

密 级：公开

文档编号：szsng_使用手册

版 本 号：V1.0

数字少年宫使用手册

浙江省青少年校外教育中心

2016/6/10

目 录

1	应用背景	7
2	业务系统概述	7
2.1	系统管理	7
2.1.1	全局设置等	7
2.1.2	机构和权限管理	7
2.2	基础数据	8
2.3	班级管理	8
2.4	报名管理	8
2.4.1	教务报名	8
2.4.2	网上报名（网上报名有针对学生的专业报名页面）	9
2.4.3	集体报名、集体代缴	9
2.4.4	报名打折	9
2.4.5	财务换班	9
2.5	学员管理	9
3	登陆系统	9
3.1	如何登录	9
3.2	如何修改密码	10
4	系统管理	11
4.1	全局设置（应用前必要设置）	11
4.2	数据字典管理（应用前必要设置）	14
4.3	报名时间设置(网上报名功能必要设置)	15

4.4	单位简介及报名向导设置（非必要）	16
4.5	打折理由设置（如需打折必要设置）	17
4.6	机构管理（应用前必要设置）	18
4.7	角色设置（应用前必要设置）	19
4.8	用户管理（应用前必要设置）	21
4.9	年级升级（非必要）	23
4.10	个人信息	23
5	基础数据	24
5.1	专业管理（应用前必要）	24
5.2	部门专业分配（应用前必要）	26
5.3	人员专业分配（应用前必要）	26
5.4	人员区域分配（应用前必要）	27
5.5	教室管理（应用前必要）	28
5.6	教师管理	28
5.7	教师查询（非必要）	29
5.8	教师专业分配（非必要）	30
5.9	人员打折理由分配（如需打折必要设置）	31
6	班级管理	32
6.1	添加班级	32
6.2	批量添加班级	35
6.3	复制开班(批量复制某一学期的班级)	36
6.4	按教室开班	37

6.5	审核班级	38
6.5.1	把班级发布到网上一班级预发布	39
6.5.2	把班级发布到网上一班级发布	40
6.6	查询报名收费的详细情况	41
6.7	班级管理（并班、转班、报名情况跟踪）	41
6.8	班级查询	43
6.9	班级摇号	44
7	报名收费（退费）、打折	44
7.1	教务报名	44
7.2	报名收费	46
7.3	操作报名打折	47
7.4	集体报名（老生批量报名）	48
7.5	财务缴费	49
7.6	财务查询、退费还原	49
8	查询统计、分析	50
8.1	财务收费结算表	50
8.2	网上支付付账单	51
8.3	查询班级报名情况	51
8.4	报名收费情况查询	53
8.5	查询统计分析	53
8.6	图形化查询统计分析	54
9	学员管理	55

9.1	学员新增	55
9.2	学员管理	55
9.3	班级学员管理	56
9.4	外籍学员注册	57
9.5	学员查询导出	58
9.6	新生查询导出	58
9.7	点到课次查询	59
10	网上报名	60
10.1	学生网上报名、查询	60
10.2	学生网上缴费	62
11	短信使用说明	64
11.1	短信发送前设置	64
11.1.1	系统自动发送短信的设置	64
11.1.2	人员账号短信（手动）发送的设置	65
11.2	短信发送说明	65
11.2.1	学员短信发送	66
11.2.2	教师短信发送	66
11.2.3	职工短信发送	67
11.2.4	全体学员短信发送	67
11.2.5	自建组短信发送	68
11.2.6	报名未缴费短信通知	70
11.2.7	XX 短信查询	71

11.2.8 短信回复查询.....	71
--------------------	----

1 应用背景

数字少年宫是校外教育业务管理系统，解决青少年宫在层级管理、数据交互、培训过程管理、网络缴费、手机端等应用支持。

2 业务系统概述

系统提供标准版 APP 应用。基本介绍如下：

2.1 系统管理

系统使用前期一些基础数据的设置、权限设定和全局性的配置等，用以确定系统使用的部分约定和配置，可较为灵活的支持青少年宫的培训业务管理。

2.1.1 全局设置等

设置全局性开关，设置启用单位一些基础属性，如：是否网上报名，是否发送短信，缴费有效期、是否需要身份证，是否摇号等；

设置对应的网上报名介绍和开始结束时间等；

设定区域参数等；

设置报名数据字典，包括学期、学费类目等。

2.1.2 机构和权限管理

设置区域（分宫）、单位、部门、使用人员账号、权限等；

修改个人信息等。

2.2 基础数据

设置专业、分配专业、分配区域；

设置教师、教室等。

2.3 班级管理

班级开班管理，包括单个开班、批量开班、班级复制、班级审批等；

班级网上报名的预发布和发布应用；

班级管理，包括班级报名管理，学员管理，学员转班，学员名册、班级、点到表等的批量按权限导出；

班级明细查询、班级报名跟踪、班级报名学员管理、班级修改、班级删除、网上报名关闭、打开等；

结合手机端应用的班级点到、作业、评价资源库的管理等；

班级摇号操作。

2.4 报名管理

现场报名、网上报名、集体报名、报名打折、报名流程查看、学生报名明细等。

2.4.1 教务报名

到场地现场的报名，检索班级，报名，校验报名规则，跳转收费页面。

2.4.2 网上报名（网上报名有针对学生的专业报名页面）

按照报名规则，是否摇号、是否需要身份证等，学员完成网上的自主报名和缴费；

可支持是否限定老生报名。

2.4.3 集体报名、集体代缴

老生的集体预约报名和缴费管理。

2.4.4 报名打折

按权限的报名费用打折处理。

2.4.5 财务换班

费用不同、专业不同的班级一经换班，系统会记录详细的财务统计流程。

2.5 学员管理

学员资料库、学员报名缴费详细情况、学员信息汇总。

3 登陆系统

3.1 如何登录

在 IE 地址栏输入数字少年宫系统登录后台地址 www.qsnbm.com，进入数字

少年宫系统登录界面，输入用户名和密码后，点击“登录”按钮，进入系统。



3.2 如何修改密码

用户得到初始密码后，可在第一次登录系统时，修改密码。在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”-“个人信息”，设置新密码，如下图所示：

+ 班级管理

+ 报名管理

+ 学员管理

+ 活动管理

+ 短信平台

+ 查询统计

+ 项目管理

+ 财务缴费

+ 商品管理

+ 基础数据

- 系统管理

≡ 全局设置

≡ 区域参数设置

≡ 数据字典管理

≡ 报名时间设置

≡ 单位简介及报名向导设置

≡ 打折理由设置

≡ 扎帐设置

≡ 机构管理

≡ 角色设置

≡ 用户管理

≡ Banner管理

≡ 年级升级

≡ 个人信息

[个人信息1]

用户名(*) :

密码(*) :

真实姓名(*) :

测试教务

性别 :

男

出生年月 :

家庭电话 :

办公电话 :

联系手机 :

Email :

地址 :

描述 :

保存

4 系统管理

4.1 全局设置（应用前必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“全局设置”

选项填写说明：

- 默认是否摇号：如果少年宫需要摇号请选择“是”，反之选择“否”。
- 教务报名是否短信提示：现场报名后系统是否自动发送提示短信（详见第 11 章“短信使用说明”）。
- 网上报名是否短信提示：学生网上报名后系统是否自动发送提示短信（详见第 11 章“短信使用说明”）。
- 集体报名是否短信提示：集体报名后系统是否自动发送提示短信（详见第 11 章“短信使用说明”）。
- 报名人数是否可以超出：报名人数是否可以超过班级名额（建议选择“否”）。
- 预招人数是否可以修改：班级审核、发布后是否可以修改班级名额（建议选择“是”）。
- 学员身份证是否必须：学生报名时，是否必须填写身份证号码（如果选“是”，表示学生不填写身份证号码则不允许报名）。
- 是否启用 IC 卡缴费：在收费界面是否需要显示“刷卡缴费”和“现金

缴费”两个按钮（如果少年宫在财务统计或者对账需要把刷卡缴费的钱和现金缴费的钱分开统计这里选择“是”，反之选“否”）。

➤ 是否网上报名：选择“是”表示启用网上报名（包括手机 APP 报名）。

➤ 同期同学生网报最大数：学生网上报名每一学期最多能报几门课程（现场没有数量控制）。

➤ 是否启用专业大小类：选择“是”在查询页面中会显示二级专业来提供查询，选择“否”只显示一级专业列表。

➤ 是否启用班级代码：开班时是否显示班级代码这个字段，根据少年宫的情况自行选择“是”或者“否”。

➤ 是否启用折扣率打折：选择“是”在打折时有折扣率提供选择，选择“否”在打折时自行输入金额（选择“否”对打折比较灵活）。

➤ 是否启用直接缴费：选择“是”现场报名操作完成后，直接可以跳转到缴费页面（建议选择“是”）。

➤ 是否启用老生报名：选择学年、学期后，可以优先对所选择的学年、学期下的老生开放网上报名（这个时候新注册的学生和不在选择范围内的老生是无法在网上报名的，使用后请及时关闭，以免影响所有学生的网上报名功能）。

➤ 默认教务报名有效天数：学生现场报名后几天之内缴费有效（即默认该报名名额保留几天）。

➤ 默认网上报名有效天数：学生网上报名后几天之内缴费有效（即默认该报名名额保留几天）。

➤ 报名短信短号、报名地址、支付宝银联及快捷支付参数设置、是否启用支付宝条码支付、是否启用支付宝区域设置、是否启用支付宝二维码支付、是

否启用支付宝区域设置、易宝参数设置、是否启用增值税发票、纳税识别号：这些参数请勿自行改动，每当用户开通一项功能，技术人员都会帮用户设置好。

- 报名有效期模式设置：缴费有效期选择是天数还是固定时间。
- 分宫短信后缀：短信发送的后缀（详见第 11 章“短信使用说明”）。

4.2 数据字典管理（应用前必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“数据字典管理”

The screenshot shows the '数据字典管理' (Data Dictionary Management) interface. On the left, a sidebar contains a tree view under '系统管理' (System Management). The '就读学校' (School) item is selected. The main content area is titled '数据字典信息' (Data Dictionary Information) and contains the following fields:

- 状态 (Status): 本宫专用 (This Palace Special)
- 名称 (Name): 就读学校
- 排序号 (Sort Number): 0
- 是否禁用 (Whether to Disable): 否 (No)
- 备注 (Remarks):

选项填写说明：

- 就读学校：选中“就读学校”菜单后在页面下方点击“添加下级节点”按钮，可以添加学生常用学校名称，以便学生再报名时快速选择学校的名称。（非必要）

➤ 专业程度：系统默认，无需改变或添加。

➤ 培训收费：如果少年宫的班级收费项目除了学费还有其他费用，如：材料费，学杂费等，则需选中“培训收费”菜单后，在页面下方点击“添加下级节点”按钮自行增加。如果没有请忽略。

业务区：选中“业务区”菜单后在页面下方点击“添加下级节点”按钮添加少年宫名称或者区域。例：XX 市青少年宫（该少年宫没有分宫）；XX 市青少年宫总部，XX 市青少年宫城北分中心，XX 市青少年宫城西分中心（该少年宫有 1 个本部，2 个分宫）。

➤ 零星收费项目：系统默认无需改变或添加。

➤ 考级收费：系统默认无需改变或添加。

➤ 学期：选中“学期”菜单后在页面下方点击“添加下级节点”按钮添加少年宫学期，如：春季、暑期、秋季、寒假。

4.3 报名时间设置(网上报名功能必要设置)

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“报名时间设置”

系统管理

- 班级管理
- 报名管理
- 学员管理
- 活动管理
- 短信平台
- 查询统计
- 项目管理
- 财务缴费
- 商品管理
- 基础数据
- 系统管理
 - 全局设置
 - 区域参数设置
 - 数据字典管理
 - 报名时间设置
 - 单位简介及报名向导设置
 - 打折理由设置

[报名时间设置]

学年：2016

学期：☒ 春 ☐ 夏

报名开始时间：2016-03-31 09:06:00

报名结束时间：2016-12-01 10:46:00

摇号时间：2016-12-31 09:06:00

保存 关闭

选项填写说明：

➤ 学年、学期：选择下次开班或网上报名的默认学年和学期。选好后系统在开班、查询时，学年、学期默认为选中的数值，网上报名显示的班级为选中的学年、学期的班级。

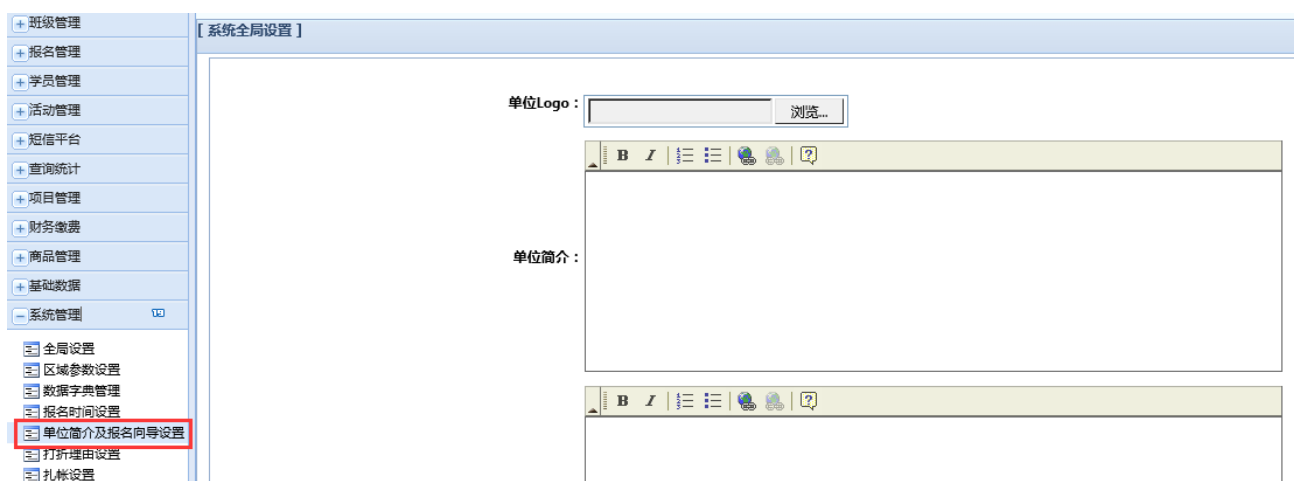
➤ 报名开始时间：网上报名开始时间，到了这个时间，如果班级发布到网上，学生可以通过网站、APP 报名（现场报名没有限制）。

➤ 报名结束时间：网上报名结束时间，到了这个时间，网上报名的班级无法进行报名（现场报名没有限制）。

➤ 摇号时间：如果少年宫启用摇号功能，在这个时间以后可以在系统里进行摇号。

4.4 单位简介及报名向导设置（非必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“单位简介及报名向导设置”。



