

# 听客来 4.0 “在线版” 授权使用账户 操作说明

为确保数据安全和业务工作的顺利开展，每个公司的系统管理员需要为每个使用软件的用户设立一个独立的账户和密码，赋予不同用户不同的操作管理权限，才能进入正常使用。

## 一、账户添加

1、打开 360 浏览器，在极速模式下输入 <https://www.tingkelai.com/tingkelai/login>，点击回车键打开系统登录页，将网址添加到收藏夹下。



(图1.1)

2、使用公司系统管理员级别账户（有后台管理权限的账户，如下图示例）登录软件。



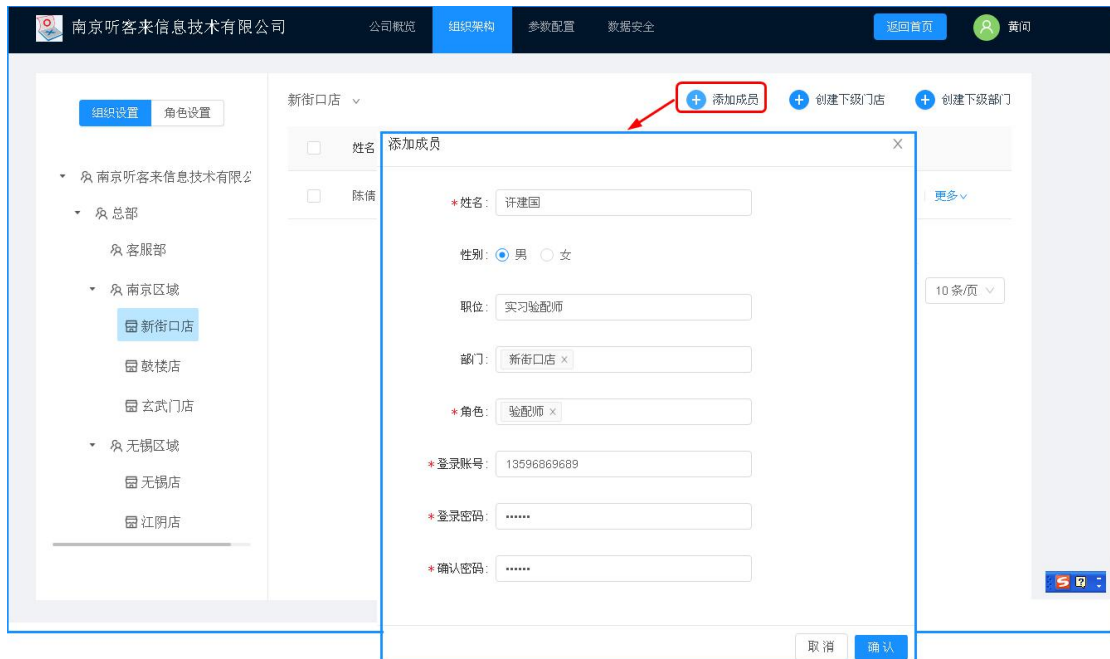
(图1.2)

