



# 鹏为软件（E4 版）功能说明书

二〇〇八年十二月

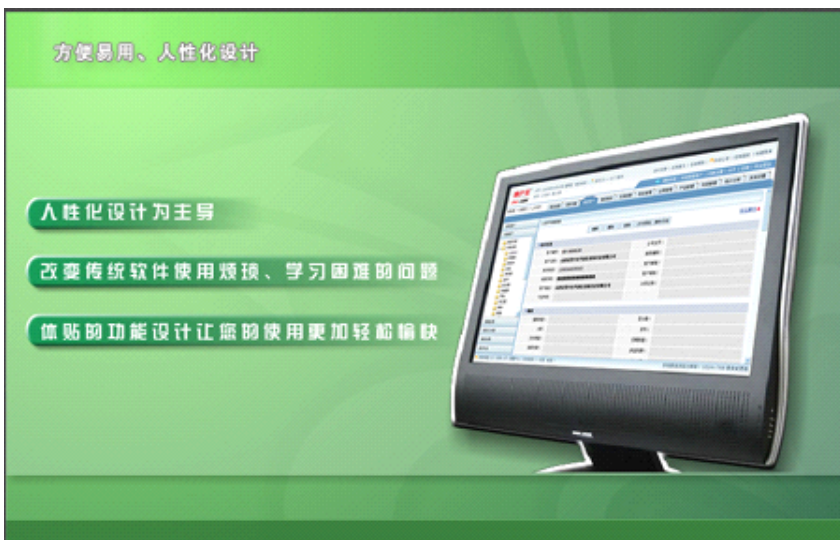
深圳市鹏为软件有限公司

[www.pmway.com](http://www.pmway.com)

深圳市福田区深南大道 2001 号嘉麟豪庭 B 座 1701  
电话：0755-82878966 传真：0755-82878933 邮政编码：518033

无论何时，何地，让我们开始 E4 之旅吧！

在线试用：[Anywhere.pmway.com](http://Anywhere.pmway.com)



## 系统概述

E4 系统是鹏为公司基于微软 Windows 平台开发的第二代 B/S 架构的产品，采用了 ASP.NET (C#) 技术实现 Web 远程操作。是面向中小型企业的远程 B/S 架构 CRM 解决方案。E4 充分为用户着想，本着简单易用的原则，采用先进技术及成熟的管理理念研发而成；使用 B/S 架构：无需安装客户端通过浏览器就可以直接使用。从而提高效率，极大节省用户投资，减少实施风险。

## 目标客户

- 1、需要对客户资源进行管理，并防止业务员将客户私有化带来的流失；
- 2、需要对交易过程进行全面管理；对业务数据进行部门协同作业，有效推进商机实现销售；
- 3、需要对异地数据进行实时查看与管理（如：异地库存同步等）；
- 4、需要关注与客户的历史交往；
- 5、需要对客户服务进行有效跟踪管理；
- 6、需要对企业内部办公进行有效管理；

## 客户价值

**流程完整：** E4 同样是提供以客户管理为核心，完善的业务流程和管理规范、全面精细的数据采集和分析，轻松实现从客户售前到售后的全方位的管理流程。强大的报表系统，个性化的管理报表，提供管理信息的全面收集和及时传递，有效加强企业管理。

**流程紧扣：** 解决售前、售中、售后各部门信息不共享，业务不协同的问题；

**多维管理：** 多维度展示客户全貌；从财务、交易接触等角度展示客户情况，甚至历史交易明细；

**过程管理：** 售后服务的有效管理，及时响应客户的投诉、维修请求等业务；业务交易全过程管理；从潜在客户到业务成交全过程管理，有效推进商机实现销售；

**高性价比：** E4 全面满足中小企业投资少、风险低、性价比高的管理信息化需求，从而达成阶段化持续发展的目标。随着企业规模以及应用程度的不断拓展。

# 目录

<b>1 基础功能.....</b>	<b>6</b>
1.1 首次使用 E4.....	6
1.2 基础信息和业务规则设置.....	7
<b>2 客户管理.....</b>	<b>7</b>
2.1 客户基本信息管理.....	8
2.2 客户分类管理.....	8
2.3 客户售前管理.....	8
2.4 客户交易管理.....	9
2.5 客户售后管理.....	9
2.6 客户信用管理.....	10
2.7 客户综合分析.....	10
<b>3 市场管理.....</b>	<b>11</b>
3.1 供应商管理.....	11
3.2 渠道分销管理.....	11
3.3 竞争对手管理.....	11
3.4 物流公司管理.....	11
3.5 市场活动管理.....	12
3.6 广告发布管理.....	12
3.7 礼品发放管理.....	12
3.8 知识库管理.....	12
<b>4 内部办公管理.....</b>	<b>12</b>
4.1 通讯管理.....	12
4.2 来电速记.....	13
4.3 公告管理.....	13
4.4 文档管理.....	13
4.5 事务计划.....	14
4.6 申请管理.....	14
4.7 网络硬盘.....	14
<b>5 销售管理.....</b>	<b>15</b>
5.1 销售目标管理.....	15
5.2 销售管理.....	15
5.3 合同管理.....	15
<b>6 财务管理.....</b>	<b>16</b>
6.1 银行帐号管理.....	16
6.2 现金银行.....	16

