

# 天翼Skywind APP使用手冊

<b>0.登入</b>	<b>3</b>
1.如何註冊天翼Skywind APP?	3
2.如何登入天翼Skywind APP?	4
3.忘記密碼怎麼辦?	5
<b>1.首頁</b>	<b>6</b>
首頁有什麼功能?	6
<b>1.1拜訪</b>	<b>7</b>
1.如何新增拜訪?	7
2.如何編輯、刪除拜訪?	8
3.如何導航拜訪地點?	8
4.如何開始拜訪、完成拜訪及結束拜訪?	9
5.如何編輯拜訪任務回饋?	11
6.如何在拜訪中加入附件?	11
7.如何建立請款單、報價單?	13
8.如何電子簽名請款單及報價單?	15
9.如何重新指派拜訪人員?	15
10.如何看到我的拜訪以及群組拜訪?	16
<b>1.2任務</b>	<b>17</b>
1.如何新增任務?	17
2.如何編輯、刪除任務?	18
3.如何匯報任務?	19
4.如何重新指派任務人員?	20
5.如何看到我的任務以及群組任務?	21
<b>1.3日報</b>	<b>22</b>
1.如何新增日報?	22
2.如何編輯日報?	23
3.如何回饋日報?	24
4.如何看到我的日報以及群組日報?	25
<b>1.4審批</b>	<b>26</b>
1.如何新增審批?	26
2.如何新增會簽人?	27
3.如何回覆會簽?	28
4.如何同意審批?	29
5.如何轉呈審批?	30
6.如何不同意審批?	31
7.如何退回審批, 要求補資料?	32
8.如何瀏覽待會簽、待審批?	33
9.如何瀏覽審批紀錄?	34
<b>1.5設定</b>	<b>35</b>
1.如何修改密碼?	35
2.如何登出天翼Skywind APP?	36

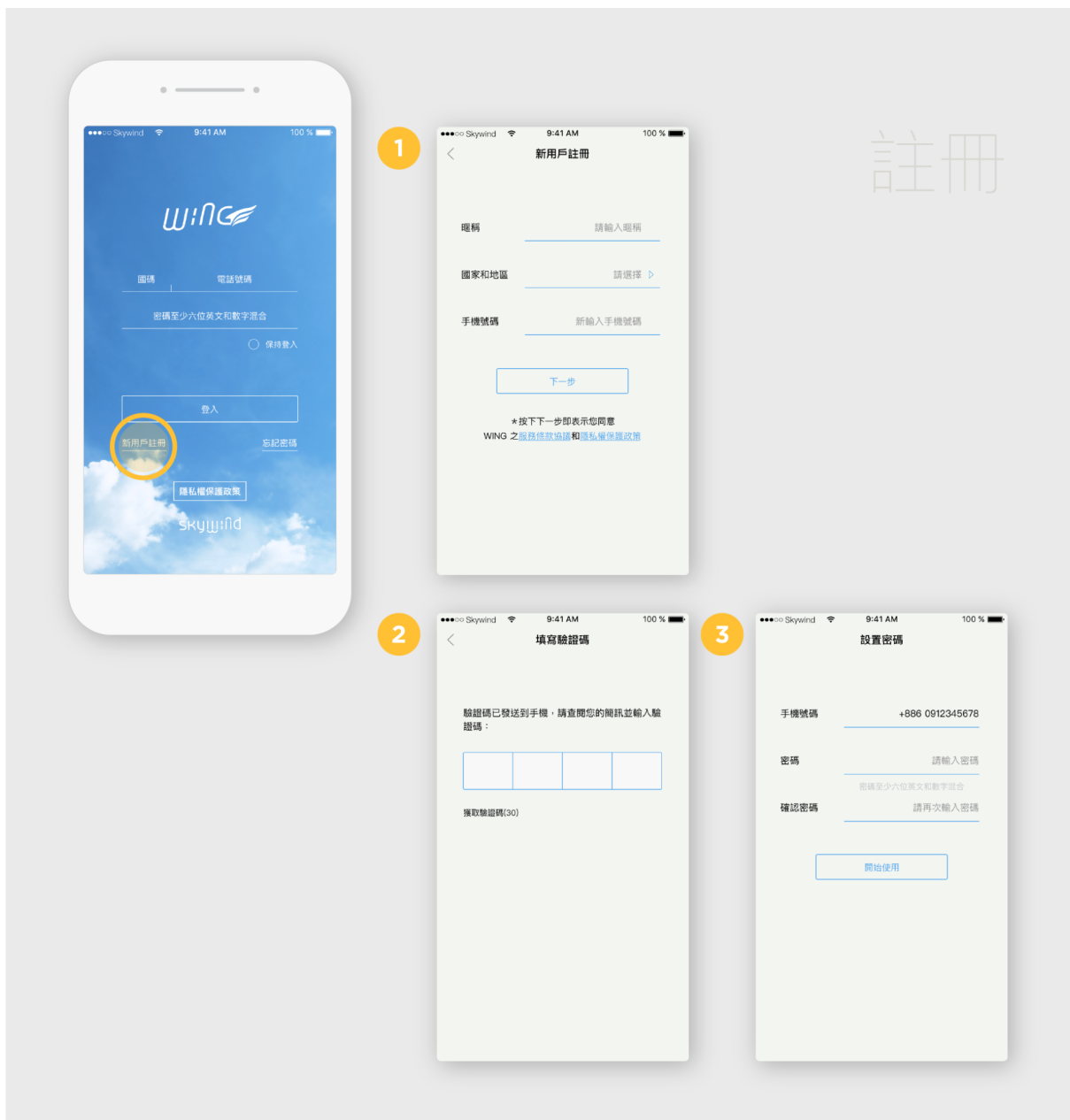
3.如何開啟 / 關閉提醒、推播？	37
4.如何讓GPS更精準？	38
1.6群組	39
什麼是群組？	39
1.7報表	40
什麼是報表？	40
1.8消息	41
什麼是消息？	41
<b>2.考勤</b>	<b>41</b>
1.如何簽到／簽退？	42
2.如何瀏覽每日簽到／簽退記錄？	43
3.如何補簽？	44
4.如何同意補簽？	45
5.如何不同意補簽？	46
6.如何查看補簽成功？	47
7.如何瀏覽群組簽到以及地圖足跡？	48
<b>3.聯繫</b>	<b>49</b>
1.什麼是聯繫？	50
2.如何新增企業聯絡人？	50
3.如何新增個人聯絡人？	51
4.如何快速將手機通訊錄匯入聯繫？	52
5.如何刪除、編輯個人及企業聯絡人	53
6.如何在同一公司新增、刪除多位聯絡人？	54
7.如何快速搜尋聯絡人？	55
8.如何瀏覽每位聯絡人的拜訪紀錄？	56
9.如何在聯繫人內新增拜訪？	57
<b>4.日曆</b>	<b>58</b>
1.什麼是日曆？	58
2.如何新增事項？	59
3.如何編輯、刪除事項？	60
4.如何匯入手機行事曆？	60
5.如何篩選行程？	61
<b>5.文件</b>	<b>61</b>
1.如何將手機的文件、圖檔、影片導入天翼APP？	62
2.如何建立文件及資料夾？	63
3.如何刪除、移動、重新命名，手機上傳的個人檔案？	64
4.如何瀏覽企業文件？	65
5.如何分享文件？	66
6.如何搜尋文件？	67

## 0. 登入

### 1. 如何註冊天翼Skywind APP？

打開【天翼APP】—【點擊新用戶註冊】

- (1) 開啟天翼APP前，需先確認已開啟定位以及wifi或行動數據。
- (2) 開啟後，點擊新用戶註冊，輸入暱稱、國家和地區、手機號碼，點擊下一步。
- (3) 系統會發送驗證碼簡訊到剛剛輸入的手機號碼，請填入驗證碼。
- (4) 填寫手機號碼、密碼、確認密碼，點擊下一步，回到登入頁，填寫剛剛設定的電話(需選國碼)及密碼即可登入。



## 2. 如何登入天翼Skywind APP？

打開【天翼APP】

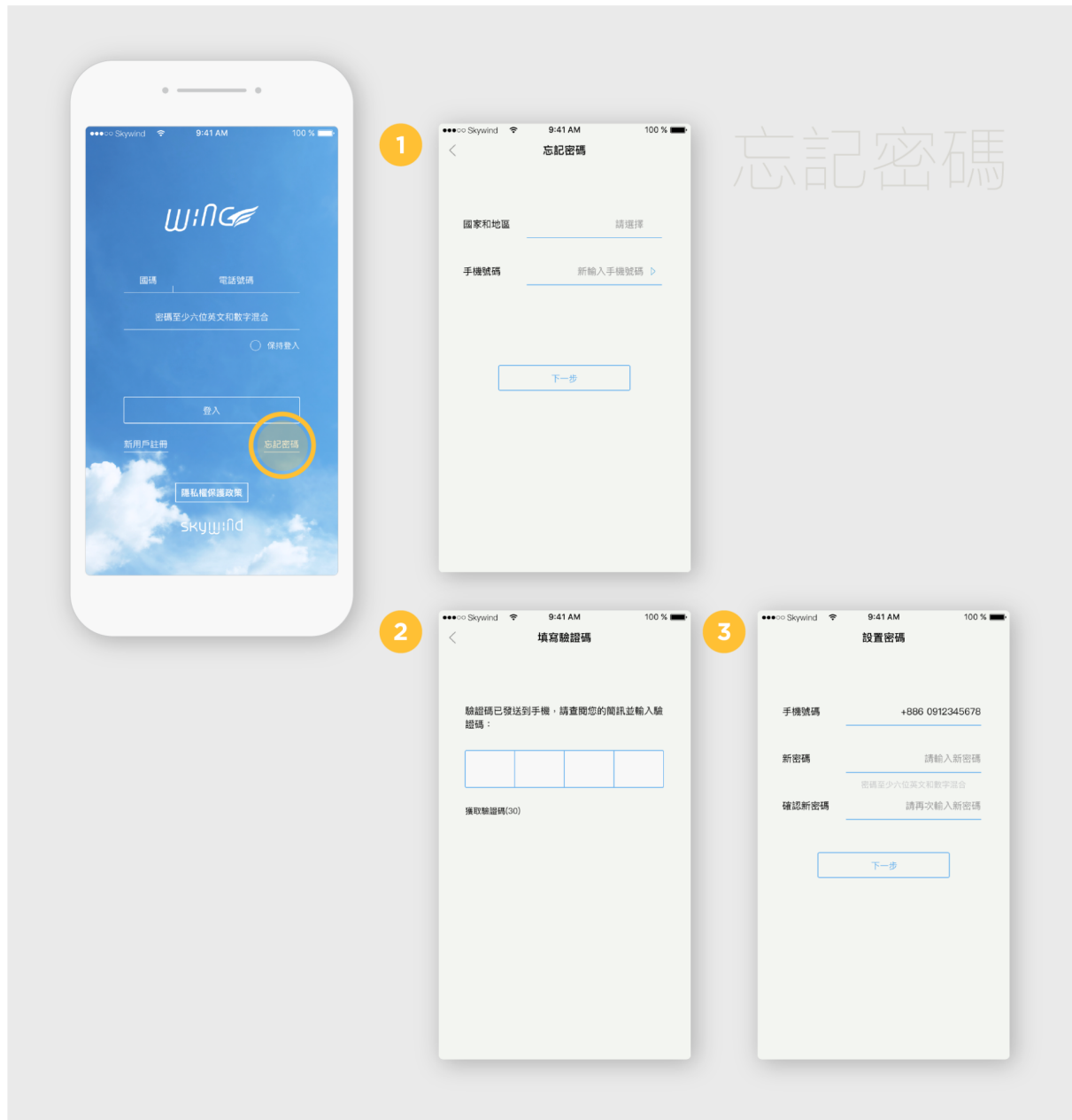
開啟天翼APP前，需先確認已開啟定位以及wifi或行動數據。開啟天翼APP後，依序填入國碼、手機號碼、密碼，並點擊登入即可。



