财富精灵系统操作指南



北京众大技术有限公司

版权所有 侵权必究





北京众大技术有限公司 第2页, 共14页



目录

2 2
2
2
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14



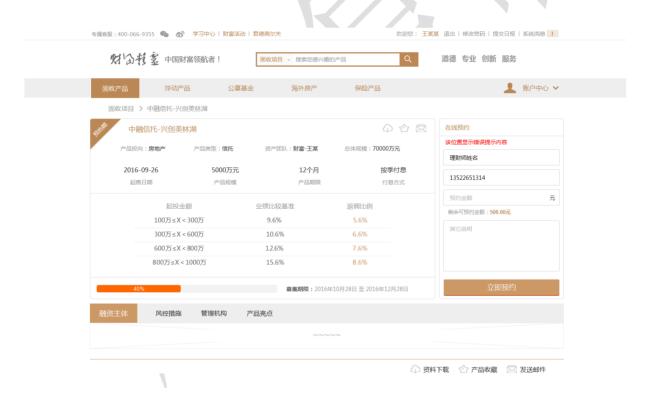
整体功能介绍

财富精灵是由君德时代集团发起成立的独立化理财师创业平台,定位于满足金融机构及理财师对全而精产品配置的需求,构建丰富的金融机构产品信息和数据仓库,由资深团队进行合作机构筛选和产品评级,提供靠谱的优质产品和项目,为理财师提供产品全而精、佣金丰厚结算快、运营专业高效、管家式贴心服务,并为理财师提供crm系统、oa系统。用户可以在线进行产品预约、产品报单、活动报名等操作。

1 如何在线进行产品预约

登录状态通过相关产品列表筛选相应产品并进入详情页面,在产品详情页面进行产品预约, 预约产品后平台工作人员会及时联系您。

布局如下图所示:



2 如何进行活动报名

登录状态通过活动列表进入活动详情点击"我要报名"进行报名信息填写并提交。 布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第4页, 共14页



专属容服: 400-066-9355 🧠 💣 🌱 🤻	日中心 財富活动 君德高尔夫		XOPS	: 王某某 退出 修改密码	提交日报 系统消息 !	
好公共臺 中国财富领	航者!	· 搜索您感兴趣的产品	Q	道德 专业 创	新 服务	
固收产品 浮动产品	公募基金	海外房产	保险产品		▲ 账户中心 ✔	
财富活动 > 2017金融衍生品高i	峰论坛创新驱动发展会议 >	我要报名				
我要报名/修改报名信息	Ţ					
您的姓名: 王某	某					
您的电话: 135.	22651314					
客户姓名: 请选	择客户	选择客户				
联系电话:						
同行人数: 朋友	人 亲属	人 同事	Д			
客户姓名: 请选	择客户	选择客户				
联系电话:						
同行人数: 朋友	人 亲属	人 同事				
+ 添	加参会客户					
	立即提交					
	工學起入					

