**宇博ERDS操作手册**

**--艺术培训管理系统操作手册**

|  |  |
| --- | --- |
| 版本号 | V1.0 |
| 发布时间 |  |
| 发布人 |  |

目录

[一、ERDS介绍 - 1 -](#_Toc433813307)

[二、模块介绍及功能 - 1 -](#_Toc433813308)

[三、通用模块详细操作 - 2 -](#_Toc433813309)

[3.1用户管理 - 2 -](#_Toc433813310)

[3.2 用户组管理 - 3 -](#_Toc433813311)

[3.3职位管理 - 4 -](#_Toc433813312)

[3.4部门管理 - 4 -](#_Toc433813313)

[3.6邮件模块 - 5 -](#_Toc433813314)

[3.7公告模块 - 11 -](#_Toc433813315)

[3.8我的流程 - 12 -](#_Toc433813316)

[3.9我的队列 - 12 -](#_Toc433813317)

[3.10流程重启 - 12 -](#_Toc433813318)

[3.11即时通讯 - 13 -](#_Toc433813319)

[3.12 logo及系统名称修改 - 13 -](#_Toc433813320)

[四、各模块详细操作 - 14 -](#_Toc433813321)

[4.1 基础设置 - 14 -](#_Toc433813322)

[4.1.1 课程设置 - 14 -](#_Toc433813323)

[4.1.2 级别设置 - 15 -](#_Toc433813324)

[4.1.3 每周课时设置 - 15 -](#_Toc433813325)

[4.2 学员管理 - 15 -](#_Toc433813326)

[4.2.1学员档案 - 15 -](#_Toc433813327)

[4.2.2学费管理 - 16 -](#_Toc433813328)

[4.2.3上课签到 - 16 -](#_Toc433813329)

[4.2.4学费管理明细查询 - 17 -](#_Toc433813330)

[4.2.5上课签到明细查询 - 17 -](#_Toc433813331)

[4.2.6学员上课汇总表 - 17 -](#_Toc433813332)

[4.3 教师管理 - 18 -](#_Toc433813333)

[4.3.1教师上课费用 - 18 -](#_Toc433813334)

[4.3.2奖惩管理 - 18 -](#_Toc433813335)

[4.4 器材管理 - 18 -](#_Toc433813336)

[4.4.1器材信息 - 18 -](#_Toc433813337)

[4.4.2器材租赁 - 19 -](#_Toc433813338)

[4.4.3器材销售 - 19 -](#_Toc433813339)

[4.4.4器材租赁明细查询 - 19 -](#_Toc433813340)

[4.4.5器材销售明细查询 - 19 -](#_Toc433813341)

[4.5 费用管理 - 20 -](#_Toc433813342)

[4.5.1其他收支 - 20 -](#_Toc433813343)

[4.6 资金报表 - 20 -](#_Toc433813344)

[4.6.1教师费用统计 - 20 -](#_Toc433813345)

[4.6.2教师费用明细 - 20 -](#_Toc433813346)

[4.6.3学生上课收入 - 21 -](#_Toc433813347)

[4.6.4每月费用汇总表 - 21 -](#_Toc433813348)

[4.6.5奖惩明细表 - 21 -](#_Toc433813349)

[4.6.6其他收支明细 - 21 -](#_Toc433813350)

[五、ERDS扩展 - 22 -](#_Toc433813351)

# 一、ERDS介绍

宇博ERDS资源决策系统是有机融合各个系统形成的一个平台，有效消除企业信息孤岛问题，提高各类数据平台化。减少企业资金投入与人员投入，提高了企业运作效率。根据自身需求架设功能及流程，不受软件开发商的约束，后期扩展随心所欲。让软件伴随着您的企业一起同步、快速成长，从此避免“削足适履”的痛苦!

# 二、模块介绍及功能

宇博艺校管理系统给客户带来了教育信息化 ，这是培训学校管理系统的管理方法，它是一个以基础为中心，现在化信息技术为核心的管理系统，它代表着教育培训行业又将提升一个新高度。宇博艺校管理系统拥有者在教育行业中管理优势，现代信息技术与教育培训行业为一体的新兴软件，它将会让整个教育培训业茁壮成长。

