PIPXB.COM

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.

$\overline{\mathbf{T}}$
Ж
* 4 *

1	介绍篇	I	7
	1.1 概〕	述	7
	1.2 培证	训宝的价值	8
2	开诵篇		9
-			
	2.1 淘	课旗下网站会员直接使用	9
	2.2 直扫	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	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	27
	3.1.7. 3.2 组织	.3	27 31
	3.1.7. 3.2 组纪 3.2.1	.3 查看枳分记录 织与成员 组织架构	27 31 31
	3.1.7. 3.2 组织 3.2.1 3.2.1	.3 查看枳分记录 织与成员 组织架构 .1 创建	27 31 31 31

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	魞	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	页目	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	
3.5.2.2	定义价格	90
3.6 培训事	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	邵开	100
3.6.3.1	设计问卷	100
3.6.3.2	发放问卷	
3.6.3.3	查看结果	104
3.6.4 评	2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	嫖	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 拍	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	学习	155
3.7.1 移	3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	3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	F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	市移动学习内容	180
3.7.4.1	新建在线学习	180
3.7.4.2	设置选修/必修人员	
3.7.5 AF	PP 学习任务通知	182
3.7.6 移	3动学习统计	184
3.7.6.1	在线学习概况	

3	3.7.6.2 员工学习概况	
3	3.7.6.3 在线学习明细	
3.7	7.7 与微信公众号结合使用	
3	3.7.7.1 理解微信公众服务号的类型和用途	
3	3.7.7.2 认证服务号	
3	.7.7.3 使用培训宝移动学习页面	191
3	3.7.7.4 使用培训宝的各种二维码	
3.7	7.8 企业微信设置	
3.7	7.9 钉钉配置	
3.7	7.10 社区管理	202
3	3.7.10.1 创建社区分类	
3	.7.10.2 发起话题	
3	3.7.10.3 发布公告,自动推送消息给 APP 端学员	
3.8	投影墙	206
3.8	8.1 互动墙简介	206
3.8	8.2 签到上墙	
3.8	8.3 分组 PK 上墙	208
3.8	8.4 互动上墙	208
3.8	8.5 大屏幕抽奖	
3.8	8.6 投票/调研/评估/考试 结果上墙	210
3.9	学习统计	213
3.9	9.1 组织培训概况	213
3.9	9.2 项目学习概况	216
3.9	9.3 员工学习报表	220
3.9	9.4 课程学习报表	223
3.9	9.5 讲师培训报表	224
4 关于	于我们	227
4.1	背景介绍	227
4.2	用户评价	
4.3	部分典型用户	229
5 附著	录	229
5.1	目标通功能使用建议	
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。

		超级管理员 分级管理员
	1	账号 手机号\邮箱\用户名
He is the second	您的学习成長平台	密码 请输入密码
		又下次自动登录
		受录
	-	注册新账号 找回密码 ?
	海课网 培训人社区 关于培训宝 使用	月指南 用户手册

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



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 <u>http://www.91pxb.com</u> 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

*用户名:	123456789駬耳耳	Q	用户名/手机/邮箱
*密码:	•••••	•	密码
*确认密码:	•••••	·请重复输入登录密码	泰登
*邮箱:			忘记密码
*手机:			注册遇到问题
手机验证码:	免费获取短信验证。	ł	○○ 在线客服
*公司名称:			客服电话 021-54012896
*所属行业:	请选择	·	邮箱 selena.liu@taoke.com
	□ 同意培训宝服务条款		

