

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

更新记录	4
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	7
2.5 内部管理设置	8
2.6 自定义设置	9
2.7 系统日志	10
三、 校区	10
3.1 添加校区	10
四、 员工	11
4.1 角色管理	11
4.2 组织架构	12
4.3 新建员工	13
4.4 批量调整员工归属部门	13
五、 教材库存	14
5.1 教材杂项	14
5.2 库存管理	15
课程设置	16
六、 课程	16
6.1 课程设置	16
6.2 课程批量导入	18

七、 班级	19
7.1 概述	19
7.2 导入班级.....	19
7.3 新建班级.....	20
7.4 分班	21
7.5 班级详情页.....	21
八、 一对一	22
8.1 概述	22
8.2 操作	22
8.2.1 分配教师.....	22
8.2.2 编辑.....	23
8.2.3 其他操作.....	24
九、 排课/课程表	24
9.1 概述	24
9.2 排课	25
9.2.1 新建日程	25
9.2.2 排课冲突.....	26
9.3 课程表.....	26
学员	28
十、 学员	28
10.1 概述	28
10.2 导入学员.....	28
10.3 学员列表.....	28
10.3.1 批量调整.....	29
10.3.2 导出学员.....	29
10.4 学员详情页.....	29
10.4.1 沟通记录.....	29
10.4.2 订单.....	30
10.4.3 课程.....	30
10.4.4 课程表/上课记录.....	31
10.4.5 成绩.....	31
10.4.6 文件夹.....	31
10.4.7 学员账户/学员积分.....	32
招生&前台业务	33
十一、 咨询本	33
11.1 我的咨询本.....	33
11.2 咨询记录.....	34
11.3 沟通管理.....	37
11.4 试听管理.....	37
11.5 渠道管理.....	38
11.6 市场分析.....	39
11.7 设置	39
十二、 营销中心	40

12.1 营销中心.....	40
12.2 新建营销活动.....	40
12.3 办理报名时选择营销活动	41
12.4 查看活动详情	42
十三、 办理中心	43
13.1 办理中心概述.....	43
13.2 报名/续费.....	43
13.2.1 基本信息.....	43
13.2.2 报名信息.....	44
13.2.3 支付信息.....	44
13.2.4 经办信息.....	45
13.2 学员账户.....	45
13.3 补费	46
13.4 转班	46
13.4 停课/复课	47
13.4 退费	47
13.4 教材杂费	48
13.4 积分	49
13.4 流水操作	49
考勤管理.....	50
十四、 记上课.....	50
14.1 记上课.....	50
14.2 上课记录.....	52
14.3 补课管理.....	52
14.4 教师课时.....	53
14.5 教师试听.....	54
十五、 磁卡考勤	54
15.1 学员如何绑定磁卡.....	54
15.2 员工如何绑定磁卡.....	54
15.3 如何刷卡签到签退.....	55
财务&报表	56
十六、 财务.....	56
16.1 账户管理.....	56
16.2 订单流水.....	57
16.2.1 今日交账.....	57
16.2.2 订单详情.....	57
16.3 支出项/其他收入账.....	58
十七、 报表.....	59
17.1 流水实收.....	59
17.2 财务收支.....	60
17.3 学费消耗.....	60
17.4 剩余学费.....	61
17.5 库存商品.....	61

十八、 工资	62
18.1 工资条	62
18.2 绩效管理	63

更新记录

2018年8月3日:

1、初始化易用性优化

基础设置

一、登录系统

打开交付邮件中的网址，如：<https://pro.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 IE（10 及以上版本）、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

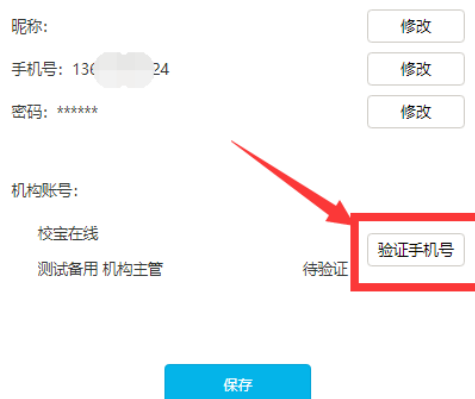
操作：【手机号登录】-输入手机号、密码（图 1.3）-【登录】

【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。



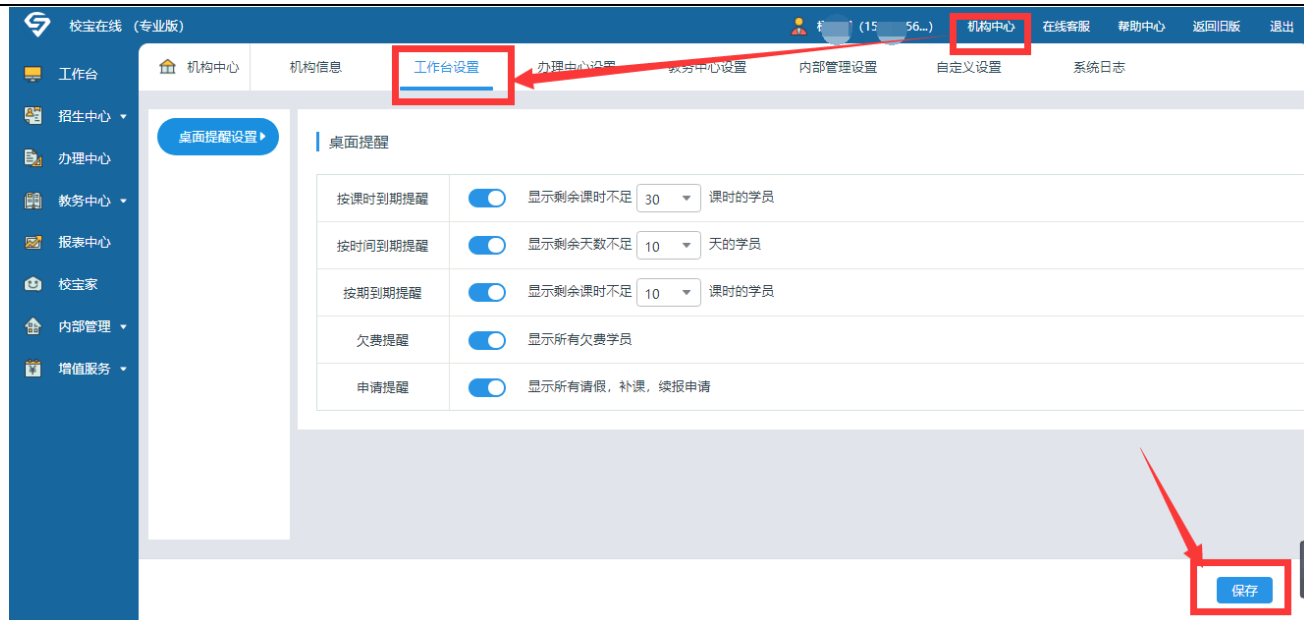
(图 2.1)

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】、【短信设置】、【打印设置】-【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。

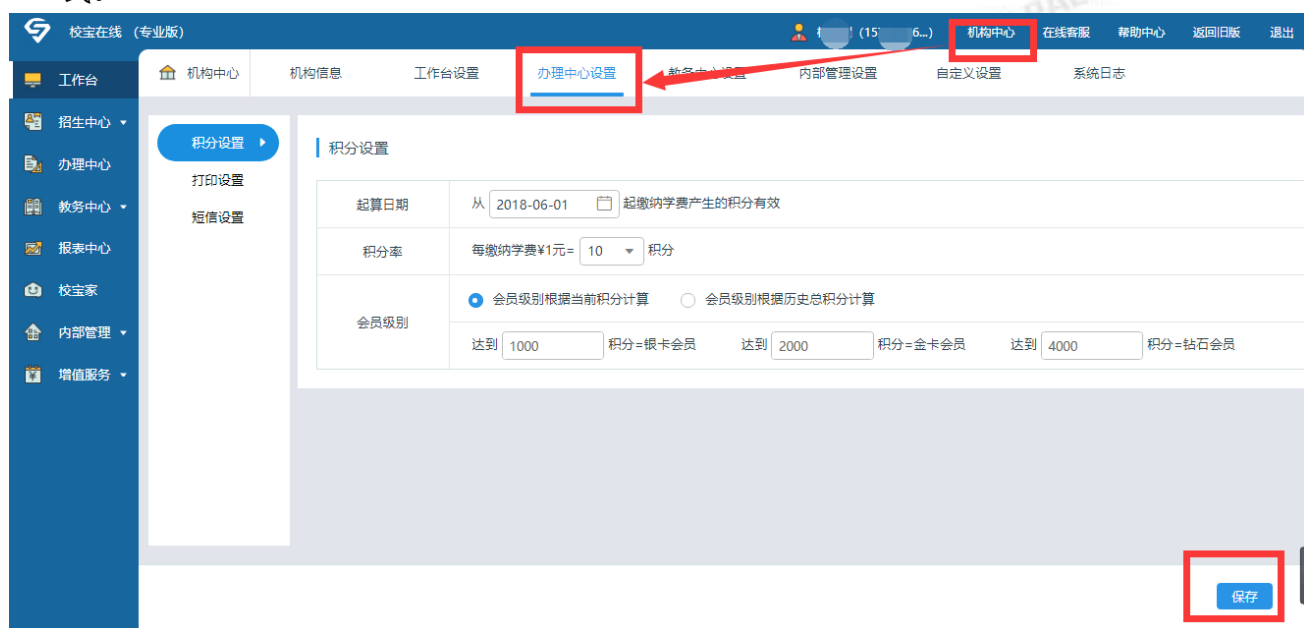
①☆示例：积分（图 2.2）：

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；

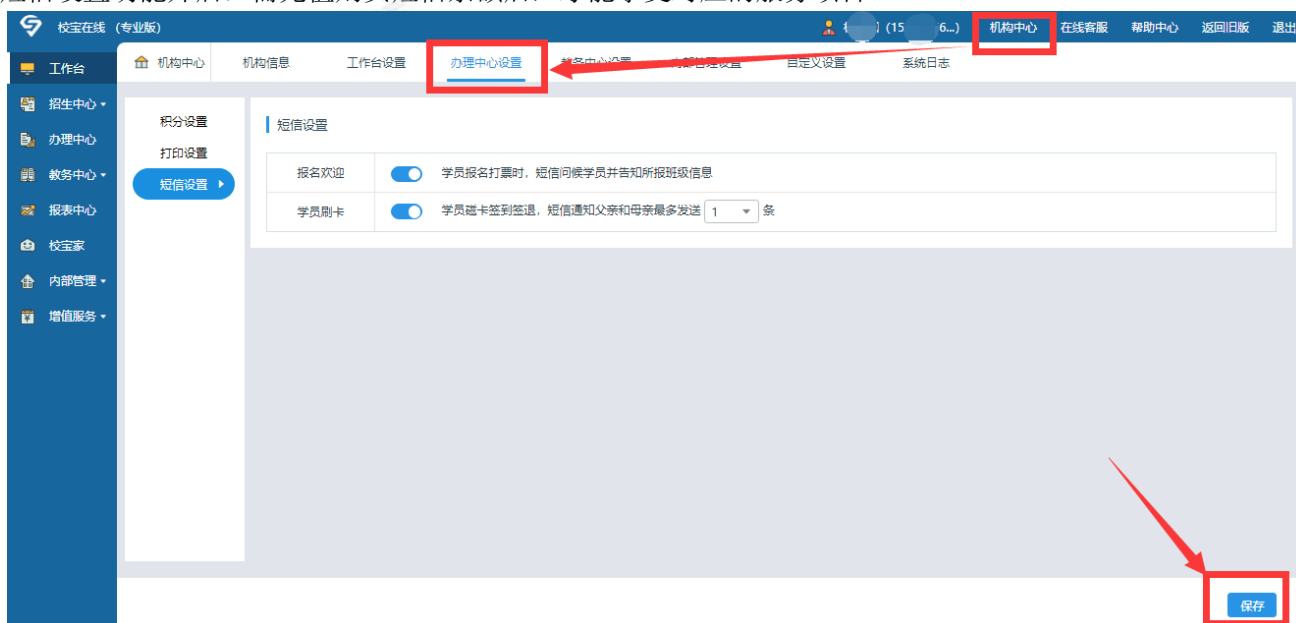
III 小票份数、听课证备注文字设置等其它：依据机构实际情况和使用需求勾选编辑设定。



(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)

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 2.6）（图 2.7）

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）。

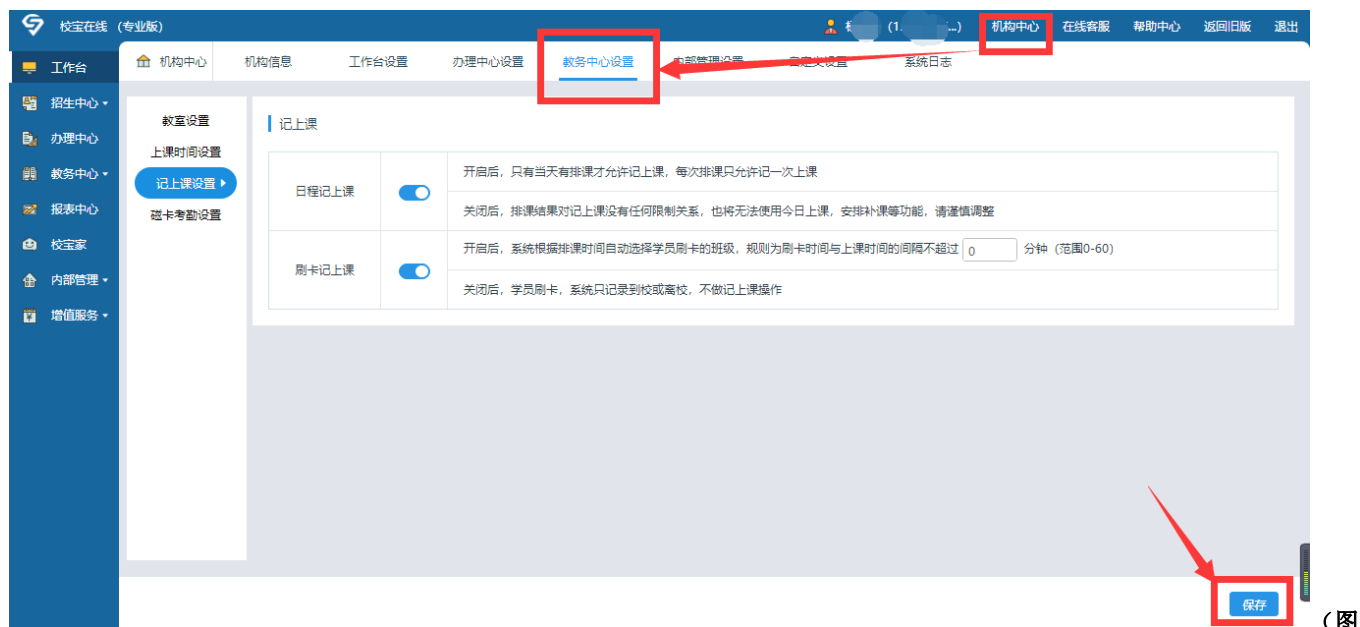
② 上课时间设置：

【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 2.6）：

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除课时。



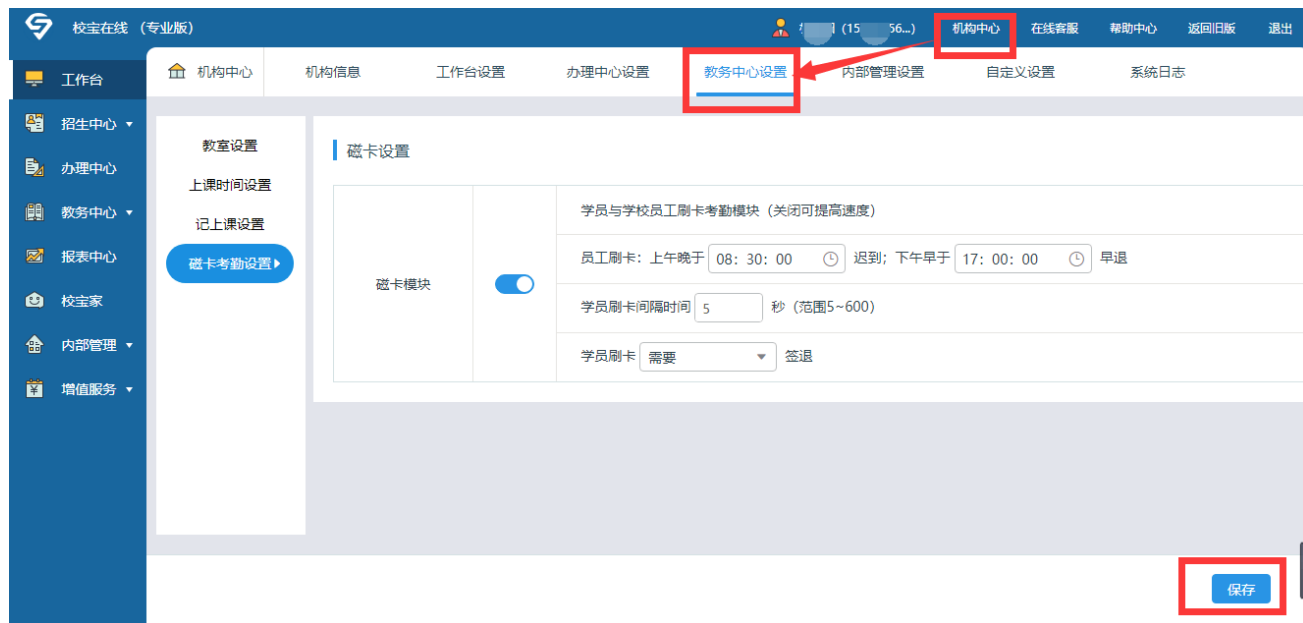
2.6)