这里设置网上报名页面的一些文字说明。网页显示效果如下图所示：


区域: 温州市青少年活动中心 ▾

学期 春季 ▾

专业 请选择 ▾

时间段: 选择 ▾

选择 ▾ 时 选择 ▾ 分 - 选择 ▾ 时 选择 ▾ 分



查询匹配的班级

在未登录之前，您可以查询所有班级；在登录之后，系统将根据您的年龄或年级自动筛选班级。

报名缴费须知:

1. 在线支付请点击上方菜单栏中的“在线支付”，输入预约号，请注意预约号为whd开头，后面6位数字。根据您的需要，支付时可选择银行或者支付宝账号，一旦选择，该预约号将无法返回用另一种方式支付。

2. 网上支付成功后，家长可在开学一个月后到温州市青少年活动中心一楼服务之窗领取发票。

3. 由于税收制度实行“营改增”，全省少年宫报名收费系统正在衔接更新中，现场缴费后发票暂时也不能打印，届时将另行通知领取发票。

4. 新生预约报名：新生预约时间：6月1日上午9点开始（以服务器时间为准），6月3日下午16:00后对预约超额的班级进行摇号，预约摇号结果通过网上报名系统、“数字少年宫”APP和短信（辅助通知手段）发布。预约报名摇号中者，可登录“数字少年宫”或活动中心报名系统进行缴费，也可于6月4日—5日（上班时时间）到现场缴费。

5. 请在页面右上角用学员身份证号码和手机号码进行登录。登录后系统会自动按照您的身份证信息筛选年龄所在的班级，根据提示选班报名缴费。如身份证号上的年龄与培训级段不符合，无法网络预约，可到活动中心培训咨询处由现场工作人员协助报名。在系统登记和确认学员年级信息时，以学员2016年秋季入校就读年级为准。

欢迎下载“数字少年宫”手机端APP，报名、查询、缴费一手掌握。安装方法：苹果和安卓手机可分别登录“苹果应用商店”和“应用宝”，搜索“数字少年宫”下载即可。

4.5 打折理由设置（如需打折必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”—“打折理由设置”

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

商品管理

基础数据

系统管理

全局设置

区域参数设置

数据字典管理

报名时间设置

单位简介及报名向导设置

打折理由设置

扎帐设置

打折理由查询

名称

查询

重置

新增

查询结果

名称	备注	排序	默认折扣率	状态	限制类型	操作
职工子女	1	1		正常	0	修改 删除
学费优惠	1	2		正常	0	修改 删除
活动打折		3		正常	1	修改 删除

« 1 » 1

GO 页数: [1 / 1] 共计: 3 条记录

可以新增或禁用打折理由。打折理由为打折时的必要选项，如有需要请自行增加，增加后须在页面左侧的任务菜单-“基础数据”-“人员打折理由分配”中分配具体操作账号（详见 5.10 “人员打折理由分配”），方能正常使用。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

商品管理

基础数据

专业管理

部门专业分配

人员专业分配

人员区域分配

教室管理

教师管理

教师查询

教师专业分配

人员打折理由分配

人员查询

部门：

培训部

查询

人员列表

姓名	所属部门	职务	拥有理由列表	操作
测试教务	培训部		活动打折, 学费优惠	操作
测试	培训部			操作

« 1 »

GO 页数: [1 / 1]

共计: 2 条记录

4.6 机构管理（应用前必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“机构管理”

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

商品管理

基础数据

系统管理

全局设置

区域参数设置

数据字典管理

报名时间设置

单位简介及报名向导设置

打折理由设置

孔融设置

机构管理

角色设置

7月测试单位2

办公室

活动部

培训部

机构查询

组织名称

查询

新增

查询结果

	组织简称	组织全称	组织类别	所属地区	操作
<input type="checkbox"/>	活动部	活动部	部门	浙江省	修改
<input type="checkbox"/>	办公室	办公室	部门	杭州市	修改
<input type="checkbox"/>	培训部	培训部	部门	浙江省	修改

« 1 »

GO 页数: [1 / 1]

共计: 3 条记录

默认会显示少年宫的名称，即 XX 少年宫，在使用前请选择少年宫的名称，在页面右侧点击“新增”来增加机构（部门）。

第 18 页 共 71 页

【机构部门录入】

组织简称(*):

组织全称(*):

公开电话:

所属组织(*):

7月测试单位2

选择

组织类型(*):

部门

部门类型(*):

请选择

排序号:

职能描述:

保存

返回

选项填写说明（加*为必填项）：

- 组织简称：部门、机构简称。
- 组织全称：部门、机构全称。
- 公开电话：部门联系电话。
- 所属组织：上级部门（系统默认请勿更变）。
- 组织类型：系统默认。
- 部门类型（根据部门的类别进行选择）：
 1. 业务部门，该部门下面有培训班，如：培训部、活动部等；
 2. 职能部门，该部门下面不设培训班，如：办公室、财务部等。
- 排序号：略。
- 职能描述：略。

4.7 角色设置（应用前必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“角色设置”，可以自定义少年宫账户需要用到的角色（角色：菜单功能的集合）。



1. 点击新增后，输入角色名称点击“保存”；提交后，点击角色名称后对应的“修改”可修改角色名称。

角色新增

角色名称(*) :

描述 :

保存

返回

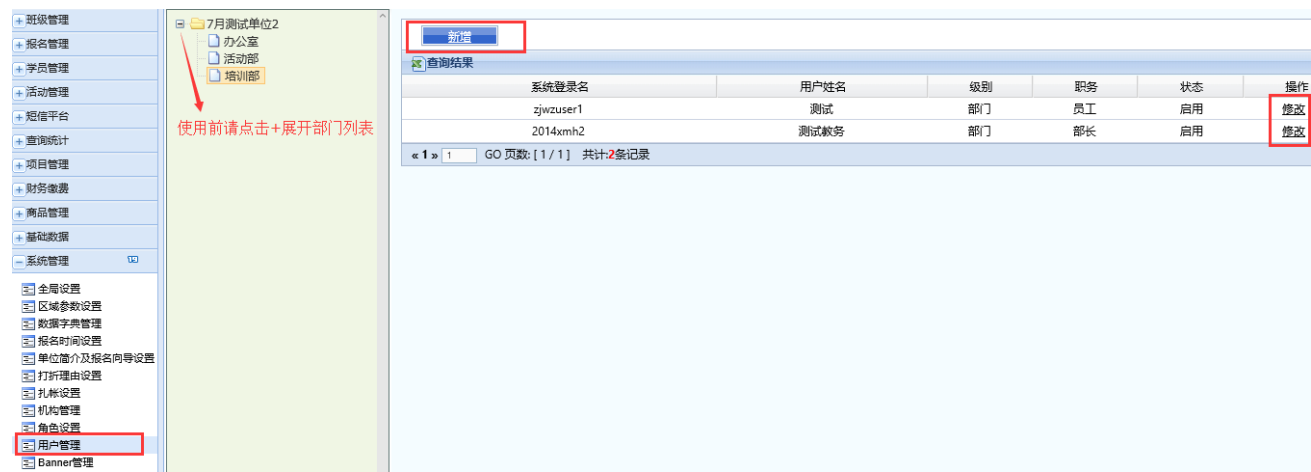
2. 点击需要配置的角色名称后对应的“权限配置”，如下图：

系统页面		角色设置
		提交
		查询结果
<input type="checkbox"/>	名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	登陆应用	#
<input checked="" type="checkbox"/>	班级管理	0406
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0401开班设置	0401
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0401/040101班级添加	040101
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0401/040104选择教师	040104
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0402班级审批	0402
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0401/040103提交审批	040103
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0402/040201同意审批	040201
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0402/040202拒绝审批	040202
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0407班级预发布	0407
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0407/040701预发布	040701
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0403班级发布	0403
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0403/040302发布非摇号班级	040302
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0404班级摇号	0404
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0403/040301发布摇号班级	040301
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0404/040401执行摇号	040401
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0405/040505撤班	040505
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0405/040506报名打开	040506
<input checked="" type="checkbox"/>	04/0405/040507报名关闭	040507

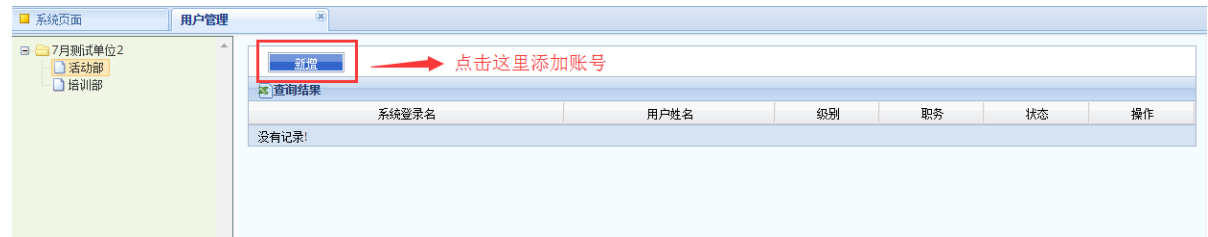
给这个角色分配对应的功能菜单，勾选表示该角色拥有这个权限（注：每个选项都对应业务系统的每个菜单，请仔细分配）。分配完成后点击页面上方的“提交”按钮。

4.8 用户管理（应用前必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“用户管理”，给每个使用系统的员工分配权限，也可修改某个员工的账号信息，如：密码、角色等。



新增：点击某个部门名称-右侧“新增”按钮，如下图：



【用户录入】

用户名(*):

密码(*):

用户级别(*):

普通

用户职务(*):

请选择

真实姓名(*):

岗位角色(*):

选择

性别:

男

出生年月:

家庭电话:

办公电话:

联系手机:

Email:

地址:

排序号:

描述:

状态:

启用

保存

返回

新增用户选项填写说明：

➤用户名：该员工的登录名。建议使用英文，以少年宫名称的拼音首字母+员工姓名的拼音首字母组成，如杭州宫用户张三用户名为 hzzs。

➤密码：登录密码。

➤用户级别：根据账号不同谨慎选择

1. 普通：只能管理本部门下面的信息，建议普通教务老师使用；

2. 中心：可以跨部门查询信息，如主任、财务等使用账号可查看培训部的信息。

➤用户职务：员工的职务（只是一个标签，选择不影响系统使用）。

➤真实姓名：员工姓名。

➤岗位角色：选择“角色设置”里设置好的角色给该账号，则该账号就拥

有该角色的权限。

➤性别、出生年月、家庭电话、办公电话、联系手机、Email、地址、排序号、描述：该账号的真实信息（非必要）。

➤状态：启用/禁用，如账号不再使用，可以选择禁用来禁止改账号登录。

4.9 年级升级（非必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“年级升级”

系统页面

年级升级

年级升级

升级须知：一个年度升级一次，如果有问题直接联系系统管理员，切勿随意操作。

开始升级

查询结果

姓名	性别	出生日期	身份证号	家长姓名	家长手机	就读年级
戴耀怡	女	2012-06-10	330104201206104728		13819155456	幼儿小班
光军2	男	2005-05-26			33333	幼儿中班
光军3	男	2003-08-25			22222	幼儿大班
我我在	男	1984-05-06			103819	小学一年级
15967103820	男	1983-05-06			103820	小学一年级
15967103821	男	1983-05-06			103821	小学一年级
免免	男	1982-05-06			15967103821	小学三年级
张雨维	女	2004-09-05			13958077789	小学六年级
光军2	男	2012-09-05			13333333333	小学一年级
但太益	男	2008-09-05			13958077789	小学一年级
但六二	男	2008-09-05			13958077789	小学二年级
但丰群	女	2008-09-05			13958077789	小学一年级

点击开始升级后请耐心等待，
升级成功系统会提示！

每年 8-9 月份管理员可以对系统里所有的学员进行手动的年级升级，也可以通知学生家长自行在网上修改自己的年级段。（请勿重复操作）

4.10 个人信息

在页面左侧的任务菜单中点击“系统管理”——“个人信息”，填写完毕点“保存”提交。

+ 班级管理

+ 报名管理

+ 学员管理

+ 活动管理

+ 短信平台

+ 查询统计

+ 项目管理

+ 财务缴费

+ 商品管理

+ 基础数据

- 系统管理

全局设置

区域参数设置

数据字典管理

报名时间设置

单位简介及报名向导设置

打折理由设置

扎帐设置

机构管理

角色设置

用户管理

Banner管理

年级升级

个人信息

[个人信息1]

用户名(*) :

密码(*) :

真实姓名(*) :

性别 :

出生年月 :

家庭电话 :

办公电话 :

联系手机 :

Email :

地址 :

描述 :

保存

5 基础数据

5.1 专业管理（应用前必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“专业管理”。

+ 班级管理

+ 报名管理

+ 学员管理

+ 活动管理

+ 短信平台

+ 查询统计

+ 项目管理

+ 财务缴费

+ 商品管理

- 基础数据

- 专业管理

部门专业分配

新增

列表

专业名称	所属科目	顺序	状态	操作
文学	体育类	1	0	修改 禁用
└ 阅读写作		1	0	修改 禁用
└ 文学写作		1	0	修改 禁用
测试大分类	综合类	1	0	修改 禁用
└ 测试小分类		1	0	修改 禁用
数学	综合类	1	0	修改 禁用
└ 数学启蒙		1	0	修改 禁用

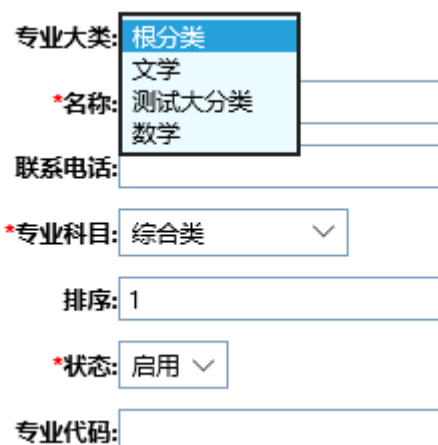
在系统使用前，需要管理员在此把本少年宫所有专业添加完成（请勿混淆专业、班级、课程名称），本系统的专业只提供二级关系，如：一级专业【美术

类】，二级专业【儿童画】。

添加方法：

1. 点击“新增”按钮。

2. 选项填写说明：



The image shows a web form for adding a new professional category. The form includes the following fields and options:

- 专业大类:** A dropdown menu with options: 根分类 (Root Category), 文学 (Literature), 测试大分类 (Test Major Category), and 数学 (Mathematics). The 根分类 option is currently selected.
- *名称:** A text input field for the professional name.
- 联系电话:** A text input field for the contact phone number.
- *专业科目:** A dropdown menu with the option: 综合类 (General Category).
- 排序:** A text input field for the sort order, currently set to 1.
- *状态:** A dropdown menu with the option: 启用 (Enabled).
- 专业代码:** A text input field for the professional code.