基础设置包括课程、级别、每周课时等项目，由客户自由填写，适应各种需求。

学员管理，实习学员报名、学费管理、学员上课签到的信息化管理，为信息的长久存档提供了一个快捷、高效和高性价比的方案。

学员档案，存储学员相关信息，为后期调取学员数据提供数据来源。

学费管理，调取学员档案的学员信息，下面的课程信息子表则调取【基础设置】的数据，输入课时数，单价，金额自动计算，可选择单课程，也可选择多课程。

上课签到，调取出未完成培训的学员及课程信息，可以批量对学员进行签到。

教师管理，按月为每个教师计算上课工资，不仅计算总数，还细化到每一节课；同时，提供了奖惩管理，综合起来可以简单快速计算教师的工资。

教师上课费用，可调出该教师该月的上课情况，调入后填入相对应的单价，系统自动计算每个课程的金额及总费用。

奖惩管理，对不同表现的教师进行奖励和惩罚，可以关联工资。

器材管理，可自由添加各种器材信息，并提供器材出租和出售功能，充分利用现有器材的价值。

器材租赁，器材租赁主要是出租暂时闲置的器材，可以调入现有库存的器材，输入单价，数量 ，天数，自动计算价格。

器材销售，器材销售主要是出售学校闲置的器材，可以调入现有库存的器材，输入单价，数量 ，天数，自动计算价格。

费用管理，录入系统提供的收支项目以外的收支项，保证系统对现实反映的完整性。

资金报表，显示关于财务的各种信息，既有明细，又有统计，轻松计算支出收入，通过数据有力说明艺校经营状况。

教师费用统计，按月统计教师上课费用，可统计单月，也可统计多月，并提供费用合计功能，由系统自动计算，节省人力。

教师费用明细，按月查询教师上课费用，可统计单月，也可统计多月，自动统计教师在这个时间段内的课时数以及金额。

学生上课收入，查看学生带来的收入，以及已经上的课程的金额，未上课的金额。

每月费用汇总表，按月统计费用支出，可单月，也可多月，有各项费用，也有统计数值。

# 三、通用模块详细操作

## 3.1用户管理

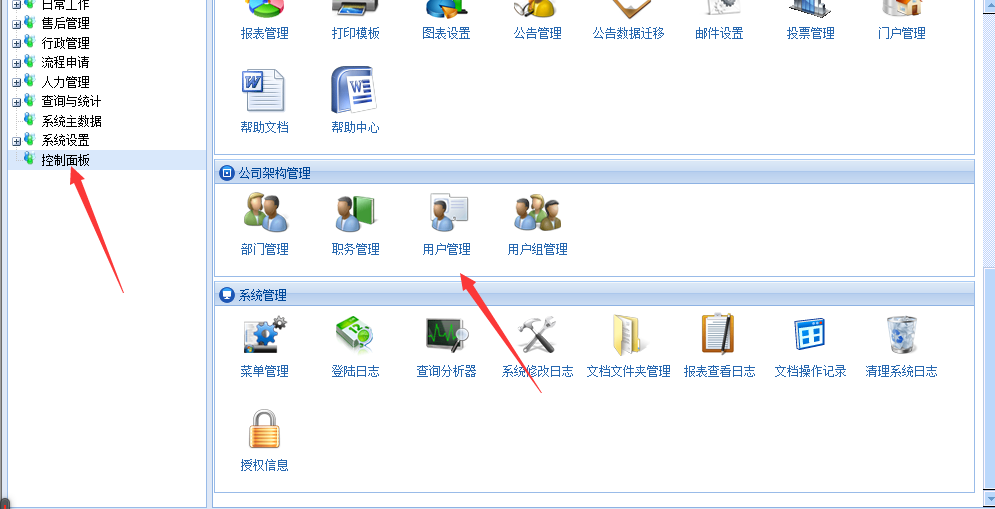
3.1.1功能介绍

用户管理是将用户添加到公司架构中，使其成为系统的用户；同时，也可以对用户进行删除，删除后将无法登录本系统。

用户管理中，管理员有添加用户，导入数据，导出数据三种方式。区别在于，添加用户是逐个的添加用户到公司架构中，导入数据是一次性导入多个用户到同一个岗位中，适合岗位中人员较多的情况下，可以将人员以“Excel”的方式导出。

3.1.2操作介绍

使用管理员帐号登录，进入控制面板菜单，找到用户管理。



点击注册用户，进入注册页面。



输入相关信息，点击保存。（注意：前面三项为必填，登录名最好用英文或拼音）

## 3.2 用户组管理

3.2.1功能介绍

根据组对人员进行划分,并对组进行权限设置。通过管理组达到管理人的目的，解决对每个人都进行权限划分太过于繁琐的难点。

3.2.2操作介绍

使用管理员帐号登录，进入控制面板菜单，找到用户组管理。



可以添加用户组，也可以删除。

创建好用户组后，就要将相关人员分配到用户组里。

点击‘组成员管理’



点击选择人员，勾选相关人员后点击保存就行了。

## 3.3职位管理

3.3.1 功能介绍

设置不同人员的职位和级别，以获得对应查看数据的权限。

3.3.2 操作介绍

在控制面板首页中，找到“公司架构管理”下的“职位管理”点击界面如下（图\*1-2）

输入职位名称和级别，点击【新增】。注意“级别”只能输入数字，主要用于排序，从小到大排列。



## 3.4部门管理

3.4.1功能介绍

设置不同人员的所在部门，以获得对应查看数据的权限。

3.4.2 操作介绍

在控制面板首页中，找到“公司架构管理”下的“部门管理”，点击看到界面如下

输入部门名称及序号，点击“保存按钮”，保存部门信息。



3.5 菜单权限

3.5.1功能介绍

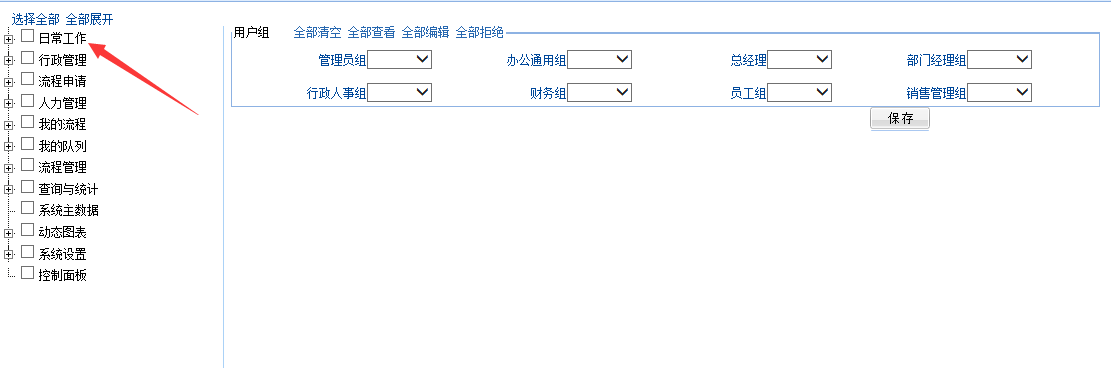
通过对不同用户组进行菜单权限的设置，可以获得不同用户组的人员在登录系统时看到不同的菜单。

