



# 小鼎助理 CRM

## 操作说明书 (完整版)

Ver.3.3

Ref #: SIS20260608

Jun 8, 2026

**广州鼎资软件科技有限公司**

## 目录

<b>第 1 部分:</b>	<b>小鼎助理介绍</b> .....	<b>3</b>
<b>第 2 部分:</b>	<b>登录</b> .....	<b>4</b>
2.1	微信小程序登录.....	4
2.2	首次登录.....	5
<b>第 3 部分:</b>	<b>我的</b> .....	<b>7</b>
3.1	团队成员.....	7
3.2	公司基础信息管理（超级管理员账号才有权限）.....	9
3.3	个人信息设置.....	11
3.4	数据导出功能（仅超管有此权限）.....	12
3.5	帮助中心和问题反馈.....	12
<b>第 4 部分:</b>	<b>通知消息</b> .....	<b>14</b>
4.1	发布通知.....	14
4.2	通知消息列表.....	15
<b>第 5 部分:</b>	<b>公司</b> .....	<b>16</b>
5.1	公司列表.....	16
5.2	新建公司.....	17
5.3	查看客户详情.....	18
5.4	编辑客户.....	19
5.5	复制客户.....	19
5.6	删除客户（仅超管有此权限）.....	20
5.7	复制网址.....	20
<b>第 6 部分:</b>	<b>联系人</b> .....	<b>21</b>
6.1	新建联系人.....	21
6.2	联系人列表.....	22
6.3	查看联系人详情.....	23
6.4	编辑联系人.....	24
6.5	复制联系人.....	24
6.6	删除联系人（仅超管有此权限）.....	25
6.7	拨打电话.....	25
<b>第 7 部分:</b>	<b>计划与日志</b> .....	<b>26</b>
7.1	计划日志列表.....	26
7.2	新建计划日志.....	26
7.3	查看、编辑计划日志.....	30
7.4	复制计划日志.....	30
7.5	删除计划日志（仅超管有此权限）.....	31
7.6	计划日志提醒以及查看.....	错误!未定义书签。
<b>第 8 部分:</b>	<b>统计与报表</b> .....	<b>32</b>
8.1	查看报表.....	32
<b>第 9 部分:</b>	<b>PC 版操作</b> .....	<b>33</b>

## 第1部分： 小鼎助理介绍

广州鼎资软件科技有限公司成立于 2009 年 1 月份，从事管理软件和数据安全领域，迄今已有 17 年历史。秉承“信任来自负责、成功源自专业”的经营理念，获得了宁德时代、卡骆驰等 5 家世界五百强、10 家上市公司和众多客户的认可。拥有 17 个软件著作权、10 个注册商标，通过 ISO9001 质量体系认证，是双软认定企业。自从 2013 年进入 CRM（客户管理软件）市场，一直专注于解决客户的营销管理难题，客单价从一万做到几百万，对各行各业、各种规模企业的营销痛点，都有深刻的了解和丰富的服务经验。

为了更好地研究市场、服务客户，创始人闫新立在 2021 年通过研究生入学考试，于 2022 年入学暨南大学就读高级工商管理硕士（EMBA），师从品牌专家卫海英教授，系统学习经营管理及营销理论。在 2023 年写硕士论文的时候，积极响应国家信创产业政策，实现管理软件的自主开发、自主可控、信息安全、国产替代，对中国的管理软件行业进行了深入研究和分析，并对客户管理软件市场的各个主体进行了广泛的调查，发现占中国市场主体绝大多数的“小企业”的客户管理软件渗透率畸低。因此，闫新立把论文选题为《D 公司 CRM 软件的营销策略研究》，研究后闫新立找出原因所在，即小企业面临软件价格贵、不好用的痛点。经过三年的市场研究、需求分析、软件设计和开发，一款专为小企业精心设计的“买得起、易上手”的客户管理软件小鼎助理，于 2025 年 6 月 28 日正式发布，并在同年 10 月 23 日发布 2.0 版本，2026 年 1 月 11 日发布 3.0 版本。

小鼎助理按照“二八原则”，突出重点、去芜存菁，仅保留四大核心功能：客户管理、联系人管理、日程管理、统计报表。做到界面清爽、操作简单。打造适合小企业、创业者“买得起、易上手”的客户管理软件，帮助客户轻松签单。

