

#### **川麦助教**

www.xiaomai5.com

### 目录

基础配置 应用场景

添加老师 学员报名 潜在学员

添加课程 学员选班 数据处理

添加班级 课消审核 添加子账户

补课管理

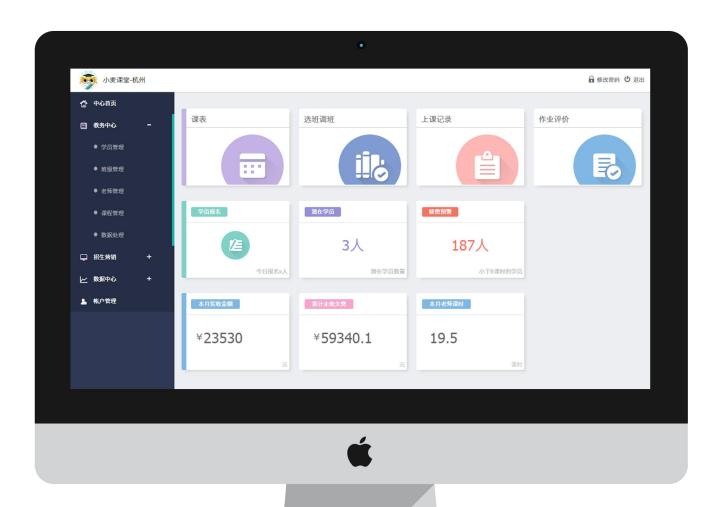
查看报表



#### **小麦助教**

www.xiaomai5.com

## 机构基础配置



#### **川麦助教**

www.xiaomaiS.com

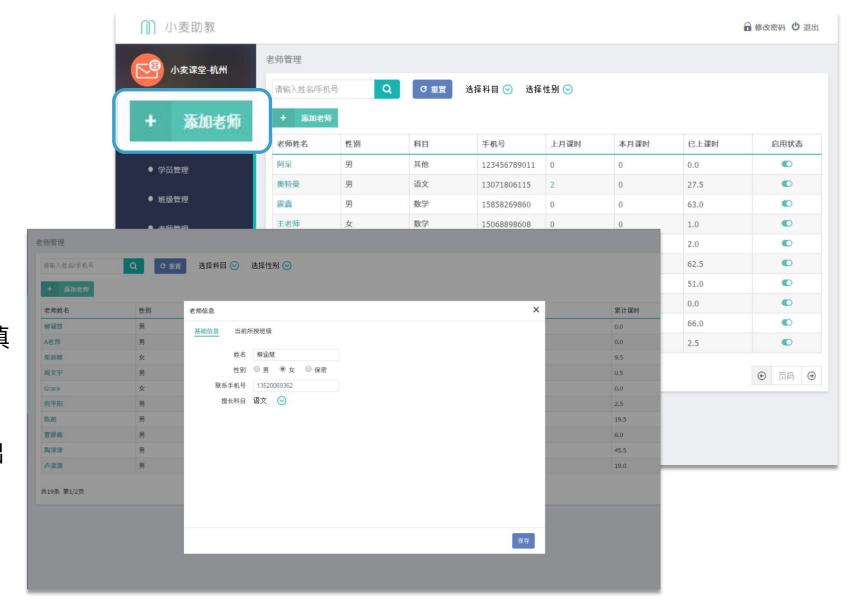
#### 电脑端登陆

- 1. 打开谷歌浏览器
- 2. 进入官网www.xiaomai5.com
- 3. 点击机构登录
- 4. 输入账号密码进行登陆



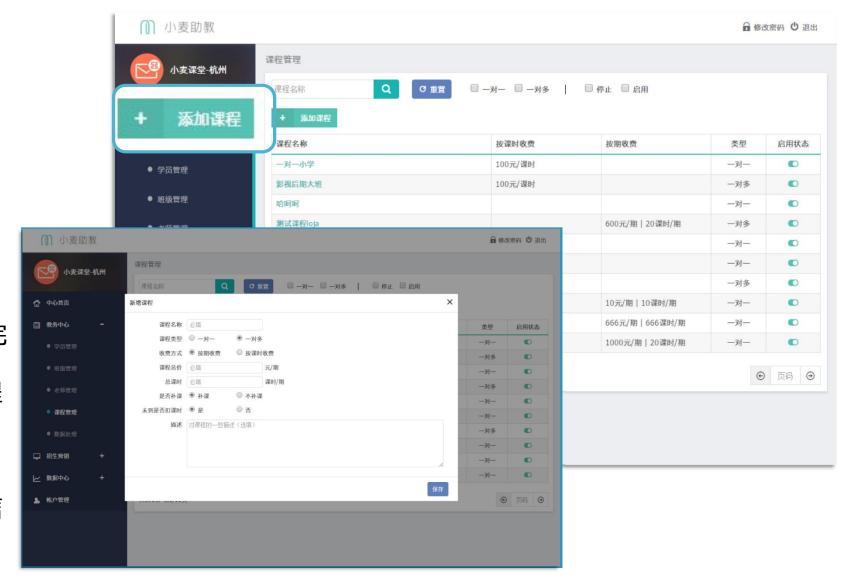
