



使用手冊

Updated: 2014/08/27

iShelly 使用手冊目錄

1	新手上路	1
1.	歡迎使用 iShelly	1
2.	登入	2
3.	導覽列	3
2	公司	4
1.	新增公司	4
2.	公司頁面	5
	階層關係	6
	公司筆記	6
	資料共享(小組版和專業版限定)	7
	編輯 / 刪除公司	8
	搜尋公司	8
3.	公司列表	8
3	聯絡人	9
1.	新增聯絡人	9
	重點資訊	9
2.	聯絡人頁面	10
	聯絡人筆記	11
	編輯 / 刪除聯絡人	12
	搜尋聯絡人	12
3.	聯絡人列表	13
	標籤篩選	14
	編輯 / 刪除標籤	15
4.	批次動作	16
	增加標籤、加入目標名單、聯繫支援、刪除	16
	全選	17
	聯繫支援	18
5.	目標名單	19
	新增移除	19
	安排工作	20
6.	自動賀卡	21
	開始使用自動賀卡	21
	寄送賀卡	22
	賀卡設定	23

4	商機	25
1.	認識商機	25
2.	商機使用說明	26
	新增商機	26
	單一商機頁	27
	編輯商機 / 刪除商機 / 轉移商機負責人	28
	搜尋商機	28
3.	商機列表	29
	頁面概覽	29
	自訂顯示欄位	30
	欄位篩選與排序	31
	常用篩選器	32
4.	業績報告	33
	報表解讀	33
	設定業績目標	34
5	新手上路	35
1.	新增工作	35
	待辦事項	36
2.	今日工作	37
	編輯工作	38
3.	所有工作	39
6	活動量	40
1.	認識活動量	40
2.	活動量報告	41
	活動量得分明細	42
	新增活動量	42
7	多人協作	43
1.	查看他人客戶和報表	43
2.	查看他人商機	43
3.	查看他人行事曆	44
8	帳號設定	45
1.	更改帳號資料與密碼	45
2.	匯入行事曆、聯絡人或同步行事曆	46
	匯入聯絡人	47
	Google 行事曆同步	49

3.	匯出工作與聯絡人.....	51
4.	寄信設定.....	51
5.	商機停滯警示.....	52

1

新手上路

1. 歡迎使用 iShelly

The image shows the iShelly website landing page. At the top, there is a navigation bar with the iShelly logo on the left and links for '強大功能' (Powerful Features), '超值方案' (Value Solutions), '教學課程' (Training Courses), '註冊' (Register), and '登入' (Login). The main banner features the text '業務工作的最佳幫手' (Best Assistant for Business Work) and '[客戶管理 x 銷售活動管理]' (Customer Management x Sales Activity Management). Below this, there are three call-to-action buttons: '馬上免費試用' (Start Free Trial Now), '安排專人說明' (Arrange a Personal Demo), and 'iPhone App 即將推出!' (iPhone App Coming Soon!). The banner also displays screenshots of the iShelly interface on a smartphone, tablet, and laptop. Below the banner, there is a section titled '業務個人、團隊都好用的 6 大功能' (6 Key Features for Business Individuals and Teams). This section lists six features with corresponding icons: '客戶管理' (Customer Management), '工作管理' (Work Management), '銷售活動管理' (Sales Activity Management), '團隊管理' (Team Management), '商機管理' (Opportunity Management), and '自動賀卡' (Automatic Greeting Cards).

iShelly — 高效易用的雲端銷售管理工具，整合「客戶管理」(包含公司管理和聯絡人管理)、
「商機管理」和「工作管理」，融入管理科學的智慧，佐以「銷售漏斗管理」和「活動量管理」，
讓銷售團隊有統一的語言和標準化銷售流程，複製成功經驗，提供業務員和業務主管最強力的
支援。雲端即時同步、直觀易用的介面和流暢的使用設計，iShelly 不斷創新研發，期待與我
們的客戶攜手成長躍進!

2. 登入

歡迎登入 iShelly

Email

密碼

送出

1 記住我

2 [忘記密碼](#)

小組版和專業版用戶，請向貴司管理員索取或申請設定登入之 Email 和密碼。

1. 記住我：如勾選，將在未來三十天自動登入。使用公用電腦請取消勾選。
2. 忘記密碼：點擊忘記密碼輸入 Email 後，系統會在五分鐘內將重設密碼連結寄至信箱。

提醒

如果沒有收到重設密碼信件：1. 檢查垃圾信箱。2. 來信至 service@ishelly.com，我們將協助您登入。

3. 導覽列



登入後，您將在頁面頂端持續看到導覽列。導覽列讓您能在 iShelly 內輕鬆來去自如，以下說明導覽列各區塊用途：

1. 【 選單 】 讓您在首頁、客戶、工作、商機與報表間切換。
2. 【快速新增】 點擊將展開下拉選單，可選擇新增公司、聯絡人、商機或工作。
3. 【快速搜尋】 輸入公司、聯絡人或商機名稱關鍵字，系統將提供搜尋建議讓您輕鬆選取。
4. 【最近瀏覽】 最近瀏覽的八筆聯絡人資料。
5. 【帳號後台】 您的顯示名稱，可進入帳號後台和登出 iShelly。

2 公司

1. 新增公司

輕點頁面頂端「快速新增」按鈕，選擇「公司」，進入新增公司頁。

The screenshot shows the 'iShelly' CRM interface for adding a new company. The top navigation bar includes '快速新增' (Quick Add) and a search bar. The main form is titled '新增公司' (Add Company) and contains the following fields:

- * 公司名稱** (Company Name): Desire 高雄廠
- 上級** (Superior): des | **Desire Tech** (selected), 新建公司: des
- 統一編號** (Unified Number):
- 電話** (Phone):

Buttons for '儲存' (Save) and '儲存並繼續新增' (Save and Continue Add) are located at the bottom right of the form.

重要欄位說明:

1. 【公司名稱】 必填，同一母帳號內不得重複(保險權限除外)。
2. 【 上級 】 可用來定義母子公司、總店分店等階層關係，輸入關鍵字即可建立關連。
3. 【統一編號】 同一母帳號內不得重複(保險權限除外)。

2. 公司頁面

Desire Tech

上級: 遠景資訊有限公司 | 下級: 2 | 查看階層

商機統計

\$4.5萬 (開發中) | \$0 (已成交)

操作

開發中商機

Mark Chen: Desire Tech: Office 專業版 2013 X 3

工作

近期 | 所有人 | 我的

前一工作

2014-08-26(二) 10:30~11:30
Mark Chen: Follow-up Call

下一工作

無 (新增工作)

聯絡人

所有人 | 我的

Vincent Huang
Senior Product Manager (Mark Chen)

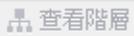
公司資訊

統一編號: 27111234
電話: 02-29133812

1. 【 階層關係 】 顯示上下級關係，請見下節詳細說明。
2. 【 商機統計 】 與該公司相關且有權限查看的商機金額加總，點擊可查看詳細資訊。
3. 【 筆記 】 與該公司相關且有權限查看的往來歷程，請見下節詳細說明。
4. 【 操作 】 點擊展開選單，可選擇編輯或刪除公司(負責人限定)。
5. 【 開發中商機 】 與該公司相關且有權限查看的開發中商機，點 即可新增商機。
6. 【 工作 】 近期與該公司相關的工作，點 即可新增工作安排。
7. 【 聯絡人 】 與該公司相關且有權限查看的聯絡人，點 即可新增聯絡人。
8. 【 公司資訊 】 顯示公司統一編號、地址電話等詳細資訊。

階層關係

如想建立母子公司、總店分店關係，可在新增公司時，定義「上級」。點擊「公司頁」的

 按鈕開啟公司階層頁可查看詳細的階層資訊，包含上下級關係、各單位負責人、

開發中商機金額統計和已成交商機金額統計(限有權限查看的範圍)。點擊商機金額另開啟商機列表頁查看詳細商機資訊。

公司	負責人	開發中	已成交
遠景資訊有限公司	Sales Director	\$0	\$0
└─ Desire Tech	Mark Chen	\$4.5萬	\$0
└─ 台北廠	Mark Chen	\$0	\$0
└─ 高雄廠	Mark Chen	\$0	\$0

