

天翼Skywind APP使用手冊

0.登入	3
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
1.首頁	6
首頁有什麼功能?	6
1.1拜訪	7
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
1.2任務	17
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
1.3日報	22
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
1.4審批	26
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
1.5設定	35
1.如何修改密碼?	35
2.如何登出天翼Skywind APP?	36

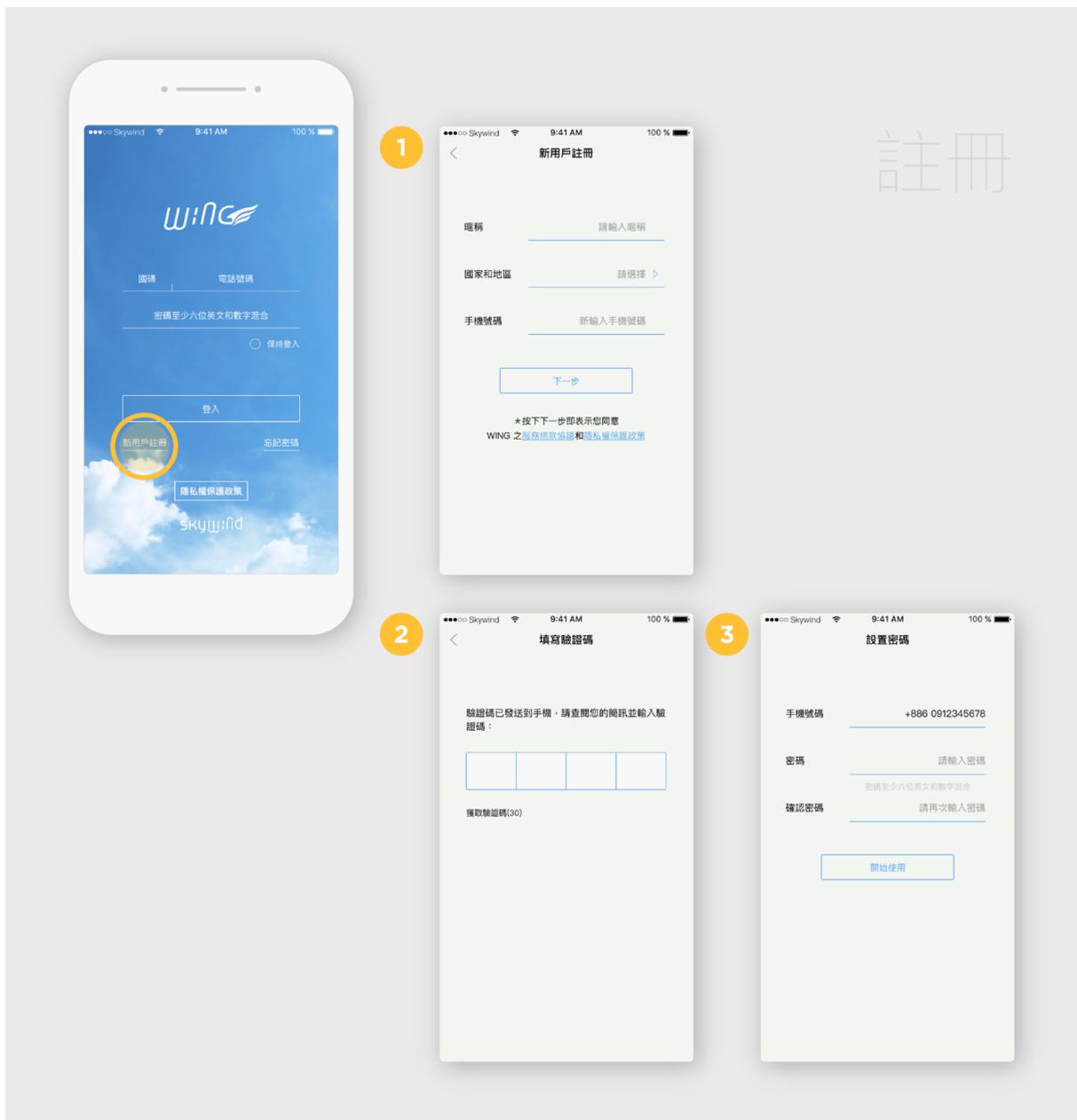
3.如何開啟 / 關閉提醒、推播？	37
4.如何讓GPS更精準？	38
1.6群組	39
什麼是群組？	39
1.7報表	40
什麼是報表？	40
1.8消息	41
什麼是消息？	41
2.考勤	41
1.如何簽到／簽退？	42
2.如何瀏覽每日簽到／簽退記錄？	43
3.如何補簽？	44
4.如何同意補簽？	45
5.如何不同意補簽？	46
6.如何查看補簽成功？	47
7.如何瀏覽群組簽到以及地圖足跡？	48
3.聯繫	49
1.什麼是聯繫？	50
2.如何新增企業聯絡人？	50
3.如何新增個人聯絡人？	51
4.如何快速將手機通訊錄匯入聯繫？	52
5.如何刪除、編輯個人及企業聯絡人	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
4.日曆	58
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
5.文件	61
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】

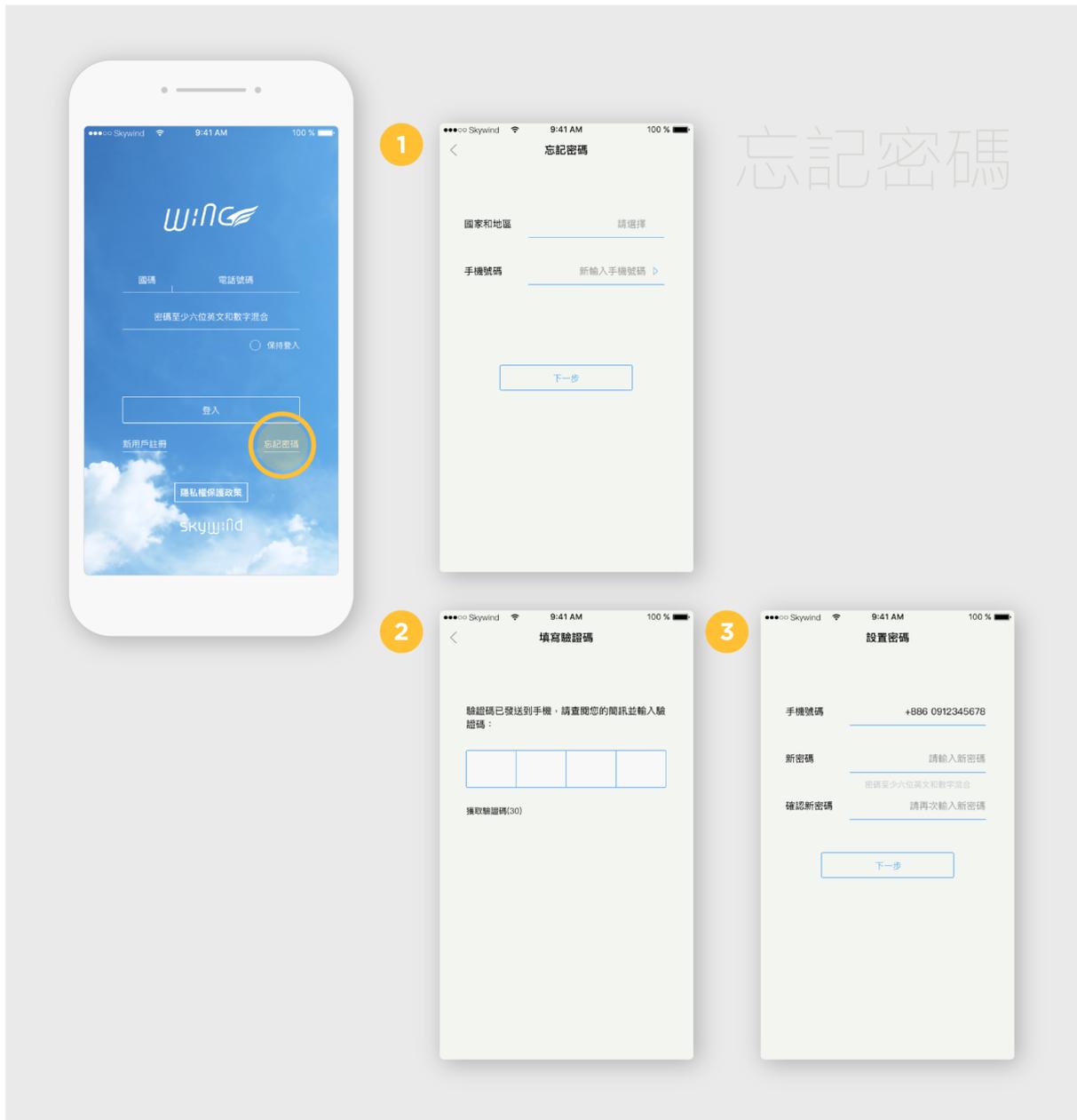
開啟天翼APP前，需先確認已開啟定位以及wifi或行動數據。開啟天翼APP後，依序填入國碼、手機號碼、密碼，並點擊登入即可。



