

销售易 CRM 操作手册（APP 端）

更新日期：2017/4/14

文档目录

1. 登录系统	4
2. “首页” 模块	4
3. “消息” 模块	15
3.1. 待办提醒	16
3.2. 通知	17
3.3. 企业微信	18
3.4. 查看通讯录	22
3.5. 企业微信支持置顶	24
4. “CRM” 模块	24
4.1. 仪表盘	25
4.2. 市场活动	28
4.3. 销售线索	32
4.4. 客户	49
4.5. 联系人	68
4.6. 销售机会	85
4.7. 报价单	100
4.8. 竞争对手	102

4.9. 合同	103
4.10. 订单	106
4.11. 回款	109
4.12. 设置	111
5. “办公” 模块	112
5.1. 工作圈	112
5.2. 通讯录	116
5.3. 工作报告	118
5.4. 审批	123
5.5. 日程	126
5.6. 任务	129
5.7. 知识库	132
5.8. 费用	133
5.9. 设置	136
6. “我” 模块	137
6.1. 个人设置	138
6.2. 查看信息	139
6.3. 设置	140

1. 登录系统

点击销售易 APP 进入登录页面。点击【点击登录】按钮。（注：一般员工都是由管理员从后台加入系统的无需自己注册）



输入用户名和密码后，点击【登录】按钮。（如果您忘记了密码，可通过点击【忘记密码】找回密码）

连续三次输入错误，会导致密码锁定，届时需要联系系统管理员来解锁

2. “首页”模块

2.1.1. 查看日程及任务

在首页中可以查看到当天的日程及任务安排。点击【v】按钮可进行进一步操作。



点击【完成】，把任务的状态变为已完成状态。



日程的展开界面可点击【下一步】按钮。



根据需求点击【新建日程】或【新建任务】按钮，进行后续跟进。



点击【延时】按钮。



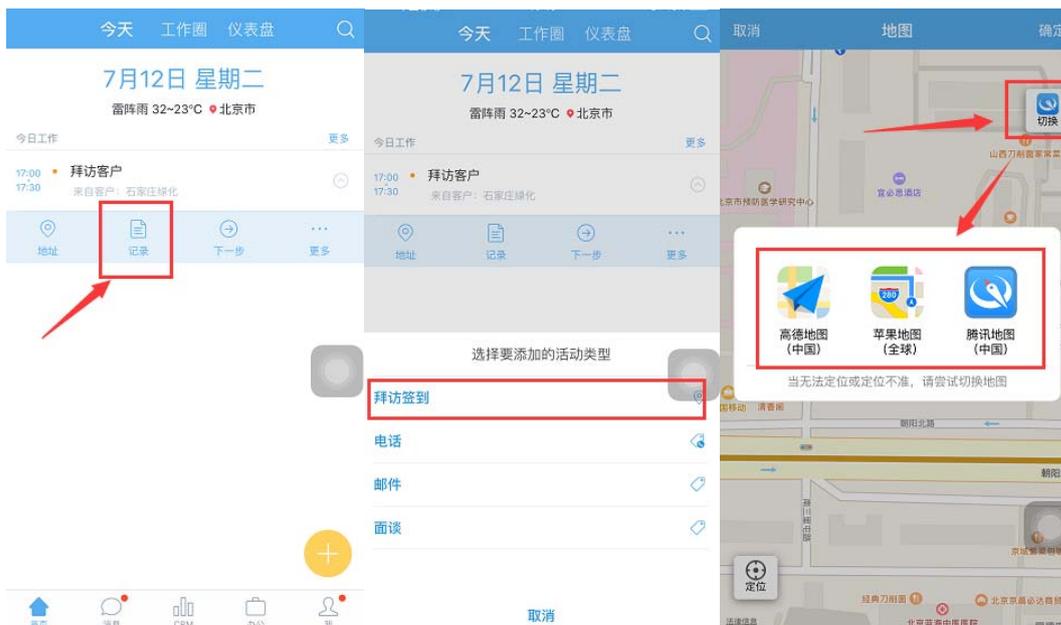
将日程或任务延迟到相应的时间点。（也可自定义时间点）



点击【删除】按钮。删除任务或日程。



在首页界面点击日程可以直接拜访签到并且拜访签到可切换地图。



2.1.2. CRM 全局模糊查询

如需查看系统中是否已经有同事在跟进同样的客户，可通过该功能实现。

点击右上角的放大镜按钮。



在文本框中输入需要查询的信息后，点击下方的搜索按钮。



2.1.3. 查看工作圈

在工作圈中除了可以查看您关注的同事发表的最新动态外，还可以查看您在 CRM 中关注的业务的最近跟进进展情况。

在首页将屏幕向左侧滑动，切换至工作圈页面。



上下滑动屏幕，查看更多动态。



在对应动态下方可直接点赞 或评论。



评论支持语音功能。



2.1.4. 查看仪表盘

在工作圈页面，将屏幕向左侧滑动，切换至仪表盘页面。



上下滑动屏幕查看相应的仪表盘即可。



2.1.5. 快捷键

点击快捷键可以快速的完成一些操作。快捷键中的内容可以自定义。在首页点击黄色的【+】按钮。



点击相应的模块，可方便进行单手操作。



点击【设置】按钮，编辑快捷键中显示的模块内容。



如需增加模块，可点击需要增加模块前方的【+】按钮。如需删除模块，可点击需要删减的模块前方的【-】按钮。完成选择后点击右上角的【完成】按钮。



2.1.6. 首页全局搜索可分类查询

点开首页全局搜索查找框，可分销售线索、客户、销售机会等单独搜索。



3. “消息” 模块

消息中汇总了，通讯录、提醒、企业微信提到我的 (@)、系统通知及部门公告等信息。

在首页点击下方菜单的消息。



3.1. 待办提醒

点击【待办提醒】，进入提醒列表页面。



分不同类型展示，点击需要查看的提醒信息，进行查看即可。



3.2. 通知

点击【通知】，进入通知页面。



在【@我的】界面下查看被@到的记录。可点击相应内容进入详情页，并且可直接穿透到客户模块。

点击【系统通知】，进入系统通知列表页面。点击相应的通知，进行查看即可。



点【公告】进入公告页面。



点击需要查看的公告名称，进行查看即可



3.3. 企业微信

在消息页面，点击右上角的【发起聊天】按钮。



选择需要发送企业微信的人员后，点击右下角的【确定】按钮。



如需按部门发送企业微信，点击【按部门选择并创建新讨论组】按钮。



