

# 银豹教务端操作手册

2025 7.25 版本

## 目录

银豹教务端 .....	4
产品说明 .....	4
准备工作 .....	4
场馆机构获取教务端登录码 .....	4
场馆机构设置教师端权限 .....	5
登录银豹教务端 .....	6
教务端功能说明 .....	7
1. 首页模块 .....	8
2. 会员模块 .....	8
2.1 会员基础档案编辑 .....	8
2.2 会员课程 .....	9
2.3 会员交易记录 .....	10
2.4 会员回访记录 .....	10
2.5 会员上课日志 .....	11
2.6 会员储值卡 .....	11
2.7 会员场地卡 .....	12
2.8 测评报告 .....	13
2.9 营销日志 .....	13
2.10 会员管理 .....	14
2.11 报读课程 .....	16
2.12 标签管理 .....	17
4. 工作模块 .....	18
4.1 首页功能编辑 .....	18
4.2 教务 .....	18
4.2 收银 .....	37

4.3 营销 .....	42
4.4 数据 .....	54
5.我的模块 .....	61
5.1 授权接收公众号信息 .....	61
5.2 云打印设置 .....	61
5.3 使用指南 .....	62
5.4 联系客服 .....	62
5.5 关于应用 .....	63
5.6 账号设置 .....	63

# 银豹教务端

## 产品说明

---

银豹教务端是场馆机构的“便捷使用前台”。其主要包括新增会员，场地管理，收银管理，会员考勤，上课日志等教师从事招生至管理所需功能。老师只需要拿出自己的手机，就可以轻松便捷的完成会员报名付费、排课、考勤安排，上课记录等一系列工作，方便教师管理，课程管理以及会员管理。点击下载银豹教务端使用手册

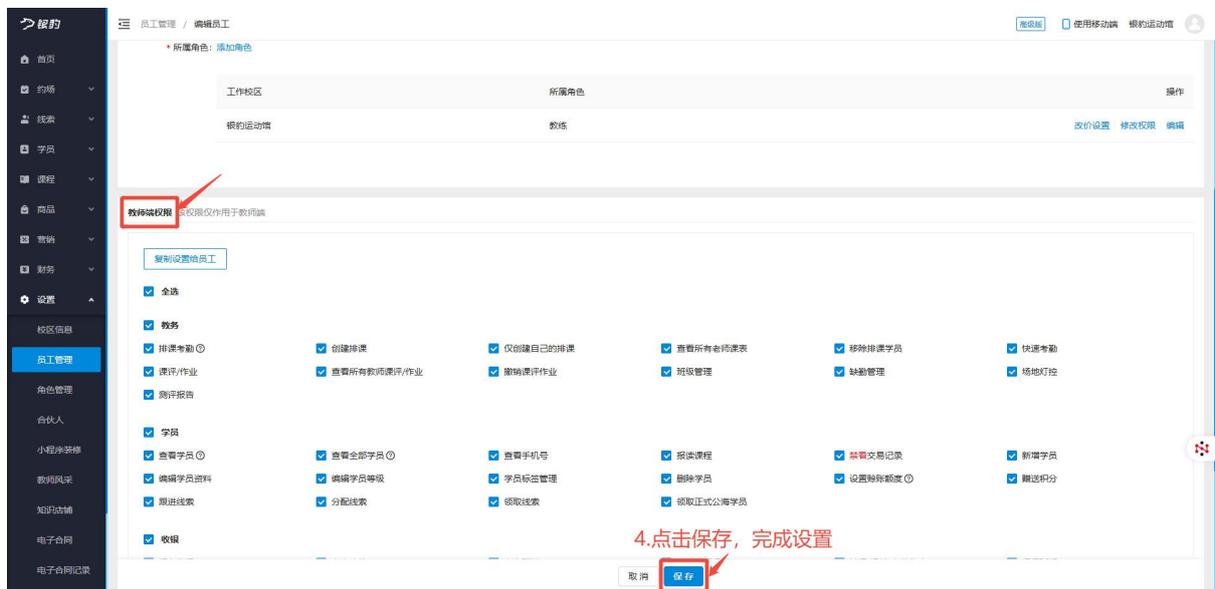
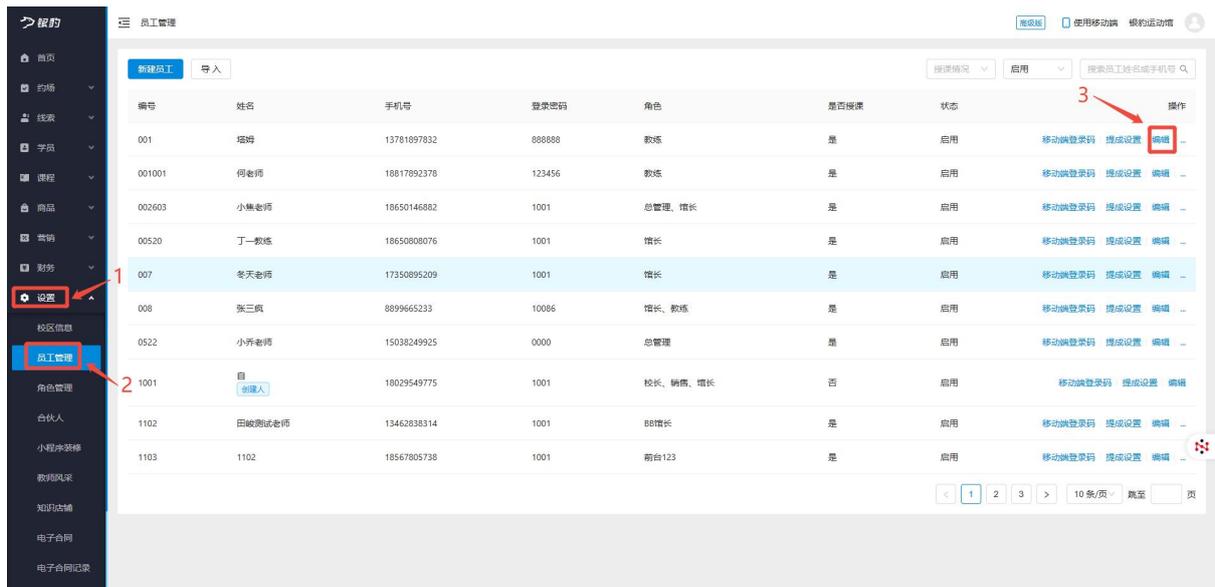
## 准备工作

---

### 场馆机构获取教务端登录码

联系银豹业务开通银豹教务端，开通成功后，场馆场馆机构登录云端管理后台，在「设置-员工管理-移动端登录码」点击【移动端登录码】获取教务端登录的二维码，场馆场馆机构将二维码发给对应教师，教师扫码即可直接登录。





## 登录银豹教务端

教师扫场馆机构给的二维码即可登录银豹教务端，登录页面如下图：



银豹教务端

## 教务端功能说明

说明：银豹教务端小程序主要有**首页**、**会员**、**工作**、**我的**，四大菜单模块。

# 1. 首页模块

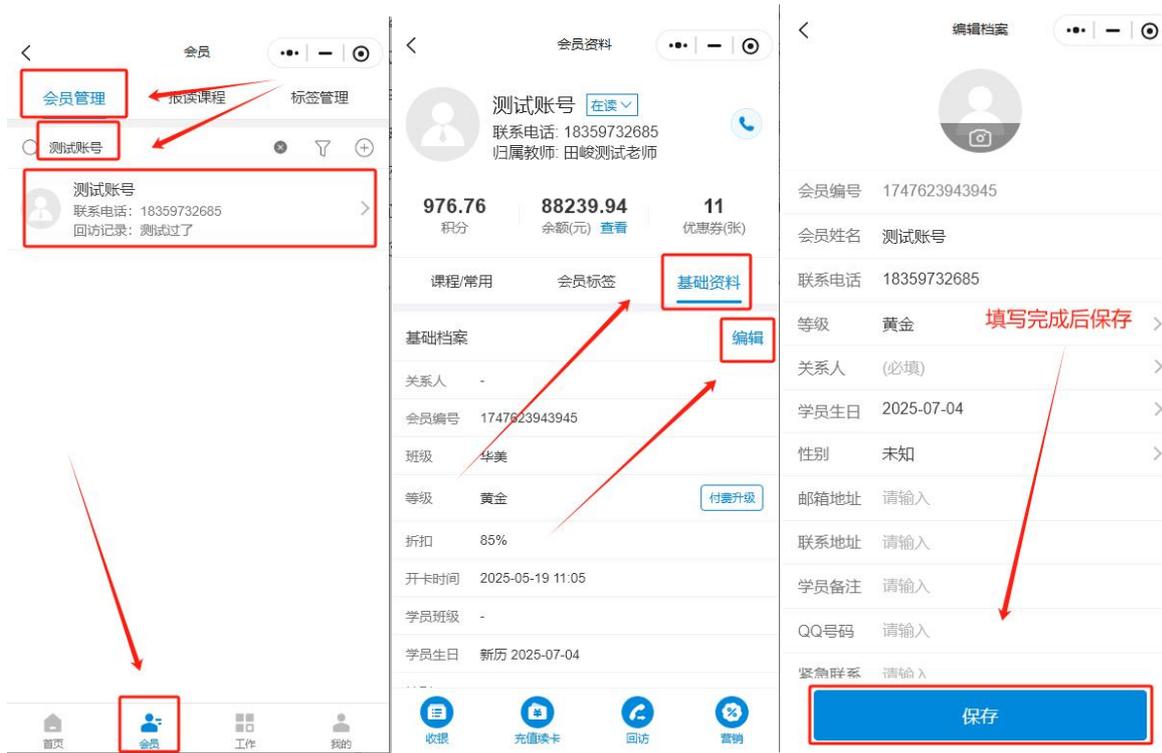
① 首页主要是当日**销售数据和核销数据**一览；② 常用操作功能自定义一览；



# 2. 会员模块

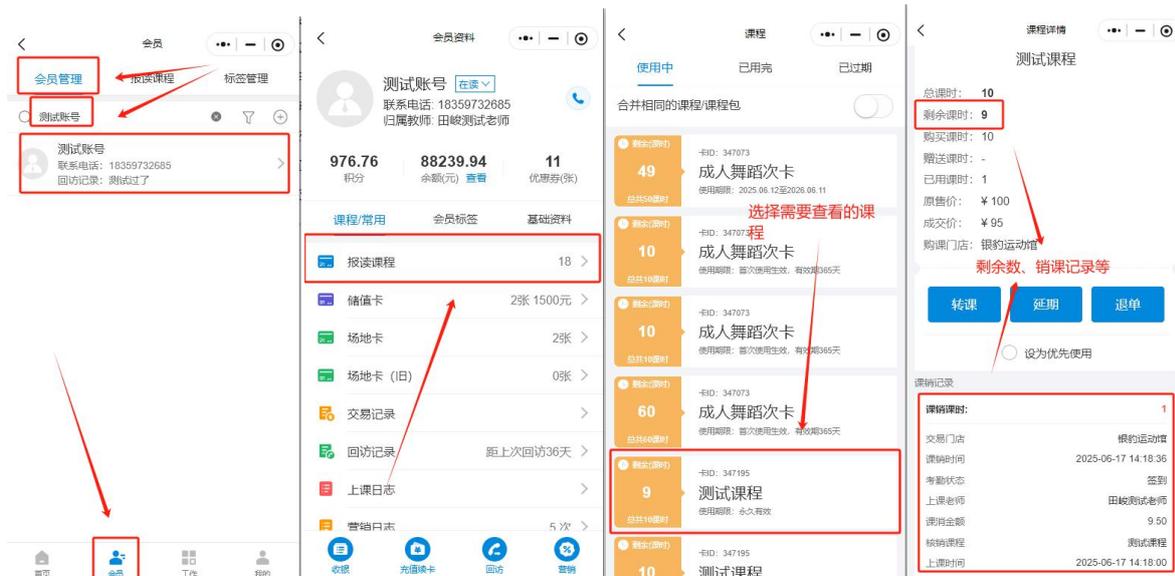
## 2.1 会员基础档案编辑

路径：会员>会员管理操作：选择/搜索会员（可搜索名字/手机号），点击查看会员资料，选择基础资料，编辑基础档案，编辑完后点击【保存】。



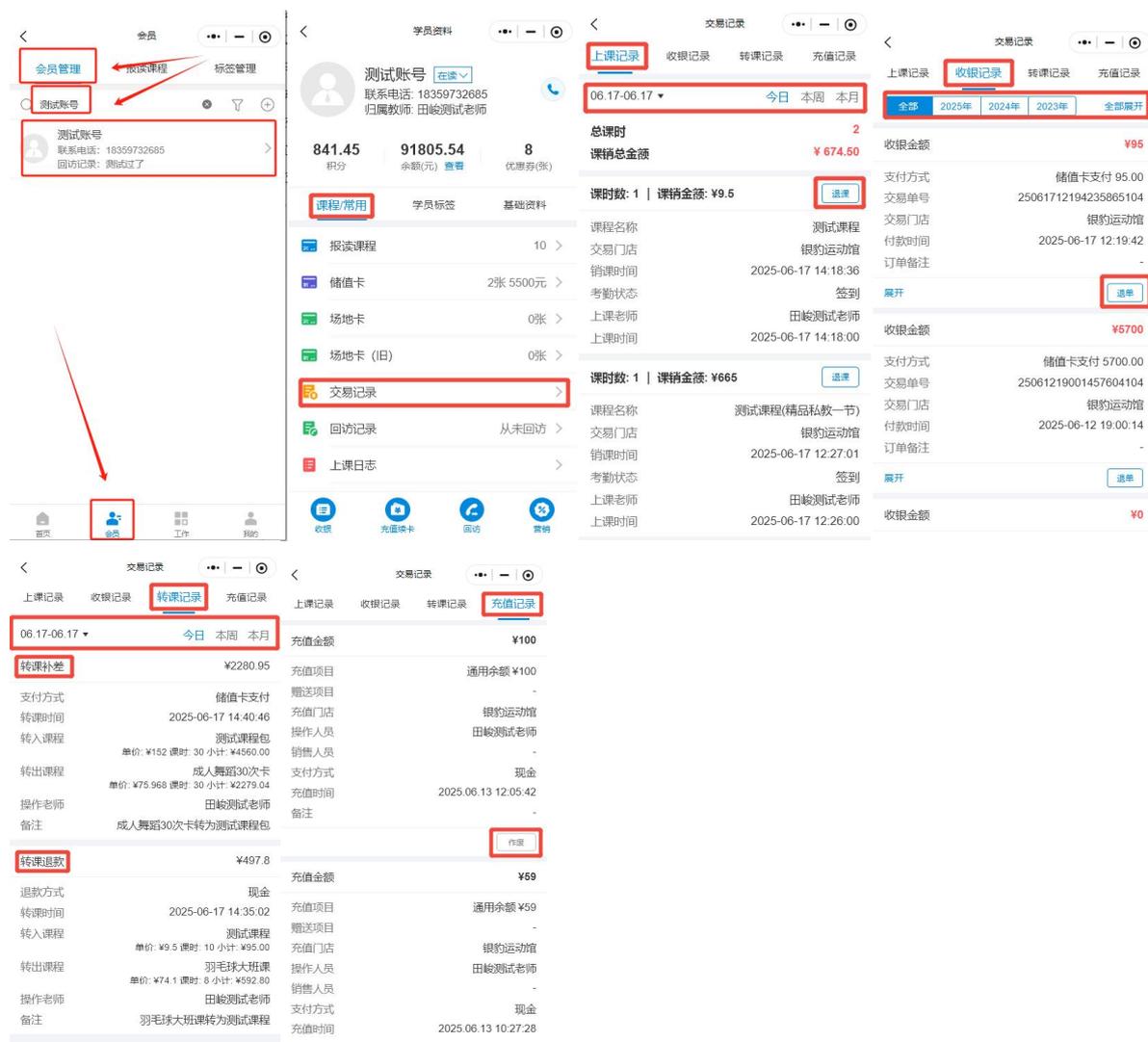
## 2.2 会员课程

路径：会员>会员管理操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击课程，可查看会员购买的所有课程或课程包，点击目标课程可查看该课程的核销记录，可进行转课、延期或者退单操作。



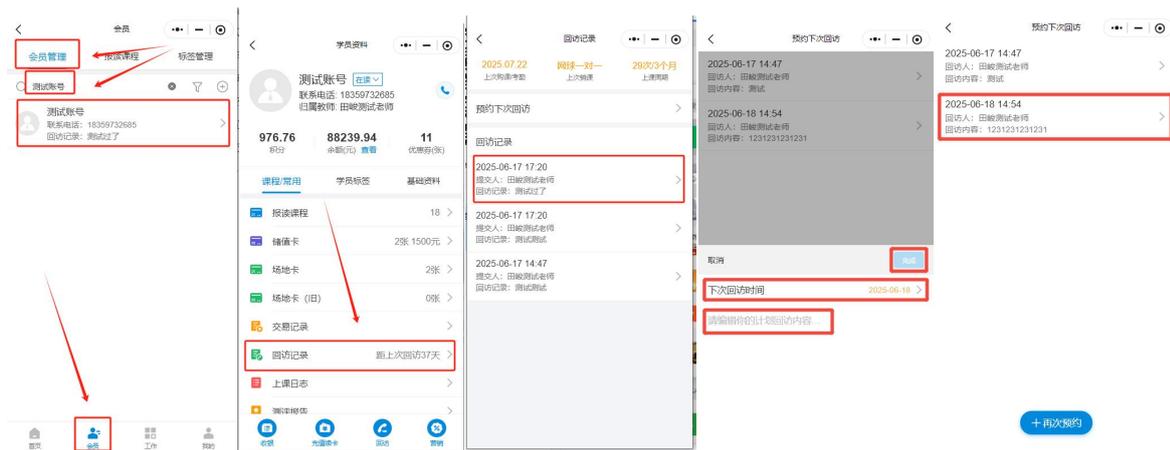
## 2.3 会员交易记录

路径：会员>会员管理操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击交易记录，可查看会员各项交易记录（上课记录 / 收银记录 / 转课记录 / 充值记录），可根据需要进行退课/退单操作。



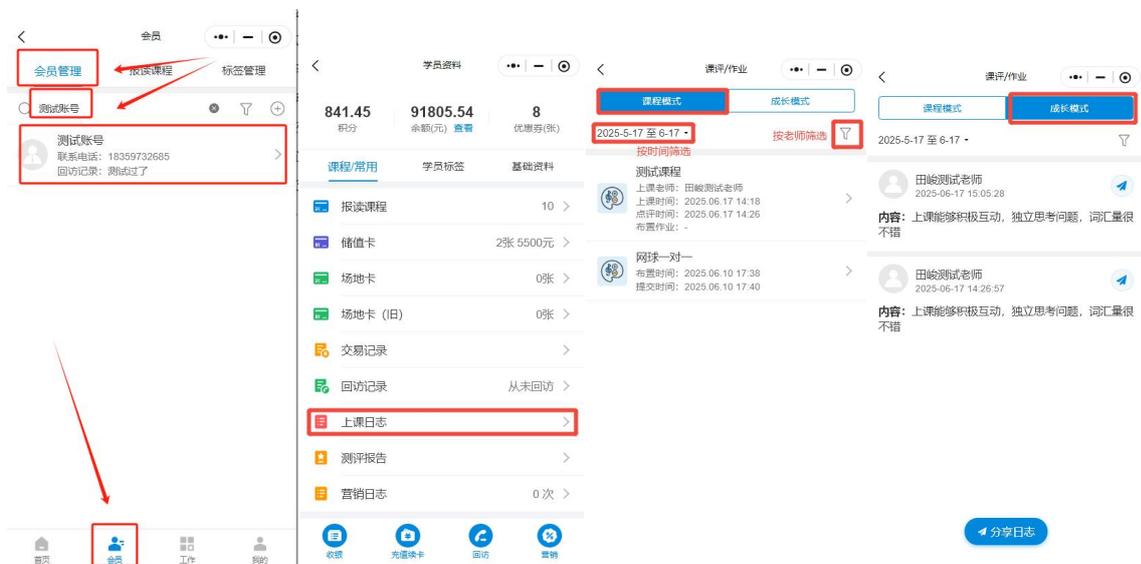
## 2.4 会员回访记录

老师对会员的跟进回访情况，可查看回访记录，预约下次回访时间。路径：会员>会员管理操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击回访记录，可查看回访记录，预约下次回访时间。



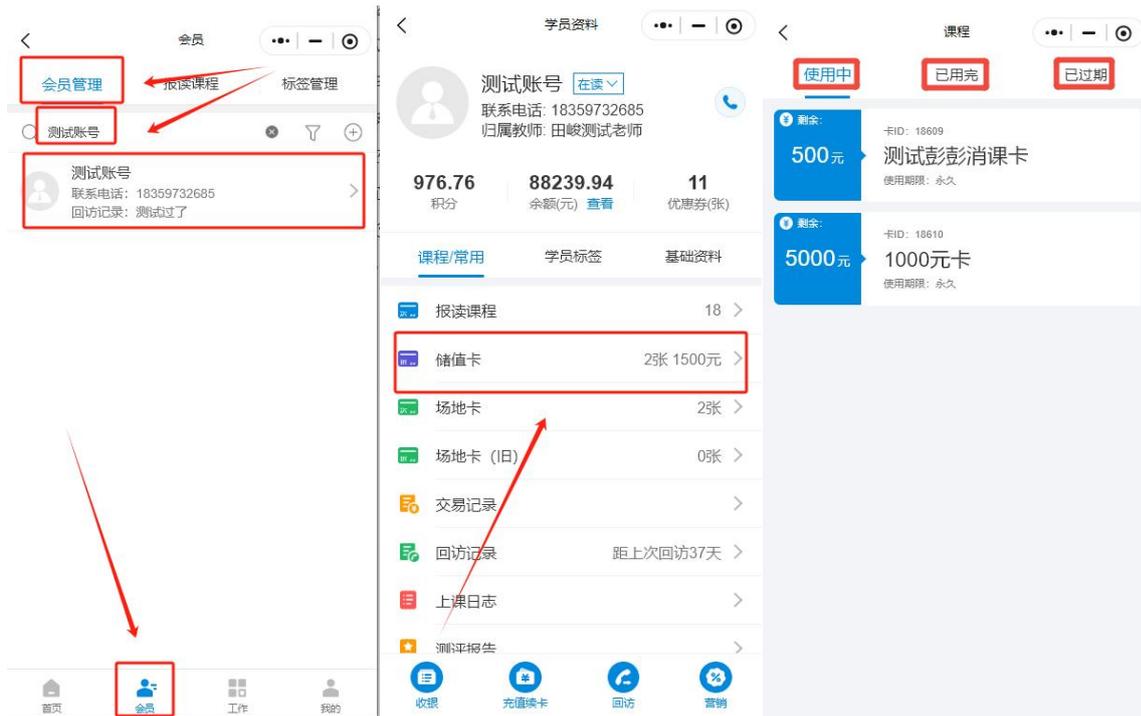
## 2.5 会员上课日志

老师对会员的历史上课记录点评记录，点击查历史上课日志。路径：会员>会员管理  
操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击上课日志，可查看该会员的历史上课日志和日志详情。