图:电脑端注册页面

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。

≆ali: 44.6K/s ●		13:06	C HD S	₽ 67%	46 11 9	9.2K/s 🖨		13:06	C HD	♥ 67% (]
🦁 用户中心 -	淘课			C		淘课-手	机版			0
<	我的	用户中心			<		ž	主册淘课		
	欢	迎来到淘课	用户	中心!	Ū	请羊	俞入手机	L		
		<u>登</u> 录	1	± m	0-	请年	俞入手机	l验证码		
我是买家/学习	诸	(2) 培训人学	স		e	请认	身置你的	密码		۲
	24			ш —	8	请转	俞入你的]公司名		
公开课采购	盦	内训课采	购	E	_					
100 SO2 244 (DH				_				注册		
\$6,7E.8490					已有别	K号				忘记密码
管理行程	đ	成功案例		9						
机构合作		客户需求	1			+位:20	1404/4dc210	1407/36/00	ज = जःकः	-
] =		NING NO.	2 10.25		1	触屏版(电脑版丨台	关于淘课	-
< >	6	≡ 0	2	T	<		>	=	\Box	1
		$\hat{\mathbf{O}}$	~	1		=				÷

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。

49 ati 0.2K/s 🌢 🔶 11:29	😈 HD 😤 74% 🗆	49 att 0.4	4K/s 🌢 兽	11:29	😈 HD 💎 74% 🗔 🗖
		<		注册账号	
	•		请输入手	机	
		0-	请输入手	机验证码	
PK2820		۵	请设置你	的感码	۲
▲ 登录密码		B	请输入你	的公司名	
登录		_			
免费注册	忘记密码			注册	
切换到学员					
≡ ☆	\neg		=	$\langle \Box \rangle$	1

图:APP 注册路径及注册页面

2.2.4 受邀请注册

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。

iuli OK/s 🌢	11:56	₩ HD 🍄 73% 🕻	4G nt 8.2K/s	11:56	😈 HD 😤 73% (
← Yori		1	× 快i	速注册 - 培训宝	
V.	01146 MID182			系统,看到你 就是我们想要	们做的工具这 东西!
			1 无限的	劉 产品很好用,	本世纪伟大的发明
BR	 1 mate: 1 mate: 1 mate: 	HEIGH THE T			
https://sh 社区	equitaoke con	n/ 培训人		快速注	.M
ELLE.	3月15日 (R.E181	The second	请输入伤	的手机号	
	BEATA.		请输入手	机验证码	
- R	1 1000000-1	Million contract	请设置伤	《的密码	0
分享给培	川圈好友的站d	>兆物 🔮	请输入你	的公司名	
自从用了地望 高效又有器, 工作^^	ll宝、培训工作变得 善参给你一起happ	ая 27 () ()		提交	
1)		_ 🙂 🕀)		

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。

· 「「日本」」をつきる成長を合	首页	项目• 组织	资源•	统计 选课	(編) <u>主要</u> (注册 ア 移动学习 <u>设置</u> 帮助 ⑦
	(2) 1	ううして FamilyMart ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 ううして、 うっし うっして、 うっして、 うっし うっし うっして、 うっして、 うっして、 うっして、 うっして、 うっして、 う	- ROI - LIC ⑤上海农	BAM IOJIQ.链家 商银行SRCB	今天已有 17550389 位培训人在用培训宝
日本	,正是我们 的 ()Midea	好用·好玩 超贴心	TCL		马上体验 节省的不仅仅是时间!

图:培训宝首页

		超级管理员 分级管理员
	您20学习成表平台	 账号 手机号、邮箱、用户名 密码 请输入密码 図下次自动登录
	2	登录 注册新账号 找回密码 ?
浅课	网 培训人社区 关于培训宝 使用	出道南 用户手册

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。

		超级管理员 分级管理员
	1	编号 请输入公司编号
	您的学习成表平台	账号 请输入账号
	5	密码 请输入密码
		☑ 下次自动登录
	-	受录
		关于分级管理员
3	陶课网 培训人社区 关于培训宝 使月	粗指南 用户手册
	沪ICP备05034964号-4	

