

中智 iCRM 企业管理平台操作手册



中智融合数字媒体产业（武汉）有限公司

2018 年 09 月 10 日 编

目录

1.用户和权限.....	4
1.1 角色管理.....	4
1.1.1 新建角色.....	4
1.1.2 编辑角色.....	5
1.1.3 删除角色.....	6
1.1.4 复制权限并新建角色.....	7
1.2 职能管理.....	8
1.2.1 新建职能.....	8
1.2.2 编辑职能.....	10
1.2.3 删除职能.....	11
1.2.4 复制权限并新建职能.....	12
1.2.5 编辑字段可见/只读权限	13
1.2.6 编辑业务类型权限.....	14
1.3 部门/用户管理	14
1.3.1 新建部门.....	14
1.3.2 编辑部门.....	15
1.3.3 删除部门.....	16
1.3.4 新建用户	17
1.3.5 编辑用户.....	19
1.3.6 删除用户	20
1.3.7 设置离职.....	21
1.3.8 设置复职.....	22
1.3.9 设置禁用.....	23
1.3.10 取消禁用.....	23
1.3.11 设置部门管理.....	24
1.3.12 取消部门管理.....	25
1.3.13 解除锁定.....	26
1.3.14 重置密码.....	26
1.3.15 分配角色和职能权限.....	27
1.3.16 部门数据移交.....	27
2.标准业务对象管理.....	28
2.1 客户	28
2.1.1 新建字段（其他业务对象同样适用）	28
2.1.2 新建视图（其他业务对象同样适用）	29
2.1.3 创建查重规则（其他业务对象同样适用）	30
2.2 销售机会.....	31
2.2.1 新增业务类型.....	31
2.2.2 添加销售阶段.....	32

3.流程管理.....	33
3.1 审批流程管理.....	33
3.1.1 添加审批流程.....	33
4.系统设置.....	37
4.1 输单设置.....	37
4.1.1 设置输单原因.....	37
4.2 密码设置.....	38
4.2.1 设置密码规则.....	38