鼎资软件专注管理软件 17 年，愿景是“管理软件的创新者”，使命是“让天下没有难用的软件”。

## 第2部分： 登录

### 2.1 微信小程序登录

用户可在微信小程序登录小鼎助理。无需输入账号密码，方便快捷。

1、打开微信，搜索栏输入“小鼎助理”，选择小程序“小鼎助理”。



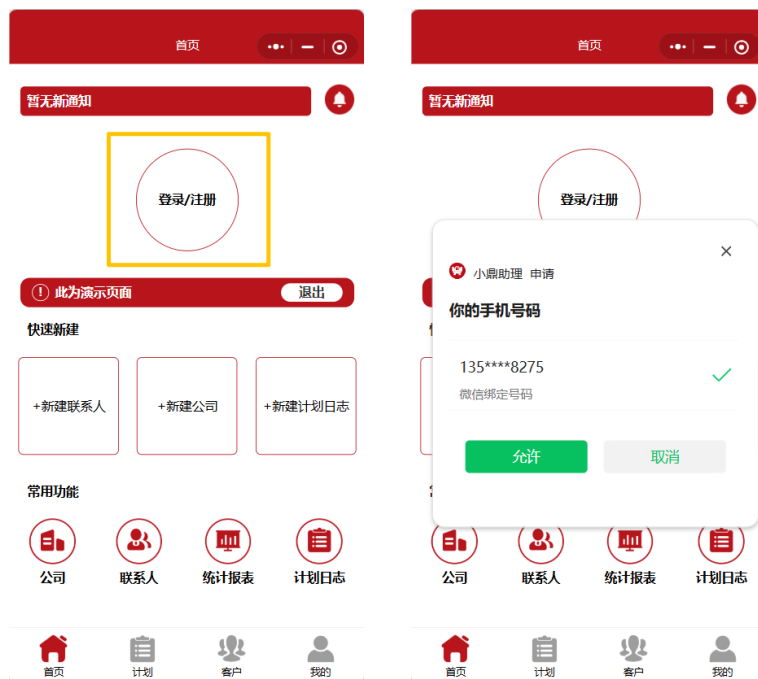
2、点击“马上体验”进入首页-点击【登录】即可进入系统。



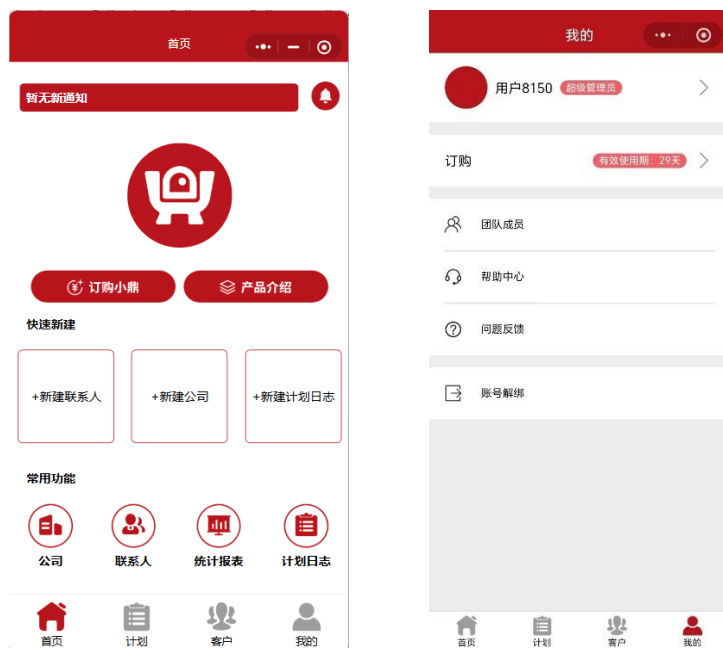
## 2.2 首次登录

首次登录小鼎助理，需要授权绑定手机号，以完成注册。

- 1、点击【登录】按钮-授权手机号后，小程序直接获取您的手机号，即可进入小鼎助理，注册完成。



- 2、公司首次注册，需要填写公司名，进入首页，点击“我的”，点击“订购”进入“基础信息”页。



3、填写公司名，可上传公司标志（logo），点击“保存”，保存成功。



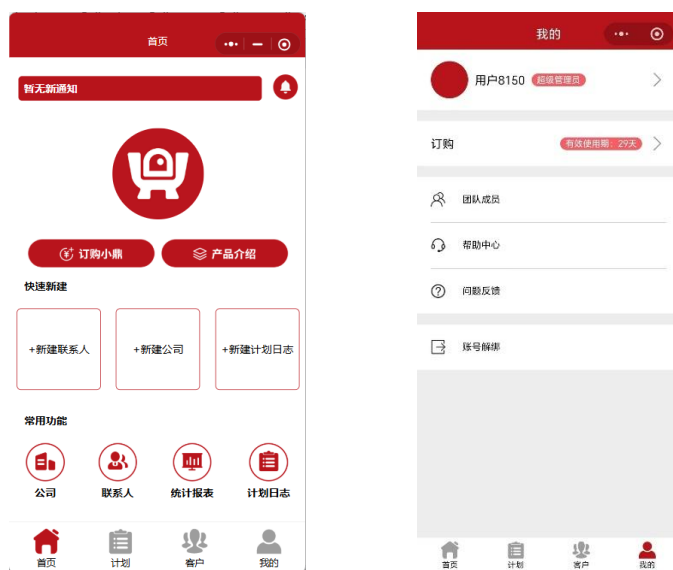
## 第3部分： 我的

超级管理员可以设置管理员，管理员没有编辑其他管理员权限，没有导出数据、编辑基础信息、禁用/启用用户及删除权限。

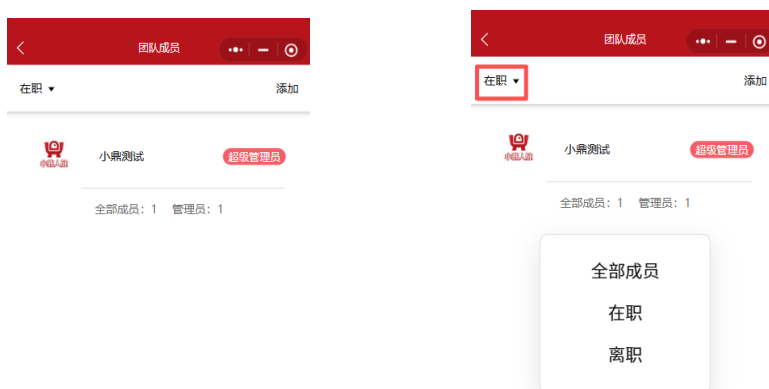
### 3.1 团队成员

超级管理员可通过团队成员模块，管理登录系统的用户。

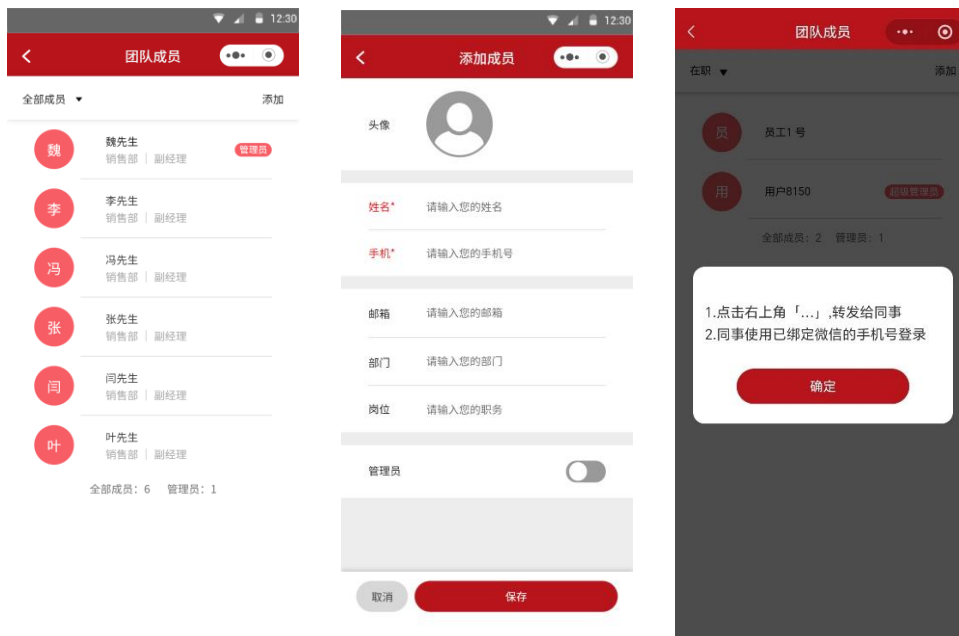
1、点击齿轮状“我的”，点击“团队成员”。



2、进入“团队成员”后，可下拉视图，按筛选条件显示对应的用户。



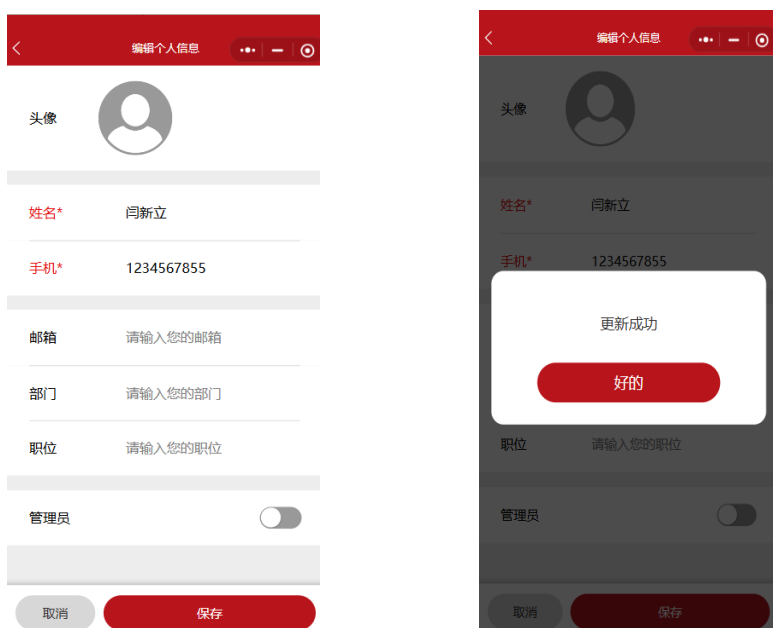
3、超级管理员/管理员点击“添加”，可新增用户，输入信息后保存，超级管理员/管理员即可将该小程序分享给已添加至“团队成员”的员工，对应的员工使用超级管理员/管理员添加至“团队成员”的手机号登录小程序即可。



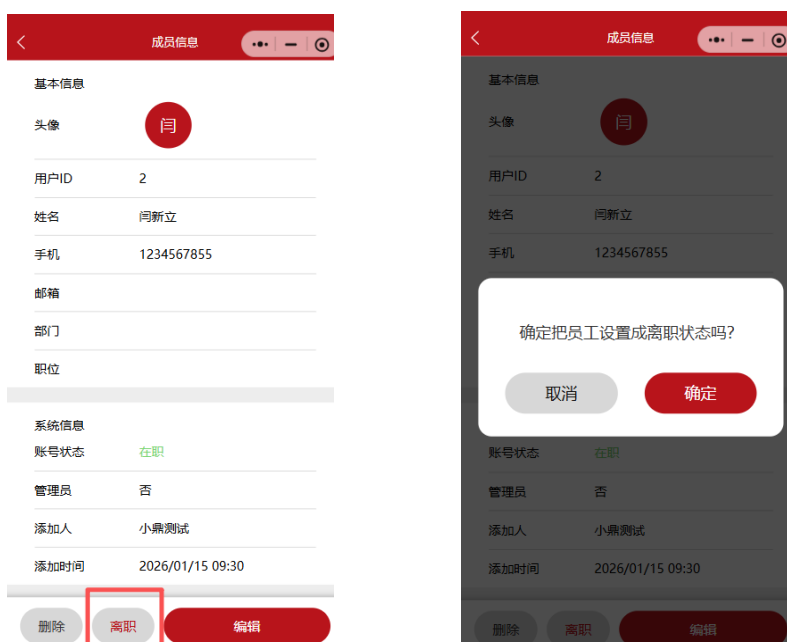
4、点击用户，可查看详情。



5、点击编辑，可修改用户信息，修改后点击“保存”，在弹出框点“好的”。



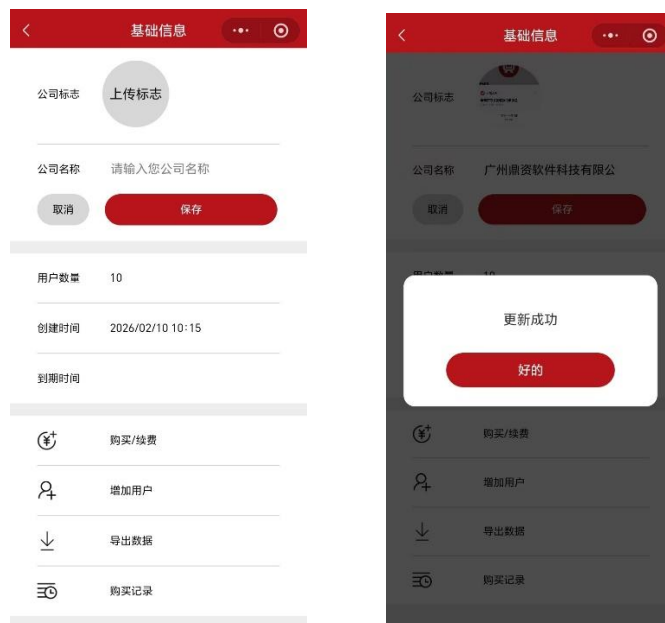
6、点击离职/在职，可禁用/启用用户，弹出框点“确定”。（超级管理员才有该权限）