### 3. 忘記密碼怎麼辦？

打開【天翼APP】—【點擊忘記密碼】—【輸入手機號碼】—【輸入簡訊驗證碼】—【重新設定密碼】

打開天翼APP，點擊忘記密碼，填寫國家和地區、手機號碼，點擊下一步，系統會發送驗證碼簡訊到剛剛輸入的手機號碼，輸入簡訊驗證碼，即可重新設定密碼。



## 1. 首頁

### ■ 首頁有什麼功能？

首頁包含天翼APP主要功能, 如拜訪、任務、日報、審批、設定、群組、報表、消息。

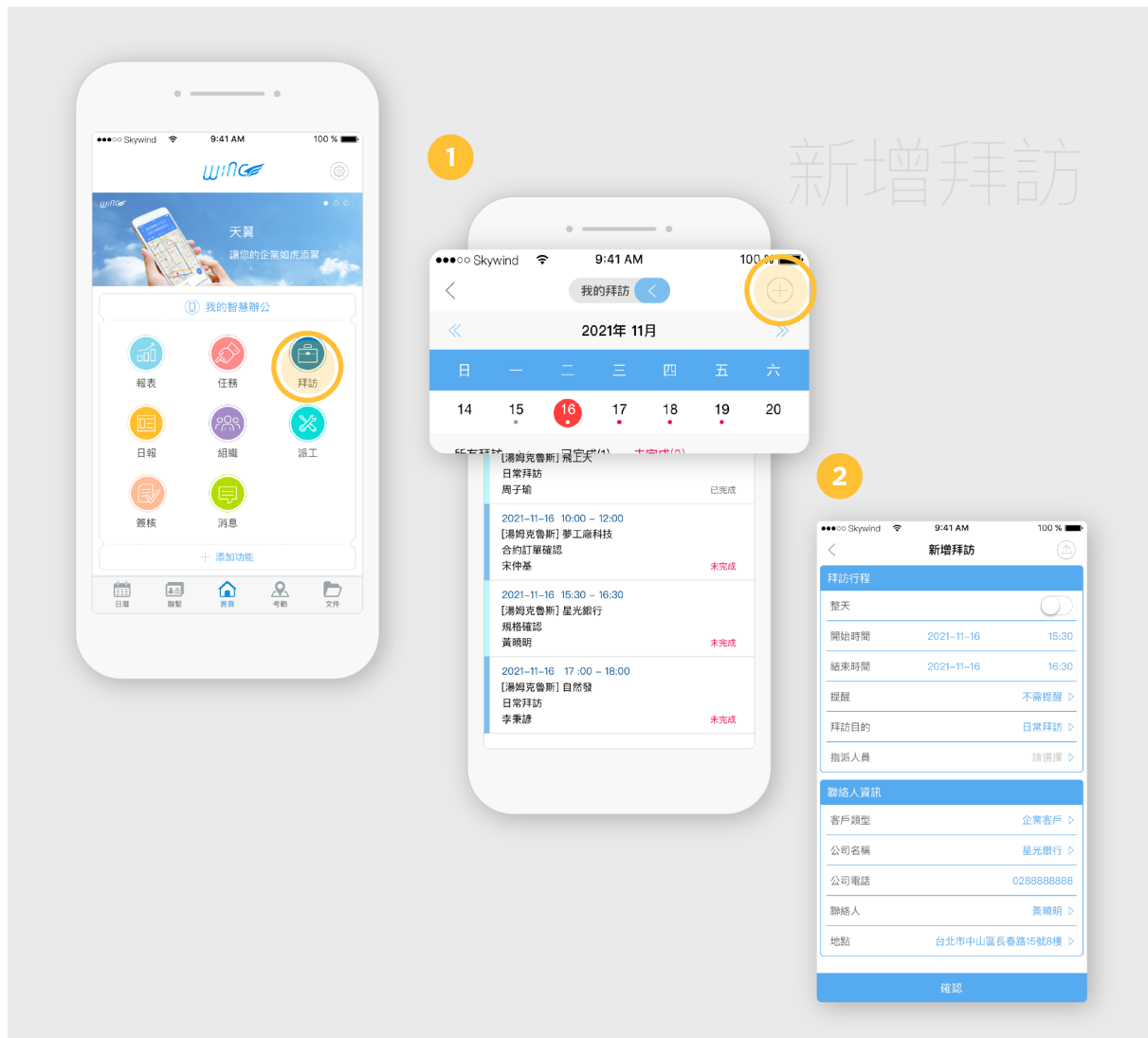


## 1.1 拜訪

### 1. 如何新增拜訪？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊右上方的<sup>+</sup>】

依序填入時間、拜訪目的、客戶類型、客戶名稱才能點擊確認。





說明：

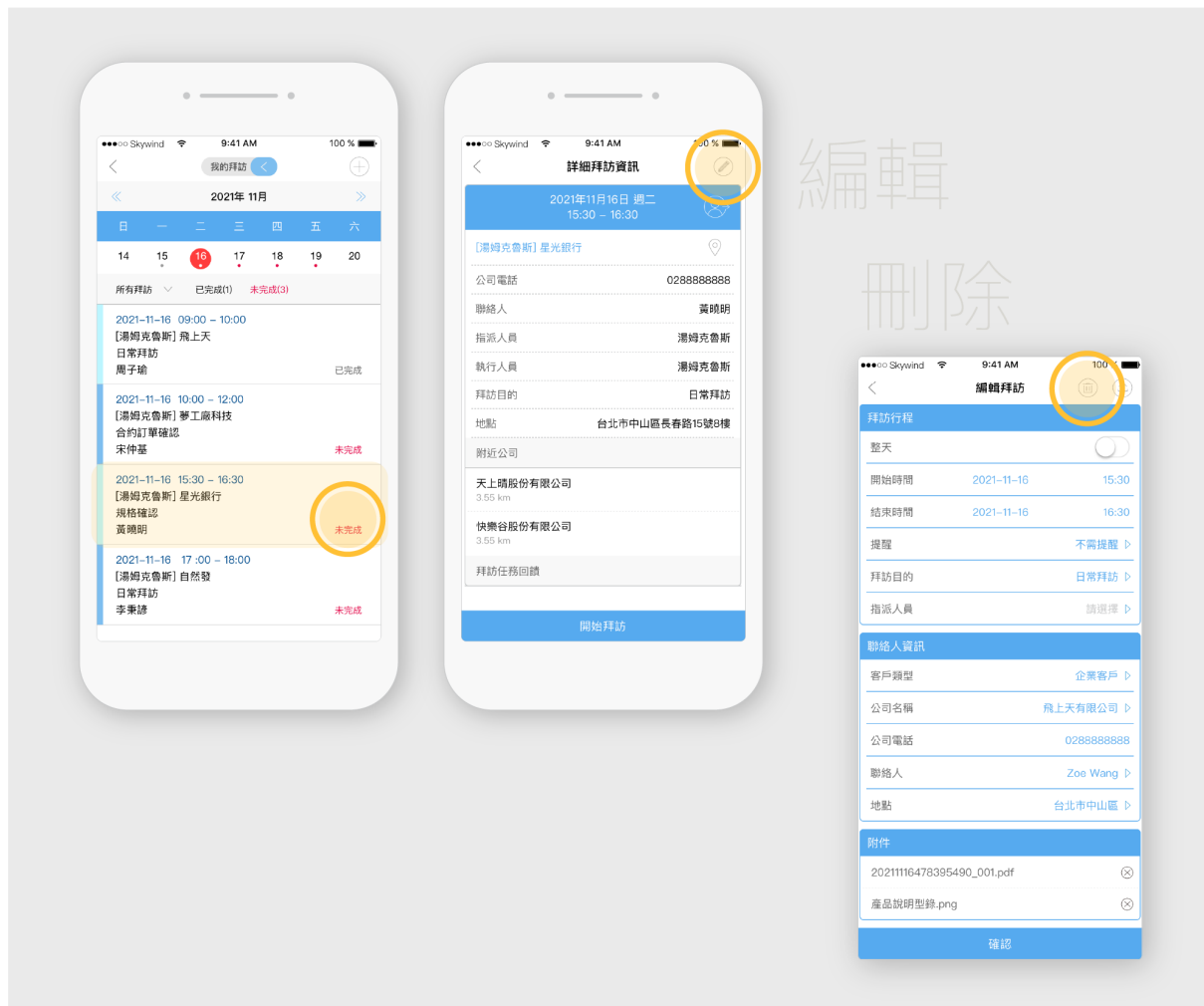
- 1.不可新增過去的拜訪紀錄。
- 2.與任務不同，拜訪需有對象才能新增。

### 2. 如何編輯、刪除拜訪？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊未開始的拜訪】—【點擊右上方的鉛筆<sup>✎</sup>】

(1) 點擊鉛筆  編輯拜訪資訊，點擊確認即儲存。


(2) 點擊右上方垃圾桶  可刪除拜訪。



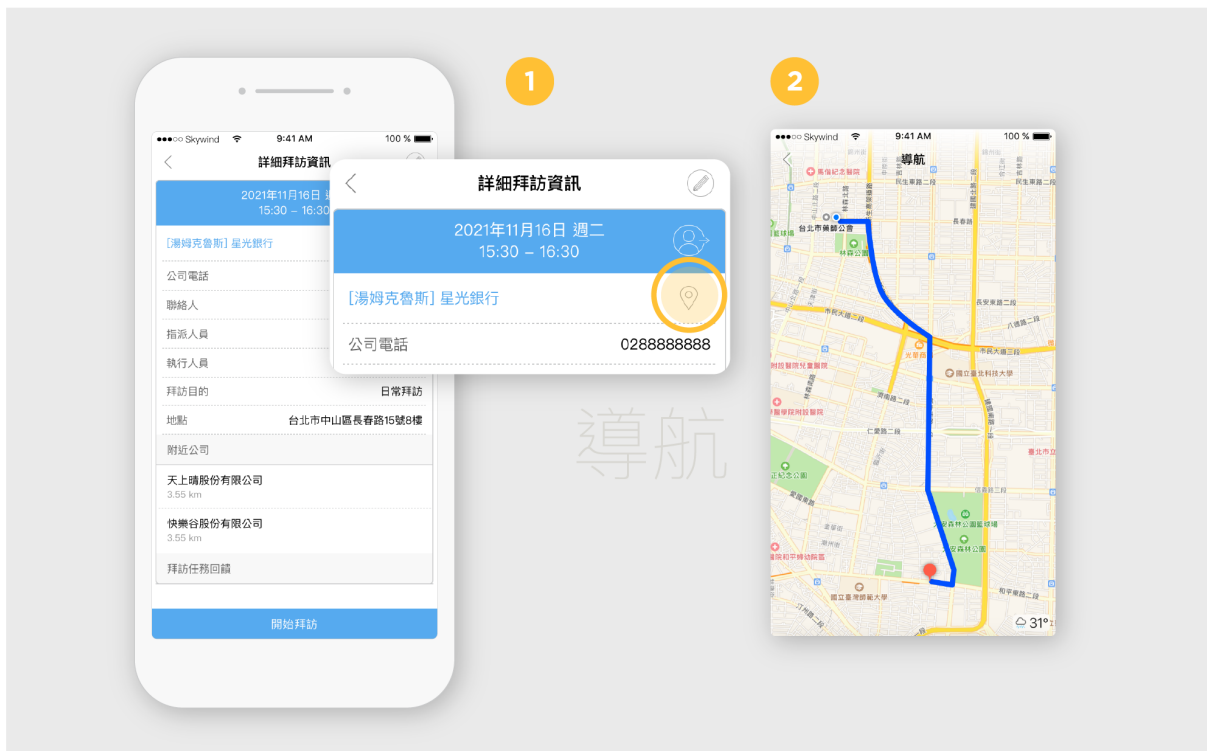
說明：「未完成」拜訪可編輯、刪除，已點開「開始拜訪」以及「已完成」的拜訪不可編輯、刪除。

### 3. 如何導航拜訪地點？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊未完成拜訪】

點擊未完成拜訪，點擊公司名稱旁的地圖標點 。





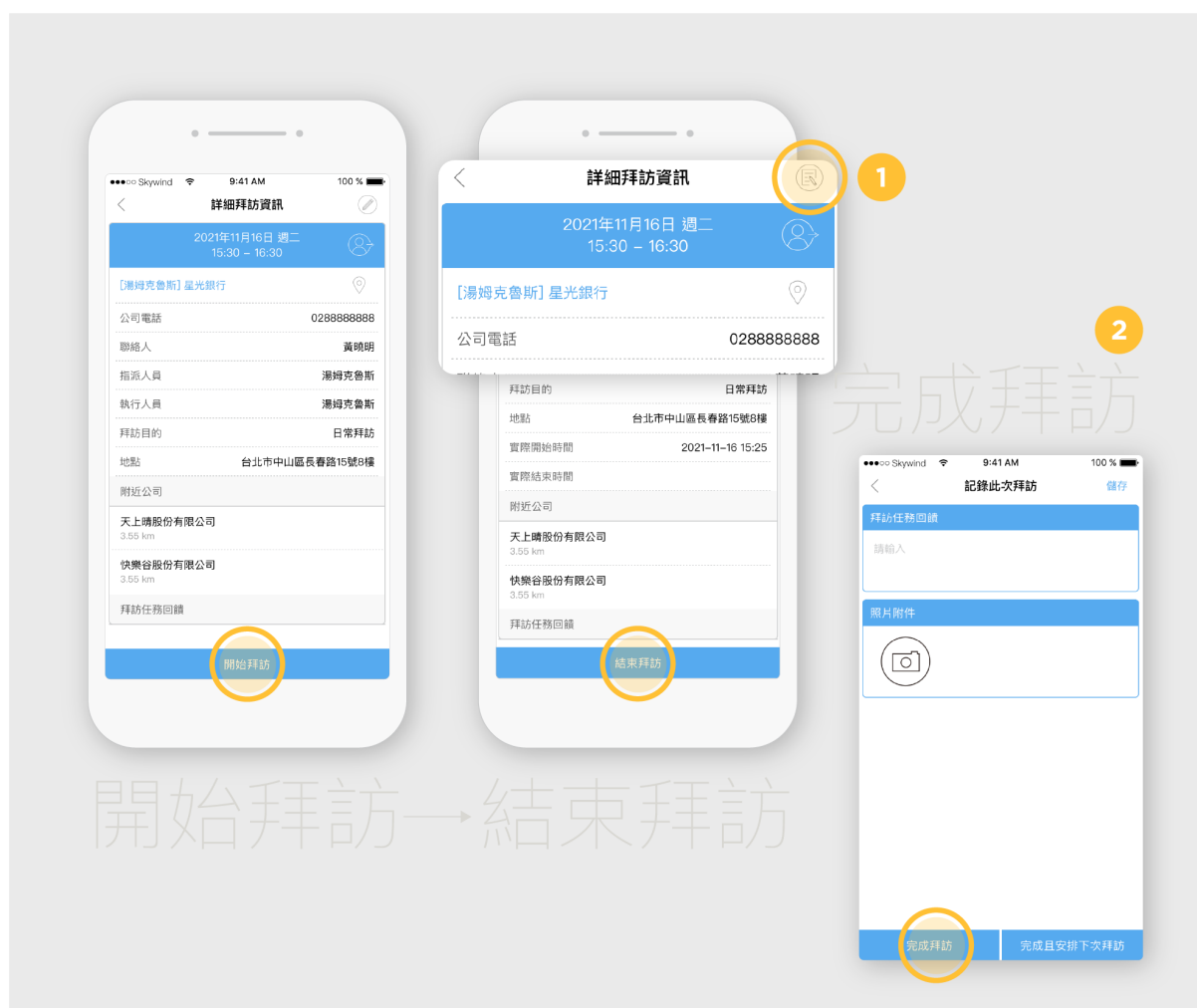
## 4.如何開始拜訪、完成拜訪及結束拜訪？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊開始拜訪】