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。

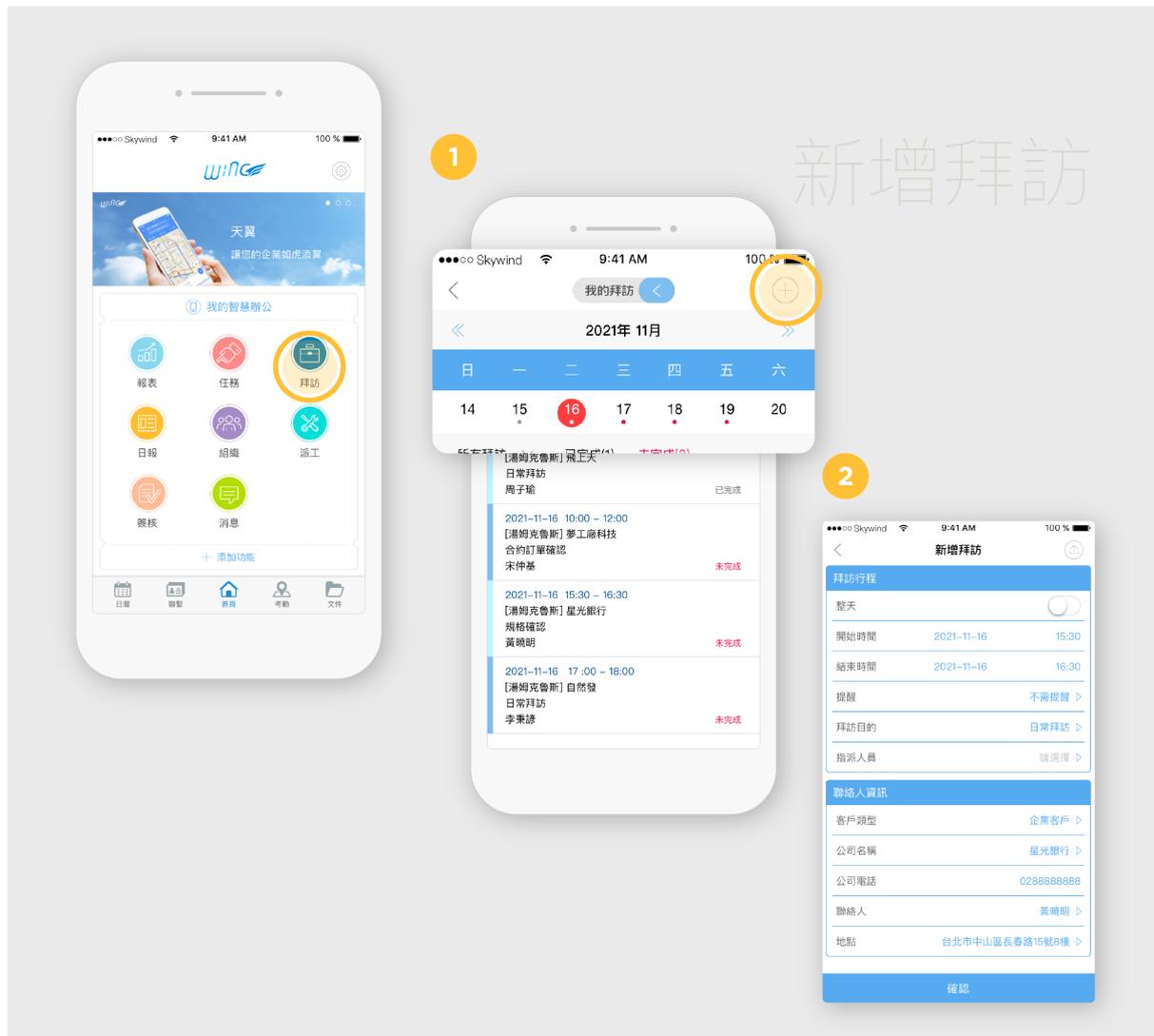


1.1 拜訪

1. 如何新增拜訪？

打開【天翼APP】—【首頁】—【拜訪】—【點擊右上方的⁺】

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：

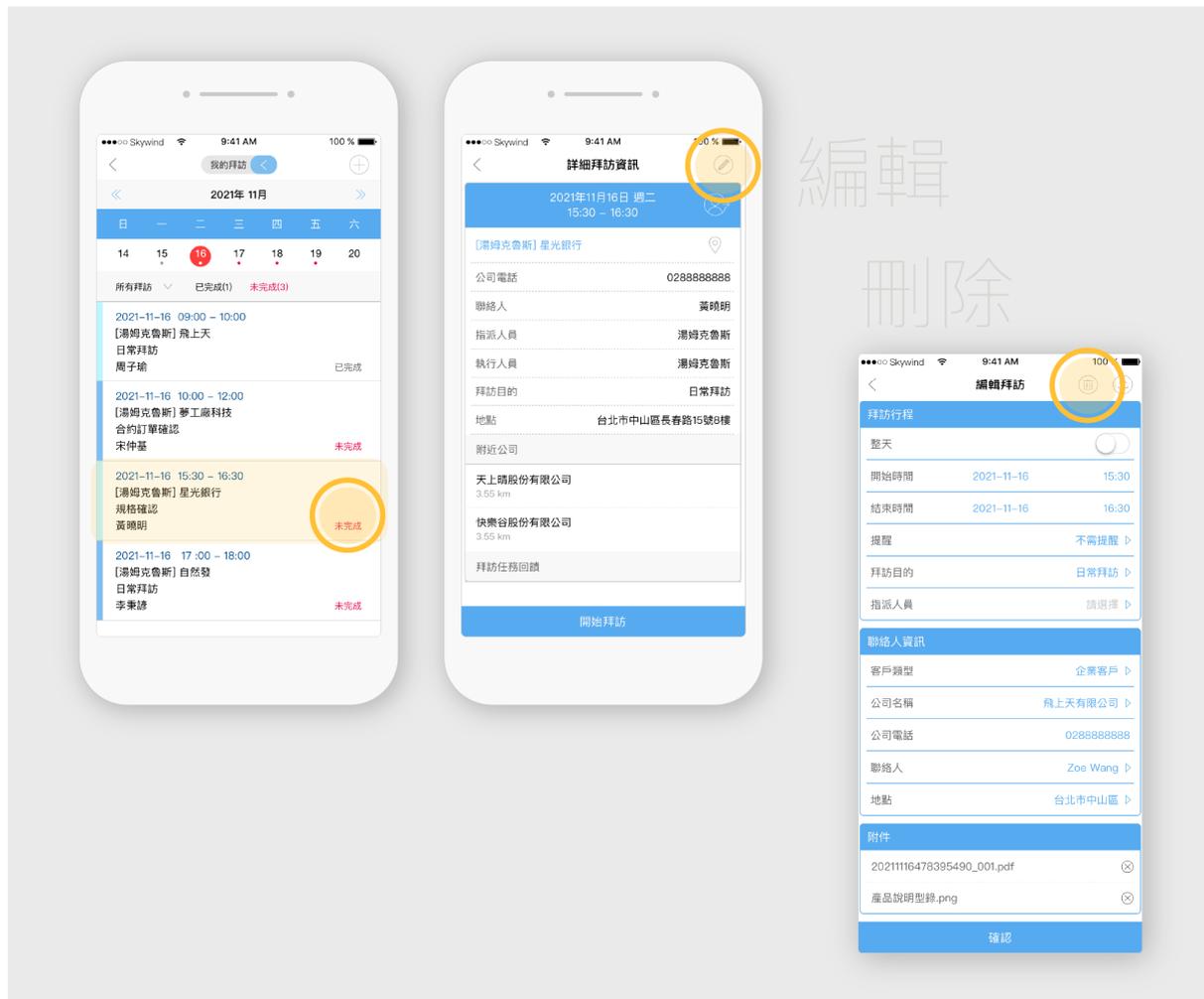
- 1.不可新增過去的拜訪紀錄。
- 2.與任務不同，拜訪需有對象才能新增。

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[✎]】

(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。

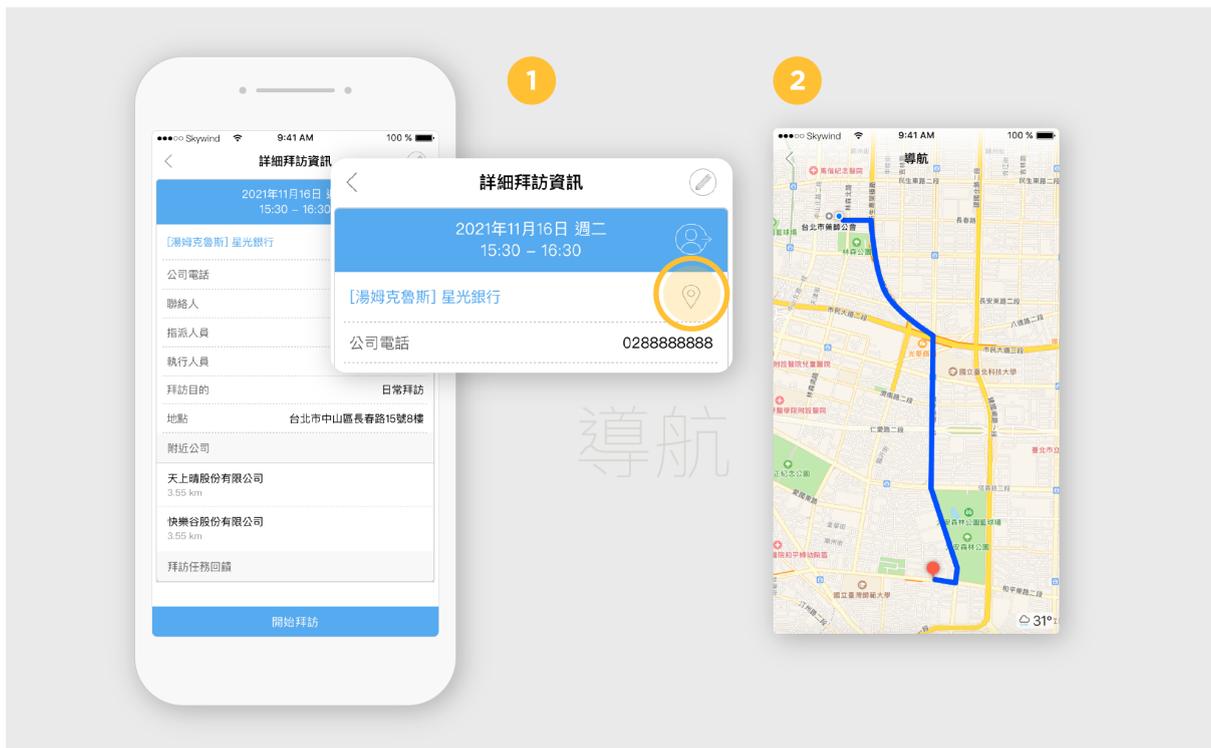


說明：「未完成」拜訪可編輯、刪除，已點開「開始拜訪」以及「已完成」的拜訪不可編輯、刪除。

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 。



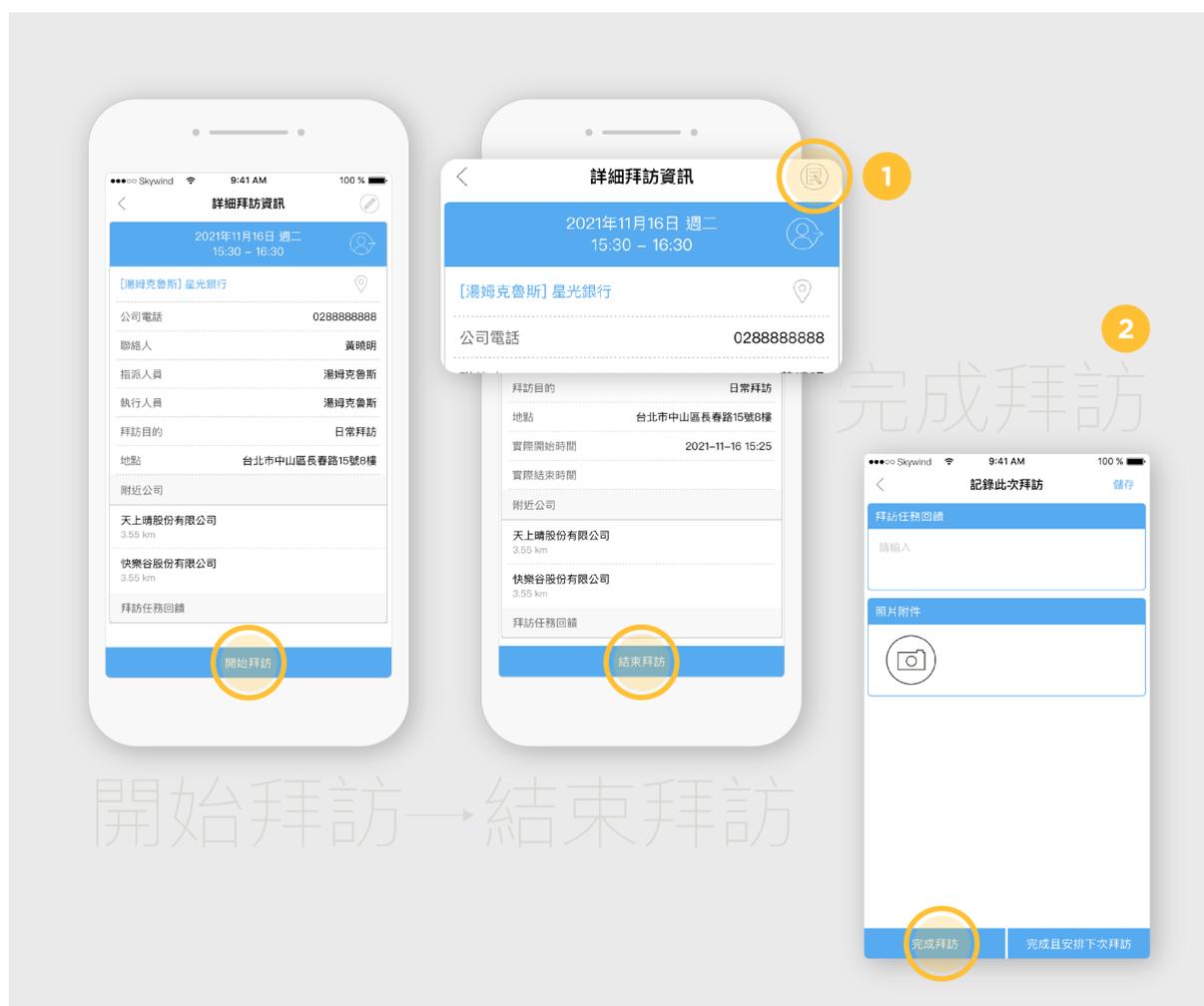
4.如何開始拜訪、完成拜訪及結束拜訪？

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。