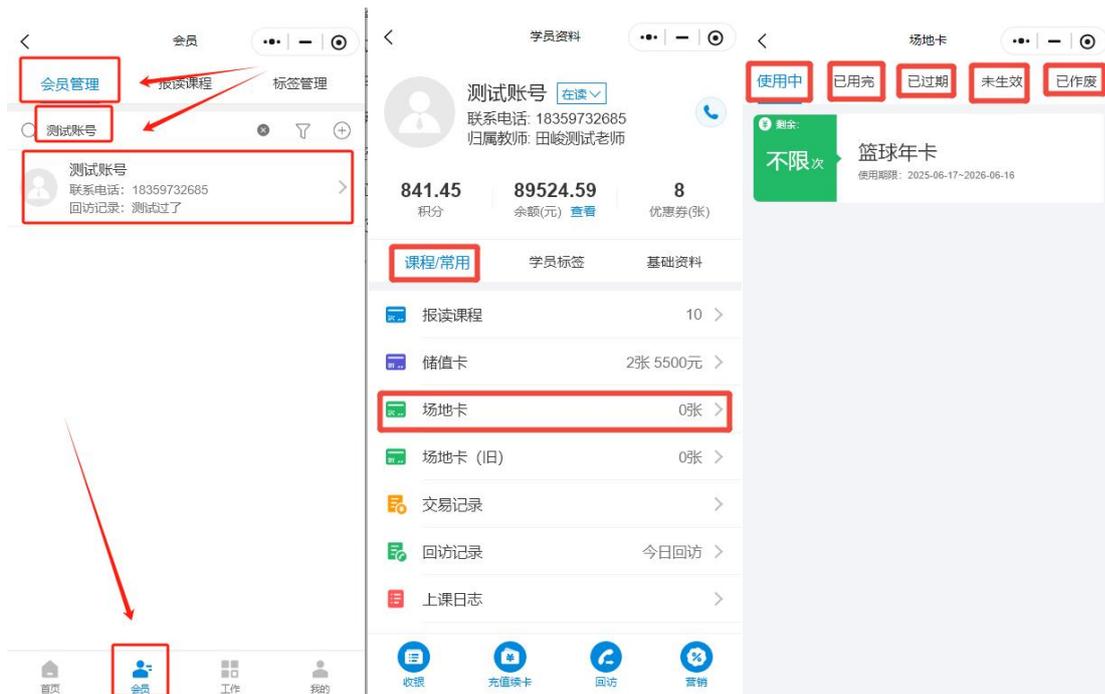
## 2.6 会员储值卡

老师对会员的储值卡信息进行查看，路径：会员>会员管理，操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击储值卡，可查看该会员的储值卡详情。



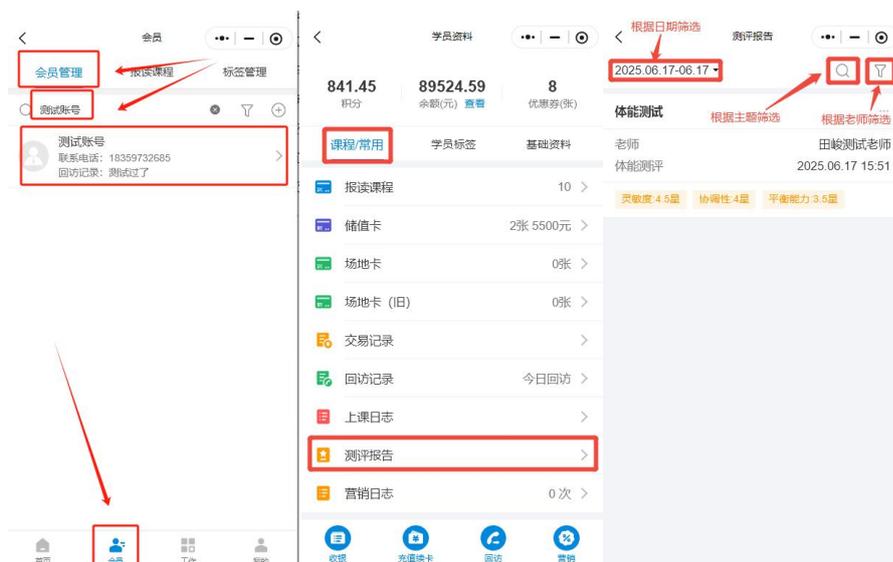
## 2.7 会员场地卡

老师对会员的场地卡信息进行查看，路径：会员>会员管理，操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击**场地卡**，根据需求可点击查看该会员的场地卡详情



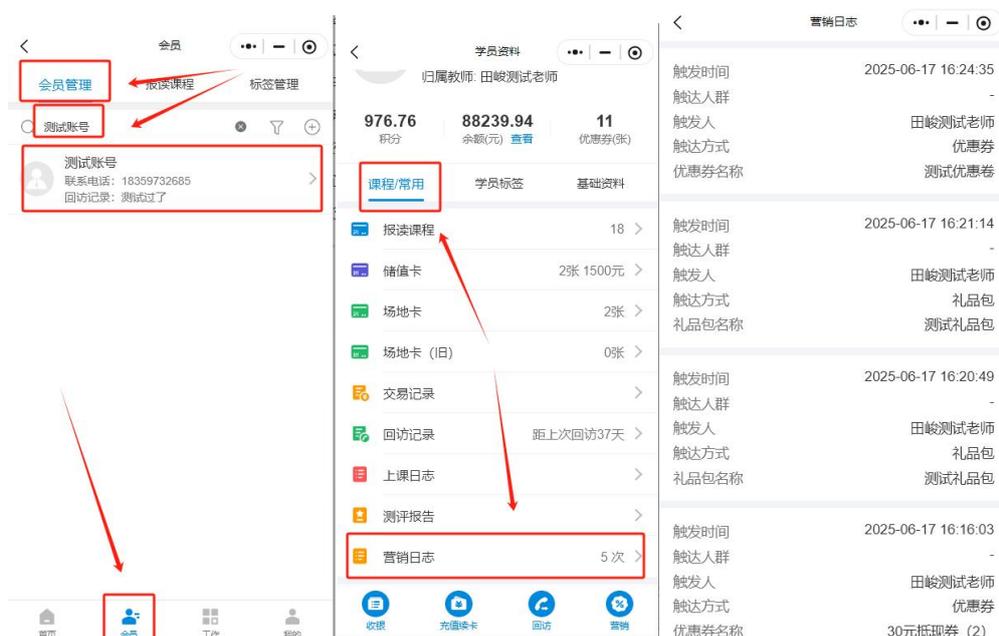
## 2.8 测评报告

老师可以查看会员进行过的**测评报告**，帮助老师对会员的情况有更好的了解。路径：会员>会员管理，操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击测评报告，选择日期查看会员的测评详情。



## 2.9 营销日志

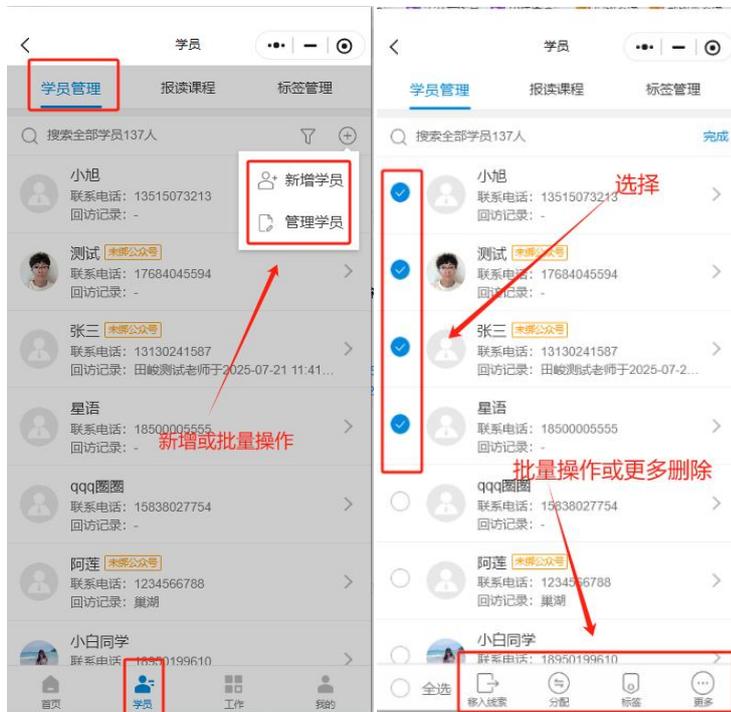
老师可以查看会员进行参与过的**营销活动**。路径：会员>会员管理，操作：搜索目标会员，点击查看会员资料，选择课程/常用，点击营销日志查看详情。



## 2.10 会员管理

老师对会员的管理，可选择是否放弃跟进该会员，为会员分配老师，对会员进行标签管理，方便进一步自定义批量管理会员。路径：会员>会员管理>管理会员操作：进入会员管理页面，点击右上角【+】按钮，选择管理会员，勾选需要管理的会员，可进行移入线索/分配/标签/更多（删除）操作。

会员管理



**注意：**会员标签可在系统后台进行编辑。路径：会员-会员管理-添加标签-根据需求选择标签

学员管理

新建学员 导入 导出

创建时间: 开始日期 - 结束日期 关键字: 姓名/学号/手机号 班级: 请选择

归属教师: 请选择 状态: 请选择 标签: 请选择

筛选 重置筛选条件 展开

共102个学员, 已选0个 批量操作 添加标签 分配 取消分配 移入列表

学员	学号	年龄	等级	性别	所在班级	归属教师	创建时间	来源	标签	持有课程	积分	优惠券	状态	操作
彭彭	13860146615	1742607008429	白银		网球1班游泳入门1班惠杰	冬天老师	2025-03-22		青少年	9	104.44	0	在读	报名 添加标签
小熊同学	18650146882	1742613867841	白银			小熊老师	2025-03-22		青少年	1	5.97	0	在读	报名 添加标签
小熊同学2号	18650146882	1001	白银		芭蕾班	小熊老师	2025-03-22			1	29.6	0	在读	报名 添加标签
1898	13462838314	1742648329273	26	白银		小熊老师	2025-03-22			8	1651.4	0	在读	报名 添加标签
沙沙	13609534156	1742693892272	4			田峻测试老师	2025-03-23			2	20.44	1	在读	报名 添加标签
樱木花道	17350895209	007	白银		网球1班游泳入门1班科技2班	冬天老师、谭老师	2025-03-23			5	610.49	0	在读	报名 添加标签

学员管理

新建学员 导入 导出

创建时间: 开始日期 - 结束日期 关键字: 姓名/学号/手机号 班级: 请选择

归属教师: 请选择 状态: 请选择 标签: 请选择

筛选 重置筛选条件 展开

共100个学员, 已选0个 批量操作 添加标签 分配 取消分配 移入列表

编辑标签

默认分组:

青少年  中年

来源渠道:

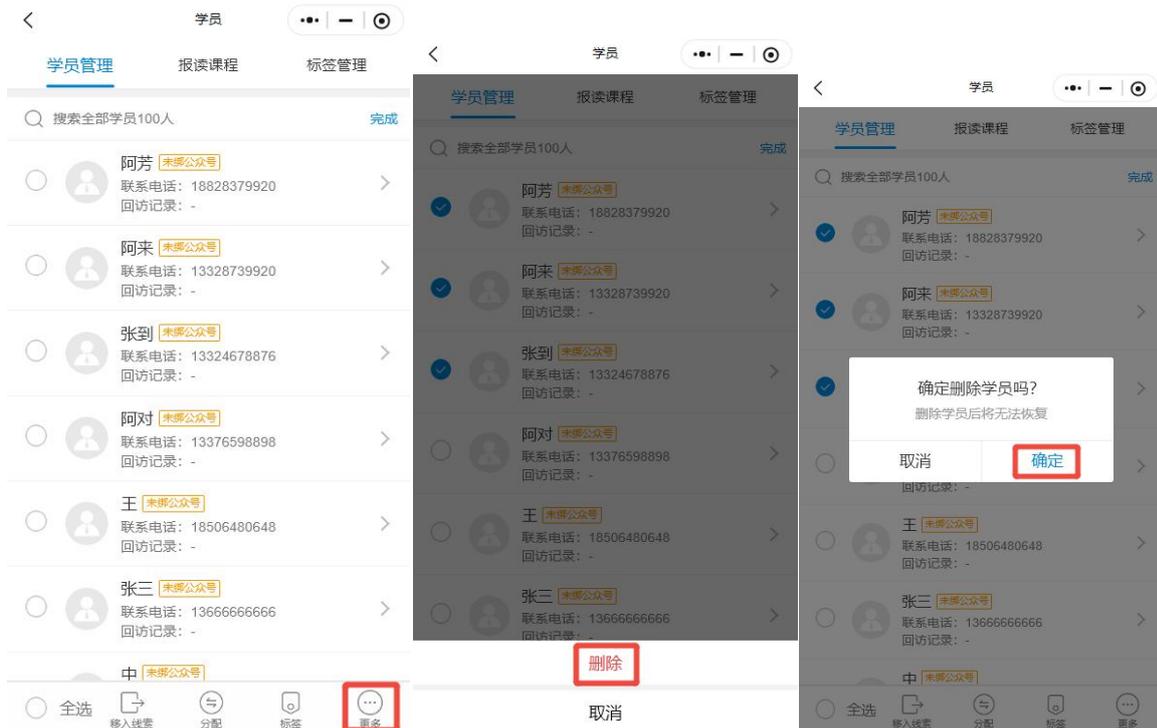
视频号  抖音  快手

学员转介绍  小程序

取消 保存

学员	学号	年龄	等级	性别	所在班级	归属教师	创建时间	来源	标签	持有课程	积分	优惠券	状态	操作
彭彭	13860146615	1742607008429	白银		网球1班游泳入门1班惠杰	冬天老师	2025-03-22		青少年	9	104.44	0	在读	报名 添加标签
小熊同学	18650146882	1742613867841	白银			小熊老师	2025-03-22		青少年	1	5.97	0	在读	报名 添加标签
小熊同学2号	18650146882	1001	白银		芭蕾班	小熊老师	2025-03-22			1	29.6	0	在读	报名 添加标签
1898	13462838314	1742648329273	26	白银		小熊老师	2025-03-22			8	1651.4	0	在读	报名 添加标签
沙沙	13609534156	1742693892272	4			田峻测试老师	2025-03-23			2	20.44	1	在读	报名 添加标签
樱木花道	17350895209	007	白银		网球1班游泳入门1班科技2班	冬天老师、谭老师	2025-03-23			5	610.49	0	在读	报名 添加标签

删除会员



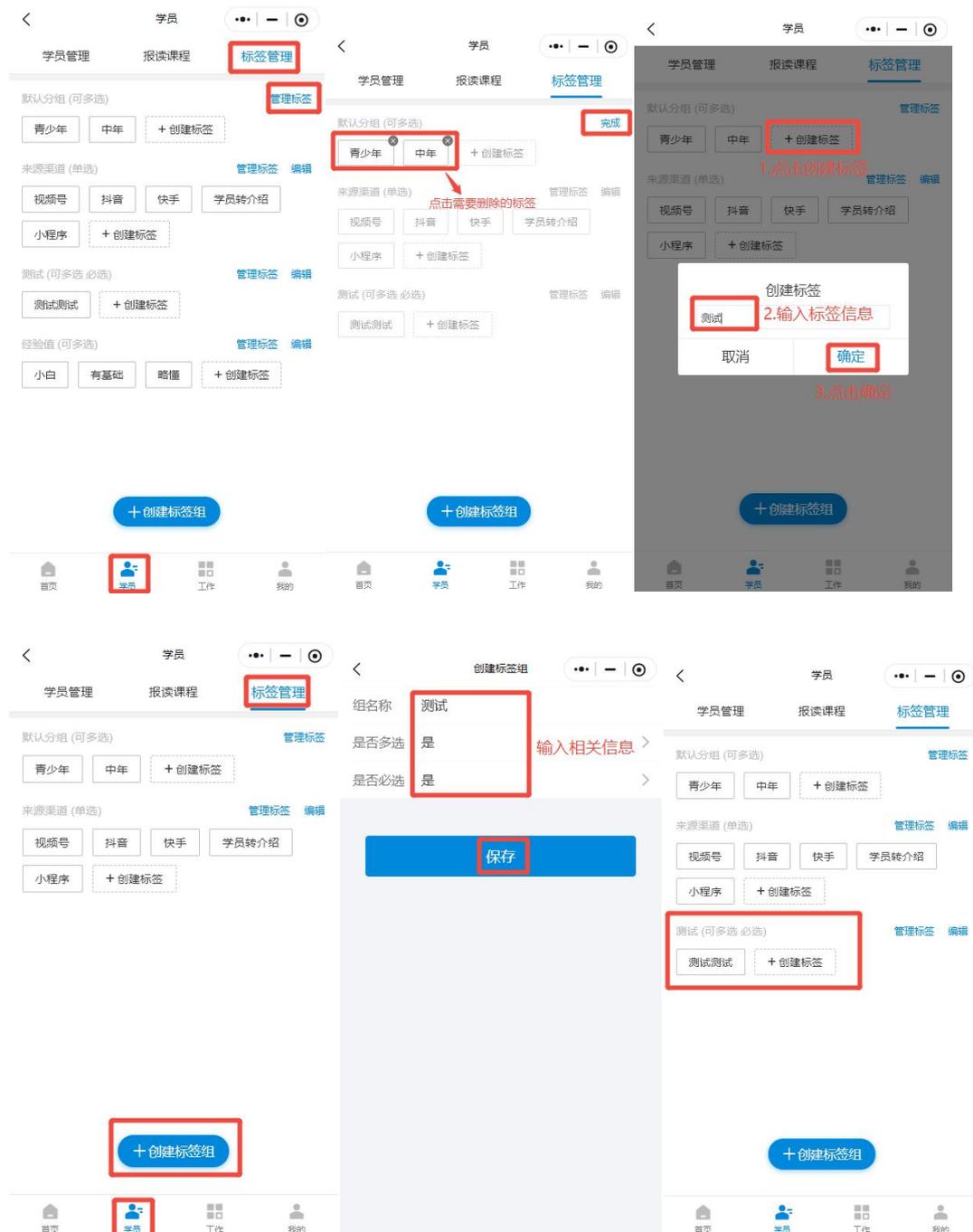
## 2.11 报读课程

老师可以查看场馆所有的课程数据，如总课时，剩余课时，剩余金额，也可以查看会员单独课程的数据详情。路径：会员>报读课程>搜索目标会员，操作，根据需要调整条件如（根据会员或者课程）进行筛选和查看详情。



## 2.12 标签管理

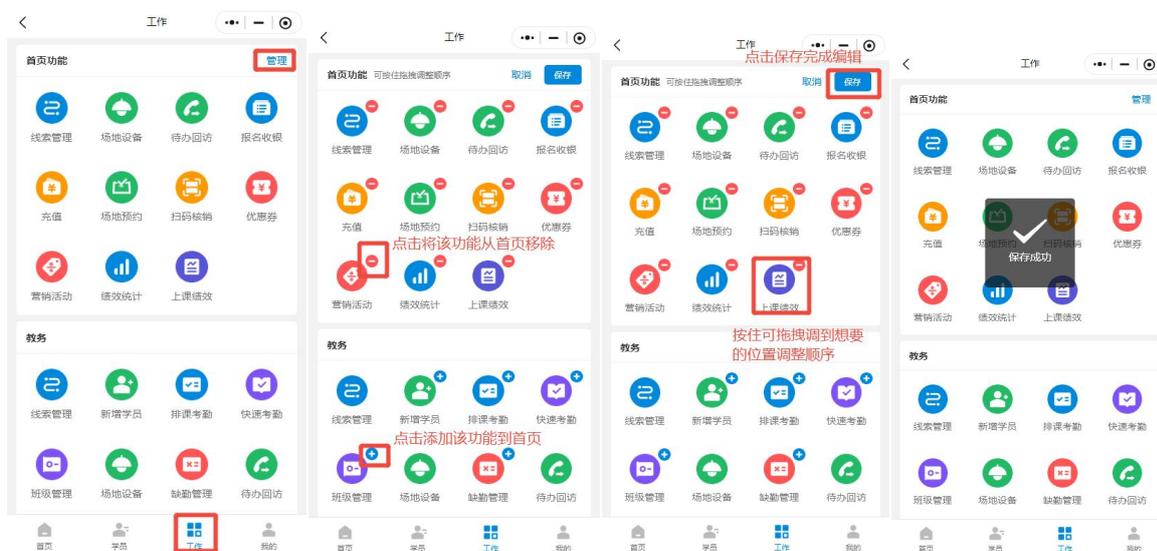
老师可以对标签进行新建或者删除进行操作，便于后续对会员添加标签。路径：会员 > 标签管理，操作：管理标签可以对已有不需要的标签进行删除，创建标签可以根据需要创建新的标签，对现有的标签分组如果不够，点击创建标签分组进行新建。



## 4. 工作模块

### 4.1 首页功能编辑

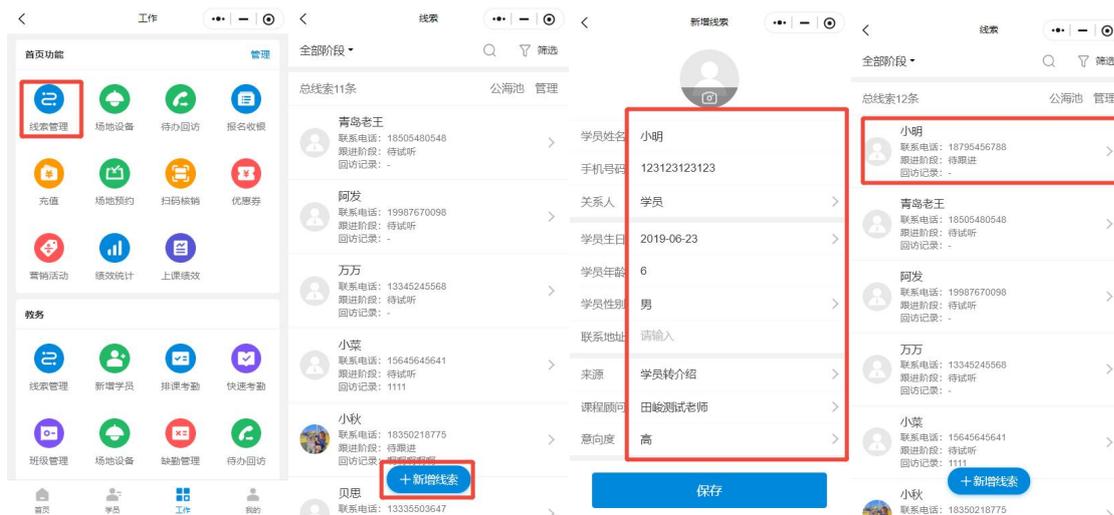
教师可根据需要添加常用功能到首页，提高工作效率。路径：工作>首页功能操作：点击首页功能旁的【管理】按钮进入编辑管理模式，点击【+】/【-】可选择 添加/移除 首页常用功能；按住拖拽功能到想要的位置，可调整功能顺序。