点击相应部门名称，即可创建该部门的讨论组。



在文本框中输入相应的内容后，点击发送按钮即可。



创建好的群组，会显示在消息页的下方。iPhone 手机如需删除群组，可在群组名称上方向左滑动屏幕后，点击【删除】按钮即可。



创建好的群组，会显示在消息页的下方。Andriod 手机如需删除群组，可在群组名称上方长按，点击【删除该聊天】即可。



3.4. 查看通讯录

在消息功能区域模块中，点击左上角的通讯录。



点击相应同事的姓名，进行查看即可。



点击右上角的【导出】按钮。将同事的通讯录导出到手机通讯录当中。



选择完需要导出的通讯录后，点击右下角的【确定】按钮。



3.5. 企业微信支持置顶



4. “CRM” 模块

在首页点击下方菜单的 CRM。



4.1. 仪表盘

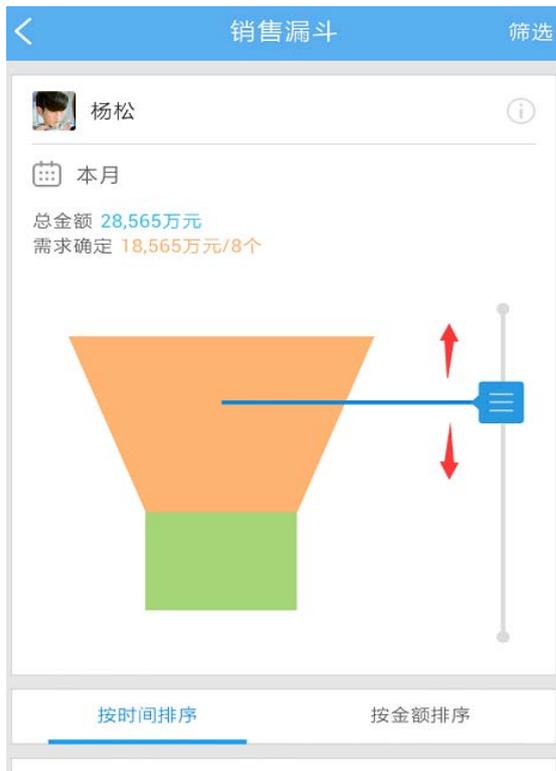
在 CRM 首页，点击仪表盘，进入仪表盘列表页面。



可上下滑动屏幕查看更多仪表盘。仪表盘创建需要在 PC 进行操作，PC 创建好的仪表盘会自动同步到手机端。以下以销售漏斗为例，说明仪表盘的查看方法。



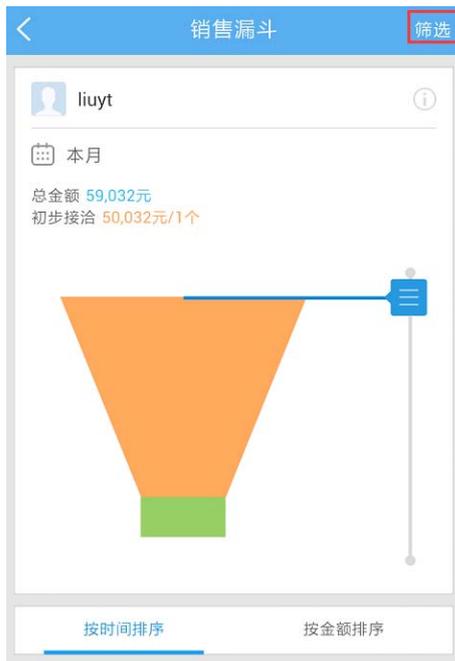
上下移动开关，查看处于不同销售阶段的销售机会情况。



可按照时间或金额对销售机会进行排序。也可点击销售机会，进入销售机会详情页。



点击筛选按钮,设置不同的筛选条件,漏斗的显示内容也将发生相应的变化。



根据需求设置时间范围及查看范围后,点击【应用】按钮。(查看范围中可设置按个人或按部门进行查看)



在仪表盘首页,点击【全部仪表盘】后,可在下拉菜单中选择不同类型的仪表盘分别进行查看。



4.2. 市场活动

在 CRM 首页点击市场活动，进入市场活动列表页面。



4.2.1. 创建市场活动

点击右上角的【+】按钮。



输入市场活动的基本信息后，点击右上角的【保存】按钮。点击【添加更多条目】，可添加更多市场活动信息。

4.2.2. 编辑市场活动

点击市场活动名称，进入市场活动详情页。



点击市场活动名称，进入市场活动详细资料页面。



点击下面的【编辑资料】按钮。



完成编辑后，点击右上角的【保存】按钮。



4.2.3. 填写活动记录

进入市场活动的详情页，在屏幕下方的活动记录中填写完对应类型的活动记录内容后，点击发送按钮即可。



4.3. 销售线索

4.3.1. 新建销售线索

在 CRM 首页，点击销售线索，进入销售线索列表页面。（后方的数字表示销售线索中（不包含自建的销售线索），有尚未跟进过的销售线索。点击进入销售线索后这些尚未跟进的销售线索上方会有【new】的标识。）



点击右上角的【+】按钮。



根据需求选择【名片扫描】或【手工输入】方式创建销售线索。

点击【名片扫描】



将黄框对准名片后，点击相机图标。



核对名片信息后，点击右上角的【保存】按钮。如内容有误也可将光标移到需要修改处，进行编辑。

取消	创建销售线索	保存
基本信息		
姓名	刘徽	
公司名称	北京仁科互动网络技术有限公司	
联系信息		
手机	134663301711	
地址	址销售口专线	
电子邮件	cbliuhui@xiaoshouyi.com	
省份	点击填写	
公海信息		
所属公海	点击选择(必填) >	
数据权限		

再次确认信息无误后，点击右上角的【保存】按钮。

点击【手工输入】

输入相应的线索信息后，点击右上角的【保存】按钮。点击添加更多条目，可填写更多线索信息。

取消 创建销售线索 **保存**

基本信息

姓名 (必填)

公司名称 (必填)

数据权限

所属部门 销售部 >

+ 添加更多条目

4.3.2. 编辑销售线索

进入销售线索列表，点击相应的销售线索名称进入线索主页。



点击线索名称，进入编辑线索页面。



点击右上角的【编辑资料】按钮。



完成编辑后，点击右上角的【保存】按钮。

取消	编辑	保存
姓名	刘徽	
跟进状态	未处理 >	
公司名称	北京仁科巨动网络技术有限公司	
联系信息		
手机	+861089180228	
电子邮件	d13466330171@liuhui@xiaos	
省份	点击填写	
地址	旦北京朝阳北路部7号复星国际中心	
数据权限		
所属部门	运营部 >	
+ 添加更多条目		

