移动端产品操作手册

小麦助教

www.xiaomai5.com

目录：

1.登陆app
2.基础配置
3.学生报名
4.学生选班
5.课消审核
6.补课操作
7.课时预警
8.收据查询
9.潜在学员
10.老师点名

小麦助教

www.xiaomai5.com

如何登录主界面

扫描下方二维码，下载小麦助教

填写手机号获取验证码或者直接填写机构账号即可进入主页面。

如何添加老师

点击首页“老师”按钮，可以看到所有老师的信息。

点击右上角“添加”，可以进行添加老师的操作，填写老师信息，按完成按钮即可完成添加老师的操作。

如何添加课程

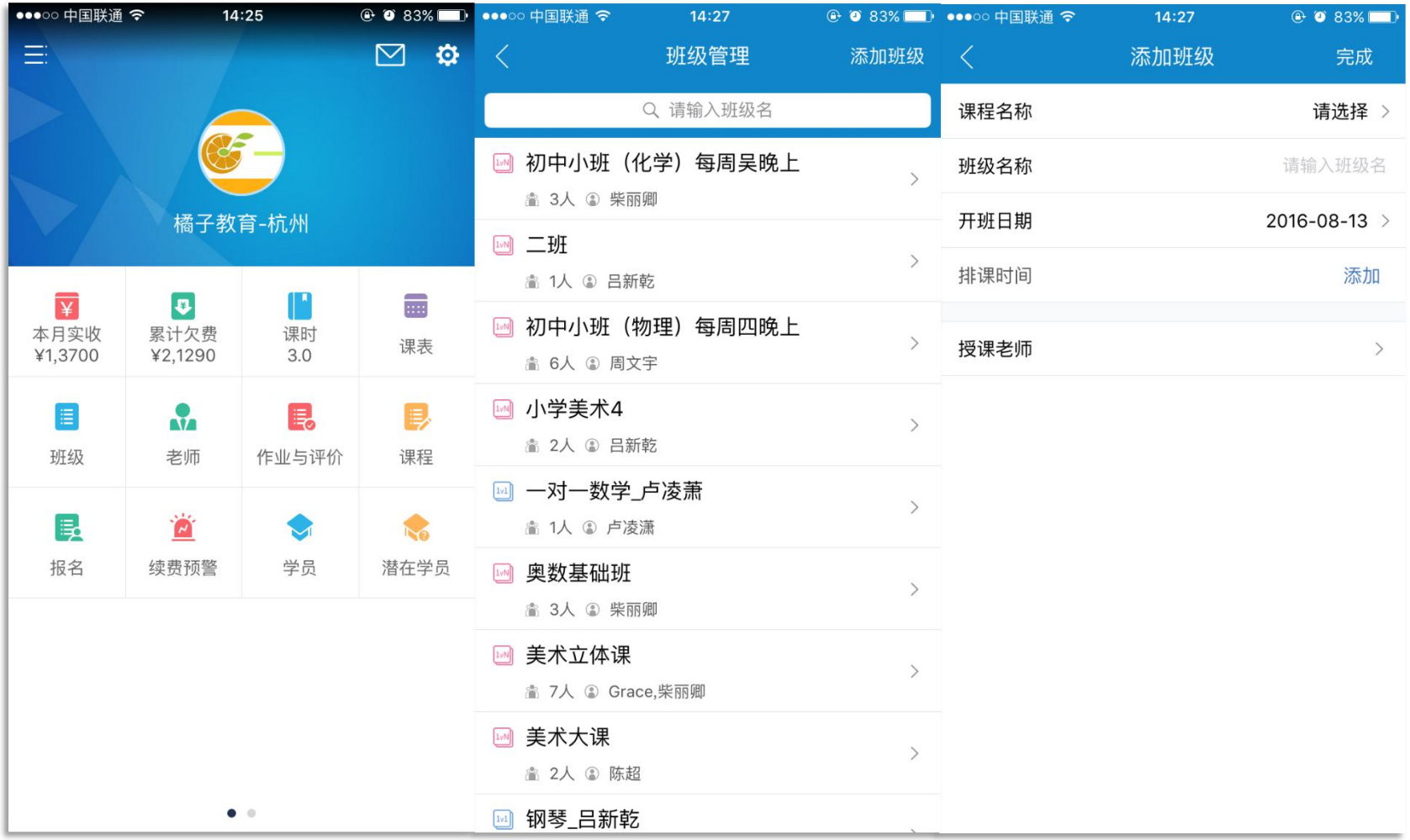
点击“课程”按钮，进入全部课程界面，在这里我们可以看到机构所有的课程信息。

点击右上角“添加”按钮，可以新添加一个课程，根据要求填写课程信息添加即可。

如何添加班级

点击“班级”按钮，进入班级管理界面，在这里我们可以看到机构所有的班级信息。

点击右上角“添加班级”按钮，选择一个课程，然后修改班级名称，添加排课时间，最后为该班级添加一位老师即可完成班级的创建。



如何给学生进行报名

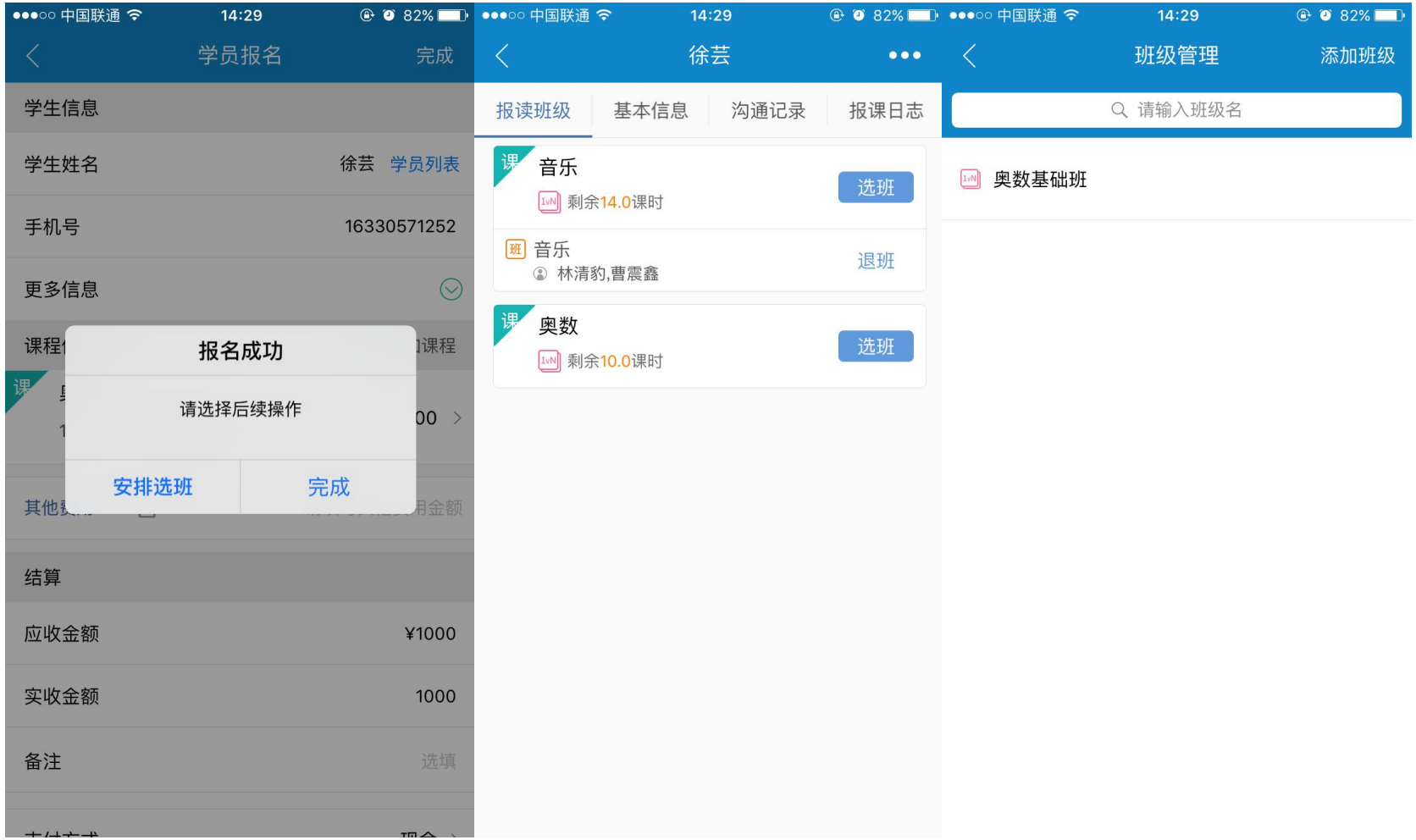
点击“报名”按钮，进入报名界面

