

SchoolPal 校宝系统

标准版入门手册

官方 QQ: 4000051221
咨询电话: 400-6999-707
微信公众号: schoolpal



目录

一、 登录	1
1.1 手机号登录	1
1.2 普通登录	1
二、 机构中心	1
2.1 机构信息	1
2.2 办理中心设置	2
2.3 教务中心设置	3
2.4 内部管理设置	4
2.5 自定义设置	5
2.7 系统日志	6
三、 校区	6
3.1 添加校区	6
四、 员工	7
4.1 新建员工	7
五、 教材	8
5.1 教材杂项	8
六、 课程	10
6.1 课程设置	10
6.2 课程批量导入	12

七、 咨询本	14
7.1 我的咨询本	14
7.2 咨询记录	15
7.3 沟通管理	17
7.4 试听管理	17
7.5 渠道管理	18
7.6 市场分析	19
7.7 设置	20
八、 办理中心	20
8.1 概述	20
8.2 报名/续费	20
8.2.1 基本信息	22
8.2.2 报名信息	23
8.2.3 支付信息/经办信息	24
8.3 学员账户	24
8.4 补费	25
8.5 转课	26
8.6 退费	27
8.7 教材杂费	28
8.8 积分	30
8.9 打印	30
九、 班级	31
9.1 概述	31
9.2 导入班级	32
9.3 新建班级	32
9.4 分班	33
9.5 班级详情页	34
十、 一对一	35
10.1 概述	35
10.2 操作	35
10.2.1 分配教师	35
10.2.2 编辑	36
10.2.3 其他操作	36
十一、 排课/课程表	37
11.1 概述	37
11.2 排课	38
11.2.1 新建日程	38
11.2.2 排课冲突	39
11.3 课程表	39
十二、 记上课	40

12.1 记上课	40
12.2 上课记录	41
12.3 教师试听	41
十三、 学员.....	42
13.1 概述	42
13.2 导入学员	42
13.3 学员名册	42
13.3.1 批量调整.....	43
13.3.2 导出学员.....	43
13.4 学员详情页	44
13.4.1 沟通记录	44
13.4.2 订单	45
13.4.3 课程	45
13.4.4 课程表/上课记录.....	47
13.4.5 学员账户/学员积分.....	47
13.4.6 操作日志	48
13.4.6 停课/复课.....	48
十四、 财务.....	49
14.1 订单流水	49
14.1.1 今日交账	49
14.1.2 订单详情	50
14.2 支出项/其他收入账	51
16.4 确认收入列表.....	52
十五、 报表.....	53
15.1 交易流水报表	53
15.2 财务收支	53

一、 登录

打开交付邮件中的网址，如：<https://pre.schoolpal.cn/?xxxx>，注：xxxx 是校宝系统后缀，每家机构的后缀是唯一的。建议用谷歌浏览器打开该网址。有以下两种登录方式：

1.1 手机号登录

操作：【手机号登录】-输入手机号、密码（图 1.1）-【登录】

提示：♦ 手机号已绑定机构账号时，可通过【手机号重置密码】来找回手机号对应的登录密码。

1.2 普通登录

操作：【普通登录】-输入机构后缀、用户名、密码（图 1.2）-【登录】

提示：♦ 首次登录系统需要更改初始密码，新密码的长度要求 6-20 个字符。



（图 1.1）



（图 1.2）

二、 机构中心

2.1 机构信息

提示：♦ 可以查看基本信息包括：机构名称、类型、后缀和 LOGO。
♦ 可以查看资产信息包括：到期时间、校区数量、系统账号数量。



(图 2.1)

2.2 办理中心设置

操作：【办理中心设置】-编辑填写【积分设置】、【打印设置】-【保存】（图 2.2）（图 2.3）

提示：修改设置保存后设置即生效。

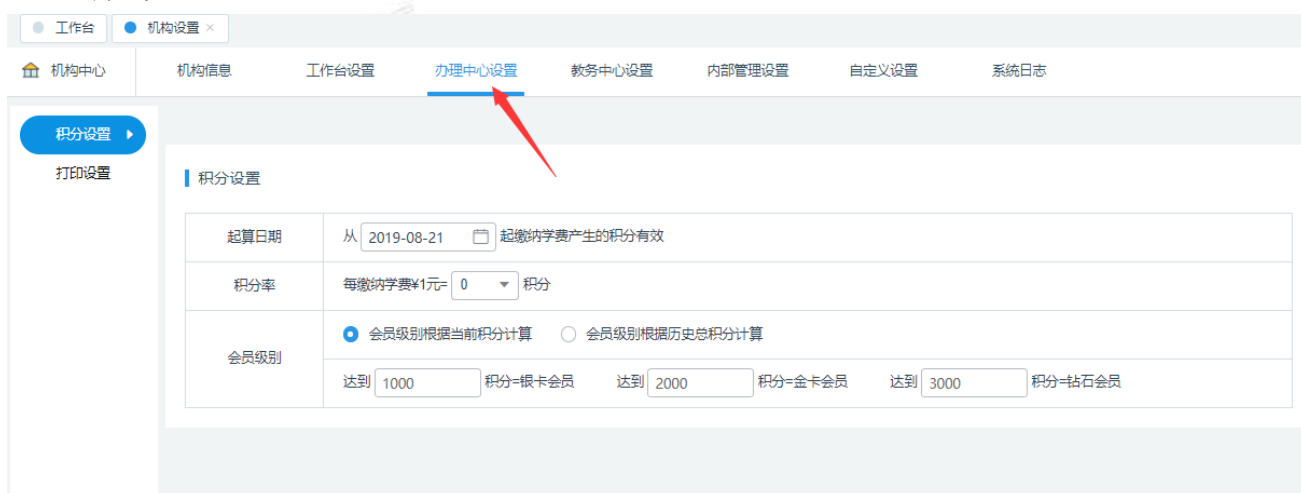
①☆示例：积分（图 2.2）：

I. 起算日期：从具体日期起缴纳学费产生的积分有效；

II. 积分率：设定缴纳学费金额与对应产生的积分比率；

III. 会员级别：设定会员级别依据当前积分计算或历史总积分计算的规则、以及具体会员级别的积分标准值。

作用：有效的积分制度能提高机构留存率，如预存学费赠送积分、会员扩科优惠、积分兑换课时或礼品等方式。



(图 2.2)

②☆示例：打印（图 2.3）：

I. 打印小票的抬头更改：【票据抬头设置】选择，对应的显示内容需再在对应基础参数编辑设定。

II. 二维码设置：勾选【校宝家二维码】，打印票据所显示二维码就是该票据学员专属独有的二维码；

III. 小票份数、听课证备注文字设置等其它：依据机构实际情况和使用需求勾选编辑设定。

(图 2.3)

2.3 教务中心设置

操作：【教务中心设置】-编辑填写【教室设置】、【上课时间设置】、【记上课设置】-【保存】（图 2.4）（图 2.5）（图 2.6）

提示：修改设置保存后设置即生效。

①教室设置：

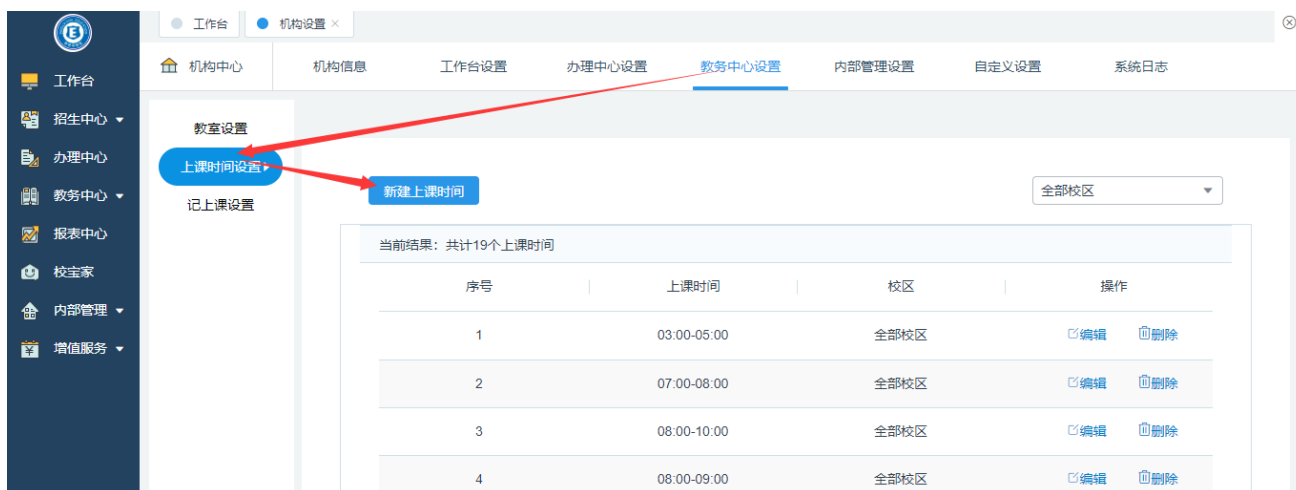
【新建教室】-编辑设定：教室名称、所属校区、教室座位分布表（该分布表可跳过不操作设置）。

序号	教室名称	校区	座位编排	可容纳人数	操作
1	2222	拱墅校区	/	/	编辑 删除
2	3号教室	拱墅校区	/	/	编辑 删除
3	2楼1号教室	拱墅校区	/	/	编辑 删除
4	普通教室1	拱墅校区	5行5列	25	编辑 删除
5	高中部教室	拱墅校区	/	/	编辑 删除

(图 2.4)

②上课时间设置：

【新建上课时间】-编辑设定：具体上课时间段节点、所属校区。（该项参数若不设置，后期操作也可点击【自定义时间】按钮编辑确定）



(图 2.5)

③记上课设置:

I. 日程记上课: 关闭无法使用系统的补课功能; 开启后有排课日程才能记上课。



(图 2.6)

2.4 内部管理设置

操作: 【内部管理设置】-编辑填写【权限设置】-【保存】(图 2.7)

提示: ♦ 修改设置保存后设置即生效。

①权限设置:

I. 开放登录时间设定限定创建的其它员工账号允许登录操作使用系统的全天候时间段;

II. 停留系统界面时长, 超出自动登出设定时长, 需要重新登录 (不会自动保存当前界面编辑操作内容)。

②账目锁死:

若开启账目锁死, 可选项有两种。

第一种允许老师设置最终的时间点, 在该时间点前的所有账目都将不允许编辑或删除。

举例: 设置每月按日期锁死, 每月 2 日, 锁定上月及之前的所有收支流水和上课记录。目前为 12.3 日。

那么 12 月之前的所有流水及上课记录都被锁定了, 无法编辑和删除。12 月 1 日、2 日的仍可编辑或删除。

第二种如果直接选择锁死, 那么在创建好流水或上课记录的当下, 都无法编辑或删除。

若不开启账目锁死, 那么只要有权限编辑的员工, 都可以对订单或上课记录进行修改。



(图 2.7)

2.5 自定义设置

操作：【自定义设置】-编辑勾选填写【学员属性】、【课程属性】、【班级属性】（图 2.8）

提示：◆ 无需保存，设置即生效。

【配置】：

有配置的属性项目，需要点击配置进入编辑保存项目名称，对应属性项目内容填写的时候，才可选择填写；若无配置的属性项目，对应属性项目内容填写时，可直接文本内容输入保存。

如下图里配置的高中学校，配置好后，在学员报名的时候即可选择内容而不是自己手动输入。



配置-高中学校

字段名称

高中学校

格式类型

下拉项

必填设置

是否

列表显示

支持筛选

请输入...