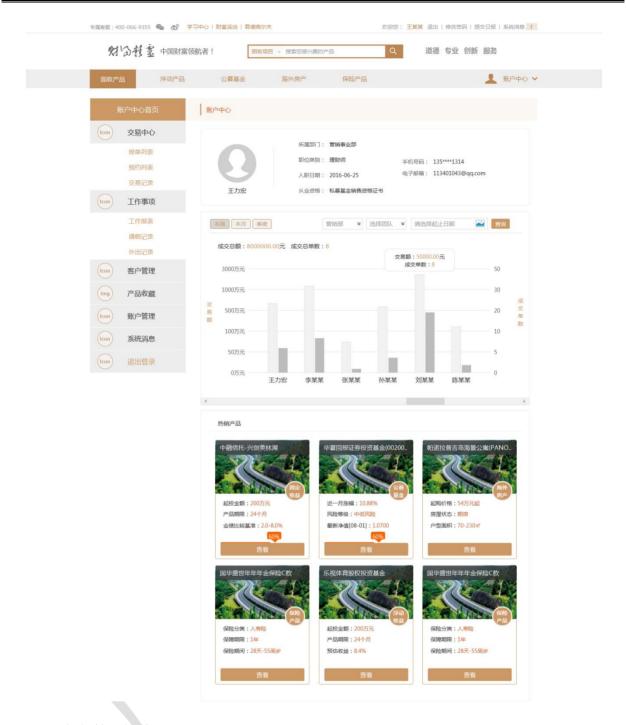
3 账户中心

账户中心包括:交易中心、工作事项、客户管理、产品收藏、系统消息及其它按登录用户权 限展示的相关模块。

布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第5页, 共14页





3.1 如何管理报单

左侧导航点击报单列表,报单状态包括:待审核、打款到账、报单驳回、结算完成,可通过 当前登录用户权限展示相应报单("显示自己"/"显示全部"),可通过所属部门、报单人、进 行报单筛选。

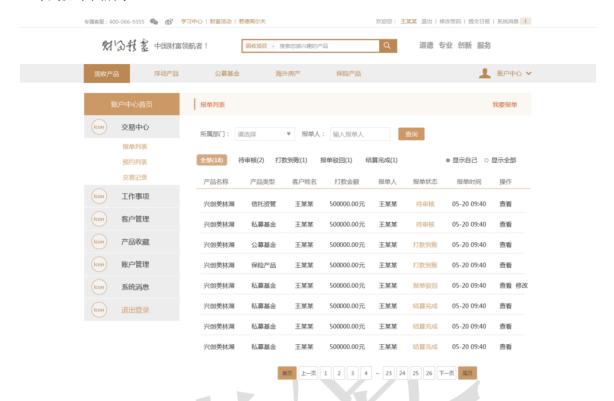
在列表操作列表点"查看",可查看相应报单详情。

点击我要报单可进行报单提交。

北京众大技术有限公司 第6页, 共14页



布局如下图所示:



3.2 如何提交报单

报单列表点击"我要报单",输入相关信息进行报单提交。 布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第7页, 共14页



好公村 毫 中国财富领			抗者!	固收项目 ~ 搜	聚忽屡兴趣的产品	兴趣的产品 Q			业 创新	服务	
固收产	产品	浮动产品	公募基金	海外	房产	保险产品				1	账户中心 🗸
	账户中心首员	ī	我要报单								
lcon	交易中心	v .									
	报单列表		产品类型:	请选择产品类型		~					
	预约列表		选择产品:			选择					
	交易记录		客户姓名:			选择					
lcon	工作事项		身份证号:								
lcon	客户管理		打款金额:	请输入客户打款:	企 额	元					
lcon	产品收藏		认购费:	请输入认购费		元					
(lcon)	账户管理		打款日期:	请选择客户打款[刊	~					
(Icon)	系统消息		上传凭证	凭证信息用来证	实客户已经打款 , 3	平台会通过相关	关凭证信息来为您的	心理报单			
lcon	退出登录		点。		中华人以 居民与 点击上位 ************************************	∤份证 ♥ 而	根 联 点击上传				
			请上传身份证正面		请上传身份证反面		请上传银行卡	LUCANIVO.			
					DA CALL STREET						
			点击	上传	点击上标						
			签字	页	文章	es a					
			请上传	签字页	请上传打款	凭条					
			备注说明								
								-			
									·		
			te	交报单	HUSSE						
4		4	泛	<u> </u>	取消						

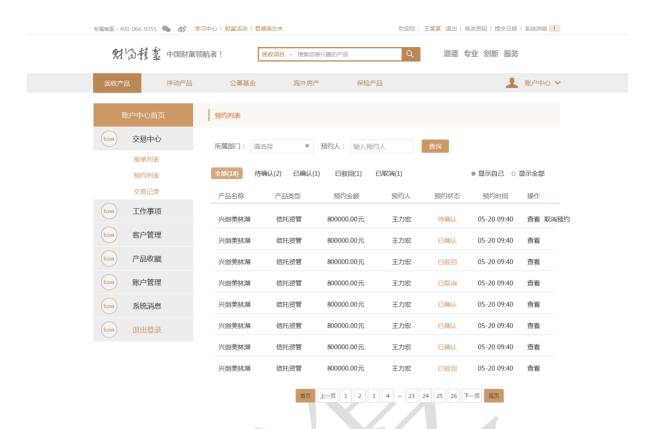
3.3 如何管理预约

左侧导航点击预约列表,预约状态包括: 待确认、已确认、已驳回、已取消,可通过当前登录用户权限展示相应预约("显示自己"/"显示全部"),可通过所属部门、预约人、进行预约筛选。

