

SchoolPal 校宝系统

专业版入门手册

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



目录

基础设置.....	4
一、 登录系统.....	4
1.1 手机号登录.....	4
1.2 普通登录.....	4
1.3 账号激活.....	4
二、 机构中心.....	5
2.1 机构信息.....	5
2.2 工作台设置.....	5
2.3 办理中心设置.....	6
2.4 教务中心设置.....	8
2.5 内部管理设置.....	9
2.6 自定义设置.....	10
2.7 系统日志.....	11
三、 校区.....	12
3.1 添加校区.....	12
3.2 组织架构.....	13
四、 员工.....	13
4.1 角色管理.....	13
4.2 新建员工.....	14
4.3 批量调整员工归属部门.....	15
五、 教材杂费.....	16
5.1 教材杂费.....	16
5.2 库存管理.....	17
课程设置.....	17
六、 课程.....	18
6.1 课程设置.....	18
6.2 课程批量导入.....	20
七、 班级.....	22

7.1 概述	22
7.2 导入班级	23
7.3 新建班级	23
7.4 分班	24
7.5 班级详情页	25
八、 一对一	26
8.1 概述	26
8.2 操作	26
8.2.1 分配教师	26
8.2.2 编辑	27
九、 排课/课程表	27
9.1 概述	27
9.2 排课	28
9.2.1 新建日程	28
9.2.2 排课冲突	29
9.3 课程表	30
学员	31
十、 学员	31
10.1 概述	31
10.2 导入学员	31
10.3 学员名册	31
10.3.1 批量调整	32
10.3.2 导出学员	32
10.4 学员详情页	33
10.4.1 沟通记录	33
10.4.2 订单	33
10.4.3 课程	34
10.4.4 课程表/上课记录	35
10.4.5 成绩	35
10.4.6 文件夹	36
10.4.7 学员账户/学员积分	36
10.4.8 操作日志	37
10.4.9 停课/复课	37
招生&前台业务	38
十一、 咨询本	38
11.1 我的咨询本	38
11.2 咨询记录	39
11.3 沟通管理	41
11.4 试听管理	41
11.5 渠道管理	41
11.6 市场分析	42
11.7 设置	43
十二、 营销中心	44
12.1 营销中心	44

12.2 新建营销活动.....	44
12.3 办理报名时选择营销活动	45
12.4 查看活动详情	46
十三、 办理中心	47
13.1 概述	47
13.2 报名/续费.....	47
13.2.1 基本信息.....	49
13.2.2 报名信息.....	50
13.2.3 支付信息/经办信息	51
13.3 余额充值.....	51
13.4 补费	52
13.5 转课	53
13.6 退费	53
13.8 教材杂费.....	55
13.8 积分	56
13.9 打印	57
考勤管理	58
十四、 记上课	58
14.1 记上课.....	58
14.2 上课记录.....	60
14.3 补课管理.....	60
14.4 课时汇总.....	61
14.5 教师试听.....	62
十五、 磁卡考勤	62
15.1 学员如何绑定磁卡.....	62
15.2 员工如何绑定磁卡.....	63
15.3 如何刷卡签到签退.....	63
财务&报表	65
十六、 财务.....	65
16.1 账户管理	65
16.2 订单流水.....	65
16.2.1 今日交账.....	65
16.2.2 订单详情.....	66
16.3 支出项/其他收入账.....	67
16.4 确认收入列表	68
十七、 报表.....	68
17.1 校区经营分析.....	68
17.2 教务报表.....	69
17.3 财务报表.....	69
17.4 剩余学费.....	70
十八、 工资.....	70
18.1 工资条	70
18.2 绩效管理	72

基础设置

一、登录系统

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)

1.3 账号激活

操作：【手机号登录】-输入手机号、密码（图 1.3）-【登录】

【验证手机号】（图 1.4）-短信验证后即激活成功

提示：◆ 只有激活成功的账号，才可以在手机端登录（关联机构账号的状态）操作使用系统



(图 1.3)



(图 1.4)

二、机构中心

进入机构中心可查看您机构的信息，依据您机构实际情况和使用需求，设置合适的系统参数。

2.1 机构信息

- 提示：**
- ◆ 可以查看的基本信息包括：机构名称、类型和后缀（图 2.1）。
 - ◆ 可以查看的资产信息包括：到期时间、校区数量、系统账号数量和短信剩余。

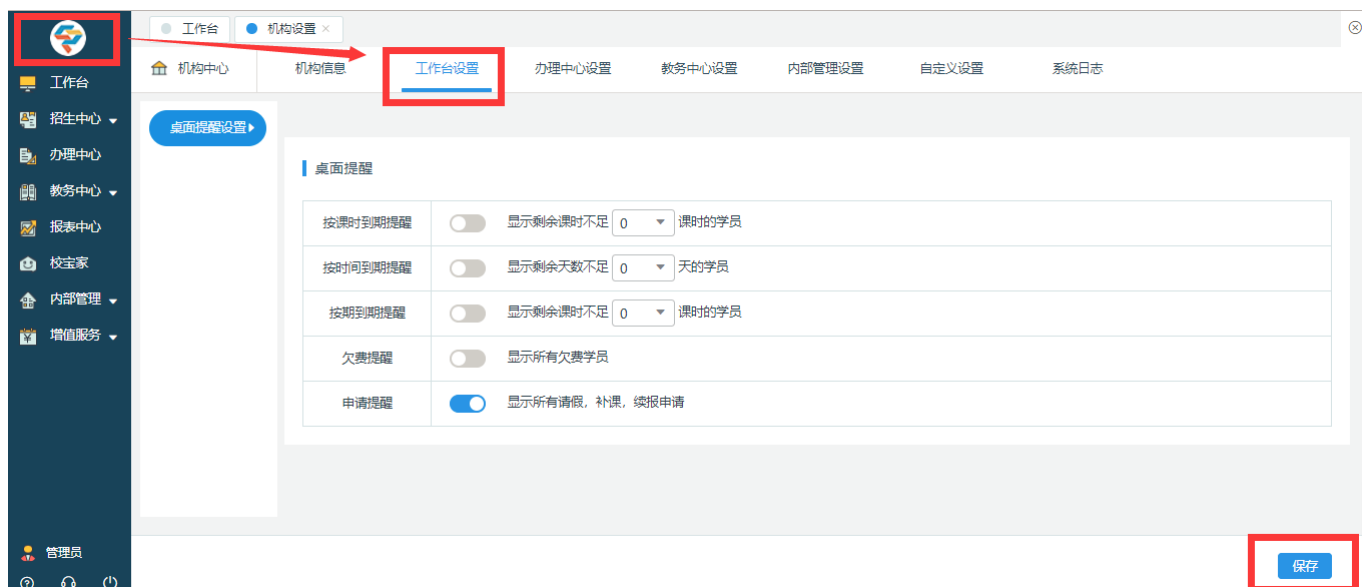


(图 2.1)

2.2 工作台设置

操作：【工作台设置】-填写信息-【保存】（图 2.2）

- 提示：**
- ◆ 修改设置保存后设置即生效。
 - ◆ 对应数据显示在【工作台】界面右上角的【待办提醒】，点击项目内容进入可查看对应数据详情



(图 2.2)



2.3 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】、【短信设置】-【保存】（图 2.3）（图 2.4）（图 2.5）

提示：修改设置保存后设置即生效。

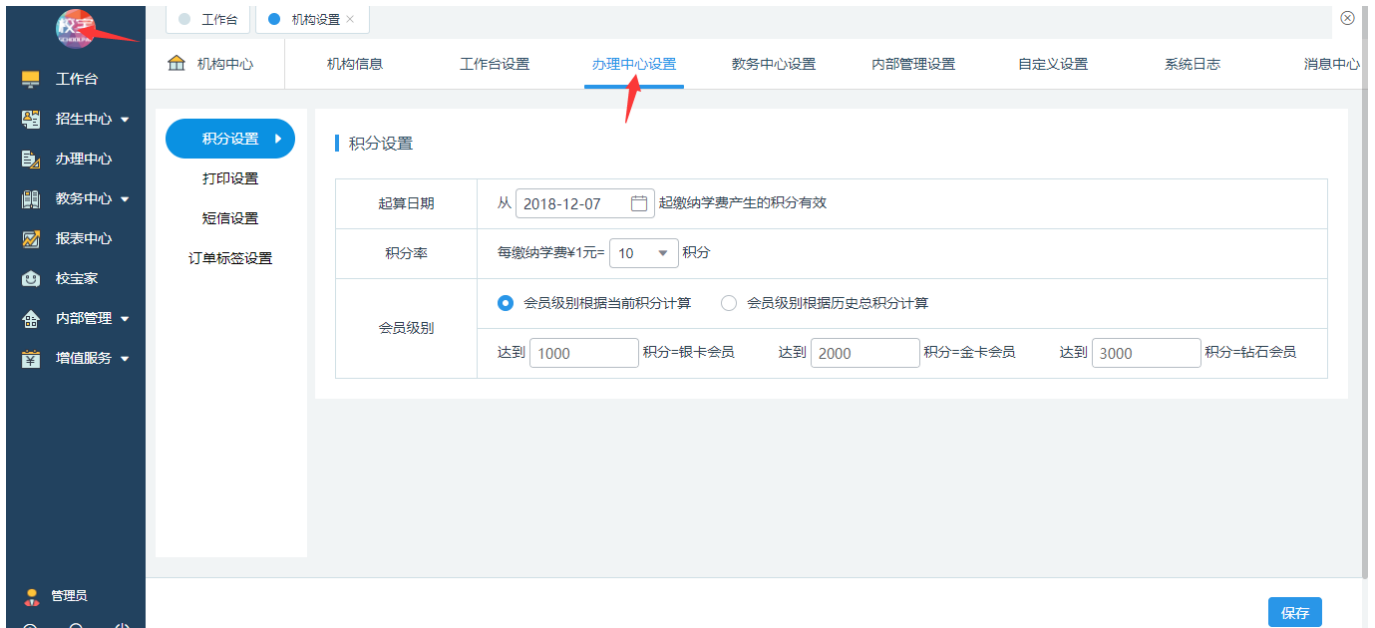
①☆示例：积分（图 2.2）：

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 2.3)

②☆示例：打印（图 2.4）：

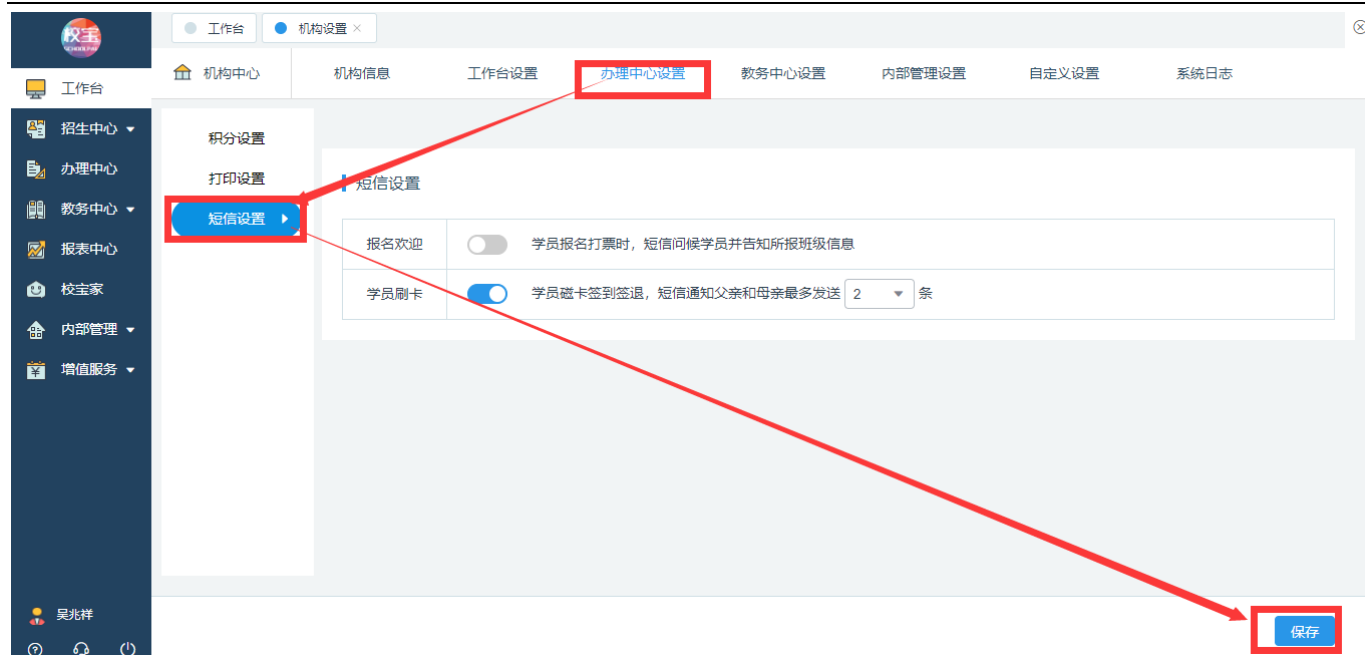
- I. 打印小票的抬头更改：【票据抬头设置】选择，对应的显示内容需再在对应基础参数编辑设定。
- II. 二维码设置：勾选【校宝家二维码】，打印票据所显示二维码就是该票据学员专属独有的二维码；
- III. 小票份数、听课证备注文字设置等其它：依据机构实际情况和使用需求勾选编辑设定。



(图 2.4)

③☆示例：短信设置（图 2.5）：

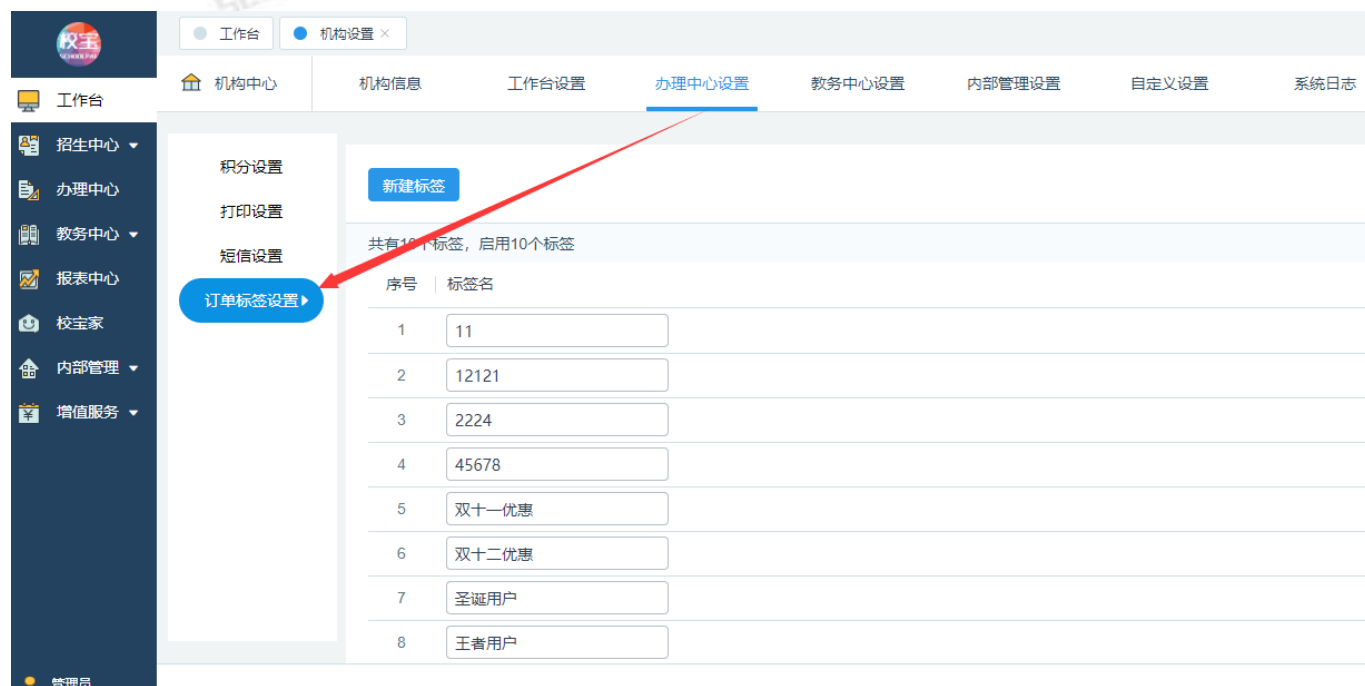
- I. 短信设置功能开启：需充值购买短信余额后，才能享受对应的服务项目。



(图 2.5)