添加下拉项目

序号	下拉项名称	操作
0	XX实验中学	<div><div></div></div> 删除

(图 2.8)

2.7 系统日志

提示：可以在这里查看员工机构账号操作过的部分内容，如编辑班级等(图 2.9)。

工作台

机构中心

机构信息

工作台设置

办理中心设置

教务中心设置

内部管理设置

自定义设置

系统日志

招生中心

办理中心

教务中心

报表中心

校宝家

内部管理

增值服务

日期

系统登录

咨询本

营销中心

班级

记上课

学员

财务

员工

系统管理

请输入用户名称

清空筛选

序号	时间	用户	操作类型	操作内容
1	2018-11-16 14:14	管理员	登录成功	账号登录, [IP地址183.159.96.204]
2	2018-11-16 13:53	吴兆祥	登录成功	手机号登录, [IP地址183.159.96.204]
3	2018-11-16 13:52	管理员	登录成功	账号登录, [IP地址183.159.96.204]
4	2018-11-16 13:51	管理员	打印票据	点击查看
5	2018-11-16 13:47	管理员	登录成功	账号登录, [IP地址183.159.96.204]
6	2018-11-16 13:40	管理员	登录成功	账号登录, [IP地址183.159.96.204]

(图 2.9)

三、校区

3.1 添加校区

操作：左侧导航【组织架构】-【新建】-填写信息（图 3.1）-【保存】

示例：见图 3.2。

设置校区

校区名：西城新区

排序：1

类型：直营

电话1：25639666

电话2：

地址：浙江省西溪湿十大街区

取消 保存

(图 3.1)

名称	校区排序	校区类型	电话1	电话2	地址	操作
校 拱墅校区	2	合作	13588451201		万达路1号	编辑 删除
校 dsss	2	直营	1	1	1123	编辑 删除
校 西城新区	10	直营	25639666		浙江省西溪湿十大街区	编辑 删除

(图 3.2)

四、员工

4.1 新建员工

操作：左侧导航【员工】-【新建员工】-填写基本信息、人事关系、账号信息（图 4.1）-【保存】

提示：◆ **办理业务时【销售员】、【教师】即选择员工。**

- ◆ 角色即机构账号的权限，可单独赋予员工额外权限
- ◆ 登录名保存后无法修改。
- ◆ 点击【收起】或【填写更多人事信息】展开人事关系项。
- ◆ 可对【员工】操作编辑、删除。
- ◆ 可对某员工对应的机构账号操作编辑或删除。
- ◆ 已创建的员工并有对应机构账号后，可通过设置好的手机号和密码登录系统。

← 返回

员工 > 员工管理 > 新建员工

员工信息

头像上传

* 姓名

* 手机号码

* 性别

☒ 男 ☐ 女

* 人事状态

正式员工

* 所属部门

选择

?

无可选部门? 请点击[部门设置](#)进行添加

* 是否为上课教师

☐ 是 ☒ 否

设置上课教师, 便于设置班级和排课时选择教师。

机构账号

该员工还没有登录系统的账号

创建账号

取消

保存

(图 4.1)

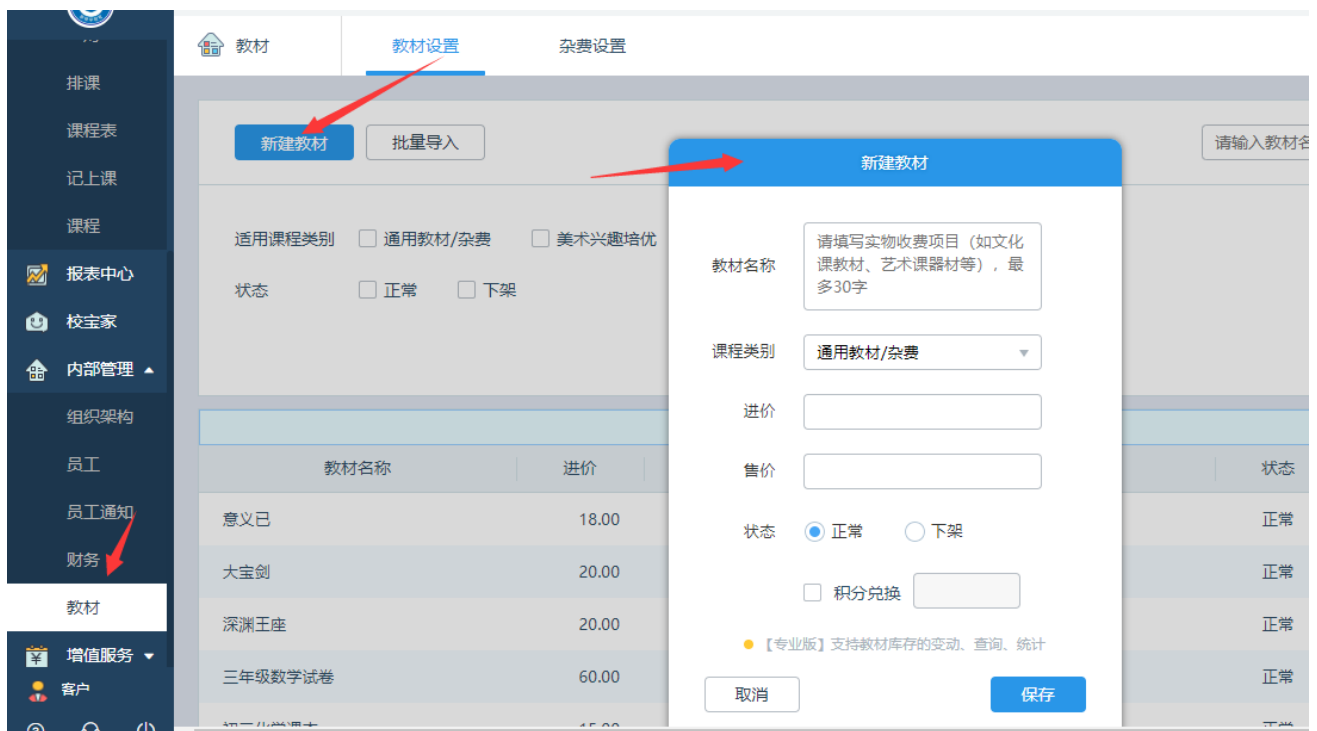
五、教材

5.1 教材杂项

操作：左侧导航【教材】-【教材设置】-【新建教材】-选择课程类别-填写信息（图 5.1）-【保存】

左侧导航【教材】-【杂费设置】-【新建杂费】-选择课程类别-填写信息（图 5.2）-【保存】

示例：教材项指书本、教具、服装等可以进行“库存统计”的实物。杂费项指餐费、空调费、手续费、现金券等无需库存统计的非实物项目。



(图 5.1)



(图 5.2)

六、课程

6.1 课程设置

操作：

- ① 左侧导航【教务中心】-【课程】-【课程类别】-【新建课程类别】-填写序号、类别名称（图 6.1）-【保存】
- ② 左侧导航【教务中心】-【课程】-【科目设置】-【新建科目】填写名称（图 6.2）-【确定】



（图 6.1）



（图 6.2）

- ③ 【课程列表】-【新建课程】-填写信息-【保存】

提示：◆ 同一个课程可以有多重收费模式。

- ◆ 按期的课程，可设置上一期课程，学员续报下一期，则上一期课程自动标识为已升期，若学员同时报读多门课程且下一期课程相同则不会自动标识。（图 6.5）
- ◆ 按课时的课程，可设置不同课时包不同校区不同价格。

- ◆ 状态选择下架，学生报名时该课程不会显示在课程中。
- ◆ 点击【指定校区】，可设置不同校区不同的学费标准。
- ◆ 收费模式的常见设置：
按期：学员统一开班结班，可中途插班报名类；
按课时：常年开班，学员购买课时数，随到随学，支持课时共用；
按时间：学员购买一定时长，时间用完后到期。
- ◆ 【添加教材】是教材与课程绑定关系，方便报名时选择，并不限制报名时购买其他教材。
- ◆ 已创建好的【课程】可操作：编辑、复制、删除。

(图 6.3)

定价标准

校区	定价标准
全部校区	按课时: 10 课时 = 1000 元 × +
	按课时: 20 课时 = 1800 元 ×
	按课时: 30 课时 = 2600 元 ×
	按期: 10 课时 = 800 元/期 ×
	按时间: 1 半年 = 800 元 × +
	按时间: 1 年 = 1600 元 ×

(图 6.4)

工作台

课程 ×

新建升期关系 ×

升期关系信息

*升期关系名称初中美术升期

期数	课程名称	操作
第1期	初一美术	<div>×</div> <div>选择课程 删除</div>
第2期	初二美术	<div>×</div> <div>选择课程 删除</div>
第3期	初三美术	<div>×</div> <div>选择课程 删除</div>

新增期数

(图 6.5)


6.2 课程批量导入

操作：左侧导航【教务中心】-【课程】-【批量导入】-【下载导入模板】-填写表格-【上传文件】-选择表格-【上传】（图 6.6）

提示：◆ 相同课程不同校区不同定价，系统会合并成 1 个课程

- ◆ 表头中红色字体标示的列为必填项
- ◆ 请不要改动表格格式
- ◆ 一次最多能导入 1000 条数据
- ◆ 课程下没有学员和班级才可以删除课程

批量导入



上传文件


• 点击 下载导入模板

导入须知:

1. 红字标题的列为必填;
2. 请不要增减列数、或修改标题; 须知说明和3条示例数据无需删除、对导入数据操作无影响;
3. 为确保导入处理效率, 建议每次最多导入1000条;

关闭

课程名称 (最多15个 字)	课程类别 (下拉选择)	类型 (下拉选择)	开课校区 (下拉选择, 多校区不同收 费时请添加多条数据)	收费模式 (下拉选择)	学费标准(金额) (保留2位小数)	学费标准(单位) (0.00-99.99元/时, 请在上 方注明单位)	每周包含课时数 (0.00-99.99元/时, 保留1位小 数)	科目 (与系统中已设置科目一致, 录 入多个请用逗号隔开)	备注 (最多100个字)
<p>导入须知:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 红字标题的列为必填; 2. 在此表格中不能增减列数、不能修改标题; 3. 每次最多导入1000条; <p>课程信息导入业务说明:</p> <p>A. 相同课程在不同校区收费不同时, 系统会自动合并成多条记录的一个课程;</p> <p>B. 收费模式说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 按课时: 常年开课, 学费按课时收, 随到随学, 支持不同课程公用课时; 艺术类、一对一机构常用此收费模式; ② 按期: 面向公立校, 学费按月/学期收, 或一学期收, 中途退学只能退还; 文化课培训机构常用此收费模式; ③ 按时: 常年开课, 学费按月/学期收, 课时用完后续收; 托管机构的常用此收费模式; <p>C. 学费标准 (单位):</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 按课时: 元/课时 (系统默认, 无需填写) ② 按期: 元/期 (系统默认, 无需填写; 同时需填写每周包含课时数) ③ 按时: 按天、元/月、元/季、元/年; (必选填写) <p>D. 在机构和中心-参数设置-行业属性设置-课程设置中, 开启学年、学期、学期的选项需同步配置好下拉项; 配置好后需要重新下载此导入表格, 表格中会出现下拉框;</p> <p>说明: 红字标题的列为必填, 对导入数据操作无影响</p>									
示例课程1	文化课	班课	示例校区1	按期	2000.00		30.5	科目1、科目2	月底开班
示例课程2	美术类	班课	示例校区2	按课时	3000.00	元/年		科目1	不收零基础
示例课程3	音乐类	一对一	示例校区3	按课时	180.00			科目1、科目4	随时开课