④磁卡考勤设置（图 2.7）：

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 2.7)

2.5 内部管理设置

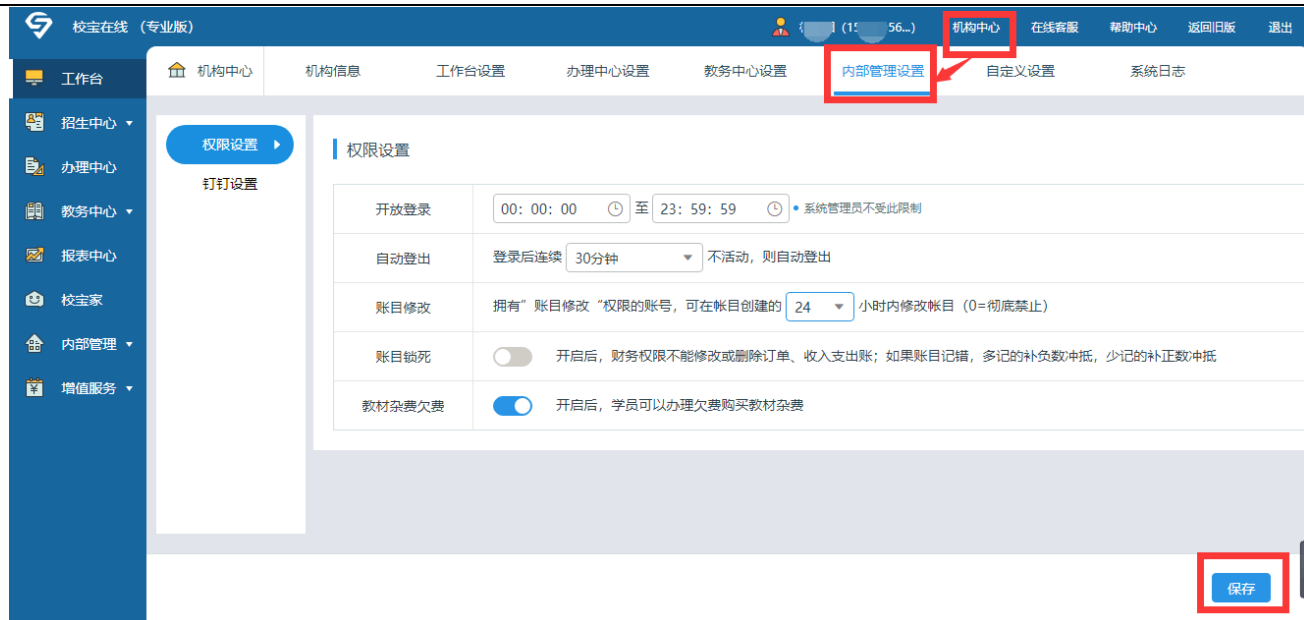
操作：【内部管理设置】-编辑填写【权限设置】、【钉钉设置】-【保存】（图 2.8）（图 2.9）

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）。

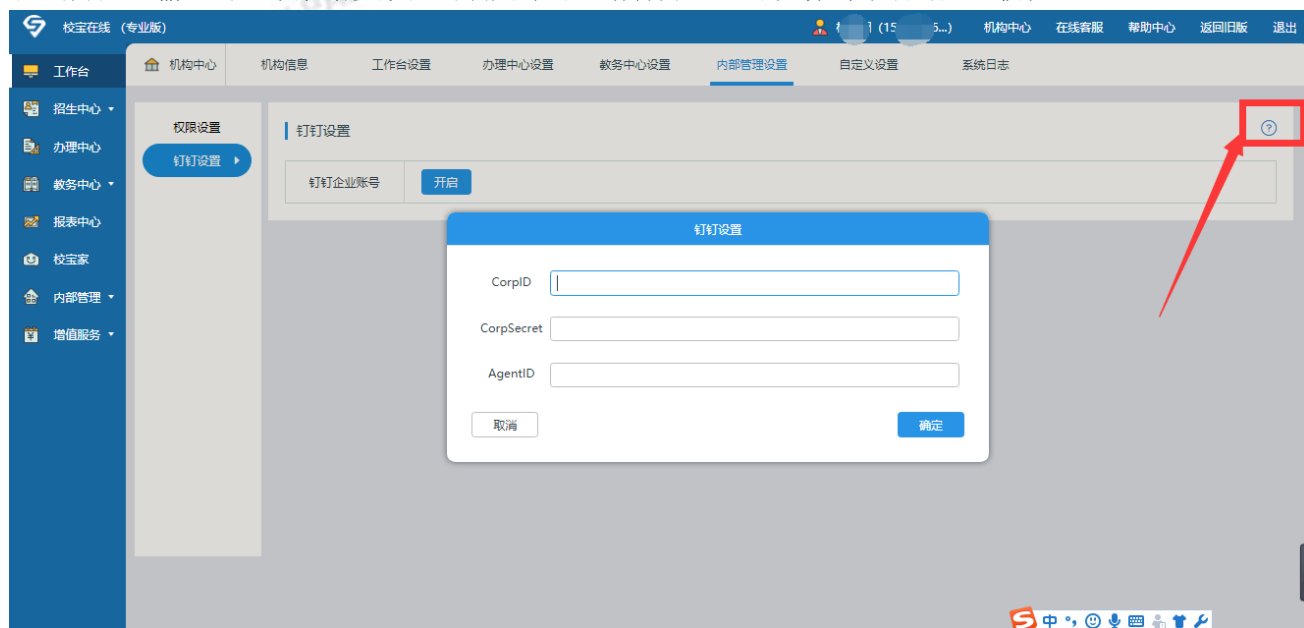


(图 2.8)

②钉钉设置（图 2.9）：

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 2.9)

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 2.10）

提示：◆ 无需保存，设置即生效。

【配置】：

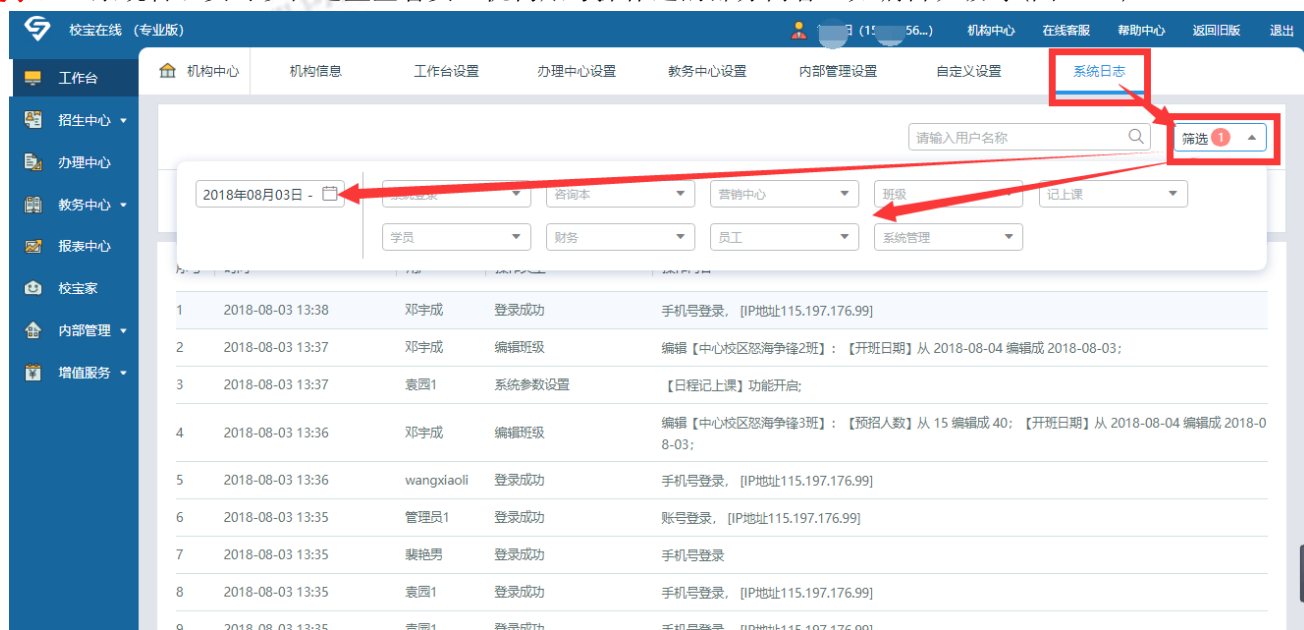
有配置的属性项目，需要点击配置进入编辑保存项目名称，对应属性项目内容填写的时候，才可选择填写；若无配置的属性项目，对应属性项目内容填写时，可直接文本内容输入保存。



(图 2.10)

2.7 系统日志

提示：系统管理员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 2.11)。



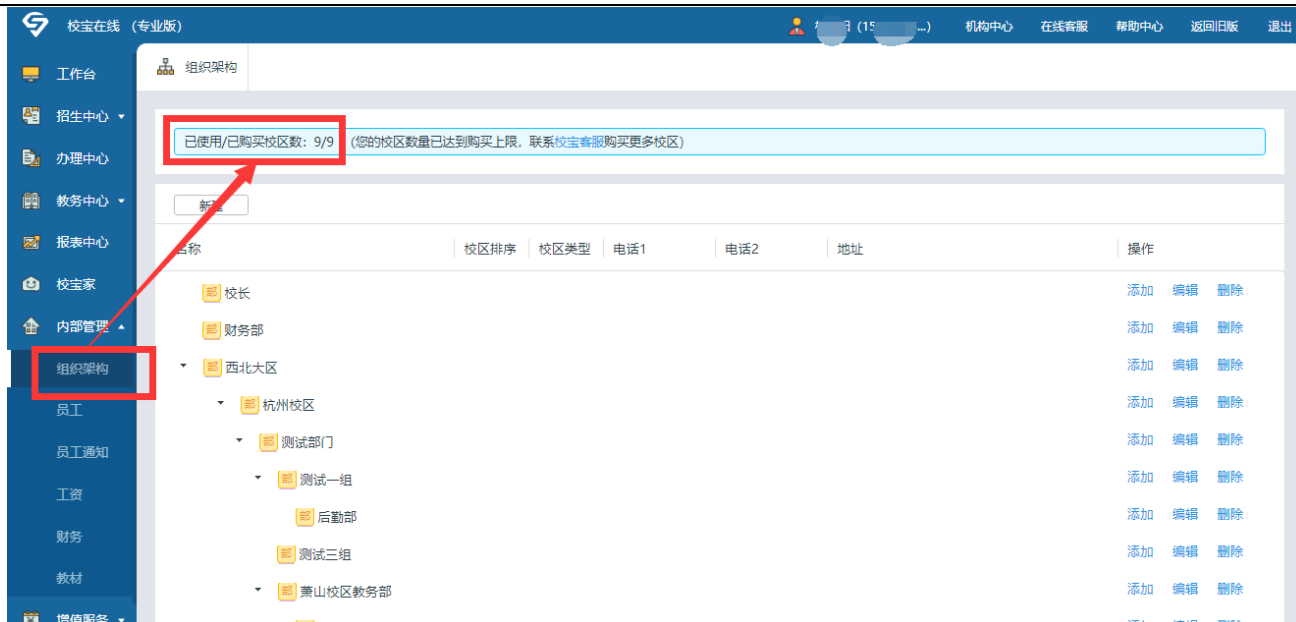
(图 2.11)

三、校区

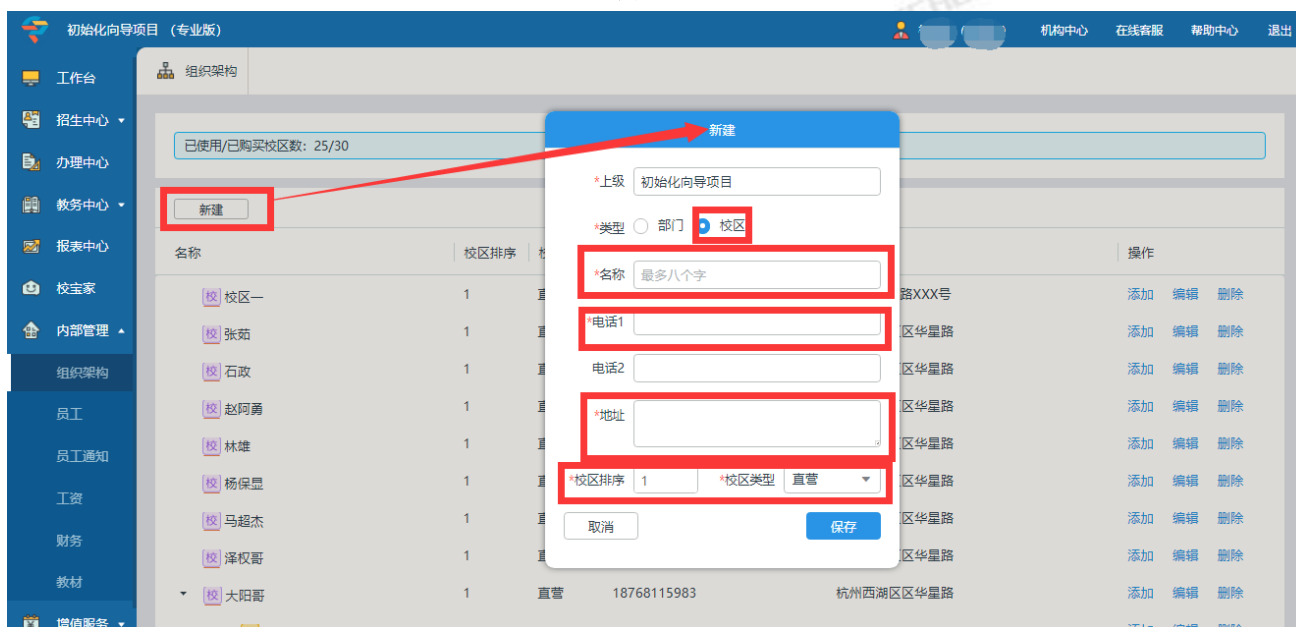
3.1 添加校区

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

示例：见（图 3.2）。



(图 3.1)