3、在左侧任务栏中，点击“后台管理→组织架构→组织设置”，并选择需添加账户人员的所在组织。如下图，选择“新街口店”。



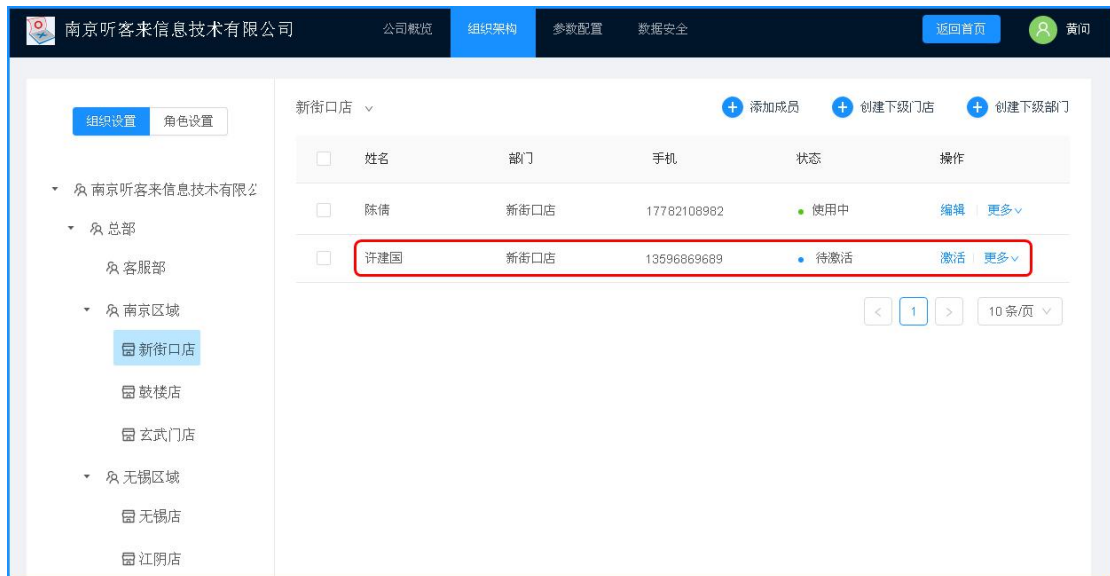
(图1.3)

4、在对应的组织中，如下图的“新街口”店，点击“添加成员”，输入账户人员（如，员工“许建国”）的信息。



(图1.4)

5、点击“确认”，保存账户人员信息。



(图1.5)

## 二、账户激活

听客来4.0“在线版”授权登录账号采用手机号真实注册并验证的方式，公司系统管理员为员工添加了成员账号信息后，该账号处于“待激活”状态，需要通过“激活”按钮发送系统验证码到使用者手机，使用者将验证码告知公司系统管理员并由其激活之后，该账号才

能正常使用。

1、点击“后台管理→组织架构→组织设置”，选择待激活成员的账户信息，点击操作区域中的“激活”按钮，出现激活成员弹窗，系统自动发送一条验证码短信到该成员手机上。



(图2.1)