- 专业大类：如果新增专业是一级专业，请选择“根分类”，如果是二级专业请选择该二级专业的上级专业，如：美术类。
- 名称：专业名称。
- 联系电话：专业负责、咨询电话。
- 专业科目：对应的类别。
- 排序：在报名前端显示的顺序。
- 状态：是否启用。
- 专业代码：不使用。

3. 填写完成后点击“提交”。

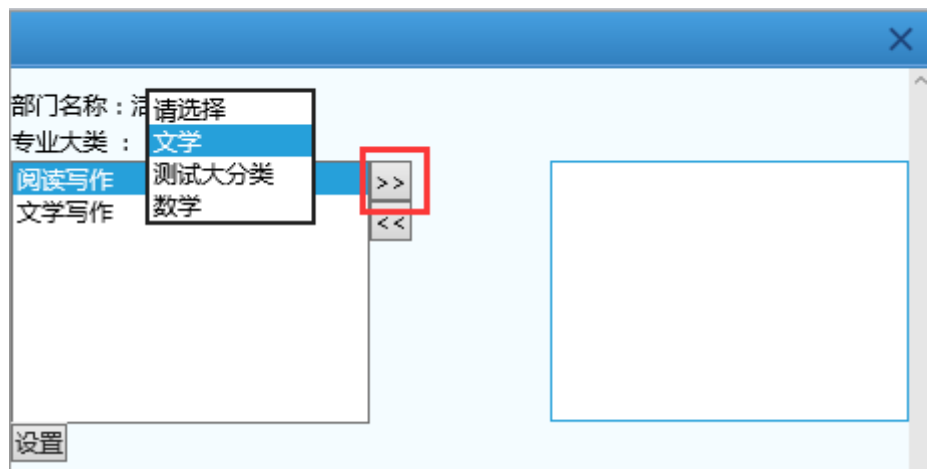
注：若某专业本学期不需使用，可以在“专业管理”界面列表中找到相应的专业，点击专业名称右侧的“禁用”按钮，则学生报名时将无法看到该专业，但历史数据系统全部保留。

5.2 部门专业分配（应用前必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“部门专业分配”。



点击“操作”栏的“操作”按钮，选择“专业大类”-“专业”，点击“>>”确定（“<<”撤销），把专业分配给相应部门（必要操作，如果发现某个账号开班、查询看不到专业列表就要检查这里）。

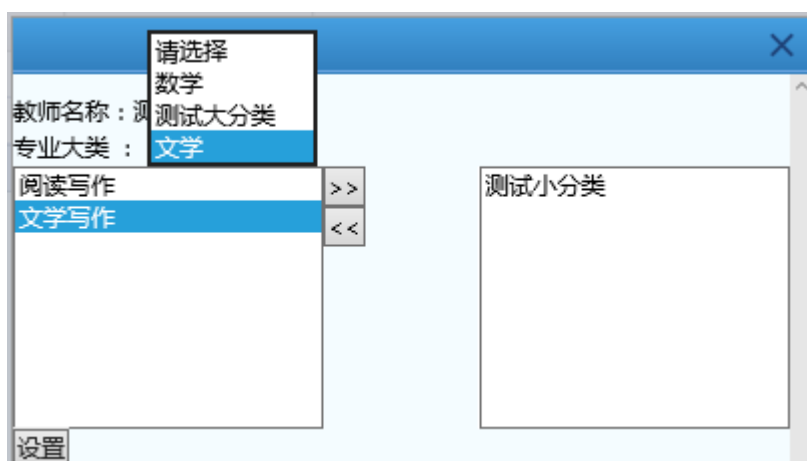


5.3 人员专业分配（应用前必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“人员专业分配”。

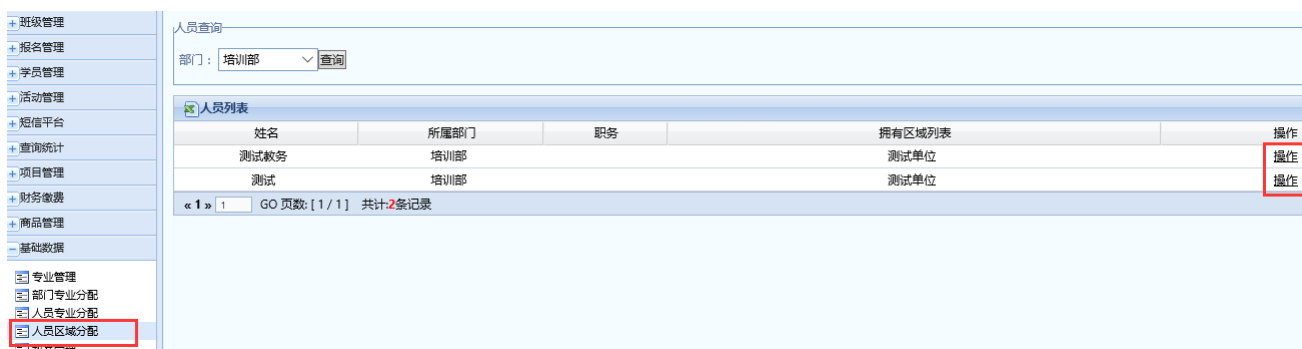


点击“操作”栏的“操作”按钮，选择“专业大类”-“专业”，点击“>>”确定（“<<”撤销），把专业分配给相应的账号（必要操作，如果发现某个账号开班，查询看不到专业列表就要检查这里）。



5.4 人员区域分配（应用前必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“人员区域分配”



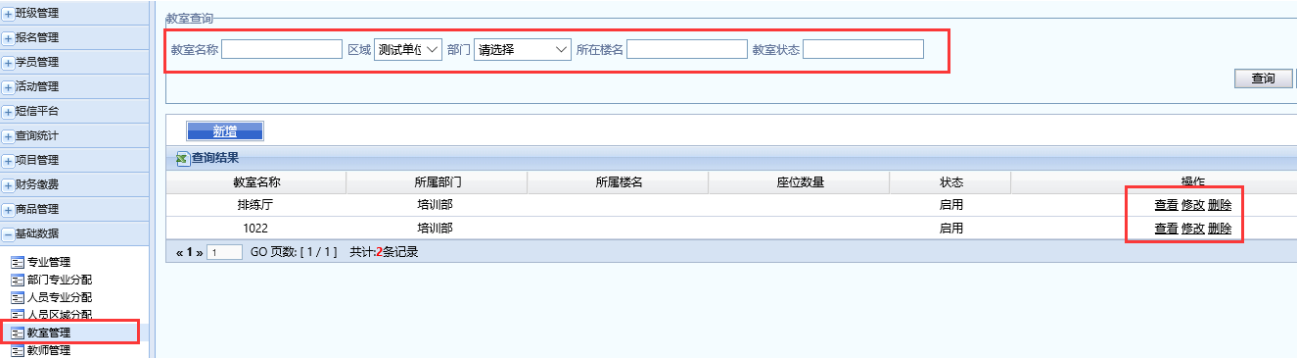
点击“操作”栏的“操作”按钮，分配每个账号所管理的区域（分官），如果少年官没有分官，也需要给每个账号分配本部的分管区域（必要操作，如果

发现某个账号开班，查询看不到区域选择就要检查这里)。



5.5 教室管理（应用前必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“教室管理”



系统使用前需在此添加上课教室名称、教室所属部门等信息，以便后续开班、查询等使用（必要操作，如果在开班时选择教室列表为空就要检查这里）。

5.6 教师管理

系统使用前在此添加上课老师的信息，包括全职老师和兼职老师（请注意不要把上课老师和使用系统的员工混淆）。添加后在开班时即可选择到对应老师，并且在后期系统会根据用户的排课设置和报名收费情况，自动统计上课老师每学期的招生收入情况（如需有后期的统计，请在这里添加完善上课老师信

息，并在开班中正确选择)。

教师信息添加操作如下：

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“教师管理”，点击“新增”，填写教师个人信息，即可录入教师信息；点击“操作”栏“修改”按钮，可修改已录入的教师个人信息；输入教师信息，可搜索人员库中的教师。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务管理

商品管理

基础数据

专业管理

部门专业分配

人员专业分配

人员区域分配

教室管理

教师管理

教师查询

教师查询

教师姓名 身份证号 性别 全部 出生日期

学历 请选择 职称 请选择 任职能部门 培训部 教师类型 请选择 手机号码

查询 重置

新增 发送短信

查询结果

	姓名	性别	出生日期	任职能部门	学历	身份证号	教师类型	手机	职称	状态	操作
<input type="checkbox"/>	刘	男		培训部			全职	13561000		正常 禁用	修改

« 1 » 1 GO 页数: [1 / 1] 共计: 1 条记录

姓名(*):

身份证号:

学历: 请选择

教师类型(*):

从教时间:

手机(*):

单位电话:

信用卡号:

家庭地址:

登录密码:

教师简历:

性别(*):

任职能部门(*):

职称:

出生日期:

邮箱:

家庭电话:

其它电话:

信用卡:

保存 返回

5.7 教师查询（非必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“教师管理”，输入教师信息，点击“查询”按钮，即可搜索人员库中的教师。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

商品管理

基础数据

专业管理

部门专业分配

人员专业分配

人员区域分配

教室管理

教师管理

教师查询

教师专业分配

人员打新理由分配

教师查询

教师姓名

身份证号

性别全部

出生日期

学历请选择

职称请选择

任职部门培训部

教师类型请选择

手机号码

查询重置

查询结果

	姓名	性别	出生日期	任职部门	身份证号	教师类型	手机
<input type="checkbox"/>	张二	男		培训部		全职	13567890000

1

GO 页数: [1 / 1] 共计:1条记录

5.8 教师专业分配（非必要）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”-“教师专业分配”-“操作”-选择“专业大类”-点击具体专业-点击“>>”确定（“<<”撤销），点击“设置”保存，把专业分配给相应教师。

在“教师管理”菜单中添加教师信息后，需要在此给教师分配相应的专业，系统将根据专业分配情况在“开班设置”中选择“班级专业”后，自动筛选出该专业的所有老师，具体上课老师由用户选择。（如果在“开班设置”中教师列表为空，就要检查这里是否给上课老师分配了专业）。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

商品管理

基础数据

专业管理

部门专业分配

人员专业分配

人员区域分配

教室管理

教师管理

教师查询

教师专业分配

人员打新理由分配

教师查询

教师姓名

身份证号

性别全部

出生日期

学历请选择

职称请选择

任职部门培训部

专业请选择

查询重置

教师列表

姓名	性别	任职部门	身份证号	教师类型	手机	拥有专业列表	操作
张二	男	培训部		全职	13567890000	数学启蒙	操作

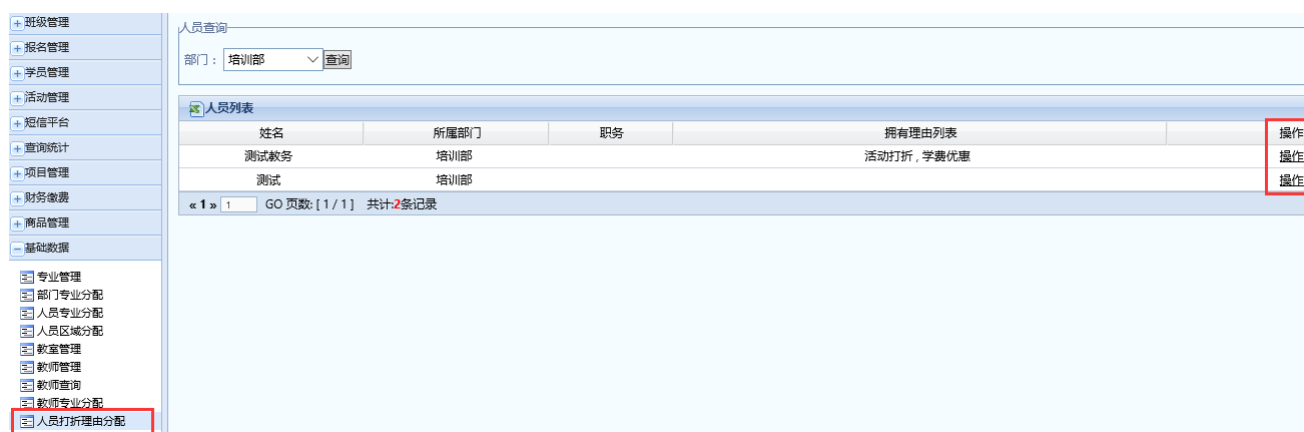
1

GO 页数: [1 / 1] 共计:1条记录



5.9 人员打折理由分配（如需打折必要设置）

在页面左侧的任务菜单中点击“基础数据”——“人员打折理由分配”——“操作”——点击具体打折理由——点击“>>”确定（“<<”撤销），点击“设置”保存，把打折权限分配给相应教师。（如果在打折时无法选择打折理由就要检查这里是否给账号分配了打折理由）。



基本信息					
名称(*):	<input type="text"/>	区域:	<input type="text" value="测试单位"/>	学年(*):	<input type="text" value="2016"/>
专业(*):	<input type="text" value="数字启蒙"/>	专业程度(*):	<input type="text" value="启蒙"/>	开课时间(*):	<input type="text"/>
上课老师:	<input type="text"/>	上课老师2:	<input type="text"/>	结课时间(*):	<input type="text"/>
		预招总人数(*):	<input type="text" value="0"/>	课次(*):	<input type="text"/>
班级描述: <input type="text"/>					
课表信息					
<input type="text"/>					<input type="button" value="设置课表"/>
<input type="text"/>					班级代码: <input type="text"/>
(上课时间另行通知的请填写, 且不设课表)					
收费信息					
学费:	<input type="text" value="0.0"/>	空调费:	<input type="text" value="0.0"/>	aaa:	<input type="text" value="0.0"/>
				bbbbbb:	<input type="text" value="0.0"/>
报名限制(*)					
学员年龄段:	<input type="text" value="请选择"/>	到	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="checkbox"/> 启用年龄范围	学员出生介于: <input type="text"/> 年~ <input type="text"/> 年
班级特征					
提示: 班级特征最多选择三项					
能力特征: <input type="checkbox"/> 观察能力 <input type="checkbox"/> 乐感能力 <input type="checkbox"/> 表演能力 <input type="checkbox"/> 组织能力 <input type="checkbox"/> 写作能力 <input type="checkbox"/> 创作能力					
目标特征: <input type="checkbox"/> 积极进取的态度 <input type="checkbox"/> 良好的记忆品质 <input type="checkbox"/> 团结协作的作风 <input type="checkbox"/> 自信与自尊 <input type="checkbox"/> 丰富的想像力					
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>					

班级所有信息填写完成后点击“保存”即可完成开班操作。

选项填写说明（加*为必填项，区域、学年、学期、专业等选项设置方法详见 4.2 数据字典管理）：

基本信息：

- 名称：班级名称
- 区域：班级所在业务区域，主要指单位的分区域，如 XX 市青少年宫总部，XX 市青少年宫城北分中心，XX 市青少年宫城西分中心
- 学年：年份
- 学期：春季、暑期、秋季、寒假等
- 专业：班级所在专业，教师只能添加专业权限下的班级
- 专业程度：启蒙、初级、中级、高级等
- 开课时间：班级开始上课时间
- 结课时间：班级结束上课时间，可选择大致时间

➤ 课次：课程总次数

➤ 上课老师：点击“上课老师”，在弹出对话框中选择班级上课老师（如下图所示），双击教师姓名即可完成选择操作；

【选择教师】

教师姓名：

任职部门：

培训部

职称：

请选择

查询

姓名	性别	所属部门	出生日期	职称
张三	男	培训部		

没有记录!