1.用户和权限

1.1 角色管理

1.1.1 新建角色

【功能介绍】

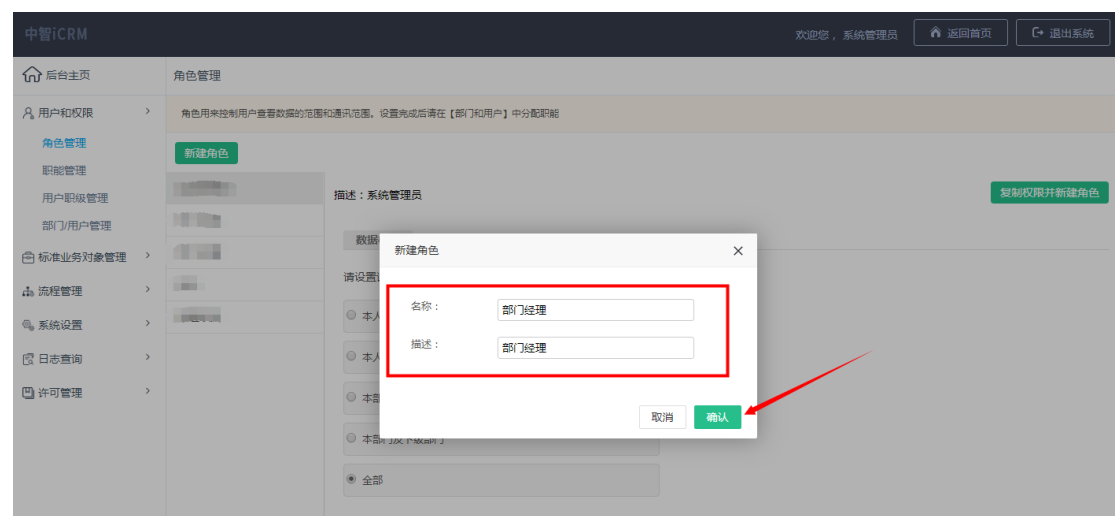
用于添加用户角色（不同角色在企业门户中的数据权限不相同）

【操作说明】

1. 进入 iCRM 企业后台后，进入‘用户和权限--角色管理’菜单，点击‘新建角色’；如下图所示：



2. 在新建角色弹窗中输入角色名称和描述后，点击‘确定’；如下图所示：



3. 角色创建成功后，点击新创建的角色名称，勾选数据权限后即可；如下图所示：



1.1.2 编辑角色

【功能介绍】

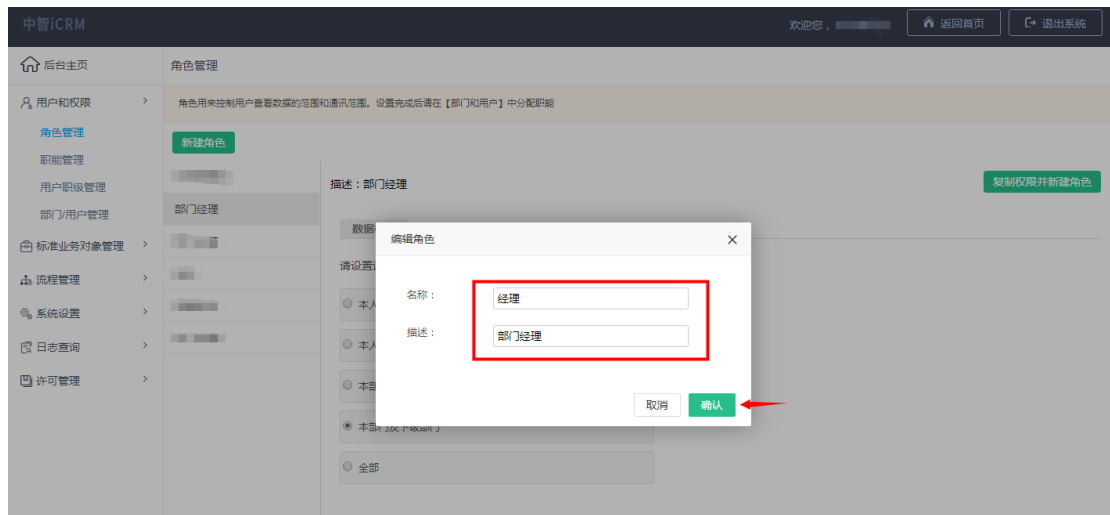
用于编辑用户角色名称或权限（不同角色在企业门户中的数据权限不相同）

【操作说明】

1. 进入‘用户和权限--角色管理’菜单，选中需要修改的角色名称；如下图所示：



2. 在角色编辑窗口输入需要编辑的内容后，点击‘确定’；如下图所示：



3. 如需修改角色权限，则直接选中所需角色，勾选右侧数据权限即可；如下图所示：



1.1.3 删除角色

【功能介绍】

用于删除用户角色（不同角色在企业门户中的数据权限不相同）

【操作说明】

1. 进入‘用户和权限--角色管理’菜单，选中需要删除的角色名称后，点击后面的‘×’按钮即可；如下图所示：



注：已绑定用户的角色不可被删除

1.1.4 复制权限并新建角色

【功能介绍】

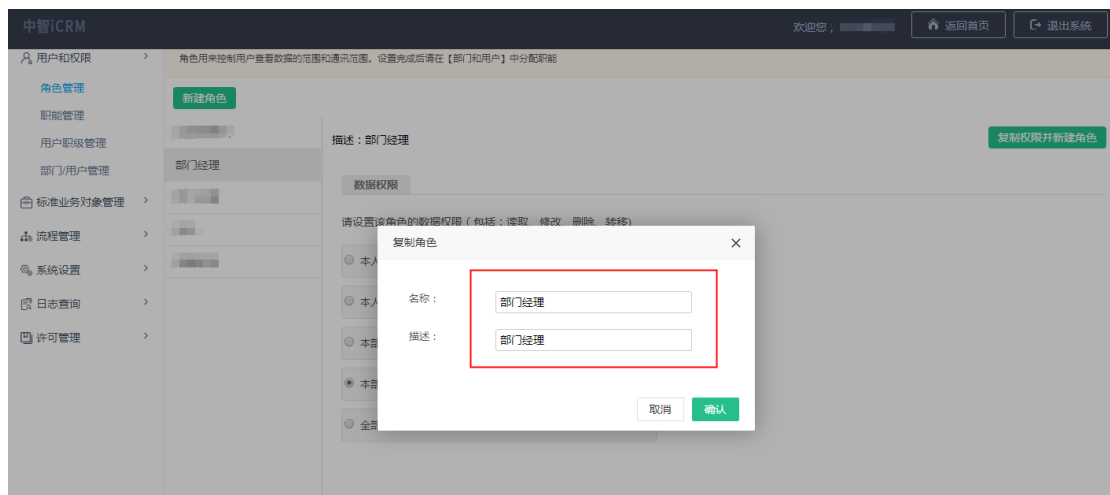
用于快速创建相同权限的角色（不同角色在企业门户中的数据权限不相同）

【操作说明】

1. 进入 iCRM 企业后台后，进入‘用户和权限--角色管理’菜单，点击‘复制权限并新建角色’；如下图所示：



2. 在新建角色弹窗中输入新建角色的名称及描述后，点击‘确定’即可，如下图所示：



3. 角色创建成功；

1.2 职能管理

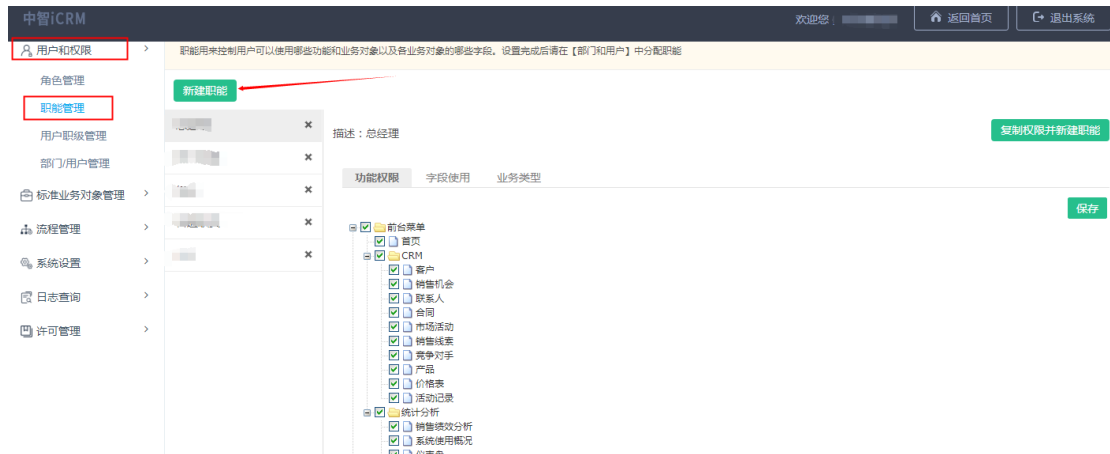
1.2.1 新建职能

【功能介绍】

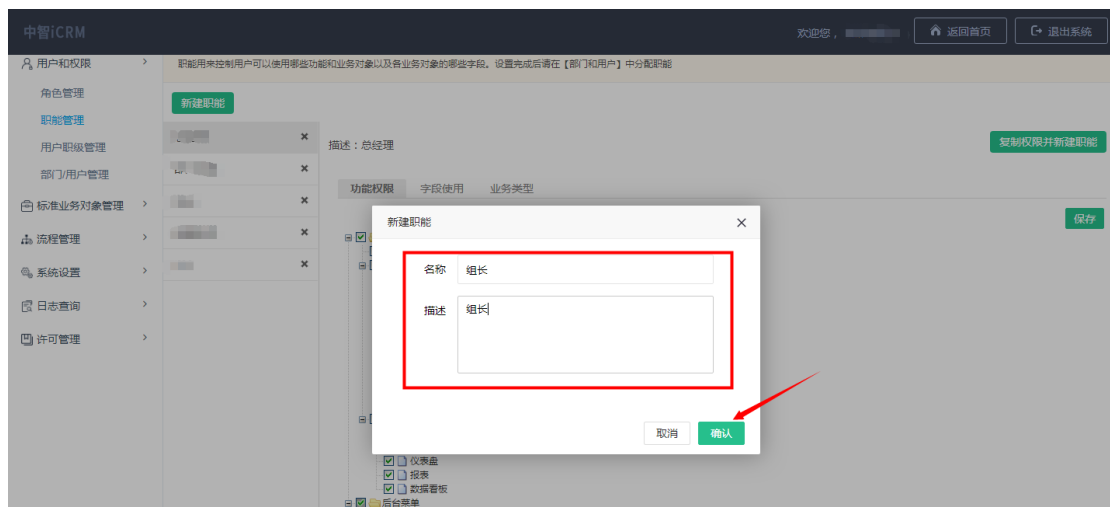
用于快速创建相同权限的角色（不同职能在企业门户中的菜单及字段权限不相同）

【操作说明】

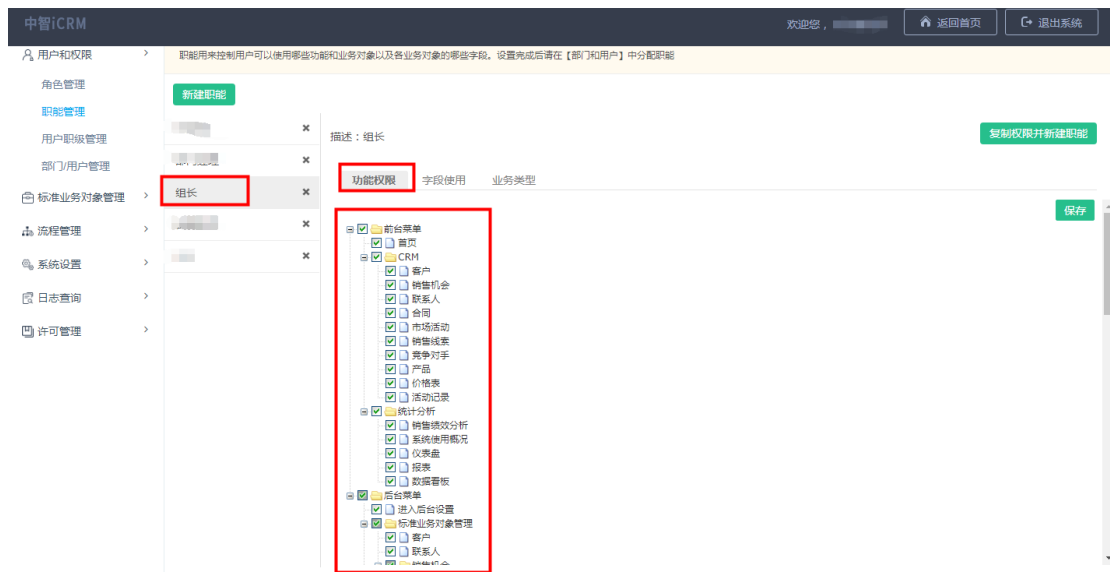
1. 进入‘用户和权限--职能管理’菜单，点击‘新建职能’，如下图所示：



2. 输入职能名称及描述后，点击‘确定’，如下图所示：



3. 职能创建成功后，选中新建的职能，在功能权限菜单给此职能分配功能权限后，如下图所示：



4. 勾选所需功能权限后，点击‘保存’即可；

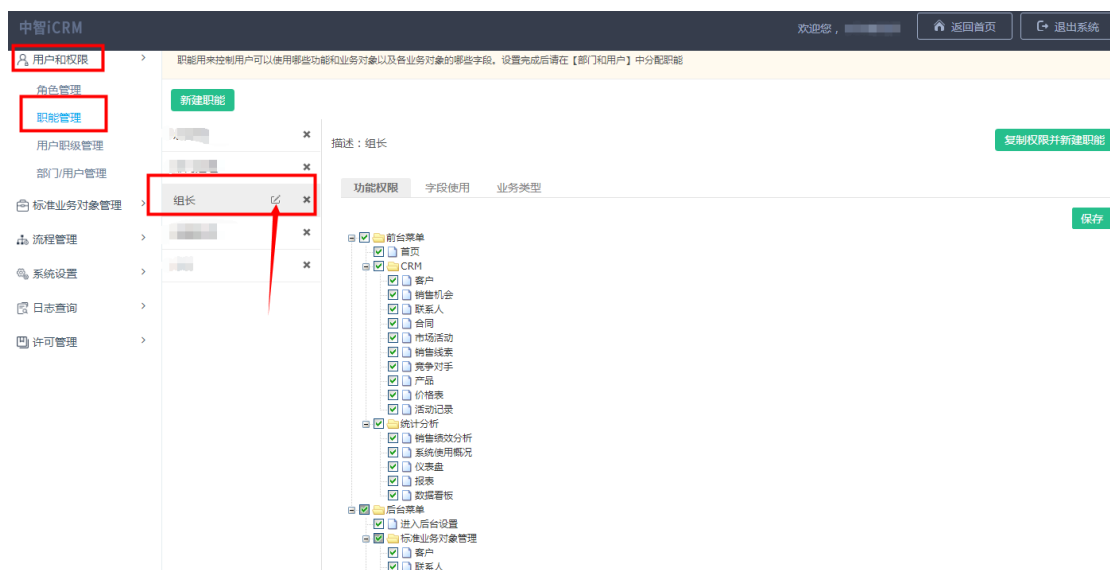
1.2.2 编辑职能

【功能介绍】

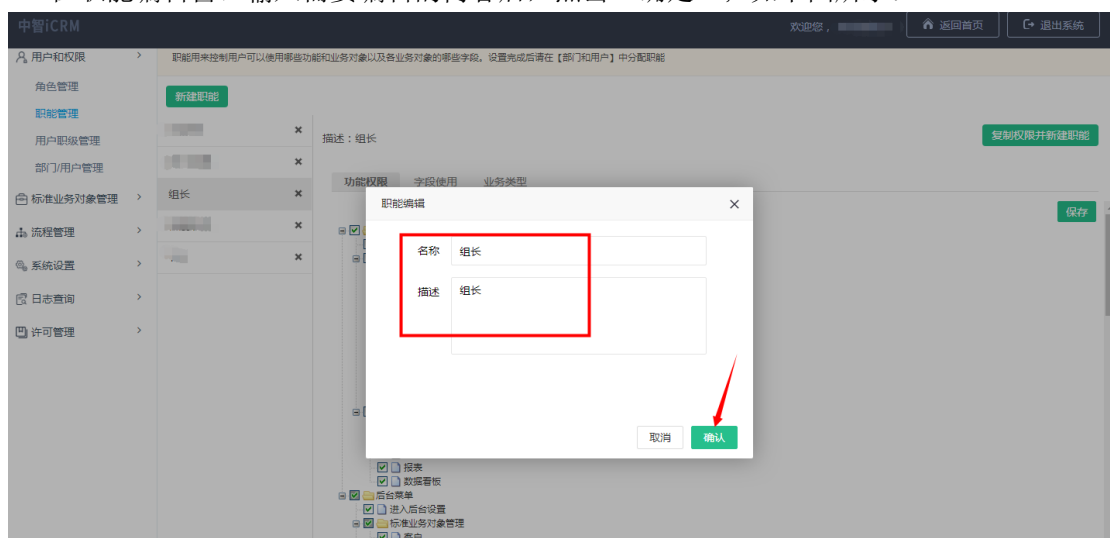
用于编辑用户职能名称或权限（不同职能在企业门户中的菜单及字段权限不相同）

【操作说明】

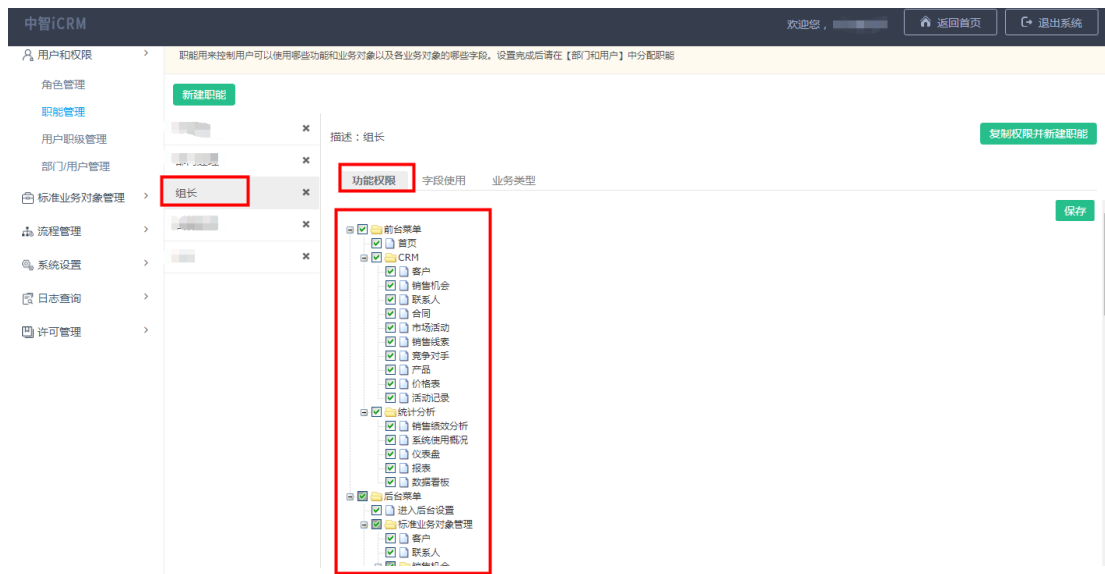
1. 进入‘用户和权限--职能管理’菜单，选中需要修改的职能名称后的‘编辑’按钮；如下图所示：