---

6.3 收入支出管理.....	16
6.4 账簿查询分析.....	17
<b>7 库存管理.....</b>	<b>17</b>
7.1 产品管理.....	17
7.2 仓库管理.....	18
7.3 出入库审核.....	18
7.4 仓库分析.....	19
<b>8 员工管理.....</b>	<b>19</b>
8.1 员工基本信息管理.....	19
8.2 员工工作过程管理.....	19
8.3 员工费用管理.....	20
<b>9 权限管理.....</b>	<b>20</b>
9.1 企业组织机构权限管理要求.....	20
9.2 区域权限管理要求.....	20
9.3 产品权限管理要求.....	20
<b>10 分析决策.....</b>	<b>21</b>
10.1 综合分析.....	21
10.2 客户分析.....	21
10.3 销售分析.....	22
10.4 采购分析.....	22
10.5 财务分析.....	22
10.6 部门/员工分析.....	23
10.7 合同分析.....	23
10.8 仓库分析.....	24
10.9 员工工作量分析.....	24
<b>11 安全策略.....</b>	<b>24</b>
11.1 数据库备份.....	24
11.2 SSL 加密协议.....	24
11.3 E4 专用服务器.....	24
11.4 UMI(U 密)客户端安全登录认证（需单独订购）.....	25

# 1 基础功能

## 1.1 首次使用 E4

首次使用 E4 系统，需要对系统进行相关的初始设置工作，以符合本企业的实现需要。操作位置：“系统设置” → “首次使用需知”：如下图所示，点击相应图标即可时行相关设置操作。



- 小数位数：建议使用本系统默认的小数位数。
- 单据编号：根据不同的单据设置本企业的单据编号规格，以便统一规范管理单据。
- 提成方式：建立本企业的业务提成方式，或不使用提成模式。
- 出入库审核：建立系统是否启用出入库审核模式。如果启用：则出入库需审核后方能影响库存实现变化，反之则：无需上级审核直接影响库存变化。
- 客户初始账：建立本系统启用前，与客户的初始账目。即客户是否有结余款或欠款在本企业。
- 供应商初始账：建立本系统启用前，与供应的初始账目。即本企业是否有结余款或欠款在供应商处。
- 库存初始账：建立本系统启用前，商品现有库存初始账。
- 部门设置：建立本企业的公司组织机构，即输入各部门名称。
- 用户设置：建立本企业的员工信息，与部门相对应。
- 操作员设置：建立有权限使用本系统的员工库，与员工相对应。
- 权限设置：建立每个操作员使用本系统的具体权限，与操作员设置相对应。

## 1.2 基础信息和业务规则设置

业务规则设置：可按系统功能布局进行设置，系统规则的设置可在“控制面板”与“系统设置”两处可供设置。“控制面板”主要是提供个人个性化设置；“系统设置”主要是提供系统全局功能的设置，但是“系统设置”也有一些个性化的设置。

- 字段自定义：根据用户的需要，在系统现有字段不能满足的情况下可进一步通过自定义不同数据类型的字段来满足实际业务的需要，目前 E4 系统提供了：客户资料、联系人资料、产品资料可供自定义字段的功能。
- 界面自定义：根据用户的需求，在系统中可以定制个性化相关界面，以满足实际管理的需求，目前 E4 系统提供了如下界面自定义功能：
  - (1)、我的桌面组件自定义功能；（可通过鼠标直接拖动生成组件显示位置）
  - (2)、我的客户、联系人、产品添加界面的排版功能。
  - (3)、所有视图功能的字段组合显示功能。
  - (4)、客户附属信息自定义显示功能。
- 界面风格：用户可以根据自己的喜欢选择不同风格的界面主题，如下图所示：



- 模板设置：可设置打印模板，在日常业务中可方便地调用预设模板，提供打印模板的设置。

## 2 客户管理

E4 系统是以客户为中心的管理、以“客户”作为主线展开的一条龙的操作，涉及售前、售中、售后全过程。

## 2.1 客户基本信息管理

- 客户的基本信息：客户编码、公司名称、电话、主联系人等；
- 客户地址信息：国家、省份、城市等；
- 客户的财务信息：注册资本、总资产、开户银行、银行账号；
- 客户的分类信息：通过自定义分类设置客户所在行业等信息；