#### 添加老师

- 1. 在左侧菜单栏选择教务中心 老师管理
- 2. 点击左上角的"添加老师",填写老师基本信息并保存
- 3. 点击老师姓名可编辑老师基础信息



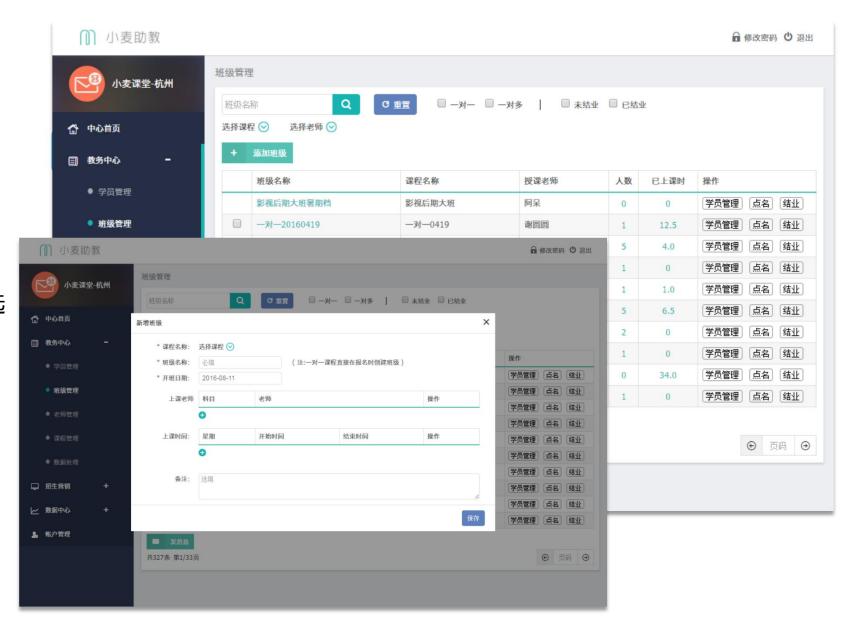
#### 添加课程

- 1. 在左侧菜单栏选择教务中心 课程管理
- 点击左上角的"添加课程",完善课程信息并保存,注意课程
  名称不允许重复
- 3. 点击课程名称可以编辑课程信息

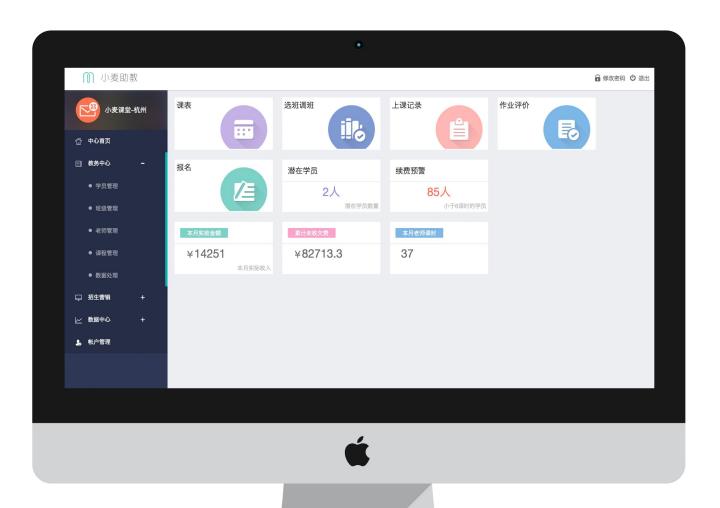


#### 添加班级

- 1. 在左侧菜单栏选择教务中心 班级管理
- 点击左上角的"添加班级",选 择班级所属课程,填写班级信 息并保存,班级名称也不允许 重复
- 3. 点击班级名称可以编辑班级信息,点击上课时间可以进行排课,排完的课会在课表显示。



