

总经理快速入门清单

第一天：初始设置

1. 账户设置

- ☐ 通过 LINE 身份验证登录
- ☐ 验证经理角色访问权限
- ☐ 完成个人资料信息
- ☐ 设置双因素认证（如可用）

2. 设置员工注册码

- ☐ 导航到员工管理选项卡
- ☐ 点击“更改代码”按钮
- ☐ 输入安全的 4 位数代码：_____
- ☐ 安全地保存并记录代码
- ☐ 准备代码分发计划

3. 审查现有员工（如果迁移）

- ☐ 检查当前员工名册
- ☐ 验证所有员工编号正确
- ☐ 更新任何过时的信息
- ☐ 停用任何离职员工

4. 配置部门设置

- ☐ 审查部门列表
- ☐ 添加自定义部门（如需要）
- ☐ 设置部门主管/监督员

- ☐ 配置通知偏好设置

第一周：员工入职

周一 – 球童

- ☐ 与球童主管分享注册码
- ☐ 提供注册网址
- ☐ 安排团体培训课程
- ☐ 测试第一个球童注册
- ☐ 验证 GPS 跟踪正常工作

周二 – 专业店

- ☐ 与专业店经理会面
- ☐ 分享注册码
- ☐ 解释审批流程
- ☐ 完成第一个专业店注册
- ☐ 审批专业店经理

周三 – 餐饮/餐厅

- ☐ 与餐厅经理会面
- ☐ 分享注册码
- ☐ 分发给餐饮员工
- ☐ 测试第一个餐饮注册
- ☐ 验证即时访问正常工作

周四 – 维护和其他部门

- ☐ 与维护主管分享代码
- ☐ 前台员工入职

- ☐ 安保员工入职
- ☐ 测试所有部门注册

周五 – 审查和审计

- ☐ 审查所有待审批项
- ☐ 验证所有员工均为活跃状态
- ☐ 检查任何注册问题
- ☐ 记录遇到的任何问题
- ☐ 如需要，安排后续培训

每周持续任务

每周一

- ☐ 审查周末待审批项
- ☐ 检查员工考勤报告
- ☐ 解决任何访问问题
- ☐ 计划本周人员配备需求

每周三

- ☐ 周中审批检查
- ☐ 审查员工活动日志
- ☐ 更新任何员工信息变更
- ☐ 检查系统通知

每周五

- ☐ 每周员工名册审计
- ☐ 准备周末人员配备
- ☐ 审查本周指标

- ☐ 解决任何未解决的问题

每月任务

每月第一天

- ☐ 更改员工注册码
- ☐ 向部门主管分发新代码
- ☐ 更新内部文档
- ☐ 在记录中记录代码更改

月中

- ☐ 全面员工名册审计
- ☐ 审查不活跃账户
- ☐ 更新员工信息
- ☐ 生成月度报告

月末

- ☐ 部门绩效审查
- ☐ 员工指标分析
- ☐ 工资单准备
- ☐ 计划下个月的代码更改

安全清单

每日

- ☐ 检查待审批项
- ☐ 审查新注册

- ☐ 监控可疑活动

每周

- ☐ 审计活跃员工名单
- ☐ 验证部门分配
- ☐ 检查重复账户

每月

- ☐ 更改注册码
- ☐ 全面安全审计
- ☐ 审查访问日志
- ☐ 更新安全文档

每季度

- ☐ 完成员工名册审计
- ☐ 审查所有员工编号
- ☐ 更新安全政策
- ☐ 进行安全培训

紧急程序

注册码丢失/被盗

- ☐ 立即更改代码
- ☐ 停用任何可疑账户
- ☐ 通知所有部门主管
- ☐ 安全地分发新代码
- ☐ 记录事件

未经授权的访问尝试

- ☐ 识别账户/尝试
- ☐ 拒绝待审批项（如适用）
- ☐ 更改注册码
- ☐ 审查最近的注册
- ☐ 向 IT/安全部门报告

员工离职（敏感角色）

- ☐ 立即停用账户
- ☐ 更改注册码（如有必要）
- ☐ 审查其最近的活动
- ☐ 记录离职日期
- ☐ 更新员工名册

系统问题

- ☐ 检查系统状态页面
- ☐ 尝试不同的浏览器
- ☐ 清除缓存和 cookies
- ☐ 联系技术支持
- ☐ 记录问题以供参考

快速命令参考

注册码管理

- 查看代码：员工管理 → 顶部部分
- 更改代码：点击“更改代码”按钮
- 格式：恰好 4 位数字（0000-9999）

审批员工

- 位置：员工管理 → 待审批项
- 操作：点击“批准”或“拒绝”
- 对象：仅限经理、专业店、会计

手动添加员工

- 位置：员工管理 → “添加员工”按钮
- 使用场景：紧急访问或非 LINE 用户
- 必填：姓名、员工编号、部门、电话

查看员工

- 位置：员工管理 → 员工列表
- 筛选：部门下拉菜单
- 搜索：姓名或员工编号

要跟踪的绩效指标

员工管理

- [] 活跃员工总数
- [] 按部门划分的员工
- [] 批准新员工的平均时间
- [] 员工流动率

系统使用

- [] 每日活跃用户
- [] LINE 身份验证成功率
- [] 失败的注册尝试
- [] 支持工单量

安全

- [] 待审批项响应时间
- [] 注册码更改频率
- [] 可疑活动报告
- [] 访问审计完成率

联系信息

技术支持

- 电子邮件: support@mcipro.com
- 电话: [您的支持电话]
- 工作时间: [您的支持时间]

部门主管

- 球童主管: _
- 专业店经理: _
- 餐厅经理: _
- 维护主管: _

紧急联系方式

- IT 安全: _
- 人力资源经理: _
- 所有者/总监: _

培训资源

总经理资源

- 完整总经理指南
- 安全政策
- 故障排除

员工资源

- 员工注册指南
- 球童指南
- 专业店指南

视频教程（即将推出）

- 设置注册码
- 审批新员工
- 管理员工名册
- 运行报告

笔记部分

使用此空间跟踪您的进度和笔记：

注册码历史记录：

_____	_____	_____	_____	YYYY-MM-DD		----		----		_____	YYYY-MM-DD		----		----
	_____	YYYY-MM-DD		----		----		_____							

员工入职进度：

_____	_____	_____	_____	_____	球童		__		__		__		_____	专业店		__		__		__			
_____	餐饮		__		__		__		_____	维护		__		__		_____	管理层		__		__		_____

问题和解决方案：

_____	_____	_____	_____	_____		__		_____		_____	_____		__	
_____		_____												

最后更新：2025年10月7日

版本：1.0

打印此文档：保留纸质副本以供快速参考