## 2.2 客户分类管理

- 系统分类：系统分类是 E4 系统根据输入的数据自动生成的分类，包括两个方面：(1)、所属帐号：客户数据属于哪一个操作员的（与权限管理结合使用）。  
(2)、所属地区：输入客户数据时，指定客户的地区分类信息，在此处自动生成。
- 自定义分类：根据用户管理客户的需求，创建根据自己企业的客户分类信息，如：行业信息、客户来源、经销方式、企业性质等的分类；
- 共享分类：共享分类是根据操作员之间的客户数据共享后，自动按操作员的姓名自动生成的；
- 姓氏分类：姓氏分类是根据客户名称第一个汉字的拼音自动生成的，可达到快速检索客户的目的；

## 2.3 客户售前管理

- 日程管理：日历模式的管理方式，设置按时间进行日程管理，可设置日程提醒，定义日程类型、安排人员、附件信息、日程时间、客户信息等内容；
- 联系记录：自定义提前提醒联系时间；可设置联络人员、执行人员、联络类别、参与人员、联系日期等信息；
- 待办事务：对待办的事情进行管理，可设置提醒、联系人、优先级、事务日期，执行人、事务内容等。

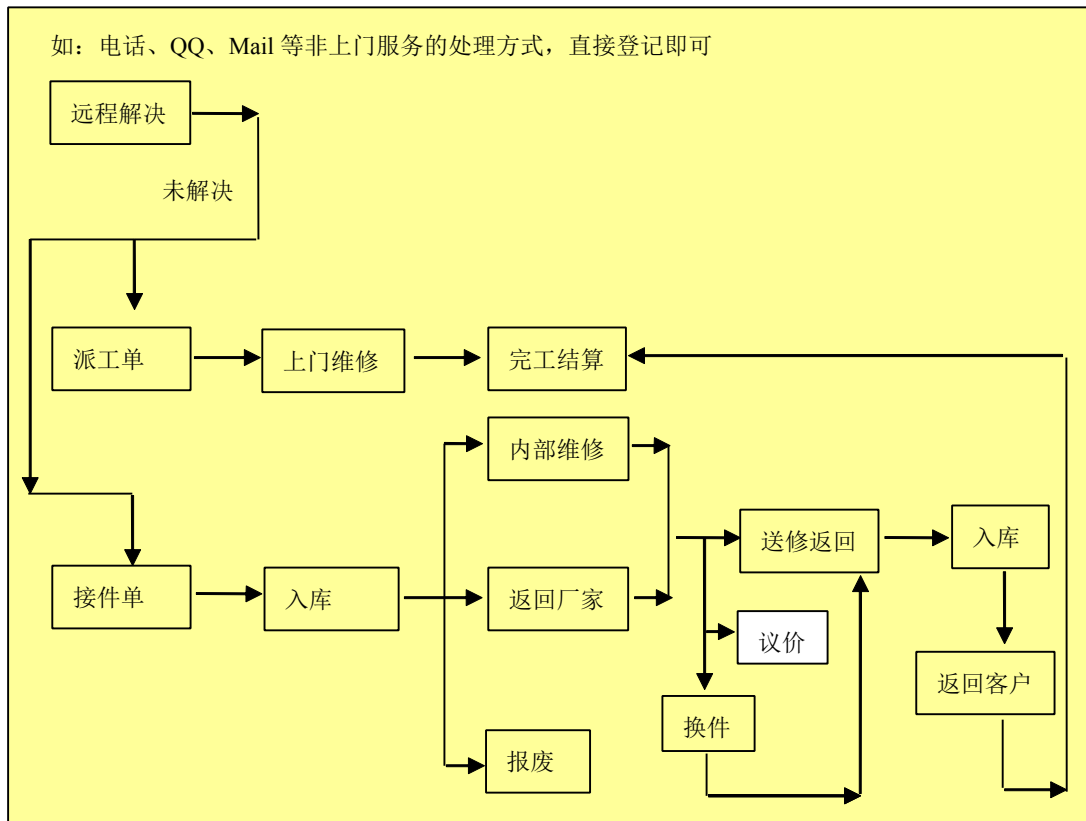
- **销售机会：**将客户、联系人与销售机会关联；可设置机会来源、主要负责人、所处阶段、客户需求、注意事项、预期签单、预期金额、成交概率等信息。
- **报价管理：**通过查询客户报价单历史，对客户后续报价或者类似客户的报价提供借鉴；可设置：报价日期、报价人、交货地点、付款方式、运输方式、币种、联系人、交货期限、以及产品的报价明细等信息。
- **合同管理：**分销售类与采购类合同，合同分类提供了自定义管理；主要管理：供需方的相关信息、交付款相关信息、合同正文、产品明细、合同附件、结算安排、结算细节、合同进展、结算变更、结算审批、开票记录等信息。