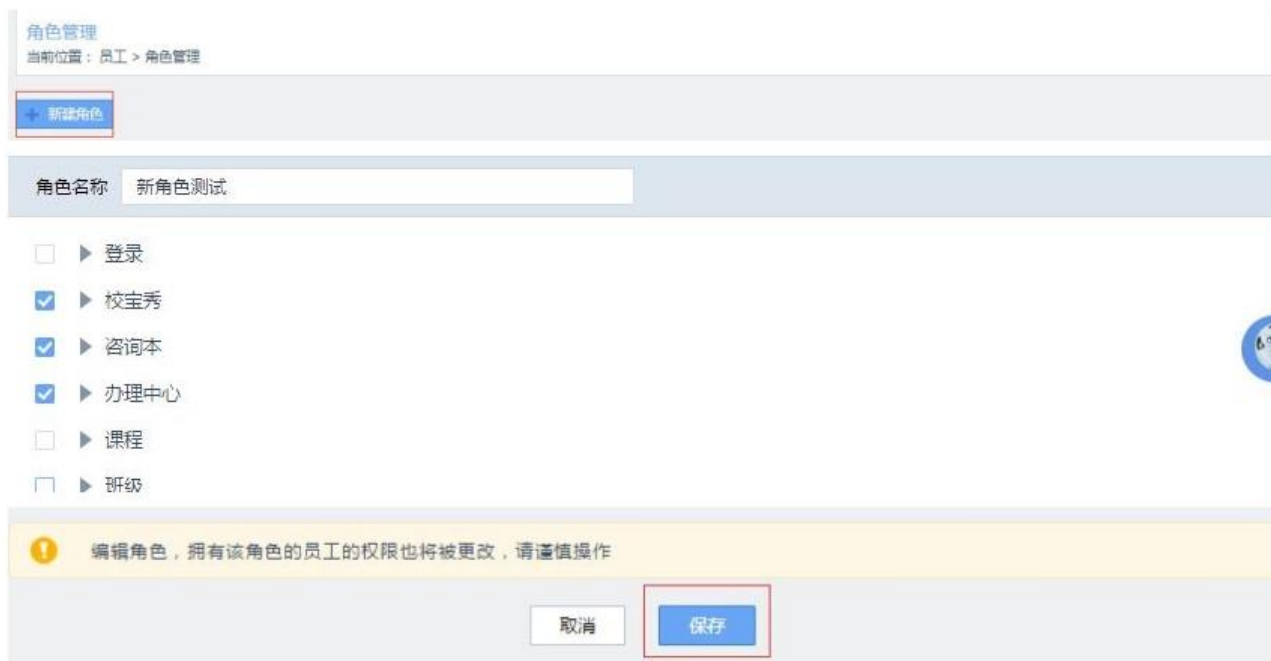
(图 3.2)

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 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 4.3）-【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 4.3)

4.3 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 4.4）-【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。
- ♦ 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，可通过设置好的的手机号和密码登录系统。
- ♦ 将员工归属到对应的部门。

← 返回 员工 > 员工管理 > 新建员工

员工信息

* 姓名 * 手机号码

性别 男 女 磁卡

头像上传 * 人事状态 正式员工

* 所属部门 ?

是否为上课教师

[填写更多人事信息](#)

机构账号

登录系统 允许 禁止

登录名 密码

● 保存后禁止修改

登录日期 周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

登录时限 : 到 :

管辖校区 全部校区 指定校区

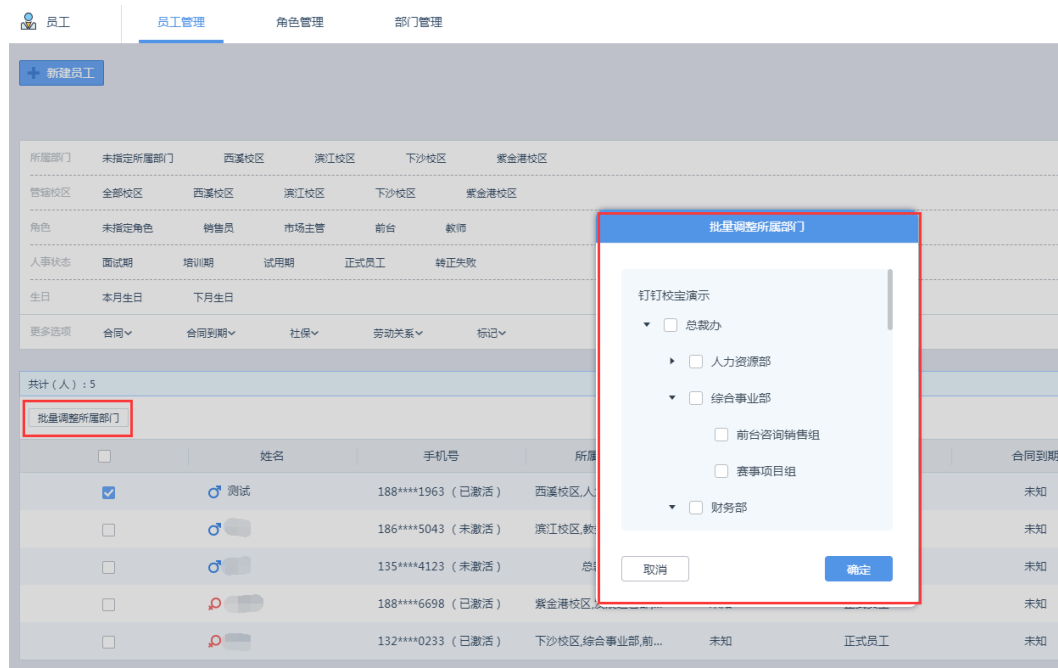
角色 机构主管 校区主管 财务 人事 教务 教师 前台 市场主管 销售员

(图 4.4)

4.4 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、教材库存

5.1 教材杂项

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。

新建教材

教材名称

课程类别

进价

售价

状态 正常 下架

积分兑换

●【专业版】支持教材库存的变动、查询、统计

取消
保存

新建杂费

杂费名称

课程类别

售价

状态 正常 下架

积分兑换

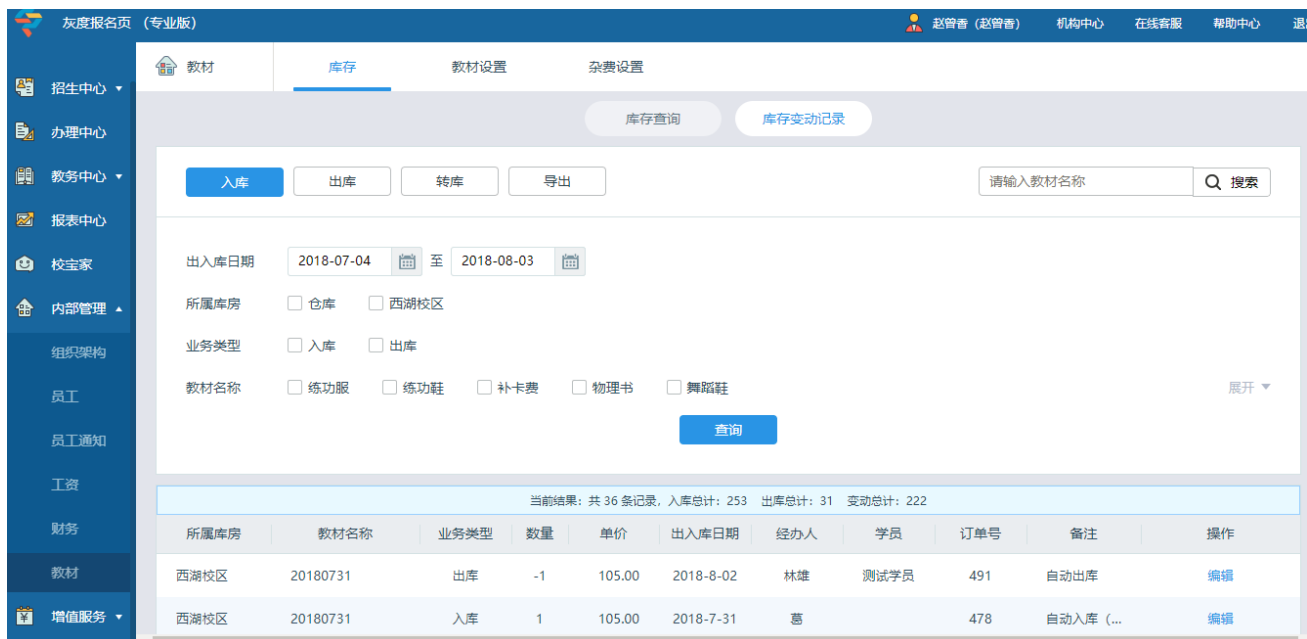
取消
保存

(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】-【课程类别设置】-【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】-【课程类别设置】-【科目设置】-【新建科目】填写名称（图 6.2）-【确定】

③ 【课程设置】-【新建课程】-填写信息（图 6.3）-【保存】

提示： ♦ 类型、收费模式，保存后不能修改。

♦ 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。

♦ 按课时的课程，可设置课时包（图 6.4），课时的单价不受标准单价影响，并支持在线售卖（图 6.5）。

♦ 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 6.1)

(图 6.2)

← 返回 课程 > 课程设置 > 新建课程

基本信息

课程类别 [新建课程类别](#)

科目 [新建科目](#)

课程名称

类型 班课 一对一
● 保存后不能修改

状态 正常 下架

备注

收费标准

收费模式 [选择上期课程](#) ● 设置后学员报名可自动标为升期，并在学员列表页筛选出未升期学员
● 学员统一开班结班，中途报名只能插班

学费标准 元/期 每期课时 课时

开课校区 全部校区 指定校区 ● 保存后不能修改

(图 6.3)

收费标准

* 收费模式 ● 常年开班，学员购买课时数，随到随学，支持课时共用

* 学费标准 元/课时

* 开课校区 全部校区 指定校区

预设课时包 [添加课时包](#) 打包课时，可独立设置售价，并设置在线售卖。

(图 6.4)



(图 6.5)

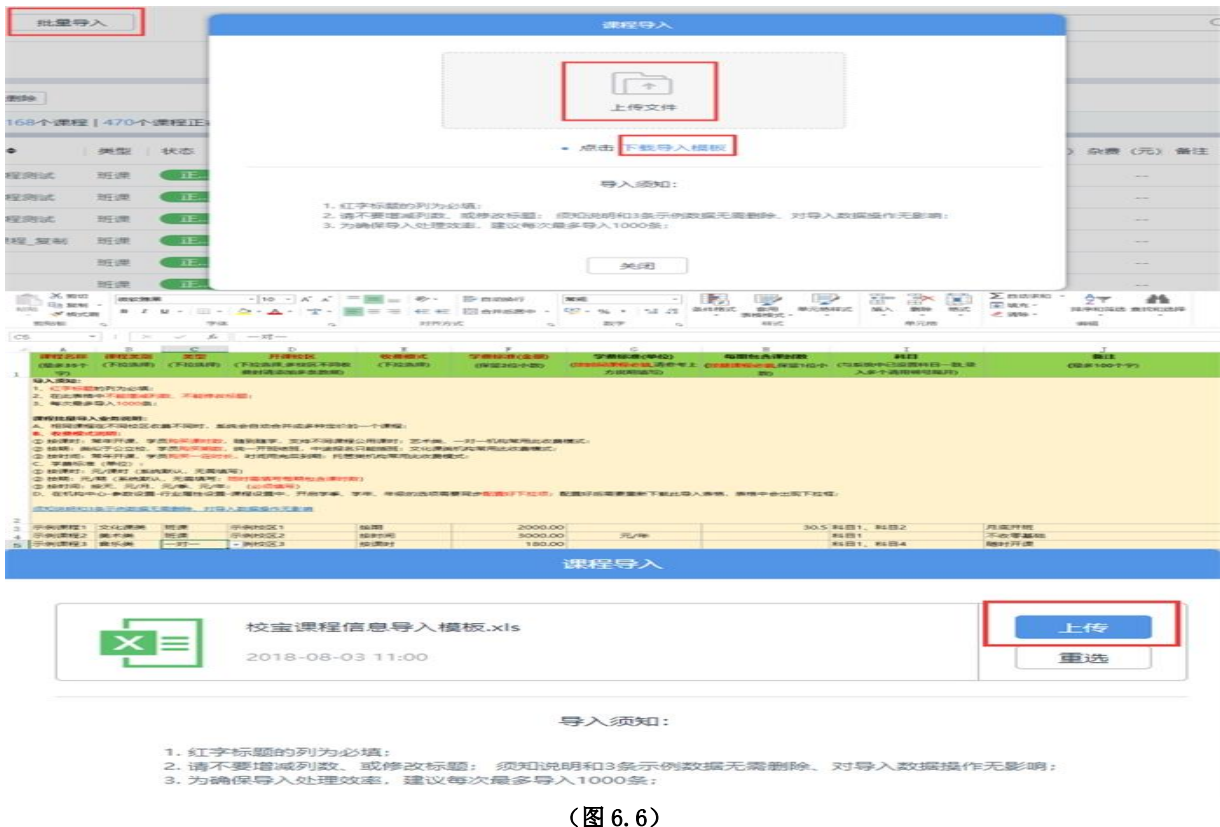
6.2 课程批量导入

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）

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）

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
- ♦ 课程下没有班级和学员才可以删除



(图 6.6)



(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】-【分班操作列表】（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）-【新建排课日程】，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。

◆【上课时段】、【教室】的下拉选项，在【机构中心】-【教务中心】进行创建，在此页面也可以添加自定义时间段以及配置教室。

◆【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。

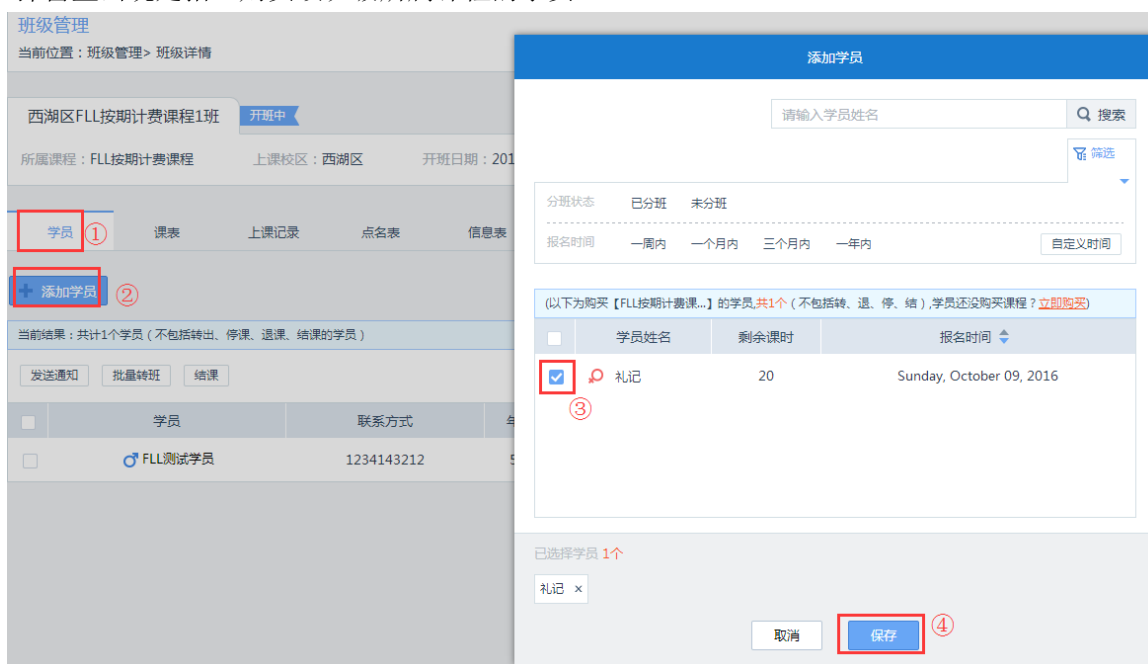
(图 7.3)

