



小麦助教

产品使用说明——app

目录



小麦助教

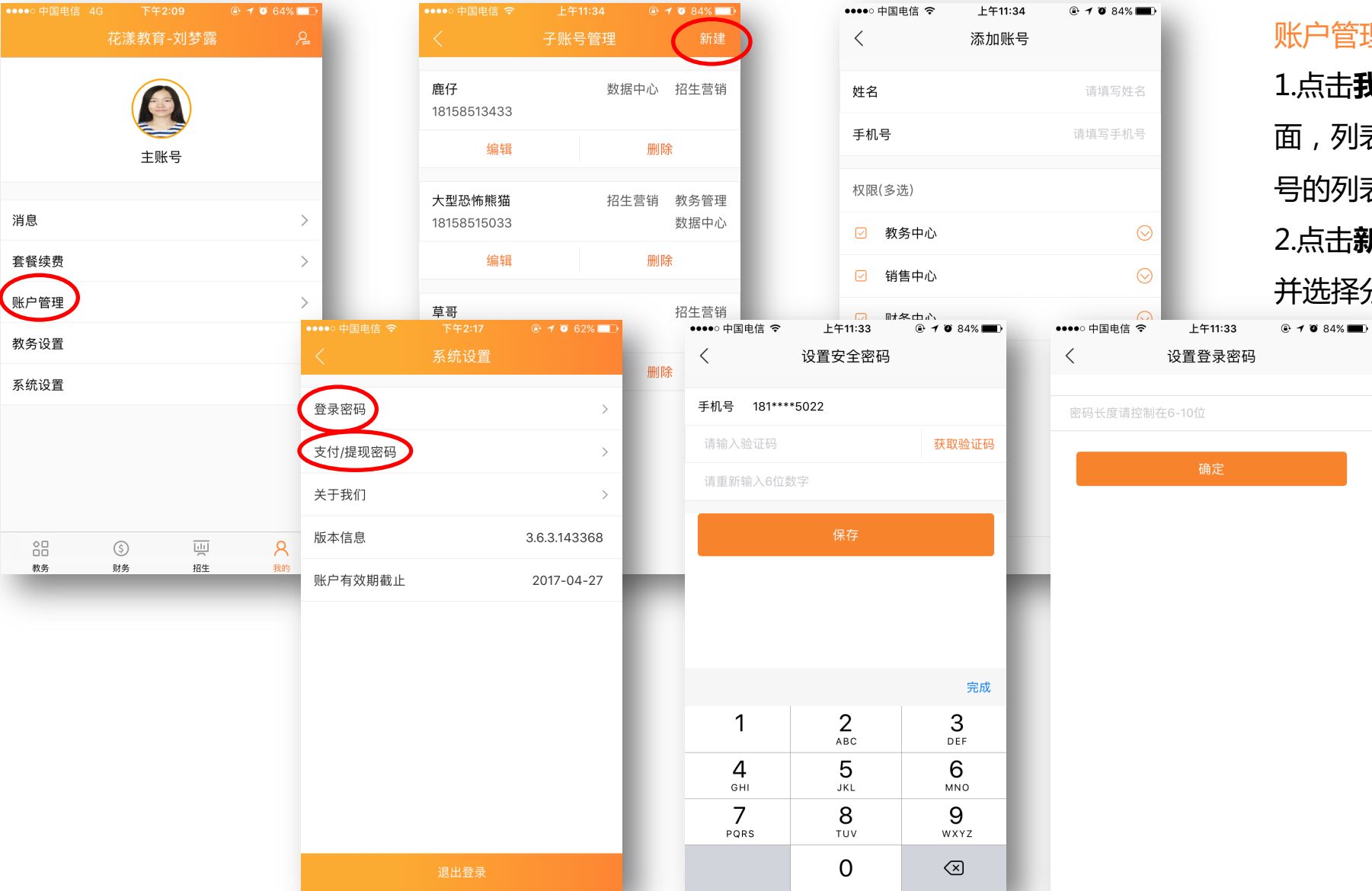
- 1. P3 系统设置
 - P4 密码设置与账户管理
- 2. P5 教务设置
 - P6教务设置
 - P7添加课程/添加老师
 - P8添加班级
- 1. P9 教务流程
 - P10 学员报名 (财务权限)
 - P11 学员排班
 - P12 班级排课
 - P13 老师点名
 - P14 家校互动 (老师端与家长微信端)
 - P15 教务点名
 - P16 学员管理
 - P17 上课记录
 - P18 作业评价
 - P19 通知中心
 - P20 课表管理
- 4. P21 招生营销模块
 - P22 客户资源
 - P23 小麦秀
 - P24 续费预警
- 5. P25 财务模块
 - P26 工资结算
 - P27 收据清单
 - P28 费用支出
 - P29 收款提现
- 6. P30 数据中心
 - P31 教务分析：课时+课消
 - P32 教务分析：家长评分+出勤率
 - P33 财务分析：机构收入+工资支出
 - P34 财务分析：核心数据
 - P35 销售分析：销售漏斗+销售金额+销售成单

1. 系统设置

密码与账户管理



小麦助教



账户管理流程：

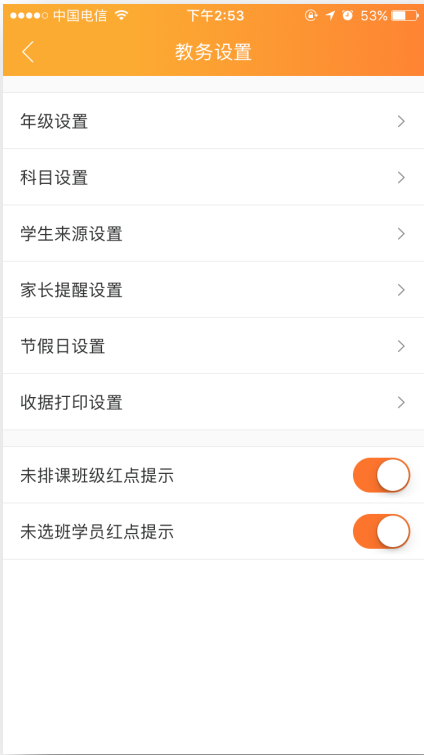
- 1. 点击**我的**，进入**账户管理**页面，列表显示的是已开通子账号的列表
- 2. 点击**新建**，可添加子账号，并选择分配所需权限。

密码设置流程：

- 1. 登陆手机移动端，点击**我的**，进入**系统设置**，可进行登录密码、支付/提现密码的设置和修改。

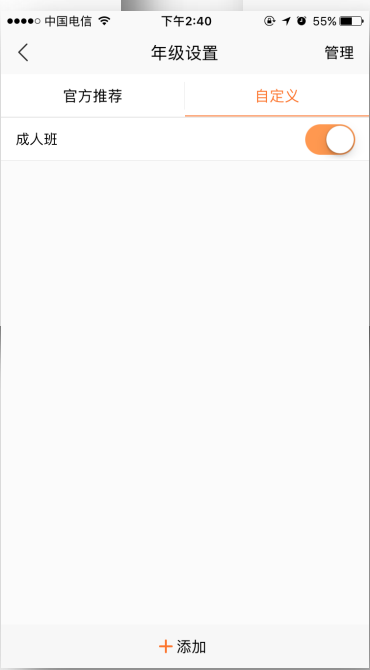
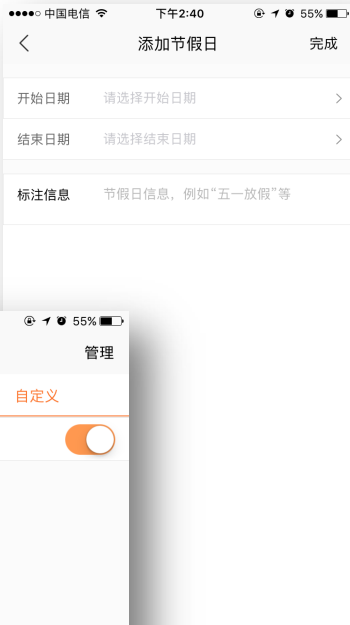
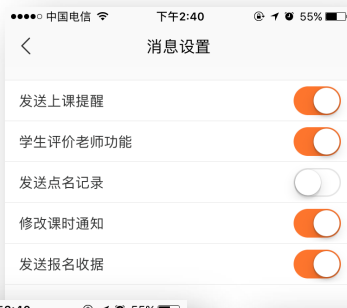
2. 教务设置