在列表操作列表点"查看",可查看相应预约详情/取消待确认预约。 布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第8页, 共14页





3.4 如何查看编辑删除日报、周报、月报

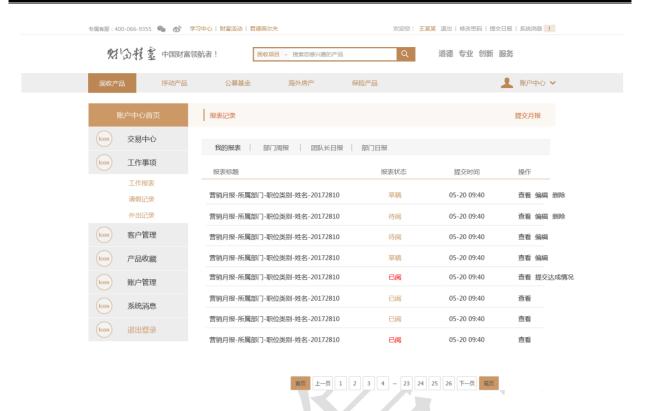
左侧导航点击工作报表,通过当前登录用户相应权限进行相应报表提交,可在列表对不同状态报表进行"查看报表"、"编辑报表"、"删除报表"相关操作。

报表状态包括"草稿"、"待阅"、"已阅"。

布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第9页, 共14页





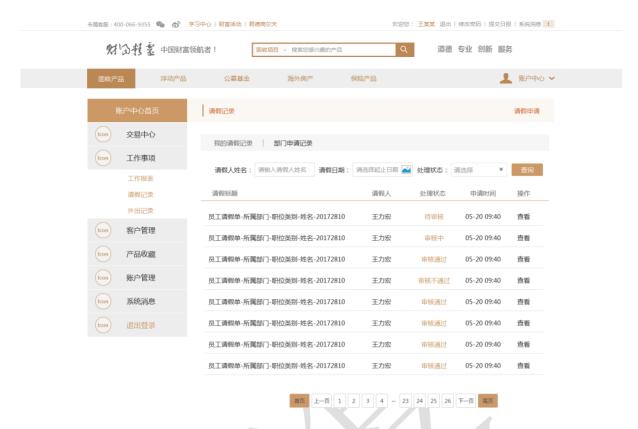
3.5 如何请假及审批

左侧导航点击请假记录,通过当前登录用户相应权限进行请假、审核等相关操作,列表顶部 点击"请假申请"可进行请假提交,列表展示我的请假记录及部门人员申请记录,可对部门同事 的请假申请进行审批。

报表状态包括"待审核"、"审核中"、"审核通过"、"审核不通过"。 布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第10页, 共14页





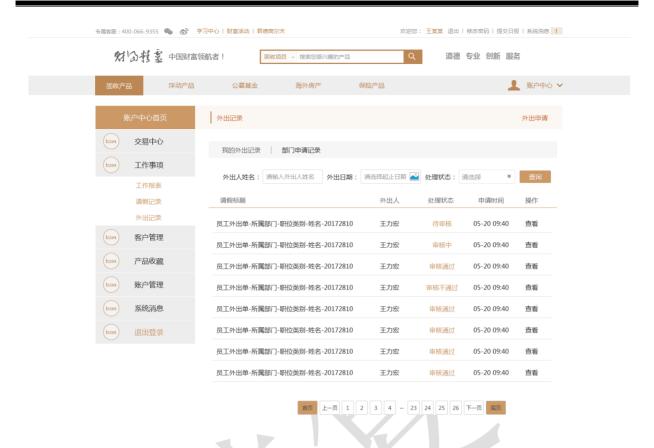
3.6 如何申请外出及审批

左侧导航点击外出记录,通过当前登录用户相应权限外出申请、审核等相关操作,列表顶部点击"外出申请"可进行外出申请提交,列表展示我的外出记录及部门人员外出申请记录,可对部门同事的外出申请进行审批。