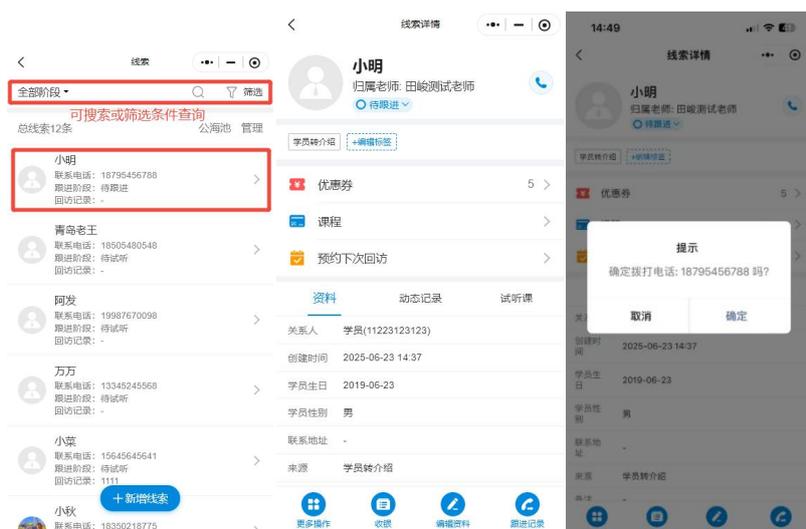
## 4.2 教务

### 4.1.1 线索管理

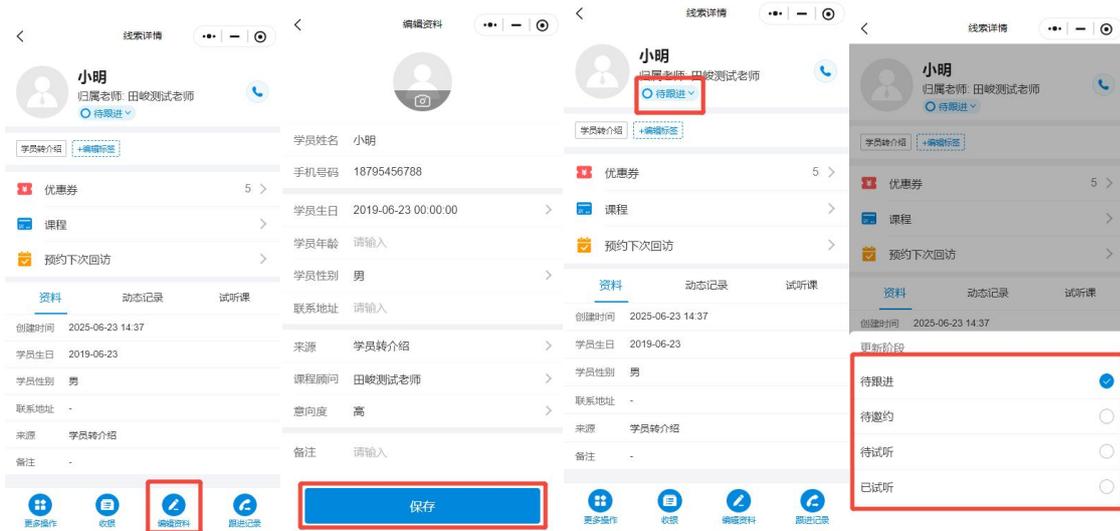
在线索管理中，可对线索进行跟进，可记录对线索每次的跟进记录和更新最后线索的转化，提高对线索的把控，提高场馆场馆机构的线索转化率。路径：工作>教务>线索管理① 新增线索通过线下或者其它活动获取到的线索，教师可以直接新增线索。操作：点击【线索管理】-【新增线索】，按要求填写线索信息，填写好后点击【保存】即可。



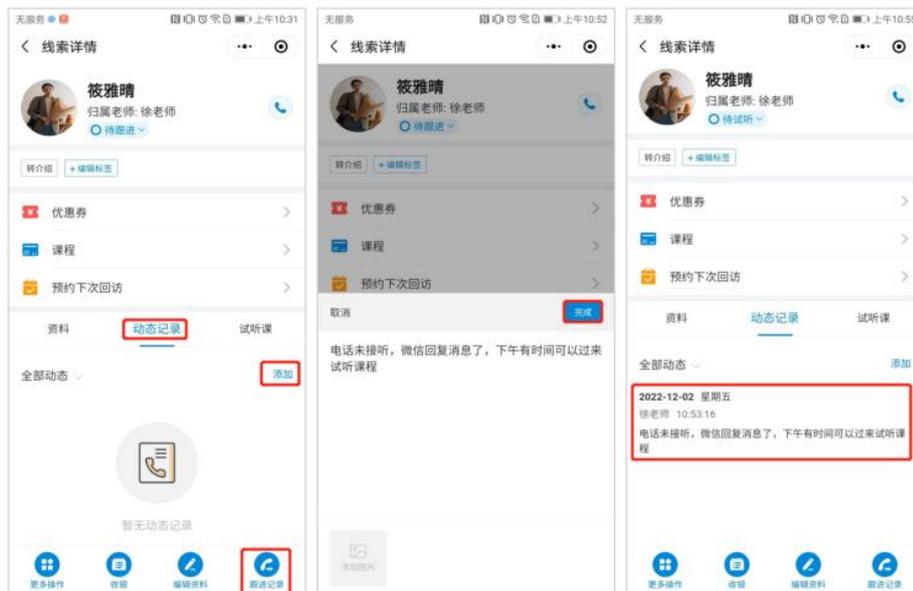
② 线索详情在线索管理页面，可搜索或筛选条件查找会员线索，点击可查看线索详情（如：会员资料、跟进阶段、动态记录等），销售可拨打电话联系该线索。



可编辑修改会员资料，还可根据跟进情况，更新会员线索阶段（待跟进/待邀约/待试听/已试听）。



可添加跟进记录，在动态记录中点击【添加】或 点击底部【跟进记录】添加跟进记录，添加的跟进记录在动态记录中可查看。



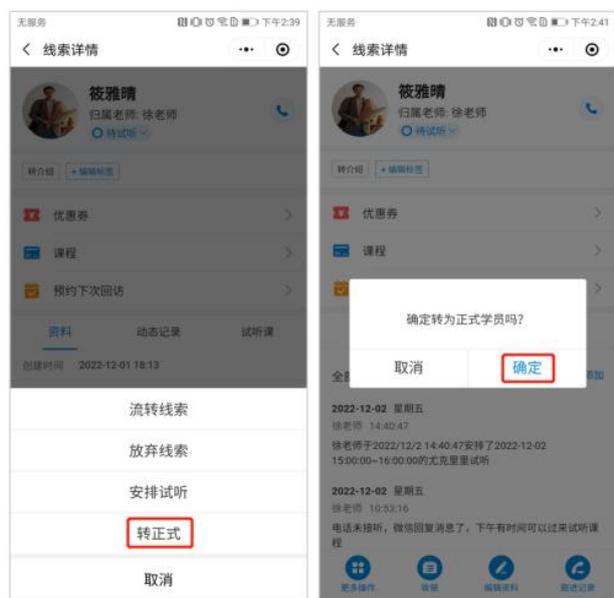
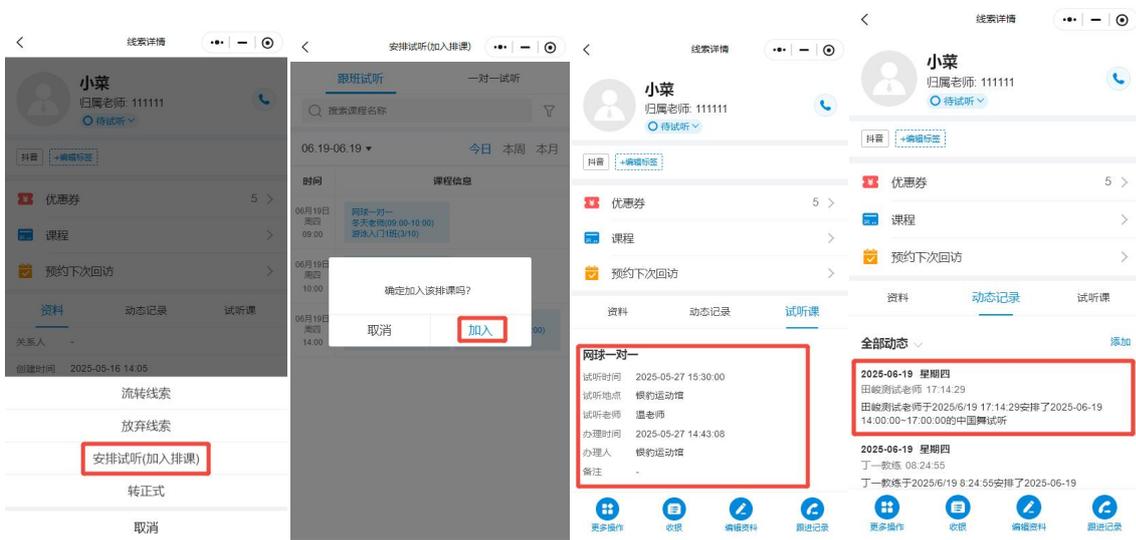
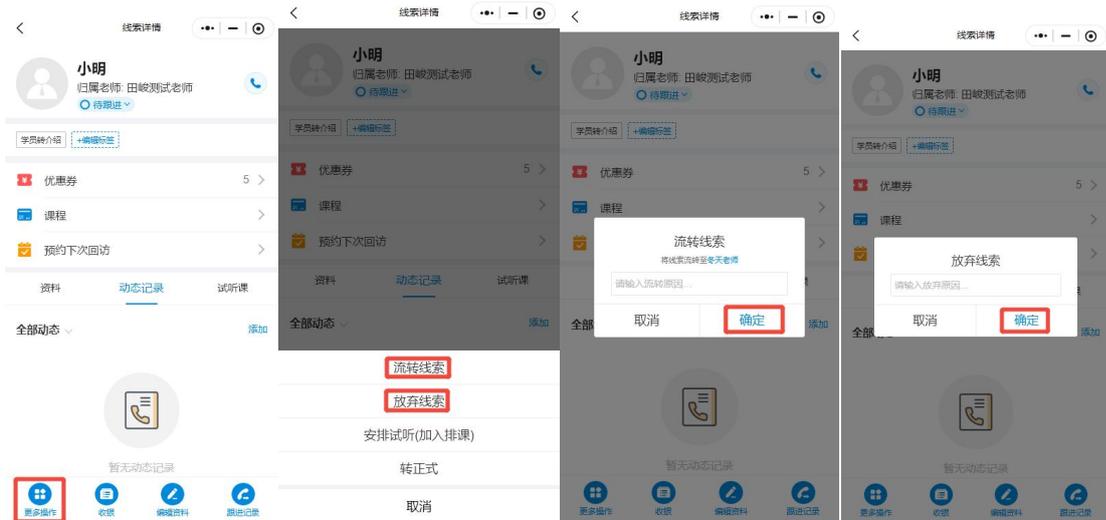
可根据跟进情况，进行 **流转线索/放弃线索/安排试听/转正式** 操作。

流转线索：将该线索流转分配给其他老师更近

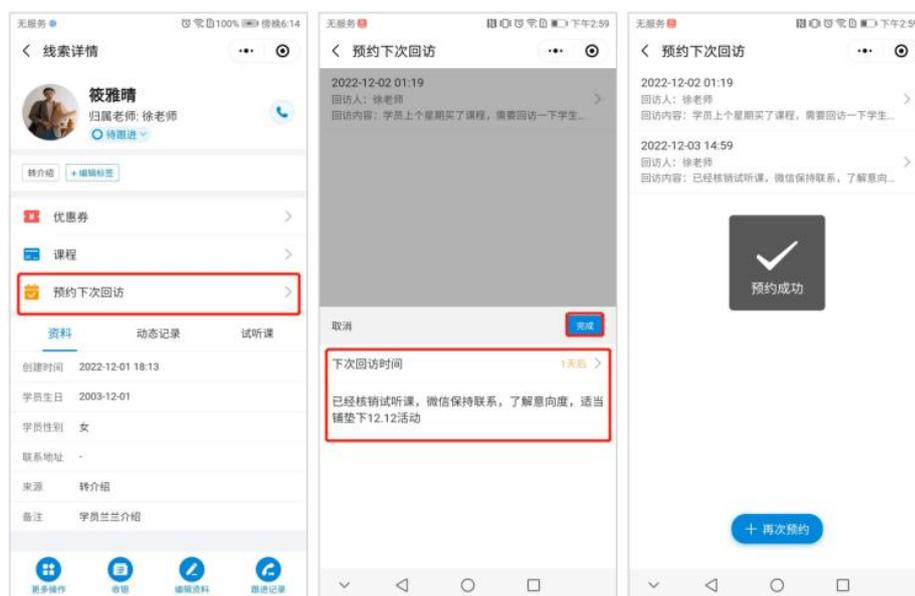
放弃线索：放弃后会进入线索公海池

安排试听：给线索安排试听课

转正式：成为正式会员



可根据跟进情况，预约下次回访时间，回访内容，如图：



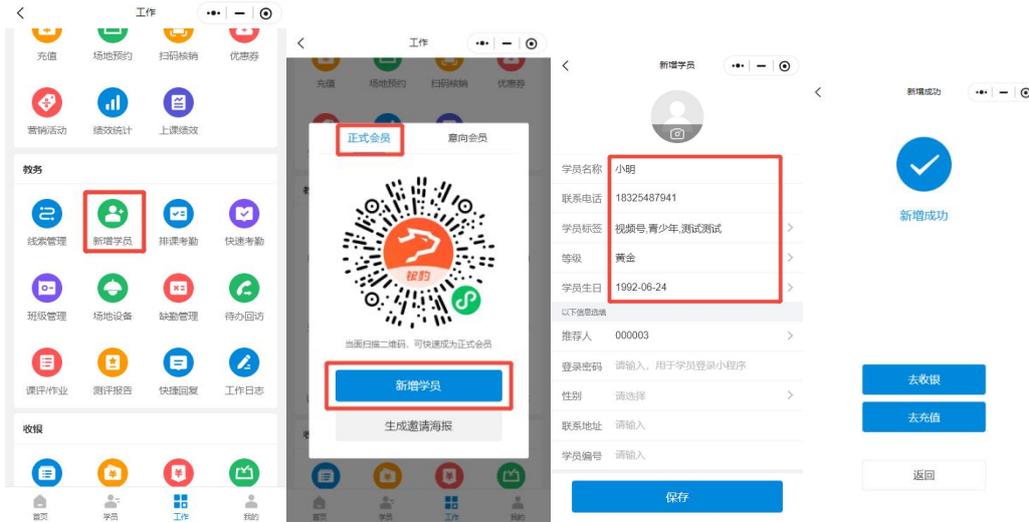
③ 管理线索 点击【线索管理】，点击【管理】按钮进入编辑管理模式，可勾选线索进行批量 放弃/流转/转正式 操作。

## 4.1.2 新增会员

路径：工作>教务>新增会员通过此路径新增的会员，会自动归属到该教师名下。**方式1 教师出示“正式会员”/“意向会员”的注册码，让会员扫码注册。**根据  
需要选择“正式会员”/“意向会员”，然后出示注册码让会员扫码注册

意向会员：创建后会记录到线索管理

正式会员：正式的学员



意向会员:创建后会记录到线索管理



新增意向会员（新增线索）

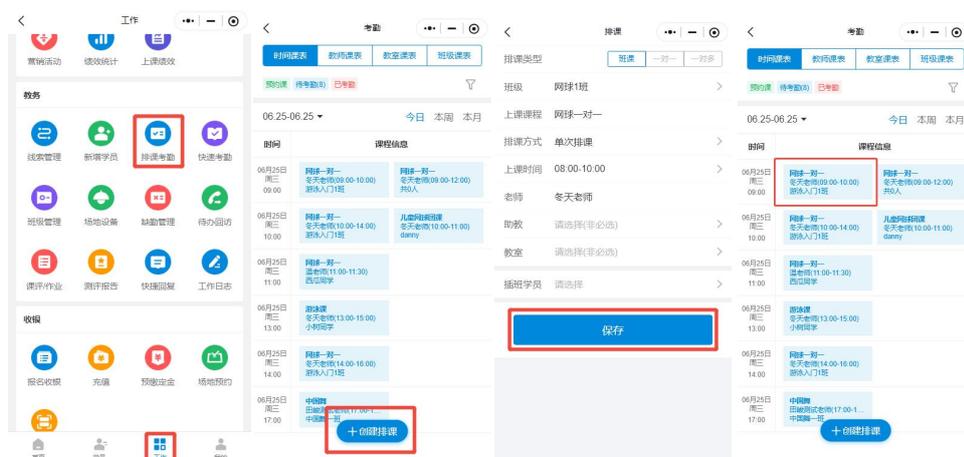
方式2 教师直接帮会员填写资料注册。根据需要选择“正式会员”/“意向会员”，然后点击【新增会员】/【新增线索】。

方式3 教师分享邀请海报给会员注册点击【生成邀请海报】-【确认生成海报】，请根据实际情况选择“正式会员”/“意向会员”确认生成海报以免出错！长按图片即可分享邀请海报给会员注册。



### 4.1.3 排课考勤

教师在排课考勤页面，可进行创建排课、会员考勤操作。路径：工作>教务>排课考勤① 创建排课点击【排课考勤】-【创建排课】，填写排课信息，填写好后点击【保存】即排课成功。

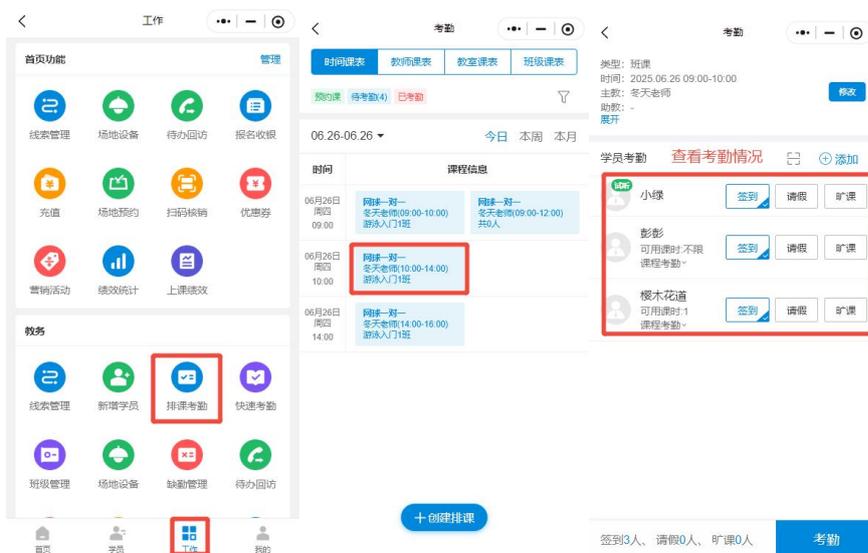


② 考勤点击【排课考勤】，选择教师查询要考勤的课程，选择课程进行考勤；可选择课程/销课卡考勤，会员考勤状态默认为“签到”，教师需根据会员实际出勤，选择考勤状态，确定完成考勤。

**注：**签到/旷课为正常销课，会划扣课时次数；（请假可选扣/不扣课时）。



点击课程可查看考勤情况，如图：



## 4.1.4 快速考勤

### 4.1.4.1 按课程考勤

有些教培场馆机构没有进行排课，教师可以通过 CRM 小程序直接选择课程进行批量核销会员课时，课时次数可以自定义。路径：工作>教务>快速考勤>按课程考勤  
 操作：点击【快速考勤】，可点击选择课程、教师、上课时间完成快速考勤；教师需根据会员实际出勤，选择考勤状态，输入划扣课时次数，确定完成考勤。

注：签到/旷课为正常销课，会划扣课时次数；（请假可选扣/不扣课时）。



#### 4.1.4.2 按学员考勤

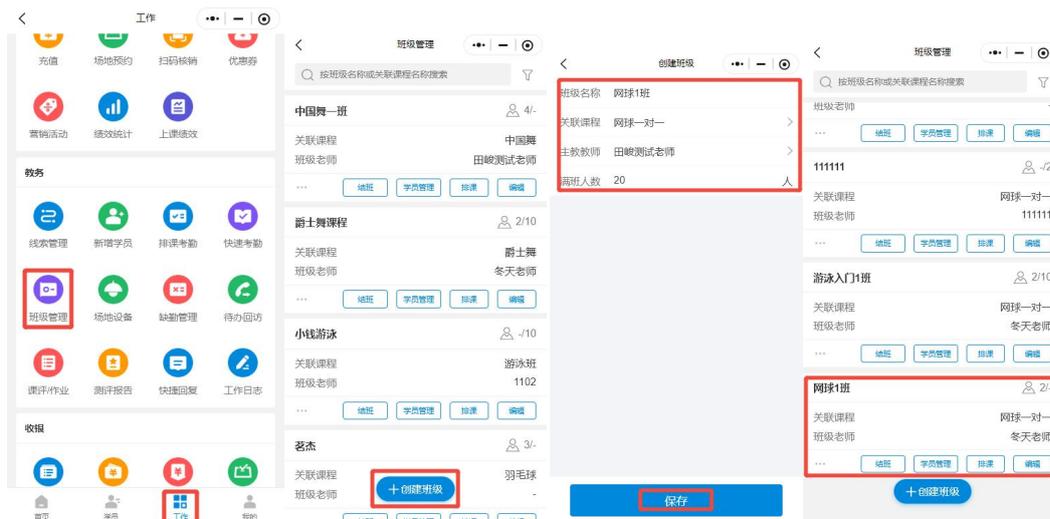
需要临时给某个学员进行考勤，可以通过教务端 CRM 小程序选择对应学员扣除对应的课程课时。路径：工作>教务>快速考勤>按学员考勤。操作：点击【快速考勤】，点击【按学员考勤】搜索需要考勤的学员，选择课程包点击考勤填写需要扣减课时的课程，上课时间，出勤状态，划扣课时，确认考勤完成。



## 4.1.5 班级管理

教师根据生源情况，创建班级，将学生划分到对应班级，方便后期管理。路径：**工作 > 教务 > 班级管理**① **创建班级** 点击【班级管理】-【创建班级】，输入班级信息，编辑好后点击【保存】即完成班级的创建，创建好的班级会展示在班级管理类表中。