教务设置



操作流程：

- 1. 点击**我的**，进入**教务设置**页面：可对**年级**、**科目**、**学生来源**、**家长提醒**、**节假日**、**收据打印**等进行设置
- 2. **年级设置**：可对官方**年级**进行启止操作，也可自定义添加（**科目**、**学生来源**同理）

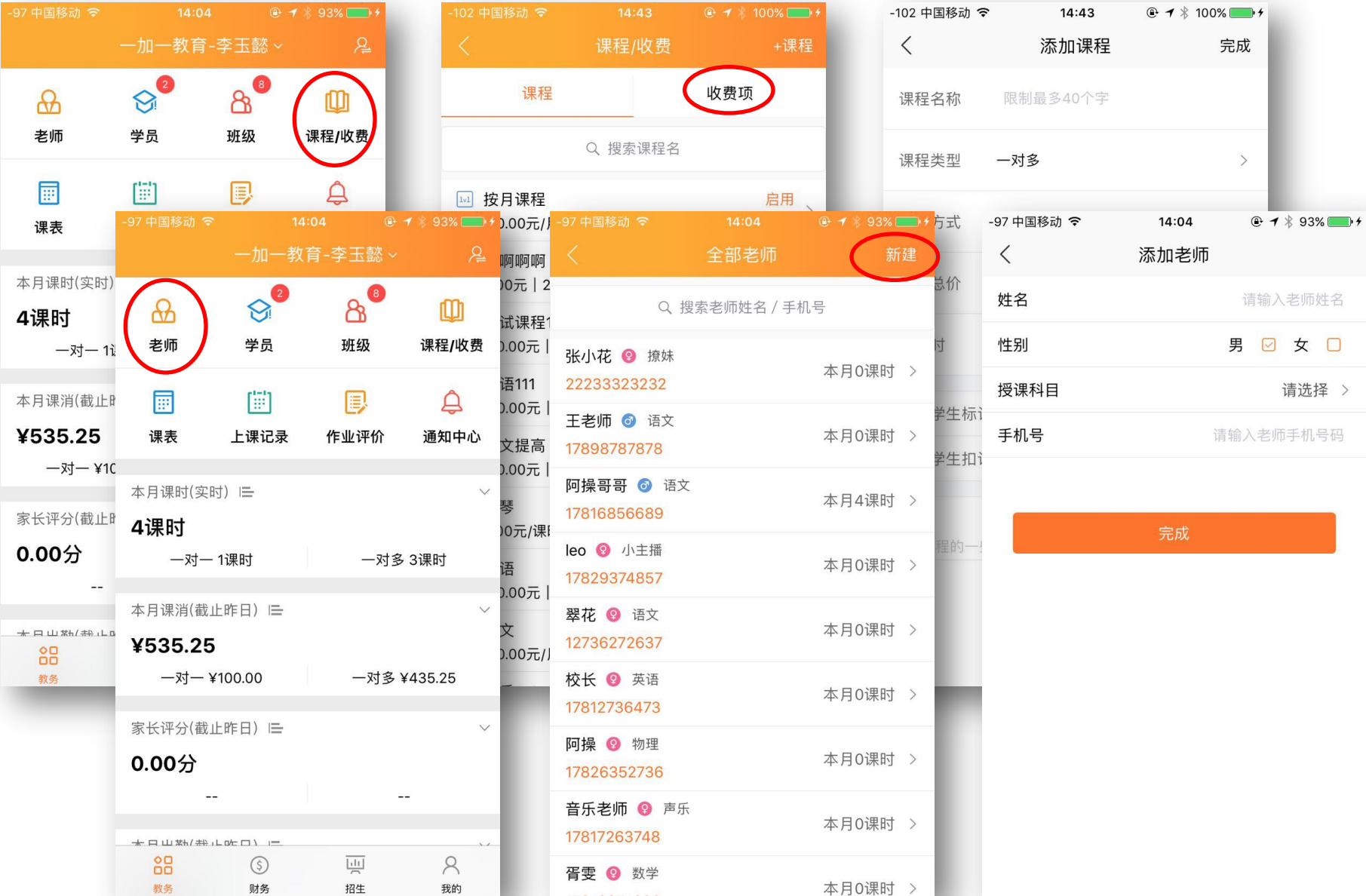


- 3. **家长提醒设置**：启止通知、记录、提醒等功能
- 4. **节假日设置**：添加节假日，节假日当天家长将收不到上课提醒。

添加课程、添加老师



小麦助教



添加课程流程：

- 1.教务—课程/收费—“+课程”
- 2.填写课程基本信息—保存
- 3.点击课程名称即可进行修改

添加老师流程：

- 1.教务—老师—新建
- 2.填写老师基本信息—保存
- 3.点击老师姓名即可进行修改

添加班级



小麦助教



操作流程：

- 1.教务—班级—新建
- 2.填写班级基本信息—保存
- 3.点击班级名称即可进行修改

3. 教务流程

学员报名



小麦助教

中国电信下午3:1751%

花漾教育-刘梦露

报名

工资结算

收据清单

收款提现

费用支出

本月收入(实时)

¥25,520.00

课程 ¥24,550.00 | 收费项 ¥970.00

本月工资支出(实时)

¥6,560.00

本月核心数据(截止昨日)

班级满班率 17.41%

学员退费率 0.00%

教务

财务

招生

我的

中国电信下午3:1851%

学员报名

完成

添加课程

其他收费项

添加其他收费项

结算

应收金额 根据课程自动计算金额

实收金额 请填写实际入账的金额

付款日期 2017-06-22

取消

完成

现金
网银转账
支付宝
微信支付

中国电信下午3:1951%

收款

当面支付

远程支付

让学员使用支付宝或微信扫码二维码，向我付款

¥1,000.00

支付时，微信/支付宝自动扣取0.6%的手续费

点击刷新查看支付状态

已通过其他方式完成收款

操作流程：

- 1.点击**财务**，进入**报名**页面
- 2.填写学员相关信息，选择课程、收费项、支付方式（支持在线支付）
- 3.学员报名付款成功后，报名流程结束。

学员排班



场景介绍：
学员操作包括学员选班、退班、
结课，涉及到不同状态学员所
需要进行的操作情况
教务—学员—选择要操作的学
员

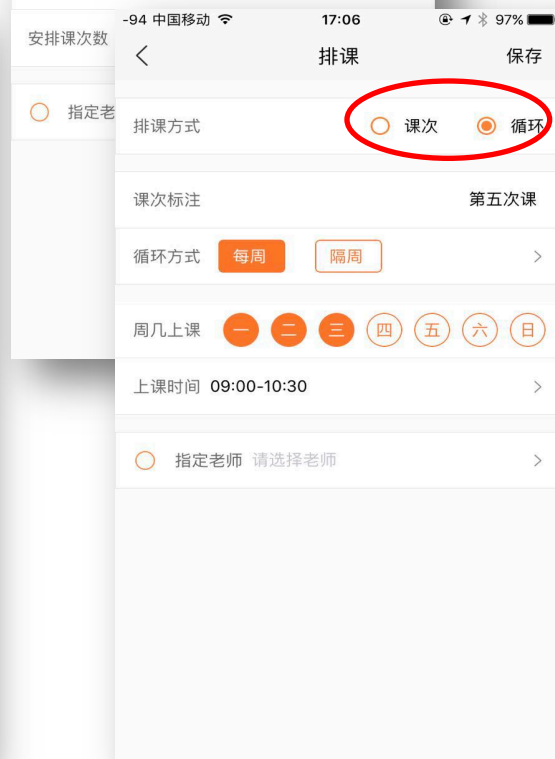
学员选班操作流程：
1. 选择要选班的课程—点击**选班**
2. 选择**已有班级**或**新建一个班**
级—选班成功