校宝课程信息导入模板.xls

2018-08-03 11:00

上传

重选

导入须知:

1. 红字标题的列为必填;
2. 请不要增减列数、或修改标题; 须知说明和3条示例数据无需删除、对导入数据操作无影响;
3. 为确保导入处理效率, 建议每次最多导入1000条;

13

(图 6.6)

删除操作：左侧导航【课程】-勾选要删除的课程【批量删除】（图 6.7）



(图 6.7)

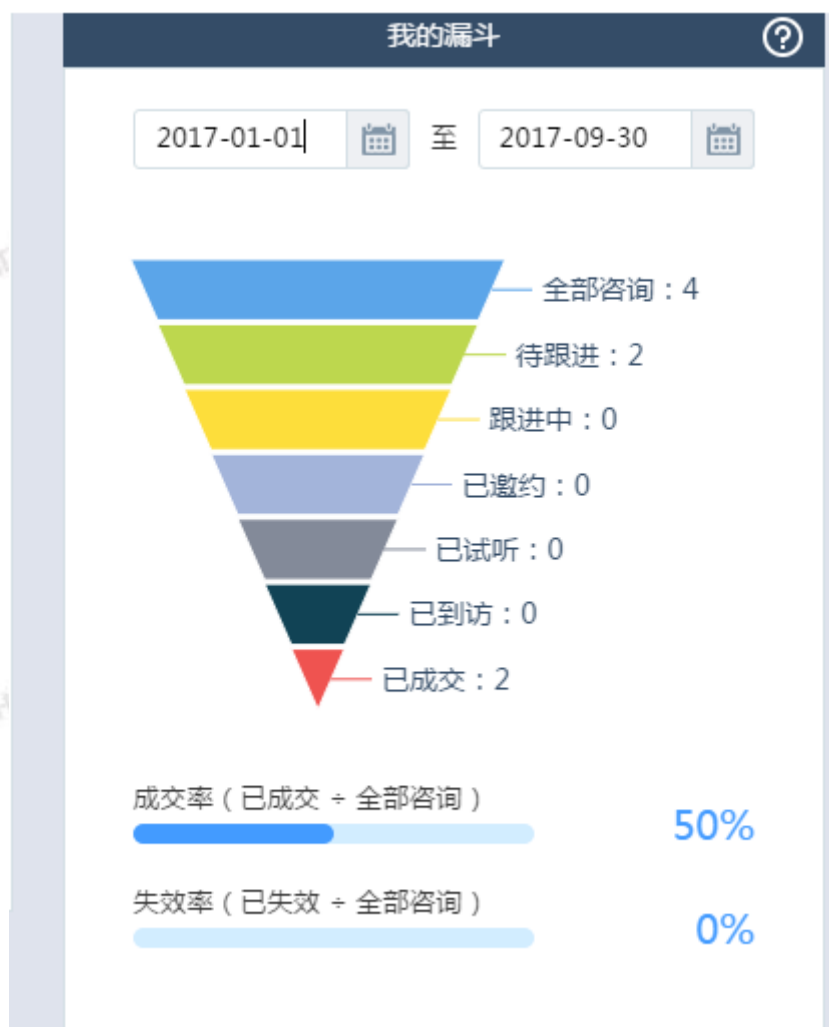
七、咨询本

7.1 我的咨询本

操作：左侧导航【咨询本】进入主界面显示功能模块入口【我的咨询本】【咨询记录】【沟通管理】【试听管理】【渠道管理】【市场分析】【设置】；下方用于显示咨询学员跟进后设置的定时跟进任务，右边则是显示个人业绩（图 7.1）销售漏斗进行销售过程管理（图 7.2）



(图 7.1)



(图 7.2)

7.2 咨询记录

操作：左侧导航【咨询本】-【新增咨询】（图 7.3）输入基本信息、跟进信息、经办信息-【保存】（图 7.4）

提示：♦ 点击更多信息，展开添加更多信息。

♦ 跟进信息处选择回访提醒日期，会在主页显示任务提醒。

♦ 经办信息处选择渠道

1、导入咨询记录，点击【导入】-【下载导入模板】-填写模板表格-【浏览】上传表格导入

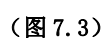
2、导出咨询记录，选在需要导出咨询信息，点击【导出】

3、分配咨询，勾选待分配咨询记录，【分配咨询】-选择分配到的销售员

4、办报名，当有学员通过跟进需要报名时，可以点击【操作】-【办报名】

提示：♦ 咨询本的信息有五种来源类别：校宝秀、微店、线下活动、合作渠道、其他。

5、批量试听，勾选需要办理试听的咨询，点击【批量试听】选择相应课程确认。（图 7.5）



(图 7.4)



(图 7.5)

7.3 沟通管理

操作：左侧导航【咨询本】-【沟通管理】

提示：◆ 显示所有沟通记录按沟通时间排序，清晰的看到每次跟进的内容和时间。

- ◆ 勾选仅显示已到【回访日期】未回访的学员，和主界面【我的任务】有类似效果。（图 7.7）



(图 7.7)

7.4 试听管理

操作：左侧导航【咨询本】-【试听管理】进入到试听管理页面（图 7.8）。对试听课状态进行编辑，并确定。如学员有报名意向等，点击姓名进行下一步操作。



(图 7.8)

7.5 渠道管理

操作：左侧导航【咨询本】-【渠道管理】进入到渠道页面（图 7.9）；渠道可以新增【新建渠道】输入相应内容-【保存】（图 7.10）以及对渠道分类进行管理，新建或者编辑（图 7.11）



(图 7.9)



(图 7.10)



(图 7.11)

7.6 市场分析

简介：售前管理分析、咨询记录分析、沟通记录分析、试听转化分析、报名订单分析、报名学员分析。

操作：点击某个项目，选择相应信息，点击查询，即可查看报表（图 7.12）。



(图 7.12)

7.7 设置

简介：咨询记录设置。

操作：选择功能开启或者关闭（图 7.13）



(图 7.13)

八、 办理中心

8.1 概述

左侧导航【办理中心】（图 8.1）包含各种业务的办理入口、订单列表、今日交账三大功能。可通过各种条件筛选订单列表结果，也可通过【学员姓名】或【订单号】查询相应结果。办理业务生成的单笔订单，可点击【订单号】查看订单详情，可操作：【编辑】、【打印】、【日志】。



(图 8.1)

8.2 报名/续费

操作：左侧导航【办理中心】-【报名/续费】（图 8.2）



(图 8.2)

第一步：老生直接输入学员姓名会自动跳出来对应的信息，然后选择；新生可以点击创建学员（图 8.3）

第二步：【选择课程】-弹窗中选择课程（图 8.4），点击【保存】，填写课程的购买信息，根据实际情况删除、修改或【新增教材杂费】（图 8.5）。

第三步：根据报名信息自动生成支付信息，选择支付方式、填写实收金额，填写经办信息，最后点击【保存】。



(图 8.3)

选择课程

东门校区

请输入课程名称关键字搜索

收费模式

课程类别

科目

学年

学季

年级

<input type="checkbox"/>	课程名称	课程类别	收费模式	学费标准	授课模式	开班数
<input type="checkbox"/>	俞老师的拉丁舞2	拉丁舞	按课时	1课时=90元	班	0
<input type="checkbox"/>	俞老师的拉丁舞	拉丁舞	按课时,按期,按时间	1课时=100元	班	0
<input type="checkbox"/>	数学考试单独辅导	高数	按课时	1课时=100元	1v1	0
<input type="checkbox"/>	拉丁舞初级	舞蹈类	按课时,按期	1课时=100元	班	1
<input type="checkbox"/>	一对一测试-黄小波	高数	按课时,按期	1课时=100元	班	0
<input type="checkbox"/>	测试报名	伊伊课程...	按课时	10课时=100元	班	1
<input type="checkbox"/>	按时间测试2018120912	跆拳道22	按课时	11课时=11元	班	0

取消

已选择课程 0个

确定

(图 8.4)

选择教材杂费

可选教材、杂费

请输入关键词进行搜索

教材

123

fff

少儿报1

教材

数学书

测试教材

瑜伽服

舞蹈服

舞蹈鞋

已选教材、杂费: 0

取消

确定

(图 8.5)

8.2.1 基本信息

提示：进入报名页，如果是老生可以直接输入学员姓名或电话，系统会自动匹配老学员，供您选择。如果是新生，择可以点击创建学员填写基本信息。

手动输入的姓名和电话同时重复，则系统会有弹窗提示，避免重复录入。

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索

创建学员

学生姓名	联系方式
<input type="radio"/> — 王业颖	133-8131-3128
<input type="radio"/> — 大大王	133-1313-1328
<input type="radio"/> ♀ 小小王	133-8313-1327
<input type="radio"/> ♀ 俞淅美	157-5715-7454
<input type="radio"/> ♂ 陈陈陈陈陈彤	150-9408-3844
<input type="radio"/> ♀ 周润发	123-3323-2233
<input type="radio"/> — 测试34我	189-0989-0231
<input type="radio"/> ♀ 兴秀	152-1503-6139
<input type="radio"/> ♂ 测试1	131-2322-2322

请点击左上方按钮选择报名信息

订单标签

选择标签

新建标签

(图 8.6)

8.2.2 报名信息

- 提示：
- ◆ 班课的课程可【选择班级】（图 8.7），一对一的课程可【选择教师】（图 8.8），也可在课程报名完成后再分班或分教师。
 - ◆ 按课时扣费模式的课程，如果设置了多种定价标准，可下拉选择（图 8.9）
 - ◆ 多种优惠可叠加，有先后顺序之分。
 - ◆ 课程重新选择，可点击右上角的红叉删除后重新新增课程。

报名信息

选择课程

选择班级

课 初一语文（校区一）

班 请选择

小计: 100.00 元

价格

100.00 元

优惠 新增优惠

0.00 元

收费模式

1课时=100元

×

1

☐ 有效期

请选择

?