2. 在职能编辑窗口输入需要编辑的内容后，点击‘确定’；如下图所示：



3. 如需修改职能权限，则选择对应职能，根据需要勾选右侧权限即可；如下图所示：



1.2.3 删除职能

【功能介绍】

用于删除用户职能（不同职能在企业门户中的菜单及字段权限不相同）

【操作说明】

1. 进入‘用户和权限--职能管理’菜单，选中需要删除的职能名称后，点击后面的‘×’按钮即可；如下图所示：



注：已绑定用户的职能无法被删除

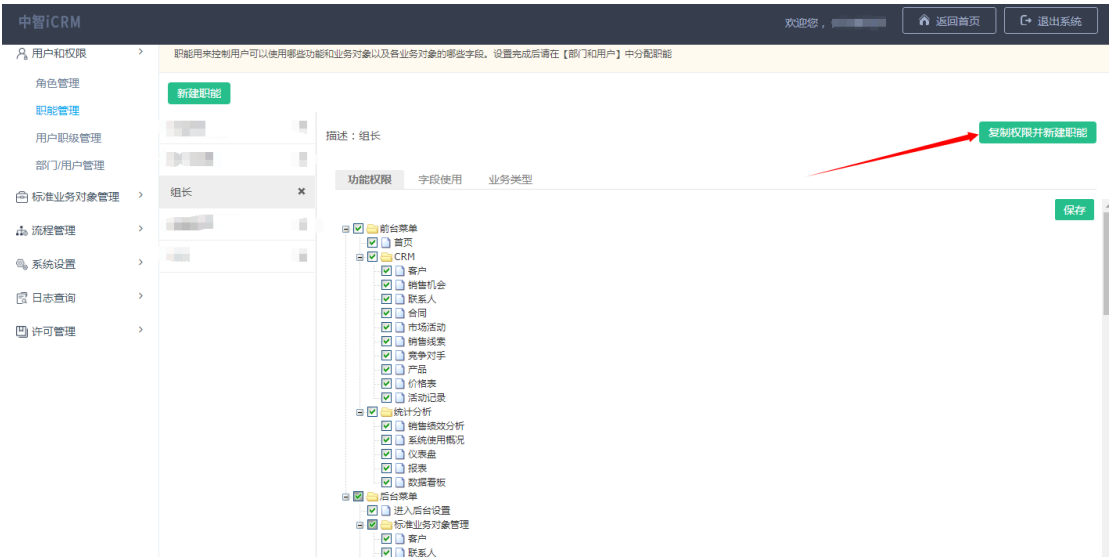
1.2.4 复制权限并新建职能

【功能介绍】

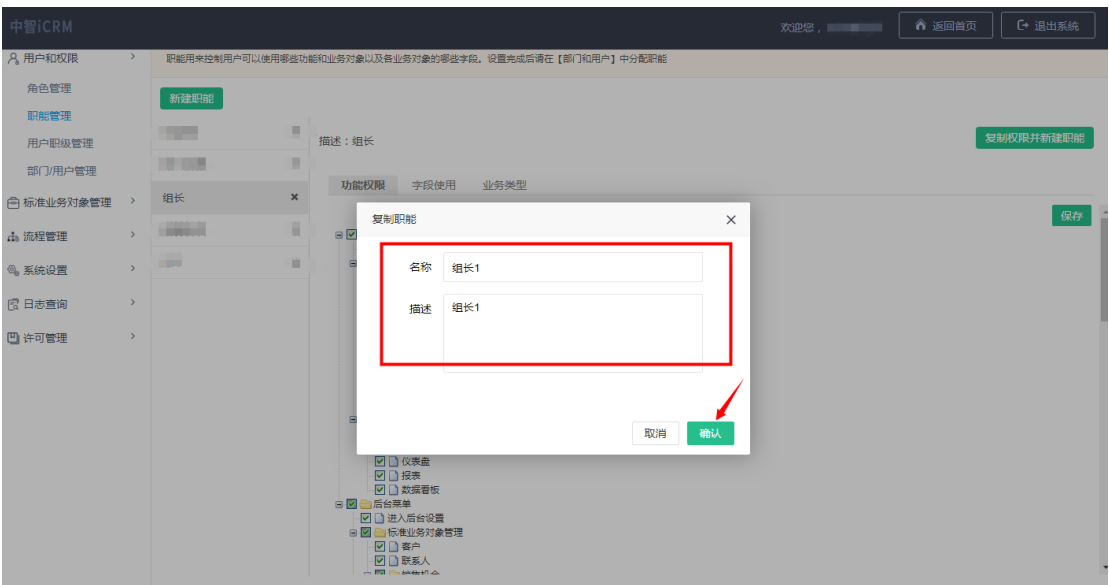
用于快速创建相同权限的职能（不同职能在企业门户中的菜单及字段权限不相同）

【操作说明】

1. 进入 iCRM 企业后台后，进入‘用户和权限--职能管理’菜单，点击‘复制权限并新建职能’；如下图所示：



2. 在新建职能弹窗中输入职能名称及描述后，点击‘确定’即可；如下图所示：



3. 职能创建成功，新的职能权限与被复制的职能权限一致；

1.2.5 编辑字段可见/只读权限

【功能介绍】

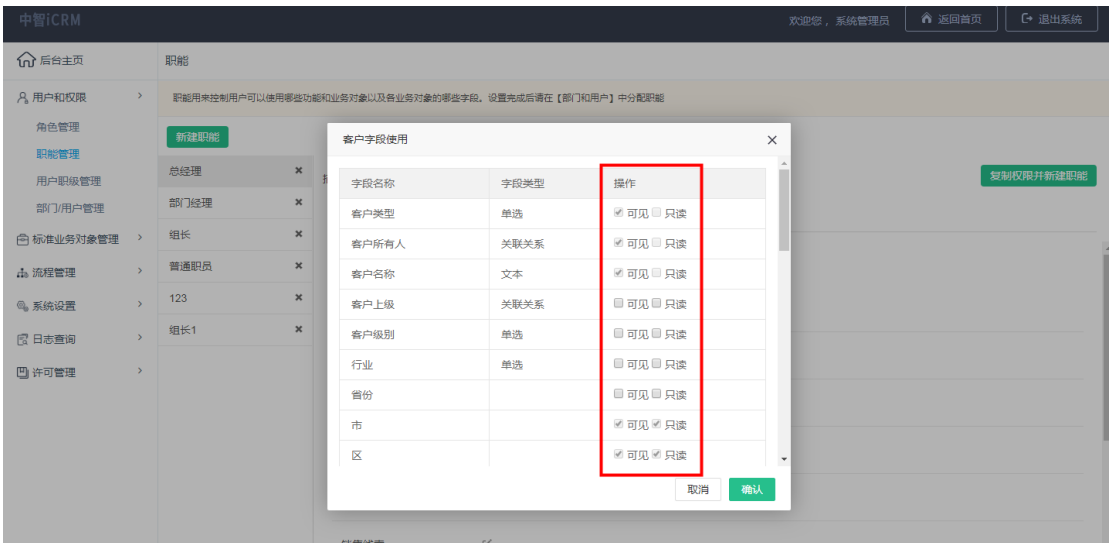
用于编辑对应职能中字段的 可见/只读 权限（只勾选可见时，代表此字段可以被编辑；可见/只读都被勾选则代表此字段可以看到，但是不能编辑）

【操作说明】

1. 进入‘职能管理--字段使用’菜单，点击对应业务对象名后的编辑按钮；如下图所示：



2. 在对应业务对象字段使用权限中，勾选字段的 可见/只读 权限后，点击确认即可；如下图所示：



3. 确认后，不同权限勾选，对应的权限相应变动；

1.2.6 编辑业务类型权限

【功能介绍】

用于设置业务对象中业务类型的可见权限

【操作说明】

1.进入‘职能管理--业务类型’菜单，根据需要勾选业务对象下的业务类型；如下图所示：



2.勾选完后，点击‘保存’即可

1.3 部门/用户管理

1.3.1 新建部门

【功能介绍】

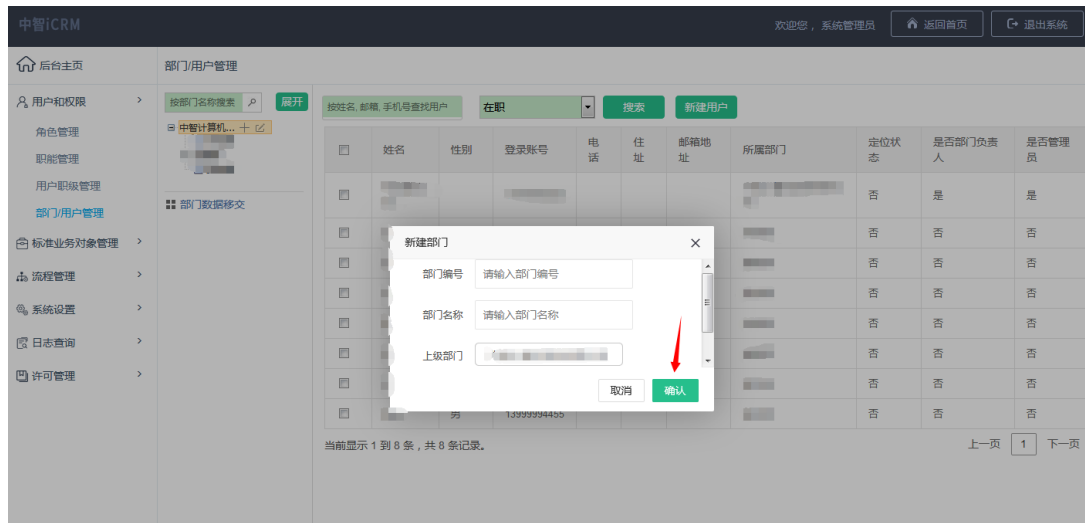
用于添加新的部门

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，根据需要在一级部门或者二级部门后点击‘+’按钮；如下图所示：