学员退班操作流程：
1. 选择要退班的班级—点击**退班**
2. 确认信息—退班成功—班级
从学员名下消失

班级排课



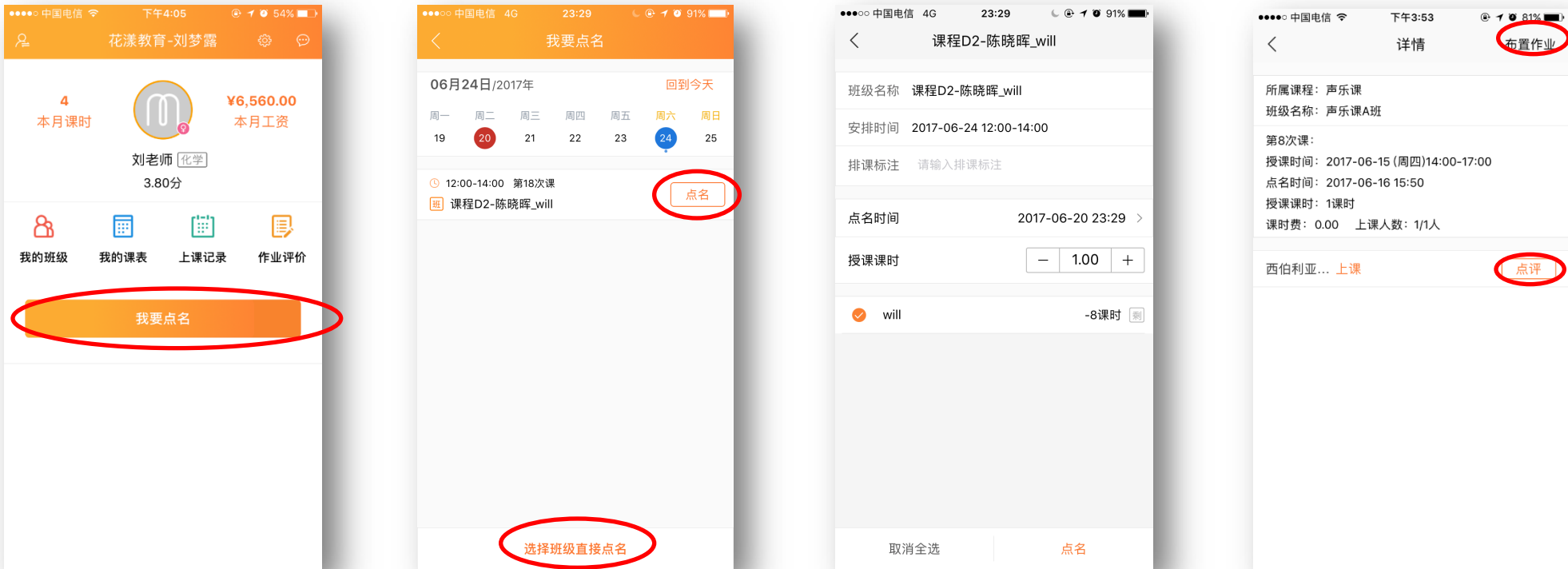
小麦助教



操作流程：

1. **教务—班级—**选择一个要排课的班级**—点击一键排课**
2. 设置排课方式（循环/课次）：
循环：设置循环方式（每周/隔周）—选择周几上课（可多选）
课次：设置时上课日期-设置是否重复（每天/隔天/每周/隔周）-安排课次数
3. 选择**上课时间**—可选择**上课老师**—添加**排课标注**—**保存**
4. 排课成功，可对排课信息进行修改或删除，也可多选批量删除

老师点名（老师端）



操作流程：

- 1.老师通过小麦助教APP给对应的班级进行排课点名或非排课直接点名
- 2.老师打开APP，在老师页面点击**我要点名**对学生到课状态进行操作，在课表中直接选择当天的排课或者直接选择最下班直接点名

- 3.在点名页面选择对应到课的学员，上课时间上课课时进行点名
- 4.完成点名后，老师到上课记录中给该次点名进行给班级布置作业或者给对应学员进行点评；对应的点名，作业，评价信息将推送给学员微信端

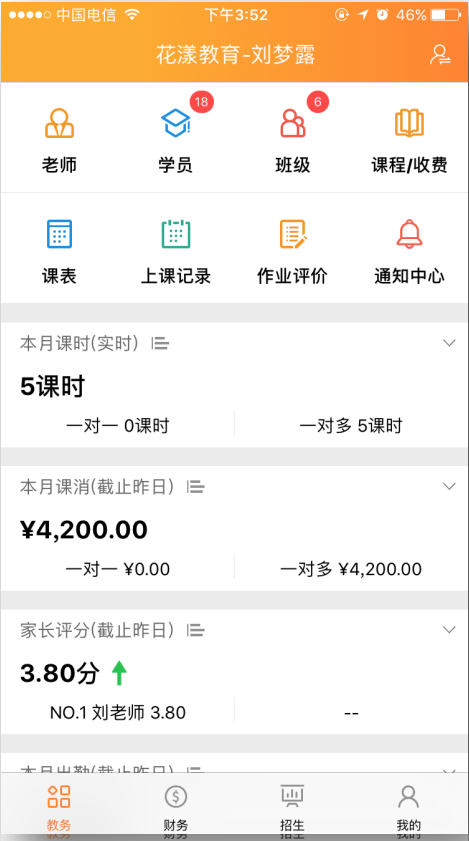
学员微信端与家校互动



操作流程：

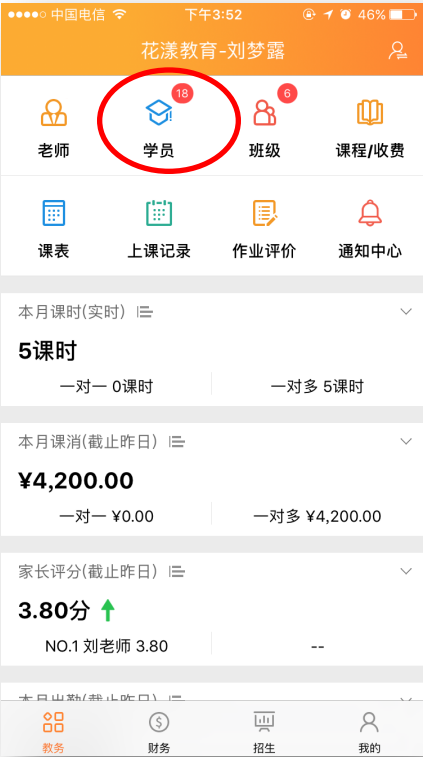
1. 关注并绑定**小麦助教**或者**机构专属**微信服务号进行登陆，登陆账号为机构添加的学员手机号
2. 学员的点名、作业、评价、报名信息都专属推送到对应的家长微信中
3. 点击进入**家校沟通**，可查看点名记录、课后作业、师生互评和机构通知记录
4. 点击进入**我的**，可查看信息和报课学员的姓名和所报机构名称

