新版安装与日常入口

本版变化

统一按钮、表单、卡片、弹窗及手机排版。新增出差／会议快速记录、录音转文字与会议纪要；客户、联系人、项目、权限与原资料管理继续沿用。

选择安装包

Windows用x64；Mac按Apple芯片或Intel选择。解压到本地后启动安装与维护向导，不在压缩包内直接运行。保留启动窗口，按页面提示完成。

原电脑升级

先保存工作、退出CRM并做好完整备份。选择原安装升级；不要卸载原系统、删除资料或选择新建公司代替升级。升级后确认版本rc257，再抽查记录、图片、PO及成员权限。

新电脑安装

新安装按向导完成NLC确认、许可和公司初始化。迁移旧公司时，应在已完成许可与NLC、尚未建立公司时停止CRM，再使用辅助工具迁入。

导航位置

首页可直接打开快速记录和待整理记录。“ 录音转文字／纪要 ”位于“ 邮件助手 ”下方，供管理员和销售使用；未配置AI时仍可本地保存录音。

说明适用顺序

本说明前四页为rc257最新操作。后续保留原图文参考，旧版本标题、截图及局部位置作为历史参考，以前四页和当前界面为准。售后联系support@nepwins.com。

出差／会议：先快速记，再整理

1. 打开快速记录

在首页点击“快速记录”。选择有权限的已有企业，或填写尚未建档的企业名称；临时名称不会自动创建企业。

2. 只记核心要点

填写会面纪要，或上传图片、录音。纪要与附件至少一项；每条最多10张图片、3份录音，单张8MB、录音30 MB，合计100MB。

3. 保留时间和地点

打开页面时记录本次时间，可更改实际拜访时间。浏览器允许定位时保存坐标，也可手写地点；定位失败不影响保存。补录旧照片时请核对原拜访时间。

4. 等待保存完整

点击“保存，待整理”，等待附件上传和校验成功。中断后按提示继续上传；不要因等待而重复新建。成功后“记录下一家”会清空上一条草稿。

5. 回来逐项整理

首页提示本人尚未整理完的数量。在“待整理记录”中按企业、状态筛选，打开原记录，核对或关联企业，再按需要新增联系人、项目和下一步任务。

6. 整理图片和纪要

名片可手动调用识别，核对后建档；图片可归企业、联系人或只留原记录。录音可调用独立转文字工具，确认结果后带回纪要。每个企业／联系人原相册限制仍为10项。

7. 确认完成

核对纪要及所有附件归属后，勾选并“标记已整理”。整理后原记录与原件仍保留；未完整上传或未确认的附件会阻止完成。

录音转文字与会议纪要（客户可选AI工具）

1. 单独打开也可使用

在“邮件助手”下方点击“录音转文字／纪要”，上传录音，也可从快速记录调用。无需自动建客户、建项目。

2. 先本地保存

每份最多30MB，建议一段不超过30分钟。文件先在本地保存；选择处理并确认后才会上传。支持格式以页面提示及内容检查为准。

3. 配置自己的AI服务

管理员在AI模型与连接中配置公司自己的服务密钥并允许联网；录音页面可指定支持音频的模型。模型可用性和费用由客户服务商决定。

4. 确认发送范围

仅把所选录音、音频格式及固定处理指令发送给所配置的AI服务。客户名称、CRM记录、文件名、历史对话及系统资料不作为额外上下文发送；录音自身提到的信息会随录音发送。

5. 人工核对文字

处理返回后查看转写稿或纪要，核对人名、数字和关键结论，再修改并保存。客户关联和补充内容只在本地添加；不会自动形成任务或发送给客户。

6. 返回快速记录

从快速记录打开时，确认完整结果后可“带回快速记录”。原纪要已有内容时需再次确认替换；独立使用则保存在本人处理记录中。

7. 失败时不要重复提交

网络失败或等待过长不保证服务商未计费。先查看原处理记录；系统不会自动重新上传。云端返回但本地尚未保存时，按提示“完成本地保存”，不要重发。

资料归属和备份

原录音及结果保存在本机，沿用公司数据加密及正常完整备份。第三方服务的数据处理规则由客户自行确认。本版未完成真实录音准确率、费用及全平台实机验收。

独立辅助工具包：资料整理与业务迁移

独立运行

同一平台交付包中分别放CRM主安装包和辅助工具包1.1.0a3。解压工具后双击带版本号的Start-CRM-Tools启动文件，浏览器打开本机网页；无需AI即可整理表格或迁移。

旧表格转标准格式

支持XLSX、CSV、TSV；XLS先另存XLSX。读取原文件，检查建议字段，手工关联不确定列，检查问题后导出标准CSV；原文件不改变。

先企业，再联系人和项目

先把企业CSV在CRM导入并核对，再从目标CRM导出带ID的企业表。把该表回填工具作为对照，匹配企业ID后生成联系人、项目CSV，回CRM预览并导入。之后再安排权限及任务。

完整业务迁移的用途

仅用于新安装空白系统，不合并已有公司。已登记的rc212、rc223、rc224、rc228、rc230可作为原系统；新增rc256/rc257空白目标兼容。未登记的安装和版本会明确拒绝。

原电脑导出

先完整备份并停止CRM，在工具中选择原系统，验证原管理员及公司数据密码，生成加密迁移包。导出不撤销原许可，也不删除原数据。

新电脑导入

新CRM先完成NLC及正式人工许可，尚未建立公司时停止CRM；工具选择空白目标，输入原数据密码，核对原公司与管理员名称，设置新管理员密码和新数据密码，再导入核验。其他成员重设密码，外部连接重新配置。

边界与保管

旧许可由管理员在服务器端手动取消。rc256/rc257含快速记录、录音的新系统整套迁出尚未验收，本工具会阻止；请使用CRM完整备份，不要当作已支持的新版本换机迁移。迁移包与密码分开存放。

交付验收范围

安装包和迁移兼容以随附校验清单、测试记录为准；Windows实机及物理Intel Mac等尚未全部验收，不宣称已完成全平台正式发行验收。核心资料核对正常前保留旧系统与备份。

升级前与升级后，怎样核对

1. 选择对应安装包

本版为0.2.0-rc253。Windows选择x64包，Mac按Apple芯片或Intel选择。Intel Mac的照片识别需要macOS 13或以上；Apple芯片Mac需要macOS 12或以上。识别结果始终需要人工核对。

2. 升级前先保存

保存当前工作并退出CRM，做好完整备份。另存公司数据密码和已启用的应急恢复文件，建议U盘异地保管。不要删除旧安装目录、资料目录或许可文件。

3. 选择原安装

解压新版包，打开安装与维护向导，选择正确的已安装系统，再执行升级。沿用原客户资料目录；不要用新建空白公司代替升级，不要混入另一公司的资料。

4. 等待检查完成

向导先备份并核对原资料，再检查程序和切换版本。不要中断。若提示校验失败，保留完整目录及错误信息，联系support@nepwins.com；不要手工覆盖数据库或密钥。

5. 打开后逐项核对

确认显示rc253，并抽查企业、联系人、项目、订单和回款；打开历史图片及PO原件。使用原有成员账号核对所负责资料和权限。原设备原安装升级保留账号、密码和许可身份。

6. 区分升级与换机

换电脑或跨操作系统使用独立辅助工具的完整业务迁移流程，导入新的空白系统，并重新完成对应许可与法律确认。不要直接搬动部分数据库，也不要用旧备份覆盖升级后的新增业务。

新增客户资料：企业与联系人一次关联

1. 进入统一入口

在客户管理页，点击企业信息／联系人信息上方的“ 新增客户资料 ”。管理员和有企业维护权限的销售人员可使用；权限不足时联系管理员。

2. 选择照片，自动识别

点击顶部“ 从照片中获取 ”，一次选择最多两张名片照片，例如正反面，单张不超过8MiB，支持PNG、JPEG及本机支持的HEIC。选完自动识别，不需再按一次识别按钮。

3. 对照缩略图核对

页面依次提示准备图片、上传和识别，不显示倒数。点击缩略图可放大，按右上角X关闭。重点核对企业名、姓名、职位、电话、邮箱；不确定内容可手工补充，识别不会自动保存。

4. 选择已有企业

可搜索并选择当前有权限的企业。有候选时，核对企业名称及匹配原因，再点击“ 选择这个企业 ”；联系人与已选照片保留。选中后不修改已有企业资料，新联系人关联该企业。没有候选不表示全库没有资料。

5. 增加其他联系人

点击“ 增加联系人 ”，继续填写或使用该联系人自己的“ 从照片中获取 ”。每位最多两张本次识别照片。已选企业不因后续名片而改变；每位联系人的名片单独保留。

6. 核对后统一保存

企业必须有名称；填写了联系人资料的每位联系人必须有姓名。点击保存后建立关联。也可只保存新企业。企业及联系人资料校验失败时不创建半套资料；照片上传失败请按提示补传，不要重复新增企业。

照片归属、应急恢复与日常注意事项

企业照片和联系人名片分开

名片照片保存到对应联系人。企业外景、产品等照片在“企业照片”区另行选择；新增时一起上传。每家企业、每位联系人各自最多10项照片／参考附件，名额不互相占用。已满须先删除不需要的资料再添加。

原有企业也可补企业照片

选择已有企业后，企业字段只读，但仍可按权限补充企业照片。企业详细资料页可维护企业相册，并查看有权限的联系人名片。取消新增不会保存尚未提交的照片。

员工不查询别人的客户

识别候选只使用当前账号可见且可用于录入的企业与联系人。普通成员不通过查重获取其他成员资料；后台疑似重复资料由管理员核对。没有识别出名称时，请按原图补充后再保存。

应急恢复文件要完成三步

①生成并下载，页面显示文件号；②把实际保存的文件重新选回页面核对，确认编号和文件一致；③勾选保管确认，点击“核对并启用”。仅下载不等于已启用；未确认时，原已启用的应急凭证仍有效。

密码与资料分开保管

账号密码用于登录与敏感操作核验；公司数据密码用于新备份及加密Excel。旧文件仍用生成时的原密码。应急恢复文件建议U盘异地保存，不随导出数据一起发送。不得把密钥、数据库文件或许可文件当作普通附件分享。

本版说明的适用顺序

本说明前三页为rc253当前操作，替代早期名片窗口及识别倒数等旧步骤。后续保留原40章图文参考，历史截图版本及按钮位置可能有差异，以当前操作为准。外部邮箱、AI和远程访问按需配置；售后联系support@nepwins.com。

NEPWINS OS CRM
· 安装与使用说明书

适用软件版本 0.2.0-rc221
修订日期 2026年10月21日

供公司管理员及成员随产品阅读。从第一次安装到团队日常操作，按步骤完成，并用每章的检查项确认结果。

新安装请先确认法律文件，再联网申请试用许可（期限以领取结果为准），或申请 / 导入正式许可，最后创建公司。已有许可升级保留原权益，不重新开始试用。

目录

01 开始前先了解申请与费用

02 先认识这套系统

03 安装前：选哪一个包

04 安装和第一次启动

05 申请产品授权和确认启用

06 创建公司与首次登录

07 补齐公司名称、Logo与业务资料

08 账号密码、公司数据密码与应急恢复文件

09 创建员工：先选对角色

10 分配企业与项目权限

11 每天从工作总览开始

12 企业：先填常用信息

13 集团上下级与合作公司

14 联系人：职位置于姓名之后

15 画像备注、参考图片与附件

16 项目：把询价与进展串起来

17 任务：一句话说明要交付什么

18 订单PO：上传原件，再核对

19 成交金额与回款：各记各的

20 日历：按客户国家看时间

21 CSV导入：先在列表里审核

22 管理员客户判断与沟通准备

23 销售复盘：选范围，看成绩与问题

24 保存、定期生成与发布给老板

25 外部AI：只在需要时单次授权

26 办公室多人使用 配置局域网

27 外出访问 配置远程入口

28 连接工作邮箱和邮件监控

29 开通和使用AI辅助

30 备份：目录填写、异地副本与验证

31 密码忘了怎么办

32 升级与回退：始终用原工作区

33 老板、Seller与跟单员怎么读

34 常见问题与正式启用清单

35 正式启用和故障自查

36 运行与设置

37 客户消息：每周统一扫描与未来30天机会

38 系统信息与在线支持

39 首次启动：阅读并确认法律文件

40 勾选导出当前数据

01 开始前先了解申请与费用

请按安装、首次确认、产品授权、创建公司、日常使用的顺序阅读。暂不需要远程访问、邮箱或AI时，可先跳过对应选配章节。截图仅作操作参考，填写本公司信息。

先确认哪些需要另外申请或付费

项目	是否要申请	费用和注意事项
CRM产品授权	首次安装时按页面申请	试用、永久或其他期限按销售合同和批准结果；不在本书承诺免费试用天数
公司内网使用	不需要第三方网络账号	使用现有网络与主机；网络设备、运维或专业人员服务费用由公司自行安排
外出访问	公司控制的域名、Cloudflare账号和访问策略	域名通常需要注册续费，Cloudflare所选方案是否收费及额度按账户当前条款；不要在未确认前付款升级
邮件监控	有效Microsoft邮箱、适用租户及授权应用	邮箱和Microsoft 365服务资格以公司现有套餐及组织政策为准；不是购买CRM就自动包含邮箱服务
AI辅助	公司自己的Google AI Studio项目及Gemini API Key	API可能按用量计费，普通聊天会员不等于API额度；先看服务商账单和预算，不保证固定价格或免费额度
客户管理、备份与经营总结	无需外部AI账号	无需额外开通AI；请准备足够的备份空间