2. 在新建部门弹窗中输入部门编号、部门名称后点击确定即可；



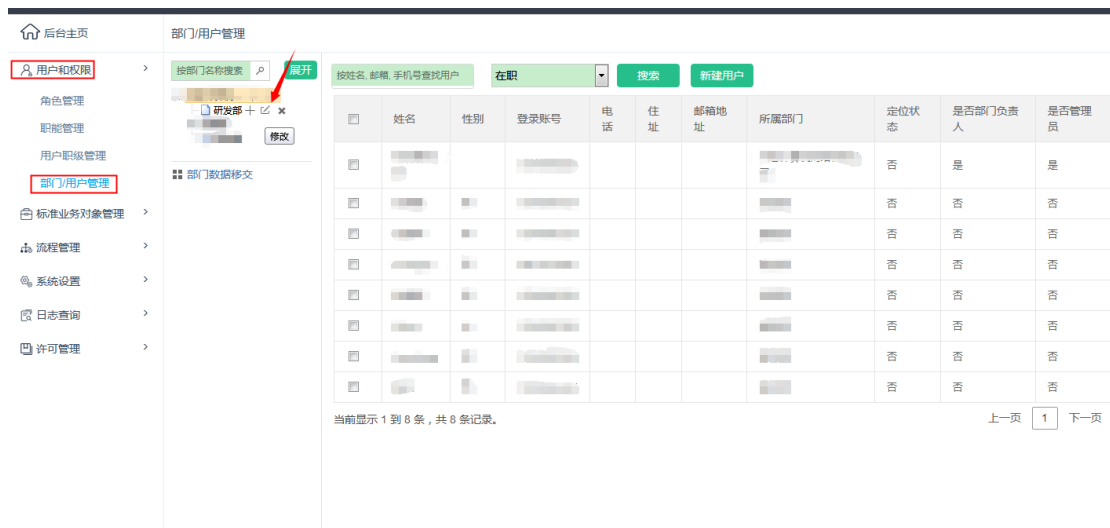
1.3.2 编辑部门

【功能介绍】

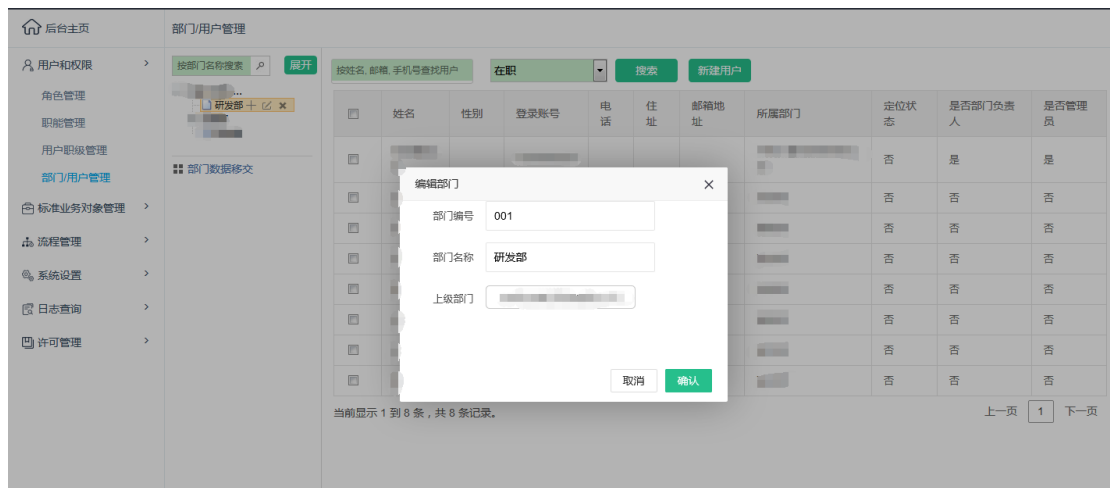
用于编辑（修改）部门

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，在需要部门后点击‘编辑’按钮；如下图所示：



2. 在编辑部门弹窗中输入部门编号、部门名称后点击确定即可；



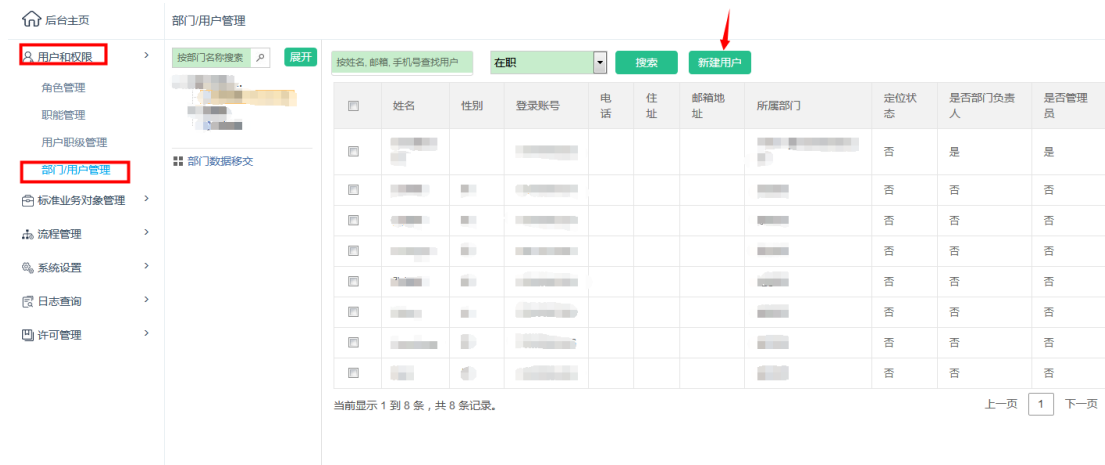
1.3.3 删除部门

【功能介绍】

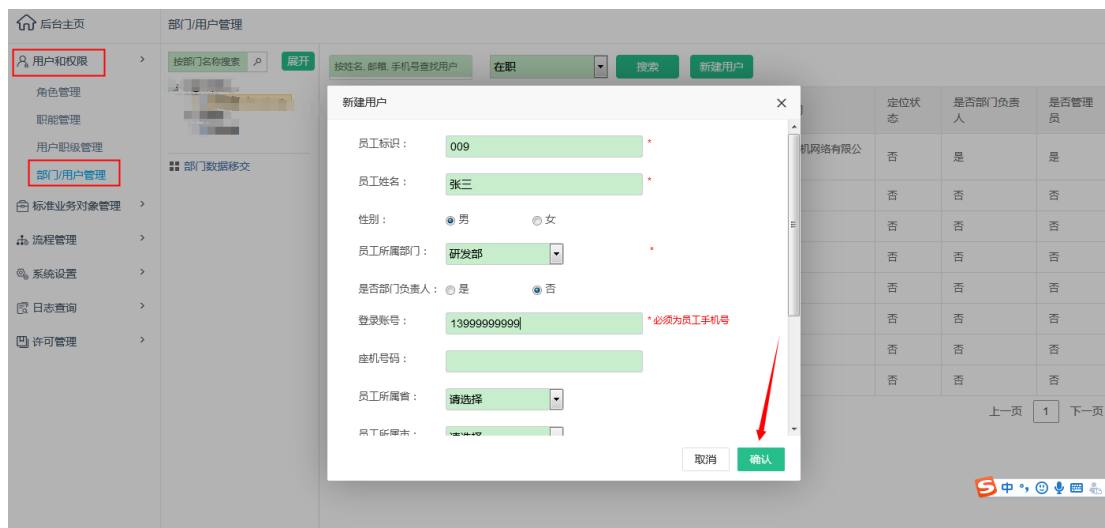
用于删除部门（注：已绑定员工的部门无法被删除）

【操作说明】

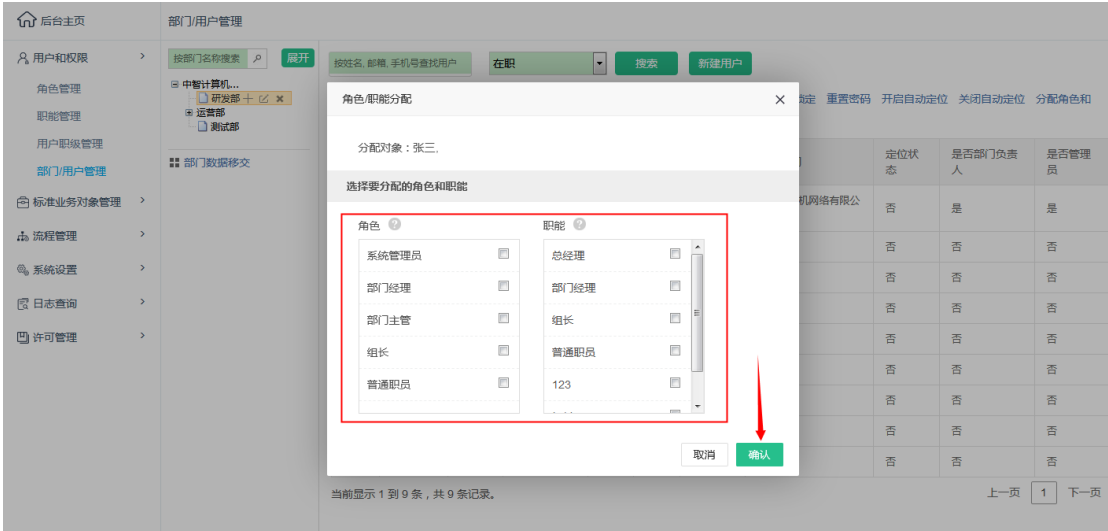
1. 进入‘部门/用户管理’菜单，在需要部门后点击‘×’按钮；如下图所示：



2. 在新增用户弹窗中根据需要填写必填项后点击‘确定’，如下图所示：



3. 新用户创建成功后，在用户列表勾选该新用户，点击‘分配角色和权限’，勾选此用户的角色及职能权限后即可正常登陆使用；如下图所示：



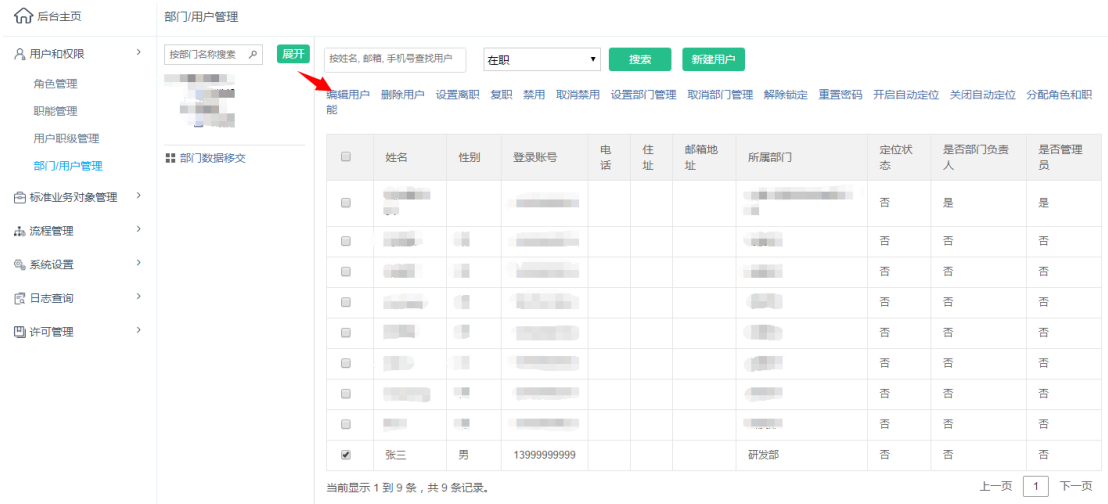
1.3.5 编辑用户

【功能介绍】

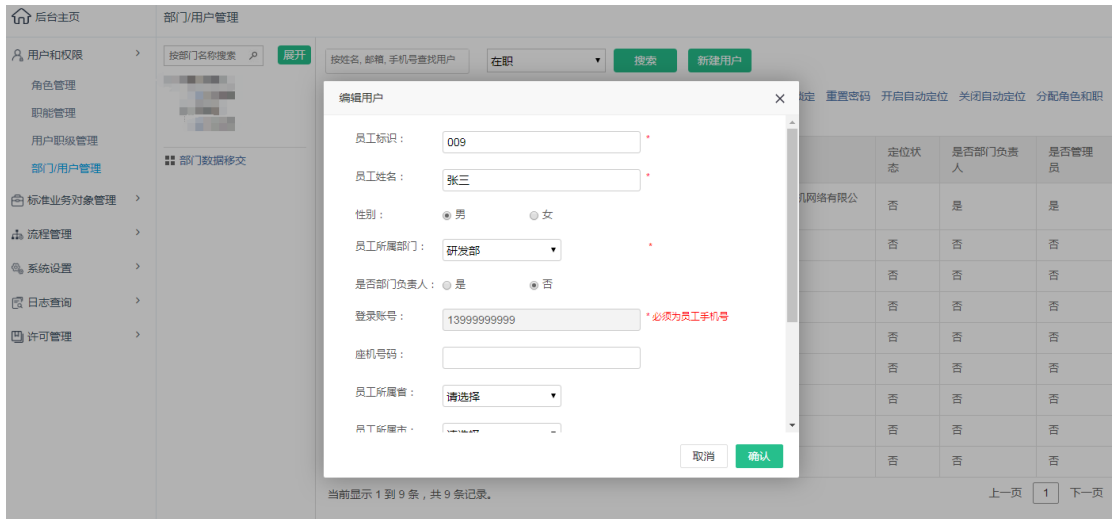
用于编辑用户

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，勾选用户列表中需要编辑的用户后，点击‘编辑用户’按钮；如下图所示：



2. 在编辑用户页面根据需要，填写需要修改的内容后，点击‘确定’即可；如下图所示：



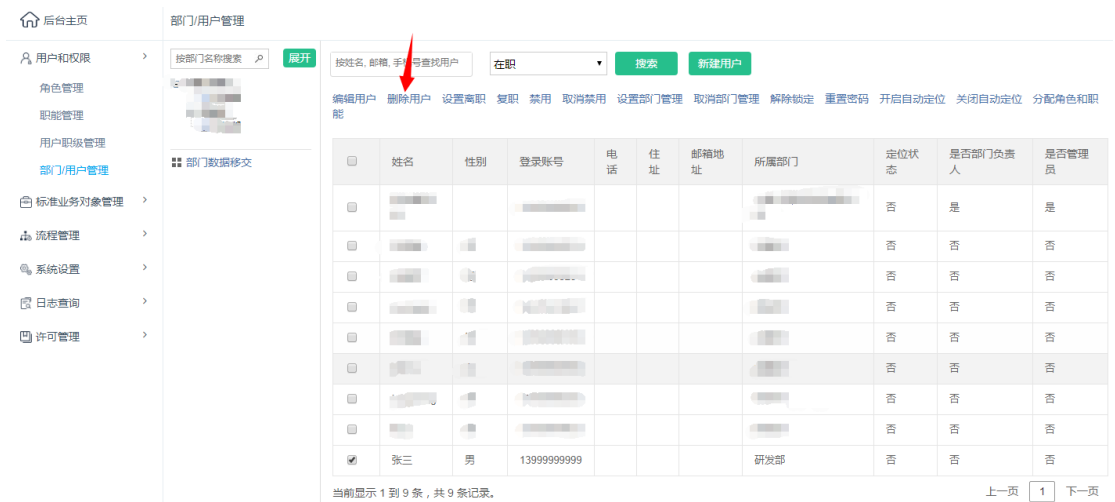
1.3.6 删除用户

【功能介绍】

用于删除用户（仅适用于未离职用户，离职用户直接点击删除即可）

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，勾选用户列表中需要删除的用户后，点击‘删除用户’按钮；如下图所示：



