初始化指导手册

# 目录

第1章 用户产品注册	1
1.1 打开产品注册页面	1
1.2 导出机器特征码	1
1.3 引入授权文件	2
第2章 系统初始化	3
2.1 初始化系统设置	3
2.2 设定公司信息	3
2.3 配置 SMTP 服务	4
2.4 模块管理	5
2.5 发布公告	7
2.6角色权限和用户	7
2.6.1 角色	7
2.6.2 用户1	0
2.7 其它设定1	1
2.8 登录日志1	1
第3章 导入导出数据操作1	2
3.1 数据准备1	2
3.2 导入客户资料1	3
3.3 导出数据1	5

# 第1章 用户产品注册

### 1.1 打开产品注册页面

未注册版本有部分功能限制,并且只能使用 admin 账户登录。若要获取正式 授权或者增加用户数,就需要在服务器端进行产品注册。访问开始菜单中的快捷 方式"用户产品注册"进入下图所示的产品注册页面:



### 1.2 导出机器特征码

在产品注册页面,单击"导出机器特征码"进入下图所示的界面:

文件下载	
您想打开或	保存此文件吗?
	名称: systemnumber_20130711.txt 类型: 文本文档, 85 字节 ————————————————————————————————————
	打开 (2) 保存 (2) 取消 []
<b>记</b> 来[ 後] 後]	]Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能 ∮您的计算机。如果您不信任其来源,请不要打开或保存 文件。 <u>有何风险?</u>

选择"保存"保存到指定路径,然后联系软件供应商获取正式授权文件。

### 1.3 引入授权文件



获取授权文件后,在产品注册页面单击"引入授权文件"按钮,如下图所示:

点击"引入授权文件"后,下面会显示"浏览"按钮,如下图所示:



点击"浏览"按钮,选择授权文件 license.dat 引入。经过校验,若授权文件合法,则软件注册成功并跳转到登录页面。

在产品注册页面点击"查看授权信息"可以查看软件授权信息,包括:用户数、版本、授权方式、许可单位等信息。

### 第2章 系统初始化

### 2.1 初始化系统设置

前面我们学习了产品注册方法,本章节将看看如何初始化系统。第一步,用 系统默认的管理员账号: admin,密码: 123,登录系统;第二步,设置系统相关 的业务参数;第三步,设置角色权限、建立用户信息。

### 2.2 设定公司信息

首先设定公司信息,因为在导出的报价单、销售订单等 PDF 文件中会用到 一些公司的基本信息,例如:公司名称、地址、公司 logo 等。使用系统预置的 管理员用户 admin 登录系统,点击右上角菜单按钮"控制面板->其他设置->公司 信息",如下图所示:

2.2.2 打开"公司信息"页面后,点击"编辑"按钮设置公司信息,填写正确的公司信息后,点击右上角的"保存"按钮保存填写的公司信息。



### 2.3 配置 SMTP 服务

系统中的邮件提醒、群发邮件等涉及发送邮件的功能都是通过后台统一的邮件服务器发送的。因此,在使用这些功能之前,您需要配置好邮件服务器。使用"系统管理员"用户登录系统,点击右上角菜单按钮"控制面板->其他设置->邮件服务器",点击右上角"编辑"按钮设置邮件服务器。如下图所示:

控制面板		┋ <sup>∞</sup> 控制面板 > 邮件	<b>服务器</b> (配置邮件服务器信息)
🕺 用户管理	•		
🙀 系统定制	•	邮件服务器设置(SMTP	
💥 其它设置	•	SMTP服务器	smtp.ismail.cn
★ 货币设定		用户名	nancy@51mis.com
• 税率设定		密码	*****
- <u>N</u> + <u>Q</u>		发送邮件地址	nancy@51mis.com
* 公司信息		需要验证?	是
★ 条款和条件			
▪ 数据备份			
▪ 短信账户			
★ 邮件服务器			
* 自动提醒			