外部服务控制台随时可能调整，本书不固定第三方价格。申请与付费前先确认公司已有服务是否可复用，避免重复购买。公司应自行保管账号、密钥、域名和恢复资料，不使用个人离职后无法收回的账号。

新管理员的阅读路线

安装准备 → 安装启动 → 阅读确认法律文件 → 申请产品授权→ 创建公司 → 保存恢复资料 → 创建员工 → 分配权限 → 局域网 → 外网（选用）→ 邮箱与AI（选用）→ 日常操作 → 备份与升级。

先完成每章的成功检查，再继续下一步；“已保存”不等于“另一台设备已验证”。为避免业务数据混乱，整个公司共用一台主机的数据，每人使用独立账号。

02 先认识这套系统

适用角色：所有成员
进入位置：先阅读本页

把找客户、联系客户、询价报价、订单推进和团队跟进放在同一套资料里，减少重复查找和交接。

按这个顺序操作

1. 企业是客户公司；联系人是这家公司的具体人员；项目是一件询价或业务机会；跟进任务是下一步要做的工作。
2. 推荐顺序：建立企业 → 添加联系人 → 建立项目 → 登记进展并安排下一步。
3. 不用一次填完所有资料。先保存确定的信息，后续补充；系统提示缺项时回到原记录完善。

这一项	怎样填写或选择
管理员 / 销售总	设置公司、管理员工权限，安排工作并查看全部经营情况。
Seller / 业务员	维护被授权企业、联系人和项目，执行客户开发与跟进。
跟单员	维护被分配项目的执行进展，按权限查看企业和联系人。
老板	查看允许展示的经营信息及管理员发布的总结，不能修改。

如何确认： 按自己的角色找到本书对应章节。

截图中的名称、邮箱和金额仅供示范，请填写本公司实际信息。

03 安装前：选哪一个包

适用角色：管理员
进入位置：发行文件夹 → 选择适合电脑的ZIP

在一台常开电脑上运行CRM，公司其他成员通过浏览器访问，不必每人安装一套独立数据。

按这个顺序操作

1. Windows 10 / 11的64位电脑选windows-x64；Apple芯片Mac选mac-aarch64；Intel Mac选mac-x86_64。
2. 使用本次交付的平台发行包，统一安装入口自动识别新装或升级；先完整解压再运行。
3. 准备稳定的程序位置和客户数据位置，确认磁盘空间充足。不要把唯一数据放在临时下载目录。

这一项	怎样填写或选择
CRM主机	保存统一业务资料并持续运行程序。主机关机或休眠时成员不能访问。
公司内其他电脑	浏览器访问管理员提供的局域网地址；不要另建一套公司。
外出访问	安装后再按远程访问章节配置；需要互联网和Cloudflare服务。

如何确认： 已选对平台，ZIP已完整解压。

电脑阻止打开安装包时，请先核对文件来源，保留屏幕提示并联系支持；不要关闭整机安全防护。

04 安装和第一次启动

由管理员在准备长期运行CRM的电脑上操作。安装前，请让正在使用系统的成员保存工作。

Windows

1. 下载适合电脑的Windows x64安装包，右键ZIP选择“全部解压缩”。
2. 打开解压后的文件夹，双击 **Install.bat**。不要在压缩包预览中运行。
3. 浏览器打开“CRM 安装与维护”窗口后，等待显示已安装系统列表。首次安装进入“安装与修复”；已有系统请先选中原系统。
4. 在“程序安装位置”保留默认路径，或点击“浏览...”选择长期使用的文件夹。
5. 在“客户资料保存位置”保留默认值或选择公司指定目录。升级时沿用原位置，不选空目录。
6. 点击“安装 / 升级 / 重装”，查看“运行状态”的进度。处理中请保留窗口，不重复启动。
7. 显示完成后，浏览器会打开CRM。首次使用先阅读并确认法律文件，再按第05章办理产品许可。

Mac

1. 在“关于本机”确认是Apple芯片还是Intel芯片，下载对应安装包并完整解压。
2. 双击 **Install.command**，等待“CRM 安装与维护”窗口打开。
3. 按上方第3至7步选择目录并安装。如弹出钥匙串提示，确认来自本次CRM程序后按提示允许。

以后怎样启动

使用安装目录中的 Start.cmd（Windows）或 Start.command（Mac）。启动后用原账号登录。需要自动启动时，运行 Startup.cmd 或 Startup.command 并按提示设置；重启电脑、登录操作系统后再检查一次CRM能否打开。

等待或失败时

- 进度仍在变化：继续等待，不重复启动安装。
- 提示权限或磁盘空间不足：选择可写且空间充足的目录后重试。
- 提示安装未完成：保留窗口和安装日志，联系支持；不要删除原资料或先卸载清空。
- 浏览器打不开：先运行Start入口，使用窗口实际显示的地址，不照抄示例端口。

完成检查：窗口显示安装完成，浏览器可打开CRM，管理员记下程序和客户资料的保存位置。

05 申请试用和正式许可

首次开始试用

1. 安装后打开系统，阅读并确认法律文件。
2. 在产品授权页点击“申请免费试用”，填写公司名称、联系人和邮箱，选择国家 / 地区、行业及员工人数；备注选填，再点击“提交并开始免费试用”。
3. 等待许可领取完成。启用成功后自动进入后续页面，再按提示创建公司和管理员。
4. 若领取暂未完成，请稍候刷新状态；无需重复安装，也不要删除原申请。首次领取需要联网，领取成功后可离线使用至到期。

您录入的数据始终属于您。试用结束后仍可按原有权限查看、导出和备份已有资料；新增、编辑及各项客户开发工具需启用正式许可后继续使用。系统不会因试用到期删除您的数据。

若提示未开放试用，可申请正式许可或联系NEPWINS；重新开放后可点击“刷新领取状态”，不用重新填表。若提示服务器、公司名称或邮箱已有记录，请联系 NEPWINS，评估适合您的方案。联系人同名不影响申请；已有有效许可无需重新申请试用。

期限与正式许可

- 试用截止日期以领取并启用的许可为准；同机重装或升级不重新计算。
- 到期前7天，管理员会看到剩余时间提醒。可提前在产品授权页申请或导入正式许可。
- 到期未获正式许可时，已有工作区转为只读，可按原权限查看、下载、导出和备份；新增与编辑暂停，数据不删除。
- 正式许可批准并启用后恢复相应使用权限，原有数据保留。
- 已有永久许可升级后继续按原许可使用，不变成试用许可。

Mac安装

请完整解压对应处理器的安装包，双击Install.command，选择安装目录。已有标准安装升级请选择原安装位置并先备份。若程序被系统阻止，请保留提示并联系支持，不要关闭系统安全保护。

申请结果暂未确认时怎么办

如果提交后提示结果未确认，请保留原申请，点击检查申请结果，无需重新填写或重复申请。

如果提示登录失效，请点击前往登录，登录后继续查看原申请；读取超时可点击重试。仍无法完成时，请截图并发邮件至 support@nepwins.com。

06 创建公司与首次登录

适用角色：管理员
进入位置：首次打开 → 创建公司与管理员

建立本公司的独立工作区及唯一销售总管理员。

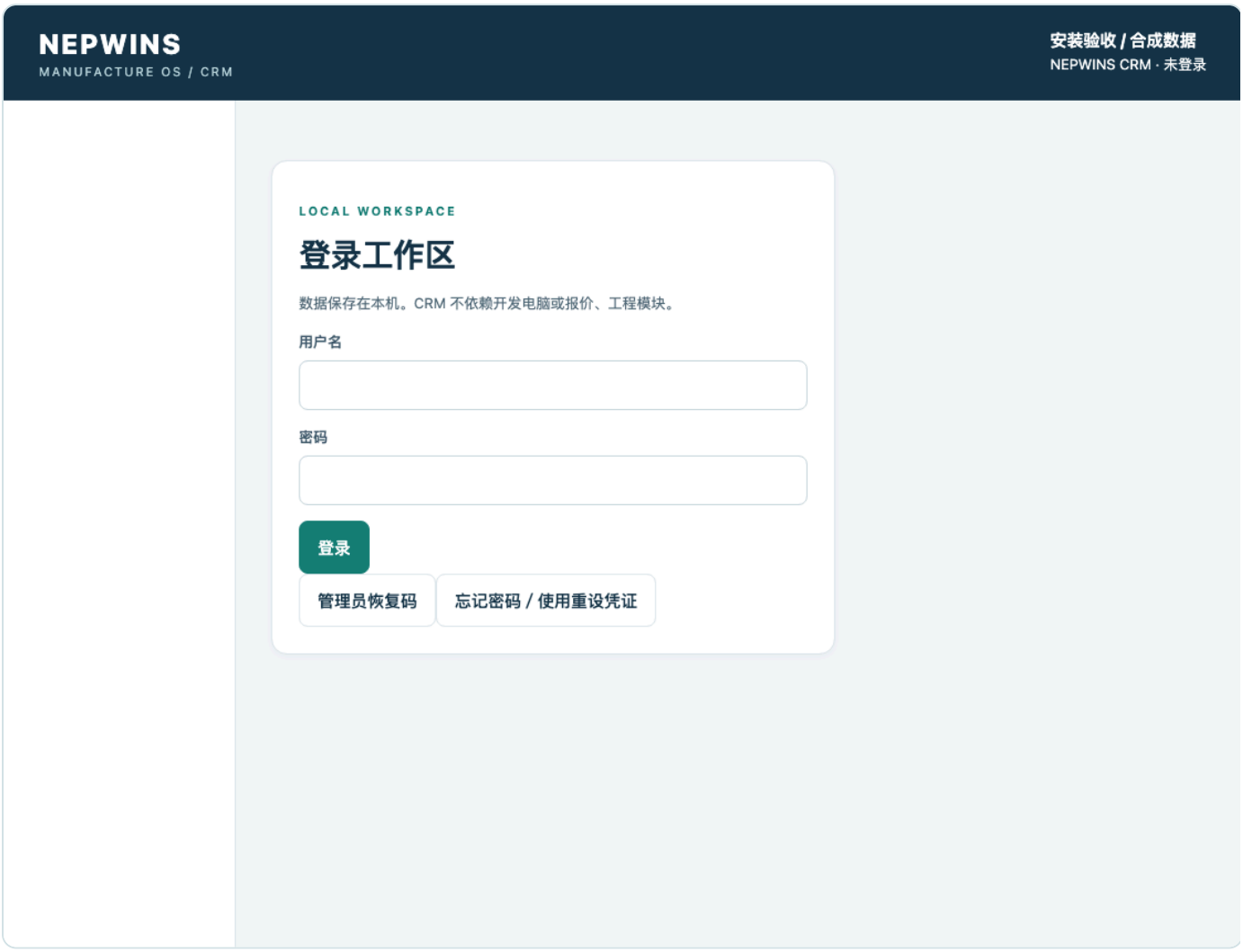
按这个顺序操作

1. 首次使用填写公司名称、管理员用户名与密码，点击创建。
2. 出现初始化完成提示后，用刚设置的管理员用户名和密码登录。
3. 后续成员必须使用自己的账号；不要共用管理员身份。