2. 在删除用户弹窗中根据需要进行选择将即将被删除的用户的数据转移到其他用户账号中后，点击‘确定’即可；如下图所示：



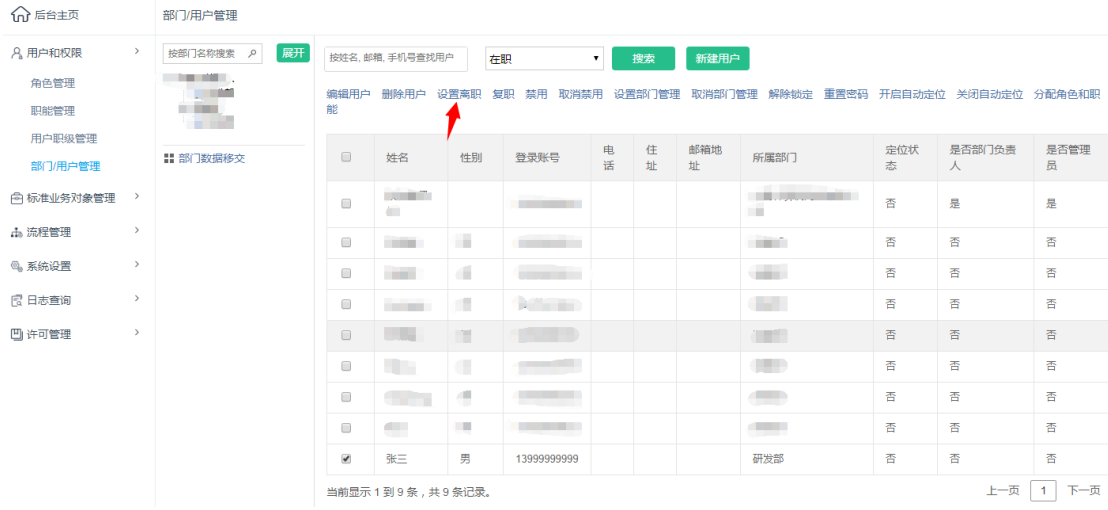
1.3.7 设置离职

【功能介绍】

用于设置用户离职（只针对在职用户）

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，勾选用户列表中需要设置离职的用户后，点击‘设置离职’按钮；如下图所示：



2. 在离职用户弹窗中根据需要进行选择将即将被离职的用户的数据转移到其他用户账号中后，点击‘确定’即可；如下图所示：



1.3.8 设置复职

【功能介绍】

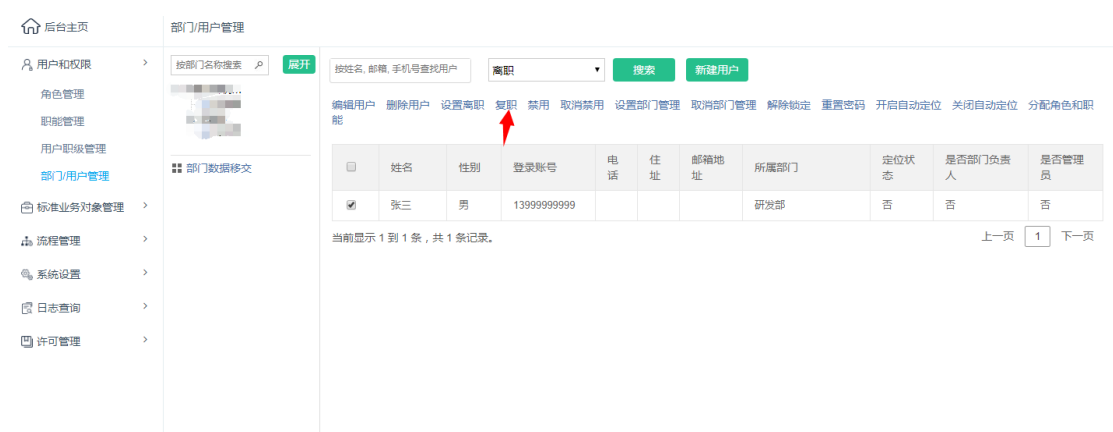
用于设置用户离职用户复职（只针对已设置离职的用户）

【操作说明】

1. 在‘部门/用户管理’菜单，搜索查看离职用户列表；如下图所示：



2. 勾选需要被复职的用户，点击‘复职’按钮即可；如下图所示：



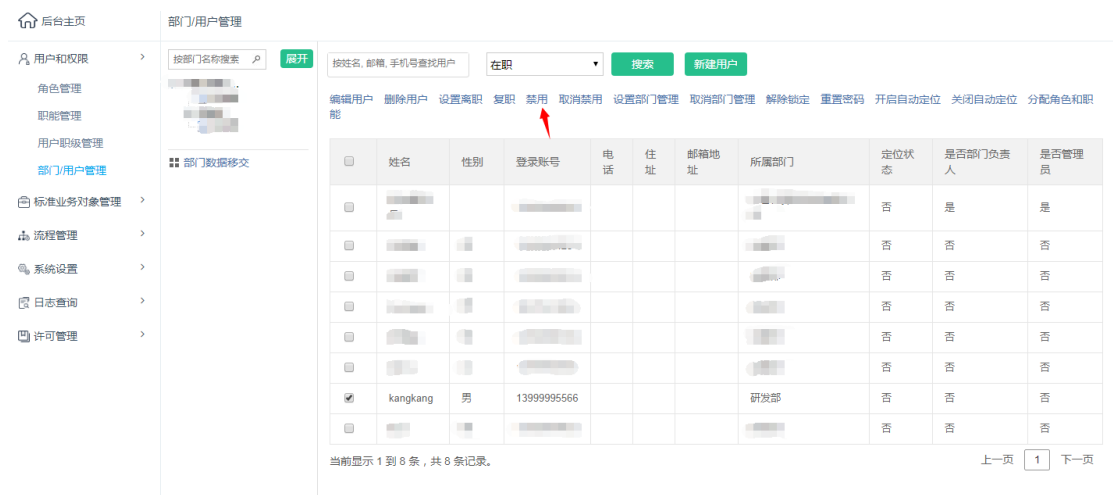
1.3.9 设置禁用

【功能介绍】

用于设置用户禁用（被设置禁用的账号无法再登陆）

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，在用户列表中勾选需要禁用的用户后，点击‘禁用’即可；如下图所示：



1.3.10 取消禁用

【功能介绍】

用于取消禁用

【操作说明】

1. 在‘部门/用户管理’菜单，搜索查看禁用用户列表；如下图所示：



2. 勾选需要取消禁用的用户，点击‘取消禁用’按钮即可；如下图所示：



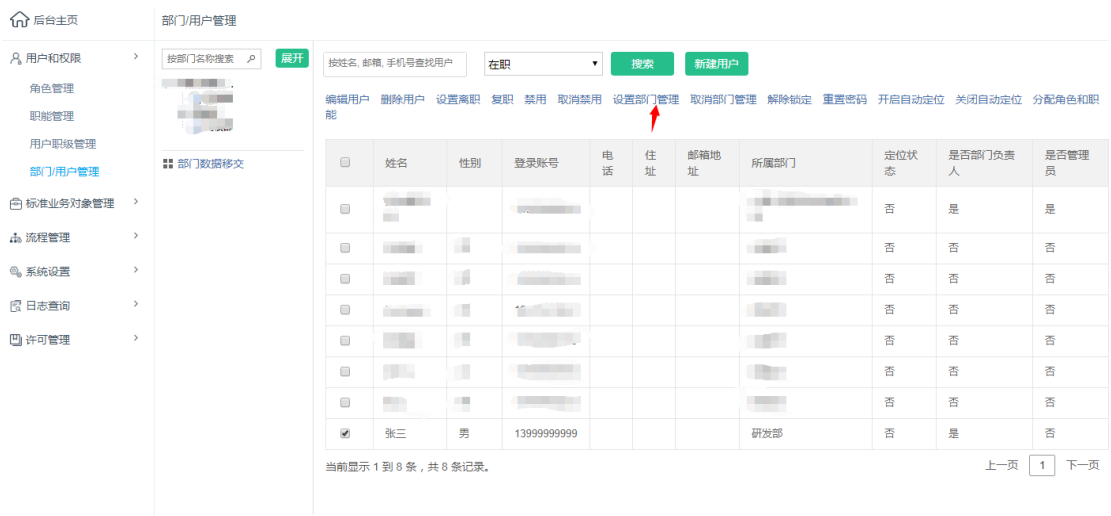
1.3.11 设置部门管理

【功能介绍】

用于设置部门管理员（只针对非部门负责人才有效）

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，勾选用户列表中需要设置部门负责人用户后，点击‘设置部门管理’按钮；如下图所示：