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。

	学习成長平台	首页	项目∽	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	设置 ())	帮助 ⑦	
▲ \ 培训宝 \ 系统设置 \ 公報	司信息										
公司信息	公司信息										
分级管理员	公司编号	: A80469									
指标体系	公司名称	: 淘课									0
学员积分	公司logo	:	建议	尺寸:280*100	象素						有问题
个性用词	公司简介	: T A · A	■ ■ ■ ■ ■ 跳学习成长平1	∞ 炎 <u>1</u> 台!							点我
系统对接											
余额取现		□ 左学吕西		-			/				
已有功能		- TTMX	100 STEVE								

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。

2	*部に室 きっすう成長う	? &	首页	项目∽	组织	资源-	统计	选课	移动学习	<mark>设置</mark> 袋	帮助 ②	
A	\ 培训宝 \ 系统设置 \ 公司信息											
	公司信息	公司信息										
	分级管理员	公司编号:	A80469									
	指标体系	公司名称:	淘课									3
	学员积分	公司logo:	+上传	建议	रेज : 280*100∦	8素						有问题
	个性用词 🔹	公司简介:	▼T• A- I	E) 喜 君 尾 🛛	₩ ∲ 1 }!							一点我
	系统对接											
	余额取现		一在学品页面		ci a			le				
	已有功能		- 11-3-MIX0	444 <u>111</u> 7 7 3 N								

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>>

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。

常問腔 要知学习成长平台	首页	项目▼	组织	资源一	统计	选课	移动学习	设置 《》	帮助 ⑦	
▲ 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」										
公司信息 公司信息										
分级管理员 公司编	= : A80469]								
指标体系 公司名称	弥: 淘课									0
公司log	o:	专建议	尺寸:280*100	象素						有问
☆司筒/	îר: דד א- ו		e či 11							¹¹¹ 点 我
系统对接										
余额取现			÷			h				
已有功能	□ 在子页贝	回显示。								
短信管理・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	11: http://A804	469.91pxb.com	0							
回收站 登录页背:	晨: 建议尺寸:	1920*370像素	⑦ 我	要上传?						
移动学习应用	∃logo									
应用log	o:	专 建议	上传图片尺寸为《	640*640,大小不	超过1M					

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

						PK2820 ~ 退出 🖂 🕗
常告川宝 きっすう成長テク	首页	项目•	组织	资源-	统计 选课	 个人资料 设置 部稿/密码 修改手机号
↓项目					+ 新建	猜你喜欢
新员工培训 03/21 14:00 至 19:00 在线学习(1) 评估(1)					0 2 [+	企业级高精直播解决方案 培训宝·微视云 直播平台
关于优秀员工 03/20 15:00 至 20:00 在线学习(2) 调研(1) 抽奖(2) 投票(1)					₽∠₽	100 (北北市) 新社が同期 の時 / 50月
工 具	更多					
评估 自动汇总统计培训效果,让您至少节省60:	分钟!				>	

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		
设置	你必须填写原密码才能	修改下面的资料
修改头像	·	
个人资料	旧密码	*
邮箱/密码	新密码	
		如不需要更改密码,此处清留空
	确认新密码	
		如不需要更改密码,此处清留空
	Email	
		☞ 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	
		如你设置新的安全提问,请在此输入答案
	验证码	换一个
		K584/
		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	5式 較育情况 工作情况 个人信息
修改头像		
个人资料	用户名	PK2820
邮箱/密码	学号	HC01561
	固定电话	保密 🔻
	手机	18778072820 保密 🔻
	QQ	保密 🔻
	Email	(修改)
		保存

海课网 | 培训人社区 | 关于培训宝 | 使用指南 | 用户手册

沪ICP备05034964号-4

Copyright(C)2014-2018 91pxb.com All Rights Reserved



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】	

张告派堂 医双学习成系	♀☆ 首页 项目- 组织 资源- 统计 选课	移动	设置 帮助 学习 (◎) ⑦
合 \ 培训宝 \ 系统设置 \ 分级管理员			#2
公司信息	分级管理员		输入关键字 〇
分级管理员 #1	姓名 登录账号 ^① 管理范围 系统权限		操作
指标体系	第一步:选择分级管理员 ×	标识.	. 设置删除 🧿
学员积分			有 每页显示15条,共1页,1条记录 问 要
个性用词 •	*分級管理员: 満輸入組织成员姓名		点我
系统对接	注意:你要设直的分数管理员必须任组织与成员中		
余额取现	确定		
已有功能		8	
短信管理			
回收站			