这一项	怎样填写或选择
公司名称	填自己公司的对外名称；可在公司基础设置中修改。
管理员用户名	填写容易记住且不与员工混淆的名称，例如sales-admin。
密码	12至256个字符。使用独立长密码，保存在公司的密码管理工具中。
本地登录	离线与局域网使用本地账号；外网可能进入公司邮箱验证。

如何确认： 页面显示正确公司名称及管理员角色。

截图为已有演示公司的登录页；首次打开会先显示创建公司表单。不要把截图中的演示名称当作正式账号。


NEPWINS
MANUFACTURE OS / CRM
安装验收 / 合成数据
NEPWINS CRM · 未登录
LOCAL WORKSPACE
登录工作区
数据保存在本机。CRM 不依赖开发电脑或报价、工程模块。
用户名
密码
登录
管理员恢复码
忘记密码 / 使用重设凭证

业务操作示例 第1部分

07 补齐公司名称、Logo与业务资料

适用角色：管理员
进入位置：运行与设置 → 公司基础设置

这些是使用本系统的公司资料，不是客户企业档案。保存后页顶名称和Logo自动对应。

按这个顺序操作

1. 填写公司名称、常用币种和显示时区。
2. 选择清晰Logo；无需手工拉伸到固定尺寸，系统自动缩放。
3. 补充官网、简介与主要产品或服务，再点击保存公司设置。

这一项	怎样填写或选择
币种	选公司常用显示币种；不同币种经营金额仍分别统计，不自动换汇。
显示时区	选公司日常工作时区，影响日期、提醒与报告期间。
公司网站	填正式域名或完整网址，例如www.example.com。
公司简介 / 产品服务	介绍主营能力、服务范围及产品类别，避免只填宣传口号。

如何确认： 出现保存提示；页顶公司名称与Logo显示正确。

需要更换Logo时先选择新图片，再点击保存；不更换则直接保留。

← 返回设置目录
公司基础设置
← 返回工作总览
公司设置
公司名称
示例工业技术有限公司
币种
USD
显示时区
中国时间
公司形象与业务资料
公司 Logo
Choose File
No file chosen
移除 Logo
图片自动缩小为 PNG，最大 256 KB。未选择新图片时保留原 Logo。
公司网站
www.example.com（自动补全 https://）

业务操作示例 第1部分

公司简介

主要产品 / 服务

填写产品类别、用途和主要服务

服务行业

公司地址

用于保存公司基础资料；不会自动提交给 AI。

保存公司设置

业务操作示例 第2部分

08 账号密码、公司数据密码与应急恢复文件

管理员进入「运行与设置 → 账号密码与数据安全」。普通员工只使用自己的账号密码；老板或指定管理员另行保管公司数据密码和一份应急恢复文件。不要共享管理员账号。

项目	用途	保管方法
账号密码	本人登录；管理员导出、更改公司数据密码和生成应急文件时再次核验身份。	每人各自保管，不发给同事。
公司数据密码	新定时备份、安装维护备份及加密Excel；至少16个字符。	老板或指定管理员保管，与文件分开保存，不随普通导出文件一起分享。
应急恢复文件	管理员忘记密码或设备故障时的应急恢复。无需抄写内部恢复码。	另存专用U盘，异地保管；保存后拔出，不长期连接电脑，不通过聊天、邮件或普通共享文件夹发送。

修改账号密码

1. 在「我的账号密码」输入当前账号密码、新密码和确认密码。
2. 点击「修改我的账号密码」。修改后重新登录，其他原登录会话会失效。

公司邮箱验证登录与CRM本地账号密码不是同一项；本页修改的是CRM本地账号密码，不修改邮箱密码。

设置或更改公司数据密码

1. 输入当前管理员账号密码。
2. 填写新的公司数据密码并再次确认，点击「设置 / 更改公司数据密码」。
3. 妥善保管密码；旧备份和旧Excel仍用原密码，不会被新密码自动改写。

这项操作不改变数据库密钥，也不需要重新申请许可。安装维护向导已有配置时必须使用同一公司数据密码；尚未配置的旧系统，请先在本页设置。不要为不同维护备份另设一串新密码。

生成、更新和确认应急恢复文件

1. 输入当前管理员账号密码，点击「生成 / 更新应急恢复文件」。
2. 下载文件，另存至专用U盘。
3. 在确认窗口重新选择实际保存的文件，勾选安全保管确认，再点击「核对并启用」。
4. 拔出U盘，存放于与CRM主机不同的地点。更新文件后同步更新U盘副本；旧备份对应资料继续保留。

仅生成或下载、尚未确认启用时，原应急登录凭证继续有效。更新并启用后替换管理员应急登录凭证，但旧文件仍可能具有数据恢复能力；更新文件不是撤销已泄漏的数据密钥。

管理员忘记账号密码

1. 在登录页点击「使用应急恢复文件」。
2. 选择本公司的应急恢复文件，填写并确认新的管理员账号密码。
3. 重设后登录系统，再生成新的应急恢复文件并更新U盘副本。

旧版恢复资料包继续兼容。旧管理员恢复码也可在兼容选项中输入；数据恢复资料请继续保留。数据已损坏或主机密钥不可用时，不要覆盖原目录，使用备份和配套恢复工具恢复到新的空目录。

09 创建员工：先选对角色

适用角色：管理员
进入位置：运行与设置 → 员工与角色管理

角色决定能做什么，企业和项目授权决定能操作哪些记录。

按这个顺序操作

1. 在员工管理中新建成员，填写用户名、初始密码及验证邮箱。
2. 按照工作职责选Seller、跟单员或老板。
3. 保存后再分配企业或项目，不要只创建账号就认为已分配客户。

这一项	怎样填写或选择
用户名	本人登录与任务分配时识别的名称，避免同名。
验证邮箱	填写成员本人可访问的邮箱；使用Cloudflare时须与验证邮箱一致。
Seller	负责企业资料、联系人、项目及商务推进。
跟单员	按项目安排执行工作，不修改企业与联系人基础资料。
老板	只读查看经营内容；不承担业务修改权限。
停用	人员离职时先调整负责人，再停用账号，保留业务历史。

如何确认： 成员出现在列表中，角色正确，再让本人测试登录。

← 返回设置目录
员工与角色管理
← 返回设置
员工、登录与邮箱管理
登录验证邮箱仅用于可选的 Cloudflare Access；留空时使用本机 CRM 账号密码。工作监控邮箱仅用于 Seller 的 Microsoft 只读同步。两者可以相同，也可以不同。客户和项目范围仍在客户详情的“客户协作权限”中分配。
admin
启用
销售总（CRM 管理员） · 尚未登记登录邮箱
销售总（唯一管理员）
邮件身份与风格
陈业务
启用
Seller（业务人员） · seller@example.com
编辑
停用
移除
邮件身份与风格
李跟单
启用
跟单员（项目进度） · coordinator@example.com
编辑
停用
移除
王经理
启用
老板（经营看板） · boss@example.com
编辑
停用
移除
新增员工
姓名
角色
Seller（业务人员）

业务操作示例 第1部分

登录验证邮箱（可选）

初始密码（本机登录）

创建员工账户

Seller 工作邮箱监控

Seller

请选择

监控邮箱

Application Client ID

Directory Tenant ID

历史天数

60

☑ 收件箱

☑ 已发送邮件

保存工作邮箱分配

Seller	监控邮箱	实际连接	状态
陈业务	未分配	未连接	NOT_CONFIGURED

员工、登录与邮箱管理

登录验证邮箱仅用于可选的 Cloudflare Access；留空时使用本机 CRM 账号密码。工作监控邮箱仅用于 Seller 的 Microsoft 只读同步。两者可以相同，也可以不同。客户和项目范围仍在客户详情的“客户协作权限”中分配。

admin 启用

销售总（CRM 管理员） · 尚未登记登录邮箱

销售总（唯一管理员） 邮件身份与风格

陈业务 启用

Seller（业务人员） · seller@example.com

编辑 停用 移除 邮件身份与风格

业务操作示例 第2部分

李跟单
启用
跟单员（项目进度） · coordinator@example.com
编辑
停用
移除
王经理
启用
老板（经营看板） · boss@example.com
编辑
停用
移除
新增员工
姓名
角色
Seller（业务人员）
登录验证邮箱（可选）
初始密码（本机登录）
创建员工账户
Seller 工作邮箱监控
Seller
请选择
监控邮箱
Application Client ID
Directory Tenant ID
历史天数
60
收件箱
已发送邮件
保存工作邮箱分配
Seller
监控邮箱
实际连接
状态
陈业务
未分配
未连接
NOT_CONFIGURED

业务操作示例 第3部分

10 分配企业与项目权限

适用角色：管理员
进入位置：运行与设置 → 负责人授权与安排

让每个人只看到并维护自己负责的业务。合作关系不等于访问授权。

按这个顺序操作

1. 先选择企业、联系人或项目对象，再选择记录及负责人。
2. 可用批量授权提高效率；执行前核对选中数量和对象。
3. 集团授权向下属企业继承。只负责子公司，不会自动看到集团上级或兄弟企业。

这一项	怎样填写或选择
企业Seller授权	取得对应企业及其关联联系人、项目的相应管理权限。
项目跟单授权	仅取得所分配项目的执行范围，不自动取得全部企业商务权限。
子企业取消权限	只取消此企业对应范围；集团其他下属不受该操作影响。
集团取消权限	影响由此集团继承的下属范围；独立分派按其来源继续核对。
混合职责	同一人在甲企业可为Seller，在乙项目为跟单；按具体记录判断。

如何确认： 受权成员登录后能打开对应记录，且看不到无关范围。

← 返回企业详情

刷新资料与权限

RESPONSIBILITY & ACCESS

负责人与批量授权

企业可安排多位同权 Seller 负责人，均可维护企业及关联联系人、项目和跟进；跟单员仍只维护进度。只有管理员可以安排或撤销负责人，所有变更写入操作记录。

选择记录类型

对象

企业

批量安排授权

当前对象类型的全部可选记录

请选择批量操作

企业（可多选）

输入名称或编号，自动筛选

尚未选择

负责人（可多选）

陈业务 · Seller（业务人员）
李跟单 · 跟单员（项目进度）

动作

增加授权

业务操作示例 第1部分

批量执行

企业负责人

示例精密设备公司

当前有效负责人：陈业务。

集团继承权限：陈业务（来自 示例工业集团）。下方选择框调整当前企业的有效授权。

负责人（可多选）

陈业务 · Seller（业务人员）
李跟单 · 跟单员（项目进度）

保存负责人　取消全部授权

示例工业集团

当前有效负责人：陈业务。

集团继承权限：无。下方选择框调整当前企业的有效授权。

负责人（可多选）

陈业务 · Seller（业务人员）
李跟单 · 跟单员（项目进度）

保存负责人　取消全部授权

业务操作示例 第2部分

11 每天从工作总览开始

适用角色：Seller / 跟单员 / 管理员
进入位置：工作总览

先处理今天应做和已逾期事项，再进入客户与项目，避免逐页翻找。

按这个顺序操作

1. 查看到期跟进、交付和付款相关提醒，点击进入原记录。
2. 资料不完整提示用于补齐日常档案；不必在首页一次展开所有内容。
3. 确认实际情况后登记进展、结果或下一步，不用重复建同一任务。

这一项	怎样填写或选择
待办 / 逾期	表示系统已登记工作达到期限；先看任务原文及历史反馈。
资料缺项	Seller补企业和联系人基础资料；项目负责人补项目资料。
没有提醒	不代表没有业务；仅表示当前已登记资料未命中提醒规则。
查询范围	成员只能看到权限内记录；管理员可查看全局。

