

文档编号：2022042802

第 1 版

分册名称：

第 1 册/共 1 册

# 驾驶员计时培训管理平台

## 教练端操作手册

长春市辉鸿网络科技有限公司

|     |    |    |    |    |  |      |  |
|-----|----|----|----|----|--|------|--|
| 总页数 | 37 | 正文 | 33 | 附录 |  | 生效日期 |  |
| 编制  |    |    |    | 批准 |  |      |  |



目录

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 1. 前提 .....            | - 5 -  |
| 2. 登录 .....            | - 5 -  |
| 3 首页 .....             | - 6 -  |
| 3.1 预约 .....           | - 7 -  |
| 3.1.1 预约练车列表 .....     | - 7 -  |
| 3.1.2 预约练车详情 .....     | - 7 -  |
| 3.1.2.1 联系学员 .....     | - 8 -  |
| 3.1.2.2 拒绝 .....       | - 9 -  |
| 3.1.2.3 同意 .....       | - 9 -  |
| 3.2 任务 .....           | - 10 - |
| 3.2.1 教练任务列表 .....     | - 10 - |
| 3.2.1.1 拨打电话 .....     | - 11 - |
| 3.2.1.2 同意/拒绝申请 .....  | - 12 - |
| 3.3 消息 .....           | - 12 - |
| 3.3.1 消息列表 .....       | - 12 - |
| 3.3.1.1 已读消息 .....     | - 13 - |
| 3.3.1.2 未读消息 .....     | - 14 - |
| 3.3.1.3 删除消息 .....     | - 14 - |
| 3.4 培训记录 .....         | - 14 - |
| 3.4.1 单项签名 .....       | - 15 - |
| 3.4.2 批量签名 .....       | - 16 - |
| 3.5 最近三天练车的时间安排表 ..... | - 17 - |
| 3.5.1 拨打电话 .....       | - 18 - |
| 3.5.2 取消练车 .....       | - 19 - |
| 3.6 底部菜单栏 .....        | - 19 - |
| 3.7 联系学员 .....         | - 19 - |
| 3.8 安全防疫 .....         | - 20 - |
| 4 排课 .....             | - 21 - |
| 4.1 添加排课 .....         | - 23 - |

|                  |        |
|------------------|--------|
| 4.2 取消排课 .....   | - 23 - |
| 5 学员 .....       | - 24 - |
| 5.1 拨打电话 .....   | - 26 - |
| 5.2 排课练车 .....   | - 27 - |
| 6 我的 .....       | - 28 - |
| 6.1 教练信息 .....   | - 29 - |
| 6.2 修改密码 .....   | - 30 - |
| 6.3 信息变更 .....   | - 31 - |
| 6.3.1 姓名变更 ..... | - 31 - |
| 6.3.2 电话变更 ..... | - 32 - |
| 6.3.3 性别变更 ..... | - 33 - |
| 6.3.4 学历变更 ..... | - 34 - |
| 6.3.5 地址变更 ..... | - 35 - |
| 6.4 专属客服 .....   | - 36 - |

## 1. 前提

教练信息需要先行在平台注册，由教练所在驾校的平台管理员或者操作员提交教练信息到交管局备案申请，审核通过后驾训平台将生成该教练的账号和密码。一般的，教练的账号为其身份证号码，初始密码为身份证号的后六位，需要教练登录后自行修改。

## 2. 登录

驾训平台的教练端通过“驾训计时平台”公众号底部菜单“教练端”进入登录页面，在登陆页面需要填写身份证号码和密码，同时需要用户点击“阅读并同意《教练端相关条款》”。点击登录完成登陆操作（如图 1）。

由于初始密码比较简单，建议教练登录后，通过“我的”->“教练信息”->“登录密码”进行密码修改。



图 1

### 3 首页

首页主要由 4 部分构成，顶部轮播图、上部功能展示区、中部列表区以及底部菜单区。

轮播图主要展示活动及宣传图片，功能展示区展示的功能包括预约、任务和消息。列表区展示的内容为最近三天练车的时间安排表，底部菜单栏内容包括首页、排课、学员以及我的。

其中在上部功能展示区内，如果教练所属学员发起预约练车，则在“预约”模块的右上角会有预约练车待处理的数字提示，同时在“消息”模块中也会给出学员预约练车待处理的提示，并在“消息”的右上角显示未读消息的数字提示。如果有学员发起了教练变更申请，且目标教练是您，则在“任务”的右上角显示待处理任务的数字提示。