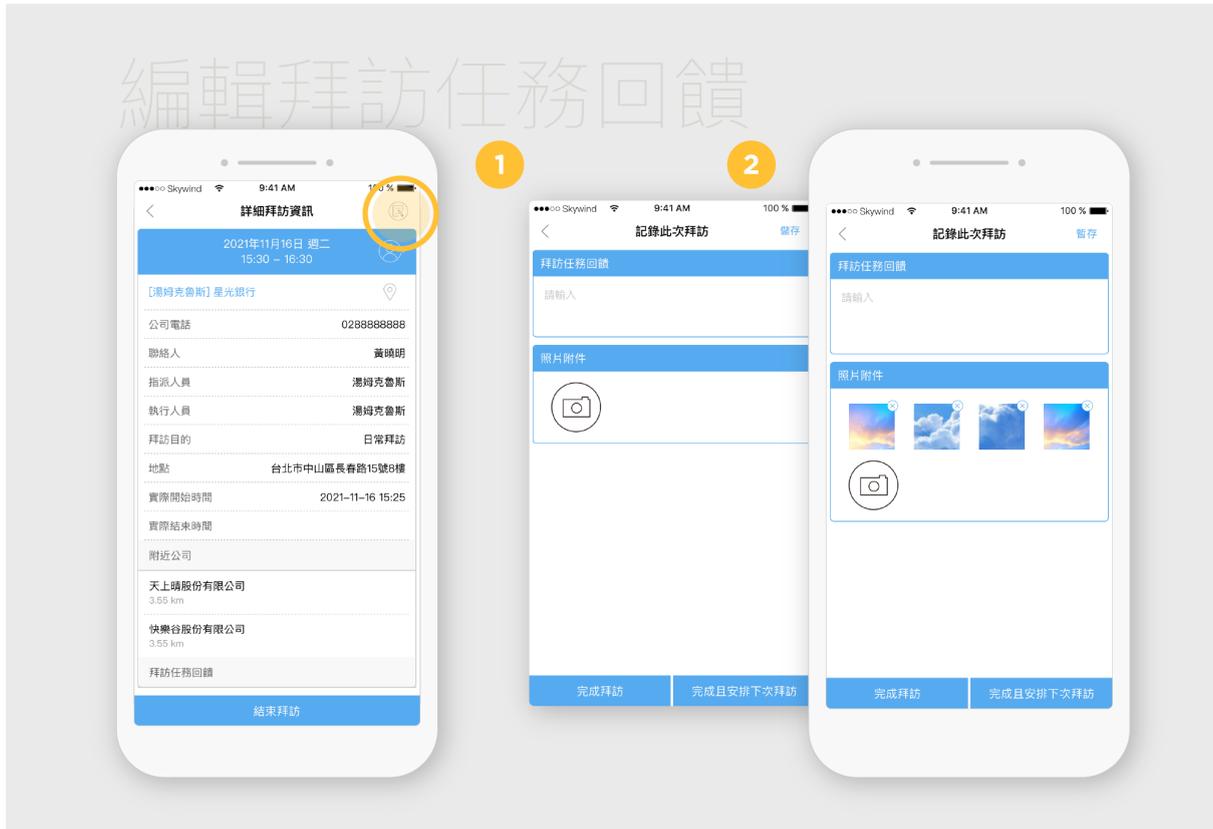
說明：

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。



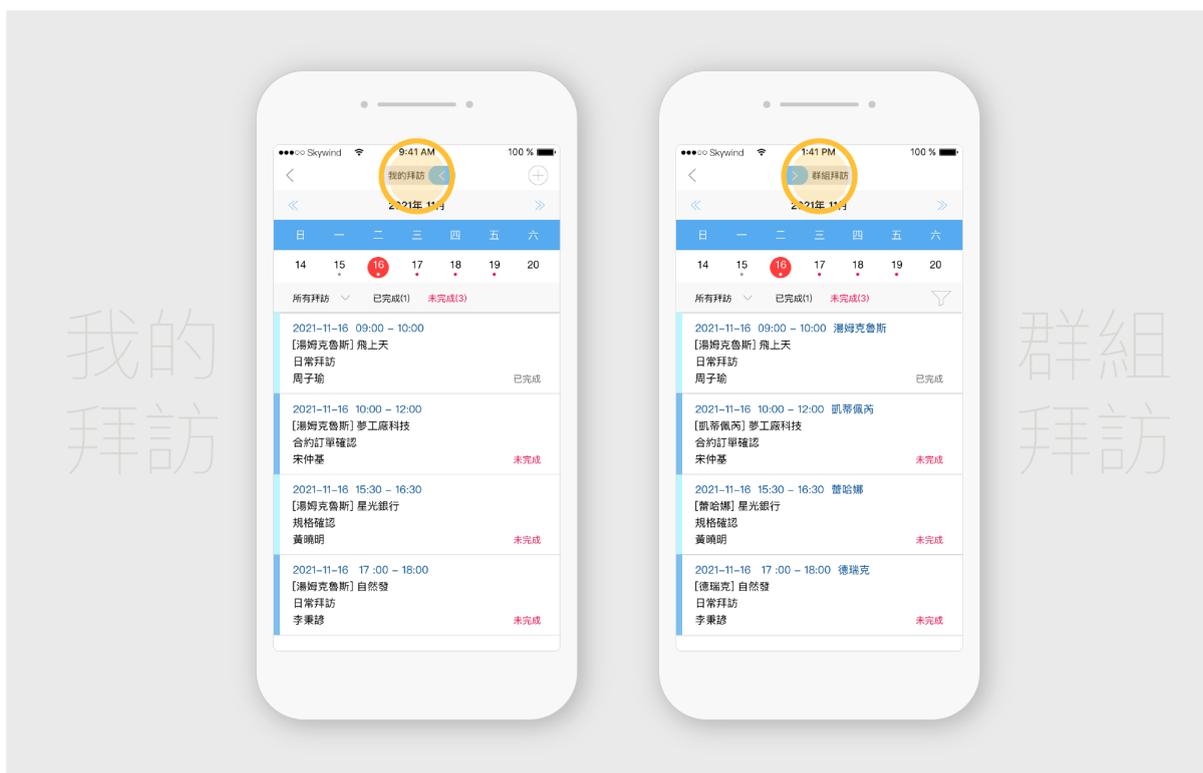
重新
指派

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。

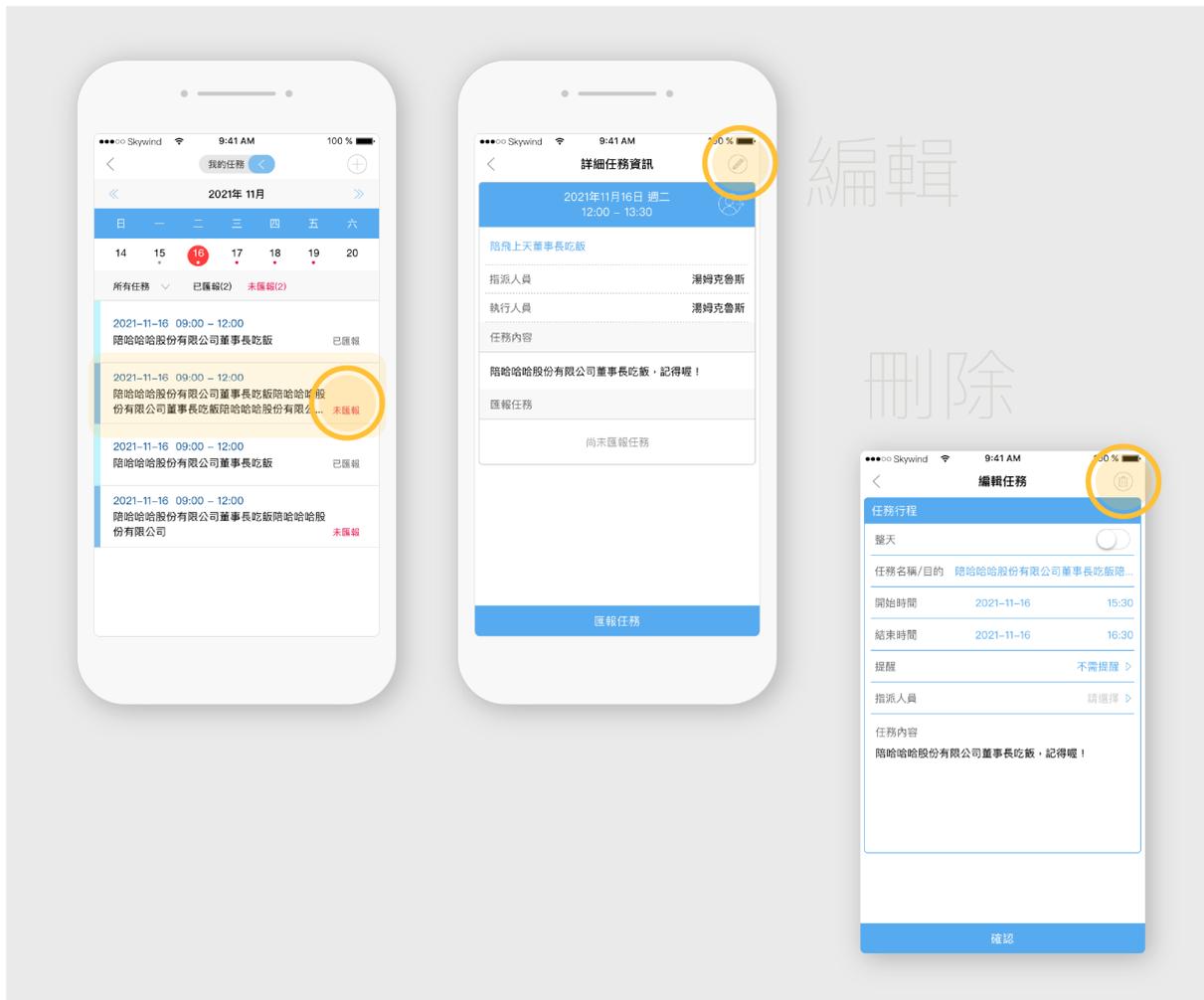


說明：與拜訪不同，任務是事件導向，不需有客戶對象就能新增。

2.如何編輯、刪除任務？

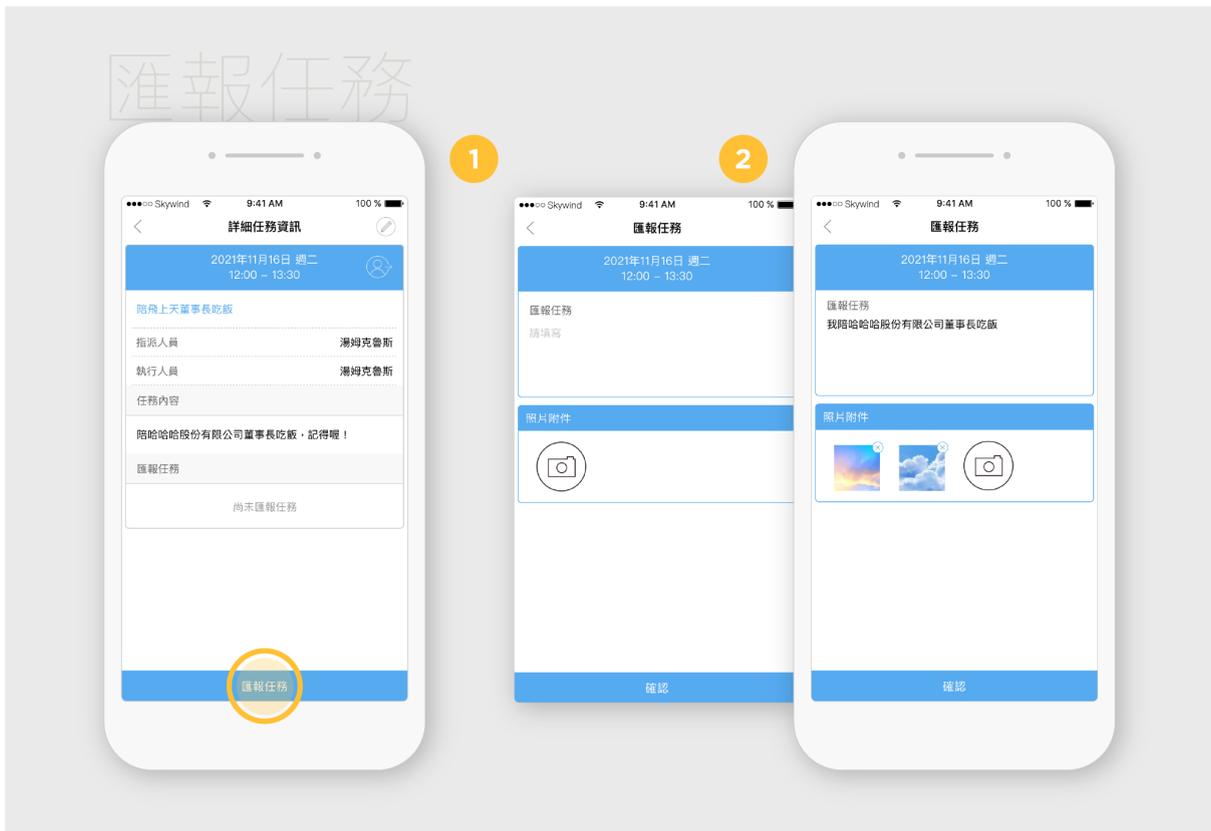
打開【天翼APP】—【首頁】—【任務】—【點擊未匯報任務】—【點擊右上方的 】

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。



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。



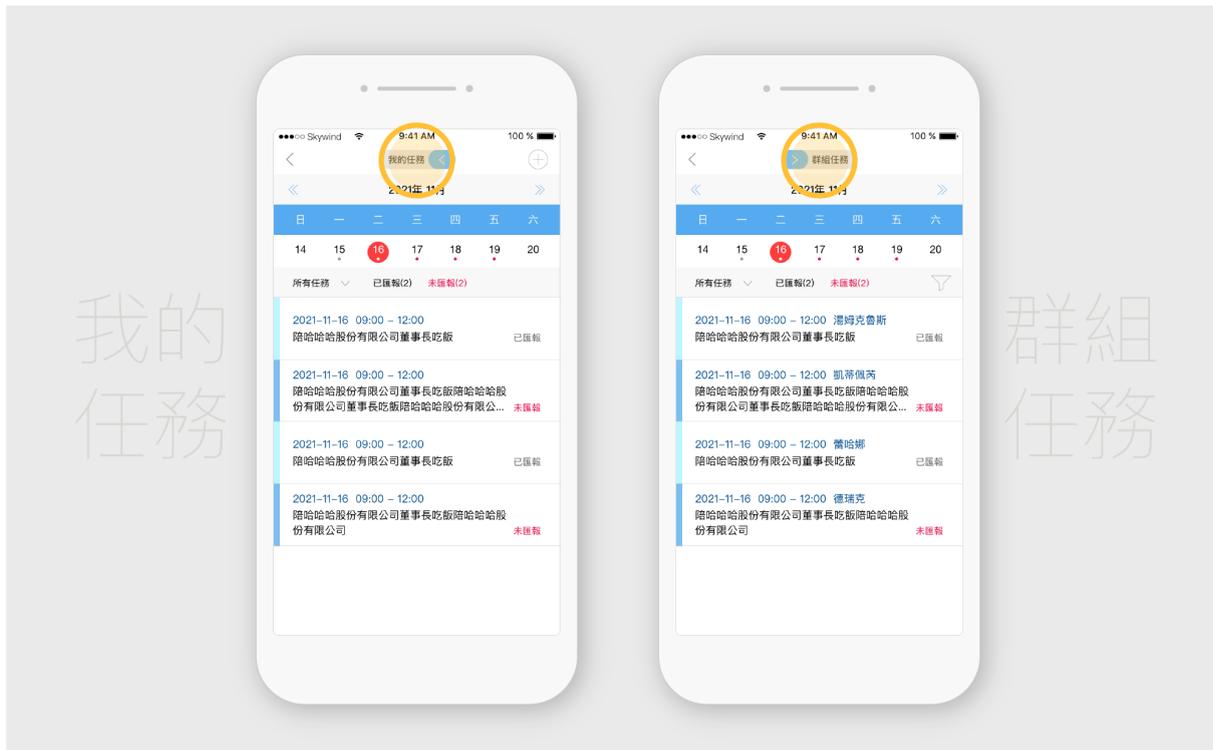
重新
指派

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。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。



