



清北教育管理系统使用说明书

适用于运营、教务、销售、管理等岗位

一、系统简介

清北教育管理系统是一套面向K12教培机构的运营协同平台，覆盖客户管理、教务管理、档案管理、业务总览四大板块。系统支持多校区、多角色权限，所有操作均记录填报人，关键删除、审批、离职交接等操作受权限控制，确保数据安全性与责任可追溯。

二、模块分组与目录

客户管理

- 01 意向客户：录入来电/到店/转介绍等潜在客户，记录家长姓名、电话、校区、来源、年级、意向科目、首咨老师等。
- 02 客户跟进：对意向/在读/流失客户进行跟进记录，支持试听安排、添加微信、下次跟进提醒等。
- 03 签单缴费：将跟进成功的客户转为正式学员，填写缴费金额、课程、签约人、付款方式并上传凭证。
- 04 续费跟进：管理在读学员的续费提醒、续费金额、续费签约人及付款记录。

教务管理

- 05 退费录入：处理学员退费申请，记录退费原因、金额、审批状态。
- 06 排课表：按校区、课程类型、年级科目选择上课日期，自动生成排课并匹配学生名单。
- 07 课消记录：选择授课老师、课程类型、上课时间后自动带出该堂课学生，可批量消课。
- 08 成绩汇总：录入并查看学员考试成绩。
- 09 巡课记录：记录课堂巡查情况、巡课人及反馈。

档案管理

- 10 课后跟进：记录学员课后作业、学习反馈及家长沟通情况。
- 11 科目课时明细：查看每个学员各科目的课时消耗与剩余情况。
- 12 学生档案：点击学生姓名或编号弹出完整档案，含基本信息、已报课程、课消情况、剩余课程、课后跟进、成绩六部分；每个部分可单独弹出详情。
- 13 员工通讯录：查看员工基本资料，点击员工姓名可查看其工作过程（意向客户、跟进记录、续费记录、课消记录）。
- 14 数据导出：按校区、年级、状态、签约人等条件导出Excel，用于财务对账、业绩统计等。

业务总览

- 15 业务总览：数据看板，展示业绩漏斗、收款统计、续费情况、课消分析等关键指标。



清北教育管理系统使用说明书

适用于运营、教务、销售、管理等岗位

三、常用操作说明

1. 登录与权限

- 打开系统后输入用户名、密码登录；测试账号 admin / qb123456。
- 角色分为管理员、董事长、校长、校区负责人、人事、运营总监、销售、老师等，不同角色可见的数据范围不同。
- 删除操作仅管理员、校区负责人、校长可见；普通账号只能查看与录入本人数据。

2. 新增与查询

- 各表单顶部为「新增」卡片，填写必填项后点击添加即可。
- 下方为「列表」卡片，可按关键字、校区、年级、状态等筛选，支持重置。
- 01/02/03 表单除「备注」外均为必填；家长联系方式在系统无匹配记录时可直接手填。

3. 人员选择

- 首咨老师、跟进老师、签约人、授课老师等字段支持输入搜索，下拉联想来源包括通讯录（员工/兼职老师）以及历史出现过的相关人员。
- 即使人员已离职或不在通讯录，只要曾在业务数据中出现过，仍可被搜索到。

4. 学生档案

- 在 12 学生档案 中点击学生姓名或编号，弹出完整档案弹窗。
- 弹窗展示：基本信息、已报课程、课消情况、剩余课程、课后跟进、成绩六部分。
- 点击每个部分的标题栏可单独弹出该部分详情，方便快速查看。
- 新增「师资服务链」：显示从意向客户首咨老师 → 跟进老师 → 签约人的完整服务路径。

5. 排课与课消

- 06
排课表：先选校区与课程类型，再选年级科目，勾选上课日期后自动生成排课并匹配学生名单；老师可输入姓名搜索添加（可多选）。
- 07 课消记录：选择授课老师、课程类型、上课时间后自动带出该堂课学生，勾选后批量消课。



清北教育管理系统使用说明书

适用于运营、教务、销售、管理等岗位

四、审批与通知

1. 离职交接

- 员工在顶部点击「申请离职」并填写原因，状态变为「离职申请中」。
- 人事/董事长/HR 在「我的待办」或「离职管理」中审批通过后，员工状态变为「离职」。
- 运营总监在待办中看到「待交接分配」提示，选择交接人完成客户、数据继承后，该离职流程标记为「交接完成」。
- 未审批前运营总监不会看到交接提示，避免 premature allocation。

2. 转校申请

- 在读学员可申请转校，填写目标校区、原因后提交。
- 管理层审批通过后，学员归属及相关课时、课消记录自动转移至新校区。

3. 我的待办

- 首页「我的工作台」聚合展示：待跟进客户、待消课、待续费、待审批离职、待交接分配等。
- 点击卡片可弹出对应明细列表，点击单条可直接跳转处理。

五、数据导出

- 进入 14 数据导出，选择导出类型（收款记录、续费跟进等）。
- 可组合筛选条件：校区、年级、状态、科目、付款方式、签约人等。
- 签约人字段支持下拉联想，来源覆盖通讯录及 01-04 表中出现过的签约人/咨询老师。
- 点击「导出Excel」即可下载 .xlsx 文件。

六、移动端使用

- 系统在手机上自动适配：左侧目录收起为抽屉菜单，点击左上角 打开。
- 手机端页面左下角提供圆形悬浮目录按钮，点击即可展开常用模块快捷切换。
- 表格支持横向滑动，弹窗宽度自动调整为屏幕宽度。

七、安全与注意事项

- 所有表单底部显示「填报人」，自动记录当前登录账号，请勿代填他人数据。
- 账号状态为「正常」才可登录；「待确认」「离职」「停用」等状态无法登录。
- 敏感操作（删除、审批、离职交接、转校）均有权限校验，普通员工无法越权执行。
- 建议定期修改密码，并在离开电脑时点击「退出」。

八、核心业务流程关联

意向客户 (01) → 客户跟进 (02) → 签单缴费 (03) → 学生档案 (12)

签单后学员进入 12 学生档案，并产生：

- 排课表 (06) → 课消记录 (07) → 科目课时明细 (11)



清北教育管理系统使用说明书

适用于运营、教务、销售、管理等岗位

- 续费跟进 (04) → 签单缴费 (03)
- 课后跟进 (10)、成绩汇总 (08)、巡课记录 (09) 围绕在读学员展开
- 退费录入 (05) 反向冲减订单与剩余课时
- 业务总览 (15) 汇总以上全部数据, 形成管理看板