④☆示例：订单标签设置（图 2.6）

I. 允许机构设置标签，此标签后续在办理订单的时候可以添加到订单上，方便筛选。
如设置标签名为“双 12 活动”、“寒升春”等。



(图 2.6)

2.4 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】、【磁卡考勤设置】-【保存】（图 2.7）（图 2.8）

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）。

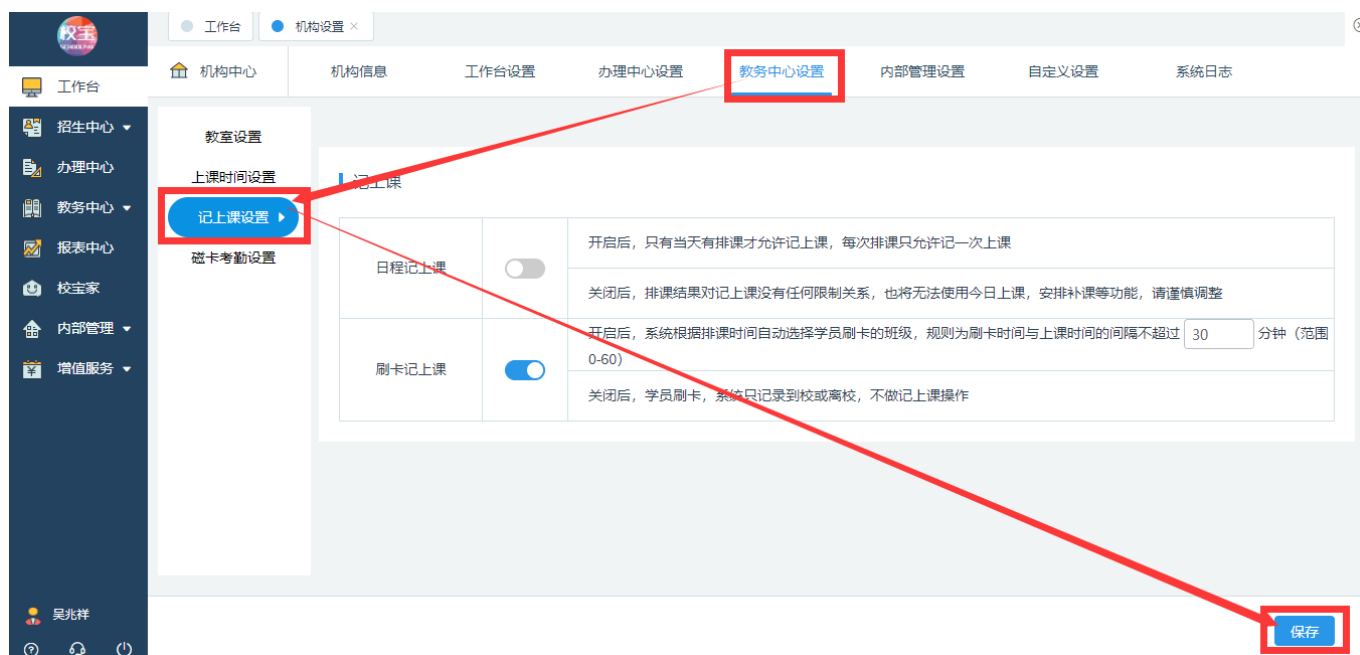
②上课时间设置：

【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）

③记上课设置（图 2.7）：

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。

II. 刷卡记上课：关闭后刷卡只作记录到校或离校，不关联记上课扣除课时；开启后关联记考勤扣课时。



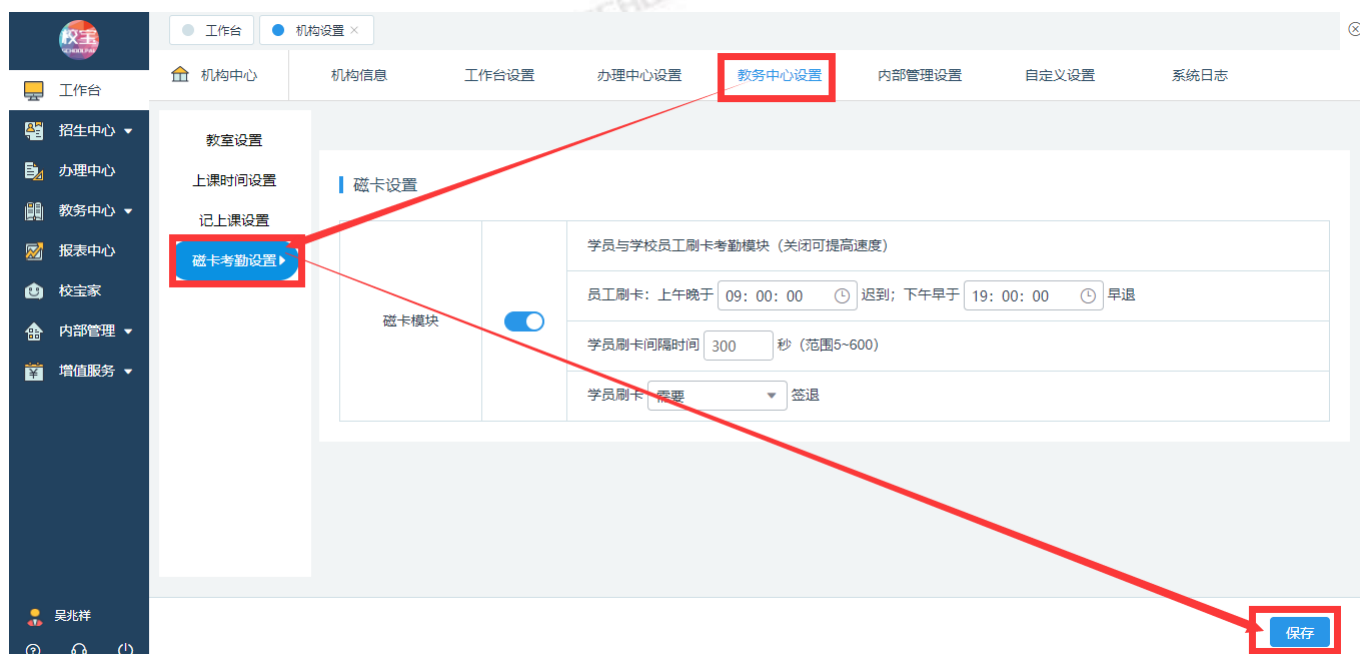
(图 2.7)

④磁卡考勤设置（图 2.8）：

I. 开关关闭无法使用磁卡模块功能；

II. 同样支持员工绑定磁卡刷卡考勤（暂时只适合机构工作时间规则只有唯一上下班时间点的情况）；

III. 设定学员刷卡间隔时间，可避免学员短时间内多次刷卡。



(图 2.8)

2.5 内部管理设置

操作：【内部管理设置】-编辑填写【权限设置】、【钉钉设置】-【保存】（图 2.9）（图 2.10）

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 2.9)

③钉钉设置 (图 2.10)：

I. 需机构先开启钉钉软件开通绑定机构所属钉钉企业账号；

II. 点击开启，输入的三个数据参数点击确定即可（请打开？，可以看到详细的配置教程）。



(图 2.10)

2.6 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 2.11）

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。



(图 2.11)

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 2.12)。



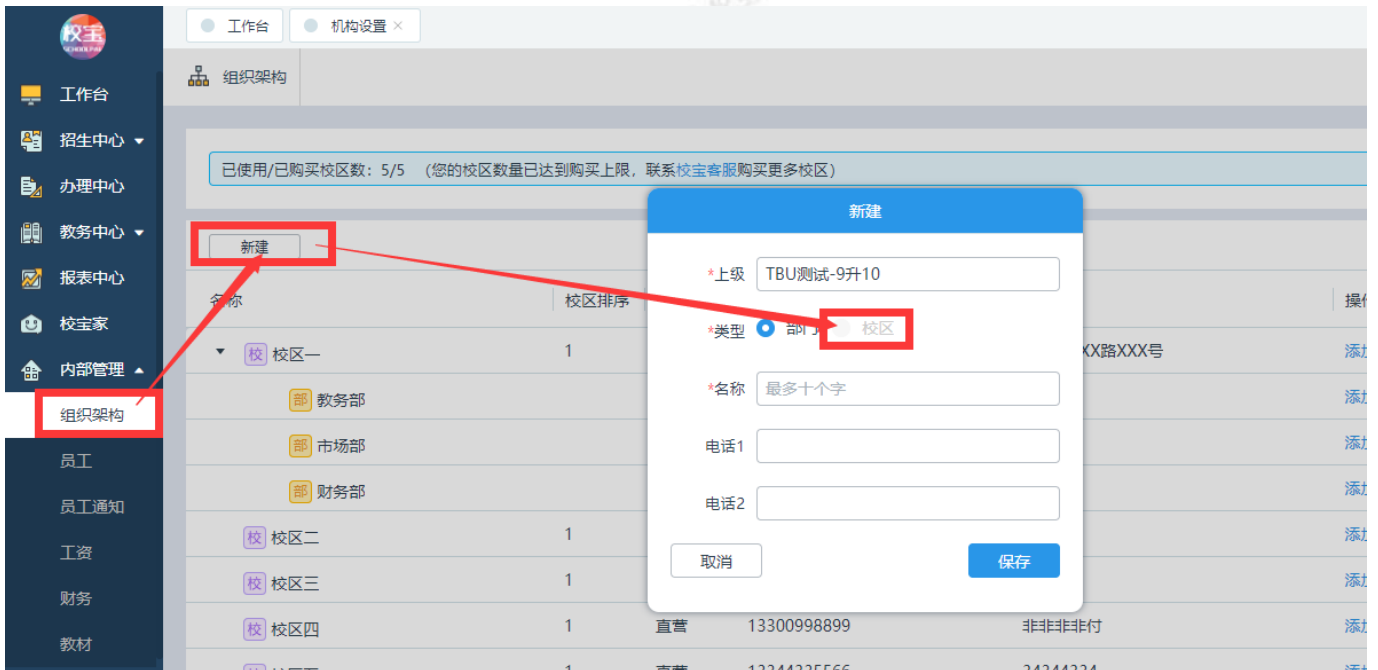
(图 2.12)

三、校区

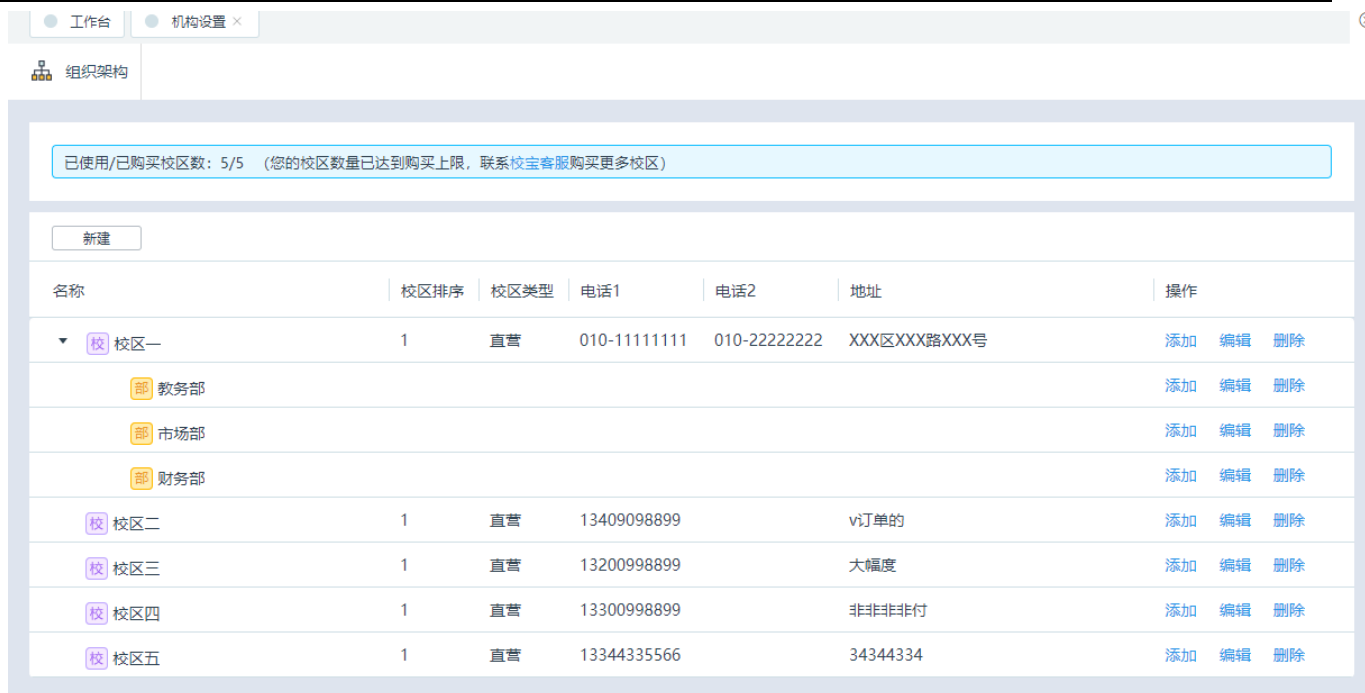
3.1 添加校区

操作：左侧导航【内部管理】-【组织架构】-【新建】-填写信息（图 3.1）-【保存】

示例：见（图 3.2）。



(图 3.1)



(图 3.2)

3.2 组织架构

操作：左侧导航【内部管理】-【组织架构】-【新建】-填写您机构的组织架构（图 3.3）-【保存】

提示：♦ 校区下可以设置一级项目，一级项目下可以继续设置子项目。



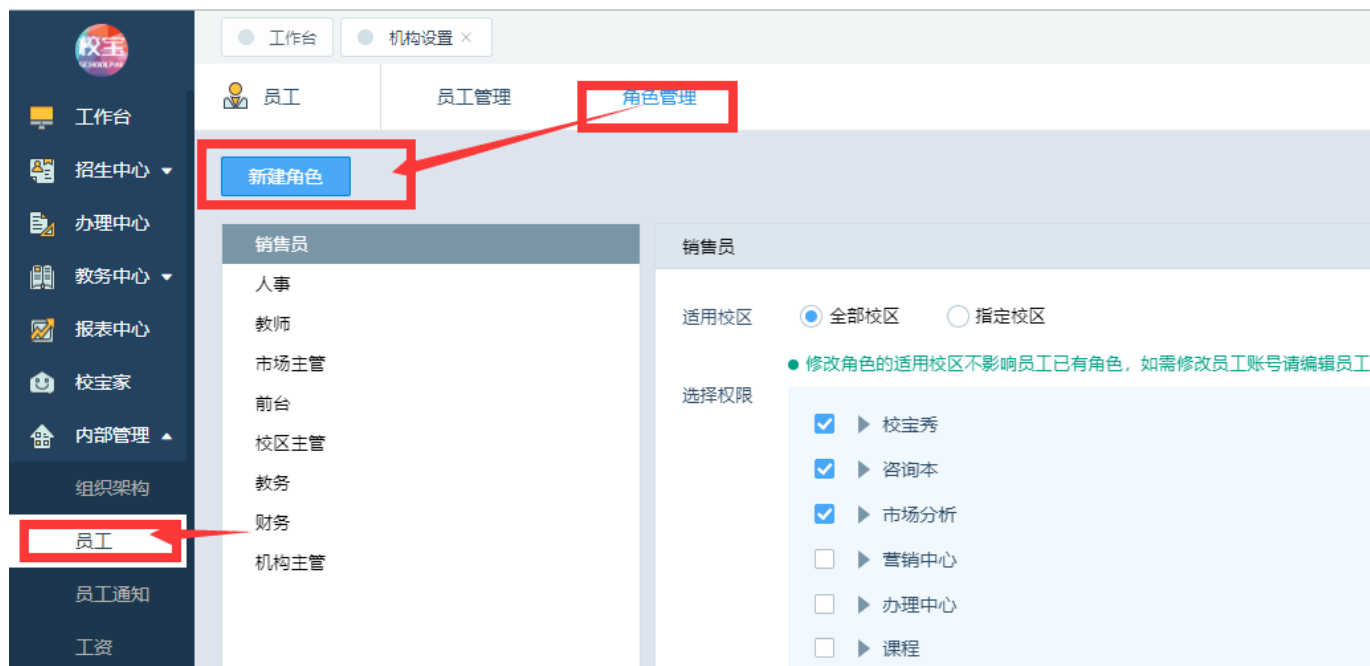
(图 3.3)

