

《NSS 易資援》系列：ITS《易商連》使用者手冊

目錄

A. 登入設定及操作捷徑	P3
B. 新增客戶記錄，刪除記錄	P4
C. 尋找客戶記錄	P5
D. 開啟，檢閱及修改、附件及刪除現有記錄	
a. 開啟現有記錄	P6
b. 檢閱、修改及刪除現有資料	
i. 基本客戶資訊	P7
ii. 總覽頁	
iii. 私人及家庭	P8
iv. 聯絡辦法頁	P9
v. 收費或項目記錄頁	P10
vi. 跟進項目及附件頁	
vii. 附件總覽頁	P11
viii. 刪除資料頁	
ix. 組織網絡資訊	P12
E. 工具列	
a. 資料管理（匯入、匯出、備份及還原）	P13
b. 報表	P15
i. 多功能客戶報表	
ii. 收費及項目報表	
c. 小助手	P16
d. 系統設定	
i. 系統預設值	P17
ii. 設定用戶	P18

小錦囊：購買手提電腦時，應選擇顯示屏幕的解像度為 1024 x 768 或以上之型號。解像度在此或之上，在使用時便不需上下滾動屏幕，比較方便。

如電腦沒有安裝微軟的試算表(MS Excel)，則部份功能無法正常操作。

附件一：滙入／滙出資料備忘	P19
附件二：“收費或項目”及“關係分組”預設值	P22
附件三：A 使用多功能客戶報表	P23
B 各多功能客戶報表顯示之資訊	P25
附件四：使用“收費及項目續期報表”	P27
附件五：滙出報表資料示意圖	P28

A. 登入設定及操作捷徑

➤ 首次安裝之預設登入為：

- 登入 ID：admin；密碼：admin
- 登入 ID：secretary；密碼：請用 admin 登入然後自行設定

➤ 登入 ID 及密碼可自行增減修改：工具列→系統設定→用戶設定。參考 E 節 d 段。



➤ NSS 鍵盤操作捷徑概要：

- 任何版面： 新增記錄：Ctrl + N；搜尋客戶：Ctrl + F
- 搜尋客戶版面： 開啓／編輯所選記錄：Ctrl + E
重設搜尋：Ctrl + R
- 編輯／溜覽版面： 重新載入記錄(放棄變更)：F5；儲存變更：F12
上一個記錄：Alt + ←；下一個記錄：Alt + →
上一頁面：Alt + Page Up；下一頁面：Alt + Page Dn
關閉所有視窗：Ctrl + Q

➤ 可使用預載之記錄熟習 ITS 的操作

- 《易商連》安裝路徑為 C:\Netsources，請勿修改。預設資料檔在 C:\Netsources\Database；共包含 DATA_M 及 DATA_F 兩個檔案。用戶可將資料檔路徑修改，如 D:\NSS-Data。內建備份(backup)工具可參考 E 段 a 節。資深用戶可把資料檔 Data_M 及 Data_F 自行複製備份或壓縮成一個檔案備份。
- 請不時備份資料檔，並存放在不同地點。
- 如有參加“尊介夥伴計劃 Proferral Scheme”，ITS 升級版本可在 <http://www.netsources.com.hk> 免費下載，或可聯絡本公司市場推廣主任索取。

小錦囊：以登入 ID Secretary 登入，權限較低，不能更改系統設定及閱覽 "機密備註"

B. 新增客戶記錄

- 可從頂端工具列或從鍵盤按 **Ctrl N** 新增記錄
- 建議輸入“英文名稱”及性別後(輸入公司客戶時，便不應輸入性別)，立刻儲存。記錄儲存後方可在銷售及服務頁、商機頁新增銷售記錄或附加檔案
- 要儲存資料，必須按 **儲存** 或 **F12**。否則，任何未儲存之變更，將被放棄。如不欲儲存，可按 **放棄未儲存變更**、關閉視窗或 **Ctrl Q** 等。
- 每一筆記錄之“英文名稱”欄必需輸入資料(中英文均可)，並且不可與其他記錄重覆。
- 倘新增銷售及服務記錄時，受用人可任意輸入。

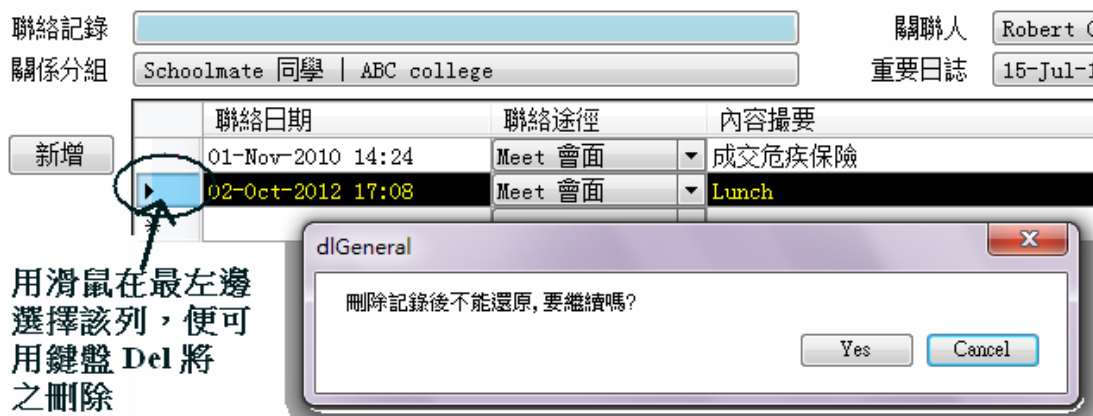


小錦囊：“英文名稱”欄盡可能以統一之標準輸入，如以身份証之名稱為準。否則，Peter Chan, Chan TM Peter, Chan T. M. Peter 不知是否同一人，容易混淆！