公司筆記

在公司頁，可一次查看與該公司相關的往來歷程，包含相關的聯絡人和商機筆記(限有權限查看的範圍)。筆記包含使用者手動輸入的資料和系統自動產生的紀錄，例如已完成的工作和商機切換階段歷程。

 Mark(台北) 新增了一則電話筆記 考慮 Office 365 或 2013 2014/08/27 10:24 - Desire Tech: Office 專業版 2013 X 3
 Mark(台北) 新增了一個商機 商機: Desire Tech: Office 專業版 2013 X 3 (\$44,970 , 初步訪談, 20%) 2014/08/27 10:24 - Desire Tech: Office 專業版 2013 X 3
 Mark(台北) 完成了一個行程 初訪 2014/08/26 12:00 - Desire Tech: Office 專業版 2013 X 3

資料共享(小組版和專業版限定)

多人版本可使用公司資料共享功能，負責人和管理員可跨部門組織和角色權限分享資料，達到更彈性自由的分享協作。例如：業務主管可將公司資料分享給底下的業務、業務人員可將公司資料分享給一同服務該公司的行銷或客服人員。如您是公司客戶負責人或管理員，可在公司頁右下角資料權限模組點  進入資料共享頁。可以視需要一次分享給一整個部門，或是分享給單一使用者。不須分享給原本就有權限查看的使用者，例如管理員。



資料共享 - 『Desire Tech』

分享對象：

 北區業務 

 Kevin(高雄) 

儲存

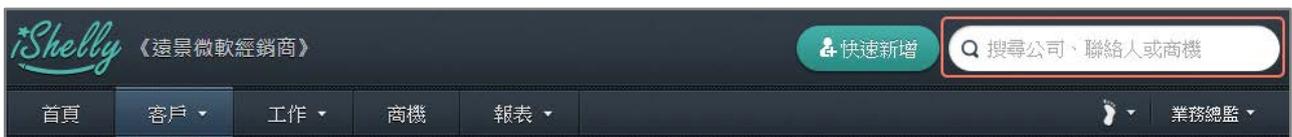
取消

編輯 / 刪除公司

若您是公司客戶負責人或管理員，需要重新編輯公司資訊、刪除公司、或轉移公司負責人，請於該公司頁上點選操作按鈕，選擇欲進行的動作。(能執行的動作種類視您的權限而定)

搜尋公司

導覽列上方有一搜尋框，輸入公司、聯絡人或商機名稱的關鍵字，即可快速搜尋到您需要的資料。



3. 公司列表

公司列表顯示公司名稱、負責人、相關聯絡人、上級、公司所在縣市區域、電話和更新時間。多人版使用者可使用右上角眼睛選單切換查看範圍。

公司名稱	負責人	聯絡人	上級	縣市	電話	更新時間
2Big	Mark(台北)	Kevin Chen				2014/08/13
Desire Tech	Mark(台北)	Vincent Huang	遠景國際資訊	台北市大同區	02-271392147	2014/08/27
Momentum	Emily(台北)	陳主望				2014/07/21
NewMedia	業務總監	洪榮鐘		高雄市		2014/08/27
Vision Tech	Emily(台北)	Vision Tech - Chris Hsu				2014/07/14

3 聯絡人

1. 新增聯絡人

輕點頁面頂端「快速新增」按鈕，選擇「聯絡人」，進入新增聯絡人頁。新增聯絡人頁分為上方藍底及下方白底。藍底部分為聯絡人重點資訊欄位，建議輸入；白底部分為其他資訊欄位。批次匯入聯絡人方式請參考[匯入聯絡人詳細說明](#)。

重點資訊

新增客戶

新增 取消

* 姓名 姓 名

新增其他稱呼

工作 公司 職稱

電話 公司

新增其他電話

Email

新增其他Email

地址 縣市 鄉鎮市區 公司

新增地址

標籤 按 Enter 新增

或直接選取

◀ 同名同姓 ▶ ◀ 照明客戶 ▶ ◀ 投 ▶ ◀ 打高爾夫球 ▶ ◀ Nvesto ▶ ◀ Google ▶

◀ * My Contacts ▶ ◀ 喜好閱讀 ▶ ◀ 嗜好電影 ▶ ◀ POS ▶ ◀ 禮品 ▶ ◀ 投資 2457 ▶

◀ 高資產 ▶ ◀ Lync server ▶ ◀ 陌生開發 ▶ ◀ 投資 2108 ▶ ◀ IBM Power ▶

1. 主要聯繫方式：以 標示。
2. 標籤：用以標註聯絡人分類或特性，例如：高資產、A 級客戶。可直接選取目前已存在標籤，或輸入新標籤，按 Enter 新增。[請參閱標籤詳細使用說明](#)。

2. 聯絡人頁面

1 程信雄
Max
金協, 技術長
A級客戶 LA2310 Decision Maker 高預算

2 操作

3 工作
所有人 我的
目前無此客戶近期工作(新增工作)

4 開發中商機
目前無此客戶開發中商機(新增商機)

5 個人資料
電話 02-25293194 公司
0958069111 手機
Email max@kingmax.com
地址 104台北市中山區館前路43號
4樓 公司
性別 男性
生日 1977年04月05日(牡羊座)
介紹人 敏光資訊 - Sam Chen

6 全部 筆記 工作 商機
更改筆記時間 一般 新增筆記

iShelly 整合聯絡人個人資料、喜好特徵、往來歷程、相關工作、相關商機等所有聯絡人相關資訊，一頁綜覽，一應俱全。拜訪後記下筆記，永不忘記客戶說過的話。熟悉客戶喜好和需求，快速做好萬全的準備提供更貼心的服務，掌握銷售商機。

9. 【稱呼與標籤】 顯示聯絡人姓名、暱稱、公司名稱、職稱、與標籤。
10. 【 操作 】 點擊展開選單，可選擇編輯或刪除聯絡人(負責人和管理員限定)。
11. 【 近期工作 】 近期與該聯絡人相關的工作，點  即可新增工作安排。
12. 【開發中商機】 與該聯絡人相關的開發中商機，點  即可新增商機。
13. 【 個人資料 】 除稱呼與標籤外，更詳細的聯絡人資訊，點  即可進入編輯。
14. 【 筆記 】 記錄與聯絡人往來互動歷程，請見下節詳細說明。

聯絡人筆記

全部 筆記 工作 商機

1 退休金運用
1. 退休時到底可以領到哪些錢？
2. 領多領少金額怎麼計算？
3. 何時開始領又能領多久？
4. 不同的退休給付來源到底差別在哪裡？

2 一般 新增筆記

3 投資型保單贖回
2013-10-19 16:00

利變年金
2013-10-18 16:00

新增商機: 退休金運用
2013-10-16 16:26

請領退休金議題
2013-10-16 16:26

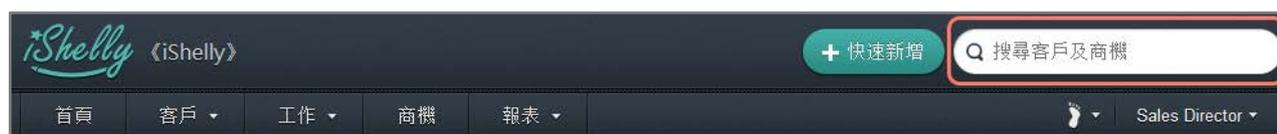
4 那何謂「具有終身壽險性質的定期壽險」呢？
一般的定期壽險是沒有所謂「保單價值準備金」，所以解約的話只能退還給你當年度未到期保費然而投資型保單是具有保單價值準備金。但是投資型保單的保單價值準備金與一般終身壽險的保單價值準備金是不同。
一般終身壽險每個保單年度的保單價值準備金是固定。
投資型保單每個保單年度的保單價值準備金是不固定，會隨著投資標的的績效波動。
1、目標保費
2、超額保費
2013-10-16 16:25