(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）

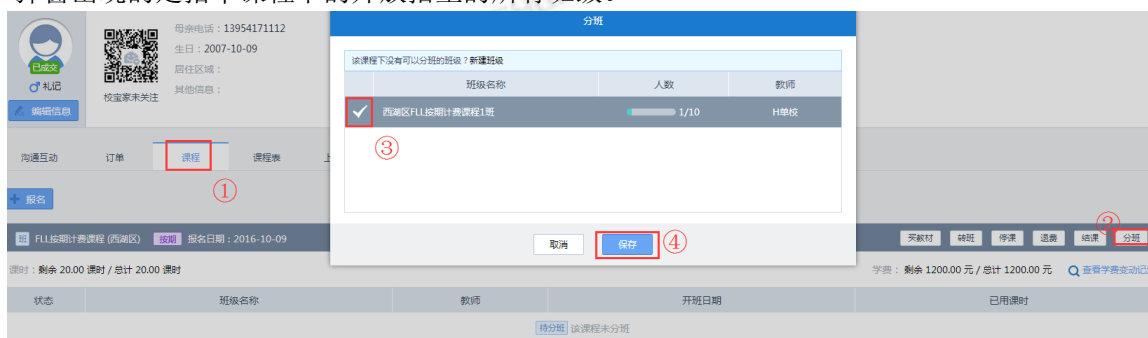
提示：◆ 弹窗里出现是指已购买该班级所属课程的学员。



(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【课表】查看本班排课信息，也可编辑、新建日程。
- 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【点名表】查看本班点名表。点击【信息表】查看本班学员信息。
- 5、按期的班级，学员列表有升期标识。显示升期率，升期率=有已升标签的学员个数（包括转退停结）/学员总数（包括转退停结）

学员	联系方式	年龄	新/老生	校宝家关注	已用课时	剩余课时	学员状态	分班日期	操作
<input type="checkbox"/> 王雪(游学)	158****8888	13岁	老生		4.00	96.00	● 在读	2017-04-18	

(图 7.7)

八、一对一

8.1 概述

左侧导航【教务中心】-【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 8.1）。点击该信息最后的【操作】，可对其进行操作：排课、结课、记上课、课程表、上课记录、编辑。

星标	学员姓名	联系方式	教师	学员状态	课程	校宝家关注	开课日期	上课时间	已用课时	操作
<input type="checkbox"/> ☆	♀ 付莉莉	15968872222		● 在读	三年级数学		2017-05-22		1.00	
<input type="checkbox"/> ☆	♂ 赵雪绿	18777777777	付莉莉, 刘婷婷	● 在读	全科套餐		2017-06-19	每天 09:00-10:00 每天 09:00-10:00	10.00	
<input type="checkbox"/> ☆	♀ 雷飞飞	13543543434	付莉莉	● 在读	初级美术		2017-06-23		21.50	
<input type="checkbox"/> ☆	♂ 赵雪绿	18777777777	付莉莉	● 在读	初级美术		2017-07-19		6.00	

(图 8.1)

8.2 操作

8.2.1 分配教师

操作：【教务中心】-【一对一】-【待处理学员】（图 8.2）某个未分教师的学员【分配教师】-搜索员工并勾选（图 8.2.1）-【保存】

提示： ♦ 可对一条信息添加多个教师。

♦ 添加教师时对学生每次上课课时和教师课时进行设置。

星标	学员姓名	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"/> ☆	QQQQQ	13877755213	● 在读	111课程2		2018-07-27		第二校区	

(图 8.2.1)

分配教师

	姓名	手机号码
<input checked="" type="checkbox"/>	alex	13624008452
<input checked="" type="checkbox"/>	frank	15840291097
<input type="checkbox"/>	frun	13466563416
<input type="checkbox"/>	fr德语老师	13333333333
<input type="checkbox"/>	fr法语老师	13333333334
<input type="checkbox"/>	hachem	13900000001
<input type="checkbox"/>	mitchelle	13900000002
<input type="checkbox"/>		13040550000

已选教师 2个

✕ alex
✕ frank

每次上课 学员 课时 教师 课时

取消
保存

(图 8.2.1)

8.2.2 编辑

操作：某条一对一信息【操作】-【编辑】-填写信息（图 8.3）-【新建排课日程】-填写信息-【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。

◆ 【新建排课日程】添加重复的排课，操作与新建班级类似，此处不赘述。

← 返回
一对一 >
编辑一对一

一对一信息

*校区 *课程

*一对一名称

开班日期 日期待定

*每次上课 学员 教师 课时

教室

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

0/90

(图 8.3)

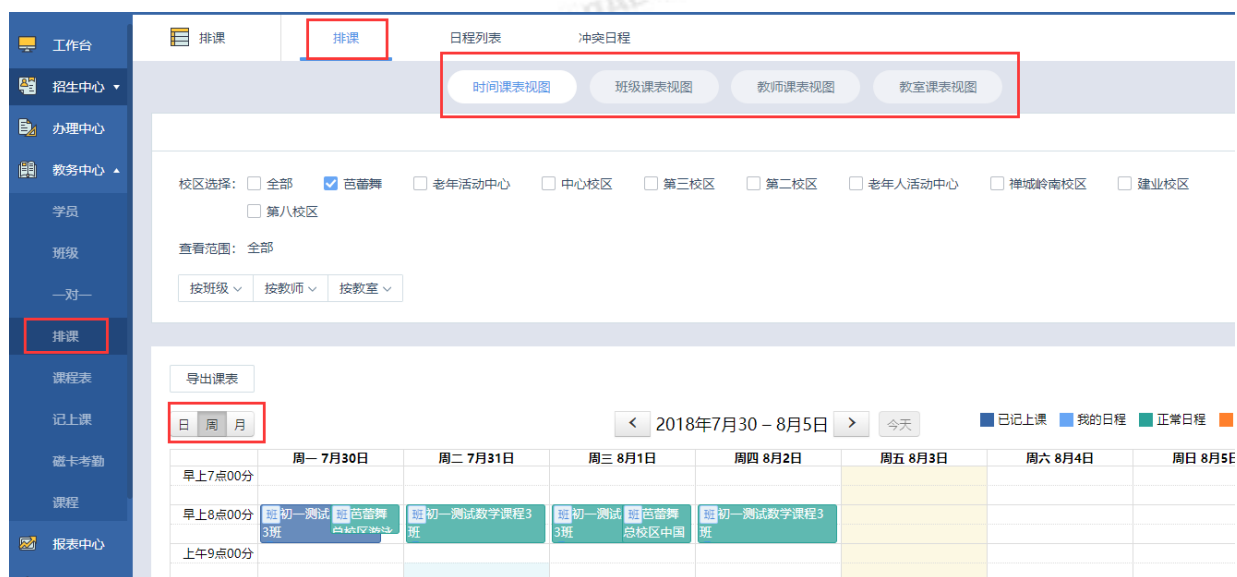
8.2.3 其他操作

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”。

九、排课/课程表

9.1 概述

左侧导航【教务中心】-【排课】/【课程表】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。支持时间、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）



(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。

上课时间	班级 / 一对一	课程	教师	教室	操作
2018-01-11 08:00 - 18:00	李进_测试卡一岁一 (1X11)	测试卡一岁一	A前台	美好的幼儿英语教师	编辑 删除
2018-01-11 09:00 - 12:00	西湖校区基础生物1班	基础生物	阿伊德	幼儿园01班	编辑 删除
2018-01-11 09:00 - 12:00	下沙校区会计1期1班	会计1期	魏3	英语1号教室	编辑 删除
2018-01-11 09:00 - 12:00	下沙校区2018年暑假大班课程数学班	2018年暑假大班课程	123laociao	冯的+那德	编辑 删除
2018-01-11 09:00 - 12:00	下沙校区初三剑桥英语1班 晨韵	初三剑桥英语	仇寒冰	教室22	编辑 删除
2018-01-11 09:00 - 12:00	周润发_2018年暑假小班课程 (1X11)	2018年暑假小班课程	仇寒冰	美好的英语教师015	编辑 删除

(图 9.3)

冲突编辑

班级 / 一对一: 李进_测试卡一岁一 (1X11)

课程: 测试卡一岁一

上课时间: 2018-01-11 08:00 到 18:00

教师: A前台

教室: 美好的幼儿英语教师

[取消](#) [保存](#)

(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: 下沙校区古筝1级课程1班

* 排课日程方式: 单次 重复

* 上课日期: 2018-01-11

* 上课时段: 16:00-17:00 自定义时间

* 教师: 柳婷

助教: 请选择助教

* 教室: 111

科目: 请选择科目

上课主题:

[取消](#) [保存](#)

(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。



(图 9.6)



(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。

10.2 导入学员

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】-【学员列表】-【批量导入】-【下载导入模板】如（图 10.1）

提示： ◆ 导入前请熟读导入须知。

◆ 系统在导入前和导入后都不能批量删除学员及其课程，请务必谨慎操作。

◆ 一次最多能导入 1000 条数据。



(图 10.1)

10.3 学员列表

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】（图 10.2），支持多种筛选条件，查看学员报名信息。

提示： ◆ 勾选【剩余学费】即可查看学员每个课程的剩余学费。

◆ 【自定义显示项】可自定义学员列表显示的项目。

◆ 学员报读的课程显示升期标识。

当前结果：学员共计 1601名，报读课程数总计 2466。										
<input type="checkbox"/> 发送通知公告 <input type="checkbox"/> 导出当前结果 <input type="checkbox"/> 批量增加积分 <input type="checkbox"/> 批量打印二维码 <input type="checkbox"/> 显示剩余学费 <input type="button" value="+ 自定义显示项"/>										
<input type="checkbox"/>	星标	学员	联系电话	校宝家关注	余额	欠费	学号	报读课程	剩余课时/天数	课时
<input type="checkbox"/>	☆	鲍海	13589656352		1100.00	0.00		水墨画入门	30.00课时	201
<input type="checkbox"/>	☆	漫步02	1821111777		0.00	0.00		怒海争锋	20.00课时	
<input type="checkbox"/>	☆	gg	15757179807		0.00	0.00		水墨画入门	1.00课时	
<input type="checkbox"/>	☆	花姐	13516800661		0.00	-2080.00 补费		喵喵课时课程测试	252.00课时	
<input type="checkbox"/>	☆	喵喵作业测试	17666082410		0.00	0.00		喵喵时间课程测试	1.00天	201
								喵喵课时课程测试	10.00课时	
								2019夏季课程_复制	40.00课时	

(图 10.2)

10.3.1 批量调整

操作：左侧导航【教务中心】-【学员列表】-【批量调整工具】-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】-多重筛选条件筛选学员-【导出当前结果】（图 10.4）

提示：导出时最多学员报读课程总数不超过 5000 个

当前结果：学员共计 1601名，报读课程数总计 2466。

发送通知公告 **导出当前结果** 批量增加积分 批量打印二维码 显示剩余学费 [+ 自定义显示项](#)

<input type="checkbox"/>	星标	学员	联系电话	校宝家关注	余额	欠费	学号	报读课程	剩余课时/天数	课时有效期	报名时间
<input type="checkbox"/>	★	鲍海	13589656352		1100.00	0.00		水墨画入门	30.00课时	2017-09-12	2017-06-10
<input type="checkbox"/>	☆	漫步02	1821111777		0.00	0.00		怒海争锋	20.00课时		2018-08-03
<input type="checkbox"/>	☆	99	15757179807		0.00	0.00		水墨画入门	1.00课时		2018-08-03
<input type="checkbox"/>	☆	花姐	13516800661		0.00	-2080.00 补费		喵喵课时课程测试	252.00课时		2018-08-03
								喵喵课时课程测试	1.00天	2018-08-	2018-08-

(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。

沟通互动 订单 课程 课程表 上课记录 成绩 文件夹 学员账户 500.00 积分 0.00 分

[+ 新建沟通](#) [+ 新建试听](#)

跟进信息												
意向度	意向课程	跟进状态	关键词	方式	渠道	咨询校区	采单员	电话销售	前台	销售员	副销售员	操作
?		已完成				英姿校区						编辑

沟通记录						
日期	类型	沟通内容	沟通结果	回访日期	沟通人	操作
2017-09-12 10:55	售前沟通	好的，愿意来		无	张英姿	编辑 删除
2017-09-12 10:52	售前沟通	参加过比赛，有基础，下次来试听		2017-09-20 00:00	张英姿	编辑 删除

单页显示条数 50 100 200

(图 10.5)

新建沟通

沟通日期: 2017-09-29 13:10

咨询校区: 莉莉校区

沟通类型: 售前沟通 试听邀约 活动通知
 电话通知 电话服务 电话家访
 其他

沟通内容: 现在12岁,对英语的兴趣一直不错,平常考试分数不差的,就是想要口语在深入练习

沟通结果:

回访提醒: 2017-09-29 13:10

取消
保存

(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, 界面操作同(图 10.2)。

订单号	订单类型	交易内容	应收	实收	学员账户	欠费	积分	经办日期	对内备注	对外备注	操作
801	账户余额变动	退款: 500元	-500.00	-500.00	-500.00	0.00	+0.00	2017-09-28			操作
717	报名	初二数学 90元/课时*23=2070元 教材: 数学课本 20元*1=20元,【已领用】	+2090.00	+2090.00	+0.00	0.00	+0.00	2017-09-11			操作
712	账户余额变动	存款: 1000元	+1000.00	+1000.00	+1000.00	0.00	+0.00	2017-09-10			操作
711	报名	love fun 100元/课时*10=1000元	+1000.00	+1000.00	+0.00	0.00	+0.00	2017-09-10			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)。
- ♦ 按期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)
- ♦ 按课时收费的班课课程, 操作多次【分班】实现课时共用。
- ♦ 【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】、【转班】、【停课】、【退费】操作同【办理中心】的业务, 详见目录 7.2。

沟通互动 订单 课程 课程表 上课记录 成绩 文件夹 学员账户 500.00 积分 0.00 分

报名

初二数学 (南莉校区) 报名日期: 2017-09-11 打印听课证 续费 买教材 转班 停课 退费 结账 分班

课时: 剩余 22.00 课时 / 总计 23.00 课时 设置有效期 学费: 剩余 1980.00 元 / 总计 2070.00 元 查看学费变动记录

状态	班级名称	教师	开班日期	已用课时
在读	南莉校区初二数学2班	刘婷婷	2017-08-08	1.00

love fun (英姿校区) 报名日期: 2017-09-10 打印听课证 续费 买教材 转班 停课 退费 结账 分班

课时: 剩余 9.00 课时 / 总计 10.00 课时 设置有效期 学费: 剩余 900.00 元 / 总计 1000.00 元 查看学费变动记录

状态	班级名称	教师	开班日期	已用课时
在读	英姿校区love fun4班	fr德语老师	2017-09-11	1.00

(图 10.8)

标记为已升期

若需要计算班级的升期率或筛选未升期学员, 请选择该学员当前课程的下一期课程

当前课程: 2014年课程精讲

升期到课程: 不设置, 一对一测试 (在读)

(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。

沟通互动 订单 课程 课程表 上课记录 成绩 文件夹 学员账户 500.00 积分 0.00 分

全部班级 上课记录 刷卡记录

上课日期	班级	课程	出勤状态	完成课时	教师	详情
2017-09-25	南莉校区初二数学2班	初二数学	上课	1.00	卢珊	查看详情
2017-09-12	英姿校区love fun4班	love fun	上课	1.00	fr德语老师	查看详情

(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)

沟通互动 订单 课程 课程表 上课记录 成绩 文件夹 学员账户 500.00 积分 0.00 分

录入成绩 请输入考试名称 搜索

当前结果: 共1条结果

科目	成绩	来源	考试日期	考试	班级	备注	操作
英语	89.0	机构内	2017-09-25	初一	南莉校区初二数学2班	本次成绩较上次有显著提高	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)

沟通互动	订单	课程	课程表	上课记录	成绩	文件夹	学员账户 500.00	积分 0.00 分
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 上传文件 可上传学员文件，如合同、证件照等，支持文件在校宝家显示 <input type="text" value="请输入文件名"/> 搜索 </div>								
当前结果：共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		
方法论	docx	0.1MB	付莉莉	2017-09-29	<input type="checkbox"/>	重命名	下载	删除

(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。

沟通互动	订单	课程	课程表	上课记录	成绩	文件夹	学员账户 500.00	积分 0.00 分
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 增加余额 退余额 </div>								
订单号	操作	余额	备注	经办人	经办校区	经办日期		
801	退余额	-500.00		张英姿	英姿校区	2017-09-28		
712	预存余额	1000.00		张英姿	英姿校区	2017-09-10		

(图 10.13)