- (1)開始拜訪：點擊開始拜訪，即會記錄拜訪「實際開始時間」，並進入「記錄此次拜訪」頁面。
- (2)完成拜訪：在「記錄此次拜訪」頁面下方的「完成拜訪」是指已填寫完拜訪紀錄，因此填寫完紀錄，可點擊「完成拜訪」。若拜訪紀錄來不及一次寫完，點擊「完成拜訪」後仍可編輯。
- (3)結束拜訪：
  - 1.«結束拜訪»模式：點擊「完成拜訪」後需再點擊「結束拜訪」，拜訪才會標示已完成，若未點擊「結束拜訪」，拜訪將會標示未完成。
  - 2.«填寫完拜訪紀錄»模式：點擊「完成拜訪」，拜訪即標示已完成。

以上2種模式皆需點擊「結束拜訪」，才會記錄拜訪「實際結束時間」。

無論拜訪是否完成，拜訪紀錄皆可編輯。




說明：

1. 點擊「開始拜訪」就不能刪除此筆拜訪。
2. 「完成拜訪」但未點擊「結束拜訪」，則無「實際結束時間」。
3. 點擊「完成拜訪」是指完成拜訪任務回饋，但仍可編輯「拜訪任務回饋」。
4. 點擊「完成且排定下一筆」。會跳至新增拜訪時間，但尚未「結束拜訪」。

## 5.如何編輯拜訪任務回饋？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊未完成或已完成拜訪】

無論拜訪是否完成，皆可編輯「拜訪任務回饋」。可點擊照片附件的相機鍵，從相簿選取或拍照，加入照片，確認後可點擊右上角的儲存、暫存。



## 6.如何在拜訪中加入附件？

1.於新增拜訪時，加入附件。

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊右上角】—【點擊右上角】

可選擇本機文件、企業文件、建立文件，選取後，點擊確認即儲存。

說明：



1.本機文件：是指放到天翼APP的個人文件。


2.企業文件：是指在天翼APP的企業文件。

3.建立文件：是指天翼內建表單，像是報價單、請款單，若要變更或新增表單，請聯繫風行天。



2.於編輯未開始拜訪, 加入附件。

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊未完成拜訪】—【點擊右上角 】—【點擊右上角 】


進入編輯拜訪任務, 點擊右上角  加入附件。可選擇本機文件、企業文件、建立文件, 點擊確認即儲存。



## 7.如何建立請款單、報價單？



### 1.新增拜訪時建立

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊右上角 】—【點擊右上角 】

新增拜訪時，點擊右上角 ，選取建立文件，可選擇報價單、請款單。

### 2.編輯拜訪時建立

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊未開始的拜訪】—【點擊右上角 】—【點擊右上角 】


選取未開始拜訪，點擊右上角鉛筆  進入編輯拜訪頁，點擊右上角的上傳鍵 ，選取建立文件，選擇報價單、請款單，點擊確認即儲存。



說明：建立文件的表單可客製，若有需求請聯繫風行天。

## 8.如何電子簽名請款單及報價單？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊任一有請款單、報價單拜訪】


建立完請款單、報價單，可在詳細拜訪資訊頁附件區進行電子簽名。點擊編輯鍵，簽名後，點擊確認即可。若要重新簽名，可點擊重新簽名。



說明：報價單、請款單，若相關單據皆可客製，若有需求請聯繫風行天。

## 9.如何重新指派拜訪人員？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊未開始的拜訪】

在未開始的拜訪點擊日期右側的人型標，即可重新選擇指派人員，確認後，任務就會移到新的指派人員。



重新  
指派

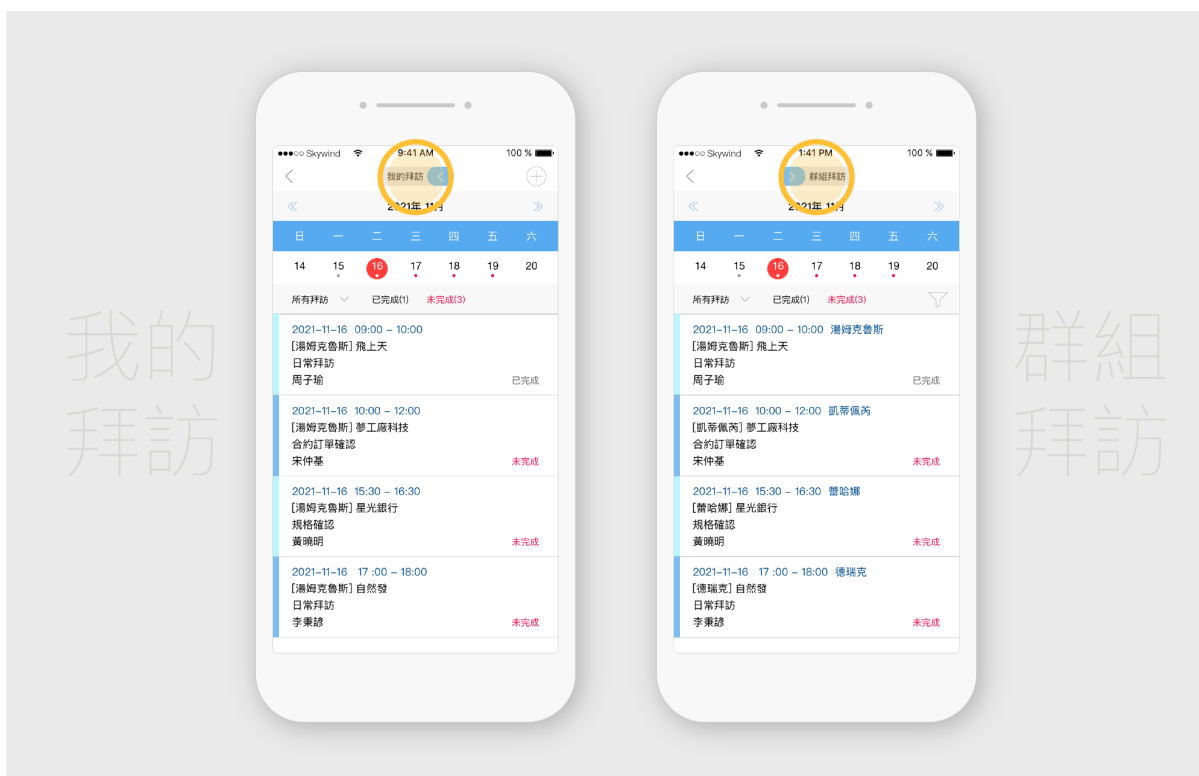
說明：

- 1.此功能為管理者使用。
- 2.執行人員若未選擇，則預設自己。開始拜訪則無法重新指派拜訪人員。

## 10.如何看到我的拜訪以及群組拜訪？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】，點擊我的拜訪可切換成群組拜訪。





說明：此功能為管理者使用。群組拜訪不可編輯，我的拜訪可以新增。

## 1.2 任務

### 1. 如何新增任務？

打開【天翼APP】—【首頁】—【任務】—【點擊右上方的 (+)】



在首頁中點擊任務，點擊任務頁面右上方的 (+)，進入新增任務後，依序填入開始及結束時間、任務名稱／目的、任務內容才能點擊確認。

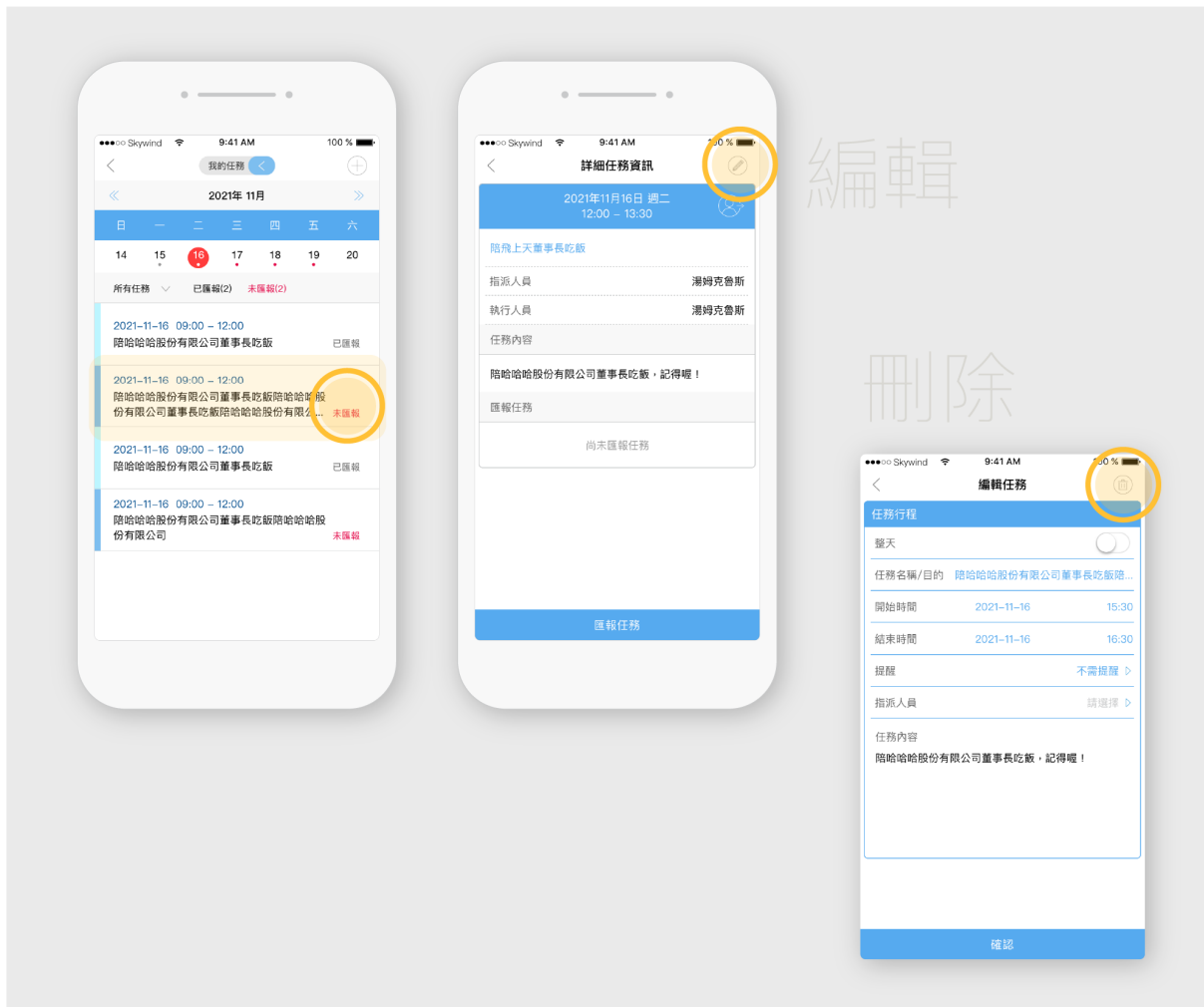


說明：與拜訪不同，任務是事件導向，不需有客戶對象就能新增。

## 2.如何編輯、刪除任務？

打開【天翼APP】—【首頁】—【任務】—【點擊未匯報任務】—【點擊右上方的 】

在任務頁點擊未匯報任務，點擊右上方的  可編輯任務，若要刪除任務，則點擊右上角的垃圾桶 。



### 3.如何匯報任務？


打開【天翼APP】—【首頁】—【任務】—【點擊未匯報任務】—【點擊下方的匯報任務】  
 在任務頁點擊未匯報任務，點擊下方的匯報任務，需填寫任務匯報，才能點擊確認。點  
 擊確認後，就不能編輯任務內容以及任務匯報，也無法刪除任務。