假若有兩個英文名同名同姓者，可以附加不同標記，以知識別。例 Chan Tai Man (陳大文)，Chan Tai Man (陳戴文) 或 Chan Tai Man (Robert) 之類來分別。

刪除記錄

- 如錯誤輸入某資料列，只需用滑鼠在最左邊選擇該列，便可用鍵盤 **Del** 將之刪除。



C. 尋找客戶版面(Ctrl + F)

- 各搜尋條件可作單一或聯合使用。如在“全名欄”中鍵入“ho”及在電話欄中鍵入“9876”，則右則列表會顯示所有英文名稱內包含“ho”及其任何一個電話號碼(住、辦、手提)中包含“9876”的記錄，如 Ho Tai Man, 住電 98765432；及 Tai Ho Man, 手提 98761243，及 Man Taiho, 辦 31239876 諸如此類。
- “電話欄”的搜尋範圍已包含住、辦、手提及海外電話；但並不包括傳真。
- “所有相關人”的搜尋範圍非常廣泛，包含“客戶介紹人”、“服務代理”、“關聯人”、“銷售及服務”、“銷售產品受用人”、及“家庭成員表”內所有成員；但並不包括客戶姓名及稱謂。
- “地址關鍵字”的搜尋範圍包含“郵寄地址”及二個“輔助地址”的“單位”、“屋苑”及“地區”全部共九個欄位。
- “證件號碼”搜尋包含“香港身份証”及“其他證件”。

常用搜尋條件

☒ 包括封存記錄

重設搜尋 (Ctrl+R)	搜尋 (Enter)
性別	<input type="text"/>
全名 (中/英)	<input type="text"/>
稱謂/花名	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>
所有相關人	<input type="text"/>
關係	<input type="text"/>
潛能分類	<input type="text"/>
地址類別	<input type="text"/>
地址分區	<input type="text"/>
地址關鍵字	<input type="text"/>

其他搜尋條件

證件號碼	<input type="text"/>
職業	<input type="text"/>
目前註一	<input type="text"/>
信仰	<input type="text"/>
婚嫁	<input type="text"/>
電郵通訊	<input type="text"/>
郵寄通訊	<input type="text"/>
服務代理	<input type="text"/>
介紹客戶人	<input type="text"/>
出生日期範圍	由 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>
估計年薪	由 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>

小錦囊：所有搜尋輸入，中英文均可，英文不分大小寫。

D. 開啟、檢閱及修改現有記錄

a) 開啟某記錄瀏覽

在搜尋介面，開啟某客戶資料可以直接雙擊該記錄，如下圖：

The screenshot shows the '尋找客戶 2' (Find Client 2) window. On the left is a search criteria panel with fields for gender, full name, alias, phone, and address. The main area displays a table of search results. The first record is highlighted in blue. A text box with a blue arrow points to the highlighted record, stating: '用滑鼠雙擊某記錄，或按 開啟/編輯記錄 或用鍵盤按 Ctrl + E，均可開啟該記錄。' (Double-click a record with the mouse, or click 'Open/Edit Record' or press Ctrl + E on the keyboard to open the record.)

英文名	中文名	稱謂	電話(住)	電話(辦)	手機
Demo Lee Ka Bo	李嘉喜	Karbo	2567 6510	3456 7890	6688 8886

Demo Profitable Company... 小夥有... Profitable 25253737

關連人

關連人	關係	聯絡辦法	備註
Robert Chan	上司	2333 4466	good relation

家庭成員

成員關係	英文姓名	中文姓名	存殁	年歲	身故年齡
父	Lee Fu Tsan	李父親	去世		

小錦囊： 如資料庫內已有某家庭成員記錄，可直接用滑鼠雙擊該記錄，便可開啟，非常簡便。

b) 詳細檢閱或修改現有記錄

尋找客戶 1 Demo Lee Ka Bo@搜尋結果1

英文名稱	Mr Demo Lee Ka Bo	稱謂	Karbo	電話(住)	
中文名稱	李嘉寶	性別	M	會號	(辦)
潛能分類	A 級	電訊通訊	全面 All	郵寄	全面 All
				手機	

i. 基本客戶資訊

- 為方便日後篩選目標客戶群及準客戶群，建議輸入值如下：
 - “客戶分類”：A = 優等客戶／準客戶；B = 一般客戶／準客戶；如此類推....
 - 使用“電訊通訊”標示較廉價之通訊方法，如 e-mail 或 SMS 等；用“郵寄”標示較昂貴之傳統郵寄方法。
 - 選項內用“全面”標示預算作常規通訊／郵寄推廣之記錄；用“專題”標示只作特定通訊／郵寄（如生日問候）之記錄。

ii. 總覽頁

尋找客戶 1 Demo Lee Ka Bo@搜尋結果1

英文名稱	Mr Demo Lee Ka Bo	稱謂	Karbo	電話(住)	
中文名稱	李嘉寶	性別	M	會號	(辦)
潛能分類	A 級	電訊通訊	全面 All	郵寄	全面 All
				手機	

