**票之家支撑平台使用说明**

**修订记录：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **修订人** | **修订日期** | **修订描述** |
| 1 | 廖佳 | 2016-3-9 | 根据最新版本支撑平台对文档进行修订。 |
| 2 | 廖佳 | 2016-4-13 | 根据账号体系改动版本，对文档进行修订。 |
| 3 | 廖佳 | 2016-5-30 | 根据现在版本，对文档进行修订。 |
|  |  |  |  |

目录

[1 账号登录 4](#_Toc454981072)

[1.1 主界面 4](#_Toc454981073)

[1.2 功能点 4](#_Toc454981074)

[1.3 按权限 4](#_Toc454981075)

[1.4 按审核进度 6](#_Toc454981076)

[2 账号注册 7](#_Toc454981077)

[3 审核 8](#_Toc454981078)

[3.1 功能列表 8](#_Toc454981079)

[3.2 分销商审核 9](#_Toc454981080)

[3.2.1 主界面 9](#_Toc454981081)

[3.2.2 账号搜索 9](#_Toc454981082)

[3.2.3 基础信息维护 9](#_Toc454981083)

[3.2.4 分销权限分配 11](#_Toc454981084)

[3.2.5 操作 13](#_Toc454981085)

[3.3 供应商申请记录 14](#_Toc454981086)

[3.3.1 主界面 14](#_Toc454981087)

[3.3.2 备注 14](#_Toc454981088)

[3.3.3 完结 15](#_Toc454981089)

[4 用户管理 15](#_Toc454981090)

[4.1 功能列表 15](#_Toc454981091)

[4.2 分销商管理 15](#_Toc454981092)

[4.2.1 操作 15](#_Toc454981093)

[4.2.2 主界面 16](#_Toc454981094)

[4.2.3 基础信息维护 16](#_Toc454981095)

[4.2.4 分销权限 18](#_Toc454981096)

[4.2.5 供应权限 18](#_Toc454981097)

[4.2.6 添加OTA账号 20](#_Toc454981098)

[4.3 供应商管理 21](#_Toc454981099)

[4.3.1 操作 21](#_Toc454981100)

[4.3.2 基础信息维护 21](#_Toc454981101)

[4.3.3 分销权限 21](#_Toc454981102)

[4.3.4 供应权限 21](#_Toc454981103)

[4.3.5 新增供应账号 22](#_Toc454981104)

[4.4 景区管理 23](#_Toc454981105)

[4.4.1 主界面 23](#_Toc454981106)

[4.4.2 新增景区弹窗 23](#_Toc454981107)

[4.4.3 景区管理弹窗 24](#_Toc454981108)

[5 订单 25](#_Toc454981109)

[5.1 订单查询 25](#_Toc454981110)

[5.1.1 主界面 25](#_Toc454981111)

[5.1.2 操作 25](#_Toc454981112)

[5.1.3 订单查询 25](#_Toc454981113)

[5.1.4 订单详情 25](#_Toc454981114)

[5.2 手动核销订单 27](#_Toc454981115)

[5.2.1 主界面 27](#_Toc454981116)

[5.2.2 操作 27](#_Toc454981117)

[5.2.3 订单查询 28](#_Toc454981118)

[5.2.4 订单详情 28](#_Toc454981119)

[6 日志 28](#_Toc454981120)

[6.1 主界面 28](#_Toc454981121)

[6.1.1 操作 29](#_Toc454981122)

[6.2 查询日志 29](#_Toc454981123)

[6.3 查看日志 29](#_Toc454981124)

[7 设置 29](#_Toc454981125)

[7.1 成员管理 29](#_Toc454981126)

[7.1.1 操作 30](#_Toc454981127)

[7.1.2 新增成员 30](#_Toc454981128)

[7.1.3 修改成员信息 31](#_Toc454981129)

[7.2 岗位管理 31](#_Toc454981130)

[7.2.1 操作 32](#_Toc454981131)

[7.2.2 新增岗位 32](#_Toc454981132)

[7.2.3 编辑岗位信息 33](#_Toc454981133)

[7.3 权限管理 33](#_Toc454981134)

[7.3.1 操作 34](#_Toc454981135)

[7.3.2 新增权限 34](#_Toc454981136)

[7.3.3 编辑权限信息 34](#_Toc454981137)

# 账号登录

## 主界面



1. 登入网址：[www.piaozhijia.com](http://www.piaozhijia.com)；
2. 输入账号、密码后，拖动滑块通过验证后，点击登录即可进入支撑平台。

## 功能点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分类 | 主要功能点 | 备注 |
| 按权限 | 旅行社权限/单供应权限 |  |
| 导游/商户/中小OTA权限 | 只能登录APP |
| 多权限 | 目前只适用旅行社+供应权限 |
| 按审核进度 | 审核通过 |  |
| 审核驳回 |  |
| 待审核 |  |

## 按权限

1. 旅行社权限或单供应权限登录，会进入对应的用户系统（比如PC分销端、PC供应端、景区供应系统）。
2. 导游/商户/中小OTA权限账号登录，会进入APP下载引导页，如下：