## 机构 应用场景

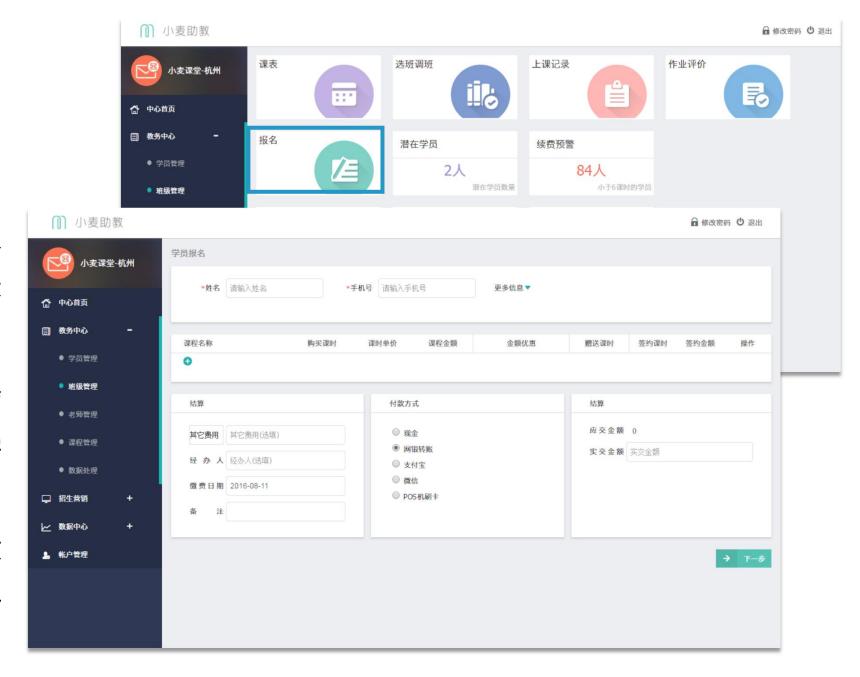


#### **川麦助教**

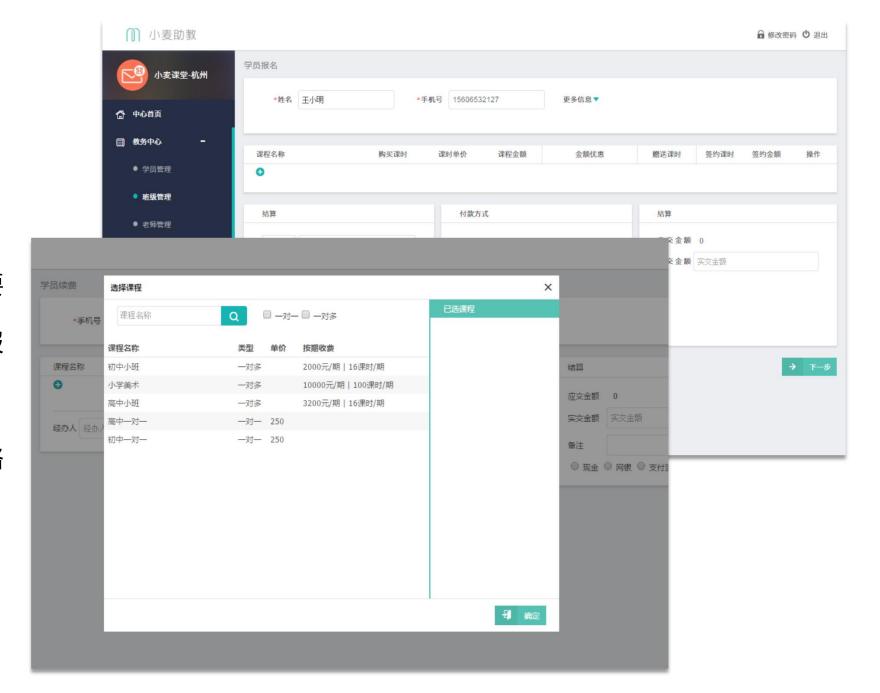
www.xiaomai5.com

# 进入报名 选择课程 确认并选班 学员报名

- 在中心首页选择"报名"进入 学员报名页面,填写学员基本 信息
- 如果学员为续费报名,系统会根据学生姓名自动匹配机构学生数据中的学员信息
- 输入已有学生姓名后点击更改学生姓名,可以为同一手机号添加多个学员

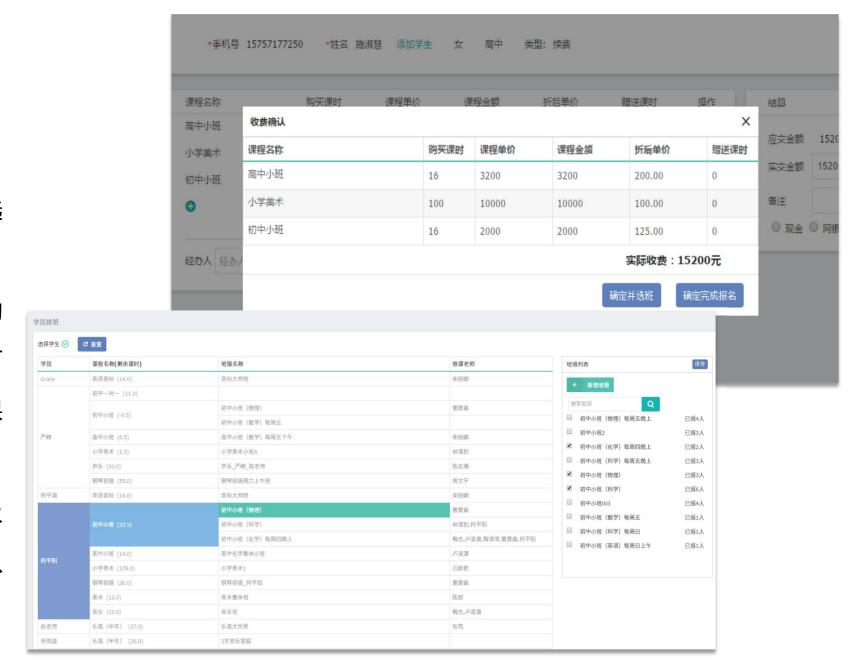


- 点击课程名称下的"+"按钮 在弹出的课程列表中选择所要 报名的课程并点击确定(若报 名多个课程可直接多选)
- 2. 填写每一项课程的课时和价格信息
- 3. 填写报名时的实际交费金额