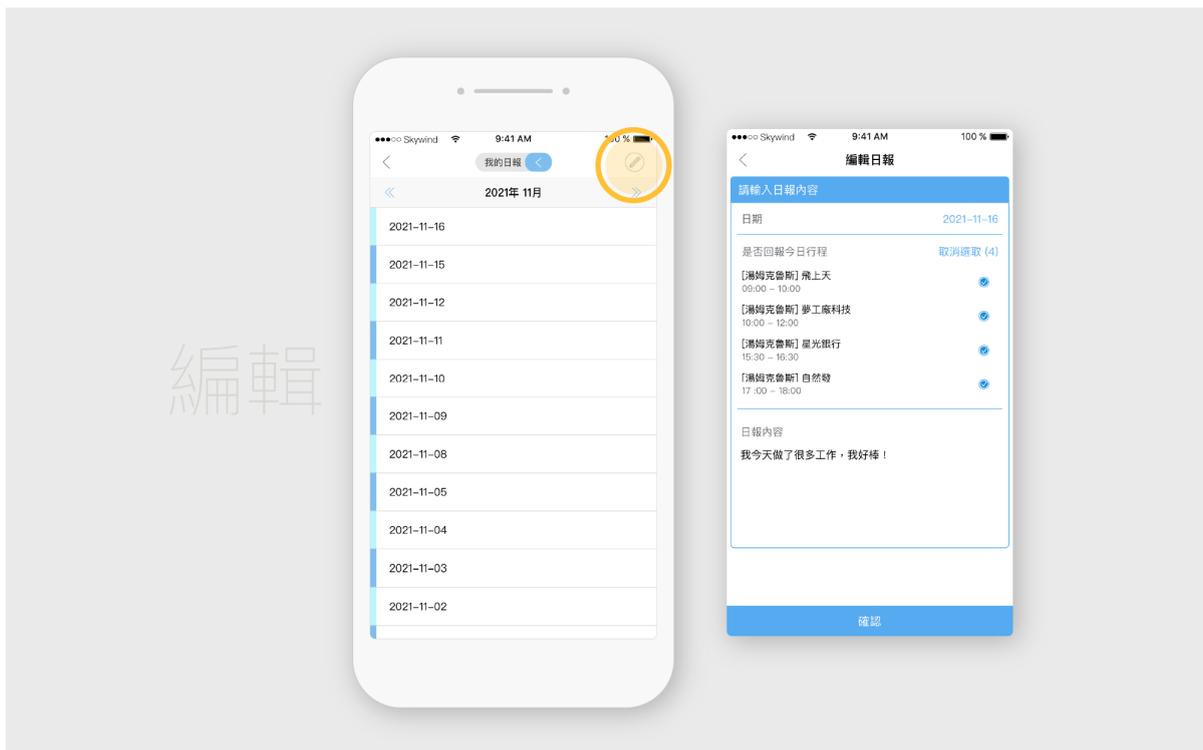
說明：

- 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。



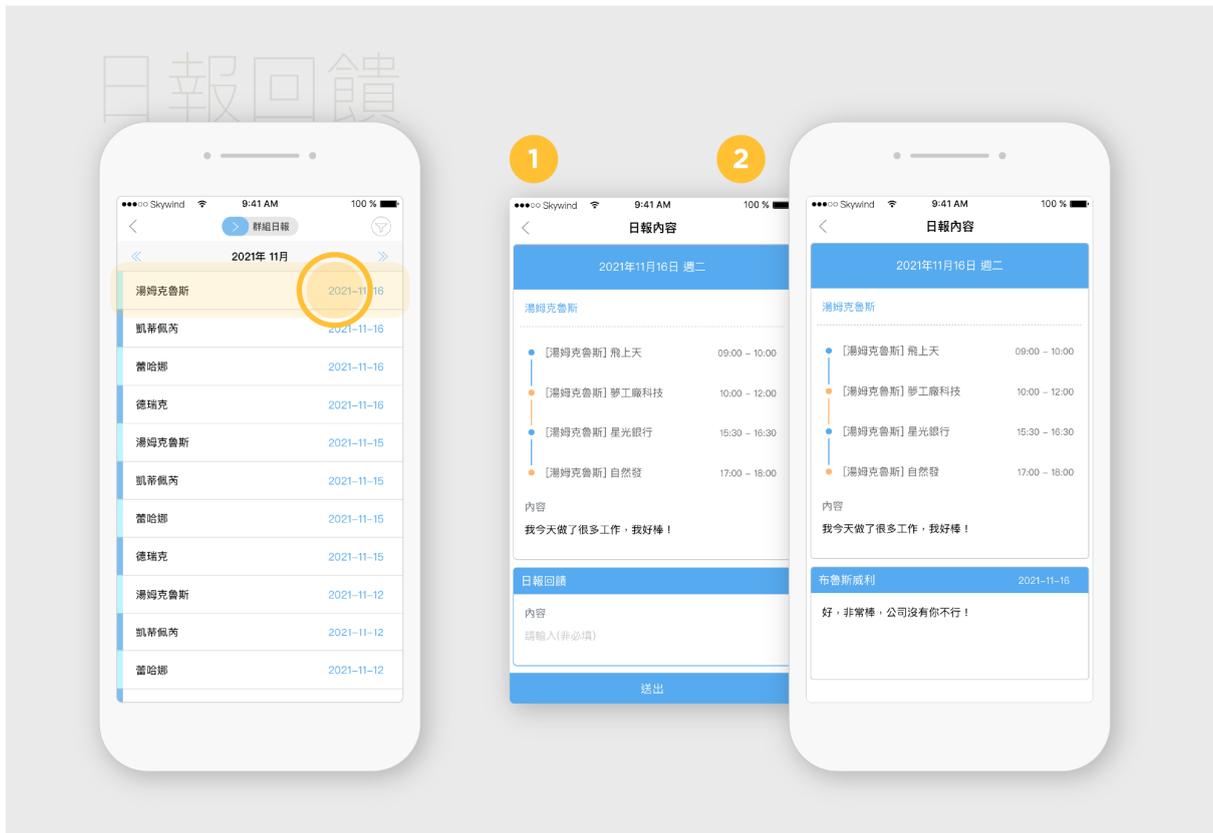
說明：只能編輯當天日報。

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。



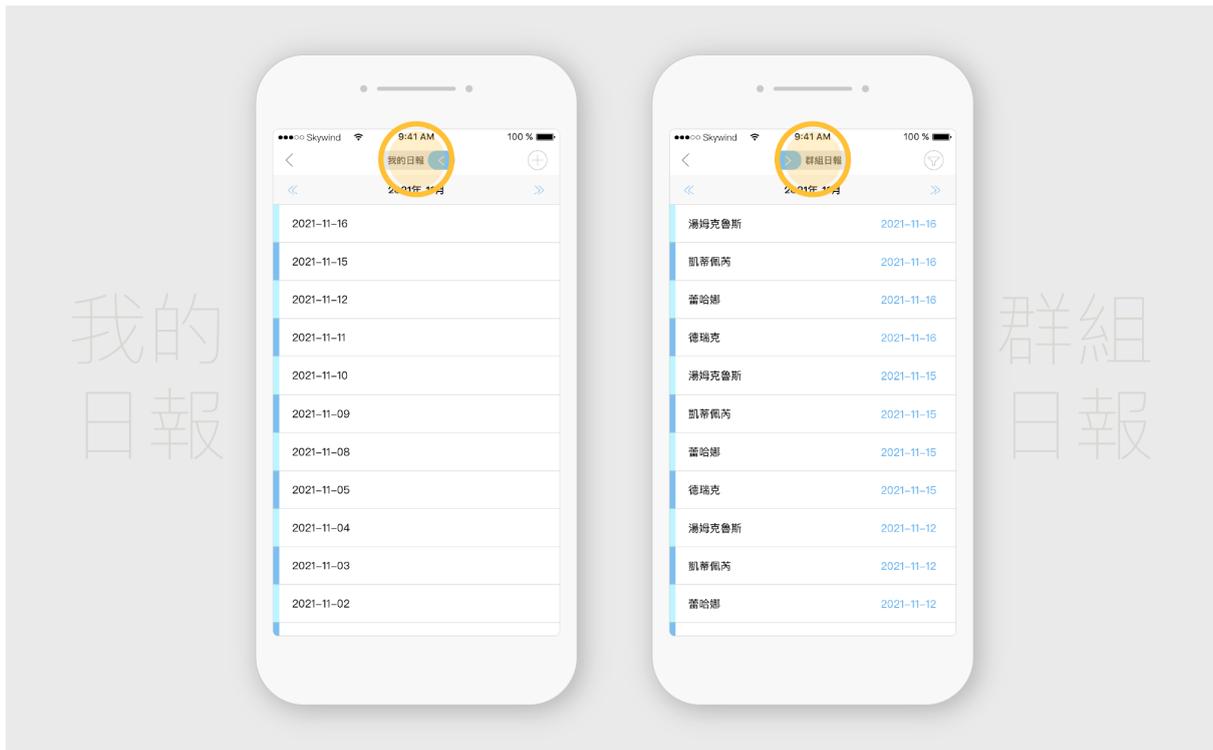
說明：此功能為管理者使用。一篇日報僅一人回饋，確認後不可編輯、刪除。

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。

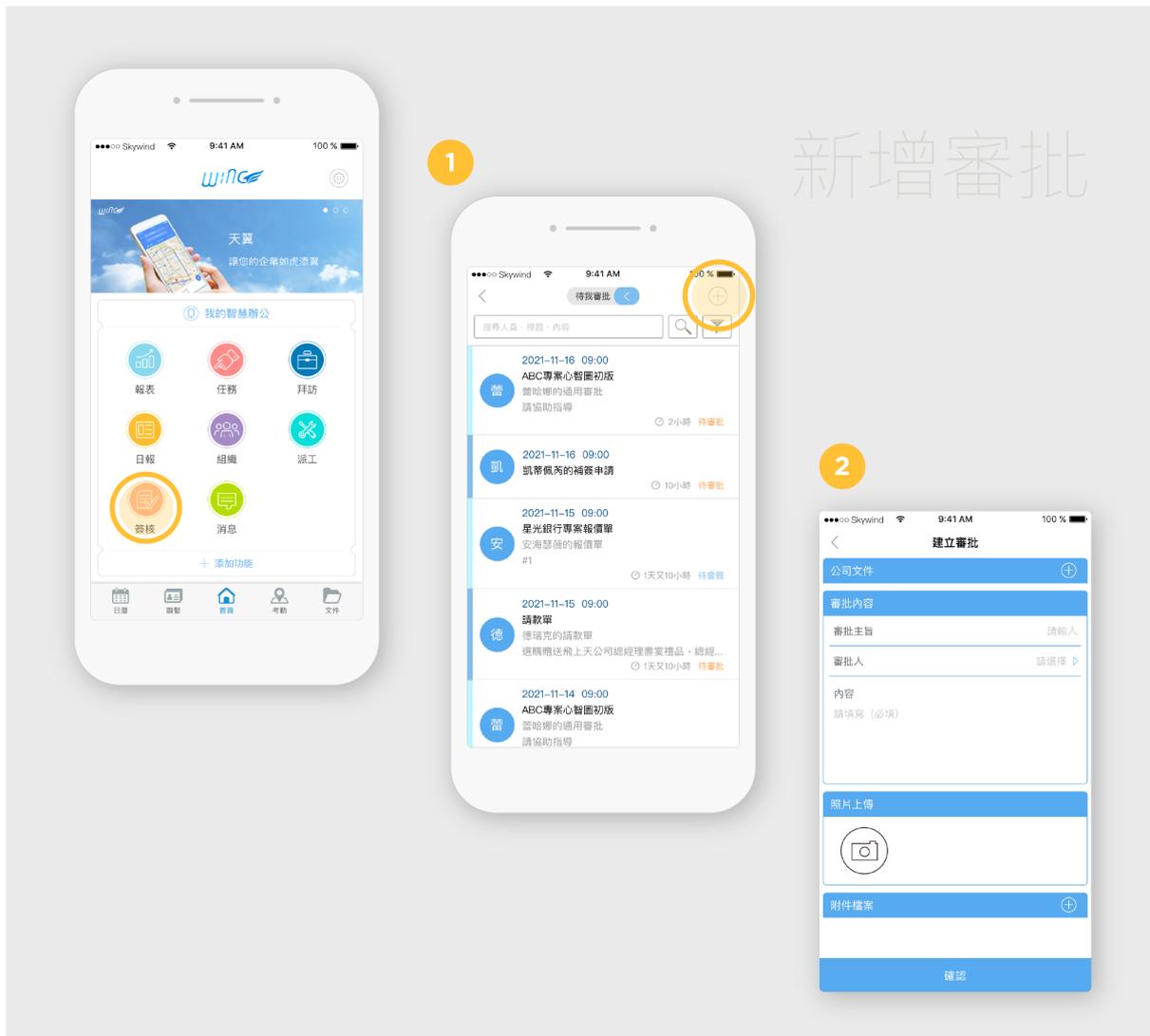
1.4 審批

1. 如何新增審批？

打開【天翼APP】—【首頁】—【審批】—【點擊右上方的⁺】

(1) 在首頁中點擊審批，點擊右上方的⁺，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[📷]以及附件檔右側的⁺。