在报名界面中填写学员信息，选择一门课程，根据要求填写所有信息即可。

如何给学生进行选班

在学生报名完成之后，系统会直接提示是否安排选班，直接点击“安排选班”即可进入选班页面。

在选班页面中找到需要选班的课程点击“选班”按钮，选择该课程下的一个班级即可完成选班。



如何进行课消审核

点击“课时”按钮，进入上课记录界面，在页面中可以看到所有上课记录信息。

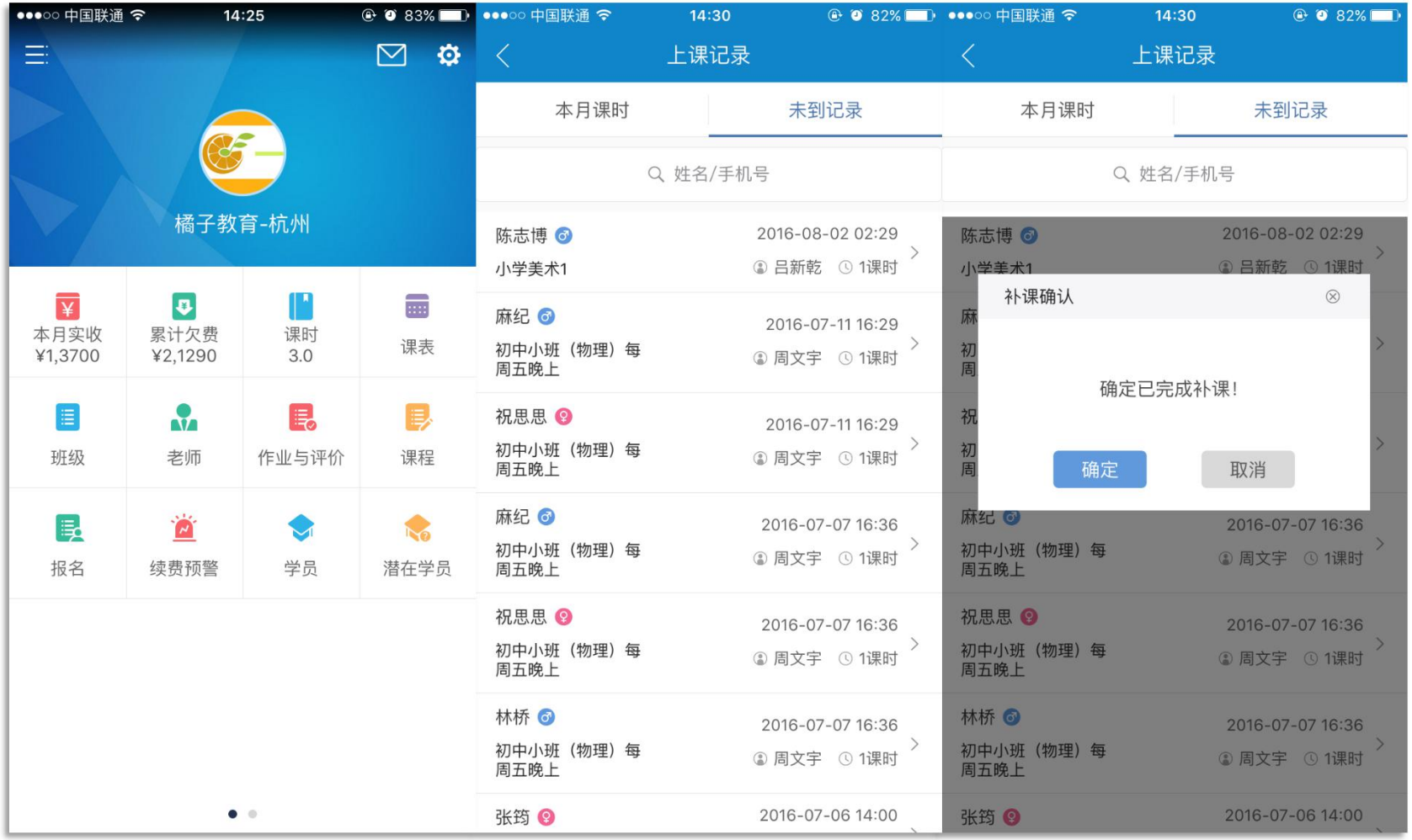
老师如果在点名时设置错了课时，那么我们可以在页面中里找到需要修改课时的班级，点击“修改课时”确的课时数完成修改即可。

