

# 同济家教服务中心数据系统使用说明

## 同济家教服务中心数据系统使用说明

概述

使用指南

登录

主界面

家教信息管理

    查询/修改家教信息

        缴费

        家教业务办理

        查看教员信息

        表格刷新

    新增家教信息

    家长一览表

    家长信息跟踪

    当日表格

教员信息管理

    查询/修改教员信息

        查看家长信息

        表格刷新

    新增教员信息

    教员一览表

    教员黑名单

部员系统管理

    查询/修改工作人员信息

    新增工作人员信息

    责任认定表

    用户管理

帮助

    家教部工作流程

    家教部制度规范

    家教价格查看

    系统使用说明

    系统负责人信息

紧急管理系统

    数据库备份/还原

        数据库备份

        数据库还原

## 概述

同济家教服务中心数据系统是 同济大学家教服务中心 用以处理信息的系统。该数据系统具有易操作、稳定性强、高效率、处理精准等优点，能使繁琐、状态多变的家教信息数据处理变的高效、低成本，为业务处理提供数据保障。

## 使用指南

## 登录

打开“同济家教服务中心数据系统”应用程序，弹出 **用户登录** 界面，输入正确的 **用户名** 及 **密码** 即可登录。

注：

- 用户分为 **操作员** 和 **管理员** 两个等级，后者可使用 **部员系统管理** 功能，而前者无法使用该功能。

## 主界面

登陆成功后将进入同济家教服务中心数据系统主界面，主菜单共分为家教信息管理、教员信息管理、部员系统管理、帮助、紧急系统管理五个部分。

## 家教信息管理

### 查询/修改家教信息

单击 **查询/修改家教信息** 进入相应界面，该界面可通过 **家长编号**、**打印编号**、**地址**、**联系方式** 查询相关家教信息，查询结果显示在下方表格中。右击单独一行家教信息，可选择 **修改** 和 **删除** 操作，也可通过单击 **查看/修改家长信息** 和 **删除家长信息** 对选中的单独一行进行相关操作。并且通过勾选单行的checkbox，可进行批量删除。（**仅能批量删除，无法批量查看**）

进行 **查询/修改家长信息** 操作，进入相应界面。该界面显示选中家长的相关信息，可对其信息进行相应修改。

### 缴费

当 **缴费状态** 由 **无需缴纳/待缴** 改为 **已缴状态** 时，进入缴费界面填写缴费相关信息。

### 家教业务办理

单击 **家教业务办理** 进入相应界面。单击 **教员查找** 进入 **教员查询** 界面，右键相应教员信息，点击选择此教员，该教员的信息即会填入 **教员编号** 和 **教员姓名** 栏中，并更改其他相应信息。

注：

- **家教业务办理** 完成后，请单击 **修改信息确认** !!! 请单击 **修改信息确认** !!! 请单击 **修改信息确认** !!!
- **接入** 状态和 **已接** 状态不是同一种状态！前者是新增家教后的状态，后者是家教成功聘请教员的状态。

### 查看教员信息

单击 **查看教员信息** 或者右击表格单行的信息，可查看该教员的相关信息。

### 表格刷新

刷新表格信息。

注：

- 该界面任何信息更改（如 **家教业务办理**、**缴费** 等），都需要通过单击 **修改信息确认** 进行修改！

## 新增家教信息

单击 **新增家教信息** 进入相应界面，添加相应信息后完成新增。

## 家长一览表

单击 **家长一览表** 进入相应界面。右击单独一行家教信息，可选择 **查看** 操作，也可通过单击 **查看家长信息** 对选中的单独一行进行查看操作。

## 家长信息跟踪

单击 **家长信息跟踪** 进入相应界面。

单击 **管理费未清家教** 筛选缴费状态为 **待缴** 的家教。

单击 **待接家教** 筛选当前状态为 **接入** 的家教。

单击 **未派出家教** 筛选当前状态为 **接入/换人/重请** 的家教。

右击单独一行家教信息，可选择 **查看** 操作，也可通过单击 **查看家长信息** 对选中的单独一行进行查看操作。

## 当日表格

单击 **当日表格** 进入相应界面。该界面显示当前状态为 **接入/换人/重请** 的家教。单击 **导出表格**，将当前表格另存为。填写文件名及路径后完成导出。