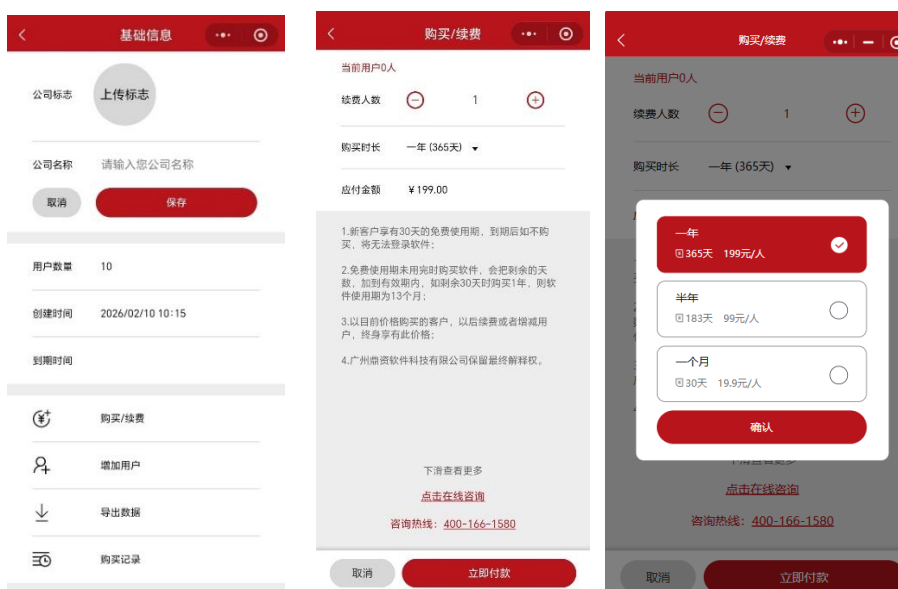
### 3.2 公司基础信息管理（超级管理员账号才有权限）

超级管理员可通过公司信息信息管理模块，管理公司基本信息。

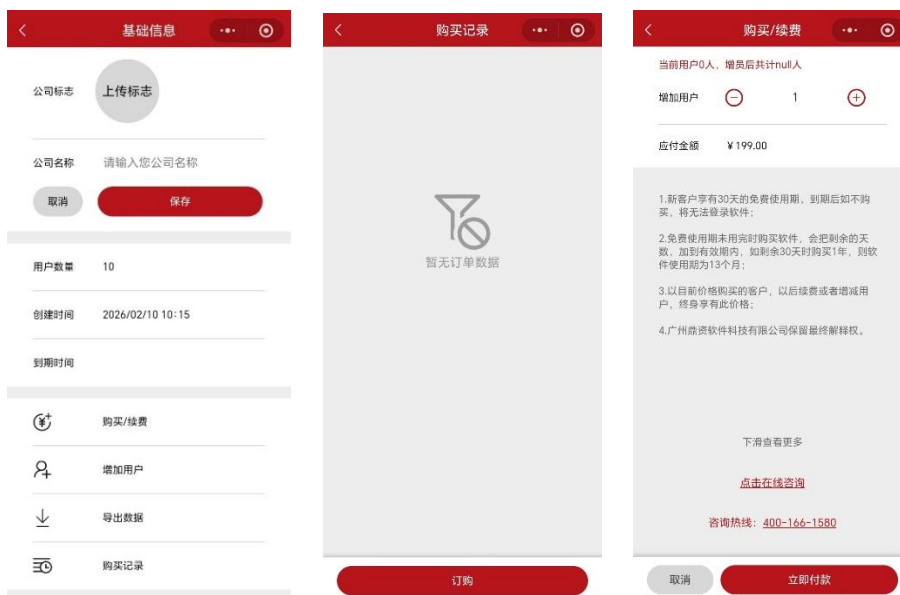
- 1、点击“我的”，进入基础信息，编辑“公司名称”，修改后点击“保存”按钮，弹出框点击“好的”。



- 2、如果需要购买或续费，可点击下方“购买/续费”按钮，提交订单进行操作。选择不同的套餐，输入用户数量和使用期限，提交订单，支付即可。如果存在疑问可直接点击下方“在线咨询”或点击咨询热线可直接跳转至通讯录拨打电话。



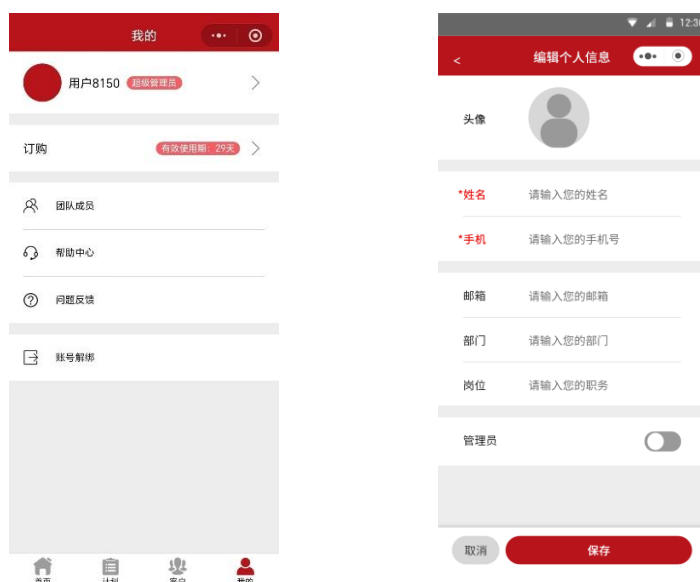
- 3、如果需要查看购买记录，可点击下方“购买记录”按钮，即可查看购买记录，如需购买点击最下方“订购”、“立即付款”即可。



### 3.3 个人信息设置

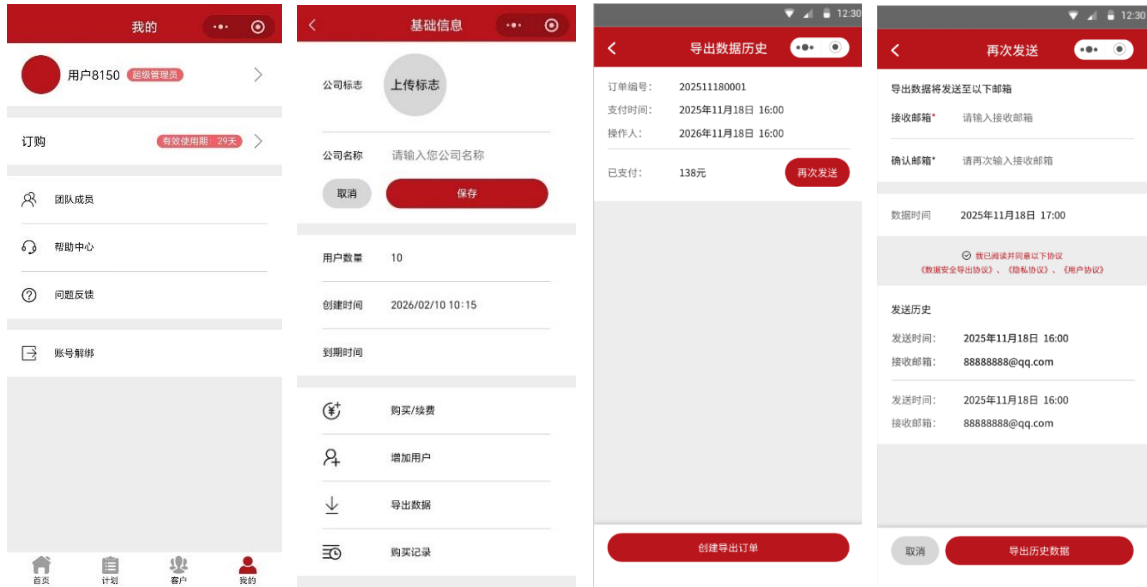
用户可通过“我的”模块进入“编辑个人信息”，编辑自己的个人信息。

- 1、点击“我的”，进入我的，点击头像最右边“>”按钮，修改后点击“保存”按钮，弹出框点击“确定”。



### 3.4 数据导出功能（仅超管有此权限）

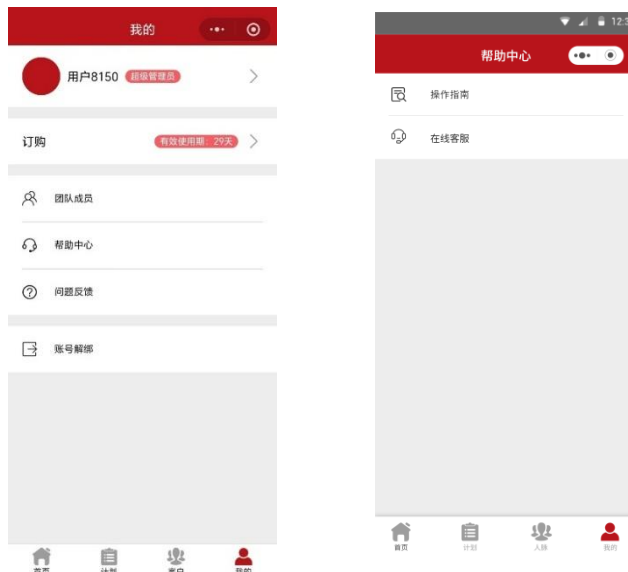
1、 点击“我的”-“订购”，进入“基础信息”页，点击“导出数据”进入“导出数据历史页”，点击最下方“创建导出订单”，进入“创建导出订单页”，输入“接收邮箱”，点击“导出历史数据”，然后在邮箱查询。



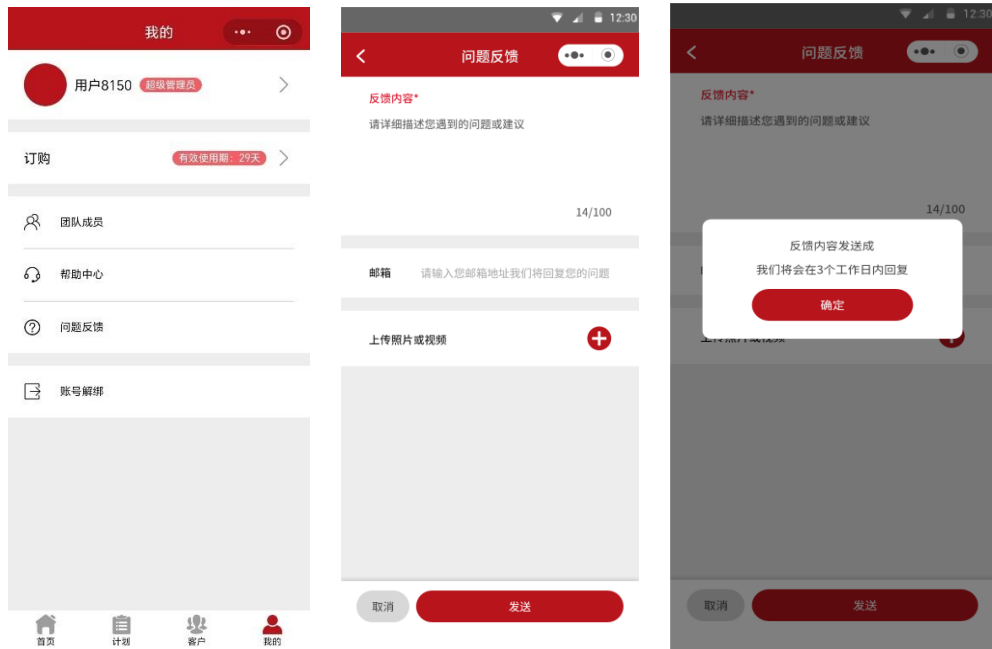
### 3.5 帮助中心和问题反馈

用户可通过“帮助中心”和“问题反馈”模块，向我们反馈意见以及查看操作指引。

1、 点击“我的”，进入我的，点击“帮助中心”，即可进入”帮助中心”页，点击“操作指引”即可查看操作指引，点击“在线客服”即可进入小鼎助理官方客服界面，发送您的问题或需求即可。