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】

第二日本語。	首页	项目▼	组织 资源•	统计	选课	移动学习	<u>8</u> 置 帮助 ◎ ⑦	
会、增调宝、细织与成员 <u>组织与成员</u> 人才梯队					北 成员合并	● 列表设置	▲⁰ 设置身份标识 ⑦	
组织架构 成员群组	我的组织 新增下線	Q组织 编辑组织					皇管理员	
□我的组织	全部成员(7) 本组织	引成员(1) 已开通频	长号(3) 未开通账号	(4)			培小宝 🛛 🛞	
	添加 ▼ 开通	停用 导出 删	除 设置组织	设置群组 设置梯队	搜索学员	Q,	添加 ④	
	□ 姓名 🕏	工号 🕈	邮箱≑	手机 ≑	所属组织	移动学习	必修选修	
	□ 杨世轩			18777123110	我的组织	已开通		
	PK2820			18778072820	公司正式组织	已开通		
	□ 李四	102	1479353713@	. 15462156121	公司正式组织	未开通		
	□ 培小宝			18777123110	公司正式组织	未开通		
	□ 王五	103	jack@91pxb.c	. 13800138001	公司正式组织	未开通		
	■ 张三	101	tom@91pxb.c	13800138000	公司正式组织	未开通		
	≟ ₽K2820			18778072820		已开通		
	选择:全选 - 取消							

每页显示15条,共1页,7条记录

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

· 21 PX8.00M 法部注意 · 20学习成表	☆ 首页 项目~ 组织 资源~	统计 选课 移动学	设置 帮助 2 ☆ ⑦
合 \ 培训宝 \ 系统设置 \ 分级管理员			
公司信息	分级管理员	\$	俞入关键字
分级管理员	姓名 登录账号 ^⑦ 管理范围	系统权限	操作
指标体系	第一步:选择分级管理员	× 标识	设置删除 🕜
学员积分			有 每页显示15条,共1页,1条记录 问 题
个性用词			点 我
系统对接	注思:你要设直的分级管理页必须住组织与成员中		
余额取现	确定		
已有功能		_	
短信管理			
回收站			

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,分级管理员自己有 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

组织范围	资源范围	操作权限 添加到下级	组织 ⑦
□ 我的组织	🗏 全选	□ 全选 □ 全选 □ 全选 □ 全选	5
公司正式组织	☑ 项目	☑ 浏览 ☑ 新增 ☑ 编辑 ☑ 删除 ☑ 再搭	級 ②
日申请人员组	☑ 外派	☑ 浏览 ☑ 新增 ☑ 编辑 ☑ 删除 ☑ 再搭	瞅
	🔲 课程	□浏览 □新増 □编辑 □删除 □再招	瞅
	🔲 讲师	□浏览 □新増 □编辑 □删除 □再接	瞅
	🔲 供应商	□浏览 □新増 □编辑 □删除 □再接	瞅
	🔲 试题库	□浏览 □新增 □编辑 □删除 □再扬	瞅
	🔲 案例库	□浏览 □新增 □编辑 □删除 □再接	瞅
	□ 素材库	□浏览 □新增 □编辑 □删除 □再扬	瞅
-	□ 成员	🗏 浏览 🛛 管理(包含新增、编辑、停用等操作) 👘 🛛	授权
	□组织	□管理(包含新增、修改组织结构)	再授权

资源管理权限 (添加分级管理员可以管理的资源)

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;