# 匯報任務



說明：「未匯報」任務可編輯、刪除，「已匯報」任務不可編輯、刪除。

## 4.如何重新指派任務人員？

打開【天翼APP】—【首頁】—【任務】—【點擊未匯報任務】—【點擊時間旁邊的人型標 】


點擊未匯報任務，點擊日期右側的人型標 ，即可重新選擇指派人員，點擊確認後，任務會轉移到指派人員。

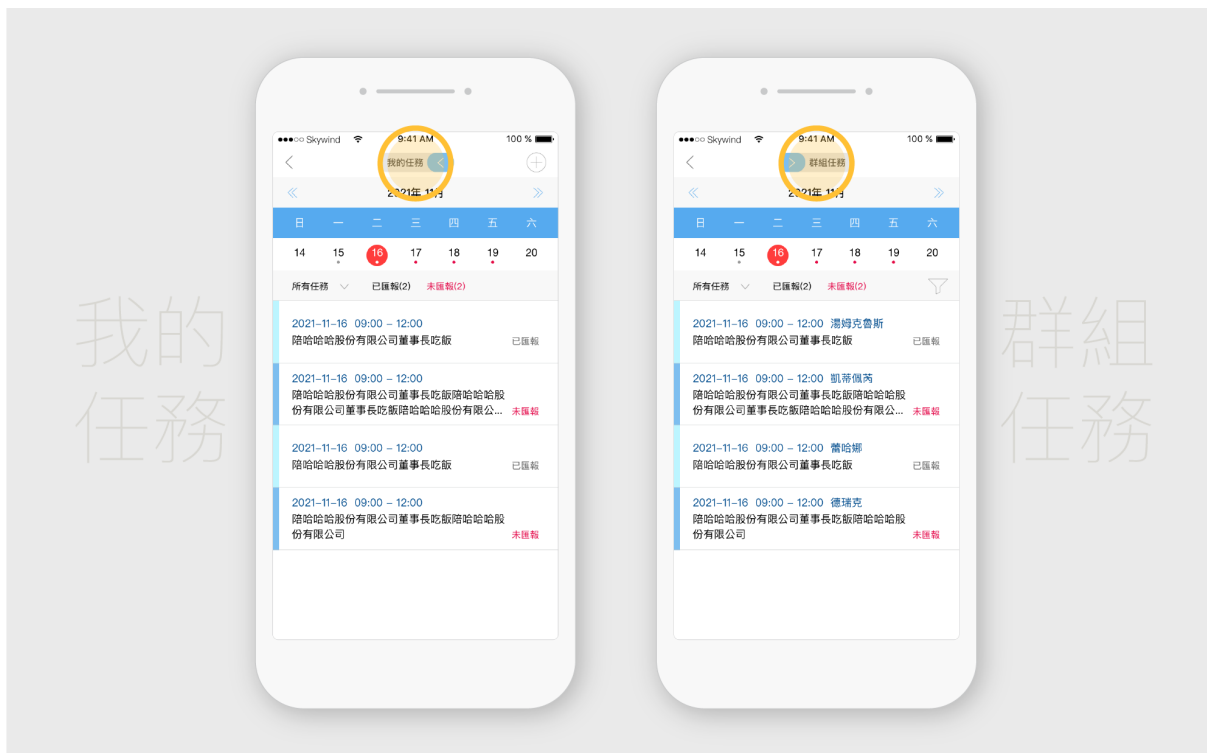


說明：

- 1.此功能為管理者使用。
- 2.執行人員若未選擇，則預設自己。已匯報任務則無法重新指派任務執行人員。

## 5.如何看到我的任務以及群組任務？

打開【天翼APP】—【首頁】—【任務】，上方的我的任務可以切換成群組任務。若要選取特定成員任務，則點擊所有任務最右側的漏斗 ，就能選擇成員。



說明：

- 1.此功能為管理者使用。
- 2.不可編輯群組任務中其他人的任務。

### 1.3 日報

#### 1. 如何新增日報？

打開【天翼APP】—【首頁】—【日報】—【點擊右上角的 ⊕】

- (1)在首頁點擊日報，點擊右上角的 ⊕。需填寫日報內容才能點擊確認。
- (2)可在是否回報今日行程中選取欲回報行程，點擊全選會選取今日所有行程。



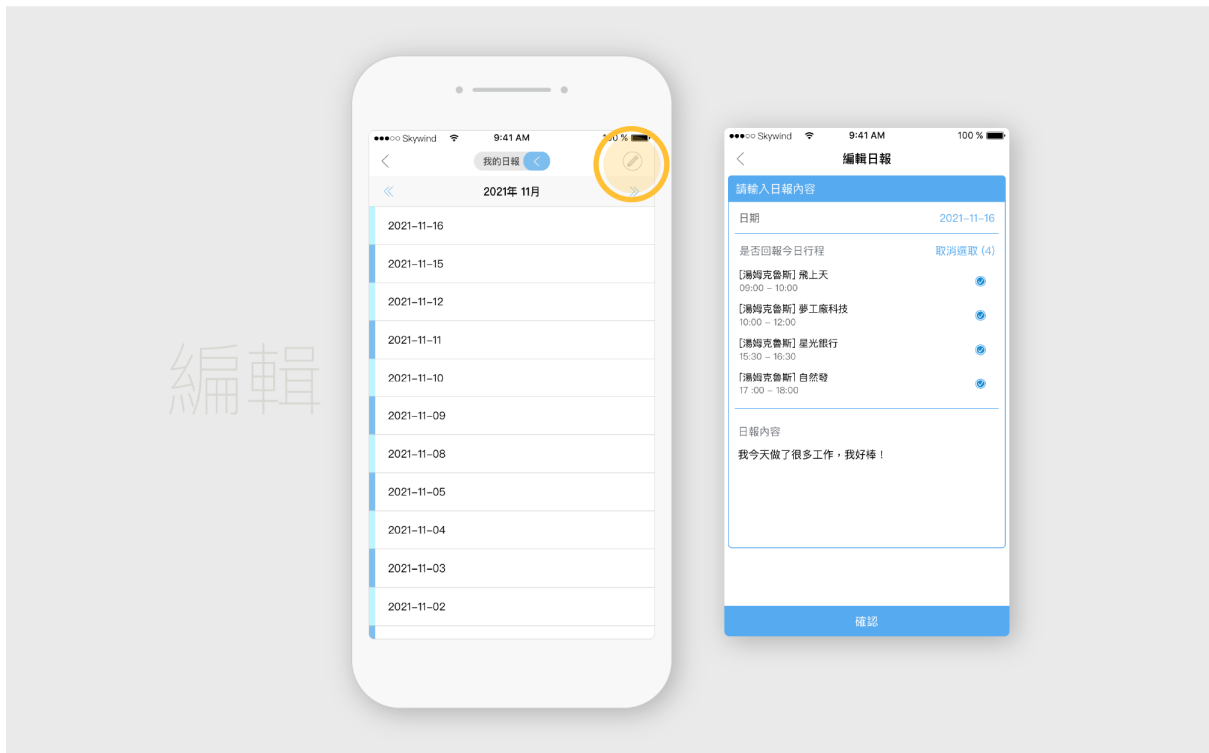
說明：

- 1.一天只有一筆日報。
- 2.新增日報後，可編輯不可刪除，但不能編輯過去日期的日報。

## 2.如何編輯日報？

打開【天翼APP】—【首頁】—【日報】—【點擊右上角的鉛筆 】

在首頁點擊日報，點擊右上角的鉛筆  就能編輯日報，點擊確認即可。




說明：只能編輯當天日報。

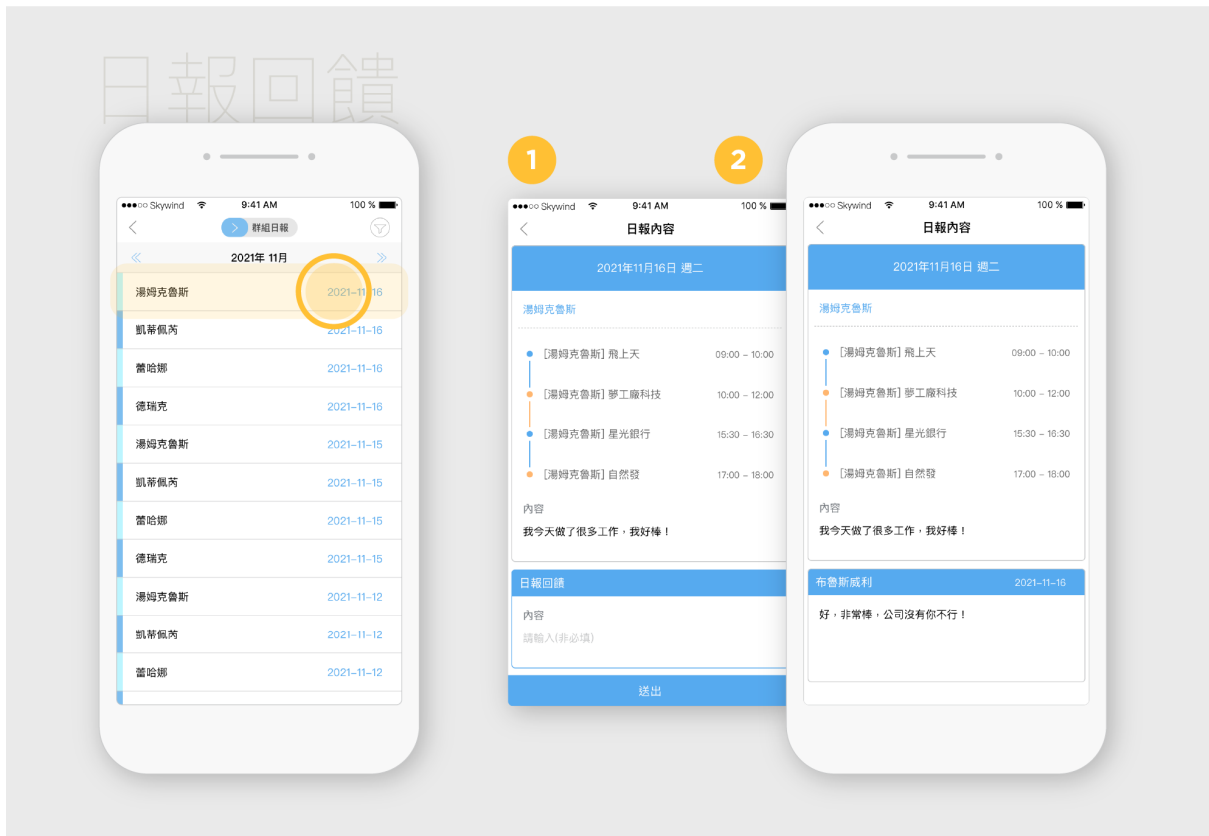
### 3.如何回饋日報？

打開【天翼APP】—【首頁】—【日報】—【點擊群組日報】—【點擊任一成員】

(1)在群組日報，點擊任一成員，填寫日報回饋，點擊送出即可。

(2)若要選取特定成員日報，則點擊群組日報，點擊右上角的漏斗 ，就能選擇成員。





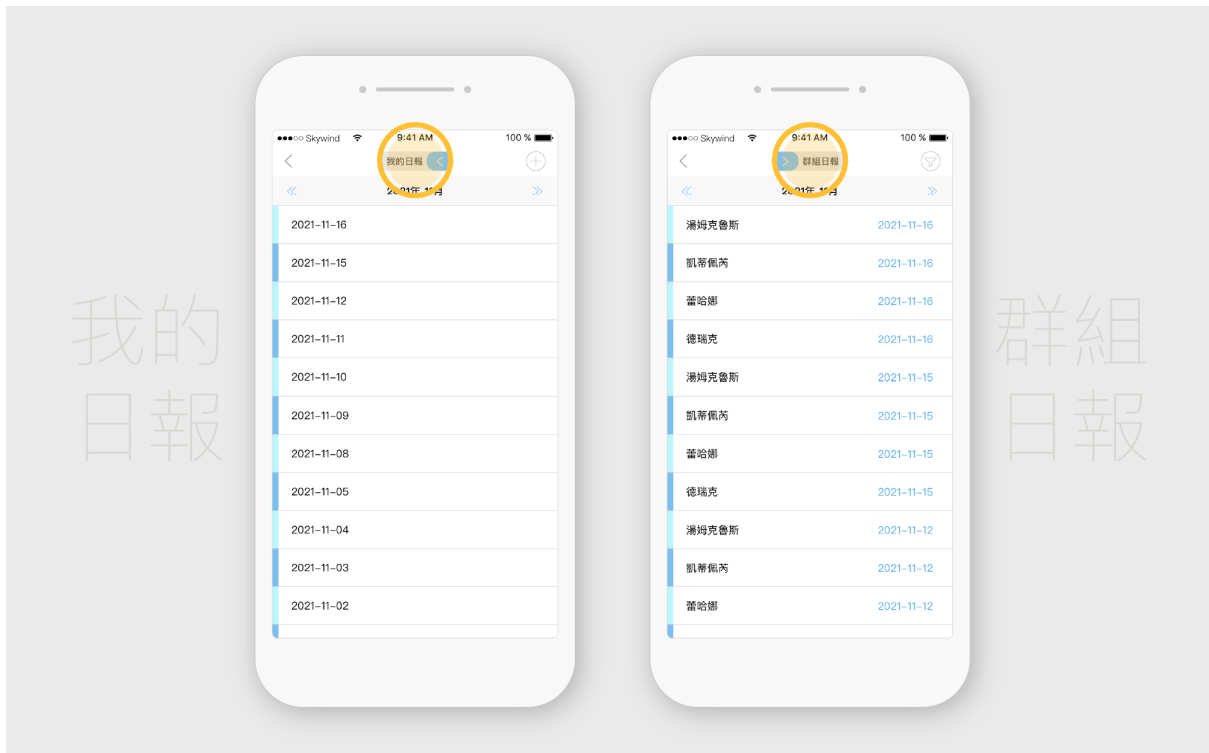
說明：此功能為管理者使用。一篇日報僅一人回饋，確認後不可編輯、刪除。

## 4.如何看到我的日報以及群組日報？

打開【天翼APP】—【首頁】—【日報】

點擊上方的我的日報可以切換成群組日報。若要選取特定成員日報，則點擊群組日報，

並點擊右上角的漏斗 ，就能選擇成員。



說明：此功能為管理者使用。群組任務不可編輯，我的任務可以新增。

## 1.4 審批

### 1. 如何新增審批？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【點擊右上方的<sup>+</sup>】

(1) 在首頁中點擊審批，點擊右上方的<sup>+</sup>，進入建立審批，依序填入審批主旨、審批人、內容才能點擊確認。

(2) 若要附上照片及檔案，則可點擊相機鍵<sup>📷</sup>以及附件檔右側的<sup>+</sup>。



說明：建立審批後無法編輯、刪除。

## 2. 如何新增會簽人？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【待我審批】—【點擊待審批】

若要徵得他人意見，可複選成員進行會簽。點擊待審批的審批，點擊下方新增會簽旁的請選擇，即可選擇成員，點擊確認後，對方會收到待會簽資訊。



說明：

1. 管理者與成員皆可新增會簽，新增會簽人後無法編輯、刪除。
2. 不可重複新增會簽人。
3. 會簽人可複選。
4. 若是待會簽狀態，則無法新增會簽。

### 3. 如何回覆會簽？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【待我審批】—【點擊待會簽】

點擊待會簽的審批，點擊最下方的回覆會簽意見，填寫會簽回覆點擊送出後即可。



說明：

- 1.會簽回覆後無法編輯、刪除。
- 2.即使未完成會簽，也可同意或不同意審批。

## 4.如何同意審批？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【待我審批】—【點擊待審批的審批】

確認最上方為待我審批，點擊待審批的審批。

- (1)若同意審批，點擊同意後，請點擊同意並結案。
- (2)若同意，但需要轉呈至其他單位再批示，則要選擇同意並轉呈。



## 5.如何轉呈審批？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【待我審批】—【點擊待審批的審批】

確認最上方為待我審批，點擊待審批的審批。若同意，但需要轉呈至其他單位再批示，則要點擊同意並轉呈。選擇轉呈人、填寫內容，即可點擊轉呈。