3.5.2操作介绍

在控制面板选择【菜单权限】功能



为了提高设置菜单权限的效率，我们将对菜单权限相同的用户分到相应的用户组，再对用户组进行设置权限。（注意：用户组需要提前设置，设置完将人员添加进去就可以了）



要设置哪个菜单的权限就左键单机菜单的名称（不要点前面的选择框），然后可以看到该菜单的用户组选择查看，无法看到该菜单的用户组空着就行，设置好点击【保存】按钮即可。

## 3.6邮件模块

3.6.1功能介绍

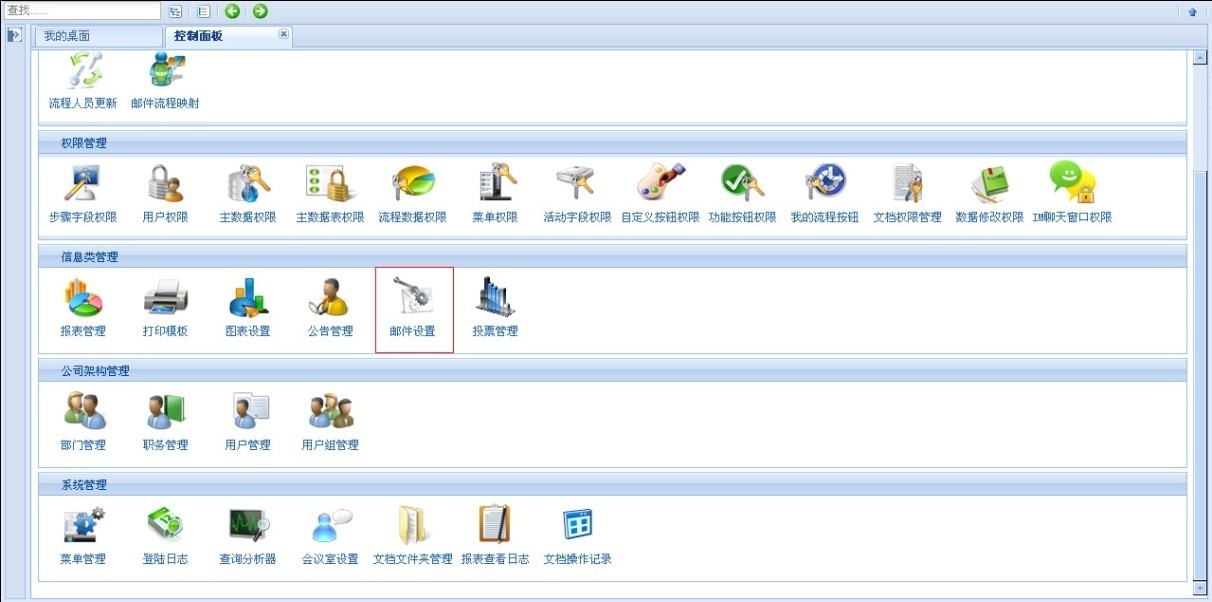
实现对互联网进行收发邮件，适用于企业邮局、个人邮箱；主体功能包括收邮件、发邮件、邮件过滤器、邮件快速查询、自定义分件箱、笑话自定义、联系人管理、邮件模板、信纸引用（后两项还未进行开发）；

除了常规功能外，邮件模块还与ERDS系统进行接口开发，主要包括：与流程模块的数据映射、与公告模块的信息互转、自定义文件夹可以由用户自定义的字段信息，如：客户、项目等自动创建文件夹并自动过滤。

3.6.2操作介绍

（1）邮件配置

找到控制面板上的邮件设置图标：



打开邮件配置界面(图1-2)



POP3地址:接收邮件服务器POP3地址；

POP3端口:接收邮件服务器端口，一般默认为110端口；

SMTP地址:发送邮件服务器地址；

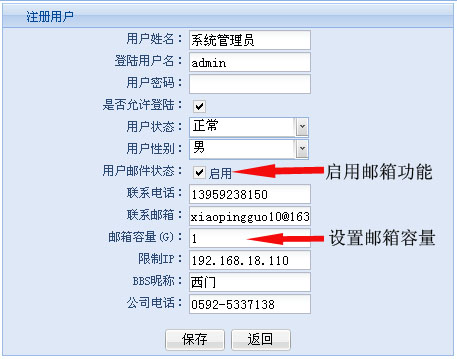
SMPY端口:发送邮件服务器端口，一般默认为25端口;

删除邮箱保留天数:邮箱被收进系统后如果终端没有设置把服务器上的原邮件删除，则管理员可以在此设置邮件在服务器删除的间隔时间；

企业邮局:系统可以适用于企业邮局，也可当做个人邮件收发系统使用，如果管理员勾选了“企业邮局”，则终端的设置界面为(图1-3)，如果不勾选则，系统设置个人邮局模式，终端用户界面为:



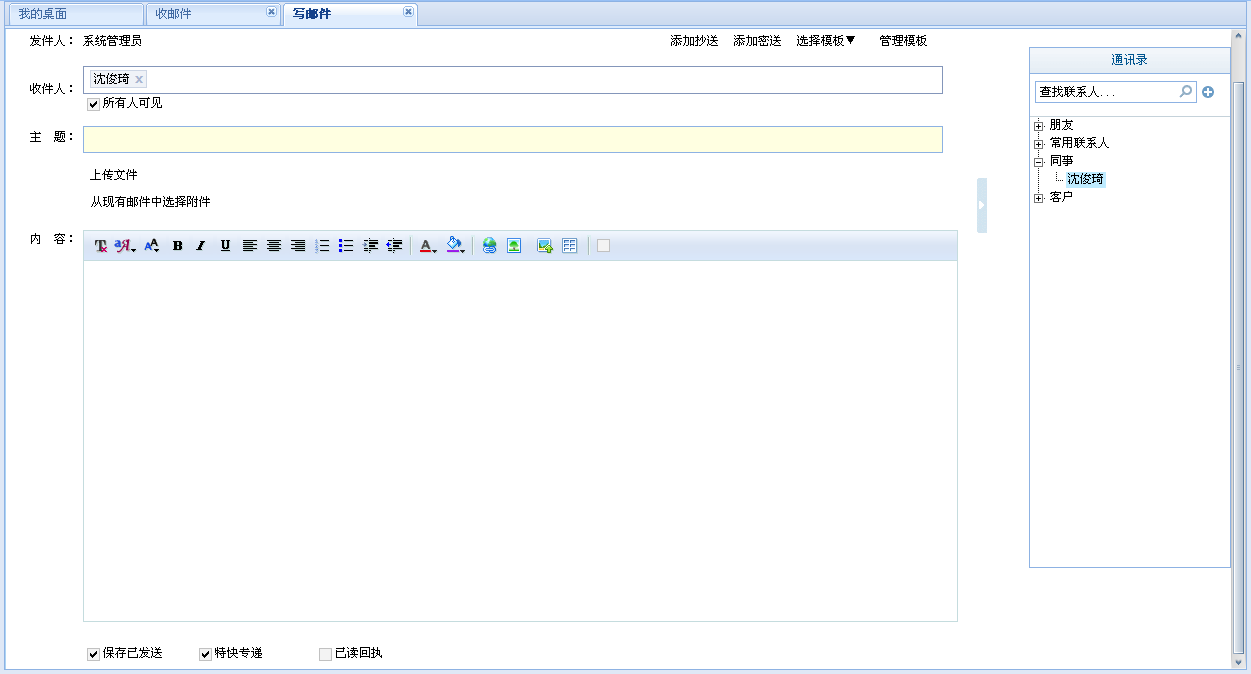
邮箱地址由系统管理员统一分配，但是密码由终端用户自己设定，每个终端用户的邮箱容量由管理员在人员管理处进行设定，用户的邮件功能必须启动才能使用邮件功能；