## 2.4 客户交易管理

- **交易历史查询：**通过任意条件查看客户的交易过程和交易历史，包括类型、金额、时间等；
- **资金往来管理：**自动维护客户交易的资金往来数据，包括交易次数、交易总金额、已收款、应收款；
- **购买产品管理：**自动维护客户已经购买产品的品种、数量、单价、购买时间；
- **销售收款管理：**可查看客户付款历史记录，对欠款客户按单收款的管理。
- **销售退货管理：**对于已成交客户的退货处理。

## 2.5 客户售后管理

- **发票管理：**对于成交客户的开票管理与查询，并与销售单产生关联；
- **发货过程：**可查看客户历史发货记录并与销售单产生关联、可以一笔单据分批发货或是多笔单据同批发货。
- **维修服务：**提供维修流程化管理，可对客户历史维修记录与维修价格进行查询；如下图所示：



- 客户投诉：包括接待人、投诉对象、紧急程度、投诉分类、投诉日期、投诉内容、处理过程、处理结果、回访确认等信息。
- 客户关怀：企业应该根据自身产品的特点，制订自己的关怀策略。企业应该区分不同规模、贡献、层次、地区甚至民族、性别，采取不同的策略，从关怀频度、关怀内容、关怀手段、关怀形式上制定计划，落实关怀。例如：企业为金牌客户每年安排一次旅游，为银牌客户安排节日礼品，为普遍客户发送贺卡等，体现关怀的区别。E4 系统只是为客户关怀提供了一个登记管理。
- 客户费用：客户开发费用是客户的开发成本之一，包括售前、售中、售后整个过程。主要包括：客户名称、日期、费用金额、费用类型、业务员、录入人等信息。
- 记事本：是对内容较多的文本信息进行管理的。

## 2.6 客户信用管理

- 信用额度：按客户和客户等级定义授信额度，通过客户交易历史、应收款等信息自动维

护授信额度余额；

- 信用检查：新建交易时提供信用额度的检查，超出受信额度余额时自动报警。

## 2.7 客户综合分析

- 新增客户走势：从客户数量上面进行分析，按月、季度、年进行统计分析。
- 按地区分布分析：按客户所有的地区（省份、城市）进行数量对比分析。
- 大客户分析：通过对合同金额、回款金额进行大客户分析。
- 业务员销售分析：通过对业务员本年销售、回款金额对比分析。
- 年度综合销售分析：按月份进行对比，销售金额、销售成本、利润、开发费用、其它收入、支出等综合数据进行对比分析。
- 综合业绩对比分析：通过对业务员、部门销售数量与销售金额进行对比分析。
- 业务员销售目标分析：根据制订的销售目标，分析月度、年度、自定义目标完成情况分析；
- 综合汇总：按客户、产品、地区、部门、业务员进行销售统计汇总。

