



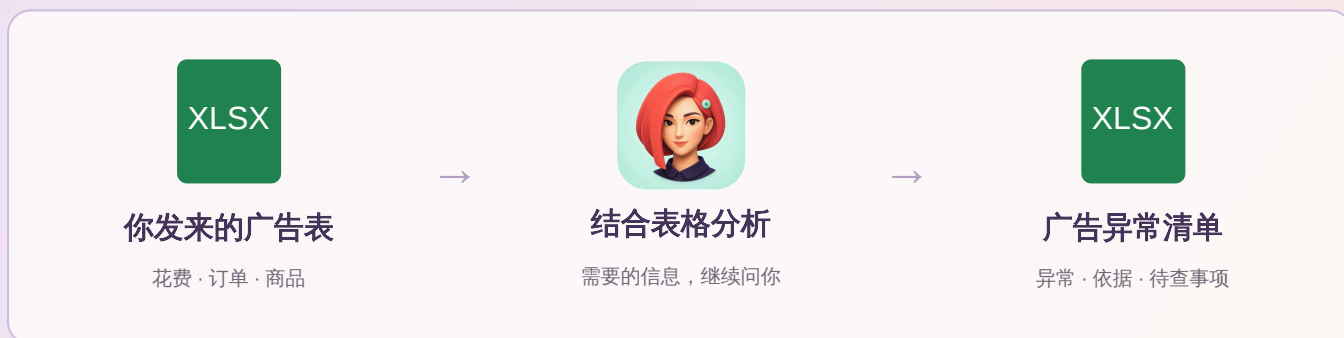
Leina

新手上手手册

发一份表格 拿到能继续处理的异常清单

用一次广告分析，学会把工作交给 Leina。

准备材料、说明要求、补充情况，再把结果下载下来。



练习里，要先关注的商品	广告花费	广告归因订单
A 款	+50%	-10%

会发文件，就能开始

用你手头的 Excel，
把想解决的问题直接说出来。

说得不完整，可以补充

沿着同一个对话继续问，
让分析贴近实际业务。

结果可以核对、修改

检查数据和计算依据，
确认后再用于工作。

本册以示例数据演示一次完整操作。你可以换成自己的表格尝试。

首次练习从发文件开始；用到系统数据时，再按需要授权连接。

团队已开通，直接从聊天开始

找到团队给你的机器人 发一句话，确认能收到回复

机器人可能有自己的名字，例如“运营助手”。认准管理员提供的账号或群聊。

我是使用它的员工

向管理员要聊天入口

确认机器人名称和使用平台。第一次可以从管理员提供的私聊入口开始。

已经能和它聊天？

直接翻到下一页，发送表格。

我要给团队开通

到“机器人”里配置

确认订阅或试用可用。选择当前团队的机器人，在“机器人连接”找到平台，点“配置”，按内置教程连接；已配置的入口显示“管理”。

[打开机器人管理 →](#)