#### 学员报名

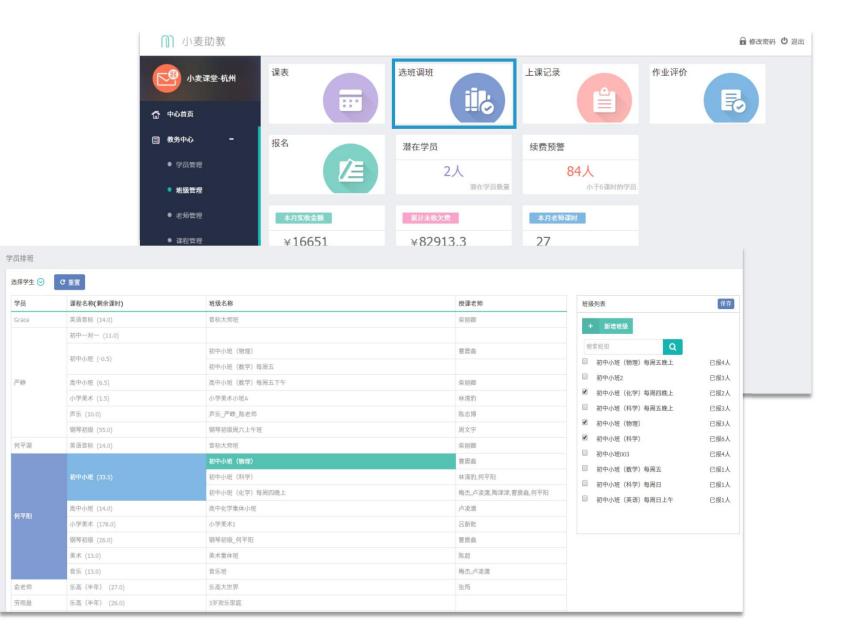
- 1. 选择"确定并选班"跳转至选 班界面;
- 逐一点击课程,右侧列表会动态匹配该课程的可选班级,可以直接勾选或者新建班级,保存即完成选班
- 点击班级名称,可以选择班级 或更换班级。点击老师,可以 选择老师或更换老师。



#### 进入班级 选择学生 按课程选班

#### 学员选班

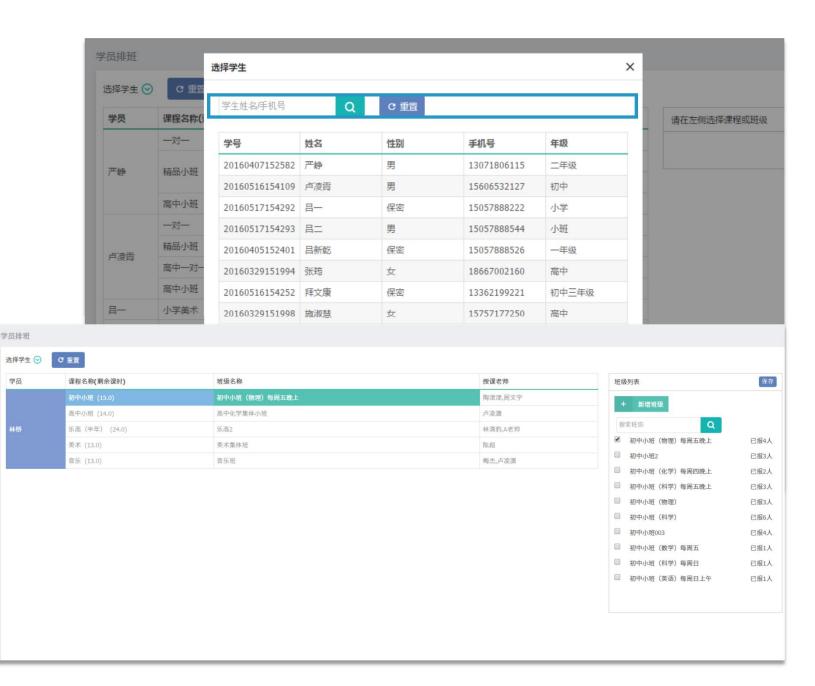
在中心首页选择"选班调班",进入选班页面,可以看到所有学生和他对应的课程;可以直接对课程进行选班,操作与报名中的选班相同;也可以先选择一位学生,对其选择班级。