教务点名



- 操作流程：
- 1. 点击**教务**，进入**班级**页面，选择一个班级点击进入**班级详情**页面
 - 2. 日期下方显示**点名**按钮，跳转到点名详情页面
 - 3. 选择授课老师、授课课时等信息后即可进行点名

学员管理



操作流程：

1. 点击**教务**，进入**学员**页面，显示学员姓名列表，点击筛选可按照需要对学员进行筛选
2. 点击学员显示条目，进入学员的报读班级页面，同时可点击查看基本信息、沟通记录、报课日志
3. 点击**选班**，可进行选班操作；点击**结课**，可终止学员课程
4. 点击右上角操作按钮，可进行报名、联系学员、上课记录查看、学员退费、学员转课操作

上课记录



小麦助教

操作流程：

- 1. 点击**教务**，进入**上课记录**页面，可查看点名记录和缺课记录
- 2. **点名记录**：点击课程条目，进入课程学员到课状态页面，点击修改上课状态，可对学生上课状态进行修改
- 3. **缺课记录**：点击需要补课的学员信息条目，可对补课状态进行确认

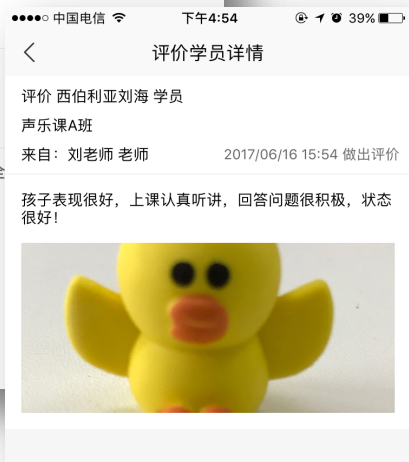
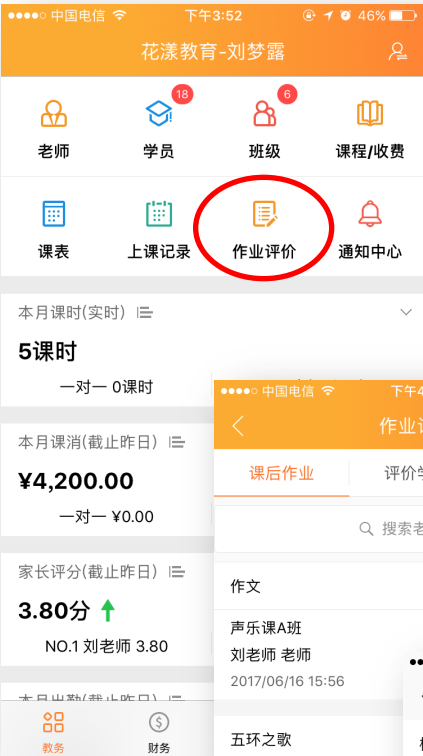


作业评价

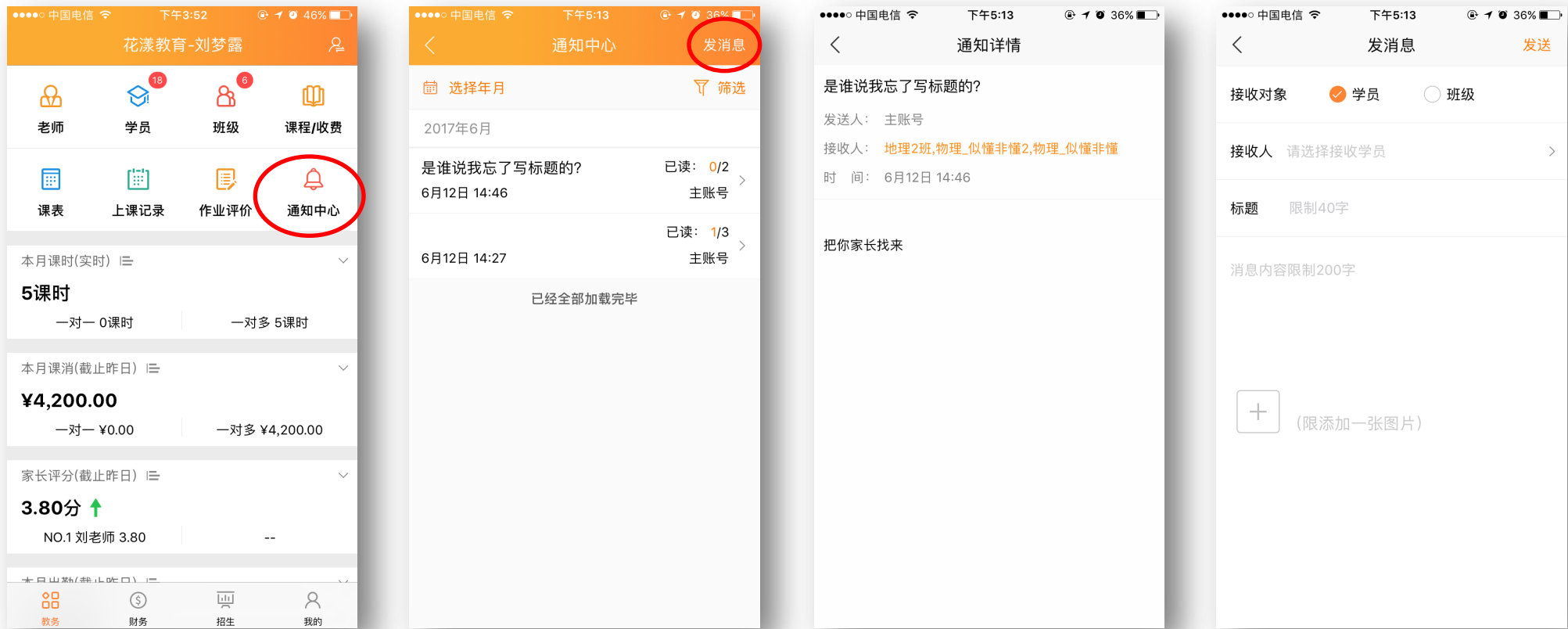


操作流程：

- 1. 点击**教务**，进入作业评价页面
- 2. **课后作业**：点击班级条目，进入可查看作业详情
- 3. **评价学员**：点击学员姓名条目，进入可查看评价学员详情
- 4. **评价老师**：点击老师姓名条目，进入可查看评价老师详情