★ 工作报告提醒设置

1. 邮件服务器: 如: smtp.51mis.com, smtp.161.com 等;

2. 用户名:邮件账户;

3. 密码:邮件账户密码;

4. 发送邮件地址:邮件发送后显示在"发件人"处,一般设为邮件账户;

5. 需要验证:设置为勾选

注意:设置邮件服务器会向所有"系统管理员用户"发送邮件通知。因此, 设置邮件账户前首先需要确认所有"系统管理员"用户信息的 Email 地址能 收到邮件。否则,邮件服务器可能无法设置成功。

配置好邮件服务器之后,就可以在客户、联系人模块中使用邮件功能了。当 然最好设定一些邮件模版,这样在写邮件时,可以选择提前设定好的模版来快速 编写邮件内容。点击功能菜单按钮"营销->邮件模板"可以编辑和添加邮件模板。

#### 2.4 模块管理

每个公司的业务大多不一样,使用的单据需要的字段可能也不一样,字段的 排列和布局也会不同,所以需要设定一下每个模块的版面布局和字段设定,屏蔽 一些自己公司不需要的字段,添加一些自定义字段等等。

首先,使用"系统管理员"用户登录系统,点击右上角菜单按钮"控制面板->系统定制->模块管理",找到需要设置模块点击右边的设置按钮。或者使用功能菜单按钮打开对应的功能模块,点击工具栏设置按钮打开"页面设置"功能。

<b>操作</b> 编辑 关闭
编辑 关闭
编辑 关闭





自定义字段	1.多种字段类型可选	×
<ul> <li>▶ 文本</li> <li>99 数字</li> <li>% 百分比</li> <li>● 货币</li> <li>④ Email</li> <li>☞ 电话</li> <li>⑤ Skype</li> </ul>	▲ *中文标签: *英文标签: *·字符长度: *小教点: 2.设置字段标签名称和长度	
🚊 手机	<b>v</b>	
*字符长度:一个	中文占2个字符,一个英文占1个字符 保存 取消	

🕆 工作台▼ 客户▼ 销售	▼ 服务▼ 项目▼ 报表▼ 营销▼ .	IIII (the state of the state o		▶ 快速查找 查找
客户联系人联系记录				
新增客户		保存	1977 客户明	细界面显示对应字段
<b>客户&gt;相关信息</b>	基本信息		7/	
工作协同	"客户名称	查重	客户编号	adminACC410
往来对账	公司电话		网址	
联系人	公司传真		上级单位	
联系记录	公司Email		客户状态	潜在客户・・・
市场活动	所属行业	<b>T</b>	客户类型	VIP客户 🔹
销售机会	*销售负责人	系统管理员	客户来源	电话来访
服务合同	人员规模	50-200人 ▼	公司性质	民营企业    ▼
报价单	重要级别	<b>立立立</b>	客户关系	<ul><li>較好</li><li>▼</li></ul>
合同订单	注册资金		年营业额	<b>T</b>
回款计划	下次回访日期		客户email	
销售发票	客户手机		聊天工具字段	

# 2.5 发布公告

点击功能菜单按钮"工具->公告",可以发布和编辑公告内部公告。

基本信息			
松告标题		公告类型	
*开始日期	2015-07-22	结束日期	2015-07-22
负责人	系統管理员	*接收人	•
公告内容			
内容			
	保	存取消	