1. 点击左上角的选择学生,在 弹窗中选择要排班的学生

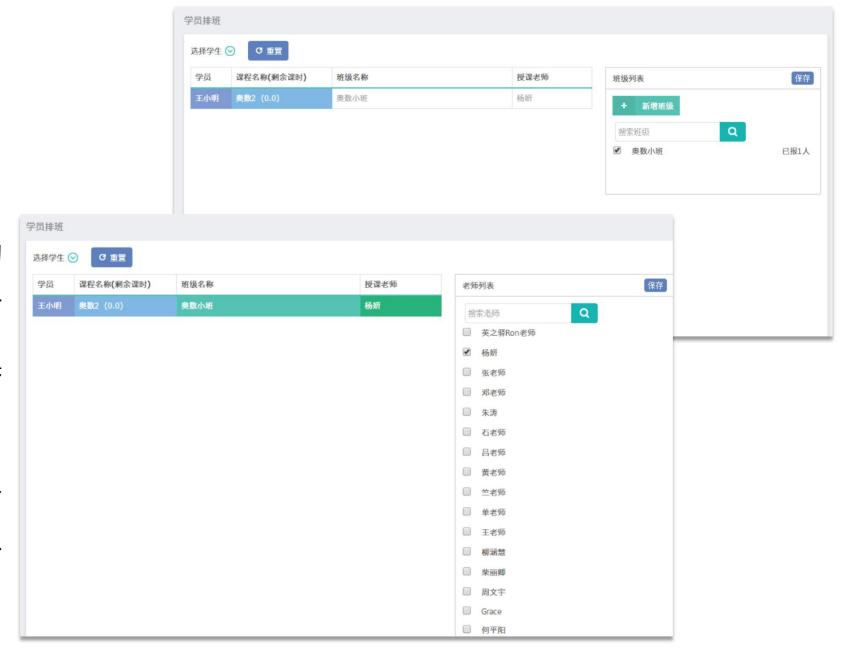
学员排班

2. 页面会筛选并只显示此学生 的课程,可对其进行选班



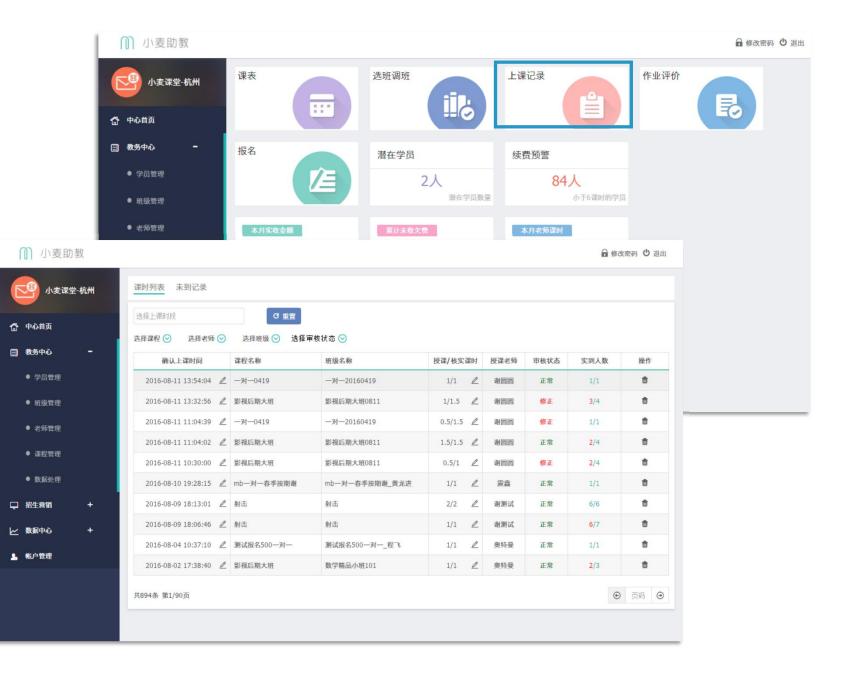
#### 学员选班

- 逐一点击课程,右侧列表会动态匹配该课程的可选班级,可以直接勾选或者新建班级,保存即完成选班
- 点击班级名称,可以选择班级 或更换班级。点击老师,可以 选择老师或更换老师。