不勾选“企业邮局”的用户设置界面：



（2）写邮件



发件人:显示当前用户的邮箱帐号；

收件人、抄送、密送:支持人员快速检索、中文拼音检索，检索是以用户的通讯录为数据源，多人员以分号隔开；

所有人可见:如果不勾选上则当收件人有多人时，收件人收到的邮箱只能看到自己，比如在写邮件时，收件人栏有两人：379456850@qq.com;256951793@qq.com,当收件人收到邮件时，379456850@qq.com与256951793@qq.com在收件人栏位都只能看到自己的邮箱，如果勾选则收件人可以看到所有的收件人，如上例，两个收件人均能看到收件人是：379456850@qq.com; 256951793@qq.com；

上传附件:支持选择多文件批量上传；

从现有邮件中选择附件：用户在上传附件时，可以从其他邮件中调入附件，作为新邮件的附件；

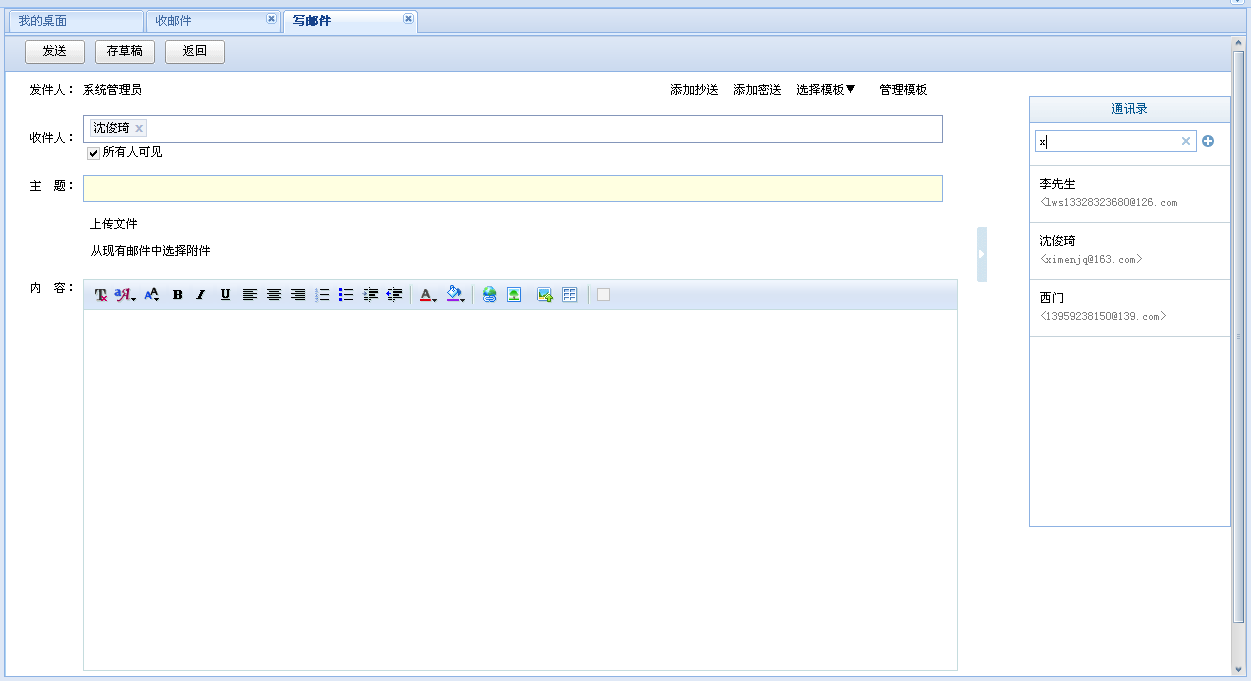
保存已发送:邮件发出去后，保存在“已发送”分件箱;

特快专递:选择发送模式为紧急，以急件方式发送;

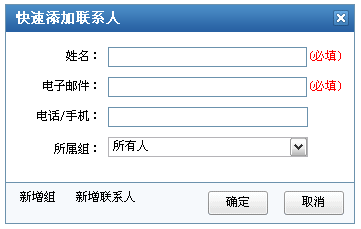
已读回执：邮件发送出去后，收件人在查看邮件时会弹出是否回执的提示，如果回执，则系统可以收到收件人发来的回执信。同时支持，当别人发送过来的邮件带有回执信息时，系统也会弹出回执邀请。

草稿箱：用户可以把未编辑完成的邮件保存为草稿箱，如果用户编辑邮件5分钟内未发送出去，则系统会自动保存在草稿箱内，系统在用户编辑状态下，每5分钟自动保存一次,以防止用户丢失邮件；

模板管理：在写邮件的右上方，有“选择模板”和“模板管理”两个标签，用户可以设置自己的模板，每个用户可以设置无限多个模板，写邮件可以默认模板，用户通过“模板管理”可以管理自己设置的模板；