四、员工

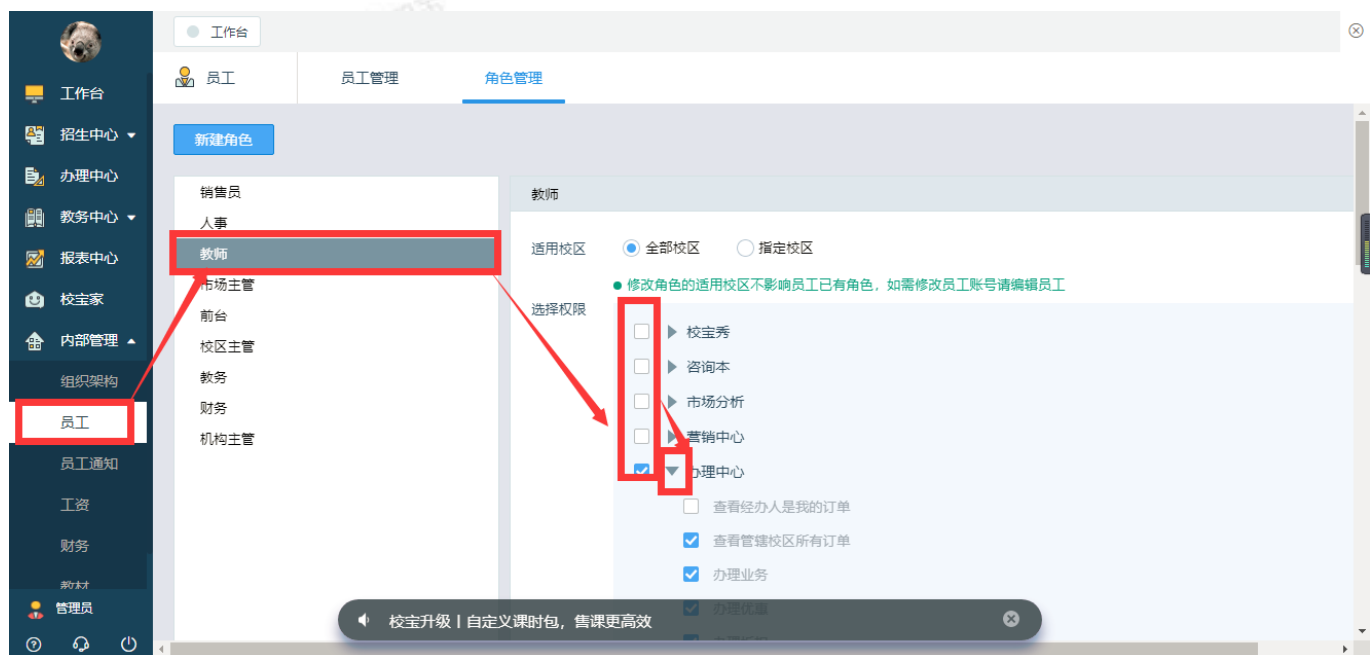
4.1 角色管理

操作：左侧导航【内部管理】-【员工】-【角色管理】-【新建角色】-输入角色名称-勾选相应权限-【保存】（图 4.1）

提示：♦ 初始默认设置 9 大通用角色，符合机构基本职能，特殊情况可在默认基础上调整权限（图 4.2）



(图 4.1)



(图 4.2)

4.2 新建员工

操作：左侧导航【内部管理】-【员工】-【新建员工】-填写基本信息、人事关系、账号信息（图 4.3）（图 4.4）-【保存】

- 提示：**
- ◆ 角色即机构账号的权限归类，也可单独赋予员工额外权限
 - ◆ 登录名保存后无法修改，建议与员工姓名保持一致，不要以字母或手机号的形式创建。
 - ◆ 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。
 - ◆ 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。
 - ◆ 将员工归属到对应的部门。
 - ◆ 员工信息支持导出



(图 4.3)

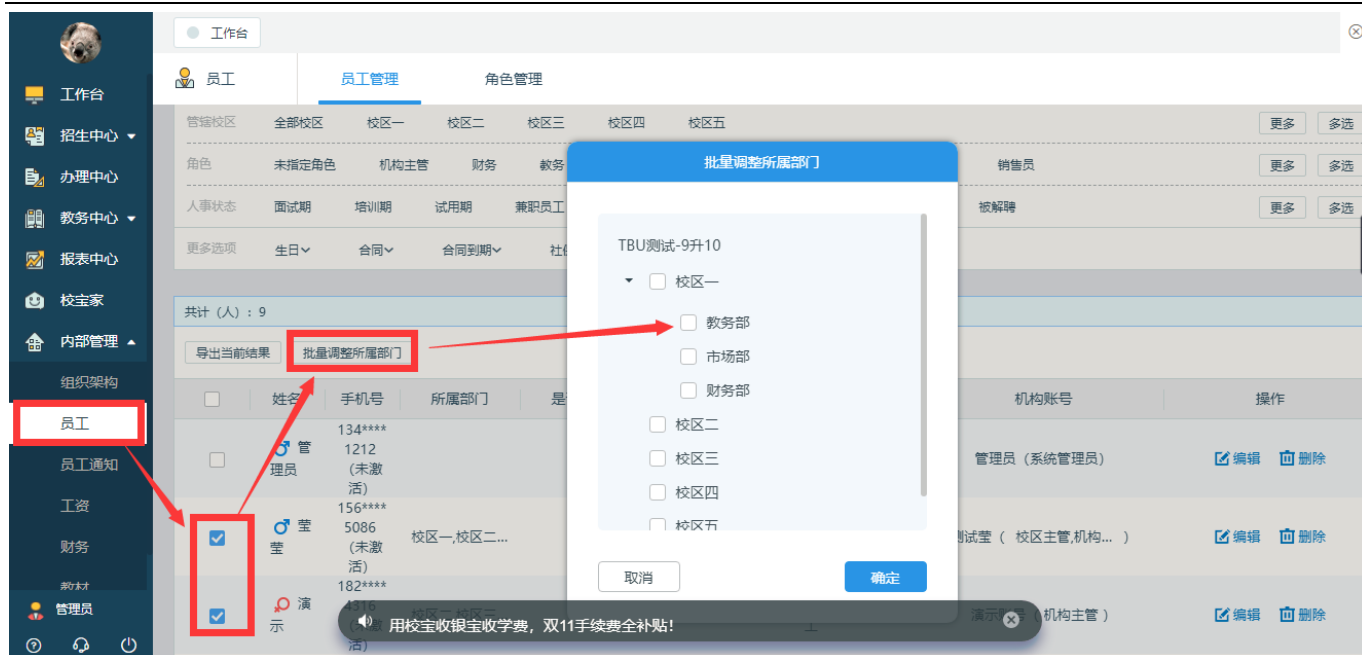


(图 4.4) 建立登录账号

4.3 批量调整员工归属部门

操作：左侧导航【内部管理】-【员工】-【员工管理】-【批量调整所属部门】（图 4.5）-【确定】

提示：♦ 校区下不得在设置校区。



(图 4.5)

五、教材杂费

5.1 教材杂费

操作：

- ①左侧导航【内部管理】-【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】
- ②左侧导航【内部管理】-【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、服装等要进行“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)

5.2 库存管理

提示：◆【库存管理】（图 5.3 和 5.4），用于校区间教材项的出入库操作和变动记录查询。



(图 5.3)



(图 5.4)

课程设置

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）

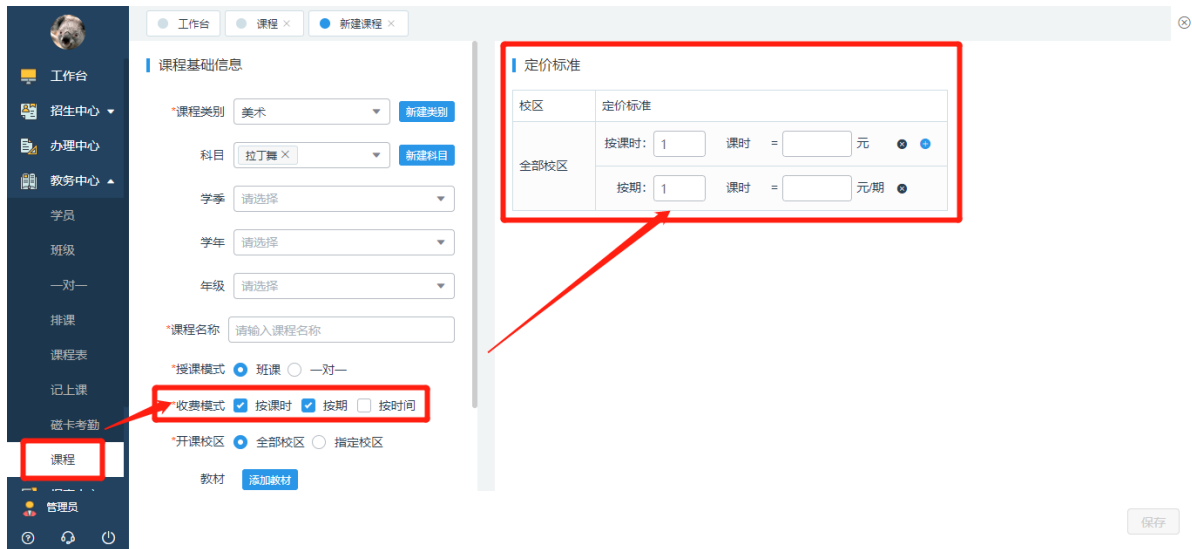
- ◆ 按课时的课程，可设置不同课时包不同校区不同价格。
- ◆ 状态选择下架，学生报名时该课程不会显示在课程中。
- ◆ 点击【指定校区】，可设置不同校区不同的学费标准。
- ◆ 收费模式的常见设置：

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)

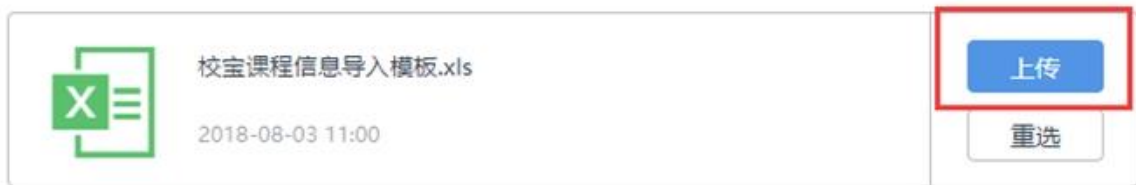
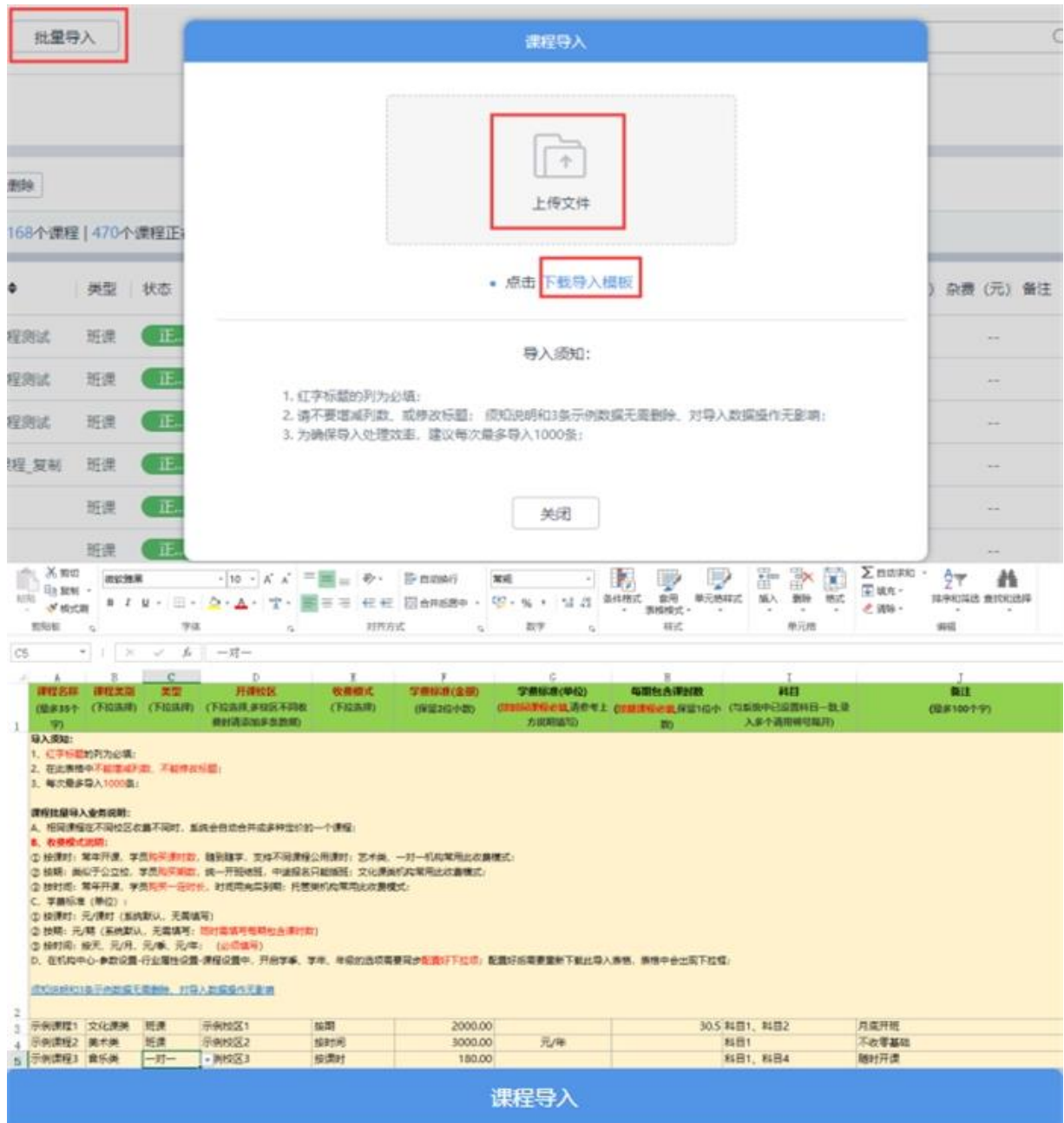


(图 6.5)

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



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;