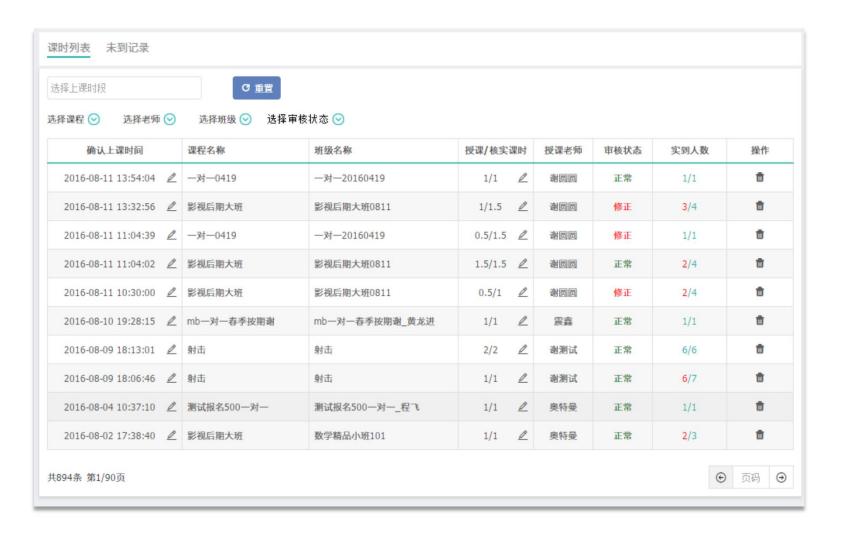




在中心首页选择"上课记录",进入上课记录页面,可以看到所有的点名记录,包括课时、实到人数、未到记录等。

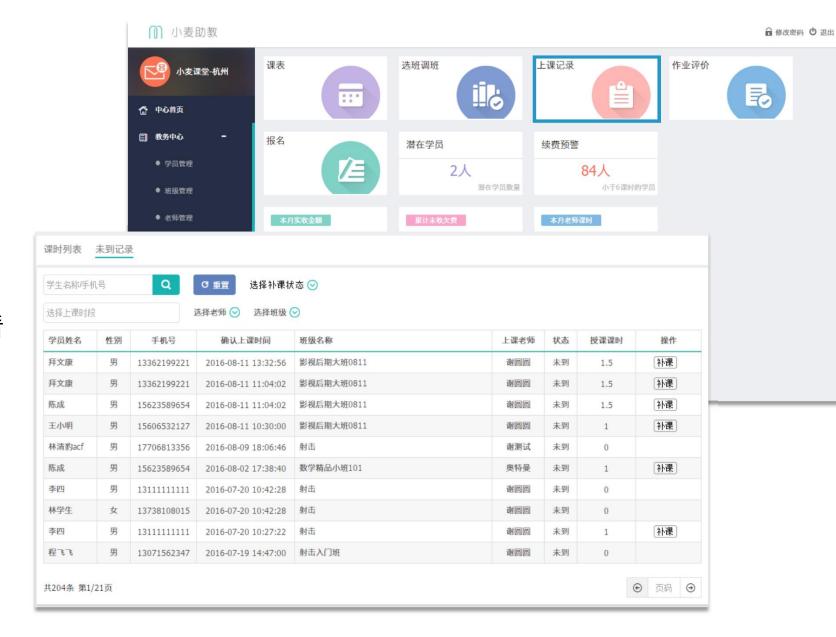


- 找到需要修改的点名记录,点击"授课/核实课时"一列的编辑符号,直接将课时修改为正确的课时。授课时间以及学生的上课状态都可以进行更改。
- 2. 修改过课时的点名记录,审核 状态会变为"修正"。





在中心首页选择"上课记录", 进入"未到记录"页面,可以看 到所有点名时未到课学生记录。



## 进入补课 操作补课 **补课管理**

点击未到记录最右列的"补课"对已经完成补课的未到记录进行标记。

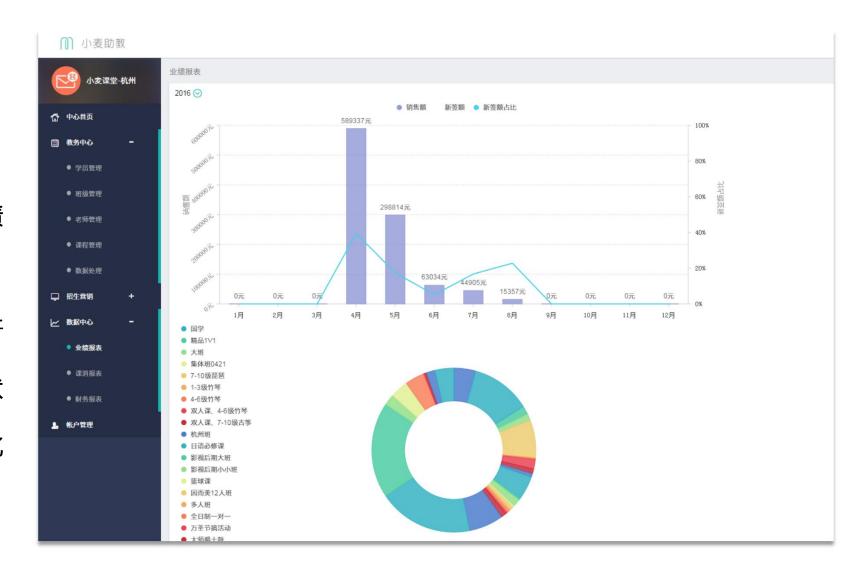




#### 查看报表

点击左侧"数据中心"之"业绩报表"

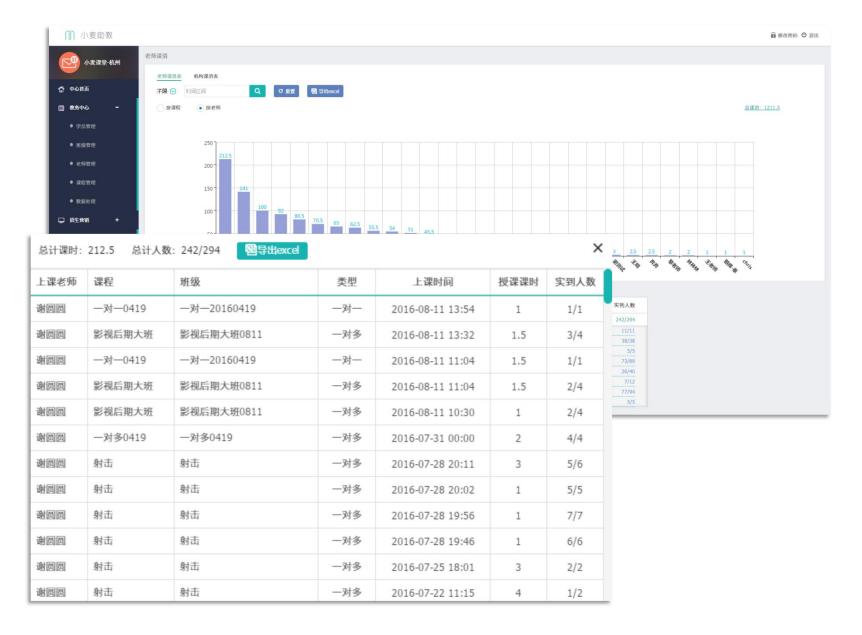
按月查看销售额(签约金额)新签额以及新签额占比,点击柱状图还可以查看每个课程的报名比例以及收据明细