1. 【新增筆記】 可輸入聯絡人需求、會議紀錄、拜訪結果等。
2. 【筆記類別】 可選擇三種筆記類別：一般、電話、親訪。
3. 【過往歷程】 除自行新增的筆記外，系統將自動紀錄完成的工作與商機切換階段歷程。
4. 【修改刪除】 自行新增的筆記可編輯或刪除，將滑鼠移至筆記上，點選  。

編輯 / 刪除聯絡人

若您是聯絡人負責人或管理員，需要重新編輯聯絡人資訊、刪除聯絡人、或轉移聯絡人負責人，請於該聯絡人頁上點選操作按鈕，選擇欲進行的動作。(能執行的動作種類視您的權限而定)

搜尋聯絡人



導覽列上方有一搜尋框，輸入公司、聯絡人或商機名稱的關鍵字，即可快速找到需要的資料。聯絡人搜尋範圍包含姓名、暱稱、英文名、和其他稱呼。



3. 聯絡人列表

The screenshot shows the iShelly CRM interface. At the top, there is a navigation bar with the iShelly logo, a search bar for '搜尋客戶及商機', and a user profile for 'Sales Director'. Below the navigation bar is a filter bar with '所有客戶', '最近新增', and '久未聯繫'. The main area displays a list of contacts, each with a profile picture, name, and a set of tags. A red box labeled '1' highlights the contact list area. A red box labeled '2' highlights the '標籤' (Tags) list on the right, which includes '沒有標籤', '海外旅遊', '喜歡spa', '定存族', '喜歡小東西', '單親', '愛唱歌', '愛爬山', '擅長手工藝', '有美感', '重大疾病險', '長年期儲蓄險', '高資產', '抽菸', '素描', and '習慣性過敏'. A red box labeled '3' highlights the user profile dropdown menu showing 'Eric'.

4. 【聯絡人資料】 顯示聯絡人姓名、暱稱、標籤。
5. 【 標籤 】 列出您的所有標籤，依套用人數由多至少排序。
6. 【查看範圍】 小組版或專業版用戶，依照權限不同可切換不同的查看範圍。

標籤篩選

符合標籤: 重大疾病險 x 抽菸 x

第 1 到 30 位, 共 58 位

吳宜庭 Green

- 教師 退休 家庭支柱 衝浪 投資 2888 投資 2498
- 素描 習慣性過敏 高資產 重大疾病險 抽菸 愛吃芭樂
- 半導體 喜歡小東西 愛爬山 單親 有美感 擅長手工藝
- 喜歡spa 愛唱歌 定存族 海外旅遊 長期儲蓄險
- 嗜好電影 喜好閱讀 公務員 短年期儲蓄險 在家交易
- 戴眼鏡 小學同學 禮品

吳靜怡 Drum

- 退休 習慣線上購物 承擔風險程度低 基督教 養狗
- 不好約 長期看護險 注重門面 喜歡日本料理
- 訂閱現代保險 電子下單 家庭支柱 衝浪 投資 2888
- 投資 2498 素描 習慣性過敏 高資產 重大疾病險 抽菸

呂振中 Bridges

- 退休 習慣線上購物 承擔風險程度低 基督教 養狗
- 不好約 長期看護險 注重門面 喜歡日本料理
- 訂閱現代保險 電子下單 家庭支柱 衝浪 投資 2888
- 投資 2498 素描 習慣性過敏 高資產 重大疾病險 抽菸

標籤

- 愛爬山 59
- 擅長手工藝 59
- 有美感 59
- 重大疾病險 59
- 長年期儲蓄險 59
- 高資產 59
- 抽菸 58
- 素描 58
- 習慣性過敏 58
- 投資 2888 48
- 家庭支柱 47
- 投資 2498 47
- 基督教 36
- 養狗 36
- 不喜歡二手菸 35
- 不好約 35
- 半導體 35

點選標籤，系統將立即篩選出符合條件的結果。可依照需求搭配多組標籤交叉查詢，例如「抽菸」+「重大疾病險」。幫助您快速找到目標對象，精準行銷。

編輯 / 刪除標籤



如欲編輯標籤名稱或刪除標籤，點選標籤區塊上方的編輯圖示 ，將跳出標籤編輯視窗。

4. 批次動作

增加標籤、加入目標名單、聯繫支援、刪除

符合標籤: 重大疾病險 x 抽菸 x

第 1 到 30 位, 共 58 位

1

2

吳宜庭 Green

- 教師
- 退休
- 家庭支柱
- 衝浪
- 投資 2888
- 投資 2498
- 素描
- 習慣性過敏
- 高資產
- 重大疾病險
- 抽菸
- 愛吃芭樂
- 半導體
- 喜歡小東西
- 愛爬山
- 單親
- 有美感
- 擅長手工藝
- 喜歡spa
- 愛唱歌
- 定存族
- 海外旅遊
- 長年期儲蓄險
- 嗜好電影
- 喜好閱讀
- 公務員
- 短年期儲蓄險
- 在家交易
- 戴眼鏡
- 小學同學
- 禮品

吳靜怡 Drum

- 退休
- 習慣線上購物
- 承擔風險程度低
- 基督教
- 養狗
- 不好約
- 長期看護險
- 注重門面
- 喜歡日本料理
- 訂閱現代保險
- 電子下單
- 家庭支柱
- 衝浪
- 投資 2888
- 投資 2498
- 素描
- 習慣性過敏
- 高資產
- 重大疾病險
- 抽菸

呂振中 Bridges

- 退休
- 習慣線上購物
- 承擔風險程度低
- 基督教
- 養狗
- 不好約
- 長期看護險
- 注重門面
- 喜歡日本料理
- 訂閱現代保險
- 電子下單
- 家庭支柱
- 衝浪
- 投資 2888
- 投資 2498
- 素描
- 習慣性過敏
- 高資產
- 重大疾病險
- 抽菸

在聯絡人列表頁，可一次選取多筆聯絡人資料執行批次動作。也可搭配標籤篩選一起使用，例如：篩選出 A 級客戶後，批次加入本月目標名單。

1. 勾選想要執行動作的對象。
2. 點選批次動作：

- 🏷️【新增標籤】：批次為所有勾選聯絡人新增標籤。
- ★【目標名單】：批次將所有勾選聯絡人加入目標名單。
- 📄【聯繫支援】：列印名單、匯出郵寄標籤、匯出電郵清單。
- 🗑️【刪除】：批次刪除勾選聯絡人。(需視您是否有刪除權限而定)

全選

2 已選取此頁面上的30個客戶。選取符合條件的所有59個客戶

3 已選取符合條件的所有59個客戶。清除選取

符合標籤: 重大疾病險

1

第 1 到 30 位, 共 59 位

王其富 Taylor

- 退休
- 不吃牛肉
- Apple 愛好者
- 基督教
- 養狗
- 投資 2888
- 高資產
- 重大疾病險
- 喜歡小東西
- 海外旅遊
- 喜好閱讀

吳宜庭 Green

- 教師
- 退休
- 家庭支柱
- 衝浪
- 投資 2888
- 投資 2498
- 素描
- 習慣性過敏
- 高資產
- 重大疾病險
- 抽菸
- 愛吃芭樂
- 半導體
- 喜歡小東西
- 愛爬山
- 單親
- 有美感
- 擅長手工藝
- 喜歡spa
- 愛唱歌
- 定存族
- 海外旅遊
- 長年期儲蓄險
- 嗜好電影
- 喜好閱讀
- 公務員
- 短年期儲蓄險
- 在家交易
- 戴眼鏡
- 小學同學
- 禮品

標籤

- 沒有標籤 0
- 海外旅遊 82
- 喜歡spa 71
- 定存族 71
- 喜歡小東西 60
- 單親 59
- 愛唱歌 59
- 愛爬山 59
- 擅長手工藝 59
- 有美感 59
- 重大疾病險 59
- 長年期儲蓄險 59
- 高資產 59
- 抽菸 58