- 善用各備忘欄，不要把資料全部儲在“一般備忘”，否則他日資料太多、太亂，難以閱讀。可多用“學業/事業”、“健康備忘”、“自訂註一”及“自訂註二”等欄分類。
- “關聯人”欄內的資料，會在“尋找客戶”版面顯示，但並不會和資料庫內的其他任何資料連結，可任意鍵入。
- “重要日誌”旨在記錄客戶之重要日子，如結婚紀念日等。
- 每一筆記錄均可按需要輸入一個或多個與客戶之“關係分組”。如“同學”，“客戶”等等，以方便日後按分組搜尋。
- “關係分組”預設值見附件二。亦可在：工具列→系統設定→系統預設值→一般常量中修改。如無必要，建議不要增加太多預設值。

小錦囊： 自訂備註一及二可為使用者心目中較重視之資訊，譬如嗜好、主要投資工具等。

iii. 私人及家庭頁

總覽		私人及家庭		聯絡辦法		壽險保單		非壽險		商機、賠償摘要及附件		附件總覽		組織網絡資訊	
出生日期		1965 年 10 月 4 日		準確		壽險年付保費		21,448		至		25,878			
現在		44 歲 6 個月		婚姻 已婚		機密備註詳情		非壽險年保費		1,545					
體重		63.64 Kg		身高		161.30 cm		吸煙		否					
香港身份證		A123456(3)		其他證件											
出生地		Hong Kong		估計年薪		504,000									
		家庭關係		選擇姓名		輸入英文姓名		輸入中文姓名		存殯		出生年		月 日 歲數 身故年齡 手	
		父		Lee Fu Tsan		李父親		去世		1927					
		其他		Demo Profitable Com...		able Company Limited		健在		1998		3		4 12	
		*													

用滑鼠雙擊，可開啟該記錄。

- 身份證號碼格式必須為 A123456(3)，否則請用 “其他證件” 輸入
- 如《易資援》內已有該客戶的其他家庭成員的記錄，則只需在 “家庭成員表” 內選擇姓名及成員關係，則相對之成員紀錄內之成員表會被連結及互動更新。
- 注意相對之家庭成員之性別須相符，即妻子必須為女性，兒子必須為男性等等，否則可能會導致錯誤。

小錦囊： 若 “出生日期” 不選準確，則該日期不會在報表或相應家庭成員表內顯示或納入計算。

“機密備註詳情” 只有使用者是 Owner 時才可看見，使用者是 Secretary 時是看不見的。

如錯誤輸入某家庭成員，只需用滑鼠在最左邊選擇該列，便可用鍵盤 Del 將之刪除。

iv. 聯絡辦法頁

必須 ☒ 多功能客戶報表才會顯示這電郵。最多只能選一個電郵加 ☒

報表	電郵	網址
<input checked="" type="checkbox"/>	cs@netsources.com.hk	
<input checked="" type="checkbox"/>	admin@netsources.com.hk	
<input type="checkbox"/>		

用滑鼠雙擊，可開啟電腦預設之電子郵件軟件(如 Outlook 或 Thunderbird 之類)。但不能自動開啟 web base 網上郵件，如 yahoo 或 gmail 之類。

- 所有報表之郵寄標籤，均以“郵寄地址”為準。不會列印其他輔助地址。
- 建議輸入地址的“類別”、“準確”及“地區”等，以便日後多角度搜尋 (如到達某區後突然被放飛機，可找同區之客戶取代。)
- 如欲列印正在閱覽之記錄的郵寄信封或標籤，請按 列印地址 彈出 MS Excel 後，再在 MS Excel 列印。

小錦囊： 只有當郵記地址籤記為“準確”，多功能客戶報表方會列印該地址。

善用“更新其他家庭成員地址”及“由其他家庭成員地址取代”可快捷準確地更新相關家庭成員之地址。

v. 收費或項目記錄頁

尋找客戶 3 Demo Lee Ka Bo@搜尋結果3

英文名稱 Mr Demo Lee Ka Bo 稱謂 Karbo 電話(住) 2567 8910 傳真(住) 有效客戶 是
 中文名稱 李嘉寶 性別 M 會號 (辦) 3456 7890 (辦) 封存記錄 ☐
 潛能分類 A 級 郵寄 全面 All 手機 6688 8866 (海外) 86-132-2345 6789

總覽 私人及家庭 聯絡辦法 收費或項目記錄 跟進項目及附件 附件總覽

需續期	到期日	編號	項目類別
是	15-Mar-2010	NU01-800	Nutrilite 安利天然...