## 3 市场管理

### 3.1 供应商管理

- 供应商基本信息：基本信息、联系信息、财务信息的录入管理。
- 自定义分类管理：为供应商创建不同的分类进行管理。

### 3.2 渠道分销管理

- 渠道基本信息：基本信息、联系信息、财务信息的录入管理。
- 自定义分类管理：为渠道创建不同的分类进行管理。

### 3.3 竞争对手管理

- 竞争对手基本信息：创建竞争对手的基本信息。
- 自定义分类管理：为竞争对手创建不同的分类进行管理。

### 3.4 物流公司管理

- 基本信息管理：创建物流公司的基本信息。
- 自定义分类管理：为物流创建不同的分类进行管理。

### 3.5 市场活动管理

- 活动基本信息管理：包括：负责人、活动类型、活动费用、时间、地点、执行情况、活动总结等。
- 活动费用：活动费用与费用开支同步处理。

### 3.6 广告发布管理

- 广告发布的基本信息管理：对投放的媒体、内容、发布周期、地点、策划人、执行人、投放效果、费用等进行详细的录入管理。

### 3.7 礼品发放管理

- 基本信息：将礼品进行入库管理、包括：数量、采购价格、入库时间等信息。
- 礼品领用：对每一个礼品的使用情况进行详细登记管理。

### 3.8 知识库管理

- 基本信息：知识主题、分类、描述等信息；
- 知识分类归集：对知识库创建不同的分类、归类查找知识，使用知识；通过视图创建不

同分类的知识视图。

## 4 内部办公管理

### 4.1 通讯管理

- 内部邮件：对 E4 系统内的操作员之间可以通过业务邮件互相发送，选中操作员姓名，即可给对方一个或多个群发内部邮件，内部邮件不需要邮箱支持。
- 外部邮件：通过电子邮箱，给客户或是操作员群发邮件，目前需要通过注册邮箱才可以使用此功能，同时提供接收邮件的功能；
- 内部短信：与内部邮件的功能类似，是操作员之间的通讯，选中操作员即可群发内部短信。
- 外部短信：需要开通集团短信功能，对客户或操作员进行短信发送，发送至对方手机或小灵通，支持接收功能；
- 即时通讯：类似 QQ 聊天功能，在线用户可以进行在线聊天通讯。
- 系统广播：有权限的用户可以对系统内所有操作员进行广播，操作员上线后即可收到广播内容。

### 4.2 来电速记

- 来电登记：接线员、业务员可以将来电电话内容进行登记管理；
- 来电处理：对于来电未解决的问题，可以指定人员进行处理，同时记录：处理人员，处理时间，登记人员，来电时间。

### 4.3 公告管理

- 公告查看：管理员或有权限的人员对公司的相关安排与事项进行公告通知、操作员进入系统后，即可了解到相关情况；
- 公告管理：管理员或有权限的工作人员进行公告发布的功能。包括：公告主题、类型、

开始时间、结束时间、发布对象、公告内容等信息。

## 4.4 文档管理

- 文档管理：操作员可以按不同的分类建立自己的文档中心；
- 文档共享：对于公司需要共享的文档，如：公司规章制度等公共文档可以通过：操作员创建共享文档，供所有人使用。

## 4.5 事务计划

- 日程管理：以业务员为中心的日程管理，管理业务员的日程安排事项，可进行日程提醒功能；
- 事务管理：可创建模板的事务管理，可进行事务提醒功能。
- 工作日志：业务员对每日的工作情况做简要登记，以便上级人员进行审核、批注，可作为业务员业绩考核的一个指标。提供了：日历模式和月列表模式供查看。
- 工作计划：可创建月、季度、年计划。
- 工作总结：可创建月、季度、年总结。
- 计划任务：上级人员可以给业务员创建任务，并指定限办时间、协助人员。或业务员可以自己创建计划。需要审核后，方可生效。
- 计划执行：接收到上级或自己的计划安排，开始计划的执行，将计划执行的详细情况录入，以便领导查检。主要内容包括：执行时间、执行细节、执行结果、下次跟踪时间等信息，可设置计划执行提醒。
- 计划审查：对于已经完成的计划或未完成的计划，领导或指定人员进行审核与批示。
- 领导意见：对于一个计划的可行与否，领导给出审核意见。

## 4.6 申请管理

- 对于一些需要单独申请的功能进行了单独处理：审核后需要上级审核生效；包括：加班申请、请假申请、考勤签到、开票申请、佣金申请、延误付款申请、维修价格申请、设

备维修跟踪、采购申请、入库通知、备货申请、其它申请。

## 4.7 网络硬盘

- 我的硬件：是通过网络的形式：将自己一个常用文档目录建立在 E4 系统中，方便异地办公使用。
- 共享目录：可以将自己创建的文档目录进行共享，供其它操作员打开使用共享目录中的文档。

## 5 销售管理

### 5.1 销售目标管理

- 销售目标的分解落实：把销售目标落实到部门与人员，并按月形成销售任务；
- 销售目标的分析：按月、按年对业务员的销售目标完成情况进行分析。

### 5.2 销售管理

- 销售订单：销售订单是指预销售单，还没有正式成交前的草稿，销售订单完成后，可以将数据转为销售开单数据，仓库或相关部门可以进行预备货。销售订单记录了预成交的产品详细信息，客户名称、订单日期、交货日期、数量、价格等。
- 销售开单：通过销售订单可以直接转为销售开单的数据。销售开单时，选择对应产品，可以查询到历史成交价格。销售开单是记录了与客户实际成交的数据：客户名称、销售日期、发票信息、出货仓库、产品数量、价格、账面金额、应收金额、实收金额等详细信息。当实收金额 = 应收金额时，表现当前单据已经完成全部收款。当实收金额 < 应收金额时，表示当前单据还有未收款项。
- 销售收款：对于未完成收款的客户销售单据，通过销售收款完成收款；销售收款是按销售单进行收款，可以多张销售单一起收款。包括：收款日期、付款单位、业务员、销售未收款项对应单据，本次收款金额等。

- 销售退货：对于已经成交的单据，如果客户需要进行退货处理，则可以通过销售退货完成退货操作，主要内容有：退货日期、退货单位、退货原因、退货类型、退货金额、退货产品明细等信息。