## 教员信息管理

### 查询/修改教员信息

单击 **查询/修改教员信息** 进入相应界面，该界面可通过 **教员编号、教员姓名、学号、联系方式** 查询相关教员信息，查询结果显示在下方表格中。右击单独一行教员信息，可选择 **修改** 和 **删除** 操作，也可通过单击 **查看/修改教员信息** 和 **删除教员信息** 对选中的单独一行进行相关操作。并且通过勾选单行的checkbox，可进行批量删除。（仅能批量删除，无法批量查看）

进行 **查询/修改教员信息** 操作，进入相应界面。该界面显示选中教员的相关信息，可对其信息进行相应修改。

### 查看家长信息

单击 **查看家长信息** 或者右击表格单行的信息，可查看该家长的相关信息。

### 表格刷新

刷新表格信息。

注：

- 该界面任何信息更改，都需要通过单击 **修改信息确认** 进行修改！

## 新增教员信息

单击 **新增教员信息** 进入相应界面，添加相应信息后完成新增。

## 教员一览表

单击 **教员一览表** 进入相应界面。右击单独一行教员信息，可选择 **查看** 操作，也可通过单击 **查看教员信息** 对选中的单独一行进行查看操作。

## 教员黑名单

单击 **教员黑名单** 进入相应界面。该界面显示当前被列入黑名单的教员。

## 部员系统管理

## 查询/修改工作人员信息

单击 **查询/修改工作人员信息** 进入相应界面，界面显示所有工作人员信息。右击单独一行工作人员信息，可选择 **修改** 和 **删除** 操作，也可通过单击 **查看/修改信息** 和 **删除信息** 对选中的单独一行进行相关操作。并且通过勾选单行的 checkbox，可进行批量删除。（**仅能批量删除，无法批量查看**）

进行 **查询/修改信息** 操作，进入相应界面。该界面显示选中工作人员的相关信息，可对其信息进行相应修改。

注：

- 该界面任何信息更改，都需要通过单击 **修改信息确认** 进行修改！

## 新增工作人员信息

单击 **新增工作人员信息** 进入相应界面，添加相应信息后完成新增。

## 责任认定表

单击 **责任认定表** 进入相应界面，界面显示工作人员业务办理记录。该界面可通过 **家长编号**、**打印编号**、**经办时间** 查询相关业务办理记录，查询结果显示在上方表格。

## 用户管理

单击 **用户管理** 进入相应界面，界面显示所有用户相关信息。

单击 **添加** 可进入用户添加界面，输入 **用户名**、**密码** 及选择 **级别** 完成添加操作。**级别** 分为 **操作员** 和 **管理员** 两个等级，后者可使用 **部员系统管理** 功能，而前者无法使用该功能。

单击 **修改** 或右键选择 **修改**，对选中的用户信息进行修改。

单击 **删除** 或右键选择 **删除**，删除选中的用户信息。

## 帮助

### 家教部工作流程

单击 **家教部工作流程**，打开 **家教部工作流程.pdf**。

### 家教部制度规范

单击 **家教部制度规范**，打开 **家教部制度规范.pdf**。

### 家教价格查看

单击 **家教价格查看**，打开 **家教价格查看.pdf**。

### 系统使用说明

单击 **系统使用说明**，打开 **同济家教服务中心数据系统使用说明.pdf**。

### 系统负责人信息

单击 **系统负责人信息**，界面显示系统负责人相关信息。

## 紧急管理系统

## 数据库备份/还原

单击 **数据库备份/还原** 进入相应界面。

### 数据库备份

单击 **打开** 选择备份路径，备份路径选择完成后，路径将显示在 **备份路径** 文本框中。单击 **备份** 进行备份操作。

### 数据库还原

单击 **打开** 选择还原文件，还原文件选择完成后，文件路径将显示在 **备份文件** 文本框中。单击 **还原** 进行还原操作。