如何确认： 明确今天先处理哪件事，并打开其原记录。

管理员可在工作总览底部查看成员最近访问时间。无需让员工退出后重新登录；工作成绩请结合已完成任务和业务记录查看。

完成离线系统设置

1. 公司与管理员：已建立
2. 公司基础资料： 填写公司资料
3. 客户自持恢复资料：尚未完成 保存恢复资料
4. 本地备份：尚未完成 设置并生成一次备份

完成上述步骤后可离线使用；需要远程访问时再配置。

远程访问配置向导（选用）

客户开发与销售推进

看清待推进客户，直接准备沟通、安排跟进，或整理下一批客户名单。

查看并推进 待审核总结 0 份

CRM OPERATIONS

公司业务工作台

成交金额

暂无已录入金额

未回款金额

暂无已录入金额

业务操作示例 第1部分

点击查看 →

点击查看 →

全部已成交项目；按币种分别汇总，未回款为成交价减累计回款。回款金额为 0 时请明确录入 0。

日常管理客户开发、询价线索、项目进度和跟进。已接单项目可手动维护承诺交期与尾款到期日；系统显示未来 7 日及已逾期事项。

客户公司	联系人	开放项目	到期跟进
2	1	1	0
点击查看 →	点击查看 →	点击查看 →	点击查看 →

交期提醒	尾款提醒
0	0
点击查看 →	点击查看 →

我的待办 · 0 项

暂无需要处理的事项

备份需要关注

尚未设置新备份加密密码，定时备份未启用。

打开备份设置

业务操作示例 第2部分

密码重设申请 · 0 项

暂无待处理申请

团队跟进 · 1 项

逾期 0 · 今天待办 0 · 后续 1

待处理 **核对客户技术确认和报价反馈**

后续安排 · 2026/10/18 17:00:00

示例精密设备公司 · 示例设备配套零件项目

更新跟进 | 完成并反馈 | 打开项目 | 处理状态

安排跟进 | 查看全部跟进 | 查看规则提醒并安排跟进 | 沟通记录与下一步 | 执行复核与协调 | 售后与复购记录

邮件进度

待确认建议 **0**

同步状态：NOT_CONFIGURED
最近成功：尚未同步

打开邮件与建议

业务操作示例 第3部分

交期提醒

未来 7 日没有需处理事项

尾款提醒

未来 7 日没有需处理事项

独立安装验收

点击加载合成客户和询价邮件，验证建档、跟进和建议确认。此数据与真实试运行入口完全分开。

加载一套合成验收样例

员工工作动态 · 最近 7 天

李跟单客户 0 · 联系人 0 · 项目 0 →最近工作：暂无

王经理客户 0 · 联系人 0 · 项目 0 →最近工作：暂无

陈业务客户 0 · 联系人 0 · 项目 0 →最近工作：暂无

请保存公司恢复资料

首次配置或使用管理员恢复码后，请生成并安全保管新的恢复资料包。

打开恢复资料设置

业务操作示例 第4部分

12 企业：先填常用信息

适用角色：管理员 / 企业Seller
进入位置：客户管理 → 新增或编辑企业

企业档案是联系人、项目与合作历史的共同入口。先查重，再新建。

按这个顺序操作

1. 先在列表输入名称或关键词查找，确认没有现有记录。
2. 填写企业名称、国家、地址和网址；其他介绍统一写备注。
3. 保存后进入详情，常用资料在前，其他内容点击折叠区查看。

这一项	怎样填写或选择
名称	填客户常用正式名称，不要把项目名写成企业名。
记录状态	正常合作或有效档案使用正常；停用等状态按实际情况选择。
国家 / 邮编 / 地址	先选国家，再输入完整邮编，稍候联网查询并核对结果；街道门牌仍需填写。
官方网站	填客户官网；保存后点击可在新页面打开。
备注	写主营业务、已知需求、合作背景与待核实事项；区分事实和判断。
负责人	由管理员安排。Seller不能自行扩大企业权限。

如何确认： 看到保存提示，详情中的名称、地址及关联企业正确。

输入邮编后按需联网查询，仅发送国家代码和邮编，不发送企业名称、联系人或街道地址。不下载全球邮编库。断网、服务不可用或没有匹配时，请手动填写州 / 省与城市；已有地址仍可编辑和保存。

← 返回上一层

保存时会核对最新版本，避免覆盖他人的修改。

编辑客户公司

可能已有资料，请核对

示例工业集团

网址域名相同，也可能是不同分支

编辑已有企业

▶ **粘贴资料，辅助填写**

填写常用企业资料；企业介绍和待完善信息统一记录在备注中。

名称 *

示例精密设备公司

记录状态

正常

客户负责人

请选择

组织类型

集团/母公司

上级集团 / 企业

示例工业集团

已选择：示例工业集团

官方网站

https://example.com

行业/企业类型

客户类型

业务操作示例 第1部分

13 集团上下级与合作公司

适用角色：管理员；成员按权限查看
进入位置：企业详情 → 企业关系

集团树表达上下级；合作关联表达合作网络，两者不能混用。

按这个顺序操作

1. 在集团或企业关系入口选择已有企业，建立真实上下级关系。
2. 需要批量选择下属企业时，先搜索匹配，再核对所选清单后保存。
3. 经销或代理等销售公司使用合作关联；一家销售公司可以关联多家企业。

这一项	怎样填写或选择
组织类型	按实际选集团、独立公司等，不按名称中有Group就直接判断。
上级集团 / 关联公司	选择已存在的正确记录，防止重建同一企业。
集团下属	适用于真正的组织上下级，并影响向下权限继承。
合作关系	表达销售或业务合作，不自动传递权限，不当作法律子公司。
关系跳转	点击有访问权限的集团、子公司等链接可进入对应页面。

如何确认： 关系清单正确，双方跳转及成员范围符合实际。

← 返回企业列表

查看关系图

安排企业跟进 | 刷新资料与权限

企业信息 | 联系人信息

返回客户列表

CUSTOMER INFORMATION

示例精密设备公司

行业待确认 · 地区待确认 · 最后互动：暂无已关联互动

沟通准备与记录 | 编辑客户资料 | 查看修订历史 | 删除企业

合作进展

客户重要性：未分级

客户负责人：陈业务（继承）

当前提示：已报价

联系人 1 · 项目 1

公司基础资料

名称	示例精密设备公司
官方网站	https://example.com ↗
行业/企业类型	—
客户地址（国家、州 / 省）	100 Example Road, Example City, US 打开地图 ↗
客户类型	—

业务操作示例 第1部分

优先级	—
已知需求	—

▶ 更多企业资料 · 点击查看

集团与合作企业

所属集团

示例工业集团 →

直属下属企业

暂无关联企业

批量关联下属企业

合作企业

暂无关联企业

批量关联合作企业

联系人

Alex Chen（示例） · 查看联系人

技术工程师 · alex@example.com · +1 202 555 0100

项目管理

示例设备配套零件项目 已报价

PO-DEMO-001 · 确认技术方案与客户计划

业务操作示例 第2部分

参考照片 · 0 / 10

可上传名片、头像或企业辅助照片，点击图片放大查看。

本次资料说明（选填）

例如：名片正面、厂房外景

选择照片 / 拍照

Choose Files No file chosen

照片原图每张最多20MB，上传时自动纠正方向、压缩并移除原图附加信息。

尚未上传参考照片。

查看该企业相关 PO

▶ 客户协作权限 · 点击查看

▶ 此客户最近审计记录 · 点击查看

▶ 资料待核对 · 点击查看

▶ 最近已载入的关联邮件 · 点击查看

售后与复购记录

业务操作示例 第3部分

14 联系人：职位置于姓名之后

适用角色：管理员 / 企业Seller
进入位置：企业详情 → 联系人，或客户管理 → 联系人

将具体人员放到正确企业，避免同名或同邮箱重复建档。

按这个顺序操作

1. 先搜索姓名与邮箱，确认是否已有联系人。
2. 选择所属企业，填写姓名、邮箱、电话及职位。
3. 选择职能角色；与指定项目有关时再关联项目，然后保存。

这一项	怎样填写或选择
所属企业	输入名称筛选并选中结果；只输入文字不等于已选中企业。
职位	填写实际职务，如技术工程师、采购经理；不确定写待核实。
职能角色	可多选高管、采购、项目、技术、品质；这是访问范围判断依据。
关联项目	选择此人在该企业实际参与的项目；不要随意全选。
记录状态	在职或有效与历史、离职状态按事实维护，历史记录不重复删除。

如何确认： 联系人归属正确，已选职能可见，企业与联系人链接可互相跳转。

跟单员仅能看到允许范围内的项目 / 技术 / 品质联系人；含高管或采购身份的联系人对仅跟单职责隐藏。

← 返回上一层

保存时会核对最新版本，避免覆盖他人的修改。

编辑联系人

▶ 粘贴资料，辅助填写

客户公司 *

示例精密设备公司

已选择：示例精密设备公司

名称 *

Alex Chen（示例）

记录状态

在职/有效

邮箱

alex@example.com

电话

+1 202 555 0100

职位

技术工程师

职能角色

- [ ] 客户高管
- [ ] 客户采购
- [ ] 项目
- [x] 技术

关联项目

输入名称或编号，自动筛选

尚未选择

按住 Ctrl / Command 可多选，只能关联所属企业项目。

业务操作示例 第1部分

15 画像备注、参考图片与附件

适用角色：Seller；跟单员按记录权限补充
进入位置：企业 / 联系人 / 项目详情或编辑页

留下协助业务的信息，减少团队重复询问。图片用于参考，不能替代文字确认。

按这个顺序操作

1. 在备注写沟通习惯、实际职责、决策或技术确认边界，并注明来源与待确认部分。
2. 在参考图片 / 销售附件处选择文件，等待逐个上传结果。
3. 核对缩略图；点击放大查看原图。修改其他资料后不要重复选同一批文件。

这一项	怎样填写或选择
联系人备注	写具体业务事实和沟通经验，不填写无关隐私或无依据评价。
企业参考图片	外景、内景及能帮助认识企业的业务照片；每条记录总量不超过10个。
联系人参考图片	名片、业务头像等工作参考，遵守公司资料使用要求。
项目销售附件	放包装、出货、客户收货等销售资料；检测报告等生产资料放ERP。
上传结果	逐项看成功、已有相同内容或失败提示；未明确成功先核对再补传。

如何确认： 缩略图数量正确，点击可打开，保存后重新进入仍存在。

跟单员可在有权限的企业和联系人追加备注、附件，不能修改其姓名、邮箱、地址等基础资料。页面标注的文件格式和大小限制优先。

16 项目：把询价与进展串起来

适用角色：管理员 / 对应Seller；跟单员按执行范围
进入位置：项目管理 → 新增或更新项目

一件明确询价或业务机会建一个项目，后续更新原项目，不每次沟通都新建。

按这个顺序操作

1. 选所属企业，填项目名称及已知询价信息。
2. 有报价、订单或交付进展时更新阶段与日期，保留历史。
3. 填写明确下一步并安排跟进，不能只改阶段不说明动作。

这一项	怎样填写或选择
项目名称	用客户识别的项目或需求名称，避免只写“报价”。
客户编号 / 内部ERP编号	分别填写客户与我方编号，不把客户料号当内部ERP号。
询价 / 报价日期	填写实际业务日期；不知道的不要编造。
阶段	按当前事实选择。发送报价不等于成交，确认成交后再登记成交信息。
下一步	写可执行动作，如“向采购确认数量及交期”，避免“继续跟进”。
实际交付日期	只登记真实已发生日期；不能填未来日期，不从关闭日期推断。

如何确认： 项目关联企业正确，阶段、编号、日期与下一步可核对。

业务操作示例 第1部分

删除资料：先看按钮提示

企业、联系人：创建人仍有查看和操作权限时，点击申请删除，填写原因并提交。审批前资料保留，管理员批准后系统执行删除。

误建项目：未录入业务内容且没有关联记录时，创建人可点击删除误建项目，输入项目名称确认。有报价等业务内容的项目需要申请删除。

管理员在工作总览的待审批删除 / 冲销申请中查看记录及原因，选择批准或驳回。资料更新、权限变更或存在关联时，系统会阻止删除；核对后可驳回并请创建人重新提交。

申请人可在工作总览查看自己的申请结果。待审批或驳回不会删除原资料。历史记录和原附件保留。

参考图片和附件：有维护权限的用户可删除本人上传的资料，不需审批；不能删除他人上传的内容。无法确认上传人的旧资料请联系管理员。

项目备注可按原有编辑权限修改；本人维护的备注可自行清空，他人维护的共享备注请联系管理员核对。

17 任务：一句话说明要交付什么

适用角色：管理员安排；负责人执行
进入位置：任务分配 / 项目跟进

把问题转成具体负责人、期限和完成结果，不另建一套工作报表。

按这个顺序操作

1. 先看是否已有同类待办，再创建或更新原任务。
2. 选择正确企业或项目，填写目标、负责人和截止时间。
3. 执行者打开原记录完成工作，回写结果；需要复核时等待管理员复核。