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	♀� 首	顶 项目→ 组织	资源- 统计 选课 移动学	約 1)置 ())	帮助 ⑦	
合 \ 培训室 \ 学员积分 \ 积分规则							
公司信息	设置积分规则			内和	扮排名	昌 积分明细	
分级管理员	事项	统计周期	积分规则	延时	状态	操作	
指标体系	调研	1张问卷计分1次	填写:+1	2天	启用	编辑	
学员积分	签到	1场签到或签退计分1次	到场:+1 迟到:0 请假:0 高场:+1 早退:0 缺勤:0	2天	启用	编辑	? 有问题
个性用词 *	评估	1张问卷计分1次	填写:+1	2天	启用	编辑	点我
系统对接	考试	1张试卷计分1次	通过:+1 不通过:0	7天	启用	编辑	
余额取现	行动项	1个行动项计分1次	填写:+1	2天	启用	编辑	
已有功能	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	
短信管理	发布社区帖子	每天计分1次	发帖:+2	1天	启用	编辑	
回收站	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;

合 \ 培训宝 \ 学员积分 \ 积分规则							
公司信息	设置积分规则				ģ i	积分排名	冒 积分明细
分级管理员	事项	统计周期	积分规则	_	延时	状态	操作
受尽知公	积分规则 [评(古]		×	2天	启用	编辑
				j:+1	27	山田	使招
个性用词 ▼	积分: 1				2天	后用	明相
系统对接	延时: 2 天 ^②				2天	启用	<u>编辑</u>
余额取现	周期:1张问卷计分1次	1963333353217			7天	启用	编辑
已有功能	状态:◉启用 ◎禁用				2天	启用	编辑
抢新功能	00000043				2天	启用	编辑
回收站	0.0223230.0	确;	È		2天	启用	编辑
	发布社区帖子	每天计分1次	发帖:+1		1天	启用	编辑

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。

↑ \ 1	培训宝 \ 学员积分 \ 积分规则							
	公司信息	设置积分规则				☆≉	分排名	冒 积分明细
	分级管理日	事项	统计周期	积分规则		延时	状态	操作
	29462Q	积分规则 [评估	5]		×	2天	启用	编辑
	子贝积力				j:+1	aT	÷	(643
	◆性用词 ▼	积分: 1	1701-02010-02010			2天	后用	骊疽
	系统对接	延时: 2 天 ^⑦	1307/03122			2天	启用	<u>編辑</u>
	余额取现	周期:1张问卷计分1次				7天	启用	编辑
	已有功能	状态:◉启用 ◎禁用				2天	启用	编辑
	抢新功能					2天	启用	编辑
	回收站		确定			2天	启用	编辑
		发布社区帖子	每天计分1次	发帖:+1		1天	启用	编辑
		回复社区帖子	1个帖子计分1次	回帖:+1		1天	启用	编辑

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

常問語 医动学习成素平台	首页 项目→ 组织 资源→ 统	計 选课 移动学习 设置 帮助 ◎ ⑦ #1
合 \ 墙侧壁 \ 学习统计 学习统计		
组织培训概况 查询系统内各组织培训的场次、学员学时、培训覆盖率、接渡属使率等信息	近目培训概况 查询告培训项目的开展情况,含出勤率、满意率、通过率等信息	○ 音 音 高工学习报表 ● 音 ● 音 ● 音 ● 日 <
□ 课程学习报表 查询课程中,必修学员的课程学习情况,会评估、考试等信息	并师培训报表 查询某段时间范围内,讲师的援课情况,含培训评估等信息	员工研分排名 员工研分明细 ・ ● ペルチーンJRC本 音询移动学习(含APP和PC学员 論), 課程学习培え、受欢迎程度、学 员在线学时、登录情况等信息
学习竞争力 统计企业各项资源、学习人次,大数据 分析企业学习竞争力		