➤ 上课老师 2：同上

➤ 预招总人数：网上报名总数

➤ 预留人数：除教务、网上报名外的预留名额，教务人员在报名时可以选择使用该名额

➤ 班级描述：对班级的简单说明、介绍

课表信息：

设置课表：上课时间及地点。点击“设置课表”按钮，进入班级课表设置对话框（如下图所示），分别填写星期、小时、分钟等上课时间及教室，点“增加”（“删除”）可新增（删除）一个时间选项，完成后点击“确定”完成课表设置操作。注意：当开设班级的上课时间及上课地点与其他班级发生冲突时，会

提示以下内容：

对不起！你提交的信息出现以下错误：
星期一的课程安排与"test"冲突！

【课表设置】

班级名称：

选择

选择

时

选择

分-

选择

时

选择

分

增加删除

确定

收费信息：

➤ 学费、空调费：按实际情况填写即可

报名限制：

➤ 学员年龄阶段：对该班级招生对象的年级限制

➤ 学员出生介于：对该班级招生对象的年龄限制，谨慎设置（年级设置和年龄设置至少填一项，此项需勾选“启用年龄范围”才能生效）

班级特征：

➤ 能力特征、目标特征：非必填，为家长、学员搜索班级的辅助项

6.2 批量添加班级

批量开班可以一次生成多个类似班级，可大大简化开班工作。在“开班设置”页面点击“批量开班”按钮，进入批量开班操作页面。

基本信息					
名称(*):	<input type="text"/>	区域:	测试单位	学年(*):	2016
专业(*):	请选择	专业程度(*):	请选择	开课时间(*):	<input type="text"/>
上课老师:	<input type="text"/>	上课老师2:	<input type="text"/>	预招总人数(*):	<input type="text"/> 人
班级描述:	<input type="text"/>				
<div> <div>设置课表</div> <div>班级代码: <input type="text"/></div> </div>					
(上课时间另行通知的请填写, 且不设课表)					
收费信息					
学费:	0.0	空调费:	0.0	aaa:	0.0
				bbbbbb:	0.0
报名限制(*)					
学员年龄段:	请选择	到	请选择	<input type="checkbox"/> 启用年龄范围	学员出生介于: <input type="text"/> 年 ~ <input type="text"/> 年
班级特征					
提示: 班级特征最多选择三项					
能力特征:		<input type="checkbox"/> 观察能力	<input type="checkbox"/> 乐感能力	<input type="checkbox"/> 表演能力	<input type="checkbox"/> 组织能力
		<input type="checkbox"/> 写作能力	<input type="checkbox"/> 创作能力		
目标特征:		<input type="checkbox"/> 积极进取的态度	<input type="checkbox"/> 良好的记忆品质	<input type="checkbox"/> 团结协作的作风	<input type="checkbox"/> 自信与自尊
		<input type="checkbox"/> 丰富的想像力			
<div> <div>批量开班</div> <div>返回</div> </div>					

操作方法与开设单个班级类同，但是与单个班级开设不同的是，最后的“保存”按钮变成了“批量开班”按钮，当填写完所有班级信息后，点击该按钮会弹出设置开班数量对话框（如下图所示），输入要批量开设班级的数量后点击“确定”就完成批量开设班级操作。

开班数量:

确定

取消

批量开班后，系统自动生成多个相似的班级，班级名称自动在用户填写的班级名称后面加上序号，生成后，用户可以进行逐一调整修改。除第一个班级，后面批量开设的班级是没有上课时间与地点的，需要重新设置。

6.3 复制开班(批量复制某一学期的班级)

在“开班设置”页面点击“复制开班”按钮，进入复制开班操作页面，选

择需要复制的对应学年、学期（部门、专业）的班级点击查询，最后点击全部复制（请注意，点击全部复制后请耐心等待系统提示，千万不要重复点击）。

系统页面

开班设置

班级查询

班级代码：

班级名称：

学 年：

2016

学 期：

夏

所在区域：

测试单位

部 门：

请选择

专业大类：

请选择

专 业：

请选择

上课星期：

请选择

时 间 段：

选择

时

选择

分-

选择

时

选择

分

查 询

重 置

开班申请

批量开班

按教室开班

复制开班

送审

班级列表

<input type="checkbox"/>	班级名称	专业	开课时间	招生人数	学费	总费用	教师	课程安排	班
没有记录!									

班级查询

学年：

2016

学期：

夏

所在区域：

测试单位

部门：

培训部

专业大类：

数学

专业：

请选择

查 询

重 置

复制到：

对应学年：

2016

对应学期：

请选择

全部复制

查询结果列表

班级名称	学年	学期	部门	专业	开始时间	结束时间	学费	招生人数	课程安排	送审人	班级状态
多课表班级1	2016	夏	培训部	数学启蒙	2016-06-01	2016-09-17	0.01	15(0)	周一 09:00-10:30 1022	测试教务	已通过
									周二 09:00-10:30 1022		
									周三 09:00-10:30 1022		
									周四 09:00-10:30 1022		
									周五 09:00-10:30 1022		
									周六 09:00-10:30 1022		
									周日 09:00-10:30 1022		

6.4 按教室开班

在“开班设置”页面点击“按教室开班”按钮，在下图所示页面中选择学年、学期、部门时间段等信息，点击“查询”按钮，获取该时间段内已经开设班级情况，在该图中可以直观得看到哪天哪个时间段哪间教室已经开设了班级。点击空白时间段则直接进入到了开班操作页面,操作方法与开设单个班级相同。

查询

学年：2010

学期：秋季

部门：外语部

时间段：2010-09-15 到 2010-12-31

查询

星期	时间	449	外语楼101室	发展中心445室	发展中心446室	发展中心447室
星期五	8:00					
	9:00					
	10:00					
	11:00	Q3M09-3 (10:30 - 12:15)		Q3M12 (10:30 - 12:15)		
	12:00					
	13:00					
	14:00					
	15:00					
	16:00	Q3M08-2 (16:00 - 17:45)				
	17:00					
	18:00					
	19:00					
20:00						
21:00						
22:00						

表示该时间段内该教室已经安排使用

基本信息

名称(*)

区域：

测试单位

学年(*)

2016

学期(*)

夏

专业(*)

请选择

专业程度(*)

请选择

开课时间(*)

结课时间(*)

课次(*)

上课老师

..

上课老师2

..

预招总人数(*)

人

预留人数

0

人

班级描述

课表信息

周一 07:45-22:20 排练厅

设置课表

班级代码

(上课时间另行通知的请填写，且不设课表)

收费信息

学费

0.0

空调费

0.0

aaa

0.0

bbbbbb

0.0

报名限制(*)

学员年龄阶段

请选择

到

请选择

启用年龄范围

学员出生介于：

年~

年

班级特征

提示：班级特征最多选择三项

能力特征

观察能力

乐感能力

表演能力

组织能力

写作能力

创作能力

目标特征

积极进取的态度

良好的记忆品质

团结协作的作风

自信与自尊

丰富的想像力

保存

返回

6.5 审核班级

添加完班级后，在“开班设置”页面的班级列表里找到需要送审的班级，点击“送审”；

第 38 页 共 71 页

班级管理

- 开班设置
- 开班设置(按教室)
- 班级审批
- 班级发布
- 班级管理
- 班级查询
- 班级摇号

班级查询

班级名称: 学 年: 2008 学 期: 春季 所在区域: 部 门: 请选择 专 业: 请选择

上课星期: 请选择 时间: 选择 时 选择 分 - 选择 时 选择 分

查 询 重 置

开班申请 批量开班 按教室开班 送审

选中班级后，点击“送审”

班级列表

<input type="checkbox"/>	班级名称	学年	学期	部门	专业	招生人数
没有记录!						

送审后，该班级状态变为“待审核”，此时有班级审核权限的用户将在班级审核功能中看到这些班级信息：

班级管理

- 开班设置
- 开班设置(按教室)
- 班级审批
- 班级预发布
- 班级发布
- 班级管理
- 班级查询
- 班级摇号
- 班级点到查询*
- 班级资源库
- 班级点到
- 作业管理
- 学员点评
- 点评汇总

班级查询

学 年: 2016 学 期: 夏 所在区域: 测试单位

部 门: 请选择 专业大类: 请选择 专 业: 请选择

查 询 重 置

批量审批 批量退回

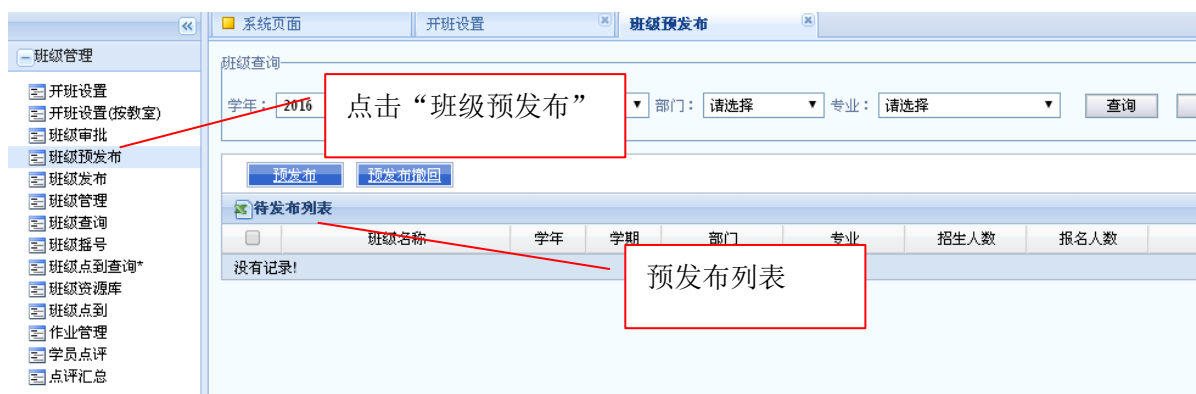
待审批列表

<input type="checkbox"/>	班级名称	部门	专业	开始时间	结束时间	学费	总费用	招
没有记录!								

有班级审核权限的用户对送审上来的班级进行审核，审核不通过的退回给教师修改，状态变为草稿，审核通过的状态变为已通过。

6.5.1 把班级发布到网上一班级预发布

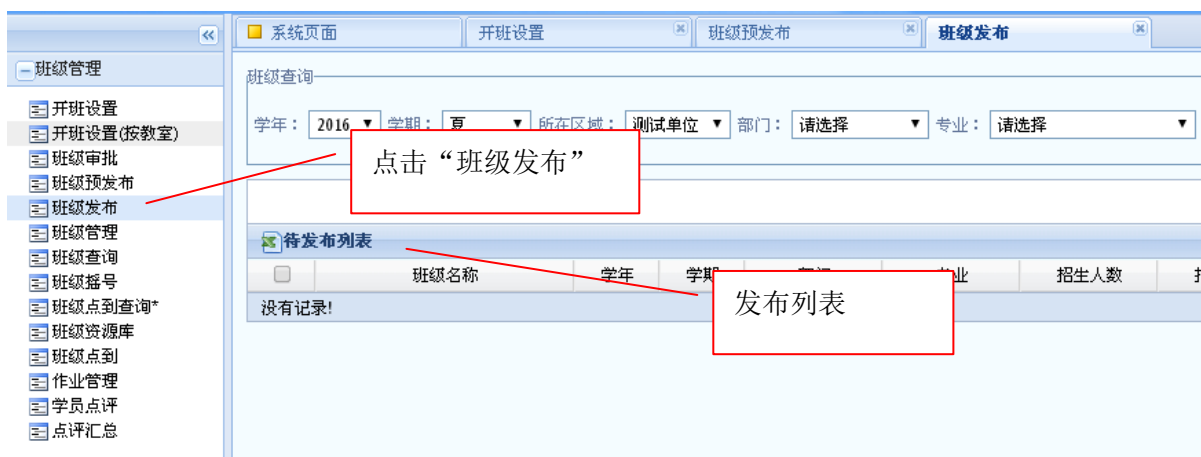
班级审核通过后可以在页面左侧的任务菜单中“班级管理”-“班级预发布”中找到这些班级。



选择需要预发布的班级点击“预发布”即可，班级预发布后教务报名也会对应的停止，所以在操作时请注意这一点，如果要发布到网上，请在预发布后马上进行下一步“班级发布”操作。

6.5.2 把班级发布到网上一班级发布

在页面左侧的任务菜单中“班级管理”-“班级发布”，选择需要发布到网上的班级点击“发布非摇号、摇号班级”。班级发布后在网上报名的页面会显示已发布的班级，系统会根据“系统管理”-“报名时间设置”里面的网上报名开始时间和结束时间自动控制学生是否可以在网上进行自助报名。



开班流程小结：开班分为 4 个流程和班级状态

开班设置（添加班级）：此时，班级状态是草稿状态，无法进行教务报名、网上报名。

班级审核：班级审核后班级状态为通过审核状态，可以进行教务报名，无法进行网上报名。

班级预发布：班级预发布后班级状态为预发布状态，无法进行教务报名、网上报名。

班级发布：班级发布后班级状态为发布状态，可以进行教务报名、网上报名。

6.6 查询报名收费的详细情况

在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“报名收费情况查询”，这里可以根据选择的条件来查看每年、每期、每月、每天的收费和报名情况（基本可以满足一般单位的收入、班级、报名人数等的查询）。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

培训收费

支付宝码收费

集体缴费

缴费查询

零星收费

零星缴费查询

项目收费

项目缴费查询

考级收费

财务收费结算表

打印清单

报名收费情况查询

发票单分配

收费查询

学年2016

学期夏

所在区域测试单位

收费时间

至

收费员

...