聯絡人列表一頁顯示三十位聯絡人。若您的所有聯絡人或篩選結果超過三十位聯絡人，又想一次選取所有聯絡人，請依照以下步驟操作：

1. 勾選紅框處，即自動勾選該頁面所有聯絡人。
2. 如超過三十位聯絡人，系統將出現提示，點選「選取符合條件」。
3. 點選後會顯示「已選取符合條件的所有 XX 個聯絡人」，即選取了所有聯絡人。

聯繫支援



勾選需要的聯絡人後，可選擇三種不同的聯繫支援：

-  **【列印名單】** 將聯絡人姓名與主要電話輸出列印，與聯絡人聯繫時更加方便。
-  **【郵寄標籤】** 將聯絡人主要地址輸出成可列印的郵寄標籤，方便寄送。
-  **【電郵清單】** 將聯絡人主要 Email 輸出成郵寄清單，用以大量寄送電子郵件。

5. 目標名單

新增移除

2013 / 10 目標名單

2013/10 本月 安排工作 快速新增 更多

共 2 人 當月工作

1	王其富 0914-603-845	2013-10-18(五) 16:00~17:00 利變年金 2013-10-19(六) 16:00~17:00 投資型保單贖回
2	吳宜庭 0955-555-234	

1 + 按 Enter 新增 增加

2 新增工作 移出名單

3

更多
↓ 調整順序
☰ 列印名單
✉ 產生郵寄標籤
@ 產生電郵清單

1. 於輸入框內輸入姓名，直接新增目標聯絡人。
2. 點選「新增工作」，或將該聯絡人「移出該月目標名單」。
3. 目標名單中，將列出該聯絡人手機及當月已安排工作。點選  可快速查看該聯絡人其他聯繫方式。
4. 點選「更多」>「調整順序」，即可進入調整順序頁。

安排工作

2013 / 10

日	一	二	三	四	五	六
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 雙十節	11	12
13	14	15	16 09:00 - 13:00 雁群社聚 (許晉禾) 17:00 - 18:00 送月曆 (林國煥)	17 10:00 - 00:00 新人輔訓 15:00 - 16:30 電訪 (楊正華)	18 16:00 - 17:00 利變年金 (王其富)	19 全天 高峰練功房 15:00 - 16:00 BISE改額度 16:00 - 17:00 投資型保單贖回 (
20 13:00 - 14:00 美金保單	21 華僑節 全天 太太生日	22 15:00 - 16:30 主管月會 17:00 - 18:00 終身醫療	23 16:00 - 17:30 新生兒保單建議書 17:00 - 18:00 NPHI建議書	24 09:00 - 11:00 週會 17:00 - 18:00 美金保單(還本vs↗	25 吳宜庭 0 18:00 - 19:00 客戶媽媽住院探視	
27 全天 電訪問候 00:00 - 00:15 哈啲 13:30 - 14:30 團險說明	28 00:00 - 00:30 還本金問卷 13:00 - 13:59 轉帳授權 15:00 - 15:30 電訪問候媳婦生孫	29 10:00 - 10:30 晨會 15:00 - 15:30 提醒保費	30 全天 輕裝遊烏來 11:00 - 11:30 出院關心	31 蔣公誕辰紀念日	1	2

待辦 目標

2013/10 目標名單

1 王其富	2
2 吳宜庭	0

完整名單

設定好目標名單後，可搭配行事曆快速安排工作。在所有工作頁，行事曆右方會顯示當月份目標名單。綠色表示該月已安排工作，紅色表示該月尚未安排工作，數字表工作個數。可快速找出尚未安排工作的聯絡人，聯繫約訪。除此之外，只要將聯絡人名稱拖拉進行事曆再放開，將自動彈出新增工作視窗，並自動填入日期及相關聯絡人。

6. 自動賀卡

開始使用自動賀卡



1. 入口：「帳號選單」>「寄信設定」。
2. 設定寄件者名稱：建議設定為平常聯絡人熟悉的稱呼。
3. 驗證寄件 Email：啟用自動賀卡需先驗證 Email，系統將寄出認證信，至信箱收信並點選驗證連結。完成認證後，即可開始使用自動賀卡。

寄送賀卡

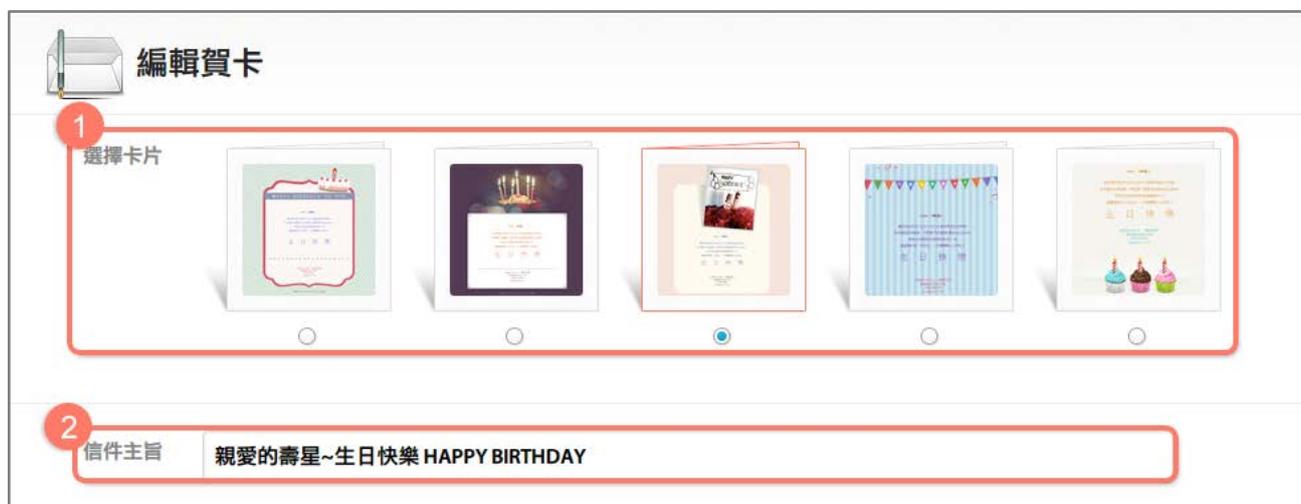
The screenshot shows the iShelly CRM interface for sending cards. The top navigation bar includes '新增客戶', '新增工作', and '搜尋客戶' buttons. A dropdown menu under '客戶' is open, showing '客戶列表', '目標名單', and '寄送賀卡' (highlighted with a red box and number 1). Below the navigation, there are tabs for '節慶', '是否自動寄發', and '寄發時間'. The '生日' card type is selected. A toggle switch for '是否自動寄發' is set to '是' (highlighted with a red box and number 2), and the '寄發時間' is set to '當天'. The '賀卡內容' section (highlighted with a red box and number 3) shows a preview of a birthday card with the text: '親愛的壽星~生日快樂 HAPPY BIRTHDAY', 'Dear {暱稱}: 今天是屬於你的特別日子, 希望這張卡片可以帶給你滿滿的祝福, 為了你的生日我也...', and a '修改' button.

