



淘课培训宝用户手册

管理员版 V2.1.9.0323

Power by Taoke

2018-03-23

Copyright © 2014-2018 <http://www.91pxb.com/>

All rights reserved.

目录

1	介绍篇.....	7
1.1	概述.....	7
1.2	培训宝的价值.....	8
2	开通篇.....	9
2.1	淘课旗下网站会员直接使用.....	9
2.2	直接注册培训宝账号.....	10
2.2.1	电脑端注册.....	10
2.2.2	移动端浏览器注册.....	11
2.2.3	移动端 APP 注册.....	12
2.2.4	受邀请注册.....	13
2.3	登录 PC 端使用.....	14
2.3.1	超级管理员登录.....	14
2.3.2	分级管理员登录.....	15
2.3.2.1	方式一：使用企业编号登录.....	15
2.3.2.2	方式二：使用二级域名网址登录.....	15
3	管理篇.....	16
3.1	我的企业.....	16
3.1.1	公司信息.....	16
3.1.2	公司 LOGO.....	16
3.1.3	公司编号&二级域名&公司培训宝网址.....	17
3.1.4	管理员邮箱.....	18
3.1.5	管理员账户&密码.....	18
3.1.6	分级管理员.....	20
3.1.6.1	新建分级管理员.....	20
3.1.6.2	配置分级管理员权限.....	22
3.1.7	学员积分.....	23
3.1.7.1	设置积分规则.....	23
3.1.7.2	查询积分排名.....	26
3.1.7.3	查看积分记录.....	27
3.2	组织与成员.....	31
3.2.1	组织架构.....	31
3.2.1.1	创建.....	31
3.2.1.2	修改.....	32

3.2.1.3	合并	32
3.2.1.4	导入成员同时创建组织	33
3.2.1.5	删除	34
3.2.2	成员管理	35
3.2.2.1	新增成员	35
3.2.2.2	批量导入	38
3.2.2.3	批量修改成员所在组织	39
3.2.2.4	合并成员	40
3.2.3	成员群组	45
3.2.3.1	新建/修改/删除	45
3.2.3.2	添加/移出群组成员	45
3.3	人才梯队	47
3.3.1	准备学员需要学习的课程	47
3.3.2	创建适用于企业的人才梯队	47
3.3.3	将人员安排在对应的梯队中	50
3.3.4	调整人才梯队的项目内容	51
3.3.5	学员在移动学习中进行学习	52
3.3.6	其他说明	52
3.4	资源管理	53
3.4.1	课程管理	53
3.4.1.1	新建/导入	53
3.4.1.2	管理：类别管理、排课	55
3.4.1.3	选课中心	58
3.4.2	师资管理	59
3.4.2.1	新建/导入	59
3.4.2.2	管理	61
3.4.3	供应商管理	63
3.4.3.1	新建/导入	63
3.4.3.2	管理	65
3.4.4	试题库管理	66
3.4.4.1	知识点管理	67
3.4.4.2	题库管理	68
3.4.4.3	试卷库管理	69
3.4.4.4	安排考试	74
3.4.5	案例库管理	75
3.4.5.1	新建案例	75
3.4.5.2	安排案例学习	77
3.4.6	素材库管理	79

3.4.6.1	系统空间管理	79
3.4.6.2	素材管理	79
3.4.6.3	本地上传&引用素材	81
3.4.6.4	权限问题	82
3.4.7	知识体系	83
3.5	培训项目	85
3.5.1	培训项目管理	85
3.5.1.1	新建项目	85
3.5.1.2	导入项目	87
3.5.1.3	设置管理员权限	87
3.5.2	发布到移动学员端	89
3.5.2.1	发布设置	89
3.5.2.2	定义价格	90
3.6	培训事项	91
3.6.1	报名	91
3.6.1.1	编辑报名	91
3.6.1.2	发放报名	92
3.6.1.3	查看报名记录	94
3.6.1.4	审核报名记录	94
3.6.2	签到	95
3.6.2.1	设置签到	95
3.6.2.2	发放签到	96
3.6.2.3	查看结果	98
3.6.3	调研	100
3.6.3.1	设计问卷	100
3.6.3.2	发放问卷	102
3.6.3.3	查看结果	104
3.6.4	评估	106
3.6.4.1	设计评估	106
3.6.4.2	发放评估	108
3.6.4.3	查看结果	110
3.6.5	考试	112
3.6.5.1	设计考卷	112
3.6.5.2	发放考试	118
3.6.5.3	查看结果	123
3.6.5.4	趣味测试	127
3.6.5.5	考试常见问题	131
3.6.6	投票	132

3.6.6.1	设计投票	132
3.6.6.2	发放投票	133
3.6.6.3	查看结果	133
3.6.7	抽奖	134
3.6.7.1	设计抽奖	134
3.6.7.2	发放抽奖	135
3.6.7.3	查看结果	136
3.6.8	行动项	137
3.6.8.1	发起行动项	138
3.6.8.2	发放行动项	139
3.6.8.3	查看行动项结果	140
3.6.8.4	学员填写&更新行动项	141
3.6.8.5	辅导老师（管理员）对行动项留言	142
3.6.9	目标通	143
3.6.9.1	新建指标	144
3.6.9.2	新建目标通	144
3.6.9.3	发放目标通	146
3.6.9.4	查看目标通结果	147
3.6.9.5	学员填写&更新目标通	150
3.6.9.6	学员填写 4F 复盘	151
3.6.9.7	分管分发目标通	152
3.6.9.8	辅导老师（管理员或相关人员）对目标通留言	154
3.7	移动学习	155
3.7.1	移动学习登录	155
3.7.1.1	登录入口	155
3.7.1.2	登录方式	156
3.7.2	移动学习栏目管理	156
3.7.2.1	首页	157
3.7.2.2	设置在线课程分类	176
3.7.3	开通学员账号	177
3.7.3.1	管理员手动开通	177
3.7.3.2	学员自助申请开通	178
3.7.4	发布移动学习内容	180
3.7.4.1	新建在线学习	180
3.7.4.2	设置选修/必修人员	181
3.7.5	APP 学习任务通知	182
3.7.6	移动学习统计	184
3.7.6.1	在线学习概况	184

3.7.6.2	员工学习概况	186
3.7.6.3	在线学习明细	186
3.7.7	与微信公众号结合使用	188
3.7.7.1	理解微信公众服务号的类型和用途	188
3.7.7.2	认证服务号	188
3.7.7.3	使用培训宝移动学习页面	191
3.7.7.4	使用培训宝的各种二维码	192
3.7.8	企业微信设置	193
3.7.9	钉钉配置	200
3.7.10	社区管理	202
3.7.10.1	创建社区分类	202
3.7.10.2	发起话题	203
3.7.10.3	发布公告，自动推送消息给 APP 端学员	205
3.8	投影墙	206
3.8.1	互动墙简介	206
3.8.2	签到上墙	207
3.8.3	分组 PK 上墙	208
3.8.4	互动上墙	208
3.8.5	大屏幕抽奖	209
3.8.6	投票/调研/评估/考试 结果上墙	210
3.9	学习统计	213
3.9.1	组织培训概况	213
3.9.2	项目学习概况	216
3.9.3	员工学习报表	220
3.9.4	课程学习报表	223
3.9.5	讲师培训报表	224
4	关于我们	227
4.1	背景介绍	227
4.2	用户评价	228
4.3	部分典型用户	229
5	附录	229
5.1	目标通功能使用建议	229
5.2	获得精准的学习统计，注意事项	230

1 介绍篇

1.1 概述

培训宝是淘课在“互联网+”时代为培训管理者打造的培训管理系统——有趣、好玩、超贴心！能满足企业多元化的学习任务需要，帮助企业提升培训管理效率，掌握企业学习数据，为企业人才发展提供省时、高效的管理支持。



1.2 培训宝的价值

对企业的价值

全面提升培训管理效率。结合移动互联网技术，在培训前、培训中、培训后都有一套完整的工具支持，让管理者更专注于培训管理的决策和设计。

对学员的价值

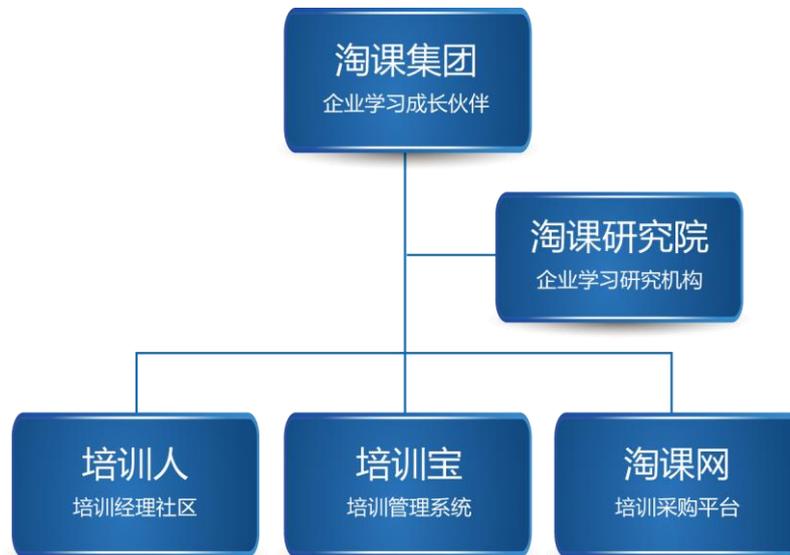
随时随地的进行学习，紧跟企业发展需要，提升个人能力和绩效。

对职业讲师的价值

使用培训宝建立自己的移动学习站点，上传自己的面授或在线课程，随时随地宣传自己的课程和理念，利用互联网+快速创立自己的品牌。

2 开通篇

2.1 淘课旗下网站会员直接使用



图：淘课架构图

如果您已经是淘课旗下网站的会员：

- 淘课网：<http://www.taoke.com>
- 培训人网站：<http://shequ.taoke.com>
- 培训宝：<http://www.91pxb.com>

直接使用你的账号登录培训宝，无需注册，即可免费使用。

2.2 直接注册培训宝账号

注册渠道：电脑端、微信、APP、转介绍注册

2.2.1 电脑端注册

打开官方网站 <http://www.91pxb.com> 进入注册界面，点击右侧顶部的“注册”，请按照页面要求填写信息即可注册。



图：培训宝首页

图：电脑端注册页面

欢迎注册淘课培训宝！好用 好玩 超贴心！（培训宝账号也可在淘课网、培训人社区登录）

*用户名： ✓

*密码： ✓

*确认密码： ·请重复输入登录密码

*邮箱：

*手机：

*手机验证码： [免费获取短信验证码](#)

*公司名称：

*所属行业：

同意培训宝服务条款

[立即注册](#) [注册遇到问题？](#)

欢迎登录

[登录](#)

[忘记密码](#)

注册遇到问题

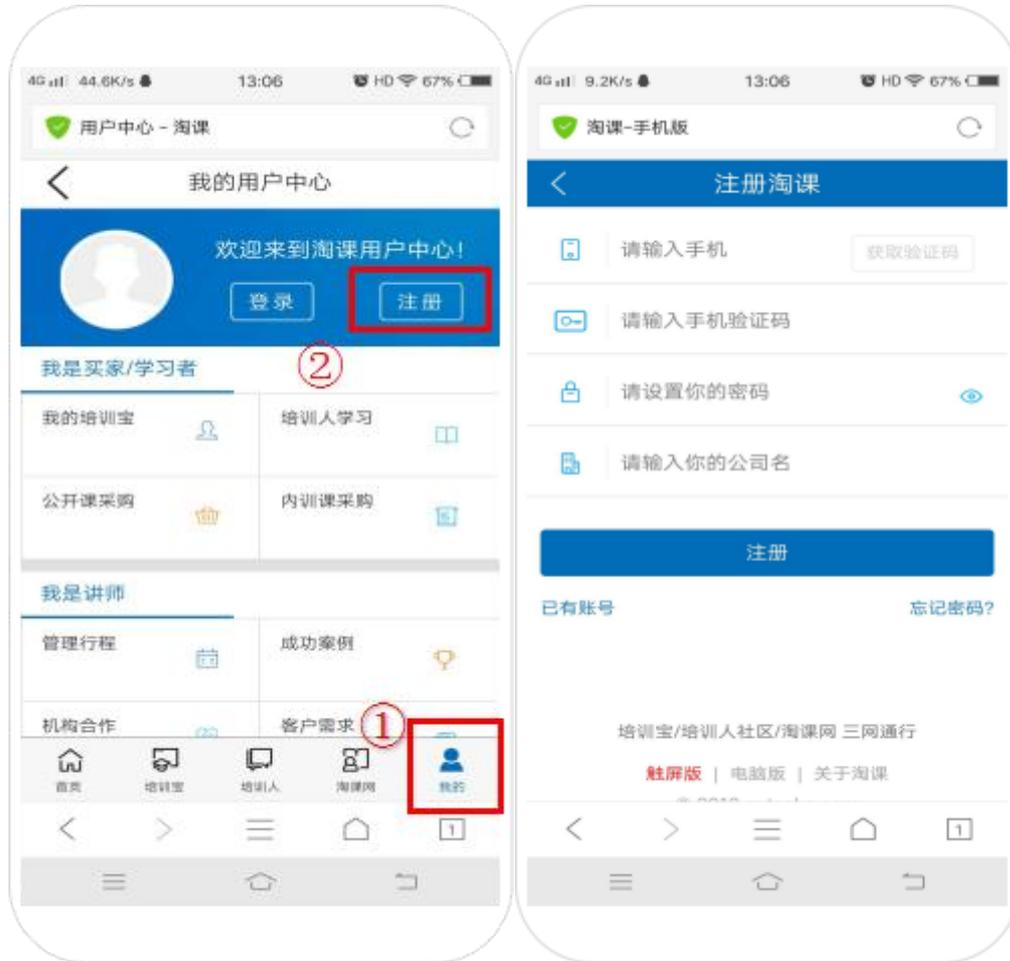
[在线客服](#)

[客服电话](#)
021-54012896

[邮箱](#)
selena.liu@taoke.com

2.2.2 移动端浏览器注册

手机打开浏览器输入 m.taoke.com，点击右侧底部的“我的”进行“注册”，进入注册界面请按照页面要求填写信息即可注册。



图：手机网站注册页面

2.2.3 移动端 APP 注册

在手机端应用商店搜索“培训宝”进行 APP 下载，已经下载的请在手机打开“培训宝”应用。



在管理员版登录页面点击左下的“注册”，进入注册界面，按照页面要求填写信息即可注册。



图：APP 注册路径及注册页面

2.2.4 受邀注册

在微信中打开朋友转发的培训宝邀请注册贴，打开链接，可查看到培训宝相关功能介绍，点击底部“注册”按钮，在注册页面完善信息即可成功注册。



图：手机邀请注册页面

2.3 登录 PC 端使用

2.3.1 超级管理员登录

点击顶部的“登录”入口，选择“超级管理员”的 Tab 面板，输入注册时的用户名/手机号 + 密码登录。



图：培训宝首页



图：超级管理员登录页面

2.3.2 分级管理员登录

2.3.2.1 方式一：使用企业编号登录

点击顶部的“登录”入口，选择“分级管理员”的 Tab 面板，输入：企业编号 + 分级管理员账号 + 分级管理员密码。



图：分级管理员登录页面

2.3.2.2 方式二：使用二级域名网址登录

打开企业二级域名网址，如：<http://taoke.91pxb.com/auth.php>，输入分级管理员账号+密码登录。

3 管理篇

3.1 我的企业

3.1.1 公司信息

公司信息是一家企业/单位的基本情况描述。建议您将贵公司的基本信息填写完整，这将帮忙我们为您提供更具有针对性的服务。同时，你填写的公司基本信息也会应用在报名、调研、评估等页面，让您的学员清楚信息发布方。

编辑公司名称、公司简介：

如图所示，在“公司名称”、“公司简介”处修改保存。



3.1.2 公司 LOGO

Logo 是属于企业形象的一部分，企业管理员可以给自己所管理的培训宝设置公司 logo，设置成功后，该企业 logo 将会出现在每个成员帐号页面的左上角位置。

在公司信息的编辑页面，点击公司 Logo 后面的上传按钮，上传本地的企业 logo 图片，然后保存页面。



提醒：只有高级会员&高级以上的会员，才有使用上传公司 Logo 功能，[请看版本套餐](#)

[餐](#)>>

3.1.3 公司编号&二级域名&公司培训宝网址

公司编号：由培训宝分配给用户的身份标识，默认是“**公司培训宝网址**”的二级域名。



二级域名：新注册的用户默认使用公司编号作为二级域名；当然使用个性二级域名，如

下图，<http://jd.91pxb.com>，这就有了自己的个性培训宝网址了。

3.1.4 管理员邮箱

管理员的邮箱并非固定的，也可以更改。管理员邮箱的作用是接收系统通知。如系统更新、政策调整、服务到期提醒等将会发到管理员邮箱中。

如下图：点击网站右上角的：邮箱/密码 进入



3.1.5 管理员账户&密码

管理员账户是您所使用淘课培训宝管理权限最高的用户，可以使用本手册介绍的所有管理功能。注：必须是在已付费开通功能的有效期内。

更改密码：点击右上角的“邮箱/密码”，进入到邮箱密码更改界面。

设置 > 密码安全

你必须填写原密码才能修改下面的资料

设置	旧密码 *	<input type="password"/>
修改头像	新密码	<input type="password"/>
个人资料		如不需要更改密码，此处请留空
邮箱/密码	确认新密码	<input type="password"/>
		如不需要更改密码，此处请留空
	Email	<input type="text"/>
		当前邮箱已经验证激活
	安全提问	保持原有的安全提问和答案
		如果你启用安全提问，登录时需填入相应的项目才能登录
	回答	<input type="text"/>
		如你设置新的安全提问，请在此输入答案
	验证码	<input type="text"/> 换一个
		
		<input type="button" value="保存"/>

修改绑定的手机号：注册管理员账号时就绑定了一个手机号，如需更换其他手机号，请在此处更改。

设置 > 个人资料

设置

基本资料 | 联系方式 | 教育情况 | 工作情况 | 个人信息

修改头像	用户名	PK2820	
个人资料	学号	HC01561	
邮箱/密码	固定电话	<input type="text"/>	保密
	手机	<input type="text" value="18778072820"/>	保密
	QQ	<input type="text"/>	保密
	Email	(修改)	
		<input type="button" value="保存"/>	

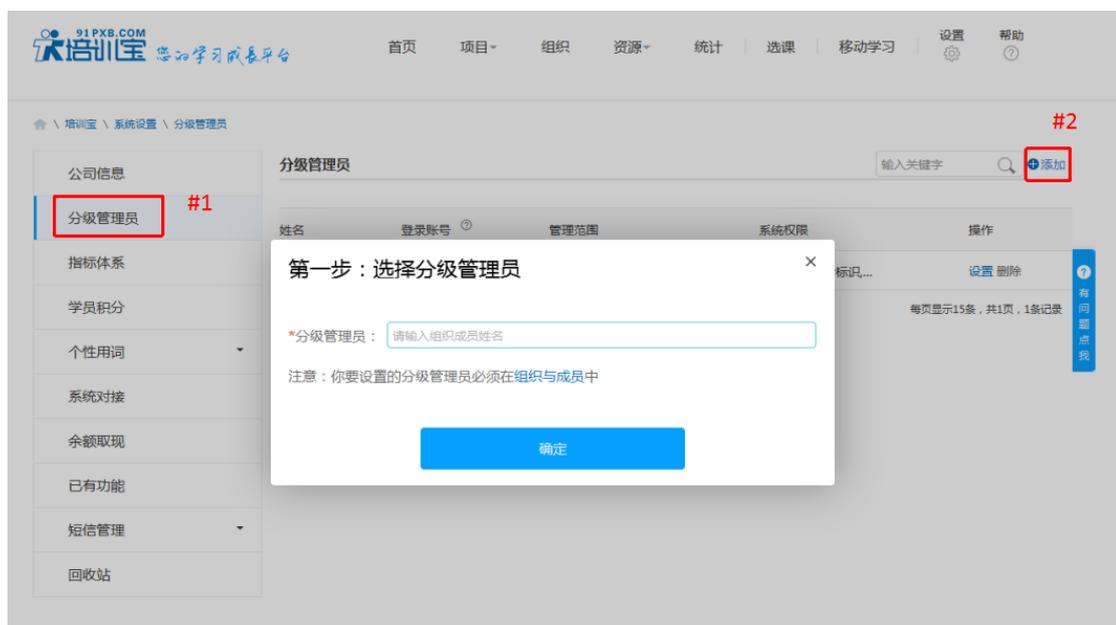
[点击>>](#)

3.1.6 分级管理员

当涉及分子公司、部门内其他成员共同管理培训时，您可以考虑为其开通分级管理员，方便协同工作。

3.1.6.1 新建分级管理员

新建的入口有两处，入口 1:进入【系统设置】->【分级管理员】，点击右上角的【新建】



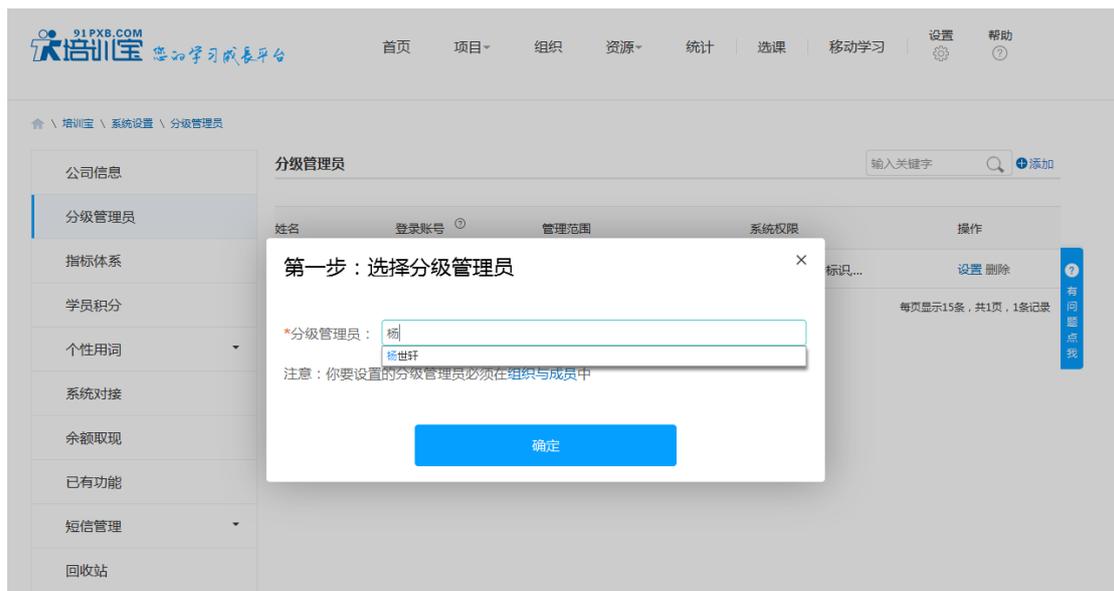
图：新建分级管理员入口 1

入口 2：在【组织】处，选中某个组织，点击页面右上角的【管理员】图标，点击【添加】



图：新建分级管理员入口 2

输入预设的分级管理员名字(需为组织内成员,注意为该管理员开通账号登录权限以及
设好初始密码)



图：输入分级管理员名字

3.1.6.2 配置分级管理员权限

权限配置步骤：选择组织->选择对应的资源->选择对应可操作的权限

可操作的权限包含：浏览、新建、编辑、删除、再授权。再授权指，分级管理员自己没有将自己的权限赋予其他成员的能力。

第二步：设置分级管理员权限

分级管理员：[培小宝](#)

资源管理权限（添加分级管理员可以管理的资源）

组织范围	资源范围	操作权限	添加到下级组织				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">我的组织</div> <ul style="list-style-type: none"> 公司正式组织 待归档人员组 自申请人员组 </div>	<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选	
	<input checked="" type="checkbox"/> 项目	<input checked="" type="checkbox"/> 浏览	<input checked="" type="checkbox"/> 新增	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 再授权	
	<input checked="" type="checkbox"/> 外派	<input checked="" type="checkbox"/> 浏览	<input checked="" type="checkbox"/> 新增	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑	<input checked="" type="checkbox"/> 删除	<input checked="" type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 课程	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 编辑	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 讲师	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 编辑	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 供应商	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 编辑	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 试题库	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 编辑	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 案例库	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 编辑	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 素材库	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 编辑	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 再授权	
	<input type="checkbox"/> 成员	<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 管理（包含新增、编辑、停用等操作）		<input type="checkbox"/> 再授权		
	<input type="checkbox"/> 组织	<input type="checkbox"/> 管理（包含新增、修改组织结构）		<input type="checkbox"/> 再授权			

图：配置分级管理员权限

注意事项

- 分级管理员必须为组织内，已经开通了登录权限的成员，请注意为其设置好初始的登录密码
- 配置权限时，可以选择复制到下级组织，快捷复制权限。
- 分级管理员的登录方式需要输入公司编号，请前往【系统设置】->【公司信息】中查看

3.1.7 学员积分

引入学员积分制度，可以鼓励员工积极参加公司组织的培训，也包括员工在公司培训中贡献的奖励，把零散的贡献记录下来，进行集中奖励；培训积分也可以作为员工绩效、薪酬、晋升的参考标准之一。

3.1.7.1 设置积分规则

① 积分统计概况

进入【系统设置】->【学员积分】-【积分规则设置】，为学员的行为设置积分规则，可以设置的规则分别为：

- 调研：填写+N分
- 签到：到场+N分，迟到+N分，请假+N分，离场+N分，早退+N分，缺勤+N分
- 评估：填写+N分
- 考试：通过+N分，不通过+N分
- 行动项：填写+N分
- 移动学习：参加在线学习+N分，登录移动学习+N分
- 发布社区帖子：发布+N分
- 回复社区帖子：回复+N分
- 分享案例：分享+N分
- 分享4F复盘：分享+N分
- 评论案例：评论+N分
- 分享案例获赞：每个赞+N分
- 发布帖子获赞：每个赞+N分

- 回复帖子获赞：每个赞+N 分
- 评论案例获赞：每个赞+N 分
- 分享 4F 复盘获赞：每个赞+N 分
- 评论 4F 复盘获赞：每个赞+N 分

注意事项：

以上规则中，N 可为正数或负数，管理员可自己定义；

91 P.X.B.COM 培训宝 您的学习成长平台

首页 项目 组织 资源 统计 选课 移动学习 设置 帮助

设置积分规则

事项	统计周期	积分规则	延时 ^①	状态	操作
调研	1张问卷计分1次	填写：+1	2天	启用	编辑
签到	1场签到或签退计分1次	到场：+1 迟到：0 请假：0 离场：+1 早退：0 缺勤：0	2天	启用	编辑
评估	1张问卷计分1次	填写：+1	2天	启用	编辑
考试	1张试卷计分1次	通过：+1 不通过：0	7天	启用	编辑
行动项	1个行动项计分1次	填写：+1	2天	启用	编辑
登录移动学习	每天计分1次	登录：+1	2天	启用	编辑
参加在线学习	1个在线学习计分1次	完成：+1	2天	启用	编辑
发布社区帖子	每天计分1次	发帖：+2	1天	启用	编辑
回复社区帖子	1个帖子计分1次	回帖：+3	1天	启用	编辑

图：设置积分规则

② 启用/禁用规则

事项的积分项可选择是否启用，禁用后该事项不计入积分范畴；



图：启用规则

③ 计分延迟时间

学员参与该事项后，获得积分的时间会有一定的延时，计分的时间为=（对应事项的参与时间+延时天数）。延时天数管理员可自定义，可设置为 1 天或 2 天；如：张三参与了 2016-08-01 9:30 至 2016-08-01 10:30 的《业务检验测试》考试，积分规则中，考试的计分延迟时间设置为 2 天，则在考试参与后 2 天系统将张三的考试结果添加到积分记录中。



图：设置计分延迟天数

注意事项：

- 计分延迟时间到后，学员的对应事项积分会加入积分记录中，该条记录不可收回，可以

前往该项目中删除积分；

- 需要考虑平时组织培训时，是否存在测试或错误数据，在系统延时时间范围内，如存在测试或错误数据，可将该条数据删除或设置为无效，那么它将不会计入到该学员的积分中；
- 延迟天数设置时，为得到准确的结果，需要考虑对应事项的实际结束时间，如考试会涉及到阅卷和学员补考等较为复杂，可以将延迟的天数设置长些。

3.1.7.2 查询积分排名

进入【统计】->【员工学习报表】-【员工积分排行】中，可查询某段时间范围内，学员的积分排名



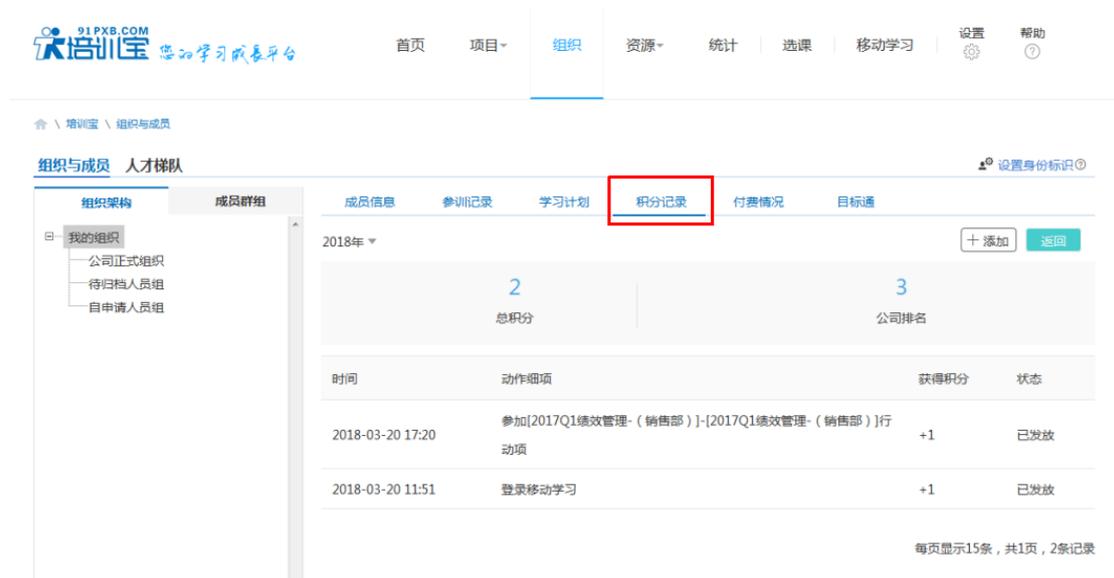


图：查询积分排名

3.1.7.3 查看积分记录

① 管理端

进入【组织成员】点击某学员进入该学员的信息详情中，可以查看该学员的【积分记录】



图：管理端查看某学员积分记录



图：管理端查看所有学员积分记录

② 学员端

学员进入移动端学习，选择底部菜单【我的】，然后点击【学习积分】



图：学员端查看我的

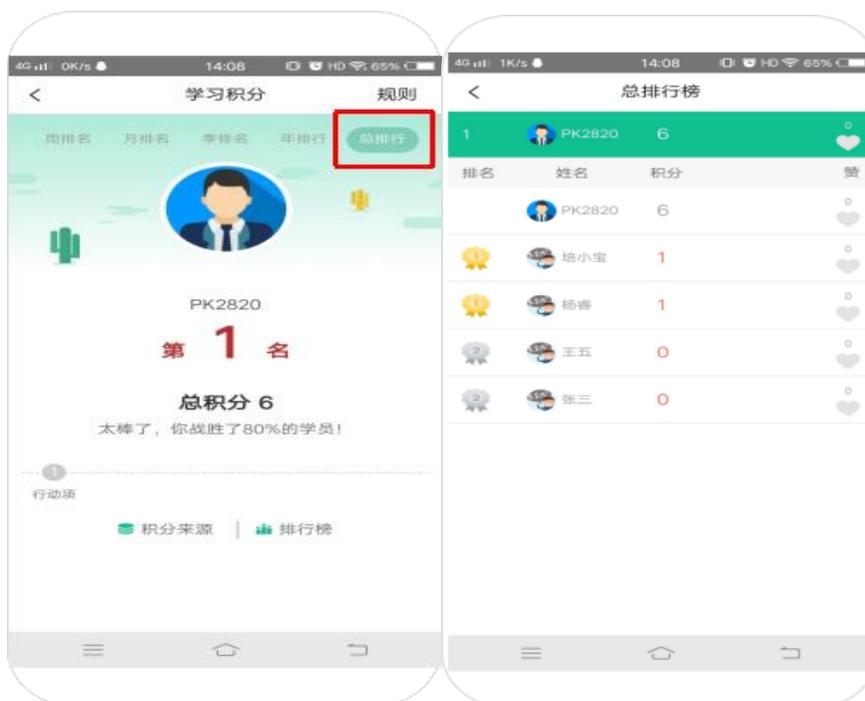
进入【我的积分】，可查看学员自己的“周排名、总排名”情况。

“周排名”记录了学员上个星期的学习积分及排名情况，点击头像右上角的“周排名榜”还可以查看公司所有学员上周学习积分情况及排名。（一个星期是以自然日的礼拜一 0:00 开始计算，
礼拜天 24:00 为结束时间）



图：学员周排名及周排名榜

“总排名”记录了学员本年的学习积分、排名及各事项的参与数等，点击右上角的“总排名榜”还可以查看公司所有学员的年积分情况及排名。（年是以本年的阳历的1月1日0:00开始计算）



图：学员总周排名及总排名榜

3.2 组织与成员

3.2.1 组织架构

在培训宝中，企业管理员可以将成员按公司的组织架构，或者特需情况进行管理。

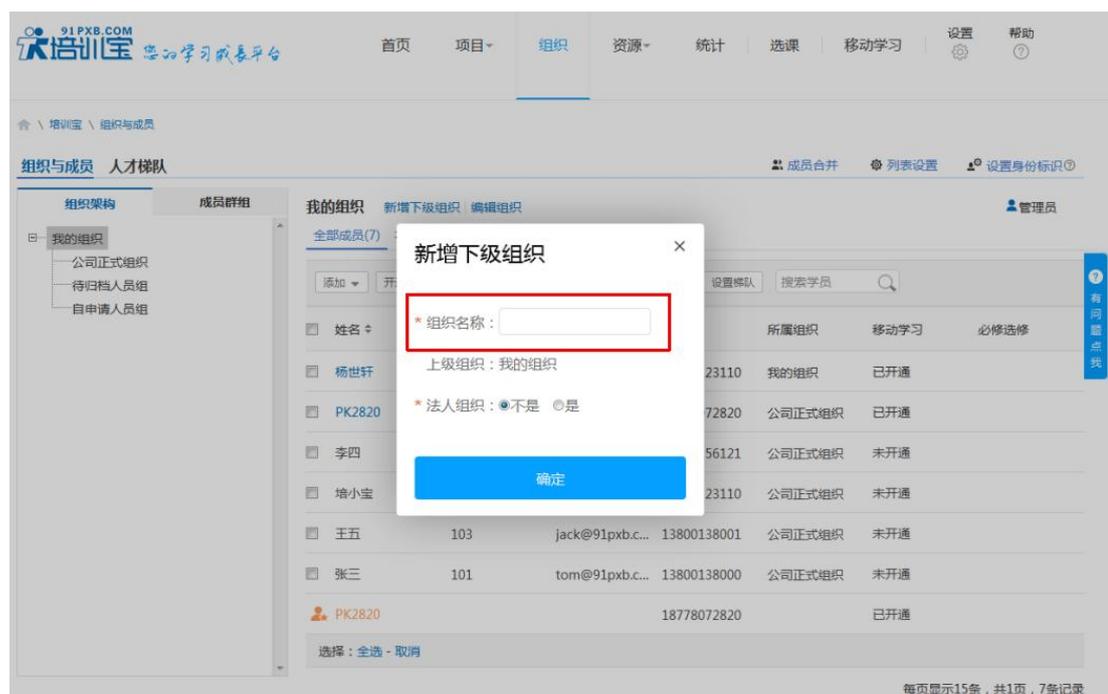
管理员可以创建不同的部门，并在部门下设立子部门。

待归档人员组：每个用户的组织架构下，默认有一个固定的“待归档人员组”，此组织不可删除和修改，参加调研、评估、考试等人员如果不知道其所在部门身份时，会自动归入到此部门中。