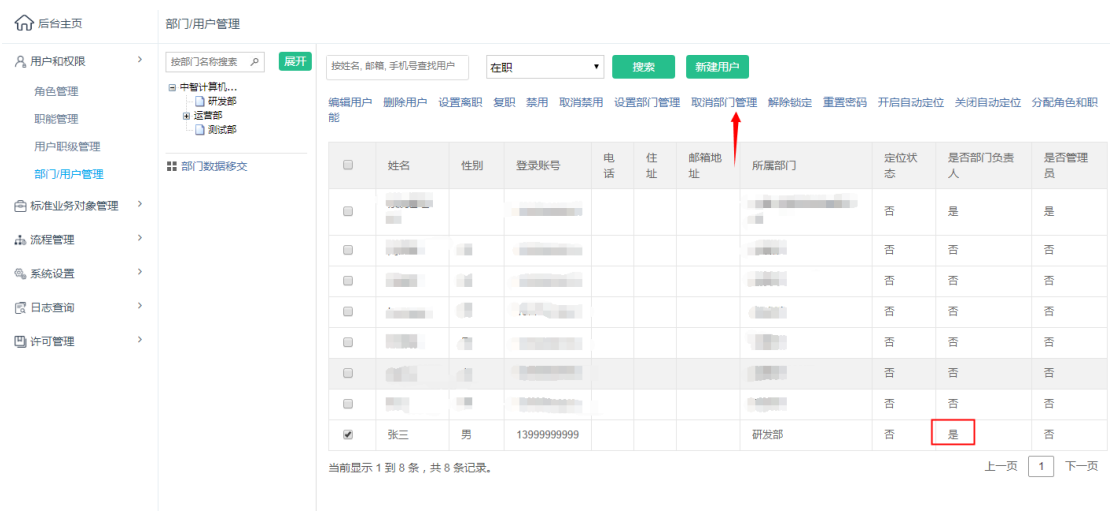
1.3.12 取消部门管理

【功能介绍】

用于取消部门管理员（只针对部门负责人才有效）

【操作说明】

1. 进入‘部门/用户管理’菜单，勾选用户列表中需要取消部门管理员的用户后，点击‘取消部门管理’按钮；如下图所示：



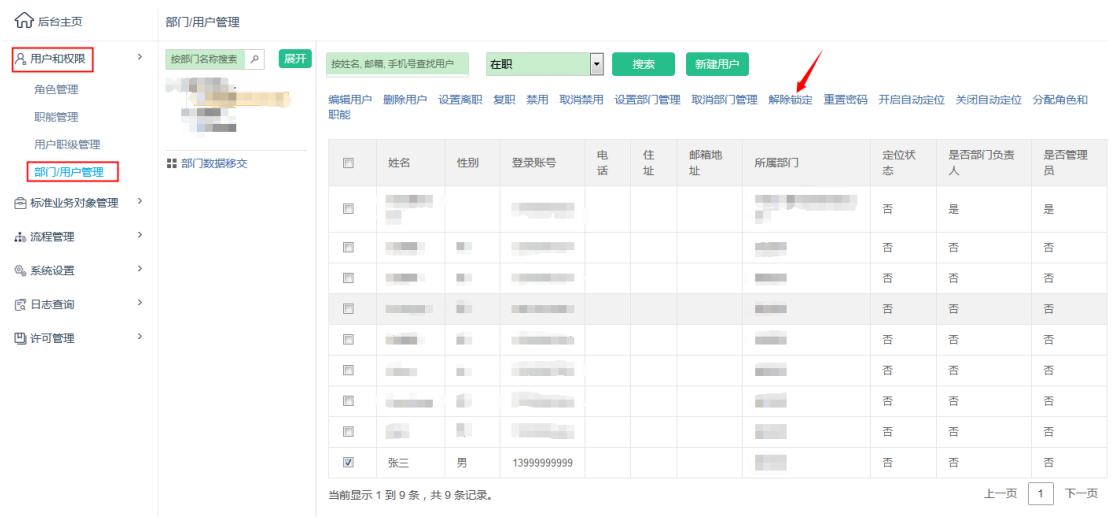
1.3.13 解除锁定

【功能介绍】

用于登陆被锁定用户解除账号锁定

【操作说明】

1. 在‘部门/用户管理’菜单中，勾选需要解除账号锁定用户后，直接点击‘解除锁定’即可；如下图所示：



注：解除账号锁定后，如已忘记登陆密码，可以再次勾选此用户后，点击‘重置密码’；

1.3.14 重置密码

【功能介绍】

用于给忘记登陆密码的用户充值密码

【操作说明】

1. 在‘部门/用户管理’菜单中，勾选需要重置密码的用户后，直接点击‘重置密码’即可；（系统会自动将重置密码后的账户密码发送给用户）如下图所示：



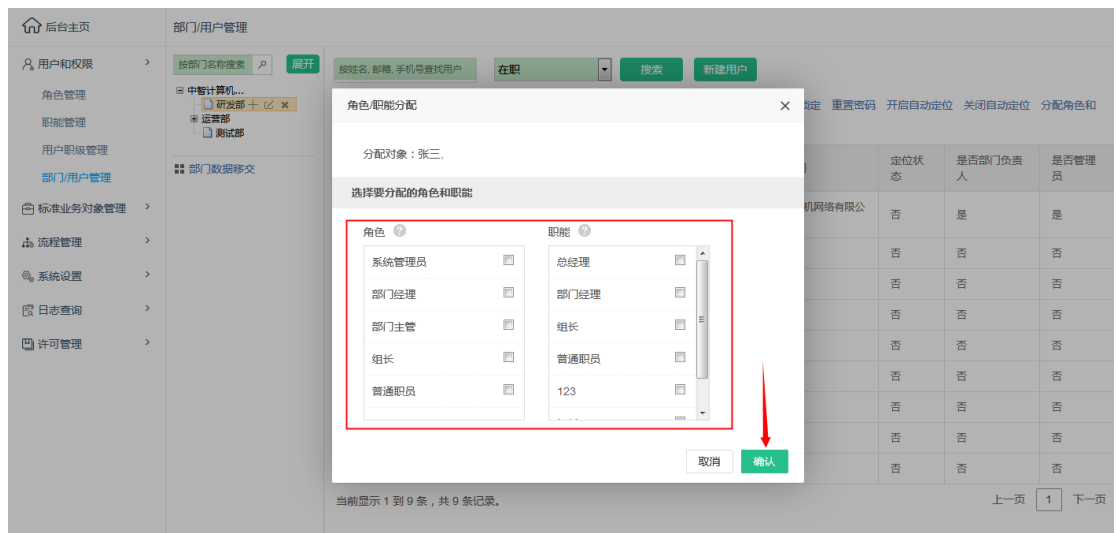
1.3.15 分配角色和职能权限

【功能介绍】

用于给用户分配职能和角色权限

【操作说明】

1. 在用户列表勾选该需要（重新）分配用户职能和权限的用户，点击‘分配角色和权限’，勾选此用户的角色及职能权限后即可正常登陆使用；如下图所示：



1.3.16 部门数据移交

【功能介绍】

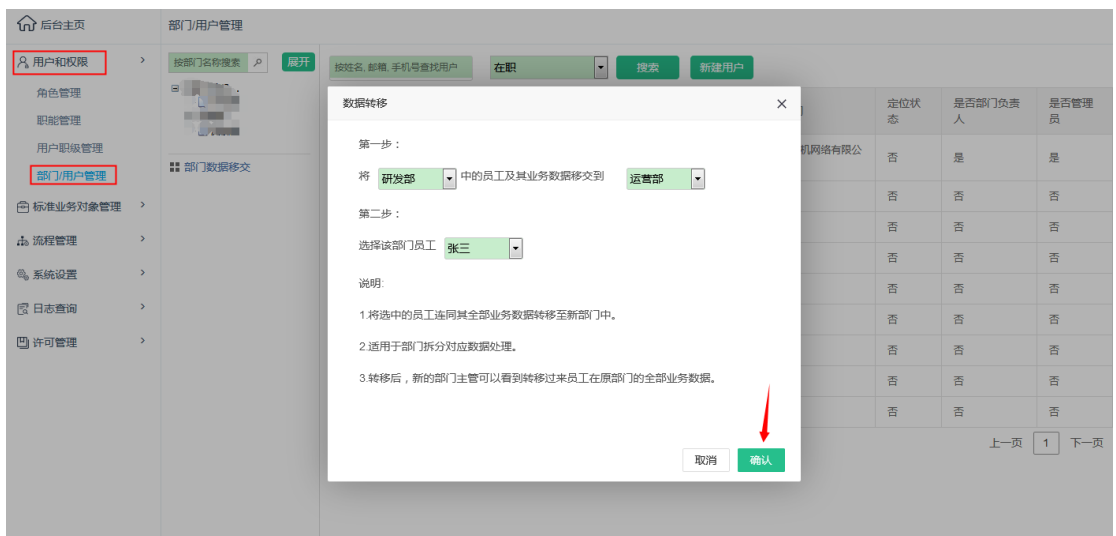
用于调换员工的所在部门

【操作说明】

1. 在‘部门/用户管理’菜单中，点击‘部门数据移交’；如下图所示：



2. 在部门弹窗中按照提示操作即可，如下图所示：



2.标准业务对象管理

2.1 客户

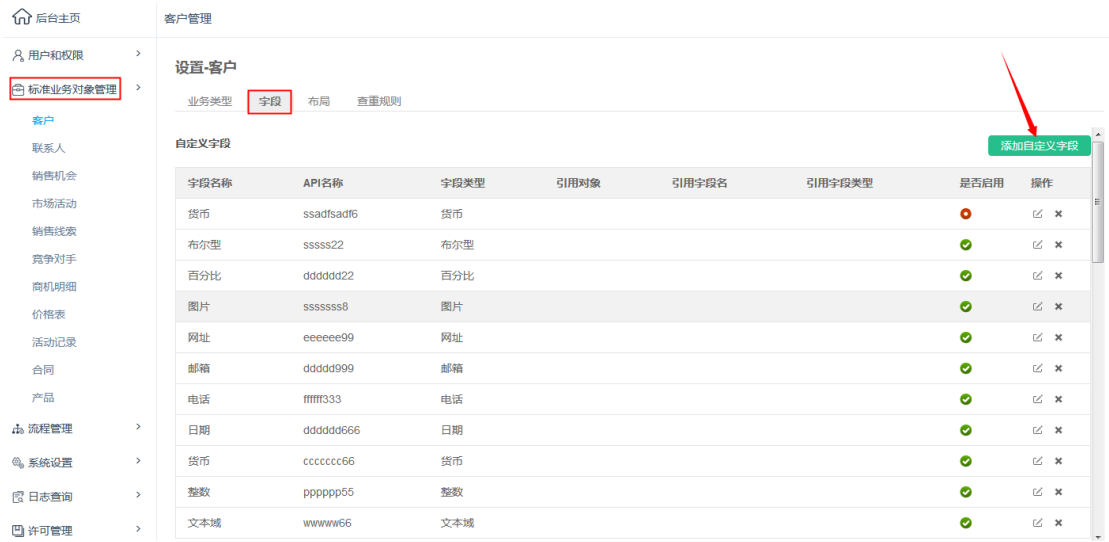
2.1.1 新建字段（其他业务对象同样适用）

【功能介绍】

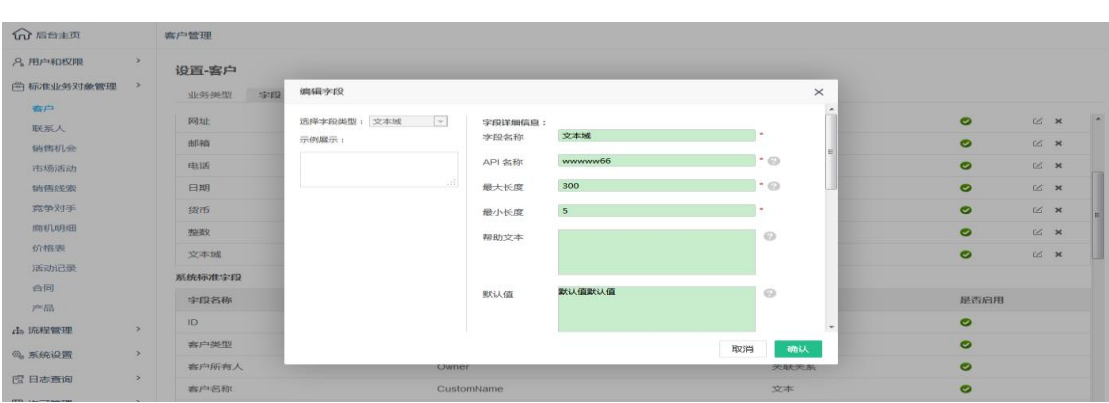
用于自定义新的字段

【操作说明】

1. 进入‘标准业务对象管理---客户---字段’菜单中，点击‘添加自定义字段’按钮；如下图所示：