4.3.3. 填写活动记录

进入销售线索列表，点击相应的线索名称进入线索主页。

<
我的销售线索

最新创建
 筛选

刘徽

北京仁科巨动网络技术有限公司

17:18

测试999

测试aaa

昨天 12:46

点击左下角的图标，选择活动记录类型。



根据具体情况，选择相应的活动记录类型。（例如：打了电话，即选择电话类型。）以下以拜访签到类型的活动记录为例进行说明。

点击【拜访签到】。



如果默认地图的定位信息不准确，可点击右上角的【切换】按钮，切换地图。



点击定位需要使用的地图名称，完成切换地图的操作。（ios 系统可在高德与苹果地图间切换）



如果默认的地理位置不够精确，可点击【>】按钮，选择更加精确的地理位置信息。



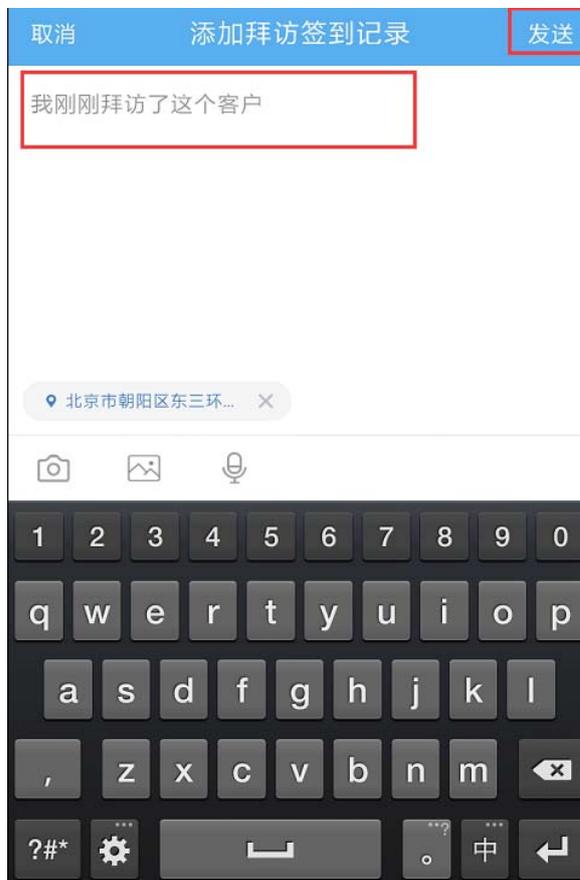
点击更加准确的地理位置信息。



完成地理位置信息的选择后，点击右上角的【确定】按钮。



输入跟进记录后，点击右上角的【发送】按钮。



确认拜访签到类型的活动记录添加成功。



4.3.4. 搜索线索

利用线索名称搜索。点击屏幕右上角的放大镜按钮。



输入线索名称的关键字后，点击【搜索网络数据】即可。

🔍 张三 取消

本地数据中无匹配数据



🔍 点击搜索网络数据

123	,.?!	ABC	DEF	⊗
英文	GHI	JKL	MNO	^
拼音	PQRS	TUV	WXYZ	
				换行

利用字段信息搜索，点击【筛选】按钮。

全部销售线索 🔍 +

|| 最新创建 🔍 筛选

明道
明道
11:01 | 5天后回收

3333222
3333222222
10:59 | 5天后回收

张学军
宗甘坚融科陶反有... 业务发展总监
昨天 19:09 | 4天后回收

张学军
汇宗电灸慈通科技... 业务发展总监
昨天 19:05 | 4天后回收

张学军
融通科技有限公司 业务发展总监
昨天 19:04 | 4天后回收

点击【添加筛选项】按钮。



点击字段名称前方的【+】按钮，将该字段加为检索条件。可选择复数个条件，完成选择后点击右上角的【完成】按钮。



点击各个字段的名称，分别设置检索条件。完成设置后，点击右下角的【确

定】按钮，开始搜索。



利用常用检索条件进行搜索。点击线索列表页面上方的【全部销售线索】。



点击已保存好的常用检索名称，进行检索。（该常用检索条件需在 PC 端进行添加）



4.3.5. 线索列表排序

点击线索列表上方的【最新创建】。



根据需要选择条件对线索进行排序。



4.3.6. 其他操作

在销售线索主页，点击右上角的【...】按钮。



根据需要进行【新建跟进任务】【新建日程】【转移给他人】【转换为我的客户】【删除该销售线索】等操作。



4.4. 客户

在 CRM 首页，点击客户，进入客户列表页面。



4.4.1. 新建客户

点击右上角的【+】按钮。



根据需求选择【名片扫描】或【手工输入】方式创建客户。点击【名片扫描】按钮。



将镜头对准名片后，点击相机图标。



核对名片信息后，将其他必填项补充完整，点击右上角的【下一步】按钮。



编辑联系人信息，完成后点击右上角的【保存】按钮。

中国移动 16:34

上一步 新建联系人 保存

基本信息

姓名 刘徽

公司名称 北京仁科互动网络技术...

职务 客户成功总监

联系信息

电话 点击填写

手机 +861089180228

电子邮件 cbliuhui@xiaoshouyi...

地址 北京朝阳北路237号复...

其它信息

备注 点击填写 >

点击【手工输入】按钮。



输入相应的客户信息后，点击右上角的【保存】按钮。

取消 创建客户 **保存**

基本信息

客户名称 北京仁科互动网络技术有限 搜索

客户级别 点击选择 >

行业 点击选择 >

省份,市,区 点击选择

详细地址 且北京朝阳北路237号复5 定位

电话 点击填写

数据权限

所属部门 运营部 >

公司基本情况说明

点击填写

4.4.2. 编辑客户

进入客户列表，点击相应的客户名称进入客户主页。

- < 我负责的客户 搜索 +
- 最新创建 筛选
- 北京仁科互动网络技术有限公司**
16:12
- 扬州福奈特洗衣服务有限公司
15:34
- 上海威士北京
14:50
- 上海锦江国际酒店
10:05
- 浙江开元大酒店
09:46
- 测试aaa
09:03
- 弗兰尼尔(湖州)服饰有限公司
01-11 14:46
- 四川都通制衣有限公司
01-11 14:24

点击客户名称，进入编辑客户资料的详情页面。



点击【编辑】按钮。



完成编辑后，点击右上角的【保存】按钮。

取消	编辑	保存
基本信息		
客户名称	北京仁科互动网络技术有限公司	
客户级别	A(VIP客户) >	
行业	洗涤(宾馆) >	
省份,市,区	点击选择	
详细地址	北京朝阳北路237号复昌	
电话	点击填写	
数据权限		
所属部门	运营部 >	
公司基本情况说明		

4.4.3. 填写活动记录

进入客户列表，点击相应的客户名称进入客户主页。

<	我负责的客户	Q	+
最新创建	筛选		
北京仁科互动网络技术有限公司			
16:12			
扬州福奈特洗衣服务有限公司			
15:34			
上海威士北京			
14:50			
上海锦江国际酒店			
10:05			
浙江开元大酒店			
09:46			
测试aaa			
09:03			
弗兰尼尔(湖州)服饰有限公司			
01-11 14:46			
四川都通制衣有限公司			
01-11 14:24			