## 3.1 预约

教练所属学员在学员端发起预约练车申请，教练可通过此功能查看申请并对申请进行“同意”或者“拒绝”操作。当有学员发起新的预约练车申请时，在首页的“预约”功能模块处会有红色的数字提示，同时在“消息”模块会有预约练车确认消息（未读）提示。

### 3.1.1 预约练车列表

教练在首页点击“预约”进入预约练车页面。该页面展示预约练车的列表明细，教练在此页面处理学员发起的预约练车操作。



### 3.1.2 预约练车详情

教练点击列表中的信息进入详细内容页面，在此可以查看学员预约练车的详细内容，包

括学员的姓名、科二学时、科三学时、最后练车时间以及拒绝原因。底部包含“联系学员”、“拒绝”和“同意”三个按钮。点击联系学员可以快速拨打学员电话确认约车内容（详见 3.1.2.1 联系学员），点击“拒绝”可以决绝该学员的预约练车申请（详见 3.1.2.2 拒绝），点击“同意”则表示同意该学员的预约练车申请（详见 3.1.2.3 同意）。



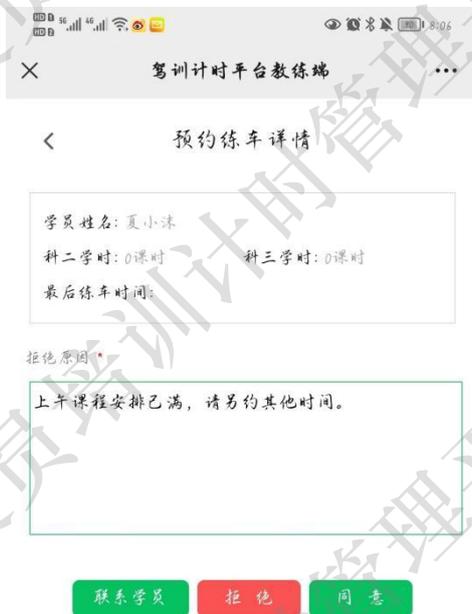
### 3.1.2.1 联系学员

教练根据预约练车详情可以通过联系学员按钮直接拨打学员电话或则复制学员电话号码、添加学员电话号码到通讯录等操作。



### 3.1.2.2 拒绝

如果教练在学员申请练车的时间无法提供练车教学,教练可以在决绝原因下填写具体原因,然后点击拒绝按钮进行处理。学员会收到教练的决绝信息。



### 3.1.2.3 同意

如果教练对学员的预约申请没有异议,可以点击“同意”按钮,学员会收到教练同意练车的消息。

## 3.2 任务

如果学员发起了更换教练的操作，教练需要在任务模块进行“同意申请”、“拒绝申请”、“拨打电话”等操作。



### 3.2.1 教练任务列表

如果有学员发起了教练变更申请，那么在任务列表中就会展示该条信息。信息内容包括学员姓名以及发起变更的时间。



点击列表中的内容或者信息右侧的三个点标识，弹出操作菜单，菜单内容包括拨打电话、同意申请、同意申请以及取消按钮。



拨打电话

拒绝申请

同意申请

取消

### 3.2.1.1 拨打电话

教练点击拨打电话后，在弹出的对话框中可直接拨打电话、复制电话号码或者将电话号码添加到通讯录等操作。



### 3.2.1.2 同意/拒绝申请

教练根据自身情况选择同意学员变更教练申请或者拒绝申请。

同意申请时，教练会增加改名学员，可在学员列表中看到该学员的详细信息（详见 5 学员），同时学员会收到教练同意申请的通知。

拒绝申请时，学员会收到教练拒绝申请的通知。

## 3.3 消息

教练在消息模块可查看来自学员、驾校（平台）以及系统发来的消息内容。如学员发起预约练车和预约排课，系统会将这些申请以内部消息（标记为未读）发送到教练端，并在消息模块进行消息数量提示。

