合并重复记录

当两条记录是同一个人时，把它们合并为一条。

步骤

1. **打开其中一位客户。**
2. **点按“这和……是同一个人”，然后选择另一条记录。**
3. **检查将保留哪些内容，然后点按“合并”。**

须知

所有工单、消息和备注都会移到你保留的那条记录中。

如果合并错了，点按“撤销这次合并”。

https://orshihq.com/help/merge-duplicates