需續期項目總收費 270

項目總覽 新增項目記錄

開啓	上載	另存	相關日期	附件備註
<input checked="" type="checkbox"/>			15-Mar-2009	Nutrilite

項目類別 Nutrilite 安利天然維生素C片 受用人 Demo Lee Ka Bo

需續期 是 下次續期備註
 備註
 續期複製 15-Mar-2009 至 15-Mar-2010

生效日期	到期日	供應機構	收費或項目名稱	編號	應收費	實繳費用	成本	盈利
15-Mar-2009	15-Mar-2010	Anway 安利		NU01-800	270.00	270.00	230.00	40.

Alt < 1/1 Alt > 放棄未儲存變更 (F5) 關閉記錄(不儲存) (F7) 關閉記錄(儲存) (F8) 儲存 (F12)

- 可以附件形式附上(上載)該銷售相關資料，如產品副本等
- “輸入受用人”欄不可留空，但可選擇或輸入任何資料。
- 按[收費或項目總覽]可透過 Excel 產生該客戶之收費或項目總覽，一目了然。
- “收費或項目種類”預設值見附件二。亦可在：工具列→系統設定→系統預設值→收費或項目種類 中增減、修訂
- “供應機構”名單可自行增減、修訂。工具列→系統設定→系統預設值→供應機構。

小錦囊： 使用“下次續期欄”，既可完善服務，更可增加商機
 如沒有安裝 MS Excel，則無法使用 [收費或項目總覽] 功能

vi. 附件總覽頁

總覽	私人及家庭	聯絡辦法	收費或項目記錄	跟進項目及附件	附件總覽
附件類別		所有附件類別			
附件名稱		所有附件類別			
Cert of Inco		一般附件			
10-08 Netsources Form D2A D4 Change of Director Certified True.zip		一般附件			
		附件類別	上載/更改日期	開啓	另存
		一般附件	24/11/2009 11:29		
		一般附件	10/8/2010 12:31		

- 全部附件，一目了然，但只供檢視及下載(另存新檔)，不可更改或上載。如欲上載，請在適當之頁面處理，如“收費或服務記錄”頁、“跟進項目”等等。

vii. 刪除資料列

- 如錯誤輸入某資料列，只需用滑鼠在最左邊選擇該列，便可用鍵盤 Del 將之刪除。

聯絡記錄 關聯人 重要日誌

新增

聯絡日期	聯絡途徑	內容摘要
01-Nov-2010 14:24	Meet 會面	成交危疾保險
02-Oct-2012 17:08	Meet 會面	Lunch

用滑鼠在最左邊選擇該列，便可用鍵盤 Del 將之刪除

dlGeneral

刪除記錄後不能還原, 要繼續嗎?

Yes Cancel

viii. 組織網絡資訊

總覽	私人及家庭	聯絡辦法	銷售及服務記錄	商機及附件	附件總覽	組織網絡資訊
直屬上線: Lai Jik Siu		上二線:				
第一下線:						
	選擇姓名	輸入英文姓名	輸入中文姓名	電話(住)	電話(公)	
	Sheung Hoi Sum	Sheung Hoi Sum	常開森			
▶	Chiu Fu Choi	Chiu Fu Choi	招富財			
		Peter Lee	李仔		3131 4	
		Mary Shih	阿史	2345 6789		
*						
第二下線: (不能更改)						
	選擇姓名	輸入英文姓名	輸入中文姓名	電話(住)	電話(公)	
▶	To Man Kam	To Man Kam	陶萬金	2324 7877		
		Andy	李廣大			
*						

7/9

放棄未儲存變更 (F5) 關閉記錄(不儲存) (F7)

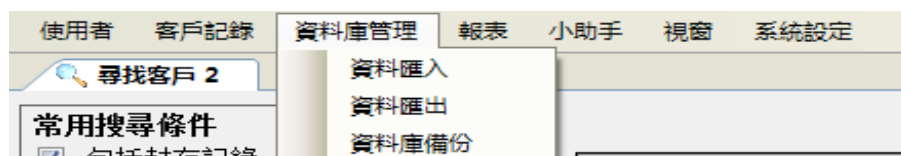
- 組織網絡資訊可以清晰簡便地管理您的「人脈資源關係網絡」。
- 例如「某甲」介紹給您認識「A1 君」，「A2 君」，「A3 君」.....而「A1 君」又介紹了「B1 君」，「B2 君」，「B3 君」等，如此類推。「某甲」直接介紹的朋友均顯示在第一下線表內(數目不限)，點擊第一下線表內「A2 君」，則第二下線表內自動顯示「A2 君」的下線。
- 介面上一次過可顯示五層關係，而電腦內的記錄更可無窮無盡！人脈網絡資源，一覽無遺。