自動賀卡目前提供生日卡，以及多種節慶假日賀卡，包含春節、元宵、西洋情人節、母親節、端午節、父親節、七夕、中秋、聖誕節等。您可依據需求啟用不同種類的賀卡。以下說明賀卡設定方式：

1. 入口：「客戶」>「寄送賀卡」。
2. 在希望寄發的賀卡種類，開啟自動寄發，並設定寄發時間。
3. 點選「修改」，挑選賀卡樣式及修改內容。

賀卡設定

iShelly 提供多種獨家設計的賀卡供您選擇，以生日為範例：



1. 選擇卡片樣式。
2. 輸入信件主旨。

1 親愛的

2 今天是屬於你的特別日子，希望這張卡片可以帶給你滿滿的祝福，為了你的生日我也許了三個願望，一願你和家人都身體健康，二願你天天幸福快樂，三願你今天所許的生日願望都能實現！

3  Eric | 專員
Nvesto
0911123456
(02)2593-5160
台北市承德路三段244號9樓
yj0364@suioe.com

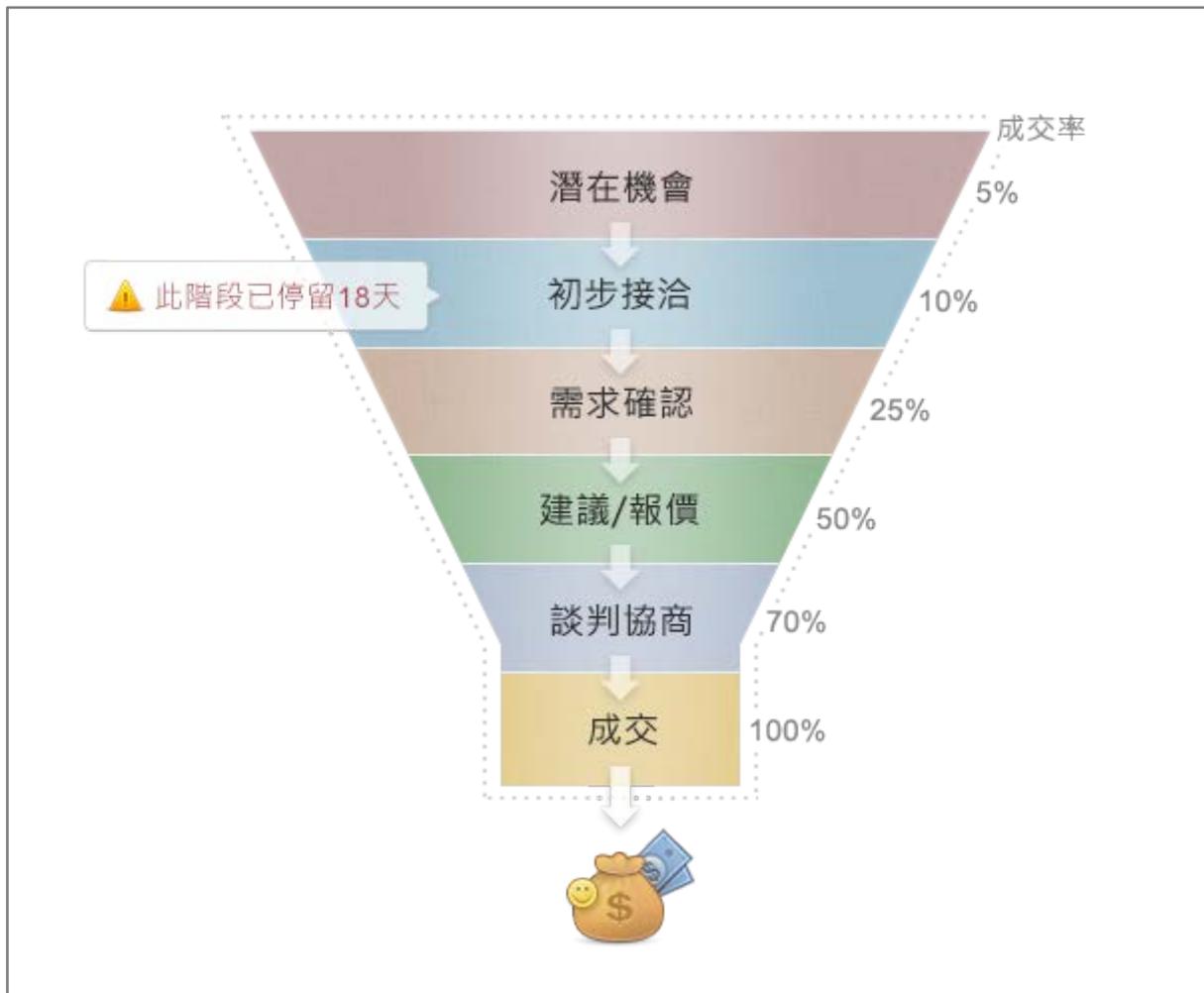
4 此封信是由您的朋友林勝華寄給您的，如果不想再收到類似郵件，請按此取消
photo credit: Juliana Coutinho (<http://www.flickr.com/photos/ngmmemuda/4176990479/>) cc

5 儲存

1. 選擇聯絡人的稱呼方式。
2. 信件內容可依系統預設或自行填寫。
3. 簽名檔預覽。
4. 提供給聯絡人取消收取賀卡的連結。
5. 最後按下儲存，系統將於設定的時間自動寄發賀卡。

4 商機

1. 認識商機



運用 iShelly 商機管理，從潛在機會到成交，追蹤商機進度；記錄開發歷程，蒐集整合商情資訊；自動統整分析，協助銷售團隊找出最大機會點。精準跟進，更有效地將商機轉為業績，機會無限。

iShelly 商機管理將協助您：

1. 掌握開發進度：隨時檢視目前商機進度，不錯失任何一個機會。
2. 精準預測業績成長：精準預測本月、本季、本年的業績概況，調整開發腳步。
3. 有效率地推進：自動標示停滯過久的商機，促進銷售循環流動不止。

2. 商機使用說明

新增商機

新增商機

儲存 儲存並繼續新增

- * 商機名稱
- 相關客戶 按 Enter 新增
- 金額 \$
- * 銷售階段 (請選擇)
- 成交率 0%
- 預計結案
- 起始日期 修改起始日期
- * 產品代碼
交件日期
需求數量 請輸入整數
客戶來源 (請選擇)
- 備註

入口: 頁面頂端快速新增按鈕

1. 【商機名稱】 商機主題，例如：醫療險、台積電外包工程轉移。必填。
2. 【相關聯絡人】 關連的聯絡人名稱，用以串連聯絡人資料。

3. 【 金額 】 商機金額大小。
4. 【 銷售階段 】 目前階段，用以記錄開發進程。必填。(階段內容由管理員設定)
5. 【 成交率 】 預計的成交可能性，用以計算加權金額。
6. 【 預計結案 】 預計成交的日期。
7. 【 起始日期 】 開始日期，預設為當天，用以計算進行天數。
8. 【 自訂欄位 】 在起始日期與備註欄間的任何欄位，為貴公司自訂的欄位。(由管理員設定)
9. 【 備註 】 其他需要記錄的資訊。

單一商機頁

【商機狀態】 顯示商機名稱、金額、預計結案日、目前階段、階段停留天數、停滯警示 。

【 操作 】 可選擇編輯、刪除、或轉移負責人等動作，請參考 4-3 章。

【商機資訊】 其他詳細資訊。

【 聯絡人 】 連結聯絡人資料，點選  快速查看聯絡人聯繫方式。

【 工作 】 該商機相關工作，近期工作特別列出前一工作和下一工作。

【 筆記 】 系統會自動記錄已完成工作或階段切換歷程，也可新增筆記記錄開發歷程。

【 權限 】 顯示該筆商機負責人。

(停滯警示設定方式請參考 8-5 章)

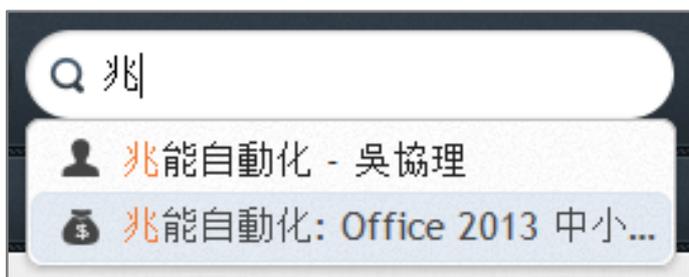
編輯商機 / 刪除商機 / 轉移商機負責人

若您是商機負責人或管理員，需要重新編輯商機內容、刪除商機、或轉移商機負責人，請於該商機頁上點選操作按鈕，選擇欲進行的動作。(能執行的動作種類視您的權限而定)