說明：審批轉呈後會移出待我審批。

## 6.如何不同意審批？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【待我審批】—【點擊待審批的審批】

確認最上方為待我審批，點擊待審批的審批。

(1)若不同意審批，點擊不同意後，請點擊不同意並結案。

(2)但若希望補資料，需退回指定單位再批示，則要選擇不同意並退回。



## 7.如何退回審批，要求補資料？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【點擊待審批的審批】

確認最上方為待我審批，點擊待審批的審批，若不同意，並希望補充資料，則要點擊不同意並退回。選擇退回步驟、審批回覆，即可點擊退回。






說明：選擇退回步驟是指將此審批退回給特定成員，被選擇的成員，則會收到審批。

## 8.如何瀏覽待會簽、待審批？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【待我審批】

確認上方為待我審批。

(1) 點擊搜尋框右側的漏斗 ，可篩選待審批、待會簽。點擊全部，可瀏覽所有待會簽、待審批。


(2) 點擊搜尋框，輸入關鍵字，點擊放大鏡 ，可搜尋特定審批。



## 9.如何瀏覽審批紀錄？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【審批紀錄】

確認上方為審批紀錄，下方分成我發起的審批以及我已審批。

(1) 點擊搜尋框右側的漏斗 ，可篩選審批中、同意、不同意。點擊全部，能瀏覽所有審批。


(2) 點擊搜尋框，輸入關鍵字，點擊放大鏡 ，可搜尋特定審批。




說明：在審批紀錄的審批無法編輯、刪除。

## 1.5設定

### 1.如何修改密碼？


打開【天翼APP】—【首頁】—【點擊右上角的齒輪 】—【點擊修改密碼】

點擊首頁右上角的齒輪 ，選擇修改密碼，依序輸入舊密碼、新密碼、確認新密碼，點擊下一步即修改完成。

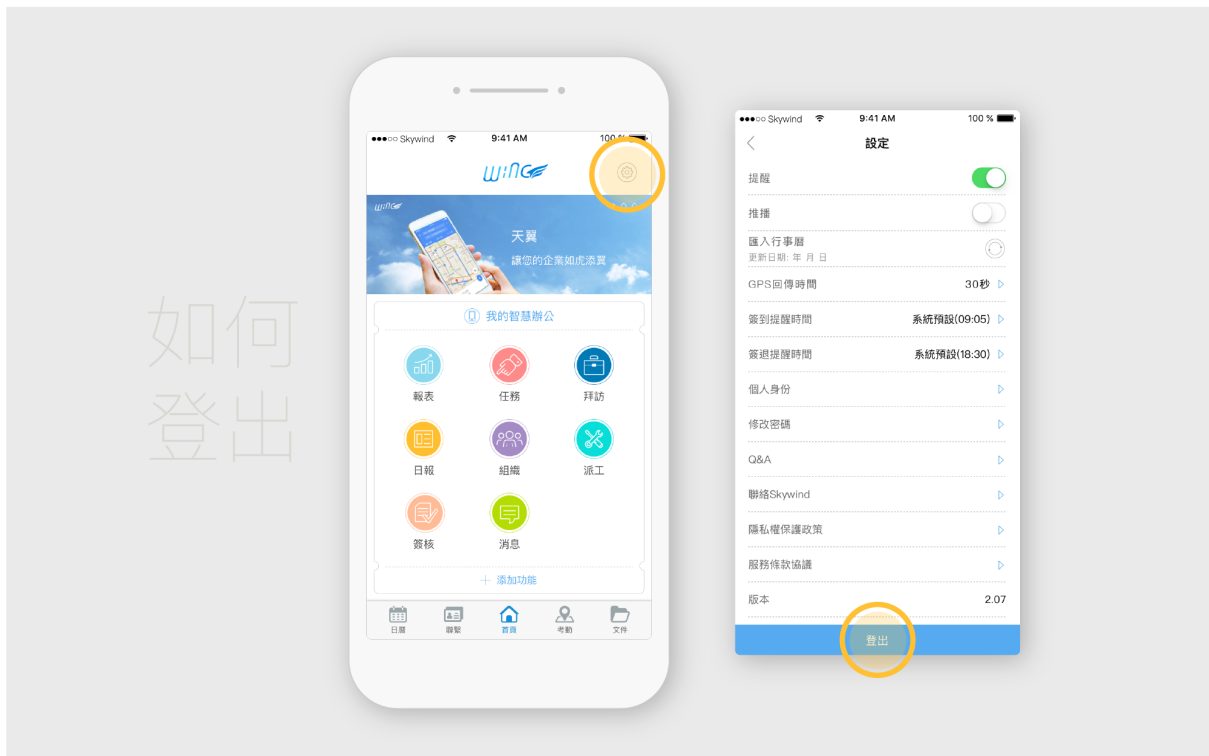
# 修改密碼




## 2.如何登出天翼Skywind APP？


打開【天翼APP】—【首頁】—【點擊右上角的齒輪 】—【點擊最下方的登出】

點擊首頁右上角的齒輪 ，點擊最下方的登出。



### 3.如何開啟 / 關閉提醒、推播？

打開【天翼APP】—【首頁】—【點擊右上角的齒輪 】

點擊首頁右上角的齒輪 ，即可開啟 / 關閉提醒、推播。有顏色代表開啟，無顏色代表關閉。



#### 4.如何讓GPS更精準？

打開【天翼APP】—【首頁】—【點擊右上角的齒輪<sup>⚙️</sup>】—【點擊GPS回傳時間】

點擊首頁右上角的齒輪<sup>⚙️</sup>，點擊**GPS回傳時間**，點擊30秒，因選擇回傳時間越短越精準。



## 1.6 群組

### 什麼是群組？

打開【天翼APP】—【首頁】—【群組】

在首頁點擊群組，可以看到所屬群組以及群組成員。



## 1.7報表

### 什麼是報表？

打開【天翼APP】—【首頁】—【報表】

在首頁點擊報表，報表統計呈現工作執行分析、拜訪完成率、客戶新增分析、客戶總量分析、成交分析，若要看圖表，可點擊右上角的展開。可客製，若有需求請聯繫風行天。



# 報表



## 1.8消息

### 什麼是消息？

打開【天翼APP】—【首頁】—【消息】

在首頁，點擊消息，可以看到審批、發派拜訪的資訊以及公司公告。

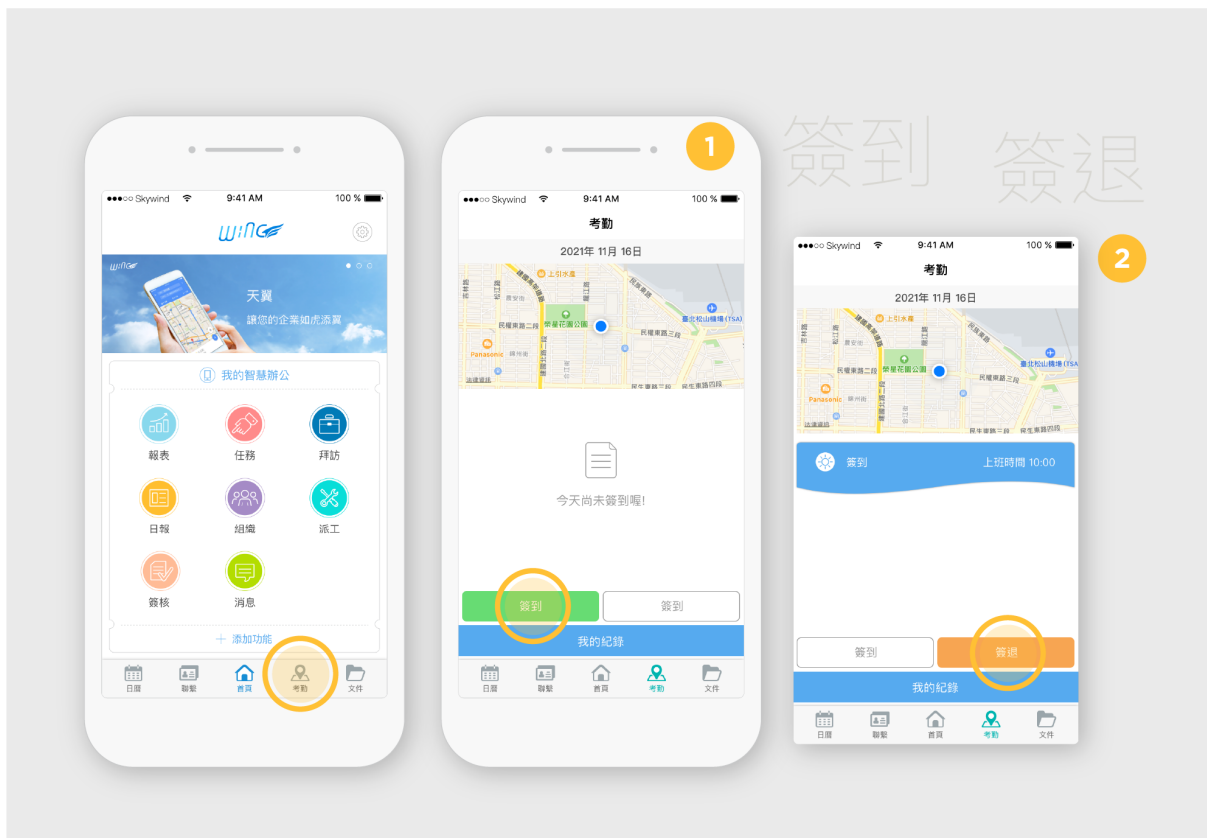


## 2. 考勤

### 1. 如何簽到／簽退？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊下方的簽到／簽退】

若要簽到，則點擊左下方的簽到鍵，若要簽退，則點擊右下方的簽退鍵。

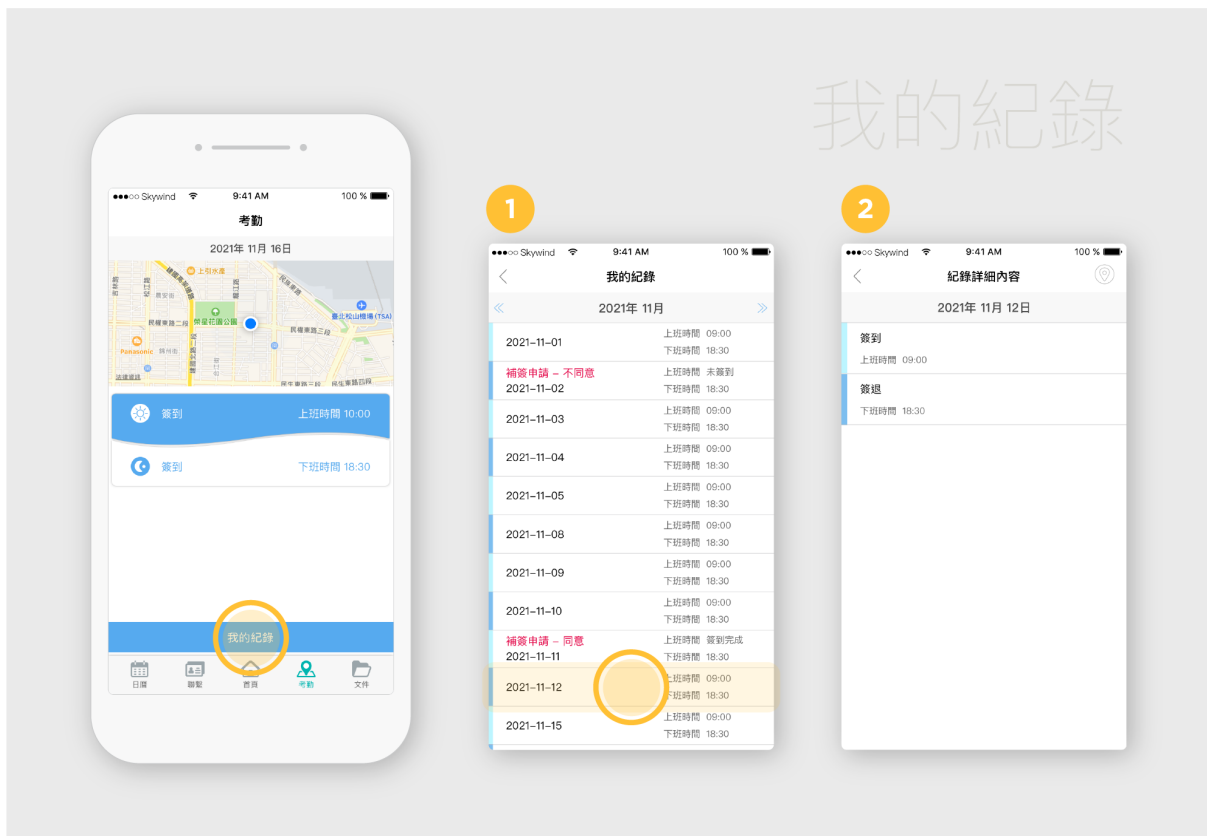


說明：簽到、簽退前須注意，開啟定位以及wifi或行動數據

## 2.如何瀏覽每日簽到／簽退記錄？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊最下方的我的紀錄】

點擊考勤，點擊最下方的我的紀錄，就能以月為單位，瀏覽每天的簽到／簽退紀錄，點擊任一紀錄，可以瀏覽詳細內容。



### 3.如何補簽？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊簽到】

(1)若未在上班時間前簽到，需進行補簽申請。

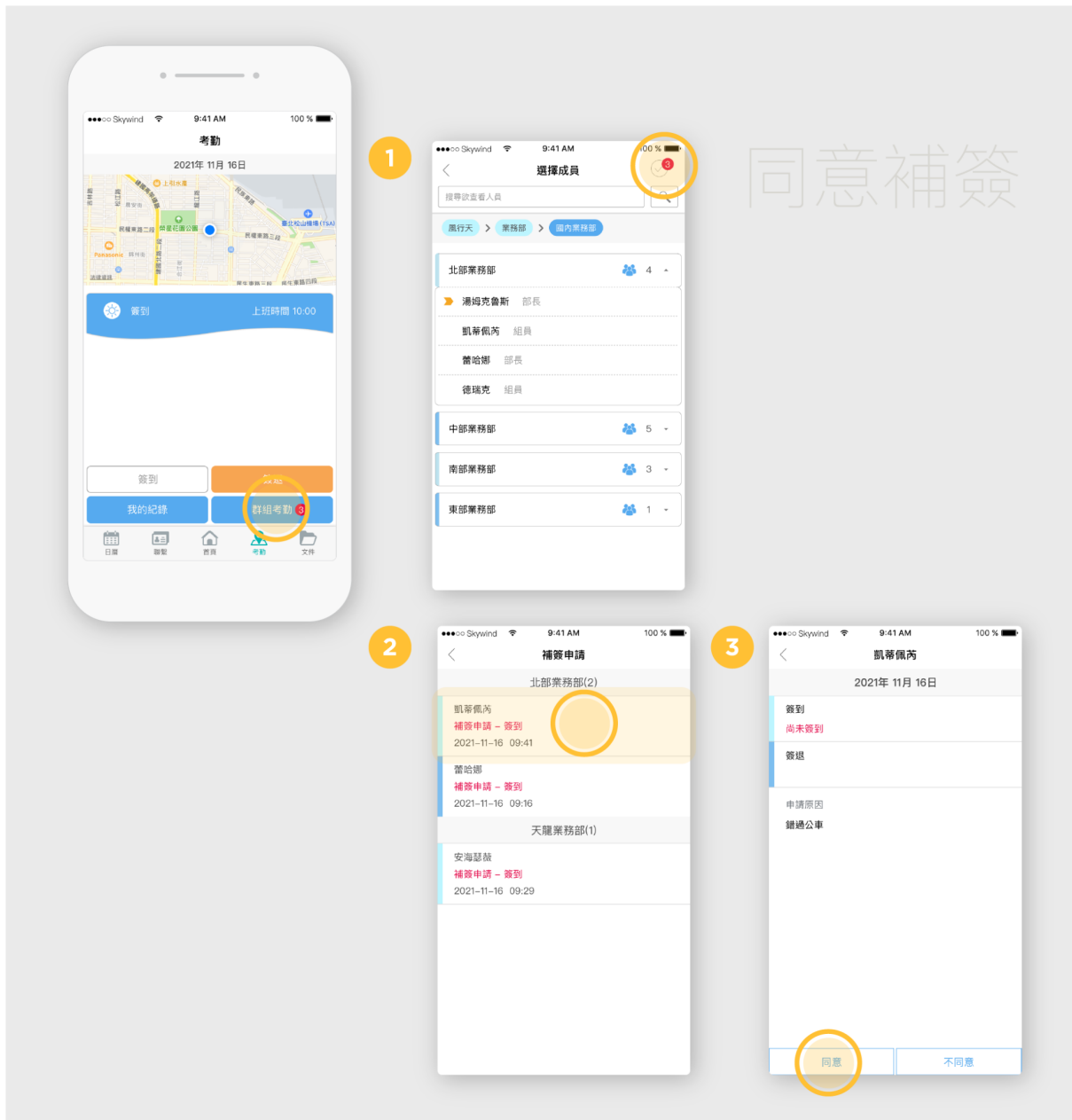
(2)點擊考勤，點擊左下方的簽到鍵，提示頁會跳出，點擊確定，填寫補簽申請，依序填寫審批人、申請原因，點擊確認即可。