3.2.1.1 创建

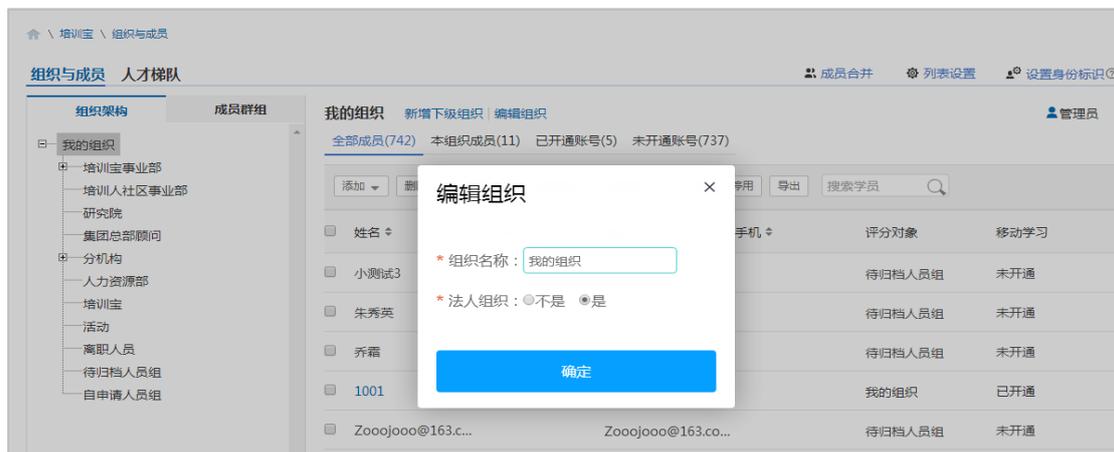
初始创建的时候，系统默认创建了一个顶级组织，并命名为您的企业名称，如“淘课”。

选中某个组织，点击右侧的“新增下级组织”。



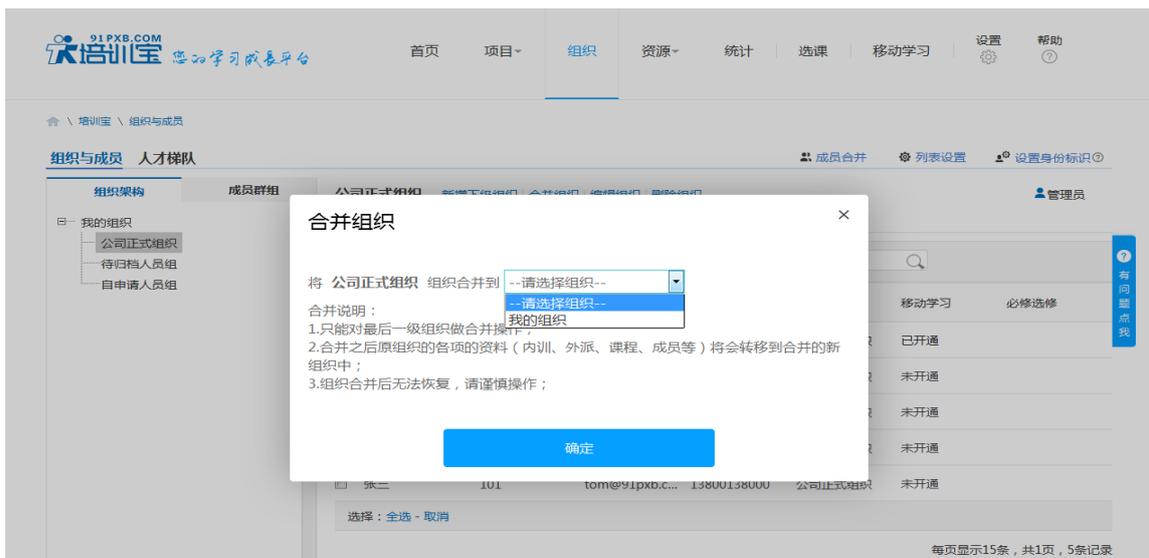
3.2.1.2 修改

选择中左边的某个组织，点击右侧的“编辑组织”，弹出该组织的信息窗，重新修改名称后保存。



3.2.1.3 合并

首先你要选中需要合并的部门，点击“合并组织”，弹出窗中选择要合并到的目标组织中。



3.2.1.4 导入成员同时创建组织

系统会自动根据您填写的成员组织自动导入成员，若该组织还未创建，会帮您自动创建；



如下图是导入成员的模板，请在“所属组织”一栏，如：淘课集团/培训宝/研发一部；这样的格式编排组织，层级间用“/”隔开。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	模板导入说明：									
	1、打“*”号的为必填项；导入时请确保组织的身份标识(工号)不能重复；同时请确保本表格的手机号、邮箱没有重复，重复我们认为会同一个人。									
	2、所属组织处填写成员所属的组织结构，层级间用“/”隔开，填写的格式样例如：淘课集团/培训宝/研发一部；									
	3、系统会自动根据您填写的成员组织自动将成员导入，若该组织还未创建，会帮您自动创建；									
	4、根据您目前的组织结构，给您参考的填写组织为：淘课；淘课/待归档人员组；淘课集团/上海总部/产品开发部									
	5、请从第二行开始按照模板要求，填写你的成员信息，请勿删除第一第二行信息，否则导入时将不能识别；									
	6、“开通账号”指同时开通学员登录移动学习/e-Learning的权限。剩余可开通账户数不足，不影响导入。									
1										
2	*工号	*姓名	*所属组织	账号密码	开通账号	英文名	性别	公司	部门	职务
3	101	张三	淘课	tk0214	否	Tom	男	XX公司	开发部	研发
4	102	王五	淘课/广州分公司	tk0215	否	Tom	男	XX公司	开发部	研发

3.2.1.5 删除

选择中左边的某个组织，点击右侧的“删除组织”。



注意：当该组织下有关联的培训项目、学员已经各种资源。删除时会提示您先取消关联，才能彻底删除。如下图提示，你可以点击蓝色字体，找到关联的内容，去除关联后再删除组织。

3.2.2 成员管理

培训宝系统管理员可以管理任何组织成员，可以在任何组织下添加成员、修改成员信息、编辑成员所属组织、修改成员移动学习密码等管理权限。

成员是系统的基础，几乎所有的培训项目管理操作都需要参与人员。正式使用培训宝系统前，建议您把先把组织与成员建立起来。在每次创建培训项目时，就可以从系统的组织与成员中选择参加人员。避免重复操作，为后期的操作节省时间。

在组织架构设置好了，在这里可以新增、删除、移动所在组织、开通学员账号等管理操作。

3.2.2.1 新增成员



如上图，选中左边的部门后，即可在该部门下新建成员、批量导入或从其他部门移入。点击“单个新增”接口进入编辑页面，填写员工的相关资料。



点击“展开更多”填写更完善的信息：

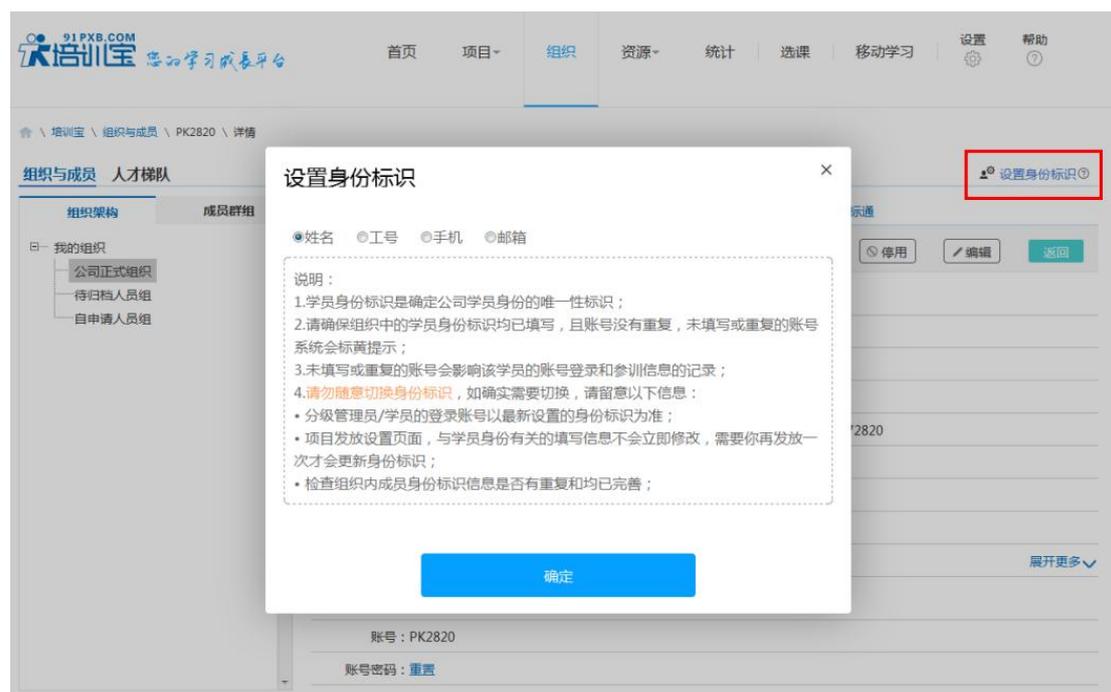
如下图，我们输入员工姓名、工号的时候，在账号信息中，也会把工号作为账号输入了。

这是因为系统初始化以工号作为唯一身份标识，让员工使用工号和密码登录培训宝学员端。

基本信息	
*姓名：张三	英文名：请输入英文名
公司：淘课	部门：请输入部门
职务：请输入职务	
*工号：108	手机：请输入手机
邮箱：请输入邮箱	
*所属组织：财务部（默认组织）	选择 ?
学员群组：选择 ?	
展开更多 ∨	
账号信息	
账号：108	? ?
账号密码：请输入账号密码	? ?

培训宝提供 4 种唯一身份标识给用户选择，一旦选择后，成员的唯一身份标识不能重复。建议您尽量少修改。

修改后，系统会根据你的选择重新判断唯一身份标识是否完善，需要您进一步完善成员的唯一身份标识。否则成员没法使用账户登录学员端。



3.2.2.2 批量导入

批量导入成员是建立“组织与成员”的最快方式。系统管理员在导入成员的同时也会建立起组织架构。导入格式需要按照我们给出的模板场景，请按照页面指引下载模板并执行相关的操作即可。如图：



如下图是导入模板，请在“所属组织”一栏，如按“课集团/培训宝/研发一部”这样的格式编排组织，层级间用“/”隔开。

模板导入说明：

- 1、打“*”号的为必填项；导入时请确保组织的身份标识(工号)不能重复；同时请确保本表格的手机号、邮箱没有重复，重复我们认为会同一个人。
- 2、所属组织处填写成员所属的组织结构，层级间用“/”隔开，填写的格式样例如：淘课集团/培训宝/研发一部；
- 3、系统会自动根据您填写的成员组织自动将成员导入，若该组织还未创建，会帮您自动创建；
- 4、根据您目前的组织结构，给您参考的填写组织为：淘课；淘课/待归档人员组；淘课集团/上海总部/产品开发部
- 5、请从第二行开始按照模板要求，填写你的成员信息，请勿删除第一第二行信息，否则导入时将不能识别；
- 6、“开通账号”指同时开通学员登录移动学习/e-Learning的权限。剩余可开通账户数不足，不影响导入。

*工号	*姓名	*所属组织	账号密码	开通账号	英文名	性别	公司	部门	职务
101	张三	淘课	tk0214	否	Tom	男	XX公司	研发部	研发
102	王五	淘课/广州分公司	tk0215	否	Tom	男	XX公司	研发部	研发

温馨提示：确定导入数据无误后，点击“上传”后，系统开始导入文件中的数据。注意，如果导入的量过大，建议你分批进行。

3.2.2.3 批量修改成员所在组织

选择多个成员，点击“设置所在组织”，待弹出窗体后，重新选择成员所在组织。

组织与成员 人才梯队

公司正式组织 新增下级组织 合并组织 编辑组织 删除组织

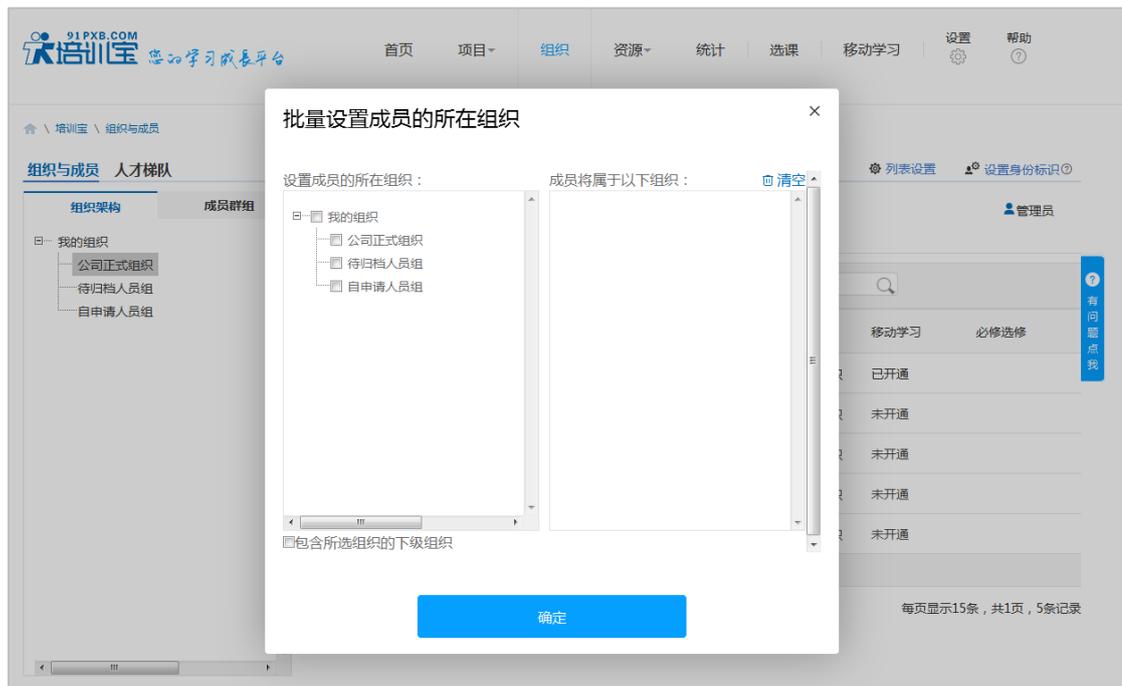
本组织成员(5) 已开通账号(1) 未开通账号(4)

添加 开通 停用 导出 删除 设置组织 #2 设置群组 设置梯队 搜索学员

姓名	工号	邮箱	手机	所属组织	移动学习	必修选修
<input checked="" type="checkbox"/>	PK2820		18778072820	公司正式组织	已开通	
<input checked="" type="checkbox"/>	李四	102	1479353713@...	15462156121	公司正式组织	未开通
<input checked="" type="checkbox"/>	埤小宝		18777123110	公司正式组织	未开通	
<input checked="" type="checkbox"/>	王五	103	jack@91pxb.c...	13800138001	公司正式组织	未开通
<input checked="" type="checkbox"/>	张三	101	tom@91pxb.c...	13800138000	公司正式组织	未开通

选择：全选 - 取消 已勾选学员库中 5名学员

每页显示15条，共1页，5条记录



温馨提示：在成员列表下方还有一个“全选”功能，批量选择当前组织下的成员。



3.2.2.4 合并成员

一、成员重复发生背景：

如下情况，有可能会造成培训宝组织中的成员出现重复：

- ① 切换身份标识；

切换身份标识时，可能会造成系统中出现重复成员。

如身份标识从工号切换到姓名，学员 张三（工号：002）与 张三（工号：003）姓名重复，即使工号不一致，但由于身份标识为姓名，此刻系统判断如上成员为账号重复成员；

② 学员在参加培训时，未填写身份标识；

在日常的培训管理中，学员可能参加管理员组织的培训，如签到、考试、评估等，由于组织时，并未要求学员填写身份标识信息，系统进行学员培训记录归档到组织时，会新增一个待归档成员，此待归档成员可能存在重复。

如学员 张三（工号：002）信息已经存在组织中，学员张三在参加考试时，只填写了姓名，未填写身份标识工号信息，系统在隔天凌晨进行学员培训记录归档时，因张三未填写工号信息，系统不能自动将其培训记录归档到 张三（工号：002）学员上，新增了一个待归档学员张三（工号为空），并记录他的培训记录。

③ 学员参与培训时，误填信息；

此情况与上述②类似，发生场景不同，为学员填写的信息与该学员组织中的信息不一致时，系统产生的重复学员。

如系统中，学员 张三（工号：002）信息已存在组织中，学员张三在参加考试时，填写的个人信息为：Alex（工号：002），Alex 为张三的英文名，或 张三（工号：003）记错身份标识，此类误填写信息，也可能在组织中产生重复学员，应该该学员的培训记录。

备注：

身份标识：系统中判断一个学员唯一性的标识，类似生活中的身份证。在培训宝中，你可以

选择：姓名、工号、手机号、邮箱中任一个作为企业员工的身份标识。

如上三种情况，系统建议你在组织培训时，严格让学员填写正确的个人信息，以便获取得到完整的个人培训记录，如确实出现组织中学员重复现象时，可将重复学员进行合并。

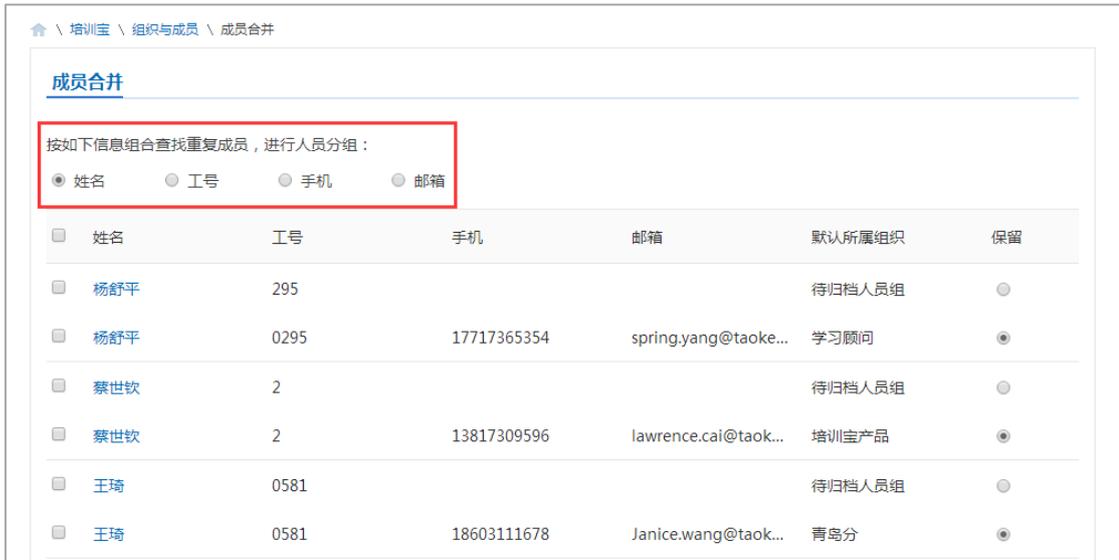
二、合并流程

① 了解合并规则：

- 分级管理员可以处理管理范围内的学员；
- 成员合并的信息包含成员的个人信息和培训数据（参训记录、学习计划、积分数据、付费记录）；
- 如合并的多个成员均有参与同一个培训事项，如均参加了同一个考试，培训数据取最优结果保留；

② 合并操作

搜索出同类信息的成员（可选择根据姓名、工号、手机号、邮箱查找）



勾选需要合并的人员（同小组内成员进行合并，每次至多合并 150 组）



设置保留人员（当合并的多个成员信息有冲突，如邮箱不一致时，以保留成员的信息为准）



再次确认信息，点击合并（合并操作是系统中非常严肃的操作，不能撤销，请务必谨慎操作）



③ 相关问答

问:现在我已经处理了账号重复的成员，以后还会出现账号重复的成员吗？

答：在日后组织培训时，出现了以上描述 3 种产生情况时，组织中的成员依旧可能出现重复。所以建议你加强培训管理，严格要求学员在培训时，填写正确的个人信息。

3.2.3 成员群组

3.2.3.1 新建/修改/删除

点击左侧的“成员群组”，进行群组的新建、修改、删除操作。



3.2.3.2 添加/移出群组成员

方式一：

选择左侧的群组，点击“添加成员”，即可给该群组添加更多成员。

选择目标成员，点击“移出群组”按钮，即可移出成员群组。



方式二：

编辑成员信息的时候，选择成员所属群组，同样能给群组添加/移出成员。

组织与成员 人才梯队 设置身份标识

组织架构 成员群组 成员信息 参训记录 学习计划 积分记录 付费情况

我的组织

- 培训宝事业部
 - 运营支持部
 - 产品部
 - 研发部
- 培训人社区事业部
- 研究院
- 集团总部顾问
- 分机构
 - 人力资源部
 - 培训宝
 - 活动
 - 离职人员
 - 待归档人员组
 - 自申请人员组

返回

基本信息

姓名:	梅飞	英文名:	zhuxin.mei
公司:	请输入公司	部门:	请输入部门
职务:	请输入职务	工号:	请输入工号
邮箱:	zhuxin.mei@taoke.com	手机:	15676753323

人才梯队: 管理人才 (3级); 修改

评分对象: 培训宝事业部 (默认组织) 修改

学员群组: 群组1 选择

展开更多

保存 取消

图：设置学员群组

3.3 人才梯队

人才梯队是指企业整体人力资本规划、人才管理及继任计划等。当现在的人才正在发挥作用时，未雨绸缪地培养接班人，当人才发生变动能及时补充上去。对接班人进行培训中形成了水平不同的人才，仿佛站在梯子上有高有低一样，形象地称为梯队。

我们了解了梯队的含义，培训宝是怎样支持人才梯队建设的呢？

主要分为 5 个步骤：

- 1、准备学员需要学习的课程；
- 2、设置对应的人才梯队；
- 3、将人员安排在对应的梯队中；
- 4、调整人才梯队的项目内容；
- 5、学员在移动学习中进行学习。

具体如何操作，我们依次来看~

3.3.1 准备学员需要学习的课程

安排学员学习之前，需要做好准备工作。在课程库中创建好相关的课程。

3.3.2 创建适用于企业的人才梯队

我们在“组织-人才梯队”中进行梯队的创建和相关课程的管理。

1、创建梯队：

- 1) 点击“新建人才梯队”，我们可以输入：梯队的名称、描述、梯度数量。
- 2) 点击“确定”后，系统将新建梯队，并根据填写的“梯度数量”创建对应的等级。



新建人才梯队

*名称：

描述：

*梯度数量： (请输入1-99)

确定

图：新建人才梯队-弹窗

2、为人才梯队的每个等级安排课程&发布项目：

当梯队创建好之后，下一步是安排学员的课程。点击梯度，我们可以：自定义等级的名称、输入等级描述、关联必修&选修课、发布项目。

1) 自定义等级名称：新创建时默认是数字的等级，可以根据企业的内部用词来进行调整。

2) 关联必修&选修课：

A、点击“添加”，我们将看到课程库的所有课程，可以选取合适该梯队等级下学员的课程进行关联。

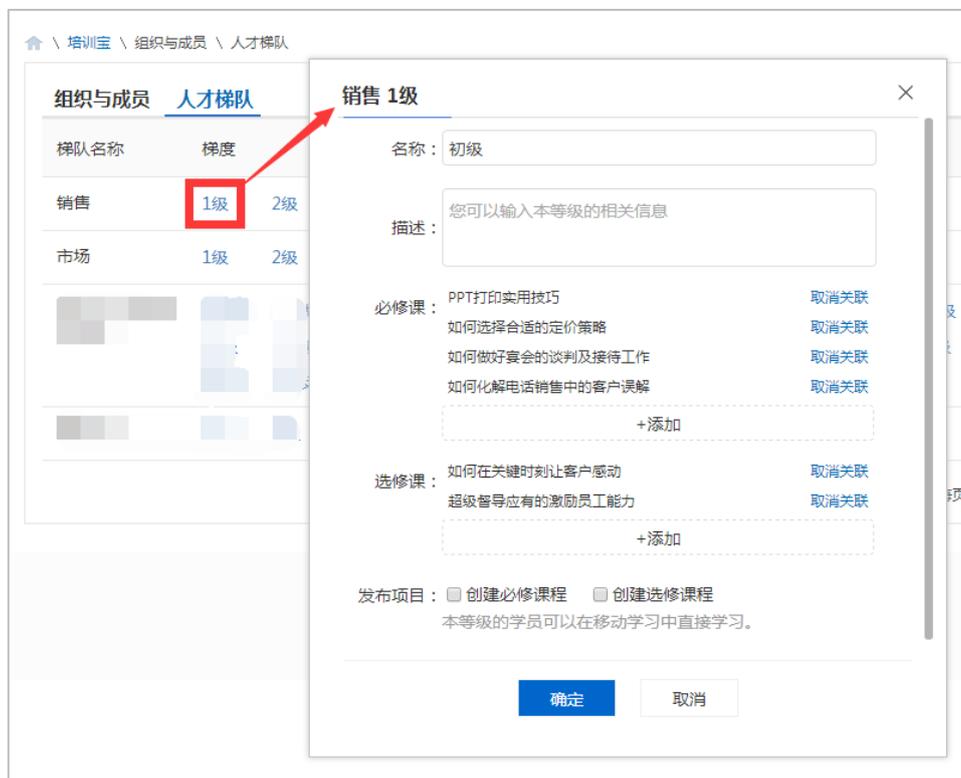
B、支持分别关联必修&选修课。

3) 发布项目：

- A、勾选“创建”：系统将自动创建属于该梯队等级的项目。
- B、必修项目：该项目“必修人员”将自动添加属于此等级的学员；学员可以在移动学习“任务”中看到。
- C、选修项目：该项目“发放选修-属于此类梯队的成员”将自动添加此等级；学员可以在移动学习“学习项目”中看到。
- D、其他：关联的面授课程将不在自动创建的项目中出现。（原因：面授具有时间的局限性，需要企业内部自行安排。）

发布项目的选中状态说明：

- A、创建项目后，取消勾选：关联课程的变更将不会同步至对应的梯队项目中。
- B、创建项目后，一直勾选：关联课程的变更会和对应项目进行同步。（包含：添加课程、取消关联。）



图：编辑梯队等级-弹窗

3.3.3 将人员安排在对应的梯队中

梯队和课程已经安排到位，项目也已经创建完成，万事俱备只差人员了！我们只要在“组织与成员”中设置成员的“所属梯队”，让成员看到对应的项目！

1、单个修改：

在成员信息中可以看到“所属梯队”的字段，点击“修改”即可。

2、批量修改：

在成员“添加-批量导入”的 excel 中可以选择成员的“所属梯队”，由此实现批量的修改。



图：组织与成员-所属梯队

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
模板导入说明： 1、打“*”号的为必填项；导入时请确保组织的身份标识(姓名)不能重复；同时请确保本表格的手机号、邮箱没有重复，重复我们认为会影响导入； 2、所属组织处填写成员所属的组织结构，层级间用“/”隔开，填写的格式样例如：淘课集团/培训宝/研发一部； 3、系统会自动根据你填写的成员组织自动将成员导入，若该组织还未创建，会帮你自动创建； 4、根据你目前的组织结构，给你参考的填写组织为：格力；格力/taoke；格力/112 5、请从第三行开始按照模板要求，填写你的成员信息，请勿删除第一第二行信息，否则导入时将不能识别； 6、“开通账号”指同时开通学员登录移动学习/e-Learning的权限。剩余可开通账户数不足，不影响导入。												
*姓名	*所属组织	账号密码	开通账号	英文名	工号	性别	公司	部门	职务	所属梯队1	所属梯队2	管理类职位
张三	淘课集团/培训宝/研发一部	tk123456	否	Tom	101	男	XX公司	研发部	研发			工程师

图：组织与成员-批量导入表

3.3.4 调整人才梯队的项目内容

梯队等级时有“发布项目”的选项，当我们勾选后，系统将自动创建项目。

1、项目名称：

自动创建的项目名称为：{梯队名称}-{等级名称}-必修/选修课程。

2、项目内容：

关联的在线课程已经同步在项目中，我们可以根据实际情况进行添加学习事项或考试等。

名称 ◆
培训时间 ◆
编辑时间 ◆
课程类型： 所有课程 ▼

销售-初级-必修课程

培训时间：未安排 讲师：待定 参加人员

在线学习（4）

销售-初级-选修课程

培训时间：未安排 讲师：待定 参加人员

在线学习（2）

图：项目列表-自动创建的梯队项目

3.3.5 学员在移动学习中进行学习

梯队创建完成，课程关联完成，人员所属梯队修改完毕，项目调整结束。现在只需要做 1 件事：通知学员登录“移动学习”进行学习即可！



图：移动学习-任务-人才梯队必修项目

3.3.6 其他说明

- 1、所有的分级管理员都有权限管理人才梯队，包含自动创建的梯队项目。
- 2、自动创建的梯队项目中，新增或删除面授&在线将不会同步至人才梯队。

3.4 资源管理

在【资源】模块中，您可以统一管理企业内部的课程、讲师、供应商、试题资源。

3.4.1 课程管理

您可以在【资源】->【课程库】中统一管理企业内部的课程资源，并且统计课程的授课记录。

3.4.1.1 新建/导入

新建课程，我们为你提供了两种方式，方式一：在线新建课程，方式二：批量导入课程

① 方式一：在线新建课程

点击导航上的【资源】，选择【课程库】，在右上角点击新建，输入课程名、选择课程类型、上传课程附件等完善信息即可。

新增课程

*课程名称：

*学习方式：面授 在线

*课程类型：内部内训课 外采内训课 外派公开课

*课程分类：

适用人才梯队：

课程代码：

课程时长： 小时

授课讲师：

学习目标：

图：在线新建课程

② 方式二：批量导入课程

当课程数目比较多时，您可以选择通过导入的方式。点击【导入】，下载导入模板，完善信息后，选择附件导入即可。

91PXB.COM 培训宝 您的学习成长平台

首页 项目 组织 资源 统计 选课 移动学习 设置 帮助

课程列表 类别管理 导入 新建 选课中心 课程订单

所属组织：我的组织(含下级) 学习方式：请选择 来源：请选择 关键字：输入课程或讲师 搜索

课程名称	授课讲师	分类	学习方式	课程时长	试卷数	使用次数	来源	操作
销售一初级—必修课程			在线	0小时	0	3	PK2820	详情 排课 编辑 删除
宣传片	李月宏	市场营销	在线	0.1小时	0	6	选课中心	详情 排课 编辑 删除
如何通过资源分配提高工作效率		免费体验(2)	在线	0.2小时	1	8	选课中心	详情 排课 编辑 删除
如何选择目标市场		免费体验(2)	在线	0.2小时	1	5	选课中心	详情 排课 编辑 删除
如何做好会议纪要		免费体验(2)	在线	0.2小时	1	2	选课中心	详情 排课 编辑 删除
如何撰写上级领导汇报材料		免费体验(2)	在线	0.3小时	1	0	选课中心	详情 排课 编辑 删除

选择：全选 - 取消

每页显示15条，共1页，6条记录

批量新建课程

+批量上传课程

图：批量导入课程-下载模板

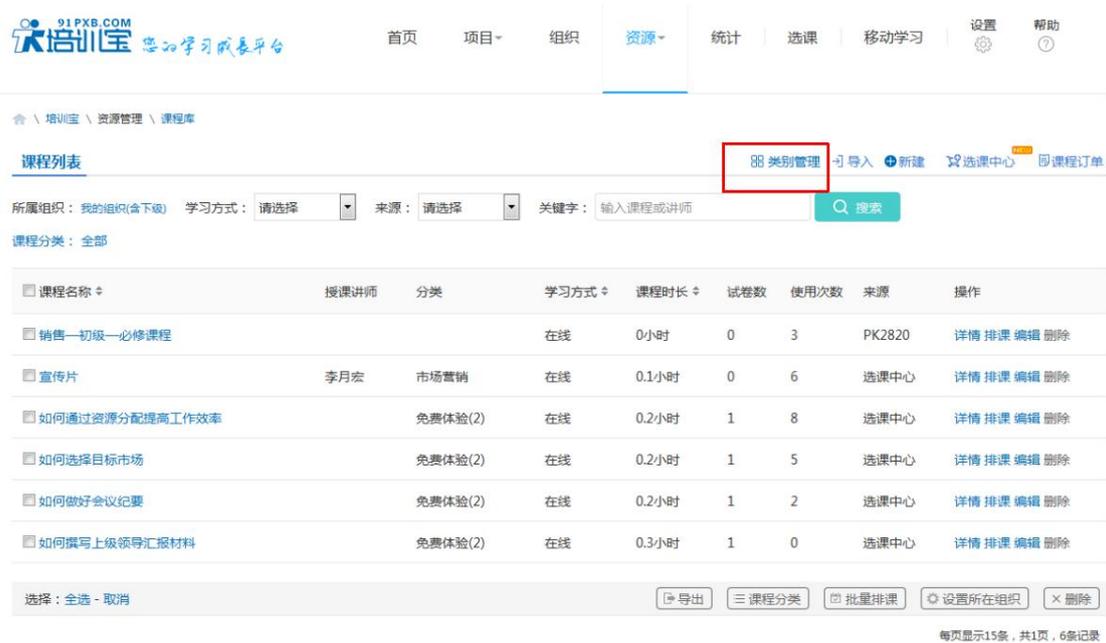
	A	B	C	D	E	F	G
3	*课程名称	课程代码	*课程类型	*课程分类1	课程分类2	课程分类3	课程时长
4	课程导入样例01	464554taoke	外采内训课	战略管理	市场营销	采购管理	12
5	课程导入样例02	464555taoke	内部内训课	战略管理	市场营销	采购管理	6
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

图：批量导入课程-整理模板

3.4.1.2 管理：类别管理、排课

① 类别管理

在【课程列表】右上角，点击【类别管理】，即可前往知识体系中新增/编辑/删除课程类别。





图：课程类别管理

② 排课

点击【课程列表】操作中的【排课】，即可快捷安排在线/面授学习课程。系统也会自动统计课程的授课记录。

如果是同一个系列的课程，我们也支持【批量排课】的快捷操作。



图：单个排课



图：批量排课

③ 课程授课记录

新建或导入课程后，建立了企业内部的课程体系，在日后安排培训项目时，可以直接关联调用课程库中的课程，安排面授学习/在线学习。系统会自动统计课程的授课记录，为日后季度、年度报表做准备。