点击左下角的图标，选择活动记录类型。



根据具体情况，选择相应的活动记录类型。（例如：给客户打了电话，即选择电话类型。）以下以拜访签到类型的活动记录为例进行说明，点击【拜访签到】。



如果默认地图的定位信息不准确，可点击右上角的【切换】按钮，切换地图。



点击定位需要使用的地图名称，完成切换地图的操作。（ios 系统可在高德与苹果地图间切换）



如果默认的地理位置不够精确，可点击【>】按钮，选择更加精确的地理位置信息。



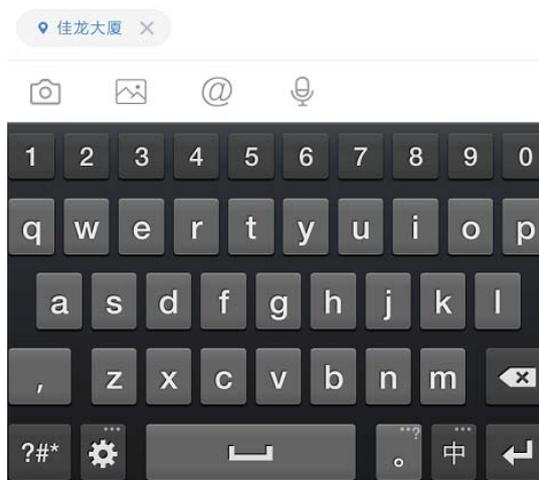
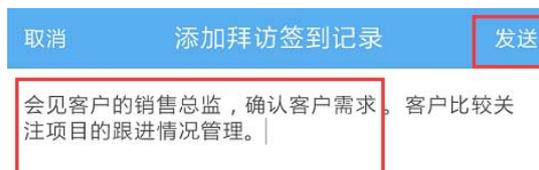
点击更加准确的地理位置信息。



完成地理位置信息的选择后，点击右上角的【确定】按钮。



输入跟进记录后，点击右上角的【发送】按钮。



确认拜访签到类型的活动记录添加成功。



4.4.4. 搜索客户

利用客户名称搜索，点击屏幕右上角的放大镜按钮。



输入客户名称的关键字后，点击搜索服务器数据即可。

点钟 取消

点钟在线有限公司

搜索服务器数据



利用字段信息搜索，点击【筛选】按钮。

我负责的客户 搜索 +

最近活动记录 | 筛选

北京仁科互动网络技术有限公司

abc英语有限公司

点钟在线有限公司

新世纪科技有限公司

读者中心报社

点击【添加筛选项】按钮。



点击字段名称前方的【+】按钮，将该字段加为检索条件。可选择复数个条件，完成选择后点击右上角的【完成】按钮。



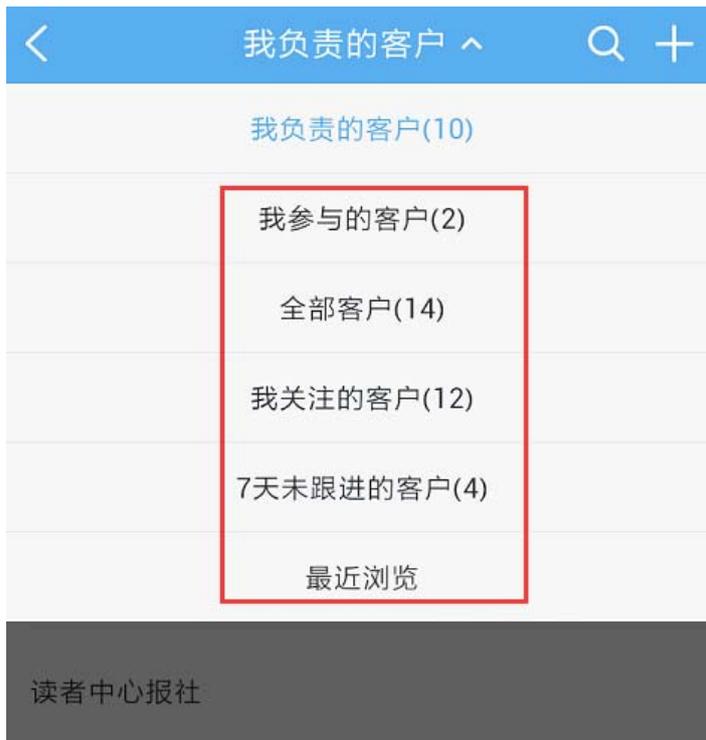
点击各个字段的名称，分别设置检索条件。完成设置后，点击右下角的【确定】按钮，开始搜索。



利用常用检索条件进行搜索，点击客户列表页面上方的【我负责的客户】。



点击已保存好的常用检索名称，进行检索。（该常用检索条件需在 PC 端进行添加）



4.4.5. 客户列表排序

点击客户列表上方的【最新创建】。



根据需求选择【最新创建】或【最近活动记录】【最近到期】对客户进行排序。



4.4.6. 客户工商管理信息



4.4.7. 设置客户列表的显示字段

在手机 APP 中客户列表可以通过编辑添加更多条目来显示字段，如下图所示：



点击编辑资料后在页面中会显示客户的一些字段，想添加其他字段点击“添加更多条目”，如下图所示：



选择要显示的字段，点击确定会会在客户列表中显示此字段



4.4.8. 其他操作

在客户主页，点击右上角的【...】按钮。



根据需要进行【创建销售机会】【创建联系人】【新建跟进任务】【新建日程】【转移给他人】【删除该客户】等操作。



4.5. 联系人

在 CRM 首页，点击联系人，进入联系人列表页面。



4.5.1. 新建联系人

点击右上角的【+】按钮。



根据需求选择【名片扫描】或【手工输入】方式创建客户。点击【名片扫描】按钮。



将镜头对准名片后，点击相机图标。



核对名片信息后，点击右上角的【下一步】按钮。如内容有误也可将光标移到需要修改处，进行编辑。



进入客户编辑页面，填写相关的客户信息后，点击右上角【保存】按钮。



如果该客户已经录入过系统，则系统会提示，点击确定会将该联系人关联到客户。



点击【手工输入】按钮。



输入相应的客户信息后，点击右上角的【保存】按钮。

取消	创建联系人	保存
基本信息		
姓名	(必填)	
公司名称	点击选择(必填)	
职务	点击填写	
联系信息		
电话	点击填写	
手机	点击填写	
电子邮件	点击填写	
地址	点击填写	
其它信息		
备注		