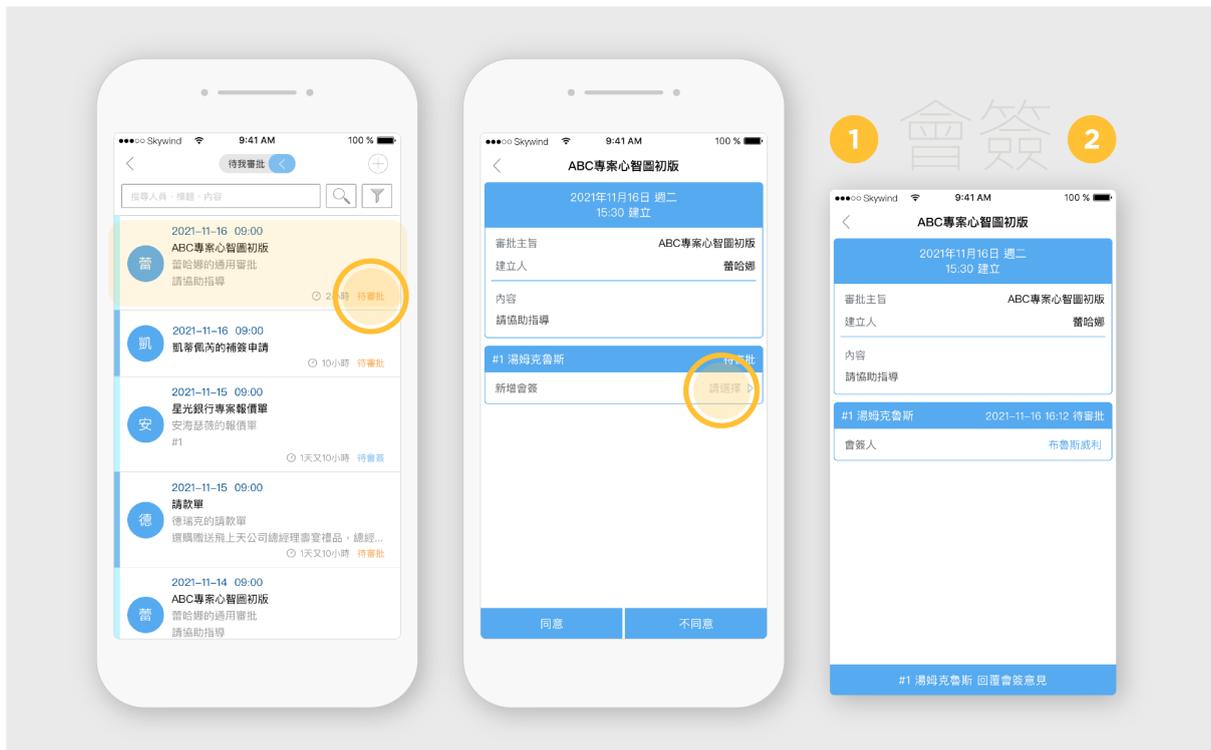


說明：建立審批後無法編輯、刪除。

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。

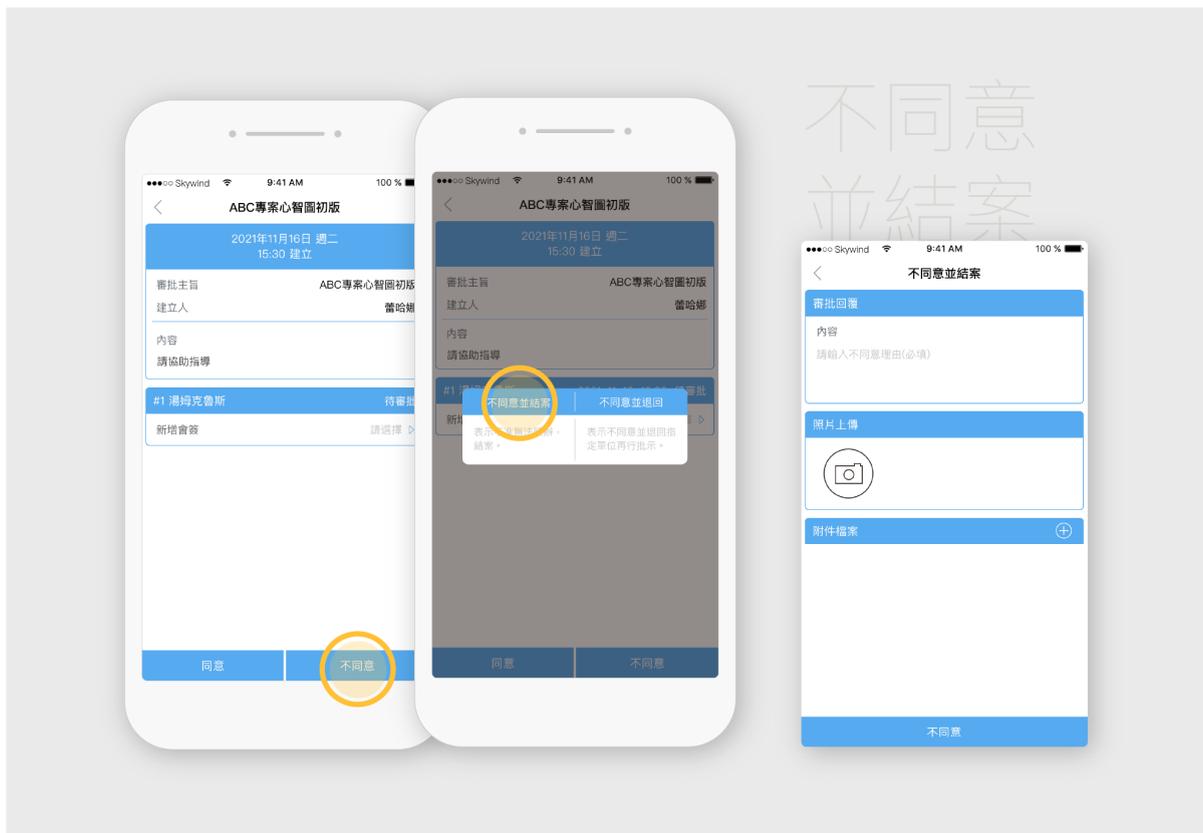
6.如何不同意審批？

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。

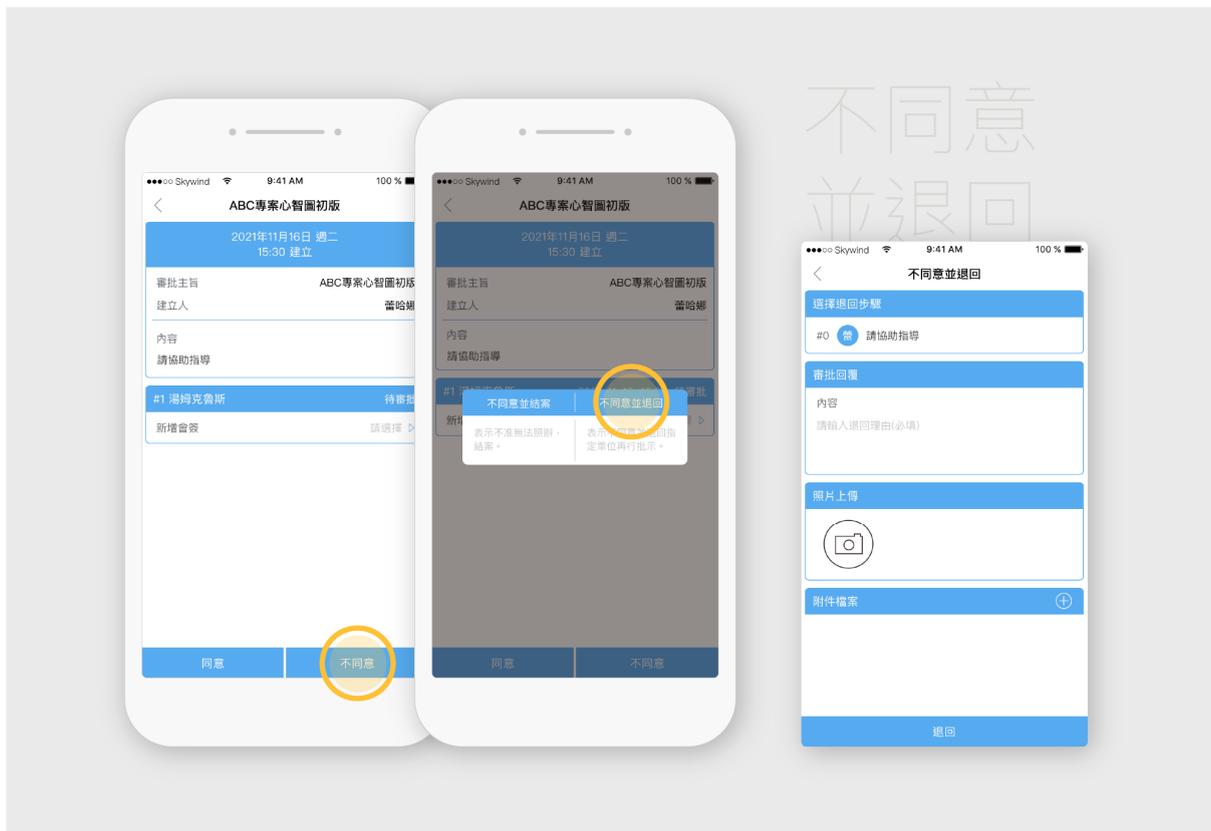
(2)但若希望補資料，需退回指定單位再批示，則要選擇不同意並退回。



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。

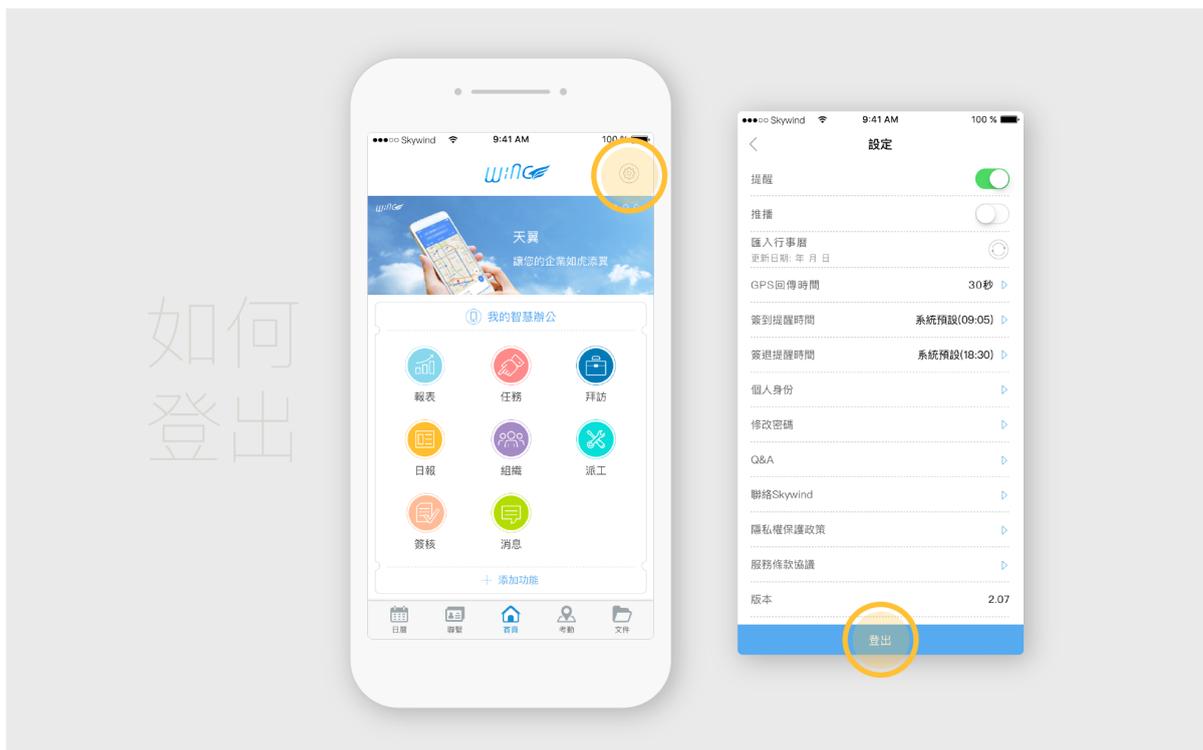
修改密碼



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^{⚙️}】—【點擊GPS回傳時間】

點擊首頁右上角的齒輪^{⚙️}，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。

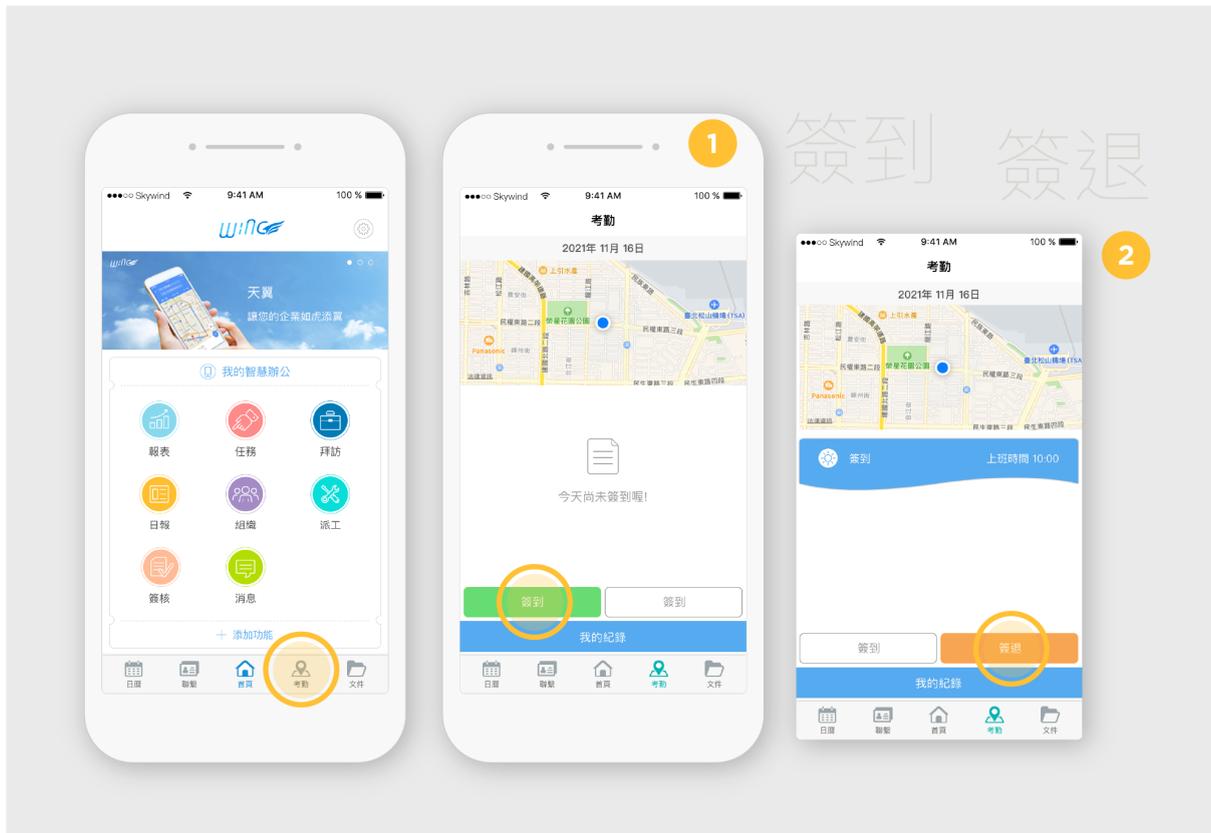


2. 考勤