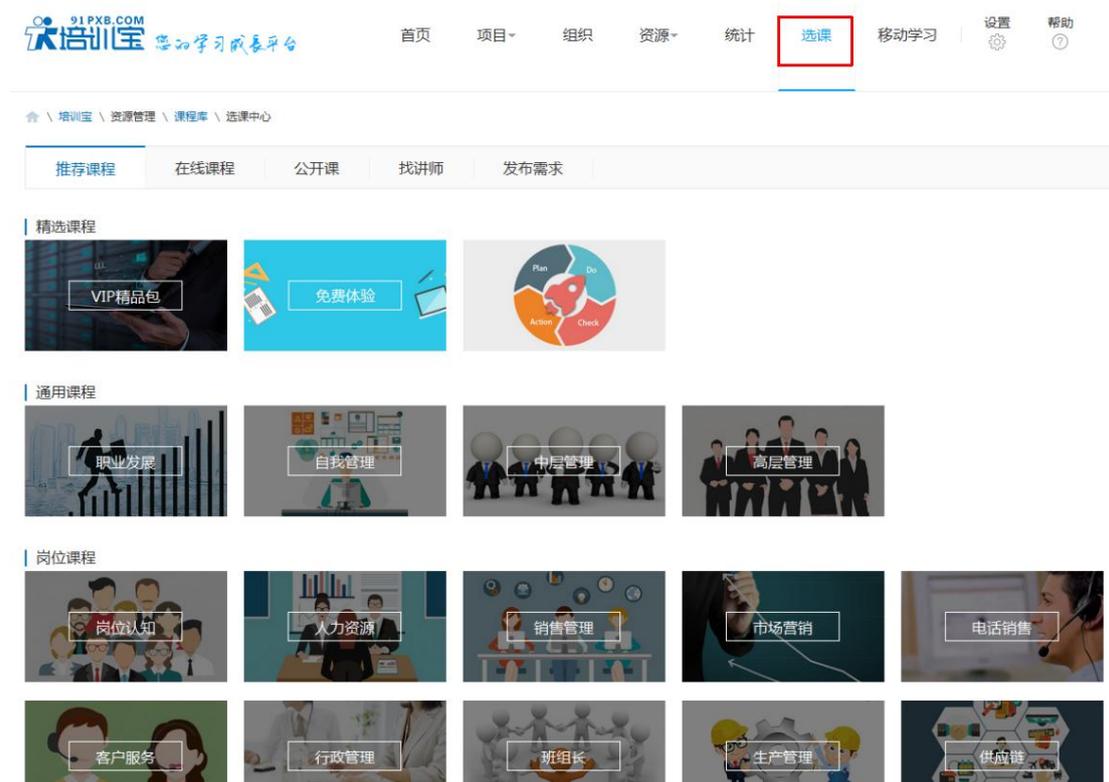
图：在项目中，安排在线/面授课程时，关联课程



图：自动统计课程授课记录

3.4.1.3 选课中心

培训宝选课中心，集成了淘课网在线视频课程、中欧实用管理类课程、快课网办公系列视频、宽学网视频，共 10000+ 多门，海量视频任你淘。点击【选课】，付费购买或直接添加加入课程库，即可为学员安排在线学习。



图：选课中心-推荐课程

3.4.2 师资管理

您可以在【资源】->【师资库】中统一管理企业内部、外部讲师，统计讲师授课情况。

3.4.2.1 新建/导入

新建讲师，我们为你提供了两种方式，方式一：在线新建讲师，方式二：批量导入讲师

① 方式一：在线新建讲师

导航点击【资源】，选择【师资库】，在右上角点击新建，输入讲师姓名、擅长类别、可讲课程等完善讲师信息即可。

新增讲师

*师资类型： 内部讲师 外部讲师

*讲师姓名：

讲师编号： Ⓢ

*擅长类别：

*可讲课程：

授课年限：

专兼职： 专职 兼职

职级：

课酬： 元/课时

简介：

关键字：

相关附件：支持pdf、doc、png等多种格式附件，单个附件在8M以内

*所属组织：



支持上传4M内的JPG、GIF或PNG文件
请上传讲师的照片

图：在线新建讲师

② 方式二：批量导入讲师

讲师数目比较多时，您可以选择通过导入的方式。点击【导入】，下载导入模板，完善信息后，选择附件导入即可。

师资列表 类别管理 ↗ 导入 ↗ 新建

所属组织: 所有组织 ▾ 师资类型: 请选择 ▾ 擅长类别: 请选择 ▾ 关键字: 输入课程或讲师

<input type="checkbox"/> 讲师姓名	师资类型	擅长类别	可讲课程	授课年限	操作
<input type="checkbox"/> 叶敦明	外部讲师				详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> holidaylin	外部讲师				详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 庞峰	外部讲师				详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 段焯	外部讲师				详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 张志超	外部讲师				详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 宋哲民	外部讲师				详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 卞维林	外部讲师	培训发展(2)		1年以下	详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 林建雄	外部讲师	人力资源(2)		1年以下	详情 编辑 删除
<input type="checkbox"/> 胡江滨	外部讲师	培训发展(2)		1年以下	详情 编辑 删除

选择: [全选](#) - [取消](#)

每页显示15条, 共1页, 9条记录

批量新建讲师

+ 批量上传讲师名单

图：批量导入讲师-下载模板

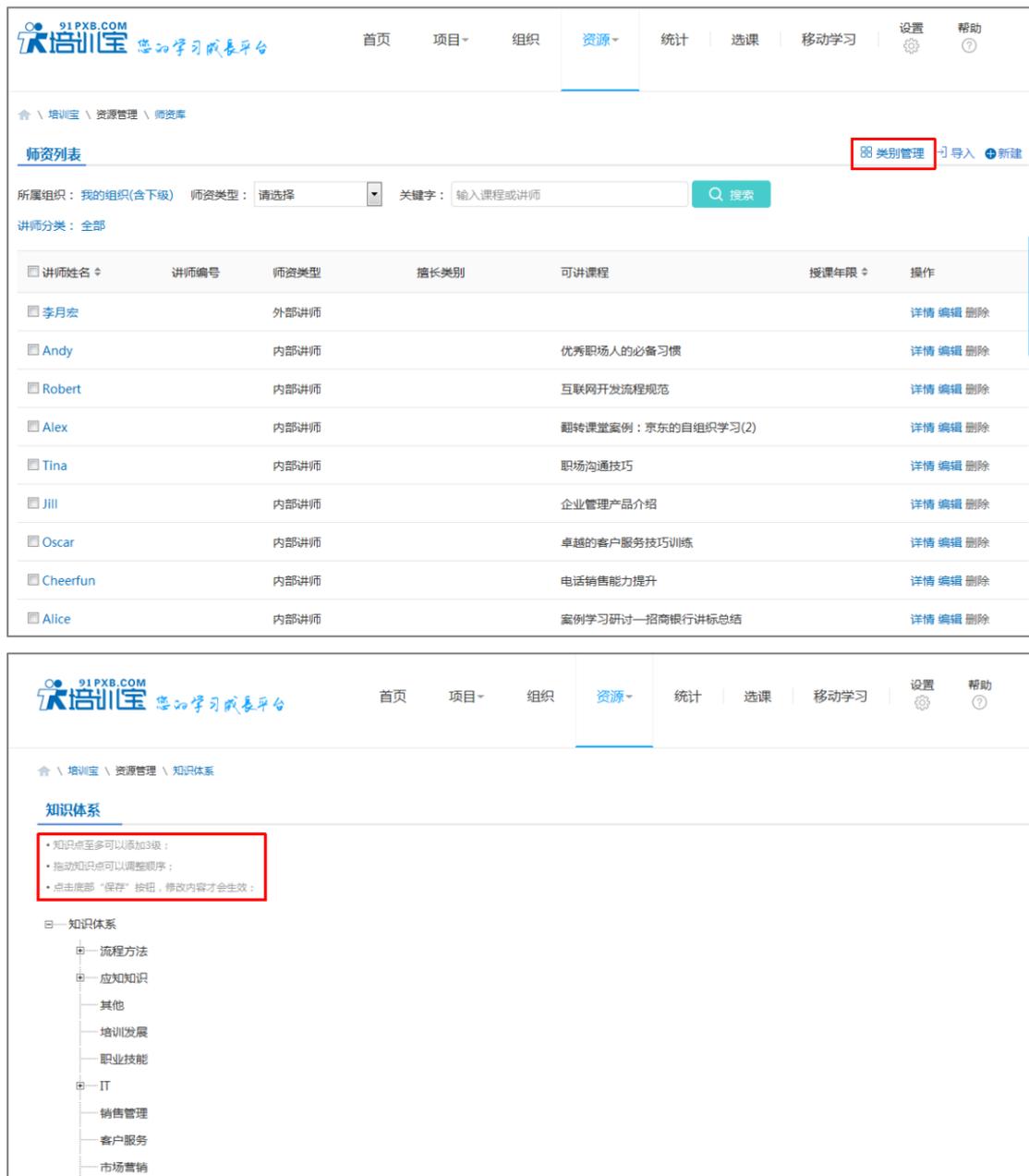
	A	B	C	D	E	F	G
	模板导入说明:						
	1.打"*"号的为必填项;						
	2.多个可讲课程请用“、”隔开;						
	3.导入内部讲师时, 如果学员库中尚未有该内部讲师, 系统会默认帮您添加该讲师信息;						
	4.“擅长类型”请至少填写一项, 请输入系统“类别管理”中包含的类型:采购管理、销售管理、战略管理、培训发展、市场营销、MBA/总裁班、国学/心理学、领导力、客户服务、拓展/其他、行政/法规						
1	MBA/总裁班、国学/心理学、领导力、客户服务、拓展/其他、行政/法规						
3	*讲师姓名	*师资类型	*擅长类型1	擅长类型2	擅长类型3	可讲课程	专兼职
4	胡江滨	内部讲师	销售管理	质量管理			专职
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

图：批量导入讲师-整理模板

3.4.2.2 管理

① 类别管理

在【师资列表】右上角, 点击【类别管理】, 即可新增/编辑/删除讲师类别。



图：讲师类别管理，即知识体系管理

② 讲师授课统计

将讲师信息在【师资库】完善以后，安排培训项目时，可以直接将该面授课程、在线学习课程与某讲师关联，关联后系统会自动统计该讲师的授课记录。为日后做季度、年度报表做准备。



图：将面授/在线课程与师资库讲师相关联



图：自动统计讲师授课记录

3.4.3 供应商管理

您可以在【资源】->【供应商】中统一管理企业供应商。

3.4.3.1 新建/导入

新建供应商，我们为你提供了两种方式，方式一：在线新建，方式二：批量导入

在线新建

点击导航上的【资源】，选择【供应商】，点击右上角的新建，输入供应商名、联系人信息等即可。

图：在线新建供应商

批量导入

当供应商比较多时，您可以选择通过导入的方式。点击【导入】，下载导入模板，完善信息后，选择附件导入即可。

图：批量导入供应商-下载模板

	A	B	C	D	E	F	G
	模板导入说明： 1.多个主打课程请用“、”隔开； 2.“擅长类型”请至少填写一项，请输入系统“类别管理”中包含的类型:销售管理、采购管理、战略管理、培训发展、市场营销、财务管理、职业技能。						
1							
3	供应商名称（必填）	类型（必填）	擅长类别1（必填）	擅长类别2（选填）	擅长类别3（选填）	主打课程（选填:多个课程用“、”隔开）	联系人姓名
4	供应商样例01	讲师	MBA/总裁班	项目管理	领导力	培训需求分析、领导力的重要性	刘老师
5	供应商样例02	机构	战略管理	采购管理	市场营销	培训经理的角色认知	刘老师
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

图：批量导入供应商-整理模板

3.4.3.2 管理

类别管理

在【供应商列表】右上角，点击【类别管理】，即可新增/编辑/删除供应商类别。



图：供应商类别管理，即知识体系管理

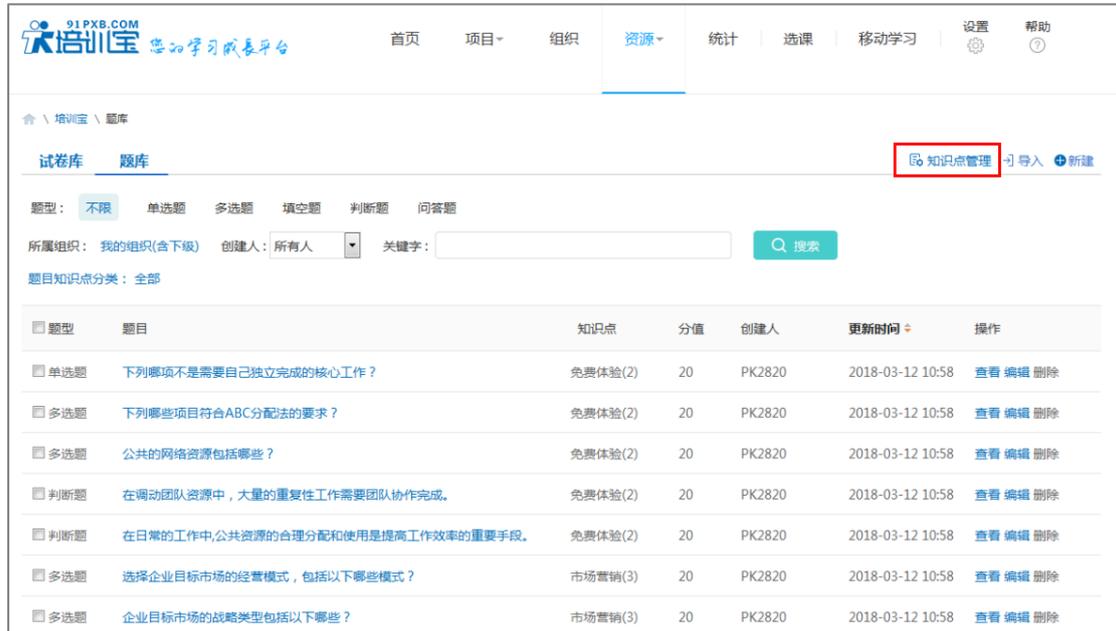
3.4.4 试题库管理

您可以在【资源】-【试题库】中统一管理企业内部的试题资源，方便您组织安排考试。

试题库管理主要包含：知识点管理、题库管理、试卷库管理，下面将分别做介绍。

3.4.4.1 知识点管理

①进入【资源】->【试题库】-【题库】->【知识点管理】模块，即可管理知识点分类；



图：管理知识点，即管理知识体系

②在题库中，批量导入题目的时候，新建好的知识点分类，可批量导入系统中；

A	
填空题模板说明： 1. 带“*”号的内容为必填项； 2. 试题分值请输入大于0的整数； 3. 填空题问题中，请使用“(Q)”表示空格的位置； 4. 答案的序号顺序从左到右，请与问题的顺序保持一致； 5. 答案次序为“有次序”，阅卷时，将会严格按照学员答案填写次序阅卷；反之“无次序”填对即为正确； 6. 导入模板样例如下，阅读后可删除；	
1	
2	所属知识点 * 题目
3	岗位认证理论考核（食品安全） 用于原料，半成品，成品的工具，用后应（Q），保持清洁。
4	岗位认证理论考核（食品安全） 抹布的清洗：在垃圾桶上方（Q）抹布，以除去上面比较大的颗粒（脏物）。使用（Q）配制强力
5	岗位认证理论考核（食品安全） 原物料使用应遵循（Q）的原则。
6	岗位认证理论考核（食品安全） 餐厅专用化学品应与原料、物料（Q）存放。
7	岗位认证理论考核（食品安全） 员工（水杯和饭盒）应集中（Q）存放于密闭储物箱内并标识“员工物品专用”，其他个人物品
8	岗位认证理论考核（食品安全） 餐厅不得有（Q）的食品原料及物料（包括包材及化学品）。
9	岗位认证理论考核（食品安全） 餐厅不得存在（Q）、无标识或者标识不清而无法判断保质期的原料。
10	岗位认证理论考核（食品安全） 原料及食品解冻应置于解冻架上，（Q）摆放，不得（Q）、挤压。（严防滴漏液污染下层）
11	岗位认证理论考核（食品安全） 解冻的生食应放置于熟食（Q）货架上，且不可与熟食（Q）。
12	岗位认证理论考核（食品安全） 内场垃圾桶加盖（必须使用（Q）式）且外观（Q），不能直接（Q）工作台。
13	岗位认证理论考核（食品安全） 用于原料、半成品、成品的工具（（Q）及刀架、砧板、搅拌棒、切蛋器等小五金）及容器（盒、
14	岗位认证理论考核（食品安全） 用于加工、存放食品的工具及（Q）必须（Q）使用、（Q）存放，不得与（Q）接触。
15	岗位认证理论考核（食品安全） 砧板的生熟区分重点是为了避免（Q）。
16	岗位认证理论考核（食品安全） 冰铲应放在制冰机（Q）位置（禁止放在（Q）上）。
17	岗位认证理论考核（食品安全） 餐具经洗碗机（Q）后，放置非密闭环境（操作台、架子、冷藏冰箱）用（Q）有效覆盖。
18	岗位认证理论考核（食品安全） 员工须取得有效健康培训证明（（Q））再上岗操作。
19	岗位认证理论考核（食品安全） 员工穿着指定的工作服，并保持工作服（Q）。
20	岗位认证理论考核（食品安全） 员工应按照规定正确佩戴（Q）、口罩及手套。（面饭、小菜、甜品饮料区员工（Q））
21	岗位认证理论考核（食品安全） 员工操作前及接触不洁物品后应该（Q），接触直接入口食品前（Q）。
22	岗位认证理论考核（食品安全） 员工去厕所前应摘下帽子、（Q）、手套，脱去（Q），入厕后（Q）。
23	岗位认证理论考核（食品安全） 员工不留（Q）或涂指甲油，不戴（Q）、手链、耳环等。
24	
25	

图：知识点导入

3.4.4.2 题库管理

①可通过【题库】->【导入】的方式，批量导入题库题目；注意按照模板填写题目；

The screenshot shows the '题库管理' (Question Bank Management) page on the 91PXB.com platform. The page is divided into three main sections for batch import:

- 1、下载模板** (Download Template): A button labeled '点击下载' (Click to Download) is provided. The text below explains that the template contains information such as test paper details, single-choice, multiple-choice, judgment, and fill-in-the-blank questions.
- 2、整理表格** (Organize Table): A button labeled '导入' (Import) is provided. The text explains that users should enter the downloaded template information sequentially, including test paper details, single-choice, multiple-choice, judgment, and fill-in-the-blank questions.
- 3、上传导入** (Upload and Import): A button labeled '选择文件' (Select File) is provided. A note indicates that users should save the organized table and use it for import.

图：批量导入试题

A	
填空题模板说明： 1. 带“*”号的内容为必填项； 2. 试题分值请输入大于0的整数； 3. 填空题问题中，请使用“(Q)”表示空格的位置； 4. 答案的序号顺序从左到右，请与问题的顺序保持一致； 5. 答案次序为“有次序”，阅卷时，将会严格按照学员答案填写次序阅卷；反之“无次序”填对即为正确； 6. 导入模板样例如下，阅读后可删除；	
1	3. 导入模板样例如下，阅读后可删除；
2	所属知识点 *题目
3	岗位认证理论考核（食品安全） 用于原料，半成品，成品的工具，用后应（Q），保持清洁。
4	岗位认证理论考核（食品安全） 抹布的清洗：在垃圾桶上方（Q）抹布，以除去上面比较大的颗粒（脏物）。使用（Q）配制强力
5	岗位认证理论考核（食品安全） 原物料使用应遵循（Q）的原则。
6	岗位认证理论考核（食品安全） 餐厅专用化学品应与原料、物料（Q）存放。
7	岗位认证理论考核（食品安全） 员工（水杯和饭盒）应集中（Q）存放于密闭储物箱内并标识“员工物品专用”，其他个人物品
8	岗位认证理论考核（食品安全） 餐厅不得有（Q）的食品原料及物料（包括包材及化学品）。
9	岗位认证理论考核（食品安全） 餐厅不得存在（Q）、无标识或者标识不清而无法判断保质期的原料。
10	岗位认证理论考核（食品安全） 原料及食品解冻应置于解冻架上，（Q）摆放，不得（Q）、挤压。（严防滴漏液污染下层）
11	岗位认证理论考核（食品安全） 解冻的生食应放置于熟食（Q）方货架上，且不可与熟食（Q）。
12	岗位认证理论考核（食品安全） 内场垃圾桶加盖（必须使用（Q）式）且外观（Q），不能直接（Q）工作台。
13	岗位认证理论考核（食品安全） 用于原料、半成品、成品的工具（（Q）及刀架、砧板、搅拌棒、切蛋器等小五金）及容器（盒、
14	用于加工、存放食品的工具及（Q）必须（Q）使用、（Q）存放，不得与（Q）接触。
15	岗位认证理论考核（食品安全） 砧板的生熟区分重点是为了避免（Q）。
16	岗位认证理论考核（食品安全） 冰铲应放在制冰机（Q）位置（禁止放在（Q）上）。
17	岗位认证理论考核（食品安全） 餐具经洗碗机（Q）后，放置非密闭环境（操作台、架子、冷藏冰箱）用（Q）有效覆盖。
18	岗位认证理论考核（食品安全） 员工须取得有效健康培训证明（（Q））再上岗操作。
19	岗位认证理论考核（食品安全） 员工穿着指定的工作服，并保持工作服（Q）。
20	岗位认证理论考核（食品安全） 员工应按照规定正确佩戴（Q）、口罩及手套。（面饭、小菜、甜品饮料区员工（Q））
21	岗位认证理论考核（食品安全） 员工操作前及接触不洁物品后应该（Q），接触直接入口食品前（Q）。
22	岗位认证理论考核（食品安全） 员工去厕所前应摘下帽子、（Q）、手套，脱去（Q），入厕后应（Q）。
23	岗位认证理论考核（食品安全） 员工不留（Q）或涂指甲油，不戴（Q）、手链、耳环等。
24	

图：填写导入模板

②如题目涉及图片，需要在线插入图片。编辑题目，即可在题目或选项中上传图片；

编辑试题

多选题 [多选题] 分值 1 分

在设置移动学习模块布局时，如果公司内部的在线学习课程非常多，可以如

<input type="checkbox"/> A 前往移动学习->栏目管理模块，将在线学习模块的显示方式设置为‘	<input checked="" type="checkbox"/> 设为答案
<input type="checkbox"/> B 设置好公司主推的课程	<input checked="" type="checkbox"/> 设为答案
<input type="checkbox"/> C 注意添加“其他”项，非主推的课程类别会显示在其他项中	<input checked="" type="checkbox"/> 设为答案
<input type="checkbox"/> D 在“在线学习”列表还可以根据：课程分类、课程时间、收费类型、	<input checked="" type="checkbox"/> 设为答案

图：上传题目图片

3.4.4.3 试卷库管理

试卷库中的试卷出题方式分为：固定考题出卷、随机抽题出卷。试卷库的试卷可作为试卷模板，重复使用。

新建固定考题试卷

点击【试卷库】右上角的【新增试卷】，即可添加固定考题试卷。



图：新增试卷

第一步填写基本信息，第二步从题库中选择试题，即可生成试卷。



图：新增试卷-填写试卷基本信息



图：新增试卷-从题库中选择试题

新建随机抽题试卷

第一步填写试卷基本信息,第二步从题库中选择试题,第三步设置随机规则,即可生成试卷。



图：新增试卷-填写试卷基本信息

91PXB.COM 培训宝 您的学习成长平台

首页 项目 组织 资源 统计 选课 移动学习 设置 帮助

培训宝 > 题库 > 从题库中选择试题

新建试卷 ①填写试卷信息 ②从题库中选题 ③生成试卷

题型: 不限 单选题 多选题 填空题 判断题 问答题

所属组织: 我的组织(含下级) 创建人: 所有人 关键字: 搜索

题目知识点分类: 全部

<input checked="" type="checkbox"/> 知识点	题型	题目	分值	创建人	更新时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 11	单选题	22	5	PK2820	2018-03-20 10:21	查看
<input checked="" type="checkbox"/> 免费体验(2)	单选题	下列哪项不是需要自己独立完成的核心工作?	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
<input checked="" type="checkbox"/> 免费体验(2)	多选题	下列哪些项目符合ABC分配法的要求?	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
<input checked="" type="checkbox"/> 免费体验(2)	多选题	公共的网络资源包括哪些?	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
<input checked="" type="checkbox"/> 免费体验(2)	判断题	在调动团队资源中,大量的重复性工作需要团队协作完成。	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
<input checked="" type="checkbox"/> 免费体验(2)	判断题	在日常的工作中,公共资源的合理分配和使用是提高工作效率的重要手段。	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
<input checked="" type="checkbox"/> 市场营销(3)	多选题	选择企业目标市场的经营模式,包括以下哪些模式?	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看

当前已选中: 10 道题目 共计 185 分

题型	单选题	多选题	判断题	填空题	问答题
题数	2	5	3	0	0
分数	25	100	60	0	0

下一步 取消

图：新增试卷-从题库中选择试题

91PXB.COM 培训宝 您的学习成长平台

首页 项目 组织 资源 统计 选课 移动学习 设置 帮助

培训宝 > 试卷库 > 新增试卷

新建试卷 ①填写试卷信息 ②从题库中选题 ③生成试卷

题目概况

题型	单选题	多选题	判断题	填空题	问答题
题数	2道	5道	3道	0道	0道
分值	25分	100分	60分	0分	0分
合计					卷面总计 185 分
					及格分 <input type="text"/> 分

生成试卷

图：新增试卷-设置随机出题规则

试卷预览

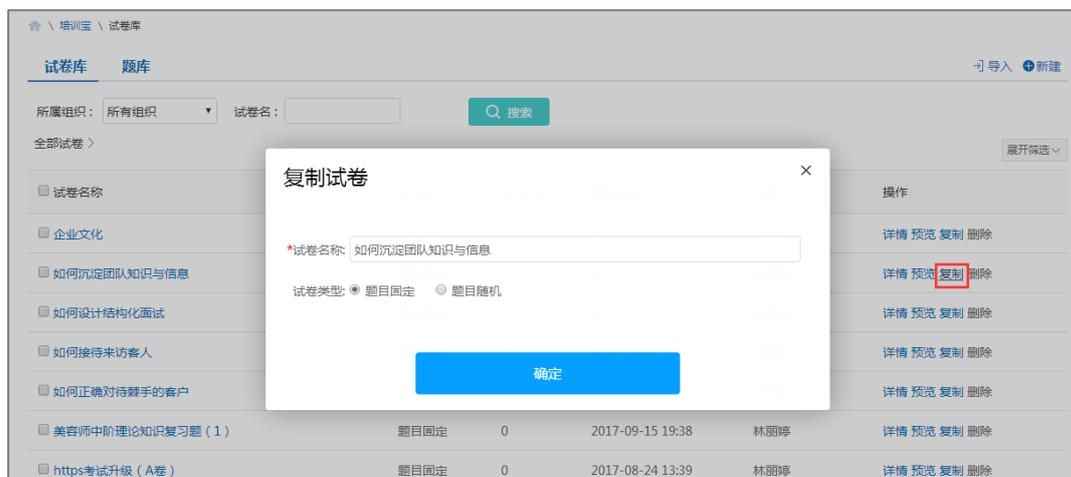
在【试卷库】列表中，点击某个试卷操作上的【预览】按钮，即可预览或打印试卷。



图：试卷预览

复制试卷

点击【复制】按钮，即可复制试卷。如果复制时切换了试卷的出题方式，如固定考题切换到随机出题，请留意重新设置试卷的题数和每题的分值。



图：复制试卷

3.4.4.4 安排考试

在【试题库】中，点击查看某份试卷，预览确认以后，可以点击【安排考试】按钮，设置发放信息，即可立即安排考试。

发放信息的设置，请查阅 3.5.5 模块内容。

基本信息的设置，请查阅 3.5.5 模块内容。

题型	单选题 (共 2 道)	多选题 (共 3 道)	判断题 (共 2 道)	填空题 (共 2 道)	问答题 (共 2 道)
题数	1 道	1 道	1 道	1 道	1 道
分值	20分/题	20分/题	20分/题	20分/题	20分/题
合计	卷面总分 100 分 及格分 90 分				

图：安排考试-快捷方式

3.4.5 案例库管理

案例库可以统一管理企业内部的案例资源，让企业安排案例学习。案例分享时，建议采用 STAR 法则（场景、目标、行动、结果）描述案例，使分享的案例条理更清晰。

3.4.5.1 新建案例

① 管理员后台新建案例

点击导航上的【资源】，选择【案例库】，点击右上角的【新建】按钮，填写案例信息即可完成新建。



图 1：在线新建案例

新增案例

名称:

类别:

尝试使用STAR法则描述案例，分享的案例条理更清晰

场景：描述案例在什么情况下发生的

目标：你的目标任务是什么

行动：针对以上情况分析，你采取了什么行动

图 2：在线新建案例

② 学员分享案例

学员填写培训后的行动计划时（即培训后的落地跟踪，类似行动跟踪表），可将行动内容以及目标实施进展等情况作为学习案例分享出来。管理员可到管理后台根据学员分享的案例，组织安排学习。

91 P X B . C O M
培训宝

申报案例 4F复盘

主题: 2017Q4-目标管理-产品-123团队

起止时间: 2018-03-20 09:00 到 2018-03-20 20:00

目标（一般包含1~5个指标）

名称	权重 ^①	目标	当前	本次新增	操作
A到账	30 %	100 元	0元	请输入 元	□ 目 删
B到账	50 %	200 元	0元	请输入 元	□ 目 删

+ 添加新目标

图：学员通过目标通分享案例

3.4.5.2 安排案例学习

① 对案例排课

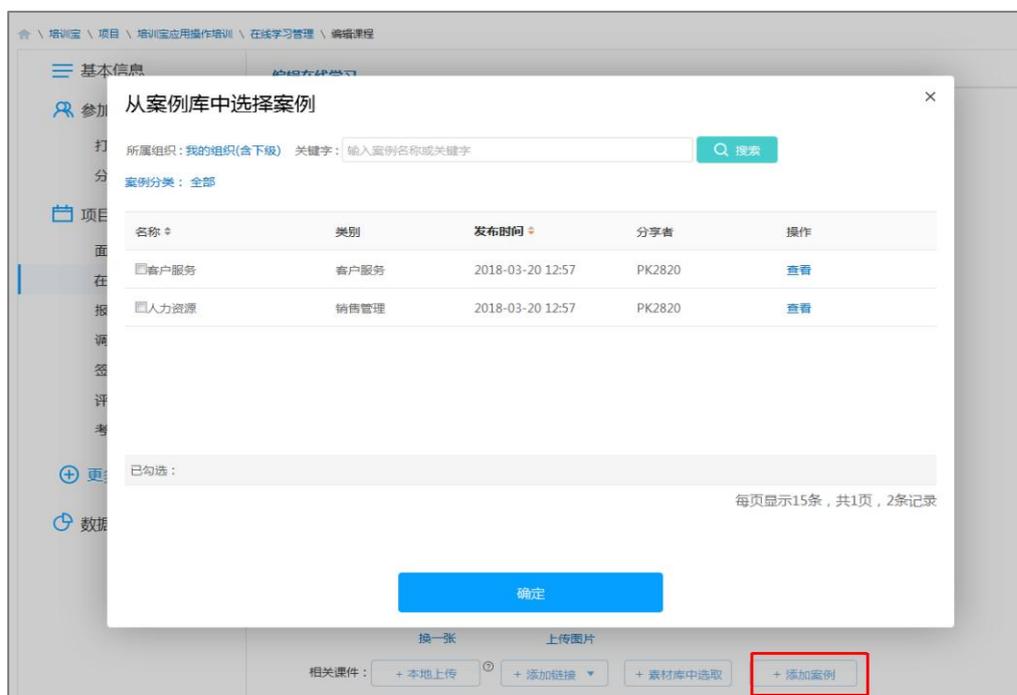
进入【资源】案例管理列表，点击“排课”，案例即作为在线学习的方式，安排学习。



图：对案例排课

② 对课程添加学习案例后排课

新建在线或面授课程，在【相关课件】处，可以将案例添加到课程中，作为学习课件，让学员学习。



图：对课程添加学习案例

③ 学员进行案例学习

学员登录移动学习（或 APP），进入课程详情中，即可看到学习案例，并进行学习。



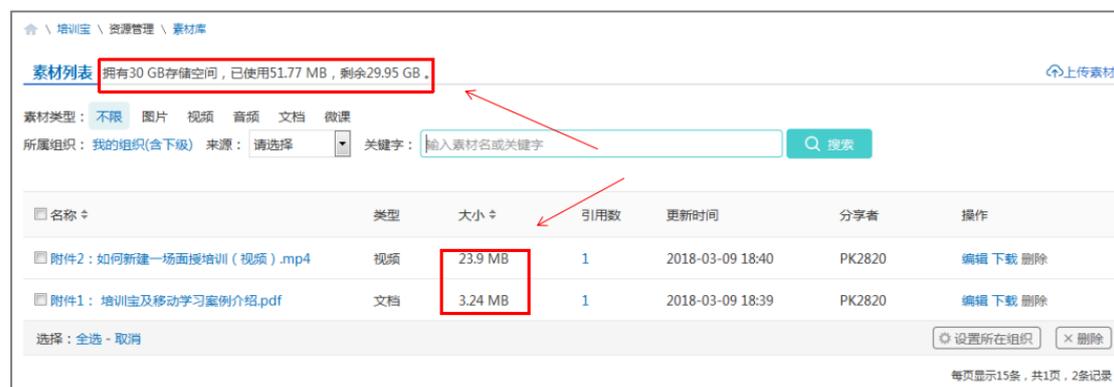
图：学员进行案例学习

3.4.6 素材库管理

素材库是让您统一管理系统内的素材文件和空间使用情况的地方。

3.4.6.1 系统空间管理

- 1、空间基本信息：拥有的空间。已使用空间，剩余空间。便于您了解空间的使用情况。
- 2、已使用的空间：可以查看单个素材对应的大小，支持通过“删除”素材来释放被占用的空间。



图：素材库-空间整体使用情况&单个素材大小

3.4.6.2 素材管理

已存在素材库中的文件，系统的其他地方可以直接选取“素材”使用，不用反复上传。

1、素材详情页

可以看到素材的详情信息，包含引用记录。

- 1) 基本信息：素材的名称、摘要、大小、分享者、更新时间等信息。
- 2) 引用记录：显示系统中使用了该素材的地方。



图：素材库-素材详情页

2、素材编辑页

编辑素材时需要注意以下 2 点。

- 1) 修改名称：只更新素材库中的名称，引用本素材的地方不更新。
- 2) 替换素材：更新原有的素材，保留现有的引用关系，**引用素材处再次访问都是新的素材内容。**