小錦囊： 第一下線欄內所有的名字及相對的電話通訊，都可清晰顯。既可從現有記錄選擇，也可可直接從鍵盤添加、修改及更新。

為避免錯誤連繫上下關係，第二下線欄內顯示資料不能修改。如欲修改，可開啓第一下線欄的記錄，修正下線。

E. 工具列

a) 資料管理



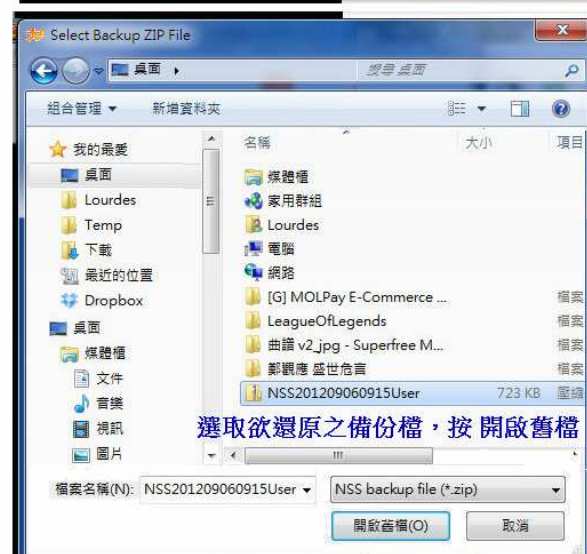
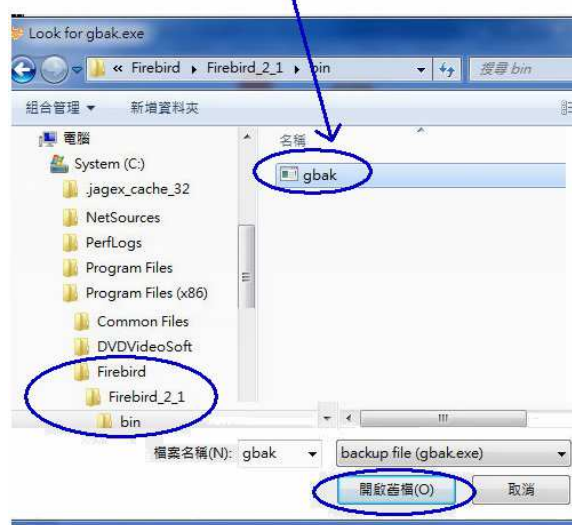
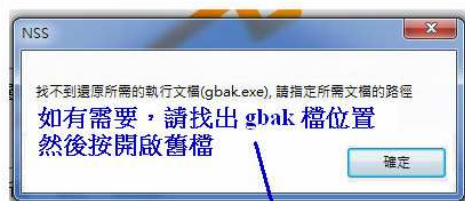
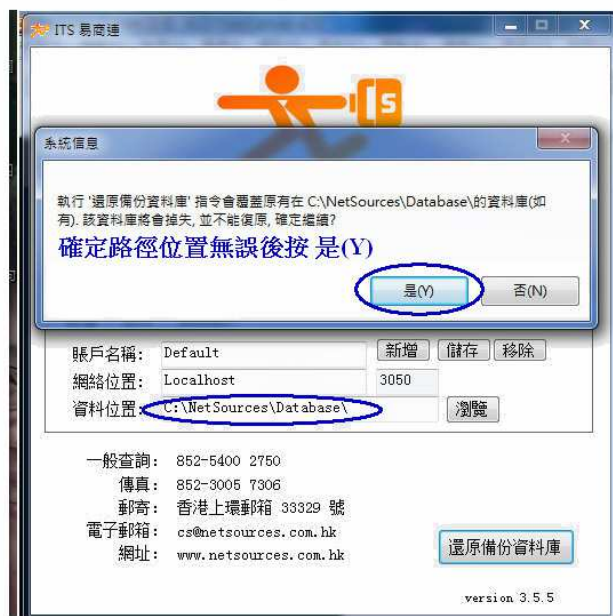
- i. 匯入資料注意事項：只使用特定提供之 MS Excel 匯入檔。可匯入資料欄見附件一。
- ii. 匯出資料：可透過匯出資料，將《易商連》記錄匯出成 MS Excel 檔。之後可由電子手賬或 PPC 等便攜裝置匯入。可匯出之資料欄與可匯入之資料欄一樣。
- iii. 資料庫備份：可透過資料庫備份，把<易商連>裏的人脈資訊全部備份，會保存在一個檔內。檔名為 NSSyyyymmddhhmmUSER.zip 命名



小錦囊： 必須不時把資料庫備份。倘輸入了大量資料，便應立刻備份。備份檔應放在不同的地點，如在電腦本機內、以 USB 手指放在公司抽屜內及以外置硬碟放在家裏等。

- iv. 還原備份: 倘不幸資料庫損毀，或發現錯入大量資料，可選擇最適當之備份檔還原。

Database Recovery Instruction 資料還原指示



b) 報表



i. 多功能客戶報表

- 共九個內建報表，以切合不同需要，可按所需重點資訊選擇報表。報表格式、內容及產生方法見附件三 A、三 B 及附件四。
- 郵寄標籤格式為 A4 每頁(2 x 7)共 14 個，例如 Herma #4452 @105mm x 42mm。