这一项	怎样填写或选择
任务目标	写动作与结果，例如“确认图纸版本并记录客户回复”。
负责人	选择实际执行者；分配后请让执行者确认能打开相关记录；打不开时再由管理员调整权限。
截止时间	按实际要求设置，不能随意删改原期限掩盖延误。
完成反馈	写已做什么、结果和仍待确认的内容；不要只填“完成”。
需要协助 / 延后	说明具体困难或等待对象，便于管理员判断与安排。

如何确认： 任务出现在正确成员待办中，完成或复核状态与实际一致。

← 返回授权安排

TASK ASSIGNMENT

任务分配

仅可分配给已获得该客户协作权限的人员。客户负责人自动具备权限；其他员工先在客户详情中授权。

打开全部跟进任务

批量分配

勾选待处理任务，最多50项。只会更改任务处理人。

当前待分配任务

请选择批量操作

选择前50项　清空选择　预览分配（0）

待处理任务

☐ 选择此任务

核对客户技术确认和报价反馈

客户：示例精密设备公司　　项目：示例设备配套零件项目

到期：2026/10/18 17:00:00

任务处理人

陈业务

保存任务分配

业务操作示例 第1部分

18 订单PO：上传原件，再核对

适用角色：管理员 / 负责Seller
进入位置：订单PO管理 → 上传PO

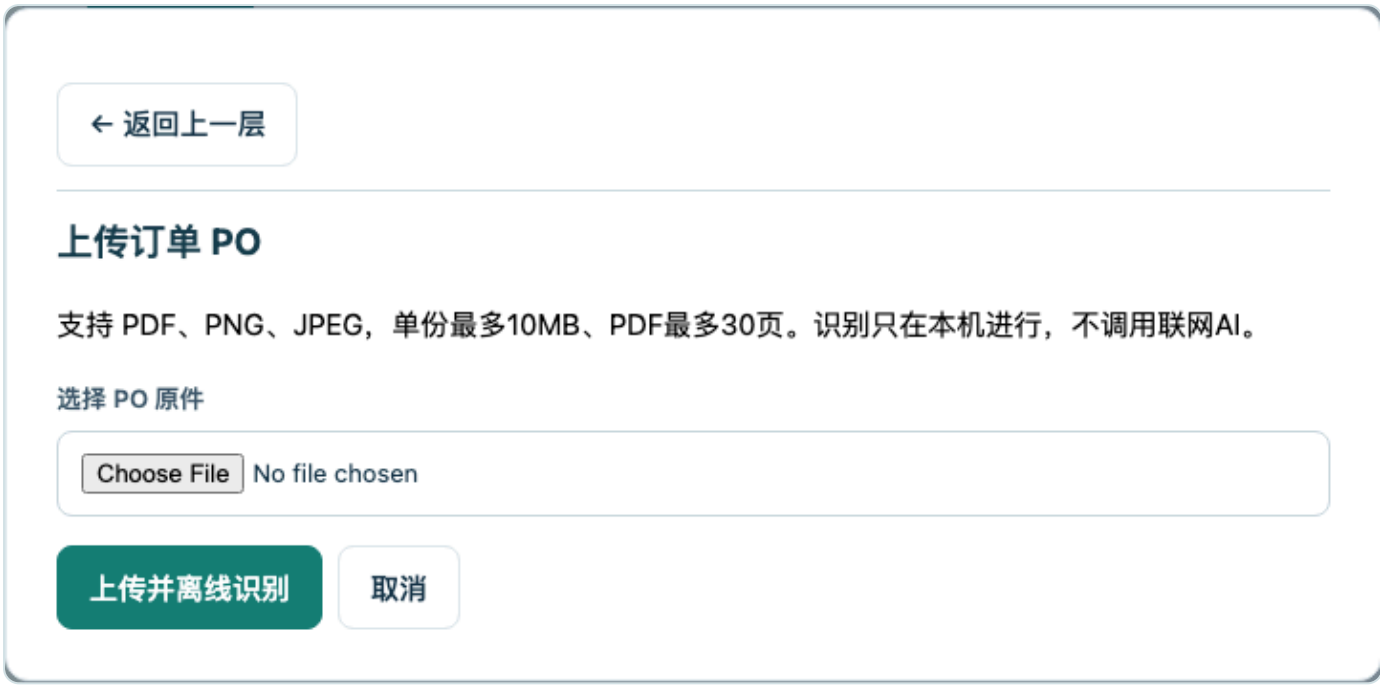
保存客户原始订单，系统本地提取帮助预填，最终由人核实。

按这个顺序操作

1. 选择PDF、PNG或JPEG原件上传，识别只在本机处理，不调用联网AI。
2. 打开原件缩略图放大对照；PDF可翻页。
3. 核对企业、PO编号、项目行及内部ERP号；允许改写、增加与删除识别项目行。

这一项	怎样填写或选择
文件限制	单份最多10MB，PDF最多30页；超限先在本机整理后再上传。
企业名称 / CRM企业	原件上的名称与系统关联分别核对；暂未匹配也可保存。
项目名称 / ERP号	填实际业务对应信息，不用识别结果强行匹配。
保存，稍后完善	保留已知资料，待关联处继续提醒。
已核实，保存	已对照原件确认内容后使用，不表示CRM自动确认订单真实性。
金额原件参考	不计入经营成交额；正式成交和回款在项目维护。

如何确认： 看到保存反馈，重新打开后原件、项目行和关联仍正确。


← 返回上一层
上传订单 PO
支持 PDF、PNG、JPEG，单份最多10MB、PDF最多30页。识别只在本机进行，不调用联网AI。
选择 PO 原件
Choose File
No file chosen
上传并离线识别
取消

业务操作示例 第1部分

19 成交金额与回款：各记各的

适用角色：管理员 / 对应Seller
进入位置：项目管理 → 项目财务 / 回款入口

区分报价、成交与实际到账，避免同一金额被误当作所有经营结果。

按这个顺序操作

1. 确认成交后登记成交金额和币种。
2. 客户实际付款后在原项目登记回款条目、日期、币种和金额。
3. 错误流水按页面提供的修正方式处理并保留历史，不为凑状态重复增加回款。

这一项	怎样填写或选择
报价金额	对客户提出的报价，不等于已成交。
成交金额	已确认项目的成交价；不同币种分别统计。
回款日期	钱实际到账的日期，决定期间回款统计。
付款到期日	客户应付款的期限，用于提醒；不是到账日期。
累计回款 / 状态	核对原项目流水及状态显示，避免只改显示文字而不记到账。

如何确认： 流水及累计金额正确，经营报告中不混入PO参考金额。

仅跟单职责不显示报价、成交与收款等财务信息。Seller只处理有权限的项目；已完结记录继续受页面规则约束。

回款登记错误：申请冲销

本人登记的回款需要撤销时，在项目的回款流水中点击申请冲销，填写原因。管理员首页会显示待审批事项。

批准前回款金额不变。管理员批准后，系统标记该笔流水已冲销并重新计算累计回款及余额，原金额、登记人和冲销原因保留，不抹掉流水。

他人登记的回款或无法确认登记人的历史回款，请联系管理员核对。项目资料更新后，需要重新核对申请。

20 日历：按客户国家看时间

适用角色：有相应客户权限的成员
进入位置：工作总览 → 客户沟通日历

用固定节假日与业务活动帮助安排联系时间，不必每人重复扫描。

按这个顺序操作

1. 切换月份查看有标记的日期，按需要选择国家或地区。
2. 展开未来7天清单，查看节日与涉及的客户。
3. 活动信息由系统统一整理；管理员在允许入口可手动扫描，成员按权限阅读。

这一项	怎样填写或选择
国家 / 地区	选择需要了解的客户所在地区，减少多个国家节日叠加干扰。
节日标记	展示已覆盖日历资料；不表示所有当地企业当天都停工。
未来7天	是近期工作清单；月历用于整体时间定位，两者阅读方式不同。
没有信息	先核对月份、国家、客户地址及覆盖范围，不直接认定没有节日或活动。

如何确认： 能找到对应日期和客户，并据实际情况安排下一步联系。

21 CSV导入：先在列表里审核

适用角色：管理员。进入“导入与导出”。CSV先上传预览，检查列表后一次性导入，不要求逐行点保存。字段映射在高级选项中，需要表头转换时再展开。

1. 下载对应记录类型模板，用UTF-8 CSV填写；先用少量记录练习。企业、联系人和项目分别导入。
2. 选择类型、CSV文件，点击“预览导入，不写入数据”。先查总数、错误和重复提示。
3. 联系人导入可统一选择关联企业，也可在预览列表逐行调整。确认对应实际企业，不只看相同域名。
4. 企业完全同名按默认规则跳过，相似名称或共用官网只是提醒，不要求每条确认。不同分支可正常新增。
5. 需要处理已有企业时，选择补充或更新，系统建议的企业可作为目标；仍要核对是否同一法人/分支，必要时改选。
6. 表头批量选项可统一处理整批，再针对少数行修改。原字段为空时可直接补入；已有非空内容按“保留原值”或“覆盖”选择处理。覆盖前核对冲突内容。
7. 在预览页面完成整批调整后统一导入，过程中不要刷新或关闭页面。
8. 点击底部“确认导入”一次，等候处理结果；有错误时按提示定位，不连续点击。看到成功、跳过、失败数量后再到企业或联系人列表抽查。

完成检查： 实际写入数量与预期一致，联系人关联正确，原负责人、授权、集团关系和业务历史保留。补充/覆盖选项只在明确选择的范围生效，不把名称相似自动当成同一企业。

勾选导出当前数据

管理员进入导入 / 导出，在导出当前数据中勾选客户公司、联系人、项目管理或跟进任务，可以同时勾选多种。

单选生成CSV；多选生成一个Excel工作簿，每种数据放在独立工作表。文件名为公司名_CRM_当前日期，日期按公司时区计算。

点击导出所选数据后，当前CRM页面保留。请在浏览器下载列表保存或打开文件；若手机另开文件预览，关闭预览可返回原CRM页面。页面顶部可返回工作总览或上一页。

需要重新导入时，请使用单选CSV；多工作表Excel文件不能直接用于CSV导入，可先将需要的工作表另存为UTF-8 CSV。导出为明文，请自行妥善保存。

22 管理员客户判断与沟通准备

适用角色：管理员
进入位置：首页 → 客户开发与销售推进

优先推进值得联系的客户，利用已有资料准备沟通，再由管理员决定是否派任务。

按这个顺序操作

1. 在筛选客户中输入产品、服务或行业关键词，查看已有匹配依据。
2. 打开管理员画像，核对企业需求、相关资料与联系人职责。
3. 选择判断状态，写清依据和联系策略；需要团队执行时再明确安排任务。

这一项	怎样填写或选择
匹配文字	打开对应客户资料核对后，再决定是否联系。
管理员画像	在此填写判断依据、联系策略和待核实事项。
判断状态	按证据选待核实、值得联系、暂缓或目前不适配。
沟通准备	先人工核对事实与措辞，再用于沟通；不自动向客户发送。

如何确认： 知道先联系谁、为什么联系以及希望确认什么，团队收到明确工作。

23 销售复盘：选范围，看成绩与问题

适用角色：管理员
进入位置：首页 → 客户开发与销售推进 → 经营复盘

主要使用系统已登记数据生成总结，减少向团队重复收集周报月报。

按这个顺序操作

1. 选择本周、本月、季度等预设，或自定义起止日期，再选择对比期间。
2. 点击生成离线总结，先看概况、柱状图与重点问题。
3. 展开需要核对的细项，回原记录确认；没有原因时才向负责人询问。

