
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	10
2.7 其它设定	11
2.8 登录日志	11
第 3 章 导入导出数据操作	12
3.1 数据准备	12
3.2 导入客户资料	13
3.3 导出数据	15

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：



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：



邮件服务器设置(SMTP)	
SMTP服务器	smtp.ismail.cn
用户名	nancy@51mis.com
密码	*****
发送邮件地址	nancy@51mis.com
需要验证?	是

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。

#	模块 (中文)	模块 (英文)	操作
1	首页	Home	编辑 关闭
2	客户	Accounts	编辑 关闭
3	联系人	Contacts	编辑 关闭
4	联系记录	Contact Records	编辑 关闭
5	服务合同	Service Contracts	编辑 关闭
6	客户服务单	Account Trouble Tickets	编辑 关闭
7	服务收费管理	Service Charge	编辑 关闭
8	日/周/月报	Work Reports	编辑 关闭
9	日程管理	Calendar	编辑 关闭
10	知识管理	Documents	编辑 关闭

系统定制

- 模块管理**: 设置系统模块的开启或关闭
- 菜单定制**: 定制主菜单及其子模块显示次序
- 页面设置**: 管理各模块的页面布局, 为自定义字段定义公式
- 下拉框编辑**: 定制每个模块的下拉框选项
- 级联字段设置**: 设置每个模块中下拉选择类型的字段之间的依赖关系
- 首页组件模板**: 管理首页组件模板、设置模板关联角色的依赖关系
- 知识文档模板**: 文档模板管理
- 工作协同模板**: 定制工作协同日志模板
- 审批流程管理**: 定制单据的审批流程
- 客户和联系人关联字段**: 定制客户和联系人的关联字段
- 服务绩效参数**: 设定客户服务单和项目任务绩效考核参数

1.调整字段上下左右的页面

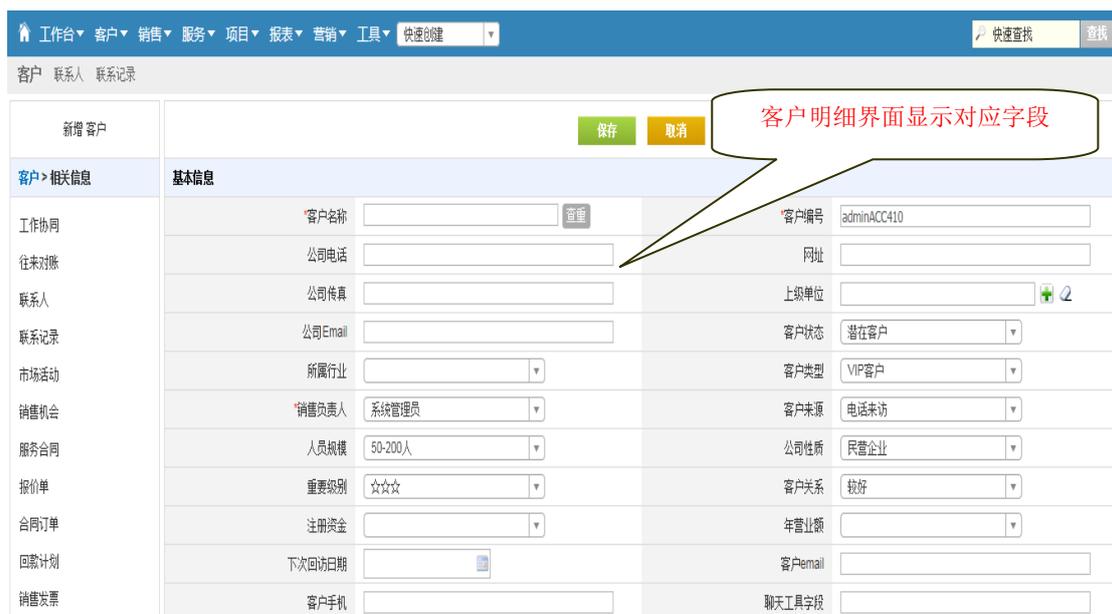
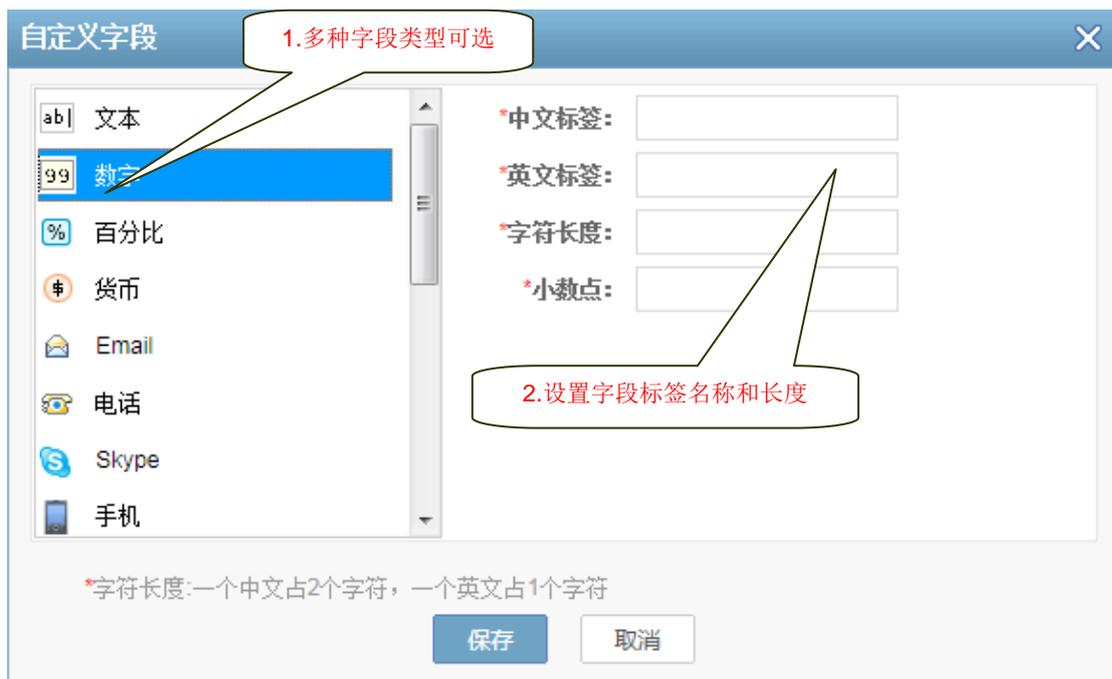
2.编辑字段属性: 必填字段、启用、快速创建、批量编辑、默认值