4.5.2. 编辑联系人

进入联系人列表，点击相应的联系人名称进入联系人主页。



点击联系人名称，进入编辑联系人资料的详情页面，点击【编辑】按钮。



完成编辑后，点击右上角的【保存】按钮。



4.5.3. 填写活动记录

进入联系人列表，点击相应的联系人名称进入联系人主页。



点击左下角的图标，选择活动记录类型。



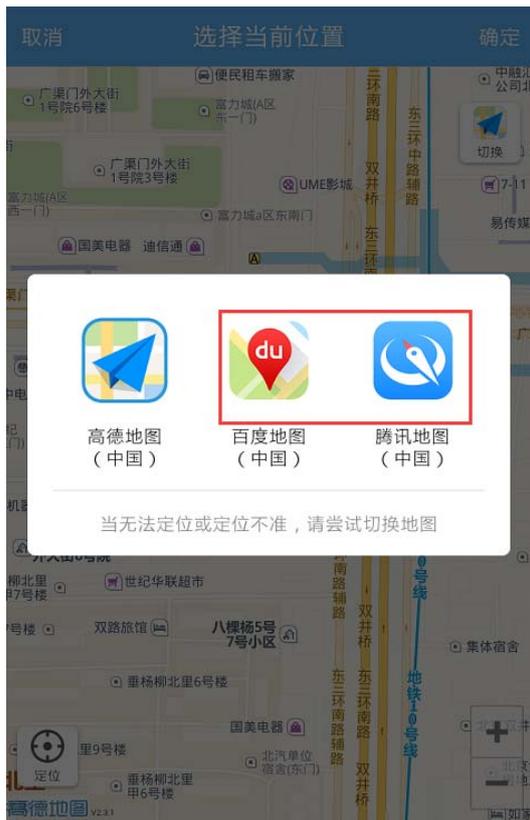
根据具体情况，选择相应的活动记录类型。（例如：给联系人打了电话，即选择电话类型。）以下以拜访签到类型的活动记录为例进行说明，点击【拜访签到】。



如果默认地图的定位信息不准确，可点击右上角的【切换】按钮，切换地图。



点击定位需要使用的地图名称，完成切换地图的操作。（ios 系统可在高德与苹果地图间切换）



如果默认的地理位置不够精确, 可点击【>】按钮, 选择更加精确的地理位置信息。



点击更加准确的地理位置信息。



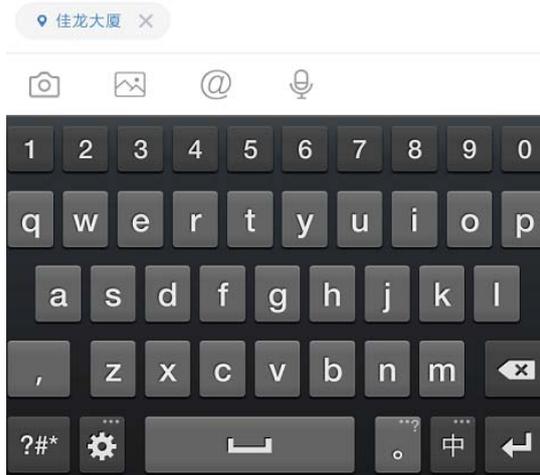
完成地理位置信息的选择后，点击右上角的【确定】按钮。



输入跟进记录后，点击右上角的【发送】按钮。

取消 添加拜访签到记录 发送

会见客户的销售总监，确认客户需求。客户比较关注项目的跟进情况管理。



确认拜访签到类型的活动记录添加成功。



4.5.4. 搜索联系人

利用联系人名称搜索，点击屏幕右上角的放大镜按钮。



输入客户名称的关键字后，点击搜索服务器数据即可。



利用字段信息搜索，点击【筛选】按钮。



点击【添加筛选项】按钮。



点击字段名称前方的【+】按钮，将该字段加为检索条件。可选择复数个条件，完成选择后点击右上角的【完成】按钮。



点击各个字段的名称，分别设置检索条件。完成设置后，点击右下角的【确定】按钮，开始搜索。



利用常用检索条件进行搜索，点击联系人列表页面上方的【我负责的联系人】

人】。



点击已保存好的常用检索名称，进行检索。（该常用检索条件需在 PC 端进行添加）



4.5.5. 联系人列表排序

点击联系人列表上方的【最新创建】。



5.5.2 根据需要选择【最新创建】或【最近活动记录】对联系人进行排序。



4.5.6. 其他操作

在联系人主页，点击右上角的【...】按钮。



根据需要进行【创建销售机会】【新建任务】【新建日程】【转移给他人】
【删除该联系人】等操作。



4.5.7. 支持通讯录导入

可以从手机的通讯录导入联系人到联系人模块。



4.6. 销售机会

在 CRM 首页，点击【销售机会】进入销售机会列表页面。



4.6.1. 新建销售机会

点击右上角的【+】按钮。



输入项目信息后，点击右上角的【保存】按钮。



4.6.2. 编辑销售机会

在销售机会列表页面，点击相应的销售阶段，选择需要编辑的销售机会名称后，进入销售机会主页。



点击销售机会名称，进入机会信息页面。



点击切换到详情界面，点击【编辑资料】按钮，可进入销售机会资料编辑界

面。



完成编辑后，点击【保存】按钮。



点击【销售阶段】，更新销售机会所处的最新阶段。



4.6.3. 填写活动记录

在销售机会列表页面，点击相应的销售阶段，选择对应的销售机会名称后，进入销售机会主页。



点击左下角的图标，选择活动记录类型。



根据具体情况，选择相应的活动记录类型。（例如：给客户打了电话，即选择电话类型。）以下以拜访签到类型的活动记录为例进行说明，点击【拜访签到】。



如果默认地图的定位信息不准确，可点击右上角的【切换】按钮，切换地图。



点击定位需要使用的地图名称，完成切换地图的操作。（ios 系统可在高德与苹果地图间切换）



如果默认的地理位置不够精确，可点击【>】按钮，选择更加精确的地理位置

置信息。



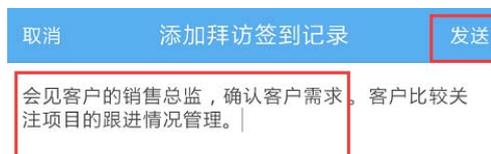
点击更加准确的地理位置信息。



完成地理位置信息的选择后，点击右上角的【确定】按钮。



输入跟进记录后，点击右上角的【发送】按钮。



确认拜访签到类型的活动记录添加成功。



4.6.4. 搜索销售机会

利用机会名称、客户名称搜索。点击屏幕右上角的放大镜按钮。



输入机会名称或客户名称的关键字后，点击搜索服务器数据即可。



利用字段信息搜索，点击【筛选】按钮。



点击【添加筛选项】按钮。



点击字段名称前方的【+】按钮，将该字段加为检索条件。可选择复数个条件，完成选择后点击右上角的【完成】按钮。



点击各个字段的名称，分别设置检索条件。完成设置后，点击右下角的【确

定】按钮，开始搜索。



利用常用检索条件进行搜索，点击销售机会列表页面上方的【我负责的销售机会】。



点击已保存好的常用检索名称，进行检索。（该常用检索条件需在 PC 端进

行添加)



