

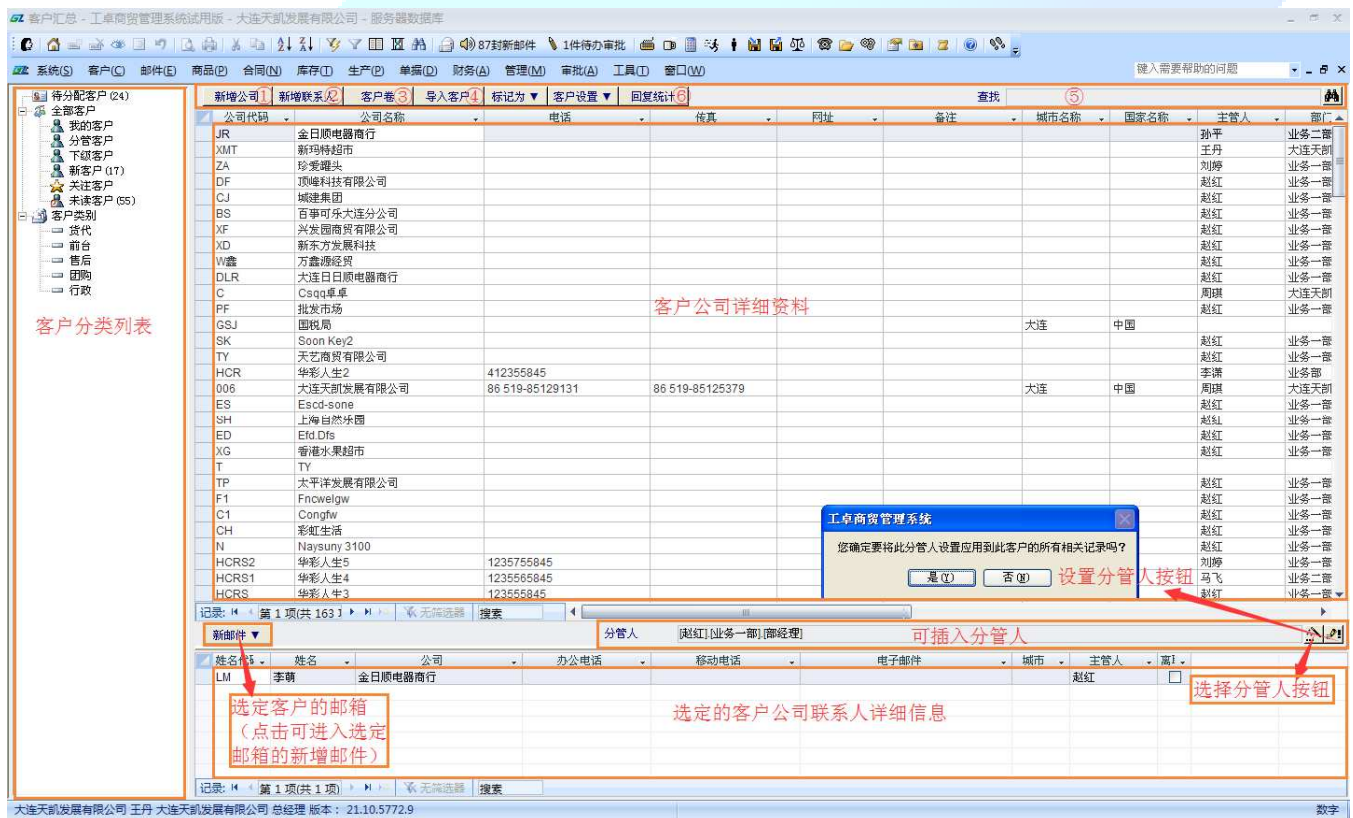
“客户”说明书

客户设置基本操作:

客户——含：客户汇总、新增客户公司、新增联系人、新增分管人、客户导入。

1) 客户汇总

步骤：点击主菜单栏“客户”，选择客户汇总，新增、查找或编辑相关公司和联系人信息。



①新增公司：点击可新增客户公司。

②新增联系人：点击可新增联系人。

③客户卷：选择相应公司，点击客户卷，可直接进入邮件，查看与该公司的往来邮件。



④导入客户：可导入客户，但是要求有客户模板文件（可先在“客户”子菜单中选择导入客户模板）。

⑤查找：可根据特定内容进行搜索查找。若查找后想恢复全部内容，则先点击公司详细列表空白处，再点击菜单栏“显示全部”按钮。

⑥回复统计：可查看相关邮件回复情况。

回复统计：

客户列表

可根据需要快速查找

| 项目名称 | 邮件回复总计 | 最后回复日期 | 时间间隔 | 2016-07 | 2016-08 | 2016-09 | 2016-10 | 部门 | 国家 | |
|------|--------|-----------------------|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|
| 假期 | 1 | 2016-9-29 上午 10:17:40 | 10 | | | | 1 | 大连工卓发展有 | 中国 | |
| 金融 | 1 | 2016-9-29 上午 10:03:23 | 10 | | | | 1 | 大连工卓发展有 | 中国 | |
| 水杯 | 1 | 2016-8-12 下午 03:48:29 | 58 | | | 1 | | 大连工卓发展有 | 中国 | |
| 联系 | 1 | 2016-8-19 下午 04:10:15 | 51 | | | 1 | | 大连工卓发展有 | 中国 | |
| 玩具 | 2 | 2016-8-19 上午 09:03:44 | 51 | | | 2 | | 大连工卓发展有 | 中国 | |
| 药品 | 1 | 2016-8-18 上午 10:04:50 | 52 | | | 1 | | 大连工卓发展有 | 中国 | |
| | 101 | 2016-10-8 下午 03:39:37 | 1 | | | 79 | 4 | 2 | 大连工卓发展有 | 中国 |