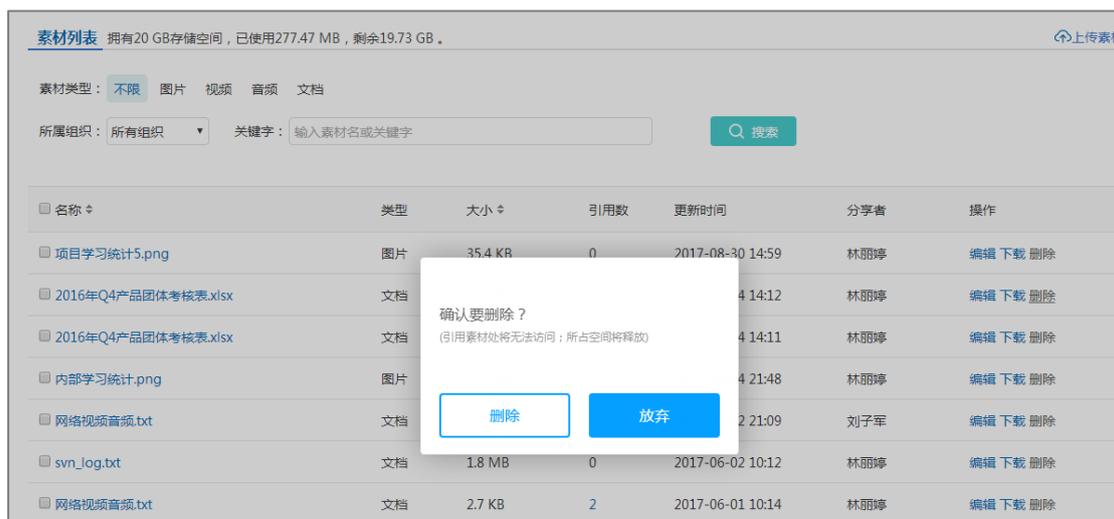


图：素材库-素材编辑页

3、素材删除

这是一个需要慎重的操作，具体规则如下。

- 1) 素材所占用的空间会被释放。
- 2) 引用素材处将直接无法访问。建议在删除前确认引用该素材的地方均不需要了。此操作不可恢复！



图：删除素材弹窗

3.4.6.3 本地上传&引用素材

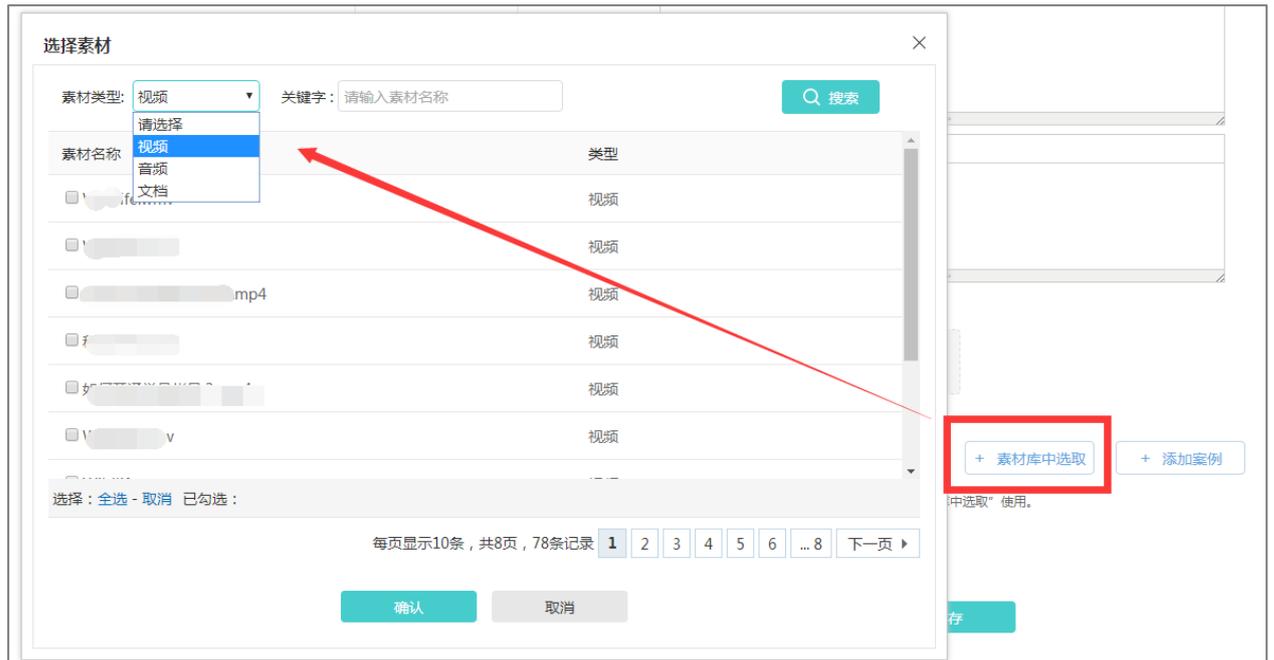
引用素材处，不计算空间。针对于素材库中没有的文件，同样支持“本地上传”。

1、本地上传

用户在非素材库的地方上传的素材，将自动保存到素材库，并建立引用关系。

2、支持素材引用的地方

- 1) 项目-课程（面授、在线、活动）：课件
- 2) 课程库、师资库、供应商：课件（附件）



图：引用素材-课件

3.4.6.4 权限问题

- 1、超级管理员：可以管理全部素材；可以授权分级管理员管理。
- 2、素材分享者：自己可以管理自己素材。
- 3、分级管理员引用素材：根据管理范围来显示对应的素材。

3.4.7 知识体系

知识体系将统一管理系统中的项目、课程、讲师、案例、试题库等资源分类。体系支持多级结构，帮助你构建完整、多维度、全面的企业知识结构。你可以根据企业自身情况，建立完善企业的知识体系，我们为你推荐的知识体系结构样例如：



图：推荐知识体系样例

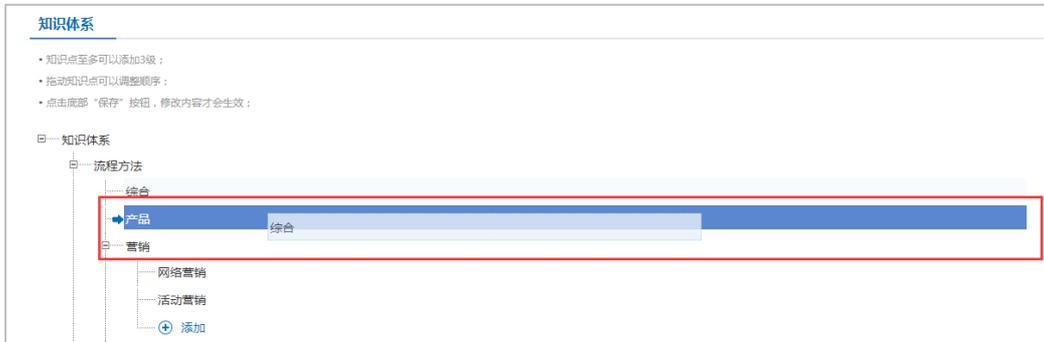
管理知识体系

- ① 在知识体系页面，你可以完成知识点的新增、编辑、改变层级等操作。





图：添加知识点



图：拖动知识点，改变层级

② 各项资源新增时，可以批量新增知识点

如在上传课程时，填写好课程分类，如系统中并未有该知识点的话，在导入课程的同时，系统将会为你新建好知识分类。导入时，层级用“/”隔开，超过三级的分类将不做保留。

	A	B	C	D	E	F	G
模板导入说明：							
1、打“*”写的为必填项；							
2、课程分类，层级间用“/”隔开，填写格式例如：流程方法/产品；							
3、课程分类，层级不能超过3级，超过三级部分导入时，将会被忽略，加：流程方法/产品/设计/页面布局，导入后“页面布局”将不再保留；							
4、多个关键字，用“、”隔开；							
5、请从第5行开始填写导入的课程，请勿删除第3行、第4行信息；							
课程名称	课程代码	课程类型	*课程分类1	课程分类2	课程分类3	课程时长	
培训经理角色认知	464554taoke	内部内训课	培训发展	培训发展		0.5	
培训经理职业发展	464555taoke	内部内训课	培训发展	培训发展		0.5	
培训需求计划与定制		内部内训课	培训发展	培训发展		0.5	
人事制度		内部内训课	人力资源/人事制度	人力资源/人事制度		0.5	
如何正确与上级沟通		内部内训课	通用课程/自我管理	通用课程/自我管理		0.5	
如何提高服务意识		外采内训课	培训发展	培训发展		0.5	
如何保持心态健康		外采内训课	培训发展	人力资源/人事制度		0.5	
自媒体微信营销		外采内训课	培训发展	通用课程/自我管理		0.5	
如何有效地地记笔记		外采内训课	人力资源/人事制度	培训发展		0.5	
零基础自媒体实操课程		外采内训课	通用课程/自我管理	培训发展		0.5	
写好商务邮件，关键“五”个心！		外采内训课	培训发展	培训发展		0.5	
电商平台的促销形式分析		外采内训课	培训发展	人力资源/人事制度		0.5	
如何设计会员制营销模式		外采内训课	培训发展	通用课程/自我管理		0.5	
电商差异化营销		外采内训课	人力资源/人事制度	培训发展		0.5	
如何开展头脑风暴		外采内训课	通用课程/自我管理	人力资源/人事制度		0.5	
如何做好项目风险分析		外采内训课	培训发展	通用课程/自我管理		0.5	
1小时解决执行力认知		外采内训课	人力资源/人事制度			0.5	
如何分析消费者需求		外采内训课	通用课程/自我管理			0.5	

图：导入课程同时新建知识分类

3.5 培训项目

3.5.1 培训项目管理

一切培训都从项目的确立开始,大家可以在系统中创建项目并进行管理.

3.5.1.1 新建项目

新建项目的入口有 2 个。入口一：首页新建；入口二：项目列表页新建。

在新建时，只需要输入项目和课程的信息即可。比如：名称、时间、地点、课程大纲、学习目标等内容。



图：首页-新建项目



图：项目列表页-新建



图：编辑项目页面

3.5.1.2 导入项目

如果是已经实施的项目或者计划，您可以通过【导入项目】来录入系统。

进入项目列表页，点击【导入项目】，完善信息后，选择附件导入即可。



图：项目列表页-导入项目

项目名称	项目介绍	项目开始时间	项目结束时间	举办地址	培训预算	实际费用	*学习主题	*学习类型	学习开始时间	学习结束时间
为培训师培养“金种子” (BGS)	基于十多年培训工作经验，	2015/5/18 0:00	2015/5/22 0:00	集团学院	50000		课程开发流程规范和项目管理	面授学习	2015/5/18 9:00	2015/5/19 9:00
							基于绩效模型的课程目标设定	面授学习	2015/5/19 9:00	2015/5/20 9:00
							课程开发与教学设计	在线学习	2015/5/20 9:00	2015/5/21 9:00
							课程演绎与魅力表达	在线学习	2015/5/22 9:00	2015/5/23 9:00
5年新员工入职培训	1. 使新进人员了解本公司概	2015/5/18 0:00	2015/5/22 0:00	集团学院	50000		企业概况	在线学习	2015/5/18 9:00	2015/5/19 9:00
							职业礼仪	面授学习	2015/5/19 9:00	2015/5/20 9:00
							企业管理制度	在线学习	2015/5/20 9:00	2015/5/21 9:00
							职业生涯规划	活动	2015/5/21 9:00	2015/5/22 9:00
							人际沟通技巧	面授学习	2015/5/22 9:00	2015/5/23 9:00
							企业参观	面授学习	2015/5/23 9:00	2015/5/24 9:00

图：项目导入模板

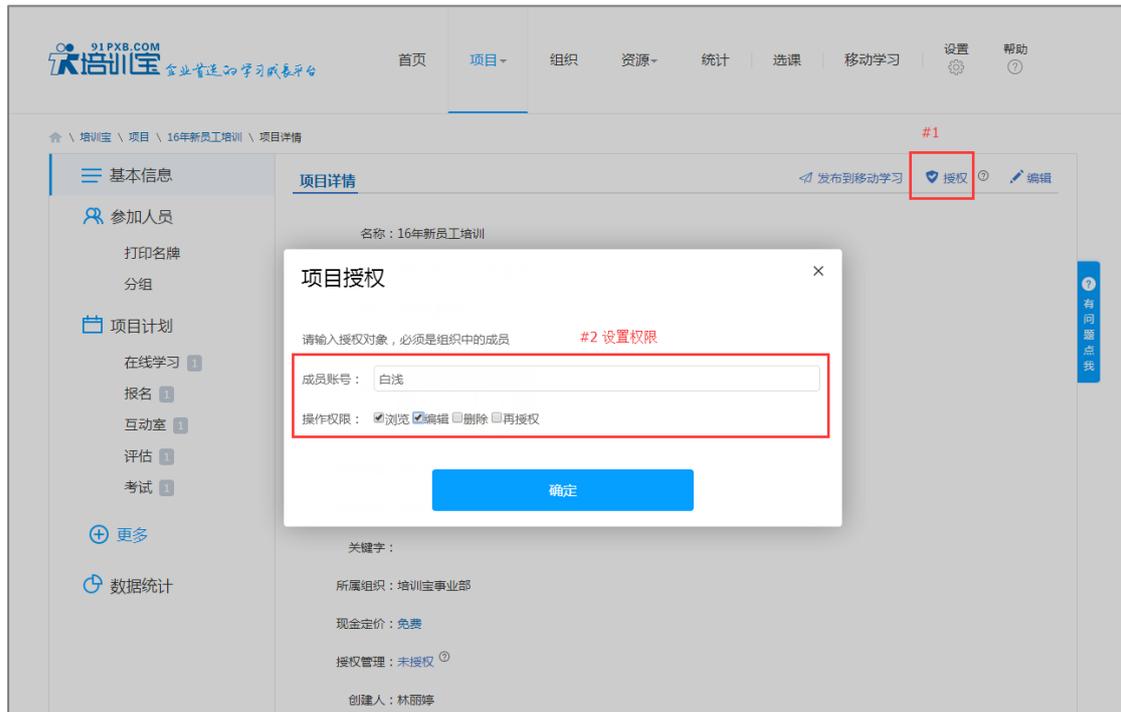
3.5.1.3 设置管理员权限

项目创建完成后，您可以把当前项目“授权”给某个成员临时管理。例如：当天的执行

经理请假了，可以把该项目授权给其他执行人员管理。

授权：

- 成员账号：该成员必须先开通学员账号，但不仅限于已是分级管理的成员。
- 操作权限：浏览、编辑、删除、再授权。



图：项目详情-授权

3.5.2 发布到移动学员端

3.5.2.1 发布设置

项目创建后，您可以在项目详情页，将项目“发布到移动学习”。



图：项目详情页-发布到移动学习



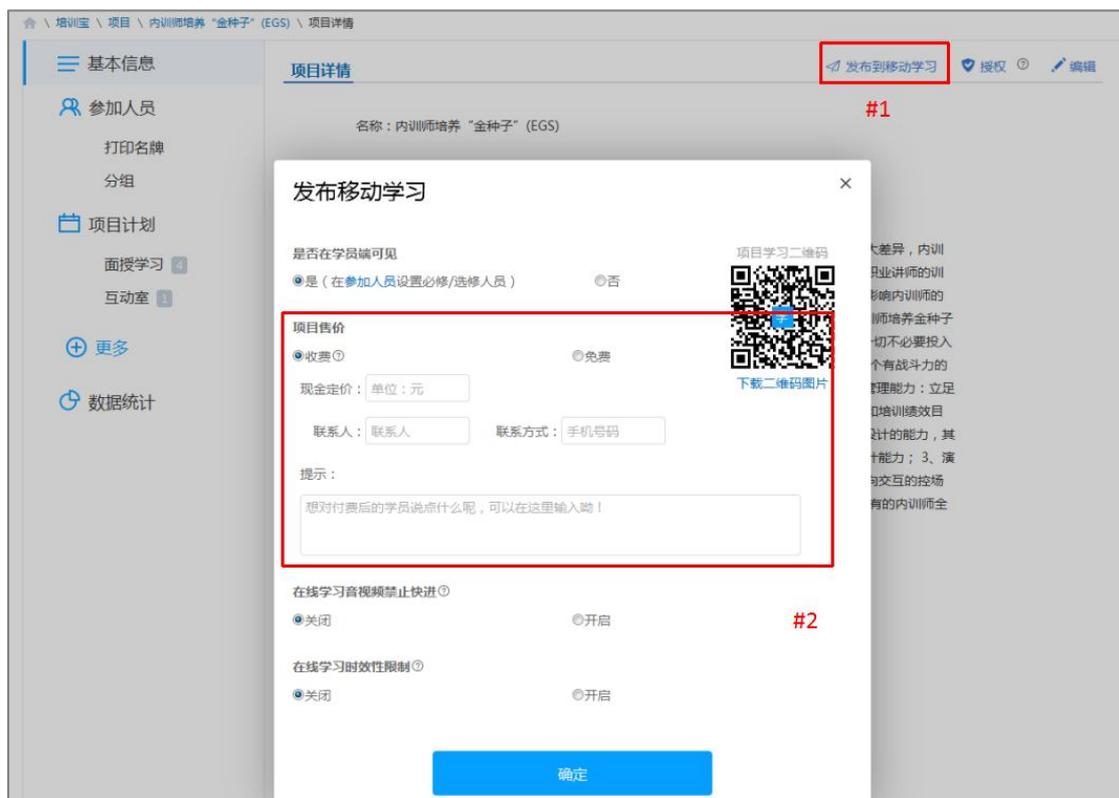
图：参加人员-设置选修人员

3.5.2.2 定义价格

项目创建后，您可以对项目课程进行价格的设置。点击项目【基本信息】，选择【发布到移动学习】，即可设置项目售价。

- 收费：定价后，学员需要微信支付后才能查看本学习项目
- 免费：学员可以直接查看相关的学习资料。

填写具体的价格，以及学员付款后看到相关的联系人、联系方式和提示



图：项目基本信息-设置项目售价

3.6 培训事项

3.6.1 报名

3.6.1.1 编辑报名

您可以通过编辑报名，向学员展现您想表达的主题内容。

编辑报名时，可以填写报名活动的相关基本信息。比如：主题、举办时间、报名费、举办地址、报名简介。

报名付费时，您需要填写：主办方和联系方式。

培训宝 \ 项目 \ 16年新员工培训 \ 报名管理 \ 设置报名

编辑报名 发放报名 报名结果

*主题: 16年新员工培训

举办时间: 2016-08-25 15:20 至 2016-11-30 15:58

地址: _____

封面: + 上传图片 没有准备图片?

简介:
新员工, 中秋一起去赏月吧!
报名活动!

费用: 免费 收费

想要学员看到公司的logo、名称和简介? 你可以在公司信息中设置。

关联事项: 16年新员工培训

保存 保存并发布

图：编辑报名页面

3.6.1.2 发放报名

发放报名时，报名收集的相关设置可以在这里操作。

报名时间：

此时间段内才允许学员进行报名。

报名字段：

需要学员填写那些字段可以进行勾选，可以设置必填和选填。

添加字段：

默认的字段不满足需求时，可以添加您想要的字段内容（最多不超过 3 个）。

人数限制：

限制报名的人员上限。（0 或者留空表示不限人数）。

报名需要审核：

学员报名提交后，需要管理员进行审核（报名名单中进行审核操作）。

报名后看到所有报名人员姓名：

学员进入报名介绍页面时可以看到之前其他报名人员。

报名后提示信息：

学员报名后，可以看到管理员设置的相关信息。

编辑报名 **发放报名** 报名结果

*报名时间：2016-08-24 15:00 至 2016-11-30 15:59

学员填写信息 ②

姓名（必填）

添加 / 修改

人数上限：请填写数字；0或留空表示不限人数

限企业内部人员报名 ②

报名后提示（如：提醒学员准时参加）

你的报名已提交，请等待管理员审核！

学员可看到报名人数

学员可看到报名名单

报名需要审核（学员报名后，需要在“报名结果”中进行“审核”）

学员报名后邮件通知我

保存

图：发放报名页面-规则设置

设置好报名的规则之后，会生成报名的二维码和报名链接。

您可以通过多种渠道将他们发放出去。比如：（1）微信扫一扫二维码，打开报名页面，转发到自己的学员群中；（2）把二维码图片发到微信/手机 QQ 群中，人员扫一扫报名；（3）通过邮件把报名地址或二维码发给人员。

二维码：



1、微信扫一扫二维码，打开报名页面，转发到自己的学员群中；
2、把二维码图片发到微信/手机QQ群中，人员扫一扫报名；
3、通过邮件把报名地址或二维码发给人员。

下载二维码图片

网址：

图：发放报名页面-发放报名（二维码、链接）

3.6.1.3 查看报名记录

学员报名后，可以在报名名单中进行查看记录。

名单列表：

会显示学员填写的信息、报名日期、报名状态；也可以审核和删除此条记录。

导出报名名单：

可以通过此功能导出学员的报名记录。



图：报名名单页面

3.6.1.4 审核报名记录

审核：审核该学员是否通过报名，审核时也可以进行“邮件”和“短信”通知。



图：报名审核弹窗

3.6.2 签到

3.6.2.1 设置签到

设置签到所需的基本信息。签到时段、签到方式等。

设置签到时段：

设置签到的时间段，包含：开场、离场。多场培训时，可以通过“+添加”设置多轮次的签到。（签到轮次同时可以和学习事项进行关联。）

设置签到方式：

- 填写信息签到：学员通过填写的方式进行签到，管理员设置时选择填写的字段即可。
- 选择名单签到：学员通过名单进行选择（名单来源于项目的“参加人员”表）；如果有名单外人员到场，可以勾选“允许名单外人员签到”进行填写进入签到名单。

是否验证签到信息：

- 可以任意选择需要验证的字段：工号、手机。
- 验证时，学员填写内容和“参加人员”中信息一致才能签到成功。

签到后提示：

- 学员签到的名次
- 学员所在的分组
- 可添加文字、图片和跳转链接

设置签到时段

	*开场签到	离场签退	状态 [?]
签到1	2017-10-30 10:32 -- 2017-10-30 11:02 关联事项： 整个项目	签退开始时间 -- 签退结束时间	<input checked="" type="checkbox"/> 已启用 删除
签到2	签到开始时间 -- 签到结束时间 关联事项： 整个项目	签退开始时间 -- 签退结束时间	<input type="checkbox"/> 未启用 删除

[+添加](#)（多场培训时，可以添加多轮次的签到）

设置签到方式

选择名单签到[?]
名单中已有 6 位学员，你可以在“参加人员”添加。

填写信息签到[?]

姓名
 公司
 部门
 工号
 职务
 手机[?]
 固话
 邮箱
 评分对象 (0) ▾

[+ 添加](#)

验证签到信息（请确保签到名单已录入到“参加人员”中）

工号
 手机

签到后提示

开场签到后提示： 提示信息（如：活动日程安排、课堂纪律）

学员签到的名次
 学员所在小组的名称（尚未设置分组）

离场签退后提示： 提示信息（如：评估或考试提醒）

保存
保存并发放

图：编辑签到页面

3.6.2.2 发放签到

基本设置之后，我们会生成一张签到的二维码。

静态二维码：

- 一个二维码可对应多轮签到，会根据时段来显示对应信息。
- 可以通过多种方式向学员展示二维码。比如：打印放在教室门口、打印在学员铭牌上、投影在幕布上等等。

动态二维码：

- 场景：防止在场学员把签到二维码拍照发给不在场学员，造成作弊的情况。
- 功能：培训现场直接投影“签到二维码”，二维码每 3 秒刷新 1 次，过时自动失效。

签到设备限制：

- 限制时，仅限微信或培训宝 APP 扫码签到。
- 不限制时，手机任意扫码工具均可扫码签到。可能会造成一个手机签多次情况。



图：发放签到页面—静态二维码



图：发放签到页面—动态二维码



图：签到动态二维码——签到墙

3.6.2.3 查看结果

签到结果可以查看相关的学员记录。

统计出勤情况：

这部分会显示对应签到轮次的出勤概况。

管理出勤情况：

会显示对应签到轮次的出勤详情。管理员可以在此修改学员的签到状态。

签到状态包含：到场、迟到、离场、早退、缺勤、请假。

导出出勤表：

学员的签到记录可以在此导出。

补录：

可以通过 excel 进行签到记录的批量补录。

编辑签到 发放签到 **签到结果** [导出出勤表](#) [手动录入](#)

统计出勤情况

签到轮次 1 07/18 15:26-15:56 请假：0人	出勤 1人	正常签到 1人	正常签退 0人
	缺勤 0人	迟到 0人	早退 0人

管理出勤情况

开场1 07/18 15:26-07/18 15:56

学员	到场	迟到	离场	早退	缺勤	请假
张雪飞 名单外人员	<input checked="" type="checkbox"/> 到场 15:32	<input type="checkbox"/> 迟到	<input type="checkbox"/> 离场	<input type="checkbox"/> 早退	<input type="checkbox"/> 缺勤	<input type="checkbox"/> 请假
张三	<input type="checkbox"/> 到场	<input type="checkbox"/> 迟到	<input type="checkbox"/> 离场	<input type="checkbox"/> 早退	<input type="checkbox"/> 缺勤	<input type="checkbox"/> 请假
合计	1 人次	0 人次	0 人次	0 人次	0 人次	0 人次

每页显示15条，共1页，2条记录

图：签到结果页面

3.6.3 调研

3.6.3.1 设计问卷

新建调研问卷提供 2 种方式：新建问卷、从模板中选择。

新建问卷：

新建的是一个新的空白问卷。

从模板中选择：

- 选择：从之前存储的模板中进行选择，可以直接使用或修改。
- 导入：可以通过 excel 进行调研模板的批量导入。



图：调研新建方式选择页面

模板列表			导入 返回
调研模板	创建人	操作	
标准模板	默认模板	预览 使用	
年度培训需求调研（模板）	默认模板	预览 使用	
模板1	holidaylin15	预览	使用 删除
培训宝使用情况调研	holidaylin15	预览	使用 删除

每页显示10条，共1页，4条记录

图：调研模板列表页

编辑问卷时，您可以添加相关的题目和图片等操作。

编辑题目：

- 单选题、多选题：可以插入图片、添加选项、添加“其他”项（填写项）。
- 问答题：题目可以插入图片。
- 段落说明：针对一类题目进行概览说明。

图：编辑问卷-编辑题目（图片、选项、其他项）

调整题序：

题目之前可以移动位置，从而调整问卷的题序。



图：编辑问卷-调整题目顺序

打印问卷：

可以通过此功能进行问卷的打印和下载。

另存为模板：

将此问卷保存为模板，之后可以直接进行复用，不必重复编写。



图：编辑问卷-打印&另存为模板

3.6.3.2 发放问卷

编辑调研后，点击头部的【发放设置】即可进入调研发放设置页面；或在【调研管理】页面，点击【发放】按钮，即可进入问卷发放设置页面。

收集时间：

设置调研问卷的收集时间段。

填写信息：

需要向学员收集的的信息可以在这里选择和添加。

人员限制：

- 所有人都可以参加：对所有人员开放问卷，都可以进行提交。
- 只允许参加人员参加：项目参加人员列表中的人员才可以填写问卷。

次数限制：

- 同一学员不限制调研次数：可以不限制的提交多次调研结果。
- 同一个学员只能调研一次：1个学员只能提交1次，但是需要填写“身份标识”项。

设备限制：

同一个手机或者电脑只能提交一次调研问卷结果。

调研后提示：

学员填写完成后，可以看到您设置的相关信息。

编辑调研 **发放调研** 调研结果

*调研时段： 2018-03-20 15:00 到 2018-03-22 20:00

调研方式

匿名调研

实名调研（填写信息）

姓名 必填 工号 手机 性别 公司 部门 职务 邮箱 固话

+ 添加

调研限制

人员限制： 允许任何人参加调研
 仅限项目“参加人员”参加调研^②

账号限制： 仅限有移动学习账号的学员参与调研

次数限制： 每个学员只能调研一次

设备限制： 同一手机/电脑只能调研一次

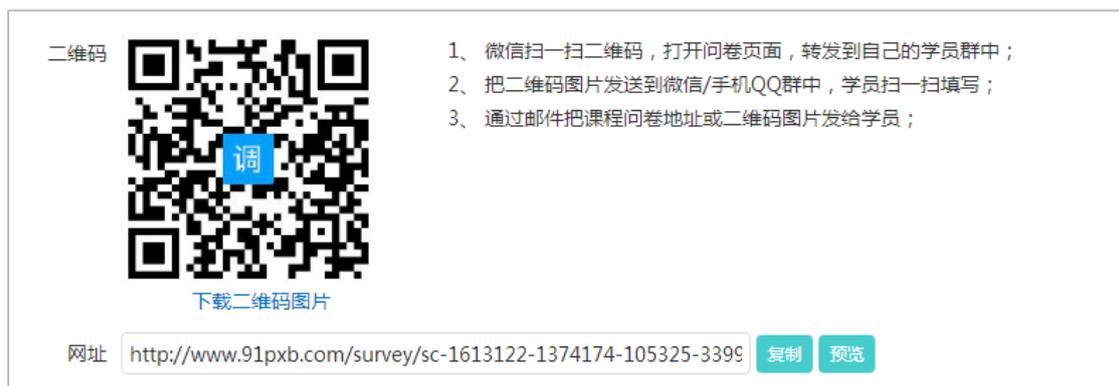
调研后提示（如：请保持手机畅通，我们会随时发送通知信息的哦...）

下一步：选择发放方式

图：设置调研发放信息

设置好调研的规则之后，会生成调研的二维码和调研链接。

您可以通过多种渠道将他们发放出去。比如：（1）微信扫一扫二维码，打开报名页面，转发到自己的学员群中；（2）把二维码图片发到微信/手机 QQ 群中，人员扫一扫填写；（3）通过邮件把调研地址或二维码发给人员。



图：发放调研页面

3.6.3.3 查看结果

调研的结果可以在“查看结果”中看到，结果分为：汇总统计、单人统计

汇总统计：

各个题目的回答概况在这里进行展示。选项的数量和百分比等等。

单人统计：

学员提交会在此页面展示，学员提交的详细情况可以进入查看。

导出调研结果：

可以导出调研的结果，包含汇总和单人的统计。

手动录入：

可以通过系统进行问卷的补录。



图：调研结果-汇总统计

The table displays the individual statistics for the survey. It features two tabs: '汇总统计' (Summary Statistics) and '单人统计' (Individual Statistics). There is a search box labeled '搜索学员' (Search Student) with a magnifying glass icon. The table has the following columns: '序号' (Serial Number), '姓名' (Name), '有效性' (Validity), '提交时间' (Submission Time), and '详情' (Details). The data is as follows:

序号	姓名	有效性	提交时间	详情
1	培小宝	有效	2018-03-20 15:30:25	查看

每页显示15条，共1页，1条记录

图：调研结果-单人统计

3.6.4 评估

3.6.4.1 设计评估

新建评估时，您可以通过 3 种方式进行新建。

- 培训宝提供的标准模板上修改；
- 选择之前您保存的模板直接进行调用；
- 通过“导入”问卷来进行新建。

新建评估		导入
评估模板	创建人	操作
标准模板	默认模板	预览 使用
组织氛围Q12评估 [©]	默认模板	预览 使用

每页显示10条，共1页，2条记录

图：新建评估页面

接下来为您介绍编辑问卷时的相关功能和设置。

设置分制：

我们提供“5分制”、“10分制”、“100分制”；您可以根据实际情况任选其一。

设置权重值：

题目分值乘以对应权重，以此类推题目加完，除以权重之合。

编辑评价用词：

新建时会默认提供评价用词；同时支持自定义评价的用词，限 4 字以内。

编辑题目：

可以添加打分题（添加评估分类和对应的题目）和主观题。以及对题目进行选答和必答的设置。

打印问卷：

可以通过此功能进行问卷的打印和下载。

另存为模板：

将此问卷保存为模板，之后可以直接进行复用，不必重复编写。

设计评估问卷

学习效果现场评估

相关事项：2018元员工评估报告

培训讲师：显示 请填写

培训日期：显示 2018-03-20

您好！感谢您参与本次学习。请您对本次学习做一个评估，您的意见对我们不断提高非常重要，感谢支持！

权重： 启用 不启用

分制： 5分制 10分制 100分制

用词：

很好	好	一般	较差	差
5	4	3	2	1

内容 必答

课程框架清晰合理、层次分明？

课程内容有理论基础、有工具方法？

课程案例丰富、生动、贴切？

+ 添加选项

图：设计评估问卷页面

3.6.4.2 发放评估

编辑评估后，点击头部的【发放设置】即可进入评估发放设置页面；或在【评估管理】页面，点击【发放】按钮，即可进入问卷发放设置页面。

收集时间：

评估问卷的收集时间段。

评估方式：

匿名评估：学员匿名评估，不收集任何学员信息

实名评估（填写信息）：根据需要设置需要收集的学员姓名、部门、岗位等信息

实名评估（选择名单）：学员从名单中找到自己的名字，点击进入评估。无需填写个人信息。

设备限制：

同一个手机或者电脑只能提交一次评估问卷结果。

评估后提示：

学员填写完成后，可以看到您设置的相关信息。

编辑评估 **发放评估** 评估结果

*评估时段： 2018-03-20 12:00 至 2018-03-21 20:00

评估方式

匿名评估

实名评估（填写信息）

姓名 必填 工号 手机 必填 性别 公司 部门 职务 邮箱 固话

+ 添加

实名评估（选择名单）

仅限有移动学习账号的学员参与评估

同一学员只能评估一次

同一手机/电脑只能评估一次

评估后提示（如：请保持手机畅通，我们会随时发送通知信息的哦...）

感谢您参与！

保存

图：发放设置页面

设置好评估的规则之后，会生成评估的二维码和评估链接。您可以通过多种渠道将他们发放出去。比如：投影到幕布上扫；打印到教材上扫；打印到铭牌上扫。

如果现场没有网络或手机提交不上，也可以通过“打印预览”来打印纸质问卷供学员填写。

二维码



• 投影到幕布上扫 (PPT 图片)

• 打印到教材上扫；

• 打印到铭牌上扫。

下载二维码图片

网址

纸质问卷

图：发放问卷页面

3.6.4.3 查看结果

评估的结果可以在“查看结果”中看到，结果分为：汇总统计、单人统计

汇总统计：

各个打分项的均分和问卷的满意度，以及问答题的学员回答等相关信息。

单人统计：

学员提交会在此页面展示，学员提交的详细情况可以进入查看。

导出评估结果：

可以导出评估的结果，包含汇总和单人的统计。

手动录入：

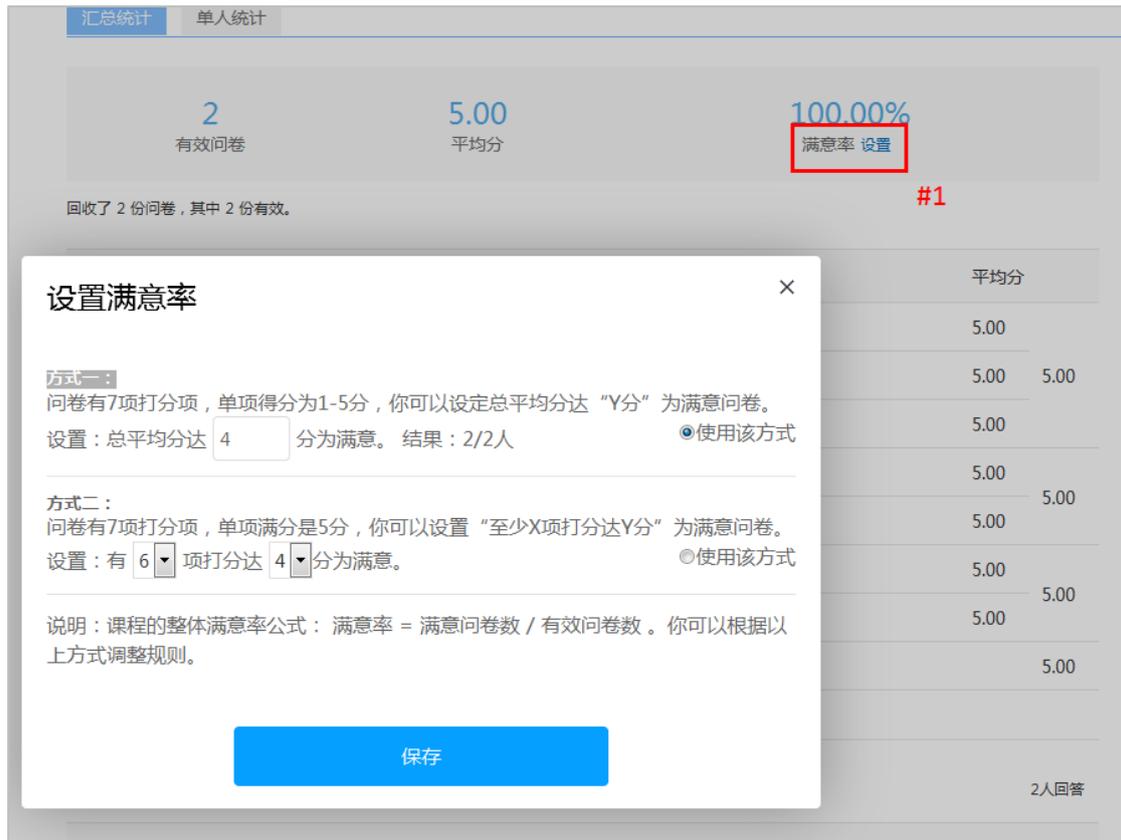
- 单个补录：可以通过系统进行问卷的补录；
- 批量补录：通过 excel 进行批量的录入学员信息。