4.6.5. 销售机会列表排序

点击销售机会列表上方的【销售阶段】。



根据需要选择【销售阶段】或【最高销售额】【最近活动记录】【最近升迁时间】对销售机会进行排序。



4.6.6. 其他操作

在销售机会主页，点击右上角的【...】按钮。



根据需要进行【添加产品】【新建跟进任务】【新建日程】【添加已有联系人】【转移给他人】【删除该销售机会】等操作。



4.7. 报价单

在 CRM 首页，点击【报价单】进入报价单列表页面。

4.7.1. 新建报价单

点击销售机会进入机会详情页，点击右上角【...】新建报价单



4.7.2. 编辑报价单

进入报价单列表，点击相应的报价单名称进入报价单详情页



4.7.3. 填写活动记录

进入报价单列表，点击相应的报价单名称进入报价单详情页



4.7.4. 其他操作

在报价单主页，点击右上角的【...】按钮，根据需要进行【同步到销售机会】
【新建任务】【新建日程】【生成订单】【复制报价单】等操作



4.8. 竞争对手

点击右上角的【+】按钮。



输入相应的竞争对手信息后，点击右上角的【保存】按钮。

4.9. 合同

4.9.1. 查看合同

可以按照筛选条件，如客户、合同状态、开始日期或合同所有人来筛选符合条件的合同。

4.9.2. 新建合同

点击右上角的【+】按钮，创建新数据



4.9.3. 编辑合同

进入合同列表，点击相应的合同名称进入合同详情页，编辑修改对应信息



4.9.4. 其他操作

在合同主页，点击右上角的【...】按钮，根据需要进行【添加回款计划】【添加回款记录】【转移他人】等操作



4.9.5. 合同支持手机端审批



4.10. 订单

4.10.1. 新建订单

点击订单进入订单列表界面，点击【+】进入对应类型订单新增界面。



除订单表体主信息填写外,点击‘添加产品’按钮 进入订单产品选择界面。



选择对应产品即可,可通过 搜索条件进行产品过滤查询,点击‘核对产品’可返回订单填写主界面。



订单信息填写完成后点击保存即可。



4.10.2. 查看订单

在订单列表界面点击对应订单可进入该订单详情查看界面。



在订单详情界面可以对订单进行【审批】【生效】【添加回款记录】等操作。



4.11. 回款

在 CRM 首页，点击回款计划、回款记录，进入列表页面查询回款数据。

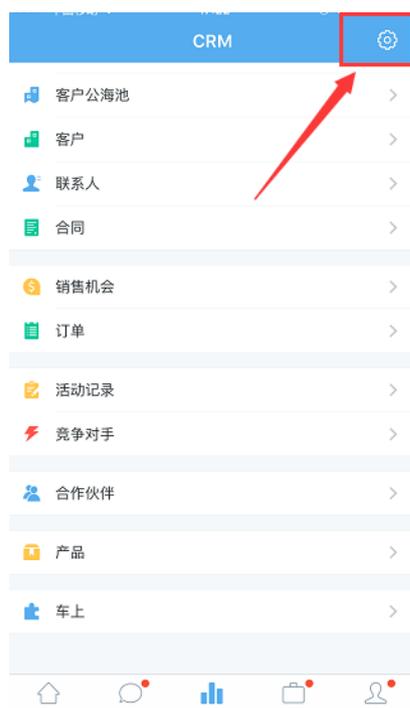


4.12. 设置

在设置中可以编辑，CRM 首页列表中显示哪些模块内容。

4.12.1. 模块设置

点击屏幕下方的齿轮按钮。



4.12.2. 模块显示或隐蔽

通过打开或关闭开关，选择将模块显示或隐蔽。

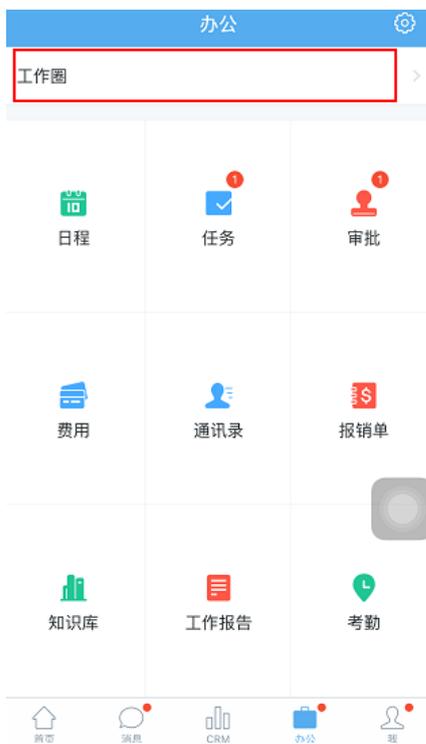


5. “办公” 模块

在首页点击下方菜单的办公。

5.1. 工作圈

在办公首页，点击工作圈，进入工作圈页面。



工作全页面 分为 ‘我关注的’ ‘公开的’ 两个页签。



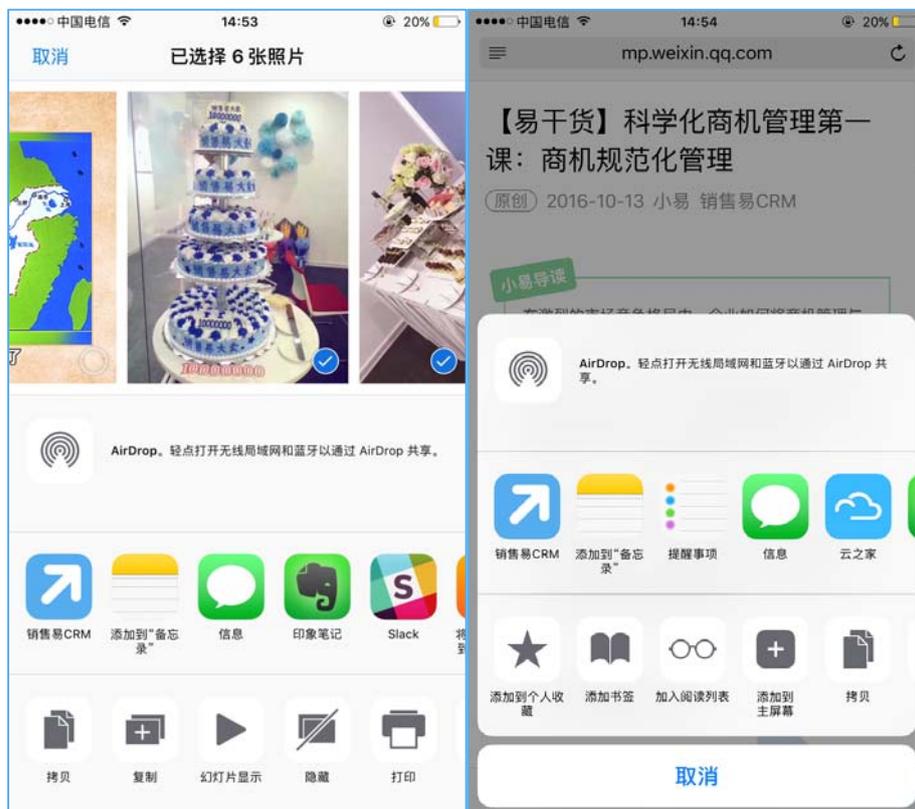
在工作圈界面，点击右上角的小笔图标。



