

新创销售管理 · 操作手册

管理员篇

给老板和管理员看的一册：审核把关、权限管控、考勤工资和财务总览。

本册流程总览：



给老板和管理员看的一册

本册目录

1	每天第一件事：统一预警	第 2 页
2	单据锁定与审核	第 3 页
3	功能与权限设置	第 4 页
4	电子合同：线上签约	第 5 页
5	考勤管理	第 6 页
6	工资管理	第 7 页
7	财务总览	第 8 页
8	远程维护：给客户做远程售后	第 9 页
9	常见问题 FAQ	第 10 页

第 1 章 | 每天第一件事：统一预警

每步一图

新创销售管理 · 操作手册（管理员篇） | 适用：电脑网页版 / 手机浏览器

统一预警

单据审核

权限设置

电子合同

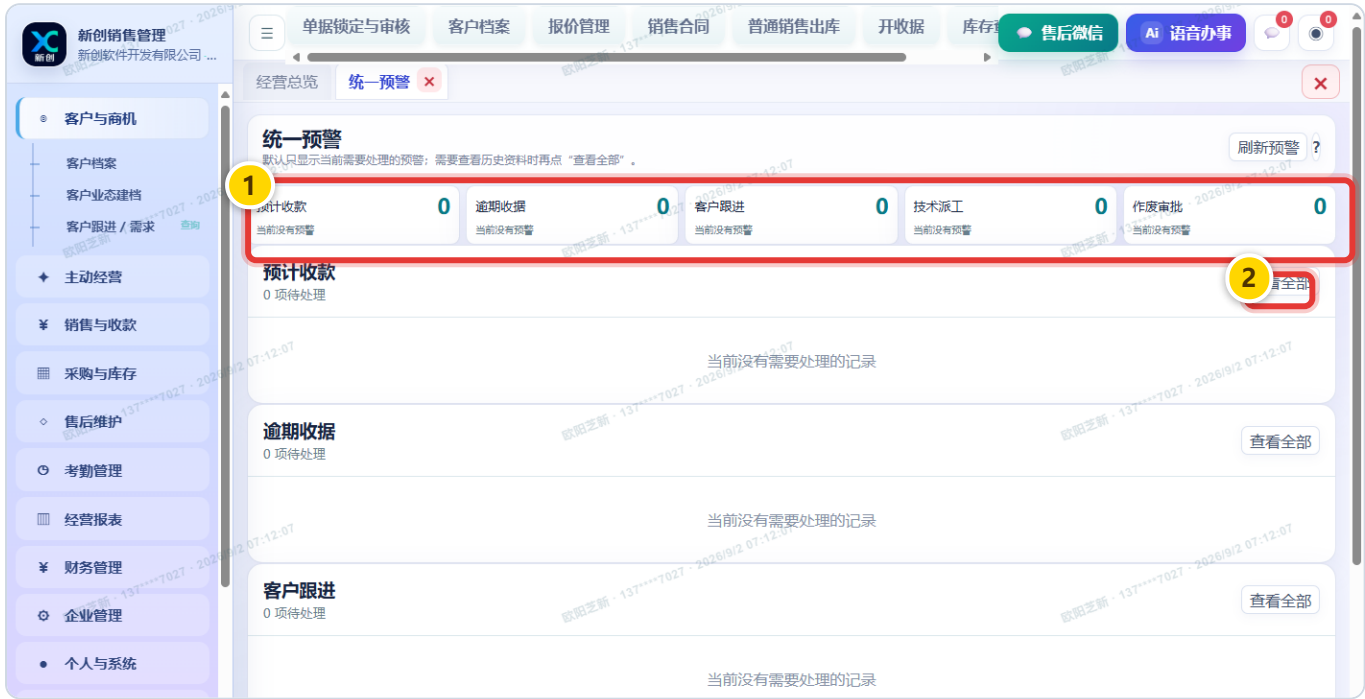
考勤

工资

财务总览

给老板和管理员看的一册

1 一屏看完今天要处理的事



① **动作** 打开「统一预警」，顶部五个卡片（红框 1）分别是预计收款、逾期收据、客户跟进、技术派工、作废审批的待处理数量；每个分类下方列出明细，「查看全部」（红框 2）可看历史记录。

预期结果 默认只显示当前需要处理的预警：哪笔款该收了、哪张收据逾期了、哪个客户该跟进了，一目了然。

注意 建议把统一预警设为每天上班第一个打开的页面。

第 2 章 | 单据锁定与审核

每步一图

新创销售管理 · 操作手册（管理员篇） | 适用：电脑网页版 / 手机浏览器

统一预警

单据审核

权限设置

电子合同

考勤

工资

财务总监

给老板和管理员看的一册

1 审核把关 + 库存调整



① 动作 打开「单据锁定与审核」，下方列表（红框 1）显示全部待审核单据，点开逐张审核。员工保存的只是草稿，本人锁定送审、你审核通过后才真正影响库存、账款和报表。需要修正库存时，用上方「管理员库存调整」：选商品（红框 2）、填调整数量（增加填正数、减少填负数）、必填调整原因，点「确认调整库存」（红框 3）。

预期结果 审核通过的单据自动扣库存、记账款；库存调整全程留痕，谁调的、为什么调都有记录。

注意 审核是最后把关，价格和数量不对就驳回让员工改，不要审完再返工。

第 3 章 | 功能与权限设置

新创销售管理 · 操作手册（管理员篇） | 适用：电脑网页版 / 手机浏览器

每步一图

统一预警

单据审核

权限设置

电子合同

考勤

工资

财务总览

给老板和管理员看的一册

1 控制每个人能用什么、能看什么

新创销售管理

新创软件开发有限公司 ...