点击左侧菜单栏"数据中心"之"课消报表"。

可以查看老师的课消和机构的课 消,点击老师的上课课时,还可 以导出到EXCEL表格中。

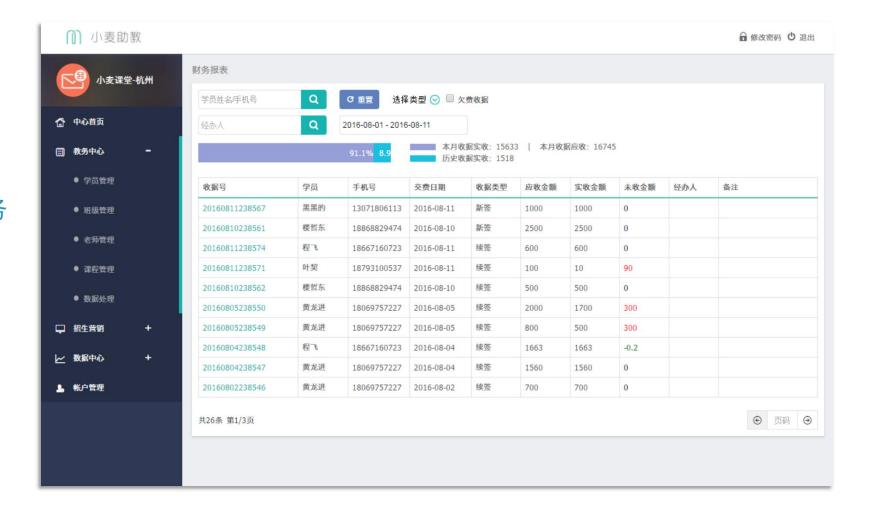


#### 业绩报表 课消报表 财务报表

#### 查看报表

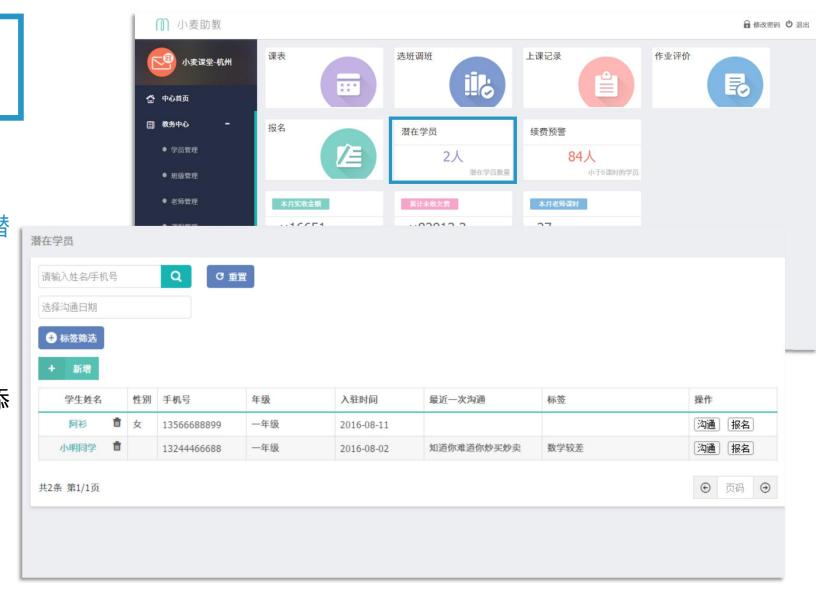
点击左侧"数据中心"之"财务报表"