小錦囊： 報表內的郵寄標籤只列印 “聯絡辦法頁” 裏，已標記為 “準確” 的郵寄地址。

ii. 收費及項目續期報表

- 內建二款續保跟進表，從 “收費或項目記錄頁” 抽取資料，以協助有系統地處理續期。

進階使用者如有需要，例如合並列印(mail merge print)，可將報表資料或郵寄標籤(Label)地址資料匯出至 Excel，再行處理。請參考附件四。

c) 小助手



- 共五個小助手工具。在各“小助手”工具內，一般 **藍色字體** 為可供使用者輸入之資料。
- 如有需要，可把 MS Excel 檔案列印或“另存新檔”。

d) 系統設定 (Admin 權限使用者方可使用)

i. 系統預設值



- 可在上方工具列“系統設定”功能中設定 / 修改預設值。可供修改之預設值表包括：

系統預設值歸類	常量表名稱	備註
一般常量	信仰	
	與客戶關係分組	小心分析自己的人際網絡關係群組，設定好後，對將來搜尋目標客戶、準客戶有極大幫助。 如未有時間仔細分析，請避免設定過多關係群組。一般設置“朋友、同學、客戶、同事等關係。請參閱附件二。
供應商	供應機構	可設定自己的公司為第一位顯示，否則程式自動按 A、B、C...排序。(國內會按照中文字拼音的頭個字母按 A-Z 順序排序)
產品及服務	產品及服務	各種服務和產品。
貨幣	貨幣	HKD、RMB、USD 等貨幣。
出單賬戶	出單賬戶	其他賬戶可設定為本身所屬供應商以外之賬戶，如 Broker 等。避免濫加預設值，因他日如需刪除時，可能會流失資訊。
地址地區	地址地區	建議將外國地區之〈顯示次序〉一律設為 999，在資料輸入時會較方便。
備註標題	總覽頁備註標題	四個標題均可自行設定
其他系統預設值表		均已預設妥當，不供使用者改動。



總括來說，應避免添加過多預設值，因他日如刪除時，便需費時重新整理，或可能會流失資訊。

小錦囊： 添加、更改過之後一定要記得按 **儲存** 。

ii. 用戶設定



- “使用者名稱” 將在各報表內顯示為 “顧問：使用者名稱”。
- 用戶類型分 Admin 和 Secretary。Secretary 之權限較低，不能更改任何系統設定及閱覽 “機密備註”。

如使用《易資援》時有任何疑問，請立即與我們聯絡，以便即時解決。熱線 5400 2725。

附件一：匯入/匯出資料備忘



a 匯入資料

- 匯入前請將《易商連》現有資料檔備份，以策萬全。還原資料庫請參考 E 段 a。
- 為免混淆，同一名稱之記錄不可匯入兩次，或已有之名稱不可再次匯入(除非先把已存在記錄刪除)。為方便核對，請將匯入檔內之記錄，按名稱排序
- 須注意 Excel 匯入檔所接納之符號及其所代表之資訊，如(A, B, C, N) ; (A, S, X) 等
- 每次最多匯入 3,000 個記錄

滙入：必須使用所提供之 MS Excel 檔案。可滙入資料欄如下：

可滙入欄位		滙入備註		可滙入欄位		滙入備註	
基本背景		可	可	郵寄地址		R() O() F() X()	滙入
						Y N	滙入
			M F		位 /		
	()				/		
	()				/		
	()				註		
	()			輔助地址一		R() O() F() X()	滙入
	()						
	A B C N	B 滙入			位 /		
	A() S() X()	A 滙入			/		
		A() S() X()		/			
		A 滙入		註			
總覽頁				輔助地址二		R() O() F() X()	滙入
	備 (註一)					位 /	
	(註)					/	
					/		
					註		
私人及家庭頁		01-Jan-1900					
		AXXXXX(X) 入					
		" 欄" 滙入 HKID					

其他證件	文字或數字
婚姻	M, S 或留空。其他亦當作留空滙入。
吸煙	Y, N 或留空。其他亦當作留空滙入
體重 kg	只接受數字，由 1 至 150
身高 cm	只接受數字，由 30 至 220
估計年薪	只接受數字
機密備註	文 字 或 數 字

b 滙出資料

- 可透過滙出資料，將《易資援》記錄滙出成 Excel 檔。之後可由其他程式或裝置滙入。
- 可滙出資料欄與可滙入資料欄相同

小錦囊： 可在 <http://www.netsources.com.hk> 免費下載滙入資料模版

“滙出資料” 功能不能將附件及銷售資料滙出。如需備份，請使用功具列內之
“資料庫備份” 功能。

附件二：“收費或項目”及“關係分組”預設值

使用者	客戶記錄	資料庫管理	報表	小助手	後置	系統設定
						系統預設值
						用戶設定
產品及服務						
	顯示名稱	備註	顯示次序			
	HP 健康產品 2		111			
	Env 環保產品 1		111			
	Env 環保產品 2		111			
	HP 健康產品 1		111			

a. “關係分組”預設值

可在 工具列→系統設定→系統預設值→一般常量 中修改

與客戶關係預設值	備註	顯示次序
Health 心血管		101
Health 其他		201
Health 腫瘤 / 癌		301
Net 網絡成員		410
User 用家		501
同事		601
同學		701