按照页面提示，可下载相应的APP，其中：导游权限则下载导游魔方APP，商户权限或中小OTA权限则下载卖游翁APP。

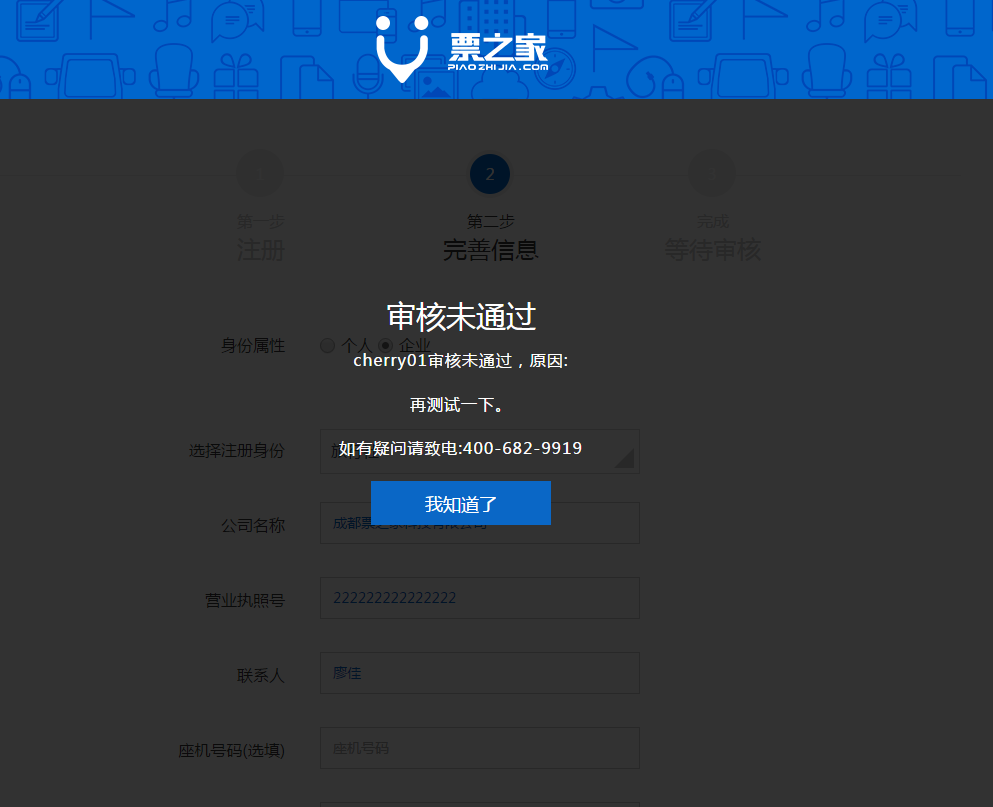
1. 多权限账号登录，会进入系统选择页，如下：



多权限的账号登录时，总会先进入此页面，选择本次登录系统，点击【确认】，则进入已选系统。

## 按审核进度

1. 审核通过的账号，则直接参考上述1.3的内容，登入对应的系统或界面；
2. 被审核驳回的账号，登录后，进入注册资料提交页面，并展示未通过原因，如下：



点击【我知道了】，留在注册第二步的页面，可以重新完善信息并再次提交审核；完善信息时，所有信息都可重新编辑。

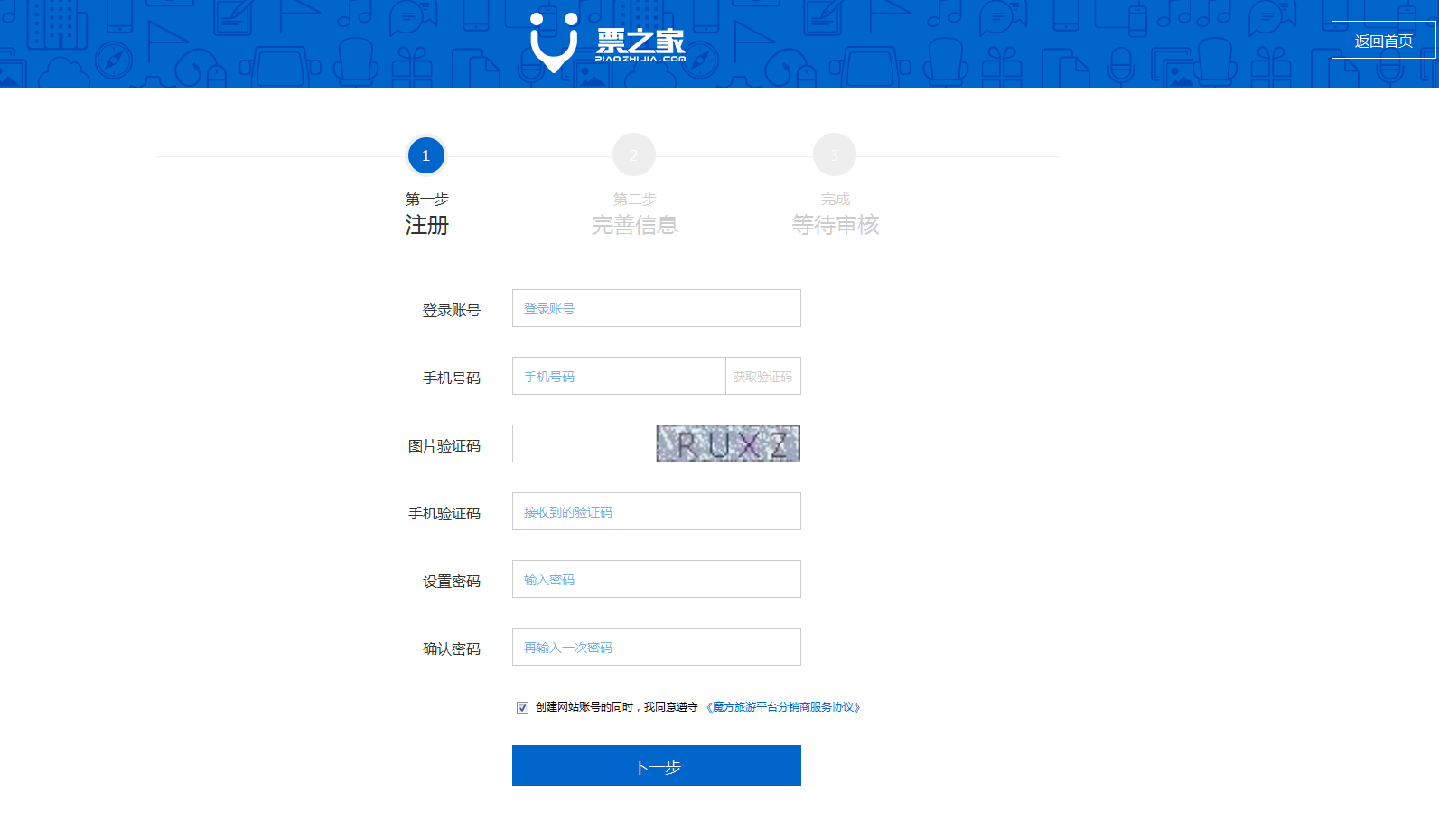
1. 等待审核的账号，登录后，进入待审核提示页面，如下：



# 账号注册

注册分为三步：设置账号 > 完善信息 > 等待审核。

1. 注册入口：票之家首页 > 新用户注册，进入如下页面；



* 点击【返回首页】，可返回到票之家首页;
* 点击《[魔方旅游平台分销商服务协议](http://demo-new.piaozhijia.com/supportConsole/register/sla)》，可进入查看具体的协议内容。

1. 在上述页面，完成输入后点击【下一步】进入信息完善页面，如下：



点击【返回首页】，可返回到票之家首页（做此操作，相当于注册中断，可通过登录再次进入完善资料页面）。

1. 切换身份属性、 以及选择不同的注册身份，需完善的信息不同，填写好所有信息后，点击【提交】，进入等待审核页面，如下：



# 审核

## 功能列表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 功能版块 | 主要功能点 | 备注 |
| 分销商审核 | 账号搜索 |  |
| 基础信息维护 |  |
| 分销权限分配 |  |