	豊い学习成長平台		首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	设置 移动学习	置 帮助 ?	
↑ \ 培训宝 \ 学习	充计										
学习统计 ▶ 员工学	43报表									[→导出 ◆ 返	<u>So</u>
员	工考试明细	Ē	员工学习纷	充计		员工	积分排名		员工积分	明细	
2018年 ▼ 查看人员: 我的组织	只; 公司正式组织; 待归档人	员组;自申请人	人员组 修改	收							⑦ 有
排名 🗧	姓名		默认	所属组织				积分	公司排名	详情	问题点
Q 1	培小宝		公司	正式组织				3	1	详情	我
2 2	PK2820		公司	正式组织				2	2	详情	
9 3	王五		公司	正式组织				0	3	详情	
3 3	张三		公司	正式组织				0	3	详情	

每页显示15条,共1页,4条记录

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】

	の学习成長平台	首页	项目∽	组织	资源。	统计 选课	移动学习	设置 57 《於	帮助 ⑦
▲ \ 培训宝 \ 组织与成员									
组织与成员 人才梯队						_		<u>*</u> ©	设置身份标识②
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	目标通		
■ 我的组织 公司正式组织	~	2018年 🔻				-		(+添	ta je
待归档人员组			2				3		
——————————————————————————————————————			总积分	•			公司	非名	
		时间	动作纲	田项				获得积分	状态
		2018-03-20 17:20	参加[: 动项	2017Q1绩效情	管理-(销售部)]·	-[2017Q1绩效管理-([销售部)]行	+1	已发放
		2018-03-20 11:51	登录和	多动学习				+1	已发放
								每页显示15条	, 共1页 , 2条记录
		图:'	管理端查	全 看某学	学员积分证	录			

	0M 〒 窓动学习成長平	4	首页	项目∽	组织	资源-	统计	选课 #1	Ŧ	多动学习	9	设置	帮助 ⑦		
会 \ 培训宝 \ 学 学习统计 ▶ 员工	^{习统计} #2 学习报表										[→导出	●添加积	ନ ♦	、返回	
Ē	员工考试明细	1	员工学习统	計		员工	积分排名		-	#3	员工	积分明细			
2018年 🔻											[搜索学员		Q,	0
查看人员: 我的领	组织 ; 公司正式组织 ; 待	旧档人员组 ; 自申報	青人员组 修	改											有问
姓名	默认所属组织	时间		动作细项						积分	状态	扬	作者	0	题点
PK2820	公司正式组织	2018-03-20 17:20)	参加[2017Q	1绩效管理-(销售部)]-[2017Q1绩效管	管理-(销售		1	已发	汝 勇	統		我
培小宝	公司正式组织	2018-03-20 15:45	i	参加[20185	8工入职培训]	-[学习效果现	场评估]评估			1	已发	汝 秀	統		
培小宝	公司正式组织	2018-03-20 15:30)	参加[20185	3工入职培训]	-[培训课前调	研]调研			1	已发	汝 秀	統		
PK2820	公司正式组织	2018-03-20 11:51	L	登录移动学	3					1	已发	边 男	统		
培小宝	公司正式组织	2018-03-09 19:11		參加[培训宝	应用操作培训]-[签到2]签	创,正常签到			1	已发	汝 勇	统		

每页显示15条,共1页,5条记录

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】

tG utl OK/s 🌢	14:01	D 😈 HD 😤 65% 🗂
	PK2820	海课 🔻
	个人资料 10%	
💬 我的)	肖息	>
	m	>
🖄 我的!	案例	>
🗳 学习科	识分	>
🖵 学习)	足迹	>
小型 下载(管理	>
🔒 修改	密码	>
	切换到管理员	l
	退出登录	
合		》 👷 100 - 我的
=		

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—0:00开始计算,礼拜天 24:00为结束时间)

图:学员总周排名及总排名榜



算)

"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



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员。 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"。