2、点击“我的”，进入我的，点击“问题反馈”，填好相关信息后，点击“发送”。

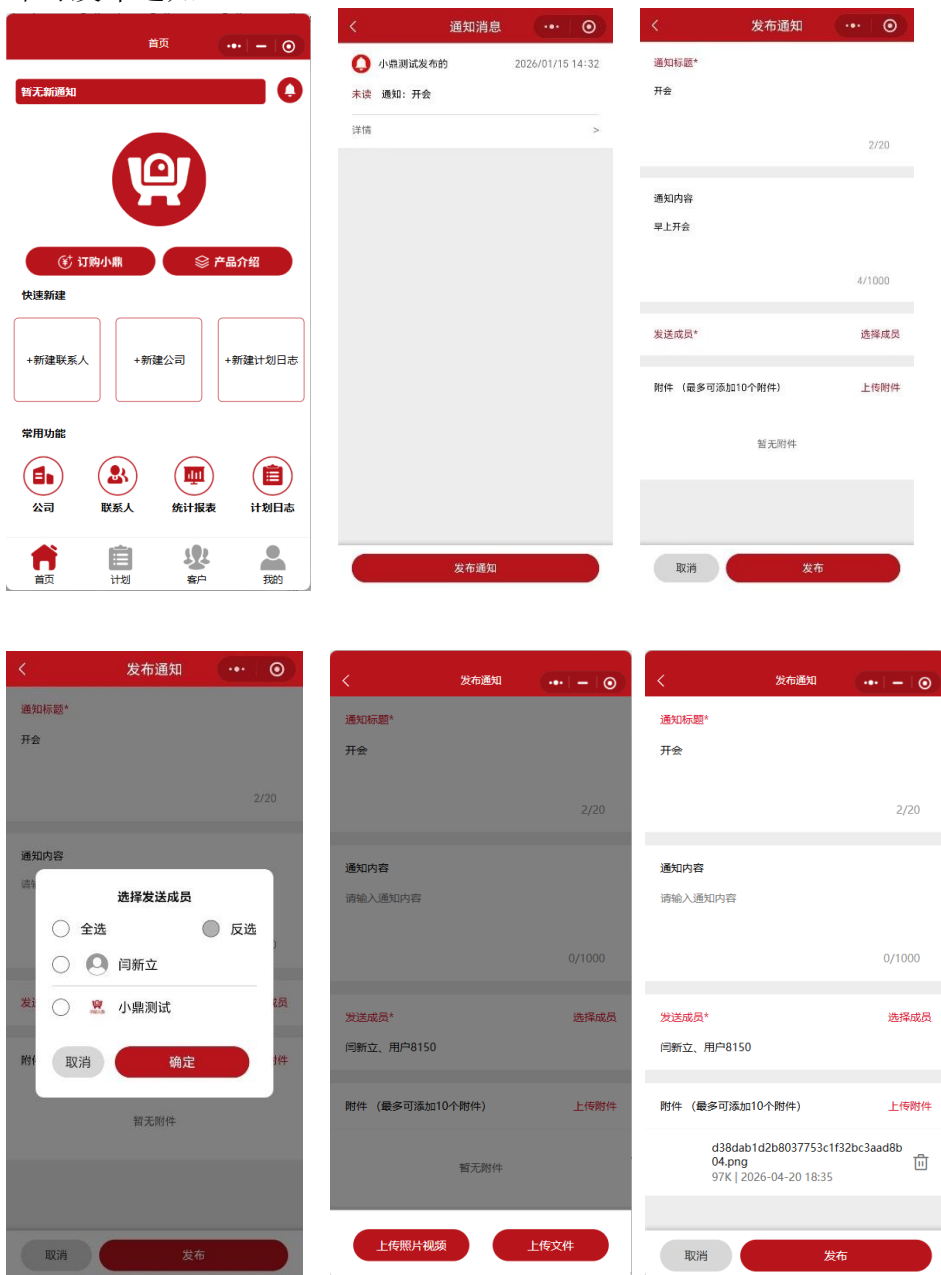


## 第4部分： 通知消息

注意：超级管理员和管理员可以发布通知

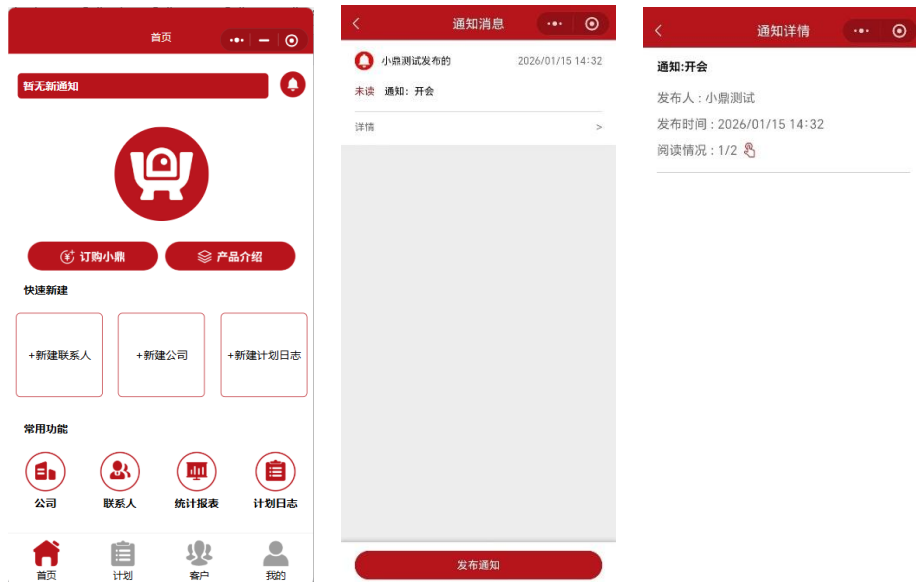
### 4.1 发布通知

- 1、 点击首页右上角“铃铛”，进入“通知消息”页，点击最下方“发布通知”按钮，进入“发布通知”页，填写“通知标题”（必填）以及其他相关内容，然后选择“发送成员”（必选），如需要可上传附件(【上传文件】为上传微信文件，【上传照片视频】为手机系统文件)，点击最下方“发布”按钮即可发布通知。

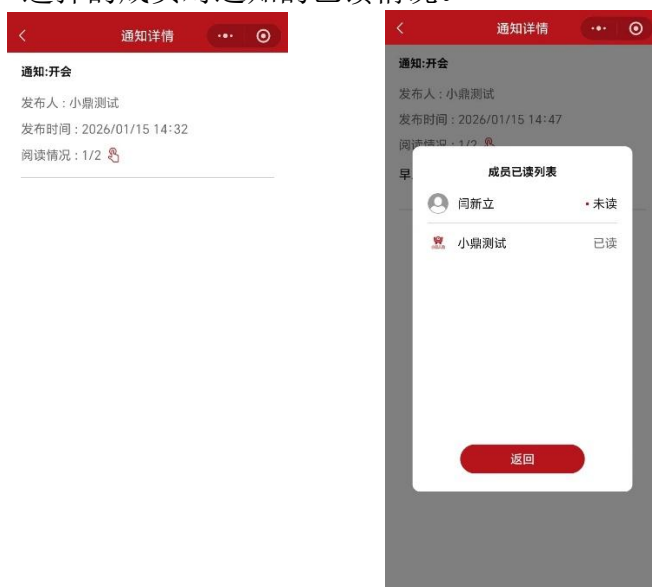


## 4.2 通知消息列表

- 1、 点击首页右上角“铃铛”，进入“”通知消息”页，即可查看未读通知，点击未读的通知，即可查看通知详情。



- 2、 在“通知详情”页，点击“阅读情况”右边的手指图标，即可查看该通知所选择的成员对通知的已读情况。



## 第5部分： 公司

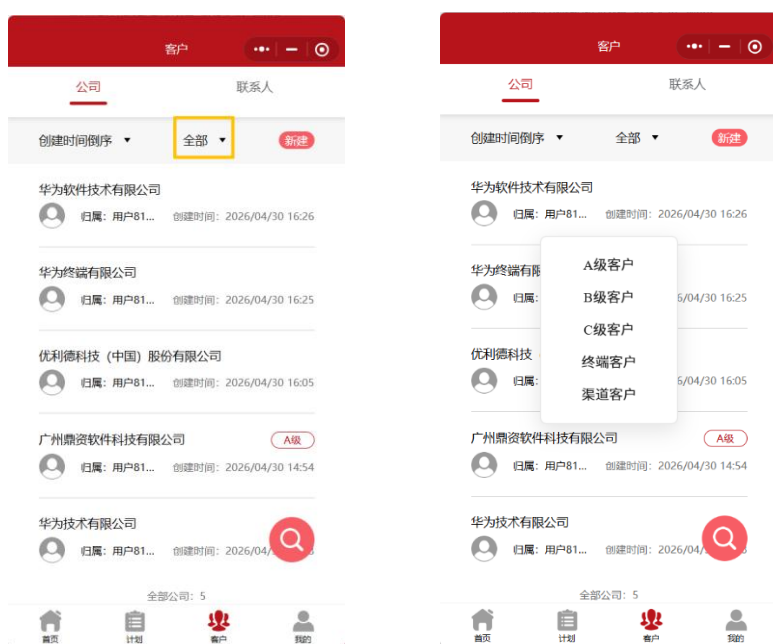
进入公司模块，您可查看您的客户公司列表，并进行添加客户、编辑客户信息、删除客户等操作。