搜尋商機



導覽列上方有一搜尋框，輸入公司、聯絡人或商機名稱的關鍵字，即可快速找到需要的資料。



3. 商機列表

頁面概覽

商機名稱	相關客戶	金額	銷售階段	停留天數	預計結案日	負責人
儲蓄+醫療	蔡惠津	\$ 55,000	建議/報價	6	2014/06/20	專員

(共 1 筆) 總金額: \$ 55,000 總加權金額: \$ 38,500

1. 【 商機列表 】 列出篩選結果，可針對每個欄位進行篩選或排序。
2. 【自訂顯示欄位】 自訂商機列表顯示欄位及順序。
3. 【 篩選器 】 目前系統提供六種常用篩選方式，[請參考詳細說明](#)。

自訂顯示欄位

自訂商機列表顯示欄位

可選擇欄位

- 前一工作
- 前一工作日期
- 下一工作
- 下一工作日期
- 最近更新日期
- 進行天數 (今天 - 商機起始日) 的天數
- 加權金額 (金額 x 成交率)
- 是否過期 (是否已超過預計結案日)

直接左右拖曳選取

已選擇欄位

- 相關客戶
- 金額
- 銷售階段
- 停留天數 (停留在目前階段的天數)
- 預計結案日
- 負責人

上下拉動調整順序

停滯警示 (停留天數是否已達警示標準)

儲存設定 取消

您可依照不同需求，自由選擇在商機列表中要顯示哪些欄位，以及欄位的顯示順序。將希望顯示的欄位由左方「可選擇欄位」區拖曳至右方的「已選擇欄位」區，上下拖拉以調整顯示順序。

欄位篩選與排序



iShelly 以細膩的前端技術模擬 EXCEL 的操作方式，直觀易用，快速上手。滑鼠點擊表頭欄位名稱或 ，就會展開選單，進行排序或篩選。排序中的欄位將顯示 ；篩選中的欄位將顯示 ，再次點選，並選擇「清除此欄的篩選」，即可清除篩選條件。

針對不同的資料類型，iShelly 提供不同的篩選方式：

1. 【文字】例如商機名稱，可使用關鍵字篩選。
2. 【日期】例如預計結案日，可選擇預設區間，或自行填入最小日期/最大日期(擇一即可)。
3. 【數字】例如金額，可自行填入最小值/最大值(擇一即可)。
4. 【列舉】例如銷售階段，可勾選需要的選項。

舉例來說，若要查看預計下個月結案的商機中，有哪些金額超過一萬且需要特別留意，可依照以下步驟執行：

1. 滑鼠點擊「預計結案日」表頭，選擇「下個月」。
2. 滑鼠點擊「金額」表頭，最小值輸入 10,000。
3. 按照「銷售階段排序」，根據「停留天數」和「停滯警示」判斷進度是否順利。
4. 也可查看「下一工作」、「下一工作日期」、「前一工作」、「前一工作日期」了解進度。

常用篩選器

商機名稱	金額	銷售階段	停留天數	預計結束日	負責人
儲蓄醫療	\$ 55,000	建議/報價	6	2014/06/20	專員
黃金保險	\$ 150,000	初步接洽	8	2014/07/31	專員

iShelly 目前提供六種常用篩選方式，方便您快速切換。您也可再自行更改篩選條件，篩選器將自動切換至「自訂篩選」。

1. 開發中商機(我的) : 由您負責，正在開發中(非成交或失敗)的商機。
2. 開發中商機(所有人的) : 您可查看的所有開發中的商機。
3. 停滯警示商機(我的) : 由您負責，停滯天數超過警示標準的商機。
4. 停滯警示商機(所有人的) : 您可查看的所有停滯天數超過警示標準的商機。
5. 過去一個月成交商機(所有人的) : 在過去三十天內成交的所有商機。
6. 過去一個月失敗商機(所有人的) : 在過去三十天內失敗的所有商機。

4. 業績報告

報表解讀



入口: 報表 > 業績報告。

1. 【 看板 】顯示該月業績概況統計，包含已成交和開發中業績。
2. 【 圖表 】圖像化顯示該月份每日業績發展進度。
3. 【 控制器 】切換查看範圍和月份。

設定業績目標



點擊看板上業績目標旁的鉛筆編輯圖示，進入編輯業績目標頁。



1. 切換年份
2. 各月業績目標，點擊該月份數字可直接編輯目標金額。
3. 顯示該月份達成率。
4. 顯示年度業績目標以及已達成金額統計。

4 工作

1. 新增工作

行程 待辦事項

1 * 內容

2 * 時間 2014-06-23 20:00 全天 重複
2014-06-23 21:00

3 關聯 輸入客戶或商機名稱 (按 Enter 增加)

4 活動項目 新增準客戶 約訪 面談 送建議書 簽要保書
收取保費 增員 開會 服務

5 提醒 開啟

6 備註

新增

入口: 點選頁面頂端的快速新增按鈕，選擇「工作」。如您有使用 Google 行事曆，可參考 [Google 行事曆同步說明](#)。

1. 【 內容 】 輸入工作內容。
2. 【 時間 】 設定工作時間，可設定區間或勾選「全天」。
3. 【 關聯 】 串連相關公司、聯絡人或商機，在該公司/聯絡人/商機頁將顯示此工作。
4. 【 活動項目 】 為該工作設定活動項目，系統將自動記錄於活動量報告和明細。
5. 【 提醒 】 時間到網頁會跳出提醒視窗。(需保持 iShelly 網頁開啟)
6. 【 備註 】 可輸入其他需要記錄的資訊，例如：地址。

待辦事項

The screenshot shows a software interface for creating a to-do item. It has two tabs at the top: '行程' (Itinerary) and '待辦事項' (To-do list), with '待辦事項' selected. The form is numbered 1-4:

- 1 內容**: A text input field.
- 2 客戶**: A text input field with the placeholder '按 Enter 新增' and an '增加' (Add) button.
- 3 活動項目**: A set of buttons for activity types: '新增準客戶', '約訪', '初次面談', '送建議書', '簽要保書', '收取保費', and '售後服務'.
- 4 截止時間**: A section with a checked '設定' (Set) checkbox. It includes a date/time picker showing '截止日期' and '23:59', and a reminder option with an unchecked '截止前' checkbox, a unit selector '天', and a '提醒我' (Remind me) button.

A green '新增' (Add) button is located at the bottom center. On the right side, there is a red circular badge with '得分 0' (Score 0) and three stars.

待辦事項與行程的差別在於「時間」。有些項目沒有特定安排時間，例如整理聯絡人資料，可利用待辦事項提醒自己。

2. 今日工作

The screenshot displays a software interface for work management. It is divided into four main sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1. 今日行程 (Today's Itinerary):** Shows the date 2013 10.18 (五) and a vertical timeline from 07:00 to 21:00. Scheduled activities include: 16:00 - 17:00 利變年金(王其富) and 18:00 - 19:00 客戶媽媽住院探視(吳奎嫻).
- 2. 活動量統計 (Activity Statistics):** A table showing activity counts and scores for the day, week, and month.
- 3. 待辦事項 (Pending Items):** A list of tasks, including 初次面談就 close (楊正華).
- 4. 未來七天行程 (Future Seven-Day Itinerary):** A list of activities for the next seven days, including 高峰練功房, BISE改額度, 投資型保單贖回(王其富), 美金保單, 太太生日, 主管月會, 終身醫療, 新生兒保單建議書, NPHI建議書, 週會, and 美金保單(還本vs不還本).