按指定的时间段查看收据明细, 应收、实收和欠费金额。



#### 潜在学员

- 1.点击左侧"运营中心"中的"潜在学员"可以看到所有的意向客户。
- 2.点击左侧"新增"按钮,可以添加新的潜在学员。还可以给潜在学员添加标签。



#### 添加历史学员 批量添加历史学员

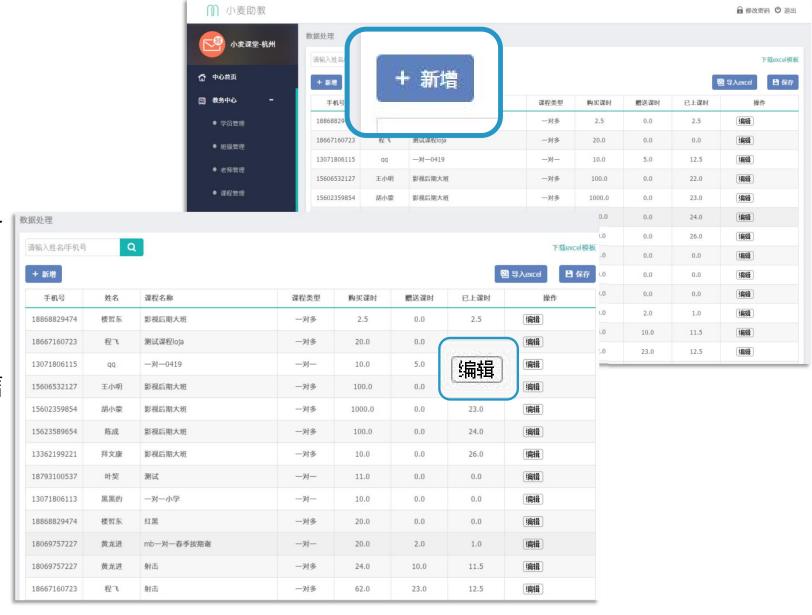
#### 数据处理

1.点击左侧菜单栏"教务中心"之

"数据处理",点击"新增"按

钮,可以添加历史学生数据。

2.在右侧中也可以编辑学员课时信息。



添加历史学员 批量添加历史学员 (1)

#### 数据处理

1.如果需要批量导入,点击右侧

"下载EXCEL模板"下载这个模板

根据表格模板中要求填写学生信

息,并且保存到电脑桌面。

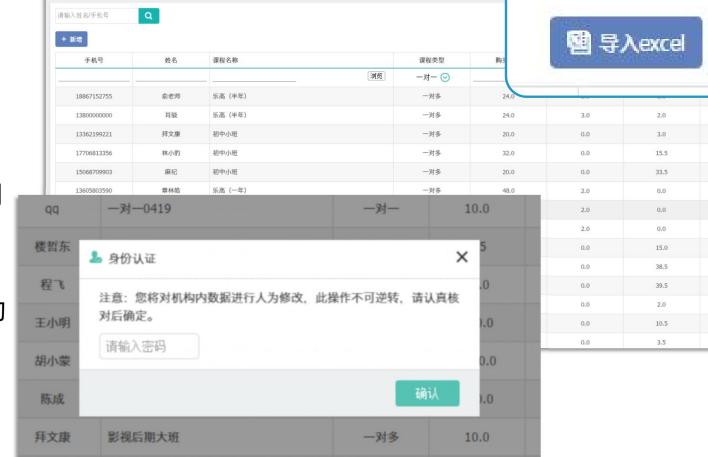


# 添加历史学员 (2) 数据处理

数据处理

1.点击"导入EXCEL",找到将刚刚保存至桌面的表格,进行导入。 2.在身份认证的窗口中输入账号的

登录密码,完成导入。



下载excel模板

日保存

尋 导入excel

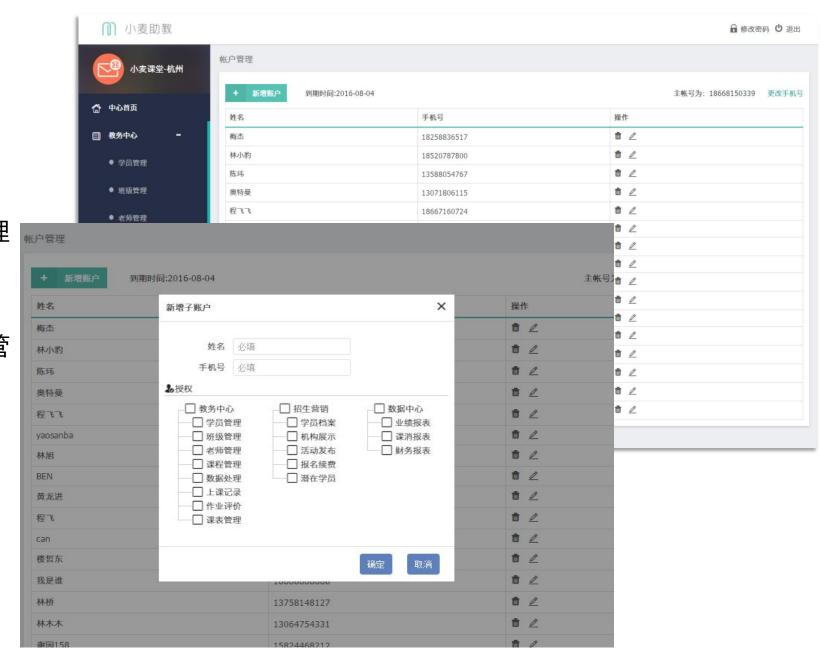
确定 取消

编辑

编辑 删除

#### 添加子账号

- 1.找到左侧菜单栏中的"账户管理",点击"新增账户"按钮。
- 2.在新增子账户的选框中填写学管或者机构其他负责人的信息,并且根据实际情况配置权限,完成子账号的创建。





### THANKS

小麦助教,懂教育的移动互联网SaaS平台