#### 2.6 权限管理和用户

权限管理是控制管理整个系统的核心安全机制,掌握和使用好权限管理,理 解角色权限机制,为您的前台用户灵活安全使用奠定基础。

控制面板	▲ 控制面板 > 用户管理 (管理访问系统的用户)											
🕺 用户管理 🗾 🔻	查抄	查拨字段 账号										
* 用户管理	许可用户数50,已使用38(不包含停用状态用户)											
* <u>权限管理</u>	#	账号	姓名	权限	Email	手机	职位级别	管理员	状态			
★ 部门设置	1	admin	系统管理员	总经理			总经理	是	启用			
* 共享规则	2	lcg	采购人员骆	我的卡 你不懂		15821678924	普通用户	否	启用			
★ 操作日志	3	lcw	财务人员骆	TEST财务人员			普通用户	岙	启用			
* 登录日志	4	lfw	服务人员骆	TEST财务人员			普通用户	岙	启用			
◎ 系统定制 🔹	5	li10	测试用户7	总经理			普通用户	岙	启用			
💥 其它设置 🔻	6	li2	ces	芳小角色			普通用户	否	启用			
	7	li3	测试用户	郭芳芳角色			普通用户	否	启用			
	8	li4	测试用户1	郭芳芳角色			普通用户	否	启用			
	9	li5	测试用户2	郭芳芳角色			普通用户	否	启用			
	10	li6	测试用户5	郭芳芳角色			普通用户	岙	启用			

# 2.6.1 权限管理

权限管理是用来定义可以对系统中哪些模块具备操作权限,权限的层次关系 可以视作公司的组织架构。通过权限管理可以控制模块权限:创建/编辑、查看 和删除。通过权限管理可以控制字段权限,对模块相关字段具有只读异或编辑的 权限。权限之间的差异主要体现在对模块的操作权限上,即对系统中哪些模块具 备什么样的操作权限。实际工作中不同部门同一岗位应该设置不同权限,以确定 上下级关系。

控制面板	1	<b>控制 面                                   </b>
🧐 用户管理 🔹 🔻	权限	管理 - 权限列表 (合计: 15)
* 用户管理	#	权限名称
* 权限管理	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
★ 部门设置	2	<b>销售总监</b>
★ 共享规则	3	销售人员
* 操作日志	4	财务主管
* 登录日志	5	TEST财务人员
◎ 系統定制 🔹	6	郭芳芳角色
💥 其它设置 🗸 🔻	7	<b>仓管员</b>

系统初始化时,您需要首先设定权限,然后再创建用户,并为用户选择对应 的权限。这样,该用户就自动继承了权限所享受的访问系统模块的编辑、查看、 删除,导入导出等等的权限,更为强大的是可以设定角色对某些字段的读写权限。

字段权限 -	・客户									
V	*客户名称	$\checkmark$	*客户编号	<b>a</b>	公海分配日期	1	公司电话	1	网址	
<b>*</b>	公司传真	1	上级单位	<b>*</b>	公司Email	1	客户状态	1	所属行业	
1	客户类型	$\checkmark$	* 销售负责人	<u></u>	创建时间	👛 🔽	修改时间	1	最新更新人	
1	客户来源	🎦 🔽	人员规模	<b>*</b>	公司性质	1	重要级别	1	客户关系	
1	注册资金	1	年营业额	<u></u>	创建人	1	下次回访日期	<u></u>	最新订单日期	
📫 🔽	最新联系日期	<u></u>	最新进展	<u></u>	领取日期	<u></u>	保护结束日期	<u></u>	最新销售机会	
🗳 🔽	审批状态	<b>a</b>	审批人	<b>*</b>	服务收费人	1	分组	<u></u>	是否公海	
1	公海目标	1	客户email	<b>*</b>	客户手机	<b>*</b>	聊天工具字段	1	姓名	
1	英文名	1	称谓	1	职务	1	电话	1	手机	
1	传真	1	Email	1	QQ	1	由陸扁	1	住址	
1	国家	1	省份	1	城市	1	地址	1	交通路线	
1	由珍编	1	备注							
* 必填字	*必填字段 🤷 只读权限 🎦 读写权限 🥵 保存 🛛 取消									

在数据权限控制方面,上级角色用户可以查看和编辑下级角色用户的记录, 下级不能查看和编辑上级的记录,同级之间不能互相查看。如果在数据权限控制 方面有特殊的要求,可以通过"共享规则"来实现。