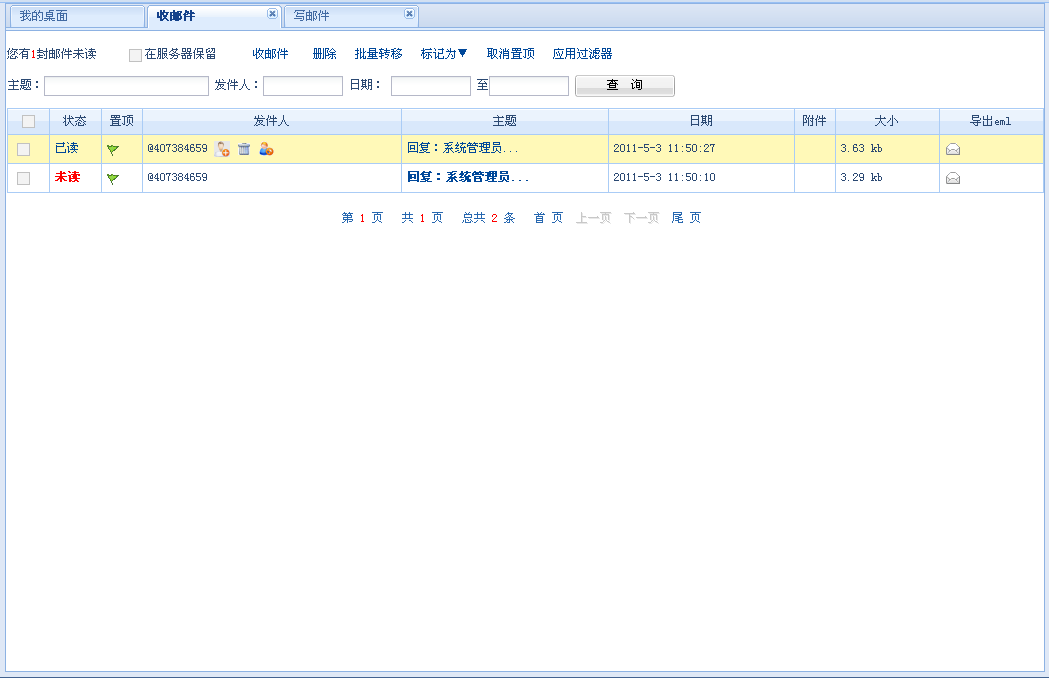
通讯录查询:异步无刷新查询，把光标置于收件人或抄送、密送上，点击查询结果的用户，可以把邮箱帐户添加到对应的栏位；支持可直接拖拽帐户更换组，或拖拽排序，并在树状菜单上进行删除联系人等操作；支持中文拼音、关键词模糊快速检索；



添加联系人、组:点击通讯录旁边的图标，弹出快速添加联系人图框,如图(图1-8)，点击新增组，则切换到快速新增组界面;



收件箱

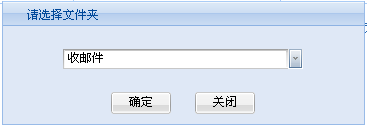


在服务器保留：此处为客户端选项，勾选此处则被收进系统的邮件还保留在服务器上，如果未勾选则删除服务器上的原文件，但是这里的删除实限受管理员设置的限制。

收邮件:点击收邮件；

批量删除：勾选多选项，点击批量删除，这里的删除是放进用户的“已删除”分件箱，并未彻底删除，用户如果在“已删除”分件箱下删除邮件则，对于用户来说是彻底删除了邮件，但是邮件只是被系统隐藏，并未从数据库中删除；

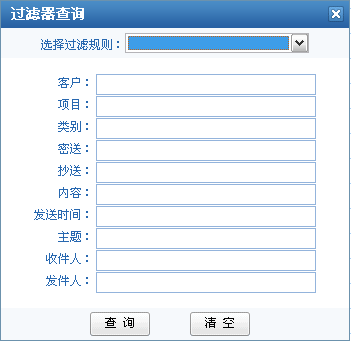
批量转移:勾选多项，点击弹出转移对话框(图1-10)



取消置顶:勾选多项，点击取消置顶,批量取消置顶;

快捷图标：鼠标放置在行上，发件人一栏就会出现三个快捷图标，即：添加到通讯录、拉入垃圾邮箱、拉入黑名单；

应用过滤器:点击“应用过滤器”可以把用户设置的过滤器当作查询条件，形成一种高级查询机制，关于过滤器的设置请查阅“邮件过滤器”；



选择不同的过滤规则，进行查询，过滤器字段包含有用户自定义字段，因此可以对用户的自定义信息进行查询，过滤器应用是邮件系统的一个特色功能；除了应用过滤器查询外，系统默认的常规查询如下图：



默认查询与过滤器查询都是多字段并列查询；

排序：点击列表抬头进行排序；

（3）邮件转公告

点击“转公告”按钮，可以把外部邮件包括主题、附件、内容转换到发布公告的界面，实现邮件与公告的接轨，用户可以进行编辑并选择人员后进行发送，从而完成外部转内部的信息转换，内部公告也可以把信息转换到邮件，发送出去；