回复邮件的详细列表

明细列表

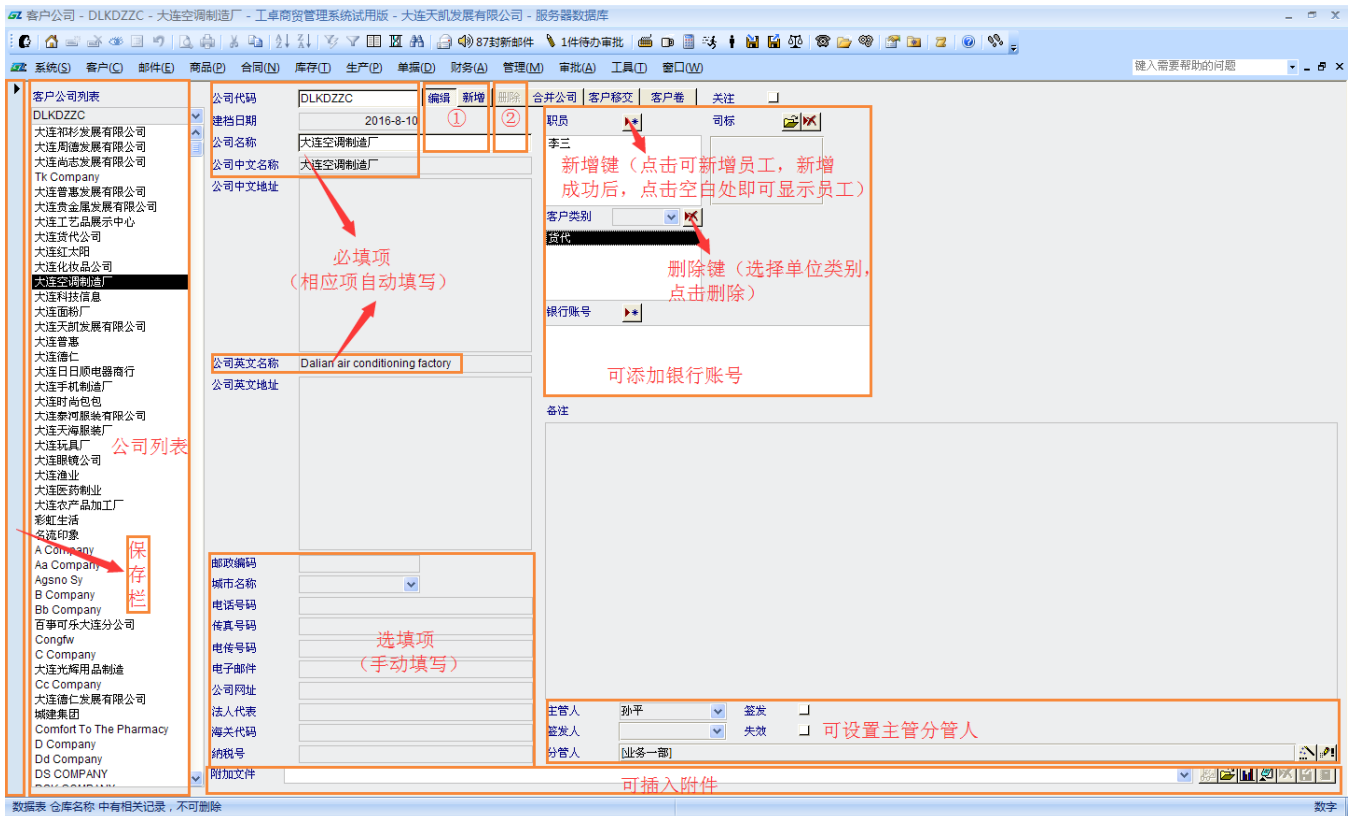
邮件回复统计

邮件回复总计 108 最后回复日期 2016-10-8 2016-07 2016-08 2016-09 2016-10 2

大连工卓发展有限公司 王丹 大连工卓发展有限公司 总经理 版本：21.10.5772.9

2) 新增客户公司：客户——客户公司资料——

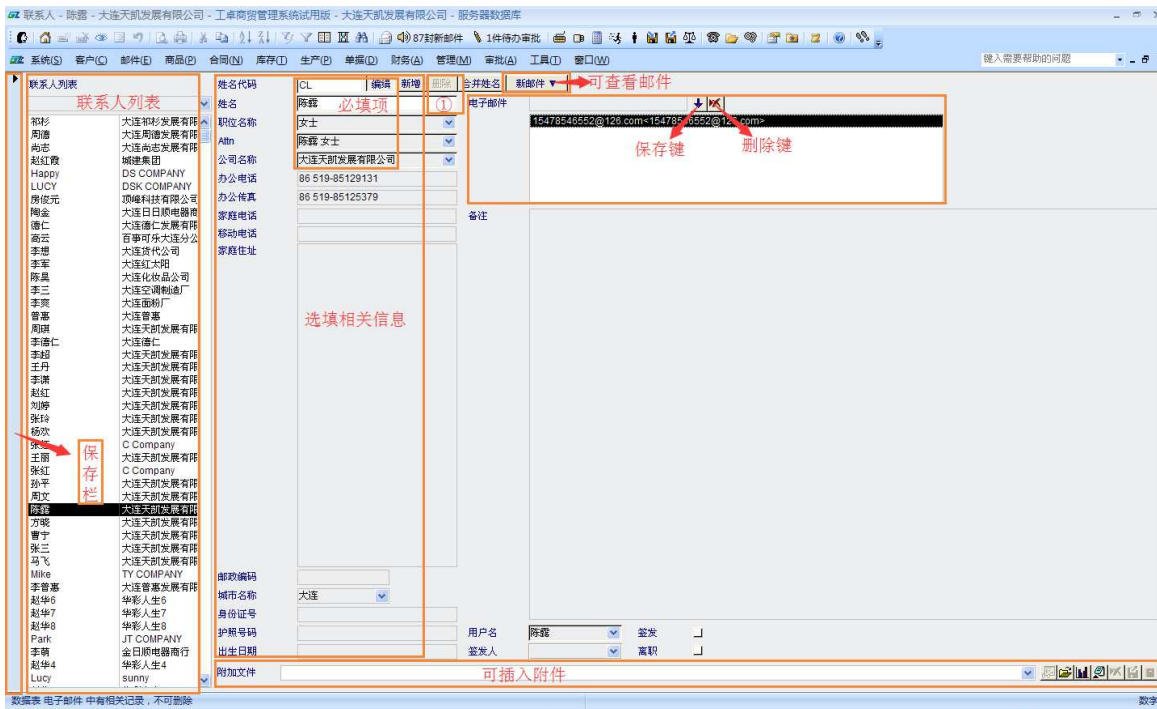
步骤：可直接点击名片册中的新增公司，也可选择主菜单“客户”，选择“客户公司资料”。