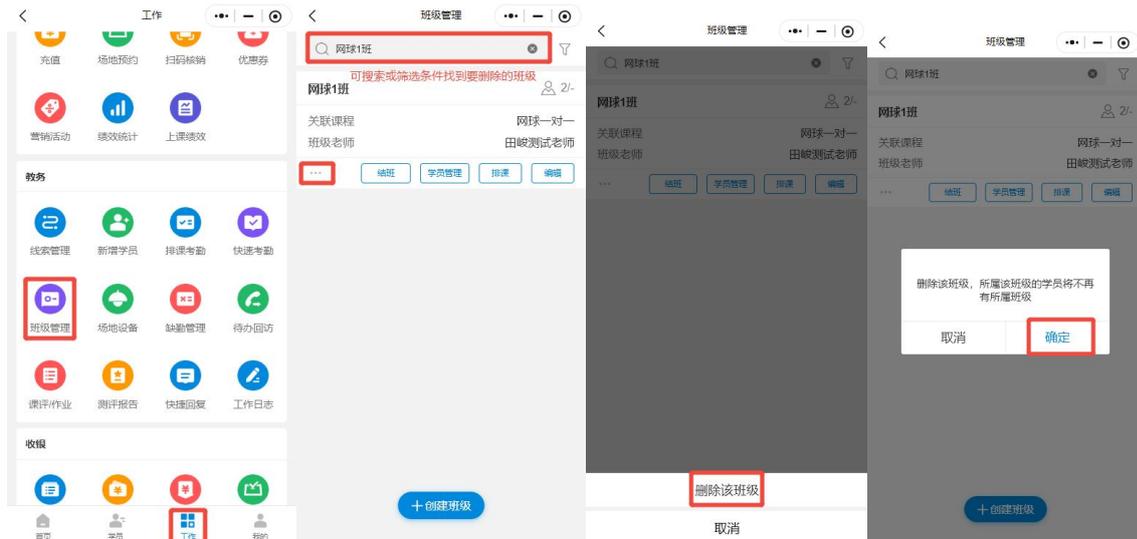
注：有购买相同课程的学员才可以在同一个班级进行管理并添加进班级。



② **编辑班级** 点击【班级管理】，可搜索或筛选条件找到要编辑的班级，点击【编辑】进行编辑修改，编辑好后点击【保存】。

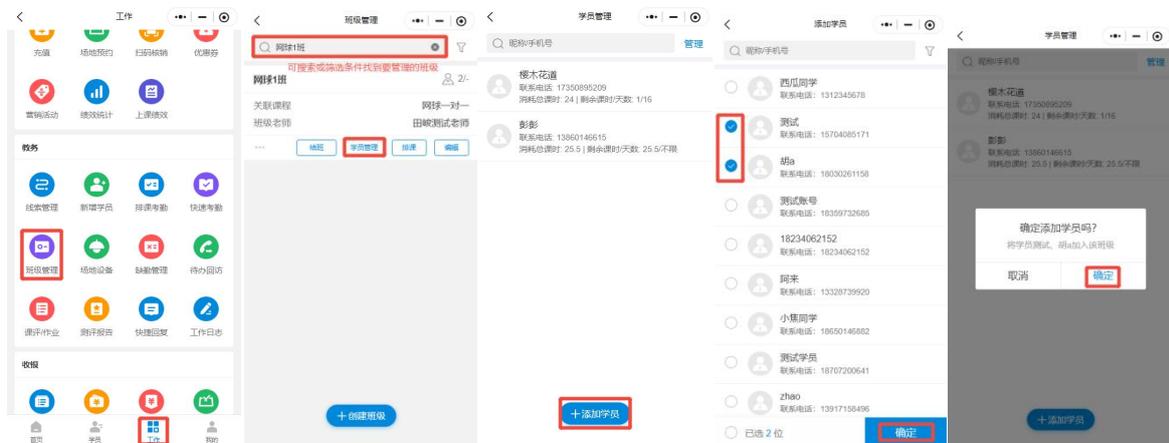


③ **删除班级** 点击【班级管理】，可搜索或筛选条件找到要删除的班级，点击【...】按钮删除该班级，点击【确定】确定删除该班级。



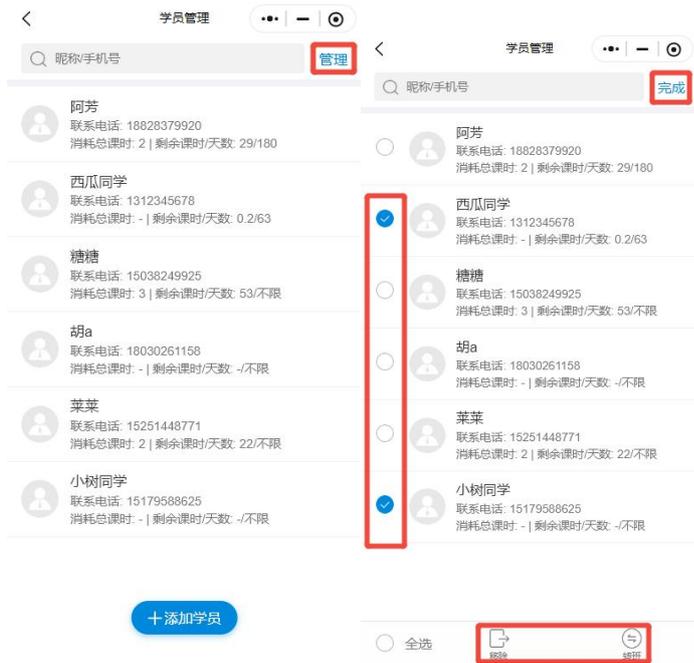
④ **班级会员管理** 点击【**班级管理**】，可搜索或筛选条件找到要管理的班级，点击【**会员管理**】，可添加会员。

注：有购买相同课程的学员才可以在同一个班级进行管理并添加进班级。



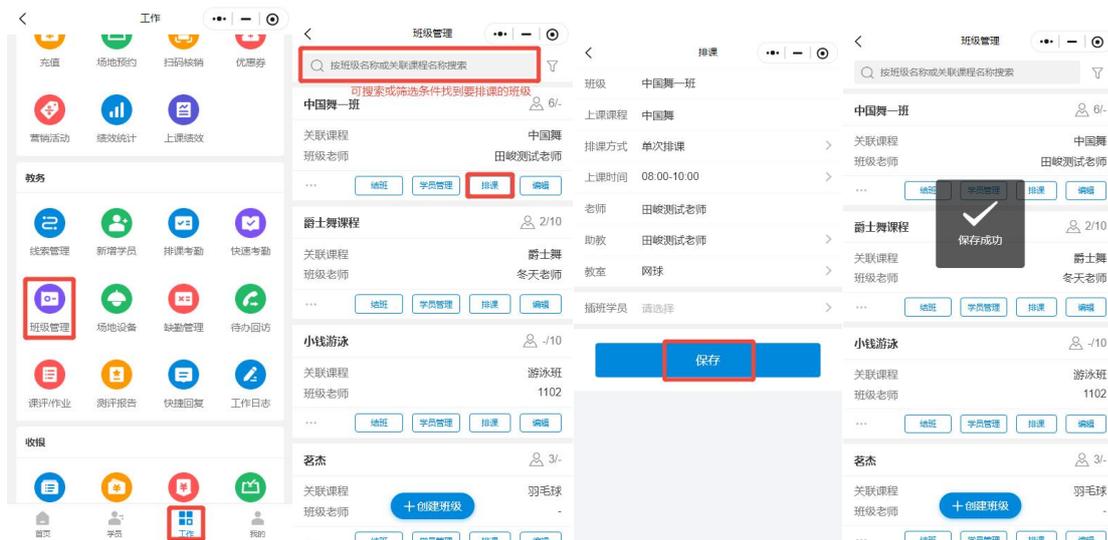
点击【**管理**】，可进入编辑管理模式，可对该班级的会员进行**移除**、**转班**操作，操作完成后，点击【**完成**】退出编辑管理模式。

**转班**：所选学员更换的班级，需要学员有购买对应课程（无则无法转班）



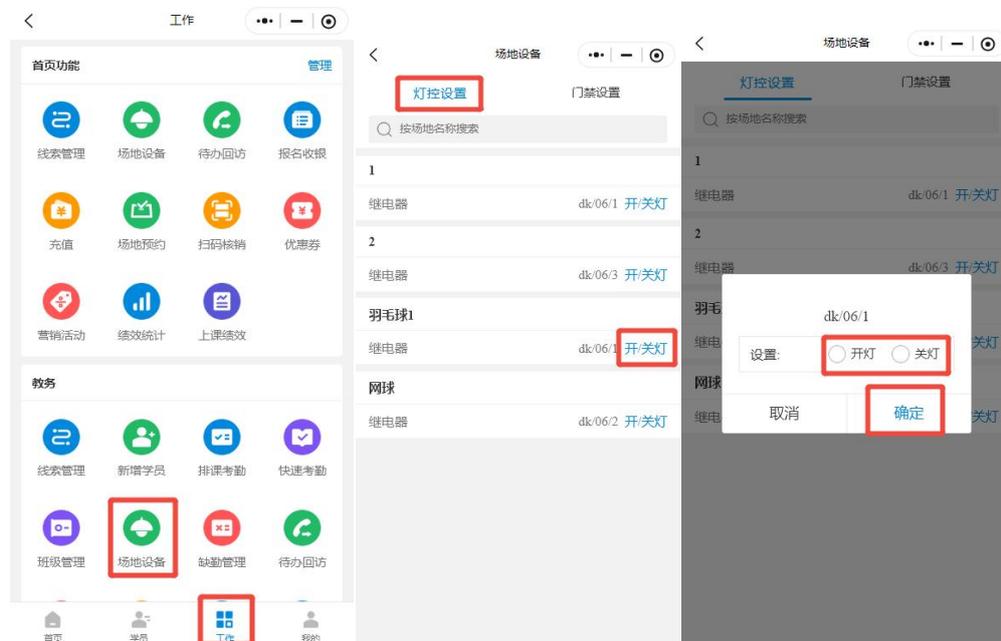
⑤ 班级排课点击【班级管理】，可搜索或筛选条件找到要排课的班级，点击【排课】，可按班级进行排课，编辑填写排课信息，编辑好后点击【保存】即完成。

教室：选填项，如果选择了教室则会占用对应时段的场地（该场地在对应时间段内没办法预约）

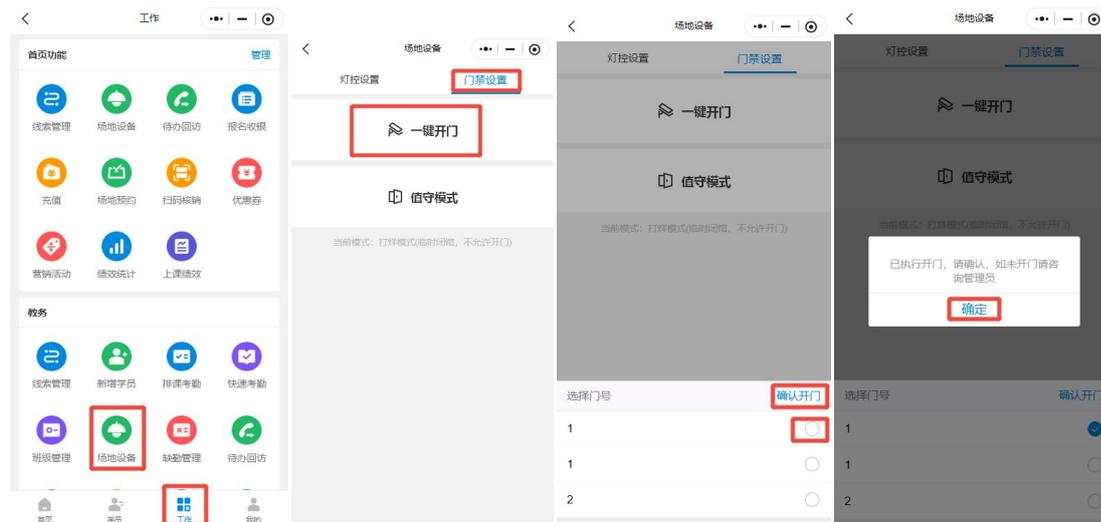


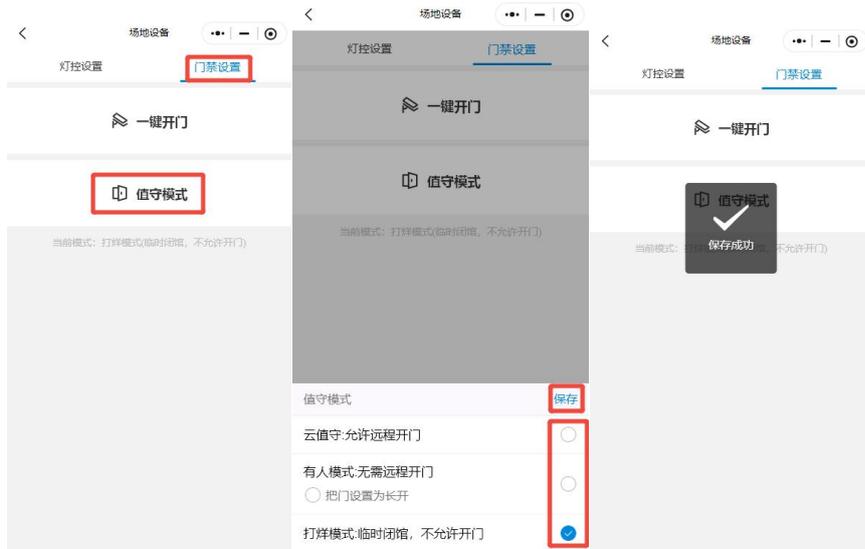
## 4.1.6 场地设备

在场地设备中，可对场馆的灯光门禁进行开关控制。路径：**工作>教务>场地设备**操作：**① 灯控设置**通过已配置好的场地灯光可以进行对应的开关。



**② 门禁设置**通过已配置好的场馆门禁设置可以进行开门和关门。也可以对无人值守的店铺门禁进行模式切换。





#### 4.1.7 缺勤管理

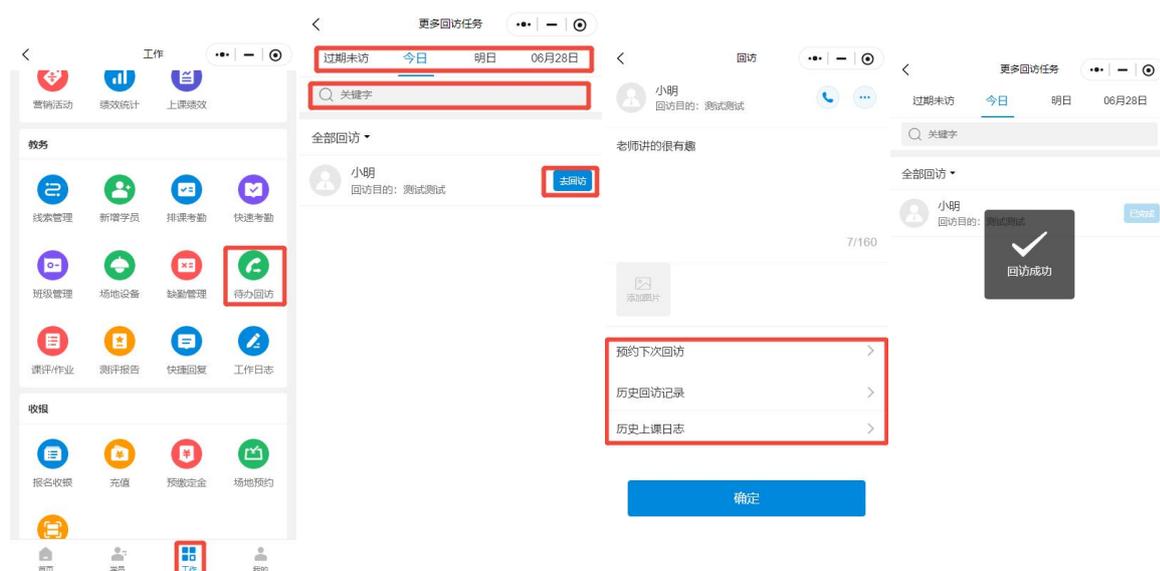
如需要快速查看场馆场馆机构**整体**的缺勤情况，可以通过银豹教务端直接选择缺勤管理进行批量查看，对缺勤的会员如有需要也可以操作补课安排。路径：**工作>教务>缺勤管理**操作：点击【缺勤管理】，可搜索或筛选条件找到要查看的考勤情况进行安排补课

注：补课可选择是否扣课时



## 4.1.8 待办回访

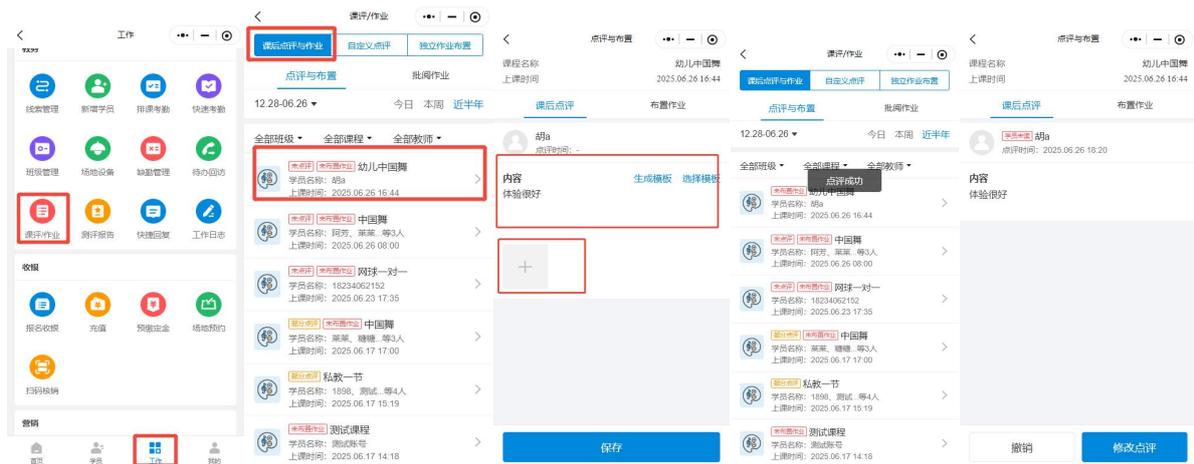
艺培场馆场馆机构会在云端管理后台发布回访任务给各位老师，老师登录教务端，在待办回访中可以查看历史回访记录和历史上课日志，做好回访准备；回访后，老师可以编辑回访记录，预约下次回访。路径：工作>教务>待办回访



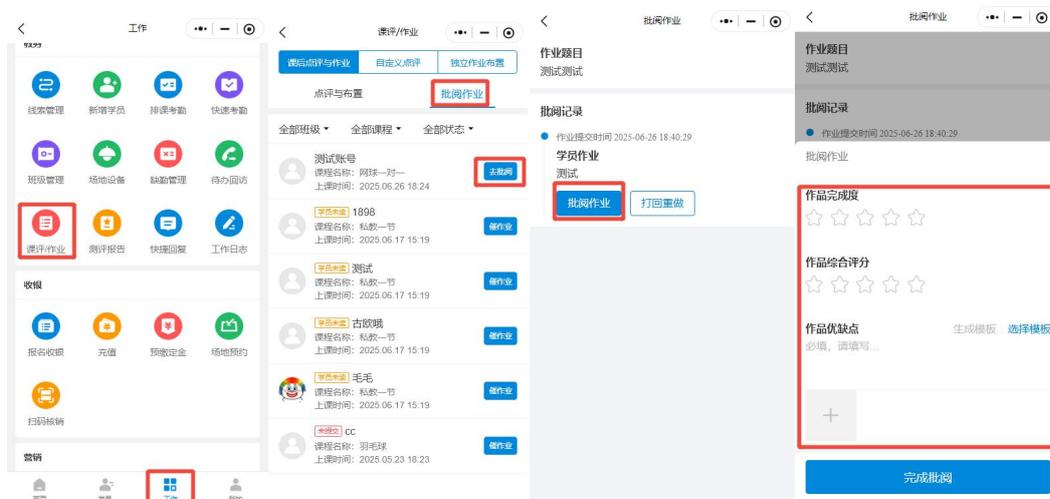
## 4.1.9 课评/作业

① **写课评：**教师给会员上完课后，可以对每个会员进行课堂点评和布置作业路径：工作>教务>课评/作业操作：点击【课后点评与作业】-【选择课程】-【课后点评&不布置作业】，输入布置的作业题目，根据会员的课堂表现给会员进行评分和点评（支持文字/图片/视频等信息），编辑好后点击【保存】即完成。

② **注：**教师的上课点评，会员可在艺培小程序会员中心查看。



③ **批阅作业**老师给会员进行课堂点评和布置作业后，会员完成作业提交后，老师可批阅作业。路径：**工作>教务>日志/作业操作**：点击【课评/作业】-【批阅作业】，选择要批阅的作业，点击【去批阅】，批阅好后点击【完成】。

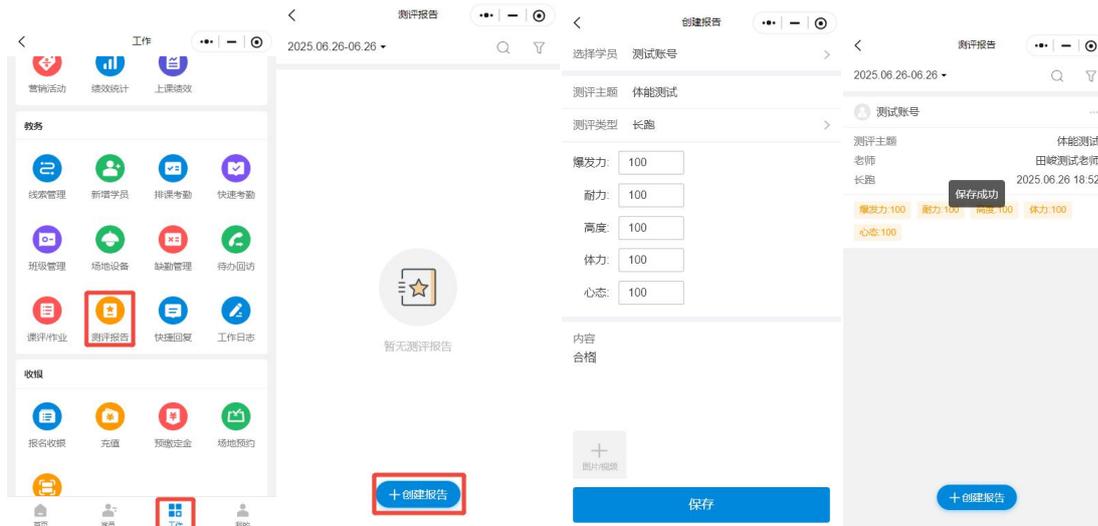


## 4.1.10 测试报告

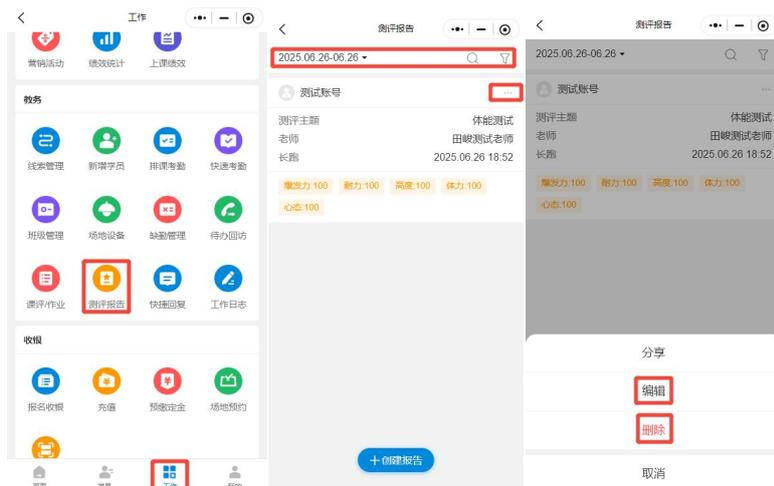
教师可根据需要创建测评报告（如：体测、跳绳、跑步速度、篮球运球等）分享给家长。路径：**工作>教务>测试报告**