### 5.1 公司列表

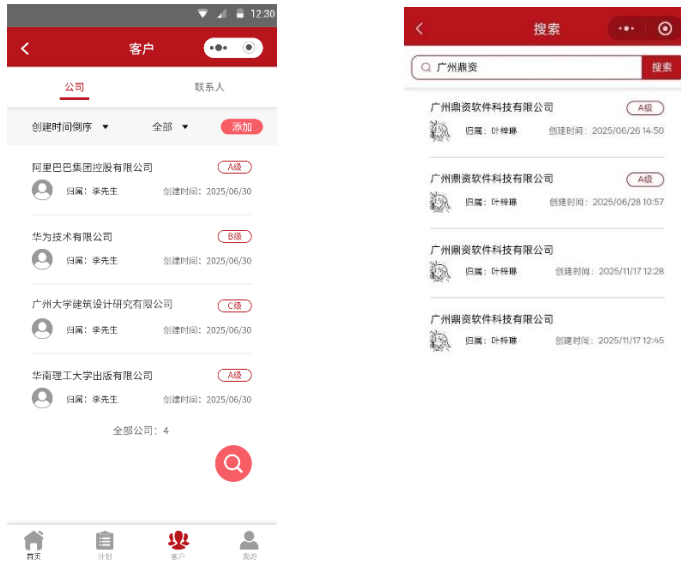
- 1、点击“公司”，进入公司模块，您可查看公司列表。



- 2、点击左上方“全部”下拉按钮，可在下拉菜单中选择预设好的筛选项，选中后，会显示符合相应条件的客户公司。



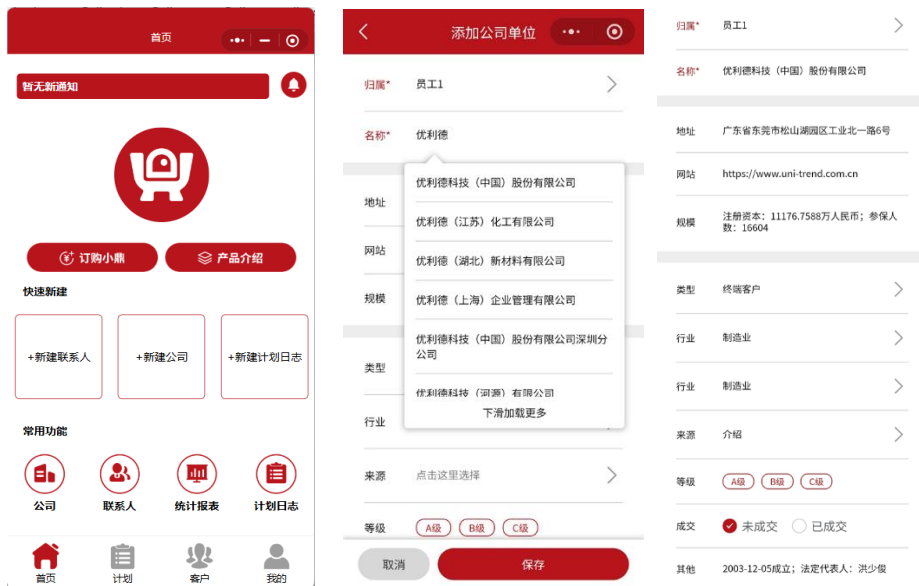
3、点击右下角“放大镜”，您可输入关键字进行搜索。



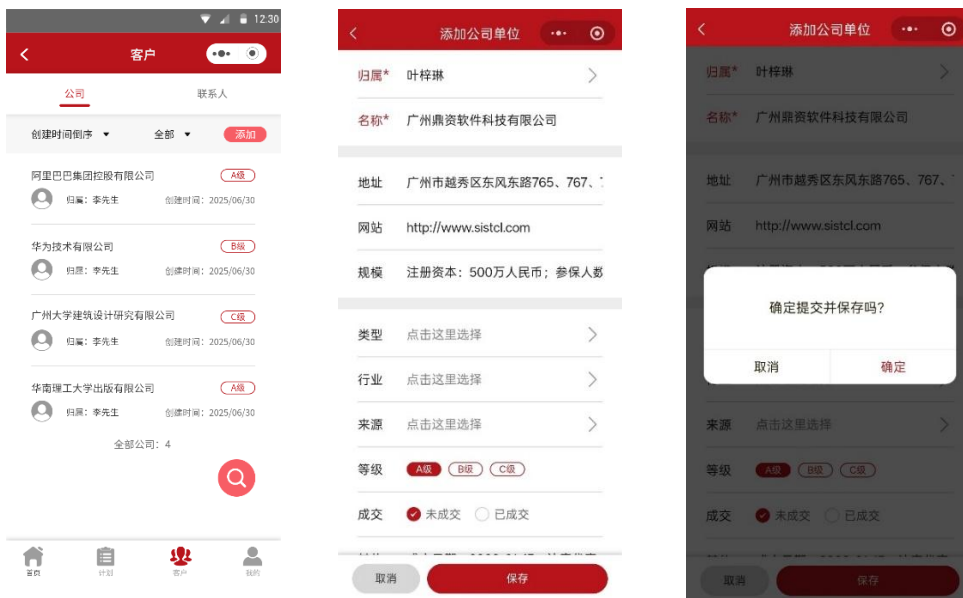
## 5.2 新建公司

有两种方法可以新建公司，自行选择

- 1、首页点击“+新建公司”按钮即可进入“添加公司”页面，输入公司名称的关键词，从下拉列表选择对应公司（软件集成了“天眼查”），即可一键带出公司信息，完成后，可自主选择“客户类型”“客户行业”“客户来源”“客户等级”，可勾选是否“成交”，完成后点击“保存”按钮，并在弹出框点击“确定”。

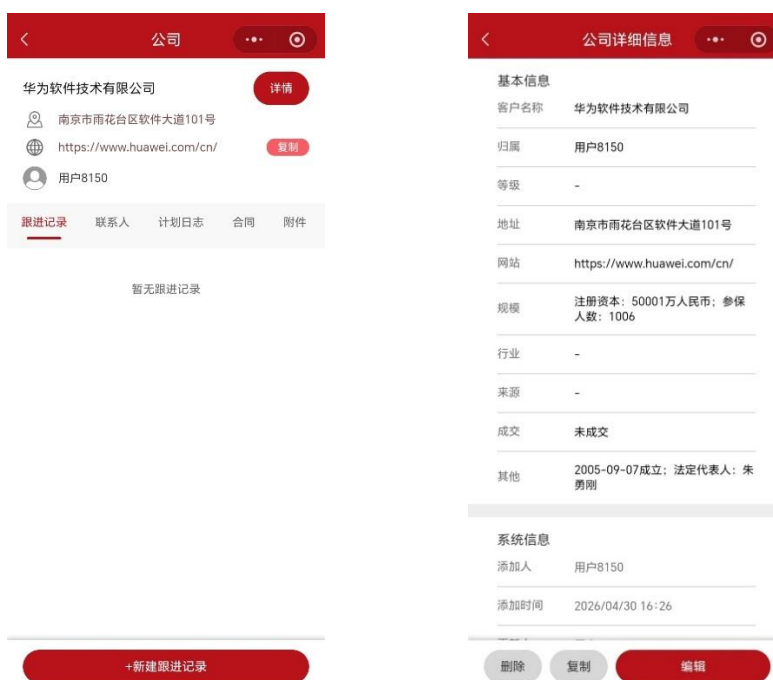


- “公司”列表页，点击右上角“新建”按钮，输入公司名称下拉选择对应公司即可一键带出公司信息，完成后，可自主选择“客户类型”“客户行业”“客户来源”“客户等级”，完成后点击“保存”按钮，并在弹出框点击“确定”。



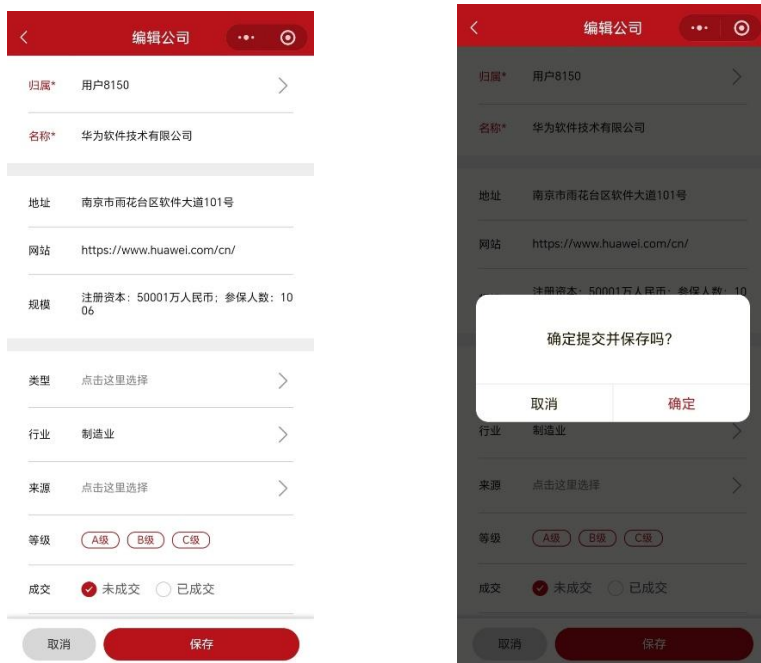
### 5.3 查看客户详情

- 在列表中点击一个客户，即可查看详情，首页显示与之关联的信息（如跟进记录、联系人等），可点击“详情”按钮，查看详细信息。



## 5.4 编辑客户

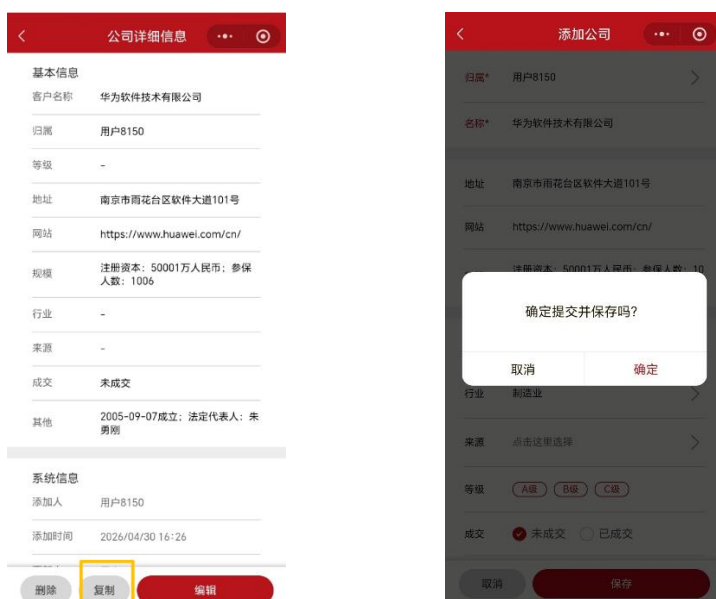
- 1、在公司详情页面中，点击“编辑”按钮，编辑完成后点“保存”按钮，在弹出框点击“确定”。



