**蜗牛boss2.5 需求分析 v1.0**

## 登录模块

1. 用户名不区分大小写；
2. 登录密码规则：8-20位，同时包含大小写，数字；
3. 验证码不区分大小写；
4. 用户名，密码，验证码任一输入错误，验证码自动刷新。

## 登录后的密码修改、注销、注销解密功能、导航栏隐藏功能

1. 系统主界面存在注销功能，可以回到登录界面；
2. 系统主界面存在密码修改功能，可以修改登录的密码及二级密码；
3. 系统主界面存在解密功能，可以解锁加密得信息及后续操作；
4. 导航栏外侧有隐藏导航栏的功能，可以进行隐藏及恢复。

可以进行隐藏及恢复

## 报表中心

1. 咨询部报表，按咨询师统计，选择时间，点击当前、今日、本周、本月、上周、上月、本年按钮即可显示各个地区每个咨询师，临时池、私有池、未完成、新入库、再投递、已跟踪、已废弃、已认领、已预约、已上门、已报名、上门转化率、报名转化率的详细数据；
2. 电销部报表，‘选择时间’自定义选择开始时间和结束时间，点击 ‘搜索’按钮，显示根据自定义时间搜索的结果，点击 ‘当期’‘今日’‘本周’‘上周’‘本月’‘上月’‘本年’，显示根据所选择的按钮时间显示搜索的结果，咨询师按照区域分开显示；
3. 市场部报表，‘选择时间’自定义选择开始时间和结束时间，点击 ‘搜索’按钮，显示根据自定义时间搜索的结果，点击 ‘当期’‘今日’‘本周’‘上周’‘本月’‘上月’‘本年’，显示根据所选择的按钮时间显示搜索的结果，资源来源按照区域分开显示、每个区域按照资源来源渠道显示；
4. 教学部报表，按照区域成都、重庆、西安分开显示，展示所有出勤情况；
5. 就业部报表，‘选择时间’自定义选择开始时间和结束时间，点击 ‘搜索’按钮，显示根据自定义时间搜索的结果，点击 ‘当期’‘今日’‘本周’‘上周’‘本月’‘上月’‘本年’，显示根据所选择的按钮时间显示搜索的结果，展示学员名称、毕业学校、企业名称、入职职位、入职时间、薪资的详细信息。

## 市场营销

1. 市场部人员录入网络资源，选择校区和部门，根据校区和部门发送邮件通知对应的主管分配资源（注：新增的网络资源放入到临时池，分配状态为未分配）；
2. 市场人员根据简历模板上传专属简历。

## 培训资源

1.资源入库：

临时池：存放的是未跟踪的资源（分为未分配资源和咨询师自己录入的资源）

个人池：存放的是已经跟踪并且有意向的资源（如：可跟进，已预约，已上门）

公共池：存放的是已经跟踪并且无意向的资源（如：已培训，无意向，条件不符）

学生池：存放的是已经报名的资源未联系上的仍然存放在临时池。

   几种方式：   (获取资源的几种方式)

  ①邮箱读取，每隔一小时定时读取邮箱中的资源到数据库（放入临时池未分配）

  ②专属上传，解析Excel，存入信息到数据库（该功能在市场营销模块实现，放入临时池 未分配）

  ③咨询师录入，放入临时池，已分配。

  ④网络资源，由市场人员录入，在市场营销模块实现。

资源属性：姓名（加密）、电话（加密）、qq（加密）、微信（加密）、状态、渠道、来源、学历、年龄、求职意向、学校、学历、专业、邮箱、教育经历、工作经历，所属人;

其中，姓名，电话，状态，渠道是必录项，且电话号码不能重复，如果重复则不做插入操作，如果重复资源是在公共池并且入库时间大于1个月，直接更新成未分配状态，重新分配；如果是在学生池，不做任何操作；如果是在个人池或临时池，则把状态置为再投递。

