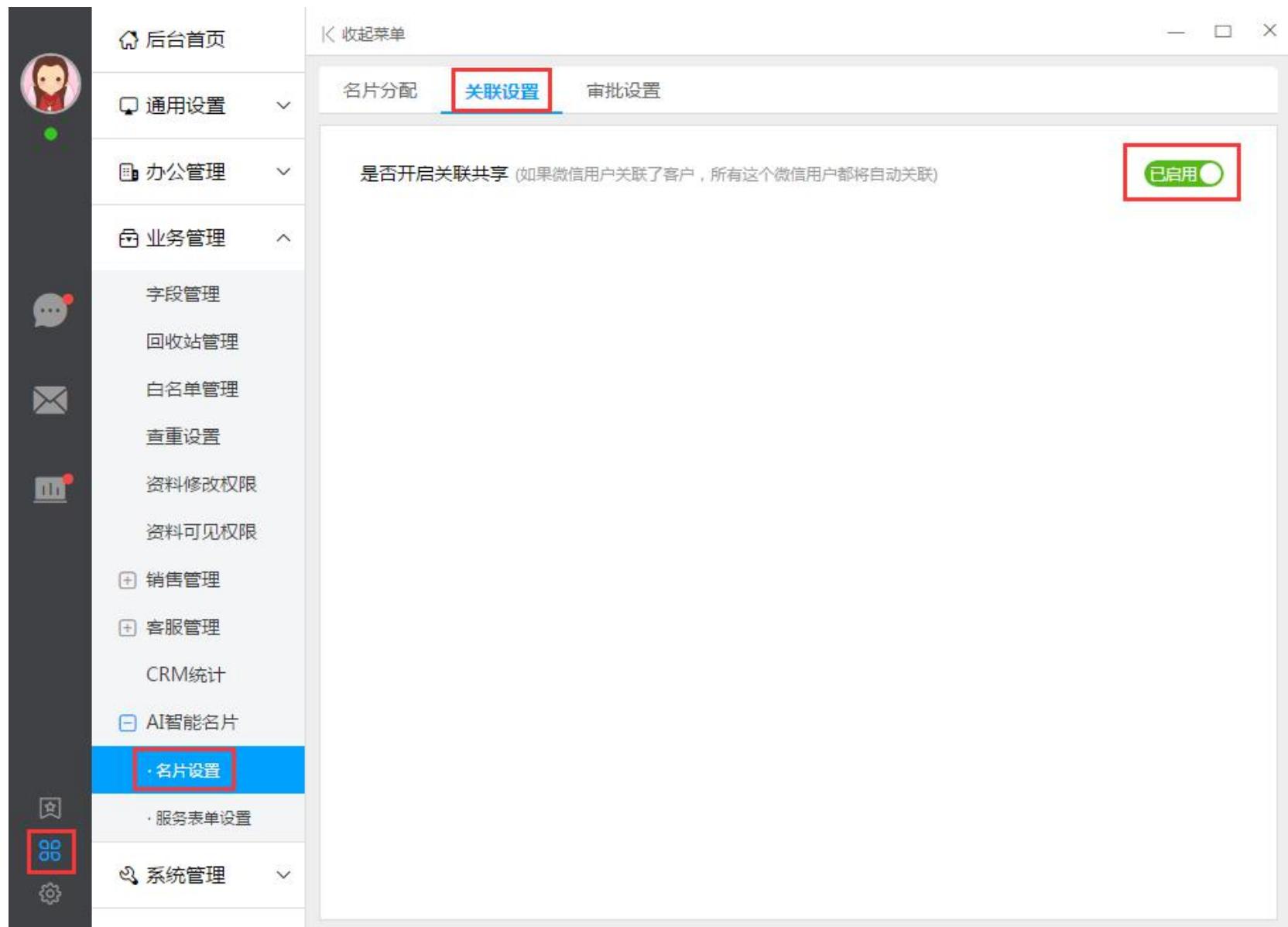
Buttons at the bottom right include '总计4张' (Total 4 cards) and a blue '新建名片' (Create New Card) button highlighted with a red box. A page footer indicates '10' items per page and '第 1 / 1 页, 共 4 条数据' (Page 1 of 1, Total 4 data).