8

控制面板		於 控制面板 > 共享规则	(管理模块全局共享规则)								
💋 用户管理	•	提示: 进行修改后, 按重新计算按钮以应用更改									
* 用户管理		全局共享规则									
* 权限管理		客户和联系人	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
* 部门设置		联系记录	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
* 共享规则		服务合同	* 私有	用户无法访问其它账号数据							
。 過作日志		客户服务单	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
* #PD/2		服务收费管理	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
* 登录日志		日/周/月报	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
🎡 系统定制	-	日程管理	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
>>> 其它设置	-	知识管理	★ 公开:只读	用户只能读取其他用户数据							
A NORT		常见问题	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
		市场活动	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
		销售机会	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
		报价单	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							
		合同订单	★ 私有	用户无法访问其它账号数据							

全局共享规则分为四种:公开只读,公开读取、创建/编辑,公开读取、创 建/编辑、删除,私人。如果一个模块的全局分享权限是"公开"时,那么所有 人都可以看到所有人的记录,具体读取、编辑、删除的权限根据公开的级别控制; 如果设置为"私有",那么只有上级角色用户才可以看到。

9

# 2.6.2 用户管理

用户是指能够登录访问系统的人员,通过继承权限从而确定访问系统各个模块的权限,一个用户只能属于一种角色。若用户属性设置为"系统管理员",则不管用户属于何种角色,该用户都可以访问所有模块的所有数据记录。

控制面板		2	控制面	版>用户管理 (1	管理访问系统的用户)											
🍰 用户管理	-	查找	地字段 账号	後 账号 重拨关键字 立即查找									新増			
- 用户管理		译可用户數50, 已徙用38 (不包含傳用状态用户)														
。 权限管理		#	账号	姓名	权限	Email	手机	职位级别	管理员	状态	操作					
- 部门设置		1	admin	系统管理员	总经理			总经理	是	启用	编辑	角色权限	数据范围	复制		
- 共享规则		2	lcg	采购人员骆	我的卡 你不懂		15821678924	普通用户	否	启用	编辑	角色权限	数据范围	停用	删除	复制
* 操作日志		3	lcw	财务人员骆	TEST财务人员			普通用户	否	启用	编辑	角色权限	数据范围	停用	删除	复制
* 登录日志		4	lfw	服务人员骆	TEST财务人员			普通用户	否	启用	编辑	角色权限	救据范围	停用	删除	复制
💮 系統定制	-	5	li10	测试用户7	总经理			普通用户	否	启用	编辑	角色权限	救掘范围	停用	删除	复制
淡 其它设置	-	6	li2	ces	芳小角色			普通用户	否	启用	编辑	角色权限	救据范围	停用	删除	复制
1 田白能是与备合																
·· JUL ****		tak.							亚纳德国里							
		*7521	2		- 是 合 糸	统管理	単 <u>ヴ</u> 「		*2020241							
		*#*	e						29-00 M	首称珊		-				
		Emi							用で 手切	2012/12						
		ста == ;	an 7													
		电, 雷带变;			-				1/20 宙地委任人			$\sim$	< l>		-	
		HINGSET		田台					#1632167				>	_		4
		48102392		-н/"	Ŧ				軍注				斫	屋在	百色	
2. 相关信息的数据查询													//1	//1/		_
	允许查看	全景资	斟 ☑ 在	相关信息中允许查讨	间所有数据											