## 企业客户

1. 记录企业信息，包括企业名称，所属行业，企业地址，联系人，联系电话，邮箱，qq；
2. 可以通过企业名称，模糊搜索。

## 学员管理

1. 基本信息

可以根据不同班级，方向，最新状态，查询学员信息。也可通过姓名，学号查询学员信息，单击操作栏查看可以查看学员详细信息（姓名，学号，班级，电话号码，性别，最新状态，e-mail，qq，来源，联系人，紧急电话，学校学历，专业，身份证号码，毕业时间，年龄）。单击操作栏修改按钮可修改信息（班级不可修改，学号不能为空）若未解密，则不能保存和上传

2. 今日考勤

点击导航栏中的学员管理，再点击今日考勤，到达考勤界面，如下图所示。默认显示的是当前登录教师上课班级的学员名单，已经录入请假的学员，系统自动设置考勤结果为请假

点一个名字，选择学员当前的考勤状态（如果正常，则不用选此项），点击确定。点击批量考勤按钮，系统会提示是否考勤当前页的学员，点击确定则将当前页的学员全部考勤。可在页面底部选择每页显示的记录数，输入要点的学员姓名，回车，查询出学员以后，选择当学员的考勤结果，点击确定即可。抽查点名后，仍需操作批量考勤。否则，今日晨考中的学员名单将不完整。

3. 今日晨考

点击今日晨考，默认显示的是当前登录教师所上课班级的今日已经考勤的学员名单，如未考勤则无名单。点击晨考按钮首先选择晨考方式，若是提问方式，则需要录入晨考题目，填写晨考分数，点击保存

4. 晨考记录

点击晨考记录，教师角色登录默认显示该班的晨考记录其他角色登录，默认显示的是公共班的晨考记录，可以根据不同班级，方向查询学员晨考记录，也可通过时间查询

5. 阶段评测

点击学员管理，再点击阶段评测，到达阶段评测界面，教师角色登录默认展示的是当前班级的学员名单，可以根据不同班级，方向查询学员阶段评测，也可通过搜索查询，点击测评按钮，打开阶段成绩录入窗口，选择阶段，可填写成绩和评语。在录入阶段成绩时，如果阶段选择的是项目阶段，则会显示出是否转就业的选项，勾选是点击保存，则会将该学员转到就业部。

6. 测评记录

点击学员管理，再点击测评记录，教师角色登录，默认显示当前班级的阶段成绩；其他角色登录，默认显示的是公共阶段的学生成绩。可通过班级，方向，阶段，姓名等学生查询。

7. 班级管理

点击学员管理，再点击班级管理，默认展示的是登录教师所上课的班级的学生名，可以根基姓名查询，分班功能，勾选要分班的学生，选择分班到的班级和方向，点击确认。所勾选的学生要被分到所选择的班级中去，从下图的列表中的名单中消失。

8. 课程安排

选择讲师姓名，则可查到该讲师目前的课程安排情况，点击新增排课按钮，可选择开始时间，结束时间，新增排课功能，打开新增排课录入框，将图中信息填写完整，如果讲师状态不是正常，则无需填写该讲师的其他课表信息，只需选择讲师状态即可。继续排课：若点击该按钮，保存当前页面的排课信息后，继续停留在该界面，则可以直接修改上次排课的某些信息后，完成下周排课。保存并关闭：若点击该按钮，则保存当前界面的排课信息，自动关闭该窗口点击修改按钮，打开修改课程的修改界面，编辑要修改的内容后点击保存即可。（讲师不可修改）

9. 学员请假

可根据请假的状态，姓名查询请假信息，点击新增请假按钮，打开请假录入界面，

填写请假信息，保存。填写学员姓名后，会自动显示该学员的学号，点击假条按钮，讲师可以上传假条，其他角色只能查看假条，学员请假回校后，可点击销假

## 就业管理

1. 技术面试：

由教学部的老师录入学生的技术面试结果，包括面试结果（通过，未通过），提问，评价，录入界面展示面试结果历史，可通过技术面试通过与否查询学员信息，如果技术面试 选择 通过，则不再进行技术面试，未通过 则可以进行多次技术面试