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。

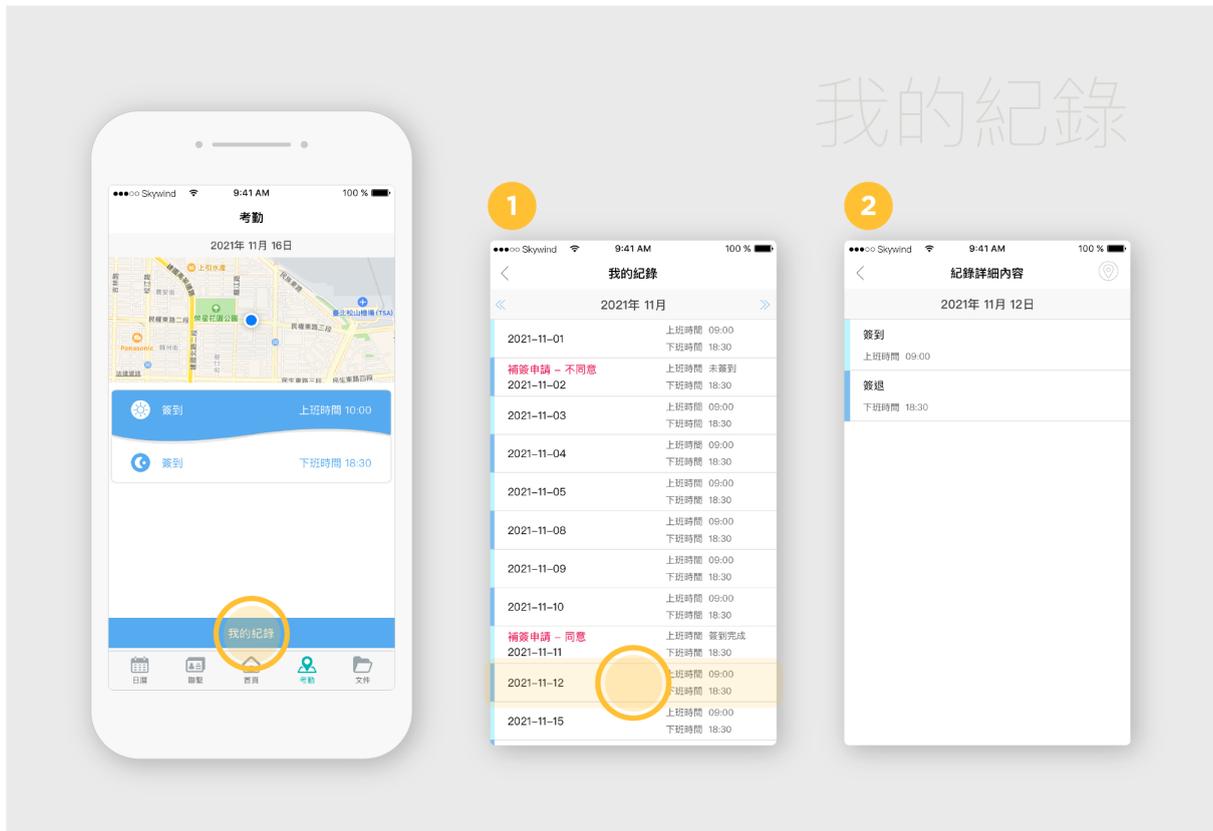


說明：簽到、簽退前須注意，開啟定位以及wifi或行動數據

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。

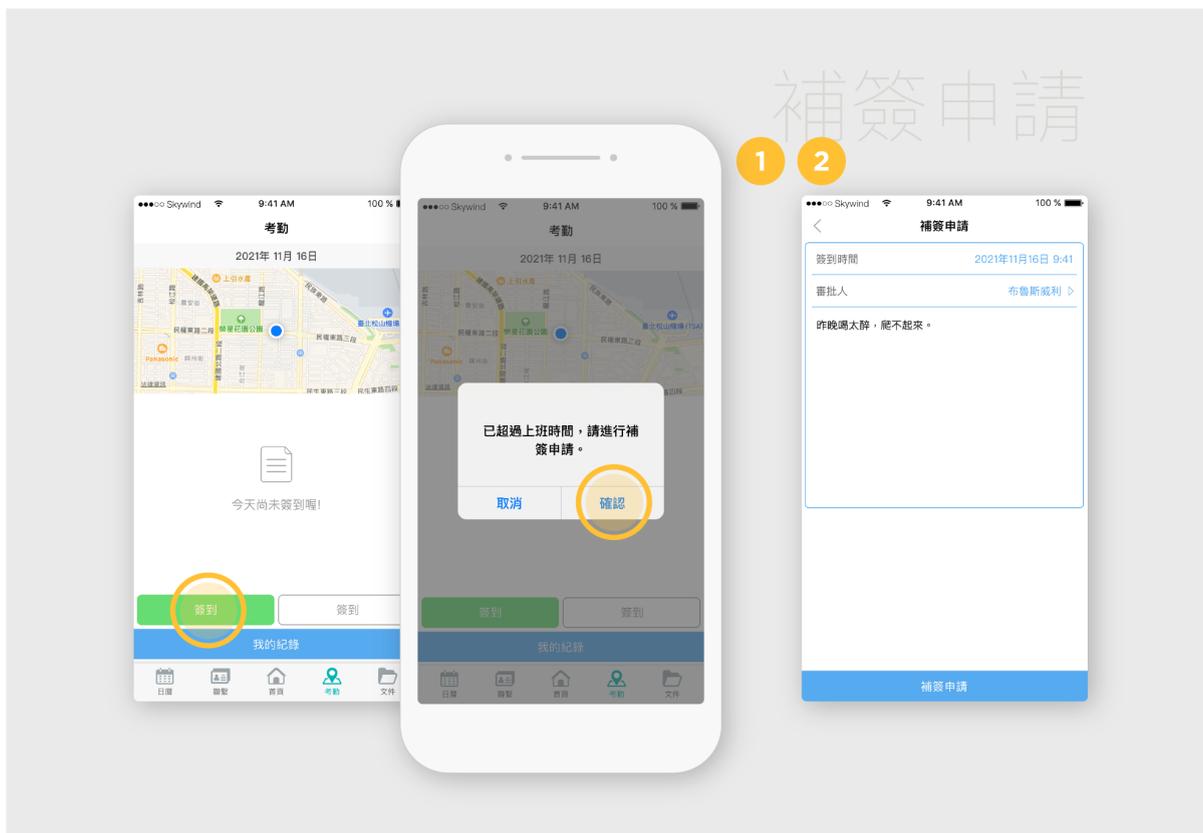


3.如何補簽？

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。

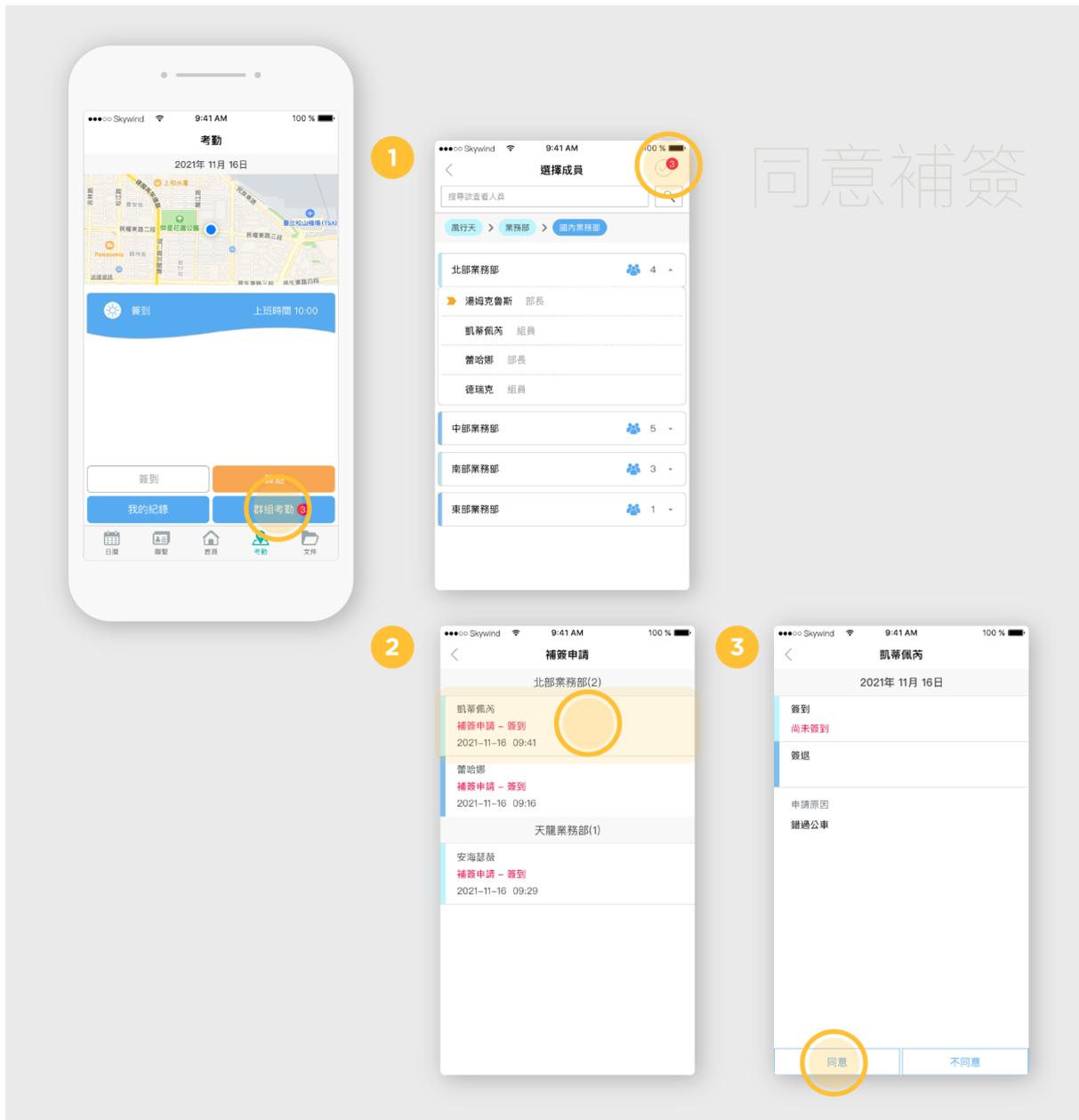
(2)點擊考勤，點擊左下方的簽到鍵，提示頁會跳出，點擊確定，填寫補簽申請，依序填寫審批人、申請原因，點擊確認即可。



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¹，點擊成員，點擊同意即可。



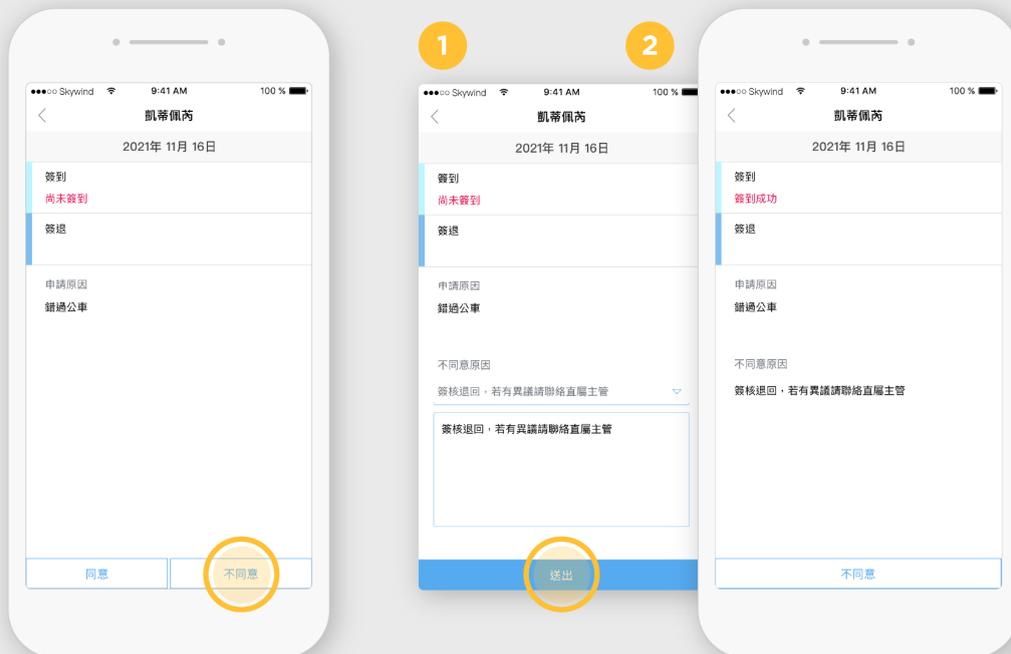
說明：此功能為管理者使用。

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¹，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