教材杂费

新增教材

0.00 元

对内备注

该备注只有内部操作人员可见

对外备注

该备注将会被打印且会在校宝家中显示

(图 8.7)

(图 8.8)

(图 8.9)

8.2.3 支付信息/经办信息

提示: ♦ 实收手动填写, 如果实收少于应收, 则自动显示欠费金额。(图 8.10)

♦ 可添加多个收款账户, 选错点红叉删除。

(图 8.10)

8.3 学员账户

操作: 左侧导航【办理中心】-【余额充值】(图 8.11)-选择学员-填写充值金额-填写支付信息-【保存】(图 8.12)

提示: ♦ 需要更改已选中的学员, 可点击搜索栏重新选择。



(图 8.11)

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索 [创建学员](#)

王业颖 未知 13381313128 (母亲) [课](#) 在读课程: 4

余额信息

账户余额: 1202.00 元

充值余额 元

对内备注 对外备注

支付信息

经办校区

应收总计: 0.00元

账户名称	对方账户	流水/支付单号	实收
------	------	---------	----

(图 8.12)

8.4 补费

操作：左侧导航【办理中心】-【补费】（图 8.13）-选择学员-填写本次补费金额（图 8.14）-填写支付信息-【保存】

提示：支付信息版本内容填写方式与学员报名时一致

工作台 办理中心 ×

报名/续费 余额充值 补费 转课 退费 教材杂费 积分

我的今日 校区今日

学员姓名

经办日期 是否欠费 课程 教材杂费 售前人员类型 售前人员 订单类型 订单标签 经办人 经办校区 订单状态

订单状态: 待支付 已完成

导出当前结果 自定义显示列

当前结果: 总计 629条记录. 应收款项总计: 808729.51 | 实收总计: 1022604.51 | 学员账户变动总计: 229527.00 | 欠费总计: -5793.00 | 积分总计: 4869891.00分

(图 8.13)

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索

吴兆祥 男 18868815161 (本人) 在读课程: 5

补费信息

订单号	订单类型	经办人	经办日期	经办校区	欠费项目	欠费金额	本次补费金额
710	报名	管理员	2018-12-14	东门校区	数学考试单独辅导	98.00	98

补费金额: 98.00元

对内备注: 该备注只有内部操作人员可见

对外备注: 该备注将会被打印且会在校宝家中显示

支付信息

经办校区: 东门校区

应收总计: 98.00元

使用金额: 0

可用: 98.00元

保存

(图 8.14)

8.5 转课

操作: 左侧导航【办理中心】-【转课】(图 8.15)-选择学员-选择课程-填写转入转出的相关信息(图 8.16)-填写支付信息-填写经办信息-【保存】

适用场景

全部转出: 学员以后不再学员转出课程, 那么可以选择全部转出, 将原课程的剩余学费全部转入新课程。

部分转出: 学员新旧课程都要读, 从旧课程中拿出部分的课时数或学费去学新课程。

工作台 办理中心

报名/续费

余额充值

补费

转课

退费

教材杂费

积分

我的今日 校区今日

学员姓名 请输入姓名, 支持

经办日期 是否欠费 课程 教材杂费 售前人员类型 售前人员 订单类型 订单标签 经办人 经办校区 订单状态

订单状态: 待支付 已完成

导出当前结果

当前结果: 总计 629条记录. 应收款项总计: 808729.51 | 实收总计: 1022604.51 | 学员账户变动总计: 229527.00 | 欠费总计: -5793.00 | 积分总计: 4869891.00分

订单号	学员姓名	订单类型	交易内容	应收/应退	实收/实退	学员账户	欠费	积分	订单标签
...	退费: 按时间测试20181209						

(图 8.15)

转出课程

俞老师的拉丁舞2(金兰校区)

转入课程

万圣节课程

重新选择

转出课程

办理类型

☒ 全部转出
 ☐ 部分转出

查看学员变动详情

订单号	经办日期	购买课时	原价	优惠	实收	剩余课时	已用学费	累计退出金额	本次转出课时	本次转出金额
708	2018-12-13	1.00 课时	90.00	-	90.00	1.00	0.00	0.00	1 课时	90

转出学费: 90.00 元

转入学费

新报

万圣节课程 (金兰校区1)

请选择

每次上课, 消耗学生课时

0

教师课时

0

价格

80.00 元

优惠

新增优惠

0.00 元

收费模式

1课时=80元

×

1

营销活动 (无)

保存

(图 8.16)

8.6 退费

操作：左侧导航【办理中心】-【退费】-选择学员-【选择退费类型】-填写退费信息（图 13.17）-填写支付信息/经办信息-【保存】

学费退费：

①. 全部退费

学员不再继续学习旧课程，那么可以选择全部退费

②部分退费

学员原课程重复办理订单或需要追加优惠，那么可以选择部分退费

业务类型

☒ 学费退费
 ☐ 余额退费
 ☐ 教材杂费退费

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索

王业颖 未知 13381313128 (母亲) 在读课程: 4

退费信息

选择课程

俞老师的拉丁舞2(金兰校...

退费类型

☒ 全部退费
 ☐ 部分退费

查看学员变动详情

订单号	经办日期	购买课时	原价	优惠	实收	剩余课时	已用学费	累计退出金额	按原价退费	本次退出课时	本次退出金额
708	2018-12-13	1.00 课时	90.00	-	90.00	1.00	0.00	0.00	<input checked="" type="radio"/> 优惠	1 课时	90

保存

(图 8.17)

余额退费：

学员之前预存的钱要全部退出去或退部分的金额。（图 8.18）

业务类型 ☐ 学费退费 ☒ 余额退费 ☐ 教材杂费退费

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索

王业颖 未知 13381313128 (母亲)

退费信息

账户余额: 1202.00 元

退费金额 0 元

对内备注 该备注只有内部操作人员可见

对外备注 该备注将会被打印且会在校宝家中显示

支付信息

保存

(图 8.18)

教材杂费退费:

学员之前购买的教材需要退还可以选择。需要填写退费金额和数量,以及对应的归还日期。(图 8.19)

类型信息

业务类型 ☐ 学费退费 ☐ 余额退费 ☒ 教材杂费退费

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索

王业颖 未知 13381313128 (母亲)

退费信息

教材杂费	关联课程	订单号	经办日期	领用状态	购买单价	购买数量	累计金额	可退数量	退出单价	退出数量	是否归还
教材	数学	717	2018-12-13	领用	0	1	0	1			<input type="checkbox"/> 2018-12-1
教材	语文书	719	2018-12-13	领用	0	10	0	10			<input type="checkbox"/> 2018-12-1
教材	英语听力...	720	2018-12-13	领用	20	1	20	1			<input type="checkbox"/> 2018-12-1
教材	英语书	720	2018-12-13	领用	70	1	70	1			<input type="checkbox"/> 2018-12-1

保存

(图 8.19)

8.7 教材杂费

购买操作: 购买操作: 左侧导航【办理中心】-【教材杂费】-选择学员/【零售教材】(图 8.20)-【选择教材】-填写购买信息(图 8.22)-填写支付信息/经办信息-【保存】

提示: ♦ 点击【零售教材】可向校外人员出售。

- ♦ 选择学员的时候可以勾选多个学员(图 8.21), 进行批量购买教材。
- ♦ 已选中的教材可删除, 可修改教材价格和数量。



(图 8.20)



(图 8.21)

教材杂费信息

选择教材杂费

领用状态	教材杂费	价格	购买数量	总计	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	教 123	12	1	12.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	教 瑜伽服	20	1	20.00	

小计: 32.00 元

对内备注

该备注只有内部操作人员可见

对外备注

该备注将会被打印且会在校宝家中显示

支付信息

经办校区

东门校区

应收总计: 32.00元

账户名称	对方账户	流水/支付单号	实收
现金			32

新增账户

保存

(图 8.22)

8.8 积分

操作：左侧导航【办理中心】-【积分】-选择学员-填写积分信息（图 13.23）-填写经办信息-【保存】

提示：可手动增加积分或积分兑换教材杂费。

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索

王业颖 未知 13381313128 (母亲) 在读课程: 4

积分信息

账户余额: 25219.00 分

办理类型

☒ 增加积分
 ☐ 积分兑换

增加积分

1 分

对内备注

该备注只有内部操作人员可见

对外备注

该备注将会被打印且会在校宝家中显示

订单标签

选择标签

新建标签

(图 8.23)

8.9 打印

操作：办理交易保存之后，系统自动跳转打印界面（图 8.24），点击【热敏打印】打印订单小票，点击【打印听课证】进入听课证展示页点打印，弹出打印机设置界面（图 8.25）选择打印机打印听课证。

30

学员姓名: 周润发 订单类型: 报名 经办日期: 2018-12-31 订单号: 733

交易内容	班级信息	上课时间	价格	数量	原价	优惠	应收
数学考试单独辅导 (金兰校区1)	教师:		1课时=100元	1	¥ 100.00		¥ 100.00
备注:							
应收总计: ¥ 100.00		实收总计: ¥ 4.00		使用余额: ¥ 96.00		欠费: ¥ 0.00	
收款方式: 刷卡收款 ¥ 4							
电话: 010-15656598	地址: 建设区耳聆路230号1245	打印时间: 2018-12-13 15:17:15	经办人: 管理员	经办签名:	客户签名:		

三个工作日

针式打印

热敏打印

打印听课证

查看订单

查看学员

返回办理中心

去排课

(图 8.24)

打印

总计: 1 张纸

打印 取消

目标打印机: Canon iR1730/1740/17...

更改...

页码: 全部

例如: 1-5, 8, 11-13

份数: 1

布局: 横向

选项: 双面

+ 更多设置

使用系统对话框进行打印...(Ctrl+Shift+P)

2018/12/13

TBU测试-东高

TBU测试-东高 业务凭证

学员姓名: 周润发 订单类型: 报名 经办日期: 2018-12-31 订单号: 733

交易内容	班级信息	上课时间	价格	数量	原价	优惠	应收
数学考试单独辅导 (金兰校区1)	教师:		1课时=100元	1	¥ 100.00		¥ 100.00
备注:							
应收总计: ¥ 100.00		实收总计: ¥ 4.00		使用余额: ¥ 96.00		欠费: ¥ 0.00	
收款方式: 刷卡收款 ¥ 4							
电话: 010-15656598	地址: 建设区耳聆路230号1245	打印时间: 2018-12-13 15:17:15	经办人: 管理员	经办签名:	客户签名:		

三个工作日

(图 8.25)

九、 班级

9.1 概述

左侧导航【班级】（图 9.1）包括班级的导入、新建、编辑、查看详情。【新建班级】是指为班课类型的课程创建班级，便于学员分班。设置班级的教师、教室以及上课时间，便于该班的排课和记上课。班级列表页可自定义显示项，可操作：结班、编辑、删除。

- ◆ 一个班级可对应多条【上课时间】，每条上课时间可设置重复规则。

班级信息

* 选择校区	请选择校区	开班日期	2018-12-29
* 选择课程	请先选择校区再选择课程	结班日期	选择日期
* 班级名称	请输入班级名称		
* 满班人数	1	教室	请选择教室
* 每次上课	学生扣除 1 课时 教师记录 1 课时	教师	教师 请选择教师 以上教师 and 助教可对班级学员记上课和布置作业（需要拥有相关权限）
* 招生状态	开放	备注	请输入备注信息 0/90

(图 9.3)

排课

* 重复方式 每周重复

* 上课日期 2018-12-29 - 2019-01-29 最多排 次

* 重复设置 ☐ 全选 ☐ 周一 ☐ 周二 ☐ 周三 ☐ 周四 ☐ 周五 ☐ 周六 ☐ 周日

* 上课时段 选择 请选择 科目 推土机

* 教师 请选择教师 助教 请选择助教

* 教室 请选择教室 上课主题

取消 确定

(图 9.4)

9.4 分班

方法一：点击某个班级名称进入班级详情页，【学员】选项卡下点击【添加学员】（图 9.5）

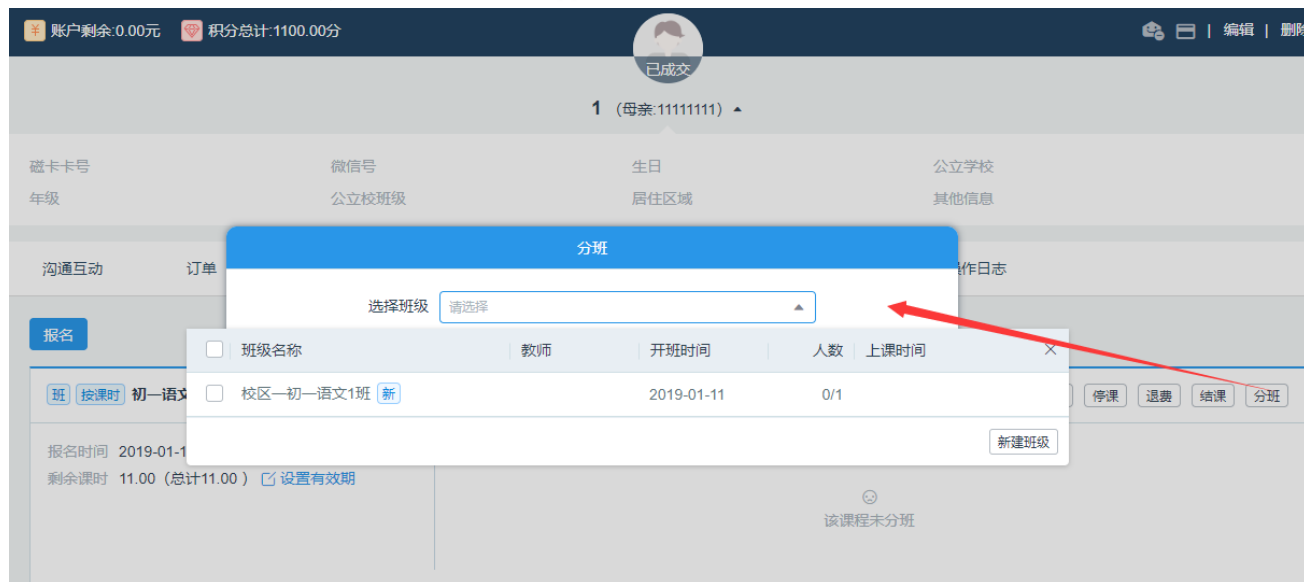
提示：◆ 弹窗里出现是指已购买该班级所属课程的学员。



(图 9.5)