2. 进入新增字段页面，选择需要增加的字段类型后，根据提示填写输入框内容，点击‘确定’即可；如下图所示：



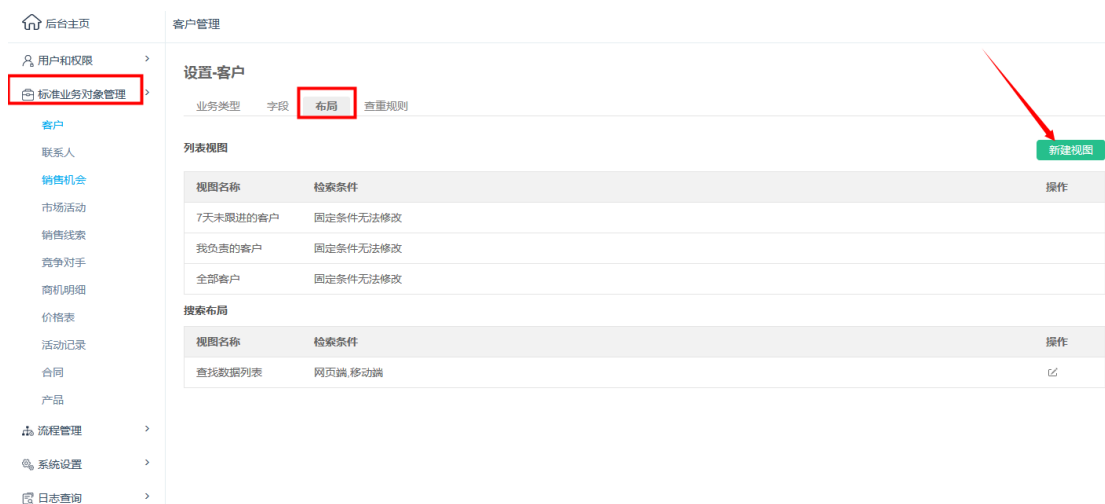
2.1.2 新建视图（其他业务对象同样适用）

【功能介绍】

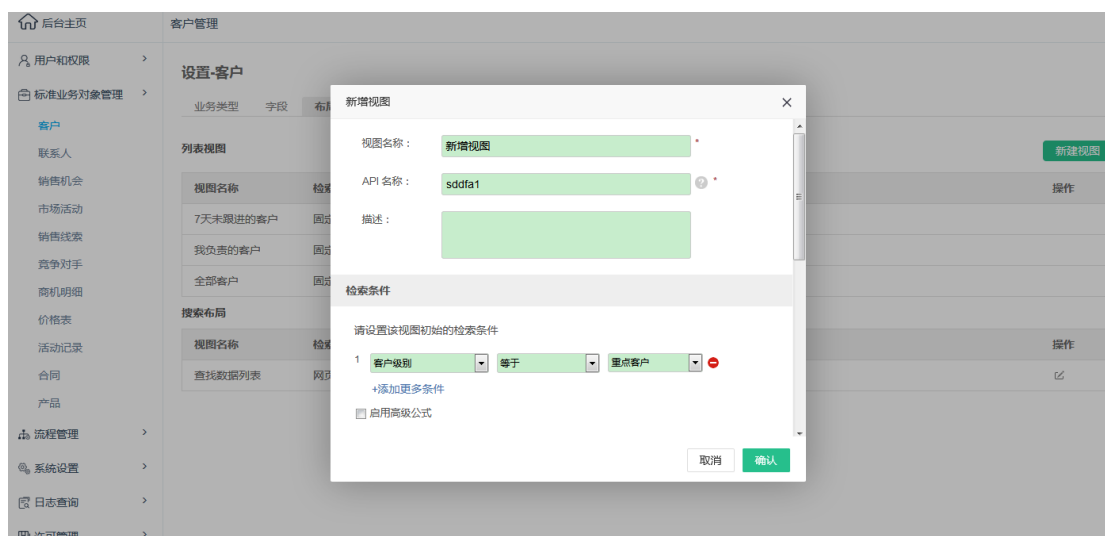
用于新建业务对象的搜索条件视图

【操作说明】

1. 进入‘标准业务对象管理---客户---布局’菜单中，点击‘新建视图’按钮；如下图所示：



2. 在新增视图页面按照需要输入对应的信息后，点击‘确认’即可；如下图所示：



（注：创建视图成功后，在对应的业务对象条件筛选查看中，可以使用该视图）

2.1.3 创建查重规则（其他业务对象同样适用）

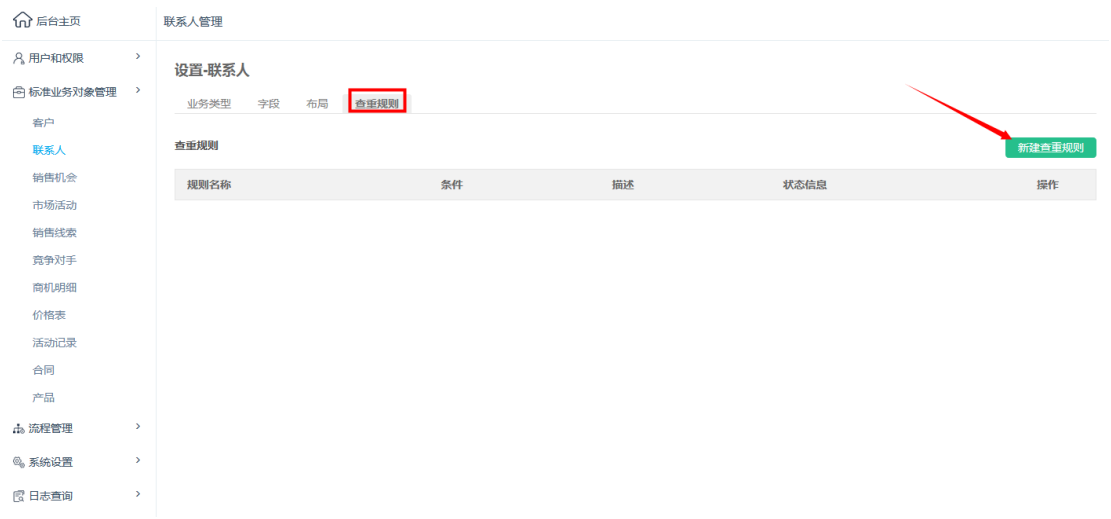
【功能介绍】

用于创建查重规则（查重规则创建后，系统不再允许创建满足查重规则添加的数据）

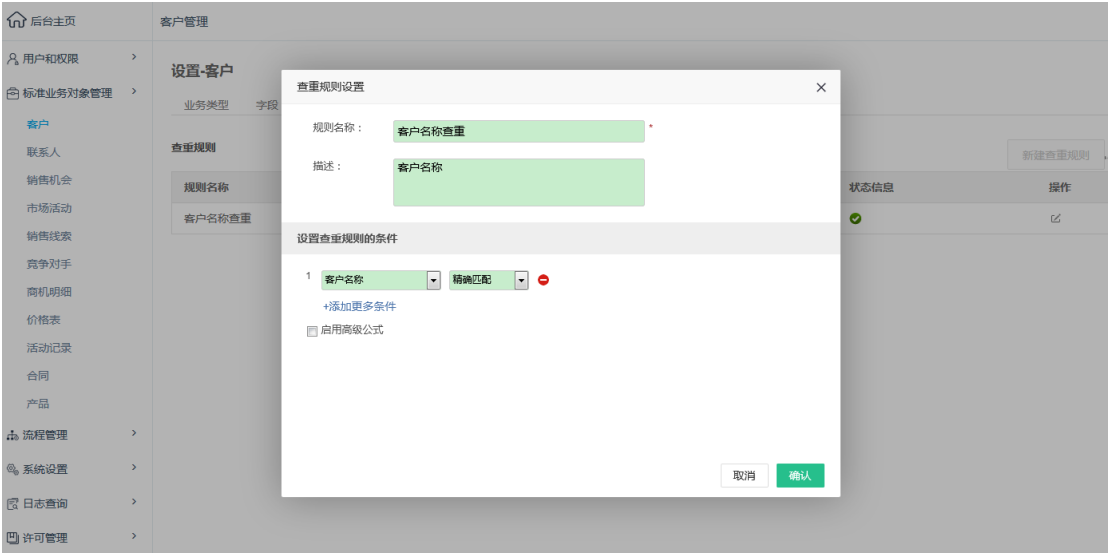
【操作说明】

1. 进入‘标准业务对象管理---客户---查重规则’菜单中，点击‘新建查重规则’按钮；如

下图所示：



2. 在新建查重规则页面根据需要输入相对于的内容后，点击‘确定’即可，如下图所示：



2.2 销售机会

2.2.1 新增业务类型

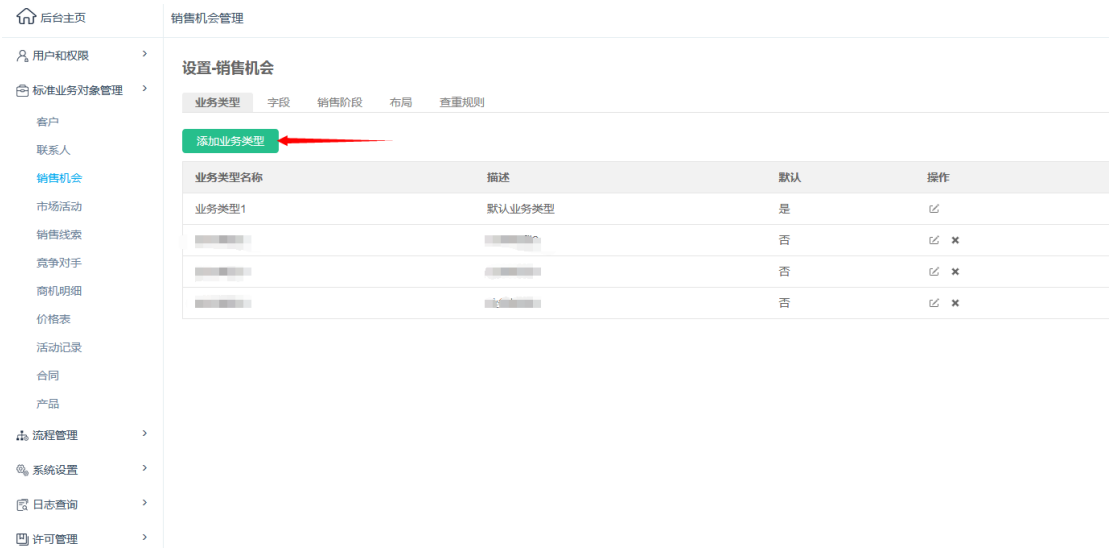
【功能介绍】

用于添加业务类型（只针对销售机会才可创建不同的业务类型）

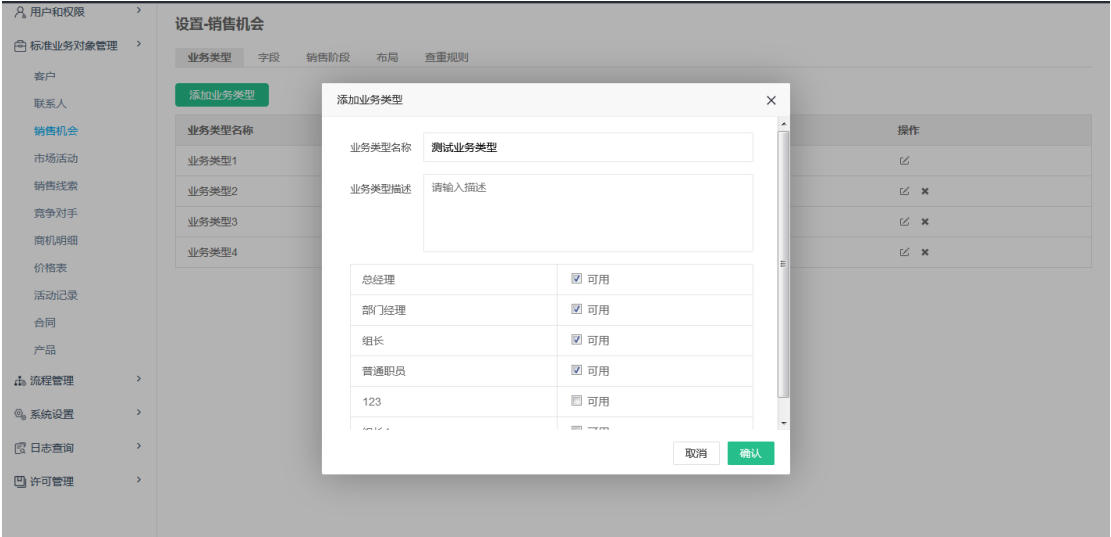
【操作说明】

1. 进入‘标准业务对象管理---销售机会---业务类型’菜单中，点击‘添加业务类型’按钮；

如下图所示：



2. 在新增业务类型页面输入业务类型名称、勾选权限后，点击保存即可；如下图所示：



注：新添加的业务类型在新建销售机会中的业务类型选项中显示

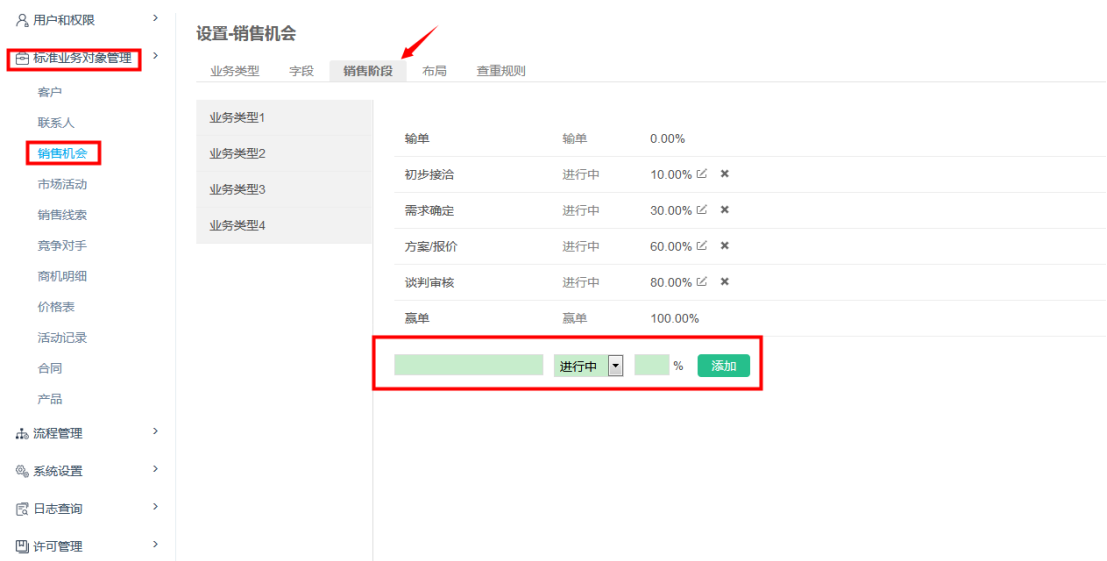
2.2.2 添加销售阶段

【功能介绍】

用于添加销售阶段