## 5.5 复制客户

\*如果您需要创建一个新的客户，信息跟某一个客户相似，您可以使用复制功能，减少重复输入带来的工作量。

- 1、在公司详情页面中，点击“复制”按钮，将进入新增用户的界面，但信息已带出，编辑完成后点“保存”按钮，在弹出框点击“确定”即可。



## 5.6 删除客户（仅超管有此权限）

- 1、在编辑客户的界面中，您可点击下方“删除”按钮，并在弹出框点击“确定”，删除客户。



## 5.7 复制网址

- 1、在“公司”页面中，点击网址右边的“复制”按钮，即可复制该公司网址。粘贴到浏览器，可以打开网页。



## 第6部分： 联系人

进入联系人模块，您可查看您的联系人列表，并进行添加联系人、编辑联系人信息、删除联系人等操作。

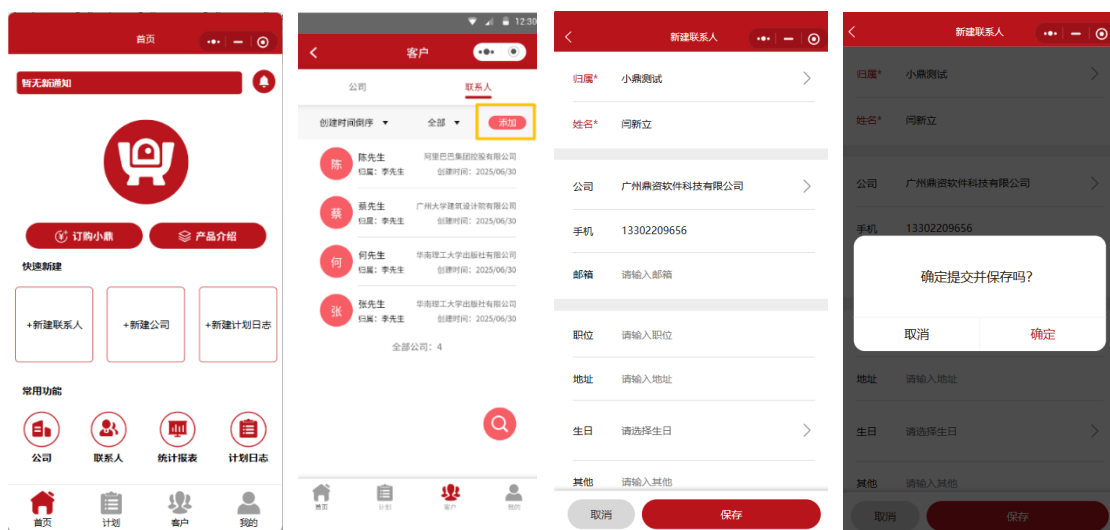
### 6.1 新建联系人

有两种方式均可新建联系人，可自行选择

- 1、首页点击“+新建联系人”，即可进入“新建联系人”页面，填写联系人姓名（必填）及其他相关信息（选填），填写完毕后，点击“保存”，弹窗点击“确认”即可。

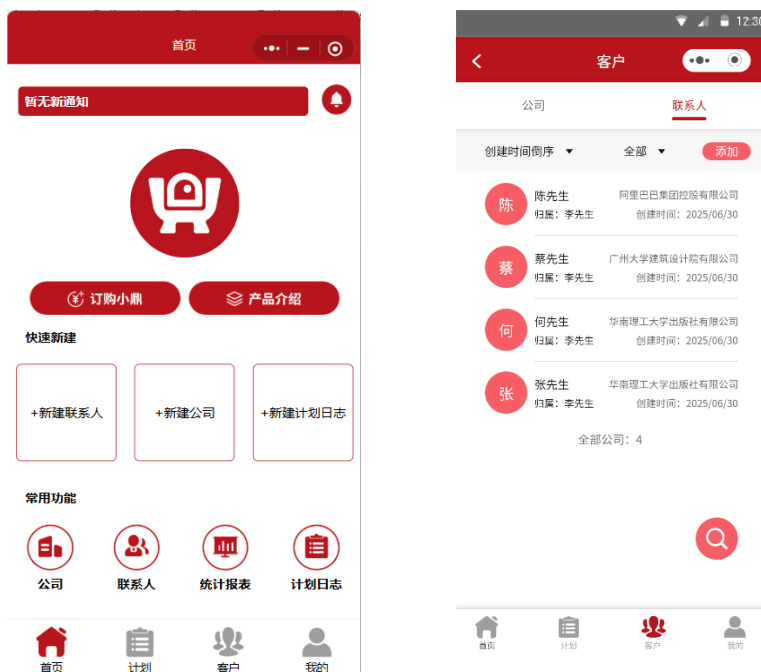


2、首页点击“联系人”，点击右上角“新建”按钮，填写联系人姓名（必填）和其他相关信息（选填），填写完毕后，点击“保存”按钮，并在弹出框点击“确定”。



## 6.2 联系人列表

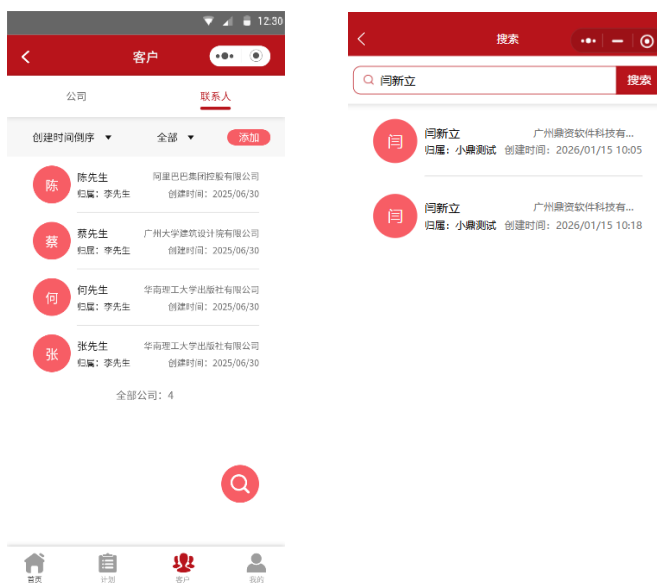
1、联系人模块，您可查看联系人列表。



2、点击左上方“全部”下拉按钮，可在下拉菜单中选择预设好的筛选项，选中后，会显示符合相应条件的联系人。



3、点击右下角“放大镜”图标，您可输入关键字进行搜索。



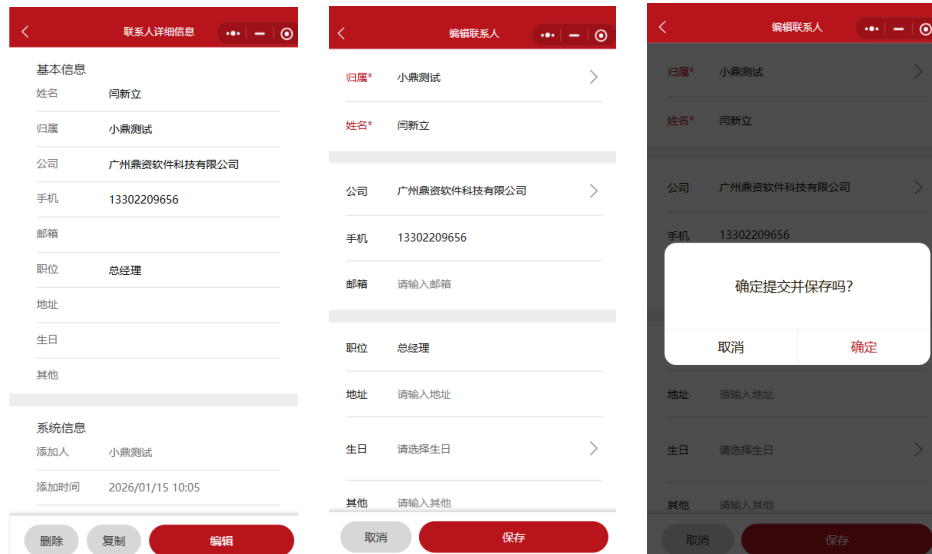
### 6.3 查看联系人详情

1、在列表中点击一个联系人，即可查看详情，首页显示与之关联的信息（如跟进记录、计划日志、附件），可点击“详情”按钮，查看详细信息。



## 6.4 编辑联系人

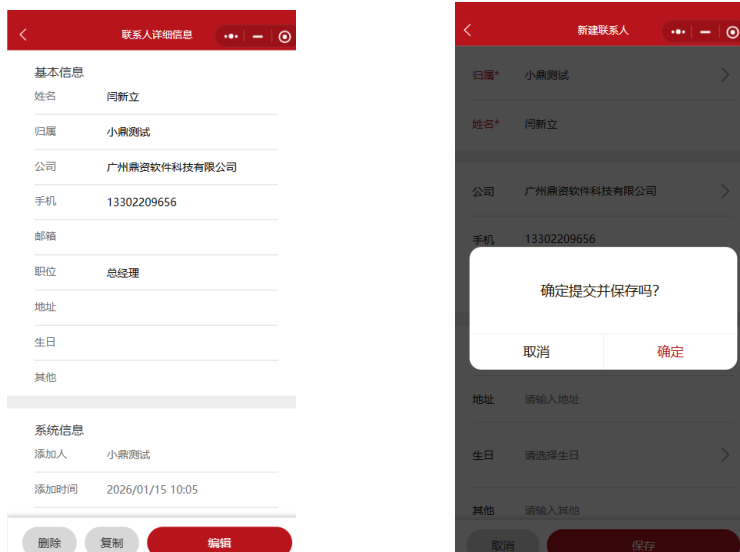
- 1、在联系人详情页面中，点击“编辑”按钮，编辑完成后点“保存”按钮，在弹出框点击“确定”。