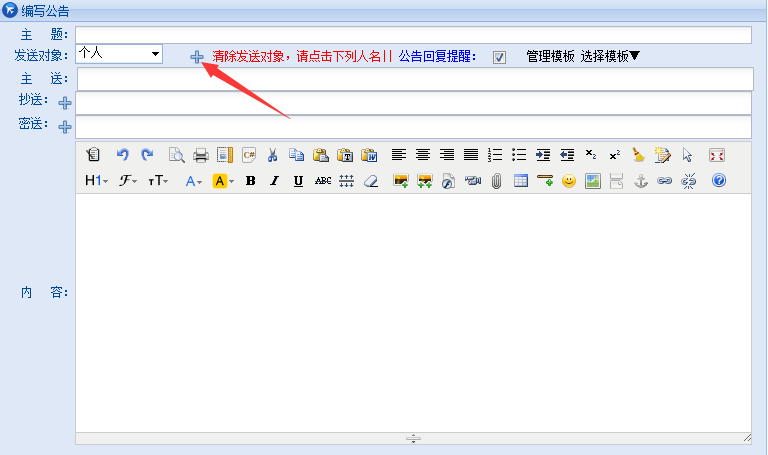
## 3.7公告模块

3.7.1功能介绍

提供公司内部信息发布的渠道，如开会通知、放假通知及其它信息。使用户可以很方便的了解公司动向。

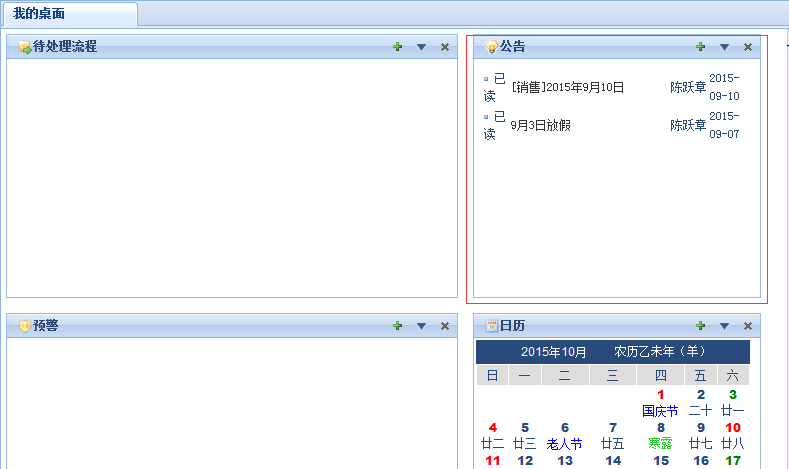
3.7.2操作介绍

在系统左边菜单”写公告”,新建一个公告,如图所示:



填写公告的标题等基础信息,并选择发送对象.发送对象分个人和部门.具体的发送对象在主送,抄送,密送选择.

发送对象可以在桌面的公告栏看到（如果没有，刷新一下）



发送本人则需到发件箱查看自己发布的公告。

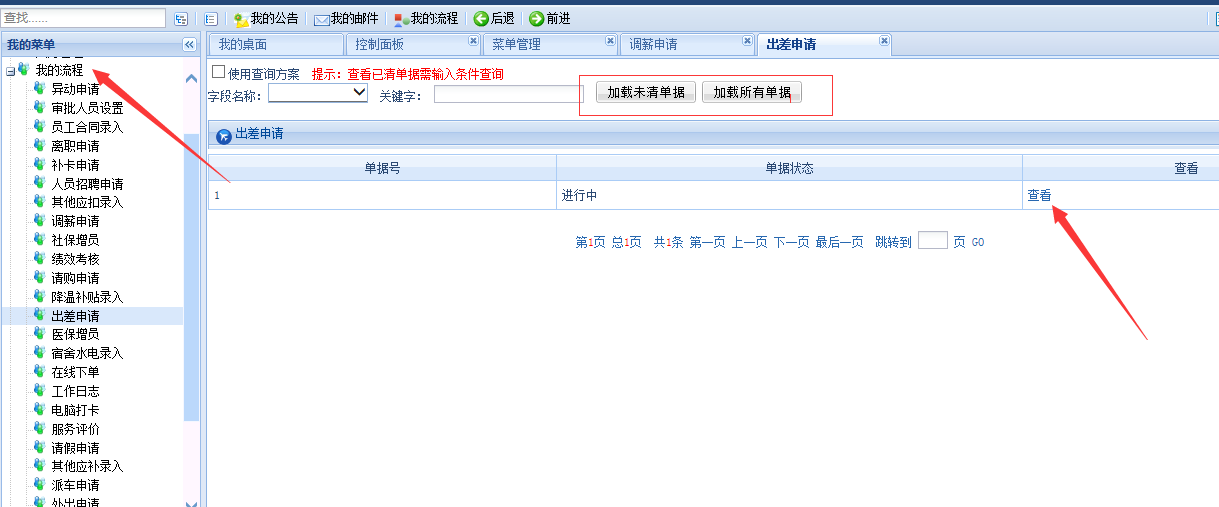
## 3.8我的流程

3.8.1功能介绍

查询所有由登录人员发起的流程以及相关信息，如流程状态，审批结果。

3.8.2操作介绍

点击菜单栏【我的流程】，选择需要的流程，按需求加载单据。



点击【查看】按钮就能查看到该单据的详细信息。

## 3.9我的队列

3.9.1 功能介绍

查看自己待处理的流程，为手机待处理流程提供数据源。

3.9.2 操作介绍

点击左侧菜单栏【我的队列】，选择相应的流程，即可查看到自己该处理的流程信息。

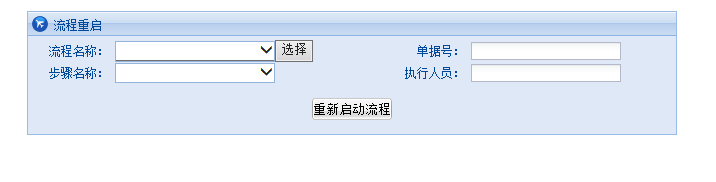
## 3.10流程重启

3.10.1功能介绍

由于某些特殊原因流程出错，就能用该功能来对流程进行重启，修改相关数据后重新提交。

3.10.2操作介绍

选择菜单栏的【流程管理】下的【流程重启】



选择需要重启的流程名称、单据号、步骤名称和执行人员，流程就会重启并在执行人员的桌面的待处理流程窗口显示。

## 3.11即时通讯

3.11.1功能介绍

提供员工和员工之间实时通讯功能,可以实现实时的交流,在工作中方便沟通,主要提供组织架构和类似QQ的好友功能,并能快速创建群组,实现多人之间进行沟通.