部门请选择

专业大类请选择

专业小类请选择

班级请选择

班级代码

支付方式所有

查询

重置

查询结果

部门	合计	招生数	退生数	实际数
总计	0	0	0	0

6.7 班级管理（并班、转班、报名情况跟踪）

在页面左侧的任务菜单中点击“班级管理”-“班级管理”。

选择要删除的班级，点击“批量删除”按钮，班级状态变为已撤销（请注意：已经发布并且有学生报名的班级不能直接删除）。

班级管理

开班设置

开班设置(按教室)

班级审批

班级发布

班级管理

班级查询

班级指导

班级点到查询

班级资源库

班级点到

作业管理

学员点评

点评汇总

班级管理

开班设置

开班设置(按教室)

班级审批

班级发布

班级管理

班级查询

班级指导

班级点到查询

班级资源库

班级点到

作业管理

学员点评

点评汇总

班级名称:

班级代码:

学 年: 2016

学 期: 夏

所在区域: 测试单位

部 门: 请选择

专业大类: 请选择

专 业: 请选择

班级状态: 所有

报名状态: 所有

上课星期: 请选择

时 间 段: 选择 时 选择 分 选择 时 选择 分

年 龄 段: 请选择 到 请选择

查 询

重 置

上课教室:

导出名册

导出名单

信息单

招生简章

批量删除

批量发布

班级列表

<input type="checkbox"/>	班级代码	班级名称	部门	专业	开始时间	结束时间	学费	总费用	预招(预置)数	报名人数	教师	课程安排	班级状态	报名状态	操作
<input type="checkbox"/>		多课表班级1	培训部	数学启蒙	2016-06-01	2016-09-17	0.01	0.01	15(0)	0(0)	张三	周一 09:00-10:30 1022 周二 09:00-10:30 1022 周三 09:00-10:30 1022 周四 09:00-10:30 1022 周五 09:00-10:30 1022 周六 09:00-10:30 1022 周日 09:00-10:30 1022	已通过	未发布	撤销
<input type="checkbox"/>		测试直接打折	培训部	阅读写作	2016-06-19	2016-07-09	1000.0	1090.0	30(0)	1(0)		周三 06:05-08:05 排练厅	已通过	未发布	撤销

点击班级名称进入班级信息详细页面，未发布的班级可以进行信息修改；
已发布的班级可以进行报名情况跟踪（如下图所示）。

基本信息

学 年: 2016

学 期: 夏

部 门: 培训部

区 域: 测试单位

专 业: 数学启蒙

专业程度: 启蒙

预招总人数: 15

预置人数: 0

上课老师: 张三

课 酬: 0.0 (元)

开课时间: 2016-06-01

结课时间: 2016-09-17

班级描述: 多课表班级1描述

助教:

课 次: 10

班级状态: 已通过

报名状态: 未发布

多课表班级1

课表信息

周一 09:00-10:30 1022
 周二 09:00-10:30 1022
 周三 09:00-10:30 1022
 周四 09:00-10:30 1022
 周五 09:00-10:30 1022
 周六 09:00-10:30 1022
 周日 09:00-10:30 1022

☐是否发布到网上

☐是否摇号

收费信息

学费: 0.01

报名限制

学员年级阶段: 幼儿 ~ 成人

班级特征

能力特征: 没有设置能力特征

目标特征: 没有设置目标特征

修改

并班

撤销

学员档案

报名跟踪

返回

选项说明:

- 修改: 修改该班级的一些信息（注意：一旦班级审核通过后，班级名称、学年、学期、专业、相关费用不能更改）。
- 并班: 两个平行班合并在一起。

第 42 页 共 71 页

并入班级：

请选择

确定

取消

➤ 撤销：删除班级。

➤ 学员档案：已缴费的该班级学生名单（可以导出该班级对应的点名册、学生信息单、学员名单）。

导出名单	打印名单	导出信息单	打印信息单	导出点名册	打印点名册	导出学员名单	英文信息单	英文点名册
班级学员名单：								
序号	学员姓名	性别	出生日期	家长姓名	家长手机	就读学校	生源地	状态

➤ 报名跟踪：班级的报名跟踪，里面会记录报名的学员、已缴费的学员、已退费的学员、已失效的学员（报完名没有在规定时间内交费）等。平行班的转班操作也在这里面。

可缴费导出

发送短信

导出报名表

数据导出excel均为“可缴费”名单，其他状态不包括。

查询结果

<input type="checkbox"/>	序号	预约号	学员姓名	性别	身份证号	家长手机	班级代码	专业	班级	上课时间	总费用	报名时间	缴费截止时间	缴费方式	报名状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	mh111000177	张三	男		135222		数学启蒙	多课表班级1	周一 09:00-10:30 1022 周二 09:00-10:30 1022 周三 09:00-10:30 1022 周四 09:00-10:30 1022 周五 09:00-10:30 1022 周六 09:00-10:30 1022 周日 09:00-10:30 1022	0.01	2016-06-14 16:41:37	2016-06-15	教务报名	已失效	激活
<input type="checkbox"/>	2	mh111000178	李四	男	3305231914	137322		数学启蒙	多课表班级1	周一 09:00-10:30 1022 周二 09:00-10:30 1022 周三 09:00-10:30 1022 周四 09:00-10:30 1022 周五 09:00-10:30 1022 周六 09:00-10:30 1022 周日 09:00-10:30 1022	0.01	2016-06-15 10:55:23	2016-06-16	教务报名	已失效	激活

总计：

总人数：2人，可缴费：0人，已代缴：0人，已缴费：0人，已退费：0人，已失效：2人 预约中：0人 已撤销：0人

6.8 班级查询

在页面左侧的任务菜单中点击“班级管理”-“班级查询”，该页面显示的前用户权限内的所有班级信息（草稿和已撤销的除外），也可以通过设置查询条件进行查询。

班级管理

开班设置

开班设置(按教室)

班级审批

班级预发布

班级发布

班级管理

班级查询

班级转班

班级资源库

班级签到

作业管理

学员点评

点评汇总

班级查询

班级代码：

班级名称：

学年：2016

学期：夏

所在区域：测试单位

部门：培训部

专业大类：请选择

专业：请选择

报名状态：所有

负责教师：

查询

重置

导出

班级列表

班级代码	班级名称	部门	专业	开始时间	结束时间	学费	总费用	课次	单价	预招（预留）数	报名人数	课程安排
	测试直接折扣	培训部	阅读写作	2016-06-19	2016-07-09	1000.0	1090.0	12	83	30(0)	1(0)	周一 09:00-10:30 1022 周二 09:00-10:30 1022 周三 09:00-10:30 1022 周四 09:00-10:30 1022 周五 09:00-10:30 1022 周六 09:00-10:30 1022 周日 09:00-10:30 1022
	多课表班级1	培训部	数学启蒙	2016-06-01	2016-09-17	0.01	0.01	10	0	15(0)	0(0)	周四 09:00-10:30 1022 周五 09:00-10:30 1022 周六 09:00-10:30 1022 周日 09:00-10:30 1022

6.9 班级摇号

班级摇号为选用功能，即学生报名后不能立即缴费，需要摇号摇中后才能缴费。要启用改功能需要在“系统管理”-“全局设置”中把是否摇号选择为“是”。

在“班级管理”-“班级摇号”中查询出某学年某学期需要摇号的班级点击开始摇号，系统会自动摇号并显示结果。

班级管理

- 开班设置
- 开班设置(按教室)
- 班级审批
- 班级预发布
- 班级发布
- 班级管理
- 班级查询
- 班级摇号**
- 班级点到查询*
- 班级资源库
- 班级点到
- 作业管理
- 学员点评
- 点评汇总

班级查询

学年: 2012 学期: 夏 所在区域: 测试单位 查询 重置

开始摇号

待摇号班级列表

班级名称	学年	学期	部门	专业
没有记录!				

7 报名收费（退费）、打折

7.1 教务报名

班级审核通过后，可进行学员教务报名。

在页面左侧的任务菜单中点击“报名管理”-“教务报名”，进入班级列表页面，显示所有可报名班级信息，也可以设置查询条件进行查询。

+ 班级管理

- 报名管理

教务报名

学员报名信息

集体报名信息

集体代表信息

报名信息失效

报名信息打印

班级报名信息查询

学员报名信息查询

财务换班

财务换班日志

平行班转班日志

班级查询:

班级名称:
 班级代码:
 学 年: 2016
 学 期: 春
 所在区域: 测试单位

部 门: 请选择
 专业大类: 请选择
 专 业: 请选择

上课星期: 请选择
 时 间 段: 选择 时 选择 分 选择 时 选择 分
 年龄阶段: 请选择 到 请选择
 [查 询] [重 置]

班级代码	班级名称	专业	负责教师	开始时间	结束时间	总费用	课程安排	招生人数	报名人数	报名状态	操作
	2015点到测试班级	数学启蒙	张三	2015-04-20	2015-05-10	100.0	周二 08:00-12:00 1022	30(2)	1(0)	已关闭网上报名	报名
	测试报名点到	文学写作		2014-11-21	2015-01-10	1530.0	周日 08:00-10:00 1022	10(0)	0(0)	继续报名	报名
	测试班级2	测试小分类	张三	2016-04-01	2016-09-16	0.01	周六 06:00-10:00 1022	10(0)	7(0)	继续报名	报名
	科技体验项目1	数学启蒙		2016-04-30	2016-05-07	500.0	周六 08:00-10:00 1022	15(0)	0(0)	继续报名	报名

班级信息

2015点到测试班级

学 年： 2016

学 期： 春

部 门： 培训部

专 业： 数学启蒙

专业程度： 启蒙

负责教师： 张三

开课时间： 2015-04-20

课 次： 18

网上报名： 是

是否报号： 是

总 费 用： 100.0（元）

班级代码：

课表设置： 周二 08:00-12:00 1022

年级阶段： 幼儿 ~ 成人

年龄范围： 无年龄限制

报名信息

☐ 护照报名 ☐ 使用预留名额 ☐ 适用年龄限制

姓名(*)：

查询

性别(*)： 男

出生日期(*)：

清除

家长手机(*)：

家庭电话：

身份证号：

就读年级： 请选择

就读学校：

家长姓名：

缴费有效时间： 2016-06-22

学生英文名：

点到卡号：

是否就餐： 否

家庭地址：

家长单位：

实际课次：

学员卡号：

查询

报名

关闭

请注意：如果是新学员报名则直接录入学员信息后点击“报名”按钮；如果系统中已存在该学员信息，则会提示学员存在报名不成功，这种情况，可以入学生姓名或学员卡号，点击“查询”按钮，如果根据查询条件仅获取到一位学员信息，则会直接将学员信息填入相应输入框，直接点击“报名”按钮完成报名，如果查询到多名学员信息，则将会弹出学员选择对话框供用户选择（如下图所示），双击学员姓名后，该学员信息将自动填入相应输入框，此时再点击“报名”按钮完成报名。

学员姓名：张		身份证号：		家长手机：		查询			
姓名	性别	出生日期	手机	身份证	年级	学校	家庭电话	家长姓名	生源地
张	男	2015-09-12	135		小学一年级				
陶张	男	2015-01-10	137	3301	小学三年级				
张	女	2015-09-05	139		初中一年级				
张	男	2015-03-29	136						
张	女	2015-09-05	13		小学一年级				
张	男	2015-03-31	13						
张	男	2015-03-31	135						
张	女	2015-12-28	132		小学一年级				

注意：学员唯一性校验规则为：身份证必须填写的单位，凭身份证号和家長手机号唯一确定一名学员；身份证不必填的单位，学员姓名、出生日期、家長手机号唯一确定一名学员。

7.2 报名收费

报名完成后系统会跳出提示框

姓名()：张三

出生日期()：2015-12-28

家庭电话：

就读年级：幼儿大班

家长姓名：

学生英文名：

是否就餐：否

家长单位：

学员卡号：

性别()：女

家长手机()：13266669999

身份证号：

就读学校：

缴费有效时间：2016-01-26

点到卡号：

家庭地址：

实际课次：

提示

报名成功，您的预约号为：mh111000059！

点击进入缴费环节

确定

“点击进入缴费环节”可以直接跳转到收费页面

如无特殊问题可以“点击进入缴费环节”直接缴费。

如需打折、优惠操作请勿直接缴费，需要先进行打折处理再缴费。

注意：报名成功后生成的预约号在打折和缴费环节需要用到，请牢记或复制（复制方法：选择预约号按 Ctrl+C 或者选中预约号点击右键复制）。

7.3 操作报名打折

针对需要学费优惠或打折的学员，根据预约号查询报名信息，并且进行打折操作。

在页面左侧的任务菜单中点击“报名管理”-“报名打折”，进入报名打折界面（如下图所示）

班级管理

报名管理

教务报名

学员报名

集体报名

集体代缴

报名生效

报名打折

班级报名查询

报名打折

预约号

输入报名预约号点击“预约号”按钮，显示与报名信息相关的学生信息、班级信息、费用信息，界面最底部是打折界面，打折类型选择“全部减免”，将减免所有学费；选择“部分减免”，手工填写减免金额，点击“确认打折”按钮完成打折操作。点击“相关打折信息”按钮，可以查询该学员历史打折情况，为本次操作提供参考依据。

报名打折

mh111000059

预约号

学生信息

学生姓名: 张三三

性 别: 女

出生日期: 2015-12-28

身份证号:

家长姓名:

家长手机: 13266669999

班级信息

学 年: 2015

学 期: 夏

2015点到测试班级

部 门: 培训部

专 业: 数学启蒙

专业程度: 启蒙

负责教师: 无

开课时间: 2015-04-20

课 次: 18

网上报名: 否

是否摇号: 否

总 费 用: 100.0 (元)

班级代码:

课表设置: 周二 08:00-12:00 1022

年级阶段: 幼儿 ~ 成人

年龄范围: 无年龄限制

费用信息

收费项目名称	金 额	收费项目名称	金 额
学费	100.0		

打折信息

是否贫困生: ☐ 是 ☒ 否

打折理由:

请选择

项目名称	应收金额	减免金额
学费	100.0	<div>0.0</div>

确认打折

相关打折信

打折完成后使用本次报名生成的预约号在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“培训收费”，进入缴费菜单通过预约号查询来完成本次收费。

7.4 集体报名（老生批量报名）

集体报名可以理解为老生批量报名。

在页面左侧的任务菜单中点击“报名管理”-“集体报名”，进入集体报名界面。

在“老班信息”中选择原班的信息，在“新班信息”中选择需要批量报名的班级，两边都选择好后点击查询，页面下部部分会显示学生信息，可以全选，或者勾选部分学生报名新班，选中后点击“批量报名”按钮，点击后系统会提示输入有效时间（即本次选中报名学生对对应报名班级的缴费截止时间），选中后点击确定系统会提示报名成功或者失败（如果失败请查看新班是否名额不够或者其他情况），报名成功后如果系统开通自动发送短信功能（详见第 11 章“短信使用说明”）则会自动发送短信通知报名成功的学生，或者点击“已报名单”，导出或者打印本次报名的详细名单以便处理。