### 3.3.1 消息列表

在消息列表中包含两种状态，一种是已读，一种是未读（含有未读印章标识）。教练点击未读信息时，未读信息状态即变更为已读，同时原右侧的未读印章标识会消失。



### 3.3.1.1 已读消息

已读消息可以反复查看，也可删除（详见 3.3.1.3 删除消息），点击已读消息可查看消息的详细内容。



### 3.3.1.2 未读消息

教练点击未读消息（含有未读印章标识），查看消息内容。此未读消息将变为已读消息，原右侧未读印章标识会消失。未读消息也可删除。

### 3.3.1.3 删除消息

在消息列表中，教练可以点击列表数据右上角的“x”按钮，即可删除消息。已读消息和未读消息均可删除。

## 3.4 培训记录

当道路货物运输从业资格学员在学员端学习时，每学习完一个科目，就会在培训记录中看到相应的待签名记录。教练可以单独签名也可以批量进行签名。



### 3.4.1 单项签名

点击列表中的单项记录，即可进行单项签名



### 3.4.2 批量签名

点击列表底部的“签名”即可进行批量签名。



### 3.5 最近三天练车的时间安排表

在最近三天练车的时间安排表中，教练除了可以快捷查看最近三天的练车排课信息外，还可以通过点击列表内容电话联系学员，或者取消练车操作。



### 3.5.1 拨打电话

教练点击拨打电话后，在弹出的对话框中可直接拨打电话、复制电话号码或者将电话号码添加到通讯录等操作。



### 3.5.2 取消练车

教练点击取消练车，可快捷取消该课程的预约，同时学员会收到取消练车的通知。

## 3.6 底部菜单栏

底部菜单栏主要包括首页、排课、学员以及我的。其中排课内容详见 4 排课，学员内容详见 5 学员，我的内容详见 6 我的。

## 3.7 联系学员

教练可以通过以下方式快速联系学员（主要以拨打电话为主）：

- 1) 首页->预约->预约练车详情（详见 3.1.2.1 联系学员）；
- 2) 首页->任务->教练任务列表（详见 3.2.1.1 拨打电话）；

- 3) 首页->最近三天练车的时间安排表（详见 3.4.1 拨打电话）；
- 4) 学员->学员列表（详见 5.1 拨打电话）。

### 3.8 安全防护

依据《中华人民共和国传染病防治法》隐报、瞒报、谎报者需负法律责任。

疫情期间工作人员、教练员、学员等相关人员需要梅泰诺安全确认打卡，教练登录系统后需要先进行安全防护打卡。

教练在教学过程中，需要自觉督促学员进行防疫打卡。全民防疫，人人有责。



## 4 排课

教练在此功能模块可完成学员的排课操作。在日历表中指定日期，可添加排课内容也可

查看该日期下的排课列表。

排课的有效途径共有三个，一个是教练主动添加排课内容，一个是学员申请，且教练同意申请，一个是驾校平台端管理员指定排课。其中教练主动添加排课方式包括两个，一个是在排课模块添加排课（详见 4.1 添加排课），一个是在学员模块点击学员“排课练车”（详见 5.2 排课练车）。

取消排课的有效途径有三个，一个是教练发起通过首页最近三天练车的时间安排表取消排课（详见 3.4.2 取消练车），一个是教练发起通过排课页面下的排课列表取消排课（详见 4.2 取消排课），一个是驾校平台端管理员指定取消排课。



## 4.1 添加排课

教练在日历中选择排课日期, 然后点击排课页面右上角的加号标识, 打开添加排课页面。在该页面中, 教练需要选择练车学员、学习科目、练车学时以及练车时间, 点击提交按钮即可完成练车排课。



The screenshot shows a mobile application interface for adding a class. The title bar at the top reads '驾训计时平台教练端' (Driver Training Timing Platform Coach End). The main heading is '添加排课练车' (Add Class Practice). The form contains the following fields:

- 学员\*** (Student): 夏小沫(15043085927)
- 学习科目\*** (Subject): 科二
- 练车学时\*** (Hours): 1学时
- 练车日期 格式:yyyy-mm-dd\*** (Date): 2022-04-30
- 练车开始时间\*** (Start Time): 09:00
- 练车结束时间\*** (End Time): 10:00

At the bottom, there are two buttons: a red '取消' (Cancel) button and a green '提交' (Submit) button.