## (2) 关联设置

根据公司需要设置是否开启

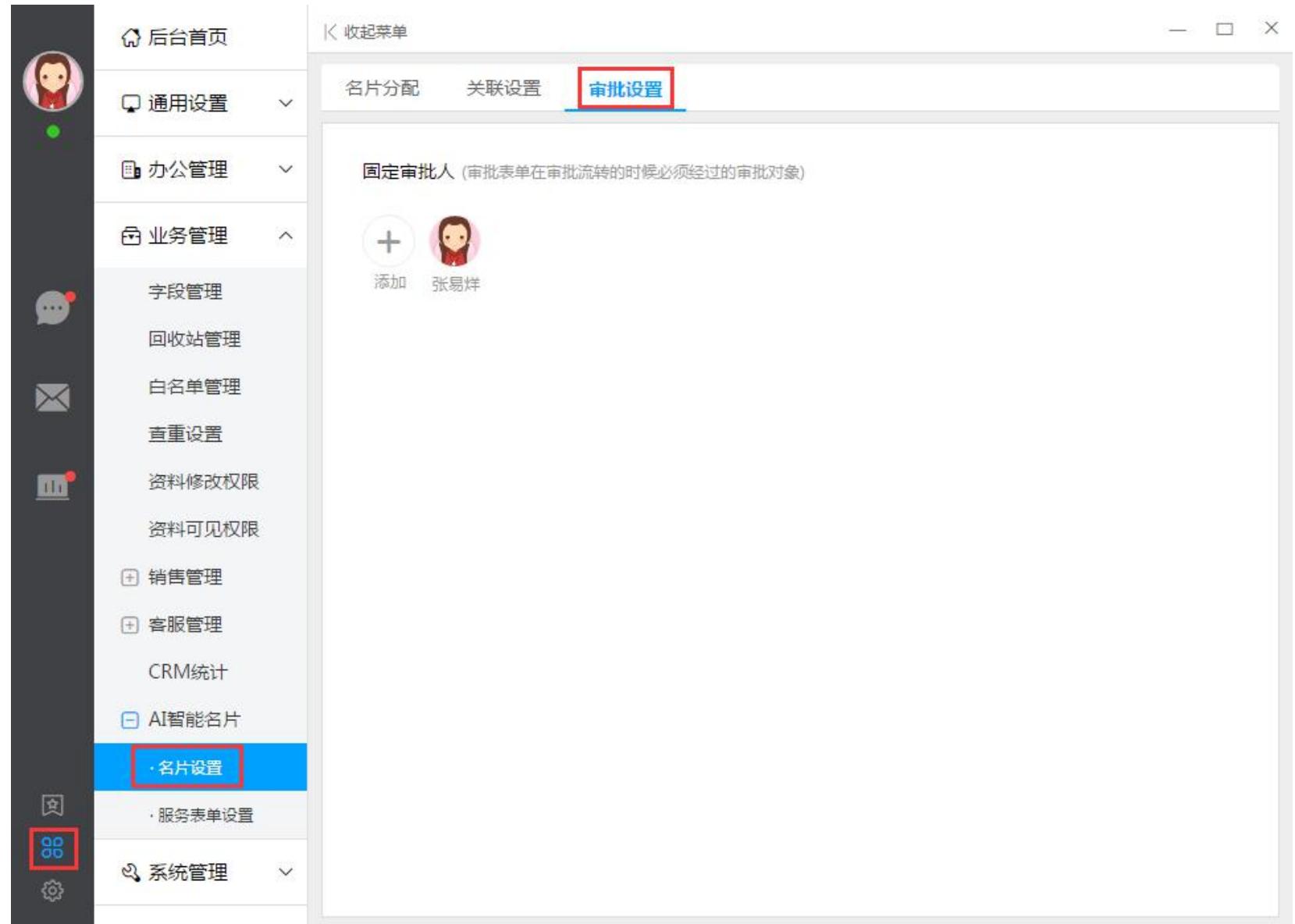
已启用：如微信用户看了公司三名员工名片，其中一名员工“关联客户”会进行共享，此时另外两名员工会自动关联