| 操作 | 包括同意、拒绝 |
| 供应商申请记录 | 添加备注 |  |
| 完结 |  |

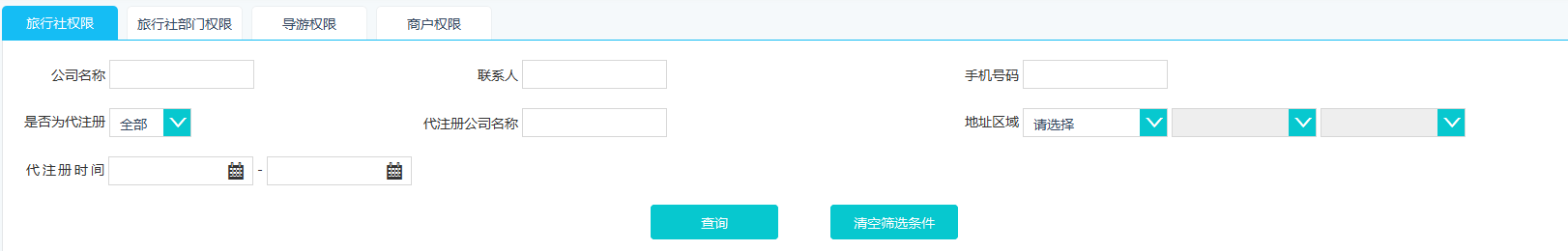
## 分销商审核

### 主界面



1. TAB分为旅行社权限、旅行社部门权限、导游权限、商户权限，可进行切换；
2. 点击查看资质，可查看资质图片。

### 账号搜索



1. 输入某筛选条件，点击【查询】，则会展示当前列表的符合条件的账号；
2. 点击【清空筛选条件】，将会清空所有已输入的筛选条件。

### 基础信息维护

点击账号后方的【基础信息维护】，可对账号的注册信息进行编辑，如下图：



1. 除了用户的登录账号不可编辑，其他信息都可编辑；

*（注）：若该账号为代注册账号，则登录账号可能为空，需要手动填入。*

1. 点击【确认】，编辑过的信息保存；
2. 点击【取消】或者右上方的关闭按钮，弹窗关闭，信息不发生更改。

### 分销权限分配



1. 分销商权限、渠道都为必选，且都只能单选；
2. 点击【确定】，信息保存；点击【取消】或右上方的关闭按钮，信息不保存。
3. 分销商权限默认勾选为当前TAB权限（比如该账号为旅行社权限TAB下的账号，则分销商权限默认为旅行社权限），如果勾选其他权限，则会进入信息完善页面，如下：

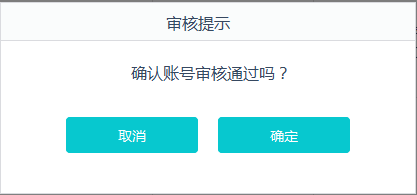
*（注：选为哪个权限，则会完善该权限下需要填写的所有基础信息）*



* 上述弹窗中，只需要补充原账号不含有的信息，且所有信息都可以再次编辑；
* 点击【返回上一步】，会返回到分销权限分配页面；
* 点击【确认】，权限更改、完善的信息保存，且该账号会进入变更后的TAB列表中，仍处于待审核状态。

### 操作

1. 同意



1. 点击【确定】，该账号审核通过，且该账号从该列表中消失，并进入用户管理 -> 分销商管理的对应权限TAB列表中；
2. 点击【取消】，该账号仍处于待审核状态。
3. 拒绝