图：评估结果-汇总统计



图：评估结果-单人统计



图：设置满意度

3.6.5 考试

培训宝在线考试支持 10 万规模学员考试，系统自动阅卷，可即时查看考试成绩。题库资源支持一键导入，可安排随机出题防止学员作弊。

3.6.5.1 设计考卷

试卷新建方式有两种，新建空白试卷或选择试卷模板。如第一次使用，可选择新建空白试卷的方式。如试题库中已经有试卷模板，可选择试卷模板，直接使用。以下讲解如何新建一份空白试卷。

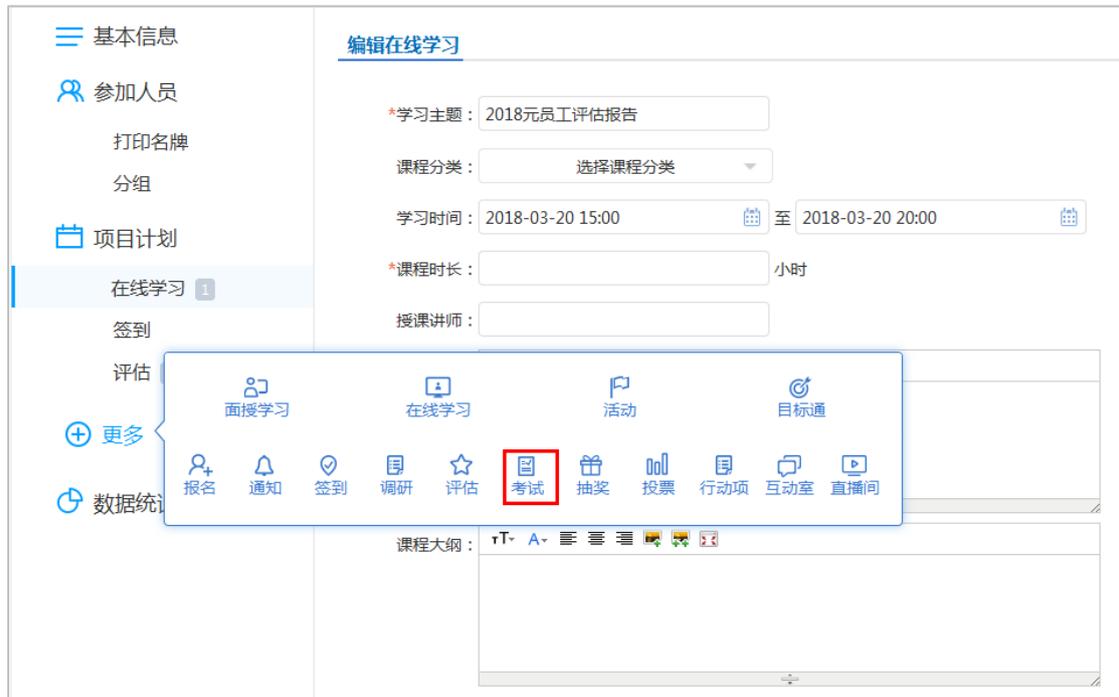
1) 试卷新建入口有两处

方式一：在首页下，找到【工具】中的【考试】，点击“新建考试”。



图：新建考试入口 1

方式二：进入某个培训项目中，点击项目下方的【更多】按钮，点击【新建考试】。



图：新建考试入口 2

2) 在线编辑试卷

可添加单选题、多选题、判断题、填空题、问答题，支持题目以及题目选项图片上传，题目的顺序调整。

（如题目数量多的用户，可以请前往【试题库】中，使用【导入】的方式，将题目批量上传到系统中，详见 3.3.4 题库管理。后直接从题库中选题）



图：在线编辑试卷



图：批量添加题目

3) 新建随机抽题试卷

随机抽题出卷，即在整份试卷中，你可以通过设置每个题型的出题题数，以及配置对应题型的分值，实现重新组卷。每个学员考试的题目随机抽取，防止考试作弊，保证考试的严谨性。

录入题目后，分别设置单选题、多选题、判断题、填空题、问答题的出题数量和每道题分值，保存即可生成试卷。

(推荐在试题库中批量导入题目，再生成随机抽题试卷)

按题型随机 ▾					
题型	单选题 (共8道)	多选题 (共3道)	判断题 (共2道)	填空题 (共2道)	问答题 (共0道)
题数	5 ≤ 8道	1 ≤ 3道	1 ≤ 2道	1 ≤ 2道	≤ 0道
分值	10 分/题	20 分/题	20 分/题	10 分/题	分/题
合计					卷面总计 100 分 及格分 80 分

图：按题型随机出题

按知识点随机 ▾					
	单选题 (共8道)	多选题 (共3道)	判断题 (共2道)	填空题 (共2道)	问答题 (共0道)
培训需求	0 ≤ 8道	0 ≤ 3道	0 ≤ 2道	0 ≤ 2道	0 ≤ 0道
题数	0道	0道	0道	0道	0道
分值	10 分/题	20 分/题	20 分/题	10 分/题	分/题
合计					卷面总计 0 分 及格分 80 分

图：按知识点+题型随机出题

4) 修改试卷

- 涉及题目数量、分值的更改，请注意核对卷面总分、及格分、出题的数量；
- 已经有考试数据提交后，只能修改试卷的描述信息，如需新增或删除题目、修改正确答案等，可以将考试数据清除。清除后即可重新修改试卷，发放考试的链接以及二维码不变。



图：清空考试数据，重新编辑试卷

5) 草稿箱

在您新建试卷的时候，每隔 2 分钟，系统会自动保存您的试卷内容到草稿箱中，避免因误操作、关机等原因试卷未来得及保存而将辛苦编辑的试卷题目丢失。下次使用的时候，可直接在【草稿箱】模块，直接【引用】即可。



图：引用试卷草稿

3.6.5.2 发放考试

编辑试卷后，点击头部的【发放设置】即可进入试卷发放设置页面；或在【考试管理】页面，点击【发放】按钮，即可进入试卷发放设置页面；

1) 设置考试时间

设置可答题时间段和答题时长：

(如设置在 2016/2/1 8:30-2016/2/1 12:00 范围内可答题，答题时长为 60 分钟，表示只有在 8:30-12:00 范围内，才能扫描考试二维码进入考试，从进入一刻起有 60 分钟时间答题，假如在 11:30 分才进入答题，只有 30 分钟作答时间)

编辑试卷 **发放试卷** 考试结果

* 答题时段： 2018-03-20 16:00 至 2018-03-20 20:00

答题时长： 30 分钟

学员填写信息

姓名 工号 公司 部门 职务 手机 邮箱 固话 性别 所属组织 (0) ▾

+ 添加

考试限制

人次限制： 本场考试支持 15000人次 学员考试

人员限制： 允许任何人参加考试

仅限“项目参加人员”参加考试

仅限“企业内部人员”参加考试

次数限制： 不限制考试次数

每个学员可考 1 次

设备限制： 同一个手机/电脑限考一次

缓存学员答题记录

禁止学员分享考试

更多 ▾

图：设置考试时间

2) 设置学员考试验证信息

学员扫描考试二维码或点击考试链接，需要输入【姓名】等验证信息。你可以在此设置需要收集的学员信息。

(如限制了考试人员或学员的考试次数，需要注意【身份标示】默认为必填的，

身份标示为系统中，检验一个学员身份的标准，姓名、工号、手机、邮箱四选一，可以在组织成员中设置。)

The screenshot shows the 'Exam Settings' interface with three tabs: 'Edit Exam', 'Release Exam', and 'Exam Results'. The 'Release Exam' tab is active. The settings include:

- * 答题时段:** 2018-03-20 16:00 至 2018-03-20 20:00
- 答题时长:** 30 分钟
- 学员填写信息:** A red box highlights the 'Name' checkbox, which is checked. Other options include 'Employee ID', 'Company', 'Department', 'Position', 'Mobile', 'Email', 'Phone', 'Gender', and 'Affiliated Organization'.
- 考试限制:**
 - 人次限制: 本场考试支持 15000人次 学员考试
 - 人员限制: 允许任何人参加考试; 仅限“项目参加人员”参加考试; 仅限“企业内部人员”参加考试
 - 次数限制: 不限制考试次数; 每个学员可考 1 次
 - 设备限制: 同一个手机/电脑限考一次; 缓存学员答题记录; 禁止学员分享考试

图：设置学员考试验证信息

3) 限制考试人员

当此次培训考核，你不想未参加的人员也前来考试时，可以限制本次考试可参与的人员，勾选【人员限制】中的“仅限参加人员可考”即可。

(如勾选此项，学员的登录考试，开始答题处，【身份标示】为必填)

考试限制

人次限制： 本场考试支持 15000人次 学员考试[?]

人员限制：
 允许任何人参加考试
 仅限“项目参加人员”参加考试[?]
 仅限“企业内部人员”参加考试[?]

次数限制：
 不限制考试次数
 每个学员可考 次

设备限制：
 同一个手机/电脑限考一次
 缓存学员答题记录[?]
 禁止学员分享考试[?]

图：限制考试人员

4) 限制学员考试次数

当本次考试为通过型考试的时候，你可以考虑开放学员的考试次数，让每位学员可参考 3~5 或更高。勾选后，请留意将【设备限制】中的【一个手机/电脑只能考一次】选项的勾去掉。

考试限制

人次限制： 本场考试支持 15000人次 学员考试[?]

人员限制：
 允许任何人参加考试
 仅限“项目参加人员”参加考试[?]
 仅限“企业内部人员”参加考试[?]

次数限制：
 不限制考试次数
 每个学员可考 次

设备限制：
 同一个手机/电脑限考一次
 缓存学员答题记录[?]
 禁止学员分享考试[?]

图：限制学员考试次数

5) 设置考试密码

学员在考试答题前，需要输入正确的考试密码，才能获取试卷，进行答题。

考试限制

人次限制：本场考试支持 15000人次 学员考试^②

人员限制： 允许任何人参加考试
 仅限“项目参加人员”参加考试^②
 仅限“企业内部人员”参加考试^②

次数限制： 不限制考试次数
 每个学员可考 次

设备限制： 同一个手机/电脑限考一次
 缓存学员答题记录^②
 禁止学员分享考试^②

更多 ^

考试密码： ^②

设备限制： 仅限使用电脑可考
 使用电脑答题自动全屏^②

图：设置考试密码



图：设置考试密码

6) 设置考试结果显示内容

你可以在【发放设置】->【更多】选项中，设置学员考试结束后，考试结果的显示内容：

- 不显示任何内容，即全部不勾选；
- 勾选显示“学员成绩”，学员考试结束后即可看到个人考试成绩、排名、参与人数；
- 勾选显示“答案解析”即可显示试卷的答案与解析；

考试限制

人次限制：本场考试支持 15000人次 学员考试^①

人员限制： 允许任何人参加考试
 仅限“项目参加人员”参加考试^②
 仅限“企业内部人员”参加考试^②

次数限制： 不限制考试次数
 每个学员可考 次

设备限制： 同一个手机/电脑限考一次
 缓存学员答题记录^②
 禁止学员分享考试^②

更多 ^

考试密码：^②

设备限制： 仅限使用电脑可考
 使用电脑答题自动全屏^①

交卷后显示： 学员成绩
 答案解析
 错误题目^①
 管理员点评^②

图：设置考试结果显示内容

7) 设置点评

你可以在【发放设置】->【更多】中，添加对学员考试成绩的点评。

(如：设置学员分数 0~59 分时，显示评语“很遗憾，你未能通过本次考试，请重考以获得本课程学分！”；当学员分数在 60~79 分时，显示“恭喜你，已经通过本次考试，请再接

再厉获得更好的成绩！”；当学员分数在 80~100 时，显示“太棒了，你已被评为本次课程的优秀学员，要继续努力哦！”）



图：添加点评

8) 微信中禁止学员分享考试

勾选【设备限制】中的【禁止学员分享考试】，即可禁掉微信的考试分享功能；

3.6.5.3 查看结果

1) 查看考生成绩

在【考试管理】列表，点击【结果】即可查看本次考试的结果，结果信息包含：考试参与人数、平均分、最高分、最低分、各题答题的正确率等。



图：查看考生成绩

2) 查看答题分析



图：查看答题分析

3) 导出考试成绩

包含考试成绩、考生答题详情、答题分析三个文件



图：导出考试成绩

4) 手动阅卷

对于单选题、多选题、判断题、填空题客观题，系统会自动帮您评分阅卷，而问答题部分，需要您手动阅卷。填空题阅卷比较机械，有可能也需要您对部分学员重新阅卷。以下讲解如何阅卷：

- 进入【考生成绩】->【阅卷】页面；注意查看学员状态的试卷状态为“已阅卷/未阅卷”
- 选择第一个未状态为“未阅卷”的学员，点击“阅卷”按钮，即可进入学员试卷详情页面；

编辑试卷 发放试卷 **考试结果**

考生成绩 答题分析 批量阅卷 只保留每个人的最高分 导出 成绩补录

0% 通过率^②
通过人数 0 | 考试人数 1

20 平均分^②
最高分 20.0 | 最低分 20.0

筛选: 全部 未考 通过 不通过 未阅卷 无效 有效 客观题最高分(每人) 总分最高分(每人) 搜索学员

序号	姓名	状态	分数	排名	用时	交卷时间	详情
1	培小宝	未阅卷	20分	1	38秒	2018-03-20 16:17:49	阅卷

每页显示15条, 共1页, 1条记录

图：查看某学员考试详情

- 点击详情页面中的【阅卷】按钮，页面自动定位第一道需要阅卷的题目，如果是填空题，重新修改该空格的对错，问答题直接填写得分即可；

考生成绩 答题分析 只保留最高分 导出

姓名: 培小宝 (身份标识)

< 上一个人 阅卷 下一个人 >

20 未阅卷

得分: 20分 待阅卷 有效性: 有效 无效 排名: 第1名

成绩单: m_result.html?company=1169720&project=2720019&exam=686740&result=27225562

填写信息

姓名: 培小宝

图：阅卷

- 点击【保存】结束当前学员阅卷或点击【保存并阅下一份】开始阅下一份；



图：保存并阅下一份

试卷的【上一份】【下一份】顺序是依据【阅卷】列表中的学员排列顺序而定的，默认以“学员的交卷时间”由近到远排序。

3.6.5.4 趣味测试

你可以尝试使用培训宝制作各种图文精美的小测试，很可能会提高学员的参与度，在你的朋友圈中爆红哦！

1) 适用范围

可以制作心理测试、性格测试、PK 竞赛、360 测评等

2) 设置技巧

测试问卷分值设置：给题目选项设置分值；



图：设置题目选项分值

在【发放设置】->【更多】->【添加点评】中，根据分值范围给出不同的测试结果；



图：设置评语内容

即可显示结果：



图：测试结果显示样例

在【发放设置】->【更多】中，勾选【显示学员得分】即可让学员看到测试分数 PK 排名；



图：含分数排名信息结果显示样例

3) 样例体验

在这里给出几个趣味测试的样例体验：



[有人@你]吃月饼测试性格啦!



一张图揭示你散发出的核心气质

图：趣味测试样例体验

3.6.5.5 考试常见问题

1) 学员提交的成绩找不到

请进入该考试的【考试管理】->【结果】->【阅卷】中，通过人员名字的方式，搜索学员成绩，如未找到，请确认该学员是否有提交试卷。

2) 考试二维码/项目不存在，或考场关闭了

请注意检查该考试所在的培训项目或者考试试卷是否已经被删除了，如已经被删除，那么已经发放的考试二维码或者链接将无效。

3) 如何协同阅卷

你可以通过安排不同的【分级管理员】或者授权组织内其他成员该培训项目的管理权限，即可实现协同阅卷；

4) 多个考试项目如何发放一张二维码

请进入该考试的【考试管理】中，在列表右上角有【发放所有二维码】，点击后扫描此处二维码即可。

3.6.6 投票

3.6.6.1 设计投票

如下图新建投票，填写投票基本信息，支持建立多个投票。

The screenshot shows the '新建投票' (New Poll) interface. At the top, there are two input fields: '*投票主题' (Poll Topic) and '投票说明' (Poll Description). Below these is a section for '投票1' (Poll 1), which includes a '标题' (Title) field with a placeholder '请输入小标题', a '批量编辑' (Batch Edit) button, and two numbered options (1 and 2) with '添加投票选项' (Add Poll Option) buttons. A '投票规则' (Poll Rules) section has a checkbox for '允许多选' (Allow Multiple Selection). At the bottom of the poll list is a '+ 添加投票' (Add Poll) button, and at the very bottom of the form is a '保存' (Save) button.

图：新建投票

如下图，点击“批量编辑”可以批量录入投票选项，每个选项一行。



图：批量编辑投票选项

3.6.6.2 发放投票

发放投票时，可以设置【投票时间】，选择投票方法【匿名投票】或者【记名投票】、【投票后是否允许学员查看投票结果】、还可限制投票只允许通过微信参与且只能参与一次。



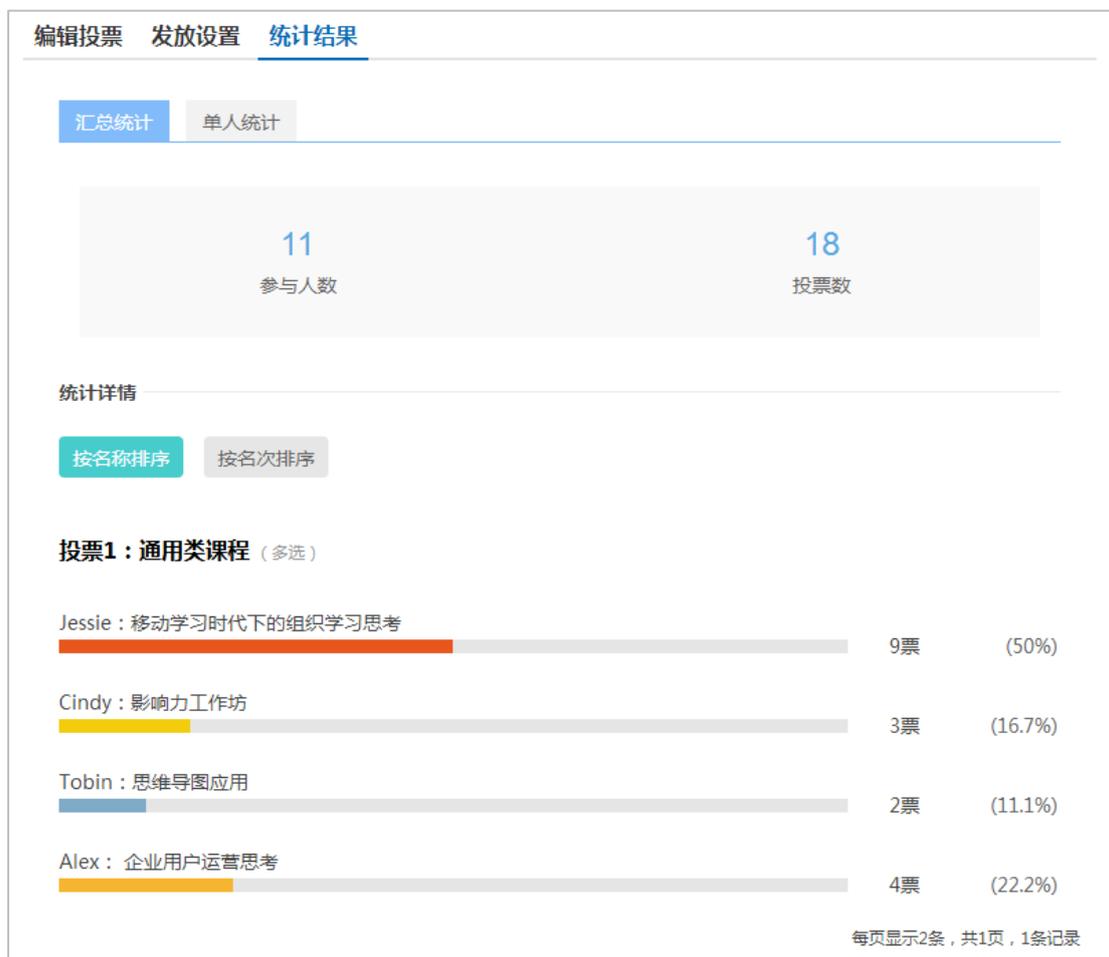
图：发放设置-投票

3.6.6.3 查看结果

在统计结果处可查看投票结果（包括汇总统计和各选项的支持率）；

每个人员的具体投票结果可以在“单人统计”中查看；

同时支持导出结果数据，更好的保存和汇报数据。



图：查看结果-投票

3.6.7 抽奖

3.6.7.1 设计抽奖

培训宝提供两种抽奖形式分别是“幸运大转盘”与“滚动抽奖”

奖项设置

设置好奖项与奖品的数量以及每人可参与数

基本信息

*抽奖名称：

抽奖形式： 幸运大转盘^① 滚动抽奖^②

抽奖说明：
欢迎来到幸运大抽奖活动！
欢迎大家来参加活动，抽到奖项后，请截屏保留你的中奖号码哦。
奖品多多！惊喜多多，快来试试吧~

奖项

奖项数： 项

*奖品： 
(图片比例1:1, 建议300*300像素以上)

*奖项一： 个

每人参与次数： 次

抽奖总人次： 次^②

中奖率：**0 %**

奖品数量之和除以抽奖总人次；

如一等奖1名，二等奖2名，抽奖总人次10，则中奖率为 $(1+2)/10=30\%$ 。

提示语

中奖提示语：

未中奖提示语：

图：新建抽奖

3.6.7.2 发放抽奖

设置好抽奖发放需要学员填写的信息以及是否允许重复中奖。（幸运抽奖直接将二维码发放给学员即可）

编辑抽奖 **发放抽奖** **抽奖结果**

*抽奖时段：2018-03-20 15:00 至 2018-03-20 20:00

*领奖截止时间：2018-03-21 20:00

领奖说明：
领奖截止日期：（2018年3月21日晚20:00）

收集中奖人信息： 姓名 必填 工号 手机 性别 公司 部门 职务 邮箱 固话

保存

发放方式

! 学员只能通过微信扫码参与



1、微信扫一扫二维码，打开抽奖页面，转发到自己的学员群中；
2、把二维码图片发到微信/手机QQ群中，学员扫一扫参加抽奖；
3、通过邮件把二维码发给学员。

下载二维码图片

3.6.7.3 查看结果

抽奖结束后可在抽奖结果列表查看中奖人信息

查看抽奖 发放抽奖 **抽奖结果** [导出中奖结果](#)

1	1	0	1			
抽奖人次	中奖人次	已颁发	未颁发			
中奖人	奖项	奖品	中奖时间	兑奖码	状态	操作
培小宝	奖项一	1	2018-03-20 17:08:29A58A78	未颁发	编辑

每页显示10条，共1页，1条记录

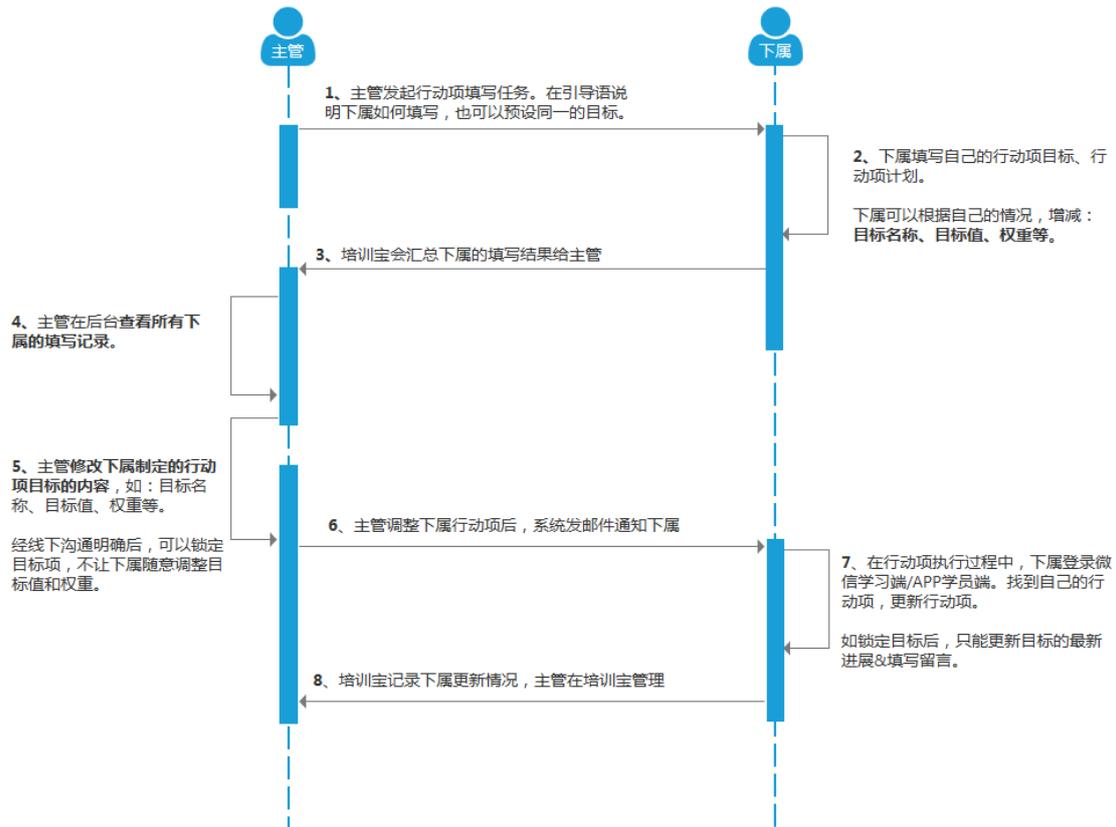
3.6.8 行动项

在培训界有一句话古话叫“课上很激动，下课后不动”。一直到现在，培训落地仍然是我们培训管理者绕不开的痛点。作为培训管理者，谁不希望学员能够学以致用？作为老板更希望看到学员行为的变化，看到培训对推进业绩的积极影响。

行动项功能就是集：培训效果落地跟、绩效管理的一个功能。

员工参加培训后，管理者创建行动项，让员工及时设定绩效目标、行动计划，主管及时辅导和督促等。结合移动互联网，培训宝推动了“行动项”落地和目标达成。让员工随时随地填写行动项、随时汇报进展情况；记录成长心得，形成案例；还能在案例库中，让更多的员工可以吸收成功经验。

进行行动目标管理的业务流程如下图：



3.6.8.1 发起行动项

如下图，创建行动项时，需要填写主题、引导语、预设目标、访问方式、收集学员填写信息等。



图：新建行动项

监督人&相关人员：

- 学员填写后，会邮件通知到监督人和相关人员。

3.6.8.2 发放行动项

如下图，可以通过二维码、网址、在线邮件的方式通知学员填写行动项计划。

图：行动项-发放设置

填写信息：

其中姓名和邮箱是员工必填选项，用于识别人员和邮件通知时使用。

身份验证：

- 需要：任何人员都可以进入行动项中，查看并提交。
- 不需要：进入行动项的人员需要验证身份，即：组织中已开通移动学习账号的人员。（推荐选择此方式）

行动项的邮件通知场景：

- 当学员填写行动项时

如：一旦学员填写完成提交，系统会自动发邮件给行动人填写的导师（或上级主管），导师可以点击行动人主页网址，进入留言点评；

同时，也会发一封邮件给行动人，以便行动人能找到填写过的行动项。

- 当有人在学员行动项留言时

如：当导师在上面点评留言时，会发邮件给行动人；

- 当行动项快要到截止完成日期时；

系统会提前 3 天发邮件给到行动人，提醒快行动人抓紧检查自己的行动项计划哦；

- 当学员行动项到截止日期时：

系统会自动邮件告知行动人填写的导师（或上级主管）

3.6.8.3 查看行动项结果

如下图，当学员行动项提交后，点击“查看结果”即可看到所有提交记录。

- 单人统计：

——管理员设置的预设目标完成值、以及总体的完成情况等。还可以点击详情，查看学员的填写细节。

——锁定：学员的指标、目标值、权重已经确定后，管理员可以通过“锁定”来禁止学员修改相关值。

- 汇总统计：可以看到各个指标的总值、已经完成值、完成率、参与人等详细信息。

- 导出：可以点击右上角的“导出”，导出 Excel 的行动结果详情。

编辑行动项	发放行动项	查看结果	导出
行动人			操作 ^②
PK2820			详情 锁定 删除
PK2820			详情 锁定 删除

每页显示15条，共1页，2条记录

图：行动项-结果页面（单人统计）

3.6.8.4 学员填写&更新行动项

学员可以通过手机（扫描二维码）和电脑（链接）2种方式进入行动项。如下图，学员通过电脑进入行动项。

填写行动项：

- 行动计划：填写自己的行动计划、达成措施等；

填写字段：

学员需要填写行动人（自己）；邮箱；最后可以选择计划完成的日期和辅导老师的邮箱，进行邮件的智能提醒。

系统通过邮件通知到行动人填写的“通知相关人”（一般填写直线主管）；也会把行动项主页发到填写人邮箱上，以方便行动人检查自己的行动项计划执行情况。

更新行动项：

在行动计划的进行中，学员可以对行动项进行进展反馈。

达成措施

按要求, 阅读5本书

起止时间 2018-03-20 00:00 到 2018-06-17 23:00

进展反馈

今天完成阅读30分钟

填写人: PK2820

监督人: rui.yang@taoke.com

相关人员: 请输入相关人员的邮箱(如:同事、导师), 选填 + 添加

提交

图：行动项-学员页面

3.6.8.5 辅导老师（管理员）对行动项留言

学员提交后,辅导老师会收到系统发出的邮件,老师可以通过邮件中的链接进入学员的行动项中。

老师进入后可以查看学员的行动计划和行动目标的进展情况,同时也可以进行留言,对学员行动的鼓励、指导等。

过程PDCA(1)

PK2820 2018-03-20 17:25

今天完成阅读30分钟

PK2820: 不错, 继续加油!