# 2.7 其它设定

除此之外,还有一些系统配置参数设定,各个公司可根据自己情况进行设置。 例如:货币设定,税率设定,系统编号定制、呼叫中心参数、数据接口信息等等。



# 2.8 登录日志

登录日志用来记录跟踪用户登录系统时间、注销时间以及使用者的 IP 地址, 更详细的操作记录是通过操作日志来记录和查询的。

<b>反</b> 控	制面板 > 登录日志 (	显示用户登录历史)								
登录日志										
选择用户	1	芳小凡 💌								
登入记录										
	显示 1 <mark>8 共 8</mark>									
用户名	用户IP	登录时间	注销时间	状态	手机	登录验证码	机器名称	是否手机验证码登陆		
ancy	手机app登陆	2015-07-22 14:47:19		爱录				否		
ancy	127.0.0.1	2015-07-22 14:24:58	2015-07-22 14:27:03	退出				否		
ancy	手机app登陆	2015-07-22 14:23:36		爱录				否		
ancy	手机app登陆	2015-07-22 14:23:34		爱录				否		
ancy	192.168.1.168	2015-07-22 14:20:42		爱录				否		
ancy	192.168.1.168	2015-07-22 14:14:11	2015-07-22 14:14:29	退出				否		
ancy	192.168.1.168	2015-07-22 14:10:21	2015-07-22 14:13:29	退出				否		
ancy	手机app登陆	2015-07-22 13:50:47		登录				否		

# 第3章 导入导出数据操作

通过批量导入功能,可以将大量的数据导入到客户、产品等选项卡中进行管理,让您节省了逐条输入数据的时间,同时提高了公司的办公效率。导入步骤如下:

### 3.1 数据准备

- 建立 excel 表格,在表格中录入数据;(建议: excel 表格中的表头名称与 我们系统中的字段名称一致,这样在导入数据时,系统自带会根据表头 名称与系统自带一一对应)
- 整理 excel 表格中的数据内容,数据量较大时建议分多张表格,分批导入,每次1000条左右;
- 3. 将制作好的 excel 表格保存;