1. 拒绝必须填写拒绝原因；
2. 点击【拒绝】，该账号驳回；点击【取消】，该账号仍处于待审核状态。

## 供应商申请记录

### 主界面



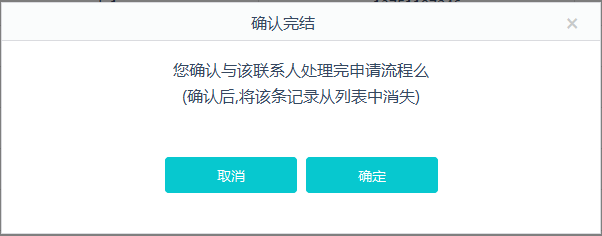
供应商申请记录表主要展示申请的联系人、联系方式，主要操作包括编辑备注、完结。

### 备注



1. 备注主要用于记录和申请供应商沟通的进度；
2. 每次打开备注弹窗，会显示上一次添加的备注内容，并可重新输入本次备注，保存后即替换原先的内容；
3. 点击【确定】，备注内容保存；点击【取消】，编辑无效。

### 完结



完结的作用在于，表示一条供应商申请记录已被处理完毕：

1. 点击【确定】，该条申请记录完结，并从申请列表中消失；
2. 点击【取消】，该条记录仍为未完结状态，需平台人员继续跟进。

# 用户管理

## 功能列表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 功能版块 | 主要功能点 | 备注 |
| 分销商管理 | 账号搜索 |  |
| 基础信息维护 |  |
| 分销权限维护 |  |
| 供应权限维护 |  |
| 供应商管理 | 账号搜索 |  |
| 基础信息维护 |  |
| 分销权限维护 |  |
| 供应权限维护 |  |
| 景区管理 | 新增景区 |  |
| 管理景区 |  |

## 分销商管理

### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| TAB切换 | 在不同的权限TAB间进行切换，现包括旅行社权限、旅行社部门权限、导游权限、商户权限、中小OTA权限。 |
| 账号搜索 | 可通过筛选条件搜索账号 |
| 操作 | 1. 基础信息维护，可再次编辑账号信息； 2. 分销权限，可变更分销权限； 3. 供应权限，可增加、变更供应权限。 |
| 添加OTA账号 |  |

### 主界面



### 基础信息维护

点击【基础信息维护】，展示基础信息维护弹窗：



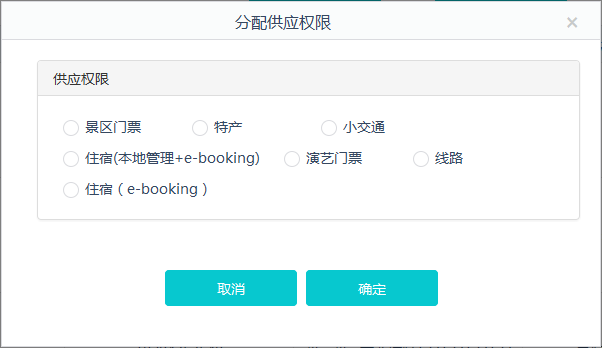
1. 除了展示该账号的注册信息，还会展示通审时间、审核人；
2. 除了登录账号不可操作，账号的其他所有注册信息都可再编辑；
3. 点击【修改密码】弹出修改密码框，可输入新密码；
4. 点击【确认】，信息保存，替换原信息；点击【取消】，信息不保存。

### 分销权限

与 “3.2.4分销权限分配”保持一致。

### 供应权限

点击【供应权限】，展示供应权限弹窗：



1. 供应权限只支持单选，；
2. 在新增或变更供应权限后，也需完善对应的供应商信息，操作与变更分销权限的类似，如下：



* 以上除了登录账号不可编辑，其他信息都可编辑；
* 点击【返回上一步】，返回到供应权限页面；
* 点击【确认】，信息保存，供应权限变更成功，供应商管理的对应权限列表中添加该账号。

1. 未变更供应权限时，仍保持原供应权限（若之前不含供应权限，则供应权限仍为空）。

### 添加OTA账号



1. 所有信息填写正确且点击【下一步】后，会进入分销权限分配页面，如下图：



* 渠道为必选，且只能单选；
* 点击【确定】，渠道分配成功，OTA账号生成；
* 点击【取消】，OTA账号生成，但未分配渠道。

1. 点击信息填写弹窗的【取消】按钮，OTA账号不进行添加。

## 供应商管理

### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| TAB切换 | 在不同的账号角色页面间进行切换，现包括景区门票、演艺门票、住宿、线路、小交通、特产。 |
| 账号搜索 | 可针对手机号码、身份证号、公司名称、联系人搜索账号 |
| 操作 | 1. 基础信息维护，可再次编辑账号信息； 2. 分销权限，可变更分销权限； 3. 供应权限，可增加、变更供应权限。 |
| 添加供应账号 | 所有供应商账号都可以手动添加 |