3.取消隐藏

4.新增字段

5.调整字段所在区块

6.调整相关信息顺序



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			
公告标题	<input type="text"/>	公告类型	<input type="text"/>
开始日期	2015-07-22	结束日期	2015-07-22
负责人	系统管理员	接收人	<input type="text"/>
公告内容			
内容	<input type="text"/>		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="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

- 用户管理
- 用户管理
- 权限管理
- 部门设置
- 共享规则
- 操作日志
- 登录日志
- ⚙️ 系统定制
- ⚙️ 其它设置

控制面板 > 用户管理 (管理访问系统的用户)

查找字段 查找关键字

许可用户数50, 已使用38 (不包含停用状态用户)

#	账号	姓名	权限	Email	手机	职位级别	管理员	状态
1	admin	系统管理员	总经理			总经理	是	启用
2	lcg	采购人员骆	我的卡 你不懂		15821678924	普通用户	否	启用
3	lcw	财务人员骆	TEST财务人员			普通用户	否	启用
4	lfw	服务人员骆	TEST财务人员			普通用户	否	启用
5	li10	测试用户7	总经理			普通用户	否	启用
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	否	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。



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。



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。

控制面板

- 用户管理** ▾
- 用户管理
- 权限管理
- 部门设置
- 共享规则
- 操作日志
- 登录日志
- 系统定制** ▾
- 其它设置** ▾

控制面板 > 共享规则 (管理模块全局共享规则)

提示: 进行修改后, 按重新计算按钮以应用更改

全局共享规则		
客户和联系人	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
联系记录	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
服务合同	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
客户服务单	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
服务收费管理	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
日/周/月报	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
日程管理	★ 私有	用户无法访问其它账号数据
知识管理	★ 公开: 只读	用户只能读取其他用户数据
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。

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。

The screenshot displays the 'User Management' interface. At the top, there is a search bar with '账号' (Account) selected as the search field and '查找关键字' (Search Keyword) as the search criteria. Below this is a table listing users with columns for #, 账号 (Account), 姓名 (Name), 权限 (Permissions), Email, 手机 (Mobile), 职位级别 (Job Level), 管理员 (Administrator), 状态 (Status), and 操作 (Actions). The table contains 6 rows of user data.