#### 4.如何同意補簽？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊群組考勤】

在考勤頁點擊右下方的群組考勤，點擊右上角的紅點<sup>1</sup>，點擊成員，點擊同意即可。



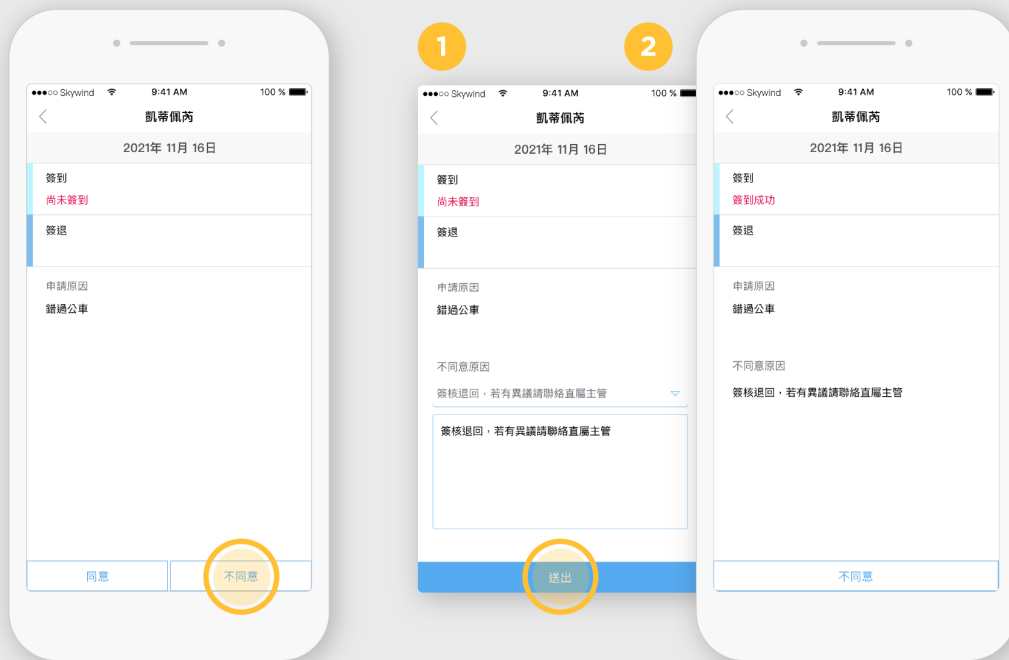
說明：此功能為管理者使用。

## 5.如何不同意補簽？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊群組考勤】

在考勤頁點擊右下方的群組考勤，點擊右上角的紅點<sup>1</sup>，點擊成員，點擊不同意，需填寫不同意原因才能送出。

## 不同意補簽

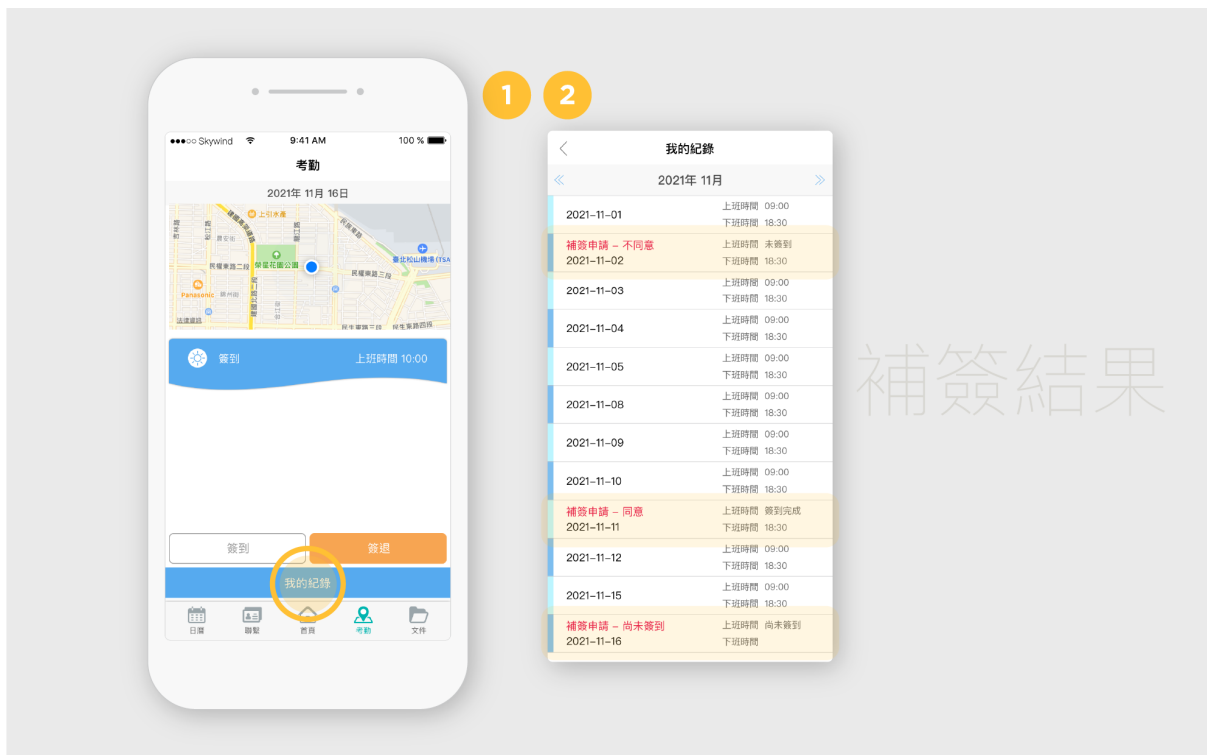


說明：此功能為管理者使用。

## 6.如何查看補簽成功？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊最下方的我的紀錄】

點擊考勤頁最下方的我的紀錄，就能查看補簽是否成功。



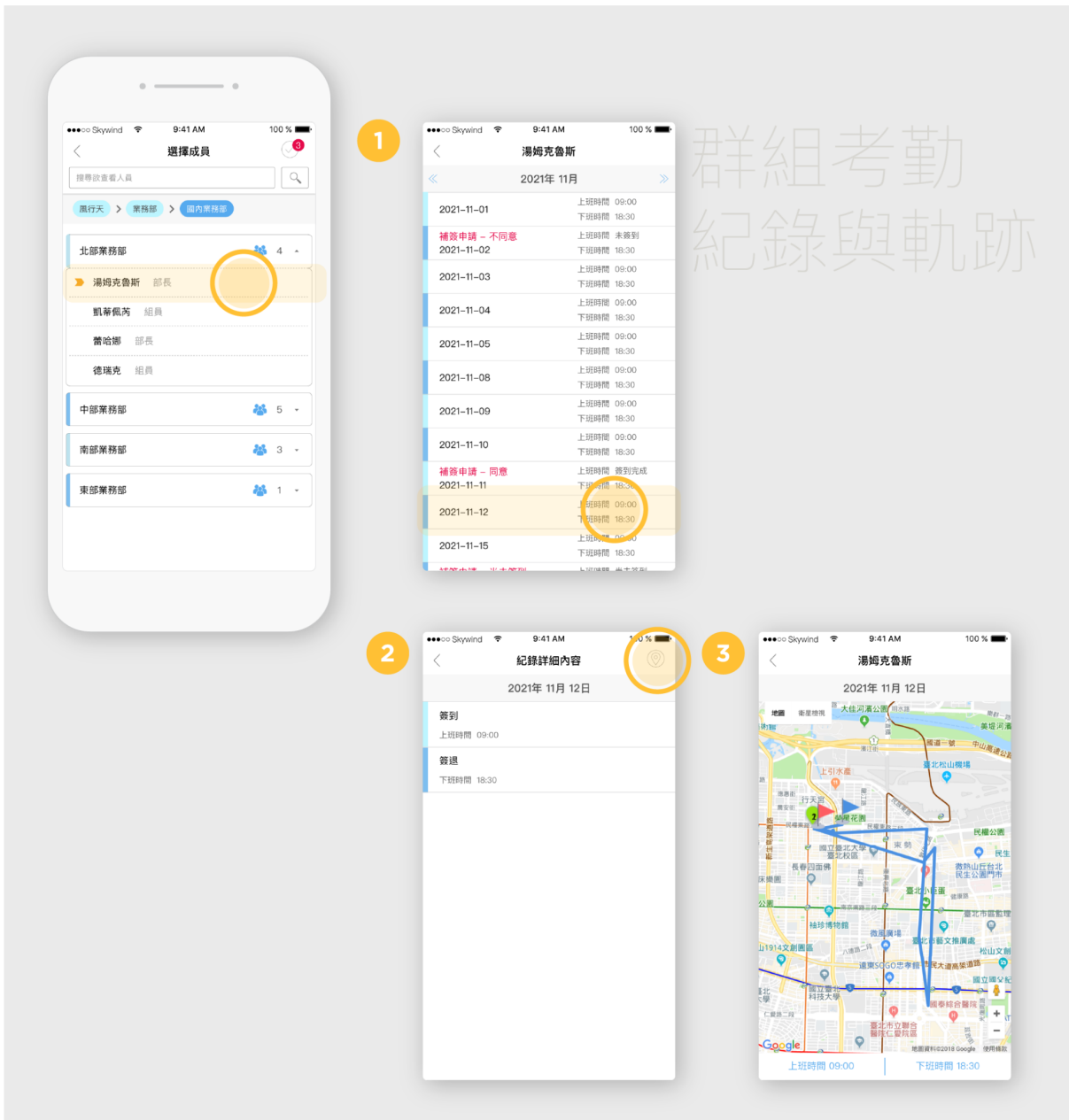
## 7.如何瀏覽群組簽到以及地圖足跡？

打開【天翼APP】—【考勤】—【點擊最下方右側的群組考勤】—【選取任一同仁】

(1)在考勤頁，點擊最下方右側的群組考勤，選取任一成員，或點擊搜尋框，輸入關鍵字搜尋成員。

(2)選擇成員後，能以月為單位，瀏覽每天的簽到／簽退紀錄，點擊任一紀錄，可瀏覽詳細內容，點擊右上角的標記鍵📍可瀏覽簽到地圖足跡。





說明：此功能為管理者使用。

### 3. 聯繫

#### 1. 什麼是聯繫？

(1) 聯繫內的聯絡人分為企業原有的聯絡人以及員工聯絡人，若是企業原有聯絡人，聯絡

人圓框會標註原有客戶，像是： 原有客戶；若自行輸入，聯絡人圓框會標註自行建立，像是：

 自行建立。員工可自行建立個人聯絡人  自行建立 以及企業聯絡人  自行建立。

(2) 無論是個人聯絡人或企業聯絡人都能點擊電話號碼直接撥打、點擊地址直接導航。


(3) 若是企業聯絡人可點擊公司右側的相關資訊，直接搜尋公司相關資訊。



#### 2. 如何新增企業聯絡人？

##### 1. 手動新增

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊右上方的 】

點擊聯繫，並點開右上方的 ，選取企業，必須填寫名稱才能點擊確認。若公司有多位窗口聯絡人，可填入聯絡人資訊。

##### 2. 掃描名片新增

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊右上方的 ⊕】—【點擊右上方的 ⊞】

點擊聯繫，並點開右上方的 ⊕，選取企業，點擊右上方的 ⊞，拍照後點擊確認後即儲存。



### 3.如何新增個人聯絡人？

#### 1.手動新增

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊右上方的 ⊕】

點擊聯繫，並點開右上方的 $\oplus$ ，選取個人，必須填寫名稱才能點擊確認。

## 2. 掃描名片新增

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊右上方的 $\oplus$ 】—【點擊右上方的 $\oplus$ 】

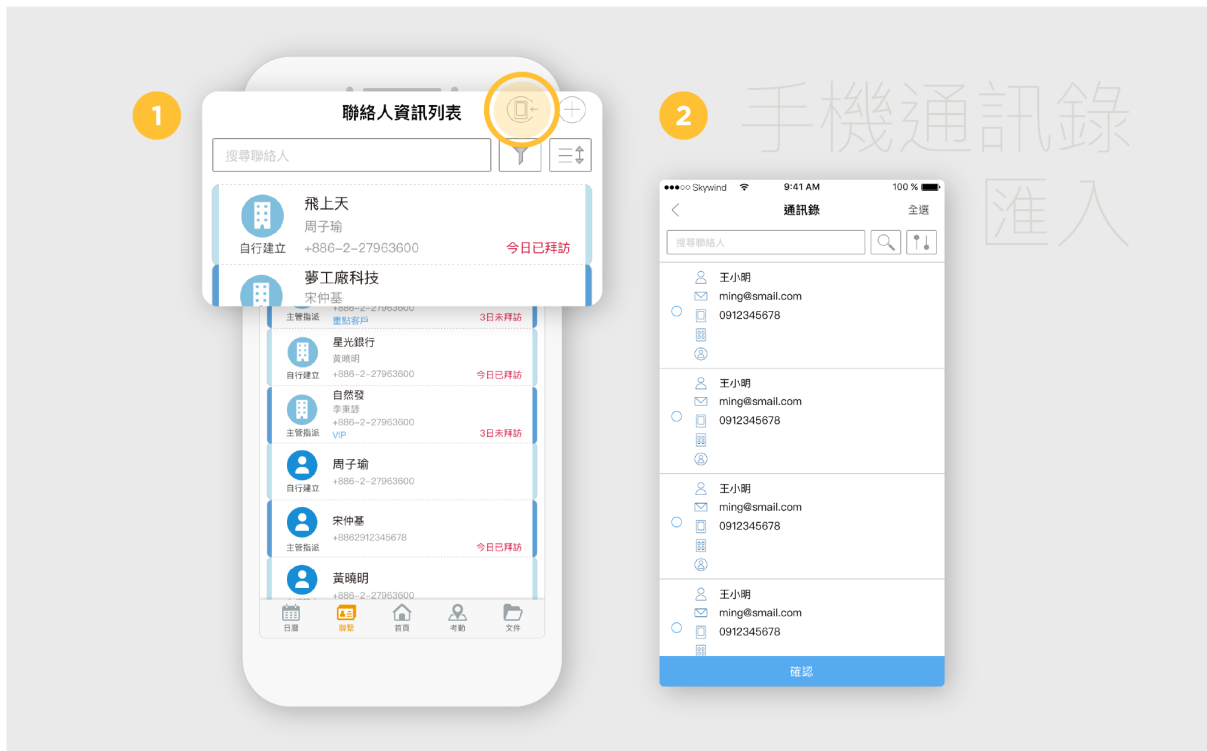
點擊聯繫，並點開右上方的 $\oplus$ ，選取個人，點擊右上方的 $\oplus$ ，拍照後點擊確認即儲存。



## 4. 如何快速將手機通訊錄匯入聯繫？

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊右上方的 $\oplus$ 】