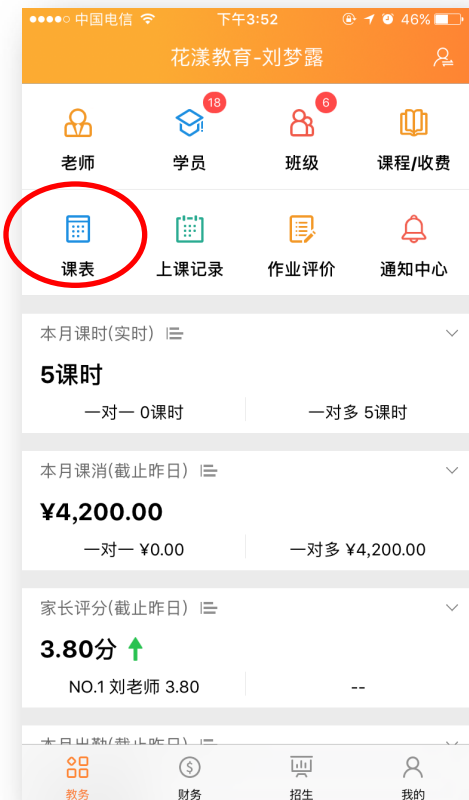
通知中心



操作流程：

- 1.点击**教务**，进入**通知中心**页面
- 2.点击通知标题条目进入通知详情，点击发消息，可选择学员或班级发送通知

课表管理



操作流程：

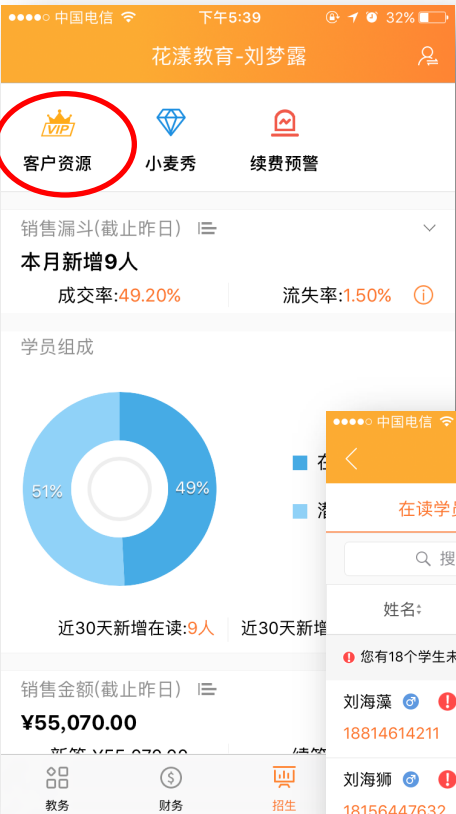
1. 点击**教务**，进入**课表**页面，显示是当前一周课表
2. 点击**筛选**按钮，可按照老师查看课表
3. 点击右上方**日历**图标，可根据时间筛选显示课表

4.招生营销模块



操作流程：

1. 点击**招生**，进入**客户资源**页面，可选择查看在读学员和潜在学员
2. **在读学员**：点击学员姓名条目进入学员信息页面，可查看报读班级、基本信息、沟通记录和报课日志；在报读班级模块下，可对学员进行**选班**操作
3. **潜在学员**：点击学员姓名条目进入学员信息页面，可查看学员沟通跟进信息，点击添加沟通记录，可添加学员跟进信息；选择点击互动记录、基本信息等，在沟通跟进，可查看相应信息。



姓名	学号	上次修改	操作
刘海藻	18814614211		报名
刘海狮	18156447632		报名
刘海菜	18198893229		报名
刘海带	17729986555		报名
刘海肠	18622989982		报名
刘海胆	15123888723		报名
刘海报			

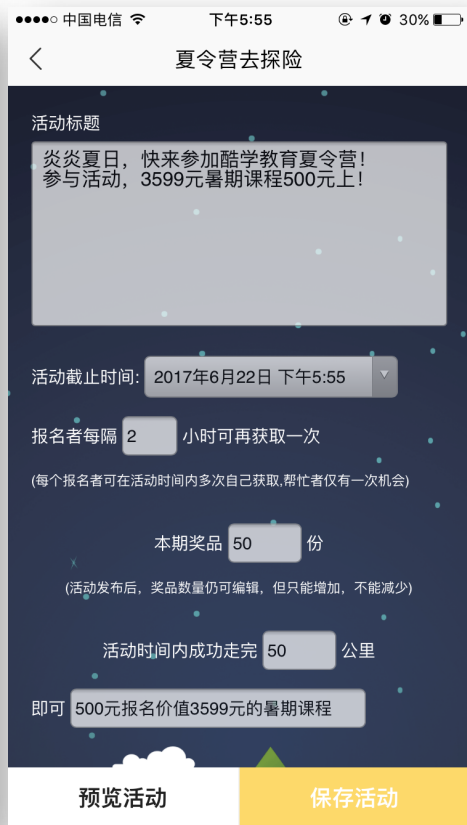
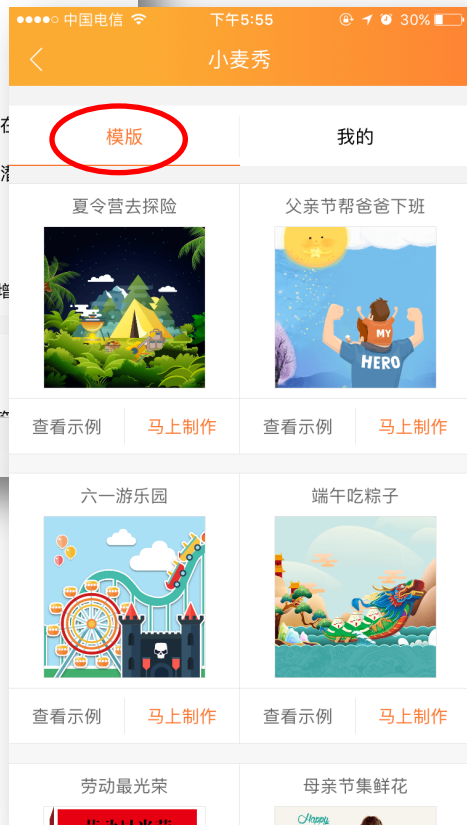
报读班级	基本信息	沟通记录	报课日志
化学四 剩余10课时			

沟通跟进	互动记录	基本信息
龙哥 18069757227 意向程度:中 跟进状态:待跟进 标签 报名参加[小麦教育, 母亲节喊你送鲜花啦!]		

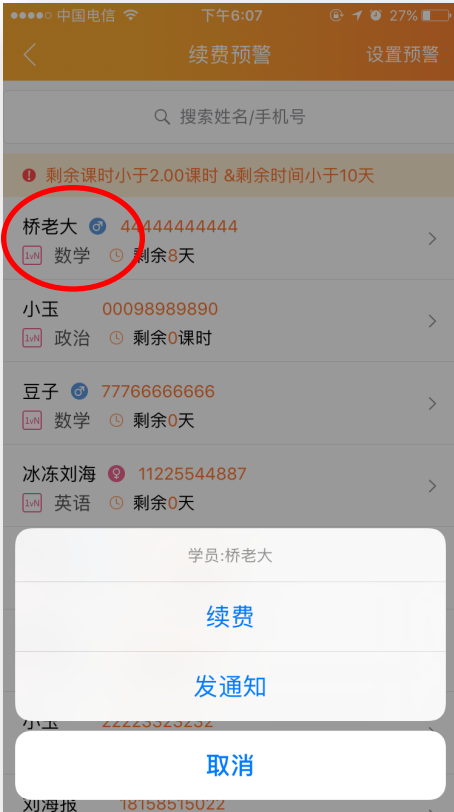
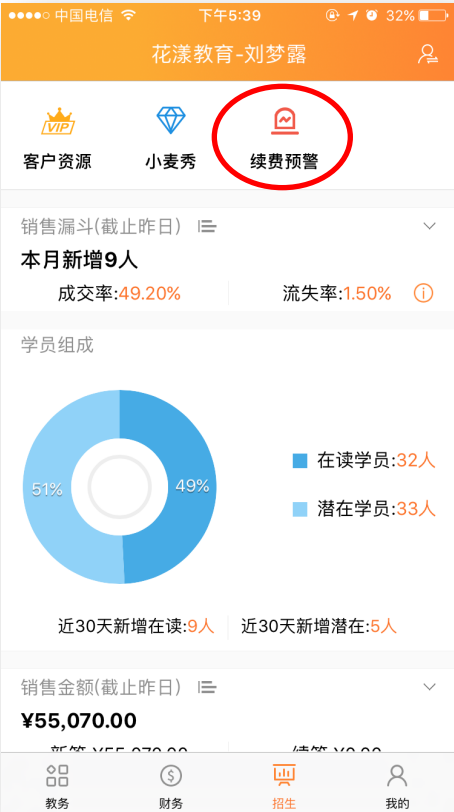
沟通跟进	互动记录	基本信息
龙哥 18069757227 意向程度:中 跟进状态:待跟进 标签 报名参加[小麦教育, 母亲节喊你送鲜花啦!]		