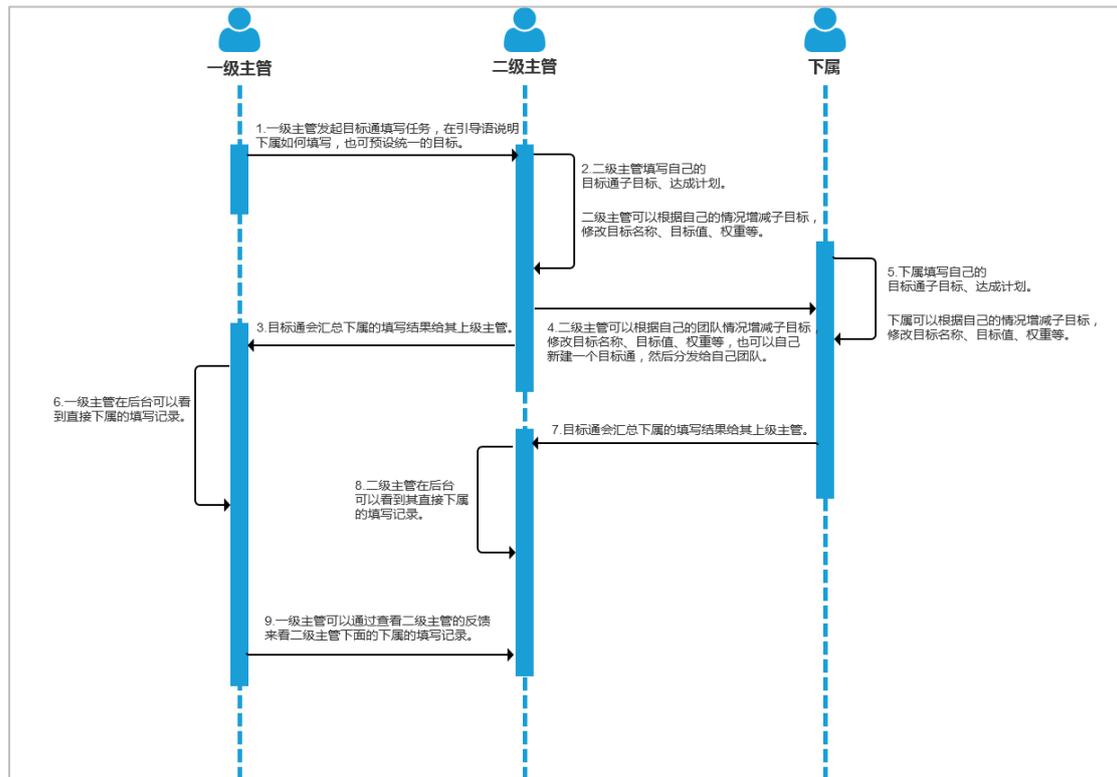
图：讲师留言评论

3.6.9 目标通

互联网+时代，团队成长也要+互联网。为了帮助全员养成围绕目标不断计划 Plan、行动 DO、查检总结 Check、改进 Adjust 的习惯，我们引进了目标通系统。

管理者可以在每一个考核期开始时，设定一个团队目标通发放给自己的员工，让员工及时填写目标通设定目标值、达成计划，主管及时辅导和督促等。结合移动互联网，培训宝推动了“行动项”落地和目标达成。让员工随时随地填写目标通、随时汇报进展情况、进行4F复盘；记录成长心得，形成案例；还能在案例库中，让更多的员工可以吸收成功经验。

进行目标通管理的业务流程如下图：



注：在企业推广行动目标管理时，建议您参考本手册的 [附录 >> 目标通功能使用建议](#)

3.6.9.1 新建指标

如下图，在创建目标通之前，可以在指标体系中新建分项指标和结果指标，并且可以设置指标与组织之间的关联。



图：新建指标

分项指标&结果指标：

- 分项指标：组成结果指标的单一指标。
- 结果指标：含有几个指标且可以编辑公式进行数学运算。

3.6.9.2 新建目标通

如下图，超级管理员在新建完指标后，可以新建目标通，在创建目标通时，需要填写主题、引导语、各项指标、起止时间、汇报的人员等。可以选择添加团队主管和相关人员。

发起团队成员的目标设定 发放目标通 查看结果

*主题：

*引导语：

名称	权重	目标	操作
总销售额	<input type="text" value="请输入 %"/>	<input type="text" value="请输入"/> 万元	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="锁定"/>
统计公式：总销售额 = 保险 + 基金			
+			

*起止时间： 到

团队主管：

相关人员：

关联事项：

图：新建目标通

指标：

- 指标：是指作为组织对员工绩效进行衡量或评估的依据
- 选择指标：点击“+”可以选择想要的指标，如果没有找到想要的指标，也可点击“新增指标”来增加想要的指标。
- 权重：目标权重之和不能大于 100%。
- 目标值：必填，且为 ≥ 0 的数字。
- 锁定指标：锁定状态下代表下属在填写目标通时不可以删除该指标；解锁状态下代表下属在填写目标通时可以删除该指标。

注：管理员修改已经发放的目标通内指标，不会同步修改已填写目标通的下属的目标通内容。

3.6.9.3 发放目标通

如下图，可以通过二维码、网址、在线邮件的方式通知学员填写目标通计划。

图：目标通-发放设置

填写信息：

其中姓名和身份唯一标识是员工必填选项，用于识别人员时使用。

目标通的邮件通知场景（涉及到的人都填写了正确的邮箱）：

■ 当学员填写目标通时

如：一旦学员填写完成提交，系统会自动发邮件给行动人选择的团队主管或相关人员，主管或相关人员可以点击行动人主页网址，进入留言点评；

同时，也会发一封邮件给行动人，以便行动人能找到填写过的目标通。

■ 当学员修改子目标的目标值时

如：一旦学员修改了子目标的目标值后，会要求学员填写被修改的子目标的备注，学员提交后系统会发送邮件给团队主管；

■ 当学员提交案例时

如：一旦学员在目标通中提交案例，系统会自动发邮件给行动人选择的团队主管或相关人员，主管或相关人员可以点击行动人案例网址，进入留言点评；

■ 当学员提交复盘时

如：一旦学员在目标通中提交复盘，系统会自动发邮件给行动人选择的团队主管或相关人员，主管或相关人员可以点击行动人复盘网址，进入留言点评；

■ 当有人在学员目标通留言时

如：当主管或相关人员在上面点评留言时，会发邮件给行动人；

3.6.9.4 查看目标通结果

如下图，当学员目标通提交后，点击“查看结果”即可看到所有提交记录。如果一级主管对二级主管的下属所在组织有管辖权，那么一级主管可以通过二级主管的目标通查看其下属的目标通进展。

■ 单人统计：

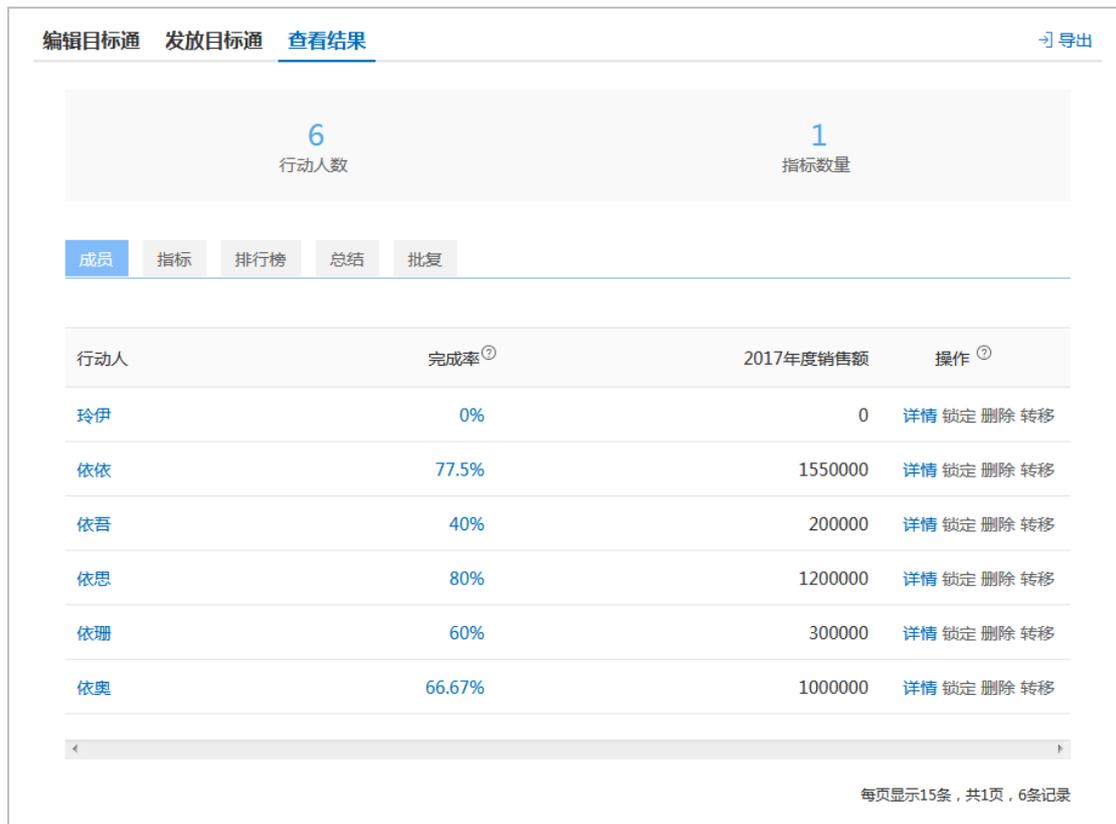
——管理员设置的预设目标完成值、以及总体的完成情况等。还可以点击详情，查看学员的填写细节。

——锁定：学员的指标、目标值、权重已经确定后，管理员可以通过“锁定”来禁止学员修改相关值。

——转移：将该行动人在这个目标通下的所有数据转移到另一个目标通下面。

■ 指标统计：可以看到各个指标的目标总值、已经完成值、完成率、参与人等详细信息。

- 排行榜：
 - 可以看到各共性指标在相应统计周期内的直属下属排行榜和基层员工排行榜
 - 基层员工排行榜榜单设置：可以设置榜单名称、是否推荐到公告、榜单人员设置、“新增值”设置。
- 总结：统计行动人当日提交“进展反馈”和“复盘”的时间。
- 批复：统计主管对下属“进展反馈”和“复盘”的回复情况。
- 导出：可以点击右上角的“导出”，导出 Excel 的目标通结果详情。



图：目标通-结果页面（统计）



图：目标通-结果页面（排行榜）



图：目标通-结果页面（批复）

3.6.9.5 学员填写&更新目标通

学员可以通过手机（扫描二维码）和电脑（链接）2种方式进入目标通。如下图，学员通过电脑进入目标通。

填写目标通：

- 目标通计划：填写自己的目标计划、达成计划、进展反馈等；

填写字段：

学员需要选择直接主管和相关人员。

系统通过邮件和消息通知到行动人所选择的“直接主管”和“相关人员”；也会把目标通主页发到填写人邮箱上，以方便行动人检查自己的目标通计划执行情况。

更新目标通：

在目标通计划的进行过程中，学员可以对目标通进行进展反馈。

目标（一般包含1~5个指标）

名称	权重 ^②	目标	当前	本次新增	操作
2017年度销售额	100 %	6000000	0	请输入	🔍 🗑
+					

达成计划

🔍 A 📄 📄 📄 🗑

努力达成销售计划

起止时间 2017-01-01 09:00 🗑 到 2017-12-31 23:59 🗑

+

行动/总结/改进（Do/Check/Adjust） 4F复盘

🔍 A 📄 📄 📄 🗑

进展、苦恼、建议等等，互动交流，协力进步

填写人：目标通

图：目标通-学员页面

3.6.9.6 学员填写 4F 复盘

学员可以在目标通页面通过 4F 复盘的方式进行反馈。如下图，学员通过电脑填写 4F 复盘。

注：学员在复盘页面点击“保存”不会发消息和邮件通知主管及相关人员，点击“提交”才会发消息和邮件通知主管及相关人员，提交后不到半小时再次提交不会发消息和邮件通知主管及相关人员。

4F复盘

*名称：

*类型： 例行复盘 特定复盘

*周期： 日 周 月 季

时间：

Feeling 心情


一般


不满意


难过


开心

Fact 事实：

*原定目标：

富文本编辑器工具栏：T, A, 列表, 链接, 插入, 删除, 撤销, 重做, 全屏, 打印

 上传附件 不超过8M

*实际结果： + 添加涉及指标

图：4F 复盘-学员页面

3.6.9.7 分管分发目标通

分管可以通过手机和电脑 2 种方式新建目标通，然后将该目标通分发给下属。如下图，分管通过电脑分发目标通。



图：目标通-分管页面



图：目标通-分管分发页面

3.6.9.8 辅导老师（管理员或相关人员）对目标通留言

学员提交后，团队主管和相关人员会收到系统发出的邮件，老师可以通过邮件中的链接进入学员的目标通中。

老师进入后可以查看学员的达成计划和目标通的进展情况，同时也可以进行留言，对学员行动的鼓励、指导等。

2017年度销售目标-依琳团队

2017-09-21 09:00 到 2017-12-31 23:59



依依
主管: 依琳

目标（整体已完成77.5%）

名称	权重	目标	当前	操作
2017年度销售额	100%	2000000	1550000	

达成计划

- 1、明确每月目标完成至少17万。
- 2、每天客户拜访确保至少2家，客户拜访前做好充分的调研及准备工作，比如：营销手册、Demo；客户可能要提问的。
- 3、充分运用公司的营销资源，比如：专家支持、运营支持等

剩余 0 天 2017-12-31 20:00 截止 

体验号：加油！ 

图：目标通留言评论

3.7 移动学习

3.7.1 移动学习登录

移动学习通过在公司内部建立在线课程库，让学习自由方便，互动精彩。

3.7.1.1 登录入口

点击（导航栏中）“移动学习”，选择右侧“设置基本信息”，即可找到对应的链接入

口



图：移动学习登录入口链接和二维码

手机端入口：

- 方式一 扫“微学习号”二维码或点击链接进入到移动学习端口，登录进行在线学习；
- 方式二 下载培训宝 APP 进行登录

电脑端入口：

点击链接进入到移动学习端口，登录进行在线学习

3.7.1.2 登录方式

进入培训宝首页，点击（导航栏中）“移动学习”，选择左侧“设置基本信息”。在【相关信息】中设置登录的账号、密码

登录名：即身份标识，是公司所有学员身份的唯一标识，在培训宝中，您可以根据公司情况设置姓名、工号、手机、邮箱为学员的身份标示项。

账号密码：这里可以设置公用密码，也就是学员首次登录默认密码。管理员也可以在学员的个人信息中对单个学员设置不同的密码。

相关信息	
自我介绍：	<input type="text" value="移动学习号"/> (显示位置)
公司编号：	holiday (学员在APP端登录时使用)
登录名：	姓名 (即 身份标识)
账号密码：	<input type="text" value="123456"/> (若要对单个学员设置不同的密码，请到组织设置)

图：设置登录的通用密码

3.7.2 移动学习栏目管理

移动学习号是学员进行移动学习的主要阵地。移动学习首页的设置能否吸引学员、显示有效信息十分重要。

3.7.2.1 首页

进入培训宝首页，点击（导航栏中）“移动学习”，选择右侧“管理栏目” — “首页”。



图：移动学习首页设置路径



图：查看设置效果

① 功能管理

编辑  : 点击“编辑”，可进入该模块，对模块的内容进行编辑

删除  : 这个是删除按钮，大家应该一看就懂的

排序  : 点击“排序”，可拖动模块进行上下排序



图：功能管理

新增模块有“列表、广告图片、目标通、图标导航、最新公告”5种模块类型，

列表、广告图片——可任意添加N个，

目标通、图标导航、最新公告——只能添加1个。

② 模块管理

一个列表为一个模块。管理员可以根据培训需要，任意新建各种类型的模块。

下面依次讲解一下这5个模块吧！

列表

1) 可以选择“在线学习、学习任务、调研、报名、评估、考试、行动项”，还可以自定义内容。

2) 设置显示内容样式、数量，还可以自定义内容模块的名称哦！例如：把“考试”改为“测

评”。

列表模板设置

列表设置

①先选择该列表要显示的内容

版块内容

在线学习 学习任务 报名 考试 评估 调研

行动项 目标通 在线学习（按知识体系） 自定义

自定义版块名称

你还可以输入：30个字符

显示规则 ②再设置内容显示的样式，数量等，还可以自定义该列表模块的名称。

最新发布 最热的 点赞最多

显示样式 ②

一行一列 一行两列

显示行数

▼

图：列表——模块设置

广告图片

广告图在手机上是通栏显示的，所以只要选择不同的高度就好。现在提供两种高度任选。

上传你的广告图片，并添加链接，链接地址也是根据您的需求自定义的，可以是外链，也可以是培训宝中的一个课程，或者一个报名.....



图：广告图片——模块设置

目标通设置





图：目标通——模块设置

图表导航

图标分为两类：固有图标、自定义图标

固有图标：可对图标和名称进行编辑

自定义图标：可自定义图标、名称、还有链接地址

导航图标模块设置

导航图标（学员可见）（拖动图标即可调整前后顺序）

学员可见区域

 在线学习	 学习项目	 同学群	 社区
---	---	--	---

可选项（学员不可见）（鼠标滑动到可选项上，点击“+”即可滑动到上方）

学员不可见区域

固有图标

 行动项	 评估	 通讯录	 报名	 调研
 考试	 积分	 案例	 活动	 目标通


社区


自定义

自定义图标，可任意添加需要的链接地址哦！

保存 取消

图：导航图标——模块设置



图：导航图标——固有图标设置



图：导航图标——自定义图标设置

最新公告

公告有 3 种类型：A、微社区公告贴 B、手动排行榜 C、目标通排行榜



图：最新公告——公告模块设置



图：手机端公告显示效果——形式：轮播

A、发布微社区公告



图：公告模块设置——A 公告贴

B、发布手动排行榜公告

管理员可以手动创建“排行榜”，排行榜的标题，人员排名等都可以手动编辑，保存后，

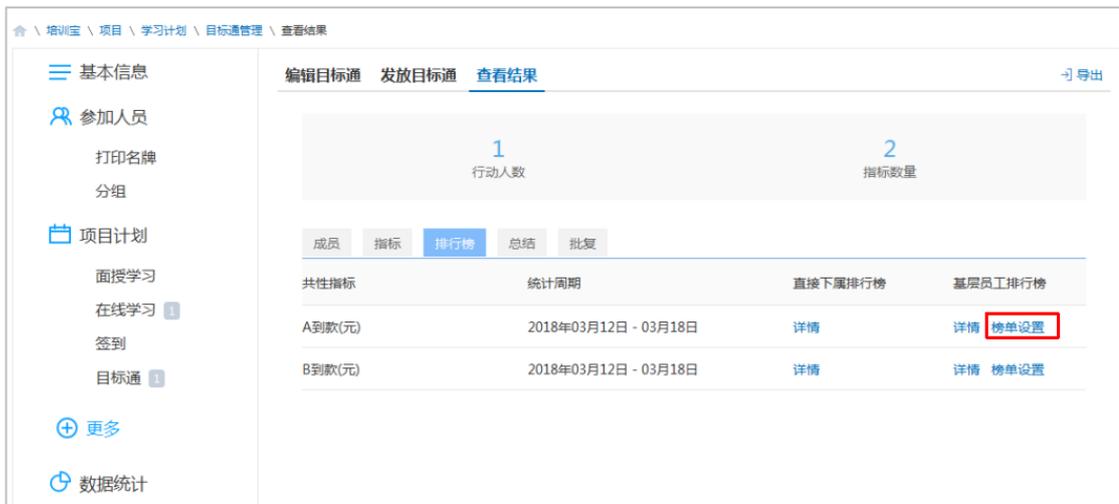
系统会默认显示在首页公告中（见下图）



图：公告模块设置——B 手动排行榜

C、发布目标通排行榜

管理员需要在项目中找到目标通—点击“查看结果”——选择“排行榜”，点击“榜单设置”



图：设置目标通榜单

顺序调整



图：调整公告顺序

目标通

显示自己的目标进度完成情况，或上级安排的目标 KPI 指标进度情况。



图：显示目标通



图：显示目标通-手机端效果

PC 学员端栏目管理

进入培训宝首页，点击（导航栏中）“移动学习”，选择右侧“管理栏目” — “首页”。



图：PC 学员端首页设置途径



图：查看设置效果

功能管理

编辑 ：点击“编辑”，可进入该模块，对模块的内容进行编辑

删除 ：这个是删除按钮，大家应该一看就懂的

排序 ：点击“排序”，可拖动模块进行上下排序



图：功能管理

新增模块有“列表、广告图片、目标通、图标导航、最新公告”5种模块类型，

列表、广告图片——可任意添加N个，

目标通、图标导航、最新公告——只能添加1个。

模块管理

一个列表为一个模块。管理员可以根据培训需要，任意新建各种类型的模块。

下面依次讲解一下这5个模块吧！

列表

1) 可以选择“在线学习、学习任务、调研、报名、评估、考试、行动项”，还可以自定义内容。

2) 设置显示内容样式、数量，还可以自定义内容模块的名称哦！例如：把“考试”改为“测评”。

列表模块设置

列表设置

①先选择该列表要显示的内容

版块内容

在线学习 学习任务 报名 考试 评估 调研

行动项 目标通 自定义

自定义版块名称

你还可以输入：30个字符

显示规则 ②

最新发布 离当前最近的

显示样式 ②

一行四列

显示行数

8

保存 取消

图：列表——模块设置

广告图片

广告图片是在培训宝 PC 端的通栏显示的，所以只要选择两种不同高度就好。现在提供两种高度选择。上传你的广告图片，并添加链接，链接地址也是根据您的需求自定义的，可以是外链，也可以是培训宝中的一个课程，或者一个报名.....

广告图片模块设置

广告图片设置

①先选择该广告模块图片的尺寸

图片尺寸规格 ②

960*360分辨率

添加图片 链接

②点击“添加”，上传图片，添加链接

+ 添加

保存 取消

图：广告图片——模块设置

目标通



图：目标通——模块设置

图表导航

图标分为两类：固有图标、自定义图标

固有图标：可对图标和名称进行编辑

自定义图标：可自定义图标、名称、还有链接地址

导航图标模块设置

导航图标（学员可见）（拖动图标即可调整前后顺序）

学员可见区域

在线学习 学习项目 社区

可选项（学员不可见）（图标滑动到可选项上，点击“+”即可滑动到上方）

学员不可见区域

固有图标

行动项 评估 通讯录 报名 调研

考试 案例 目标通 自定义

自定义图标，可任意添加需要的链接地址哦！

保存 取消

图：导航图标——模块设置

导航图标模块设置——固有图标



图：导航图标——固有图标设置

导航图标模块设置——自定义图标



图：导航图标——自定义图标设置

最新公告

公告有：微社区公告贴

公告模块设置

首页轮播公告 

标题（拖动标题即可调整轮播顺序）	来源	操作
我们新增加了VIP+套餐	社区	

在此显示的内容，即学员首页轮播的内容

图：最新公告——公告模板设置

发布微社区公告

公告模板设置

公告贴中选择或者新建

首页轮播公告 

标题（拖动标题即可调整轮播顺序）	来源	操作
我们新增加了VIP+套餐	社区	

图：公告模块设置——公告贴

顺序调整

公告模板设置

首页轮播公告 ②

+ 从已有公告帖中增选

+ 新建公告帖

标题 (拖动标题即可调整轮播顺序)	来源	操作
我们新增加了VIP+套餐	社区	①拖动标题即可调整轮播顺序
[弹出推荐] 我认为	社区	设置 查看 移除

②在操作中设置该内容为“弹出推荐”，即可在学员登录移动端时弹出该内容

取消

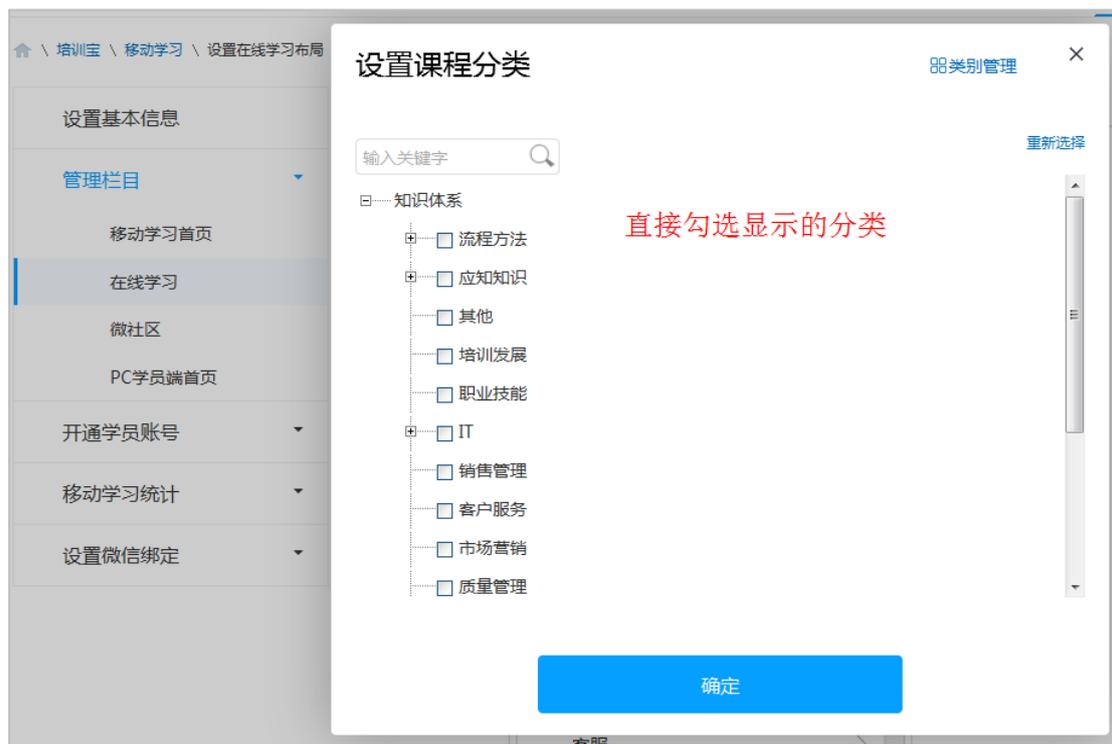
图：调整公告顺序

3.7.2.2 设置在线课程分类

点击（导航栏中）“移动学习”，选择左侧“管理栏目” — “在线学习”。



图：在线学习课程分类设置路径



图：设置在线学习课程分类

3.7.3 开通学员账号

学员要想参加移动学习，需要培训管理者/培训组织者先为其开通移动学习权限，目的是保护公司内部信息，防止其他不相关的人员参加。

3.7.3.1 管理员手动开通

进入培训宝首页，点击（导航栏中）“组织”，选中需要开通的学员，点击“开通”。



图：组织与成员设置路径

3.7.3.2 学员自助申请开通

独立讲师或组织在拥有自己粉丝的情况下，通过让学员自助加入微学习号能够便捷的将粉丝转化为学员；公司新员工入职，也可以通过自助申请加入微学习号。

学员或新员工自助申请加入微学习号有两种途径：

- 1、推送图文消息，点击“阅读原文”可跳转到自助加入页面，填写内容自助加入。
- 2、将邀请自助加入链接在微信中分享和转发，打开链接填写信息申请加入。

进入培训宝首页，点击（导航栏中）“组织”，选择右侧“设置自助开通”——“首页”。



图：自助开通设置页面路径

设置自助开通方式

- ① 选择是否“开启”自助开通通道
- ② 选择学员自助申请时需要填写的信息

可选择信息：姓名、手机、工号、部门、职务、邮箱（学员申请时，姓名、手机、工号不能重复）

- ③ 学员是否需要付费

如果需要收费，可以设置价格(单价不得低于 12 元/人)

- ④ 选择审核方式

选择“不需要审核”（缴费成功等同审核通过）

选择“要人工审核”，需要培训管理者/培训组织者到“组织-自申请人员组”审核，给符合条件者开通学习账号。

3.7.4 发布移动学习内容

3.7.4.1 新建在线学习

新建一个包含在线学习的项目

新建项目

*名称: 新员工培训

*时间: 2018-03-21 14:00 至 2018-03-21 19:00

包含事项:

面授学习 在线学习 活动

报名 通知 调研 签到 评估 考试

以下为收费功能, 详情>>

抽奖 投票 行动项 目标通

*所属组织: 我的组织; 公司正式组织; 待归档人员组; 自申请人员组 修改

保存

图 1：新建项目

选中“更多”，添加在线学习课程

培训宝 \ 项目 \ 新员工培训 \ 项目计划

对管理员 对学员

03月21日 周三 [在线学习] 新员工培训 3月21日 14:00 至 19:00

每页显示9条, 共1页, 1条记录

有问题点我

项目计划

在线学习

签到

更多

数据统

面授学习 在线学习 活动 目标通

报名 通知 签到 调研 评估 考试 抽奖 投票 行动项 互动室 直播问

图 2：在项目下新建在线学习



图 3：上传课程信息

3.7.4.2 设置选修/必修人员

必修人员：将学员添加入项目参加人员中，并设置为必修；

选修人员：可选择公开给某部门、某人才梯队，或公司所有人选修；



图：设置必修学员



图：设置选修学员

3.7.5 APP 学习任务通知

场景：

管理员创建一个学习项目，上传了一系列的在线学习课程，需要告知相关的学员进行学习，但是如何告知呢？发邮件，学员能及时看见吗？发手机短信，太费钱了.....使用 APP 消息推送，棒棒哒！

1. 在该学习项目下点击左侧“更多”，选择“通知”



图：在项目中选择通知功能

在通知页面，选择“APP”



图：APP 消息通知页面

发送后，学员就能收到 APP 的消息推送了，只要“滑动以打开”，会自动打开培训宝 APP，

进入该学习项目页面进行相关学习啦！~



图：手机收到消息通知

学员能接受消息推送的要求：

1. 该学员已经开通了学员账号。
2. 该学员已经在手机上下载的培训宝 APP 并使用自己的账号进行过登录。（只在在微信登录或 PC 登录学习的学员账号均无法收到消息）

3.7.6 移动学习统计

在互联网+大数据的时代，培训工作想要更加专业、深入，需要数据来掌控全貌；在培训工作的各个环节中，如果没有数据支撑，我们很难说明自己所做的事情是精准、有依据的，进而确保达成目标；在向上级汇报工作时，没有数据更是难以说明自己的工作业绩。

所以不管是面授还是在线学习，实时掌控数据很重要。

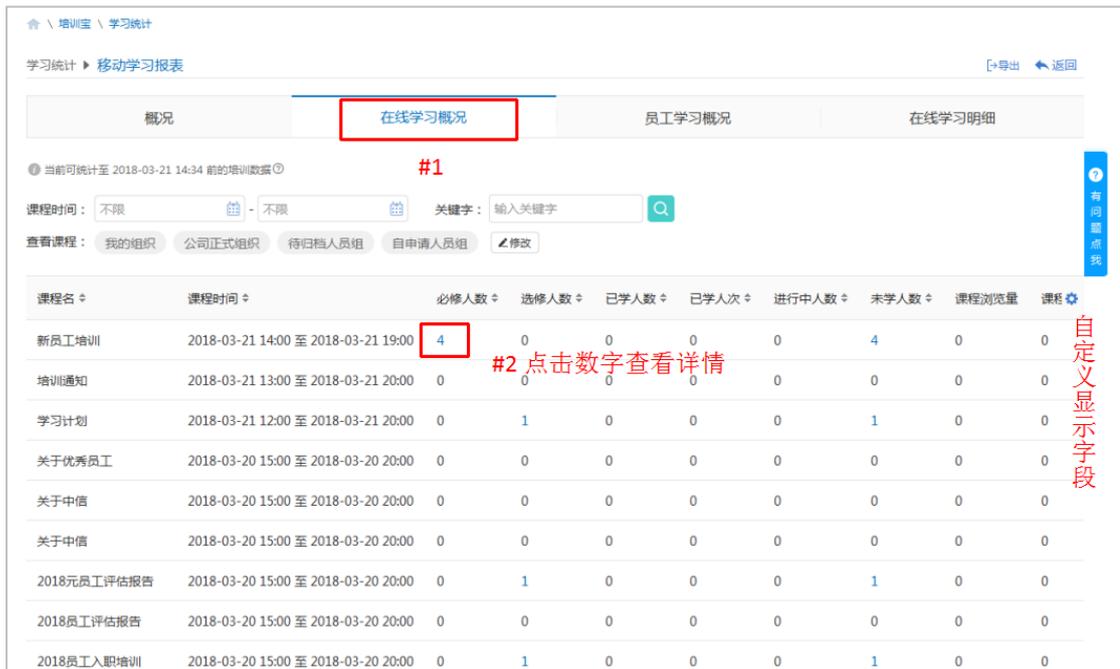
3.7.6.1 在线学习概况

统计课程的学习人次、学习人数、未学人数、课程浏览量、课程点赞数、关联考试数、关联考试通过率等信息。

进入培训宝首页，点击（导航栏中）“统计”，选择“移动学习报表”。



图：在线学习统计路径



图：在线学习概况



图：自定义显示字段

3.7.6.2 员工学习概况

统计员工在某段时间内的完成课时、已学课程、未完成课程、在线课程考试通过率、登录次数等情况。

姓名	默认所属组织	完成学时 ^①	在线学习			考试 ^②			登录次数 ^③
			已学	进行中	未学	通过	不通过	待阅卷	
1001	我的组织	0	0	0	0	0	0	0	5
白浅	我的组织	0	0	0	3	0	0	0	3
holidayyin	自申请人员组	0	0	0	9	5	0	0	1
王小燕	活动	0	0	0	0	0	0	0	2
梅飞	培训宝事业部	0	0	0	6	0	0	0	0

图：员工学习概况

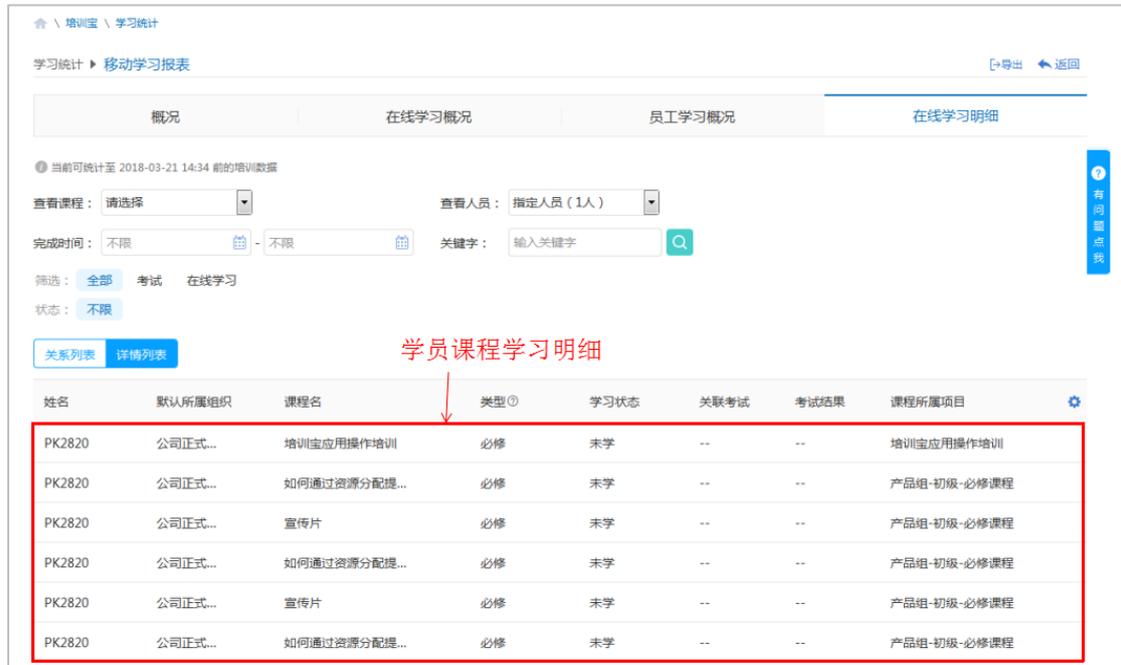
3.7.6.3 在线学习明细

根据课程、成员两个维度，查找出某个课程，学员的具体完成情况，或某个学员某段时

间内完成的课程情况。



图：选择查询条件



图：学员课程学习明细

3.7.7 与微信公众号结合使用

3.7.7.1 理解微信公众服务号的类型和用途

1 基本信息 2 邮箱激活 3 选择类型 4 信息登记 5 公众号信息

请选择帐号类型，一旦成功建立帐号，类型不可更改

订阅号	服务号	企业号
为媒体和个人提供一种新的信息传播方式，构建与读者之间更好的沟通与管理模式。	给企业和组织提供强大的业务服务与用户管理能力，帮助企业快速实现全新的公众号服务平台。	帮助企业和组织内部建立员工、上下游合作伙伴与企业IT系统间的连接。
适用于个人和组织	不适用于个人	粉丝关注需验证身份且关注有上限
群发消息 1条/天	群发消息 4条/月	群发消息 无限制
消息显示位置 订阅号列表	消息显示位置 会话列表	消息显示位置 会话列表
基础消息接口 有	基础消息接口/自定义菜单 有	基础消息接口/自定义菜单 有
自定义菜单 有	高级接口能力 有	高级接口能力 有
微信支付 无	微信支付 可申请	
了解详情	了解详情	了解详情

订阅号说明： [选择并继续 >](#)
1、公众号的一种，适用于个人与企业组织
2、群发条数1条/天，可编辑自己公司产品群发或是活动的宣传信息

服务号说明： [选择并继续 >](#)
1、公众号的一种，不适用于个人
2、群发条数4条/月，可编辑自己公司产品群发或是活动的宣传信息

企业号作用： [选择并继续 >](#)
1、关注需要验证，针对公司内部员工管理
2、可编写公司日常通知或者是重要内部文件
3、可发送保密消息，指定人员才可以查看
4、可通过二次开发定制签到、员工考核、会议文件管理等功能

3.7.7.2 认证服务号

目前，培训宝仅支持对**微信公众服务号**进行接口上的绑定。

第一步：在培训宝后台输入微信公众服务号的相关信息

绑定微信公号

第一步：填写您的微信公众账号信息

请输入您要绑定的微信公众账号的相关信息

*公众账号类型： 服务号
 认证服务号
 订阅号
 认证订阅号

第一步：请填写微信公号相关信息

*原始ID：

*微信号：

*AppId：

*AppSecret：

二维码：

第二步：将培训宝提供的接口信息配置到微信公众服务号上

如下图是培训宝提供的接口信息；

绑定微信公号

第二步：到微信公众平台配置认证服务号的菜单

进入微信公众平台并设置接口

第二步：把培训宝的接口信息配置到微信公号上。

分别将下方的信息复制到【接口配置信息】的输入框:

URL	<input type="text" value="http://m.taoke.com/?c=weixin_assistant&a=weixinapi&com"/>	<input type="button" value="复制"/>
Token	<input type="text" value="8F52A7FD9B255F834DBFBEDE54A7CC63"/>	<input type="button" value="复制"/>
授权回调页面域名	<input type="text" value="m.taoke.com"/>	<input type="button" value="复制"/>

配置完成，请点击按钮

如下图，是修改微信公众服务号的配置，把上图（培训宝的接口信息填写上去）

基本配置

开发者ID

AppID(应用ID) wx4cd6a903dd4b184c

AppSecret(应用密钥) [显示密钥](#) [重置](#)



服务器配置(未启用)

启用并设置服务器配置后，用户发给公众号的消息以及开发者需要的事件推送，将被微信转发到该URL中

URL(服务器地址) http://m.taoke.com/?c=weixin_assistant&a=weixinapi&company_id=241212

Token(令牌) 4A132BA5345A9ECB598FDC6D75F0551A

EncodingAESKey(消息加解密密钥) n44MSVfDPDnxhj8N9YW298ApBT3423UdjhRusLDe2DQ

消息加解密方式 兼容模式

微信开放平台帐号绑定

未绑定帐号

如下图，还要将 m.taoke.com 配置到如下位置。

开发 基本配置 开发者工具 运维中心 接口权限	功能服务	多客服	获取客服聊天记录	0/50000	已获得			
			客服管理		详情 +	已获得		
			会话控制		详情 +	已获得		
		微信支付	微信支付接口	-		已获得		
		微信小店	微信小店接口			未获得	申请	
		微信卡包	微信卡包接口	-		已获得		
		设备功能	设备功能接口			未获得	申请	
		网页账号	网页授权获取用户基本信息	无上限		已获得	修改	
		基础接口	判断当前客户端版本是否支持指			无上限	已获得	
			定义JS接口					
		获取jsapi_ticket		0/1000000	已获得			