3	licr	osoft Excel - 客	户.xls											ē×
:2)	文作	牛(E) 编辑(E) 视图(	¥) 插入(1)	格式(0)	工具(T) 数	据(12) 篋	F口(W) 帮助(H)				键入言	需要帮助的问题	<del>ب</del>	_ 8 ×
: 0		新建(11) Ctrl+N	🗈 🛍 • I	17 - 😣	Σ - 🧎 🛍		宋体		- 12 - 1	BIU	E = 3	a 🗐 🛊	- 🗠 - 🔄	A - "
_	2	打开(Q) Ctrl+O	客户名	称										
		关闭(C)	С	D	E	म	G	Н	T	T	K	I.	M	
1			网址	上级单位	电话	传真	Email	负责人	客户来源	客户状态	客户类型	所属行业	人员规模	公司
2		展友世(A)						11	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
3								admincdw	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
4		为存为网贝 ⑤						nancy	电话来访	潜在客户	普通客户	无	无	民营
5	12,	文件搜索(H)						aa	电话来访	潜在客户	普通客户	无	无	民营
6		权限(Ⅲ) ▶						admin	电话来访	潜在客户	普通客户	无	无	民营
7		网页预览(B)						admin	电话来访	潜在客户	晋通客户	无		民营
8								cc	电话米访	潜在各尸	<u> </u>	<u></u>		氏宮
9					400.000.0	000	1. 0.51	vivi	电话米功	<u>宿住各尸</u> 洪左安ら	<u>高恩</u> 回答, 古辛白安	/		氏宮
11	-	11印区现(1) ▶	ww.baidu	1. com	400-688-9	1300	liver@51n	V1V1	电话本访	俗住各庁 港左安ら	<u> 高恩円谷</u> 並通安白	/元	元 工	氏官
10	4	打印预览(V)	E1-2		0101000		1:	admin_car	电话本历	<u>佰仁谷</u> 厂 洪左安白	白胆谷厂 百音向安		,1	に 日本
12	3	打印(P) Ctrl+P	ww. 51m1s	s.com	1 308±10		liveresin	1:0	电话本访	油仁合厂 洪左方白	回忠回谷, 善通安白	/	<del>T</del>	民告
14		发送 (12) ▶	6 57F+11		hafh			admin car	电话来访	<u>伯仁</u> 石/ 港在安白	<u>白垣石</u> ) 善通安户		7.	民帯
15		1 客户 v1s	ttn://ww	www.create	com		erer@126	admin_can	电话来访	潜在家户	普通客户	医药		民营
16		2 2 2 2		. or out o	0010		01010120.	admin_no.	电话来访	潜在客户	普通客户	无	无	民营
17		2						admin cdv	电话来访	潜在客户	普通客户	无	无	民营
18		3 测试安入.csv						admin_cdw	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
19		4 测试导入.xls						admin	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
20		退出(21)	ww.51mis	s.com			sales@51m	liver	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
21		త						liver	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
22	Ŀ	海顶岭和Cust3829						liver	电话来访	潜在客户	普通客户	无		民营
23	Ŀ	.海顶岭和Cust3828						liver	电话来访	潜在客户	晋通客户			民营
24	Ŀ	.海顶岭和Cust3827						liver	电话米访	潜在各尸	普通各尸			氏宮
25	-	神川東崎和Cust3826    海波を広めます。 0005						liver	电话米切	<u>宿住各尸</u> 洪左安ら	普通各尸	尤		氏宮
26	튼	)使用UK中Cust3825						liver	电话本访	俗住各庁	百週各厂	元		氏音 尼毒
21	+	使  火  や  しUST 3624     街  石山心本の+9009						liver	电话不均	<u>伯仁谷</u> 厂 洪左安白	日旭谷厂 並涌安白	, <u>,</u>		に 日本
20	++-	毎100~1Cust3823						liver	电话来访	油仁香厂	<u>日四合</u> ) 善通 安 白			いる 足帯
30	卡	海顶岭的ust3821						liver	电话来访	潜在家户	普通家户		37%	0K/S
31	1÷	海顶岭Cust3820	www.51mis	s. com			tifa@51mi	liver	广告宣传	潜在客户	UTP客户	无	<b>•</b>	0.5K/S
14 4	•	N <u>客户</u> /							<					
就約	6											数字		
-	Ħ	始 🧿 🧉 🙆	🗿 7 Inter	net	🕙 2 Firefox	-	W 3 Microsof	. 🕞 🔽 Đ	モ标题 - 记	. 🛛 🛛 Mi	erosoft E	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	9.41 🖸 🕂	13:51