3.11.2操作介绍

在系统左边菜单点击”即时聊天”或者”在线聊天”即可自动登录。

当您想和您的好友或者同事进行沟通时,可以双击该人的名字,则会弹出聊天窗口

图1-4是好友或者同事之间个人对个人的聊天窗口.群组聊天窗口为图例1-2

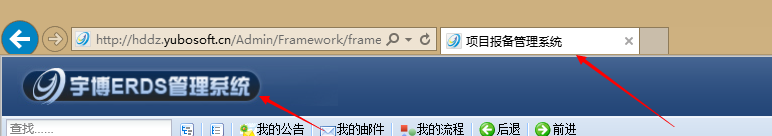


窗口右边显示好友的个人信息和您个人头像,左边上方显示工具栏,聊天内容,发送信息框.

## 3.12 logo及系统名称修改

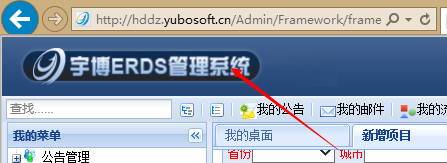
3.12.1 功能介绍

对系统的登陆页logo图片、左上角的logo标识及系统名称进行修改。

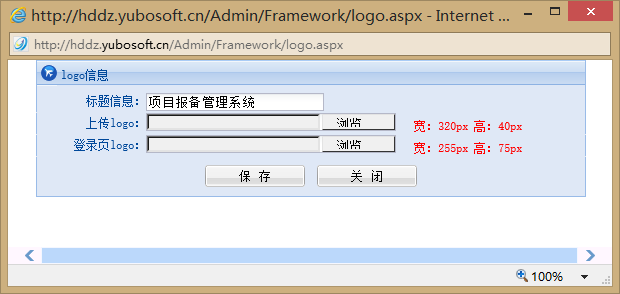


3.12.2 操作介绍

点击系统左上角



调出设置界面



输入系统名称，上传相应的图片，点击【保存】按钮即可。

# 四、各模块详细操作

## 4.1 基础设置

### 4.1.1 课程设置



选择左侧菜单栏【课程报表】，点击【添加数据】按钮，可以随意添加所需课程。

如果课程不是需要的，可以点击【序号】列，进入详细信息界面，点击【删除】按钮，即可删除该课程。

### 4.1.2 级别设置



选择左侧菜单栏【级别类型】，点击【添加数据】按钮，可以随意添加所需级别类型。

如果不是需要的，可以点击【序号】列，进入详细信息界面，点击【删除】按钮，即可删除该级别类型。

### 4.1.3 每周课时设置



选择左侧菜单栏【每周课时】，点击【添加数据】按钮，可以随意添加所需每周课时类型。

如果不是需要的，可以点击【序号】列，进入详细信息界面，点击【删除】按钮，即可删除该每周客户类型。

## 4.2 学员管理

### 4.2.1学员档案



建立学员档案，存储学员相关信息，为后期调取学员数据提供数据来源。

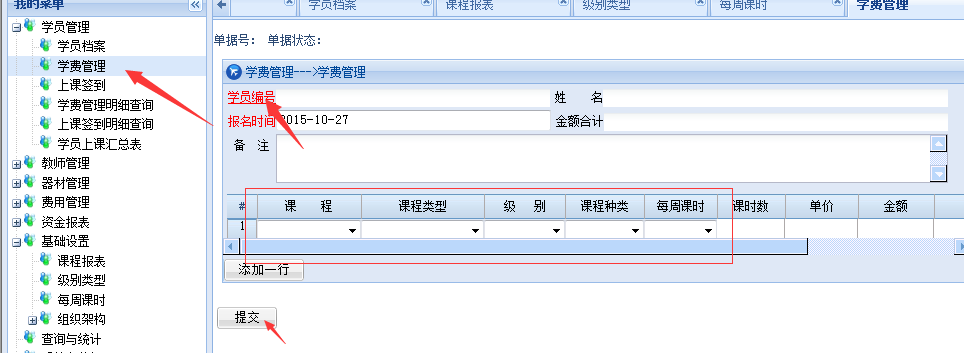
点击左侧菜单栏【学院档案】，可以查看到所有的学员信息。

点击【添加数据】按钮，可以新增学员。

勾选不需要的学员信息，点击【删除数据】按钮，可以删除该学员。

点击【序号】列的数字，可以查看更详细的学员信息。

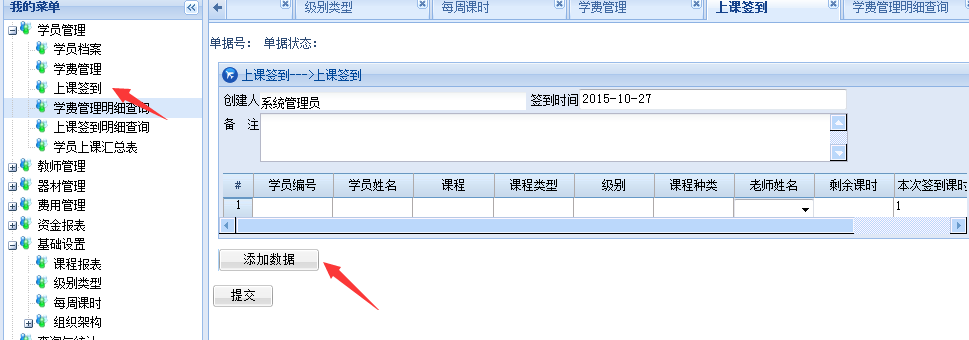
### 4.2.2学费管理



点击左侧菜单栏【学费管理】，点击学员编号（红色字处），调取学员档案的学员信息，下面的课程信息子表则调取【基础设置】的数据，输入课时数，单价，金额自动计算。

如果多个课程，可以点击【添加一行】按钮。

### 4.2.3上课签到



点击左侧菜单栏【上课签到】，点击【添加数据】按钮，出未完成培训的学员及课程信息。



勾选相应的选项，点击【点击调入】按钮，返回上课签到页后点击【提交】按钮即可。

### 4.2.4学费管理明细查询



【学费管理】录入后，可以在【学费管理明细查询】中看到，并可以在上面的选项中输入相关数值来对查找到的信息进行过滤。

点击【fid】列（红色框处），可以查看更详细的信息。