3.7.7.3 使用培训宝移动学习页面

在订阅号菜单栏上配置

无论什么类型的工作服务号，都可以根据实际情况使用培训宝的相关页面。有菜单的订阅号，可以把培训宝移动学习号的各种页面地址配置在微信菜单中。

如下图，如果你的公号是非认证服务号，可以获得如下培训宝的菜单地址；

绑定微信公众账号

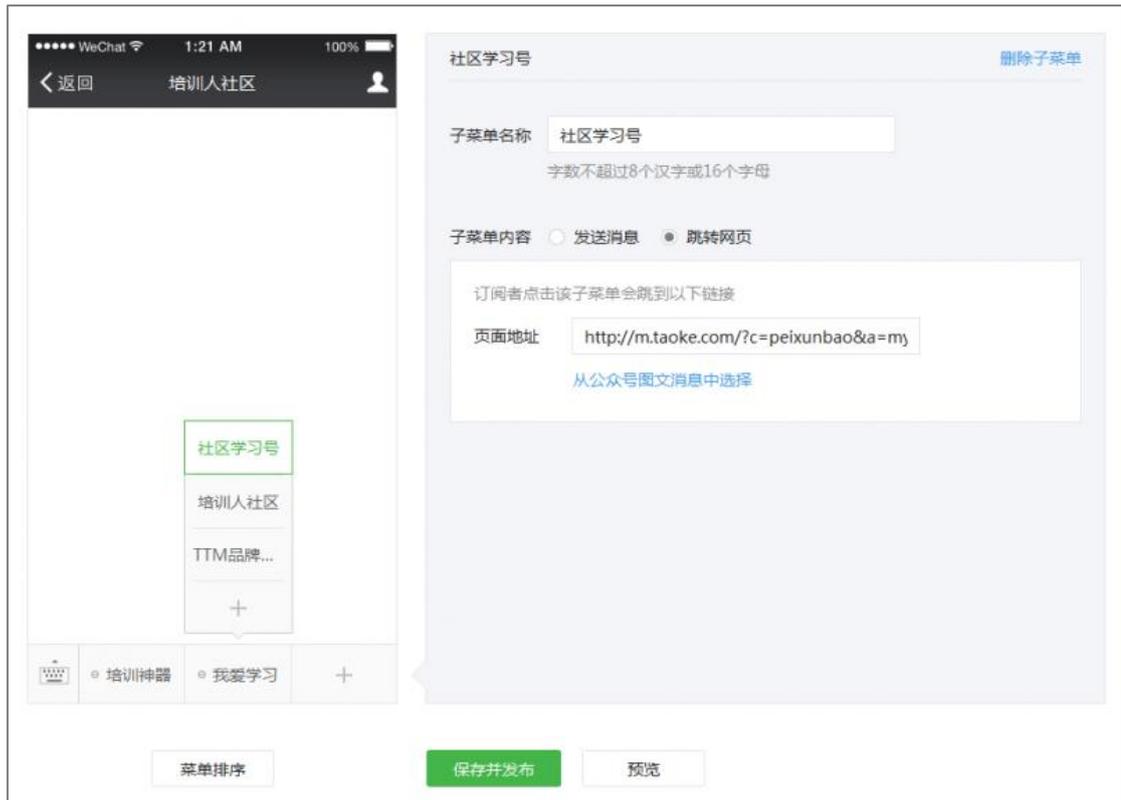
增加微信公众绑定

已绑定微信公众账号，点击按钮可更改设置。 已绑定微信号

自定义菜单信息

移动学习首页	http://m.taoke.com/?c=mlearning&a=index&wx_company_id=90	复制
公告	http://m.taoke.com/?c=wsq&a=proclamation&fid=836&wx_company_id=90&auto_log	复制
用户中心	http://m.taoke.com/?c=mlearning&a=myucenter&wx_company_id=90&auto_login=1	复制
我的微社区	http://m.taoke.com/?c=wsq&a=index&fid=836&wx_company_id=90&auto_login=1	复制
公司内训课表	http://m.taoke.com/?c=peixunbao&a=my_com_inc&wx_company_id=90&auto_login=1	复制
我的学习计划	http://m.taoke.com/?c=peixunbao&a=mystudyplan&wx_company_id=90&auto_login=-	复制
我的学习记录	http://m.taoke.com/?c=peixunbao&a=mystudyrecord&wx_company_id=90&auto_logir	复制

如下图，在微信公众号上，将培训宝的页面地址配置到微信公号菜单上。



3.7.7.4 使用培训宝的各种二维码

无论什么类型的公众号，大家都可以结合着培训宝使用，主要如下图的用法：插入二维码、阅读原文链接到培训宝相关的页面上；

场景：

你在公号上发起了一个活动，希望收集到各种渠道的报名。

做法：

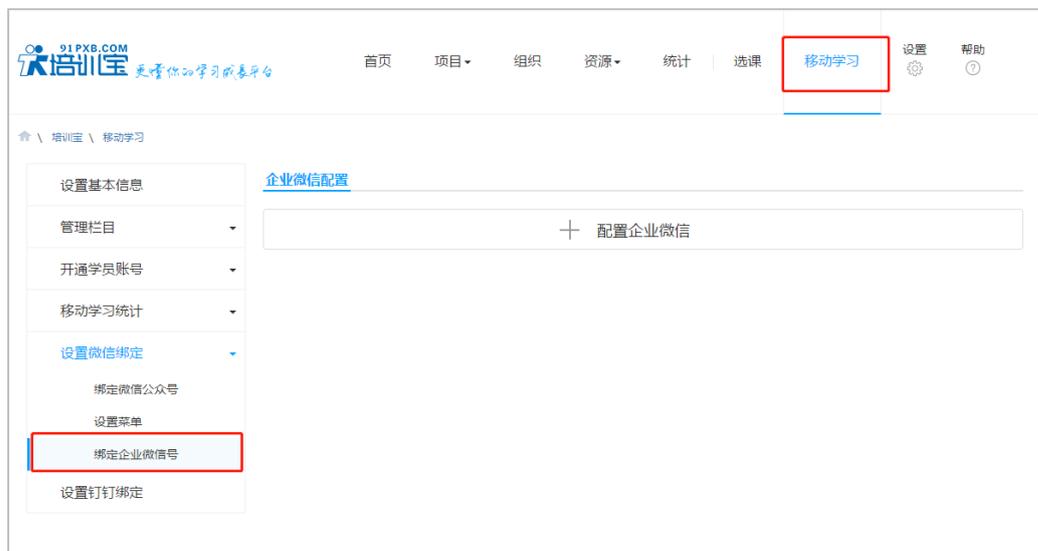
公号上发起活动介绍，在“阅读原文”上，链接到培训宝创建的一个报名页面上，使用培训宝收集报名。

在微信文章正文里插入培训宝的各式二维码，阅读文章时，长按二维码即可进入培训宝

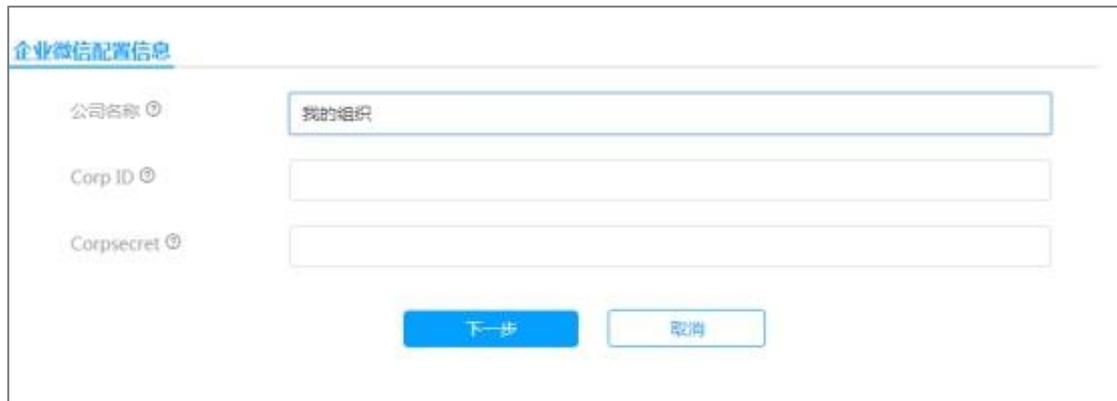
的对应页面。调研、投票、考试等，你都可以结合着培训宝使用，使用培训宝来实现如上功能；

3.7.8 企业微信设置

1. 培训宝-移动学习-设置微信绑定-绑定企业微信公众号



2. 点击配置企业微信填写基本信息



3. 如何获取信息内容在问号提示框内-根据内容进行填写（点击下一步时会自动对 corpID 与 Corpsecret 的正确性进行验证）



4. 保存成功后来到此页面



5. 将事件地址下的信息填写到

https://work.weixin.qq.com/wework_admin/frame#apps/contactsApi

企业微信-管理工具-通讯录同步 点击编辑



11. 配置企业应用，可以通过此企业微信自建应用实现快速登录



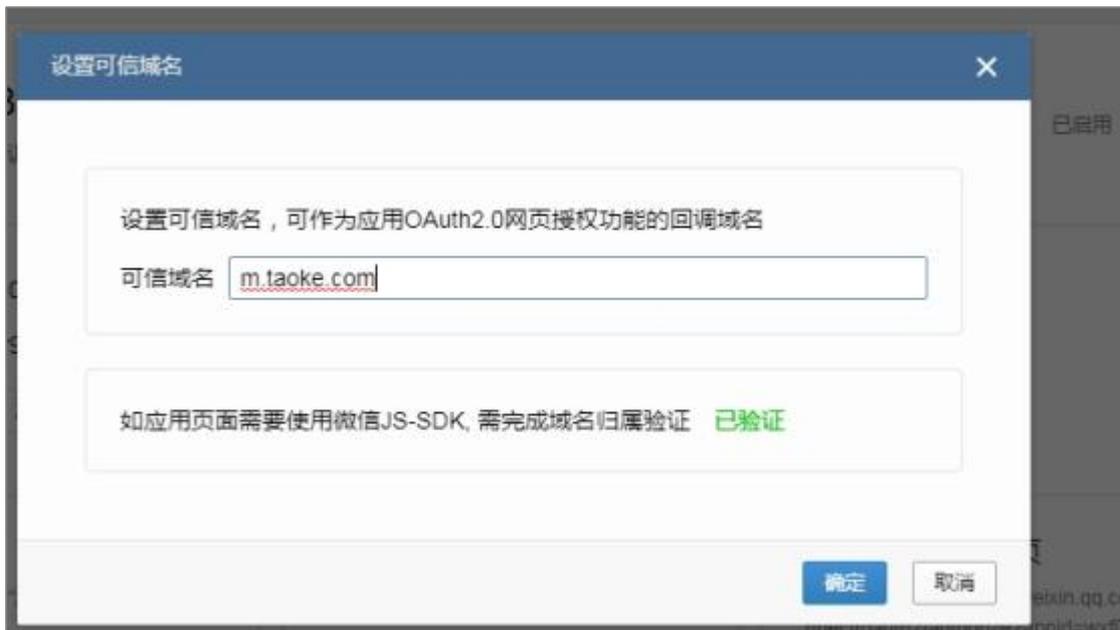
12. 点击配置企业应用显示的页面根据下面的 secret 获取方法来填写



13. 填写成功后会显示



13. 将可信域名配置到对应的自建应用 点击网页授权及 JS-SDK 将可信域名复制填入



14. 点击工作台应用主页将应用主页地址填入，注意：此链接很长，务必点击复制按钮



15.配置成功后在此页面登录会快速登录。

3.7.9 钉钉配置

1. 在后台给管理员账号配置钉钉对接的套餐后，会在移动学习中出现设置钉钉绑定，点击进入配置。



2. 点击添加进行绑定的配置



3. 公司名称即为对接的公司名称即可
4. CorpId 与 Corpsecret 的获取方式 <http://open-dev.dingtalk.com>
corpId 在上面链接地址的开发账户管理，获取框中的内容 填写在配置的页面，



注意（如果是按部门授权的） corpsecret 必须填写部门范围为全部范围的。

名称	CorpSecret	部门范围	负责人	备注	操作
上海淘课企业管理咨询有限公司	点击查看	全部范围	未设置		修改

配置填写完成后点击下一步

钉钉应用配置设置

公司名称: 淘课

Corp ID: [Redacted]

Corpsecret: [Redacted]

[下一步](#) [取消](#)

5. 获取 agentid ， (用于提供快速登录， 不想采用快速登录， 点击取消即可)， 获取方法如图所示

钉钉应用配置设置

入口名称: 培训宝

入口地址: http://[Redacted] [复制](#)

AgentID: [Redacted]

[AgentID获取方法查看](#)

[保存](#) [取消](#)

6. 配置完成后， 点击右上角的同步钉钉信息， 点击后会给出要求， 符合要求后即可同步。

钉钉绑定

淘课 [修改基本信息](#) [同步钉钉信息](#)

自建应用

培训宝 应用入口: http://m.taoke.com/learning/1096604/1 未启用(agentid未设置) [设置](#)

注意:

1. 钉钉同步的时候必须确认 组织学员的身份标识为手机
2. 不能存在两个学员的手机号相同

3.7.10 社区管理

3.7.10.1 创建社区分类

点击（导航栏中）“移动学习”，选择左侧“微社区”。



图：选择管理话题分类



图：添加话题分类

3.7.10.2 发起话题

点击（导航栏中）“移动学习”，选择右侧“管理社区” — “前往管理”。



图：去社区发布话题



图：发布话题



图：发布话题

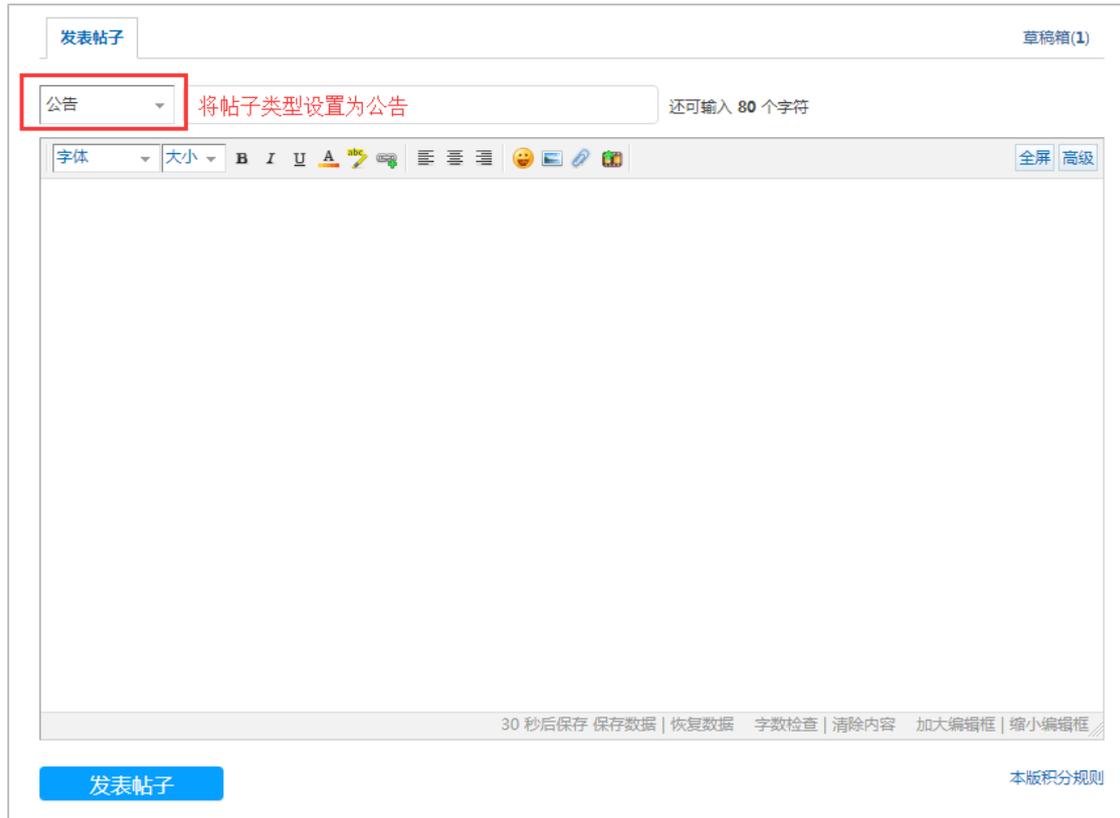
3.7.10.3 发布公告，自动推送消息给 APP 端学员

点击（导航栏中）“移动学习”，选择左侧“微社区”——“前往管理”



图：去社区发布话题

点击“发起话题”，“话题分类”选择“公告”，输入“话题标题”，编辑好内容；发布帖子后，学员手机就可以收到培训宝 APP 推送给公司学员的公司公告信息。



图：去社区发布话题

3.8 投影墙

3.8.1 互动墙简介

互动墙记录了用户通过培训宝创建的各培训事项,通过大屏幕投影的形式查看各培训事项的统计结果或与学员互动聊天的情景。（扫码可立即参与）



扫一扫,即可参与互动



右侧的快捷菜单可随时切换查看该培训项目下的各培训事项（比如签到/互动/考试/调研/投票/抽奖等）



扫一扫,即可参与互动



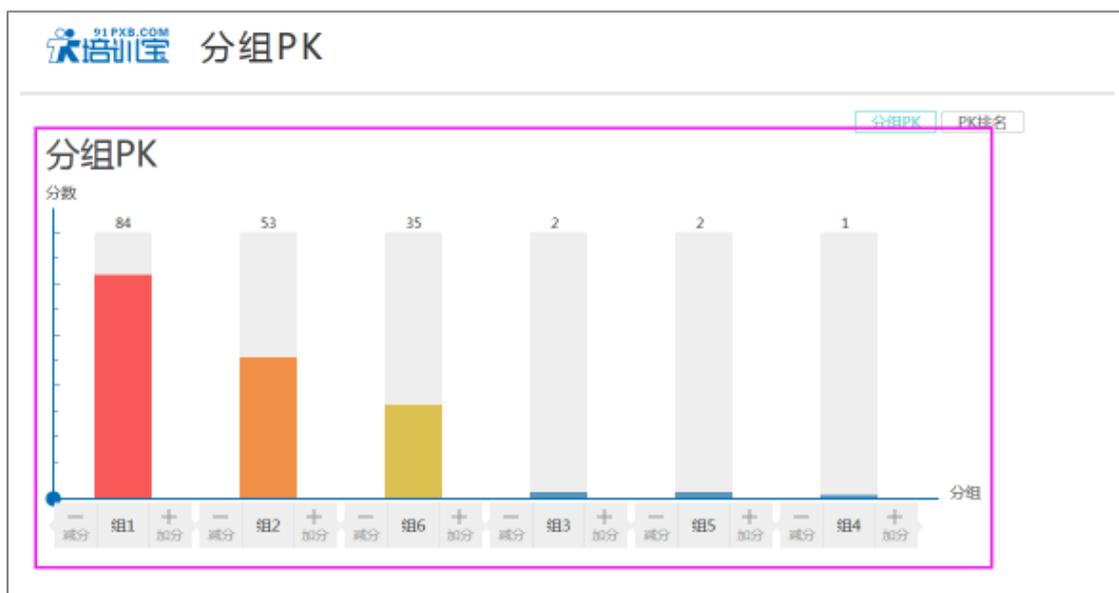
3.8.2 签到上墙

培训签到结果上墙：可查看已完成签到的学员



3.8.3 分组 PK 上墙

- 1) 记录学员分小组培训的学习成绩 PK 情况，支持最多 6 组的学员分组 PK
- 2) 管理员可对各小组加/减分改变各小组的成绩（加减分的状态变化可动态查看）
- 3) 成绩 PK 通过柱状图的形式展示



3.8.4 互动上墙

互动上墙展示培训现场学员与老师互动聊天的情景



3.8.5 大屏幕抽奖

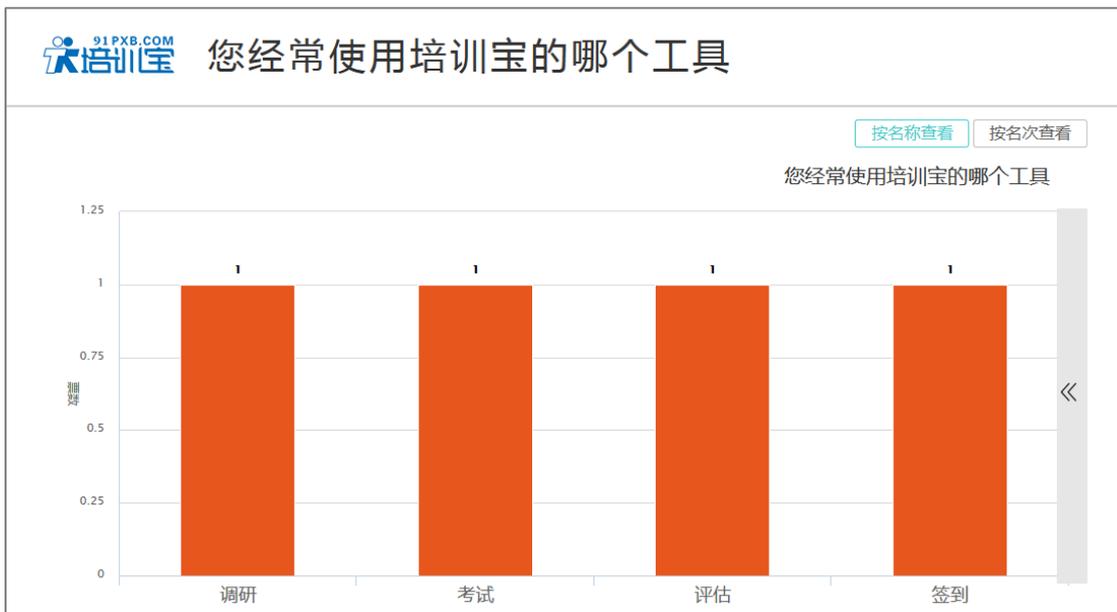
大屏抽奖是现场抽奖通过大屏展示抽奖的过程与抽奖结果：学员名单在大屏上滚动，抽奖嘉宾抽出中奖人（可更换背景/切换奖项/弃奖重抽等）





3.8.6 投票/调研/评估/考试 结果上墙

将投票/调研/评估/考试等培训事项的结果投射到大屏幕上



调研结果

反馈人数：7人
单选题：0题

有效问卷：6份
多选题：0题

总题数：1题
主观题：1题

*主观题1：请你列举你在开发中遇到的问题？

尹磊	有时候使用外部css文件中的类时，没有效果
王思颖	问个宽泛的问题，如何写出高质量的代码，有书或者文章推荐么 对于我们网站的三个站点通信不了解，比如三个站点的站内信这个机制是怎么样的
尹磊	正常情况下，一个html文件引入css文件后，在html文件里就可以使用css文件中的class类名，但是，我在使用过程中，有时会出现某些标签写class类名后，也没有对该标签产生作用的情况，css文件肯定是有引入的，直接在元素里写样式也是有用的，就不知道这是个什么情况，冲突？还是什么造成的
叶帅	redis与mysql数据同步的实现方法？
侯艳阳	对于以后的发展，是学某一种技术，学精好呢；还是像安卓、js、php都学好呢，都学的话，感觉就是只会浅显的、基础的
MF	成神之路



学习效果现场评估

反馈人数：9人
评估分制：5分制

有效问卷：9份
平均得分：3.36分

满意率：50.00%
打分项数：9道

分类	整个项目	平均分
内容	课程框架清晰合理、层次分明？	3.89分
	课程内容有理论基础、有工具方法？	3.67分
	课程案例丰富、生动、贴切？	3.56分
讲师	讲师的知识底蕴和实战经验？	3.78分
	讲师的授课表达、气氛调动、进度控制能力？	3.50分
后勤	组织：培训的通知、接待、主持、讲义、流程等	3.75分
	硬件：培训场地和培训设施	3.75分
命名规范	你以后命名变量或者函数名是否会更加易读？	4.00分

	<h2>课前考试</h2>				
考试人数：9人 最高分：25.0分	试题满分：100分 最低分：0.0分	及格分数：50分 平均分：13.33分			
序号	姓名	有效性	分数	用时	考试时间
1	张想东	有效	25分	-未记录-	2015-11-12 18:45:58
2	王思颖	有效	25分	-未记录-	2015-11-12 18:46:11
3	叶帅	有效	25分	-未记录-	2015-11-12 18:47:56
4	Mf	有效	25分	-未记录-	2015-11-12 18:44:50
5	尹磊	有效	10分	-未记录-	2015-11-12 18:46:03
6	刘子军	有效	10分	-未记录-	2015-11-12 18:46:54
7	距离	有效	0分	-未记录-	2015-11-12 20:11:06
8	哪吒	有效	0分	-未记录-	2015-11-12 18:43:16
9	侯艳阳	有效	0分	-未记录-	2015-11-12 17:50:01
每页显示10条，共1页，9条记录					

3.9 学习统计

培训宝为培训管理者提供丰富、多维度的学习统计数据，具体的可以分为：组织培训概况、项目学习统计、讲师培训概况、员工学习报表等，选择对应的模块，可做详细了解：

3.9.1 组织培训概况

组织培训概况表，是以组织为维度，为你统计各组织培训的场次、学员学时、培训覆盖率、授课满意度、考试通过率等信息。

一、样列表

总项目数	已实施项目	面授学习	在线学习	活动	评估	考试	讲师	面授总课时	人均课时
50	30	23	32	2	11	22	16	169	0.04
41	17	23	25	2	10	19	12	12	1.5
40	15	21	26	2	9	17	13	20	1.54
36	12	21	22	2	10	18	11	14	1.75
35	8	21	21	2	9	17	10	4	1.33
35	17	21	21	2	9	17	10	29	2.23
35	7	21	21	2	9	17	10	8	1.6
35	9	21	21	2	9	17	10	2	0.2

图一

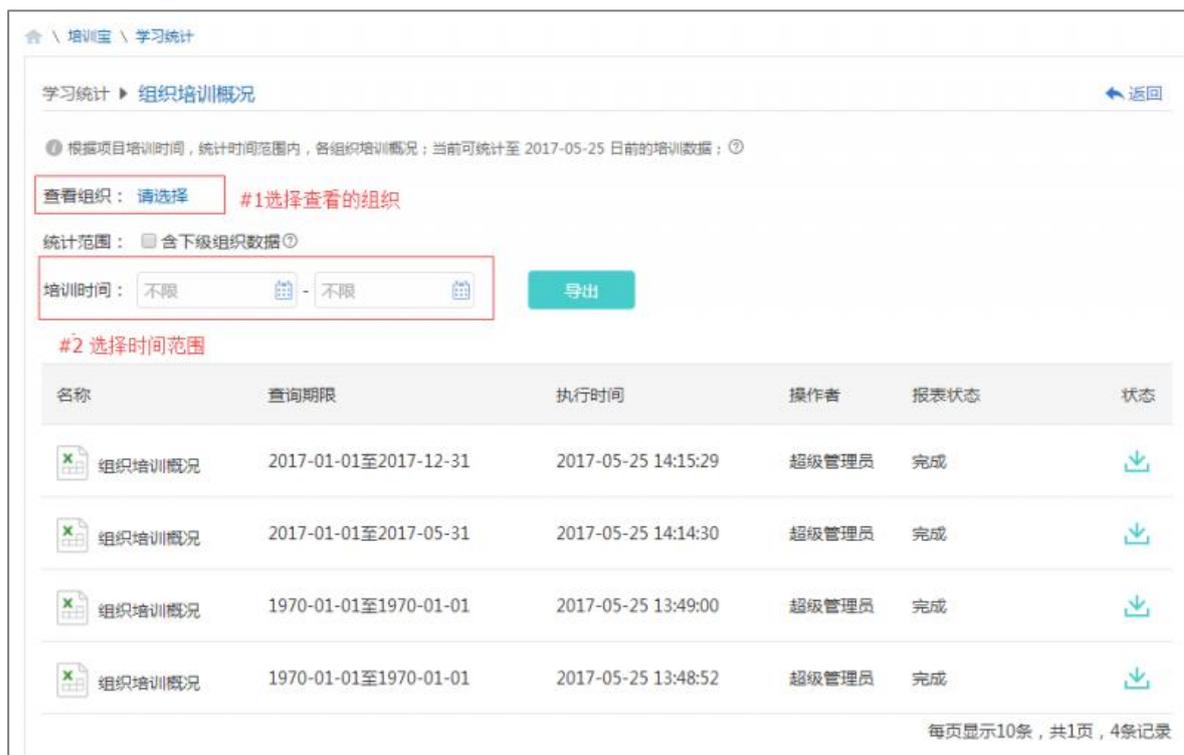
组织	在职人数	参加人数	参加人次	培训覆盖	出勤率	满意度（分）	通过率
淘课集团（含下级组织）	4156	4095	9219	98.53%	1.29%	89.22	54.82%
集团产品部（含下级组织）	8	8	73	100.00%	75.00%	89.1	53.47%
集团技术部（含下级组织）	13	13	80	100.00%	69.23%	88.63	52.92%
集团市场部（含下级组织）	8	8	55	100.00%	37.50%	88.91	52.92%
集团人资部（含下级组织）	3	3	21	100.00%	66.67%	88.63	52.92%
集团顾问部（含下级组织）	13	13	122	100.00%	61.54%	88.63	52.92%
淘课网事业部（含下级组织）	5	5	27	100.00%	20.00%	88.63	52.92%
研究院事业部（含下级组织）	10	10	47	100.00%	10.00%	88.63	52.92%

图二

二、操作步骤

首页->选择“学习统计”->选择“组织情况概况表”

Step1：选择需要查看的组织，和查找的项目时间范围。



Step2：点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据。

注意事项：

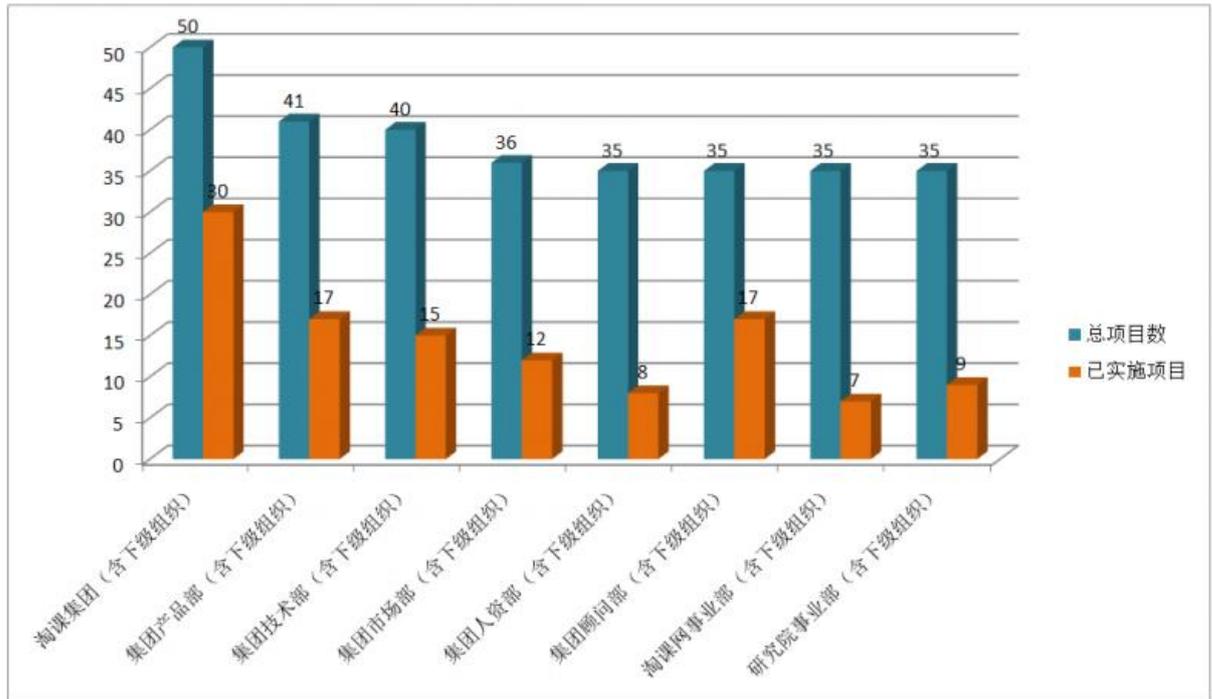
项目的开始时间和结束时间需均包含在搜索时间条件范围内，才会统计到该项目。如果你在
某次搜索中，未统计到某个项目时，你可以核实以下信息：

A：该项目基本信息中，是否设置了项目的开始时间和结束时间；

B：项目的开始时间和结束时间是否均包含在搜索时间条件范围内；

三、使用 Excel 插入图表，美化报表

使用 Excel 中的插入图表功能，可以轻松得到如下图表：



附：导出表各项数据定义

总项目数：管理者组织的培训项目数；

已实施项目：某培训项目中，含有参加人员，则该项目被标记为“已实施项目”；

面授学习：管理者组织的面授学习数量；

在线学习：管理者组织的在线学习数量；

活动：管理者组织的活动数量；

评估：管理者组织的评估数量；

考试：管理者组织的考试数量；

讲师：面授和在线课程授课讲师数量；

面授总课时：面授时长*项目的参加人员数=面授课时数，并依次将符合条件的各面授课时

数相加；

人均课时：面授总课时/在职人数；

在职人数：所选组织下的非离职人员数，即：在职+试用+实习+其他的数量之和；

参加人数：各项目中参加人员总数；

参加人次：学员参与各培训事项的总人次，培训事项统计范围包含：报名、签到、考试、评估、调研、行动项、互动室。

培训覆盖率：参加人数/在职人数；

出勤率：根据（签到人员+迟到人员）/项目参加人员 算出包含签到事项的项目的平均出勤率；

满意度：[(个人总分/标准总分)*100+.....+(个人总分/标准总分)*100]/评估人数

通过率：根据 通过人数/参考人数，算出包含考试事项的项目的平均通过率；

3.9.2 项目学习概况

查看各个项目的培训开展情况，包含项目的讲师、课时、出勤率、通过率、满意度、培训预算等信息。

一、样例表

基本信息							
项目名称/事项名称	形式	课程类别	开始时间	结束时间	地址	讲师	时长
培训管理人员新技能-测试			2016-03-01 13:43	2016-04-01 13:43		0	
我为宝宝代言，如何更好地分享培训宝？	混合		2016-01-08 19:25	2016-03-04 20:00	齐来大厦603	0	0
我为宝宝代言，如何更好地分享培训宝？	在线学习						0
测测你对培训宝转介绍有多了解？	考试		2016-01-08 19:25	2016-03-01 20:00			
培训课前调研	调研						
移动学习企业应用情况调研	调研		2016-03-04 15:00	2016-03-04 20:00			
如何更好提升培训宝的问卷调研	调研						
案例教学	在线学习		2016-01-14 09:00	2016-02-15 22:50		0	0
案例教学	在线学习		2016-01-14 09:00	2016-02-15 17:00			0
移动学习企业应用情况调研	调研		2016-01-24 00:00	2016-02-10 20:00		0	
移动学习企业应用情况调研	调研		2016-01-24 15:00	2016-02-10 20:00			
学习顾问团队分享会	面授学习		2016-02-16 12:57	2016-02-26 12:58		3	6.00
淘课会员及促销政策学习	面授学习		2016-02-17 09:00	2016-02-17 17:00		刘冠男	2.00
TTM公开课销售技巧	面授学习		2016-02-18 09:00	2016-02-18 17:00			0
培训宝销售技巧	面授学习		2016-02-19 09:00	2016-02-19 17:00		白笑曼	2.00
需求探询与挖掘策略和技巧	面授学习		2016-02-22 09:00	2016-02-22 17:00		刘贵	2.00
培训宝版本发布考试	考试		2016-12-01 09:00	2016-12-31 20:00		0	
流程设计方法第一次摸底考试	考试		2016-04-26 11:00	2016-05-07 20:00		0	
培训宝功能发布1600422版本	考试		2016-04-25 16:23	2016-04-26 20:00		0	
半年制度类知识统检（2016上半年）	考试		2016-02-01 13:21	2016-04-30 20:00		0	
培训课前调研	调研		2016-03-03 15:00	2016-03-04 20:00		0	
淘课文件模板调研	调研		2016-03-03 15:00	2016-03-04 20:00			
TED: how to start a movement!	混合		2016-03-07 09:00	2016-03-08 20:00		1	0.10
TED: how to start a movement!	在线学习		2016-03-07 09:00	2016-03-08 17:00		Derek Sive	0.10

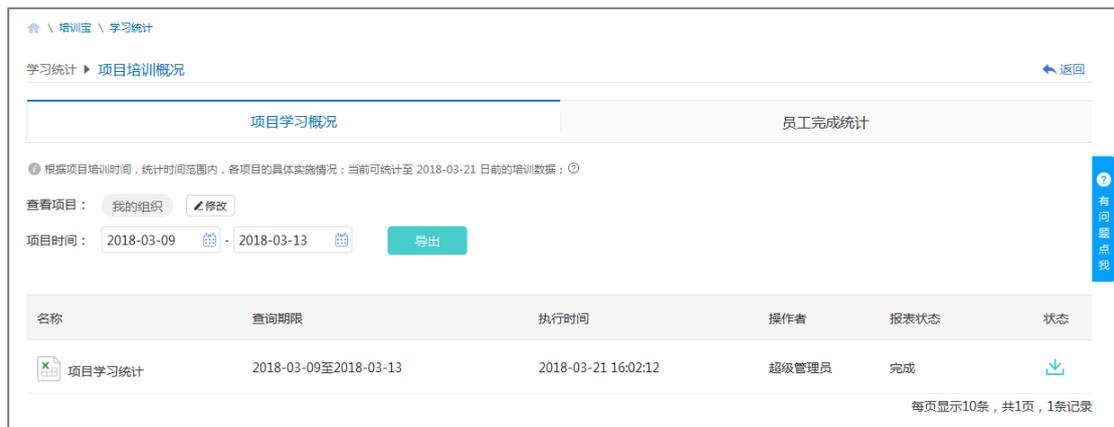
图一

项目名称/事项名称	培训结果					
	参加人员	出勤率	评估人次	满意度	考试人次	通过率
培训管理人员新技能-测试	3	0.00	0	0	0	0
我为宝宝代言，如何更好地分享培训宝？	78	0.00	0	0	41	53.65
我为宝宝代言，如何更好地分享培训宝？						
测测你对培训宝转介绍有多了解？						95.74%
培训课前调研						
移动学习企业应用情况调研						
如何更好提升培训宝的问卷调研						
案例教学	102	0.00	0	0	0	0
案例教学						
移动学习企业应用情况调研	2	0.00	0	0	0	0
移动学习企业应用情况调研						
学习顾问团队分享会	1	0.00	0	0	0	0
淘课会员及促销政策学习						
TTM公开课销售技巧						
培训宝销售技巧						
需求探询与挖掘策略和技巧						
培训宝版本发布考试	1	0.00	0	0	1	84.51%
流程设计方法第一次摸底考试	15	0.00	0	0	22	68.18%
培训宝功能发布1600422版本	50	0.00	0	0	58	67.24%
半年制度类知识统检（2016上半年）	76	0.00	0	0	265	55.47%
培训课前调研	12	0.00	0	0	0	0
淘课文件模板调研						
TED: how to start a movement!	1000	0.00	0	0	1	100.00
TED: how to start a movement!						