1 创建测试报告点击【测试报告】-【创建报告】，根据要求填写报告信息，填写好后点击【保存】即完成创建，已创建的测试报告会展示在列表中。

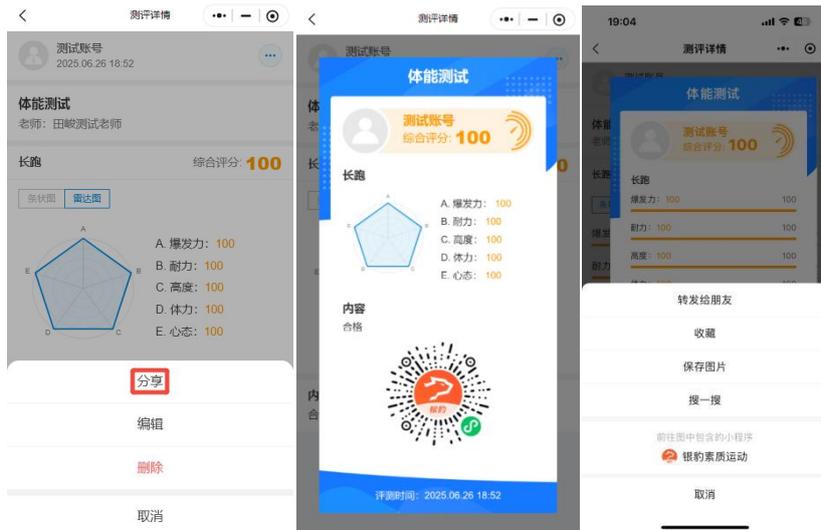
注：测试报告类型可设置多个维度，评级分为评分/评星



2 **编辑/删除测试报告** 点击【测试报告】-【创建报告】，搜索或筛选条件查询要编辑/删除的测试报告，点击【...】可进行编辑/删除操作。



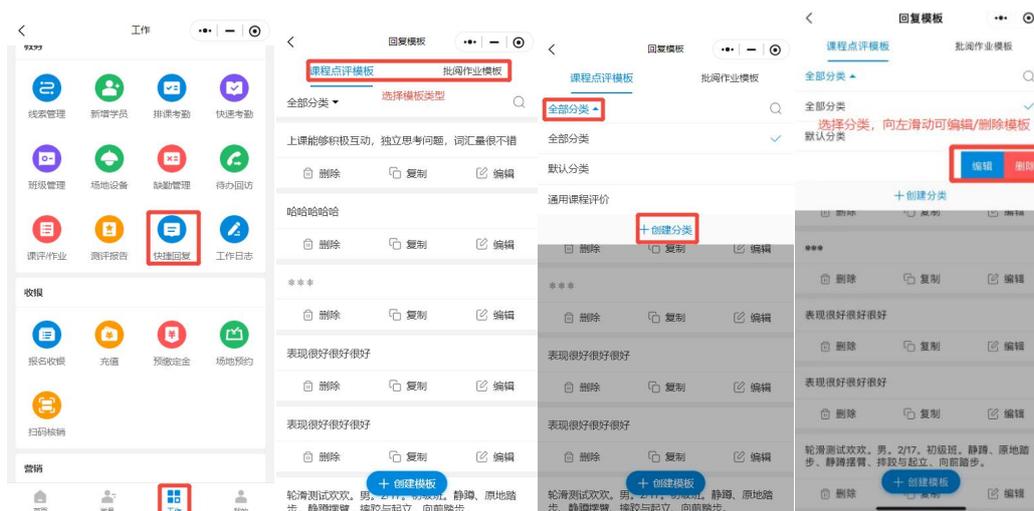
3 **分享测试报告** 点击【测试报告】-【创建报告】，搜索或筛选条件查询要分享的测试报告，点击【...】可进行分享，将测评报告分享给家长。



#### 4.1.11 快捷回复

教师可根据需要创建课程点评模板、批作业模板，用于日志/作业中快捷回复。路径：  
工作>教务>快捷回复

① **创建模板分类** 点击【快捷回复】，选择模板类型（可选课程点评模板/批作业模板），下拉全部分类，点击【创建分类】，根据需要创建自己所需分类。如果要编辑/删除某个分类，可选择该分类向左滑动进行编辑/删除操作。

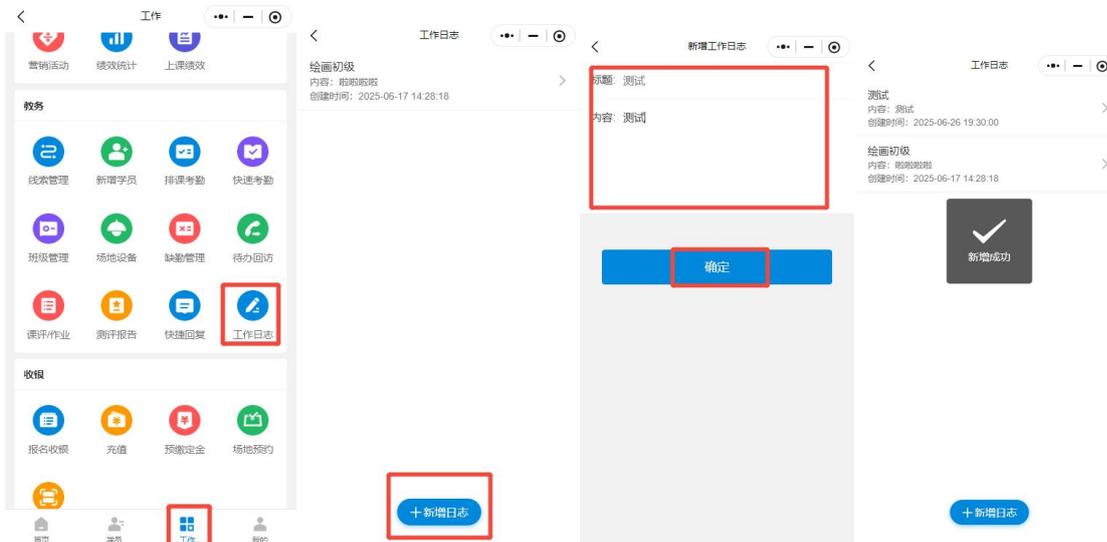


② **创建模板** 点击【快捷回复】，选择模板类型（可选课程点评模板/批作业模板），点击【创建模板】，根据需要选择模板分类，编辑模板内容，编辑好后点击【完成】。已创建的模板允许进行编辑/删除操作。



## 4.1.12 工作日志

教师可结合工作情况，记录每日的工作日志。路径：**工作>教务>工作日志**操作：点击【工作日志】-【新增日志】，填写标题、日志内容，编辑后点击【确定】，即完成新增日志操作；已完成的工作日志可点击查阅。



## 4.2 收银

### 4.2.1 收银

教师可以通过教务端收银，销售课程、器材、配件等。路径：**工作>收银>报名收银**

操作：点击【**报名收银**】进入收银页面，先选择会员，然后选择要收银的产品（可选课程/商品/销课卡），弹窗产品详情可根据需要编辑

注：自定义赠送课时数有权限控制，无权限不可操作



选好要结算的产品后，点击【**去结算**】，可编辑整单信息，选择支付方式完成收银。

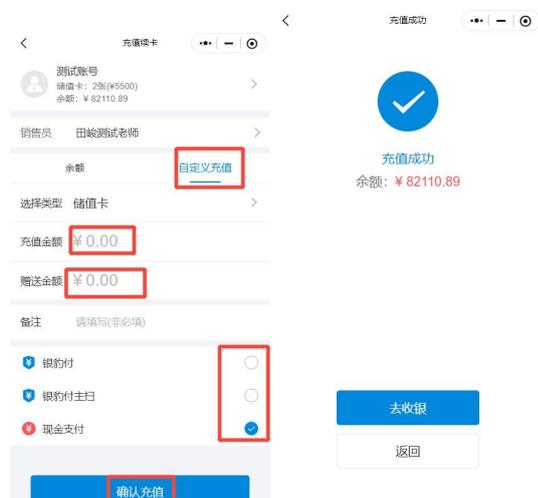
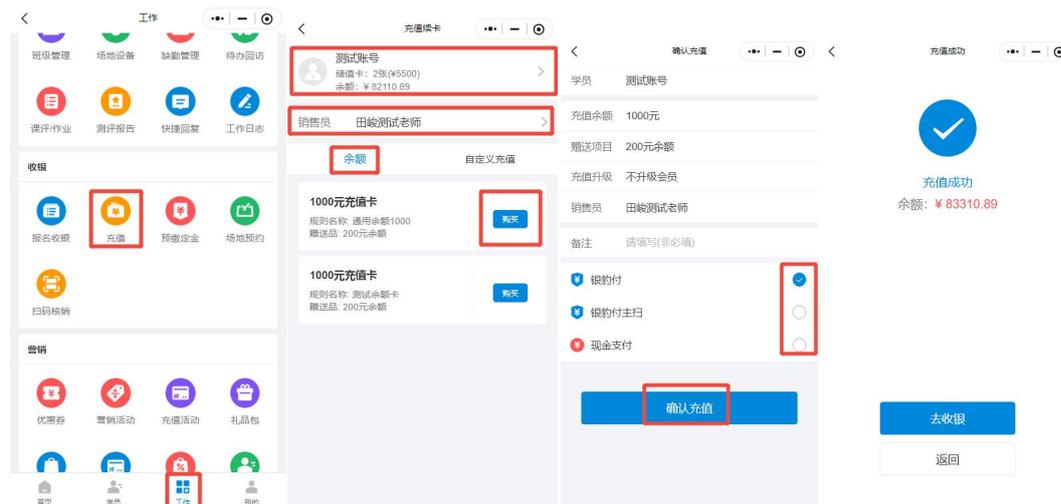
注：改价功能有权限控制，无权限不可修改



## 4.2.2 充值

场馆场馆机构在云后台设置充值方案，教师在教务端可选择充值方案或自定义金额给会员充值。路径：工作>收银>充值操作：点击【充值】进入充值页面，先选择会员，然后选择销售员（非必填项目），选择余额/自定义充值，选择支付方式确认完成充值。

注：余额为通用余额，补课限制可购买物品/课程；自定义充值需要选择卡类型，可以根据需求去做对应消费限制

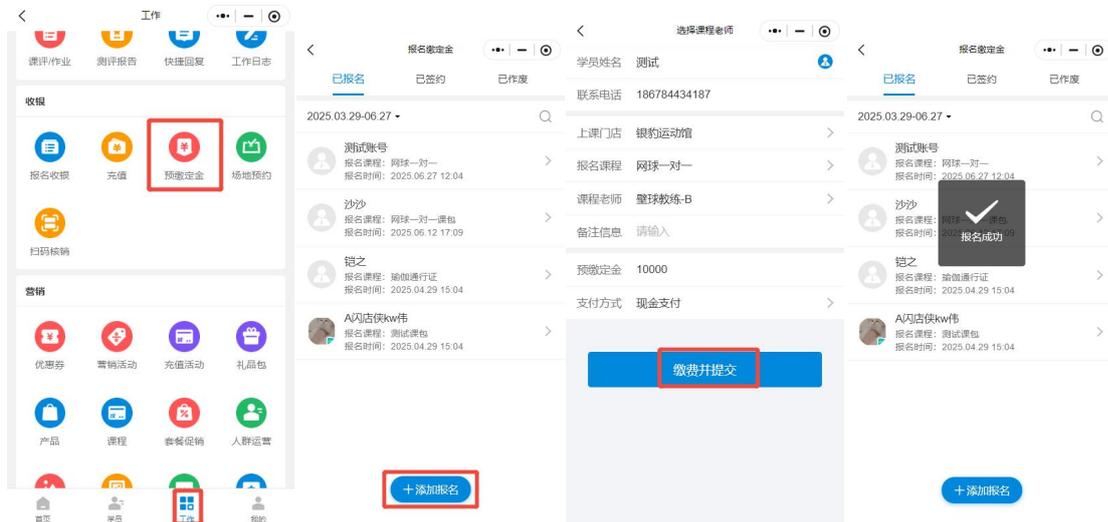


## 4.2.3 预缴定金

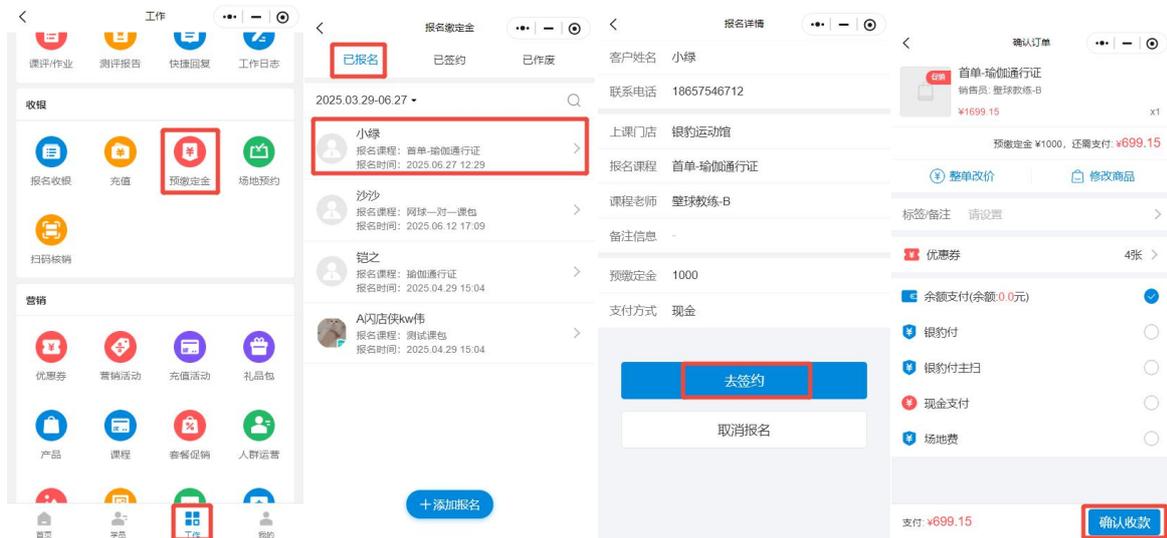
教培场馆场馆机构在开课通常会先进行招生宣传，部分会员会先报名，预缴一部分定金来占名额，之后再补齐全款，签订合同。路径：工作>收银>预缴定金

① 报名缴定金点击【预缴定金】-【添加报名】，填写会员报名信息，点击【缴费并提交】，报名成功后会员会在“已报名”栏中展示。

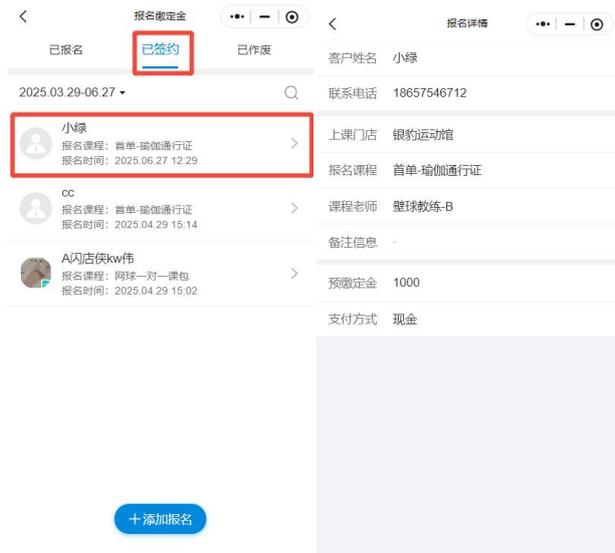
注：预缴定金金额不可大于售卖课时金额



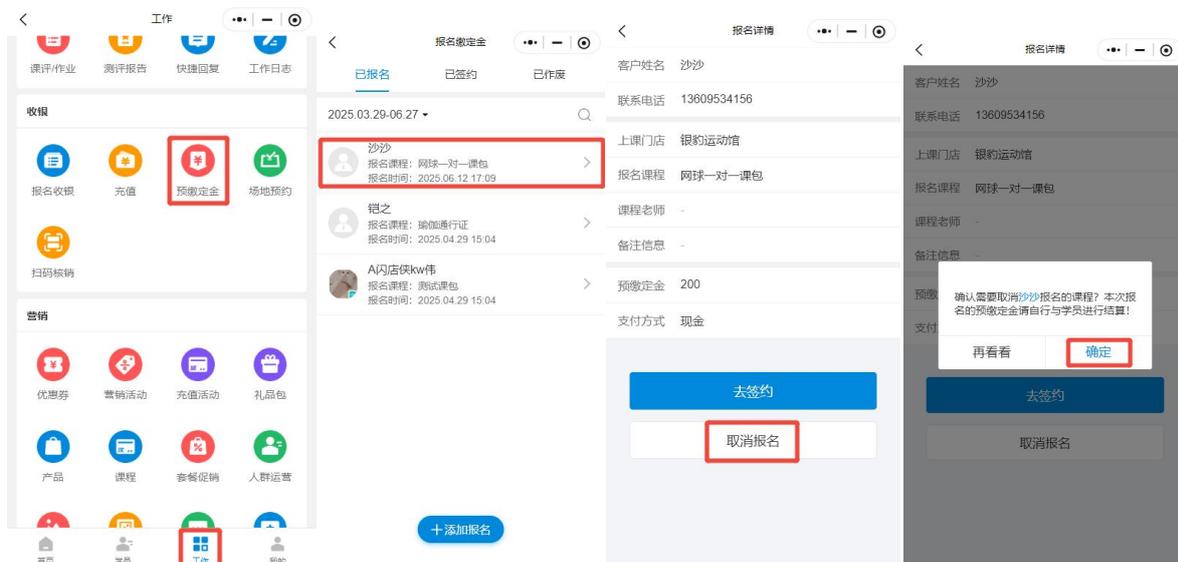
② 会员签约补交尾款点击【预缴定金】，在“已报名”栏中，搜索选择已报名的会员进行签约补交尾款。



签约成功后会在“已签约”栏中展示，点击可查看详情。



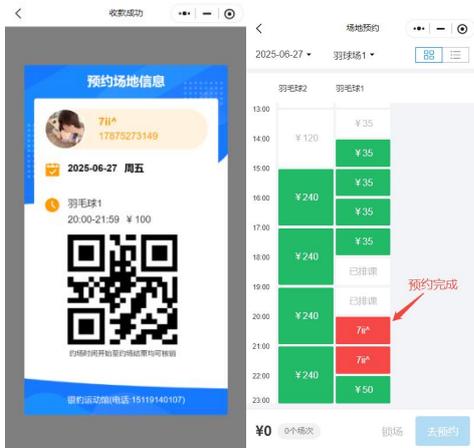
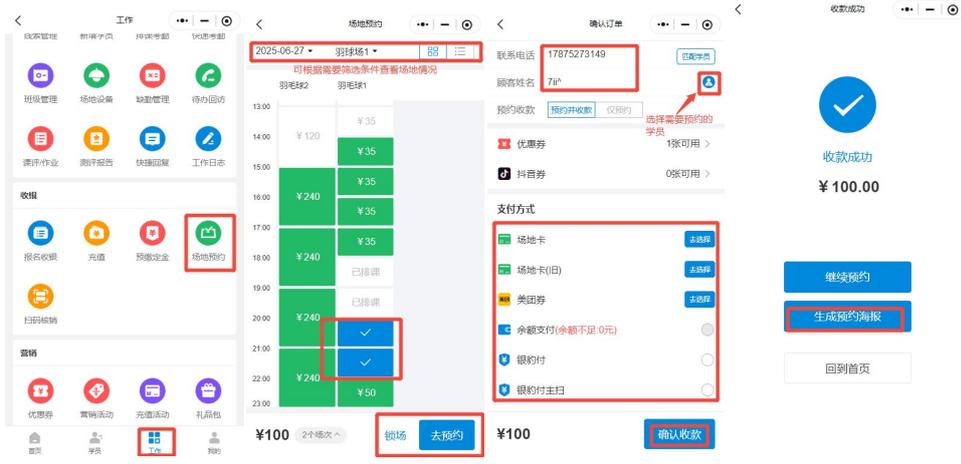
③ 取消报名退还定金点击【预缴定金】，在“已报名”栏中，可搜索选择已报名的会员，点击【取消报名】，点击【确定】。**注：取消报名退还给会员的定金，需自行与会员进行结算（不会通过原支付方式退回）！**



#### 4.2.4 场地预约

可视化场地预约，直观呈现场地的预约价格、预约状态（绿色表示可预约，红色表示已被预约），场馆员工可以在教务端速掌场地情况，高效帮客户预约场地。

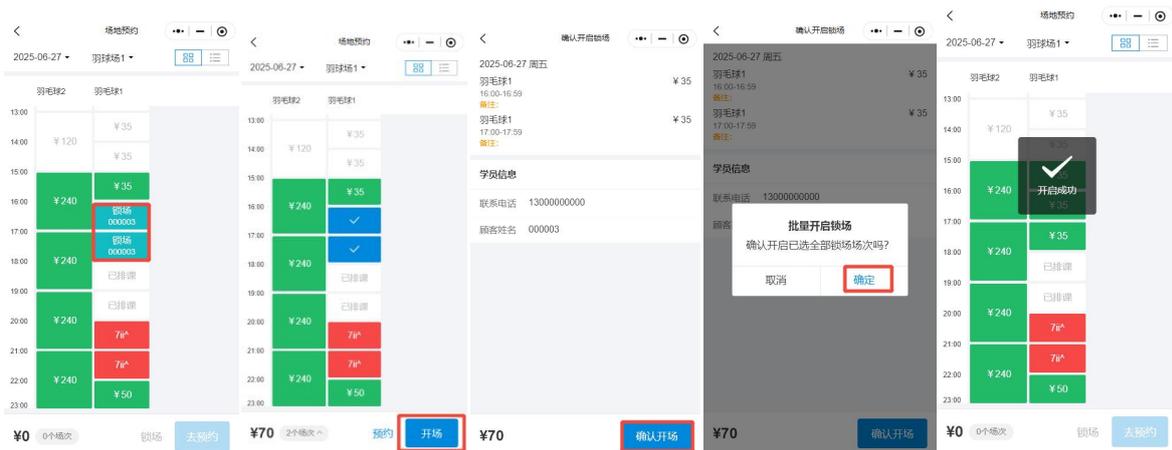
① 场地预约路径：【工作】>【场地预约】>【选中场地】>去预约>选择支付方式（微信支付、现金支付、余额支付）>支付（可根据需要生成场地信息海报分享用户“入场码”）