## 5.3 合同管理

- 合同信息管理：记录合同的主要信息，包括合同编号、合同名称、合同类别、签单日期、合同的甲方乙方、双方的签约人、记录合同的条款等；
- 合同附件管理：系统提供合同文档管理功能，可对合同文本、与合同有关的附件等电子文档进行管理；
- 合同结算管理：包括预结算以及实际结算安排；
- 变更的管理：记录合同的变更记录；
- 执行进展跟踪：跟踪记录合同的进展情况，主要包括：进展日期、进展内容、责任人、是否审核、备注等信息；
- 开票信息：记录当前合同的开票记录；
- 合同分类管理：可以按创建者、创建时间动态创建合同的分类信息。可实现自定义分类管理。
- 合同分析：包括合同数量新增走势分析，合同金额走势分析等分析。

## 6 财务管理

### 6.1 银行帐号管理

- 基本信息：主要包括 开户银行名称、银行帐号、户名、币种、初始金额、备注；
- 银行帐号：分为现金类与银行类两大类；
- 期初金额：在使用 E4 系统前，需要将各个账号的初始金额录入帐号基本信息中；

## 6.2 现金银行

- 银行总账：对每一个银行账号的任意时间段的付款、收款总账进行查询，同时可以关联查询产生的明细数据；
- 银行帐目明细：按日期将每天发生的银行帐目清单罗列出来；
- 银行存取款：可对每一个银行账号的存款、取款全部记录下载；

## 6.3 收入支出管理

- 费用开支：公司内部开支等管理，可自定义费用类型如：电话费、水电费等，主要管理内容：费用日期、单号、经办人、录单人、费用方式、付款来源、费用类型、金额、摘要、备注等信息。
- 其它收入：非公司主营收入可以使用此模块管理。主要内容有：收入日期、单号、经办人、录单人、收款方式、收款去向、收入类型、金额、摘要、备注等信息。

## 6.4 账簿查询分析

- 现金流分析：对现金流的周、月、年走势对比分析；
- 应收总账分析：与客户结余款结合，分析所有客户的实际应收账款；
- 应付总账分析：与供应商的结余款结合，分析对所有供应商的实际应付账款；
- 费用开支分析：按周、月、年对费用进行分析对比，按业务员对开支费用进行对比分析。  
按费用类型对费用进行分析对比；
- 其它收入分析：按周、月、年对其它收入进行分析对比，按业务员对其它收入进行对比分析。按收入类型对费用进行分析对比；

## 7 库存管理

### 7.1 产品管理

- 产品基本信息：产品名称、编号、规格、型号、单位等；
- 产品自定义管理：对产品字段进行自定义，添加新的产品字段信息。
- 界面布局设计：通过“系统设置”-->“产品设置”-->“产品页面布局”设置，可以设置产品添加界面的布局；
- 成本核算方法：E4 系统提供了 4 种成本核算方法，添加产品信息时，首先要指定产品的成本计算方法。
  - 1)、加权平均法，只有此方法可以允许出现负库存；
  - 2)、先进先出法；
  - 3)、先进后出法；
  - 4)、手工指定法；
- 库存上下限：设置库存上下限，可以对安全库存数量进行预警；
- 产品分类设置：通过自定义管理，将产品管理梳理清楚。
- 产品组成配置管理：记录与管理成品的 BOM 组成。
- 产品价种管理：针对产品，创建公司的价格体系。如：零售价、批发价、会员价等，对每一个产品按价种设置好价格，并配合权限管理。

### 7.2 仓库管理

- 仓库设置：首先要设置单位仓库的基本资料，主要内容：仓库名称、备注信息；
- 仓库领料：单位内部员工与仓库借料时，使用此功能；
- 仓库退料：仓库退料与仓库领料时是对应的，是退还产品给仓库；
- 仓库盘点：企业按月、季度、年进行仓库盘点，将盘赢或盘亏的数据记录下来；
- 仓库调拨：任意两个仓库之间进行产品库存转移；
- 产品进仓：单位内部生产或制造的产品，可以使用此功能进行产品入仓管理；

- 产品组装：将产品的 BOM 组成进行组装成新的成品。首先要进行产品的组成设置：选择需要设置的产品后→ 更多操作→产品组成设置；
- 产品拆卸：与产品组装是对应的，组装是成品增加，原料减少；拆卸正好相反；
- 库存信息：查询所有产品在各个仓库中的库存数量；
- 仓库流水帐：对所有引起库存变化的单据清单，可按日期查询；
- 库存仓位表：查询所有产品在每一个仓库中的分布；
- 产品批次：接指定批次出入库引起的库存数量查询；
- 产品批次流水帐：对所有以指定批次出入库引起库存变化的清单查询。

