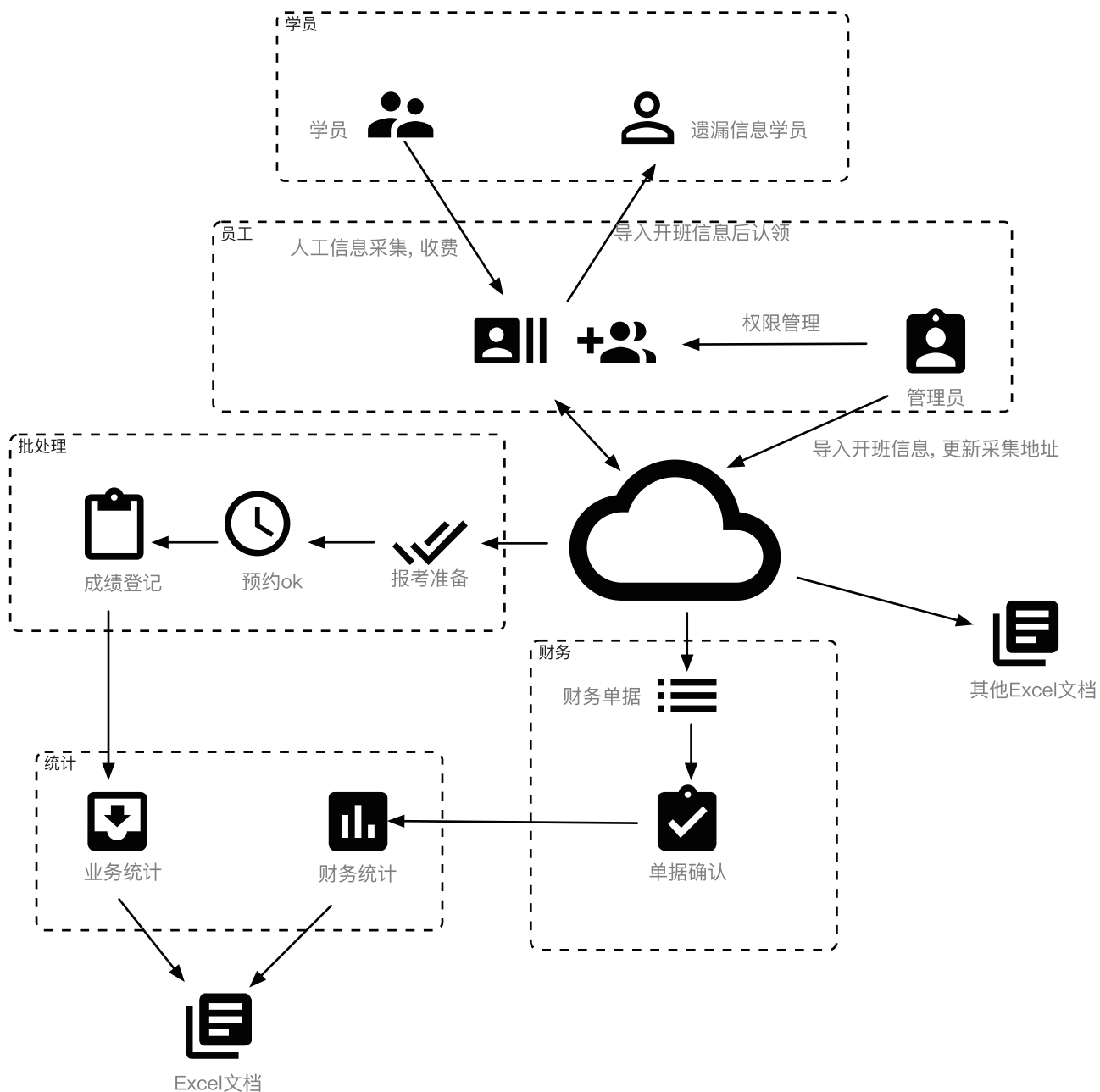




军安集团综合管理系统 v1.1



军安综合管理系统结构和流程简图

一. 简介

1. 系统网址：junan.viiose.com
2. 服务邮箱：hi@viiose.com
3. 部署方式：云端
4. 安全：全程加密通信

二. 基础功能

1. 查询
 - 1) 强大的模糊查询功能
 - 2) 关键词标记
 - 3) 查询条件缓存功能（如操作一半离开，后再回来可以直接看到刚才的查询结果，当然也可清空）
2. 导出 Excel
 - 1) 学员
 - 2) 成员
 - 3) 财务
 - 4) 考务
 - 5) 统计
 - 6) 注意：导出文档字段有时与系统显示有细微差别，可根据要求调整。
3. 导入 Excel
 - 1) 成员
 - 2) 开班花名册
 - 3) 注意：文档必须连续不得出现空行，否则空行之后的无法导入。
 - 4) 注意：文档第一行必须为提供样本中的英文且不得改动，否则无法通过校验。除校验文件字段外，系统将自动检验身份证、手机号的合理性和重复项。
 - 5) 注意：可能危害系统安全的导入（如导入管理员）将被自动忽略，操作授权必须由管理员在导入后手动更改。
4. 批处理
 - 1) 目前最高效的“流驱动 silver-flow”。

三. 成员

1. 界面
 - 1) 高级管理员 – 淡蓝色，系统根用户，拥有最高权限。
 - 2) 管理员 – 深蓝色。
 - 3) 用户 – 绿色。
 - 4) 非用户 – 无色，不能使用系统，但与业务相关。
 - 5) 被锁定的用户 – 橙色。
 - 6) 管理员和高级管理可调整用户授权，得到授权后显示颜色也同步改变。
2. 登录
 - 1) 用户名可以使用工号或者手机号，初始密码为两次工号，如工号“1000”，初始密码为“10001000”。
 - 2) 工号为系统自动生成，顺序增长不含“4”。
3. 修改密码
 - 1) 初次登录强制修改密码。
 - 2) 建议定期修改密码以保护账号安全。
4. 新用户

- 1) 管理员可以新建任何机构的人员。