### 3.2 导入客户资料

3.2.1 进入灵当销售通系统,进入某个模块,例如客户模块,序列表按钮"更 多"下拉列表,有导入按钮。

									🗐 审批中心 🕻	34) 🕿 电话管家 📼 发短	信 国提	琞 (36)	<u>2</u> 系統管理	员 🎬 控制	面板 🖪	]帮助 [	<u>山</u> 注销
↑ 工作台▼ 客户	□▼ 销售▼ 服务	5▼ 项目▼	财务▼□	存▼ 釆	购▼ 报表▼	营销▼ 工!	- 快速创	建 *						≁ 快速	擅拔		查找
客户 联系人 联系	和录																
全部(含公海)	公海已分配	公海未分配															
如服分类 全部 潜	在客户 成交客户	30天未更新 二	本月创建 今	日待联系	客户及联系人 3	所试 新客户1	的 本周客	户 默认千万不能	全田市						Ûß	■分类	•
🛛 新建 🔍 查找	▲ 分配 ▲	共享 🗙 🗄	₩余 🗸 !	比里提交	11 更多 查 <sup>3</sup>	看范围 全部	,	<b>v</b>						Ŧ	示 1 - 1	0 共 338	条记录
客户名称	客户编号	客户类型	所属行业	公司电道	批里更多		是否公海	销售负责人	审批状态	创建时间	姓名	手机	办公电话	操作			
] 一起	IfwACC411	VIP客户			群发邮件		否	服务人员骆	未提交	2015-07-22 14:36:46				转公海	编辑	跟进	
苏小小	IfwACC410	VIP客户			群发短信		否	服务人员骆	未提交	2015-07-22 14:35:35	露宿			转公海	编辑	跟进	
关联测试客户2	nancyACC409	普通客户			转为公海客户	:54:25	否	芳小凡	未提交	2015-07-22 14:13:10				转公海	编辑	跟进	
测试查询	nancyACC408	VIP客户			转为普通客户	-	否	景54	未提交	2015-07-22 14:10:54				转公海	编辑	跟进	
陈奕迅	zACC407	VIP客户			导入	_	否	湛	未提交	2015-07-22 13:48:41				转公海	编辑	跟进	
陈艺鹏	zACC406	VIP客户			与出		否	湛	未提交	2015-07-22 13:48:21				转公海	编辑	跟进	
陈冠希	zACC405	VIP客户			百兩沿景		否	湛	审批中	2015-07-22 13:48:04				转公海	编辑	跟进	
陈冠蒲	zACC404	VIP客户			34040 CLL		否	湛	未提交	2015-07-22 13:47:46				转公海	编辑	跟进	
苏任	IfwACC403	VIP客户					否	服务人员骆	审批中	2015-07-22 10:37:27				转公海	编辑	跟进	
1 李嘉客户哈哈	li8ACC402	VIP客户					否	现航式8	未提交	2015-07-22 10:03:41				林八海	1921B	朋友	

- 3.2.2 打开客户序时簿页面,点击"\*导入客户"按钮
- 3.2.3 打开"\*导入 客户"页面后,选择浏览按钮,选择刚才保存的表格文件,选中后,点击打开按钮,然后点击页面下面的"下一步"按钮,进入导入。

灵当CRM				
济 工作台▼ 客户	□▼ 销售▼ 服务▼ 项	目▼ 财务▼ 库存▼ 采购、	• 报表▼ 营销▼ 工具▼	快速创建    ▼
客户 联系人 联系	记录			
导入 客户		选择要导入		
阶段 1	导出模板并编辑数据 导出	的文件		
阶段 2	选择文件 支持文件类型(s): .xls	〕 〔浏览		

3.2.4 这一步主要就是把原来保存的文件中列名和灵当销售通系统中客户模块的数据字段匹配起来,第一列"字段标题"是文件中的列名,要和第三列"CRM 字段"对应起来,这样灵当销售通系统就会把文件中的数据和灵当销售通中的数

据字段一一对应起来并保存成功,完成字段匹配后,点击"导入"按钮,开始导入数据

工作台▼ 客户▼ 销售▼ 服务▼ 项目▼ 贩	務▼ 库存▼ 采购▼ 报表▼ 营销▼ 工具▼ 快速跳	± ▼	
客户 联系人 联系记录		对应的安克字码	
导入 客户 文	件中对应的列名	<u>利</u> 应的各广于权	
阶段 2 将列映射为模块字段			
字段标题		CRM 字段	默认
客户名称*	芳小	客户名称*	
客户编号*	aaaaa	客户编号*	
公司电话	$\setminus$ /	公司电话	
销售负责人*	<sup>芳小凡</sup> V	销售负责人*	
	·		