+ 班级管理

- 报名管理

教务报名

学员报名

集体报名

集体代缴

报名失效

报名打折

班级报名查询

学员报名查询

财务换班

财务换班日志

平行班转班日志

老班信息

学 年2015 学 期夏 所在区域：测试单位

部 门培训部 专 业数学启蒙 班 级2015点到测试班

新班信息

学 年2016 学 期春 所在区域：测试单位

部 门请选择 专 业请选择 班 级请选择

查询 批量报名 已报名单

责任老师 班级招生人数 班级已招人数

老班学生列表

	序号	学号	姓名	性别	家长手机
<input type="checkbox"/>	1		er	男	1322227
<input type="checkbox"/>	2		测试	男	137322
<input type="checkbox"/>	3		张	男	186584
<input type="checkbox"/>	4		张	男	135222

×

[设置有效时间]

有效时间:

确定

取消

7.5 财务缴费

在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“培训收费”，进入培训收费界面，输入报名预约号点击“查找预约号”按钮，显示与报名信息相关的学生信息、班级信息、收费信息，如果该报名记录有打折，还会显示打折信息，财务收费人员收取费用后点击“现金缴费”按钮，完成收费操作，此时系统会弹出提示信息，提示用户打印发票，发票打印成功后即完成了收费操作。发票打印过程中出现问题可以重打发票。

[培训收费]

10024

查找预约号

学生信息

学生姓名: 傅张浩楠

性别: 男

出生日期: 2001-01-15

身份证号: 330104200101153318

家长姓名:

家长手机: 15857146458

班级信息

3F67-1

学 年: 2010

学 期: 秋季

部 门: 外语部

专 业: 剑桥英语

专业程度: 高级

负责教师: 杜丽清

开课时间: 2010-09-20

课 次: 24

网上报名: 否

是否摇号: 否

总 费 用: 588.0 (元)

课表设置: 星期一18:30-20:00外语楼207室

星期六12:40-14:10外语楼207室

年级阶段: 小学五年级 ~ 小学六年级

年龄范围: 无年龄限制

收费信息

收费项目:

项目名称	金额
学费	480.0
代管费	108.0

收费合计: 588.0 应收金额: 588.0

现金缴费

7.6 财务查询、退费还原

在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“缴费查询”，根据发票号码、学生姓名、班级名称、收费员等信息查询出需要操作（退费还原、打印发

票)的记录。

班级管理

班级管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

培训收费

支付宝条码收费

集体缴费

退费查询

零星收费

零星退费查询

项目收费

项目退费查询

考级收费

财务收费结算表

收费查询

机打号码姓名学年2016学期请选择区域测试单位部门请选择专业请选择

班级名称类型所有操作员收费时间至支付类型所有查询导出重置

培训收费

查询结果

机打号码	学生姓名	收/退费金额	折扣金额	部门	班级名称	操作员	操作时间	状态	操作
mh11101154703T	戚军辉	-123.0	0.0	培训部	测试班级费用修改	测试教务	2016-06-14 13:38:49	已退费	打印发票
mh11101154969T	戚军辉	-0.01	0.0	培训部	测试班级2	测试教务	2016-06-01 17:21:38	已退费	打印发票
mh11101188638	测试退费	520.0	0.0	培训部	测试增值税	测试教务	2016-05-24 13:22:02	已退费	打印发票
mh11101159369	祥合	100.0	0.0	培训部	2015点到测试班级	测试教务	2016-04-28 10:59:35	已退费	打印发票
mh11101159298	张测试	0.01	0.0	培训部	测试班级2	测试教务	2016-04-28 09:26:22	已退费	打印发票
mh11101154969	戚军辉	0.01	0.0	培训部	测试班级2	测试教务	2016-04-16 08:12:29	已退费	打印发票
mh11101154703	戚军辉	123.0	0.0	培训部	测试班级费用修改	测试教务	2016-04-14 14:10:46	已退费	打印发票
mh11101154702	张测试	123.0	0.0	培训部	测试班级费用修改	测试教务	2016-04-14 14:10:31	已退费	打印发票

学生信息

学生姓名:戚性别:女出生日期:1983-05-05身份证号:

家长姓名:家长手机:137

班级信息

学 年: 2016学 期: 春部 门: 培训部专 业: 数学启蒙

专业程度: 初级负责教师: 张三开课时间: 2016-04-01课 次: 5

网上报名: 是是否摇号: 否总 费 用: 123.0 (元)班级代码:

课表设置: 周一 08:10-11:05 1022年级阶段: 幼儿 ~ 成人

年龄范围: 无年龄限制

退费班级费用修改

收费信息

收费项目:

项目名称	金额	退费金额
学费	-100.0	
空调费	-13.0	
aaa	-5.0	
bbbbbbb	-5.0	

实收金额: -123.0

打折金额: 0.0

退费金额: 0.0

退费还原返回

注：如果学生需要转班，但是非平行班，可以先退费再报名。

8 查询统计、分析

8.1 财务收费结算表

在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“财务收费结算表”，这里可以查到每个收费账号每天、每月、每期的收费金额、退费金额、实收金额等

(可用于对账)。

<div><div>班级管理</div><div>报名管理</div><div>学员管理</div><div>活动管理</div><div>短信平台</div><div>查询统计</div><div>项目管理</div><div>财务缴费</div><div>培训收费</div><div>支付宝条码收费</div><div>集体缴费</div><div>缴费查询</div><div>零星收费</div><div>零星缴费查询</div><div>项目收费</div><div>项目缴费查询</div><div>考级收费</div><div>财务收费结算表</div><div>打印清单</div></div>	财务收费结算表清单									
	收费日期: 2016-06-21 00:00:00 到 2016-06-22 00:00:00 查询 重置									
	查询结果									
	操作员	培训收费	培训退费	零星收费	零星退费	实收现金	增收人数	培训人数	零收人数	零退人数
	测试教务	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0
	总计	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 网上支付付账单

在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“网上支付对账单”，这里可以查到学生网上支付的情况，学生通过网上缴费成功在这个页面可以给学生打印发票或者收据等。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

培训收费

支付宝条码收费

集体缴费

缴费查询

零星收费

零星缴费查询

项目收费

项目缴费查询

考级收费

财务收费结算表

打印清单

报名收费情况查询

发票单分配

财务发票统计

财务发票统计

网上支付对账单

支付宝账单打印

收费查询

区域

测试单位

部门

请选择

专业大类

请选择

专业

请选择

支付宝类型

所有

预约号

支付类型

所有

收费时间

至

查询

重置

导出对帐

查询结果

机打号码	预约号	学生姓名	收/退费金额	折扣金额	部门	班级名称	操作时间	状态	支付类型	操作
	mh111000159	戚	0.01	0.0	培训部	小额支付测试(5)	2016-06-01 17:42:13	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000125	姜	0.01	0.0	培训部	小额支付测试(2)	2016-05-06 16:10:56	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000124	我	0.1	0.0	培训部	qjh测试班级	2016-05-06 09:41:11	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000123	15967	0	0.1	培训部	qjh测试班级	2016-05-06 09:28:09	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000119	15967	1	0.1	培训部	qjh测试班级	2016-05-06 09:14:03	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
mh11101160112	mh111000111	光	0.01	0.0	培训部	测试班级2	2016-05-04 09:10:40	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000110	倪	0.01	0.0	培训部	测试班级级	2016-05-03 22:30:34	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000109	倪	0.01	0.0	培训部	测试班级2	2016-05-03 22:29:24	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000108	倪	0.1	0.0	培训部	qjh测试班级	2016-05-03 22:27:55	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000107	倪	0.01	0.0	培训部	测试班级2	2016-05-03 22:24:54	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000106	倪	0.1	0.0	培训部	qjh测试班级	2016-05-03 22:20:39	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000105	倪	0.01	0.0	培训部	测试班级2	2016-05-03 22:18:43	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000104	倪	0.1	0.0	培训部	qjh测试班级	2016-05-03 22:10:19	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000103	倪	0.01	0.0	培训部	测试班级2	2016-05-03 22:01:38	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000102	倪	0.01	0.0	培训部	qjh测试班级	2016-05-03 21:44:21	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票
	mh111000099	倪若琳	0.01	0.0	培训部	测试班级2	2016-05-03 21:36:25	已缴费	支付宝 (移动)	打印发票

8.3 查询班级报名情况

在页面左侧的任务菜单中点击“报名管理”-“班级报名查询”，选择“部门”、“报名大类”等信息，可显示正在进行报名的班级列表，点击班级信息行最右侧的“操作”栏-“查看”按钮，显示该班级详细信息及报名情况。还可以

进行导出 Excel 和打印操作。

班级管理

班级管理

教务报名

学员报名

集体报名

集体代教

报名失效

报名打标

班级报名查询

学员报名查询

财务换班

财务换班日志

平行班转班日志

班级查询

班级代码: 名称: 学年: 2016 学期: 春 所在区域: 测试单位

部门: 培训部 专业大类: 数学 专业: 请选择

查询 重置

班级列表

班级名称	专业	负责教师	开始时间	结束时间	总费用	预招(预留)数	教务	网上	短信	已缴费	操作
2015点到测试班级	数学启蒙	张三	2015-04-20	2015-05-10	100.0	30(2)	2	4	0	1	查看
qjh测试班级	数学启蒙	张三	2016-04-01	2016-04-30	0.1	10(0)	0	8	0	8	查看
测试班级费用修改	数学启蒙	张三	2016-04-01	2016-08-02	123.0	12(0)	4	1	0	1	查看
科技体验项目1	数学启蒙		2016-04-30	2016-05-07	500.0	15(0)	0	0	0	0	查看

GO 页数: [1/1] 共计4条记录

点击“班级名称”栏的班级，可查看相应班级的基本信息、课表信息、收费信息等，也可进行修改、报名打开、并班、撤销等操作。

基本信息

2015点到测试班级

学 年: 2016 学 期: 春 部 门: 培训部 区 域: 测试单位

专 业: 数学启蒙 专业程度: 启蒙 预招总人数: 30 预留人数: 2

上课老师: 张三 课 酬: 0.0 (元) 开课时间: 2015-04-20 结课时间: 2015-05-10

班级描述: 暂无班级描述 助教: 课 次: 18

班级状态: 已通过 报名状态: 已关闭网上报名

课表信息

周二 08:00-12:00 1022 ☒是否发布到网上 ☒是否摇号

收费信息

学费: 100.0

报名限制

学员年级阶段: 幼儿 ~ 成人

班级特征

能力特征: 没有设置能力特征

目标特征: 没有设置目标特征

修改 报名打开 并班 撤销 学员档案 报名跟踪 返回

在“班级报名查询”页面-“操作”栏点击操作，可查看相应班级的报名情况（如下图所示），包括学员姓名、身份证号、家长手机等信息，也可查看报名状态并对其进行激活、并班、撤销等操作。

[illegible]

8.4 报名收费情况查询

在页面左侧的任务菜单中点击“财务缴费”-“报名收费情况查询”，这里可以查询到每年、每期，按部门、按专业的收费信息和学生信息。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