### 基础信息维护

与“4.2.3基础信息维护”操作类似，只是可编辑的信息存在差异。

### 分销权限

与“3.2.4分销权限”的操作类似。

### 供应权限

与“4.2.5供应权限”的操作类似。

### 新增供应账号



不同供应权限的供应商账号在添加时，操作是类似的，只是需填写的账号信息存在差异。

## 景区管理

### 主界面



可对景区进行信息维护操作，即【管理】。

### 新增景区弹窗



所有信息为必填；点击【确定】，景区生成一条结果，点击【取消】，则不新增该景区。

### 景区管理弹窗

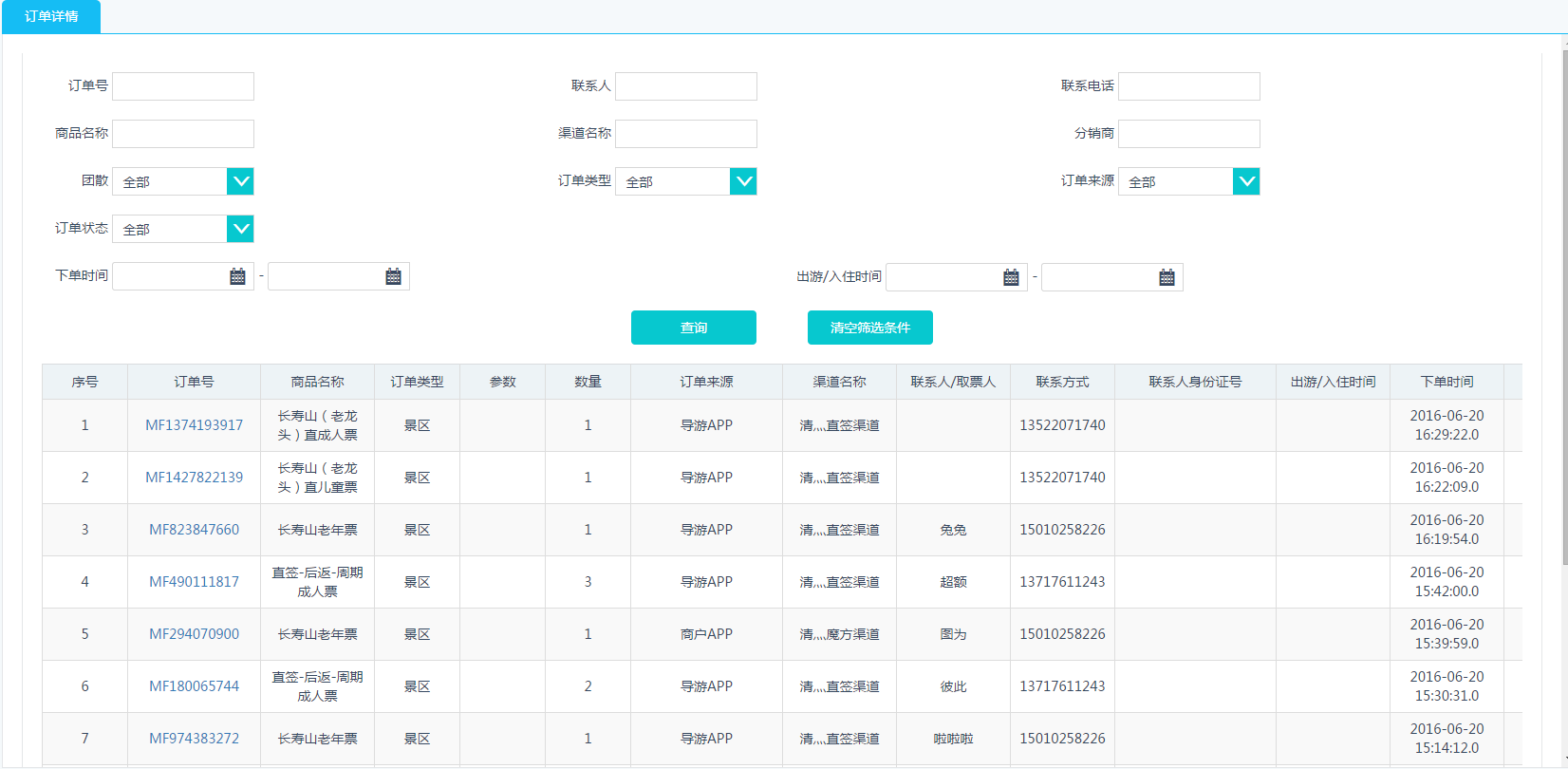


1. 刚打开景区管理弹窗时，所有信息锁定，不可编辑，点击【编辑信息】后，输入框解锁；
2. 关联景区公司不可编辑，只有在景区公司账号上关联管辖景区才可以；
3. 点击【确定】，编辑的信息保存；点击【取消】，编辑无效。

# 订单

## 订单查询

### 主界面



### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| 查询 | 输入一定搜索条件，可快速查询订单。 |
| 导出（本期未实现） | 可将订单列表导出为excel格式，内容与列表保持一致。 |
| 订单管理 | 点击订单号可进入订单详情页面，订单操作：二次确认、添加备注 |

### 订单查询

1. 点击【查询】按钮，列表会展示符合筛选条件的订单；
2. 点击【清空筛选条件】按钮，筛选条件重置。

### 订单详情

点击订单号，会进入订单详情页，如下图所示：



#### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| 重发短信  （仅门票） | 输出短信内容并选择发送对象后，点击【重发短信】后会向发送对象发送此短信 |
| 订单二次确认 | 点击确认或拒绝，都会弹出二次确认框 |
| 添加备注 | 点击可添加订单备注 |

#### 重发短信



在内容输入框中输入需发送的内容，在下拉框中选择需要发送的对象，点击重发短信，则发送该内容短信。

#### 订单二次确认



若该订单的状态为待确认，则含有确认/拒绝的操作，点击后会有二次确认框弹窗进行操作的确认。

#### 添加订单备注



* 方便运营人员对订单做特殊备注或注意事项；
* 添加完成后，备注列表会显示新增的备注，以及创建人、创建时间。

## 手动核销订单

### 主界面

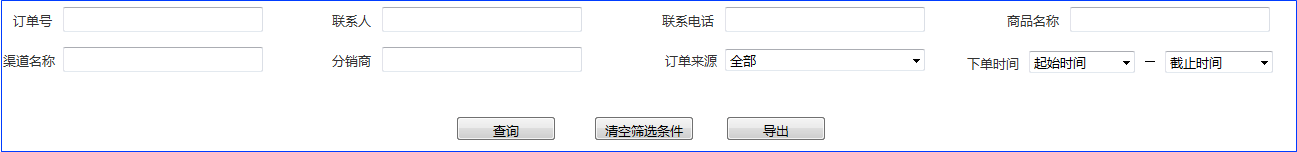


目前的手动核销订单列表中只包含特产类型的订单。

### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| 查询 | 输入一定搜索条件，可快速查询订单。 |
| 订单管理 | 点击订单号可进入订单详情页面，订单操作：核销操作、添加备注 |