方法二：点击某个学员姓名进入学员详情页，【课程】选项卡找到需要分班的课程，点击【分班】，勾选班级，点击【保存】（图 9.6）。

提示：◆ 弹窗出现的是指本课程下的开放招生的所有班级。



(图 9.6)

9.5 班级详情页

简介：点击某个班级名称即可进入班级详情页（图 9.7）。

- 1、点击【学员】可添加、查看、操作学员。
- 2、点击【课程表】查看本班排课信息。
- 3、点击【上课记录】查看本班上课记录，也可编辑、删除历史上课记录或【记上课】。

- 4、点击【作业】可查看历史作业记录和布置新作业。
- 5、点击【点名表】查看本班点名表。点击【信息表】查看本班学员信息。

校区一初一语文1班

开班中 | 编辑

所属课程 初一语文

收费标准 按课时 (100元/课时,10课时=800元)

上课校区 校区一

开班日期 2019-01-11

结班日期

班级人数 1/1 (招生中)

教师

助教

教室

上课时间

备注

班级统计 在读学生: 1 | 满班率: 100.00% | 新生率: 100.00% | 转出率: 0.00% | 退费率: 0.00% | 停课率: 0.00% | 升期率: 0.00% | 出勤率: 0.00%

学员

课程表

上课记录

作业

点名表

信息表

添加学员

导出

请输入姓名或关键字搜索

批量发送通知

更多操作

☐ 显示转、退、停、结学员

自定义显示列

当前结果: 共计学员 1个

<input type="checkbox"/>	学员姓名	性别	关系	联系方式	校宝家关注	已用数量	剩余数量	操作
<input type="checkbox"/>	1	未知	母亲	11111111		0.00课时	11.00课时	操作

没有更多信息

(图 9.7)

十、一对一

10.1 概述

左侧导航【一对一】是一对一的所有报名信息。学员购买一门一对一课程，则自动生成一条一对一的信息（图 10.1）。点击该信息最后的【操作】，可对其进行操作：分配教师、排课、结课、记上课、课程表、上课记录、编辑。

一对一

一对一学员

待处理学员

校区

教室

课程类别

课程

收费模式

开课日期

更多筛选

发送通知

批量编辑

☐ 显示转、停、退、结学员

自定义显示列

当前结果: 共计 1条记录 | 1名在读学员

<input type="checkbox"/>	星标	学员姓名	关系	联系方式	学员状态	课程	校宝家关注	开课日期	上课时间	校区	操作
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	母亲	11111111	在读	初一语文1对1		2019-01-11	-	校区一	操作

没有更多信息

(图 10.1)

10.2 操作

10.2.1 分配教师

操作：某条一对一信息【操作】-【分配教师】-搜索员工并勾选（图 10.2）-【保存】

提示：可对一条信息添加多个教师。

◆ 添加教师时可对学生每次上课课时和教师课时进行设置。



V

(图 10.2)

10.2.2 编辑

操作：某条一对一信息【操作】-【编辑】-填写信息 -【新增上课时间】-填写信息（图 8.3）-【保存】

提示：◆ 该条信息的教师可在此添加、修改、删除。

◆ 报名时设置的【每次上课】的默认课时数可在此修改。

◆ 【新增上课时间】添加重复的排课，操作与新建班级类似，此处不赘述。

班级信息

* 选择校区

金校区1

* 选择课程

卢梭专题

* 一对一名称

11_卢梭专题

* 每次上课

学生扣除

1

课时

教师记录

1

课时

开班日期

2018-12-03

结班日期

选择日期

教室

教师

教师

00

以上教师和助教可对班级学员记上课和布置作业（需要拥有相关权限）

备注

请输入备注信息

0/90

上课时间

新增上课时间

当前结果：共计 1条记录

保存

(图 10.3)

10.2.3 其他操作

由于学员与教师是一对一的关系，操作【排课】、【课程表】、【记上课】、【上课记录】的信息与该学员本课程的上课信息相对应。操作【结课】后该学员本课程的状态也同时为“结课”。

十一、排课/课程表

11.1 概述

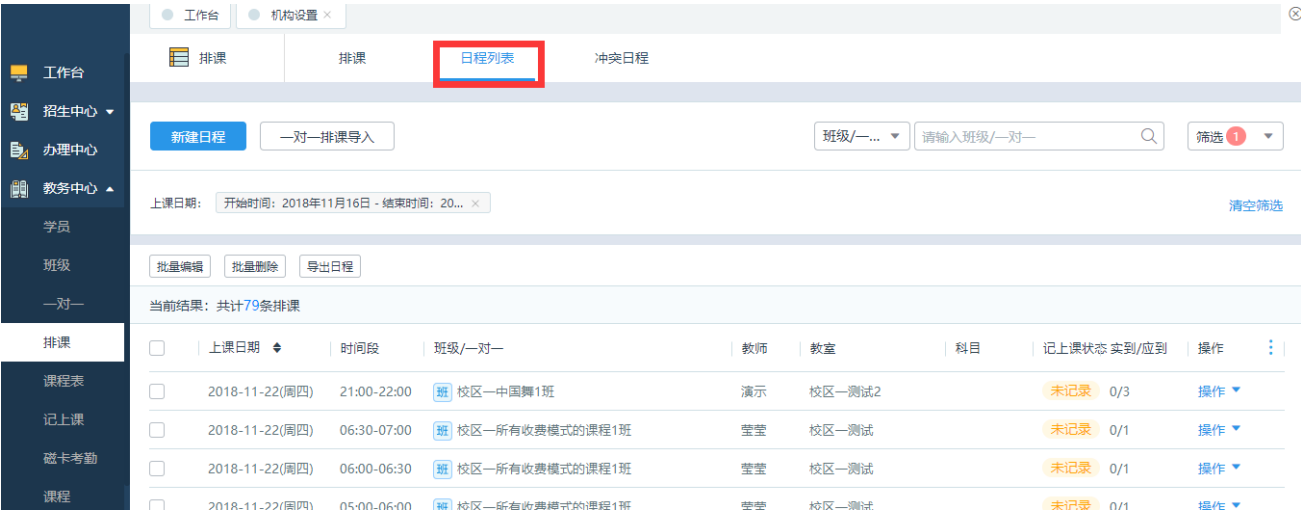
【排课】根据班级/一对一的上课时间，生成排课信息以及以日、周、月为单位的课程表。支持班级、教师、教室三个维度的查看。便于对空闲教师、教室、进行日程安排。（图 11.1）

【日程列表】根据日程查看、编辑、新增、删除等操作。（图 11.2）

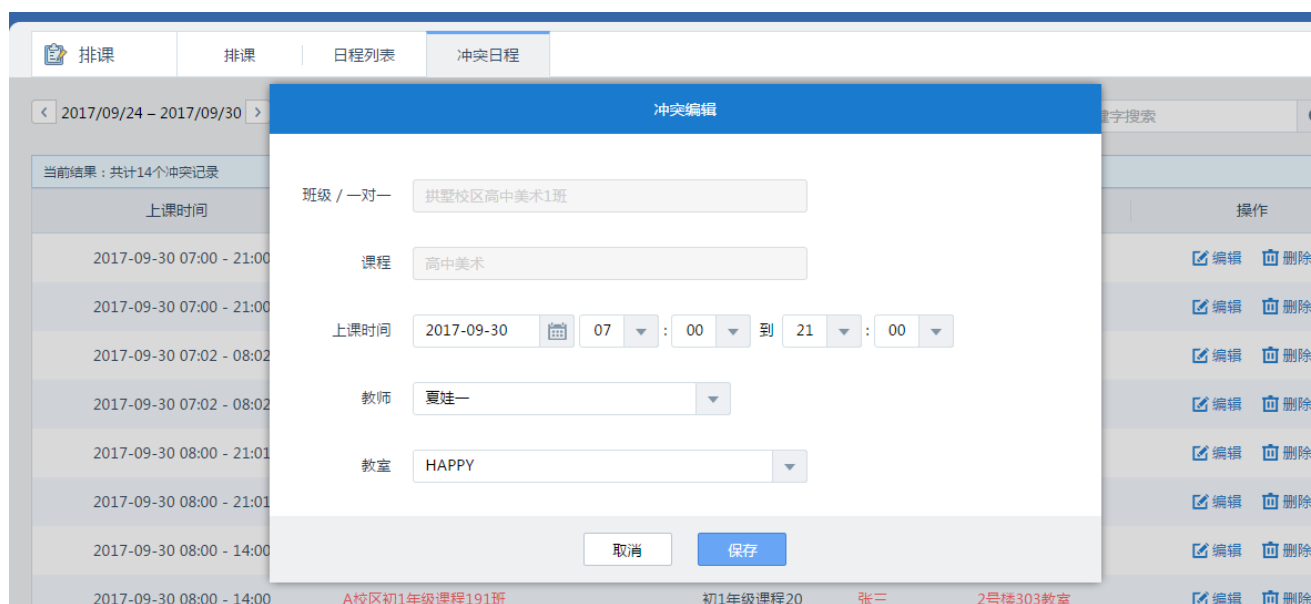
【冲突日程】对于冲突日程，进行编辑，调整到合适的上课时间、教师或者教室。（图 11.3）



(图 11.1)



(图 11.2)



(图 11.3)

11.2 排课

11.2.1 新建日程

操作：左侧导航【排课】-【日程列表】-【新建日程】-填写信息（图 11.10）-【保存】

提示：♦ 可创建单次日程或重复日程。

新建日程

按班级
按教师
按教室

* 班级/一对一 请选择班级

* 上课日期 2018-12-25

* 上课时段 07 : 30 到 08 : 00 取消自定义

* 教师 请选择教师

* 教室 请选择教室

上课主题

* 排课日程方式 ☒ 单次 ☐ 重复

助教 请选择助教

科目 请选择科目

取消
保存

(图 11.4)

11.2.2 排课冲突

操作：编辑日程时，填写完内容保存会进行冲突检测，如果有冲突的时段、班级、教师会提示并且标橙色（图 11.5）。点击【排课】-【冲突日程】课查看所有冲突的日程（图 11.6）