查询统计

项目管理

财务缴费

培训收费

支付宝条码收费

集体缴费

缴费查询

零星收费

零星缴费查询

项目收费

项目缴费查询

考级收费

财务收费结算表

打折清单

报名收费情况查询

发票单分配

收费查询

学年

2016

学期

夏

所在区域

测试单位

收费时间

至

收费员

部门

请选择

专业大类

请选择

专业小类

请选择

班级

请选择

班级代码

支付方式

所有

查询

重置

查询结果

部门	合计	招生数	退生数	实际数
总计：	0	0	0	0

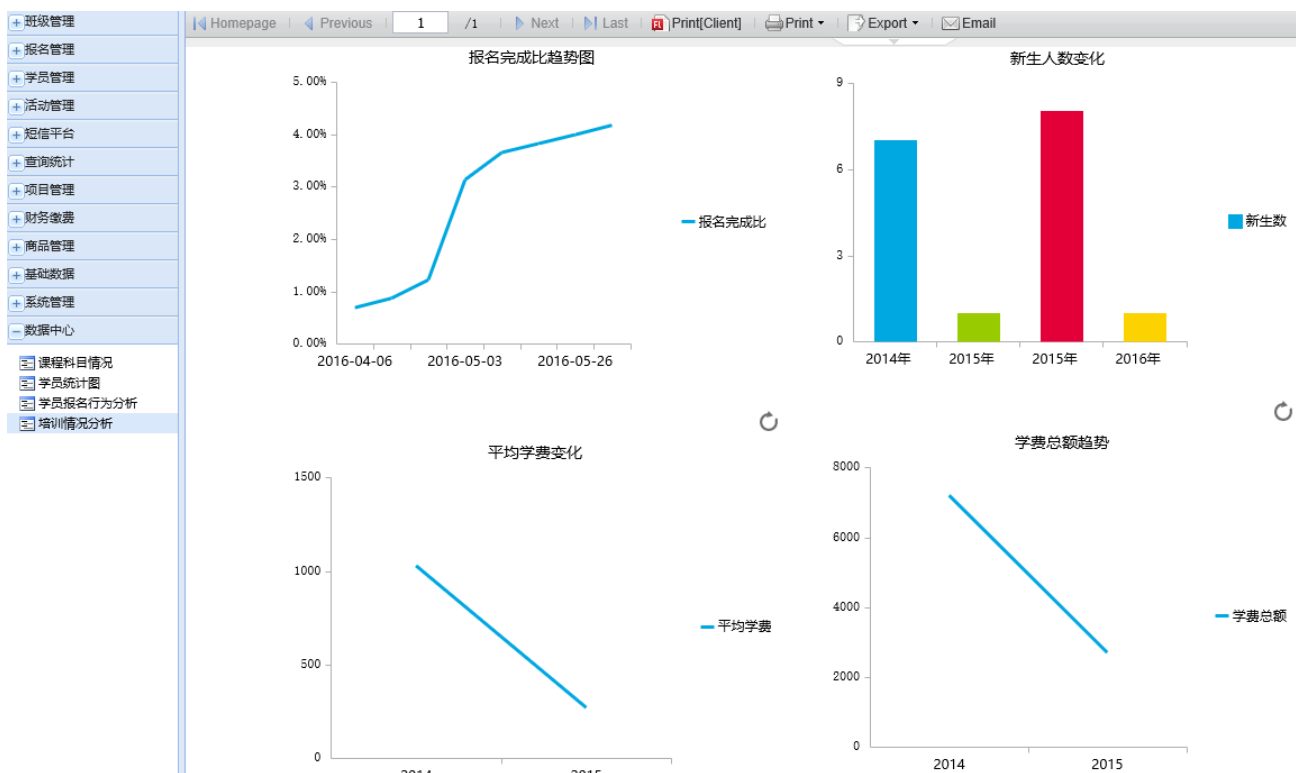
8.5 查询统计分析

在页面左侧的任务菜单中点击“查询统计”，里面分别针对教务、学员、教师设计了详细的查询统计分析功能，包括招生状况、留生率、上课老师收入情况、教室的利用率等。

<div> <div>班级管理</div> <div>报名管理</div> <div>学员管理</div> <div>活动管理</div> <div>短信平台</div> <div>查询统计</div> <div>项目统计</div> <div>财务管理</div> <div>商品管理</div> <div>基础数据</div> <div>系统管理</div> <div>数据中心</div> </div> <div> <div>课程科目情况</div> <div>学员统计图</div> <div>学员报名行为分析</div> <div>培训情况分析</div> </div>	<div>班级管理</div> <div> <div>班级代码: <input type="text"/></div> <div>名称: <input type="text"/></div> <div>学年: 2016</div> <div>学期: 春</div> <div>所在区域: 测试单位</div> </div> <div> <div>部门: 培训部</div> <div>专业大类: 数学</div> <div>专业: 请选择</div> <div>查询</div> <div>重置</div> </div>																																																																					
	<div>班级列表</div> <table> <tr> <th>班级名称</th><th>专业</th><th>负责教师</th><th>开始时间</th><th>结束时间</th><th>总费用</th><th>预招(预留)数</th><th>教务</th><th>网上</th><th>短信</th><th>已缴费</th><th>操作</th></tr> <tr> <td>2015点到测试班级</td><td>数学启蒙</td><td>张三</td><td>2015-04-20</td><td>2015-05-10</td><td>100.0</td><td>30(2)</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>查看</td></tr> <tr> <td>qjh测试班级</td><td>数学启蒙</td><td>张三</td><td>2016-04-01</td><td>2016-04-30</td><td>0.1</td><td>10(0)</td><td>0</td><td>8</td><td>0</td><td>8</td><td>查看</td></tr> <tr> <td>测试班级费用修改</td><td>数学启蒙</td><td>张三</td><td>2016-04-01</td><td>2016-08-02</td><td>123.0</td><td>12(0)</td><td>4</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>查看</td></tr> <tr> <td>科技体验项目1</td><td>数学启蒙</td><td></td><td>2016-04-30</td><td>2016-05-07</td><td>500.0</td><td>15(0)</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>查看</td></tr> </table> <div> <div>GO 页数: [1 / 1]</div> <div>共计: 4 条记录</div> </div>											班级名称	专业	负责教师	开始时间	结束时间	总费用	预招(预留)数	教务	网上	短信	已缴费	操作	2015点到测试班级	数学启蒙	张三	2015-04-20	2015-05-10	100.0	30(2)	2	4	0	1	查看	qjh测试班级	数学启蒙	张三	2016-04-01	2016-04-30	0.1	10(0)	0	8	0	8	查看	测试班级费用修改	数学启蒙	张三	2016-04-01	2016-08-02	123.0	12(0)	4	1	0	1	查看	科技体验项目1	数学启蒙		2016-04-30	2016-05-07	500.0	15(0)	0	0	0	0
班级名称	专业	负责教师	开始时间	结束时间	总费用	预招(预留)数	教务	网上	短信	已缴费	操作																																																											
2015点到测试班级	数学启蒙	张三	2015-04-20	2015-05-10	100.0	30(2)	2	4	0	1	查看																																																											
qjh测试班级	数学启蒙	张三	2016-04-01	2016-04-30	0.1	10(0)	0	8	0	8	查看																																																											
测试班级费用修改	数学启蒙	张三	2016-04-01	2016-08-02	123.0	12(0)	4	1	0	1	查看																																																											
科技体验项目1	数学启蒙		2016-04-30	2016-05-07	500.0	15(0)	0	0	0	0	查看																																																											

8.6 图形化查询统计分析

在页面左侧的任务菜单中点击“数据中心”，课程、学员信息、学员报名情况及培训情况等数据将以图形的形式直观的展示在页面上。



9 学员管理

9.1 学员新增

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”——“学员新增”，填写学生姓名、出生日期、家长手机等信息，即可手动添加学生信息。

一般情况下，学生信息是在教务报名或者网上学生自行注册时填写，并会汇总到系统的学员数据库中。

班级管理
+ 班级管理
+ 报名管理
- 学员管理
+ 学员新增
+ 学员管理
+ 班级学员管理
+ 外籍学员注册
+ 学员查询导出
+ 新生查询导出
+ 点到课次查询

【学生信息修改】
基本信息

姓名(*) : 性别: 男

出生日期(*) : 身份证号:

就读年级: 请选择 就读学校:

家长姓名: 家长手机(*) :

家庭电话: 学生英文名:

家庭地址: 家长单位:

点到卡号: 学员卡号:

备注:

保存 返回

9.2 学员管理

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”——“学员管理”，进入学员库列表，用于查询、修改学生的基本信息（也可用于查询某学员的历史报名情况）。

按选项输入信息，即可查询学生信息。

班级管理
+ 班级管理
+ 报名管理
- 学员管理
+ 学员新增
+ 学员管理
+ 班级学员管理
+ 外籍学员注册
+ 学员查询导出
+ 新生查询导出
+ 点到课次查询

学员查询

学员姓名 身份证号 点到卡号 性别 全部 出生日期

年级起 请选择 至 请选择 家长手机 家庭电话

查询 重置

查询结果

姓名	性别	出生日期	身份证号	点到卡号	家长姓名	家长手机	就读年级	操作
陈	男	01-10	3301			137	小学二年级	修改 查看班级信息
王	女	04-04	3303			139	幼儿小班	修改 查看班级信息
黄	女	06-10	330			138	幼儿小班	修改 查看班级信息

点击学生姓名右侧“修改”，可编辑修改学生个人信息。点击“查看班级信息”，可查看该学生课程安排、到课情况等班级信息，点击课程名称右侧对应的

姓名(*) :	<input type="text" value=""/>	性别 :	<input type="text" value="男"/>
出生日期(*) :	<input type="text" value="-01-10"/>	身份证号 :	<input type="text" value="3301"/>
就读年级 :	<input type="text" value="小学二年级"/>	就读学校 :	<input type="text" value=""/>
家长姓名 :	<input type="text" value=""/>	家长手机(*) :	<input type="text" value="137"/>
家庭电话 :	<input type="text" value=""/>	学生英文名 :	<input type="text" value=""/>
家庭地址 :	<input type="text" value=""/>	家长单位 :	<input type="text" value=""/>
点到卡号 :	<input type="text" value=""/>	学员卡号 :	<input type="text" value=""/>
备注 :	<input type="text" value=""/>		

保存

返回

高级信息

课程名字	课次	剩余课次	部门	专业	到课次数	缺席次数	迟到次数	早退次数	开始时间	结束时间	课程安排	操作
测试班级2	10	10	培训部	测试小分类	0	0	0	0	2016-04-01	2016-09-16	周一 06:00-10:00 1022	详细信息 评价
小额支付测试(2)	10	10	培训部	测试小分类	0	0	0	0	2016-05-01	2016-10-07		详细信息 评价

返回

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”—“班级学员管理”，输入相关信息，点击“查询”，可查询班级中的学员信息；点击“查看评价”可查看学生对该班级的评价内容。

第 56 页 共 71 页

点击学生姓名右侧对应的“修改”，可编辑修改学生个人信息。点击“评价”，可查看老师对学生的评分和评价，通过“新增”、“批量删除”可新建或批量删除对学生的评价。

姓名(*) : 15[模糊]

出生日期(*) : [模糊] 05-06

就读年级 : 小学一年级 ▾

家长姓名 :

家庭电话 :

家庭地址 :

点到卡号 :

备注 :

性别 : 男 ▾

身份证号 :

就读学校 :

家长手机(*) : 15[模糊]

学生英文名 :

家长单位 :

学员卡号 :

保存

返回

批量删除

新增

班级列表

<input type="checkbox"/>	学员	班级	标题	内容	评分	评分教师	发布时间	操作
没有记录!								

返回

标题(*) :

评分(*) :

评价内容 :

保存

返回

9.4 外籍学员注册

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”——“外籍学员注册”。

一旦在全球设置中启用身份证后，“身份证号码”为必填项，如果是外籍学员没有身份证，需要教务老师在此为学生注册信息后，再进行报名。

+ 班级管理
+ 报名管理
- 学员管理

学员新增
学员管理
班级学员管理
外籍学员注册
学员查询导出
新生查询导出
点到课次查询

外籍学生注册

基本信息

姓名(*) :
性别(*) : 男
就读年级 : 请选择
家长姓名 :
家庭电话 :
备注 :

护照号(*) :
出生日期(*) :
就读学校 :
家长手机(*) :

保存
返回

9.5 学员查询导出

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”——“学员查询导出”。按条件输入相关信息，可查询并导出学生信息，导出的信息为 excel 版本。

+ 班级管理
+ 报名管理
- 学员管理

学员新增
学员管理
班级学员管理
外籍学员注册
学员查询导出
新生查询导出
点到课次查询

学员查询

学年 2016
学期 春
所在区域 : 请选择
收费时间 至

部门 培训部
专业 数学启蒙
班级 qjh测试班级|春
查询
重置
导出数据

查询结果

姓名	缴费时间	家长手机
1	2016-05-06	1596
1	2016-05-06	1596
1	2016-05-06	1596
1	2016-05-03	1395
1	2016-05-03	139
1	2016-05-03	139
1	2016-05-03	139
1	2016-05-03	139
1	2016-05-03	139

< 1 >
GO 页数: [1 / 1]
共计: 8 条记录

9.6 新生查询导出

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”——“新生查询导出”。按条件输入相关信息，可查询并导出新生信息（新生是指以往该系统没有该学员的报名、收费记录），导出的信息为 excel 版本。

+

班级管理

+

报名管理

-

学员管理

+

学员新增

+

学员管理

+

班级学员管理

+

外籍学员注册

+

学员查询导出

+

新生查询导出

+

点到课次查询

新生查询

学年

2016

学期

春

所在区域

测试单位

收费时间

至

是否新生

请选择

部门

培训部

专业

数学启蒙

班级

qjh测试班级春

查询

重置

导出数据

查询结果

姓名	缴费时间
陈	2016-05-06
1596	2016-05-06
159	2016-05-06
	2016-05-03
陈	2016-05-03
陈	2016-05-03
陈	2016-05-03
陈	2016-05-03

1

GO 页数: [1 / 1]

共计: 8条记录

9.7 点到课次查询

在页面左侧的任务菜单中点击“学员管理”——“点到课次查询”。按条件输入相关信息，点击“查询”-“操作”栏下的“详细查询”，可看到相应学生的报班信息、课程信息等内容。

+

班级管理

+

报名管理

-

学员管理

+

学员新增

+

学员管理

+

班级学员管理

+

外籍学员注册

+

学员查询导出

+

新生查询导出

+

点到课次查询

学员查询

学员姓名

身份证号

点到卡号

性别

全部

出生日期

年级起

请选择

至

请选择

家长手机

家庭电话

查询

重置

查询结果

姓名	性别	出生日期	身份证号	点到卡号	家长姓名	家长手机	就读年级	操作
陈	男	-01-10	330			137	小学二年级	详细查询
陈	女	-04-04	330			139	幼儿小班	详细查询
陈	女	-06-10	330			138	幼儿小班	详细查询

学生基本信息

姓名:

陈

性别:

男

出生日期:

-01-10

身份证号:

330

就读年级:

小学二年级

就读学校:

家长手机:

13

家庭电话:

家长姓名:

卡号:

家长地址:

家长单位:

备注:

返回

培训档案

预约号	年度	学期	班级代码	班级名称	部门	专业	上课时间	应到课次	实到课次	金额	报名方式	报名状态
-----	----	----	------	------	----	----	------	------	------	----	------	------

10 网上报名

10.1 学生网上报名、查询

如果少年宫用户开通网上报名，学生家长就可以通过网络访问报名前端，自主完成网上报名和相应的报名管理。

进入“网上报名”页面后，看到如下报名界面：

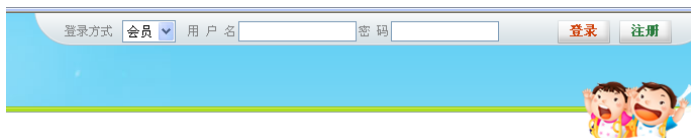
专业	班级代码	班级名	班级信息	总费用	区域	班级状态	报名
有氧健身操		健身操二班	适应年龄段：成人 ~ 成人 程度：初级 课次：16 2011-03-13开班		青岛市妇女儿童活动中心	报名进行中	点击报名
有氧健身操		健身操四班	适应年龄段：成人 ~ 成人 程度：初级 课次：20 2011-03-18开班 上课时间、地点： 周五 16:30-17:30 舞蹈教室507	250.0	青岛市妇女儿童活动中心	报名进行中	点击报名

默认情况下，系统会展示所有专业的班级，供学员家长查看；用户可以通过查询条件，搜索匹配班级；找到需要报名的班级，点击“点击报名”。

查看报名班级的具体信息，点击“确认”。

基本信息					
班级代码：		班级名称：	健身操二班		
学 年：	2011	学 期：	春季	专 业：	有氧健身操
开课时间：	2011-03-13	课 次：	16	总费用：	200.0
班级描述：	健身操基础练习及器械训练。				
课程信息					
周日 10:20-11:30 舞蹈教室507					
报名限制					
学员年龄段：成人 ~ 成人					
班级特征					
能力特征：身体素质 表演能力					
态度特征：积极主动的态度					
确认 返回					

请注意：如果还没有注册登录，系统将提示先注册登录，请点击右上角的“注册”



如果已经注册，请直接输入用户名、密码登录。

请按提示输入相关的个人信息：

报名学生资料填写

带 * 的信息为必填信息，请各位学员准确填写、核对。

真实姓名(*) 徐美华	性 别(*) 女
出生日期(*) 1991-05-01	家长姓名
家长手机(*) 13958121212	家庭电话
身份证号	就读年级(*) 小学四年级
学 校	备 注

➤ 真实姓名：必填项，中文名字。

➤ 出生年月：必填项，按提示选择正确的出生年月(如果启用身份证出生年月，会根据身份证的规则自动生成)。

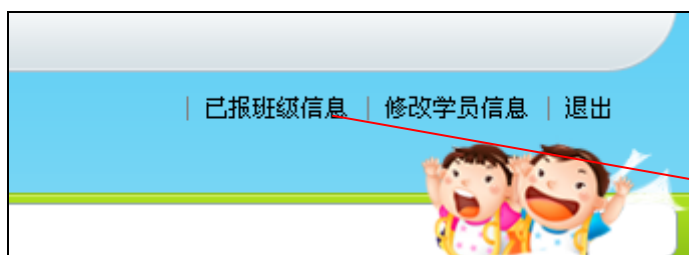
➤ 性别：必填项。

➤ 家长手机：必填项，11 位手机号码。

➤ 就读年级：必填项。

➤ 身份证号：根据情况，如果系统设置了必填，则必须填写正确，也可以非必填。

点击“提交”，完成注册后，就可以登录进行网上报名了。同时可以在“已报班级信息”中，查询自己的报名班级并进行相应的管理。



已报班级信息查看和管理

请注意：注册后重新登录系统的用户名是：注册时填写的真实姓名，密码：注册时填写的手机号码。

10.2 学生网上缴费

如果开通网银支付功能，学生在网上报名班级成功后可以直接在网上缴费，详见下图：



根据页面提示，进行网上支付，可选择“支付宝银行支付”或“支付宝账号支付”，支付完成系统会有提示，在网银后台和系统后台都能看到学生的缴费记录，学生可以直接到少年宫上课或领取发票（收据）。

● 报名基本信息

预约号:	tx2000017
报名预约过期时间:	2015-03-24
班级代码:	
班级名称:	测试班级请勿报名
专业:	夏令营
学期:	春季
费用:	1.00 (元)
课次:	5

● 小贴士

1. 本通道采用“支付宝”平台付款，缴费时产生的手续费由家长自行承担。在支付前仔细核对所报班级和金额是否正确。支付完成后即报名成功。
2. 支付后，请在开学期间领取发书。



● 如果选择“支付宝银行支付”，请选择银行；选择“支付宝账号支付”，请不要选择银行。

中国工商银行	招商银行	中国建设银行	中国银行
中国农业银行	交通银行	浦发银行	广东发展银行
中信银行	中国光大银行	兴业银行	深圳发展银行
中国民生银行	杭州银行	上海银行	宁波银行
平安银行	北京农村商业银行	中国工商银行	中国建设银行
浦发银行	中国农业银行	富源银行	

▶ 支付宝银行支付 ▶ 支付宝账号支付



客户服务热线: 95533 | WWW.CCB.COM

2015-3-19 16:52:20

常见问题解答

退出支付

我的订单

商户名称: 支付宝(中国)网络技...