(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、班级

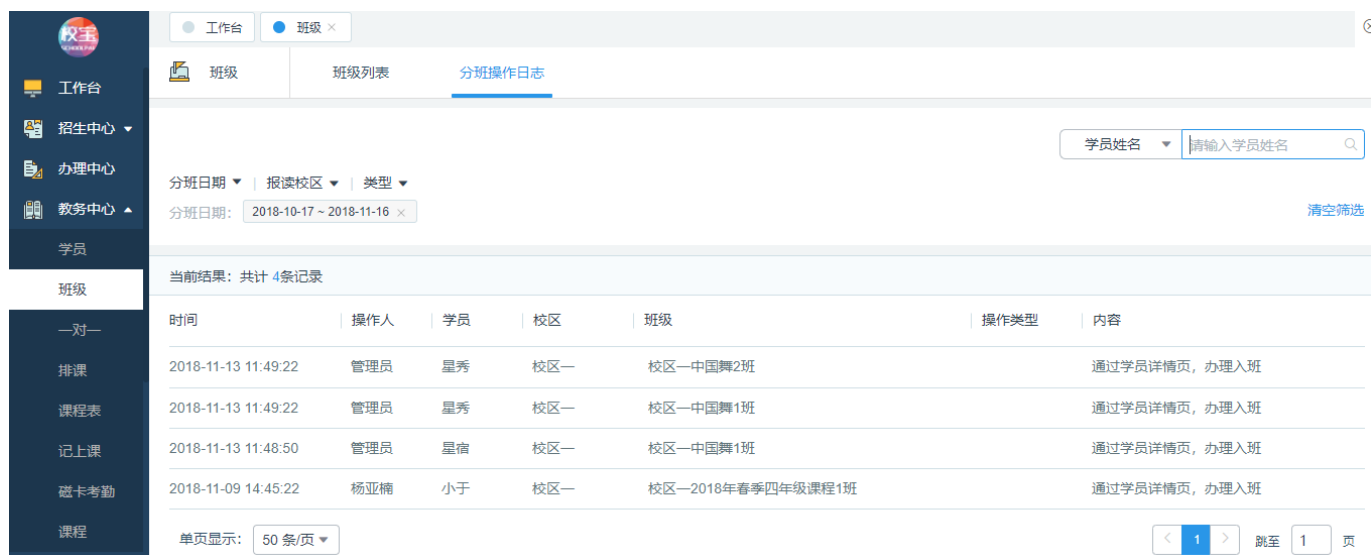
7.1 概述

左侧导航【教务中心】-【班级】-【班级列表】（图 7.1）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。

左侧导航【教务中心】-【班级】-【分班操作日志】（图 7.1.1）用于查看每个学员进出班级的记录。



(图 7.1)



(图 7.1.1)

7.2 导入班级

操作：左侧导航【教务中心】-【班级】-【批量导入】同课程导入操作近似（图 7.2）

提示： ◆ 可以导入日程

◆ 可以导入已结班的班级

◆ 批量删除班级操作同批量删除课程



(图 7.2)

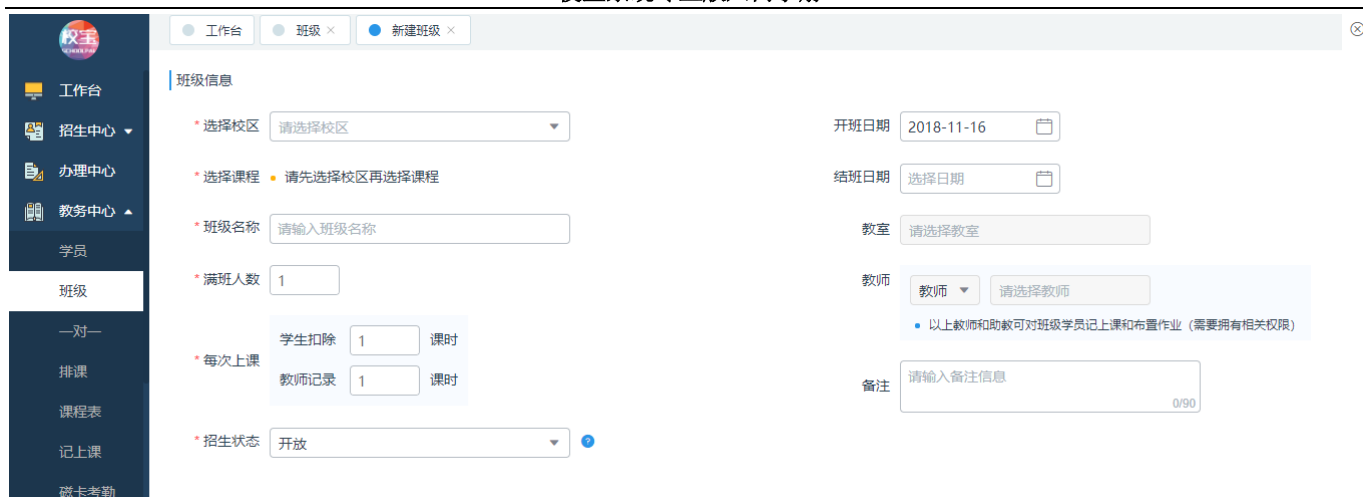
7.3 新建班级

操作：左侧导航【教务中心】-【班级】-【新建班级】-填写班级信息（图 7.3）-【新增上课时间】，填写上课时间信息（图 7.4）-【保存】

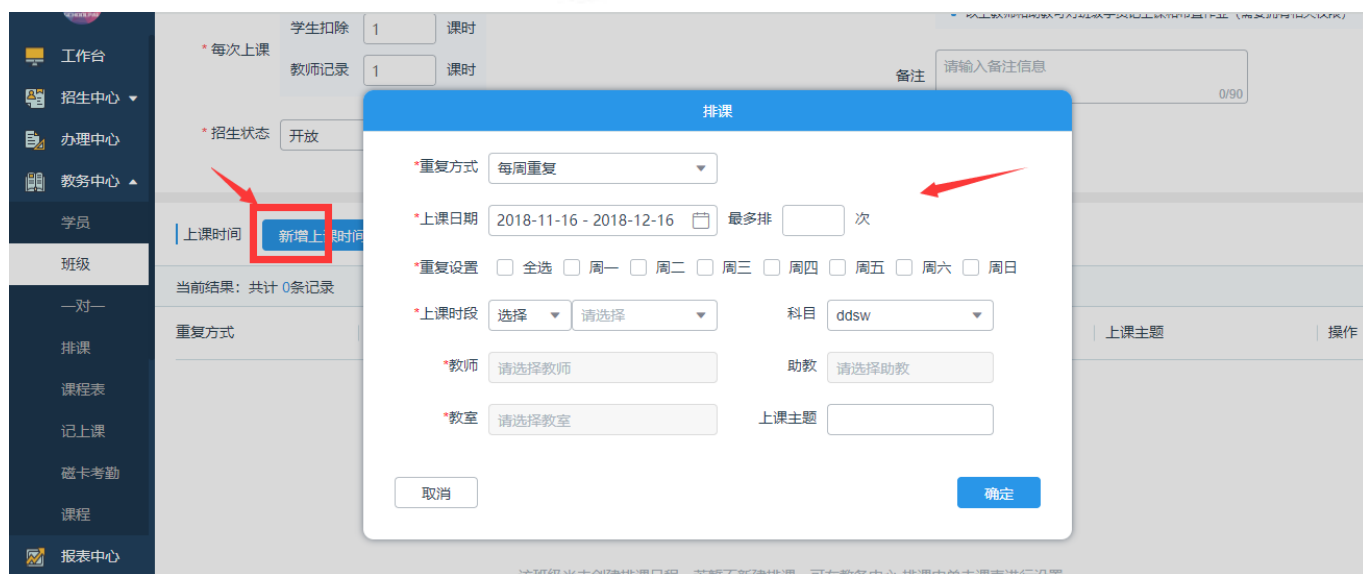
提示： ◆ 【每次上课】是指记上课的默认课时数。

◆ 【教师】即选择员工。

◆ 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。



(图 7.3)

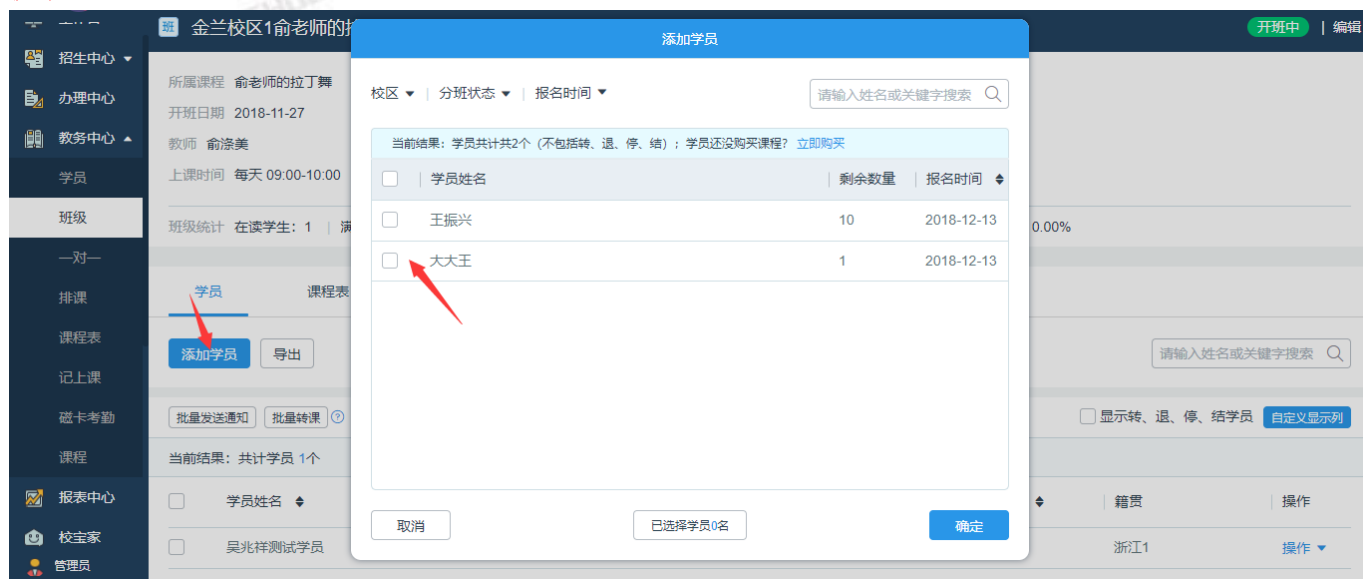


(图 7.4)

7.4 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 7.5）

提示：◆ 弹窗里出现是指已购买该班级所属课程的学员。

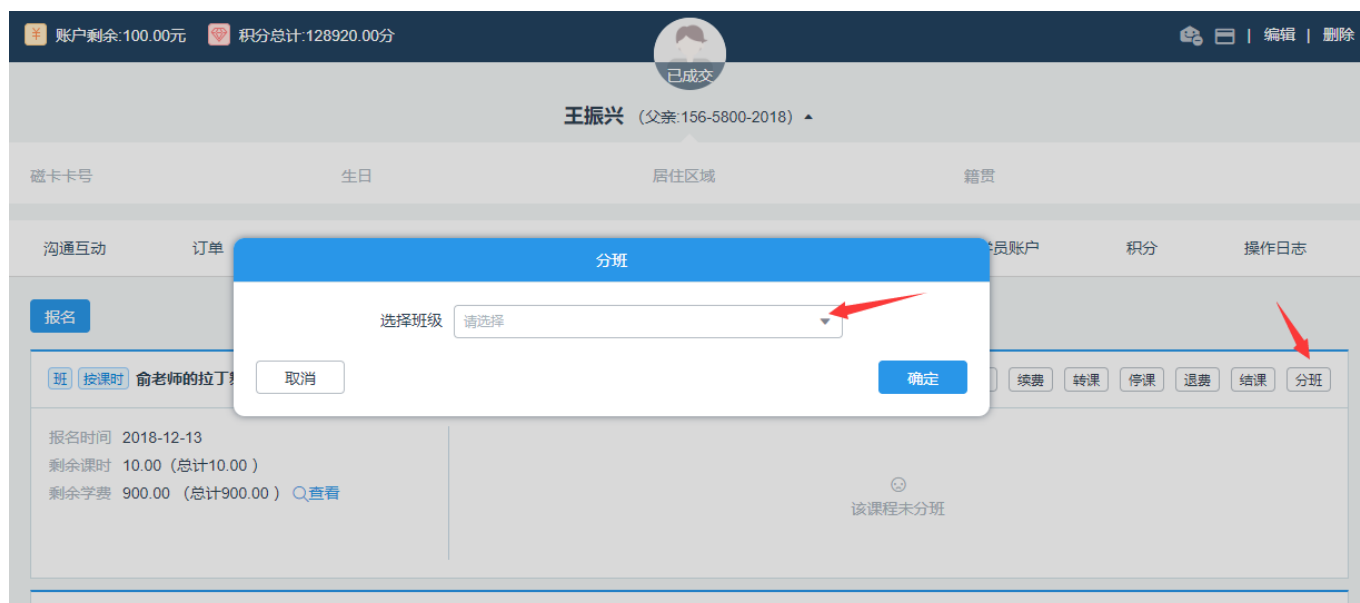


(图 7.5)

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 7.6）。

提示：◆ 弹窗出现的是指本课程下的开放招生的所有班级。



(图 7.6)

7.5 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 7.7）。

- 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【成绩】可以录入学员在本班的成绩。
- 5、点击【作业】可查看历史作业记录和布置新作业。
- 6、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。



(图 7.7)

8.2.2 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 校区一

* 选择课程 一对一按期语文

* 一对一名称 其他_一对一按期语文 (1对1)

* 每次上课

学生扣除 2 课时

教师记录 2 课时

开班日期 2018-10-22

教室

教师 教师 请选择教师

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 0条记录

重复方式	上课时段	上课日期	教师	助教	教室	科目	上课主题	操作
------	------	------	----	----	----	----	------	----

保存

(图 8.3)

九、排课/课程表

9.1 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周（日、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 9.1）

排课

日程列表 冲突日程

时间课表视图 班级课表视图 教师课表视图 教室课表视图

校区选择: 全部 校区一 校区二 校区三 校区四 校区五

查看范围: 全部

按班级 按教师 按教室

导出课表

2018年11月12 - 18日 今天

	周一 11月12日	周二 11月13日	周三 11月14日	周四 11月15日	周五 11月16日	周六 11月17日	周日 11月18日
早上7点00分							
早上8点00分	测试123班 杨亚楠	校区—2018年春季四年	测试123班		校区—少儿英语2班		
上午9点00分		校区—2018年春季四年					

(图 9.1)

【日程列表】根据日程查看、编辑、新增、删除等操作。（图 9.2）

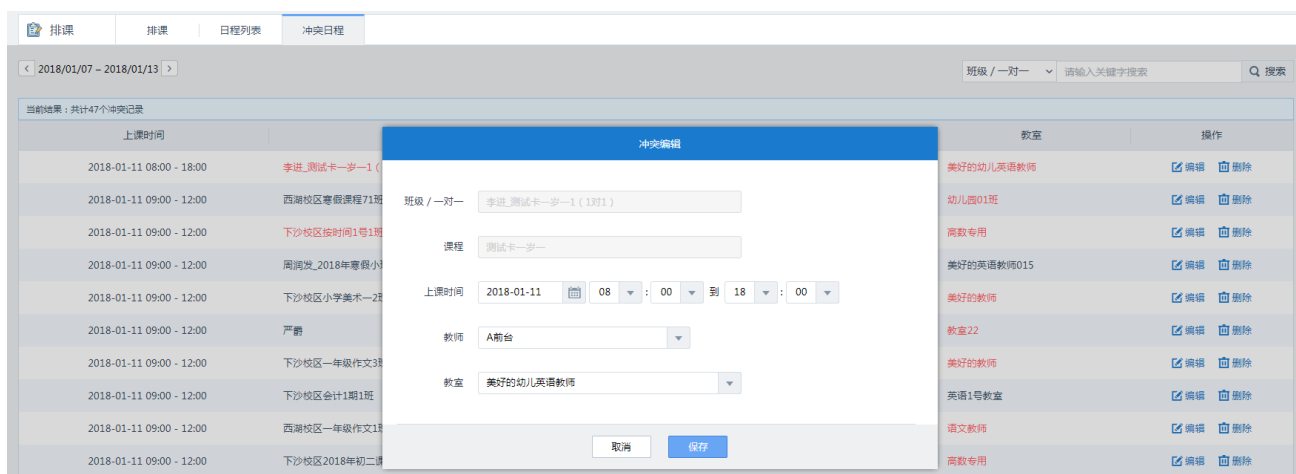


(图 9.2)