- ①新增、编辑：点击“新增”按钮，“编辑”按钮下沉才可进行编辑。将“公司名称”填写好后，点击“公司代码”，公司代码（公司名称首写字母）、建档时间、中英文名称自动生成（英文名称根据需要自行编辑）。
- ②删除：删除键可删除文件，但是要求必须是没有进行过操作的公司。如有操作，需要删除该公司的一切操作记录，包括人员信息等。

3) 新增联系人：客户——联系人——

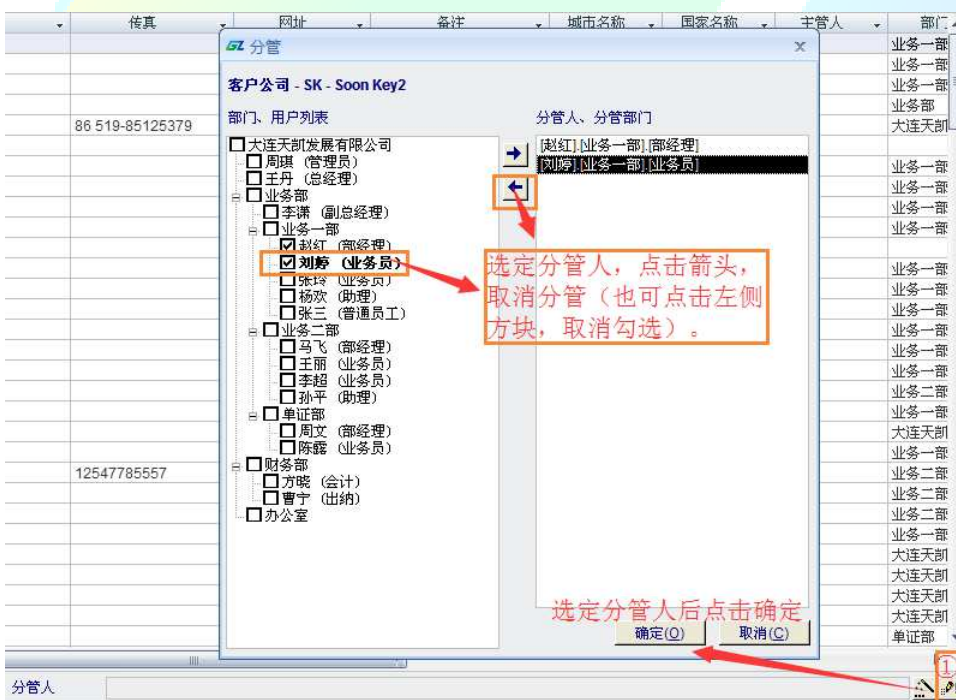
步骤：可直接点击名片册中的新增联系人，或打开客户公司添加联系人；也可以选择主菜单“客户”，选择“联系人”。