输入内容后，点击右上角的【发布】按钮。除了文字外，还可以发表图片。



iOS 系统可将相册里的图片分享至销售易，如下图所示：



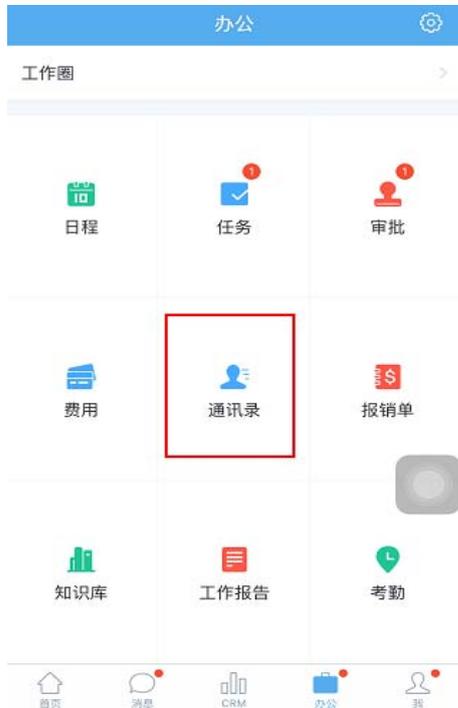


在销售易中显示如下：



5.2. 通讯录

在办公首页，点击通讯录，进入通讯录列表页面。



5.2.1. 查看通讯录

点击相应同事的姓名，进行查看即可。也可点击电话图标直接拨打电话或发送短信。



5.2.2. 导出通讯录

点击右上角的【导出】按钮。将同事的通讯录导出到手机通讯录当中。

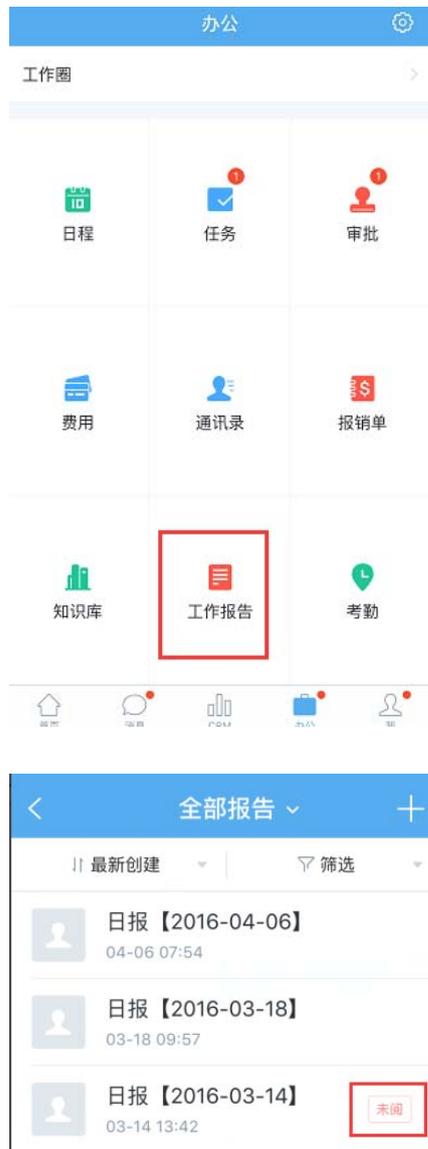


选择完需要导出的同事后，点击右下角的【确定】按钮。



5.3. 工作报告

在办公首页，点击工作报告，进入工作报告列表页。（红色的数字代表您有尚未批阅的工作报告，未阅的工作报告后方会有【未阅】字样）



5.3.1. 新建工作报告

点击右上角的【...】按钮后，进入选择工作报告类型的页面。



如需制作日报，点击【写日报】按钮。（周报、月报同理）



选择日期，输入今日总结、明日计划后，点击【提交】按钮提交日报。（当日工作自动汇总部分，将会自动汇总在 CRM 中填写的内容，无需手工输入）

取消 新建日报 提交

日期 2016年4月13日 >

当日工作自动汇总

业绩	行为	新增
赢单金额(元)	合同金额(元)	回款金额(元)
0	0	0

上次计划展示
没有提交上次报告或者上次报告中下次计划未填写

今日总结
必填

上次计划展示

没有提交上次报告或者上次报告中下次计划未填写

今日总结

必填

明日计划

点击填写

批阅人 >

抄送人 >

如暂时不想提交，可点击【取消】按钮，在弹出的画面中点击【保存草稿】

即可。

取消
写日报
提交

日报日期 2015-02-10 >

当日工作自动汇总

业绩	行为	新增
新增合同 (万元)	新增回款 (万元)	输单
0	0	0

今日总结

点击填写

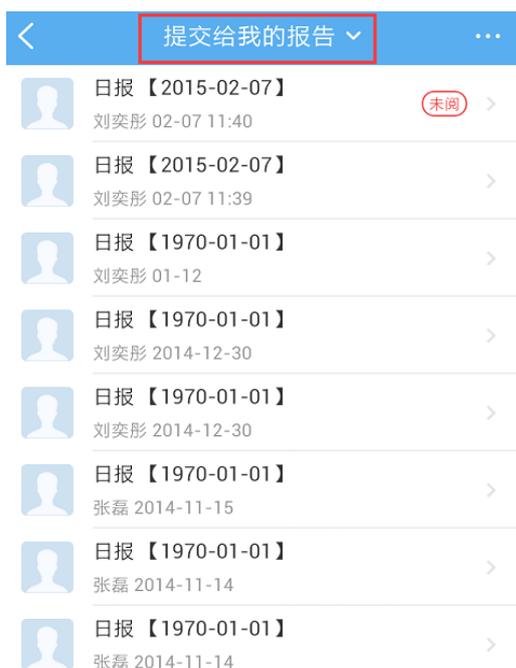
明日计划

点击填写



5.3.2. 查看工作报告

查看【我提交的报告】和【提交给我的报告】、【全部工作报告】。点击【提交给我的报告】按钮。



根据需要点击【我提交的报告】、【提交给我的报告】或【全部工作报告】进行查看。



查看日报、周报或月报。



日报、周报或月报评价可语音识别。



5.4. 审批

在办公首页，点击审批，进入审批列表页。（红色的数字代表您有尚未审批的申请，可在【提交给我的审批】中进行批阅）



5.4.1. 新建审批

点击右上角的【+】按钮。



选择需要提交的审批类型，点击进入。



选择审批流程，点击进入。



输入申请内容后，点击右上角的【提交】按钮。



5.4.2. 查看审批

根据需要点击查看【我提交的】和【提交给我的】、【全部审批】。



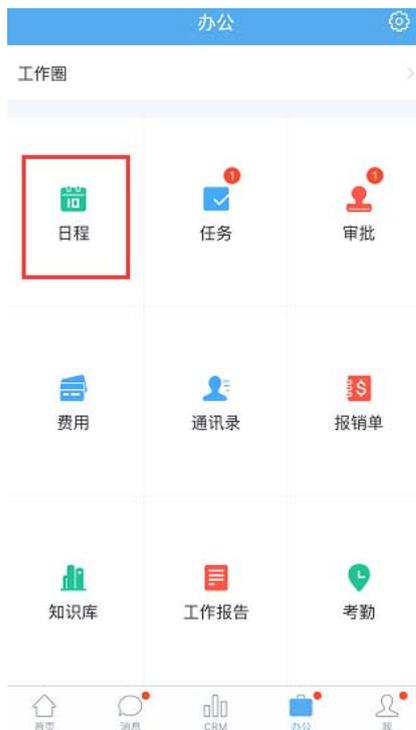
根据需要查看【审批中】、【中止】、【已通过】的审批。（查看提交给我的审批时将显示【已审批】【待审批】【抄送】选项）