这一项	怎样填写或选择
时间范围	默认本月；含起止当天，未结束周期截至公司时区今天。
对比	可选上期同等时长、去年同期、自定义或不对比，先核对完整日期。
成绩图表	反映登记数据，不把缺乏历史依据当零，也不自动换汇。
问题条形图	按生成时当前状态检查；无新阶段不等于员工没工作。
原因核对	先查原任务反馈，缺少说明才建立明确询问，避免重复派发。

如何确认： 得到可核查的成绩、困难与下一步建议，尚未保存时仅为预览。

← 返回上一层
客户开发与销售推进
离线总结已生成，尚未保存。保存时会重新读取最新事实并固定快照。
客户推进
名单整理
筛选客户
寻找客户
经营复盘
总结时间
本月
对比方式
上期同等时长
生成离线总结
预览老板版
打开已保存总结
先生成或打开已保存总结，再预览老板版，审核后确认发布。
本地生成 · 外部AI关闭 · 不要求团队另写总结
总结：本月 · 2026-10-01～2026-10-17 · Asia/Shanghai
生成于 2026/10/17 07:58:22 · 对比 2026-09-14～2026-09-30
本期概况
本期登记询价1项、报价1项、成交0项。当前发现0项待核对问题，其中0项缺少可用说明。
首次询价客户
1
暂无对比依据
询价项目
1
暂无对比依据
报价项目
1
暂无对比依据
成交项目
0
暂无对比依据

业务操作示例 第1部分

24 保存、定期生成与发布给老板

适用角色：管理员审核；老板只读
进入位置：经营复盘 → 保存 / 定期离线生成 / 发布

生成报告后先核对内容，保存，再选择是否发布给老板。

按这个顺序操作

1. 核对日期、金额和文字，编辑后点击保存。
2. 需要定期草稿时启用每周、月、季度或年计划；主机需运行。
3. 审核后明确发布给老板，修改草稿不会自动更新已发布版本。

这一项	怎样填写或选择
保存	修改文字后重新保存；要查看最新统计，请重新生成报告。
定期计划	默认关闭；只生成最近完整周期的待审核草稿，不自动发布或派任务。
停机补处理	主机恢复运行后，检查所需报告是否已生成；缺少时选择日期重新生成。
发布	发布前预览老板看到的内容，确认后再发布。

如何确认： 已保存列表能打开原报告；老板只看到明确发布的版本。

管理员应先打开老板将看到的简报，核对图表、对比及一句话结论，修改补充并保存后再确定发布。生成不等于发布；老板只看已发布版本。

25 外部AI：只在需要时单次授权

适用角色：管理员
进入位置：已保存报告 → 本次开启外部AI（可选）

需要AI建议时，先保存报告，再查看本次发送内容并确认。

按这个顺序操作

1. 先保存报告，再打开本次外部AI入口。
2. 阅读实际待发送清单，确认后勾选单次授权，再发送。
3. 建议需人工判断；不自动改报告、不自动发布或分配任务。

这一项	怎样填写或选择
默认状态	关闭。未配置AI、没有网络或不开启时，离线报告仍可使用。
允许发送	发送前查看页面列出的内容，确认后再继续。
不发送内容	名称、联系人、业务日期、精确金额、报告自由文字、邮件、PO与附件。
授权有效期	每次使用前按页面确认；失败后先查看提示，再决定是否重试。
联网开关	无法发送时，检查“联网与离线使用”是否允许联网。

如何确认： 看清发送范围及分析结果，后续行动由管理员决定。

26 办公室多人使用 配置局域网

找到主机地址

在运行CRM的主机操作，不是在另一台员工电脑操作。

- Windows：打开“设置 → 网络和Internet”，进入正在使用的以太网或Wi-Fi连接属性，寻找“IPv4地址”。
- Mac：打开“系统设置 → 网络”，选择正在使用的以太网或Wi-Fi，在详情/TCP/IP中寻找IP地址。

系统版本不同，菜单文字可能略有差异。应记录当前公司网络网卡的地址，不是VPN、虚拟机或热点网卡的地址。示例 `192.168.1.22` 仅供理解，不可直接照抄。

在CRM保存入口

1. 管理员打开“运行与设置”，找到“公司内网与外网访问”。
2. 勾选“启用公司局域网入口”。
3. 在“CRM主机的局域网IPv4地址”填刚才找到的实际地址。
4. “局域网端口”优先保留系统给出的可用值。若提示占用，改为另一未占用端口，不要猜其他系统正在用的端口。
5. 点击“保存并应用内网设置”。
6. 成功时页面显示“内网入口正在运行”和可点击地址。复制页面实际显示的完整地址。例如 `http://192.168.1.22:8795`，包括 `http://`、冒号和端口；例子不是默认配置。

地址中 `127.0.0.1` 或 `localhost` 只能代表当前电脑，不能交给其他员工使用。

用另一台电脑确认

1. 让另一台电脑接入公司同一可信网络，不要使用访客Wi-Fi。
2. 打开浏览器，在最上方地址栏粘贴完整地址，按回车。
3. 用该员工自己的CRM本地账号密码登录。这里不用等Cloudflare邮箱验证码。
4. 查看自己被授权的企业和项目；用管理员建立的练习资料验证保存，再刷新确认。
5. 确认成功后，把入口保存为浏览器书签，交给员工。

打不开时按顺序检查

现象	先检查什么	怎么处理
主机自己也打不开	CRM是否运行、内网状态是否正常	在主机重新打开CRM，查看页面明确错误；不要重装或删除数据
主机能开，其他电脑不能	IP、端口、Wi-Fi、VPN和防火墙	重新复制实际地址；换同一公司网络；请网络负责人允许CRM程序/对应端口，仅限可信内网
提示地址不属于本机	填了其他电脑或旧网卡地址	回主机网络设置重新读取IPv4
提示端口占用	该端口被其他程序使用	在CRM改为其他可用端口后保存
昨天能开今天不能	主机IP是否变化	请网络负责人在路由器为主机保留固定地址，再更新书签
能登录但看不到资料	员工权限	管理员检查企业、集团继承和项目授权，不要换成共享管理员账号

Windows防火墙可由网络负责人建立仅限公司内网的程序或端口规则。Mac防火墙的操作界面以系统版本为准，允许实际CRM运行程序的传入连接；若无法限制到公司网络，由网络负责人处理。不要关闭整机防火墙，不要在路由器把此密码入口映射到公网。

完成标准： 第二台电脑可以登录、看到正确权限、保存练习记录；主机断开互联网但保留公司局域网时仍可访问。主机重启并恢复CRM后再次验证。

公司内网与外网访问

办公室电脑通过局域网入口使用各自CRM账号密码；外出人员通过公网域名和Cloudflare邮箱验证。两个入口共用本公司的客户、项目和权限。

☐ 启用公司局域网入口

CRM主机的局域网IPv4地址

例如：192.168.1.22

局域网端口

8795

保存并应用内网设置

内网入口未运行。

请先确认每位成员有本地账号密码。建议为主机固定局域网IP，电脑保持开机；防火墙只允许公司可信内网，勿做公网端口映射。地址或端口不可用时，原入口保持不变。

外网访问

尚未启用Cloudflare邮箱登录。公网域名、Team Domain、AUD在“登录与访问设置”维护；Tunnel应连接原本机入口，不能连接上述局域网密码入口。

打开外网登录设置

内网不依赖互联网；外网需Cloudflare Tunnel及互联网正常。保存内网设置不会改变外网验证或自动配置操作系统防火墙。

操作示例 公司内网设置 第1部分

27 外出访问 配置远程入口

本章选用服务需公司自行申请域名和Cloudflare账号。域名注册、续费及所选Cloudflare方案可能另行收费，以账户当前条款为准；先核对公司已有服务，不需要为配置本功能购买AI。

准备材料

使用客户公司自己控制的Cloudflare账号和域名。公司若已有域名，不要为了CRM自行更改整个域名的DNS或邮件记录；先让域名负责人确认接入方式，避免影响官网和邮箱。可以使用类似 `crm.example.com` 的子域名，实际名称由公司决定。

需要取得：公网CRM域名、Cloudflare团队域名、Access应用AUD、Tunnel令牌和管理员验证邮箱。不是购买一个域名就自动完成配置。

表单字段	是什么	从哪里取得
远程域名	员工外出打开的网址主机名	公司确定的CRM子域名；填 `crm.example.com`，不加路径
Cloudflare团队域名	身份验证服务所属团队	Cloudflare One账户的团队配置，例如 `company.cloudflareaccess.com`
Access应用AUD	当前CRM访问应用的识别值	对应Self-hosted Access应用的Audience/AUD
管理员验证邮箱	管理员用于接收或完成身份验证的邮箱	管理员本人可正常使用的邮箱，需同时符合Access允许策略
Tunnel令牌	连接该Tunnel的凭证	对应Tunnel的连接器安装信息；只复制令牌本身，不粘贴整条安装命令

先保护入口，再发布连接

Cloudflare界面可能调整，以下以功能名称定位；找不到时使用本章末尾官方帮助，不凭猜测关闭验证。

1. 登录公司Cloudflare One控制台。确认账号和域名属于本公司。
2. 在Access应用管理中新建Self-hosted应用，将域名设为公司确定的CRM域名。
3. 建立Allow允许策略，只包含实际授权员工的明确邮箱。需要邮箱验证码方式时，在登录方式中启用相应选项；也可用公司批准的身份提供商。不要选择Everyone，不要添加绕过验证的Bypass规则。
4. 保存应用，取得该应用AUD和公司团队域名。先确认访问策略已保护正确域名。
5. 创建或选择CRM专用Cloudflare Tunnel，取得其连接令牌。CRM向导负责启动自身连接时，不要再为同一用途重复安装另一连接服务。
6. 添加该CRM域名的公开应用路由。服务地址必须复制CRM“远程访问配置向导”中显示的实际本机远程服务地址。

7. 路由的HTTP Host Header填CRM公网域名。不要指向局域网密码入口或本地密码登录端口，也不要照抄另一客户系统的端口。

回到CRM填写

1. 管理员打开“联网与离线使用”，勾选“允许联网功能”，保存。AI和邮箱不必同时打开。
2. 打开“远程访问配置向导”，逐项填写上表内容。
3. 确认Access邮箱允许策略已经设置，才勾选“已设置Access邮箱白名单，没有开放给所有人”。
4. 点击“保存并启动远程连接”，再点“检查本机状态”。令牌框保存后不显示原文，不代表丢失；留空保留已保存值。
5. 在“员工、登录与邮箱管理”登记每个人准确且唯一的登录验证邮箱，并确保对应邮箱在Cloudflare允许范围内。

一定用移动数据验证

1. 手机上关闭Wi-Fi，使用移动数据；在浏览器地址栏输入公司CRM公网域名。
2. 应先看到公司配置的身份验证。按提示用管理员邮箱完成验证，再进入正确CRM管理员身份。
3. 换一个员工验证自己的账号和权限，不能只测试管理员。
4. 再次回到CRM向导检查状态。连接器运行、配置保存、网页出现登录验证、验证后进入CRM，是四件不同的事，都要通过。
5. 主机重启并恢复CRM后，再从移动数据测试一次。确认公司知道主机关机或休眠会导致外出访问中断。

现象	处理顺序
域名打不开或502/连接失败	查主机开机及CRM运行 → Tunnel状态 → 路由实际服务地址；先不要改邮箱权限
被Access拒绝	查是否登录正确邮箱 → Access允许策略 → 应用域名；不要临时放开所有人
收不到验证码	查垃圾邮件、邮箱地址及身份提供商设置；这不是CRM本地密码问题
通过验证却无法进入CRM	查员工是否启用、验证邮箱映射、团队域名、AUD和公网域名是否来自同一应用
内网正常，外网不正常	只检查互联网、Tunnel及Access；不要重建数据库或改内网密码入口