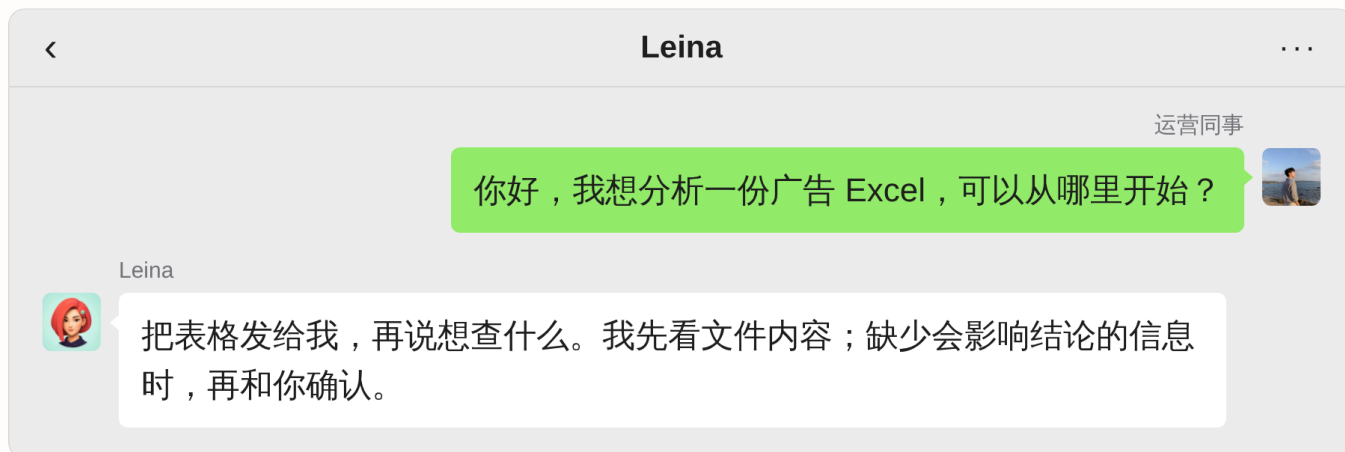
企业微信

飞书

钉钉

使用团队已开通的平台

对话示例 · 确认当前机器人能处理你的文件



企业微信智能机器人：私聊直接发，群里先 @

群聊里输入 @，从提示名单中选择机器人，再发送任务。其他连接方式按管理员说明操作；公司资料只发到适合这些参与者查看的聊天中。

聊天平台连好后，本次练习发文件即可开始；以后需要直接读取店铺或 ERP 时，再授权对应业务账号。文件类型与大小限制以当前聊天平台为准。

用你手头的一张表，开始第一次分析

把文件发过去 再说清楚你想找什么

用随册提供的《广告对比表.xlsx》练习，也可以换成自己的表格。

广告对比表.xlsx

练习数据 · 金额为人民币

商品	前 7 天花费	近 7 天花费	前 7 天订单	近 7 天订单
A 款	800	1,200	20	18
B 款	600	720	15	18
C 款	400	320	10	8

两个周期来自同一店铺，订单均为广告归因订单，归因口径保持一致。

1 选中 Excel 文件

在聊天工具里用发送文件功能上传，等文件出现在对话中。

2 补上一句任务

指出要比什么、想要什么结果，以及这次只做分析。

对话示例 · 本次只提供了这一份表格

<

Leina

...

运营同事

广告对比表.xlsx
XLSX · 已发送的文件

帮我对比这两个 7 天，找出花费增加、广告订单没有增长的商品，列出依据和检查建议。这次只分析，不改预算。

换成你的表格时，补充这三件事

哪家店、具体日期、字段是什么意思。遇到“订单”这类容易混淆的列，说明是广告归因订单还是店铺全部订单。

尽量发送原始表格，保留列名和单位。暂时没有 Excel，也可以先粘贴几行数据试做；复杂表格仍建议发原文件。

看到初步结果后，把它还不知道的情况补上

发现 A 款异常 再告诉它：这周正在测新素材

Leina 可以接着本次对话分析。你的经营背景，也会影响后续检查方向。

连续对话示例 · 接着上一页的文件和问题

<

Leina

...