### 订单查询



筛选条件包括：订单号、联系人、联系电话、商品名称、渠道名称、分销商、订单来源、下单时间。

### 订单详情

#### 核销操作



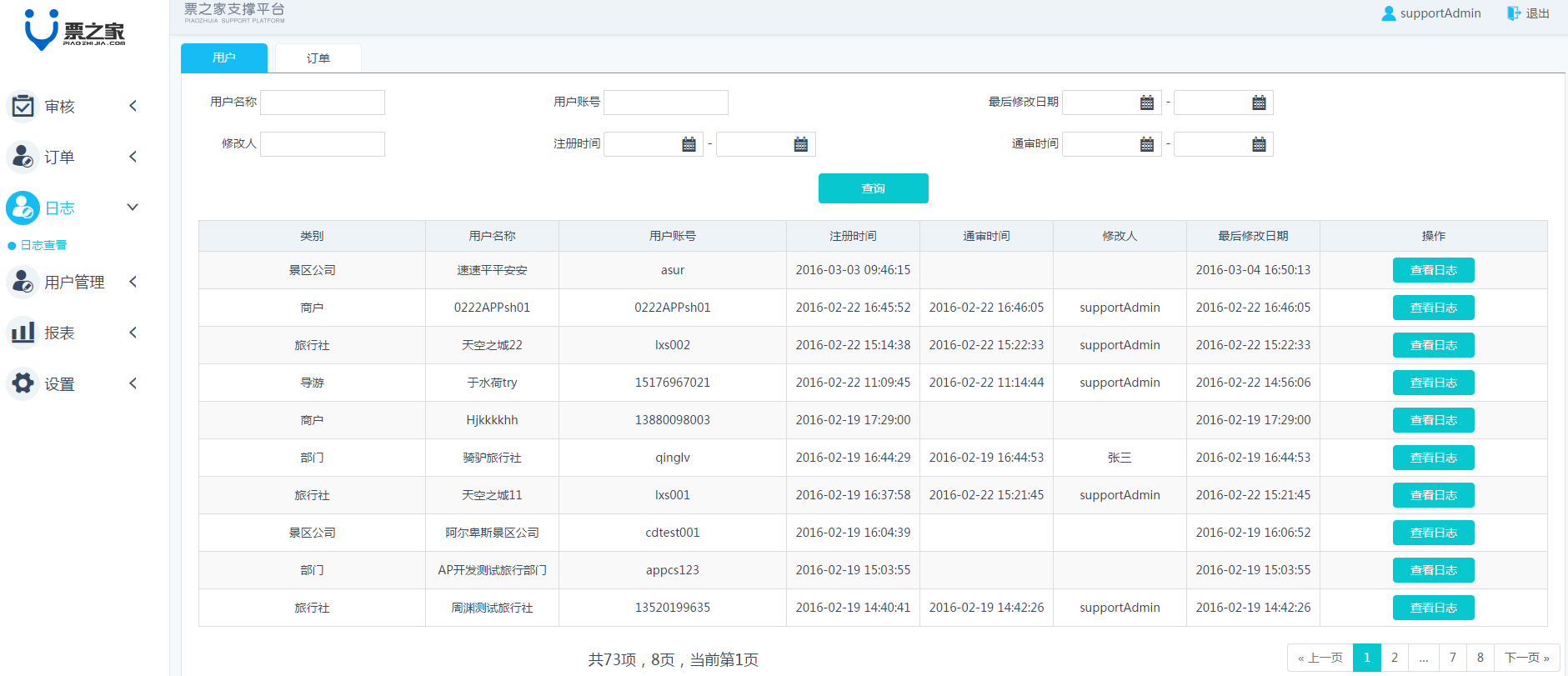
点击确认核销，会出现二次确认框。

#### 添加备注

操作和交互与5.1.4.4保持一致。

# 日志

## 主界面



### 操作

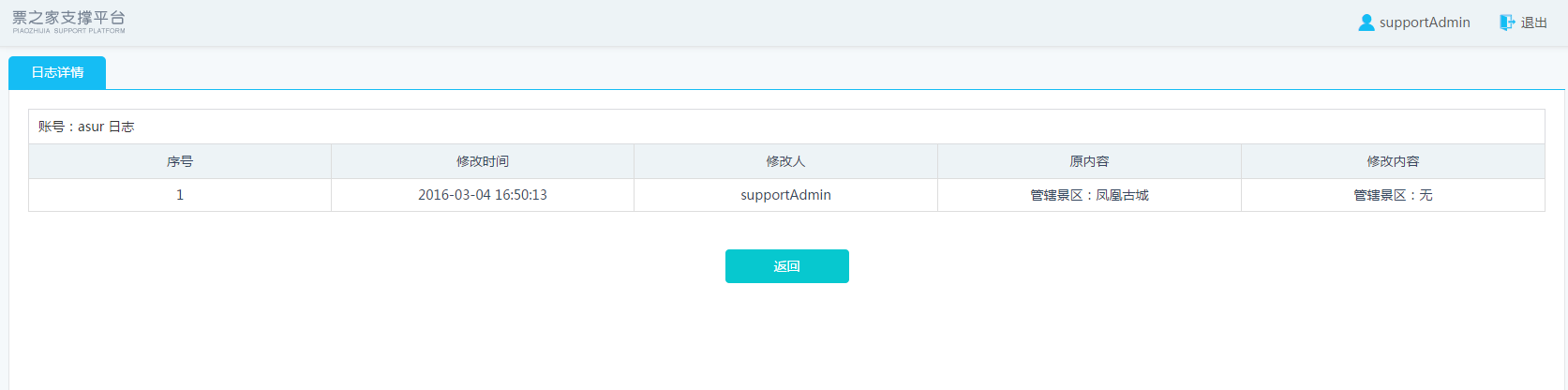
|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| TAB切换 | 可在日志类型间切换，包括用户日志、订单日志 |
| 查询日志 | 输入一定搜索条件，可查询精准日志结果。 |
| 查看日志 | 点击查看日志明细。 |
| 翻页操作 | 跳转到上一页、下一页、任一页码。 |