## 7.3 出入库审核

- 审核设置：E4 系统可以进行出入库存审核，也可以不需要审核即可进行出入库，操作方法如下：“系统设置” —> “出入库存审核”；
- 出入库审核：开通了审核功能后，每一笔影响库存数据变化的单据，都需要审核后，才能生效；

## 7.4 仓库分析

- 库存总账：查询每一个产品在任意时间段的出入库存情况，包括：期初库存、本期出库、本期入库、期末数量；
- 仓库数量分析：分析每一个仓库中产品总量及对比；

# 8 员工管理

## 8.1 员工基本信息管理

- 部门管理：按公司的组织机构、将公司的部门信息录入管理。包括：部门名称、所属部门、部门电话、部门职能等信息；
- 用户管理：此处即员工基本信息管理，包括：员工姓名、所属部门、性别、联系电话、

邮箱、学历、生日、身份证号、银行账号、社保账号、入职时间、附件信息等；

- 相关操作：可以对所有员工群发短信、邮件；

## 8.2 员工工作过程管理

- 量化管理：业务人员在再与客户跟进或联系的过程如：联系记录、报价、关怀、订单数量、签订合同等都可以进行量化对比；
- 有据可查：在 E4 系统中，每一个人，每一天的工作日程与行动记录都是有据可查的，哪一个客户、何时何地、与谁联系、做了什么、花了多少时间、花了多少费用等等，所有细节均一目了然；
- 行动改变思想：行动是一切工作的基础，E4 的过程管理像一个无所不在的打卡机，无形中将促进业务人员积极、自觉地改进自身的工作习惯，使之从模糊记忆到详细记录，从主观感觉到具体事实的陈述与分析，计划将更有针对性，行动将更注重效果，业务人员将逐渐形成科学、规范的工作习惯，把计划、管理落实到行动上；

## 8.3 员工费用管理

- 费用的记录：详细记录员工为哪一个客户、什么项目、在何时何地、与谁联系、为了什么花了多少费用等等，所有细节均一目了然；

# 9 权限管理

## 9.1 企业组织机构权限管理要求

- 老板用户：作为企业的最高决策者，老板可以查看所有用户的数据；
- 经理用户：作为部门经理，经理可以查询本部门所有人员的数据；
- 普通员工：作为普通员工，只可以查看自己的数据；
- 自定义权限：可以根据实际工作需要，设置用户可以查看多个员工或多个部门的数据。

## 9.2 区域权限管理要求

作为区域经理：

A：针对客户

- (1)、针对操作员进行区域管理权限分配。
- (2)、需要对当前用户管理的区域的客户进行统计、分析、对比、同比。

B：针对产品

- (1)、在区域管理范围内针对产品价格策略进行调整。
- (2)、在区域管理范围内进行产品促销等政策的制订。

C：数据权限范围

- (1)、只能查询自己所在区域相关数据。客户、产品、销售汇总等。

## 9.3 产品权限管理要求

作为产品经理：

A：针对产品

- (1)、针对操作员进行产品品牌管理权限分配。
- (2)、在产品范围内：对产品价格策略进行调整、以及促销等政策的制订。
- (3)、需要针对当前用户管理的产品进行统计、分析、对比、同比等。

B：数据权限范围

- (1)、只能查询当前用户所管理的产品数据并进行汇总分析等。

# 10 分析决策

## 10.1 综合分析

- 本月营业利润：从销售金额、销售税款、销售成本、客户开发成本、费用开支、其它收入等因素计算当月的利润情况；
- 本月绩效：从新增客户数、销售总额、退货总额、回款总额、费用开支、其它收入、采

购金额、销售数量、采购数量等因素计算当月的绩效；

- 本月销售排行：从所有员工当月的销售金额进行销售排行；
- 本月回款排行：从所有员工当月的销售回款额进行排行。

## 10.2 客户分析

- 新增客户分析：从月、季度、年的新增客户数量上进行数据分析对比；
- 客户分布分析：从省份、城市、区域的客户数量对比分析；
- 客户所有者分析：从客户所属员工进行分析对比；
- 自定义分类分析：通过客户所在的分类，如：行业、企业性质等自定义分类信息对比分析，得出哪一些类别的客户所占比重；
- 大客户分析：按客户签订合同额的大小进行大客户分析。