Leina



A 款符合条件：花费 800 → 1,200 元，上升 50%；订单 20 → 18，下降 10%。B 款订单也增长，C 款花费下降，均不符合这次筛选条件。

运营同事



A 款这周正在测试新素材。请带上这个背景，再算每单广告花费，告诉我还需要查什么。

Leina



按刚才的表格，A 款每单广告花费由 40 元升到约 66.67 元。结合你补充的素材测试，建议补查新旧素材的点击和转化率；这些数据目前表里没有。

本次上传：广告对比表

本轮补充：新素材测试

A 款每获得一笔广告订单，花了多少钱？

每单广告花费 = 广告花费 ÷ 广告归因订单

前 7 天

40 元 / 单

800 ÷ 20



近 7 天

66.67 元 / 单

1,200 ÷ 18，保留两位小数

+66.7%

每单广告花费上升

这次已经知道

刚上传的表格，以及你刚补充的“正在测试新素材”。

还需要补充

点击、转化率、销售额、毛利等。仅凭这张表还不能判断是否亏钱。

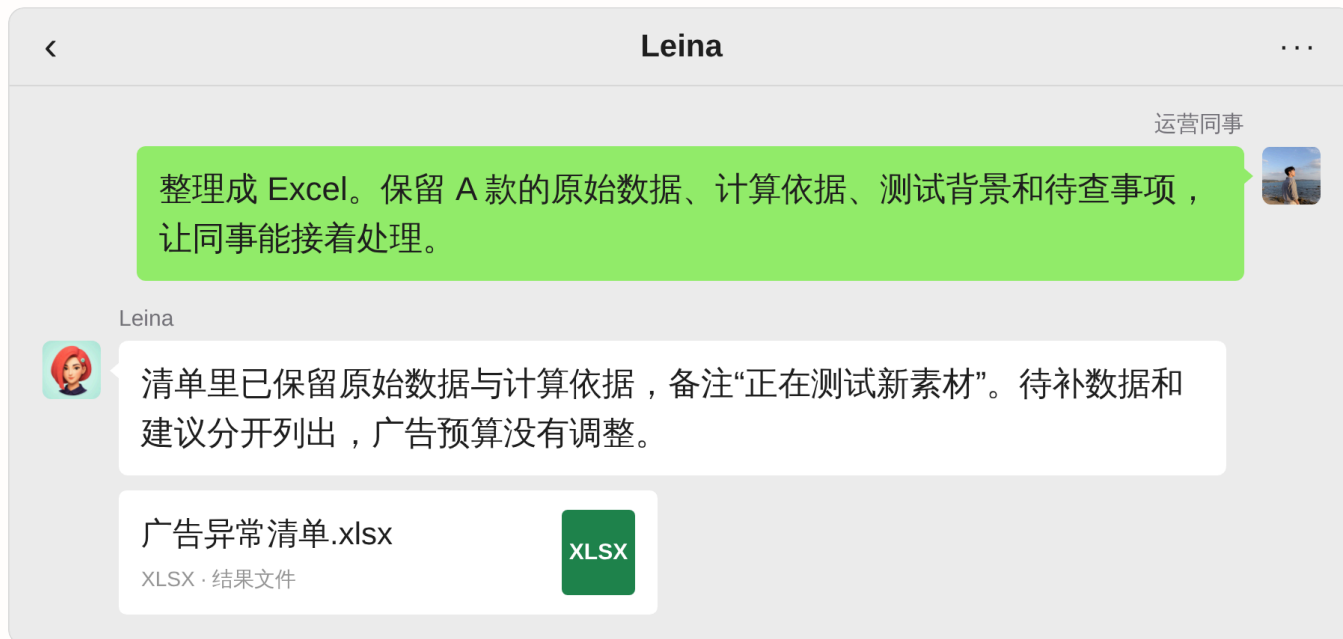
分析示例，非经营实测。发现异常是进一步排查的起点；不要仅凭这项指标自动停投或改预算。

把分析变成你接下来要用的文件

让它整理成 Excel 打开核对，再交给同事跟进

说明你需要的列和格式。结果不合适，直接在原对话里说哪里要改。

连续对话示例 · 输入、补充情况与计算依据保持在同一对话中



1 打开文件卡片或下载链接

按聊天工具提供的方式打开或保存 Excel。只有文字说“已完成”，却看不到文件时，请它重新提供可下载文件。

2 核对一个商品，再看整份清单

A 款是否仍是 800 → 1,200 元、20 → 18 单？计算公式、日期和“测试新素材”的备注是否保留？缺失数据是否单独写明？

想改结果，可以直接这样说

“加一列负责人和处理进度，保留原始数据和计算依据。”

继续做这件事

在当前对话追问、补材料、改格式，方便沿用刚才的表格和约定。

开始另一件事

可用 `/new` 开始新会话，再说明新任务并提供材料。它不等于删除已保存的资料或记忆。

命令以当前聊天入口的 `/help` 为准。文件打不开时，检查发送是否完整，并让它重新生成；打开核对后，再交给同事。

现在，换成你的一件真实工作

准备一份材料 告诉它你希望拿到什么

从小范围开始：一张广告表、几条商品数据，或一份需要整理的文件。

机器人没有回复

确认账号和团队入口正确；群里按要求 @机器人。仍无回复，把时间与当前现象告诉管理员。

它说没收到文件

确认文件上传完成，重新发送原文件。先让它复述文件名、列名与行数，确认看到了正确材料。

结果和你理解的不一样

指出一条具体差异：“订单列是广告订单，请按这个口径重算。”让它说明依据，再继续修改。

它需要更多数据

补充能影响结论的材料；暂时没有时，要求标明缺失项，先完成现有数据能支持的部分。

这次用顺手后，再按需要继续

想直接查 ERP / 店铺

《业务数据接入手册》
连接业务账号，按权限查数据。

每天都要做

《定时任务手册》
把跑通的工作设为定时任务。

想沿用公司资料

《团队上下文共建手册》
整理资料、方法与常用约定。



leina.ai

访问官网，了解产品与使用入口

开始使用 →

表格与对话为练习示例，说明如何提供材料、补充情况、核对并下载结果。机器人名称和聊天形式以团队实际配置为准。