在聯繫頁點擊右上方的 $\oplus$ ，點擊「允許／好」取用聯絡人，可選取特定聯絡人，若要全部匯入，可點擊右上角的全選，並點擊確認。



說明：需允許天翼APP存取手機聯絡人，才能匯入聯繫。

## 5.如何刪除、編輯個人及企業聯絡人

### 1.一般編輯、刪除

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊欲編輯聯絡人】—【點擊右上角編輯】

點擊想要編輯的聯絡人，點擊聯絡人詳細資訊頁右上角的編輯，可編輯聯絡人資訊，可

點擊右上角的 ，重新掃描名片。點擊右上角的垃圾桶  可刪除。

### 2.快速編輯、刪除

打開【天翼APP】—【聯繫】—【Android:長點擊/iOS:往左滑欲刪除聯絡人】

(1)Android手機:長點擊個人或企業聯絡人，會出現編輯及刪除選項。

(2)ios手機:往左滑個人或企業聯絡人，會出現編輯及刪除選項。

## 編輯&刪除



說明：聯絡人圓框標註原有客戶，則不可刪除。

### 【6.如何在同一公司新增、刪除多位聯絡人？】

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊公司】—【點擊右上方的編輯】—【點擊聯絡人資訊右邊的 (+)】

(1) 點擊企業聯絡人，點擊右上角的編輯，點擊聯絡人資訊右邊的 (+)，可帶入手動輸入、掃描名片點擊確認後即儲存。

(2) 選擇帶入個人戶，可導入個人聯絡人。


## 新增企業窗口




## 7.如何快速搜尋聯絡人？


### 1.直接搜尋、使用漏斗篩選

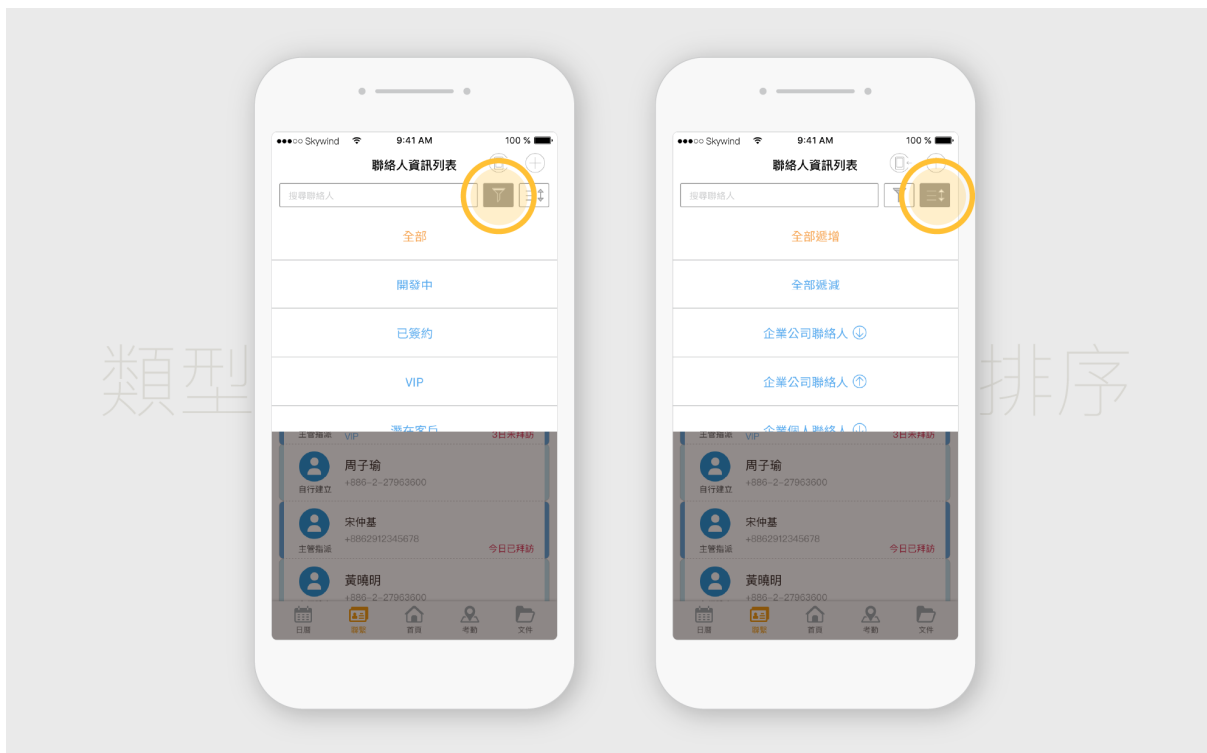
打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊上方搜尋聯絡人框或 】

點擊搜尋聯絡人框，輸入關鍵字搜尋聯絡人。若有將客戶分類，可點擊搜尋聯絡人框右側的漏斗 ，選擇聯絡人類型（需先至後台設定聯絡人類型，方可選擇）。

### 2.使用排序找客戶

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊搜尋聯絡人框最右側的 】

點擊搜尋聯絡人框最右側的 ，能依企業、用戶的公司聯繫人、個人聯繫人，做排序。若要取消排序，則點擊全部遞增或全部遞減，就能瀏覽所有聯絡人。



## 8.如何瀏覽每位聯絡人的拜訪紀錄？

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊任一聯絡人】—【點擊最後拜訪日期右側的 】

1.每位聯絡人未拜訪天數

若要瀏覽聯絡人多久沒有拜訪，點擊聯繫，每位聯絡人右下角都會標記X天未拜訪。

2.特定聯絡人所有拜訪紀錄

點擊任一聯絡人，點擊最後拜訪日期右側的 ，可瀏覽每次拜訪此聯絡人的記錄，點擊任一拜訪，可瀏覽詳細拜訪資訊。





說明：在聯繫頁不可編輯詳細拜訪紀錄頁。

## 9. 如何在聯繫人內新增拜訪？

打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊任一聯絡人】—【點擊最後拜訪日期最右側的 $\oplus$ 】

點擊任一聯絡人，點擊最後拜訪日最右側的 $\oplus$ ，進入新增拜訪，依序填入時間、拜訪目

的。點擊右上角的 $\uparrow$ ，可匯入附件。



說明：不可事後補拜訪。在聯絡人內新增拜訪會自動填入客戶類型、客戶名稱。

## 4. 日曆

### 1. 什麼是日曆？

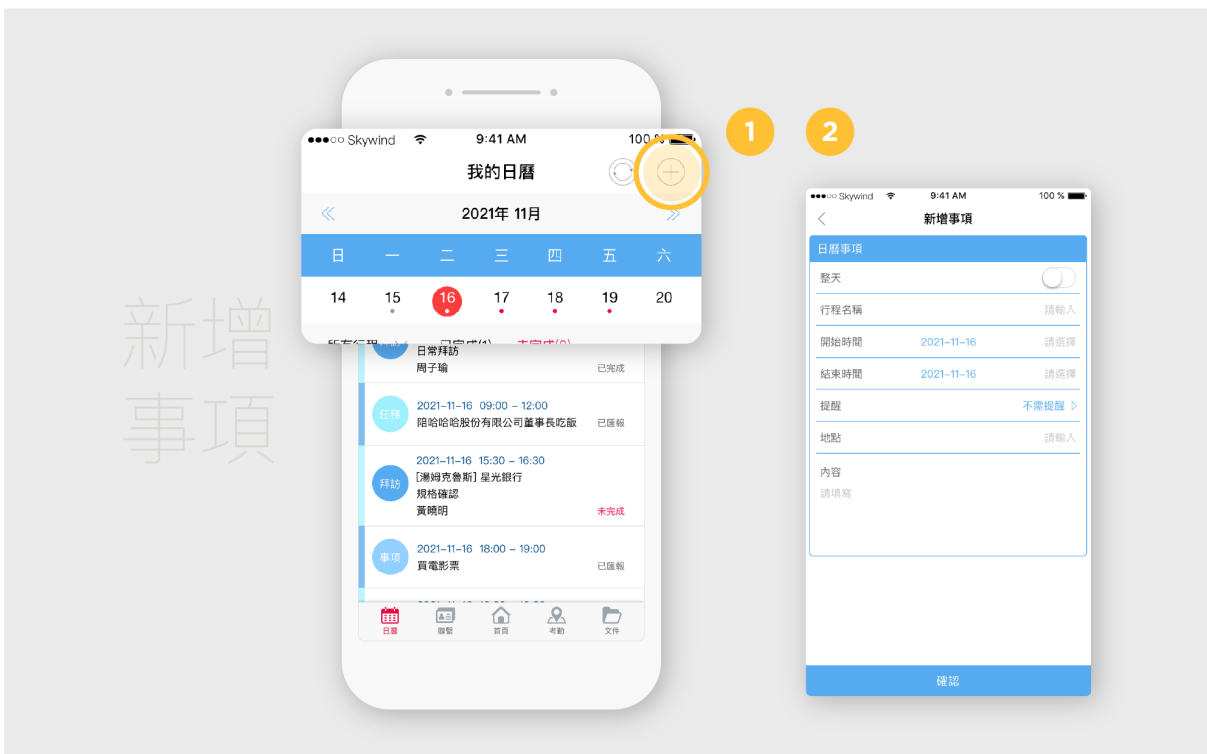
可以瀏覽所有行程，包含事項、任務、拜訪。可新增事項，但拜訪、任務無法於日曆中編輯、刪除，亦不可於此匯報。