①删除：联系人删除，需要先删除联系人的电子邮件信息。

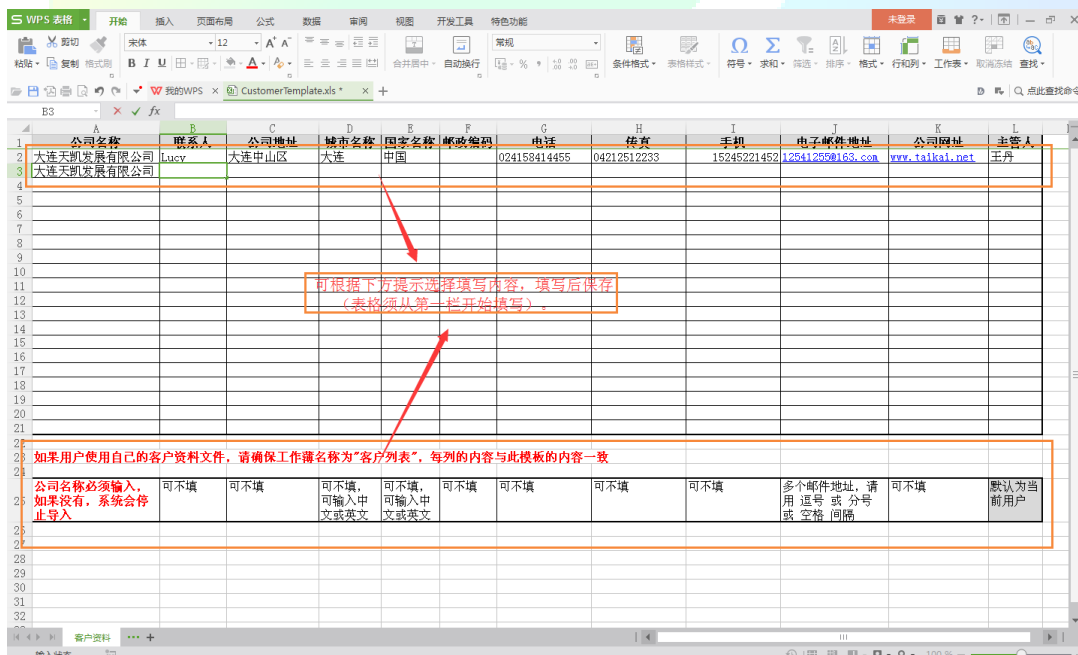
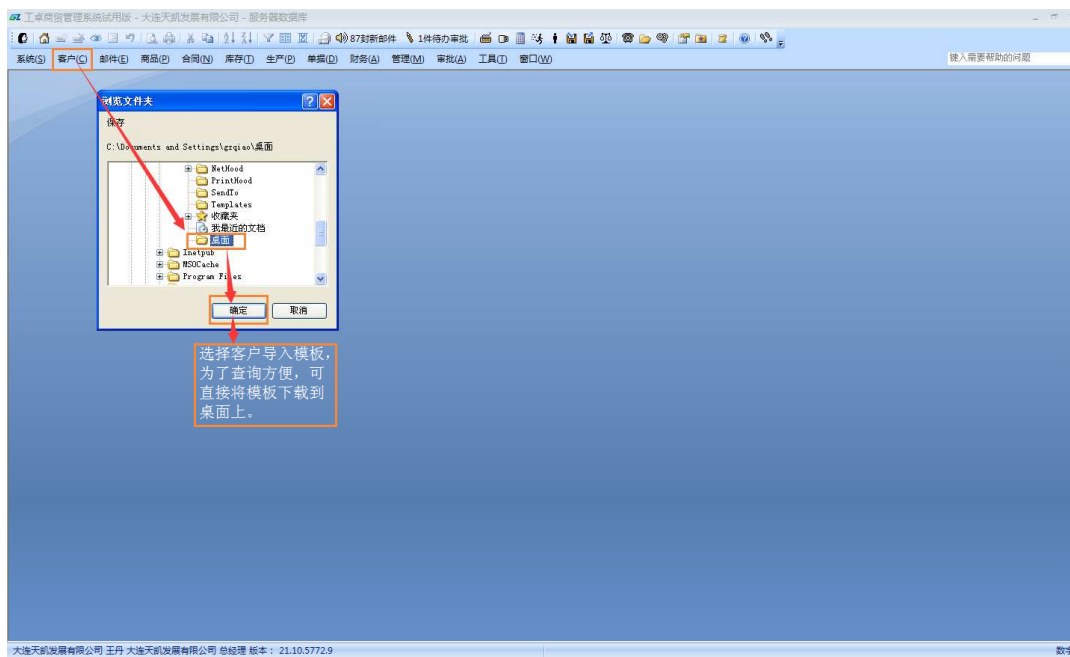
4) 分管人设置

步骤：在分管人栏中点击选择



①设置分管人后，点击该按钮，所设置的分管人有权分管该公司（或其他）的历史记录及以后的相关信息操作；若选择分管人后未点击该按钮，则该分管人只能分管该公司（或其他）今后的相关信息操作，无法对先前的历史记录进行操作。

5) 导入客户模板：客户——客户导入模板——



6) 导入客户：客户——导入客户——