## 10.3 销售分析

- 业绩龙虎榜：对业务员从：日、周、月、年的销售排行对比分析；
- 客户销售汇总分析：对客户、产品销售数量、帐面金额、实收金额进行对比分析；
- 产品销售汇总分析：通过产品销售数量、金额、毛利、分类销售量、销售额对比分析，得出畅销产品信息；
- 地区销售汇总分析：通过对省份、城市、区域的销售对比，得到产品在各地的销售比重，为市场营销提供决策；
- 部门销售汇总分析：通过对各部门的销售数量、销售金额、销售业绩对比分析；
- 业务员销售汇总分析：从销售额、销售量、回款、提成四方面进行综合对比分析；
- 业务员销售目标分析：从月、年、自定义目标分析销售目标的完成情况；
- 综合销售走势：从月、季度、年分析对比企业的销售走势均，从而为上层决策提供数据参考；
- 业务员综合销售对比：从周、月、年对业务员的销售数据对比分析；
- 年度综合销售对比：从综合利润一览表、往年同期销售对比、售价对比、产品对比等信息进行综合对比分析，为上层决策提供数据参考；

## 10.4 采购分析

- 供应商采购汇总分析：对供应商、产品采购数量、帐面金额、实付金额进行对比分析；
- 产品采购汇总分析：对产品从采购数量、采购金额进行对比分析；
- 业务员采购汇总分析：从业务人员的采购金额对比分析；
- 年度综合采购对比分析：从往年同期采购量、采购金额、同期供货价、采购价对比分析；

## 10.5 财务分析

- 银行总账分析：对每一个银行账号的任意时间段的付款、收款总账进行查询分析，同时可以关联查询产生的明细数据；
- 现金流分析：对现金流的周、月、年走势对比分析；
- 费用开支分析：从月、季度、年分析费用开支的走势；以及从业务员开支对比、费用类别开支对比进行分析；
- 其它收入分析：从月、季度、年分析对比其它收入情况；以及从业务其它收入对比、其它收入类别对比分析；
- 应收款总账分析：从所有客户中分析当前还有多少应收账款，从本期应收金额、本期实收金额、期末金额、尚存结余款、实际应收进行数据查询与对比分析；
- 应付款总账分析：从所有供应商中分析当前还有多少应付账款，从本期应付金额、本期实付金额、期末应付、尚存结余款、实际应付等数据进行查询与对比分析；

## 10.6 部门/员工分析

- 收入分析：任意时间段的部门/员工的销售金额、收款金额、本期应收款、累计应收款等销售指标的统计分析、对比分析、趋势分析；并可按产品类别、产品、客户等进一步细分；
- 费用分析：按费用类别、用途的部门/员工销售费用的统计分析、对比分析、趋势分析；
- 利润分析：结合销售收入、销售费用、销售成本分析部门/员工的销售利润；
- 行为分析：按行动类别统计分析部门/员工的一定时间段的行动次数，行动时间、拜访客

户数量

- 效率分析：对部门/员工的机会成功率、收款率、任务行动的完成率进行统计分析
- 贡献分析：按新增客户数量、机会数量、交易数量、交易金额、新增知识等指标，分析部门/员工的业务贡献；

## 10.7 合同分析

- 签订合同额走势：从月、季度、年对比分析签订合同额的走势；
- 签订合同数量走势：从月、季度、年对比分析签订合同数量的走势；
- 合同类型分析：从合同类型进行对比分析；

## 10.8 仓库分析

- 库存总账分析：从期初库存、本期入库、本期出库、期末数据查询分析；
- 产品数量分析：按仓库查询产品在各个仓库中的数量；
- 产品品种分析：按仓库查询产品品种在各个仓库中的数量；

## 10.9 员工工作量分析

- 量化分析：业务人员在再与客户跟进或联系的过程如：联系记录、报价次数、关怀、订单数量、签订合同次数、采购次数、都可以进行量化对比；

# 11 安全策略

## 11.1 数据库备份

- SQL 自动备份机制：可以通过 SQL 数据库维护计划创建数据自动备份，保障即使服务器出现故障也不会造成数据丢失；
- 手工备份机制：可以通过 E4 系统进行手工数据备份（与权限管理组合），保障万无一失；

## 11.2 SSL 加密协议

- SSL 是 Secure Socket Layer（安全套接层协议）的缩写，可以在 Internet 上提供加密性的数据传输，保障数据在 WEB 环境中安全传递；
- E4 系统安全性数据全部采用 SSL 加密传输：保障数据安全；

## 11.3 E4 专用服务器

- 中国电信专业 IDC 机房，7X24 小时服务；
- 数台 E4 专用服务器同步联机工作，提供专用备份服务器；
- 国际最高等级防火墙；

## 11.4 UMI(U 密)客户端安全登录认证（需单独订购）

- U 密是一次性动态密码产生器，如下图所示：



- U 密的尖端技术产生的一次性动态密码使任何木马程序彻底成为垃圾；
- 自动导航使用户可以安全登录 E4 系统，无需键盘操作直接进入系统，U 密无需任何的客户端驱动或任何软件支持；

鹏为软件

2008 年 12 月 深圳