入口：導覽列選單 > 工作 > 今日工作

1. 【今日行程】 列出今天的行程安排。
2. 【活動量】 顯示「本日、本周、本月」的活動量得分與次數。
3. 【待辦事項】 尚未完成的待辦事項。
4. 【未來行程】 顯示未來七天行程安排。

點選任何時間空白處，就會跳出新增工作視窗，可快速新增該時段工作。

編輯工作

The screenshot displays a scheduling interface with three main sections:

- Calendar (2013):** Shows a daily view for 10.18 (五). A red box highlights an activity '利變年金' (Interest Variable Annuity) scheduled for 10/18 (五) from 16:00 to 17:00. The activity details show it is for customer '王其富' (Wang Qifu), activity type '約訪' (Appointment), and score '1'. Below the details are buttons for '刪除' (Delete) and '編輯 >>' (Edit >>).
- 活動量統計 (Activity Statistics):** A table showing activity counts and scores for the current day, week, and month.

活動項目	次數	得分
新增準客戶	0	0
約訪	(1)	(1)
初次面談	0	0
送建議書	0	0
簡要保書	0	0
收取保費	0	0
售後服務	(1)	(1)
總計	(2)	(2)
- 未來七天行程 (Future 7-Day Itinerary):** Lists activities for the next seven days, including '10.19 (六) 高峰練功房', '10.20 (日) 美金保單', '10.21 (一) 太太生日', '10.22 (二) 主管月會', '10.23 (三) 新生兒保單建議書', '10.24 (四) 週會', and '美金保單(還本vs不還本)'.

輕點工作，會先顯示工作預覽視窗，點選編輯或刪除按鈕執行編輯/刪除。除此之外，也可直接拖拉工作更改時間。

3. 所有工作



入口：導覽列選單 > 工作 > 所有工作

1. 【活動量統計】 統計目前行事曆行程的活動量得分或次數。
2. 【行事曆】 點選 **日 週 月** 切換顯示模式。
3. 【待辦 / 目標】 可切換待辦事項清單或目標客戶名單。

5 活動量

1. 認識活動量

活動量是管理科學化的工具，已普遍使用於西方業務銷售團隊，而不少具有規模的台灣壽險公司也已採用這套方法多年。

不論是銷售、服務或教育都是有步驟有階段的，活動量管理就是把這些工作流程標準化與具體化，將每項工作分類並轉為可評估的科學量化管理方法。

透過活動量的紀錄，清楚追蹤工作的產值，並進一步從工作記錄中找到讓工作更進步的癥結點。

例如：可計算撥打電話給準客戶得以進行至下一步訪談的轉換率。當轉換率太低時，可能暗示在約訪或是產品熟悉度需要加強，及時修改來提高成功率。

對個人來說，活動量是自我管理的好幫手；

對主管而言，活動量是管理團隊的一大利器；

對企業來說，採用活動量管理，將有助於提升業務團隊素質，提高成交轉換率。

過去實施活動量管理的組織多採紙本記錄，需人工反覆填寫和統計。iShelly 打造「雲端活動量管理」功能，結合工作安排，免去人工抄寫的麻煩，可跨裝置使用，即時更新數據，可多人共享，讓業務人員或業務團隊可輕鬆實現活動量管理，由工作活動量紀錄中得到加速成交的動力。

《單人版》無此功能

2. 活動量報告



入口: 報表 > 活動量報告

1. 【控制項】 進入設定結算日頁；切換週報、月報或季報； 切換前後區間。
2. 【重點摘要】顯示該區間活動量統計數字，包含總得分、達成率、前後期得分等。
3. 【報表數字】顯示各項目每日得分或次數，以綠色和紅色標示是否達標，點擊數字可查看詳細內容。
4. 【分數次數】切換活動量報表統計方式，可依「分數」統計或「次數」統計。

活動量得分明細

活動量得分明細

+ 新增活動量

2013/10/22 (二): 1分

2013/10/22

11:00 ~ 15:00

王其富

終身醫療

1

編輯

新增準客戶 約訪 初次面談 送建議書 簽要保書 收取保費 售後服務

入口: 點選活動量報表上的數字, 即可進入當日活動量得分明細。

1. 可更改檢視日期, 或以  切換前後日期。
2. 顯示當日活動量明細, 可直接點選活動項目快速調整得分。

新增活動量

新增活動量同新增工作 參 4-1 章。

6 多人協作

小組版和專業版用戶，視管理員給予的權限不同，可查看的資料範圍亦不同。以下說明僅限於您擁有查看他人資料權限。如對您的權限有疑問，請洽貴司管理員。

1. 查看他人客戶和報表



如您有查看他人資料權限，在公司列表、聯絡人列表、業績報告和活動量報告頁會看到類似眼睛的小圖示。點選眼睛圖示，將展開選單，提供您選擇要查看某位特定成員，某個特定部門，或是所有可查看範圍的資料。

2. 查看他人商機

如您有查看他人資料權限，可篩選商機列表「負責人」欄位，查看他人商機資料。

3. 查看他人行事曆

今日工作 | 所有工作

活動量統計

0	0	0	6	28	5	3
新增準客戶	約訪	初次面談	送建議書	簽要保書	收取保費	售後服務

10.20 - 10.26

10.20 (日)	10.21 (一)	10.22 (二)	10.23 (三)	10.24 (四)	10.25 (五)
13:00 - 14:00 美金保單	華僑節	11:00 - 15:00 終身醫療 (王其富)	有 1 位壽星	09:00 - 11:00 週會	台灣光復節
	全天 太太生日	15:00 - 16:30 主管月會	16:00 - 17:30 新生兒保單建議書	17:00 - 18:00 美金保單(還本vs?)	18:00 - 19:00 客戶媽媽住院探訪
			17:00 - 18:00 NPHI建議書		

檢視團隊行事曆

- 林勝華的團隊 > ✓ 我的行事曆
- 張凱盛的團隊 > 張凱盛

楊正華)

1. 點選眼睛圖示，選擇部門，再選擇欲查看的成員。

今日工作 | 所有工作

活動量統計

0	0	0	6	28	5	3
新增準客戶	約訪	初次面談	送建議書	簽要保書	收取保費	售後服務

10.20 - 10.26

10.20 (日)	10.21 (一)	10.22 (二)	10.23 (三)	10.24 (四)	10.25 (五)
13:00 - 14:00 美金保單	華僑節	11:00 - 15:00 終身醫療	有 1 位壽星	09:00 - 11:00 週會	台灣光復節
13:00 - 14:00 美金保單	全天 太太生日	11:00 - 15:00 終身醫療 (王其富)	全天 推廣新產品	09:00 - 11:00 週會	11:00 - 11:30 出院關心
	全天 太太生日	13:00 - 14:00 BISE說明	16:00 - 17:30 新生兒保單建議書	10:30 - 10:45 回覆理賠進度	15:00 - 15:30 電訪問候媳婦
		15:00 - 16:30 主管月會	16:00 - 17:30 新生兒保單建議書	17:00 - 18:00 美金保單(還本)	18:00 - 19:00 客戶媽媽住院探訪
		15:00 - 16:30 主管月會	17:00 - 18:00 NPHI建議書	17:00 - 18:00 美金保單(還本vs?)	18:00 - 19:00 客戶媽媽住院探訪
			17:00 - 18:00 NPHI建議書		

檢視團隊行事曆

- 林勝華的團隊 > ✓ 我的行事曆
- 張凱盛的團隊 > 張凱盛

楊正華)

點擊後，行事曆上會顯示該同仁的工作行程，點擊顏色方框可更改顏色。

7 帳號設定

1. 更改帳號資料與密碼

The screenshot shows the 'iShelly' account settings interface. At the top, there are navigation tabs: '首頁', '客戶', '工作', '商機', and '報表'. A search bar and user profile 'Sharon' are also present. The '帳號資料' section is active, showing a sidebar with options like '匯入資料', '匯出備份', '寄信設定', '團隊設定', and '付費升級'. The main content area displays the account details: '帳號' (pep10@ishelly.com), '暱稱' (林勝華), and password fields. A '儲存設定' button is located in the top right corner of the settings area.