操作流程：

1. 点击**招生**，进入**小麦秀**页面，在模板里有很多官方小麦秀模板
2. 选择一个小麦秀模板，点击马上制作，开始填写所需信息，点击保存活动小麦秀即保存在我的
3. 点击进入我的，点击制作好的小麦秀进行发布，发布后即可分享小麦秀并查看活动详情



续费预警

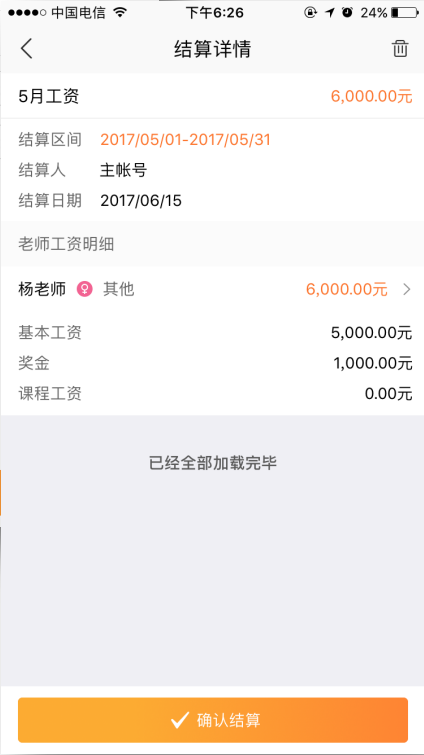
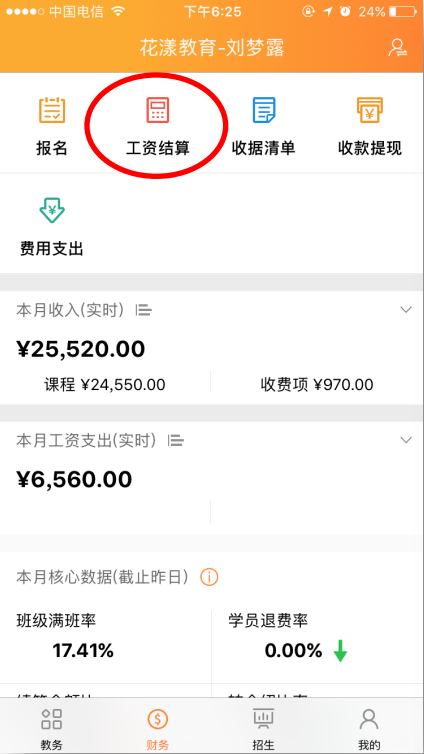


操作流程：

1. 点击**招生**，进入**续费预警**页面，显示需续费学员列表
2. 点击学员姓名条目，可进行学员续费或发送预警通知
3. 点击**设置预警**，可对预警值进行设置

5.财务模块

工资结算



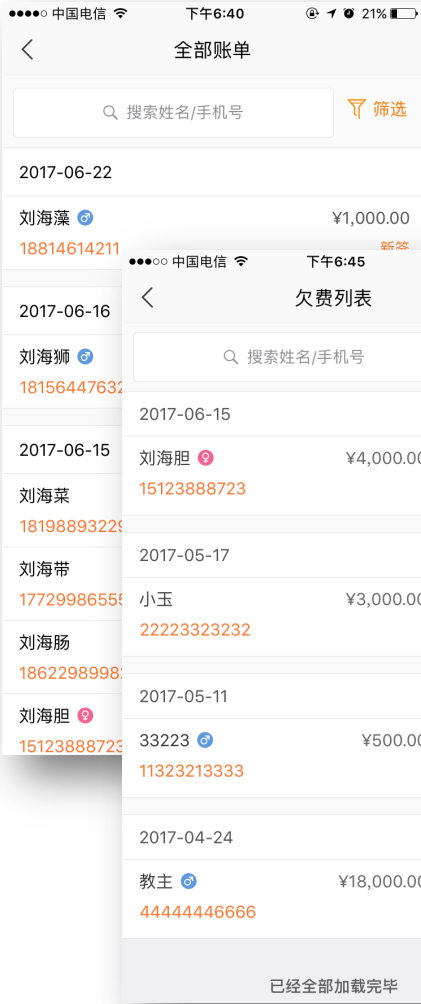
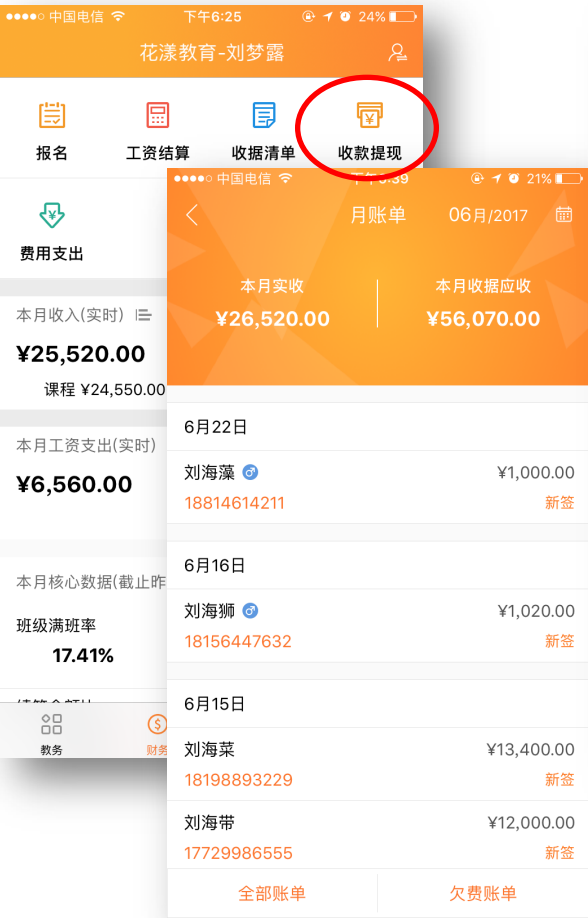
操作流程：

1. 点击**财务**，进入**工资结算**页面，页面显示工资支出
2. 点击未确认的工资支出，可查看结算详情，并确认结算
3. 点击右上角**设置按钮**，可对老师公子进行设置
4. 点击**新增一笔结算**，可新增一笔老师的工资结算