【冲突日程】对于冲突日程（图 9.3），进行编辑（图 9.4），调整到合适的上课时间、教师或者教室。



(图 9.3)



(图 9.4)

9.2 排课

9.2.1 新建日程

操作：左侧导航【教务中心】-【排课】-【日程列表】-【新建日程】-填写信息（图 9.5）-【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 ▼

* 上课日期

* 上课时段 ▼ [自定义时间](#)

* 教师 ▼

* 教室 ▼

上课主题

* 排课日程方式 单次 重复

助教 ▼

科目 ▼

(图 9.5)

9.2.2 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 9.6)。点击【排课】-【冲突日程】课查看所有冲突的日程（图 9.7）

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：惰的业绩 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：惰的学员2一对一_惰的西班牙语

教师：惰的业绩 时间：2017-01-25 19:00-20:30

教室：粉白蓝

(图 9.6)

当前位置：排课 > 冲突日程

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	西湖区楠的英语 测试课时	楠的英语	楠	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	西湖区楠的德语 1班	楠的德语	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 9.7)

9.3 课程表

查看（图 9.8）：筛选条件查看所需课程表，支持以日/周/月为单位查看，不同状态的日程会有颜色区分。

(图 9.8)

修改日程（图 9.9）：点击已有日程，弹窗中点击【编辑】日程或对本次日程【记上课】。

课程表

上课时间：2018-08-02 09:00-11:30

班级：第三校区wenhuat2班

教师：123

助教：

教室：视频录制教室

科目：

上课内容：

取消
编辑重复
记上课

(图 9.9)

学员

十、学员

10.1 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

10.2 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 10.1）

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

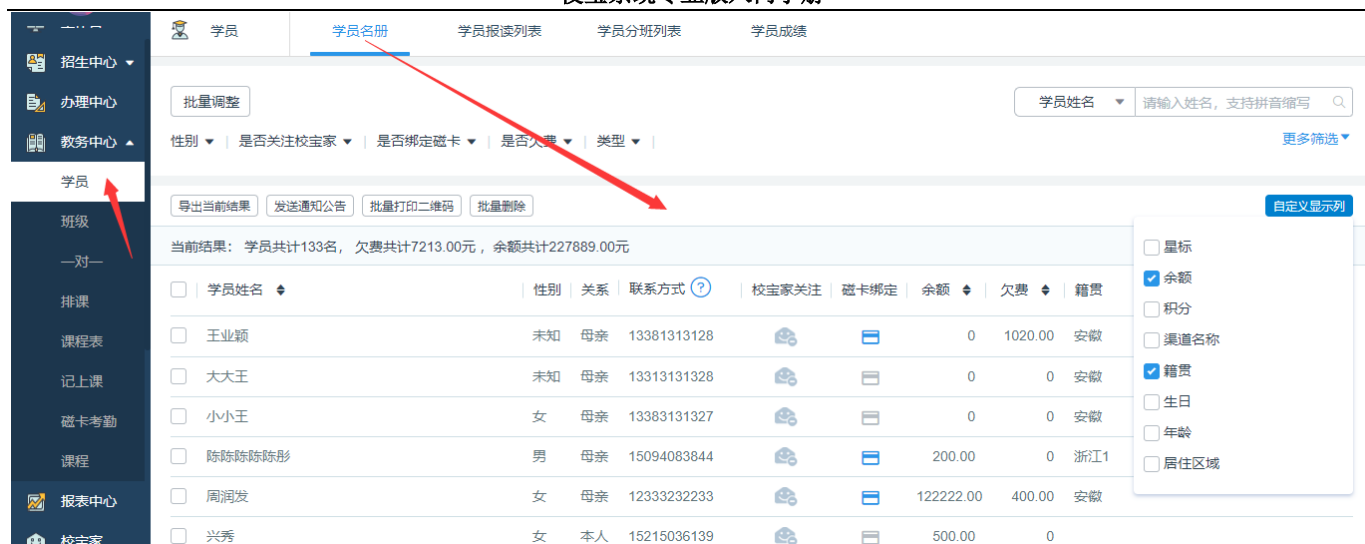


(图 10.1)

10.3 学员名册

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-【学员名册】（图 10.2），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。

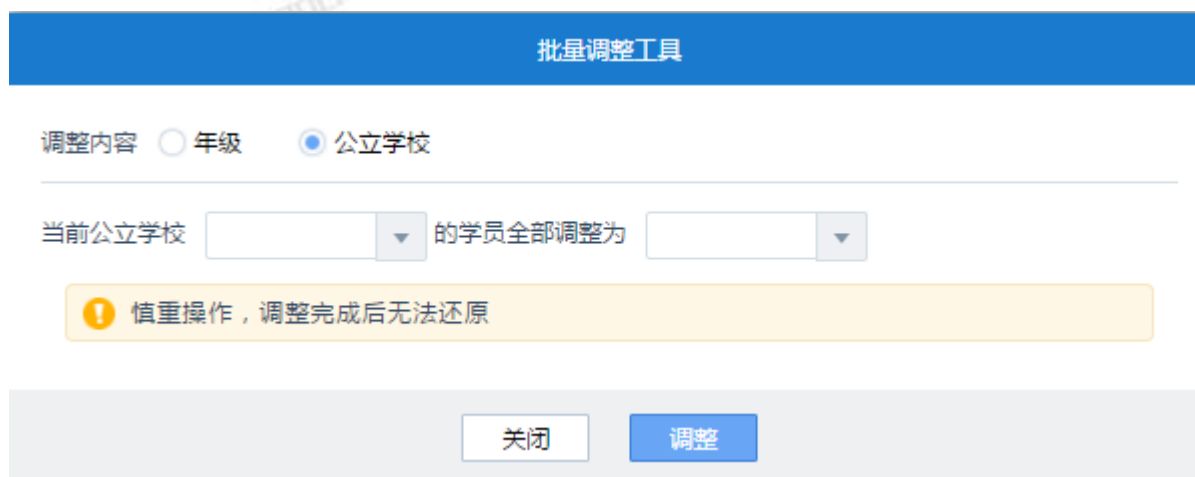


(图 10.2)

10.3.1 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 10.3）

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 10.3)

10.3.2 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 10.4）

提示：♦ 导出时最多 5000 名学员



(图 10.4)

10.4 学员详情页

10.4.1 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 10.5）-【新建沟通】-填写信息（图 10.6）-【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。

当前结果：共计1条结果

日期	类型	沟通内容	沟通结果	回访日期	沟通人	操作
2018-12-13 12:56	售前沟通	哈哈	-	2018-12-14 00:00	管理员	编辑 删除

没有更多信息

(图 10.5)

(图 10.6)

10.4.2 订单

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【订单】（图 10.7）

提示： ♦ 支持操作：编辑、打印、日志。



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	经办校	操作
716	教材杂费	购买教材: ffff 0元*1=0元, (已领用)	收 0.00	收 0.00	+0.00	0.00	+0.00	-	东门校	操作 ▾
714	积分	积分兑换: 教材 语文书*1, 【未领用】, 积分-200.00	收 0.00	收 0.00	+0.00	0.00	-200.00	-	东门校	操作 ▾
712	报名	俞老师的拉丁舞, 100元(1课时)*1=100元	收 100.00	收 100.00	+0.00	0.00	+0.00	-	东门校	操作 ▾

(图 10.7)

10.4.3 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 10.8）。
- ♦ 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 10.9）
- ♦ 【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	班级名称	教师	开班日期	已用课时
在读	金兰校区1俞老师的拉丁舞1班	俞涂美	2018-11-27	0.00

(图 10.8)



(图 10.9)

10.4.4 课程表/上课记录

操作：【课程表】查看该学员日程。【上课记录】（图 10.9）查看该学员上课记录、刷卡记录。



(图 10.10)

10.4.5 成绩

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【成绩】，录入学员校内校外各课程的成绩信息，便于留存。（图 10.11）

当前结果: 共计2条

项目	成绩	来源	考试日期	考试	班级名称	备注	操作
期末考斯	111	机构内	2018-12-13	-	金兰校区1俞老师的拉...	-	编辑 删除
期末考斯	20	机构内	2018-12-13	-	金兰校区1大学无敌数...	-	编辑 删除

(图 10.11)

10.4.6 文件夹

操作: 左侧导航【教务中心】-【学员】-点击学员姓名-【文件夹】, 可上传学员文件, 如合同、证件照等, 支持文件在校宝家显示。(图 10.12)

当前结果: 共计1条结果

文件名	格式	大小	上传人	上传日期	校宝家显示	操作
图片1	jpg	0.2MB	管理员	2018-12-13	<input type="checkbox"/>	操作

没有更多信息

(图 10.12)

10.4.7 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 10.13)-【增加余额】/【退余额】。

左侧导航【学员】-点击学员姓名-【学员积分】(图 10.14)-【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。

当前结果: 共计2条结果

订单号	操作	业务类型	余额	对内备注	经办人	经办校区	经办日期
682	使用余额	转课	-180.00	-	管理员	金兰校...	2018-12-13
681	预存余额	账户余额变动	200.00	-	管理员	金兰校...	2018-12-13

(图 10.13)

磁卡卡号	生日	居住区域	籍贯	浙江1					
沟通互动	订单	课程	课程表	上课记录	成绩	文件夹	学员账户	积分	操作日志

增加积分 兑换积分

当前结果: 共计7条结果

订单号	操作	积分	对内备注	对外备注	经办人	经办校区	经办日期
714	积分兑换	-200.00	-	-	管理员	东门校区	2018-12-13
711	增加积分	20.00	-	-	管理员	东门校区	2018-12-13

(图 10.14)

10.4.8 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 10.15)

磁卡卡号	生日	居住区域	籍贯	浙江1					
沟通互动	订单	课程	课程表	上课记录	成绩	文件夹	学员账户	积分	操作日志

当前结果: 共计17条结果

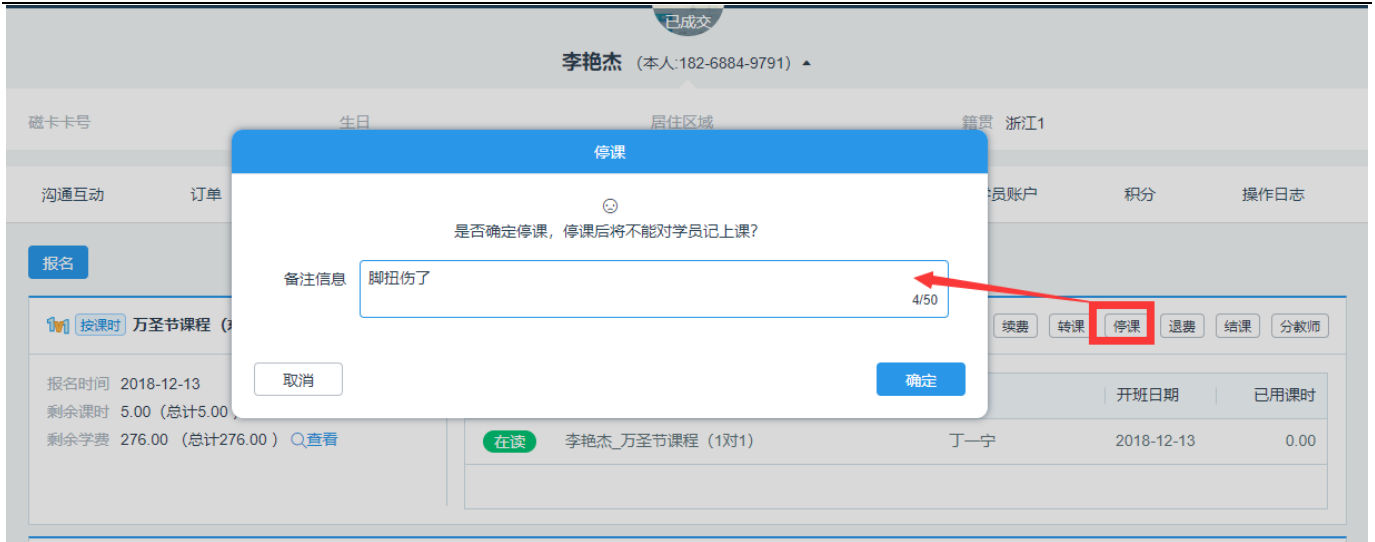
序号	操作时间	操作人	操作类型	操作内容
1	2018-12-13 14:17	管理员	基本信息修改日志	"管理员"将姓名"吴兆祥测试学员"修改为"吴兆祥"
2	2018-12-13 13:22	管理员	基本信息修改日志	"管理员"将性别"未知"修改为"男"
3	2018-12-13 12:45	管理员	分班日志	学员分到班级"金兰校区1俞老师的拉丁舞1班"
4	2018-12-13 12:29	管理员	分班日志	学员分到班级"吴兆祥测试学员_数学考试单独辅导(1对1)"

(图 10.15)

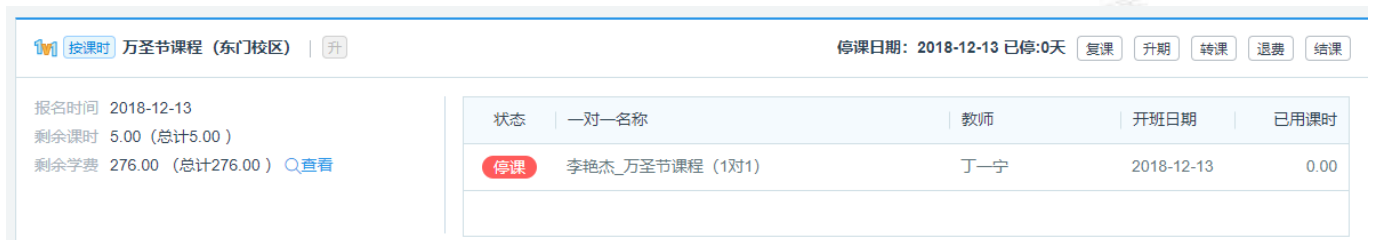
10.4.9 停课/复课

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 10.16) 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 10.17) 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 10.16)



(图 10.17)

招生&前台业务

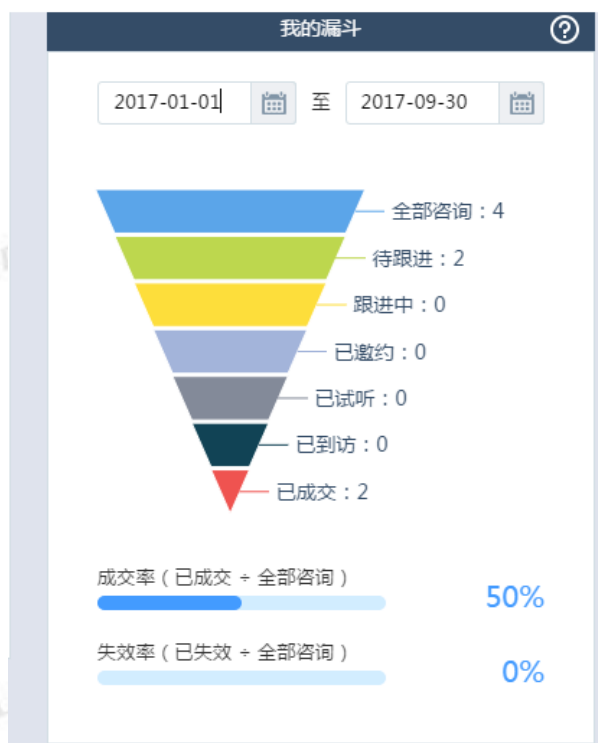
十一、 咨询本

11.1 我的咨询本



操作：左侧导航【招生中心】-【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】【渠道管理】【试听管理】【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 11.1）销售漏斗进行销售过程管理（图 11.2）