5.5. 日程

在办公首页，点击日程。（红色的数字代表您有尚未接受的日程，可在【待

确认日程】中进行查看)



5.5.1. 新建日程

点击右上角的【+】按钮后，进入新建日程的页面。



输入日程内容后，点击右上角的【创建】按钮。



5.5.2. 查看日程

查看他人日程，点击右下角的【查看他人日程按钮】按钮，选择人员后进行查看即可。

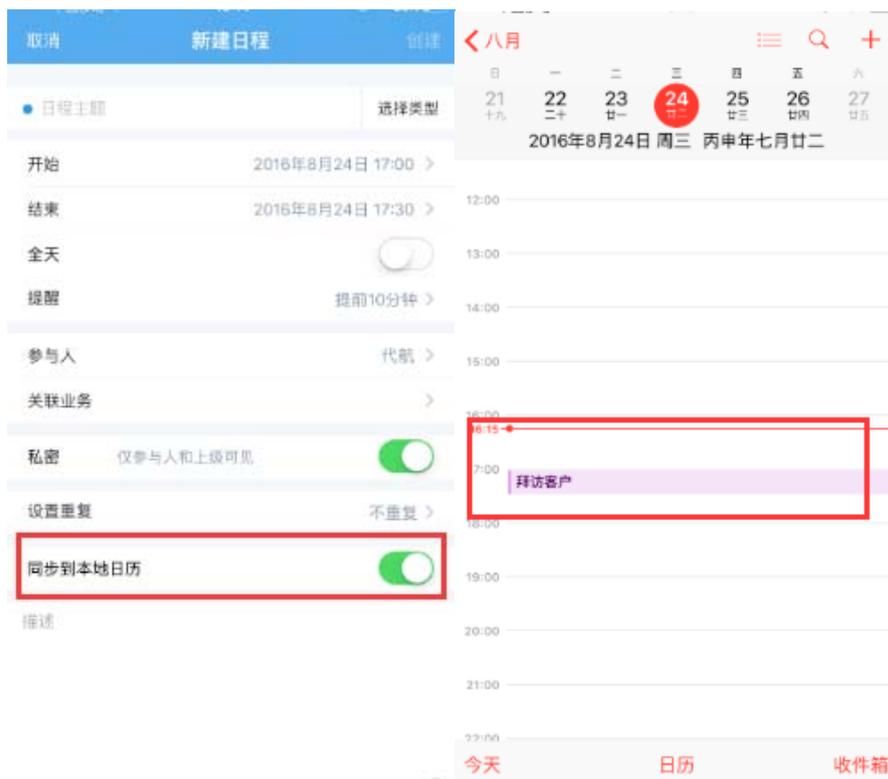


以月单位查看日程，在日历处向下拉动屏幕，即会显示当月日程。也可左右滑动显示不同月份的日程。



今天 查看他人日程

5.5.3. iOS 日程支持同步到本地日历



5.6. 任务

在办公首页，点击任务，进入任务列表页。（红色的数字代表您有尚未接受

的任务，可在【待办任务】中进行查看）



5.6.1. 新建任务

点击右上角的【+】按钮后，进入新建任务的页面。



输入任务内容后，点击右上角的【提交】按钮。（为他人分配任务时，负责人处选择相应的人员即可）

取消 新建任务 **提交**

任务名称 (必填)

责任人 尹晶 >

截止时间 2015-02-13 12:00 >

提醒时间 点击选择 >

+ 添加更多条目

5.6.2. 查看任务

查看【待办任务】和【已完成任务】。点击屏幕上方的【待办任务】。

< **待办任务** ▾ +

Q 搜索

已过期 4

待接受 2

打电话给客户 11:00

打电话给客户 2014-12-12

根据需要查看【待办任务】或【已完成任务】



5.7. 知识库

5.7.1. 打开知识库



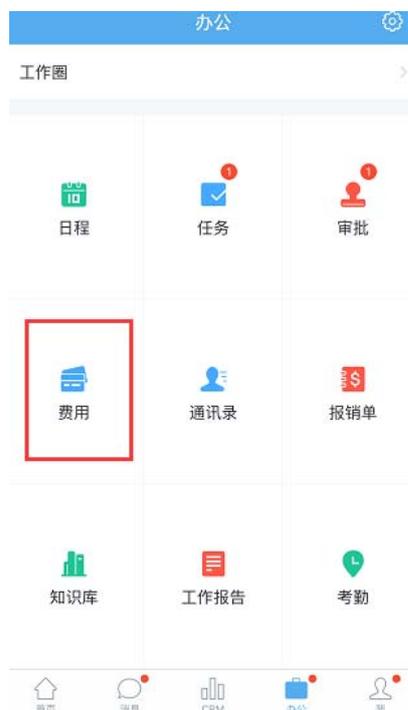
5.7.2. 按类别查看知识文件



5.8. 费用

5.8.1. 新建费用

点击 费用 菜单进入费用管理界面。



点击费用记录进入费用记录列表界面。



点击加号 新增费用信息。



新建费用时可以进行图片上传，目前系统支持上传 9 张图片。费用填写完成后点击保存即可。



5.8.2. 新建费用报销单

在费用管理内 点击 ‘报销单’ 可进入报销单列表界面。



点击加号 新增报销单



报销单填写完成后，在报销单列表界面可点击查看报销单具体信息。



在报销单 详情界面可进行报销单 编辑、提交审批 等操作。



5.9. 设置

5.9.1. 编辑办公首页显示内容

点击屏幕的齿轮按钮。



5.9.2. 模块选择开关

通过打开或关闭开关，选择将模块显示或隐藏。



6. “我” 模块

在首页点击下方菜单的【我】。



6.1. 个人设置

点击姓名进入个人设置页面。可编辑个人信息上传照片。





6.2. 查看信息

在此可查看【我的动态】、【我的收藏】、【名片夹】和【小易秘籍】（包含销售彦论，销售杂谈）【意见反馈】等内容。



6.3. 设置

点击【设置】按钮。



在此处可进行下载新版本、清空缓存、意见反馈、查询移动端上次登录信息、退出系统等操作。