收据清单



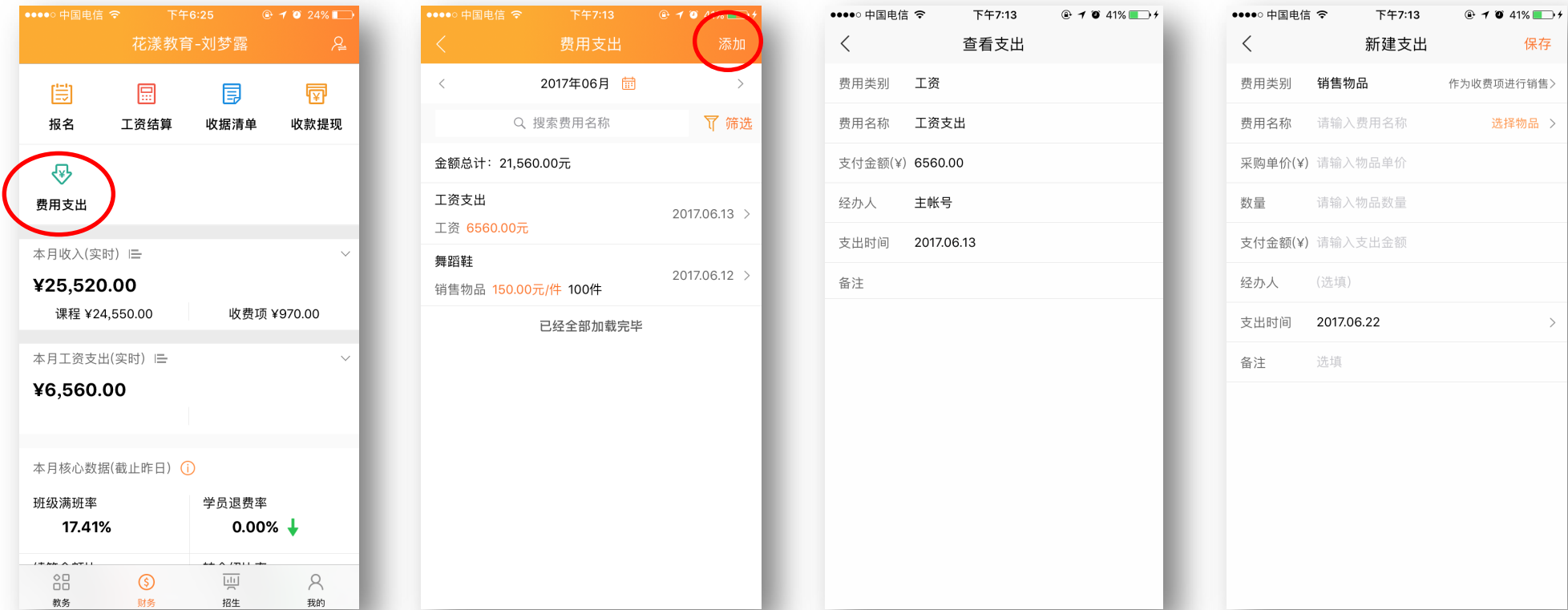
小麦助教



操作流程：

- 1.点击**财务**，进入**收据清单**页面，显示学员姓名列表，点击学员姓名可查看收据详情
- 2.点击**全部账单**，可查看全部学员的收据
- 3.点击**欠费账单**，可查看欠费学员列表，点击学员姓名列表可查看收据详情，点击添加补交，可进行欠费补交操作

费用支出



操作流程：

1. 点击**财务**，进入费用支出页面，页面显示费用支出列表
2. 点击费用支出项名称，可查看支出详情
3. 点击**添加**，可以新建支出项目

收款提现



小麦助教

操作流程：

- 1. 点击**财务-收款提现**，首先需要输入安全密码，然后进入收款提现页面，可查看：余额流水、可提现余额、待收款、提现中等信息
- 2. 点击**历史收款记录**，可查看所有的收款记录
- 3. 点击**待收款项**，可查看学员收据详情，点击待收款，可进行收费操作（支持在线支付）



1	2	3	本月收款记录
4	5	6	
7	8	9	
	0		
			2017-06-15
			刘海菜 18198893229 06-15 17:01
			支付宝 ¥13,400.00
			相关合同: 2017061523311840 待收款
			刘海带 17729986555 06-15 16:59
			支付宝 ¥12,000.00
			相关合同: 2017061523311836 待收款
			2017-06-09
			历史收款记录

收款记录		
搜索姓名/手机号		
2017-06-15		
刘海菜 18198893229	06-15 17:01	
支付宝	¥13,400.00	待收款
相关合同: 2017061523311840		
刘海带 17729986555	06-15 16:59	
支付宝	¥12,000.00	待收款
相关合同: 2017061523311836		
2017-06-09		
小祖宗 17988986755	06-09 17:31	
支付宝	¥1,000.00	待收款
相关合同: 2017060923297164		
大龙人 18622337662	06-09 17:09	
支付宝	¥3,000.00	待收款
相关合同: 2017060923297123		
小龙人 18677876656	06-09 17:08	
微信	¥1,000.00	待收款
相关合同: 2017060923297120		

收据详情		
物理		
购买10课时	¥1,000.00	
化学1		
购买10课时	¥1,000.00	
语文1		
购买100课时	¥10,000.00	
午餐		
购买数量 20	¥400.00	
应交金额	¥13,400.00	
实交金额	¥13,400.00	
未交金额	¥0.00	
交费记录		
2017/06/15 17:00	待收款 ¥13,400.00	
经办人	主账号	
支付方式	支付宝	