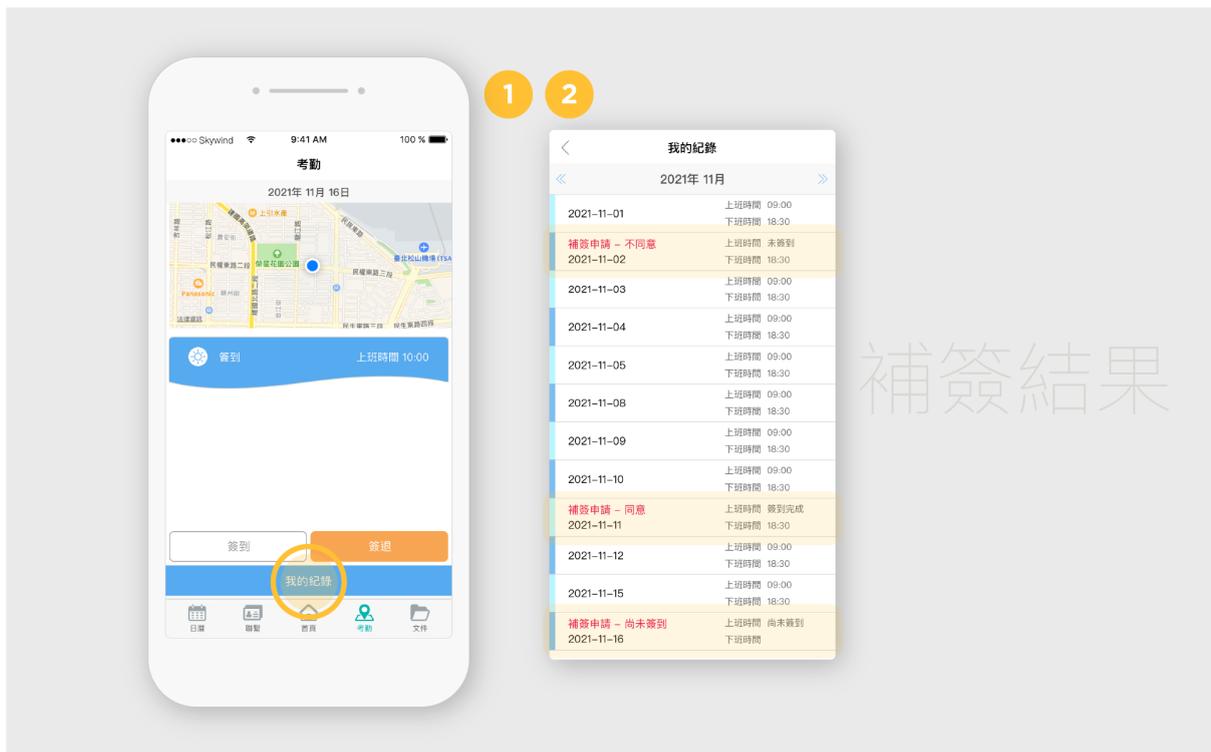


說明：此功能為管理者使用。

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

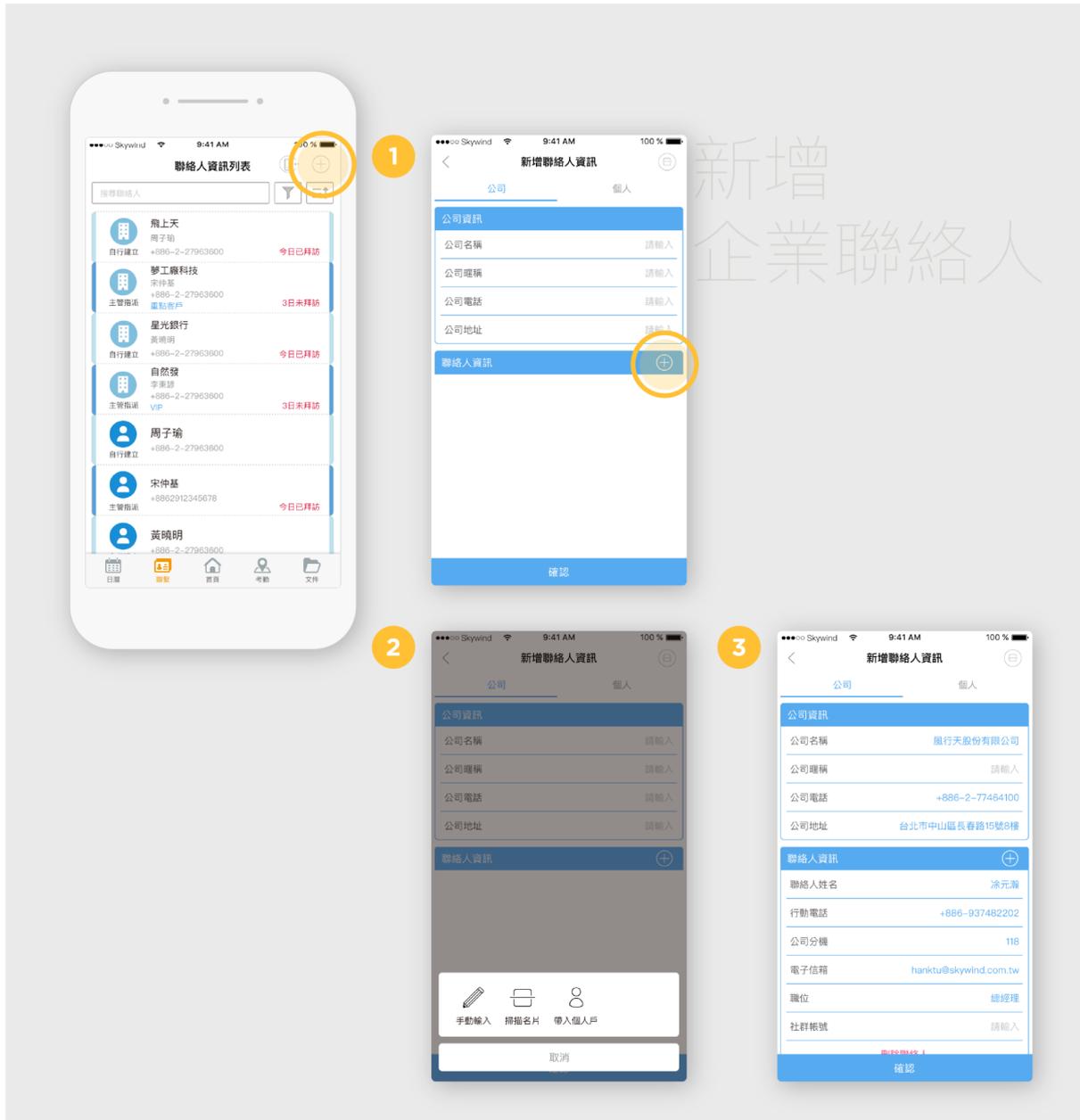
打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊右上方的 】

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，並點開右上角的 ⊕，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 ⊕】—【點擊右上方的 ⊕】

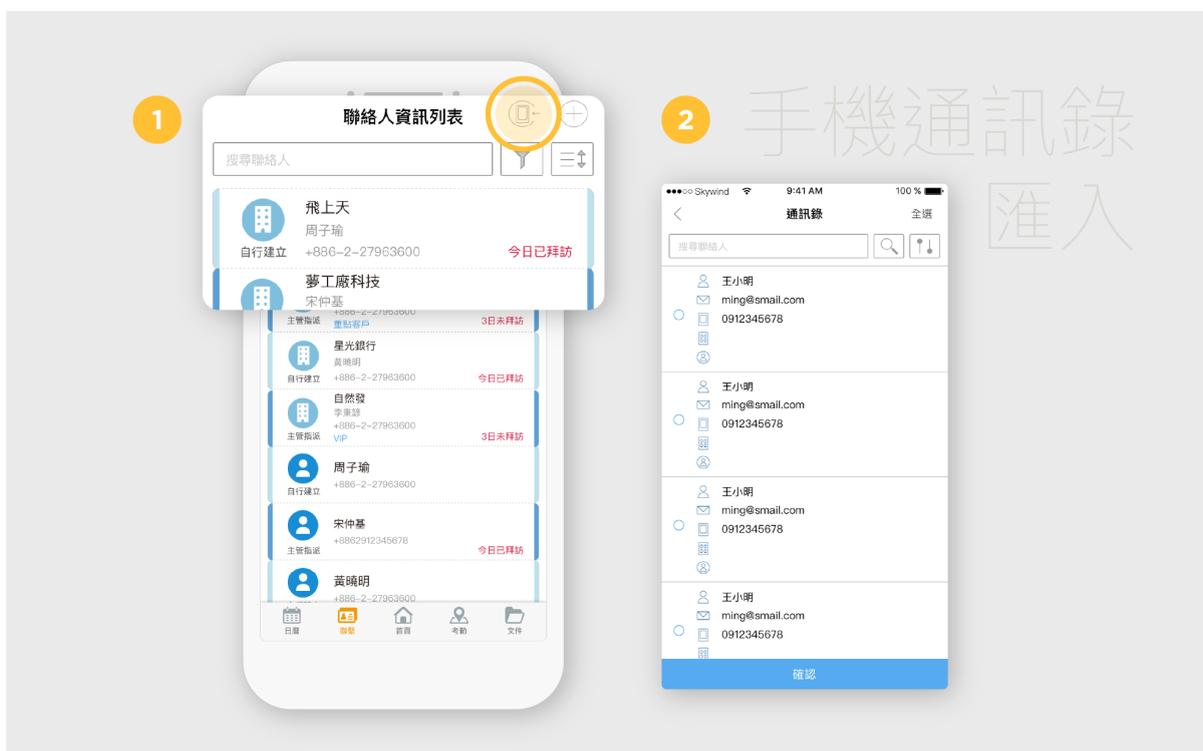
點擊聯繫，並點開右上角的 ⊕，選取個人，點擊右上方的 ⊕，拍照後點擊確認即儲存。