(图 7.1)



(图 11. 2)

11.2 咨询记录

操作：左侧导航【招生中心】-【咨询本】-【新增咨询】（图 11.3）输入基本信息、跟进信息、经办信息-【保存】（图 11.4）

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 11.5）

6、公有池，对进入公有池内的咨询进行再分配或者领取。（图 11.6）

7、规范咨询标签。（图 11.7）

姓名	联系电话	意向课程	沟通记录	跟进状态	渠道	最新跟进时间	咨询校区	录入时间	操作
豆腐店	15526654	?	+ 添加	已成交		2017-09-29 18:22	文三校区	2017-09-29 14:21	查看详情
张远	180-7245-1245	?	+ 添加	已成交		2017-09-29 18:14	文三校区	2017-09-29 15:21	办理试听
陈豆豆88	185-6999-6336	国标舞123装饰	得到的	已成交	地推	2017-09-29 17:49	文三校区	2017-09-29 15:21	办报名
马拉	112345678	?	多发性地方瘰	已成交		2017-09-	文三校	2017-09-	

(图 11.3)

← 返回 咨询本 > 新增咨询

基本信息

头像 

学员姓名

联系电话 母亲

学员性别 男 女 未知

[展开更多](#)

跟进信息

咨询方式 来电 来访 网络 其它 意向度

咨询课程 跟进状态

关键词 回访提醒

(图 11.4)

咨询本

选择班级及其日程

文三校区

上课日期 2017-09-30 至 2017-10-06

上课星期 周一 周二 周三 周四 周五

课程 拉丁舞 艺术课美 hipop..... 新概念一 数学

班级名称/人数	所属课程	学费标准	教师	开班	教室	上课时间
<input checked="" type="checkbox"/> 测试奇偶焦点科技(0/8)	初中美术	200.00 元/天	胡昀	201...	2号楼303...	09-30 07:00-07:30

 已选择 测试奇偶焦点科技(0/8)

(图 11.5)

咨询本 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

全部咨询 电话销售公有池 销售员公有池

学员姓名

 显示已失效线索 自定义显示项

当前结果：线索共计17523条

<input type="checkbox"/>	星标	姓名	联系电话	意向度	意向课程	沟通记录	关键词	跟进状态	渠道	采单员	电话销售	前台	销售员	副销售员	最新跟进时间	咨询校区	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	哈哈	152-3685-4865	?		what?		已试听	转介绍, 享优惠. 活动开始啦!			新新(新0233)			2017-09-21 8:48		查看详情
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lt6	157777780	?				已到访							2017-08-23 7:53		查看详情
					混合班级				【优贝教育】暑假						2017-0		

11.3 沟通管理

操作：左侧导航【招生中心】-【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 11.7）

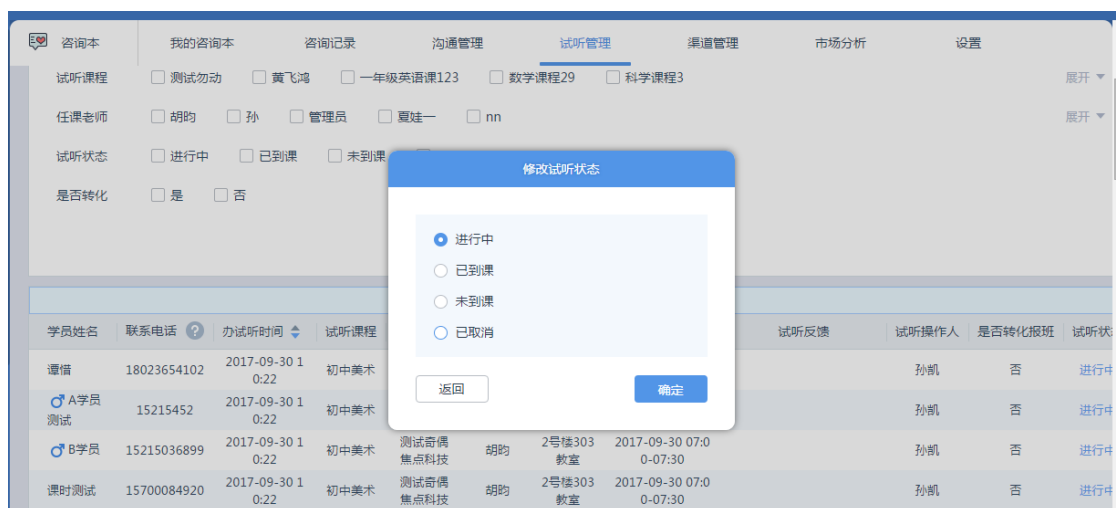


(图 11.7)

11.4 试听管理

操作：左侧导航【招生中心】-【咨询本】-【试听管理】进入到试听管理页面（图 11.8）。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 11.8)



11.5 渠道管理

操作：左侧导航【招生中心】-【咨询本】-【渠道管理】进入到渠道页面（图 11.9）；渠道可以新增【新建渠道】输入相应内容-【保存】（图 11.10）已经对渠道分类进行管理，新建或者编辑（图 11.11）



(图 11.9)



(图 11.10)



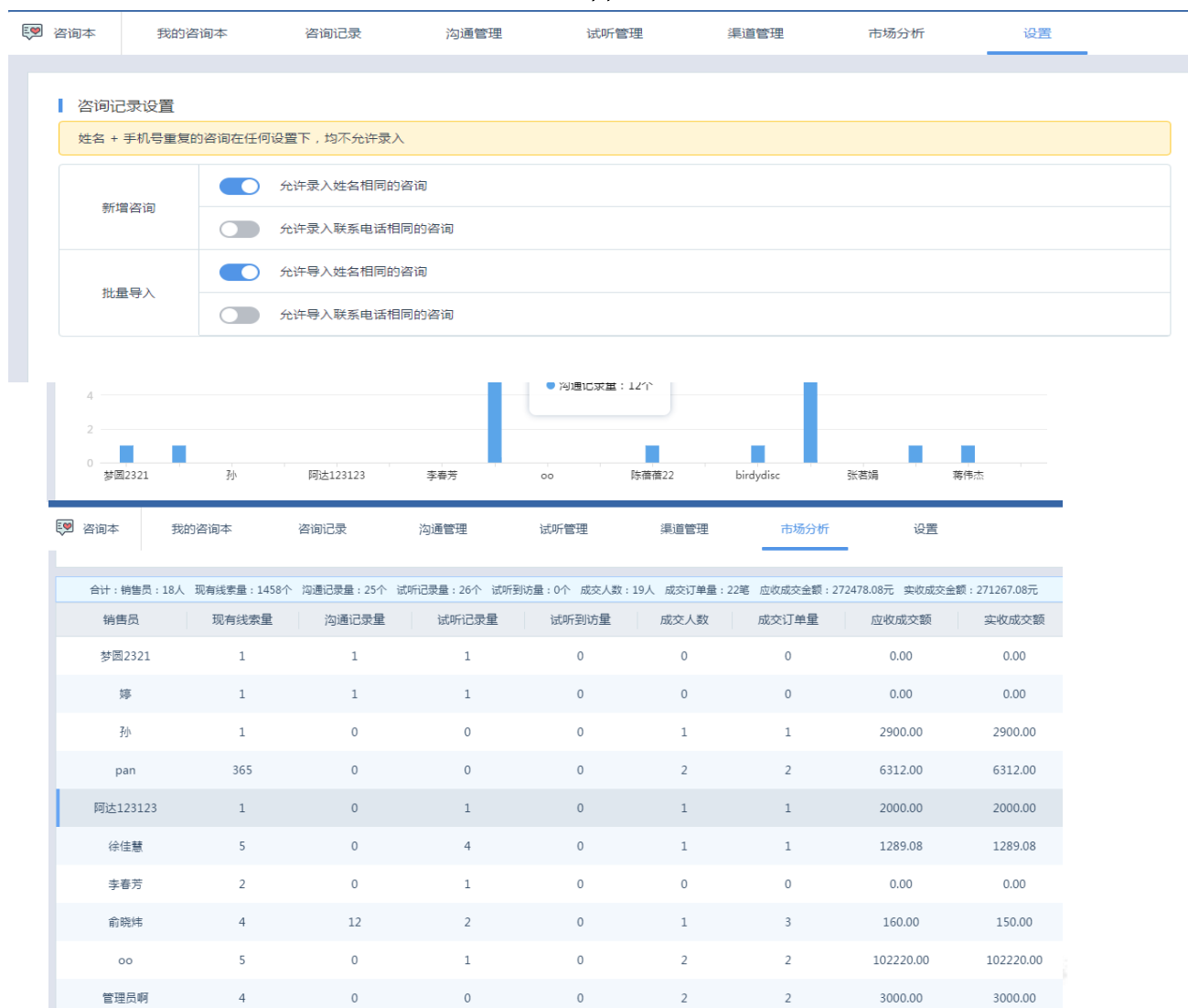
(图 11.11)

11.6 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 11.12）。

（图 11.12）



11.7 设置

简介：咨询记录设置、售前人员设置、公有池设置、标签词库设置（图 11.14）

操作：选择功能开启或者关闭（图 11.13）



（图 11.13）



(图 11.14)

十二、营销中心

12.1 营销中心

营销中心中可设置“满折”、“满减”、“赠送课时”等多种营销活动，并实时对每一个活动的效果进行跟踪。通过多个活动的汇总对比，能帮您找到最能吸引目标学员家长、最适合您机构的营销方式。



(图 12.1.1)

操作：左侧导航【招生中心】-【营销中心】进入主界面显示功能模块入口【新建满折】【新建满减】【新建赠送课时】。（图 12.1.1）

右侧可根据活动名称或者校区等进行筛选。

下方用于显示活动名称、活动类型、状态、生效时间、付款交易数、实付金额、优惠金额/课时，以及对活动进行编辑、查看详情、下架、删除等操作。

12.2 新建营销活动

操作：①点击【招生中心】→进入【营销中心】；

②选择您需要创建的活动类型，现支持的类型有“满折”、“满减”、“赠送课时”；（图 12.1.2）



(图 12.2.1)

- ③跳转到新建活动页面，填写活动信息：活动名称和活动开始、结束的时间范围；
- ④填写活动设置：活动的优惠条件，最多可设置 5 个条件
- ⑤选择活动范围：活动校区和活动课程，在活动范围内的课程才能在办理时选择该营销活动；
- ⑥点击“保存”或“保存并上架”，活动创建成功。（图 12.2.2）



(图 12.2.2)

12.3 办理报名时选择营销活动

- 操作：①办理报名时可直接选择设置好的营销活动；
- ②系统会自动计算出优惠金额，并从应收中扣除；
- ③如需手动办理活动之外的额外优惠，可点击“新增优惠”进行办理。（图 12.3.1）

报名信息 选择课程 选择班级

新报 阿玲 (金兰校区1) 班 请选择 小计: 3400.00 元

价格 3000.00 元 优惠 新增优惠 0.00

收费模式 1期=3000元 (100课时)

营销活动 (无)

教材杂费 新增教材 400.00

领用状态 教材杂费

营销活动 (无)	价格	购买数量	总价	操作
舞蹈鞋	400	1	400.00	×

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

保存

(图 12.3.1)

12.4 查看活动详情

操作：①在营销中心首页点击对应的活动名称，进入活动详情页；（图 12.4.1）

工作台 机构设置

营销中心

新建满减 新建满减 新建赠送课时

活动名称 请输入活动名称 筛选

当前结果: 1个营销活动

活动名称	活动类型	状态	生效时间	付款交易数	实付金额 (元)	优惠金额/课时	操作
周年庆活动	满减	生效中	2018-11-16 08:00 至 2018-12-16 22:00	0	0.00	0.00元	操作

单页显示: 50 条/页 1 页

(图 12.4.1)

②付款交易数：通过该活动进行报名的订单数；

③优惠金额：通过该活动总共优惠了多少金额；

④实付金额：通过该活动总共收到多少实际学费。（图 12.4.2）

满折

周年庆活动 2018-11-16 08:00 至 2018-12-16 22:00 生效中 编辑

付款交易数	优惠金额	实付金额
0	0.00	0.00

活动设置

满 2000 元 享 9.5 折扣	满 3000 元 享 9.0 折扣
----------------------	----------------------

活动范围

活动校区: 全部校区;

(图 12.4.2)

十三、 办理中心

13.1 概述

左侧导航【办理中心】（图 12.1）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 13.1)

13.2 报名/续费

操作：左侧导航【办理中心】-【报名/续费】（图 13.2）

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 13.3）

第二步：【选择课程】-弹窗中选择课程（图 13.4），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 13.5）。

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 13.2)

学员信息

吴兆祥

学生姓名	联系方式
<input type="radio"/> 吴兆祥测试学	188-6881-5161
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> 吴兆祥	188-6881-5161

请点击左上方按钮选择报名信息

(图 13.3)

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 ▾

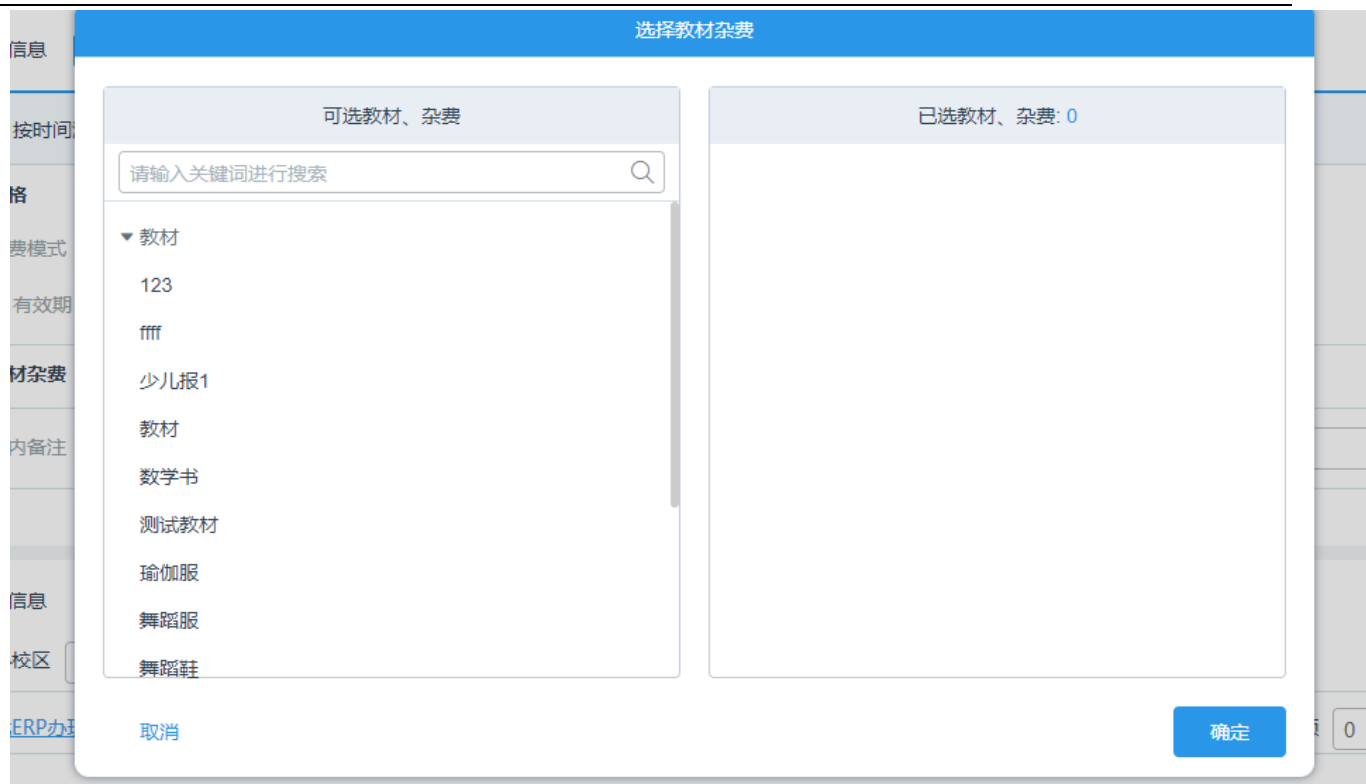
<input type="checkbox"/>	课程名称	课程类别	收费模式	学费标准	授课模式	开班数
<input type="checkbox"/>	俞老师的拉丁舞2	拉丁舞	按课时	1课时=90元	班	0
<input type="checkbox"/>	俞老师的拉丁舞	拉丁舞	按课时,按期,按时间	1课时=100元	班	0
<input type="checkbox"/>	数学考试单独辅导	高数	按课时	1课时=100元	1v1	0
<input type="checkbox"/>	拉丁舞初级	舞蹈类	按课时,按期	1课时=100元	班	1
<input type="checkbox"/>	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 13.4)