图二

二、操作步骤

Step1：选择需要查询哪个组织下的学员项目学习信息，和查找的项目时间范围。



Step2：点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据

注意事项：

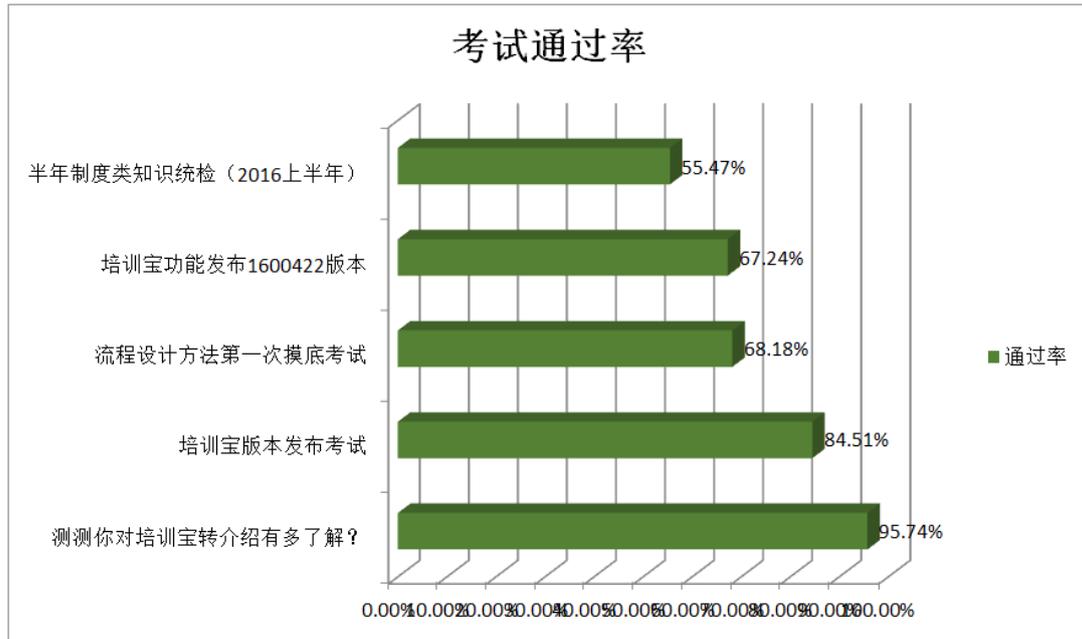
项目的开始时间和结束时间需均包含在搜索时间条件范围内，才会统计到该项目。如果你在
某次搜索中，未统计到某个项目时，你可以核实以下信息：

A：该项目基本信息中，是否设置了项目的开始时间和结束时间；

B：项目的开始时间和结束时间是否均包含在搜索时间条件范围内；

三、使用 Excel 插入图表，美化报表

使用 Excel 中的插入图表功能，可以轻松得到如下图表：



附各项数据定义：

总项目数：学员所参与的学习项目总数；

面授学习：管理者组织的面授学习数量；

在线学习：管理者组织的在线学习数量；

活动：管理者组织的活动数量；

评估：管理者组织的评估数量；

考试：管理者组织的考试数量；

讲师：面授和在线课程授课讲师数量；

人均课时：总课时/在职人数；

在职人数：所选组织下的非离职人员数，即：在职+试用+实习+其他的数量之和；

参加人数：各项目中参加人员总数；

参加人次：学员参与各培训事项的总人次，培训事项统计范围包含：报名、签到、考试、评

估、调研、行动项、互动室。

培训覆盖率：参加人数/在职人数；

出勤率：（签到人员+迟到人员）/项目参加人员；

满意度：[(个人总分/标准总分)*100+.....+(个人总分/标准总分)*100]/评估人数

通过率：通过人数/参考人数；

3.9.3 员工学习报表

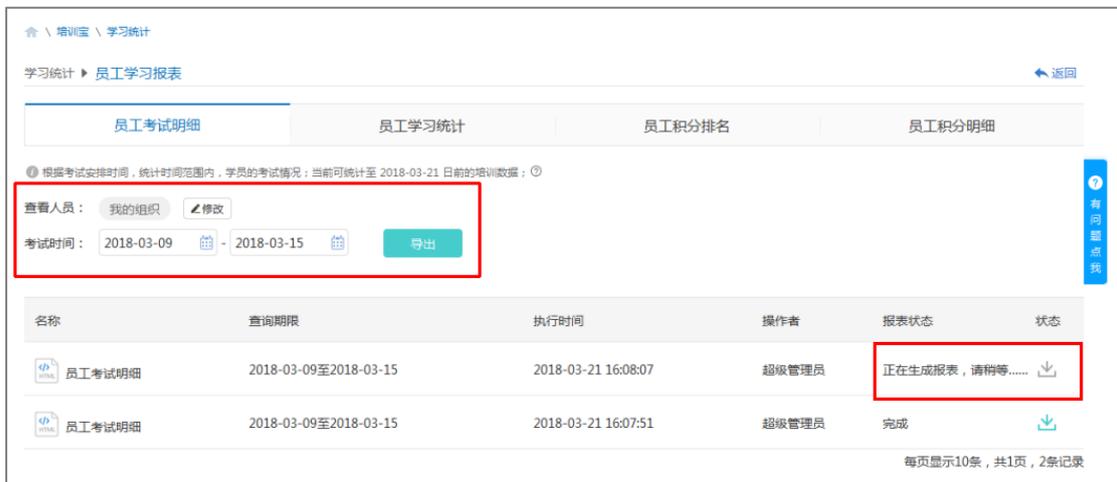
一、员工考试明细表

查询组织中，学员的考试明细。导出样例表如下：

考试信息					张三1		张三2	
试卷名	所属项目	试卷描述	开始时间	结束时间	成绩(分)	状态	成绩(分)	状态
PHP值	水和废水(1)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	89.7	通过	90.7	通过
PHP值	水和废水(2)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30		未考	91.7	通过
PHP值	水和废水(3)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	56	不通过	92.7	通过
PHP值	水和废水(4)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	78	未阅卷	93.7	通过
PHP值	水和废水(5)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	93.7	通过	94.7	通过
PHP值	水和废水(6)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	94.7	通过	95.7	通过
PHP值	水和废水(7)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	95.7	通过	96.7	通过
PHP值	水和废水(8)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	96.7	通过	97.7	通过
PHP值	水和废水(9)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	97.7	通过	98.7	通过
PHP值	水和废水(10)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	98.7	通过	99.7	通过
PHP值	水和废水(11)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	99.7	通过	100.7	通过
PHP值	水和废水(12)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	100.7	通过	101.7	通过
PHP值	水和废水(13)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	101.7	通过	102.7	通过
PHP值	水和废水(14)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	102.7	通过	103.7	通过
PHP值	水和废水(15)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	103.7	通过	104.7	通过
PHP值	水和废水(16)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	104.7	通过	105.7	通过
PHP值	水和废水(17)	水质PH值的测定	2016/1/30 6:30	2016/1/31 6:30	105.7	通过	106.7	通过

操作步骤：

Step1：选择需要查询哪个组织下的学员，和哪个时间范围内的考试。



Step2：点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据

注意事项：

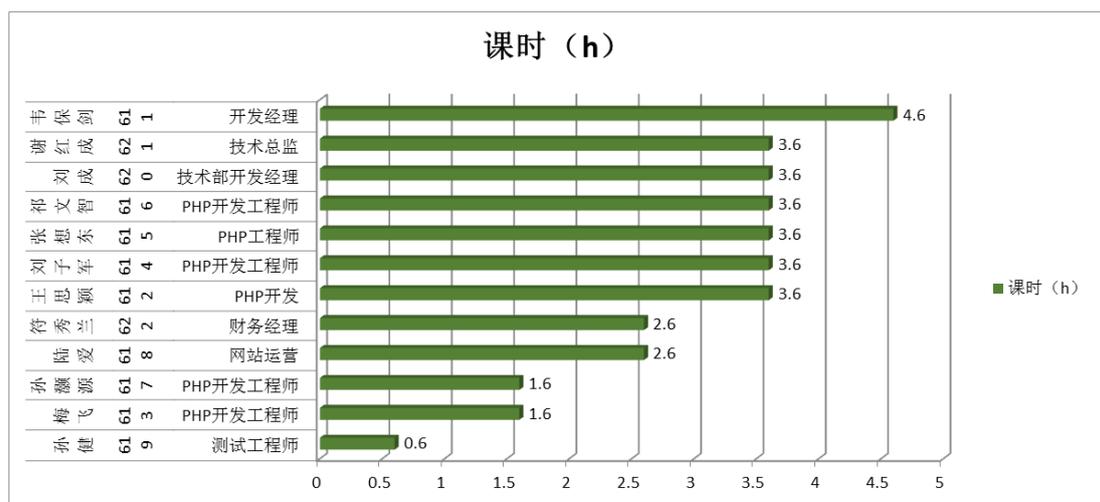
- 1、 受到 Excel 表限制，每次仅支持 1000 人导出，如果导出学员人数多时，可缩小组织范围，分批导出；
- 2、 开始时间或结束时间在搜索时间范围内的考试，才会纳入统计范围；

二、员工学习统计

查询组织中学员年度学习统计，包含：课时、出勤率、通过率等信息。导出样列表如下：

成员信息			课程信息						培训结果			
姓名	工号	职务	课时 (h)	项目 (场)	面授	在线 (场)	活动 (场)	调研	考试 (场)	出勤率	满意度 (分)	通过率
孙健	619	测试工程师	0.6	17	6	19	2	17	21	78.10%	78	89.78%
梅飞	613	PHP开发工程师	1.6	14	3	12	1	14	21	89.78%	76	76.34%
孙灏源	617	PHP开发工程师	1.6	7		6	3	7		96.46%	89	67.78%
陆爰	618	网站运营	2.6	14	3	12	2	14	15	13.14%	78	89.23%
符秀兰	622	财务经理	2.6	15	3	12	1	15	18	45.50%	98	56.87%
王思颖	612	PHP开发	3.6	14	3	12		14	19	89.78%	80	87.44%
刘子军	614	PHP开发工程师	3.6	10	1	10		10	6	76.34%	93	98.33%
张想东	615	PHP工程师	3.6	10	2	11		10	5	67.78%	86	78.10%
祁文智	616	PHP开发工程师	3.6	8	1	6		8	11	89.23%	87	89.78%
刘成	620	技术部开发经理	3.6	12	2	12		12	13	56.87%	90	96.46%
谢红成	621	技术总监	3.6	16	3	14		16	12	87.44%	87.8	13.14%
韦保剑	611	开发经理	4.6	14	3	12		14	29	98.33%	98.5	45.50%

使用 Excel 插入表格功能美化：



三、员工积分排行

查询学员积分排行，可分为公司排行，和所选人员范围内的排行。如查看“学习顾问部”部

门成员排行，在列表中可以看到，学习顾问部中的学员的部门排行，和公司排行。

🏠 \ 培训宝 \ 学习统计

学习统计 ▶ 员工学习报表 📄 导出 ⏪ 返回

员工考试明细 | 员工学习统计 | **员工积分排名** | 员工积分明细

2017年 ▼

所属组织：我的公司； lily34； 培训宝； 培训宝/产品组； [展开更多](#) ▼ [修改](#)

排名	姓名	默认所属组织	积分	公司排名	详情
1	白浅	我的公司	28	1	详情
2	大花	我的公司	26	2	详情
3	野花	我的公司	20	3	详情
4	麻瓜	培训宝	11	4	详情
4	笑话	我的公司	11	4	详情
5	林丽婷	我的公司	5	5	详情
5	lily34	lily34	5	5	详情
6	林丽婷	我的公司	2	6	详情
7	holiday	我的公司	-1	7	详情

四、员工积分明细

查询学员的积分获得明细。

学习统计 > 员工学习报表

2017年

查看人员：我的公司； lily34； 研究院/高级TS； 淘课网/一组； 培训宝/产品组； [展开更多](#) [修改](#)

姓名	所属组织	时间	动作细项	积分	操作者
白浅	我的公司	2017-05-25 14:44	分享文章	5	超级管理员
野花	我的公司	2017-05-25 14:44	分享文章	6	超级管理员
笑话	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
大花	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
白浅	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
林丽婷	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
野花	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
holiday	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
林丽婷	我的公司	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
麻瓜	培训宝	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员
野花	我的公司	2017-05-05 11:40	登陆移动学习	2	系统

3.9.4 课程学习报表

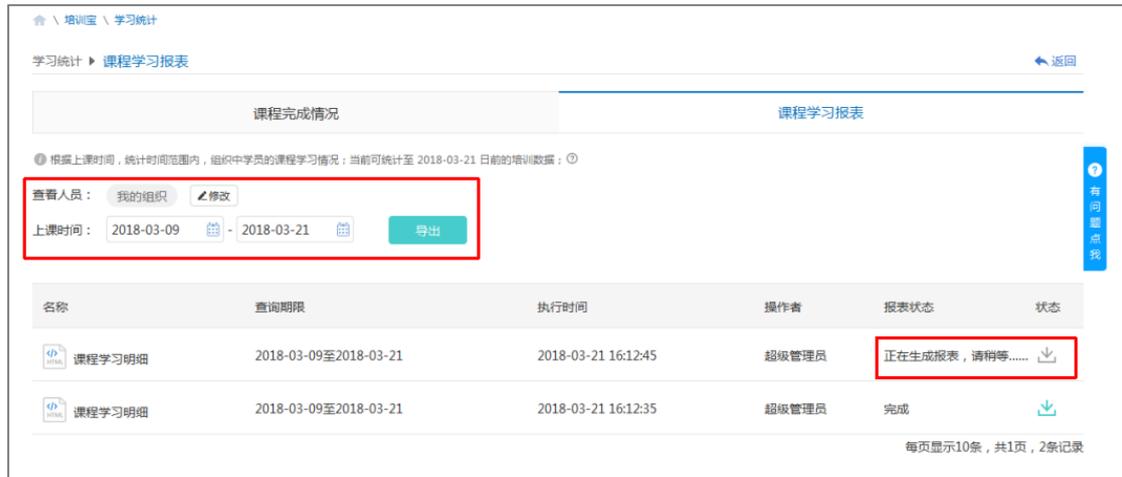
查询组织中学员的课程学习情况，含考试、评估等培训数据。

一、样例表：

课程名称	学习方式	授课讲师/嘉宾	课时 (h)	姓名	默认所在组织	是否学习/参加	签到	签退	评估 (分)	考试 (分)
神奇之旅	面授	培小宝	2	陆和	淘课集团	未知	无	无	10	100
神奇之旅	面授	培小宝	1.5	袁杨莉	淘课集团	未知	无	无	未参加	100
神奇之旅	面授	培小宝	0.5	徐鑫	淘课集团	未知	无	无	未参加	50
神奇之旅	面授	培小宝	0.5	谢锦雄	淘课集团	未知	无	无	未参加	100
走进淘课	在线		0	朱明莉	淘课集团	未学	无	无	无	100
走进淘课	在线		2	李朝	淘课集团	未学	无	无	无	100
淘课产品鉴一培训室	在线		1.5	朱明莉	淘课集团	未学	无	无	无	无
淘课产品鉴一培训室	在线		0.5	李朝	淘课集团	未学	无	无	无	无
淘课产品鉴-TTM	在线		0.5	朱明莉	淘课集团	未学	无	无	无	无
淘课产品鉴-TTM	在线		2	李朝	淘课集团	未学	无	无	无	无
淘课产品鉴一金种子 (EGS)	在线		1.5	朱明莉	淘课集团	未学	无	无	无	无
淘课产品鉴一金种子 (EGS)	在线		0.5	李朝	淘课集团	未学	无	无	无	无
淘课绩效管理	在线		2	朱明莉	淘课集团	未学	无	无	无	80
淘课绩效管理	在线		1.5	李朝	淘课集团	未学	无	无	无	100
考勤制度与日常行政规范	在线		2	朱明莉	淘课集团	未学	无	无	无	80
考勤制度与日常行政规范	在线		1.5	李朝	淘课集团	未学	无	无	无	100
沟通技巧	在线		0.5	袁杨莉	淘课集团	未学	无	无	无	未参加
沟通技巧	在线		0.5	刘冠男	淘课集团	未学	无	无	无	90
案例教学	在线		0	张三	淘课集团	未学	无	无	未参加	无

二、操作步骤

选择需要查看的成员，以及课程的时间范围：



注意事项：

- 1、课程的开始时间或结束时间，在搜索时间范围内，才能统计到该课程；
- 2、因数据量问题，导出的表格是 html 格式的，你可以使用 Excel 打开，通过文件另存为的方式，保存为 Excel 格式，再另做处理。

3.9.5 讲师培训报表

查看某段时间范围内，讲师的授课情况，包含讲师的培训评估信息等；

一、样列表

讲师名	课程名	课程分类	学习方式	开始时间	结束时间	课时	课酬	评估满意率
holiday	如何成为沟通高手	职业素养	在线学习	2017-01-10	2017-01-10	1.17	1000	66.67%
林丽婷	1小时解决执行力认知	职业素养	在线学习	2017-01-01	2017-01-01	1.84	500	85.45%
林丽婷	如何成为沟通高手	职业素养	面授学习	2017-01-10	2017-01-10	1.17	500	50%
林丽婷	职场情绪管理系列课程	职业素养	在线学习	2017-01-03	2017-01-03	1.37	500	95.70%
林丽婷	职场沟通力提升系列课	职业素养	在线学习	2017-01-04	2017-01-31	1.95	500	87%

二、操作步骤

Step1：选择需要查询哪个组织下的讲师，和课程时间范围。

名称	查询期限	执行时间	操作者	报表状态	状态
讲师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:16:08	超级管理员	正在生成报表, 请稍等.....	↓
讲师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:15:59	超级管理员	完成	↓
讲师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:15:48	超级管理员	完成	↓
讲师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:15:33	超级管理员	完成	↓
讲师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:15:19	超级管理员	完成	↓
讲师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:15:14	超级管理员	完成	↓

每页显示10条, 共1页, 6条记录

点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据

注意事项：

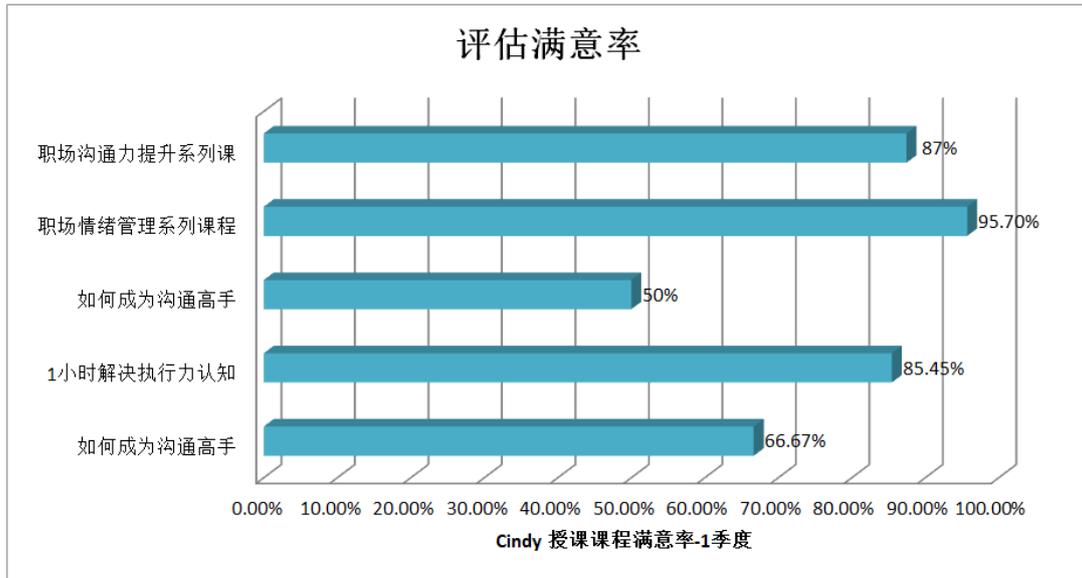
课程的开始时间或结束时间包含在搜索时间条件范围内，才会统计到该课程。如果你在某次搜索中，未统计到某个课程时，你可以核实以下信息：

A：该课程基本信息中，是否设置了课程的开始时间和结束时间；

B：课程的开始时间或结束时间是否在搜索时间条件范围内；

三、使用 Excel 插入图表，美化报表

使用 Excel 中的插入图表功能，可以轻松得到如下图表：



注意事项：

若想得到精准的讲师培训数据，请注意：

- 1、 将讲师添加到师资库中（仅师资库讲师才能计入统计范围）；
- 2、 发放评估问卷时，填写评估问卷的授课讲师；

学习效果现场评估

相关事项： 整个项目

培训讲师： 显示 ▾ 请填写 培训日期： 显示 ▾ 请选择

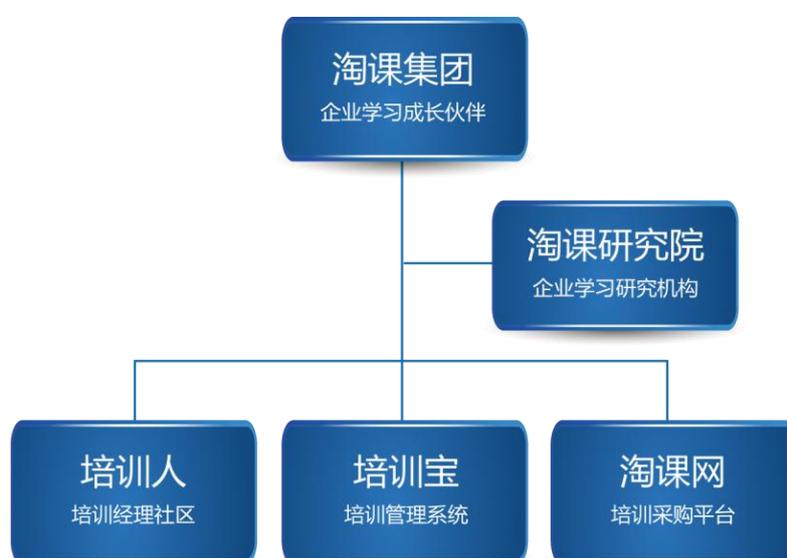
输入讲师名,可以为你查找师资库中的讲师

您好！感谢您参与本次学习。请您对本次学习做一个评估，您的意见对我们不断提高非常重要，感谢支持！

4 关于我们

4.1 背景介绍

作为一家专注于企业培训领域的专业机构，淘课一直致力于帮助企业高效学习成长，成为企业优选的学习成长伙伴！经过十多年的发展，基于上万家企业案例的总结，淘课构建起服务于企业学习力发展的产品生态。如下图所示。



淘课网：国内领先的课程和讲师采购平台。淘课网有 2 万家培训机构及他们开设的 20 多万门课程，是您外派员工学习的首选平台。2 万讲师，质量靠谱，价格实惠，无论什么样的课程主题，淘课网都可为您提供好老师好服务。

培训宝：您可信赖的学习成长平台。培训宝面世 4 年来，俘获了数万家企业的心，成为 1700 多万用户的培训神器。无论是培训项目组织、在线考试，移动学习或数据统计，有了培训宝，您都可以轻松一站搞定，大幅提升效率。

培训人社区：中国领先的实名培训经理社群，包括 PC 社区、微信订阅号、微信学习号、同城微信群等线上社群，也包括培训经理俱乐部（TMC）、培训培训经理课程（TTM）、培训人 TED 等线下交流活动。

淘课研究院：专业、专注的企业学习力研究机构。汇聚了来自阿里、华为、宝洁、HP、中石油等实践经验丰富的培训专家，持续研究企业学习领域的最新进展。目前，已出版专著 3 本，并推出 2 大品牌课程体系（培训培训管理者 TTM 及企业学习金种子 EGS）。

4.2 用户评价



培训宝很好用，我们全国培训经理都在用，节省了大量时间！

本来我们打算开发或购买这样的系统，看到你们做的工具.....这就是我们想要的东西！！



使用非常便捷！准备让自己的整个部门用一个账号，以后在培训执行中都这个工具！

产品很好用，本世纪最伟大的发明！



免费，真的很好，之前公司为了做这么一个系统，不知花了多少钱呀！

培训宝让整个集团的培训工作落实且更具协作，帮助我们实现了培训的“互联网+”的“互联网+”



公司快速发展离不开培训的紧密支持，培训宝移动学习让我们的培训工作插上翅膀，数据化的管理让我们清晰地掌握对销售人员的支持

4.3 部分典型用户



5 附录

5.1 目标通功能使用建议

要点 1：

目标设定一定要上下沟通,允许员工有一定的自主性/差异性,包括同样指标(或叫 KPI)的目标值不一样、不同员工有不同指标。

主管在发起目标通项目时,只预设所有组员都要考核的 KPI, KPI 的权重、目标值都只是给员工的参考,员工收到行动任务后可增/改 KPI 也可不增/改(但不能删除主管预设的 KPI,如对销售团队是销售额),员工提交给主管后主管也可提出意见让员工增减(即这里也可起目标沟通确认的作用), (下一步会增加)主管一旦确认、员工 KPI 就锁定。

要点 2：

每级每个主管都要发起目标通，组织直接下属填写，并和下属沟通确认；直接下属若也是主管，他再发起自己团队成员的目标，他自己的目标 PBC 在其直接主管发起的行动项里填写，不在他自己发起行动项里。

要点 3：

要达成目标，必先让员工掌握绩效技能，所以主管发起的目标通项目要同时安排下属的学习任务，学习素材可从通用课程/微课库里取用、可自己开发自己团队的工作流程指导课程、可组织团队不断经验萃取/分享.....

5.2 获得精准的学习统计，注意事项

培训要用数据说话，数据需要精准，那么在使用培训宝做数据统计时，要如何操作，才能得到精准的数据呢？各位小伙伴，注意了以下是你的必备技能：

一、配置好系统设置项

1、明确系统成员的身份标识，切勿随意切换身份标识。

系统的身份标识是系统判断一个学员的标记，切换身份标识可能会影响学员的培训记录、学员登录账号、项目发放设置相关的个人信息。



图：设置系统身份标识

2、配置好系统的组织架构和导入组织成员

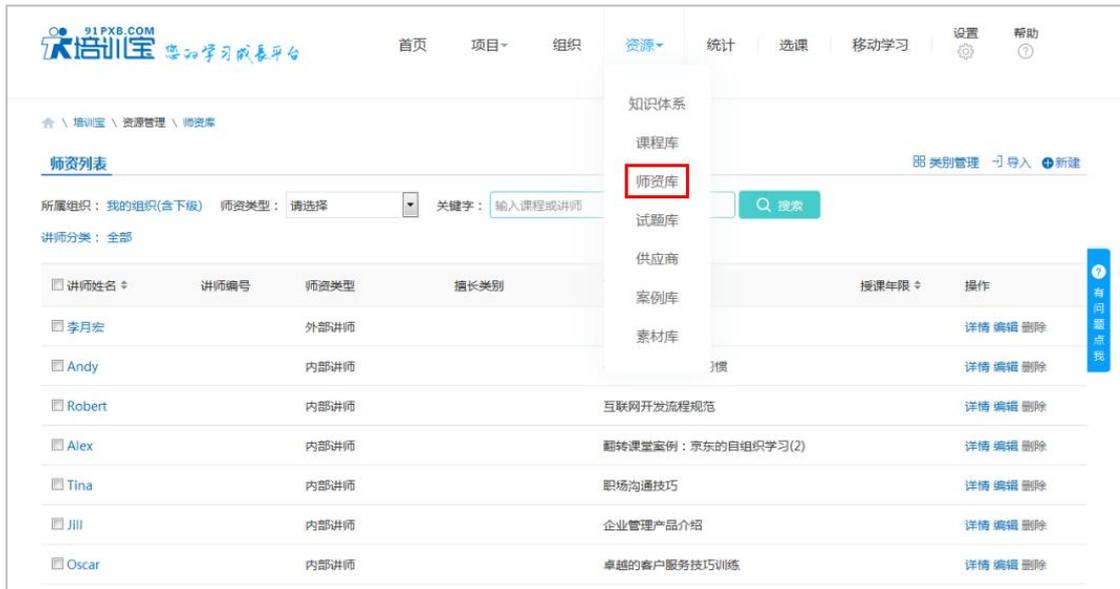
学习统计中，关于人员的统计，需此学员在系统的组织中。后续若想统计到各分部门、组织的数据情况，也需要你先完善企业的组织结构。



图：完善系统组织和成员

3、导入你的讲师团队

在师资库中的讲师，才会进入讲师授课统计，为你统计该讲师的授课评估满意率、薪酬、授课课时等信息。



图：导入讲师团队

二、养成良好的培训管理习惯

在日常的培训管理过程中，为获得精准的培训数据，请务必设置好：时间、课时、授课讲师、评估讲师、各问卷关联的在线或面授课程等信息。

1、项目培训的开始时间和结束时间

后续涉及到组织培训、项目学习统计，需要依据项目培训的开始时间、结束时间找到此培训项目，所以时间设置至关重要。



图：设置项目的开始时间和结束时间

2、面授或在线课程的开始时间和结束时间

涉及讲师授课统计、课程学习明细需要依据课程的开始时间和结束时间，查到到对应的课程。



图：设置课程的开始时间和结束时间

3、面授或在线课程的课时

涉及学员的课时统计、讲师授课的课时，均依据在安排培训是，面授和在线课程的课程

时长。



图：设置面授或在线的课程时长

4、面授或在线课程的授课讲师

涉及讲师授课统计时，需在填写授课讲师的同时，与系统“师资库”中的讲师作关联，可统计到该讲师的授课记录。



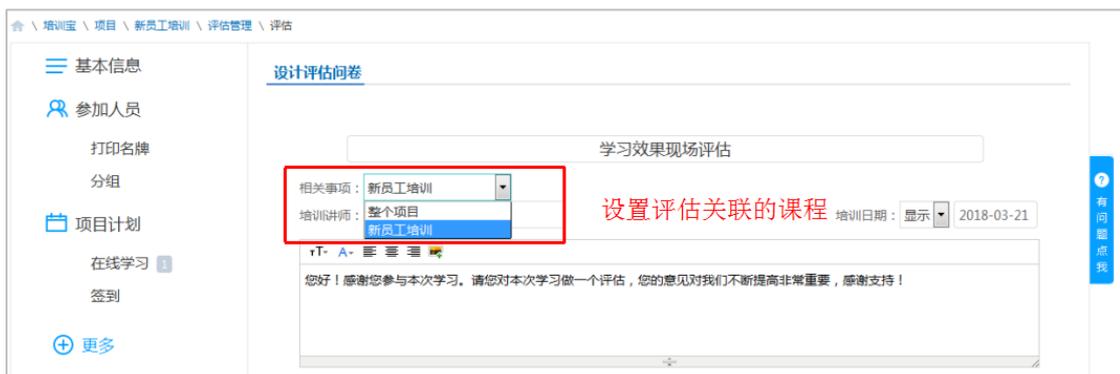
图：填写面授或在线课程授课讲师

5、面授或在线课程关联签到、调研、评估、考试

面授课程的已学记录是根据关联的签到，学员的签到记录决定的。已签到的学员才会统计该面授课程。而相关的课程的满意率信息，也需要你在安排面授或在线课程时，设置关联的评估问卷。



图：签到关联课程



图：评估关联课程

6、培训的必修人员和选修人员

课程必修和选修，在项目的参加人员中设置。



图：设置培训的必修和选修人员

7、项目的所属组织

各培训报表都和培训项目隶属于哪个组织部门有关系，请务必设置好该培训项目隶属于哪个组织部门的。如后续在统计组织培训概况时，就根据“项目所属组织”的设置来查找的数据。



图：设置项目的所属组织

三、了解数据统计和导出规则

- 1、各项数据报表可以统计至**前一天**的培训数据；
- 2、注意各项报表导出时间规则，项目（课程）开始时间或结束时间范围需要包含在搜索的时间范围之内，才能统计到该项目（课程）；
- 3、因 Excel 数据表格限制，某些报表如：课程学习报表，导出的文件为 html 格式，你可以用 Excel 打开它，且可以另存为 Excel 文件，再作处理。