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 ☎】

在聯繫頁點擊右上方的 ☎，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

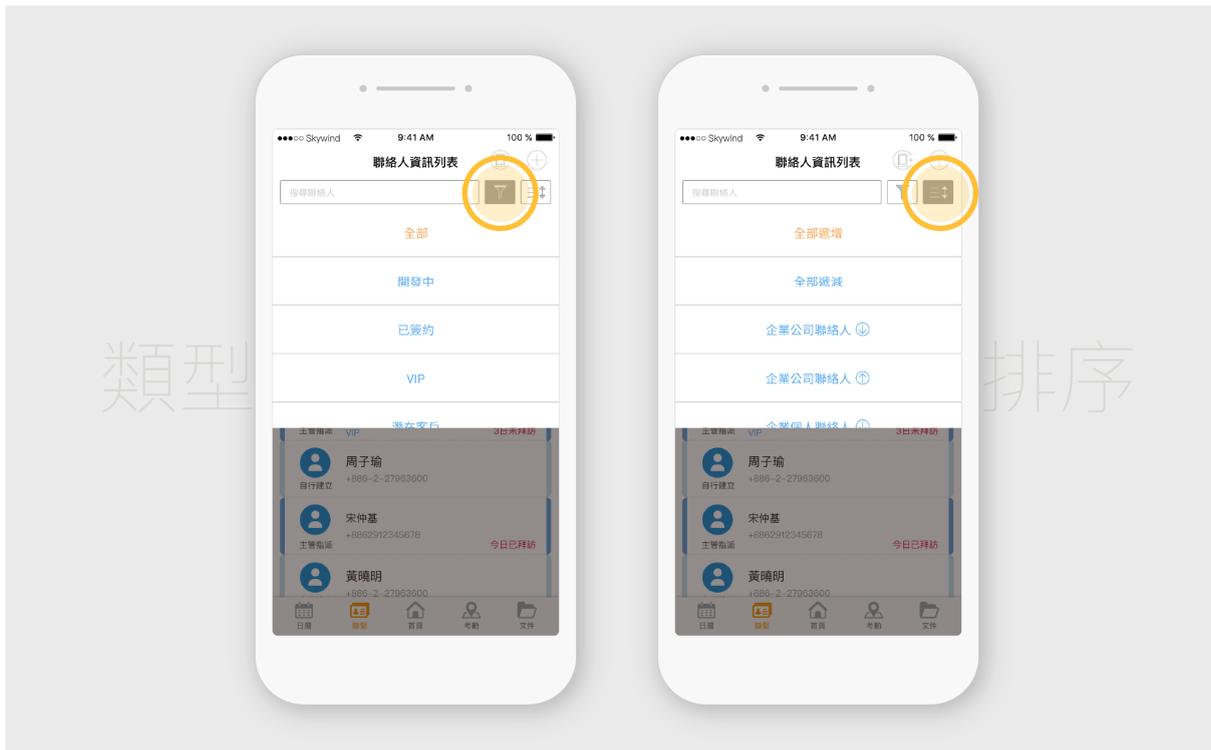
打開【天翼APP】—【聯繫】—【點擊上方搜尋聯絡人框或 】

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。



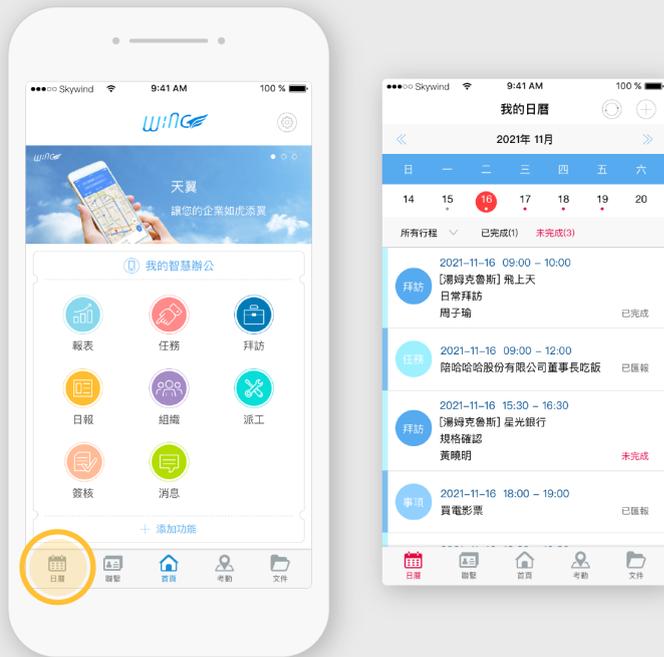
說明：不可事後補拜訪。在聯絡人內新增拜訪會自動填入客戶類型、客戶名稱。

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。

日曆

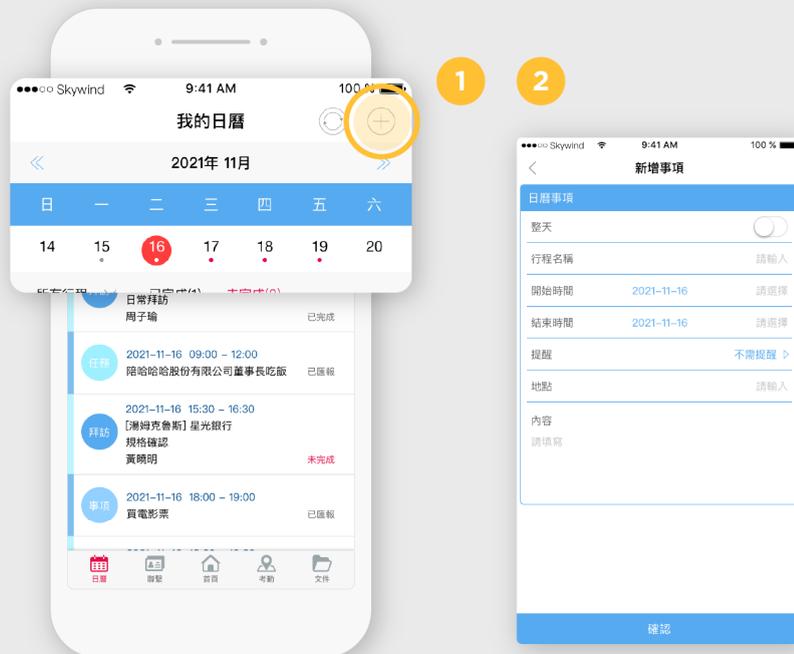


2.如何新增事項？

打開【天翼APP】—【日曆】—【點擊右上方的 \oplus 】

依序填入行程名稱、開始時間、結束時間才能點擊確認。

新增事項



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 】

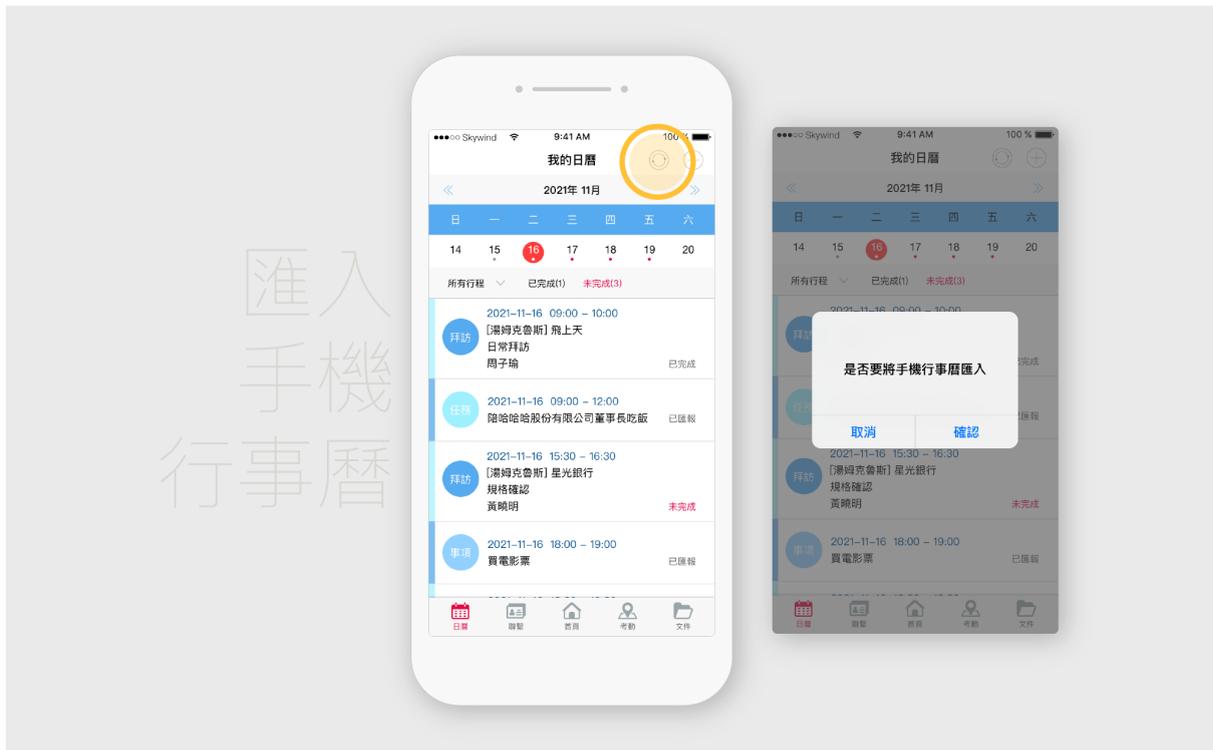
點擊事項，點擊  編輯事項內容，若要刪除則點擊右上方的 。



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。

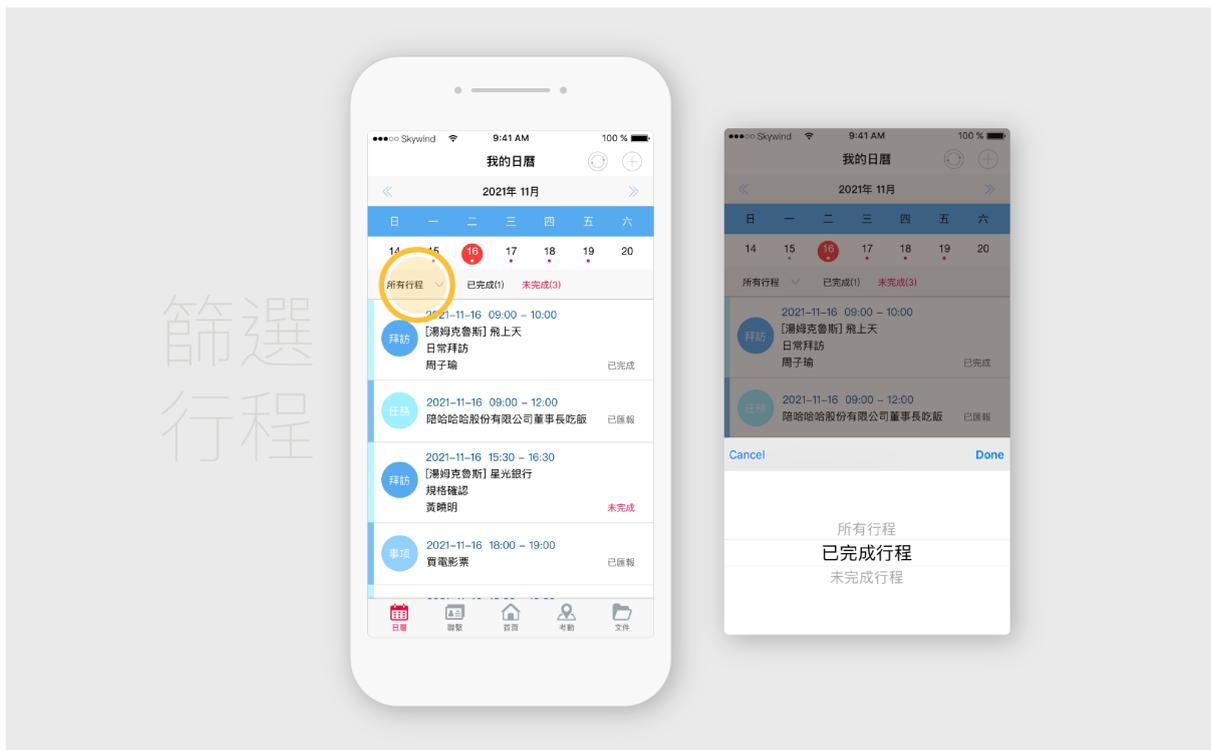


說明：私人行程只有自己能看到。

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。

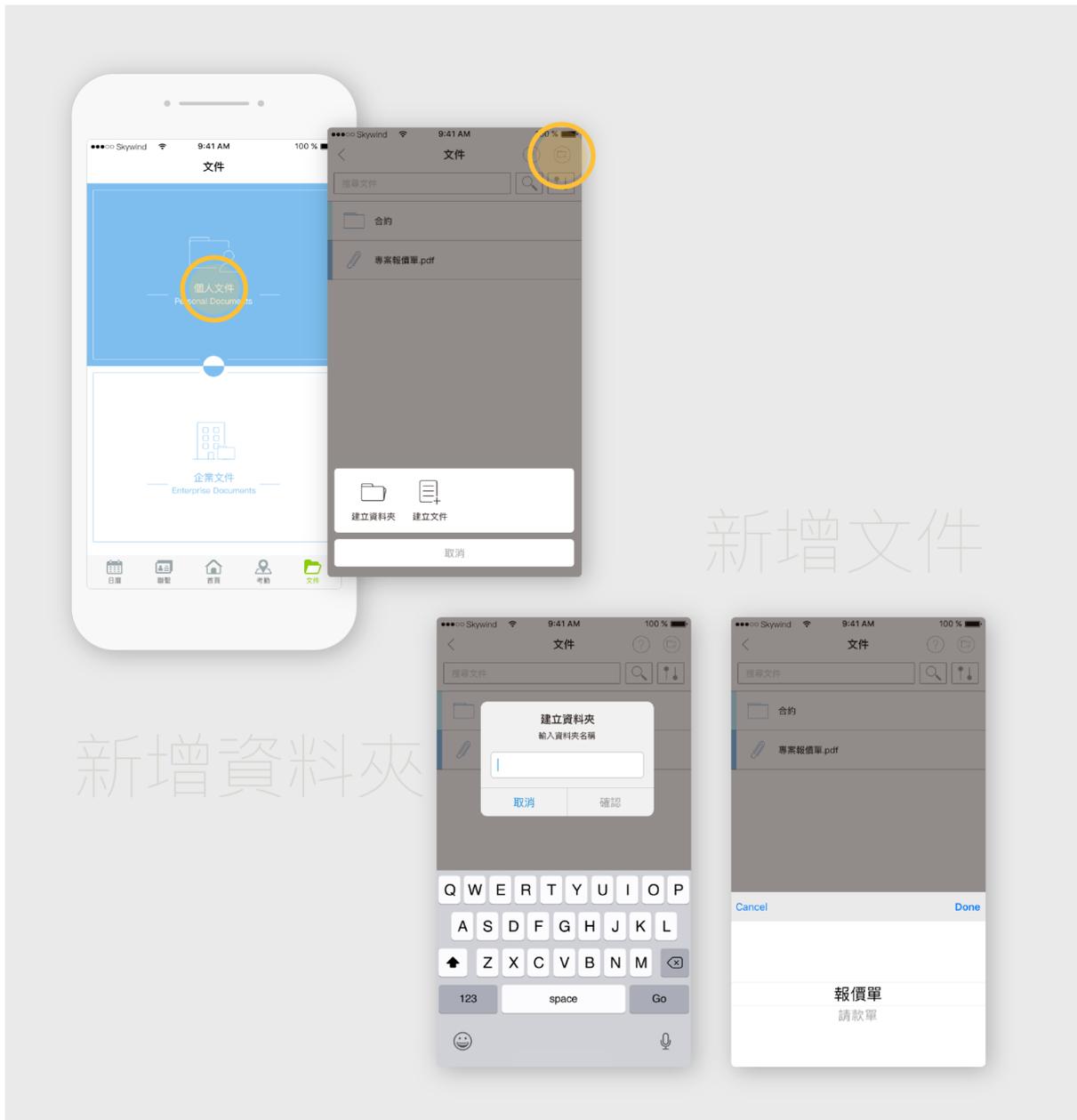


說明：不可將手機檔案放入企業文件。

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。

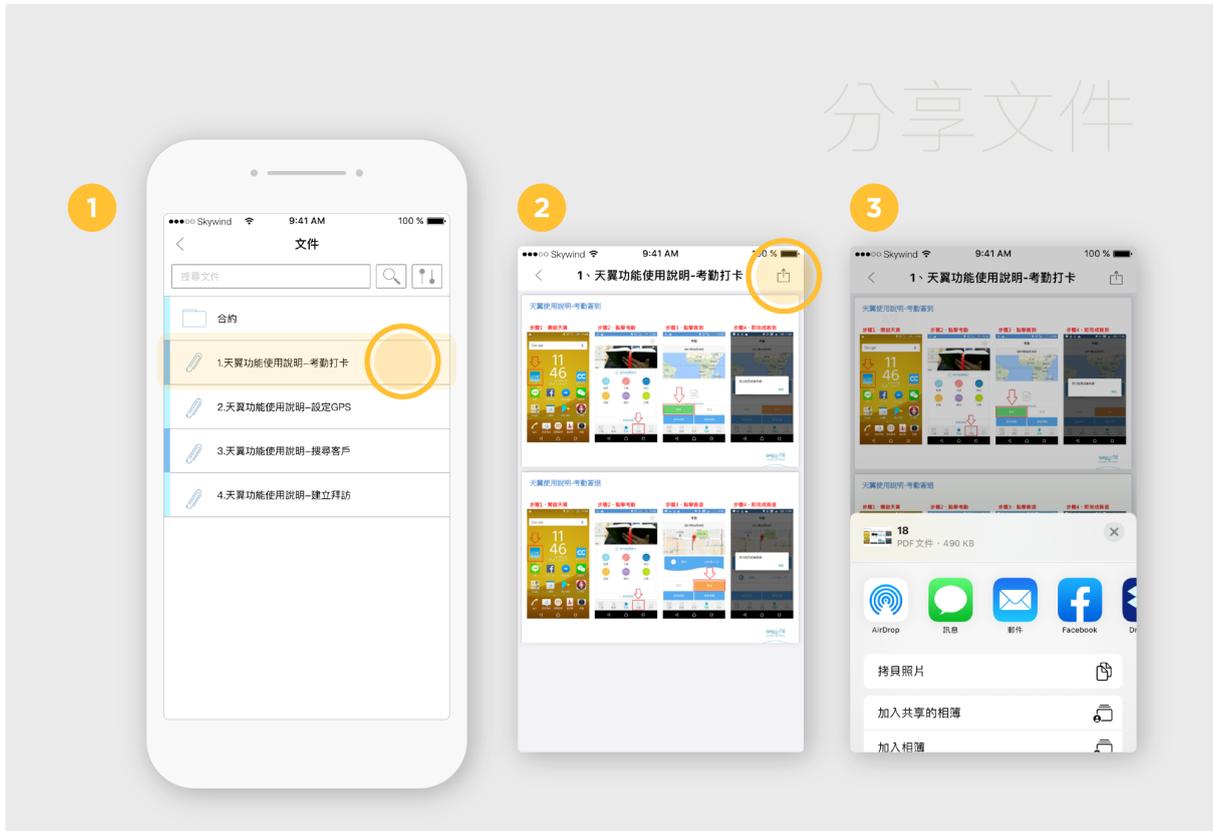
5.如何分享文件？

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