小錦囊：顯示次序是按照“客戶關係預設值”的輸入頭個字母 A-Z 排序，如果用家需要按照自己需要的次序排列可在顯示次序裏自行鍵入次序。例如 101、201…。這樣按照自己喜好的次序排列。

b. “產品及服務”預設值：可在 工具列→系統設定→系統預設值→“產品及服務” 中修改

產品及服務預設值	備註
HP 健康產品 2	
Env 環保產品 1	
Env 環保產品 2	
HP 健康產品 1	

附件三 A：使用多功能客戶報表

按所需重點資訊選擇報表及輸入篩選條件

ICS 易建客 - 使用者名稱: Jessie Chan; 登入ID: DRC; 資料庫位置: C:\NetSources\Database\My DropBox

使用者 客戶記錄 資料庫管理 報表 小助手 視窗 系統設定

尋找客戶 1 多功能客戶報表

報表重點資訊 報表 標籤

報表重點資訊	報表	標籤	產生報表
客戶概要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
出生日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
重要日誌	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
通訊途徑及地址	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
跟進項目摘要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
家人及關連人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
客戶介紹人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
關係分組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表
收費及項目類別	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表

客戶資料 搜索條件

中/英文姓名 性別 ☐ 男 ☐ 女

潛能分類 通訊途徑

吸煙 ☐ 婚姻 ☐ 信仰

出生日期 年 月 日 至 年 月 日

重要日誌 年 月 日 至 年 月 日

跟進日期 年 月 日 至 年 月 日

關係分組 或

客戶介紹人 家庭及關連人

收費及項目資料

需續期 ☐ 供應機 ☐

項目類別 或

生效日期 至 到期

搜尋結果 排序優先 排序方式

搜尋結果	排序優先	排序方式
姓名	2	由小至大
性別	99	由大至小
潛能分類	99	由大至小
出生日	1	由小至大
出生日期	99	由大至小

儲存設定

如更改報表資料排序優先，更改後請按儲存設定。

重設已儲存之報表排序設定

ICS 易建客 - 使用者名稱: MDRT; 登入ID: admin; 資料庫位置: C:\NetSources\Database\

使用者 客戶記錄 資料庫管理 報表 小助手 視窗 系統設定

多功能客戶報表

報表重點資訊 報表 標籤

報表重點資訊	報表	標籤	產生報表
客戶概要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	產生報表

系統設定

- 系統預設值
- 用戶設定
- 重置多功能客戶報表設定

出生日期、客戶紀念日及商機日期可使用以下篩選輸入：

日 → 日
月 → 月
年 → 年
月 日 → 月 日
年 月 → 年 月
年 月 日 → 年 月 日

附件三 B：多功能客戶報表顯示之資訊

所有報表均顯示之資訊

搜尋條件：所指定之篩選條件.....

Mr. Chan Tai Man	別名: Robert	手提: 9876 5432 ; 住 : 2345 6789 ; 辦 : 3456 6543
陳大文	出生日期: dd/dd/yy nn 歲	客戶級別: A 級 ; 有效直屬保單: 是/否

所選報表顯示資訊

客戶概要報表

郵寄通訊: XXXX (地址準確); 電訊通訊: XXXX; 職業: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 最近聯絡:
dd/mm/yyyy; 途徑: , 內容: xxxx xxx xx x x xx xxxxxx x

資料排序選擇: 姓名; 性別; 潛能分類

出生日期報表

出生日期: dd/mm/yyyy 準確; 郵寄通訊: XXXX (地址準確); 電訊通訊: XXXX

資料排序選擇: 姓名; 性別; 潛能分類; 出生日; 出生日期

客戶紀念日報表

日誌日期: dd-mmm-yyyy 準確; 已達: n 年 n 月; 日誌事項: XXXXXX

資料排序選擇: 姓名; 性別; 潛能分類; 記念日; 記念日期; 紀錄月; 紀錄年; 日誌事項

通訊途徑報表

郵寄: XXXXI (地址準確), 電訊通訊: XXXX; 職銜: xxxxxxxxxxx; 公司: xxxxxxxxxxxxxxxx 大廈:
xxxxxxxxxx; 街道: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 地區: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 信仰: XX