② 锁场，场地若临时被占用，或需批量固定某段时间占用，比如活动筹备、场地维护、专属场地服务等场景时，可进行锁场操作，锁场后该场地在会员端不可预约



开启锁场（解除锁场状态，重新开放会员端预定）



## 4.2.5 扫码核销

场馆机构如提供场地码课程码商品码等二维时，教师通过教务端扫码核销可以便捷快速的进行场地码、课程码、商品码的核销。



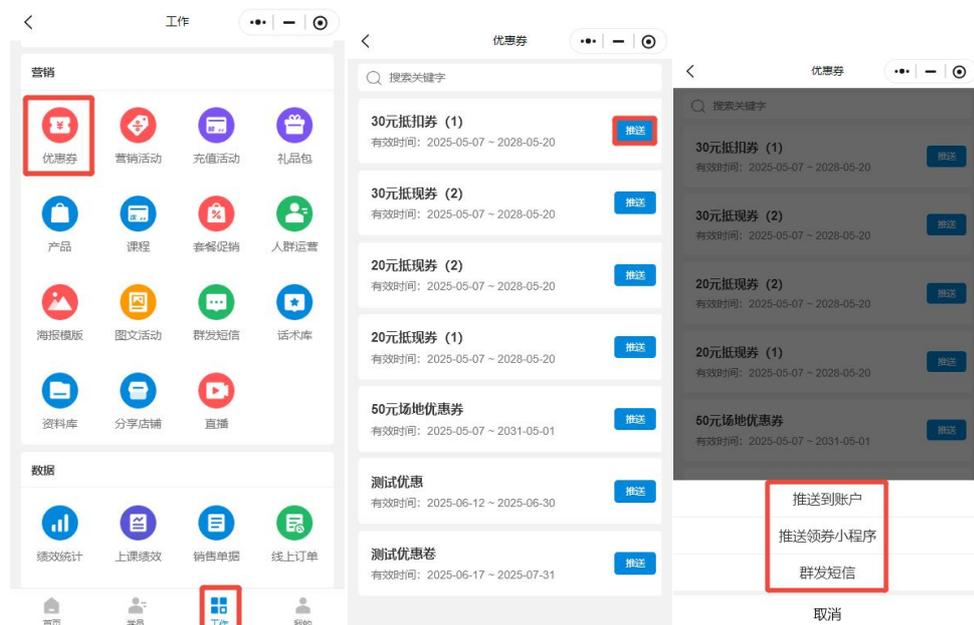
## 4.3 营销

教师可在银豹教务端开展营销活动

### 4.3.1 优惠券

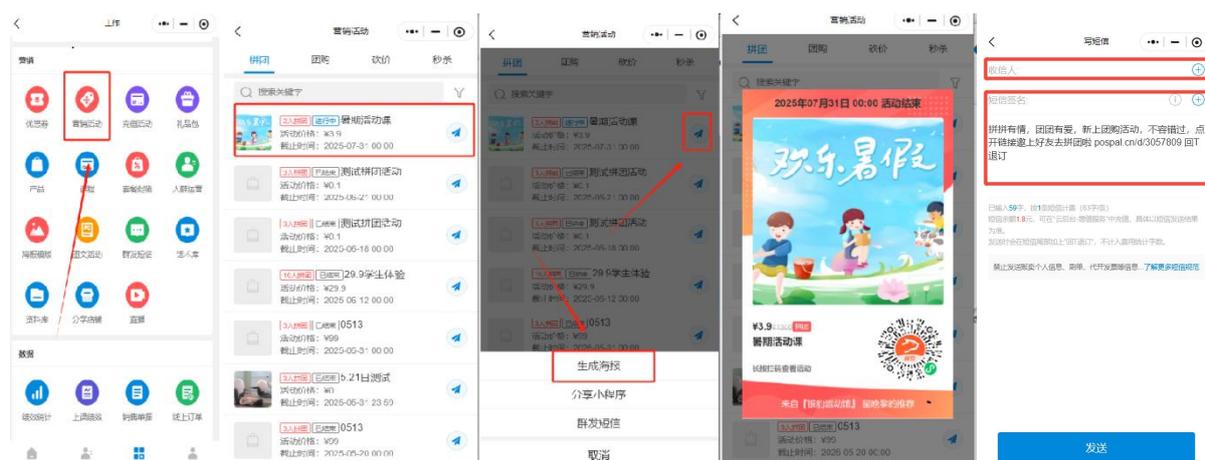
场馆场馆机构在云后台创建优惠券（需设置为允许领取，教师才可在 crm 推送优惠券），教师在教务端，可选择推送到账户/推送领券小程序/群发短信的方式将优惠券

推送给会员。优惠券推送后会直接到会员账户中，无法撤回，请谨慎操作！路径：工作> 营销活动> 优惠券



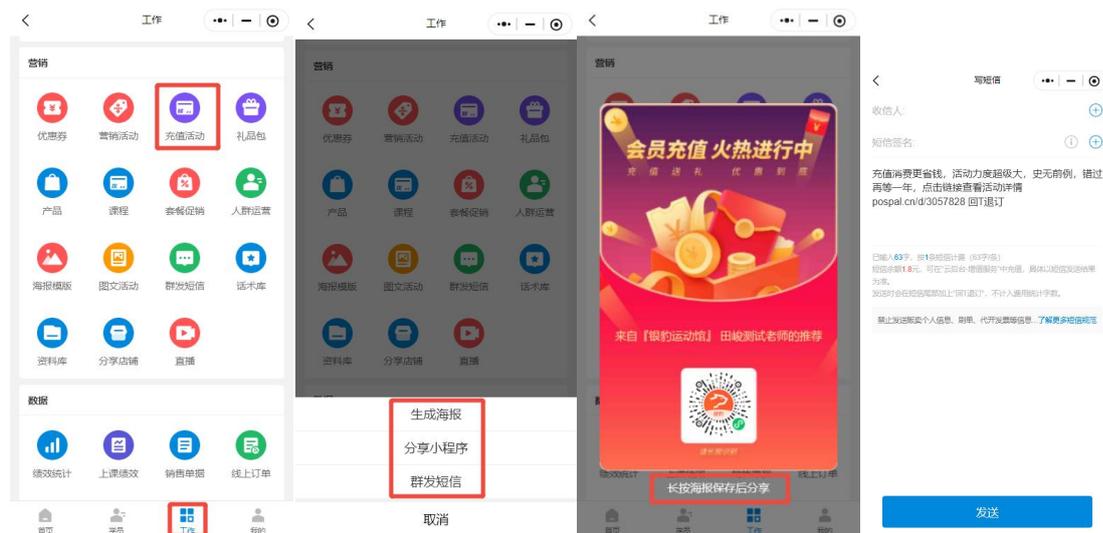
#### 4.3.2 营销活动（拼团/团购/砍价/秒杀）

场馆场馆机构在云后台创建营销活动（拼团/团购/砍价/秒杀），教师在教务端，可选择生成海报/分享小程序/群发短信的方式推送营销活动给会员。路径：工作> 营销活动> 营销活动



### 4.3.3 充值活动

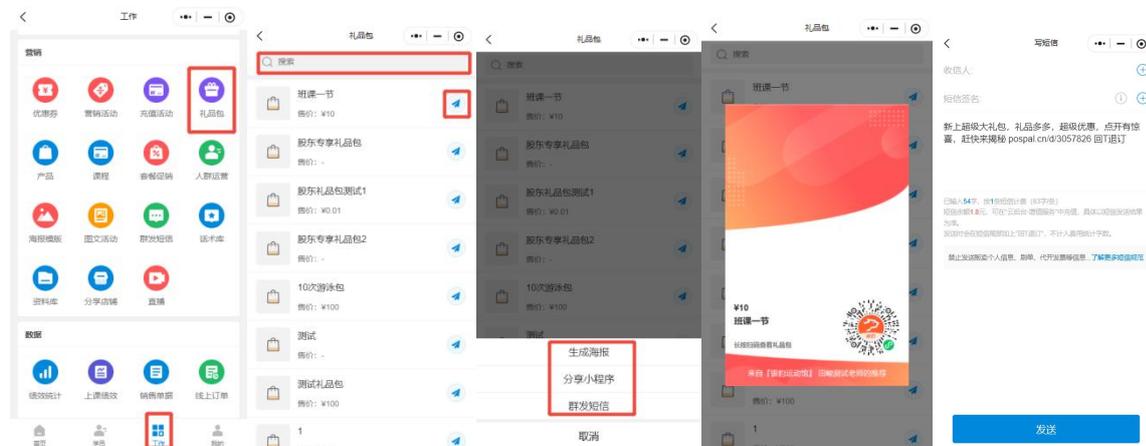
场馆场馆机构在云后台设置充值方案，教师在教务端可选择生成海报/分享小程序/群发短信的方式推送充值活动给会员，会员通过教师的分享可直接进入余额充值页面快速参与充值活动。路径：工作> 营销活动> 充值活动



注：扫码可直接跳转余额/储值卡充值页面。

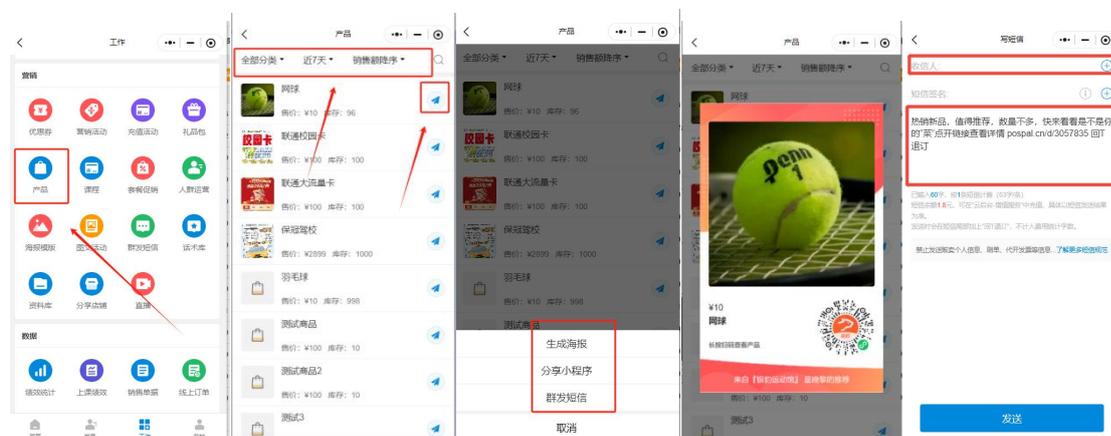
### 4.3.4 礼品包

场馆场馆机构在云后台创建礼品包，教师在教务端中可选择生成海报/分享小程序/群发短信的方式推送礼品包给会员。路径：工作> 营销活动> 礼品包



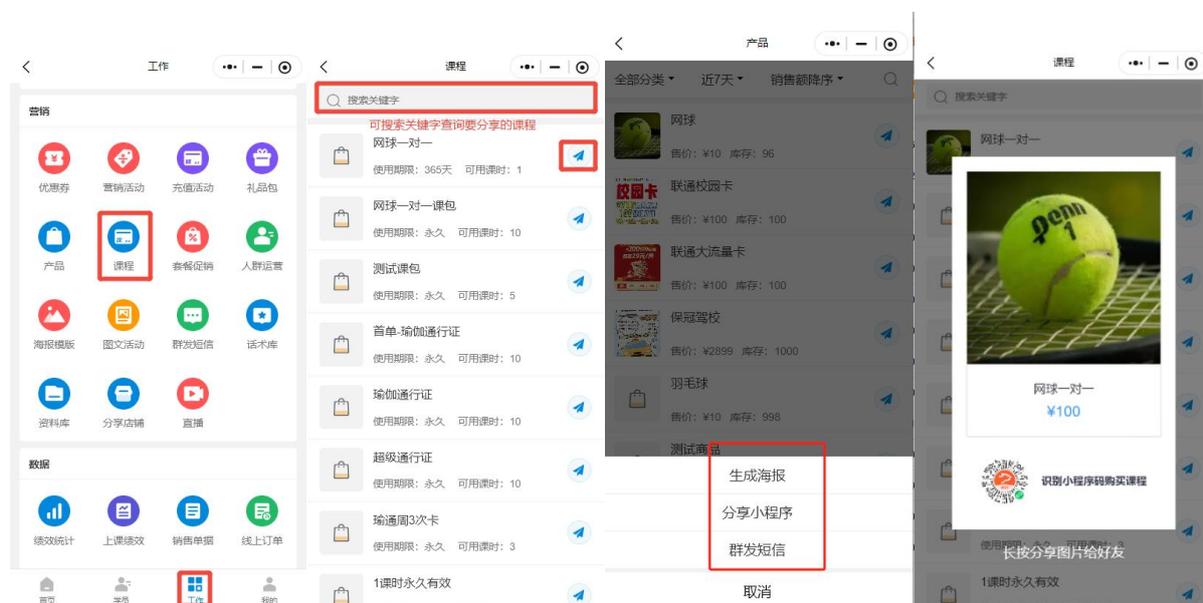
### 4.3.5 产品

教师在产品页面，可根据需要筛选条件或搜索关键字查询产品，可选生成海报/分享小程序/群发短信的方式推送产品给会员。路径：工作>营销活动>产品



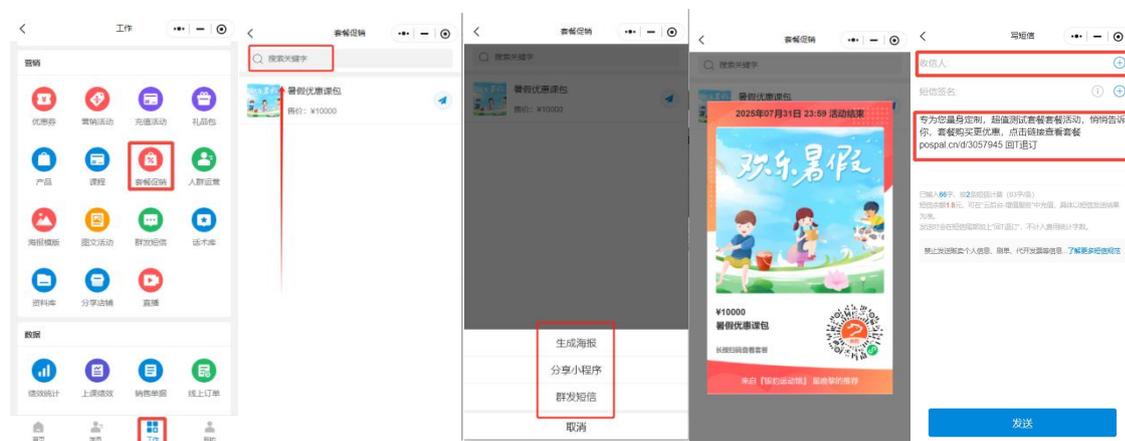
### 4.3.6 课程

教师在教务端，可搜索关键字查询要分享的课程，点击分享按钮分享课程海报给会员。路径：工作>营销活动>课程



### 4.3.7 套餐促销

场馆场馆机构在云后台创建套餐促销活动，教师可在教务端将活动分享给会员。路径：工作>营销活动>套餐促销

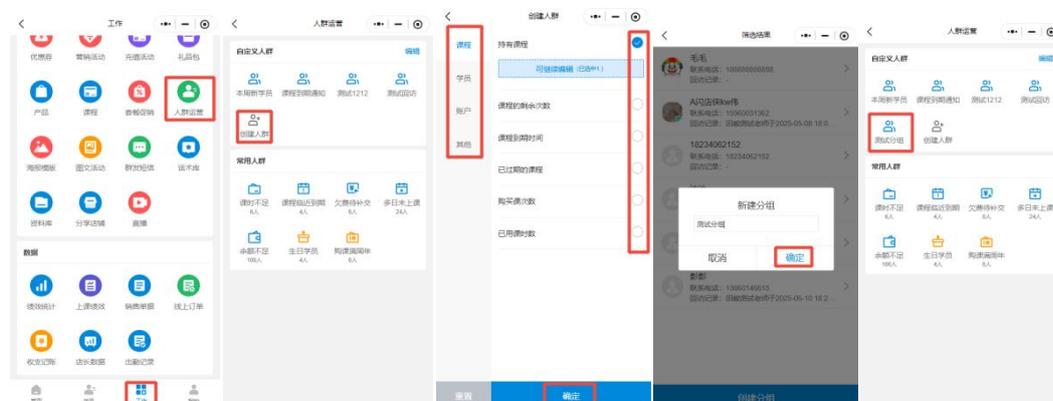


### 4.3.8 人群运营

系统根据艺培行业特性设定了一些常用人群的搜索条件，展示具体的人群信息。教师也可根据会员的消费习惯或者自己的回访习惯创建会员群，将会员进行群体划分，后续教师只需选择会员群，即可快速精准查询到会员信息，进行营销触达。

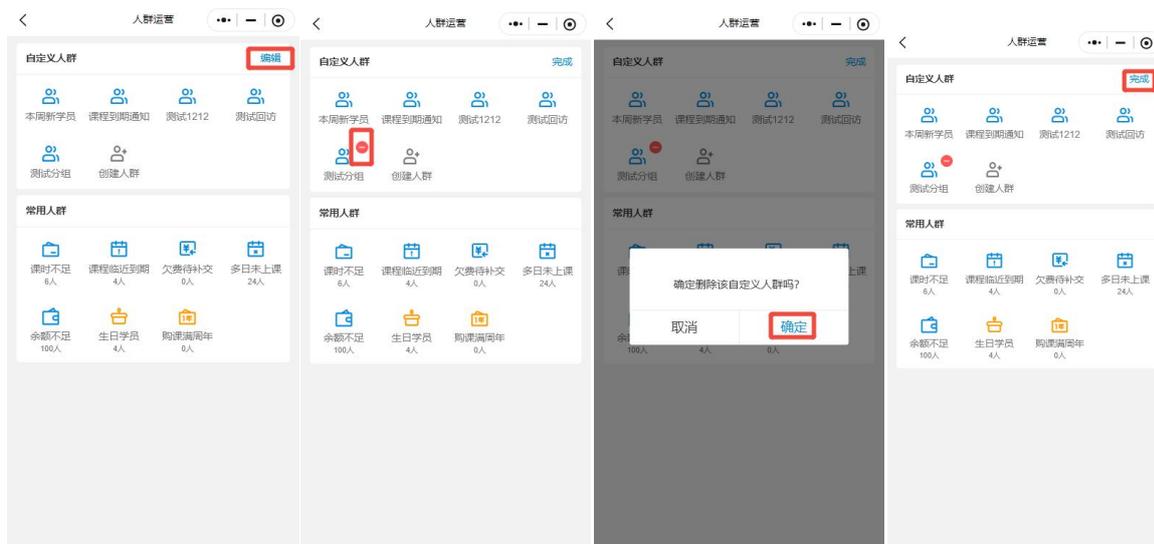
创建会员群

路径：会员>会员管理>人群运营操作：进入人群运营页面，点击【创建人群】，根据需要筛选条件（课程/会员/账户/其他），点击【确定】查看筛选结果；点击【创建分组】，输入分组名称，点击【确定】完成分组创建，创建成功后对应分组会展示在“人群运营”里。



**注意**① 场馆场馆机构在管理后台创建的会员群，该门店的教师登录教务端都能看到；  
 ② 教师在教务端创建的会员群，只有该教师自己的工号能看到，其他教师看不到；  
 ③ 教务端创建的客户分组，只能登录 CRM 操作删除；

**如何删除教务端创建的客户分组？** 路径：会员 > 会员管理 > 人群运营操作：点击自定义人群右边的【编辑】按钮进入编辑状态，选择要删除的人群，点击删除图标，并确定删除该会员群；删除成功后，点自定义人群右边的【完成】按钮退出编辑状态。



### 4.3.9 海报模板

教师在海报模板中，可挑选节假日活动海报，可根据需要在线编辑模板，出一些符合门店活动的精美宣传海报，发给会员或朋友圈。路径：工作 > 营销 > 海报模板操作：在模板中心中搜索想要的主题，选择海报模板，可进行文字、图片的编辑修改

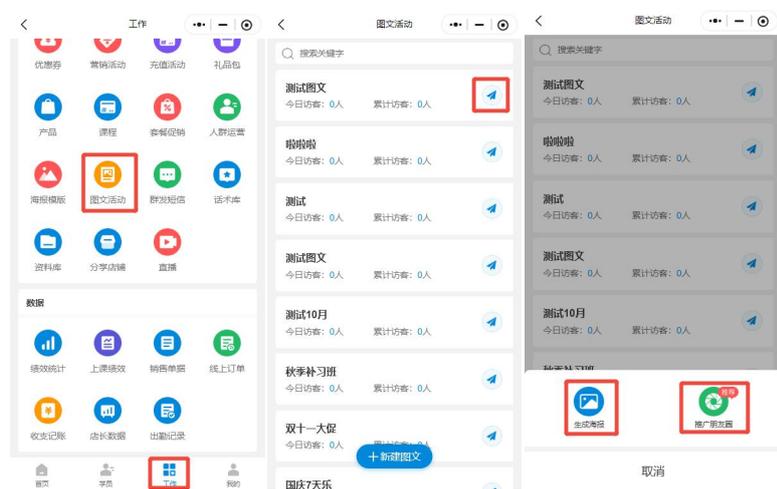


选中文字模块，点击【编辑文字】，可以修改文字内容，字数最好与原文案一致；选中图片模块，点击【编辑图片】，可选择删除或者替换图片（相册选择进行替换）；编辑模板过程中，可进行撤销、重做等操作，编辑好模板后，点击保存，点击下载生成海报，长按图片可保存至相册或分享给好友。

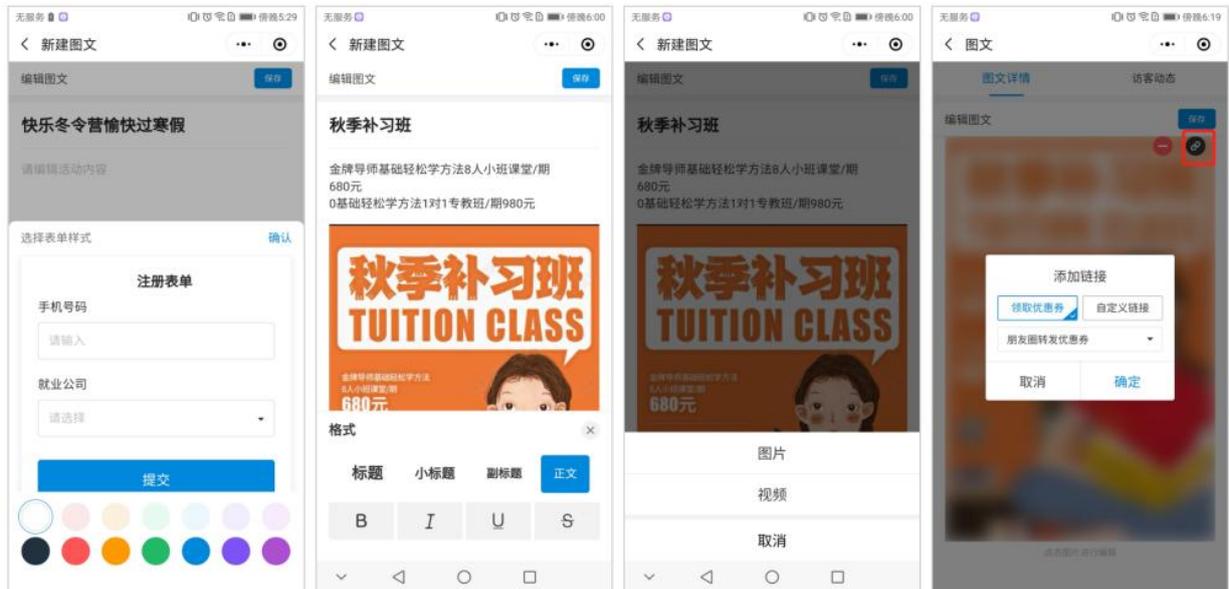
编辑保存的海报，会以草稿的形式保存在【我的设计】中，商户点击前往查看，已保存的模板可继续进行编辑。