6.数据中心

教务分析：课时分析+课消分析



授课课时分析：

可以筛选统计一定时间段内的机构总课时/一对一课时/一对多课时，并对每个老师，及每个课程的数据进行分析。用于校长 / 教务主管的管理和决策。

查看方式：

教务—本月课时（实时）

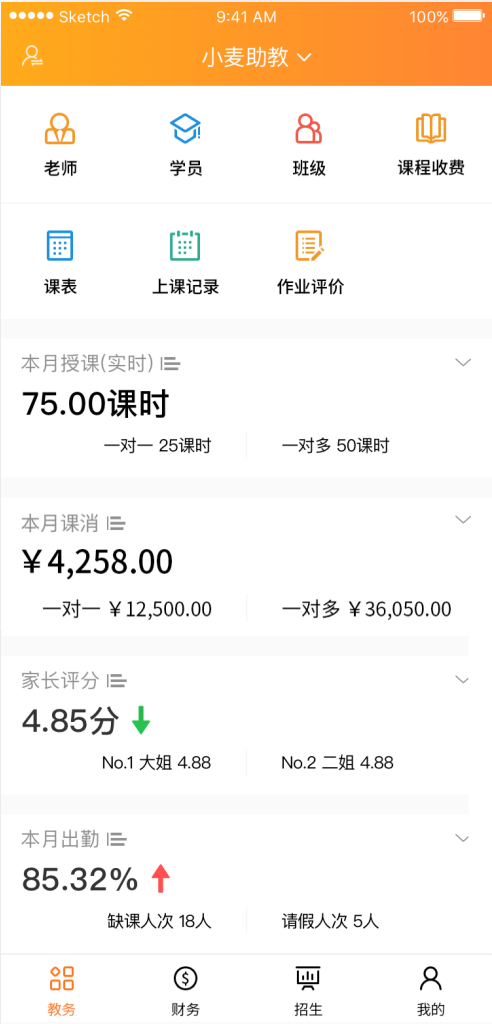
课消金额分析：

可以筛选统计一定时间段内的机构总课消/一对一课消/一对多课消，并对每个老师，及每个课程的数据进行分析。用于校长 / 教务主管的管理和决策。

查看方式：

教务—本月课消（截至昨日）

教务分析：家长评分分析+出勤率分析



家长评分分析（截至昨日）：

从使用系统开始，截至统计日，家长给出的评分，至今的平均值

可以统计12个月内的机构老师平均得分变化趋势，并对每个老师，及每个课程的数据进行分析。用于校长 / 教务主管的管理和决策。

查看方式：

教务—家长评分

学生出勤率分析（截至昨日）：

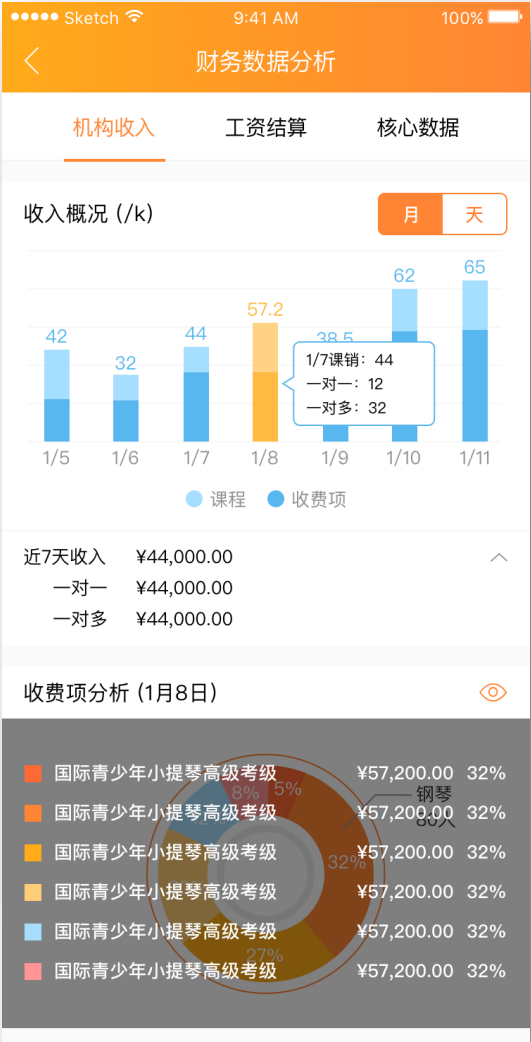
一对多班级，基于每次点名记录，单次点名出勤率 = 实到人数 / 应到人数

可以筛选统计一定时间段内的机构机构学员出勤变化趋势，并对每个老师，及每个课程的数据进行分析。用于校长 / 教务主管的管理和决策。

查看方式：

教务—本月出勤

财务分析：机构收入分析+工资支出分析



机构收入分析（实时）：
可以统计12个月内的机构收入变化趋势，并对课程及收费项的数据进行分析。用于校长 / 财务主管的管理和决策。

查看方式：
财务—机构收入

工资支出分析（截至昨日）：
根据设置的工资结算规则进行计算（规则设置后，需要隔天才能生效），但是如果对某个老师的工资数据进行核准，那么立刻会统计入工资支出图表。

可以统计12个月内的老师工资变化趋势，并对老师基础工资、课时工资和奖金的数据进行分析。用于校长 / 财务主管的管理和决策。

查看方式：
财务—工资结算

财务分析：核心数据分析



小麦助教



班级满班率 (截至昨日) :

班级在读人数/班级设置容量 (不统计1对1, 未设置班级容量的班级)

若班级删除/结业, 则统计其删除/结业前一天的满班率

学员退费率 (截至昨日) :

退费学员/在读学员 (名下有课程的学员)

课程退费率: 该课程退费的学员/该课程在读学员

续签金额比 (截至昨日) :

当月续签合同的金额/当月签约总金额

转介绍比率 (截至昨日) :

当月新增的学员中, 来源为转介绍的/当月新增的学员

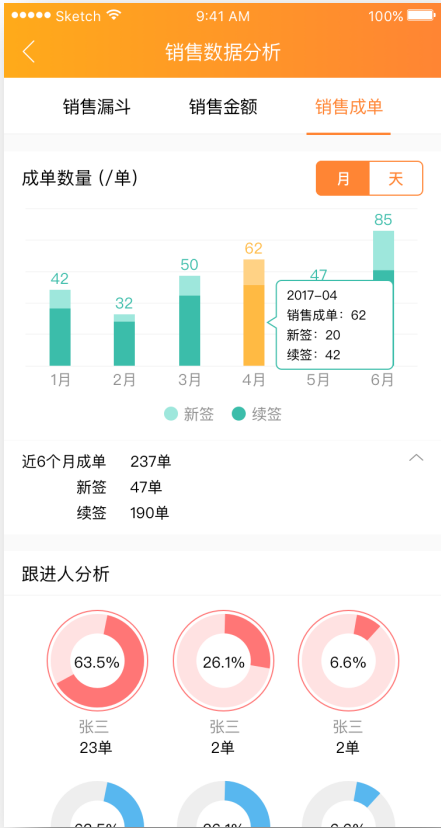
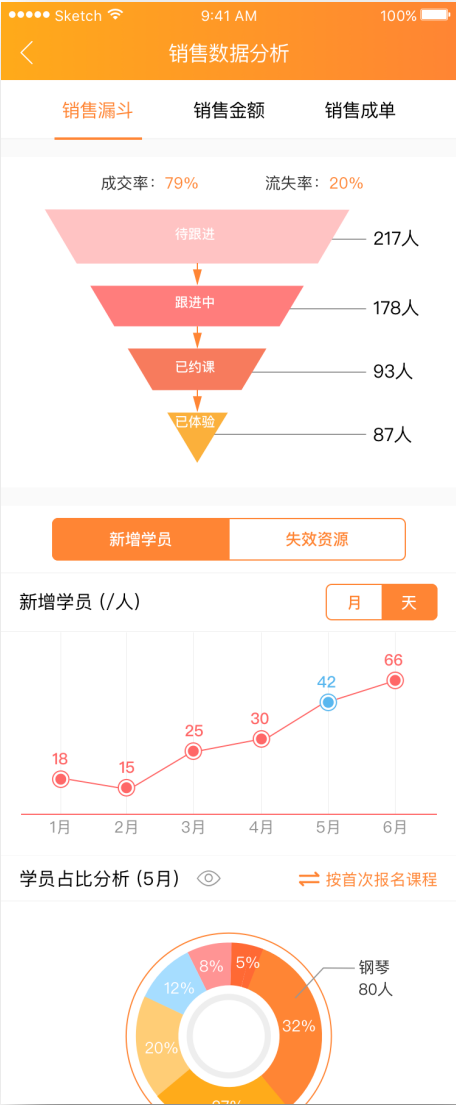
查看方式 :

财务—本月核心数据

销售分析：销售漏斗+销售金额+销售成单分析



小麦助教



销售漏斗 (截至昨日) :

- 成交率**: $\text{历史新增学员的数量} / (\text{历史所有的潜在学员} + \text{直接报名成为新增学员})$
- 流失率**: 标记为“已失效”的潜在学员/历史所有的潜在学员
- 漏斗人数**: 当前标记为“待跟进, 跟进中, 已约课, 已体验”的潜在学员的人数

可以统计6个月内的潜在资源转换情况、新增学员和失效学员趋势, 并对不同类型学员组成的数据进行分析。

销售金额分析 (截至昨日) :

可以统计6个月内的销售金额情况, 并对新签/续签学员占比的数据进行分析。用于校长 / 销售主管的管理和决策。

销售成单分析 (截至昨日) :

可以统计6个月内的销售成单情况, 并对新签/续签学员占比的数据进行分析。用于校长 / 销售主管的管理和决策。

查看方式 :

数据中心—销售数据—销售成单分析