## 查询日志

1. 用户日志查询条件包括：用户名称、用户账号、最后修改日期、修改人、注册时间、通审时间；
2. 订单日志查询条件包括：订单号、景区名称、产品名称、订单状态、订单创建时间；
3. 点击查询后，列表展示符合筛选条件的日志。

## 查看日志

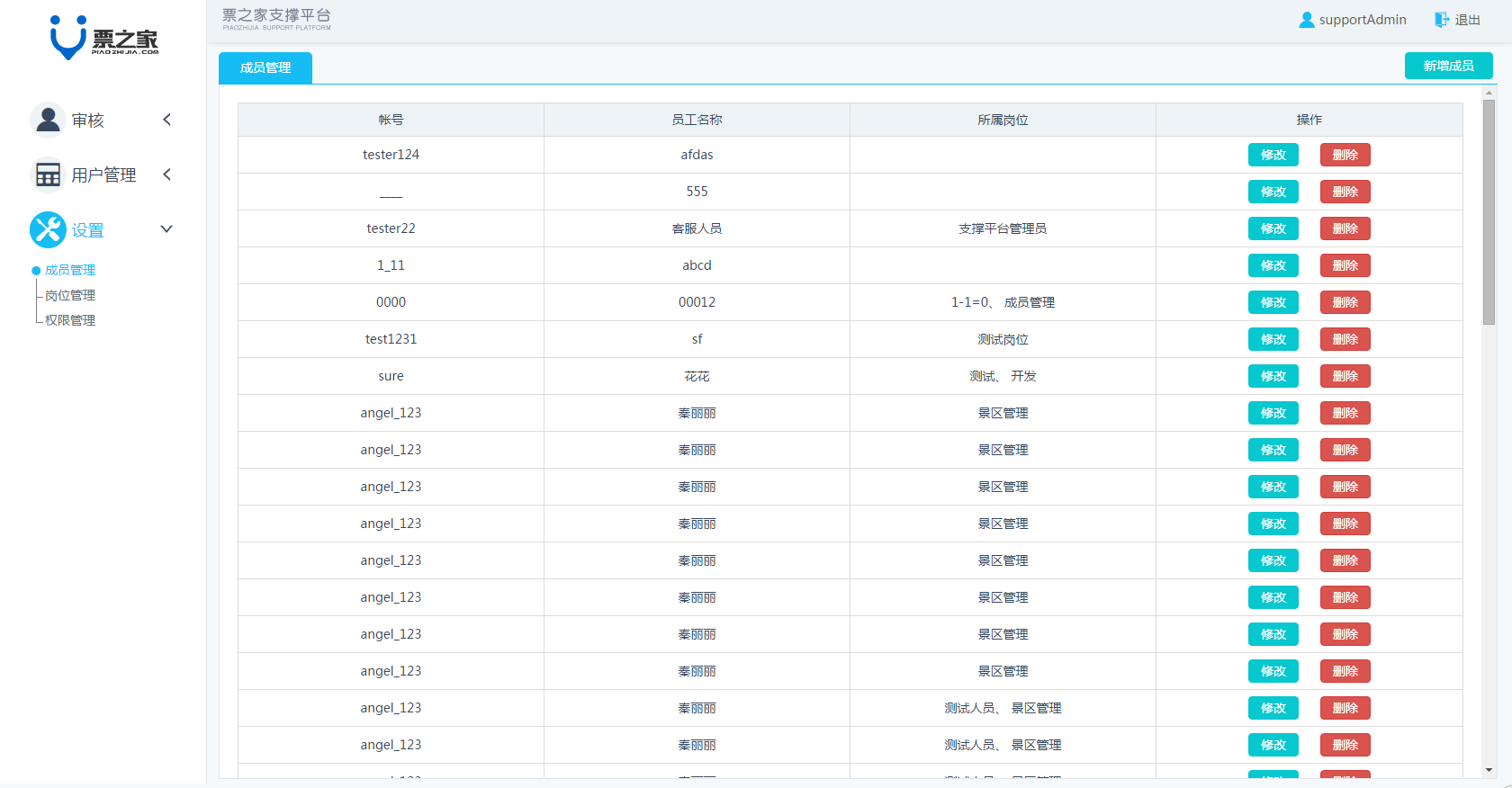
点击【查看日志】，进入日志详情页。



* 包括修改时间、修改人、原内容、修改内容；
* 点击返回，返回到日志列表主界面。

# 设置

## 成员管理



### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| 新增成员 | 点击新增成员，弹窗录入成员信息 |
| 修改成员信息 | 点击修改可编辑成员信息 |
| 删除成员 | 删除成员则弹窗确认 |