1. 入口：點選導覽列上的顯示名稱，進入帳號後台。
2. 帳號：顯示帳號及方案內容。
3. 顯示名稱：建議修改為方便部門組織辨認的名稱。
4. 新密碼/確認密碼：如要更改密碼，此兩欄需輸入同樣內容。
5. 修改完畢後，按下儲存設定。

【💡提醒】 當進入此頁面但沒有要修改資料內容時，欄位不需輸入。

2. 匯入行事曆、聯絡人或同步行事曆

帳號資料

1 匯入資料

匯出備份

寄信設定

團隊設定

付費升級

聯絡人

匯入其他聯絡人

查看匯入教學

2 匯入其他檔案

✓ 已於 2013-10-22 16:10 匯入

行事曆

Google calendar

連結 Google 行事曆, 自動雙向同步

3 按此連接

Google calendar

匯入 Google 行事曆

如何從Google匯出行事曆ICAL網址

4 匯入檔案

Outlook CSV

匯入 Outlook 行事曆

如何從Outlook 匯出行事曆

5 匯入其他檔案

✓ 已於2013-10-16 15:47匯入

1. 入口：點選導覽列上的顯示名稱 > 帳號後台 > 匯入資料。
2. 匯入聯絡人：iShelly 支援 CSV 檔匯入，請參考下節說明。
3. 同步 Google 行事曆：請參考下節說明。
4. 匯入 Google 行事曆
5. 匯入 Outlook 行事曆

匯入聯絡人



您可由其他系統(例如: Google 聯絡人、手機通訊錄)匯出聯絡人資料，匯出時請選擇 CSV 檔格式；或使用 iShelly 提供的「空白匯入範本」快速建立大批聯絡人資料，再執行匯入。選取檔案後，點擊「確定匯入」，系統將引導您對應欄位。



匯入聯絡人: 設定對應欄位
在開始匯入之前，請告訴我們您匯入的檔案欄位是 iShelly 的哪些欄位，如不需要匯入的資料可保持“忽略此欄”

姓名	其他稱呼-暱稱	電話-手機	Email	Email
黃帝祥	Simpson	0958-023-111	darrel.simpson@gmail.com	
葛川民	White	0958-074-111	cameron.white@gmail.com	
黃泰安	White	0914-595-845	macberson.white@gmail.com	

3 下一步 >

範例資料都是問號或亂碼?

1. 選取該欄位對應至 iShelly 聯絡人資料的哪個欄位，例如：姓名、電話、地址。
2. 系統將列出您的匯入檔中資料相對齊全的十筆作為示範資料。

3. 對應完欄位後點選下一步。

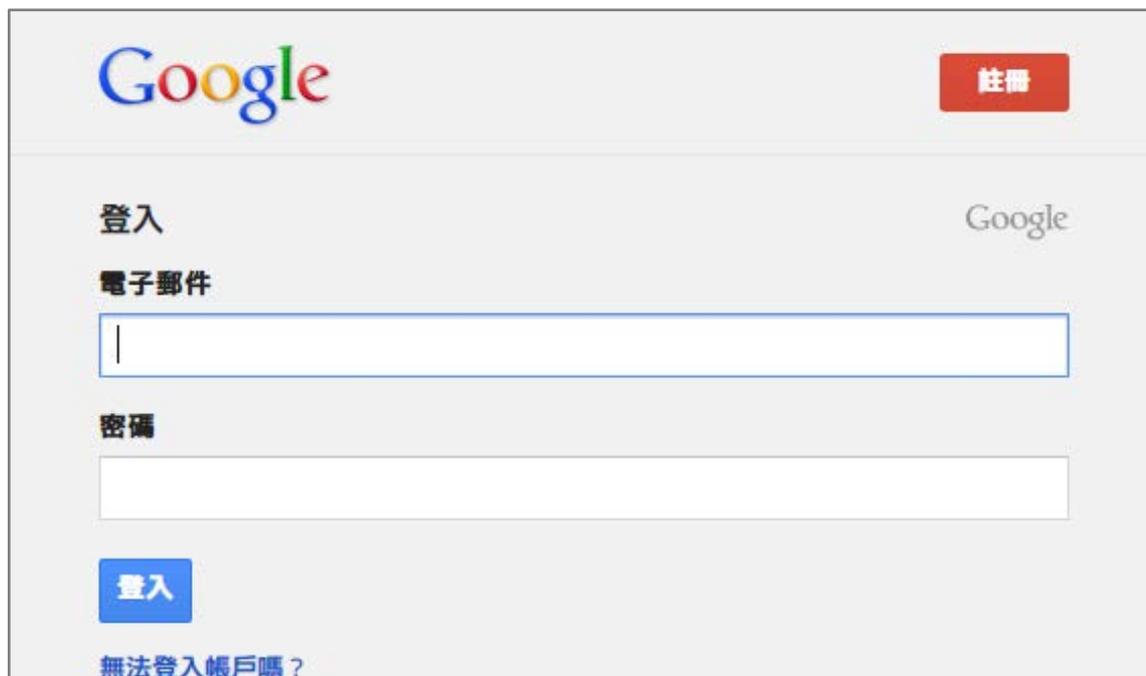


進到該頁面，表示系統正在匯入您的資料。此時您可離開此頁進行其他工作，毋須在此頁等候。待匯入完成後，系統將跳出匯入完成視窗，並寄信通知您。



匯入完成後，系統將跳出視窗，通知您匯入完成。

Google 行事曆同步



The image shows the Google login page. At the top left is the Google logo, and at the top right is a red button labeled "註冊" (Sign up). Below the logo, the word "登入" (Sign in) is displayed. To the right of "登入" is the word "Google". Underneath, there are two input fields: "電子郵件" (Email) and "密碼" (Password). Below the password field is a blue button labeled "登入" (Sign in). At the bottom left, there is a link that says "無法登入帳戶嗎?" (Having trouble signing in?).

點選 Google 行事曆同步後，若您尚未登入 Google，需要先進行登入。



The image shows a Google authorization screen. At the top left is the Google logo, and at the top right is a user profile icon. Below the logo, the "iShelly" logo is displayed, followed by "iShelly" with a dropdown arrow. Underneath, the text "這個應用程式要求您的授權:" (This application requests your authorization:) is shown. Below this, there is a list of permissions, with the first one being "管理您的日曆" (Manage your calendar) next to a Google "g" icon and an information icon. At the bottom, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "接受" (Accept).

登入後，Google 會要求您提供 iShelly 管理 Google 行事曆的權限，請選擇「接受」。



如您擁有多個 Google 行事曆，將需要選取一個要同步的行事曆。



同步成功後，將顯示您連結的行事曆名稱，您也可以隨時取消連結。iShelly 與 Google 間每半小時自動同步，您也可以點選「馬上更新」手動執行同步。

3. 匯出工作與聯絡人



iShelly 提供方便的匯出功能，讓您隨時都可匯出聯絡人與工作資料，自行備份或搬移至其他服務。匯出檔案為 CSV 格式。如您是小組版或專業版用戶，是否能夠匯出聯絡人資料須視您的權限內容而定。

4. 寄信設定

請參考 [3-6 章](#) 詳細說明。

5. 商機停滯警示

帳號資料	
匯入資料	
匯出備份	
寄信設定	
商機停滯警示	

銷售階段 (成交率)	停滯警示	操作
<input type="radio"/> 潛在機會 (5%)	10天 (預設)	編輯
<input type="radio"/> 初步接洽 (10%)	10天 (預設)	編輯
<input type="radio"/> 需求確認 (25%)	10天 (預設)	編輯
<input type="radio"/> 建議/報價 (50%)	10天 (預設)	編輯
<input type="radio"/> 成交 (100%)		
<input type="radio"/> 失敗 (0%)		

商機停滯警示是促進銷售漏斗源源不絕的好幫手。當商機進入該階段超過一定天數卻沒有往前推進，系統將在商機頁和商機列表頁顯示警示符號，提醒您特別留意。

 **編輯商機停滯警示**

銷售階段 **潛在機會 (5%)**

停滯警示 **預設 (開啓, 滯留此階段超過 10 天警示)**

自訂

您可依循公司預設值、關閉警示、或自訂警示天數。