关闭方法： 在远程向导点“关闭远程访问”。本地使用保留。停用不等于删除Cloudflare账户或公司资料。

远程访问配置向导

离线系统已经可以使用。以下步骤只在需要远程访问时执行，使用客户自己的 Cloudflare 账号及域名。

1. 打开“联网与离线使用”，启用联网。AI 和邮箱同步可以继续关闭。
2. 在 Cloudflare 官方控制台建立 Tunnel，复制 Tunnel 令牌。
3. 新增公开域名路由，服务填写 **http://127.0.0.1:8789**，HTTP Host Header 填下面的远程域名。不要把路由指向本地登录端口 8788。
4. 建立对应域名的 Self-hosted Access 应用，只允许指定员工邮箱；复制团队域名与应用 AUD。
5. 在员工与角色管理中登记各员工的验证邮箱，再填写下方配置。管理员邮箱先在此登记。

远程域名

crm.example.com

Cloudflare 团队域名

company.cloudflareaccess.com

Access 应用 AUD

管理员验证邮箱

Tunnel 令牌

留空保留已保存令牌

☐ **已设置 Access 邮箱白名单，没有开放给所有人**

保存并启动远程连接

远程访问未启用。

检查本机状态 | **在另一台设备测试身份验证** | **关闭远程访问**

客户端运行不代表公网验证通过。需用另一台设备打开测试链接，完成管理员邮箱验证后，再回此页检查结果。本地入口始终保留。设备必须持续开机、登录、联网；休眠会中断远程访问。

操作示例 远程向导 端口以页面实际显示为准 第1部分

28 连接工作邮箱和邮件监控

先确认公司拥有有效的Microsoft工作邮箱及相应服务资格。邮箱订阅与CRM授权是不同服务，费用按公司Microsoft套餐执行；已有适用服务不需要在CRM重复购买。应用注册或同意权限可能需要公司Microsoft管理员办理。

本章用于Microsoft工作邮箱。其他邮箱请先联系支持确认接入方式，不要直接填入邮箱密码。

分清两种邮箱

- 登录验证邮箱：证明“谁在登录CRM”。
- 监控工作邮箱：本人授权后，CRM从中读取业务邮件。

两者可以相同，也可以不同。修改登录邮箱不会自动更改监控邮箱。跟单员不通过此页面获得邮箱监控权限。

微软账号管理员准备应用

如果公司已有适用应用，取得其Client ID和Tenant ID即可，先确认允许本CRM使用。没有注册应用权限的普通员工应把本节交给公司Microsoft 365管理员，不需要购买新的邮箱来试。

1. 登录公司Microsoft Entra管理中心，确认处于工作邮箱所属目录。
2. 进入App registrations（应用注册），新建应用，名称可用“公司名 CRM 邮件读取”。账号类型按公司实际邮箱范围选择；仅本租户员工使用时由目录管理员确认单租户方案。
3. 注册完成后在Overview（概述）复制Application (client) ID和Directory (tenant) ID。二者通常为带连字符的标识，不是密码。
4. 在API permissions中添加Microsoft Graph的Delegated permissions（委托权限），检查User.Read与Mail.Read。不是Application permissions；此只读流程不需要Mail.Send。
5. 在Authentication的高级设置中允许public client flows（公共客户端流程），保存，以支持设备代码登录。不要为此在CRM填写客户端密钥。
6. 如果租户要求管理员同意，由目录管理员按公司规则审批。组织策略禁止设备代码流程时，需要管理员处理，CRM不能绕过。

CRM管理员分配监控范围

1. 打开“运行与设置 → 员工、登录与邮箱管理 → Seller工作邮箱监控”。
2. 选择实际Seller员工，不选其他人的姓名。
3. 填写该员工本人应连接的监控邮箱。
4. 粘贴Client ID、Tenant ID，检查没有首尾空格、漏字或多粘贴标签文字。
5. 初次测试可把历史天数设为7天，勾选需要的收件箱和已发送邮件。正式需要更长历史时再调整；页面允许范围为1至365天。

6. 点击“保存工作邮箱分配”。保存成功只是分配完成，还没有完成本人授权。

Seller本人完成连接

1. Seller登录自己的CRM账号，进入“个人设置 → 我的邮箱连接”。
2. 选择连接，CRM会显示微软设备登录代码和登录网址。
3. 打开页面提供的微软网址，输入当前代码，使用刚才分配的本人工作邮箱登录；核对授权应用名和请求权限。
4. 不要使用浏览器自动带出的其他邮箱。发现账号不对，先退出微软登录或换无痕窗口后重做。
5. 回CRM点“我已完成登录，检查连接”。代码过期时重新发起，不重复使用旧代码。
6. 连接成功后启动同步，进入客户开发的邮件扫描与历史，核对邮件范围与建议。系统未命中CRM企业时由人工核对，不因域名相同就认定为同一企业。

完成标准： 页面显示实际连接邮箱与预期邮箱一致；用一封已知日期、位于已勾选文件夹的非敏感测试邮件核对能否读取。不要用“没有新建议”判断连接必定失败。

问题	检查
需要管理员批准	由微软目录管理员检查委托权限及同意策略
代码过期	重新在CRM发起连接，用新代码完成
连错邮箱	停止继续同步，按页面断开/重连流程用正确账号授权
同步为空	先看实际连接邮箱，再看历史天数、文件夹和测试邮件日期
找不到邮箱监控入口	查本人角色及管理员是否已分配工作邮箱

员工、登录与邮箱管理

登录验证邮箱仅用于可选的 Cloudflare Access；留空时使用本机 CRM 账号密码。工作监控邮箱仅用于 Seller 的 Microsoft 只读同步。两者可以相同，也可以不同。客户和项目范围仍在客户详情的“客户协作权限”中分配。

admin 启用

销售总（CRM 管理员） · 尚未登记登录邮箱

销售总（唯一管理员） 邮件身份与风格

陈业务 启用

Seller（业务人员） · seller@example.com

编辑 停用 移除 邮件身份与风格

李跟单 启用

跟单员（项目进度） · coordinator@example.com

编辑 停用 移除

王经理 启用

老板（经营看板） · boss@example.com

操作示例 管理员工作邮箱分配 第1部分

编辑 停用 移除

新增员工

姓名

角色

Seller（业务人员）

登录验证邮箱（可选）

初始密码（本机登录）

创建员工账户

Seller 工作邮箱监控

Seller

请选择

监控邮箱

Application Client ID

Directory Tenant ID

历史天数

60

☑ 收件箱

☑ 已发送邮件

保存工作邮箱分配

Seller	监控邮箱	实际连接	状态
陈业务	未分配	未连接	NOT_CONFIGURED

操作示例 管理员工作邮箱分配 第2部分

29 开通和使用AI辅助

AI是选配。基础客户管理、本地备份和本地经营总结不要求开通AI。当前公司AI配置使用Gemini API；普通聊天产品的会员不等于已经配置此API。

取得公司自己的API Key

1. 由公司指定负责人使用公司可控制的Google账号进入Google AI Studio。
2. 打开API Keys页面，新建或选择公司项目并创建适用的Gemini API Key。若账号地区、组织策略或权限不支持，先处理账号问题，不借用未知第三方密钥。
3. 确认项目的API可用范围、额度和计费安排。免费额度和模型可用性以公司账号当前状态为准，教程不承诺免费或固定价格。
4. 密钥只保存在公司批准的密码管理工具和CRM密钥输入框，不发送到群聊、不放截图、不写进普通操作手册。

填入CRM并测试

1. 管理员打开“运行与设置 → 联网与离线使用”，允许联网并保存。
2. 打开“AI模型与连接”中的“公司AI与搜索设置”。
3. “Google AI账号邮箱”填写公司使用的账号邮箱；它不是API密钥。
4. 在“Gemini API Key”粘贴密钥。已有密钥时留空表示保留；不要勾选“清除已保存密钥并停用”。
5. 为客户新闻、每周客户活动、自由AI对话、邮件撰写分别选择页面提供且本账号能使用的模型。首次优先使用交付默认值，不照抄别人的模型编号。
6. 勾选“启用公司AI”，点击“保存公司AI设置”。仅保存不调用模型。
7. 点击“测试Gemini连接”或对应模块的“测试此模块文字连接”。测试可能产生少量API费用；测试发送示例文字，不发送客户资料。失败不会自动换模型。
8. 文字测试通过后，再用无客户机密的公开问题测试自由对话；需要搜索时单独测试联网搜索并核对来源链接。文字成功不等于搜索成功。
9. 在“AI用量与费用控制”设置可见的任务限额，再到Google账户核对实际费用和额度。CRM任务上限不等于服务商账单金额硬封顶。

给员工的简单规则

- 邮件助手先输入想表达的内容，再检查事实、金额、日期和承诺，最后自己复制到邮箱发送。
- 自由对话不勾“联网搜索”只是不开网页搜索，仍然调用外部模型、仍需互联网。
- PO机密原件继续走系统本地处理，不因开通AI就上传外部模型。
- 经营总结默认本地生成，外部AI分析是管理员按需单独选择的能力，不要求为了生成总结而开启。

问题	按什么顺序检查
按钮灰色或提示尚未启用	公司是否允许联网 → 公司AI是否启用 → 密钥是否已保存 → 本人角色及当前页面前置步骤
密钥无效/无权使用	密钥所属项目、API权限、是否复制完整；在服务商控制台处理，不公开密钥截图
额度或频率受限	服务商额度和计费 → CRM任务限额；不要连续反复点击测试
连接超时	主机能否访问服务商 → 公司网络策略 → 稍后人工重试
文字成功搜索失败	单独核对搜索支持、搜索配置、服务商权限和来源结果

关闭方法： 取消“启用公司AI”并保存。需要彻底移除凭证时才使用“清除已保存密钥并停用”。关闭AI不删除业务资料。

操作示例 公司AI设置 第1部分

Gemini 3.5 Flash-Lite · 轻量型

测试此模块文字连接

邮件撰写与重写

Gemini 3.8 Flash · 较高能力

测试此模块文字连接

测试可能产生少量费用，只测试当前选择模型的文字连接，不验证联网搜索。未保存的选择也可测试。失败不会自动换模型。

▶ 模型价格参考

☐ 启用公司 AI

☐ 清除已保存密钥并停用

保存公司 AI 设置　测试 Gemini 连接

保存设置不会调用 AI。连接测试可能产生少量 API 费用，仅发送示例文字，不发送客户资料，也不测试搜索。搜索需在客户 AI 助手页面单独核对来源。

申请 API Key · 开通计费 · 查看费用及额度

操作示例 公司AI设置 第2部分

30 备份：目录、公司数据密码与异地副本

1. 先在「账号密码与数据安全」设置公司数据密码，并保存应急恢复文件。
2. 打开「数据备份与恢复」，选择时间、时区、频次和本地 / 异地保留天数。
3. 填写CRM主机能够访问的绝对文件夹路径，不填网页链接。该目录若由云盘软件同步，请勾选相应选项。
4. 先测试目录读写，再保存计划并执行「立即完整备份」。
5. 核对本地和目标目录结果；目标目录写入成功不代表云端已经同步完成。
6. 定期用配套恢复工具在新的空目录测试恢复，核对企业、联系人、项目、附件和长期研究记录。

备份密码在「账号密码与数据安全」统一管理，本页不再单独设置另一套密码。标准备份包含研究记录、客户日历及相应恢复设置。软件关闭、电脑休眠或目标目录未挂载时，计划可能无法执行，请检查最近结果。

改变公司数据密码后，新备份使用新密码，旧备份仍使用原密码。请保留旧密码和旧恢复资料。恢复后外部连接与定时备份默认停用，核对正确后再手动启用。

备份与应急文件分开保管，至少保留一份异地或离线副本。备份容量或磁盘空间超限时，请联系管理员，不删除原资料尝试修复。

恢复须使用完整备份：企业、联系人、PO原件、配图、项目与研究资料由系统一起处理，无需分别复制。请先恢复到新的空目录，核对资料及原件后再使用；旧版备份继续使用制作时的原密码。

31 忘记密码或发生故障时怎么办

员工忘记账号密码：在登录页申请重设，管理员核实身份后提供一次性凭证。管理员忘记账号密码：选择应急恢复文件重设，不需要抄写两种恢复码。

备份密码忘记：适用的标准备份和本版新维护备份可以配合对应应急恢复文件恢复到新的空目录；部分旧维护备份仍须制作时的原密码。工具会在写入前核对，不会自动覆盖现有工作区。