### 4.3.10 图文活动

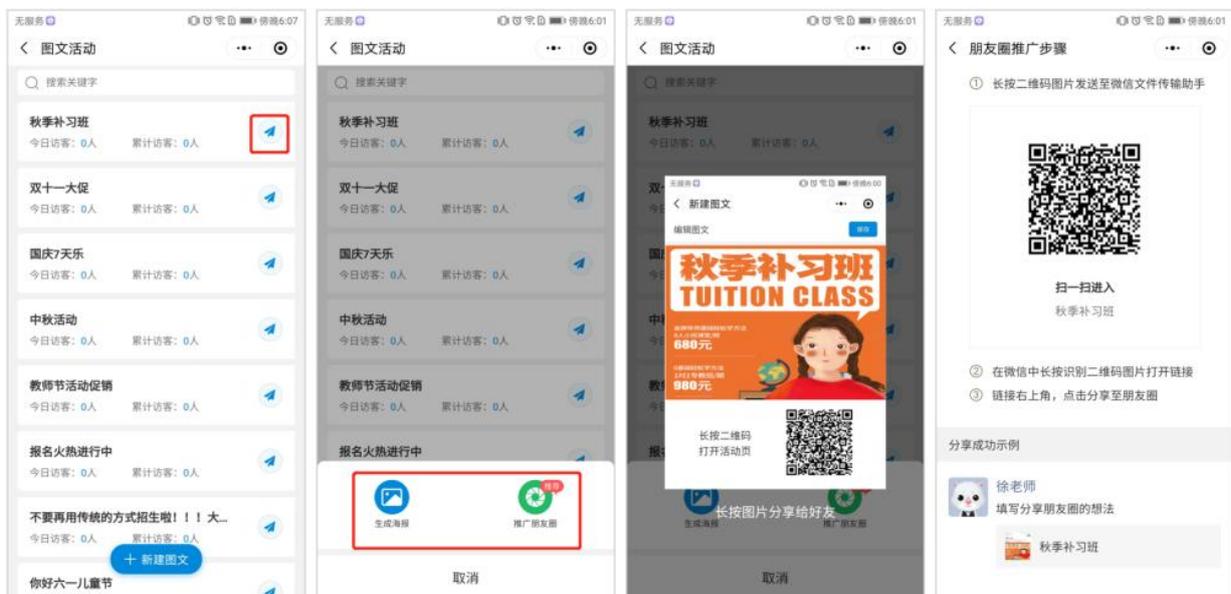
教师可根据需要，在图文活动页面中创建图文推广朋友圈，实时监控访客动态。路径：工作>营销>图文活动操作：进入图文活动页面，点击【新建图文】，输入活动标题，编辑活动内容



编辑活动内容，可插入**表单**、**编辑文字格式**、**插入图片/视频**，编辑好后点击【保存】。**注：**插入图片后，点击图片可进行编辑，可添加**领取优惠券**或**自定义链接**



编辑好的图文活动，可选择**生成海报**或**朋友圈推广**。

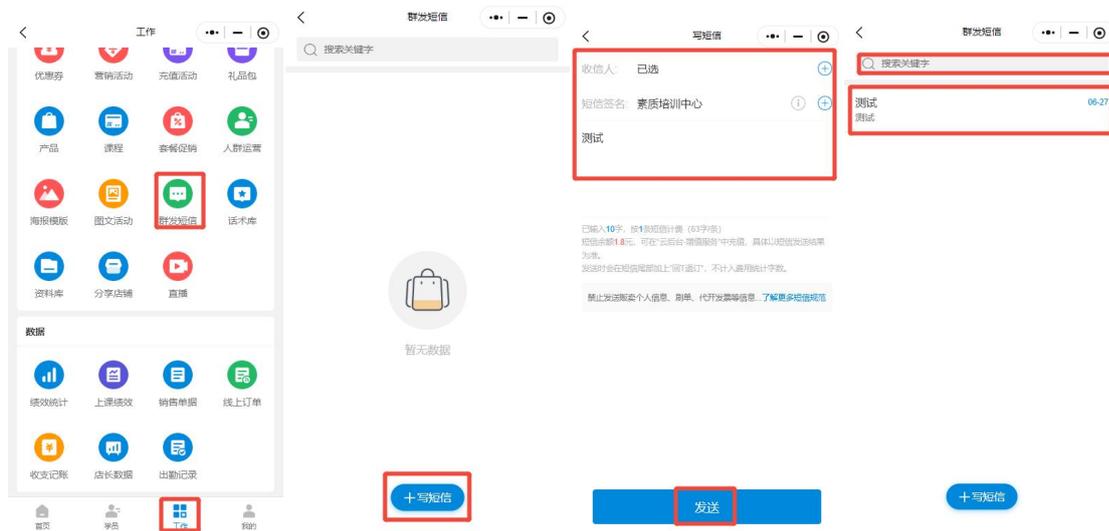


如果要删除某个图文活动，可向左滑动，点击删除按钮，确定删除该图文活动。

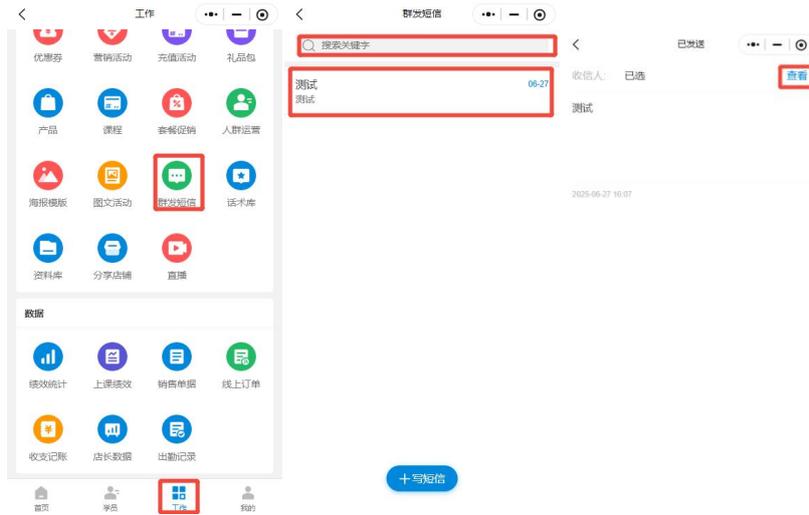


### 4.3.11 群发短信

教师在短信发送页面可查看短信发送记录和发送短信给会员路径：工作>营销>群发短信操作：点击【写短信】，添加收件人，可筛选客户群，勾选要发送短信的客户，按格式编辑短信内容，点击【发送】



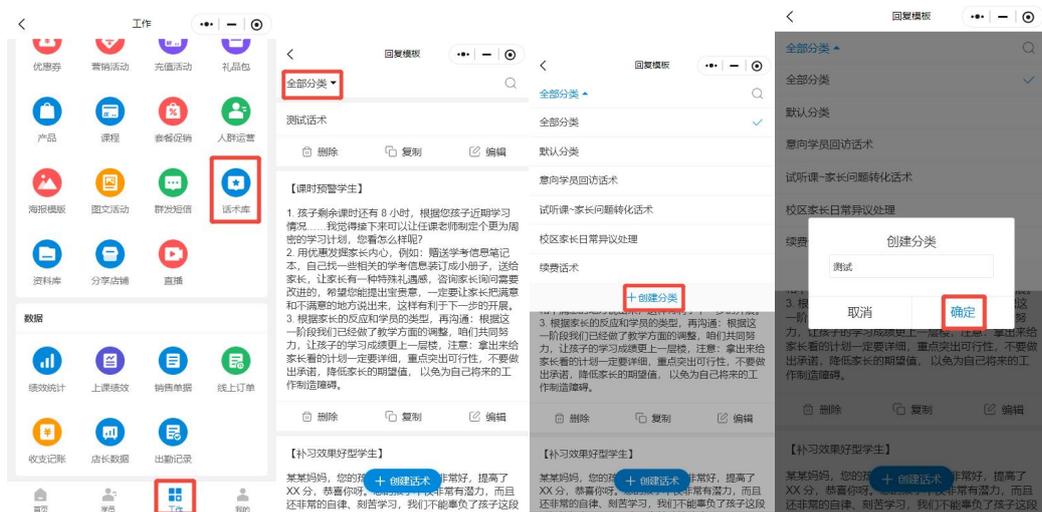
已发送的短信，可搜索关键字查看，点击短信查看短信明细。



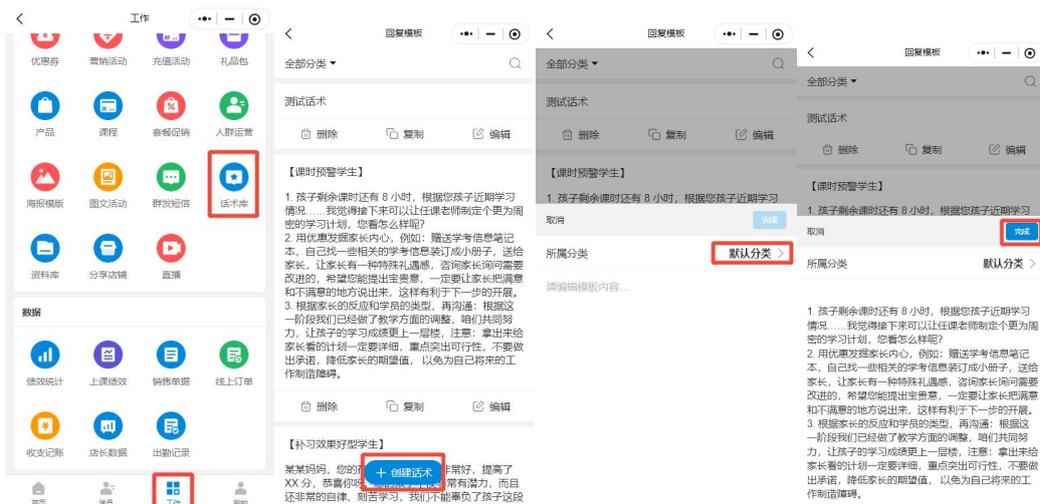
### 4.3.12 话术库

教师可将和家长/会员 通中常遇的问题和回复收录在话术库中，当家长/学生询问到相同问题时，教师可从话术库中，搜索到相关答复发送给客户，大大提高了工作效率。

路径：工作> 营销活动> 话术库① 创建分类进入话术库页面，下拉分类，点击【创建分类】，可根据需要创建话术库分类。



② 创建话术进入话术库页面，点击【创建话术】，可根据需要创建常遇问题回复收录在话术库中。

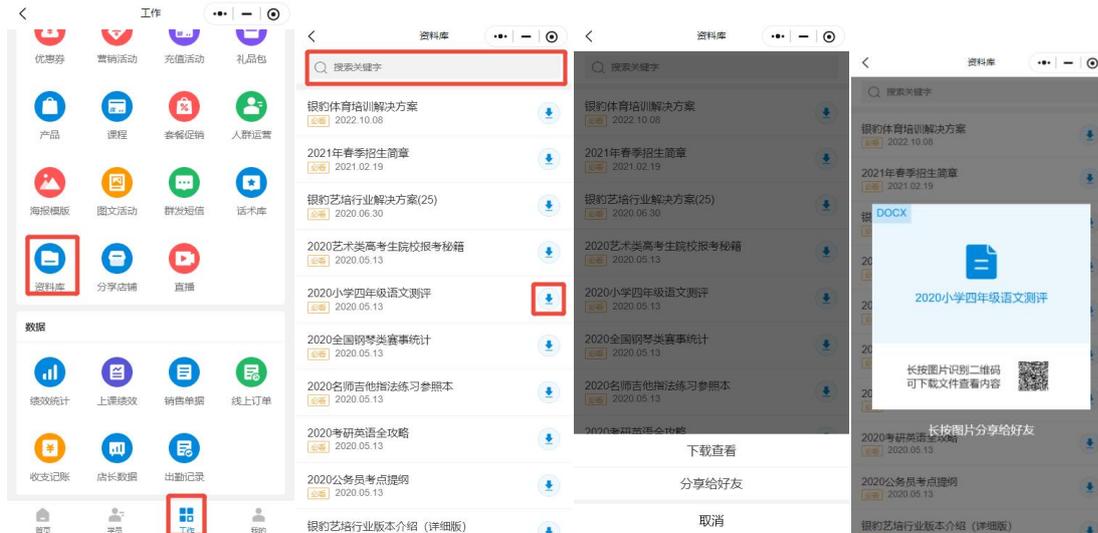


③ 创建话术教师可根据需要筛选分类或搜索模板名称快速查询话术模板，已创建的模板允许编辑、删除操作。



### 4.3.13 资料库

教师在资料库中，可搜索关键字查找资料（场馆场馆机构在银豹后台上传资料文档），点击下载按钮，下载查看资料，也可分享给好友或会员。路径：工作>营销活动>资料库



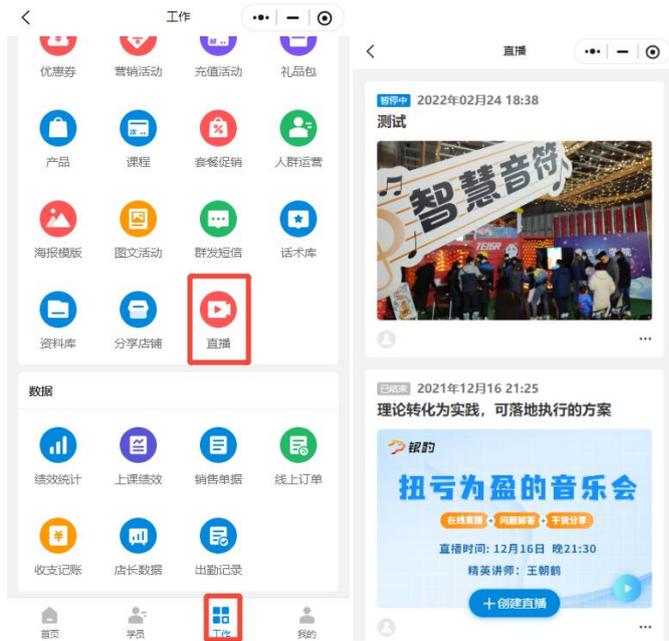
### 4.3.14 分享店铺

教师可将店铺分享给会员，会员通过分享码可快速访问商家小程序，购买店内产品、课程。路径：工作> 营销活动> 分享店铺



### 4.3.15 直播

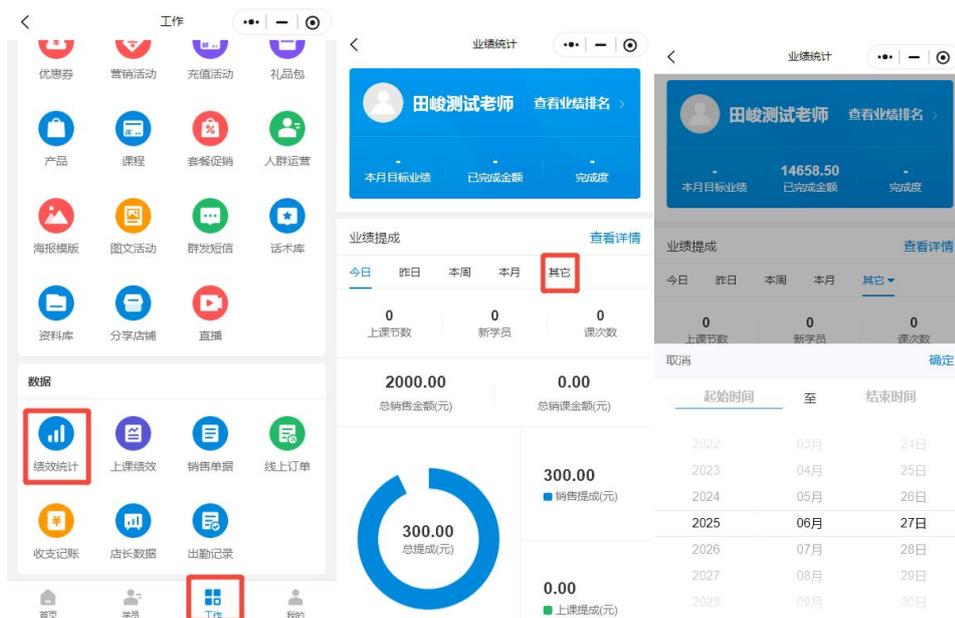
教务端支持直播功能，教师可在工作模块中点击【直播】，创建直播，实现直播互动和商品销售。关于直播功能的使用，👉可参考 银豹直播路径：工作> 营销活动> 直播



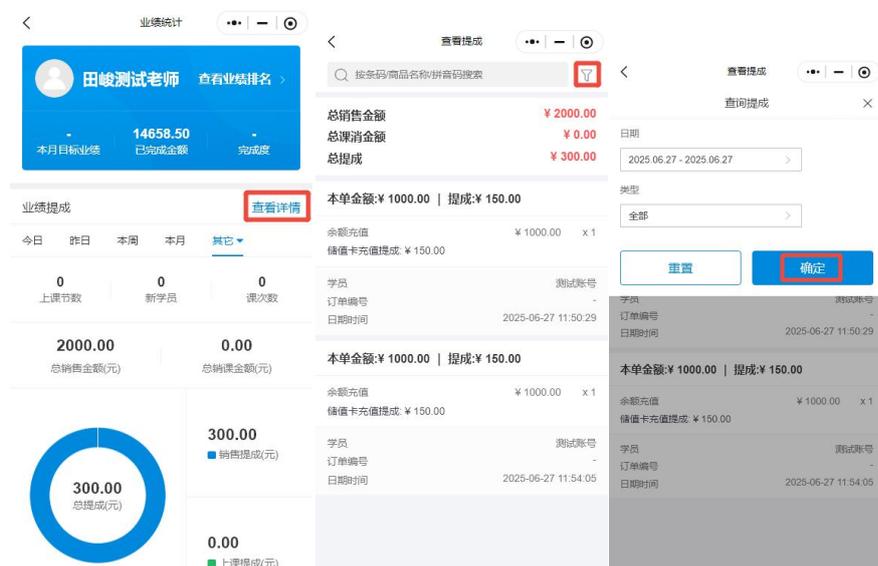
## 4.4 数据

### 4.4.1 绩效统计

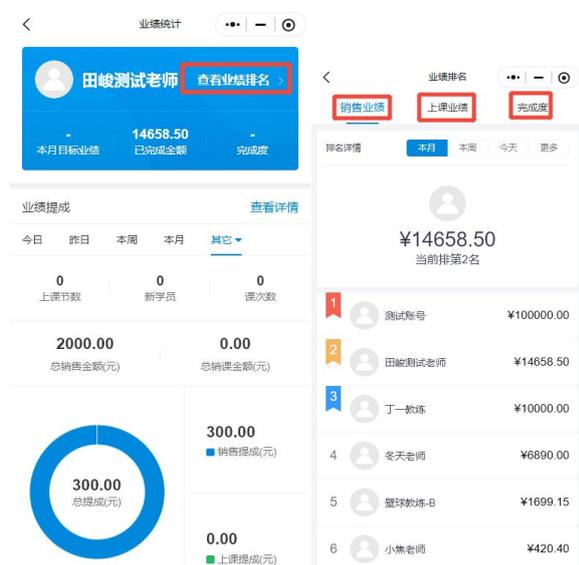
场馆机构在管理后台给教师设置好提成后，教师在课程售卖、课程核销后可查看绩效统计。路径：工作>数据>绩效统计操作：点击【绩效统计】，可查看到教师今日业绩统计情况，可根据需要点击【其它】筛选时间范围查询统计数据。



点击【查看详情】可前往查看业绩提成明细，根据需要可筛选日期、类型查询提成详情。

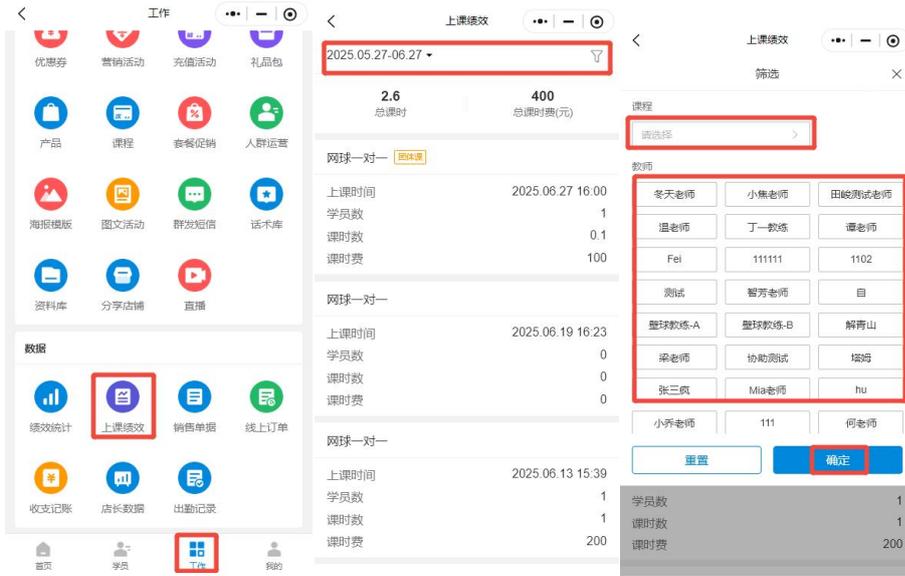


点击顶部业绩排名，可筛选时间，查看场馆场馆机构内所有教师的排名（销售业绩/上课业绩/完成度）。



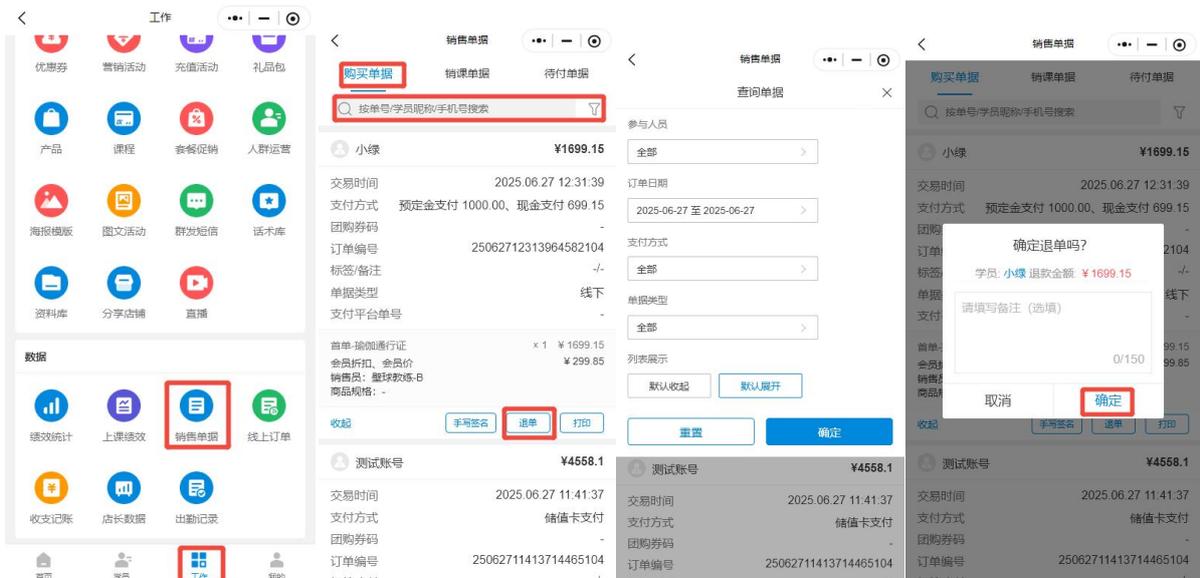
#### 4.4.2 上课绩效

场馆机构在管理后台如需要查看场馆机构的上课数据如上课的会员数/课时数/课时费等数据进行统计时，可以点击上课绩效进行快速的查询查看。路径：工作> 数据> 上课绩效操作：点击【上课绩效】，可查看到场馆场馆机构各课程的上课统计情况，根据需要可筛选时间范围或上课老师查询统计数据。