- 2) 普通用户可以建立本机构人员。
5. 授权
 - 1) 管理员可以通过修改用户资料设置或修改用户权限。
 - 2) 只能修改、设置、新建比本人权限低的用户。
 - 3) 锁定：管理员可以锁定比自己权限低的用户，被锁定用户无法使用系统，锁定为实时，即刻生效，即使用户正在登录系统。锁定用户通常用于目标账号有风险时，可保障系统数据安全。
6. 修改
 - 1) 管理员可以修改比自己权限低的用户资料。
 - 2) 某些项目不能修改，且不能修改的项目有时会有变化，以系统为准。
7. 重置密码
 - 1) 需要管理员。
 - 2) 重置密码不同于本人修改密码，此功能是管理员为其他用户提供重置密码服务。通常用于忘记密码情形。
 - 3) 重置密码规则以系统提示为准，重置密码后第一次登录会强制改密码。
8. 分支机构切换
 - 1) 需要管理员或者军安总部用户。
 - 2) 切换机构后得到的界面和该机构普通用户界面相同。
 - 3) 切换机构不影响权限。

四. 学员

1. 界面
 - 1) 列表界面，点击学员姓名可以进入查看相关财务、业务等。
 - 2) 未被认领的学员排在本机构学员之前，“业务”一栏为红色。
 - 3) 认领后的学员“业务”一栏会显示证照类型和驾校名称。
 - 4) “业务”一栏为黄色表示该学员没有教练。
 - 5) “业务”一栏为绿色表示该学员已安排教练。
2. 新学员
 - 1) 用户可以通过输入用户相关信息建立新学员
 - 2) 管理员在导入开班花名册时，若系统中没有开班花名册中的相关学员，则自动新建。
 - 3) 新学员以身份证号作为唯一标识。
3. 修改
 - 1) 管理员可以修改用户信息
 - 2) 导入开班花名册时会自动更新已存在学员的“地址”和“姓名”两个字段，设置为开班花名册对应字段。目标是保持数据一致性和正确性。
4. 本校认领
 - 1) 管理员和军安总部用户等有权切换机构的人员不能认领。
 - 2) 需要各分支机构用户认领。
 - 3) 待认领的学员排在本机构学员最上方。
 - 4) 认领错误的可向管理员申请手工调整。

