

服务赚钱

快速入门手册V5.61



8.6.7

让商业更智能

1

First: 下载安装APP最新版本

2

Second: 向管理员索取账号密码

3

Third: 登录应用

下载服务赚钱APP

- 1、扫描二维码下载服务赚钱，iOS/Android版；
- 2、苹果手机通过AppStore下载，Android通过应用宝、豌豆荚、华为、小米等各大应用市场下载；
- 3、关注官方微信服务号（安凌CRM）下载
- 4、访问安凌云官网www.onlycrm.com下载



推荐使用微信、QQ扫一扫



APP登录



账号：用户名@公司，例如张三@安凌软件

密码：初始密码

普通用户初始账号密码请咨询公司管理员（manager）

管理员账号密码在注册开通软件时设置。



8.6.7

让商业更智能

PC电脑登录

手机 | Pad | PC三网合一、无缝集成，随时随地、省时省心

Pad、电脑PC后台访问地址：www.18crm.com，可同步使用，查询分析更加方便



安凌客服：QQ交谈 Tel: 4008208660

第一次使用服务赚钱？[立即注册](#) | [使用帮助](#) | [操作视频](#) | [切换到7.0](#) | [电信](#) | [联通](#) | [插件下载](#)

有推销就有抗拒
服务才是王道！

登录

张三@安凌软件

.....

登录

[忘记密码?](#)



扫描下载服务赚钱



新用户须知

- 可以点击我-帮助与反馈，快速了解服务赚钱，如APP操作技巧、APP系统初始化等等



消息

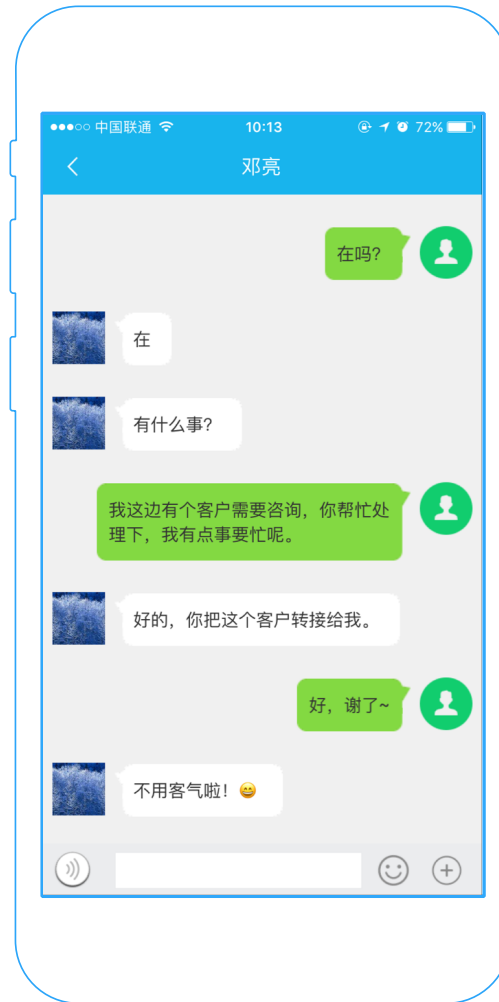
• 消息列表展示



• 好友列表展示



消息-会话



消息-会话

路径: 消息-好友

- 1、添加好友
- 2、删除好友
- 3、收藏好友
- 4、拨打电话
- 5、发送短信
- 6、发送消息

客户管理

1、点击右上角+号新增客户



2、点击左上角高级查询



3、点击客户类型，可分类筛选客户



- 不同颜色客户资料、代表会员等级不一样

客户-扫一扫

**APP扫码:**

- 方便快捷，通过手机扫描会员二维码，进行参会签到签退操作，会议过程中客户想要购买产品，通过扫客户二维码下单，完成订单更简单。

客户-新增客户

**管理员或有权限用户可操作**

- 1、点击客户详情右上角[编辑]按钮，修改客户资料
- 2、支持直接拨打客户电话
- 3、开通存取货模块，拥有寄存取货权限，支持快捷取存货
- 4、删除客户：为了安全考虑，APP不允许直接删除客户，只能有权限的用户在PC后台删除。

客户-客户提醒

**完成设置客户提醒:**

路径: PC版CRM-查询向导-高级查询

- 服务客户随时随地
- 客户提醒类型自定义

优势:

- 1、客户再多, 也能快速管理跟踪客户
- 2、外出不用再随身携带客户记事本
- 3、自定义设置客户相关提醒



我的资源：

- 直观查看我的客户最新动态信息(今天、本周、本月新增客户以及销售额度)



导入通讯录：

- 通过手机通讯录联系人，快速导入联系人信息
- 请注意底部须提前选择好资料准备导入的地区



- **社会关系:**

录入客户社会关系人员, 进行节日问候, 提高客户满意度

家庭用户, 指直系亲属; 企业用户, 指公司成员

3大客户关键记录：订单 | 购买 | 回访记录



- **订单记录：**

客户先下订单，货到后付款；

客户通过商城下订单，款到审核后生成购买记录

客户 - 购买记录



- 购买记录:

根据客户购买记录, 深入分析客户的购买需求与习惯

客户 - 跟踪记录



- 跟踪记录：

制定跟踪计划，及时回访客户，客户需求全知道，提高客户满意度。

注：系统内还有更多客户管理子模块，例如赠品记录、领奖记录、服务记录等，可以根据企业自身需要自定义显示常用模块。

客户 - 拜访客户



- 定位不准，刷新重试
- 点击[拜访客户]，拜访页面可输入拜访内容
- 支持拍照上传照片
- 选择客户后，同步生成该客户跟踪记录，同时照片会生成水印。

客户 - 周边客户



- 发现周边客户前提：在录入客户资料时，请输入客户完整通讯地址，否则发现周边客户位置将不准确；
- 发现周边客户，导航带你顺便拜访下一个客户

移动办公

**移动办公:**

随时随地了解团队状态

考勤打卡、外勤签到、请假、审批、日程计划

助力企业提升业绩和工作效率

工作 - 目标



可新增本周、本月、季度、年度目标 | 总结

- 可根据执行部门、执行人、执行日期进行筛选

工作—业绩目标



新增目标

执行人 谭颖

执行部门 总公司

月份 2016-12

预计销售额 0

实际达成 0

备注 点击输入

录入人 谭颖

录入时间 2016-12-27 10:33:15

实施目标管理是为了利于员工更加明确高效地工作。

- 点击[新增目标], 可新增月份、季度、年份业绩目标
- 点击[修改目标], 可修改月份、季度、年份业绩目标
- 点击[目标记录], 可查看个人及团队目标

工作—日程/计划



日程/计划:

- 随时记录工作, 整理工作计划
- 日程被回复及时接收推送提醒

工作 - 公司新闻

公司新闻



BBS论坛



知识库



- 新闻、BBS论坛、知识均可发表评论

工作—考勤

1、点击上班打卡，进行打卡



2、点击统计，进入考勤统计



3、点击考勤月历，查看本月考勤情况



- 正常打卡按钮显示为蓝色.
- 考勤状态分为正常、迟到、早退、外勤、旷工、缺卡.

领先 独特 专精

Leading unique expertise

产品咨询：021-50563191 50563192

在线咨询时间：周一至周五 9:00-17:00

本手册为用户（快速入门）手册v5.6

管理员请查阅管理（快速入门）手册



8.6.7

让商业更智能