### 新增成员



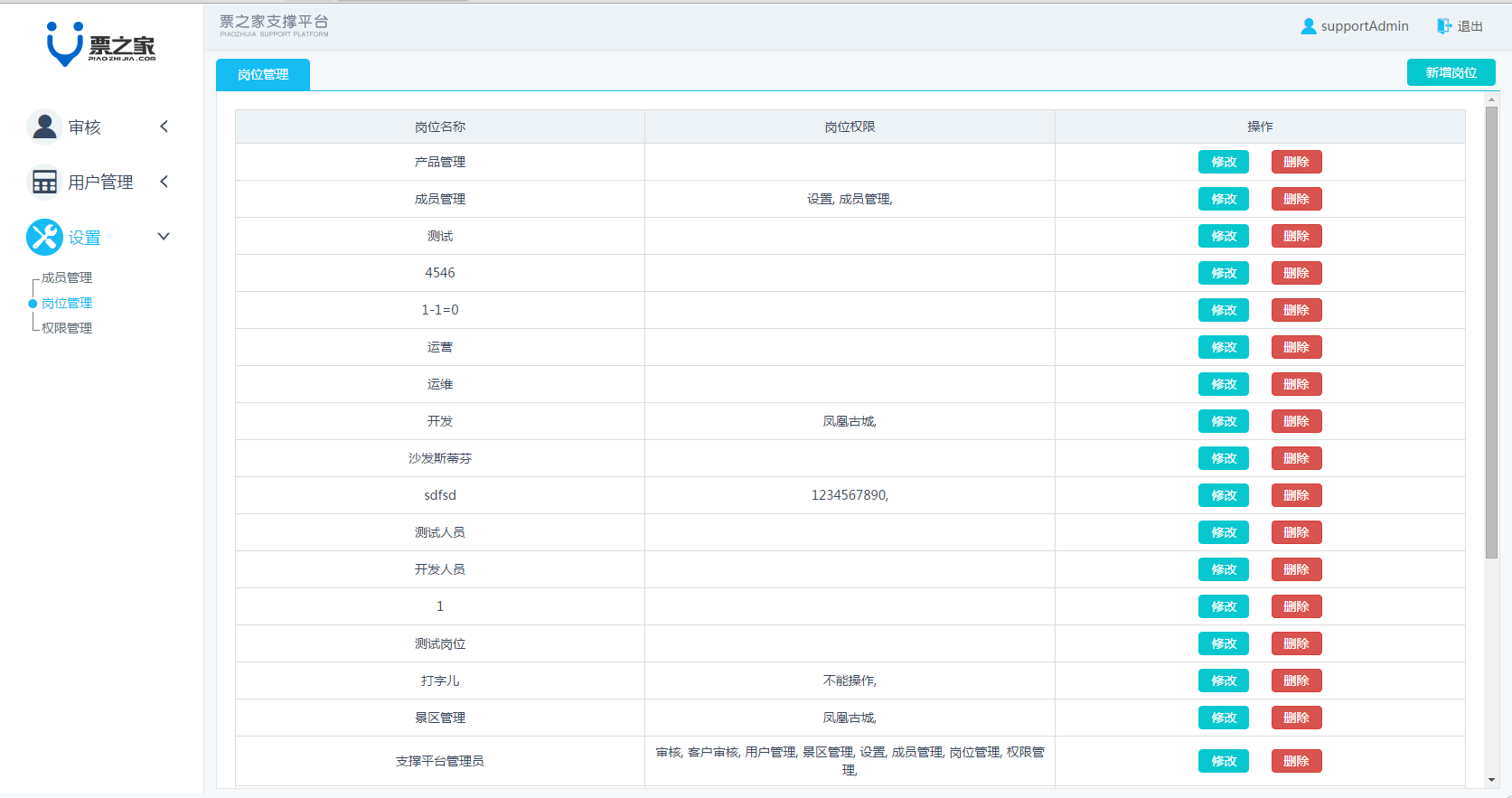
需填写账号、员工名称、密码、所属岗位。

### 修改成员信息



可编辑信息为员工名册、密码、所属岗位。

## 岗位管理



新增\删除已创建岗位；展示所有岗位信息及对应权限；可对岗位名称、权限进行修改；

岗位权限需在权限管理中创建所需权限。

### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| 新增岗位 | 点击新增岗位，弹窗录入岗位信息 |
| 修改岗位信息 | 点击修改可编辑岗位信息 |
| 删除岗位 | 删除岗位则弹窗确认 |

### 新增岗位



需录入岗位名称、岗位权限，岗位权限来自权限管理。

### 编辑岗位信息



可编辑信息为岗位名称、岗位权限。

## 权限管理



新增\删除权限；列表暂时所有权限信息；可对权限名称、权限内容进行修改。通过权限内容编辑可实现对某一功能进行目录、页面、按钮等进行屏蔽、排序等操作。修改某一具体功能是需要添加其对应上级目录。

### 操作

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 交互 |
| 新增权限 | 点击新增权限，弹窗录入岗位信息 |
| 修改权限信息 | 点击修改可编辑权限信息 |
| 删除权限 | 删除权限则弹窗确认 |

### 新增权限



需录入权限名称、所属目录、类型、排序、图标、URL（选填）、备注（选填）。

*（注）：权限新增时，前提是底层已增添该权限。*

### 编辑权限信息



可编辑信息为权限名称、所属目录、类型、排序、图标、URL（选填）、备注（选填）。