沟通互动	订单	课程	课程表	上课记录	成绩	文件夹	学员账户 500.00	积分 100.00 分
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 增加积分 兑换积分 </div>								
订单号	操作	积分	备注	经办人	经办校区	经办日期		
811	增加积分	100.00	转介绍陈春来报名赠送积分。	付莉莉	莉莉校区	2017-09-29		

(图 10.14)

招生&前台业务

十一、 咨询本

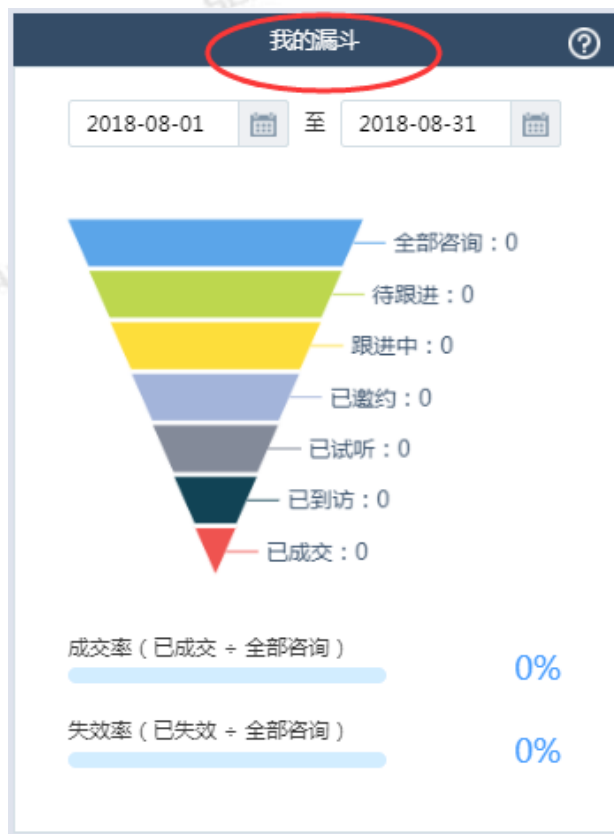
11.1 我的咨询本

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】。

点击查看【我的咨询本】（图 11.1），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，销售漏斗进行销售过程管理（图 11.2）



【我的咨询本】界面（图 11.1）



我的销售漏斗（图 11. 2）

11.2 咨询记录

操作：左侧导航【招生中心】-【咨询本】-【新建咨询】（图 11.3）。



【新建咨询】（图 11.3）

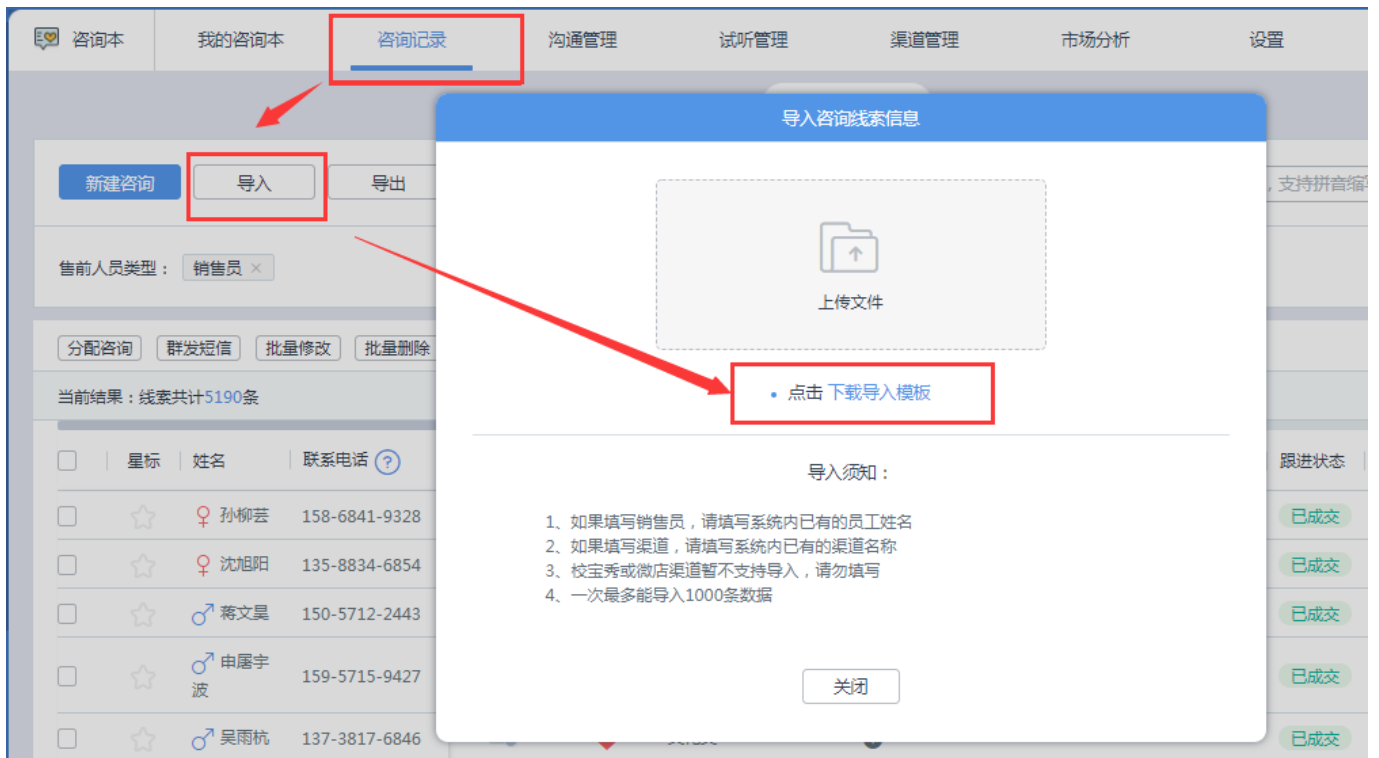
【新建咨询】：输入基本信息、跟进信息、经办信息-【保存】（图 11.4）

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

【新建咨询】信息输入（图 11.4）

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（图 11.5）。



批量导入咨询记录（图 11.5）

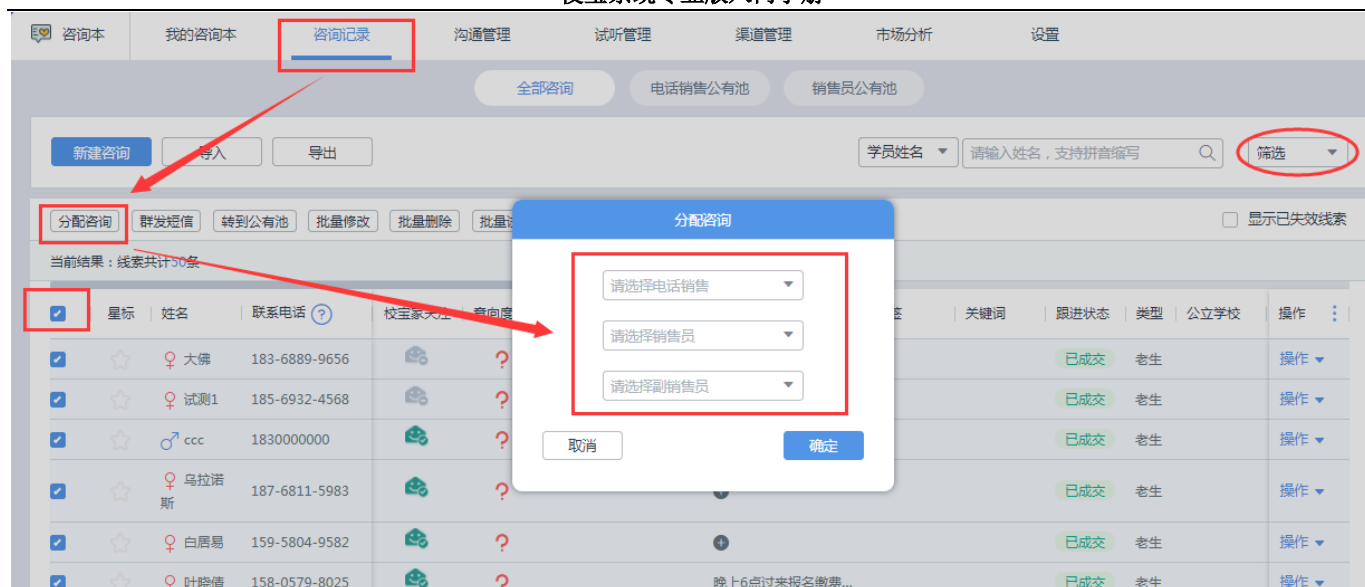
2、导出咨询记录，选在需要导出咨询信息，点击【导出】（图 11.6）。

提示：一次最多可导出前 5000 条记录。



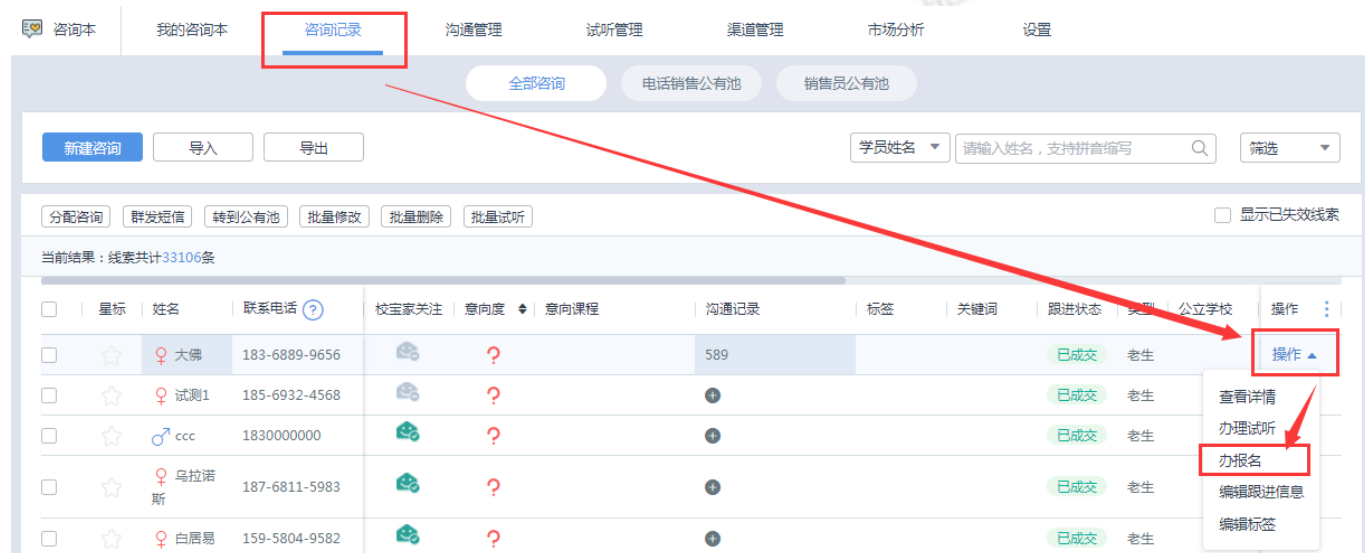
批量导出咨询记录（图 11.6）

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（图 11.7）



批量分配咨询记录（图 11.7）

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】（图 11.8）



咨询学员报名办理（图 11.8）

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 11.9）



批量试听办理（图 11.9）

6、公有池，对进入公有池内的咨询进行再分配或者领取。（图 11.10）



公有池中领取咨询 (图 11.10)

7、规范咨询标签。(图 11.11)



咨询标签设置 (图 11.11)

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 11.12)



(图 11.12)

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 11.13)。对已经创建的试听

活动可以再次编辑（图 11.14）。对试听状态进行编辑，并确定。如学员有报名意向等，点击姓名进行下一步操作。



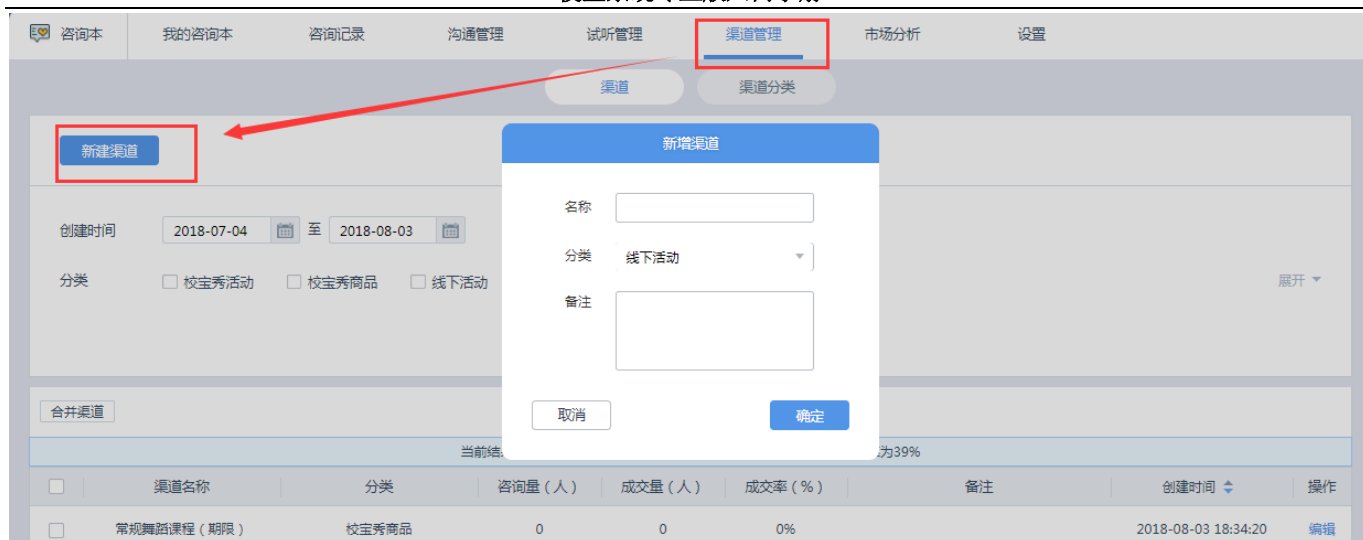
(图 11.13)



(图 11.14)

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；渠道可以新增【新建渠道】输入相应内容-【保存】（图 11.15）已经对渠道分类进行管理，新建或者编辑（图 11.16）



(图 11.15)



(图 11.16)

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 11.17）。



(图 11.17)

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 11.18）

操作：选择功能开启或者关闭

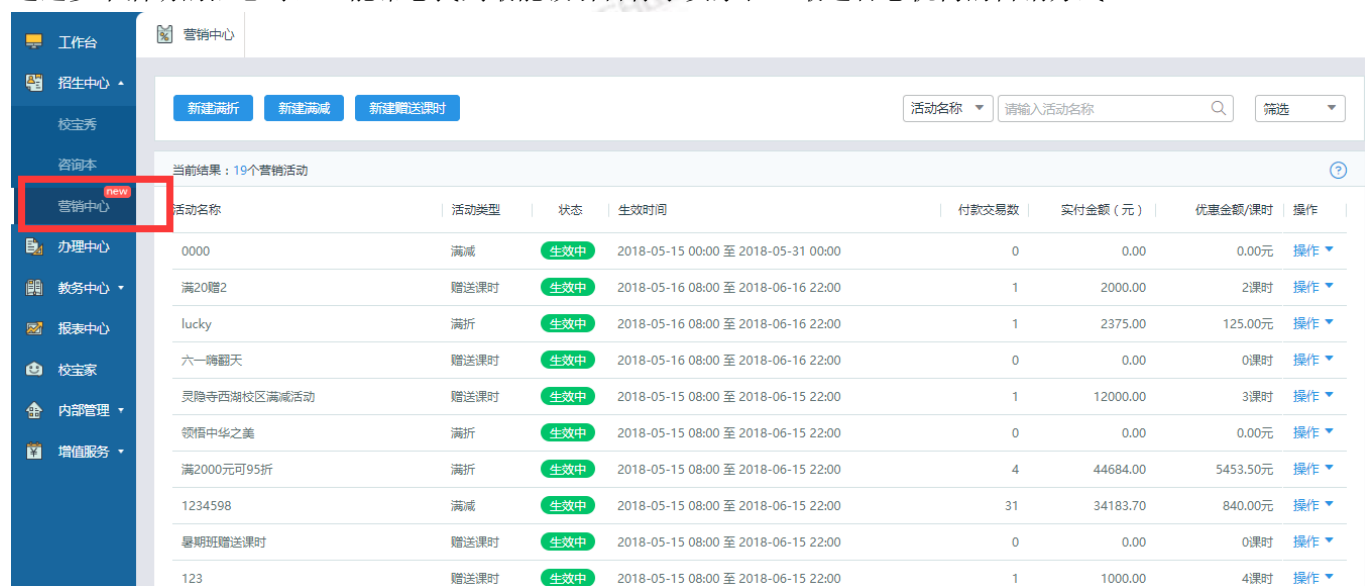


(图 11.18)