点击“本月课时核算”还可以查看每个老师的上课课时以及上课人数。

如何进行补课操作

点击“补课”按钮，在补课页面中可以看到需要补课的学生列表

点击其中需要补课的学生，按确认按钮，即可完成补课操作。



如何设置续费预警

点击“续费”按钮，进入续费页面

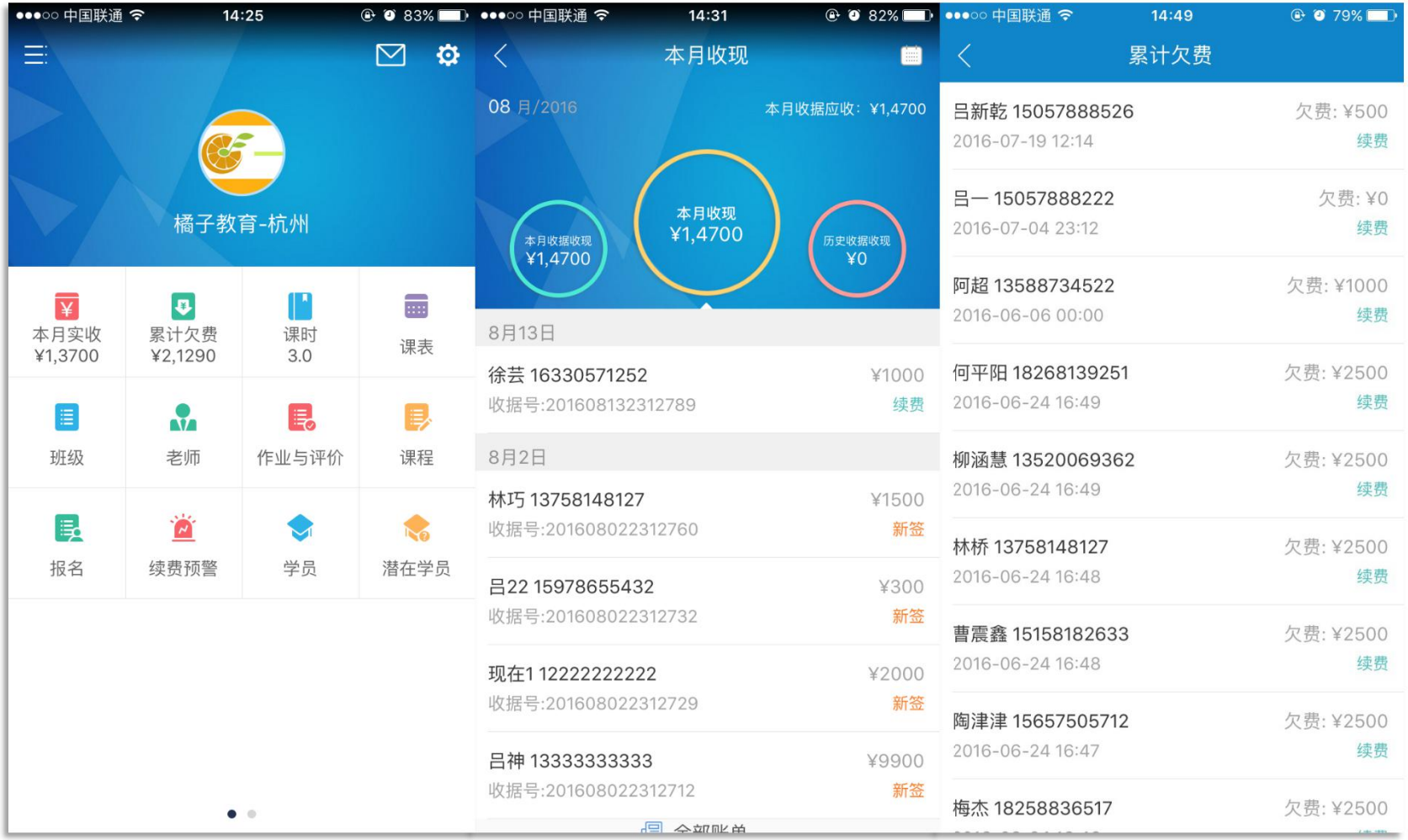
点击右上角“设置预警”按钮，可以设置剩余课时数小于等于某个数值。

点击其中一个学生，还可以进行续费（重新报名）或者发送续费通知，及时提醒学生续费。

如何查看收据详情

点击首页“本月实收”的金额，可以进入到收据查询页面，可以查看所有学生的收据详情。

点击首页“累积欠费”的金额，可以查看所有欠费学生的的列表，点击其中一个学生，在右上角点击“添加补交“即可为该学生添加补交记录。



如何添加潜在学员

点击“潜在学员”按钮，进入潜在学员页面，在右上角选择“添加”按钮，填写学员信息，手机号以及沟通记录，完成潜在学员的添加。