未启用：未启用时微信用户看了公司三名员工名片，其中一名员工“关联客户”则不会自动关联



### (3) 审批设置

出现退款时需设置固定审批人员进行审批



## 2. 服务表单设置

当产品价格面议时可进行表单关联，用户看了产品后在线填写，提交后小秘书会进行提醒

### (1) 填写模板名称、按钮标题

The screenshot shows the 'Service Form Settings' interface. On the left, there's a sidebar with various management options like '通用设置' (General Settings), '办公管理' (Office Management), '业务管理' (Business Management), and '服务表单设置' (Service Form Settings), which is highlighted with a red box. The main area is titled '咨询' (Consultation). It asks for a template name ('模板名称') and a button title ('按钮标题'). A note says '起一个名字方便你日后的查看修改。例：跟进流程' (Name it for easier future viewing and modification. Example: Follow-up Process). There are also fields for a template icon ('模板图标') and a description ('模板描述'). On the right, a sidebar lists steps: '1. 填写表单名称' (Fill in form name) with a checked checkbox and a '咨询' button, and '2. 添加表单组件' (Add form components) with an unchecked checkbox. Buttons at the bottom right include '保存' (Save), '下一步' (Next Step), '预览' (Preview), and '退出编辑' (Exit Edit).

## (2) 拖动组件设置表单进行保存

The screenshot shows a CRM application's service form configuration screen. On the left, a dark sidebar lists various management modules like General Settings, Office Management, Business Management, and Service Form Settings, which is highlighted with a red box. The main panel displays a form titled 'Consultation' with fields for dimensions, requirements, and contact methods. A sidebar on the right contains a component library with sections for interactive components (Single-line text, Multi-line text, Single selection, Multiple selection), with 'Multiple selection' checked. The bottom right corner features a large red-bordered 'Save' button.

后台首页

通用设置

办公管理

业务管理

字段管理

回收站管理

白名单管理

查重设置

资料修改权限

资料可见权限

销售管理

客服管理

CRM统计

AI智能名片

· 名片设置

· 服务表单设置

系统管理

咨询 \*

第二步：给这个表单模板设定表单组件

尺寸： 颜色： 蓝色  粉色

要求：

联系方式：

添加组件

互动组件

收起

单行文本

多行文本

单选

多选

上一步

保存

(3) 产品关联后在名片-商城-商品详情会进行显示



# 五. 系统管理

## (一) 权限管理

### 1. 角色权限

系统预设角色不能删除，可另新建适用部门或人员的角色权限查看销售、客服管理数据

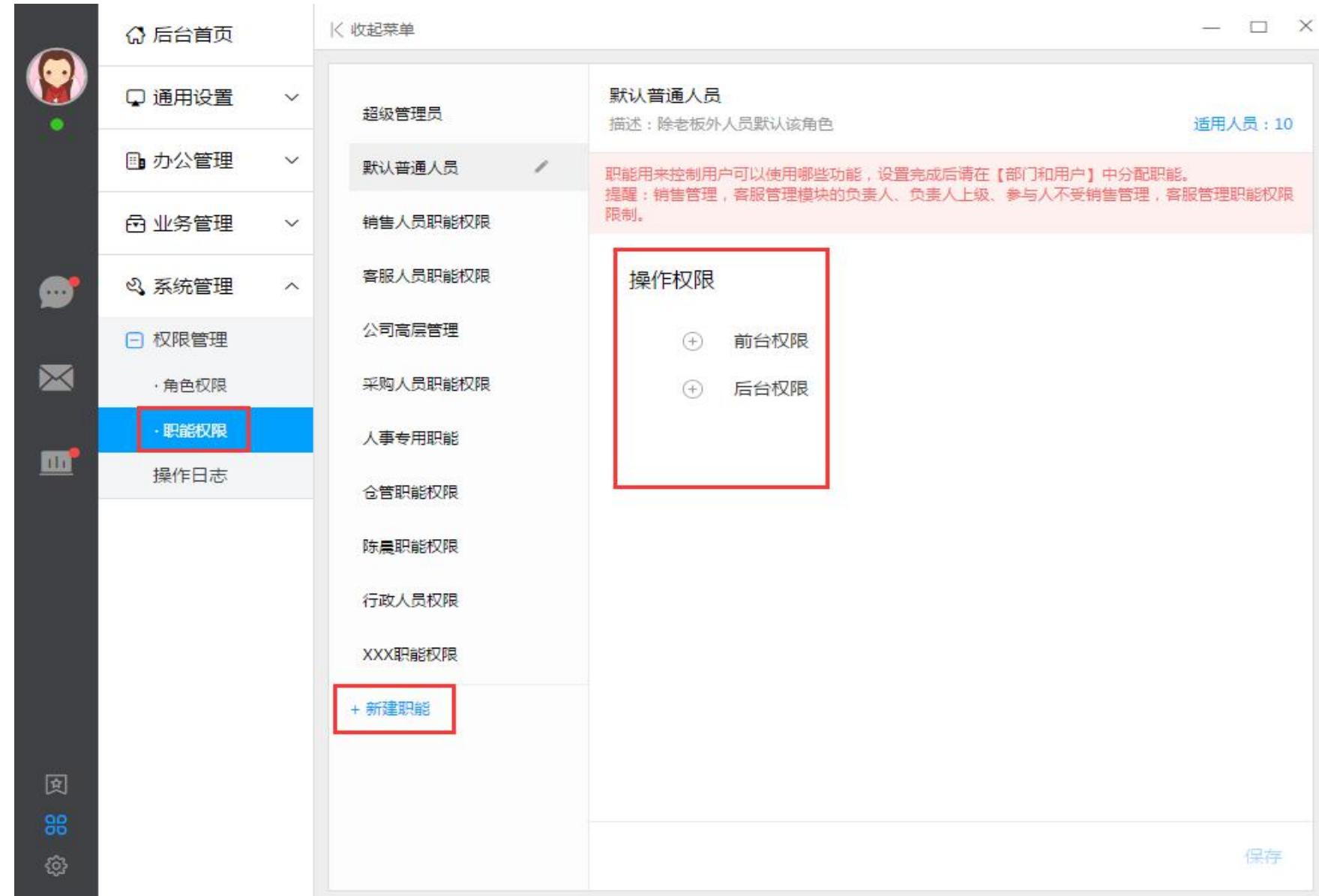
- (1) 超级管理员：默认角色权限开启，可看所有数据
- (2) 默认普通人员：角色名称可修改但不可删除，需进行数据查看权限设置
- (3) 新建角色：输入角色名称，确认后点击保存