## 6.5 复制联系人

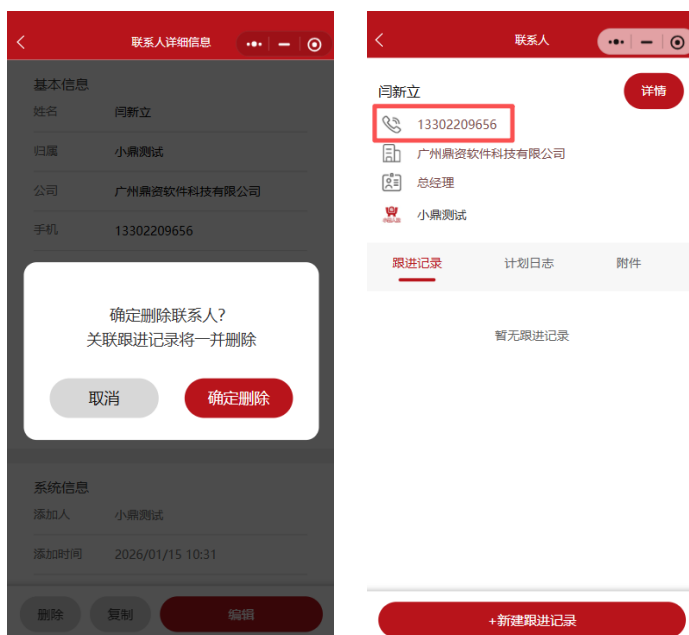
\*如果您需要创建一个新的联系人，信息跟某一个联系人相似，您可以使用复制功能，减少重复输入带来的工作量。

- 1、在联系人详情页面中，点击“复制”按钮，将进入新增用户的界面，但信息已带出，编辑完成后点“保存”按钮，在弹出框点击“确定”即可。



## 6.6 删除联系人（仅超管有此权限）

- 1、在联系人详情的界面中，您可点击下方“删除”按钮，并在弹出框点击“确定删除”，即可删除联系人。



## 6.7 拨打电话

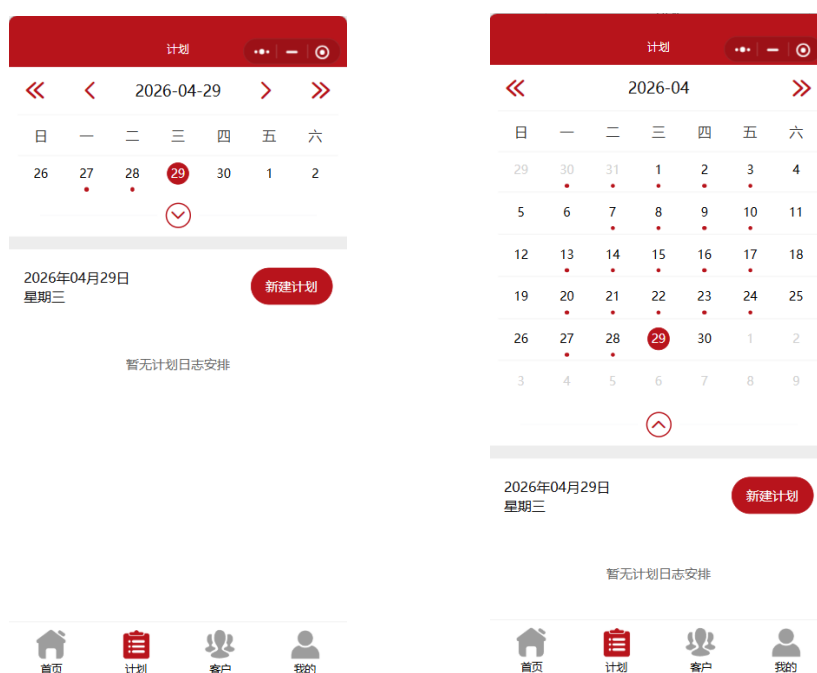
- 1、在“联系人”页面中，在手机上可直接点击电话号码，点击后将直接跳转至手机拨打电话页面。（请见右上图）

## 第7部分： 计划与日志

进入计划与日志模块，您可查看每一天的安排，为您或下属规划任务，并查看、记录执行状况。

### 7.1 计划日志列表

- 1、点击“计划日志”，进入计划日志模块，您可查看计划日志列表。点击中间下拉按钮，可在弹出框中选择日期。

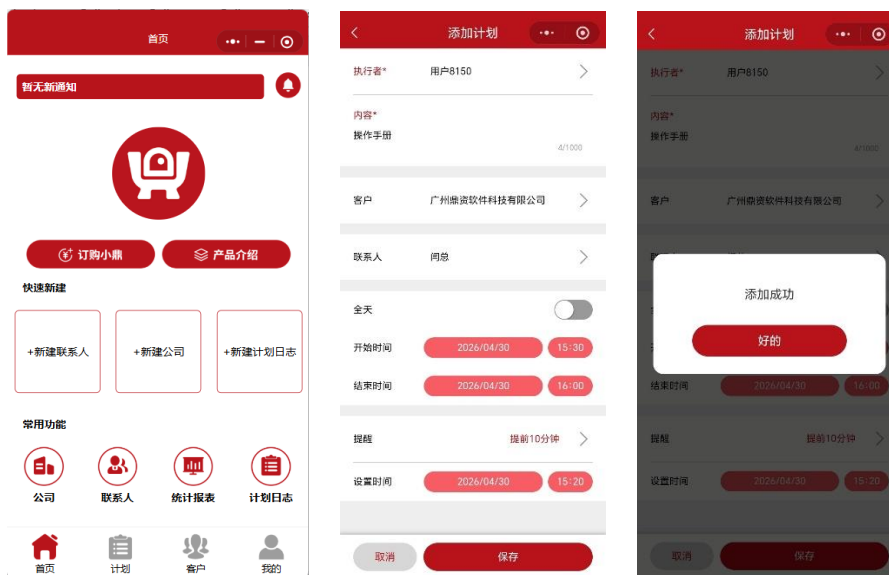


- 2、左右滑动日期栏，可快速转到上一周/下一周，点年月左右的“<”、“>”按钮，也可快速前往上一周/下一周，点击“<<”、“>>”按钮，可快速前往上一个月、下一个月

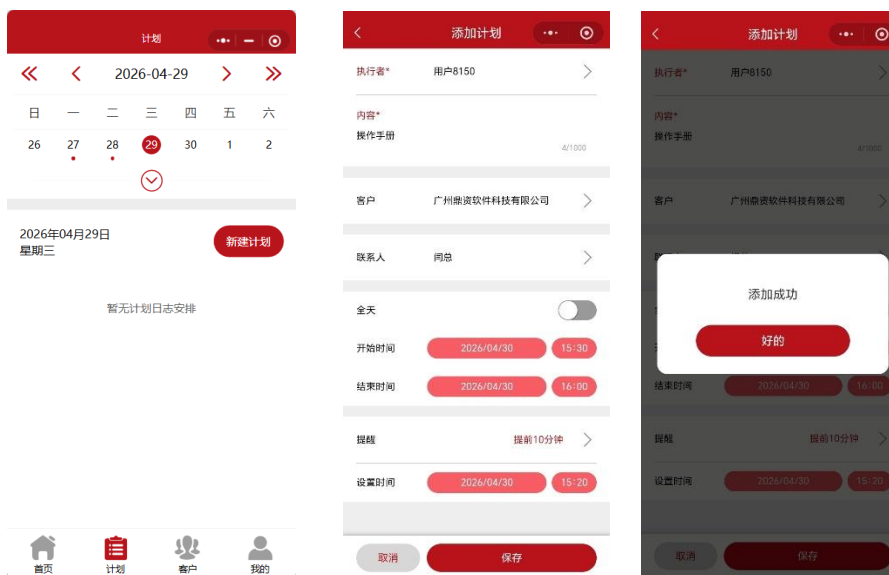
### 7.2 新建计划日志

有两种方法可以新建计划日志，可自行选择

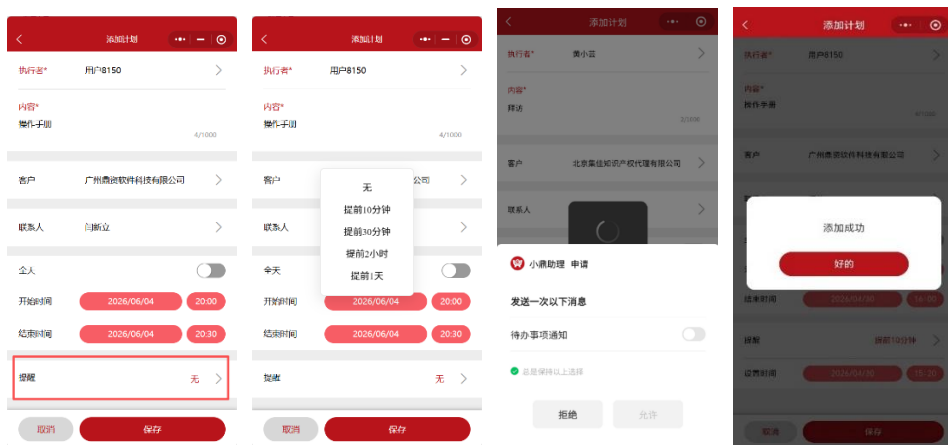
- 1、首页点击“+新建计划日志”，进入“添加计划”页，填写“内容”（必填），选择关联“客户”和“联系人”（选填），选择开始时间和结束时间（也可以点击“全天”右边滑动按钮，即可自动显示一整天），可设置提醒的时间（提醒功能需授权微信），保存，弹窗点击“好的”。



2、在计划日志列表，点击中部右边的“新建计划”按钮，填写“内容”（必填），选择关联“客户”和“联系人”（选填），选择开始时间和结束时间（也可以点击“全天”右边滑动按钮，即可自动显示一整天），保存，在弹出框点击“确认”。



- 3、点击“新建计划日志”填写相关信息后或点击已有的计划，在“编辑计划”页，点击“提醒”，即可选择计划提醒时间，「手机第一次选择提醒时间后会有微信弹窗，点击“待办事项通知”-点击【允许】」，选择后点击【保存】按钮-点击【好的】即添加完成有提醒的计划日志。