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）

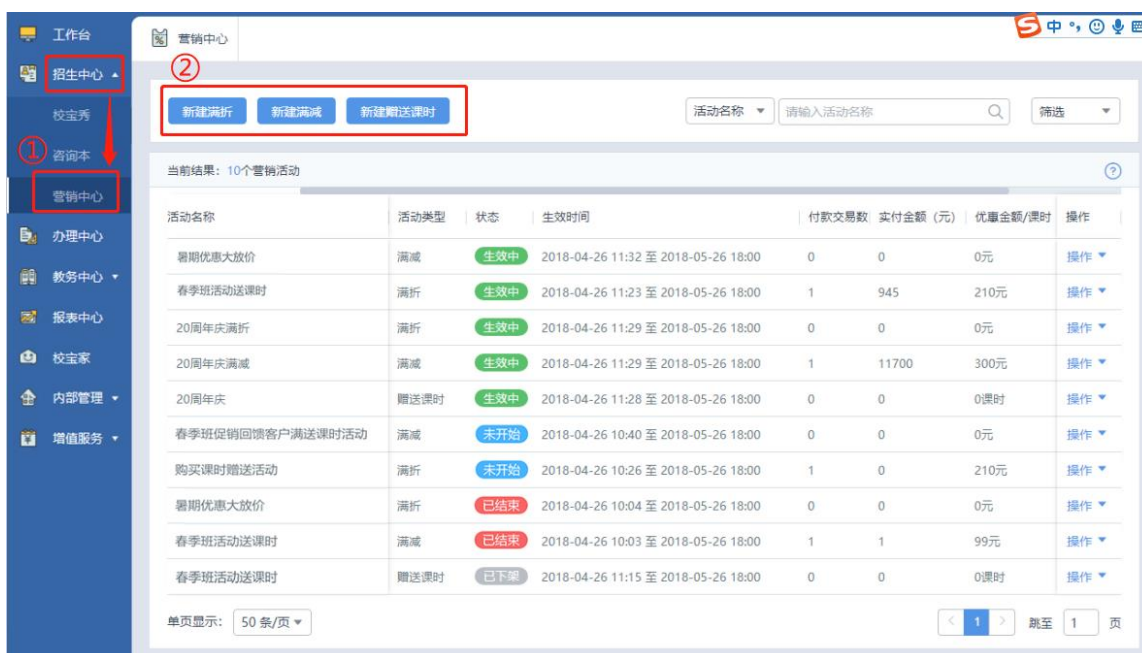
右侧可根据活动名称或者校区等进行筛选。

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

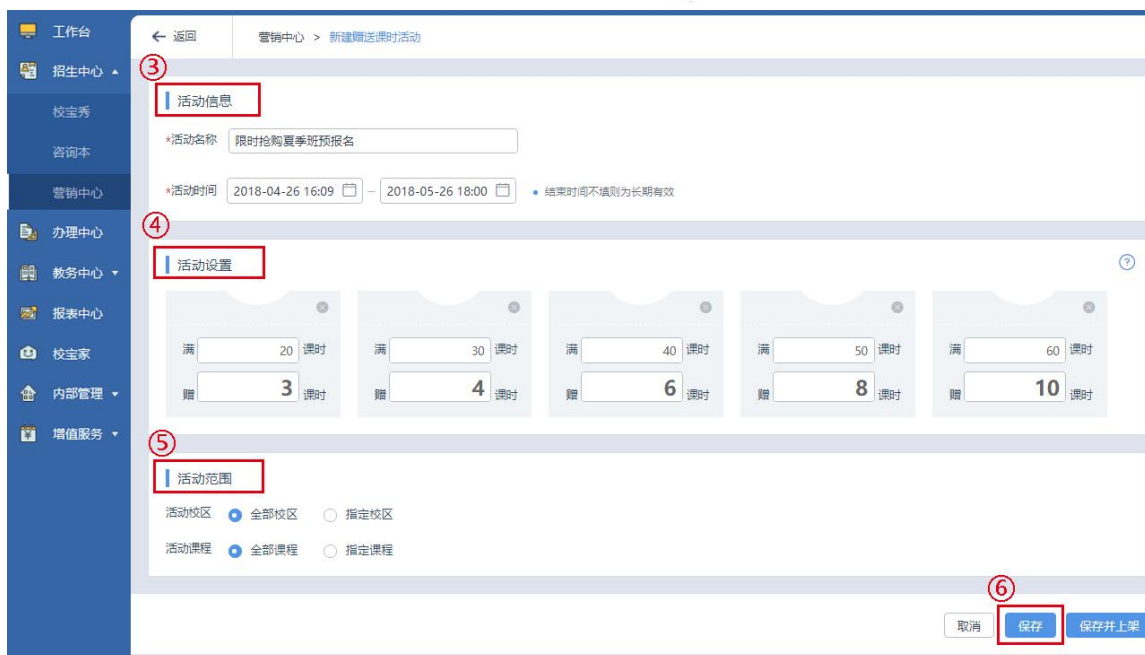
操作：①点击【招生中心】→进入【营销中心】；

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)

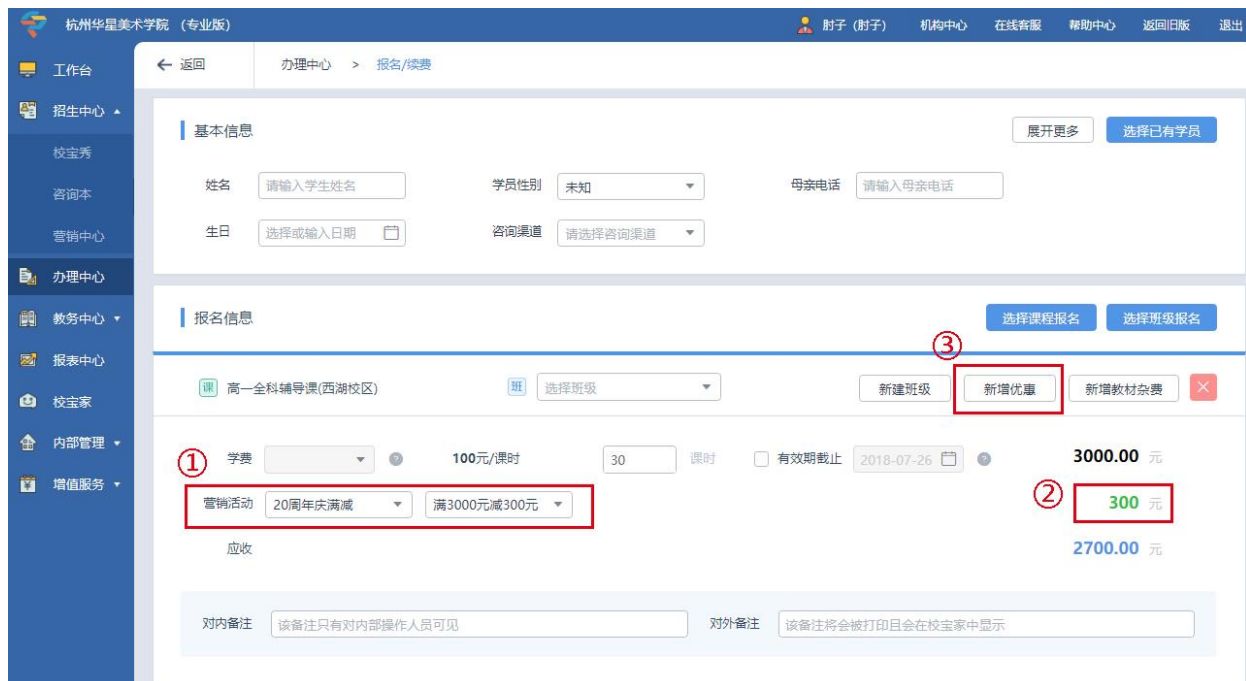
- ③跳转到新建活动页面，填写活动信息：活动名称和活动开始、结束的时间范围；
 ④填写活动设置：活动的优惠条件，最多可设置 5 个条件
 ⑤选择活动范围：活动校区和活动课程，在活动范围内的课程才能在办理时选择该营销活动；
 ⑥点击“保存”或“保存并上架”，活动创建成功。（图 12.2.2）



(图 12.2.2)

12.3 办理报名时选择营销活动

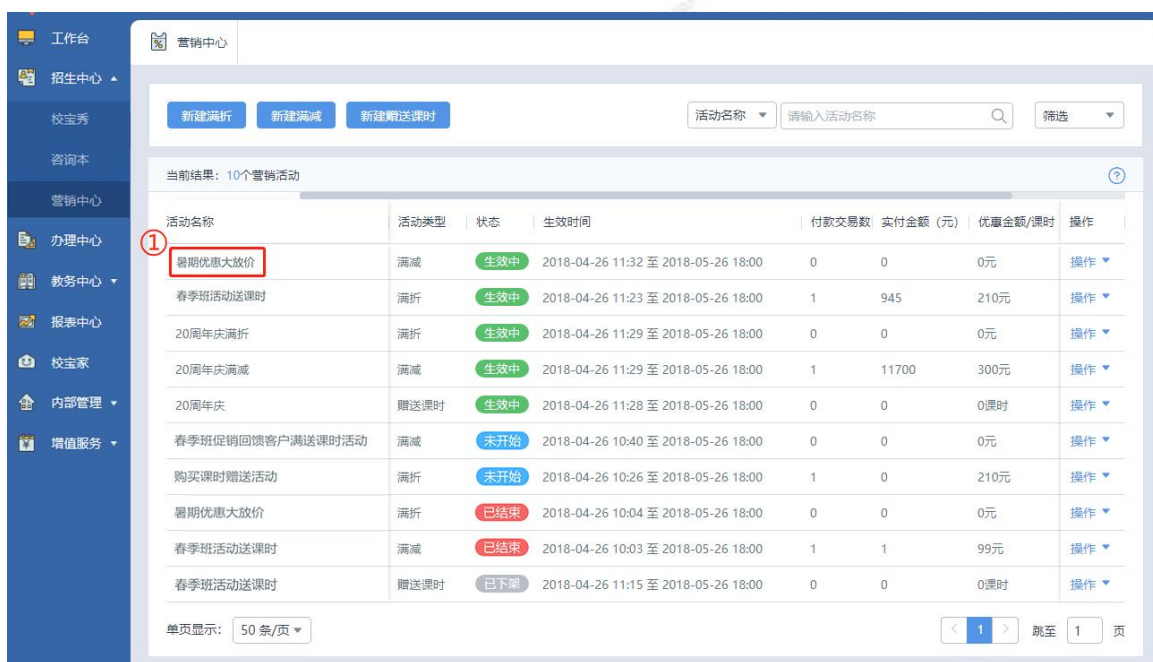
- 操作：①办理报名时可直接选择设置好的营销活动；
 ②系统会自动计算出优惠金额，并从应收中扣除；
 ③如需手动办理活动之外的额外优惠，可点击“新增优惠”进行办理。（图 12.3.1）



(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）



(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）



(图 12.4.2)

十三、 办理中心

13.1 办理中心概述

左侧导航栏【办理中心】(图 13.1) 主要为各类业务的办理入口, 另外通过办理中心可针对已办理的订单进行查询、筛选、导出、编辑、打印和作废。



(图 13.1)

13.2 报名/续费

业务场景: 报名/续费为主要为新/老学员购买课程以及录入学员缴费情况

13.2.1 基本信息

提示:

- ◆ 首先填写学员基本信息, 姓名和电话为必填项, 通过【展开更多】可填写详细内容(图 13.2)
- ◆ 若系统已录入相关信息可通过【已有学员】按照电话或姓名进行选择

工作台 | 招生中心 | 办理中心 | 教务中心 | 报表中心 | 校宝家

← 返回 | 办理中心 > 报名/续费

基本信息 | 展开更多 | 选择已有学员

姓名: 请输入学生姓名 | 学员性别: 未知 | 母亲电话: 请输入母亲电话

生日: 选择或输入日期 | 咨询渠道: 请选择

(图 13.2)

13.2.2 报名信息

提示:

- ◆ 【选择课程报名】适合一对一课程，【选择班级报名】则针对班课课程（图 13.3）
- ◆ 【新增教材杂费】可添加相应教材和杂费，【营销活动】和【新增优惠】可以设置多种优惠方案（图 13.4）
- ◆ 按课时收费的课程可以选择预设的课时包，另外课程如果有规定的使用期限也可进行设置（图 13.5）

报名信息

选择课程报名
适用于一对一或先报课程后分班的学员报名

选择班级报名
适用于已建班级，直接报入班级的学员报名

(图 13.3)

报名信息 | 选择课程报名 | 选择班级报名

课: 春季课程(西湖校区) | 班: 校宝测试1班 | 新建班级

学费: 5200元/年 | 1 年 | 2018-08-02 至 2019-08-01

营销活动: 优惠政策 | 满3600元减2640元

新增优惠: 学费优惠 学费折扣 5200.00 元

新增教材杂费: 2640 元

练习鞋: 优惠政策 25 元 | 1 | 领用 25.00 元

舞蹈服: 无 10 元 | 1 | 领用 10.00 元

应收: 2595.00 元

对内备注: 该备注只有对内部操作人员可见 | 对外备注: 该备注将会被打印且会在校宝家中显示

(图 13.4)

报名信息 | 选择课程报名 | 选择班级报名

课: 物理(西湖校区) | 班: 高一物理 | 新建班级 | 新增优惠 | 新增教材杂费

学费: 不使用课时包 | 100元/课时 | 1 课时 | 有效期截止 2019-08-03

营销活动: 不使用课时包

应收: 100.00 元

12课时包 | 24课时包 | 48课时包 | 96课时包 | 100课时包

对内备注: 该备注只有对内部操作人员可见 | 对外备注: 该备注将会被打印且会在校宝家中显示

(图 13.5)

13.2.3 支付信息

提示:

- ◆ 机构如果开启了积分设置，系统会根据订单实收金额自动生成相应的积分

- ◆ 收款账户可根据实际情况进行选择，家长通过多种方式付款时，可通过【新增收款账户】添加（图 13.6）
- ◆ 实收需根据实际情况填写，实收少于应收，默认学员为欠费报名，实收大于应收，差额会预存学员账户
- ◆ 【订单标签】根据机构情况设置和添加，添加后通过办理中心可以按照设置的标签来筛选相关订单

支付信息

当前经办校区为启源科创教育，请先确认经办校区后再填写支付信息！

应收总计 165.00 元

使用余额（可用余额0元） 0 元

实收 150.00 元

开通收银宝，周末免手续费>>

现金 50 元

支付宝 100 元

欠费 15.00 元

积分变动 +150.00分

订单标签 设置标签 添加标签

(图 13.6)

13.2.4 经办信息

提示：

- ◆ 【经办校区】和【经办日期】建议按照实际情况填写，订单保存后【经办日期】只有管理员才能修改（图 13.7）
- ◆ 【采单员】、【销售员】等人员信息根据需要填写，填写后系统可自动统计相关人员的业绩情况
- ◆ 最后确认【基本信息】、【报名信息】、【支付信息】、【经办信息】无误后点击保存

经办信息

经办校区 西湖校区

销售来源 请输入销售来源

经办日期 2018-08-02

电话销售

经办人 赵阿勇

采单员 请输入采单员

销售员 请输入销售员

副销售员 请输入副销售员

保存

(图 13.7)