The screenshot shows the 'System Management' section of a software interface. On the left, there's a sidebar with icons for profile, messages, emails, and settings. The main menu includes '通用设置', '办公管理', '业务管理', '系统管理' (which is expanded), '权限管理', '·角色权限' (highlighted with a red box), '·职能权限', and '操作日志'. Under '权限管理', there's a sub-menu for '·角色权限'. The right panel shows a list of roles: '超级管理员', '默认普通人员' (selected), '采购角色权限', '客服人员', '人事查看权限', '财务人员', '销售人员角色权限', '销售业务人员', '技术人员', and '高级管理人员'. A modal window titled 'Default Ordinary Personnel' is open, describing it as a system preset role for viewing personal and subordinate data. It shows a 'Data View Permission' section with a 'Sales Management' tab selected. A red box highlights the 'Data View Permission' section, which contains five radio button options: '本人' (selected), '本人及所有下属', '本部门', '全部', and '自定义'. At the bottom right of the modal is a 'Save' button.

## 2. 职能权限

系统预设角色不能删除，可另新建适用部门或人员的操作权限

- ① 超级管理员：默认前台后权限开启，可进行操作
- ② 默认普通人员：职能名称可修改但不可删除，需进行操作权限设置
- ③ 新建角色：输入职能名称，确认后点击保存



## (二) 操作日志

授权的人员,可查看后台修改的日志,进行数据导出

操作模块	操作内容	操作时间	操作人
审批关联	新建了资源申请模版审批表单	2018-11-16 10:28:53	[redacted]
基本信息	把公司电话修改为 [redacted]	2018-11-16 09:28:35	[redacted]
基本信息	把负责人修改为暗香	2018-11-16 09:28:35	[redacted]
审批关联	新建了彩页申请领用审批表单	2018-11-09 19:57:08	[redacted]
审批关联	修改了测试5审批表单	2018-11-09 19:50:54	[redacted]
审批关联	修改了测试1审批表单	2018-11-09 16:20:36	[redacted]
汇报关联	修改了日报测试0206模板的模板内容	2018-11-09 11:20:22	[redacted]
汇报关联	把彦子加入到了日报的商务部模板	2018-11-09 11:16:09	[redacted]
汇报关联	新建了日报模板:商务部	2018-11-09 11:16:09	[redacted]
汇报关联	停用了日报模板:营销部	2018-11-08 18:58:54	[redacted]



感谢您的使用，通过以上设置，哨子已设置完毕，现在可以使用哨子办公了！

地址：福建省厦门市湖里区万达写字楼 C2-1201

电话：0592-2335979