提示：◆ 根据实际情况如有需要冲突的日程可以仍保存下来创建。

冲突提示

班级/一对一：俊俊-101001_一对一时间【全部校区】（1对1）

教师：脩的业绩

时间：2017-01-25 19:00-20:30

教室：粉白蓝

新建的日程跟以下日程冲突

班级/一对一：脩的学员2一对一_脩的西班牙语

教师：脩的业绩

时间：2017-01-25 19:00-20:30

教室：粉白蓝

返回修改

仍保存

（图 11.5）

当前位置：排课 > 冲突日程

< 2017/01/15 - 2017/01/21 >

班级 / 一对一

Q 搜索

当前结果：共计43个冲突记录

上课时间	班级 / 一对一	课程	教师	教室	操作
2017-01-19 00:00 - 23:59	西湖区脩的英语 测试课时	脩的英语	脩	0728	编辑 删除
2017-01-19 00:01 - 21:06	西湖区就是不想学数学2班222	就是不想学数学	00	001	编辑 删除
2017-01-19 07:00 - 08:07	西湖区脩的德语 1班	脩的德语	0000	0728	编辑 删除
2017-01-19 08:00 - 09:00	西湖区小九测试01121班	小九测试0112	杨亚楠	001	编辑 删除
2017-01-19 08:00 - 11:00	布吉校区少儿创想课3班	少儿创想课	00000	305	编辑 删除

（图 11.6）

11.3 课程表

查看（图 11.7）：筛选条件查看所需课程表，支持以周为单位查看。

新增日程（图 11.8）：点击空白时段，弹窗中点击【确定】，跳转至新增日程界面，操作同图。

员工：张民 x 校区：西湖区 x 清空

筛选

课程

幼儿口才课 test 英语一级 大班课程 初级班

更多 多选

班级

素描一班 口语一班 读写提高班 ABC EDF

更多 多选

教室

000 001 0728 101 101室

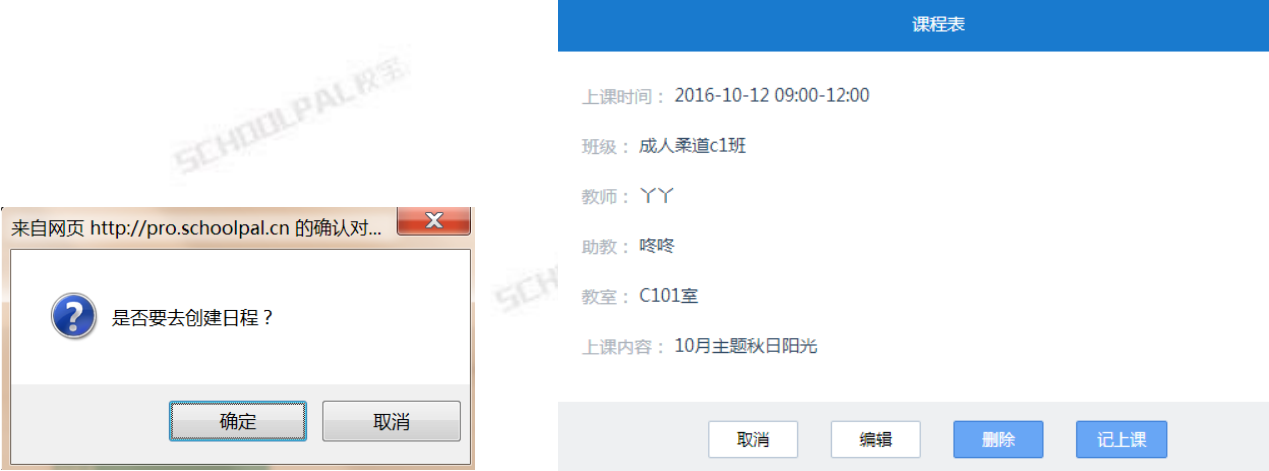
更多 多选

< 2016年10月10 - 16 > 今天

	周一 10-10	周二 10-11	周三 10-12	周四 10-13	周五 10-14	周六 10-15	周日 10-16
早上7点00分	西湖区幼儿口才课17班 张民					西湖区测试陶1班 张民 001	
早上8点00分							
上午9点00分							西湖区FLL按课时计费课程1班 张民 000
上午10点00分							

(图 11.7)

修改日程（图 11.15）：点击已有日程，弹窗中点击【编辑】或【删除】单次日程，对本次日程【记上课】。



(图 11.8)

十二、记上课

12.1 记上课

操作：左侧导航【记上课】-选中某个班级/一对一的【记上课】（图 12.1）-填写上课信息（图 12.2）-【保存】

提示：◆ 上课、补课、旷课默认扣课时，请假默认不扣课时但可编辑，未记录不扣课时。
◆ 教师课时用于统计教师本次上课完成的课时。

开班/课日期	校区	教室	操作
2016-10-10	西湖区		记上课 上课记录
2016-10-10	西湖区	001	记上课 上课记录
2014-10-01	松果音乐	101室	记上课 上课记录
2016-01-10	松果音乐	101室	记上课 上课记录
2015-10-10	松果音乐	101室	记上课 上课记录

(图 12.1)

返回

记上课列表 > 记上课详情

班级应到人数:1人 实到人数:0人

添加上课学员

添加补课学员

批量操作

☐ 上课
 ☐ 请假
 ☐ 旷课

扣除课时

可填小数, 如0.5

上课

请假

旷课

补课

扣除课时

1

剩余0.00课时, 已请假0次

纪律专注

★★★★★

活跃参与

★★★★★

添加图片

上传的图片不可超过10M

0/150

上课内容

请输入...

0/500

备注

请输入...

0/90

添加图片

上传的图片不可超过10M

取消

保存

保存并布置作业

(图 12.2)

12.2 上课记录

操作：左侧导航【记上课】-选中某个班级/一对一的【上课记录】-筛选日期（图 12.3）-【查询】

记上课	考勤记录	上课日期	2017-10-06	2017-10-13	查询							
当前结果：学员课时总计 3.00课时 出勤率总计 100.00%												
上课日期	教师	助教	应到人数	出勤率	上课	请假	旷课	补课	学员课时	上课内容	创建日期	操作
2017-10-13	123	Alice	1	100.00%	1	0	0	0	1.00 课时		2017-10-13	编辑 删除
2017-10-13	123	Alice	1	100.00%	1	0	0	0	1.00 课时		2017-10-13	编辑 删除
2017-10-13	123	Alice	1	100.00%	1	0	0	0	1.00 课时		2017-10-13	编辑 删除

(图 12.3)

12.3 教师试听

操作：左侧导航【记上课】-【教师试听】-筛选条件-【计算】（图 12.4）

按上课校区

全部校区

课程

全部课程

可统计出教师在上课校区的上课情况

上课日期

2017-09-14

至

2017-10-13

教师

全部教师

计算

教师	试听人数	试听时长	试听成功人数	
HHH 所属校区：未指定	总计	2人	2.50小时	1人
A老师 所属校区：未指定	总计	2人	5.00小时	0人
赵曾香 所属校区：西城新区	总计	1人	1.00小时	0人

(图 12.4)

41

十三、学员

13.1 概述

【学员】用于筛选和查询学员信息，支持按“学员姓名”或“学员尾号”搜索。同时支持批量导入学员。点击学员姓名进入学员详情页。包括学员的沟通记录、订单、课程、课程表、上课信息、学员账户、学员积分。

目前分为三张大表：学员名册、学员报读列表和学员分班列表。

学员名册：从学员的基本个人信息维度展示学员信息

学员报读列表：从学员的报读课程信息维度展示学员信息

学员分班列表：从学员的报读班级信息维度展示学员信息

13.2 导入学员

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-【学员报读列表】-【批量导入】-【下载导入模板】如（图 13.1）

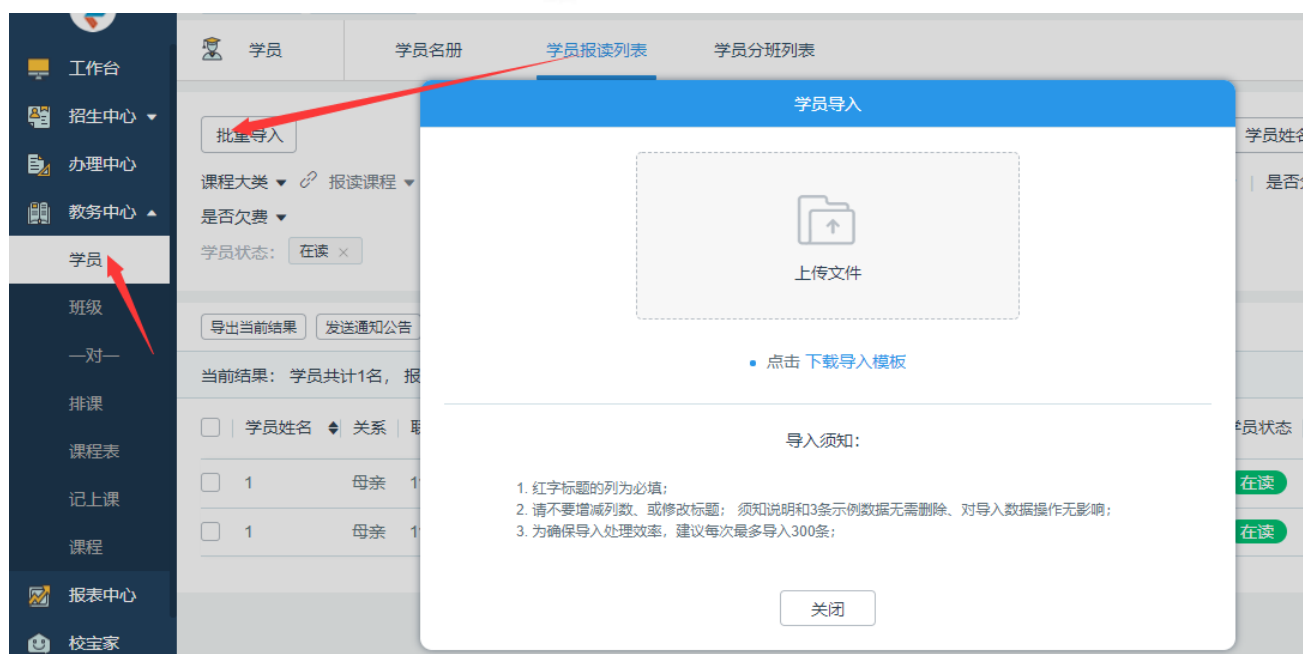
提示：1. 只支持导入报名订单，导入的订单不包含教材杂费相关业务，积分伴随导入订单按照系统设置规则自动生成；

2. 按时间课程必须填写报名日期、截止日期；按期课程输入的报读课时务必小于学费标准课时数；

3. 原价（剩余课时数*课程单价）大于剩余学费的部分认为是优惠金额，原价小于剩余学费的部分认为是预存余额（预存余额时不能存在欠费）；

4. 导入的数据将同步至订单和财务信息，单笔订单只支持一种支付方式，收款账户不支持收银宝和校宝钱包，请确认数据无误后导入；

5. 一次最多能导入 1000 条数据



（图 13.1）

13.3 学员名册

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-【学员名册】（图 13.2），支持多种筛选条件，查看学员基本个人信息。