设备故障或密钥不可用：保留原数据目录，准备备份和应急恢复文件。可使用安装维护向导的恢复入口选择本版维护备份与应急文件；标准备份使用配套离线恢复工具。恢复后核对资料、授权、邮箱与外网设置，再启用需要的连接与备份计划。

应急文件无法打开、损坏或属于其他公司时，应停止操作并核对副本。不要把恢复文件发给售后人员或上传聊天。需要协助时，只提供错误提示和不含秘密的截图。

32 升级与回退：始终用原工作区

适用角色：管理员
进入位置：本次交付的统一安装入口（以随包启动文件为准）

升级程序并保留客户资料、设置及原位置，不重新建公司。

按这个顺序操作

1. 让成员保存退出，先生成并验证一次完整备份。
2. 完整解压对应平台发行包，运行随包统一安装入口，由安装器检测原安装；核对沿用的程序及数据目录。
3. 等待完成及校验结果，再Start，用原账号检查Logo、权限、客户、项目、PO和附件。
4. 失败时保留错误、旧程序和备份；需要回退时停止后台，按Rollback入口处理。

这一项	怎样填写或选择
自动发现原安装	从已安装系统列表选择原系统，核对公司及程序、资料保存位置。
数据位置	升级沿用原位置；不要选择空目录，不要把升级当作换机迁移。
回退程序	只切换兼容的旧程序；不要用旧数据库覆盖升级后新增业务。
找不到原安装	停止安装，保留原目录和页面提示，联系支持确认。

如何确认： 原账号和业务资料仍在，新功能可打开，成员再继续使用。

本版升级与资料保存

1. 升级前完成一次完整备份，并保留原安装目录和应急恢复文件。
2. 旧系统首次启动可能需要整理资料，请等待完成，不要关闭窗口或断电。系统会保留原加密数据库。
3. 进入后用原账号核对企业、联系人、项目及PO原件；核对完成再继续录入。
4. 若提示资料缺失、损坏或升级失败，请保留全部目录及错误文字，联系支持。不要创建空公司、删除原目录或手工替换数据库。

资料文件由系统统一管理。不要单独移动、重命名或删除资料目录中的数据库、图片及附件；换机请使用完整备份恢复。

本版资料格式升级后，不能直接退回不支持该格式的旧程序。需要处理升级问题时，请保留当前资料并联系支持，不要用旧备份覆盖已新增的业务。

升级后请用原账号登录，并检查客户、项目和附件；找不到原资料时不要创建新公司。

33 老板、Seller与跟单员怎么读

适用角色：所有成员
进入位置：按自己的角色使用

相同界面不代表相同权限。看不到按钮时先确认职责，不要借用他人账号。

按这个顺序操作

1. Seller：先看待办，维护企业与联系人，推进询价报价及项目，登记反馈和回款。
2. 跟单员：打开自己项目，维护进度、交付和执行反馈；必要时追加允许的备注和附件。
3. 老板：看经营看板、各指标说明和已发布总结，发现问题交由管理员安排。

这一项	怎样填写或选择
Seller联系人权限	随授权企业取得对应联系人管理范围。
跟单联系人范围	仅允许的项目 / 技术 / 品质联系人；含高管或采购身份时隐藏。
企业和联系人基础资料	仅管理员和对应Seller可改；跟单员发现缺项请负责人补齐。
删除	企业、联系人仅管理员可删除；Seller可删除权限内项目。先核对关联和业务历史。

如何确认： 每个人知道要处理的工作及需要向谁反馈的问题。

老板怎样查看

老板看板从上到下是累计成交金额、本月经营变动、系统最新总数据。金额和各项卡片可点击打开只读列表，点击“返回经营看板”回去。本月只保留新增订单金额、企业、联系人、项目和询价。企业简表是名称、国家、主营业务；联系人是企业、人名、职位；项目是企业、项目名、金额。未录入金额不以报价替代。更详细的运营内容看管理员审核发布的经营简报。老板不进入PO管理，不修改业务记录。

公司业务经营看板

查看经营简报

截至今天累计成交金额

暂无已录入金额

截至 2026-10-17，按已成交项目汇总，分币种显示，不代表已回款。

本月经营变动 · 2026-10

本月新增订单金额	本月新增企业	本月新增联系人	本月新增项目
暂无已录入金额	2	1	1

本月新增询价
1

系统最新总数据

企业总数	联系人总数	项目总数	跟进任务总数
2	1	1	1
包含停用企业档案	已保存的联系人档案	包含各阶段项目	包含已完成及未完成任务

▸ 客户与项目经营分布

数据更新于 2026/10/17 07:57:58。

操作示例 老板经营看板 第1部分

34 常见问题与正式启用清单

适用角色：管理员 / 所有成员
进入位置：先保留现象，再检查

用最少步骤判断问题在哪里，避免重复提交、误删或重建资料。

按这个顺序操作

1. 保存没反馈：等待当前请求，检查必填与错误提示，再打开原记录核对，不连续重复点击。
2. 找不到记录：检查搜索筛选、归属企业及授权；先核对，不新建同一客户。
3. 上传不确定：检查缩略图和逐项结果；已有文件不重复上传。
4. 多人编辑冲突：保留输入，查看最新资料后重新打开，不覆盖别人的修改。

这一项	怎样填写或选择
主机能开，其他电脑打不开	先查主机是否运行、内网IP与端口、防火墙、是否同一局域网。
内网能开，外网打不开	查互联网、Tunnel、Access邮箱策略及域名路由。
金额不对	先区分报价、成交、实际到账及币种，再核对日期和原流水。
正式启用前	检查多角色登录、企业项目授权、上传下载、局域网、备份验证及恢复资料保管。

如何确认： 保留页面、时间和错误文字；反馈时不附密码、令牌、恢复代码或无关客户原件。

35 正式启用和故障自查

正式使用前，按下表逐项操作并检查结果。

检查项目	要真正看到的结果
本地基础使用	管理员和员工能分别登录，权限正确
局域网	第二台公司电脑能打开、保存练习记录
断互联网	保留局域网时基础管理可继续
远程访问	手机用移动数据通过身份验证进入正确账号
邮箱	实际邮箱一致，测试邮件在范围内可读取
AI	模块文字测试及所需搜索测试分别通过
重启恢复	主机重启并恢复CRM后，内外入口再次通过
数据保护	找得到备份及单独保管的恢复资料

求助时提供：系统版本、电脑系统、发生时间、在哪个页面、点了什么、完整错误文字、问题影响本地还是内外网。截图先遮挡邮箱正文、客户名称、密钥、令牌和验证码。不要发送数据库或恢复资料作为普通故障附件。

外部控制台可能调整，以实际界面与官方说明为准。

- Gemini API密钥说明
- Microsoft设备代码应用注册及公共客户端流程
- Microsoft Graph权限定义
- Cloudflare Tunnel设置
- Cloudflare访问应用类型
- Cloudflare域名与服务路由

36 运行与设置

点击“运行与设置”，再点击需要的功能卡片。完成操作后，使用标题旁的“返回设置目录”返回。

- 调整员工、邮箱或负责人：进入对应的员工管理、邮箱管理或负责人授权入口。
- 配置内网、远程访问、AI或备份：按本书第26至30章操作。
- 查看版本及说明书、联系支持：进入“系统信息与服务支持”。
- 查看许可或续期结果：进入“产品许可”。
- 找不到入口：先确认当前登录账号和角色，再联系管理员。

37 客户消息：每周统一扫描与未来30天机会

查看客户最新消息，核对来源后安排联系和跟进。

管理员先配置一次

1. 进入“运行与设置 → 全球 B2B 商业信息来源管理中心”。
2. 选择行业、工艺及市场地区，系统预填补充来源。核对来源框，按实际需要手动增减，每个来源框不超过20个。
3. 保存设置；确认公司联网、AI及搜索配置可用，并在“AI用量与费用控制”核对限额。外部服务按客户账号配置，可能单独收费。
4. 客户企业资料中维护准确官网和对应企业的领英地址。不要用同名个人主页代替企业地址。

保存客户官网和企业领英地址后，再查看扫描结果；有疑问时打开原文核对。

成员怎样用结果

1. 管理员配置来源并查看每周扫描进度。Seller直接查看自己所负责企业的结果，无需另行设置来源。
2. 在客户开发相关区域看“客户最新消息”以及未来30天已确认日期的活动。近期开出的消息与未来活动分别展示，不把未来30天当作保证有活动。
3. 打开原始来源，核对公司、发布时间和活动日期，再决定沟通话题并记录跟进。
4. 关注完成、待扫描和失败数量。没有结果不代表企业没有消息；失败、预算不足、平台不可访问与确实无匹配需区分。

检索可能产生API费用。先查看本轮进度和失败提示，再决定是否重试，避免反复扫描整批客户。

结果保存

重要消息请核对后记入企业备注或跟进记录，避免日后找不到原消息。

行业、工艺与地区选择以及补充来源设置 · 第1部分

行业、工艺与地区选择以及补充来源设置 · 第2部分

返回目录 ↑

38 系统信息与在线支持

查看版本和说明书

1. 进入“运行与设置 → 系统信息与服务支持”。
2. 在上方查看软件版本。点击“打开本版使用说明书”在线阅读，或点击“下载PDF说明书”保存。
3. 阅读后点击“返回工作页面”；若说明书在新标签页打开，可直接关闭该标签页。

管理员发送反馈

1. 在下方等待“在线支持”按钮变蓝，点击打开。
2. 新建对话，选择支持类型，写清在哪个页面、进行了什么操作、出现什么问题。
3. 需要时选择、粘贴或拖入一张图片。发送前检查图片，遮住密码、验证码和无关客户资料。
4. 点击“发送”。看到“已发送”等成功提示后等待回复；没有成功提示时先查看错误，不重复新建相同反馈。
5. 重新进入此页或点击“刷新”查看回复。继续提问时，在底部输入栏输入，点击右侧发送按钮；Enter发送，Shift+Enter换行。

图片点击缩略图可放大，点击 × 关闭。展开“其他对话”可切换查看；不再需要的对话可点击旁边 ×，核对后删除。

对话结束后仍需咨询，请新建对话。普通成员遇到问题，请先交给公司管理员统一反馈。

无法使用在线支持时，请直接发邮件至 support@nepwins.com，附上软件版本、问题描述和必要截图。

39 首次启动：阅读并确认法律文件

1. 首次启动时，系统弹出法律文件窗口；手机上以全屏显示。
2. 选择阅读语言。所有文件已按顺序连续列在同一窗口中，无需逐项切换。
3. 向下滚动窗口，依次阅读最终用户许可协议、隐私政策、更新与维护政策、第三方及开源许可、AI数据处理说明、软件版权与版本。确认栏在全部文件的最后。
4. 到达末尾后，按实际情况勾选协议同意、隐私政策知悉及代表本人或组织确认权限三项，再点击“确认并继续”。切换语言后，请重新阅读并勾选。
5. 保存成功后自动进入产品授权或后续流程。保存失败时，页面会显示原因，可在原页面重试；暂不确认可点击“暂不同意，返回”。

确认记录保存在本机，联网后自动回传，无需另行申请发送通道。同版文件已确认后不重复弹出，升级保留原记录。

需要查阅或打印时，进入“运行与设置 → 系统信息与服务支持 → 法律文件”，可连续阅读各文件及打开对应的打印 / 下载版本。

40 勾选导出当前数据

1. 管理员进入「导入 / 导出」，勾选一种或多种数据类型。
2. 点击导出，在密码窗口输入当前管理员账号密码。
3. 保存加密Excel，用公司数据密码打开。每种数据在独立工作表中，文件名为公司名_CRM_当前日期。

下载时CRM页面保留，可返回原页面。普通员工不能使用批量导出；原明文CSV和售后CSV直链不再提供下载。售后记录导出同样核验身份并生成加密Excel。

需要重新导入时，在Excel中打开文件，将对应工作表另存为UTF-8 CSV；请保留必要的关联ID及修订信息。CSV是明文，请按实际需要保存并妥善保管。管理员打开Excel后的另存、复制和分享由公司自行管理。