13.2 学员账户

业务场景：学员账户可以为学员预存学费，预存的账户余额可用来购买课程、购买教材/杂费，另外也可以针对已经预存的金额办理退款（图 13.8）

提示：

- ◆ 通过【选择学员】选择相关信息，若学员此前没有档案，先通过【咨询本】录入学员信息
- ◆ 根据实际情况在办理类型选择【账户存款】或者【账户退款】，账户退款时，退款金额≤账户余额
- ◆ 通过【存/退余额】填写相应的金额，此金额默认与支付信息的【实收】金额一致
- ◆ 机构如果开启了积分设置，存款时系统会根据实收生成相应的积分，退款时也会根据实退减少相应的积分

(图 13.8)

13.3 补费

业务场景：欠费报名的学员后续可通过补费来缴纳欠款，补费支持分多笔操作，但补费时不支持使用优惠

提示：

- ◆ 机构如果开启了积分设置，系统会根据实收金额自动生成相应的积分
- ◆ 通过【选择学员】选择相关信息，只有欠费的学员方可进行补费
- ◆ 【本次补费金额】系统默认将欠款补齐，机构可根据实际情况填写相应金额（图 13.9）
- ◆ 最后确认【学员信息】、【本次补费金额】、【经办信息】无误后点击保存

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
455	报名	郑璐璐	2018-07-25	西湖校区	中国舞初级课程	2000.00 元	1000.00 元

(图 13.9)

13.4 转班

业务场景：学员报读课程或者上课班级发生变化，可通过转班来办理此类业务

提示：

- ◆ 通过【选择学员】选择相关信息，只有已分班的学员方可进行转班操作（图 13.10）
- ◆ 【转出学费】根据情况填写，最高不超过剩余学费，转出学费与剩余学费的差额将作为学校收入
- ◆ 【转入信息】根据需要选择转入课程、班级，学员转班时可根据情况选择使用优惠、折扣或营销活动
- ◆ 机构开启积分设置，但转班时系统不会增加或减少任何相应积分，通过办理中心-积分可手动增加
- ◆ 最后确认【学员信息】、【转出信息】、【转入信息】、【支付信息】【经办信息】无误后点击保存

(图 13.10)

13.4 停课/复课

业务场景：学员出国或长时间请假，通过停课可将剩余学费存到账户余额，停课学员无法通过记上课考勤，后续学员到校后在使用账户余额为学员办理复课（图 13.11）

提示：

- ◆ **【停课】** 选择学员和课程，实际剩余可手动修改，最高不超过剩余学费，两者的差额将作为学校收入
- ◆ **【复课】** 与报名操作基本相同，建议先查看停课的单，然后在根据停课时的信息给学员进行报名
- ◆ **【停课】** 系统不会增加或减少积分，但 **【复课】** 时系统会根据实收金额自动生成相应的积分

(图 13.11)

13.4 退费

业务场景：学员不在机构就读，剩余课程需要退款，通过退费选择全部退费即可办理（图 13.12）

提示：

- ◆ 办理退费时系统不会增加或减少积分
- ◆ 通过 **【选择学员】** 和 **【选择课程】** 选择相关信息

- ◆ 【全部退费】的退费金额可根据情况填写，最高不超过剩余学费，退费后学员无法继续上课
- ◆ 【部分退费】用于追加优惠，可以将学员部分课时或学费退掉，部分退费后学员仍然可以上课

退费

当前位置 **办理中心 > 退费**

学员姓名：测试 联系方式：135-8831-4934 公立学校： 在读课程：课 2 [重新选择](#)

选择课程 48课时(西湖校区)

办理类型 全额退费 部分退费 (用于追加优惠, 学员继续上课, 不会变成退费状态)

学费剩余 总学费：100.00元 (1.00课时) 剩余：100.00元 (1.00课时) [查看学费变动详情>>](#)

退费金额 课时 元

对内备注

对外备注

(图 13.12)

13.4 教材杂费

业务场景：学员购买教材或者杂费都可通过教材杂费进行办理

提示：

- ◆ 通过【选择学员】选择相关信息，非本校学员购买教材时刻通过【零售教材】进行办理（图 13.13）
- ◆ 学员购买教材相同，可通过【选择学员】多次添加，可实现批量给学员购买教材或杂费（图 13.14）
- ◆ 教材和杂费默认为设置时的价格，机构可以根据情况修改，教材已发放可勾选【领用】，领用后系统会自动减少教材的库存（图 13.15）

学员选择

还没选择任何学员，是否要[零售教材>>](#)

[添加学员](#)

(图 13.13)

教材杂费

当前位置：办理中心 > 教材杂费

[选择学员](#)

已选择学员 4个

发发发 x 测试 x 测试学员 x 王雪69 x

(图 13.14)

教材 70.00元 领用 练功服 (元 X 数量) [x](#)

杂费 10.00元 补卡费 (元 X 数量) [x](#)

(图 13.15)

13.4 积分

业务场景：学员表现较好需要手动增加积分或使用积分兑换教材时可通过积分来办理（图 13.16）

提示：

- ◆ 选择学员后，通过【办理类型】根据情况选择【增加积分】或者【积分兑换】
- ◆ 兑换教材时，【使用积分】默认为设置时的积分，机构可以根据情况手动修改

学员姓名：江逸 联系方式：130-0000-0000 公立学校： 在读课程：课 1 重新选择

办理类型 增加积分 积分兑换

剩余积分 分

兑换教材 X 数量 领用

使用积分 分

对内备注

对外备注

(图 13.16)

13.4 流水操作

提示：

- ◆ 通过【操作】可以针对相应订单【确认到账】或者【取消确认】，订单确认到账后无法修改
- ◆ 办理业务保存时系统会自动跳转到打印页面，通过订单后方的【操作】可再次进入打印页面
- ◆ 通过【日志】可以查看相关订单的此前修改信息，支付信息、修改人、修改时间均可以查询
- ◆ 学员办理教材杂费退费时，通过【办理中心】-【操作】-【退教材杂费】可以进行单独办理
- ◆ 【作废订单】等同于删除订单，符合作废条件的订单才会显示该选项，且订单作废后无法还原（图 13.17）

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

报名/续费 学员账户 补费 转班 停课 复课 退费 教材杂费 积分

我的今日 校区今日 订单号 487 筛选

导出当前结果

当前结果：总计1条记录，应收款项总计：40.00元 | 实收总计：40.00元 | 学员账户变动总计：0.00元 | 欠费总计：0.00元 | 积分总计：0.00分

订单号	学员	课程内容	应收	实收	欠费	经办人	经办校区	经办日期	操作
487	回访测试	3课时 40元/课时*1=40元	+40.00	+40.00	0.00	张泽权	西湖校区	2018-07-3	操作

单页显示：50条/页

操作菜单：
 确认到账
 编辑
 打印
 日志
 作废订单

(图 13.17)

考勤管理

十四、记上课

14.1 记上课

使用场景：学生上课后，勾选上课状态，扣掉相应的课时数，统计课消操作：

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】

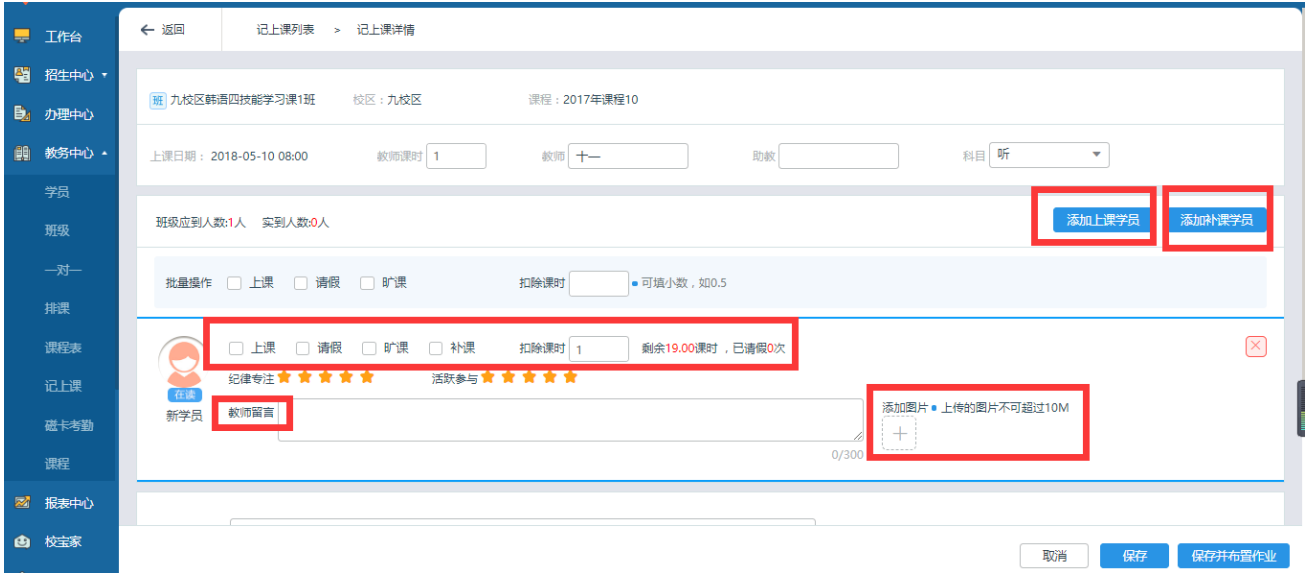
插班上课的学员，可以选择添加上课学员，选择对应班级，找到该学员（图 14.4），选择后进行记上课（图 14.5）-【保存】

提示：

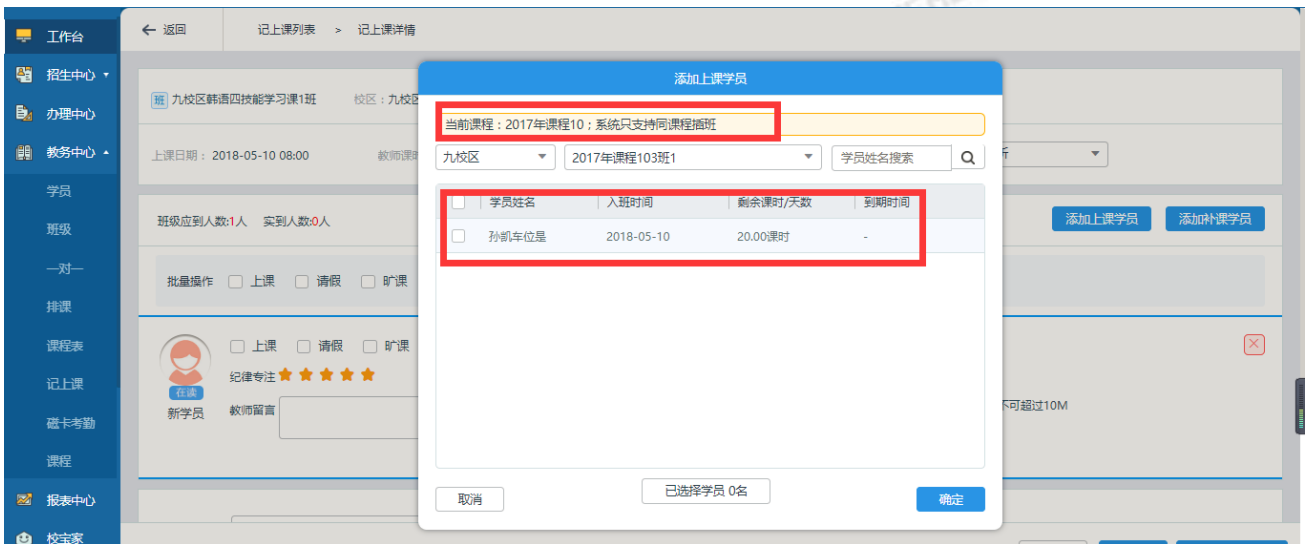
- ◆ 上课、补课、旷课默认扣课时，请假默认不扣课时但可编辑，未记录不扣课时。
- ◆ 刷卡签到会自动生成上课记录，无需手动录入。
- ◆ 系统只支持同课程插班。
- ◆ 补课只允许添加同课程下曾经请假的学员
- ◆ 教师课时用于统计教师本次上课完成的课时。



(图 14.1)



(图 14.2)



(图 14.3)



(图 14.4)

14.2 上课记录

使用场景：教师点名后教务老师直观查看各个班级的到课情况

操作：左侧导航【教务中心】-【记上课】-【上课记录】-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

使用场景：学生请假后可能老师单独安排给请假学生补课或者跟同进度其他班插班补课

操作：

顶部导航【补课管理】-筛选条件（图 14.6）

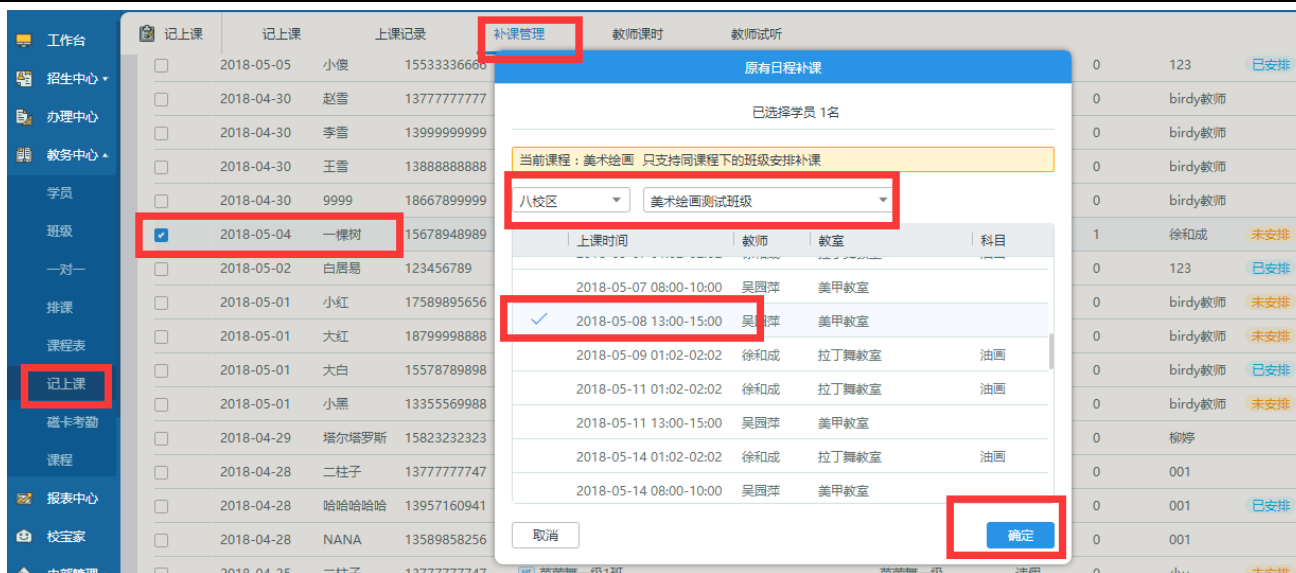
选择需要补课的学员，确认是原日程补课（已设置过的排课日程）或新建日程补课（过去没有设置过排课日程）（图 14.7）

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 教师课时

使用场景：每月快速统计结算老师的上课次数，上课人次，学费消耗。

操作：顶部导航【教师课时】-筛选条件-【计算】（图 14.9）



(图 14.9)

14.5 教师试听

使用场景：每月快速统计结算老师的试听课次数，参加试听学生数

操作：顶部导航【教师试听】-筛选条件-【计算】（图 14.10）

教师	试听人数	试听时长	试听转化人数
陶如红 所属校区：八校区	总计 5人	6.00小时	1人
小u 所属校区：未指定	总计 1人	1.00小时	1人
王老师 所属校区：未指定	总计 2人	4.02小时	1人
王竹 所属校区：八校区	总计 1人	2.00小时	1人
凡 所属校区：未指定	总计 3人	4.00小时	2人
胡彬彬 所属校区：八校区	总计 1人	1.00小时	0人
所属校区：八校区	总计 1人	1.00小时	1人