提示：♦ 点击【自定义显示列】即可查看其他自定义显示项目，勾选在界面可以查看。

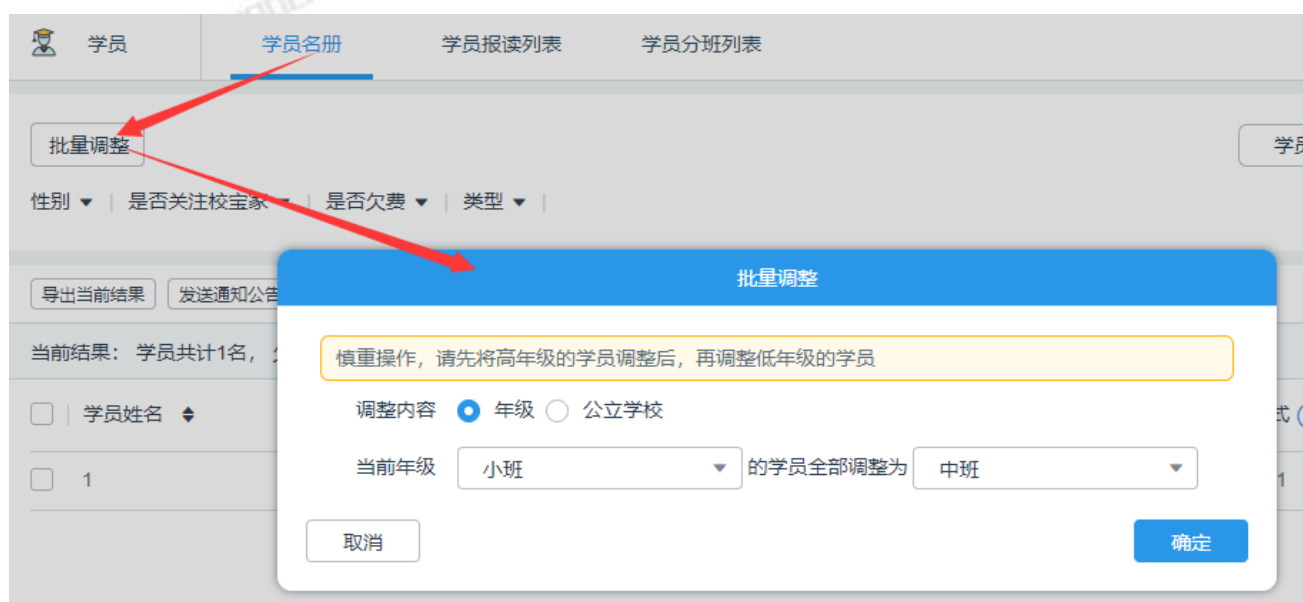


(图 13.2)

13.3.1 批量调整

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-【学员名册】-【批量调整】-选择当前公立学校 A 调整为公立学校 B-【调整】（图 13.3）

注意：调整年级时，请先将高年级的学员调整后，再调整低年级的学员。



(图 13.3)

13.3.2 导出学员

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-【学员名册】-多重筛选条件筛选学员-【导出当前结果】（图 13.4）

提示：♦ 导出时最多 5000 名学员



(图 13.4)

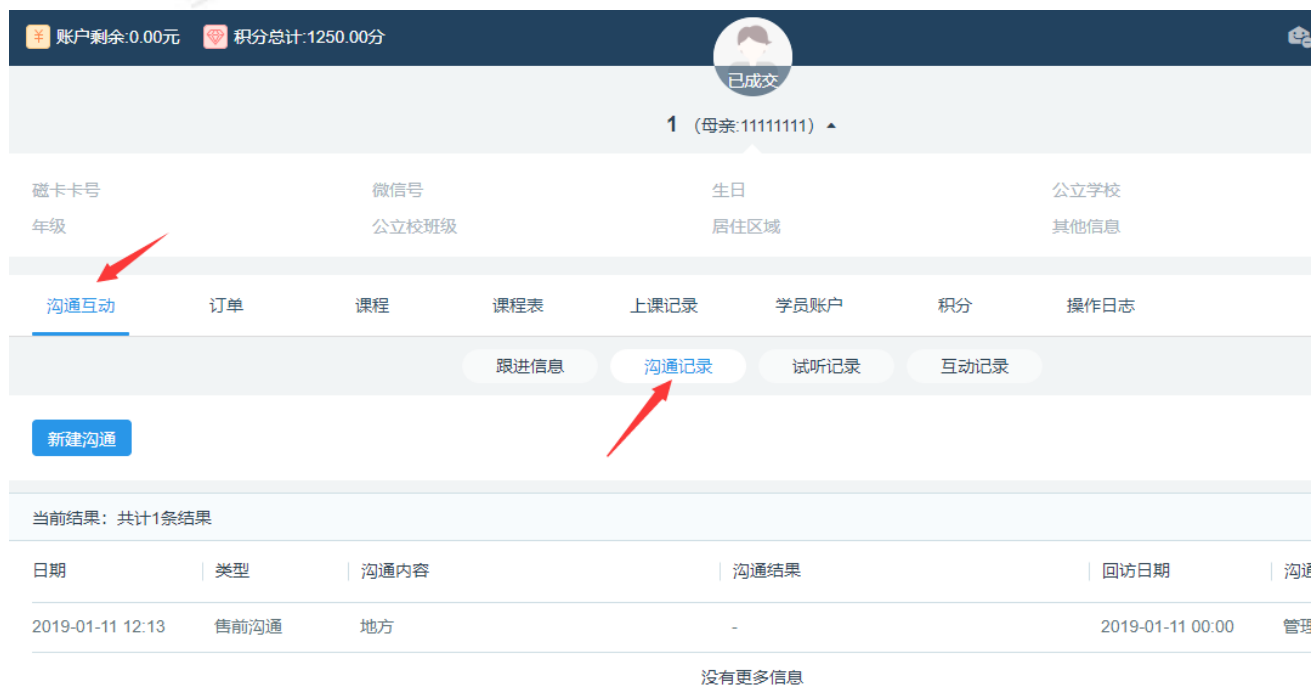
13.4 学员详情页

13.4.1 沟通记录

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【沟通互动】（图 13.5）-【新建沟通】-填写信息（图 13.6）-【保存】

提示：

- ◆ 沟通记录支持创建回访提醒。
- ◆ 沟通记录支持编辑、删除。



(图 13.5)

新建沟通

学员姓名

吴兆祥

联系电话

本人 ▾

18868815161

*沟通日期

2018-12-13 14:18

*咨询校区

金兰校区1

▾

*沟通类型

售前沟通 ▾

回访提醒

*沟通内容

请输入

沟通结果

请输入

取消

保存

(图 13.6)

13.4.2 订单

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【订单】（图 13.7）

提示：♦ 支持操作：编辑、打印、日志。

账户余额:0.00元

积分总计:1250.00分

已成交

1 (母亲:11111111) ▾

磁卡卡号

微信号

生日

公立学校

年级

公立校班级

居住区域

其他信息

沟通互动

订单

课程

课程表

上课记录

学员账户

积分

操作日志

当前结果: 总计 2条记录,应收款项总计: 1250.00 | 实收总计: 1250.00 | 学员账户变动总计: 0.00 | 欠费总计: 0.00 | 积分总计: 1250.00分

订单号	订单类型	交易内容	应收/应退	实收/实退	学员账户	欠费	积分	订单标签	经
2	报名	初一语文1对1, 150元(1课时)*1=150元	收 150.00	收 150.00	+0.00	0.00	+150.00	-	校E
1	报名	初一语文, 100元(1课时)*11=1100元	收 1100.00	收 1100.00	+0.00	0.00	+1100.00	-	校E

(图 13.7)

13.4.3 课程

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【课程】，办理本课程的相关业务，查看本课程课

时/天数和学费剩余及变动记录。

提示：◆ 报读课程可以打印听课证

- ◆ 班课课程支持【分班】，一对一课程支持【分教师】（图 13.8）。
- ◆ 课程可以手动设置是否升期，以及报读课程的上下期关系（图 13.9）
- ◆ 【续费】操作同【办理中心】-【报名/续费】，已报名的课程填写购买信息即续费。
- ◆ 【买教材】、【转课】、【退费】操作同【办理中心】的业务。

状态	一对一名称	教师	开班日期
在读	1_初一语文1对1 (1对1)	未分配老师	2019-01-1

(图 13.8)

当前课程: 俞老师的拉丁舞

升期后课程: 请选择

取消 保存

- 不设置升期关系
- 课 测试报名 (在读)
- 课 大学无敌数学 (在读)
- 课 00测试 (在读)
- 课 数学考试单独辅导 (在读)

(图 13.9)

13.4.4 课程表/上课记录

操作：【课程表】查看该学员日程。【上课记录】（图 13.10）查看该学员上课记录、刷卡记录。



（图 13.10）

13.4.5 学员账户/学员积分

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【学员账户】（图 13.11）-【增加余额】/【退余额】。

左侧导航【学员】-点击学员姓名-【学员积分】（图 13.12）-【增加积分】/【兑换积分】。

提示：该入口可查看学员账户/学员积分变动明细。



（图 13.11）

<div> <div>已成交</div> <div>1 (母亲:11111111) ▲</div> </div>			
磁卡卡号	微信号	生日	公立学校
年级	公立校班级	居住区域	其他信息
<div> <div>沟通互动</div> <div>订单</div> <div>课程</div> <div>课程表</div> <div>上课记录</div> <div>学员账户</div> <div>积分</div> <div>操作日志</div> </div>			
<div> <div>增加积分</div> <div>兑换积分</div> </div>			
当前结果: 共计2条结果			
订单号	操作	积分	对内备注
2	增加积分	150.00	-
1	增加积分	1100.00	-
		对外备注	经办人
		-	管理员
		-	校区一

(图 13.12)

13.4.6 操作日志

概述：对学员的任何操作都会体现在日志里，比如修改学员的电话、给学员办理结课等。（图 13.13）

<div> <div>账户余额: 0.00元</div> <div>积分总计: 1250.00分</div> </div>			
<div> <div>已成交</div> <div>1 (母亲:11111111) ▲</div> </div>			
磁卡卡号	微信号	生日	公立学校
年级	公立校班级	居住区域	其他信息
<div> <div>沟通互动</div> <div>订单</div> <div>课程</div> <div>课程表</div> <div>上课记录</div> <div>学员账户</div> <div>积分</div> <div>操作日志</div> </div>			
当前结果: 共计2条结果			
序号	操作时间	操作人	操作类型
1	2019-01-11 11:37	管理员	分班日志
2	2019-01-11 11:33	管理员	分班日志
		操作内容	
		学员分到班级"1_初一语文1对1 (1对1)"	
		学员分到班级"校区—初一—语文1班"	

(图 13.13)

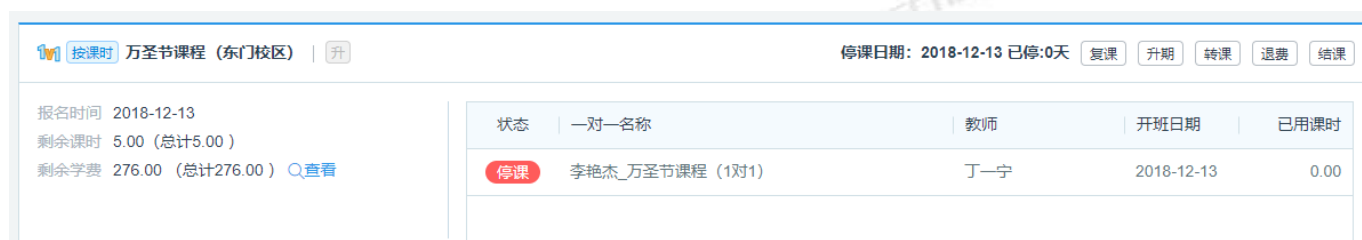
13.4.6 停课/复课

概述：学员某课程中途一段时间不学习，后续会继续学习可以办理停课。等回来继续上课的时候可以办理复课。

操作：点击学员课程档案上的停课按钮，输入停课原因。（图 13.14）停课结束后，学员的课时和费用信息不会变动，档案显示停课日期。（图 13.15）学员后续回来上课的时候，点击复课按钮，选择复课日期，学员的课程状态即为在读。



(图 13.14)



(图 13.15)