客户与商机

客户档案

客户业态建档

客户跟进 / 需求

主动经营

销售与收款

采购与库存

售后维护

考勤管理

经营报表

财务管理

企业管理

个人与系统

客户协议

欧阳芝新 · 管理员

退出

单据锁定与审核

客户档案

报价管理

销售合同

普通销售出库

开收据

库存

售后微信

语音办事

经营总览

统一预警

电子合同

客户档案

客户跟进 / 需求

收款记录

客户欠款

商品入库

商品资料

功能与权限

每个人可隐藏自己不常用的功能；管理员还可停用整个企业的模块。

刷新 ?

桌面快捷方式

在当前电脑或手机创建“新创销售管理”图标，以独立窗口打开，不显示浏览器地址栏。

建桌面快捷方式

销售与收款

客户跟进

报价管理

报价审核

销售合同

普通销售出库

销售单/送货记录

销售出库审核

开收据/收据记录

采购与库存

商品入库

入库记录

采购订货

采购退货

供应商资料

库存查询与调整

商品资料/库存查询

供应商欠款/付款

① 动作 打开「功能与权限」，左侧菜单树按模块列出全部功能；每一行两个开关：「自己显示」控制当前账号看不看到这个菜单，「企业启用」控制整个企业是否开放这个模块（红框 2 为示例行）。每行还标注数据范围（如 SELF 表示只看自己的数据）。「创建桌面快捷方式」（红框 1）可把系统做成电脑/手机桌面图标，独立窗口打开。

预期结果 新员工只开他岗位需要的模块，界面清爽；敏感模块（如财务、工资）只对企业负责人开放。

注意 停用整个模块前确认没有在用单据；员工自己也能隐藏不常用功能，不影响别人。

第 4 章 | 电子合同：线上签约

新创销售管理 · 操作手册（管理员篇） | 适用：电脑网页版 / 手机浏览器

每步一图

统一预警 → 单据审核 → 权限设置 → 电子合同 → 考勤 → 工资 → 财务总览

给老板和管理员看的一册

1 从已申报价一键生成合同



① 动作 打开「电子合同」，先用「合同模板」（红框 1）维护公司合同模板；再点「+ 生成电子合同」（红框 2），从已审核的报价单直接生成合同文本，发给客户线上签署。