在潜在学员页面中点击学员号码，可以直接给改学员打电话，点击“报名“按钮，可以直接为学生进行报名。点击其中一个学员，还可以给该学员添加标签。

如何登录主界面

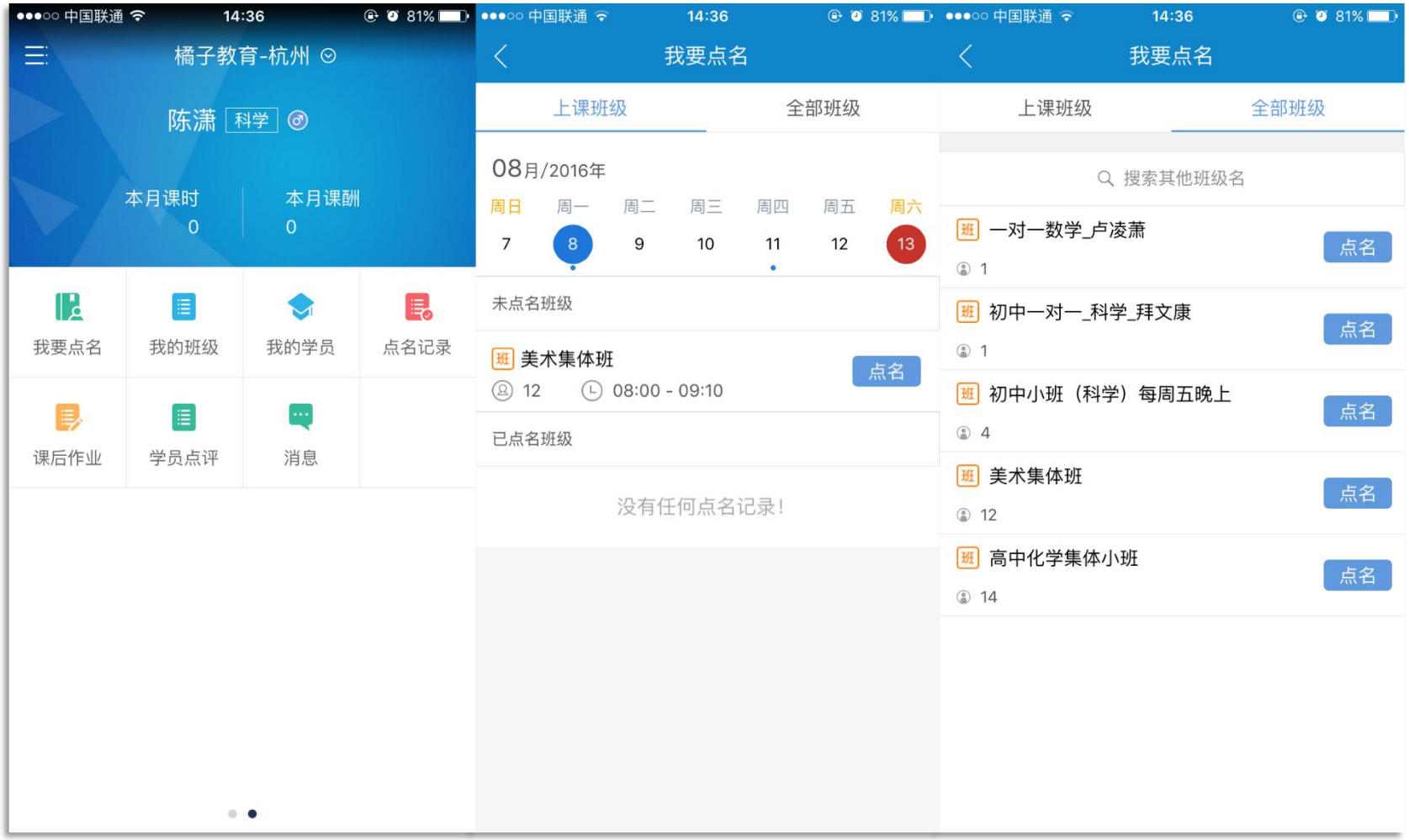
扫描下方二维码，下载小麦助教

填写手机号获取验证码或者直接填写机构账号即可进入主页面。

老师如何点名（1）

点击“我要点名”进入点名页面，如果是教务排好的班级，会在未点名班级中直接显示，点击点名即可。

如果没有进行排课的班级，也可以在“全部班级”中找到需要点名的班级进行点名。



老师如何点名（2）

点击“点名”按钮，设置好授课时间和授课课时，选择实际来上课的学生，在下方还可以选择临时插班的学生，最后选择右下角“点名”即可完成点名操作。

回到“我要点名”页面，在已点名班级中可以看到已经点过名的班级，点击这个班级，还可以给这个班级的学生布置作业或者点评上课情况。

THANKS

小麦助教，懂教育的移动互联网SaaS平台