五. 业务

1. 界面
 - 1) 入口：学员列表－详细信息－新业务。
 - 2) “新业务”按钮可以打开新业务窗口。
 - 3) 新业务将同时建立一条财务交费信息。

- 4) 未被认领的学员可以建立业务。
- 5) 后续开班、报名申请、报名、考试等为系统自动完成或者批量处理完成。
- 6) 一个学员可以建立多个业务，建立后的业务详情显示在学员详情页中。
2. 修改班型
 - 1) 需要管理员。
 - 2) 用于更换班型（如升级为 VIP）等情况。
3. 关闭业务
 - 1) 需要管理员。
 - 2) 用于退学、过期以及其他原因造成未完成学习且不能继续的情况。
 - 3) 关闭业务后，考务操作中此业务将被忽略。
4. 打开业务
 - 1) 需要高级管理员。
 - 2) 用于修正管理员误操作或者特殊情况下学员继续已经中断的学习，但需注意：若学员业务已经过期，则不应该使用打开业务，而应该使用“新业务”。
5. 指定教练
 - 1) 当学员在驾校中，可以下拉列表为其选择本驾校教练。
 - 2) 更换教练操作和上一步操作相同。

六. 财务

1. 界面
 - 1) 入口：学员列表－详细信息－收付款。
 - 2) 付款项目（如：退学费，赔偿等）－黄色。
 - 3) 废弃项目－红色。
 - 4) 财务信息不可删除。
 - 5) 导出文档中不包括废弃项目。
 - 6) 财务记录实时计入财务统计中。
2. 单据号
 - 1) 在财务列表界面中输入单据号。
 - 2) 单号为纯数字。
3. 审核
 - 1) 需要军安集团总部财务人员或管理员
4. 撤销
 - 1) 需要管理员。
 - 2) 在审核通过之前，若发现填写单据有误可以撤销之前的单号，撤销后可以重新输入单号。单据输入有误时可主动联系管理员。
 - 3) 进一步操作有时需要刷新页面。
 - 4) 已经审核通过的记录无法撤销，但可以先废弃再新建。
5. 废弃
 - 1) 需要超级管理员。
 - 2) 废弃的项目不会计入财务统计。
 - 3) 废弃项目不会出现在下载文档中。

七. 考务

1. 常规流程
 - 1) 筛选：未开班的－主要是手工建立的学员。
 - 2) 开班：唯一渠道是导入开班花名册。

- 3) 筛选：具备科目 1 报名条件的 - 新学员 + 科目 1 考试失败的。
- 4) 批量提交预约申请。
- 5) 报名负责人根据申请，预约考试日期。
- 6) 报名负责人根据预约结果，标记未成功的人。
- 7) 报名负责人以排除法批量设置考试日期。
- 8) 筛选：各科成绩处理 - （各驾校）成绩负责人或者管理员批量处理成绩。
- 9) 未通过的自动转入：具备科目 1 报名条件的。
- 10) 通过的自动转下一环节。
- 11) 继续其他科目。
- 12) 批处理结果实时计入业务统计中。

八. 统计

1. 财务

1) 界面

1. 贡献 - 为本行中“实际营收”占所属于机构所有“实际营收”的比例。比如杰达驾校的“贡献”含义为杰达驾校的实际营收占军安集团所有实际营收的比例。
2. “人次”只能作为参考，因为多次补交学费，或者多次退还学费均可能造成统计人次偏离财务参考点。
3. 财务相关操作实时计入财务统计。

2) 财务周期切换

1. 可在“当月”和“当年”两个之间切换。
2. 今后可能会根据需要加入其他财务周期。

2. 业务

- 1) 考务流水：列出每个驾校参考日期、合格率等；可以录入考试成绩。
- 2) 统计：军安集团总合格率和驾校合格率
- 3) 考务操作结果实时计入业务统计中

谢谢！