【操作说明】

1. 进入‘标准业务对象管理---销售机会---销售阶段’菜单中，按照需要输入相关内容即可，如下图所示：



3.流程管理

3.1 审批流程管理

3.1.1 添加审批流程

【功能介绍】

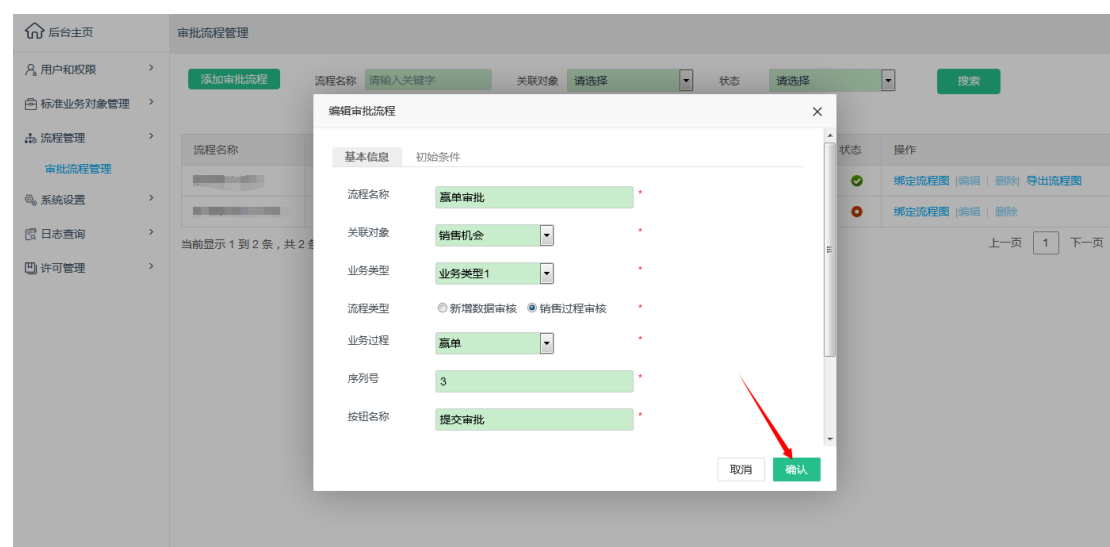
用于添加销售阶段

【操作说明】

1. 进入‘流程管理---审批流程管理’菜单，点击‘添加审批流程’按钮，如下图所示：



2. 在基本信息栏中输入相关数据后点击‘确定’，如需要设置该审批流程的初始条件，则进入初始条件栏设置即可；如下图所示：



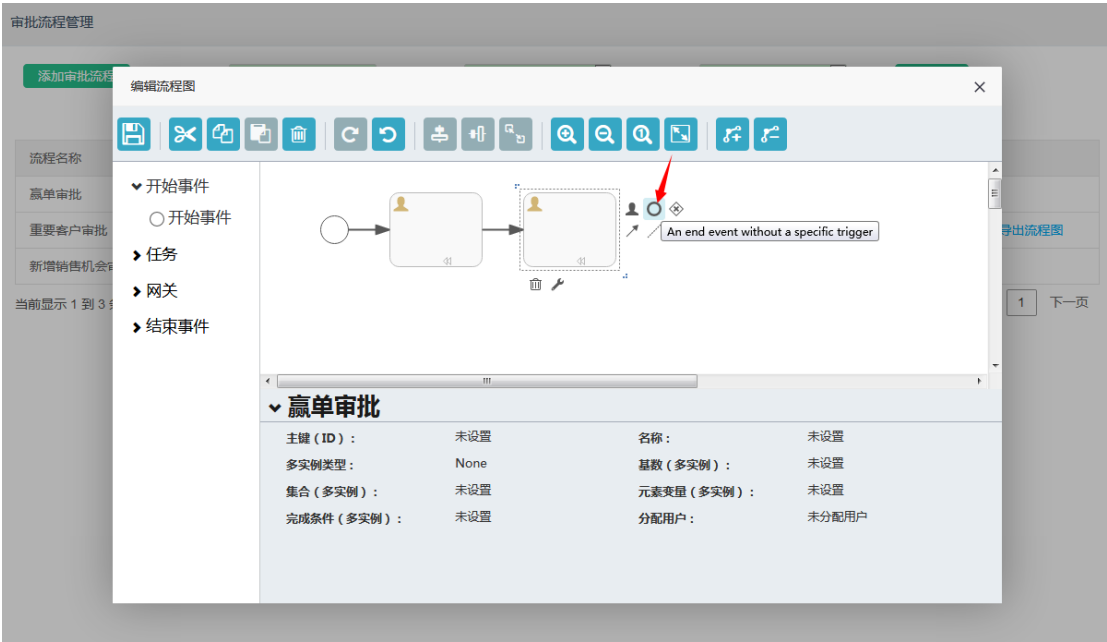
3. 在流程列表中，点击此流程后的‘绑定流程图’按钮，如下图所示：



4. 将‘开始事件’拖到空白处后，点击人像图标，如图所示：



5. 添加审批人后，点击‘结束事件’按钮，如下图所示：



6. 第一个人像为审批提交人，可不要填写，点击第二个审批图像，设置审批人后点击‘保存’，如下图所示：



7. 点击流程图空白处，流程标识设置为一个不与其他流程重复的值即可，（注：流程标识为不可重复）如下图所示：



8. 按照需要设置好审批流程后，点击开启审批流程（按钮变绿即为开启）即可；如下图所示：



4.系统设置

4.1 输单设置

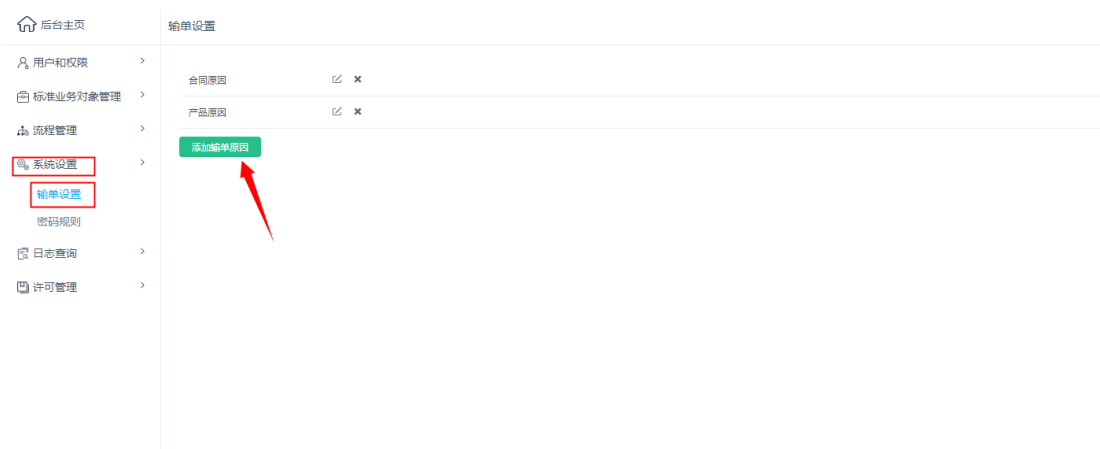
4.1.1 设置输单原因

【功能介绍】

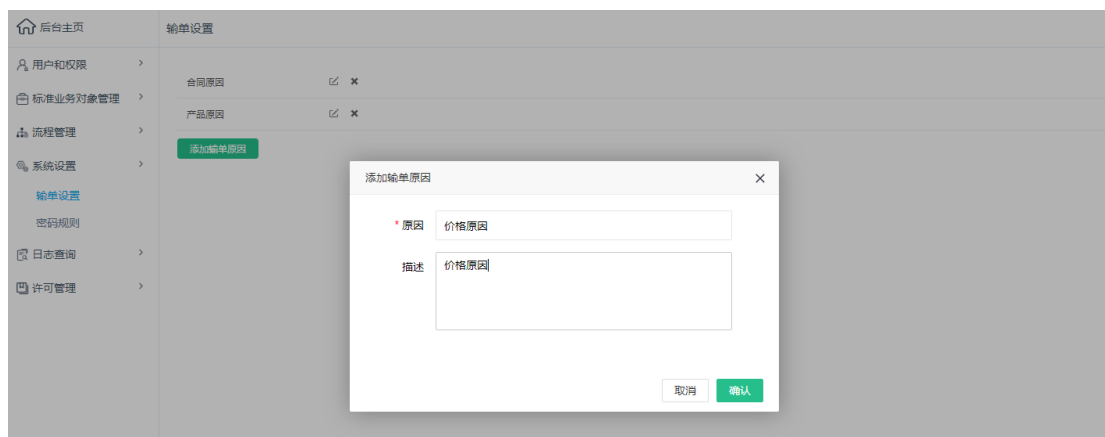
用于添加输单原因

【操作说明】

1. 进入到‘系统设置---输单设置’菜单，点击‘添加输单原因’；如图所示：



2. 在添加输单原因页面根据需要输入原因、描述后，点击‘确定’即可；如图所示：



4.2 密码设置

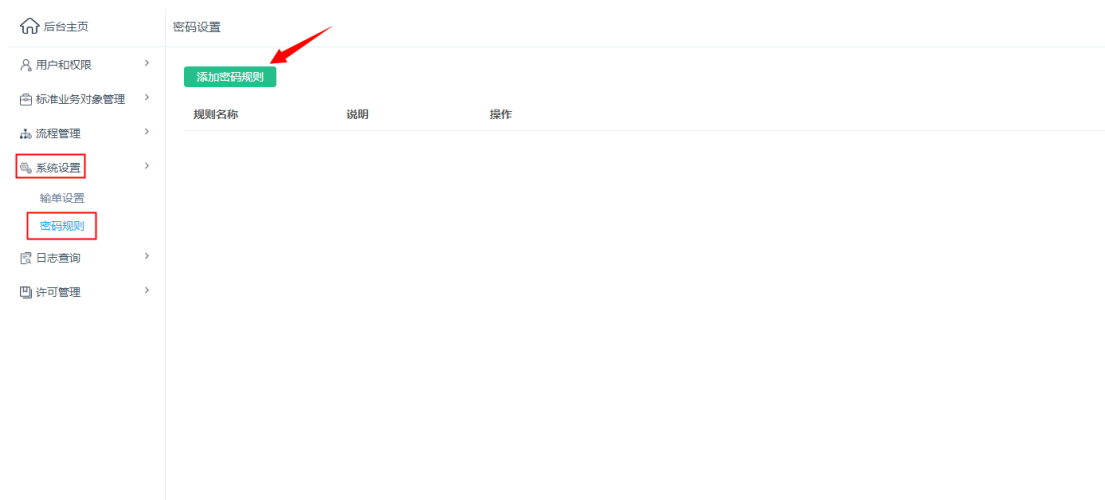
4.2.1 设置密码规则

【功能介绍】

用于添加输单原因

【操作说明】

1. 进入‘系统设置---密码规则’菜单，点击‘添加密码规则’；如下图所示：



2. 在密码规则页面输入需要的信息，点击‘确认’即可；如下图所示：