技术面试：由教学部的老师录入学生的技术面试结果，包括面试结果（通过，未通过），提问，评价，录入界面展示面试结果历史，可通过技术面试通过与否查询学员信息，如果技术面试 选择 通过，则不再进行技术面试，未通过 则可以进行多次技术面试

2.  就业管理：就业管理中的 就业管理模块选项卡 可以根据 班级、方向、学员姓名、学号 搜索转就业状态学员进行模拟面试

2.1模拟面试：学员技术面试通过以后，由就业老师录入学生的模拟面试结果，录入界  面展示技术面试评价，模拟面试历史记录，录入项包括期望薪资，沟通  能力（优良中差），备注

2.2真实面试：就业老师根据学生去企业的面试反馈，录入学生的面试结果。录入项包  括企业名称（企业名称由企业客户信息表提供数据），面试岗位，面试时  间，反馈，界面展示面试历史记录

2.3入职情况：学生入职企业后，就业老师录入入职信息，企业名称，入职岗位，入职  时间，薪资，备注，录入界面展示入职历史记录。

3.  入职情况：搜索学员的入职信息，根据校区，班级，姓名，学号搜索。

## 财务管理

1. 财务流水，查询功能，记录公司的财务收入，支出信息，有按条件查询公司财务记录，有上月查询，本月查询功能，可以对流水记录信息进行修改
2. 财务流水，新增流水功能，须填写新增账目的一级科目信息，二级科目信息，类型是私账还是公账，结算方式，交易时间，负责人，收支类型，金额，交易的账号，对方的账号，资金用途
3. 公账导入，只能导入Excel文件
4. 学员缴费，可以通过学员学费缴纳的状态进行搜索学员信心，可以在学员信息中进行缴费和退费操作，还可以通过学生姓名进行查询

## 人事管理

1. 员工管理，有员工的新增，查询，修改。新增员工需录入员工信息：校区，部门，姓名，
2. 性别，工号，职位，电话，邮箱，qq，新增员工系统自动生成boss系统账号，用户名为工号，密码默认为：woniu123,解密密码也是woniu123

## 行政综合

1.   对公司的固定资产进行管理，可根据区域，部门，状态，固定资产名称，扫码查询，包括电脑，桌子，空调，打印机，投影仪等。采购物品后，由行政人员，或者是运维人员录入采购物品信息，包括名称，型号，编码（可用扫码枪直接扫码），采购价，当前归属人，采购时间，备注

2.  物品领用后，录入领用记录，输入物品编号（自动填入名称），类型（学生或员工），领用人，备注，可根据区域，部门，状态，固定资产名称，扫码查询

3.  物品归还后，接收人录入归还记录。输入物品编号（自动填充归还人，类型，名称，类型），备注，根据区域，部门，状态，固定资产名称，扫码查询

## 后台管理

1. 用户管理，管理员可以修改用户信息，指定用户的角色，重置用户密码（登录密码和解密密码）；
2. 角色管理，管理员可以修改角色信息，指定角色的权限，根据业务要求添加新的角色；
3. 菜单管理，管理员录入整个系统的功能菜单，包括名称，路径，描述等信息，可以进行修改，新增以树状的形式操作；
4. 字典管理，管理员对整个系统的数据字典进行管理，可以停用数据字典中的某一个选项，一旦停用的选型就不再显示到下拉框中，能对选项进行排序；
5. 操作文档，每次上线新版本之前，管理员必须上传由开发人员提供的用户操作文档，和录入一条版本信息，包含版本号，描述信息，提供用户下载功能，让用户能下载word格式得操作文档；
6. 系统公告，只有boss小编和系统管理员能新增发布公告，公告发布成功后，显示到系统首页中的公告栏中，可以编辑修改。