1. 新增明细表逻辑优化

1,校验当月班级学员信息表

方法:使用当月学员信息表(筛选为在读状态)与当月班级学员信息表进行比对,若人数出现不一致,弹框提示修改,并显示差异信息.提示返回校管家进行修改,然后重新上传班级学员信息表.

2,新增明细总数确认

方法:首先将收据记录表与班级学员信息表的重复学员信息进行合并.然后使用合并后的数据与上月班级学员信息表进行比对,去除上月出现的学员信息,剩余部分为新增总数,生成新增明细表.

3,判断新增状态

方法:

1. 新生状态判断:对服务器所有分校三个月之内的所学员信息(学员信息表)进行筛查,如未出现此学员信息,判定为新生状态.
2. 流失回来状态判断:对服务器所有分校三个月之内的退学学员信息(学员信息表)进行筛查,如出现此学员信息,判定为流失回来状态.
3. 转入状态判断:对服务器除本校之外的所有分校上月在读学员信息(学员信息表)进行比对,若出现此信息,判定为转入状态.
4. 减少明细表逻辑优化

1,减少明细总数确认

方法:首先将上月在读学员信息(学员信息表)与本月新增学员(新增明细表)信息合并,再与本月在读学员信息(学员信息表)进行校验,去除重复部分,剩余部分为减少总数,并生成减少明细表.

2,判断减少状态

1. 退费状态判断:从学员信息表筛选退学日期为当月,状态为已退学的信息,判断为退学状态.
2. 转出状态判断:从学员信息表筛选来源分校不是本校的信息,判断为转出状态.
3. 流失状态判断:减少明细总数减去以上①②两中状态的信息,剩余部分判断为流失状态.
4. 收据记录表

1,收据记录表中备注结构校验

1. 首先上传所有备注格式,然后与收据记录表中的备注进行匹配,把格式不符的显示出来并提示不符部分返回校管家进行修改,然后重新上传收据记录表.(核实备注构成是否需要修改)
2. 对备注中的空格、全角半角进行匹配处理。

2,PRT跟进人的业绩拆分(PRT跟进人就是业绩归属人)

从收据记录表中备注提取PRT跟进人信息,为1人时,默认100%.为多人时,若人名后有百分比,按此百分比分成.若无百分比显示,多人之间进行平分.

1. 退费表

1,从减少明细表调取类型为退费的信息写入到退费表,并根据相应公式生成所需数据.(需树童提供所需函数)

2,因部分数据需要手工填写,需在数据上传部分提供接口.

1. 数据经营表

1,要求树童提供数据经营表的必填写部分,图文展示给我们.

2,与树童沟通必填必分数据的获取方式,并生成数据经营表.

1. 校验提示界面的显示问题

1,当校验发生错误时,合理展示提示需要修改信息.

1. 其他

1,要求树童提供人事档案构成材料.

2,要求树童提供与工资表相关的材料.如社保,公积金等.