### 4.2.5上课签到明细查询



【上课签到】录入后，可以在【上课签到明细查询】中看到，并可以在上面的选项中输入相关数值来对查找到的信息进行过滤。

点击【fid】列（红色框处），可以查看更详细的信息。

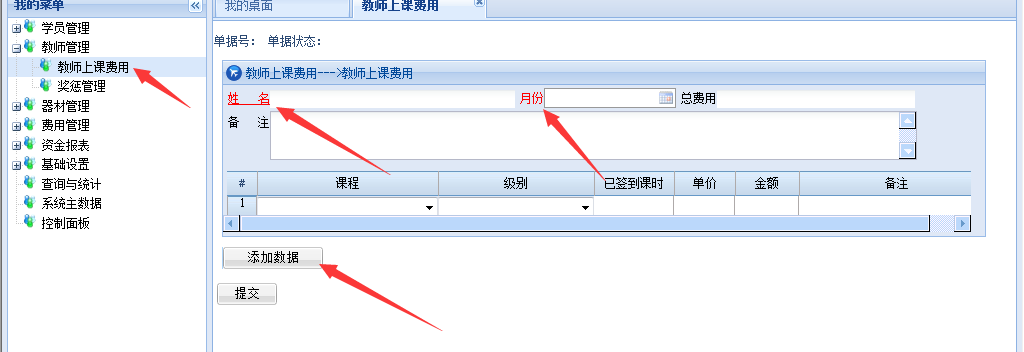
### 4.2.6学员上课汇总表



对学员的上课信息进行查看，如总课时数，已签到课时，剩余课时等，还可点击【查看】（红色框处），查询详细信息。

## 4.3 教师管理

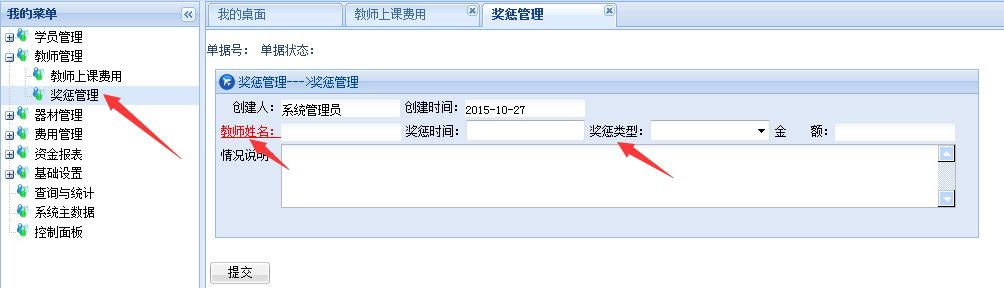
### 4.3.1教师上课费用



点击左侧菜单栏【教师上课费用】，点击姓名（红字处），选择相应月份，

点击【添加数据】按钮，即可调出该教师该月的上课情况，调入后填入相对应的单价，系统自动计算每个课程的金额及总费用。

### 4.3.2奖惩管理



选择左侧菜单栏【奖惩管理】，点击教师姓名（红色字处），调入教师姓名的数据，选择奖惩时间和类型，输入奖惩金额，点击【提交】按钮即可。

## 4.4 器材管理

### 4.4.1器材信息



选择【器材信息】，即可显示系统里录入过的所有器材信息，如果新增器材，点击【添加数据】按钮进行新增数据。点击 【序号】列的数字，可以查看器材的详细信息和进行删除。

### 4.4.2器材租赁



器材租赁主要是出租暂时闲置的器材，点击【添加数据】按钮，可以调入现有库存的器材，输入单价，数量 ，天数，自动计算价格。

### 4.4.3器材销售



器材销售主要是出售学校闲置的器材，点击【添加数据】按钮，可以调入现有库存的器材，输入单价，数量 ，天数，自动计算价格。

### 4.4.4器材租赁明细查询



查询【器材租赁】录入的数据详情，可以通过条件进行筛选所需数据。

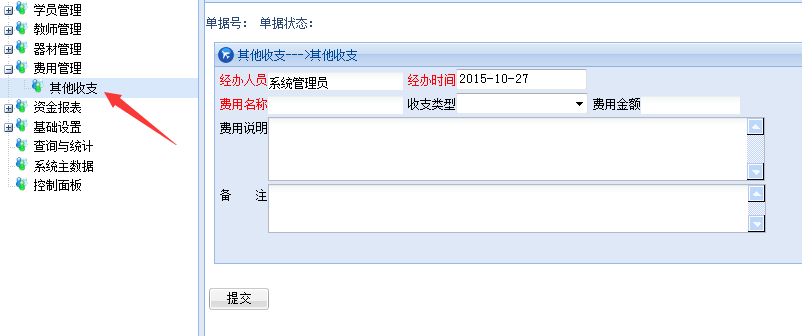
### 4.4.5器材销售明细查询



查询【器材销售】录入的数据详情，可以通过条件进行筛选所需数据。

## 4.5 费用管理

### 4.5.1其他收支



录入系统提供的收支项目以外的收支项，录入相关信息，点击【提交】按钮，

录入的数据会在资金报表里查询到。

## 4.6 资金报表

### 4.6.1教师费用统计



按月统计教师上课费用，可统计单月，也可统计多月，并提供费用合计功能，由系统自动计算，节省人力。

### 4.6.2教师费用明细



按月查询教师上课费用，可统计单月，也可统计多月，自动统计教师在这个时间段内的课时数，以及金额。

### 4.6.3学生上课收入



查看学生带来的收入，以及已经上的课程的金额，未上课的金额。点击【fid】列可查询详细信息。

### 4.6.4每月费用汇总表



按月统计费用支出，可单月，也可多月，有各项费用，也有统计数值。

### 4.6.5奖惩明细表



查询【奖惩管理】录入的数据，可通过条件进行过滤筛选。

### 4.6.6其他收支明细



查询【其他收支】录入的数据，可通过条件进行过滤筛选。

# 五、ERDS扩展