外出状态包括"待审核"、"审核中"、"审核通过"、"审核不通过"。 布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第11页, 共14页





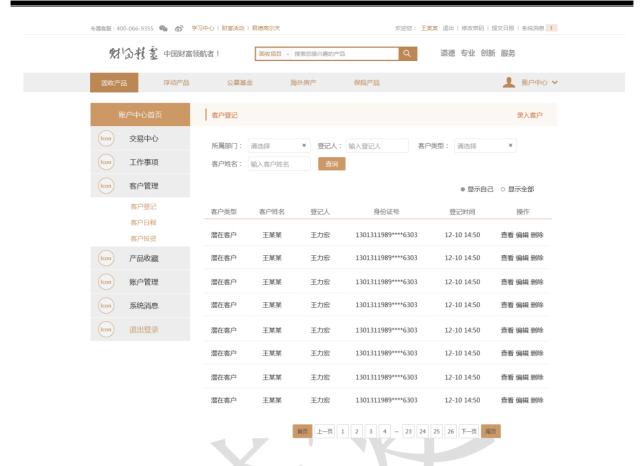
3.7 如何进行客户登记

左侧导航点击客户登记,登录用户可通过所属部门、登记人、客户类型、客户姓名进行客户查询,可查看自己的客户、也可查看部门内同事的客户。

点击"录入客户",填写客户相关信息后点击"保存"按钮进行客户登记。 布局如下图所示:

北京众大技术有限公司 第12页, 共14页





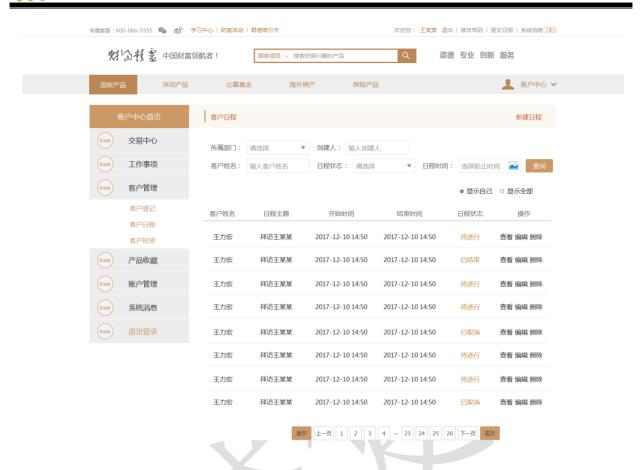
3.8 如何新建日程

左侧导航点击客户日程,登录用户可通过所属部门、创建人、客户姓名、日程状态、日程时间进行日程查询,可查看自己的日程、也可查看部门内同事的日程。

点击"新建日程",填写日程信息后点击"立即创建"按钮进行日程创建。 布局如下图所示:

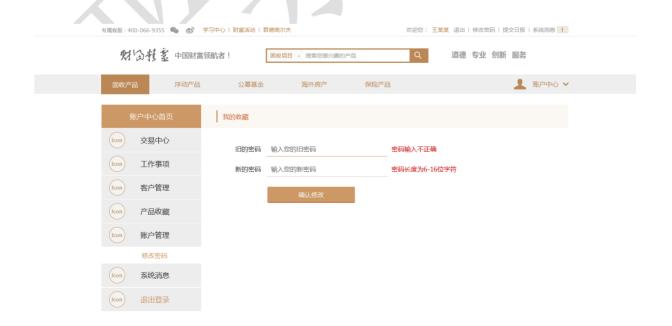
北京众大技术有限公司 第13页, 共14页





4 如何修密码

左侧导航点击修改密码,输入旧密码及新密码后点击确认修改。 布局如下图所示:



北京众大技术有限公司 第14页, 共14页