**3.2.5** 导入完成后,会显示"导入 客户结果"页面,点击"完成"按钮,在客户序时簿即可 查询导入的客户数据。

# 3.3 导出数据

导出数据更为简单,首先筛选相应的数据,然后点击导出按钮,则会导出为.csv 格式的文件,下载到你的电脑上。

1	〕 工作台▼ 客户	▼ 销售▼ 服务	▼ 项目▼	财务▼ 茑	蒋▼ 釆	购▼ 报表▼	营销▼ 工具	▼ 快速创造	<u>e</u> v						₽ 快速	1查找	查找
灌	12户 联系人 联系	己录															
1	全部(含公海) 2	、海已分配 公	海未分配														
数	<b>服分类 全部</b> 潜在	客户 成交客户 3	30天未更新 2	本月创建 今	日待联系	客户及联系人	测试 新客户1	的 本周容户	1 默认千万不能	余机研讨						ÛĶ	劃分类 🔻
¢	)新建 Q 查找	▲ 分配 ▲	共享 🗙 🕅	11)k 🗸 1	地里提交	<b>11</b> 更多	査香范围 全部	-	)						5	示1-1	0 共 339 条记录
	客户名称	客户编号	客户类型	所属行业	公司电道	批重编辑		是否公海	销售负责人	审批状态	创建时间	姓名	手机	办公电话	操作		
	芳小	aaaaa	VIP客户			群发邮件		否	芳小凡	未提交	2015-07-22 15:43:57				转公海	编辑	跟进
	一起	IfwACC411	VIP客户			群发短信		否	服务人员骆	未提交	2015-07-22 14:36:46				转公海	编辑	跟进
	苏小小	IfwACC410	VIP客户			转为公海客户		否	服务人员骆	未提交	2015-07-22 14:35:35	露宿			转公海	编辑	跟进
	关联测试客户2	nancyACC409	合作伙伴			转为晋通客户	:54:25	否	芳小凡	未提交	2015-07-22 14:13:10				转公海	编辑	跟进
	测试查询	nancyACC408	VIP客户			- 号人   日中	_	否	累34	未提交	2015-07-22 14:10:54				转公海	编辑	跟进
	陈奕迅	zACC407	VIP客户			<u>ан</u>		否	湛	未提交	2015-07-22 13:48:41				转公海	编辑	跟进
	陈艺鹏	zACC406	VIP客户			一一 导出 页面设置		否	湛	未提交	2015-07-22 13:48:21				转公海	编辑	跟进
	陈冠希	zACC405	VIP客户					否	湛	审批中	2015-07-22 13:48:04				转公海	编辑	跟进
	陈冠甫	zACC404	VIP客户					否	湛	未提交	2015-07-22 13:47:46				转公海	编辑	跟进
	苏仨	lfwACC403	VIP客户					否	服务人员骆	审批中	2015-07-22 10:37:27				转公海	编辑	跟进

#### 客户>> 导出

	号出搜索结果 ◉			
导出记录类型	导出选定记录 🔘			
		导出	取消	

<b>X</b> I	icrosoft Excel - 客户.csv						
:@)	文件(2) 编辑(2) 视图(V) 插入(1) 格3	(10月11 (10方	数据 (D) 窗口 (E) 帮助 (H)			键入需要帮助的问题	
1	🗃 🖬 🖪 🖨 🖪 🖪 🗮 🖏 🕷 🖬	🔁 = 🏈   🧐 = (	ㅋㅋ 😒 Σ ㅋ 숲↓ ऱ↓   🛄 🛃 📲 🗒 🗄 宋体	12 ▼ B I U	) 🗄 🗃 🗃 📑 %	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	D14 🔻 🏂						
	A	В	C	D	E	F	
1							
2							
3	客户名称	客户编号	网址	上级单位	电话	传真	Em
4	上海灵当计算机科技有限公司	Cust255					
5	上海建设银行黄埔支行	Cust240	http://jianshebank.com		955935	955395	ba
6	浙江晶彩商贸有限公司	ACC68	http://baixiang.cn		79898454	3454	230
7	义乌市聚购电子商务商行	ACC67	chenlinhua19890907.cn.alibaba.com/	上海灵当信息科技有限公司	32545		diı
8	上海联永信息科技有限公司	ACC66					
9	上海美达建筑装潢工程有限公司	ACC65	http://www.shmd.com.cn/		021-64378659	021-64370700	mdi
10	义乌市如燕贸易有限公司	ACC52	www.hanzhixuan.com		(679) 711-5439		
11							