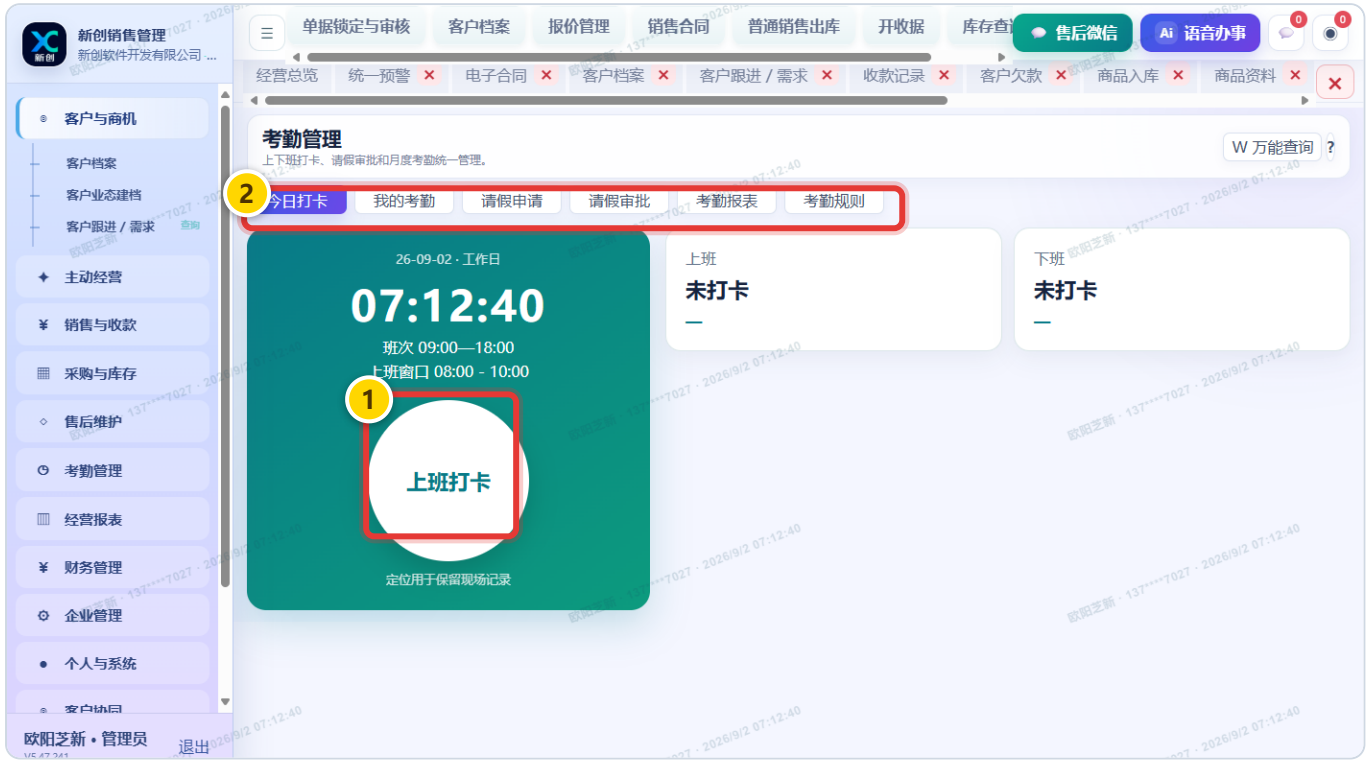
预期结果 双方签署完成后合同进入终审，签署记录和合同原文留档可查。

注意 原来的手工合同流程不受影响，两种方式可以并行使用。

统一预警 → 单据审核 → 权限设置 → 电子合同 → 考勤 → 工资 → 财务总览

给老板和管理员看的一册

1 打卡、请假、考勤规则一站管理



① 动作 打开「考勤管理」。员工在「今日打卡」点大圆钮「上班打卡」（红框 1）——打卡自动记录定位作为现场凭证；顶部页签（红框 2）切换：我的考勤、请假申请、请假审批、考勤报表、考勤规则。

预期结果 班次和打卡窗口在「考勤规则」里设置（如图班次 09:00—18:00，上班窗口 08:00—10:00）；请假走申请-审批流，结果自动进月度考勤。

注意 考勤数据直接汇总进工资，月底算工资前先核对考勤报表。

统一预警 → 单据审核 → 权限设置 → 电子合同 → 考勤 → 工资 → 财务总览

给老板和管理员看的一册

1 三步出全月工资



① **动作** 打开「工资管理」：先在「薪资档案」页签（红框 1）给每位员工建工资标准，「核算规则」里设提成算法；然后选好月份，点「生成/重算工资」（红框 2）。

预期结果 考勤、请假和已确认提成自动汇总成每人当月工资单；锁定后保留历史快照，之后改规则不影响已发工资。

注意 重算会覆盖未锁定的工资单，锁定前请核对。

统一预警 → 单据审核 → 权限设置 → 电子合同 → 考勤 → 工资 → 财务总览

给老板和管理员看的一册

1 客户收款、付款、工资、费用统一汇总



① 动作 打开「财务管理 → 财务总览」，选好月份（红框 1）点「查询」：客户收款、其他收入、供应商付款、工资发放、费用报销、总支出和资金净流入全部自动汇总。下方四个入口（红框 2）分别进入费用与报销、资金流水、工资管理、供应商付款明细。

预期结果 每个月钱从哪来、花到哪去、净剩多少，一页看清；「打印」可直接出月度财务汇总表。

注意 数据来自自己审核单据，单据审核越及时，财务数字越准。

第 8 章 | 远程维护：给客户做远程售后

新创销售管理 · 操作手册（管理员篇） | 适用：电脑网页版 / 手机浏览器

每步一图

统一预警 → 单据审核 → 权限设置 → 电子合同 → 考勤 → 工资 → 财务总览

给老板和管理员看的一册

1 远程席位共享，在线帮客户解决问题



① 动作 打开「远程维护」：点「临时远程码」（红框 1）生成一次性连接码发给客户，或用「绑定客户电脑」（红框 2）建立长期连接；「远程设置」（红框 3）管理席位。「等待客户 / 处理中 / 全部在线」三个页签查看当前远程任务。

预期结果 已接单会显示当前处理人，同企业技术人员可协同进入，不用上门就能处理软件类售后。

注意 远程服务需开通席位并分配给员工，未开通时此页面会提示“远程服务未开通”。

大家最常问的 6 个问题

Q 员工离职了怎么处理？

在员工管理中停用其账号即可，历史单据和跟进记录全部保留，客户资料仍归企业共享。

Q 审核通过的单据发现错了，能撤回吗？

已审核单据不能直接改。由开单人发起「作废申请」，管理员批准后单据作废，再重开正确单据。

Q 员工说看不到某个模块？

到「功能与权限」检查两个开关：该模块「企业启用」是否打开、该员工账号「自己显示」是否打开。

Q 库存数字不准怎么调？

用「单据锁定与审核」页的管理员库存调整，增加填正数、减少填负数，调整原因必填，全程留痕。

Q 数据安全吗？员工能看到别人的客户吗？

企业之间数据完全隔离；客户档案企业共享，但跟进、需求、报价按员工隔离，管理员才能看全部。

Q 怕员工误删数据？

核心单据采用审核制，审核前只是草稿；删除、作废都有申请审批流程和留痕，可随时追溯。