

统一客户专区

联系人信息修改操作指引

（一）菜单节点

需登录统一客户专区 biz.sccc.com 进行联系人信息修改。

路径：统一客户专区-用户管理-联系人管理。



（二）操作步骤

统一客户专区认证用户可对公司联系人信息进行新增、编辑、查询和删除。

1、查询联系人信息

通过搜索“联系人姓名”、“手机”、“邮箱”、“联系人类型”任意一项即可查询联系人信息。



2、新增联系人

用户管理 / 联系人管理

联系人姓名 手机 联系人类型 重置 查询

+ 新增

点击“新增”即可进入联系人信息新增界面，信息填写完毕即可点击“保存”，界面内容如下：

温馨提示：手机号码和邮箱，二选一必填。

联系人信息新增 ×

*联系人姓名

手机号码

固定电话

邮箱

*联系人类型

发票联系人 业务联系人

技术联系人 签约联系人

网关联系人 其他联系人

东莞发票联系人 东莞签约联系人

个人标签 网络与信息安全事件通报联络人

满意度调查联系人 不负责满意度调查

线上活动 南方中心业务

部门

联系地址 国家/地区 地区 省份 城市

取消 保存

3、编辑联系人

序号	联系人姓名	联系人类型	手机	电话	邮箱	部门	职务	地址	操作
1								中国	编辑 删除

点击“编辑”修改联系人的信息，修改的内容涉及“联系人姓名”、

“手机号码”、“固定电话”、“邮箱”、“联系人类型”、“部门”、“联系地址”。

联系人信息编辑
×

联系人姓名

手机号码

固定电话

邮箱

联系人类型

发票联系人

技术联系人

网关联系人

东莞发票联系人

个人标签

满意度调查联系人

线上活动

业务联系人

签约联系人

其他联系人

东莞签约联系人

网络与信息安全事件通报联络人

不负责满意度调查

南方中心业务

部门

联系地址 中国 地区 省份 城市

取消 保存

4、删除联系人

序号	联系人姓名	联系人类型	手机	电话	邮箱	部门	职务	地址	操作
1								中国	编辑 删除

删除联系人相关提示，如果点击“确认”该联系人信息即刻删除，后续如需恢复该联系人，需要重新进行联系人信息的新增。

提示
×

?
请确认是否删除联系人？

取消 确认