## 4.2 取消排课

教练可以在排课页面下通过点击列表完成取消排课操作, 也可以通过首页“最近三天练车的时间安排表”内容完成取消排课操作 (详见 3.4.2 取消练车)。



## 5 学员

教练所属学员的来源主要有两个，一是驾校分配，一是学院申请。

学员是教练管理学员的主要操作模块，在该模块可以查看学员列表，快捷拨打学员电话以及排课练车操作。

其中学员列表内容包括学员姓名，类型（普通学员或者VIP学员）、联系电话、报名时间、业务类型、培训类型以及培训阶段等。



点击学员列表中学员，弹出可操作对话框，可操作内容包括拨打电话、排课练车以及取消。



## 5.1 拨打电话

教练点击拨打电话后，在弹出的对话框中可直接拨打电话、复制电话号码或者将电话号码添加到通讯录等操作。



## 5.2 排课练车

教练点击排课练车进入排课练车页面。在该页面中，教练需要选择练车学员、学习科目、练车学时以及练车时间，点击提交按钮即可完成练车排课。

驾训计时平台教练端

添加排课练车

学员 \*

夏小沫(15043085927)

学习科目 \*

科二

练车学时 \*

1学时

练车日期 格式:yyyy-mm-dd \*

2022-04-30

练车开始时间 \*

09:00

练车结束时间 \*

10:00

取消 提交

## 6 我的

在“我的”模块，教练可以查看自己的详细信息内容，页面分上下两个部分，其中上部显示背景图片以及姓名、身份证号、教练类型（实操教练/理论教练等）以及所属驾校名称。下部以列表形式展示教练信息、诚信评分、准驾类型、准教类型、驾驶证初领时间、入职时间、专属客服以及退出系统按钮。



## 6.1 教练信息

教练信息页面内容包括姓名、身份证号、电话号、登录密码、职业资格、性别、学历以及地址。其中姓名、电话号、登陆密码、性别、学历和地址内容可以修改保存。身份证号和职业资格不可变更。



## 6.2 修改密码

教练点击登录密码，弹出修改密码对话框，只需要输入新密码和确认密码，然后点击保存即可完成密码修改操作。新密码与确认密码必须一致。



## 6.3 信息变更

信息变更内容包括姓名、电话号、性别、学历和地址。

如果教练的姓名发生变化，除了在本页面修改姓名信息外，还需要携带身份证（更名后的新身份证）到驾校提交信息变更申请，审核通过后，需要重新绑定身份证。

### 6.3.1 姓名变更

教练点击姓名，弹出姓名变更对话框，在信息栏内填写新姓名，点击保存即可完成变更操作。点击取消可返回教练信息页面，内容不做改变。



### 6.3.2 电话变更

教练点击电话，弹出电话变更对话框，在信息栏内填写新电话，点击保存即可完成变更操作。点击取消可返回教练信息页面，内容不做改变。



### 6.3.3 性别变更

教练点击性别，弹出性别变更对话框，在性别列表中选择需要变更的内容即可完成变更操作。点击取消可返回教练信息页面，内容不做改变。



#### 6.3.4 学历变更

教练点击学历，弹出学历变更对话框，在学历列表中选择需要变更的内容即可完成变更操作。点击取消可返回教练信息页面，内容不做改变。



### 6.3.5 地址变更

教练点击地址，弹出地址变更对话框，在信息栏内填写新地址，点击保存即可完成变更操作。点击取消可返回教练信息页面，内容不做改变。



## 6.4 专属客服

教练点击专属客服进入专属客服服务页面,在该页面教练可以与专属客服人员进行一对一沟通,解决教练在使用过程中产生的疑问等问题。