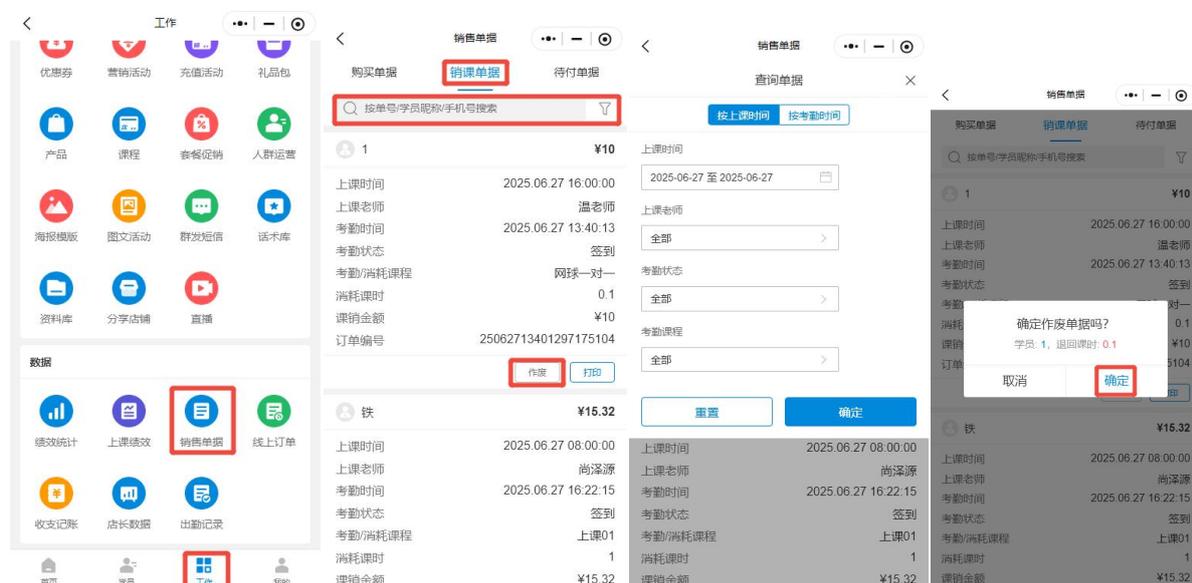


### 4.4.3 销售单据

教师在销售页面，可查看到**购买单据**、**销课单据**，可进行**退单/退课**操作。① **退单**对已收银单据进行退单路径：**工作>销售单据>购买单据**操作：可搜索单号/会员昵称/手机号或筛选条件查询要退单的单据，点击**【退单】**，确定退单，单据退单后会退回金额。



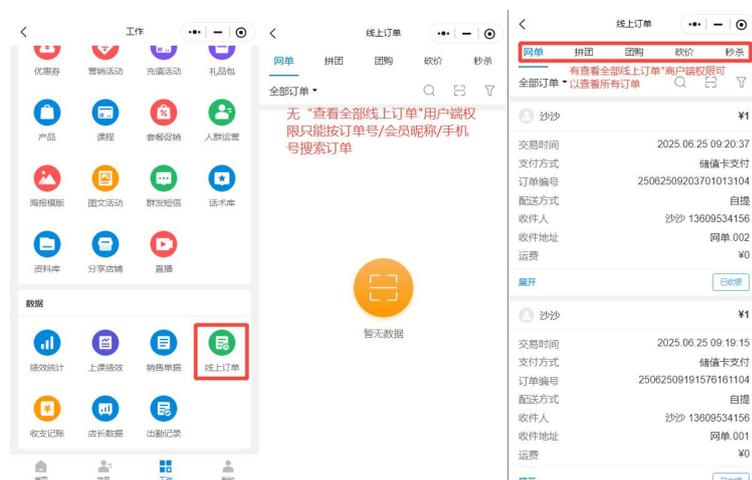
② 退课对已销课单据进行作废路径：工作> 销售单据> 销课单据操作：可搜索单号/会员昵称/手机号或筛选条件查询要退课的单据，点击【作废】，确定作废单据，单据作废后会退回课次。



#### 4.4.4 线上订单

教师在线上订单页面中，可查看和处理网单、拼团、团购、砍价、秒杀订单。路径：工作> 数据> 线上订单员工可通过 订单编号/会员昵称/编号/手机号搜索订单，对订单进行发货、收银操作

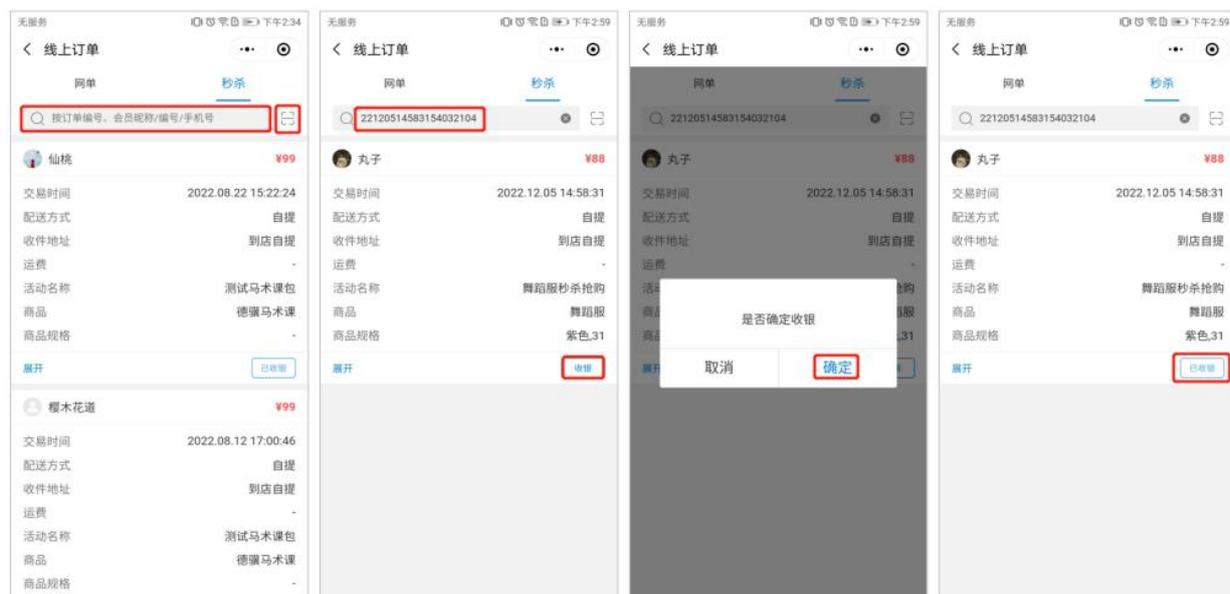
**注意：**员工有“查看全部线上订单”商户端权限的，在线上订单页面才可查看所有订单，反之无权限则只能按 订单号/会员昵称/手机号搜索订单



## 配送单：会员下单→教师发货-会员确认收货→教师收银

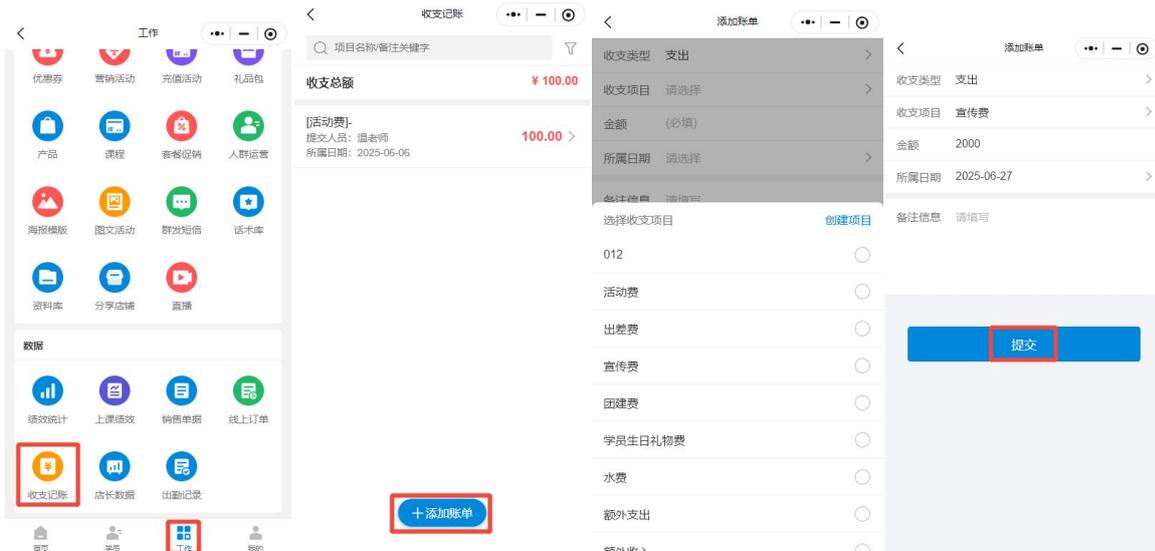


## 自提单：会员到店出示自提码→教师扫码快速找到订单，完成收银

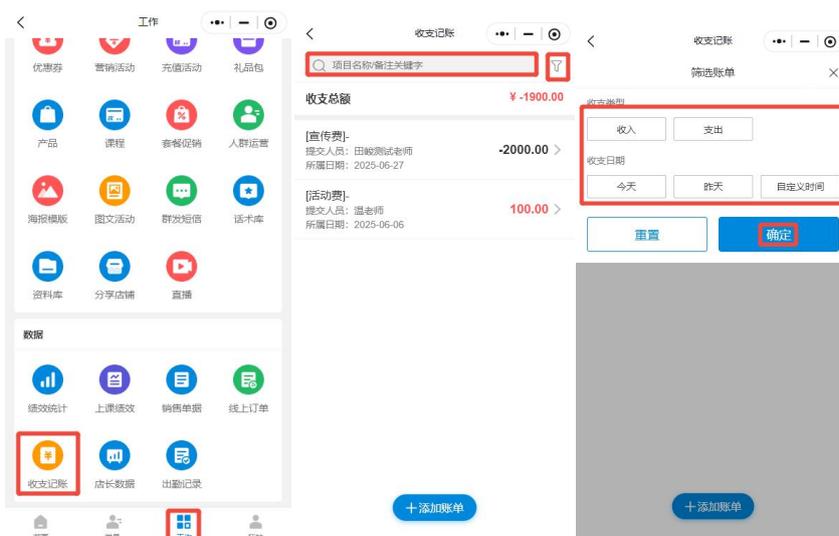


## 4.4.5 收支记账

用于场馆场馆机构记录杂项费用的收入支出（如：活动支出，水电费等）。路径：工作>数据>收支记账① 添加收支记账单 点击【收支记账】进入收支记账页面，点击底部【添加账单】，根据页面提示，选择收支类型、收支项目、输入金额，可备注信息，编辑好后，点击【提交】。备注：收支记账项目的选项，场馆场馆机构在管理后台“设置-系统设置-现金收支选项”可进行设置

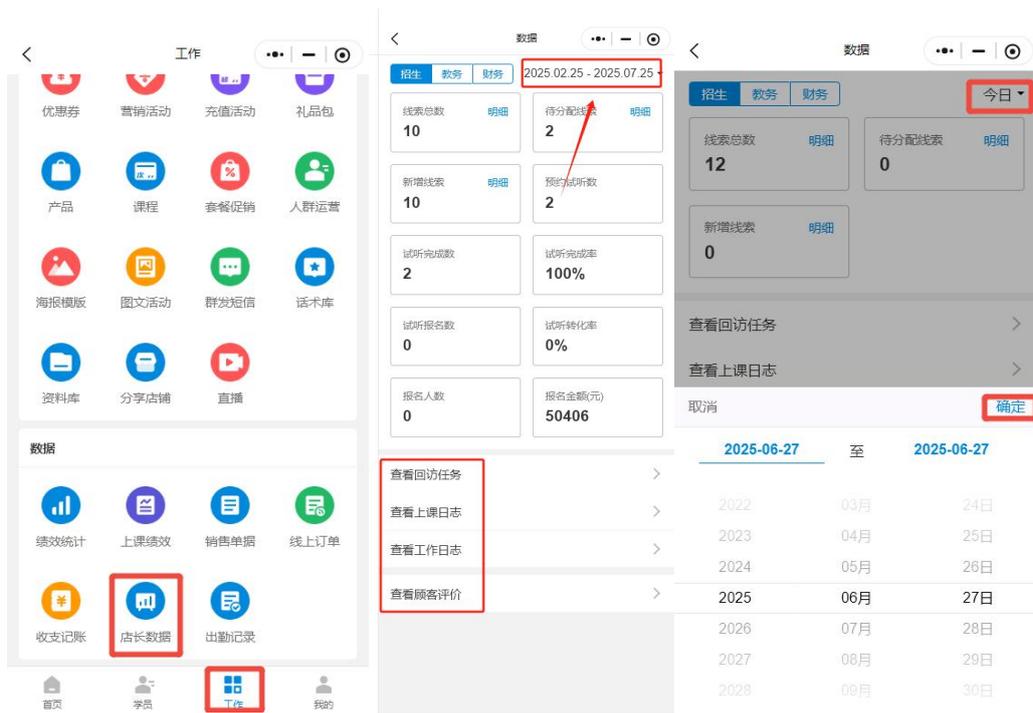


② 查看收支记账可输入 项目名称/备注关键词搜索查看收支记账明细，也可点击右上角筛选按钮，筛选查询。



#### 4.4.6 店长数据

场馆机构如果有给教师“店长数据”权限，则教师可在商户端查看店长数据路径：工作>数据>店长数据可根据需要筛选时间，查看门店数据概览、回访任务情况、上课日志、工作日志等。



#### 4.4.7 出勤记录

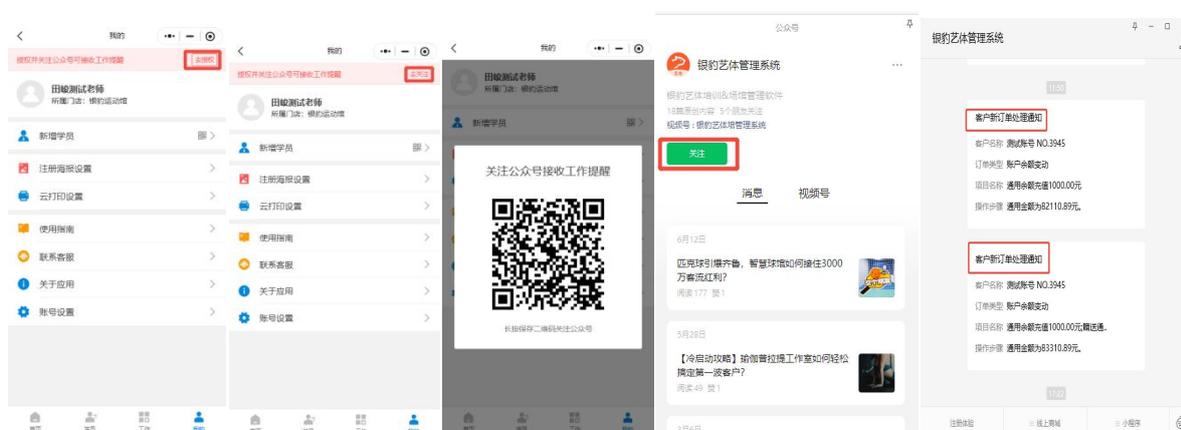
场馆机构如果有给教师“出勤记录”权限，则教师可在商户端查看出勤记录路径：工作>数据>出勤记录可根据需要筛选时间，查看门店课节数、课时数、核销金额、出勤率等。注：最大查询时间 31 天。



## 5. 我的模块

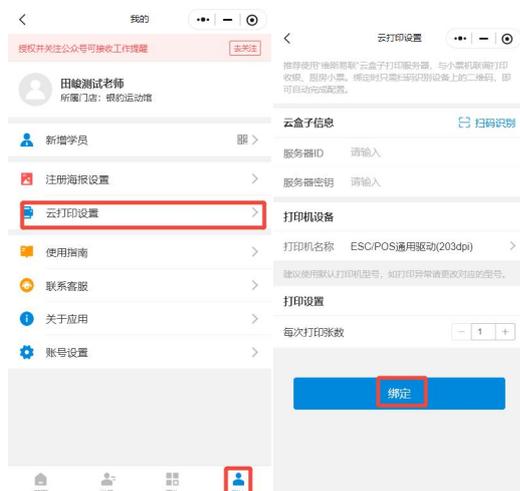
### 5.1 授权接收公众号信息

场馆场馆机构在云后台绑定微信公众号后，教师/销售登录教务端需要授权关注公众号，后续场馆场馆机构在云后台安排教师任务或发送员工消息，教师可接收到公众号推送的工作任务提醒通知。路径：我的> 账号设置操作：在我的页面，点击顶部【去授权】授权关注公众号，授权成功后会提示“您已关注公众号”。



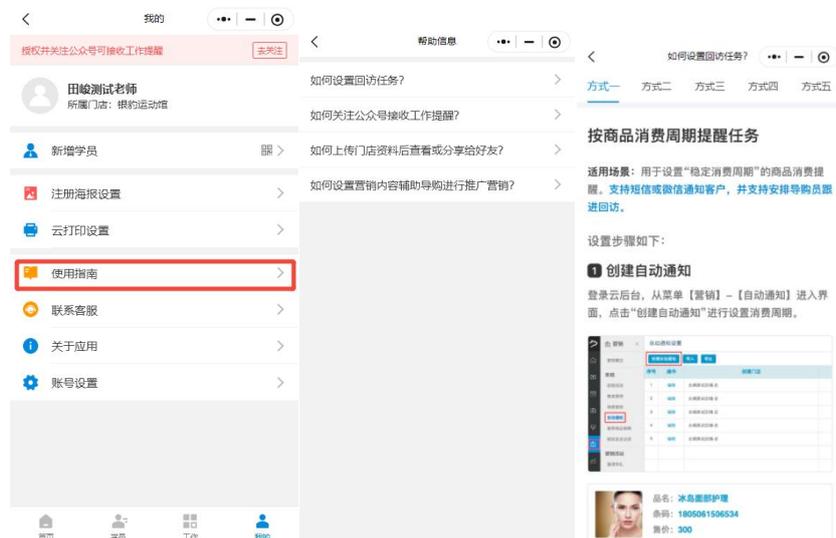
### 5.2 云打印设置

教师在云打印设置页面中，可根据页面提示设置云打印。推荐使用“维斯易联”云盒子打印服务器，与小票机联调打印收银小票。绑定时只需扫码识别设备上的二维码，即可自动完成配置。路径：我的> 账号设置



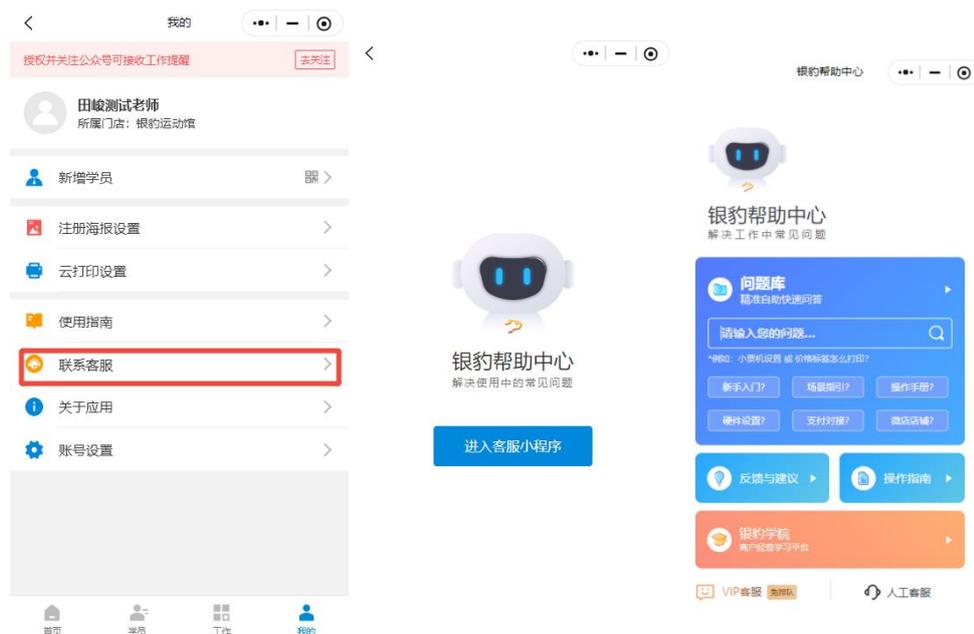
## 5.3 使用指南

教师在使用指南页面中，可看到常见教务端使用的帮助信息。路径：我的> 使用指南



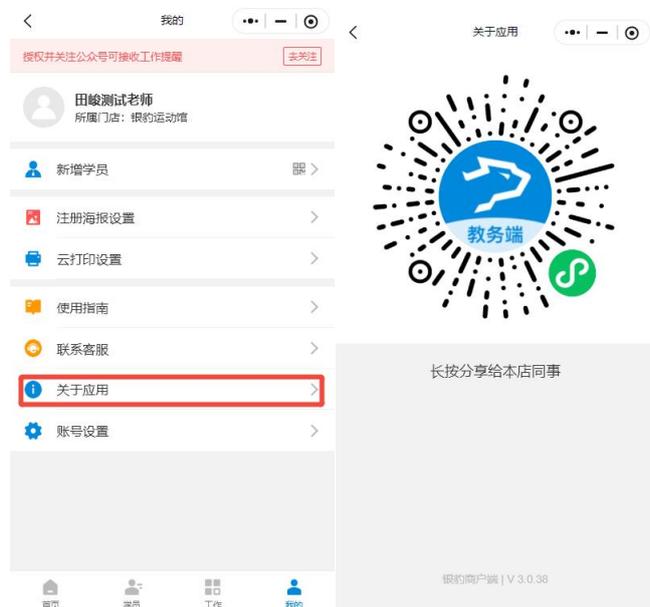
## 5.4 联系客服

教师点击联系客服，可进入银豹客服小程序，可在小程序上搜索常见问题，咨询人工客服。路径：我的> 联系客服



## 5.5 关于应用

教师在关于应用页面中，可将教务端分享给本店同事。路径：我的> 账号设置



## 5.6 账号设置

教师在账号设置页面中，可进行切换/退出账号。路径：我的> 账号设置