十四、 财务

14.1 订单流水

14.1.1 今日交账

操作：左侧导航【办理中心】-【我的今日】（图 14.2），查看最近几天的账户收支明细表和业务办理明细表。

提示：♦ 交接单支持打印功能。

◀ 前一天	2017-01-19	📅	后一天 ▶
-------	------------	---	-------

[未晓] [2017-01-19 收费交接单]

业务办理明细表

	收入	支出	总计
学费	0.00	0.00	0.00
教材	0.00	0.00	0.00
杂费	0.00	0.00	0.00
学员账户	0.00	0.00	0.00
总计	0.00	0.00	0.00

账户收支明细表

	收入	支出	总计
总计	0.00	0.00	0.00

打印时间：2017/1/19 11:45:01
交账人签字：
接账人签字：

(图 14.2)

14.1.2 订单详情

提示：◆ 订单不支持删除，部分信息限制编辑。

学员信息

订单号: 2 1 [报名](#)
订单标签: 还没有添加标签

已完成的印章

报名信息

新报 初一语文1对1 (校区一) 小计: 150.00

价格 150.00

收费模式 1课时=150元 × 1

对内备注 无 对外备注 无

支付信息

经办校区: 校区一 应收总计: 150.00元

[日志](#) [打印](#) [编辑](#)

(图 14.3)

14.2 支出项/其他收入账

操作: 左侧导航点击【内部管理】-【财务】-【收支项目】分别设置【其他支出项目】和【其他收入项目】(图 14.4)-分别添加大类和子类-【保存】。

左边导航【财务】-【收支明细】-【新增记账】(图 14.5)选择收入或支出-填写信息-【保存】(图 14.6)。

财务 收支明细 交易列表 确认收入列表 账户管理 收支项目

其他支出项目 其他收入项目

添加类别

排序	支出大类	操作
> 1	工资	添加小类 编辑 删除
> 1	库存	添加小类 编辑 删除
> 1	课消	添加小类 编辑 删除
> 1	课程结课费用0	添加小类 编辑 删除
> 1	是是是	添加小类 编辑 删除
> 1	房费	添加小类 编辑 删除

(图 14.4)

磁卡考勤

课程

报表中心

校宝家

内部管理

组织架构

员工

员工通知

工资

财务

财务

收支明细

交易列表

确认收入列表

账户管理

收支项目

新增记账

订单号 请输入订单号

经办日期 | 账户名称 | 经办校区 | 到账状态 | 收支类型 | 收支小类

批量确认

导出当前结果

当前结果：共查询到549条记录 统计>>

<input type="checkbox"/>	账户名称	收支大类	收支小类	收支金额/元	经办校区	经办日期	经办人	学员	到账
<input type="checkbox"/>	刷卡	订单收入	报名收费	4.00	金兰校区1	2018-12-31	管理员	周润发	
<input type="checkbox"/>	刷卡	订单收入	报名收费	306.00	东门校区	2018-12-13	管理员	李艳杰	
<input type="checkbox"/>	现金	订单收入	报名收费	600.00	东门校区	2018-12-13	管理员	李艳杰	
<input type="checkbox"/>	现金	订单收入	报名收费	1000.00	东门校区	2018-12-13	管理员	陈陈陈彤	

(图 14.5)

新增记账

*经办校区

请选择

*经办日期

2018-12-13

*类型

☒ 收入 ☐ 支出

*大类

请选择

*小类

请选择

*账户

请选择

*金额

1

备注

取消

确定

(图 14.6)

16.4 确认收入列表

概述：系统里每一笔学费消耗和手续费都体现在这边，可以筛选查询。此收入为确实进入机构账目的费用，而非预收款。（图 14.7）

财务	收支明细	交易列表	确认收入列表	账户管理	收支项目
----	------	------	--------	------	------

请输入学员姓名

日期 | 课程类别 | 报读课程 | 上课校区 | 变动类型 | 收费模式 | 课消发生班级

当前结果: 共328条记录, 变动总计223课时, 学费142830

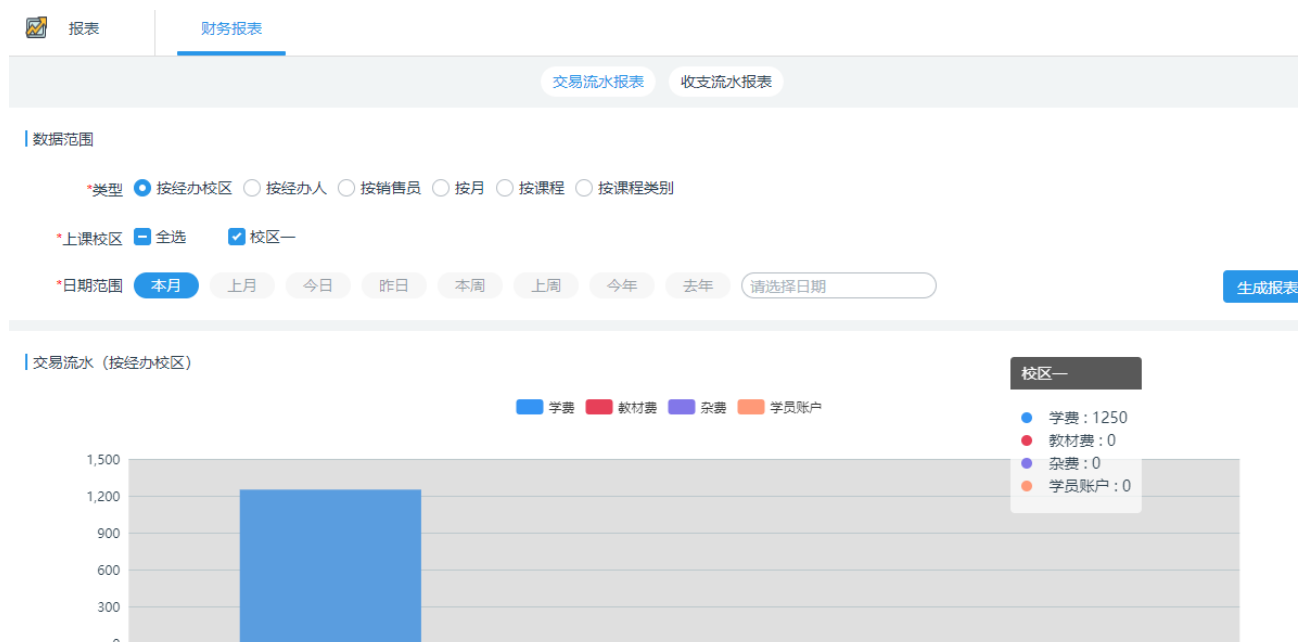
日期	学员姓名	报读课程	上课校区	变动类型	收费模式	数量	学费	课消发生班级	操作
2018-12-13	陈陈陈...	按时间测试2018120912	区1	上课消耗	按课时	-1	1.17	金兰校区1按时间测试20181209...	查看详情
2018-12-13	王振兴	按时间测试2018120912	区1	上课消耗	按课时	-1	1.00	金兰校区1按时间测试20181209...	查看详情
2018-12-13	黄小波测试	测试报名	金兰校区1	上课消耗	按期	-1	66.67	金兰校区1测试报名1班	查看详情
2018-12-13	吴兆祥	俞老师的拉丁舞	金兰校区1	上课消耗	按课时	1	100.00	金兰校区1俞老师的拉丁舞1班	查看详情
2018-12-13	黄小波测试	测试报名	金兰校区1	上课消耗	按课时	1	5.19	金兰校区1测试报名1班	查看详情

(图 14.7)

十五、 报表

15.1 交易流水报表

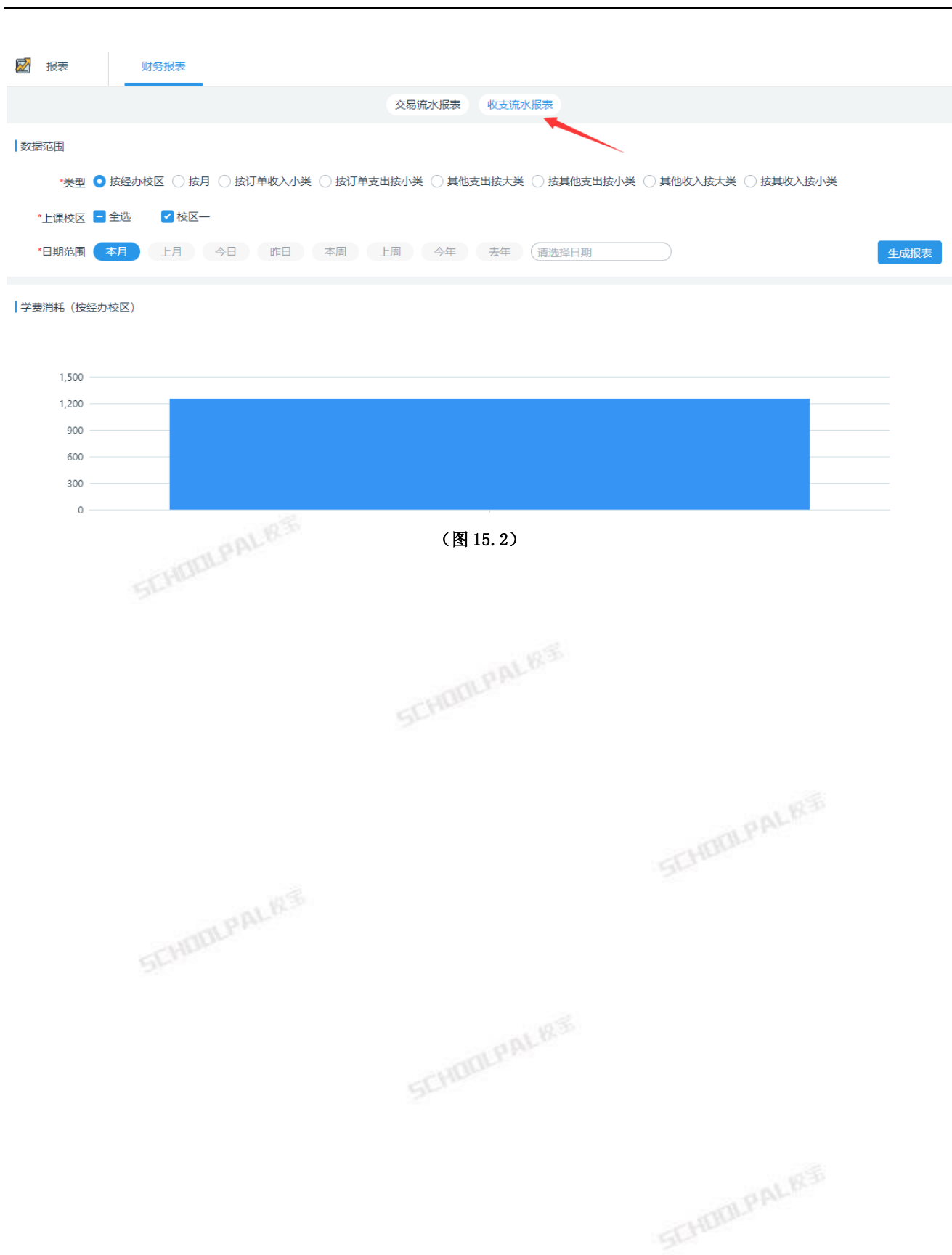
操作：左侧导航【报表中心】-【财务报表】-点击生成报表。可以查看财务相关的报表（图 15.1）



(图 15.1)

15.2 财务收支

操作：左侧导航【报表】-【财务报表】-点击生成报表。可以查看订单相关的报表和支出收入的报表（图 15.2）



学费消耗（按经办校区）

校区	本月
校区一	1250

（图 15.2）