（图 14.10）

十五、磁卡考勤

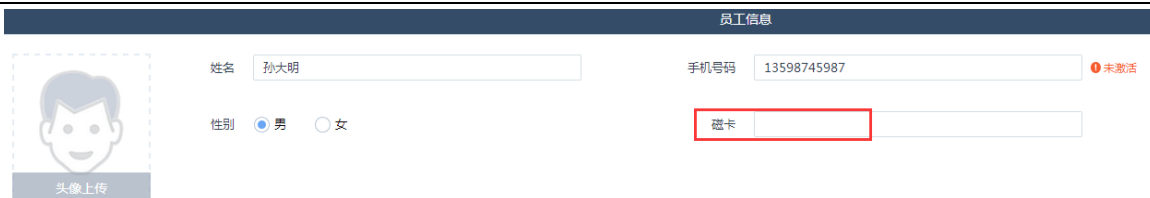
15.1 学员如何绑定磁卡

操作：左侧导航【教务中心】-【学员】点击学员姓名，详情页面点击【编辑信息】（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。



员工信息

姓名: 孙大明

手机号码: 13598745987 ● 未激活

性别: 男 女

磁卡:

头像上传

(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。

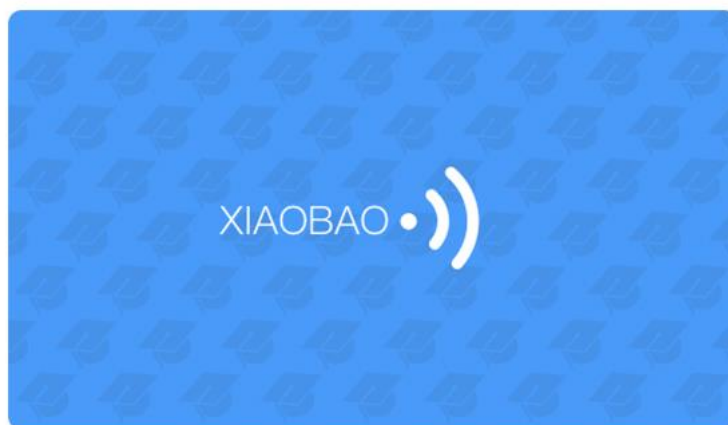
提示: ◆ 学员刷卡签到会自动生成刷卡记录和上课记录。

◆ 重复刷卡的时间间隔在顶部导航【系统设置】-【参数设置】-“磁卡”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【机构中心】-【参数设置】-“记上课”下设置该参数。

◆ 员工刷卡考勤点击【员工考勤】, 操作类似。

◆ 机构中心-参数设置-记上课-刷卡记上课按钮如果关闭, 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
收银宝（教材杂费，线下）	启用		2018-07-02 15:22:43	编辑 删除
收银宝123	启用		2018-06-29 18:38:21	编辑 删除
121212121	启用		2018-05-21 17:35:29	编辑 删除
微信加现金支付	启用		2018-05-19 17:12:49	编辑 删除
刷卡1	启用		2018-05-14 10:29:10	编辑 删除
校宝收银宝253280	启用		2018-05-08 15:39:53	编辑 删除
某某校区微信收款	启用		2018-05-03 14:25:00	编辑 删除
111	启用		2018-05-03 11:12:23	编辑 删除
微信支付	启用		2018-05-02 15:33:42	编辑 删除
POS账户	启用		2018-04-29 14:59:43	编辑 删除
优惠券	启用		2018-04-27 18:42:07	编辑 删除
五一活动报名优惠	启用		2018-04-25 15:51:46	编辑 删除

新增账户

当前位置：财务 > 新增账户

账户信息

* 账户名称
 ● 修改账户名称，将会更新历史的订单和记账信息

* 账户状态 启用 停用

* 使用校区 指定校区
 第八校区

* 账户置顶 置顶 不置顶

其他设置 对方帐号 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】-【我的今日】（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。



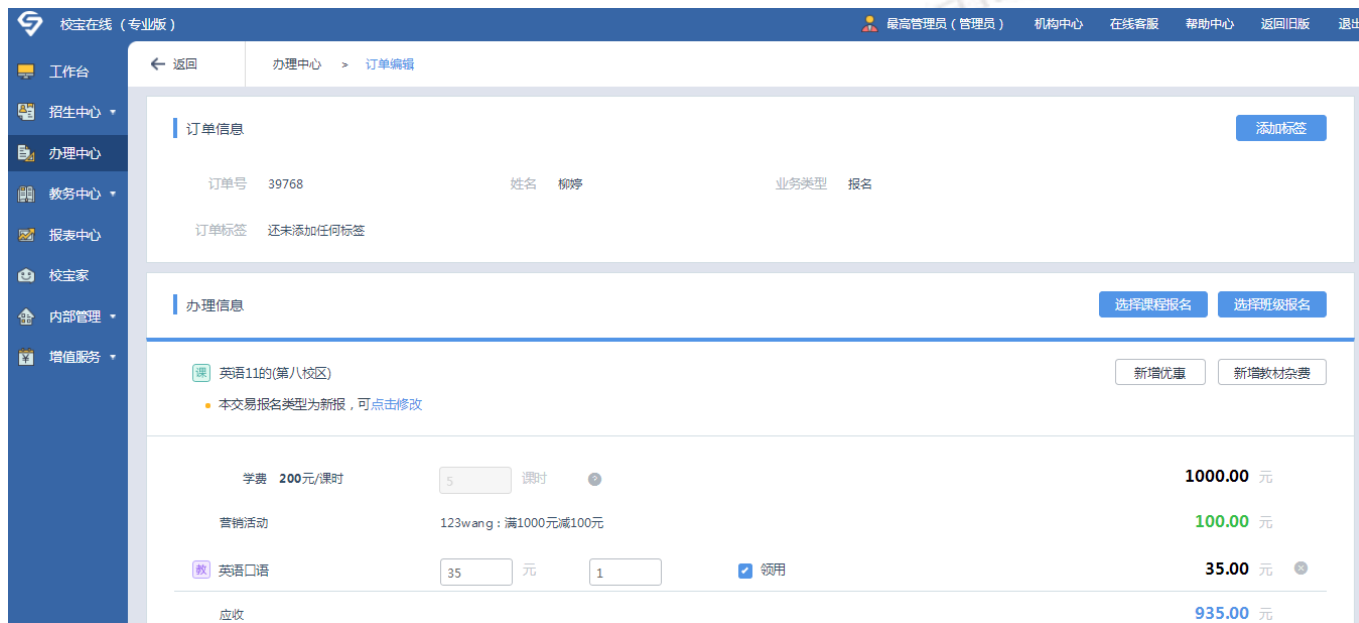
(图 16.2)

16.2.2 订单详情

操作：左侧导航【办理中心】点击某个订单号，查看该订单详情（图 16.3-1）。

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】。



(图 16.3-1)



(图 16.3-2)

16.3 支出项/其他收入账

操作: 左侧导航点击【内部管理】-【财务】分别设置【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】-【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
当前位置：财务 > 新增记账

收入 支出

* 经办校区 * 经办日期 2017-01-19

* 收入大类 * 收入小类

* 收入账户 * 收入金额 元

备注

取消 保存

(图 16.6)

十七、 报表

17.1 流水实收

操作：左侧导航【报表中心】-【流水实收】-点击生成报表。可以查看流水实收相关的报表（图 17.1）



(图 17.1)

17.2 财务收支

操作: 左侧导航【报表中心】-【财务收支】-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)



(图 17.2)

17.3 学费消耗

操作: 左侧导航【报表中心】-【学费消耗】-点击生成报表。可以查看学生消耗学费的报表(图 17.3)



(图 17.3)

17.4 剩余学费

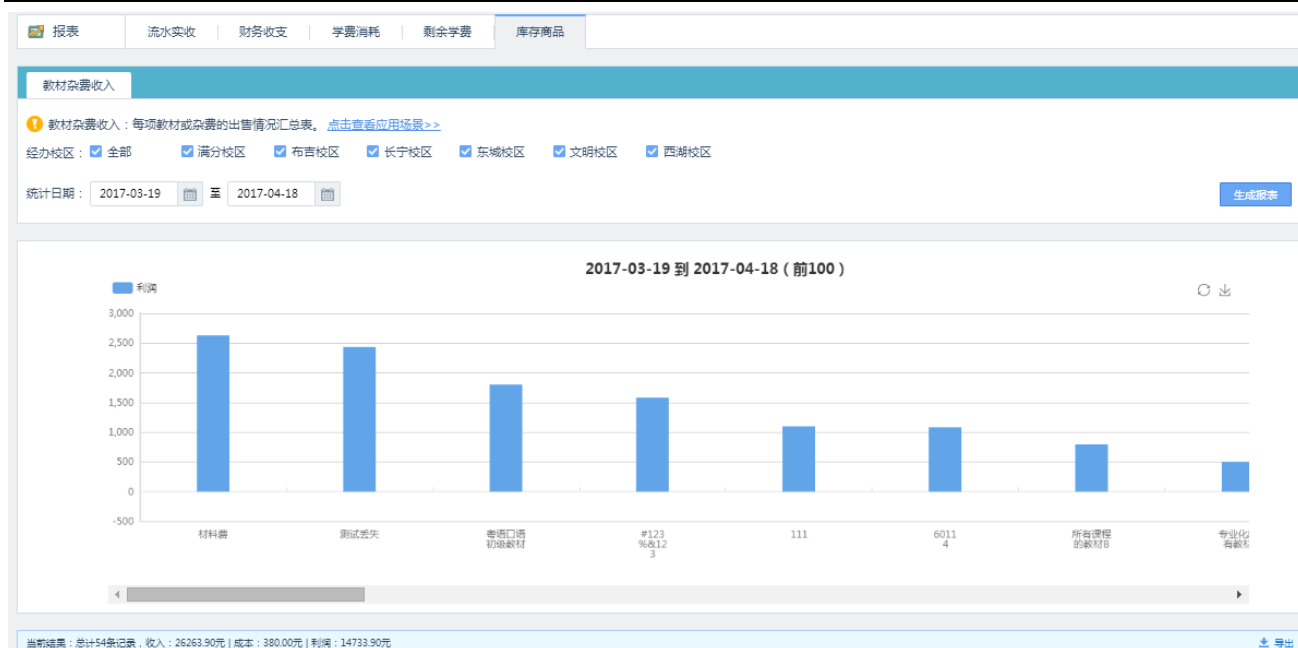
操作：左侧导航【报表中心】-【剩余学费】-点击生成报表。可以查看学生剩余学费的报表（图 17.4）



(图 17.4)

17.5 库存商品

操作：左侧导航【报表中心】-【库存商品】-点击生成报表。可以查看商品的收入利润的报表（图 17.5）



(图 17.5)

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。

发薪标题	发薪月份	已发送员工	已确认员工	上传日期	操作
2018年6月薪资	2018年6月	0	0	2018-07-05 13:54	操作
2018年4月薪资	2018年4月	1	1	2018-05-29 18:50	操作
2018年4月薪资	2018年4月	1	0	2018-05-16 14:20	操作
2018年2月薪资	2018年2月	0	0	2018-03-09 21:31	操作
2018年2月薪资	2018年2月	0	0	2018-03-09 21:31	操作
2018年2月薪资	2018年2月	0	0	2018-03-09 21:29	操作
2017年9月薪资	2017年9月	0	0	2017-10-31 11:56	操作

单页显示条目: 50 | 100 | 200

1 共1页 跳转到第 页 确定

(图 18.1)



(图 18.2)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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
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
4	李素	15958632365	9998	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

(图 18.3)



(图 18.4)

18.2 绩效管理

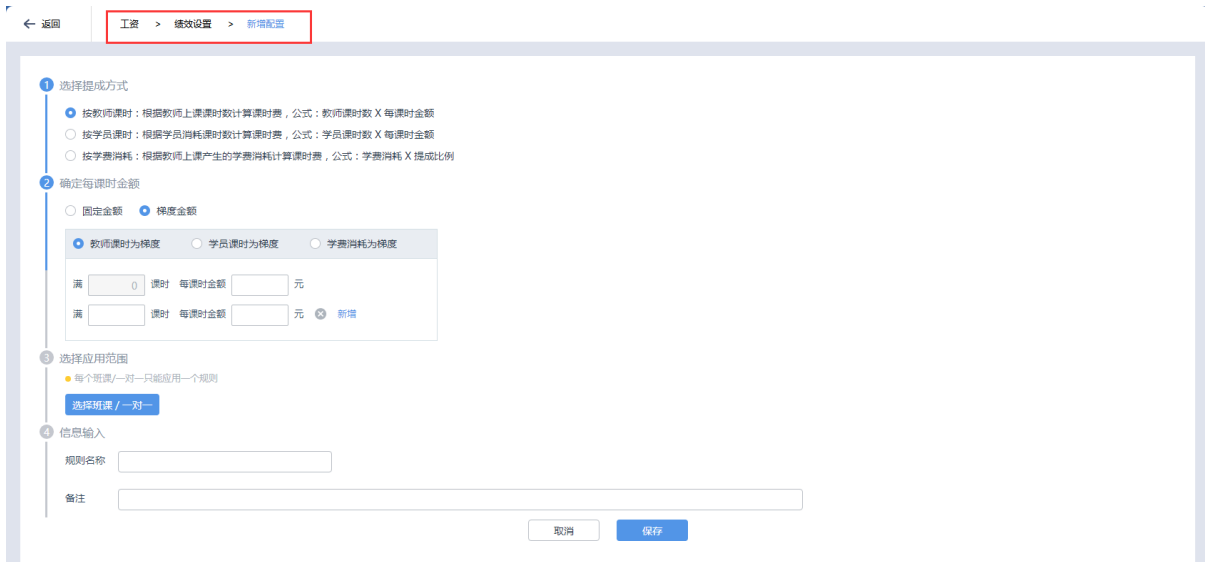
操作：左侧导航【内部管理】-【工资】-【绩效管理】（图 18.5）。

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）。

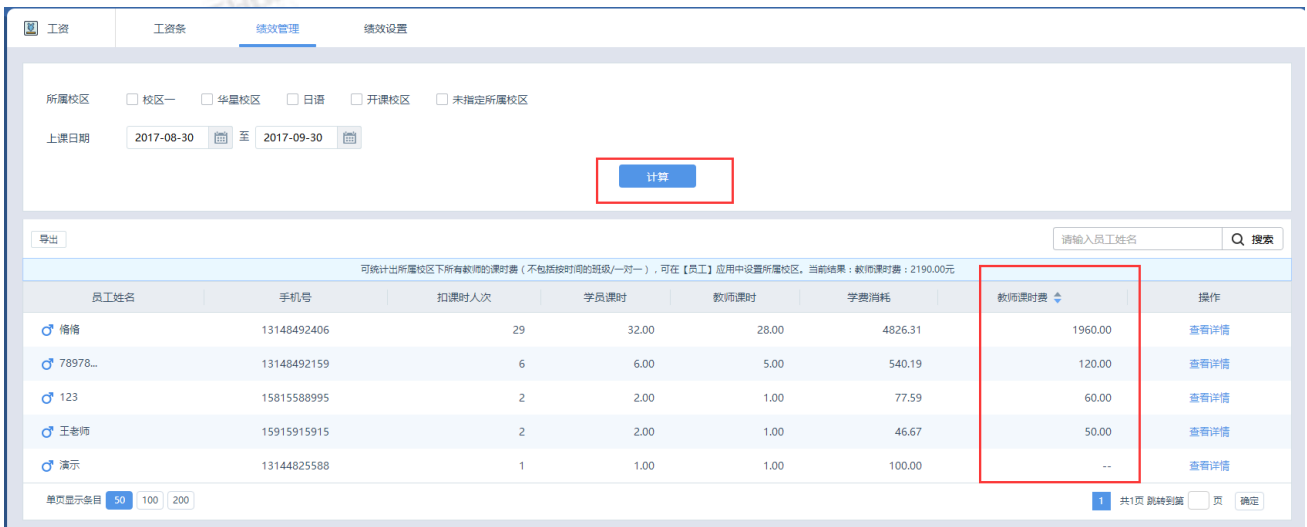
◆ 设定之后直接通过【计算】即可算出老师的绩效工资（图 18.7）



(图 18.5)



(图 18.6)



(图 18.7)