## 2.如何新增事項？



打開【天翼APP】—【日曆】—【點擊右上方的<sup>+</sup>】

依序填入行程名稱、開始時間、結束時間才能點擊確認。



### 3.如何編輯、刪除事項？


打開【天翼APP】—【日曆】—【點擊事項】—【點擊右上方的 】

點擊事項，點擊  編輯事項內容，若要刪除則點擊右上方的 。



### 4.如何匯入手機行事曆？

打開【天翼APP】—【日曆】—【點擊右上角的 】

點擊右上角的 ，點擊確認即可儲存手機行事曆。



說明：私人行程只有自己能看到。

## 5.如何篩選行程？

打開【天翼APP】—【日曆】—【點擊所有行程】

點擊所有行程就可以依已完成、未完成呈現。

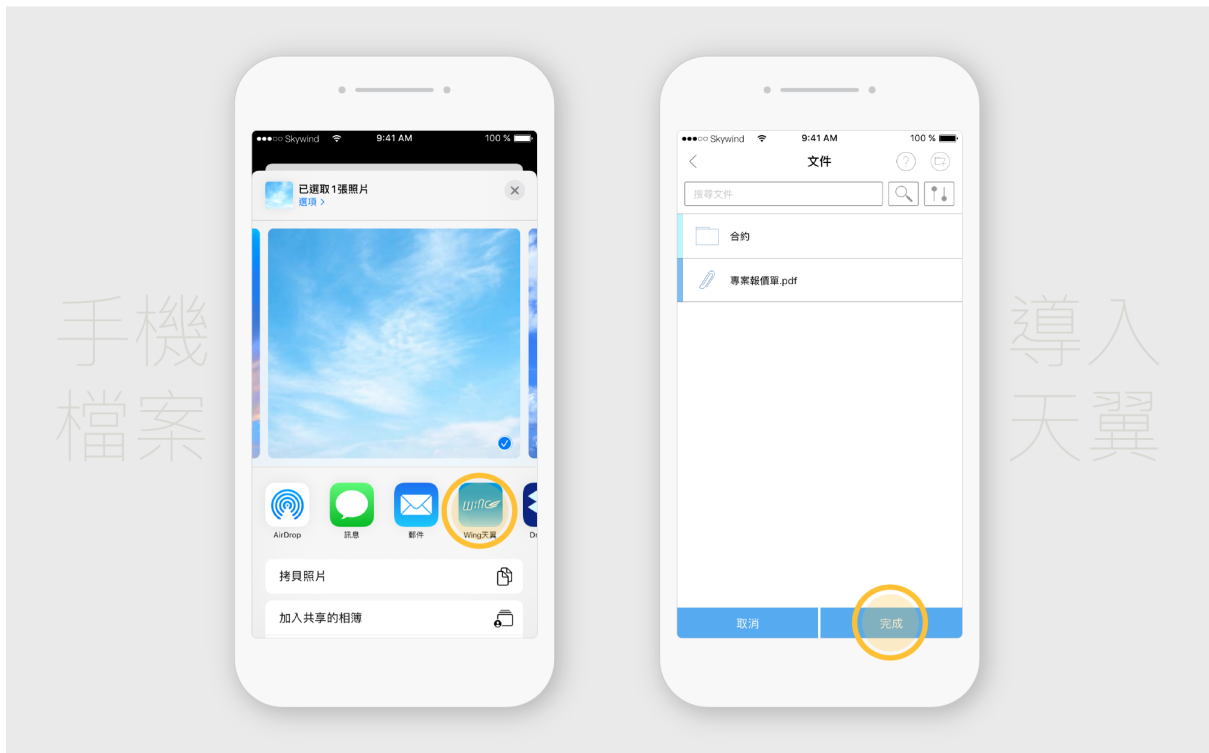


## 5.文件

### 1.如何將手機的文件、圖檔、影片導入天翼APP？

打開檔案【點擊分享】—【選擇天翼APP】


可從其他應用程式點擊分享，選取天翼APP ，選擇檔案存放位置，點擊完成，即可將檔案放入天翼APP中的個人文件。

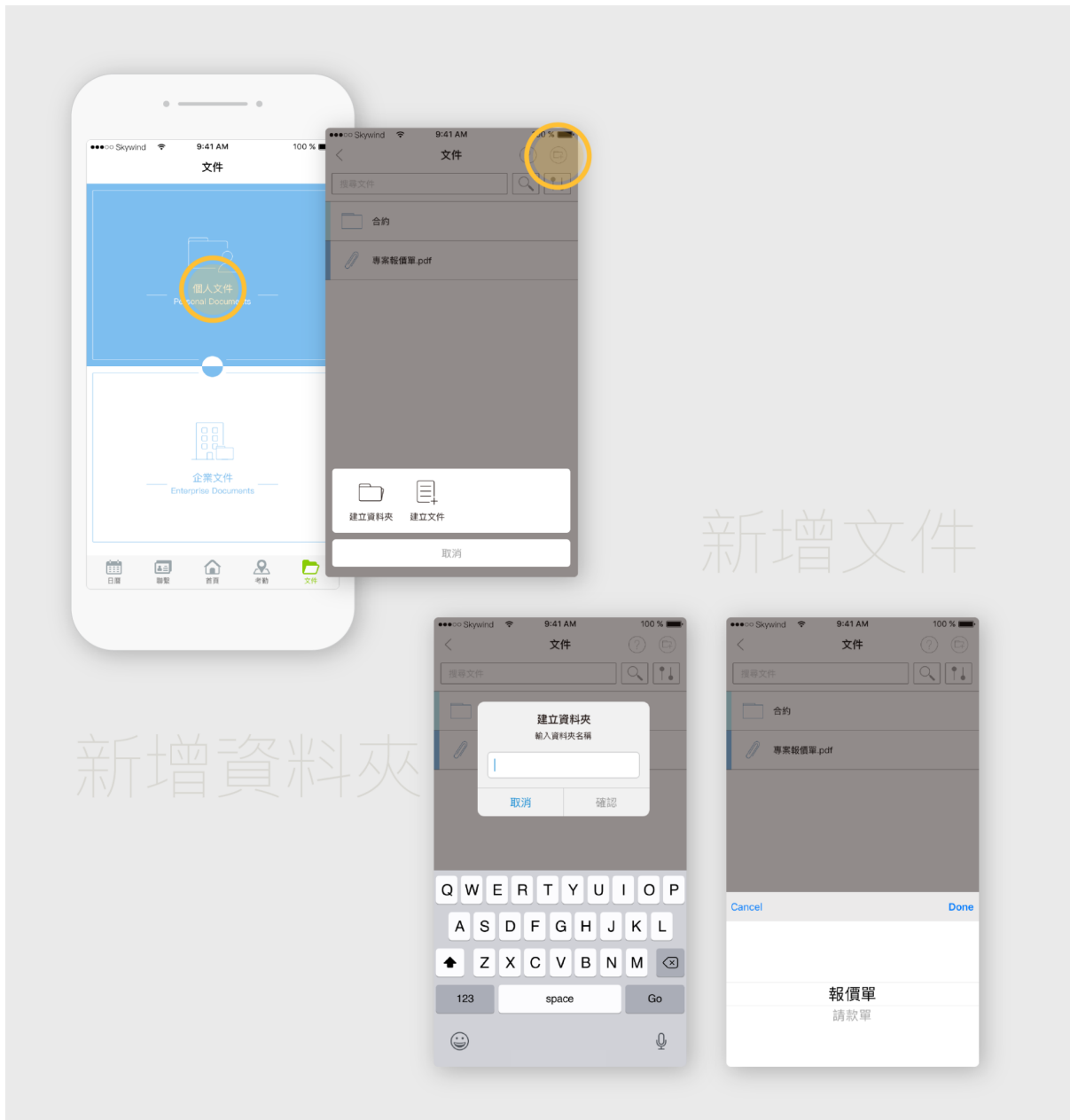


說明：不可將手機檔案放入企業文件。

## 2. 如何建立文件及資料夾？

打開【天翼APP】—【文件】—【個人文件】—【點擊右上角的 】

於個人文件中，點擊右上角的 ，可建立資料夾及文件，點擊建立文件後，可選擇報價單及請款單，填寫完點擊確認，即會自動產生pdf檔。



說明：

1. 文件表單可客製，若有需求請聯繫風行天。
2. 個人不可在企業文件中建立文件。

### 【3.如何刪除、移動、重新命名，手機上傳的個人檔案？

打開【天翼APP】—【文件】—【個人文件】

- (1) Android手機：點擊可刪除、移動、重新命名。
- (2) ios手機：往左滑可刪除、移動、重新命名。





#### 4.如何瀏覽企業文件？

打開【天翼APP】—【文件】—【企業文件】

無論是文檔、圖檔、影片，點擊即可瀏覽。




企業文件

說明：個人不可移動、重新命名、刪除企業文件。

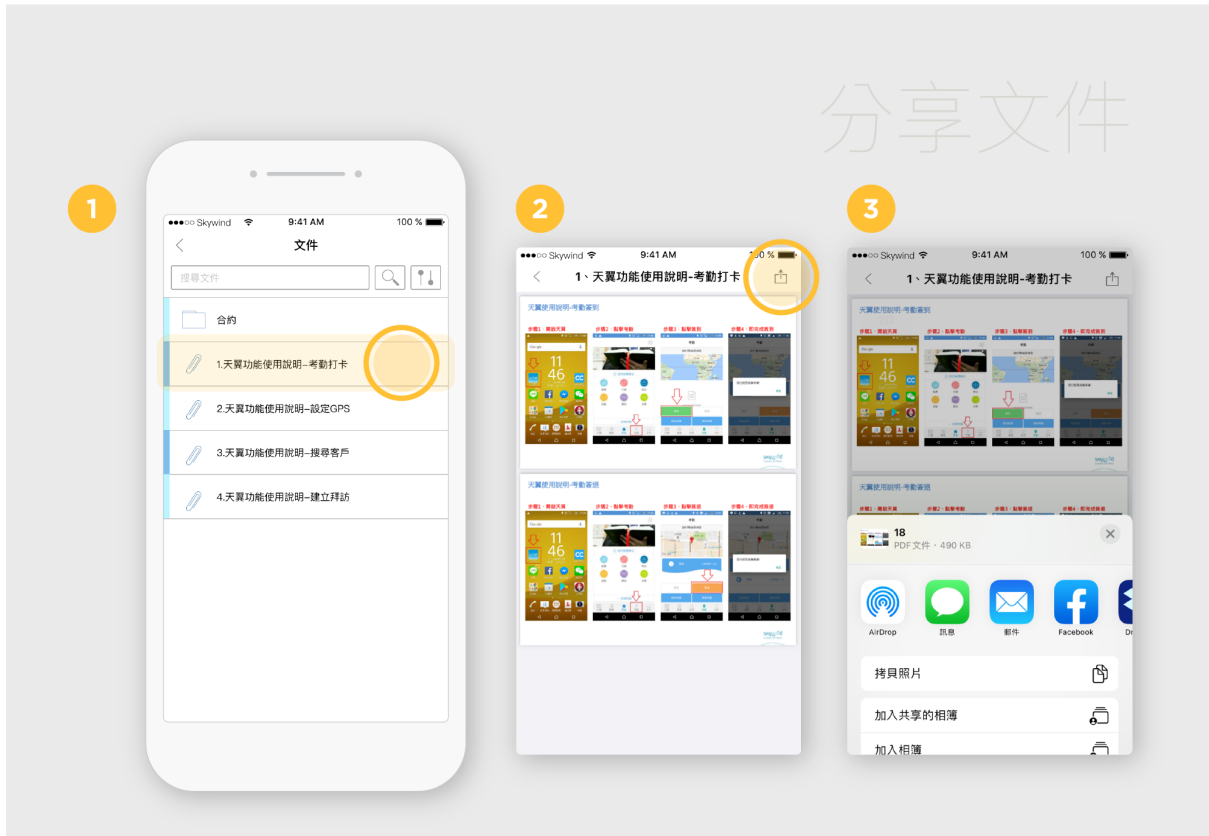
## 5.如何分享文件？

打開【天翼APP】—【文件】—【企業文件／個人文件】


(1)Android手機：點擊即可開啟或分享。


(2)ios手機：點擊即開啟檔案，點擊右上角可分享檔案。

# 分享文件



## 6.如何搜尋文件？

打開【天翼APP】—【文件】—【點擊個人文件或企業文件】—【點擊上方搜尋框】或【點擊搜尋文件框最右側的排序 】

點擊搜尋文件框，輸入關鍵字搜尋文件。或點擊搜尋框最右側的 ，能依建立時間、筆畫排序文件。

# 搜尋文件

1



2