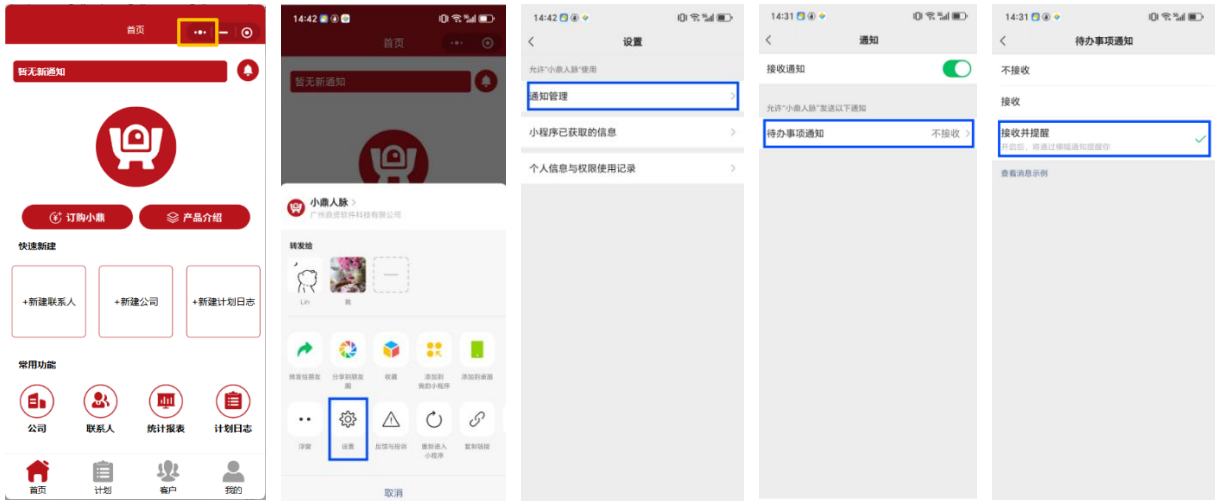


- 4、查看计划日志提醒：计划日志提醒时会整屏显示

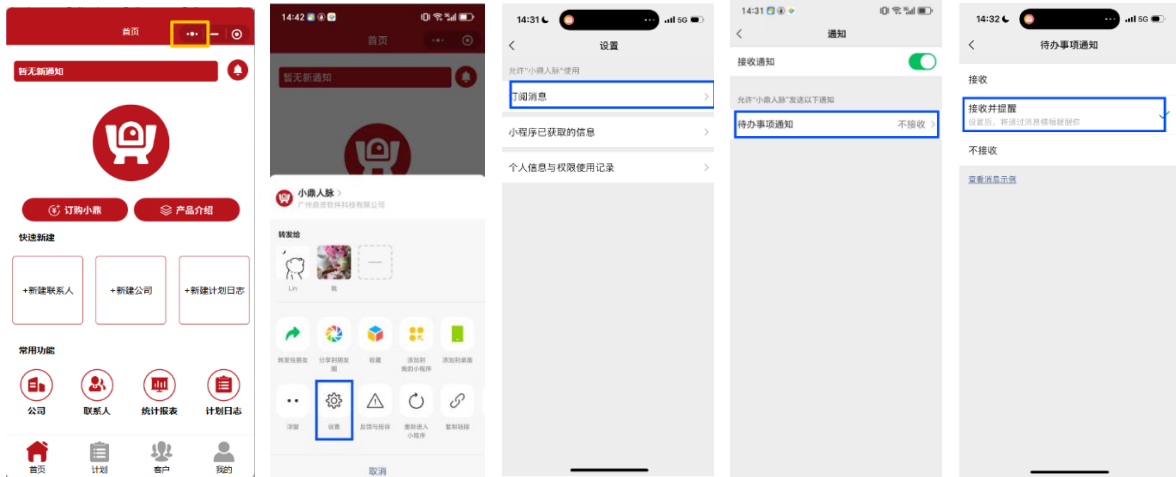


- 5、小程序设置“接收并提醒”，点击右上角“...”——点击“设置”——点击“通知管理”（iPhone是“订阅消息”）——开启“接收通知”——点击“待办事项通知”——接收并提醒。

### 【安卓】



### 【苹果】



### 7.3 查看、编辑计划日志

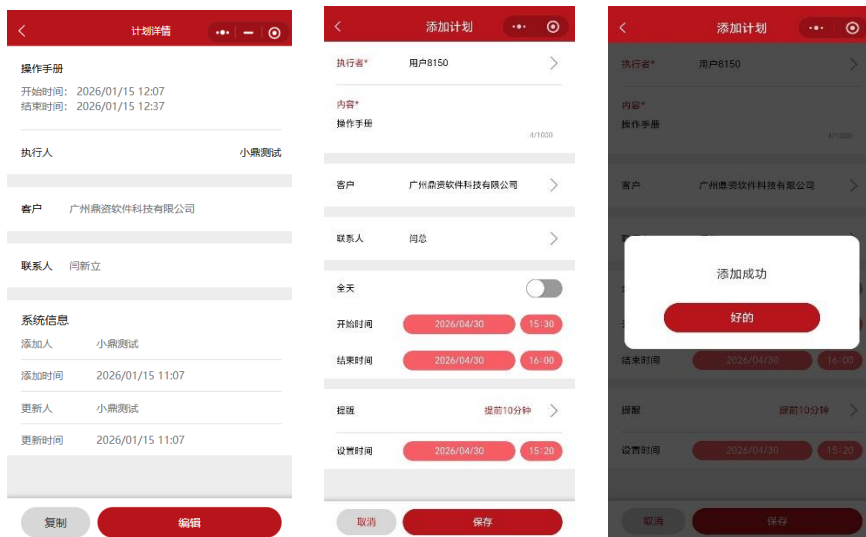
- 1、在计划日志列表，点击一条记录，即可查看其内容。您可在这个界面点击“编辑”按钮，即可对该计划日志进行修改，修改后点击“保存”按钮，并在弹出框点击“好的”。



### 7.4 复制计划日志

\*如果您需要创建一个新的计划日志，信息跟某一个计划日志相似，您可以使用复制功能，减少重复输入带来的工作量。

- 1、在计划日志列表，点击一条记录，在更新页面点击“复制”按钮，然后编辑，点击“保存”，弹出框点击“好的”。



## 7.5 删除计划日志（仅超管有此权限）

- 1、在计划日志列表，点击一条记录，点击“编辑”进入“编辑计划页”，点击“删除”按钮，并在弹出框点击“确定删除”。



## 第8部分： 统计与报表

进入统计与报表模块，可查看与各模块相关的报表。

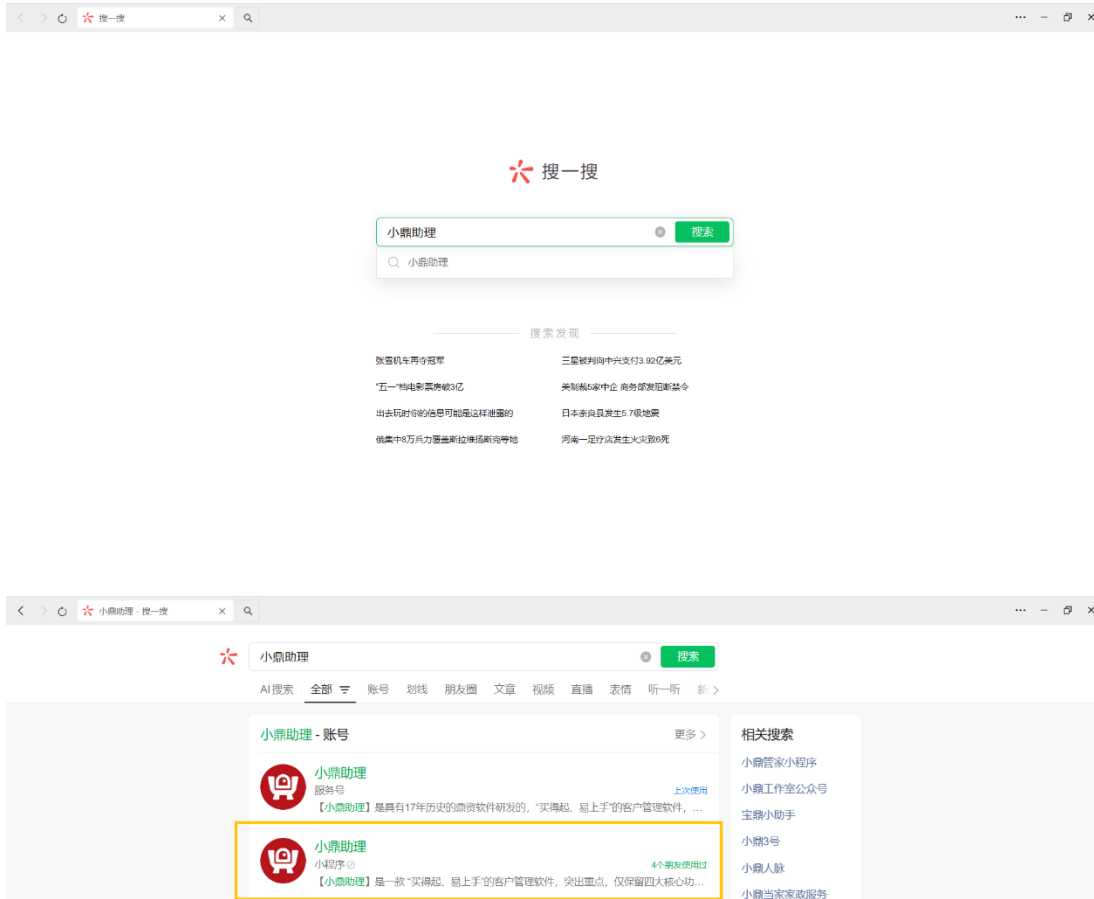
### 8.1 查看报表

- 1、点击“统计与报表”，进入统计与报表模块，选择相应的统计模块，即可查看报表。



## 第9部分： PC 端操作

1. 电脑登录微信，在搜索栏搜索“小鼎助理”一点击“小鼎助理”小程序打开。



2. 点击小程序右上角“...”——点击“添加到电脑桌面”，下次可在电脑桌面打开。