#	账号	姓名	权限	Email	手机	职位级别	管理员	状态	操作
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
2	lcg	采购人员	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
3	lcw	财务人员	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
4	lfw	服务人员	TEST服务人员			普通用户	否	启用	编辑 角色权限 数据范围 停用 删除 复制
5	ll10	测试用户7	总经理			普通用户	否	启用	编辑 角色权限 数据范围 停用 删除 复制
6	ll2	ces	芳小角色			普通用户	否	启用	编辑 角色权限 数据范围 停用 删除 复制

Below the table is a form for adding or editing a user, titled '1. 用户账号与角色' (User Account and Role). The form includes fields for 账号 (Account), 密码 (Password), 姓名 (Name), Email, 电话 (Phone), 审批委托 (Approval Delegation), 职位级别 (Job Level), 系统管理员 (System Administrator) checkbox, 密码确认 (Password Confirmation), 角色 (Role) dropdown, 手机 (Mobile), 状态 (Status) dropdown, 审批委托人 (Approval Delegate), and 备注 (Remarks). Two callouts are present: one pointing to the '系统管理员' checkbox with the text '是否系统管理员' (Is System Administrator), and another pointing to the '角色' dropdown with the text '所属角色' (Assigned Role).

At the bottom, there is a section '2. 相关信息的数据查询' (Query Related Information Data) with a checkbox '允许查看全景资料' (Allow viewing panoramic data) and a checked checkbox '在相关信息中允许查询所有数据' (Allow querying all data in related information).

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。

其它设置

货币设定 管理货币与换算率	税率设定 设置不同类型的税和税率	公司信息 公司的详细信息与联系方式	条款和条件 指定报价单、发票、订单的条款和条件
数据备份 手动备份和设置自动备份	短信账户 配置短信账户	邮件服务器 配置邮件服务器信息	自动提醒 设定自动提醒规则
工作报表提醒设置 设置日/周/月报提交期限	公海参数设置 设置公海客户管理参数	系统编号定制 定制每个模块的记录项编号	仓库管理 设置仓库和仓库管理人员
呼叫中心参数 设置对应模块中的电话或者手机类型字段	数据接口信息 设置数据接口账号信息	自动任务 定制任务计划	

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。

控制面板 > 登录日志 (显示用户登录历史)

登录日志

选择用户: 芳小凡

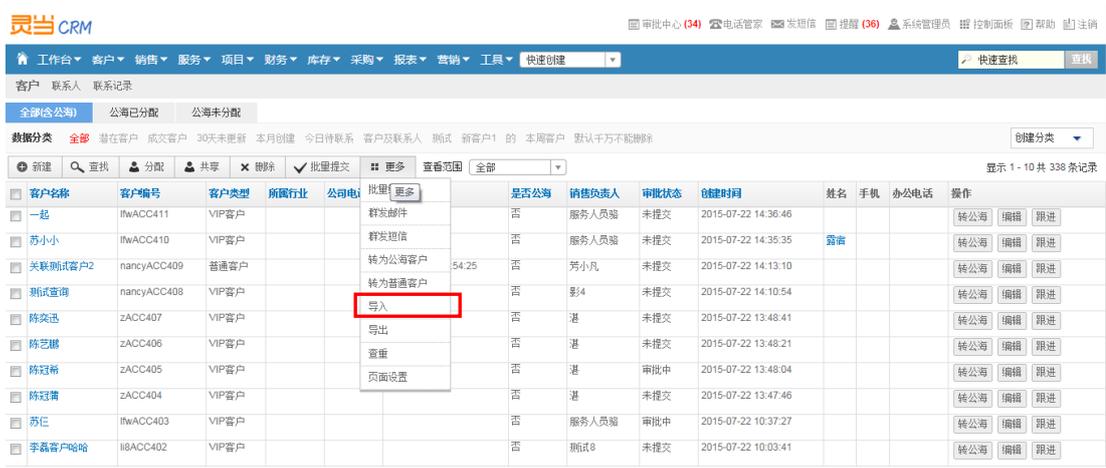
登入记录

显示 1-8 共 8 记录

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
nancy	手机app登陆	2015-07-22 14:47:19	---	登录				否
nancy	127.0.0.1	2015-07-22 14:24:58	2015-07-22 14:27:03	退出				否
nancy	手机app登陆	2015-07-22 14:23:36	---	登录				否
nancy	手机app登陆	2015-07-22 14:23:34	---	登录				否
nancy	192.168.1.168	2015-07-22 14:20:42	---	登录				否
nancy	192.168.1.168	2015-07-22 14:14:11	2015-07-22 14:14:29	退出				否
nancy	192.168.1.168	2015-07-22 14:10:21	2015-07-22 14:13:29	退出				否
nancy	手机app登陆	2015-07-22 13:50:47	---	登录				否

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。



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。



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

字段标题	文件中对应的列名	CRM 字段	默认
客户名称*	芳小	客户名称*	<input type="text"/>
客户编号*	aaaaa	客户编号*	<input type="text"/>
公司电话		公司电话	<input type="text"/>
销售负责人*	芳小凡	销售负责人*	<input type="text"/>

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。