订单号: 20150319224782088302

订单金额: 1.00

支付币种: 人民币

商户分行: 浙江省建行

支付日期: 2015-03-19

网上银行支付

账号支付

账号支付: 适用于持有建行活期储蓄账户(含卡、折)或信用卡账户的客户。输入账号和手机短信验证码即可完成支付。

* 支付账号: 支持活期储蓄账号(卡、折)/信用卡

* 附加码: WQ66W 看不清, 换一张 (不区分大小写)

下一步



安全提示

> 请您确认当前页面地址是以 <https://ibsbjstar.ccb.com.cn/> 开头。

> 请尽量使用专用电脑操作网上支付, 并定期更新操作系统安全补丁和杀毒软件。如有疑问, 请咨询95533。

11 短信使用说明

11.1 短信发送前设置

11.1.1 系统自动发送短信的设置

单击“系统管理”—“全局设置”

1. 报名短信号：该号码在开通短信后由技术人员设置，请勿自行修改。

2. XXX 是否短信提示：如果选择“是”，系统会自动根据三种情况来发送短信（如：教务报名完成，系统会自动给该学生的手机号码发送短信，恭喜你报名成功，你所报的课程为 XX，专业为 XX，你的预约号是 XXXX，请于 X 月 X 日前缴费【校外教育】）

默认是否短号提示(*)：☒是 ☐否

网上报名是否短信提示(*)：☒是 ☐否

报名人数是否可超出(*)：☒是 ☐否

学员身份证是否必须(*)：☒是 ☐否

是否网上报名(*)：☒是 ☐否

是否启用专业大小类(*)：☒是 ☐否

是否启用折扣率打折(*)：☒是 ☐否

是否启用老生报名(*)：☒上期 ☐全部 ☐否 年度： 学期：

默认教务报名有效天数(*)：

报名短信短号： (从选“短信平台--短号设置”里未使用的短号,如:9191)

支付宝银联及快捷支付参数设置: 支付宝邮箱: 合作者身份ID: 支付宝密钥:

是否启用支付宝条码支付(*)：☒是 ☐否

是否启用支付宝区域设置(*)：☒是 ☐否 (单位有三个区域,要设置三个支付宝帐号的才选择是,否则选择否。)

易宝参数设置: 易宝商户ID: 易宝密钥:

分营短信后缀:

纳税识别号:

教务报名是否短信提示(*)：☒是 ☐否

集体报名是否短信提示(*)：☒是 ☐否

预报名人数是否可修改(*)：☒是 ☐否

是否启用IC卡缴费(*)：☒是 ☐否

同期同学生网报最大数(*)：

是否启用班级代码：☒是 ☐否

是否启用直接缴费：☒是 ☐否

默认网上报名有效天数(*)：

报名地址(*)：

是否启用支付宝二维码支付(*)：☒是 ☐否

报名有效期模式设置：☒固定天数 ☐固定日期

3. 分官短信后缀：若加上后缀，在短信内容的最后会出现“【XX 青少年官】”字样（注意：后缀文字计算在每条短信的字数统计内）。

是否启用支付宝区域设置(*)：☐ 是 ☒ 否 (单位有三个区域，要设置三个支付宝帐号的才选择是，否则选择否。)

易宝参数设置：易宝商户ID： 易宝密钥：

分宫短信后缀：  3

纳税识别号：

11.1.2 人员账号短信（手动）发送的设置

点击“短信平台”——“短号设置”



这里显示登陆登录人员的信息，只有分配了短号的账号才有发送短信的权限，具体分配方法：点击“操作”按钮，选择一个未使用的短号，点击“设置”确定。



11.2 短信发送说明

签订短信协议后，技术人员会负责开通短信功能，下述功能须在开通短信功能和设置短号后才能正常使用。

发送短信是有字数限制的：每条短信最多发送 64 个字，中文、英文字母、标点符号、空格都算一个字；超过 64 个字，少于 128 个字（含 128）费用按两条计算；超过 128 个字按三条计算，以此类推。

注意：每条短信结尾都会有“退订回复 TD【校外教育】”字样，如果设置

了分宫后缀，则显示“退订回复 TD【校外教育】【XXXX 青少年宫】”字样，这些都算在短信内容的字数统计中。

短信接收方的号码必须为手机号码，小灵通和固话无法收到短信。（短信发送不成功不会产生费用）

11.2.1 学员短信发送

接收对象：学生，数据从学员管理、班级管理中提取。

选择、输入发送短信对象的班级、姓名，在“短信内容”中输入需发送的文字内容，点击“发送”即可。

学员短信发送查询

学 年：2016 学 期：夏 所在区域：测试单位 学员姓名

部门：请选择 专业：请选择 班级：请选择

查询 重置

短信内容

你已经输入了0个字

单位后缀：

发送

短信模板

1、开学前一周短信内容：
您报名的***培训班即将开课,请按发票上注明的时间地点前来报到,我们欢迎您的到来！

2、每学期前短信内容：
学生自行缴费——本期***培训即将结束,您如想继续参加,请按通知填写报名表后于**月**日前缴费注册。谢谢！
集体收费——本学期的***培训即将结束,您如想继续参加,请将学费于***前交班主任处。谢谢！

发送短信通知可使用以上模板:选定以上红色部分的字符,用Ctrl+C进行复制,再用鼠标选定短信内容输入框后再用Ctrl+V进行粘贴,再将***改成实际需要填写的字符。

学员列表

	学员姓名	性别	出生日期	家长手机
<input type="checkbox"/>				

11.2.2 教师短信发送

接收对象：上课老师，数据从“基础数据”——“教师管理”中提取。

选择、输入发送短信对象的专业、姓名，在“短信内容”中输入需发送的文字内容，点击“发送”即可。

+ 班级管理
+ 报名管理
+ 学员管理
+ 活动管理
- 短信平台

使用说明
学员短信发送
学员短信查询
教师短信发送
教师短信查询
职工短信发送
职工短信查询
摇号短信群发
摇号短信查询
短信统计
教师联系号码管理
全体学员短信发送

教师短信发送查询

部门：请选择
专业：请选择
教师姓名

查询
重置

短信内容

你已经输入了0个字

单位后缀：

发送

教师列表

<input type="checkbox"/>	教师姓名	性别	教师类型	任职部门
--------------------------	------	----	------	------

11.2.3 职工短信发送

接收对象：使用系统的员工，数据从“系统管理”——“用户管理”中提取。

选择、输入发送短信对象的部门、姓名，在“短信内容”中输入需发送的文字内容，点击“发送”即可。

+ 班级管理
+ 报名管理
+ 学员管理
+ 活动管理
- 短信平台

使用说明
学员短信发送
学员短信查询
教师短信发送
教师短信查询
职工短信发送
职工短信查询
摇号短信群发
摇号短信查询
短信统计
教师联系号码管理

职工短信发送查询

部门：请选择
职工姓名

查询
重置

短信内容

你已经输入了0个字

单位后缀：

发送

职工列表

<input type="checkbox"/>	职工姓名	性别	职工部门
--------------------------	------	----	------

11.2.4 全体学员短信发送

接收对象：学生。数据从学员管理、班级管理中提取。

选择发送短信对象的学年、学期、区域、部门、专业、上课时间（可以都选也可以只选择学年、学期），在“短信内容”中输入需发送的文字内容，点击“发送”即可。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

使用说明

学员短信发送

学员短信查询

教师短信发送

教师短信查询

职工短信发送

职工短信查询

摇号短信群发

摇号短信查询

短信统计

教师联系号码管理

全体学员短信发送

全体学员短信查询

学员短信发送查询

学 年：

2016

学 期：

夏

所在区域：

测试单位

部 门：

请选择

专业大类：

请选择

上课星期：

请选择

发送

短信内容

单位后缀：

你已经输入了0个字

11.2.5 自建组短信发送

接收对象：自定义，数据由用户在“自建组短信管理”中录入。

选择需要发送短信的组，在“短信内容”中输入需发送的文字内容，点击“发送”即可。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

使用说明

学员短信发送

学员短信查询

教师短信发送

教师短信查询

职工短信发送

职工短信查询

摇号短信群发

摇号短信查询

短信统计

教师联系号码管理

全体学员短信发送

全体学员短信查询

摇号设置

短信回复查询

短信自建组管理

自建组短信发送

自建组短信查询

短信内容

你已经输入了0个字

发送

自建组列表

名称	备注	对分组进行选择操作	发送号码
test		全选 部分选择 清除选择	

*自建组短信管理：

点击“短信平台”-“短信自建组管理”。

短信自建组查询

名称 查询 重置

[新增](#)

名称	备注	创建时间	状态	操作
test		2016-03-04	正常 禁用	编辑 新增成员 成员列表

« 1 » 1 GO 页数: [1 / 1] 共计: 1 条记录

点击“新增”，输入名称-保存，可新建短信组。点击短信组名称对应的“编辑”可修改组名。

名称(*) :

备注 :

点击“新增成员”，输入姓名、手机号码-保存，可增加该组成员信息。

姓名(*) :

手机号码(*) :

备注 :

点击“成员列表”，可查看该组成员信息，点击人员姓名对应的“编辑”可修改此人姓名、手机号码等信息。

新增

返回

自建组成员列表

	组名称	姓名	手机	备注	状态	操作
<input type="checkbox"/>	test	戚军辉	13777464498		正常	编辑 禁用

姓名(*) :

手机号码(*) :

13

备注 :

保存

返回

11.2.6报名未缴费短信通知

接收对象：学生。数据从报名后未缴费并且未失效的学生中提取

选择需要发送短信对象的学年、学期、区域、部门、专业、上课时间，在“短信内容”中输入需发送的文字内容，点击“发送”即可。

+ 班级管理

+ 报名管理

+ 学员管理

+ 活动管理

- 短信平台

使用说明

学员短信发送

学员短信查询

教师短信发送

教师短信查询

职工短信发送

职工短信查询

摇号短信群发

摇号短信查询

短信统计

教师联系号码管理

全体学员短信发送

全体学员短信查询

短号设置

短信回复查询

短信自建组管理

自建组短信发送

自建组短信查询

短信模板设置

报名未缴费短信通知

报名未缴费短信通知查询

报名未缴费短信通知

学 年 :

2016

学 期 :

夏

所在区域 :

测试单位

部 门 :

请选择

专业大类 :

请选择

上课星期 :

请选择

发送

短信内容

单位后缀 :

你已经输入了01字

11.2.7XX 短信查询

可以查询对应的短信发送内容、数量、状态（发送中、发送成功、发送失败）等。

[+ 班级管理](#)
[+ 报名管理](#)
[+ 学员管理](#)
[+ 活动管理](#)
[+ 短信平台](#)

[使用说明](#)
[学员短信发送](#)
[学员短信查询](#)
[教师短信发送](#)
[教师短信查询](#)
[职工短信发送](#)
[职工短信查询](#)
[虚号短信群发](#)
[虚号短信查询](#)

[短信统计](#)
[教师联系号码管理](#)
[全体学员短信发送](#)
[全体学员短信查询](#)
[短号设置](#)
[短信回复查询](#)
[短信自建组管理](#)
[自建组短信发送](#)
[自建组短信查询](#)
[短信模板设置](#)
[报名未缴费短信通知](#)
[报名未缴费短信通知查询](#)

学员短信查询

发送人

发送内容

发送时间

至

查询

重置

短信列表

发送时间	短信内容	发送者	发送数量	操作
2015-04-14	测试未到短信发送	测试教务	1	查看详情 失败重发
2015-04-14	你的孩子未到西溪少年宫，请核查！	测试教务	2	查看详情 失败重发
2015-04-14	你的孩子今天没到少年宫。	测试教务	2	查看详情 失败重发
2015-04-09	999	测试教务	1	查看详情 失败重发
2014-12-10	测试	测试教务	1	查看详情 失败重发
2014-07-16	测试可缴费短信	测试教务	1	查看详情 失败重发

« 1 »

1

GO 页数: [1 / 1] 共计6条记录

点击短信右侧对应的“查看详情”，可查看该短信发送对象的姓名、电话等信息。

短信详细列表						
学员名称	班级名称	发送时间	短信内容	手机号码	发送者	短信状态
测试		2015-04-14	你的孩子今天没到少年宫。	1		发送成功
		2015-04-14	你的孩子今天没到少年宫。	1865	86	发送成功

11.2.8 短信回复查询

可以查询学生、老师对其收到的短信的回复内容。

班级管理

报名管理

学员管理

活动管理

短信平台

使用说明

学员短信发送

学员短信查询

教师短信发送

教师短信查询

职工短信发送

职工短信查询

摇号短信群发

摇号短信查询

短信统计

教师联系号码管理

全体学员短信发送

全体学员短信查询

短号设置

短信回复查询

短信自建码管理

短信回复查询

手机号码 发送时间 至

短信列表

发送时间

短信内容

手机号

没有记录!