(图 13.5)

13.2.1 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。



(图 13.6)

13.2.2 报名信息

提示：◆ 班课的课程可【选择班级】选择班级（图 13.7），一对一的课程可【选择教师】（图 13.8），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，如果设置了多种收费标准，可以下拉进行选择。（图 13.9）
- ◆ 多种优惠可叠加，有先后顺序之分。若该课程上有营销活动，可选择营销活动。
- ◆ 课程重新选择，可点击右上角的红叉删除后重新新增课程。

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

报名信息

新报 俞老师的拉丁舞2 (东门校区) 小计: 90.00 元

价格 90.00 元 优惠 新增优惠 0.00 元

收费模式 1课时=90元 × 1

有效期 请选择

教材杂费 新增教材 0.00 元

对内备注 对外备注

(图 13.7)

新报 数学考试单独辅导 (东门校区) 每次上课, 消耗学生课时 1 教师课时 1 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 对外备注

教师姓名 联系方式

<input type="radio"/>	♂ 00	14212121212
<input type="radio"/>	♀ 3322一起走	18344551120
<input type="radio"/>	♂ Goss	15869456465
<input type="radio"/>	♂ hmin	13957160941
<input type="radio"/>	♂ jessica	18201115228
<input type="radio"/>	♀ wang	18757146364
<input type="radio"/>	♂ wyy	15669018558

支付信息

(图 13.8)

新报 俞老师的拉丁舞2 (东门校区) 小计: 90.00 元

价格 90.00 元 优惠 新增优惠 0.00 元

收费模式 1课时=90元 × 1

有效期 请选择

教材杂费 新增教材 0.00 元

对内备注 对外备注

(图 13.9)

13.2.3 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 13.10)

♦ 可添加多个收款账户, 选错点黑叉删除

♦ 经办信息最多可选择五个跟进人员, 【采单员】、【电话销售】、【销售员】、【副销售员】、【销售员】即选择员工。

(图 13.10)

13.3 余额充值

操作: 左侧导航【办理中心】-【余额充值】(图 13.11)-选择学员-填写充值金额-填写支付信息-【保存】(图 13.13)

提示: ♦ 需要更改已选中的学员, 可点击搜索栏重新选择。

(图 13.11)

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 13.12)

13.4 补费

操作: 左侧导航【办理中心】-【补费】(图 13.13)-选择学员-填写本次补费金额(图 13.14)-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: 清空筛选

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 13.13)

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) [课](#) 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	<input type="text" value="98"/>

补费金额: 98.00元

对内备注: 对外备注:

支付信息

经办校区: 应收总计: 98.00元

借单金额: 可用: 20.00元

(图 13.14)

13.5 转课

操作：左侧导航【办理中心】-【转课】（图 13.15）-选择学员-选择课程-填写转入转出的相关信息（图 13.16）-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。



(图 13.15)



(图 13.16)

13.6 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) | 课 在读课程: 4

| 退费信息

选择课程

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 type="radio"/> 优惠	<input type="text" value="1"/> 课时	<input type="text" value="90"/>

保存

(图 13.17)

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 13.18)

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 元

对内备注 对外备注

| 支付信息

保存

(图 13.18)

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 13.19)

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 fff	-	717	2018-12-13	领用	0	1	0	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2018-12-1 <input type="text"/>
教 语文书	-	719	2018-12-13	领用	0	10	0	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2018-12-1 <input type="text"/>
教 英语听力...	-	720	2018-12-13	领用	20	1	20	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2018-12-1 <input type="text"/>
教 英语书	-	720	2018-12-13	领用	70	1	70	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2018-12-1 <input type="text"/>

保存

(图 13.19)

13.8 教材杂费

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 12.20）-【选择教材】-填写购买信息（图 12.22）-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 12.21），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。

工作台 办理中心 × 新建转课 × 新建教材杂费 ×

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索 创建学员

还没选择任何学员，是否 [零售教材>>](#)

教材杂费信息 [选择教材杂费](#)

(图 13.20)

学员信息

输入学员姓名/手机号码进行搜索 创建学员

<input type="checkbox"/>	学生姓名	联系方式	
<input checked="" type="checkbox"/>	陈陈陈彤	154-7845-1232	28 (母亲) ×
<input checked="" type="checkbox"/>	王业颖	133-8131-3128	
<input type="checkbox"/>	大大王	133-1313-1328	
<input type="checkbox"/>	小小王	133-8313-1327	
<input type="checkbox"/>	俞滢美	157-5715-7454	
<input type="checkbox"/>	陈陈陈陈陈彤	150-9408-3844	
<input type="checkbox"/>	周润发	123-3323-2233	
<input type="checkbox"/>	测试34我	189-0989-0231	
<input type="checkbox"/>	兴秀	152-1503-6139	

请先从上方选择教材杂费

(图 13.21)

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 对外备注

支付信息

经办校区 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 13.22)

13.8 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) 课 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 分对内备注 对外备注

| 订单标签

选择标签

新建标签

(图 13.23)

13.9 打印

操作：办理交易保存之后，系统自动跳转打印界面（图 13.24），点击【热敏打印】打印订单小票，点击【打印听课证】进入听课证展示页面打印，弹出打印机设置界面（图 13.25）选择打印机打印听课证。

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

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 13.24)

打印

总计: 1 张纸

目标打印机

页码 全部

例如: 1-5、8、11-13

份数

布局

选项 双面

使用系统对话框进行打印...(Ctrl+Shift+P)

2018/12/13 TBU测试-乐高

TBU测试-乐高 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 13.25)

考勤管理

十四、记上课

14.1 记上课

操作:

左侧导航【教务中心】-【记上课】-选中某个班级/一对一的【记上课】(图 14.1)-填写上课信息(图 14.2)-【保存】

插班上课的学员,可以选择添加上课学员,选择对应班级,找到该学员(图 14.3),选择后进行记上课(图 14.4)-【保存】

提示:

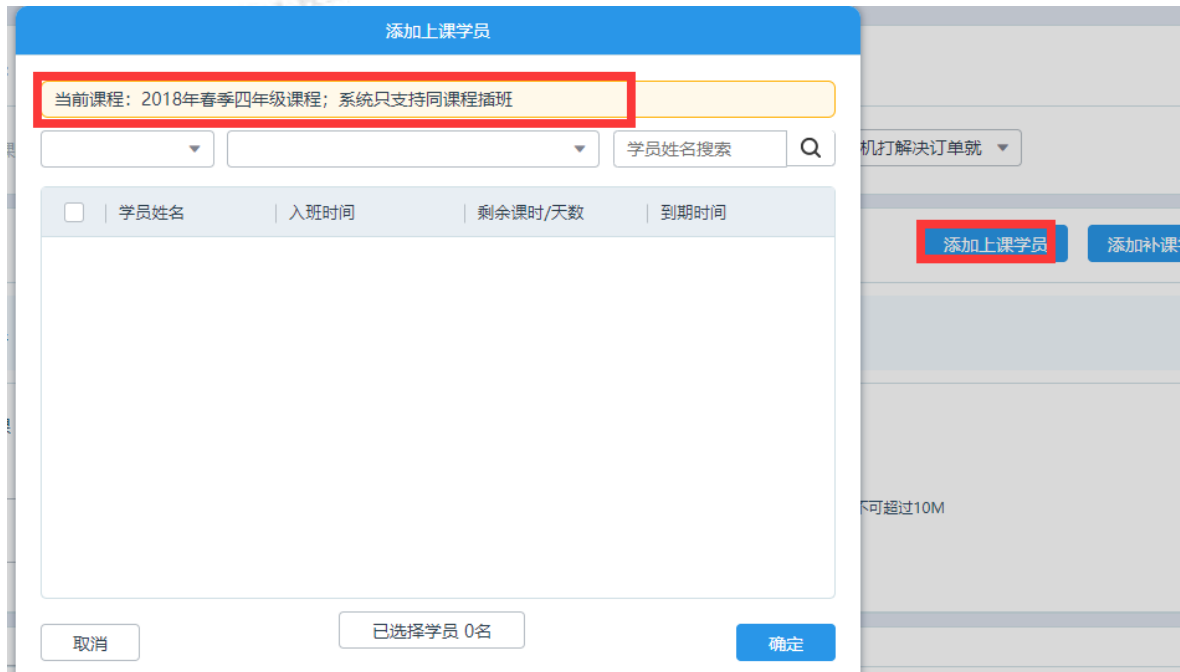
- ◆ 上课、补课、旷课默认扣课时,请假默认不扣课时但可编辑,未记录不扣课时。
- ◆ 刷卡签到会自动生成上课记录,无需手动录入。
- ◆ 系统只支持同课程插班。
- ◆ 补课只允许添加同课程下曾经请假的学员
- ◆ 教师课时用于统计教师本次上课完成的课时。



(图 14.1)



(图 14.2)



(图 14.3)



(图 14.4)

14.2 上课记录

操作：左侧导航【教务中心】-【记上课】-【上课记录】-筛选（支持按班级或按学员来筛选）（图 14.5）

提示： ◆ 勾选【学费计算】即可查看每条上课记录的学费消耗情况。按时间收费不统计课消。



（图 14.5）

14.3 补课管理

操作：

顶部导航【补课管理】-筛选条件（图 14.6）

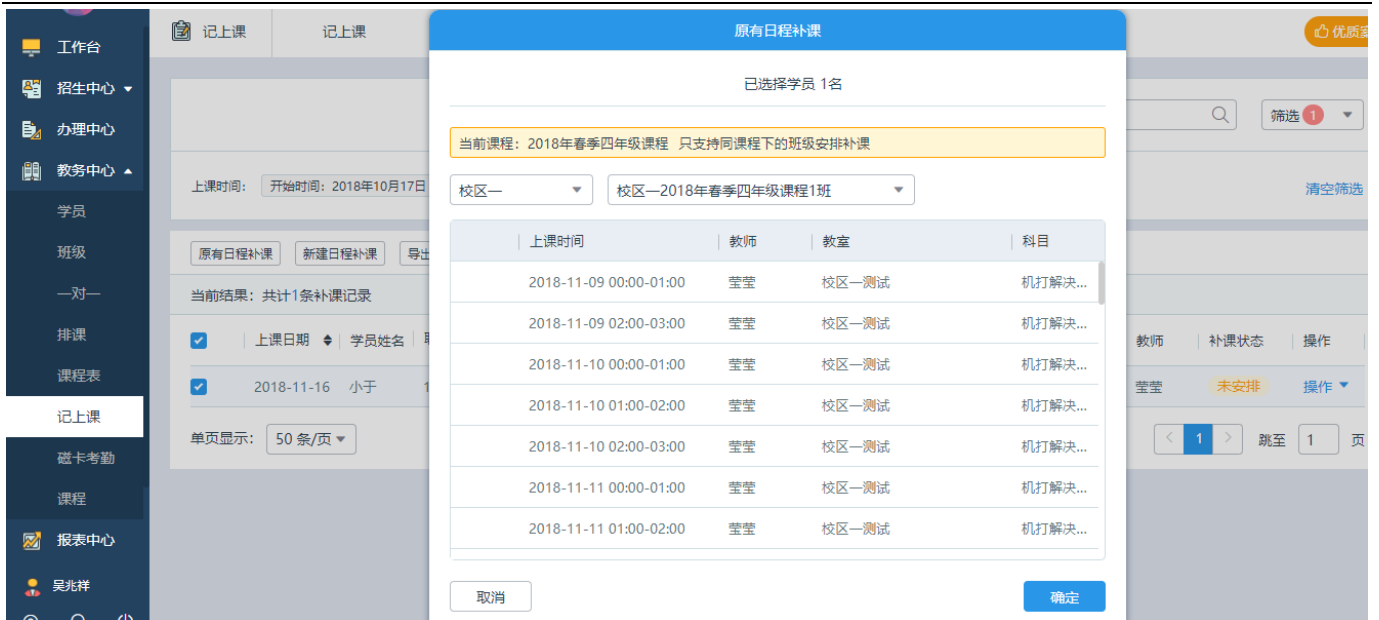
选择需要补课的学员，确认是原日程补课（已设置过的排课日程）或新建日程补课（过去没有设置过排课日程）（图 14.7）

提示：

- ◆ 只支持同课程下的班级安排补课。
- ◆ 不同课程的学员，不能同时补课。
- ◆ 不允许给已补课或者未记录（未请假过的）的学员安排补课。
- ◆ 如管理员在系统参数中未开启日程记上课配置，则无法使用安排补课功能。（图 14.8）



（图 14.6）



(图 14.7)



(图 14.8)

14.4 课时汇总

操作: 顶部导航【课时汇总】-筛选条件-【计算】(图 14.9)



(图 14.9)

14.5 教师试听

操作：顶部导航【教师试听】-筛选条件-【计算】（图 14.10）



(图 14.10)

十五、磁卡考勤

15.1 学员如何绑定磁卡

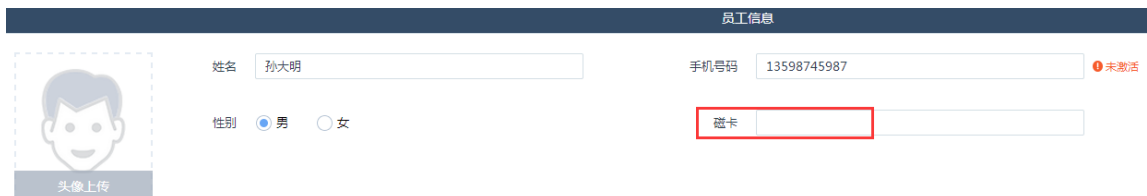
操作：左侧导航【教务中心】-【学员】点击学员姓名，详情页面点击【立即绑定】（图 15.1），将磁卡放在磁卡机上，提示音后系统会自动读取卡号并填入“磁卡卡号”项，点击【保存】即绑定成功。



(图 15.1)

15.2 员工如何绑定磁卡

操作：左侧导航【内部管理】-【员工】-点击某个员工【编辑】（图 15.2），刷卡即可读取磁卡卡号，点击【保存】。新建员工时直接刷卡也可读取磁卡卡号。



(图 15.2)

15.3 如何刷卡签到签退

操作：【磁卡考勤】-【学员刷卡】（图 15.3），将磁卡放在磁卡机上，页面提示（图 15.4）即签到/签退成功。

- 提示：**
- ◆ 学员刷卡签到会自动生成刷卡记录和上课记录。
 - ◆ 重复刷卡的时间间隔在顶部导航【教务中心设置】-【磁卡考勤设置】下设置该参数。
 - ◆ 系统根据排课时间自动选择学员刷卡的班级，在【教务中心设置】-【记上课设置】下设置该参数。
 - ◆ 员工刷卡考勤点击【员工考勤】，操作类似。
 - ◆ 【磁卡考勤设置】如果关闭，则学员刷卡，系统只记录到校或离校，不做记上课操作（图 15.5）



学员刷卡

(图 15.3)



(图 15.4)



(图 15.5)