資料排序選擇: 姓名; 性別; 潛能分類; 婚姻; 出生日期; 郵寄; 電訊; 信仰

跟進項目摘要報表

商機日期: dd/mm/yy 準確; 商機內容: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

資料排序選擇: 姓名; 跟進日期

家人及關連人報表

家庭成員: xxxxxx, 母, nn 歲, 健在, 關連人: xxxxxx, 關係: xxxxxx

資料排序選擇: 姓名

服務代理報表

服務代理：XXXXXXXXXXXXXXXX

資料排序選擇：潛能分類；姓名；性別

客戶介紹人報表

客戶介紹人：XXXXXXXXXXXXXXXX

資料排序選擇：姓名；性別；潛能分類

關係分組報表

客戶組群: XXXX

資料排序選擇：姓名；關係分組；性別；潛能分類

收費及項目類別報表

到期日: dd-mmm-yyyy 準確；生意類別: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

資料排序選擇：姓名；性別；潛能分類

附件四：使用收費及項目續期報表

ICS 易關翼 - 使用者名稱: Bill Ho, 登入ID: Bill, 資料庫位置: C:\Users\Bill Ho\Desktop

使用者 客戶記錄 資料庫管理 報表 小助手 視窗 系統設定

收費及項目報表 多功能客戶報表 收費及項目報表

報表名稱

收費及項目續期報表 產生報表

收費及項目續期報表(精簡) 產生報表

搜尋條件

只搜尋活躍記錄 ☐

可續期項目 ☒

到期日由

至

生效日由

至

2012年10月

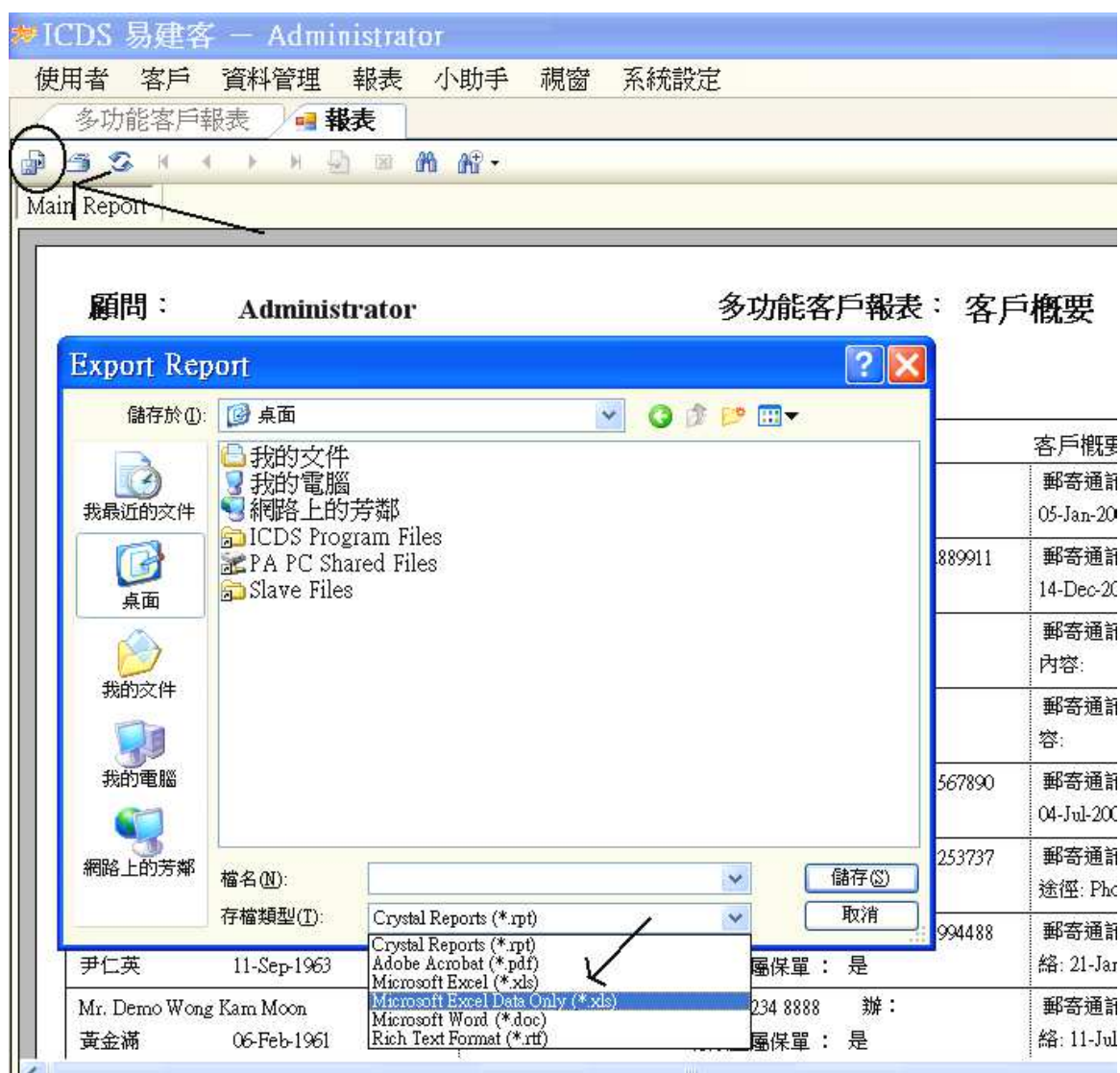
週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

今天: 17/10/2012

欄位名稱 資料排序優先 排序方式

儲存設定

附件五：滙出報表資料示意圖



小錦囊：可選擇滙出為 Microsoft Excel 或 Microsoft Excel Data Only，然後再按自己需要處理。