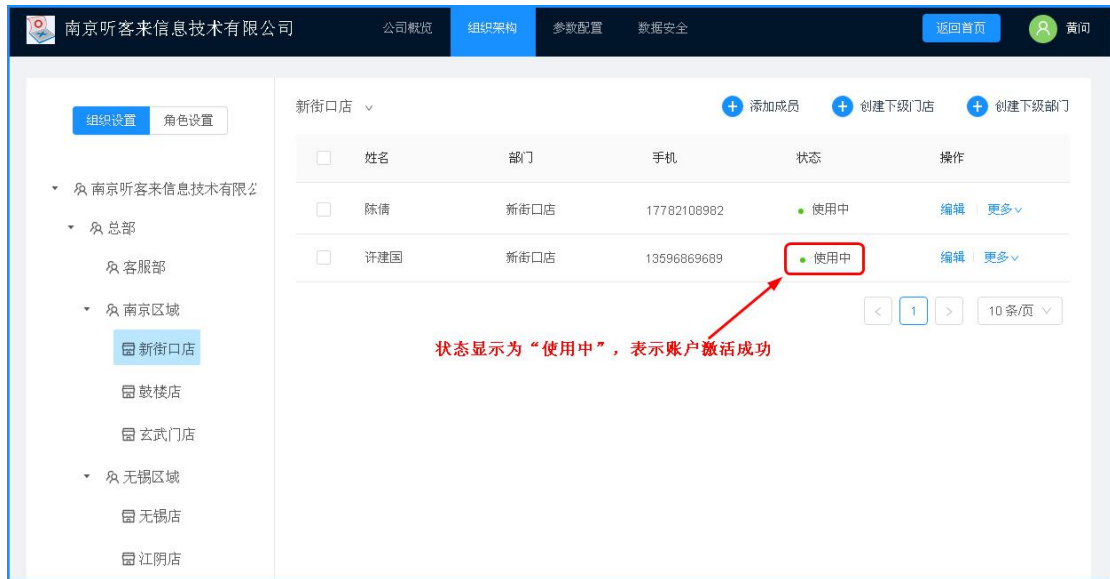
2、该手机号所属成员将收到的验证码告知公司系统管理员，通知其完成激活操作。

3、公司系统管理员在“激活成员”界面输入该手机号所属成员所告知的验证码，并点击“激活”按钮，激活成员账户。



(图2.2)

4、该成员账户“状态”显示为“使用中”，表示此成员账户被成功激活。



(图2.3)

5、如需要进一步完善或修正该成员信息，公司系统管理员可以点击成员信息操作区的“编辑”按钮。



(图2.4)

6、激活成功后，公司系统管理员告知该手机号所属成员自己为他设置的初始登录密码，让其使用手机号和初始密码登录使用软件。若账户成员忘记自己的登录密码，可以让系统管理员为其重新设置初始密码，或直接在软件的登录界面，点击“忘记密码”自行重置登录密码（如下图）。

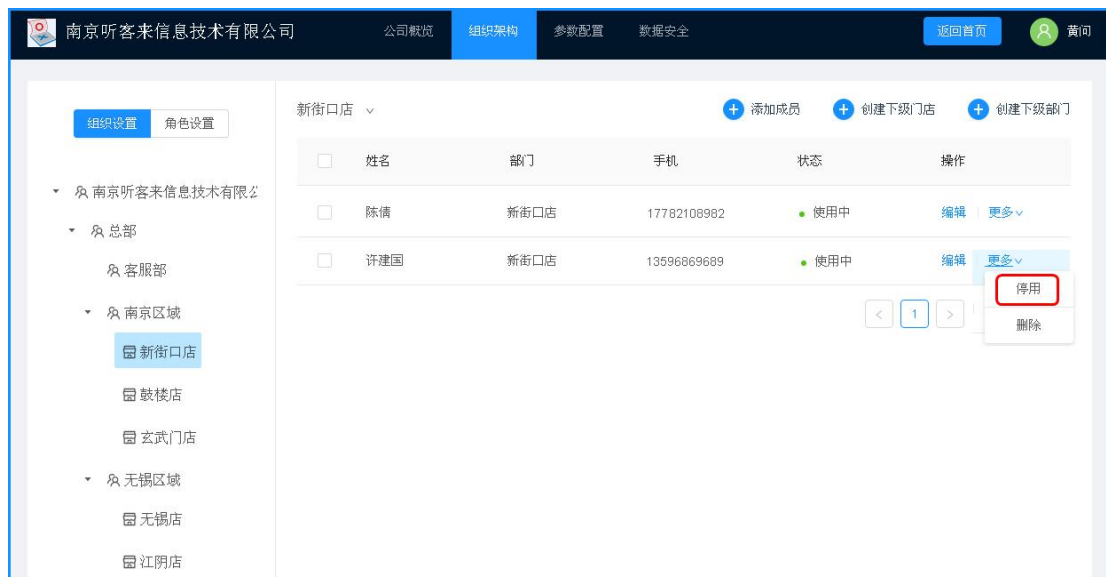


(图2.5)

### 三、账户停用

若公司员工账户需暂时停用，或离职，公司系统管理员可通过账户“停用”功能禁止员工登录公司系统。

1、点击“后台管理→组织架构→组织设置”，选择待停用成员的账户信息，点击操作区域中的“更多”按钮，选择点击“停用”。



(图3.1)

2、账户停用后，该成员账户信息“状态”显示为“激活”，若后期需要重新启用该账户号，只需再次进行“账户激活”操作即可。