财务&报表

十六、 财务

16.1 账户管理

操作：左侧导航【内部管理】-【财务】-【账户管理】-【新增账户】输入账户信息保存（图 16.1）

提示：♦ 初始默认账户不能删除只能编辑



账户名称	账户状态	备注	创建时间	操作
现金张兴秀	启用	-	2018-12-13 11:30	编辑 删除
周四晚上	启用	-	2018-11-29 18:59	编辑 删除
校宝钱包	启用	系统自带, 不支持修改	2018-09-04 23:33	
微信	启用	系统自带, 支持修改	2018-09-04 23:33	编辑
支付宝	启用	系统自带, 支持修改	2018-09-04 23:33	编辑
网络	启用	系统自带, 支持修改	2018-09-04 23:33	编辑
支票	启用	系统自带, 支持修改	2018-09-04 23:33	编辑
转账	启用	系统自带, 支持修改	2018-09-04 23:33	编辑
刷卡	启用	系统自带, 支持修改	2018-09-04 23:33	编辑

新增账户

*账户名称

♦ 修改账户名称, 将会更新历史订单和记账信息

*账户状态 启用 停用

*使用校区 全部校区 指定校区

*账户置顶 置顶 不置顶

其他设置 对方账号 流水单号 找零功能

♦ 勾选上配置后, 在办理订单或者新增记账时, 可使用对方账号、流水单号和找零功能, 其中前二者为非必填项

备注

(图 16.1)

16.2 订单流水

16.2.1 今日交账

操作：左侧导航【办理中心】-【校区今日】（图 16.2），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。

我的今日 校区今日

当前结果: 总计 631条记录, 应收款项总计: 809729.51 | 实收总计: 1023604.51 | 学员账户变动总计: 229527.00 | 欠费总计: -5793.00 | 积分总计: 4879891.00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	操作
742	陈陈陈彤	转课	转出: 拉丁舞初级, 转出5课...	收 0.00	收 0.00	+0.00	0.00	+0.00	-	操作

业务办理明细表

	收入	支出	总计
学费	56130.33	-998.33	55132.00
教材	5912.00	-520.00	5392.00
杂费	123.00	0.00	123.00
学员账户	125736.00	-980.00	124756.00
总计	187901.33	-2498.33	185403.00

(图 16.2)

16.2.2 订单详情

操作: 左侧导航【办理中心】点击某个订单号, 点击编辑或者日志查看该订单详情(图 16.3)。

提示: ◆ 订单不支持删除, 但是可以操作订单作废。

- ◆ 一笔订单可以包含多条交易, 如报名课程的订单包含课时和教材的两笔交易。
- ◆ 订单列表页可操作【确认到款】、【编辑】、【打印】、【日志】、【作废订单】。

我的今日 校区今日

当前结果: 总计 632条记录, 应收款项总计: 810635.51 | 实收总计: 1024510.51 | 学员账户变动总计: 229527.00 | 欠费总计: -5793.00 | 积分总计: 4888951.00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	操作
743	李艳杰	报名	万圣节课程, 80元(1课时)*5=400元, 学费折扣9.4折, ...	收 906.00	收 906.00	+0.00	0.00	+9060.00	-	操作
742	陈陈陈彤	转课	转出: 拉丁舞初级, 转出5课时, 500元, ...	收 0.00	收 0.00	+0.00	0.00	+0.00	-	操作
740	陈陈陈彤	报名	拉丁舞初级, 100元(1课时)*1	收 1000.00	收 1000.00	+0.00	0.00	+10000.00	-	操作

(图 16.3)

16.3 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 16.4）-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 16.5）选择收入或支出-填写信息-【保存】（图 16.6）。



(图 16.4)



(图 16.5)

新增记账

*经办校区

*经办日期

*类型 收入 支出

*大类

*小类

*账户

*金额

备注

(图 16.6)

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 16.7）

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	金兰校区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	金兰校区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 16.7)

十七、 报表

17.1 校区经营分析

操作：左侧导航【报表中心】-【校区经营分析】-点击生成报表。可以查看校区经营相关的报表（图 17.1）



(图 17.1)

17.2 教务报表

操作：左侧导航【报表中心】-【教务报表】-点击生成报表。可以查看教务方面的报表（图 17.2）

The screenshot shows the '教务报表' (Academic Reports) interface with the following details:

- 数据范围 (Data Range):** *上课校区 (Classroom Campus): 全选, 金兰校区1, 东门校区, 金陵校区, hangzhou, 莫名校区. *日期范围 (Date Range): 本月 (This Month), 上月 (Last Month), 今日 (Today), 昨日 (Yesterday), 本周 (This Week), 上周 (Last Week), 今年 (This Year), 去年 (Last Year), 请选择日期 (Select Date).
- 当前结果 (Current Results):** 2018/12/01-2018/12/31: 共计90名老师 | 平均续费率: 3.52% | 平均出勤率: 18.83% 导出>>
- Table:**

教师姓名	带班一对一数	带班人次	实到人次	应到人次	出勤率	在读实续人次	左读应续人次	续费率	升期人次	退费人次
项巧颖	0	0	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0	0
俞涂美	1	1	1	1	100.00%	0	0	0.00%	0	0
张兴秀	0	0	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0	0
Goss	1	1	0	0	0.00%	1	0	0.00%	0	0

(图 17.2)

17.3 财务报表

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 17.3）



(图 17.3)

17.4 剩余学费

操作：左侧导航【报表中心】-【教材杂费报表】-点击生成报表。可以查看教材杂费相关的报表（图 17.4）



(图 17.4)

十八、工资

18.1 工资条

操作：左侧导航【内部管理】-【工资】（图 18.1）。

- 提示：**
- 首次使用需先设置【工资条模块设置】（图 18.2），通过开关选择工资条中需要开户或者关闭的项目。
 - 其次下载工资条模板（图 18.3），按表格内容填写。
 - 最后通过上传工资条（图 18.4），把做好的工资表格，通过浏览上传，即可。



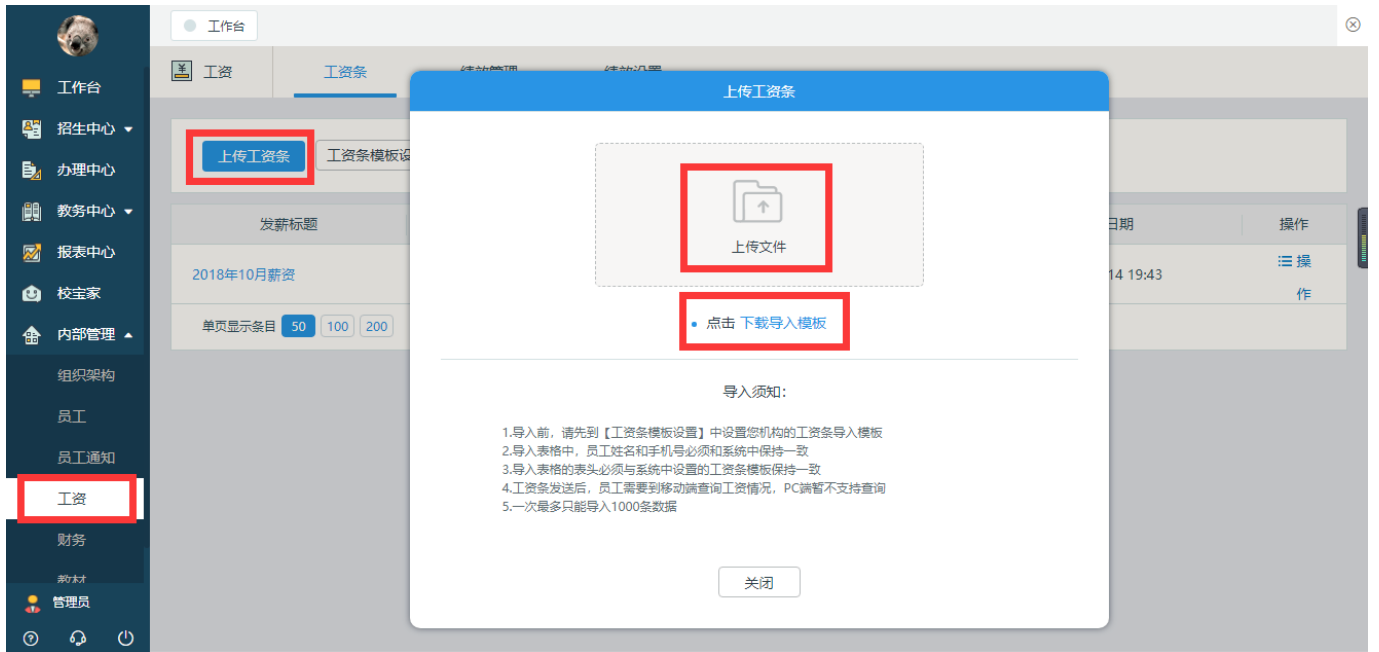
(图 18.1)



(图 18.2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	员工姓名 (必填)	手机号 (必填)	实发工资	激励奖金 (选填)	自定义3 (选填)	自定义2 (选填)	自定义1 (选填)	通讯补贴 (选填)	退费扣款 (选填)	交通补贴 (选填)	餐补 (选填)	养老保险扣 款	医疗保险扣 款	公积金扣款 (选填)	个税 (选
2	导入须知： 1、导入前，请先到【工资条模板设置】中设置您机构的工资条导入模板 2、导入表格中，员工姓名和手机号必须和系统中保持一致 3、导入表格的表头必须与系统中设置的工资条模板保持一致 4、工资条发送后，员工需要到移动端查询工资情况，PC端暂不支持查询 5、一次最多只能导入1000条数据 注意：在表格填写完成后，请删除此行导入须知和三条示例数据！														
3	张松	15958632365	9998	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	李素	15958632365	9998	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	王舞	15958632365	9998	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

(图 18.3)



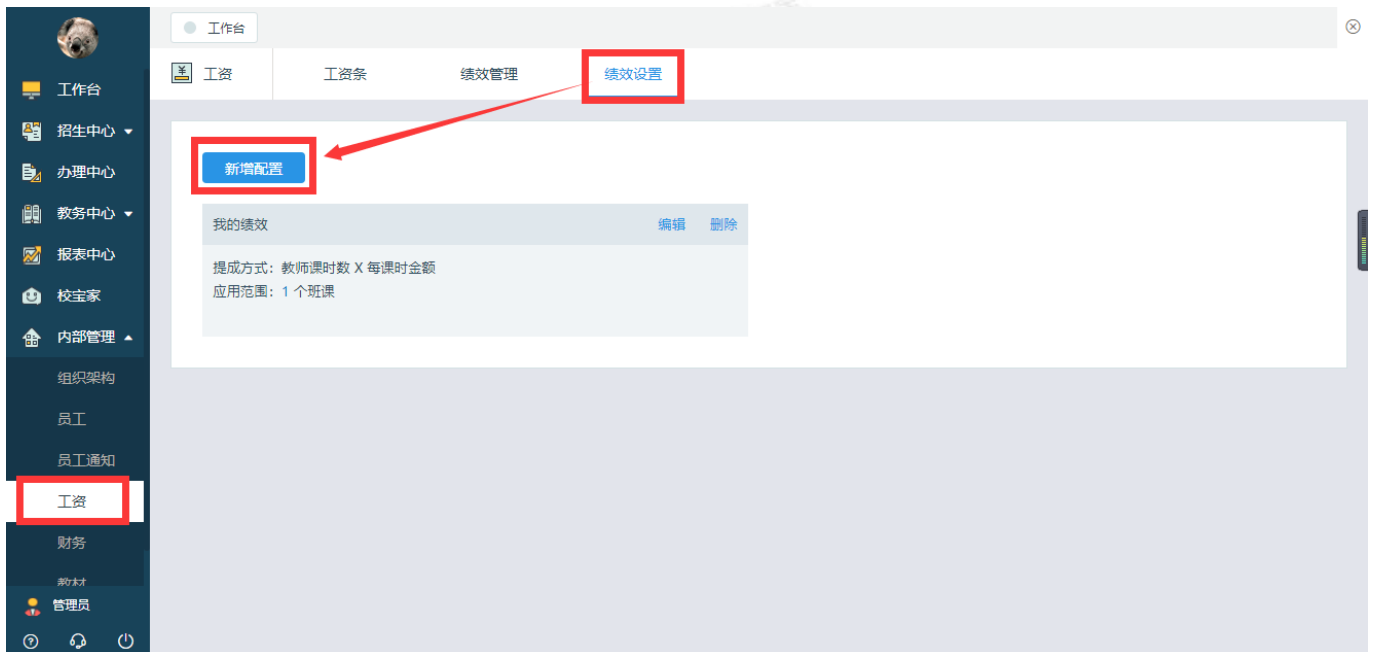
(图 18.4)

18.2 绩效管理

操作：左侧导航【内部管理】-【工资】-【绩效管理】（图 18.5）。

提示：首次使用需在绩效设置模块中，设置绩效计算的规则（图 18.6）。

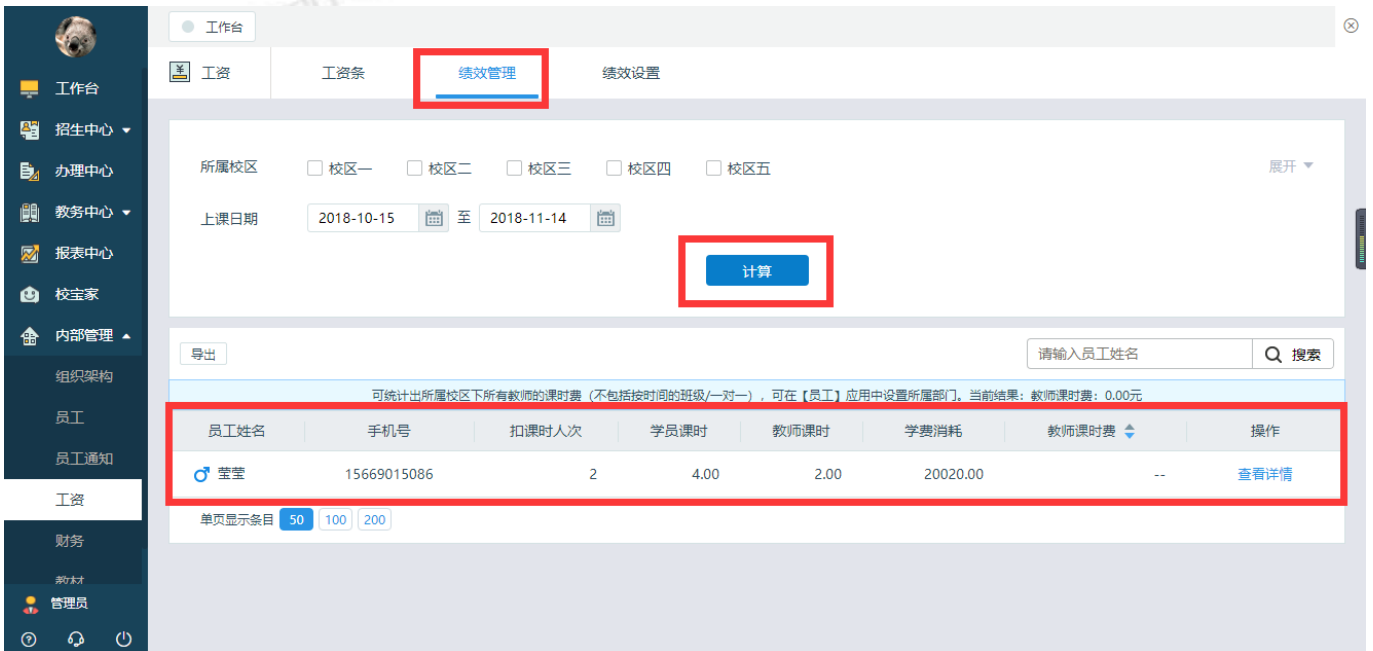
◆ 设定之后直接通过【计算】即可算出老师的绩效工资（图 18.7）



(图 18.5)



(图 18.6)



(图 18.7)