副 (宝)、 銀织与成员 日成员 人才梯队					2. 成员合并	⑦ 列表设置	1 ⁰ 设置身份标识(
组织架构 成员群组	我的组织新	增下級组织編輯组织					
戰的組织 公司正式组织 待归档人员组	* <u>全部成员(7)</u> 添加 → 开	新增下级组织	Я	×设置榫队	搜索学员	Q	
自申请人员组	□ 姓名 ≑	* 组织名称:			所属组织	移动学习	必修选修
	□ 杨世轩	上级组织:我的约	组织	23110	我的组织	已开通	
	🔲 РК2820	* 法人组织: ⑧不見	■ ◎是	72820	公司正式组织	已开通	
	□ 李四			56121	公司正式组织	未开通	
	□ 培小宝		确定	23110	公司正式组织	未开通	
	四 王五	103	jack@91pxb.c	13800138001	公司正式组织	未开通	
	□ 张三	101	tom@91pxb.c	13800138000	公司正式组织	未开通	
	2. PK2820			18778072820		已开通	

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。

✿ \ 培训宝 \ 组织与成员			
组织与成员 人才梯队		♣ 成员合并 Ø 列表设置	▲ 设置身份标识⑦
组织架构成员群组	我的组织 新增下级组织 编辑组织		皇 管理员
□──我的组织	全部成员(742) 本组织成员(11) 已开通账号(5) 未开通账号(737)		
日——培训宝事业部 ——培训人社区事业部	□ 添加 → □ ■ 编辑组织 × 明 □ ₽	出 捜索学员 〇、	
集团总部顺问	□ 姓名 \$ 手机 \$	评分对象	移动学习
B分机构 人力资源部	 小测试3 * 组织名称: 我的组织 	待归档人员组	未开通
培训宝	* 法人组织:◎不是 ◎是	待归档人员组	未开通
高职人员	● 养霜 施宁	待归档人员组	未开通
自申请人员组	□ 1001	我的组织	已开通
	Zooojooo@163.c Zooojooo@163.co	待归档人员组	未开通

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。

☆ 21PXB.com 法出门室 恋☆学习成長	♀ <mark>々</mark>	移动学习 设置 帮助 ② ⑦
▲ \ 培训宝 \ 组织与成员 组织与成员 人才梯队	北 成员合并	✿列表设置 ▲ ⁰ 设置身份标识 ^②
组织架构 成员群组 □ 我的组织	公司工業規模 Activity	▲管理员
公司正式组织 一待归档人员组 目申请人员组	将公司正式组织组织合并到请选择组织 ▼	後 前学习 必修选修
	台开说明: 1.只能对最后一级组织做合并操作; 2.合并之后原组织的各项的资料(内训、外派、课程、成员等)将会转移到合并的新 组织中;	已开通
	3.组织合并后无法恢复,请谨慎操作;	未开通
	确定 101 tom@atbxprc 13800138000 公司正式组站	未开通
	选择:全选 - 取消	每页显示15条,共1页,5条记录

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 ;

常調達 要知学习成表平台	首页 项目→	组织资源	↓ 统计 选课	移动学习 设置 帮助	
合\培训宝\组织与成员 组织与成员 人才梯队			い 成員	合并 · ● 列表设置 · • [●] 设置身份标识	0
组织服构 成员群组 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	自申请人员组	当前	组织下没有成员,你可以	▲ 管理员	● 有问题点我
	新環成员		批量导入成员	移入其他组织成员	
组织与成员				≜[©] 设置 身份和	示识 🕐
 组织架构 成员群组 □ 淘课 □ 待归档人员组 	<u>返回</u> 批量导入组织与成员				
	批量导入组织与成员请先(+ 浏览	(下载模板)			
	上传				

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。

	А	В	С	D	E	F	G	н	1		
	模板导入说明	1:									
	1、打"**	号的为必填项; 🗄	入时请确保组织的影	身份标识(工号)フ	不能重复;同时证	青确保本表格的表	F机号、邮箱没有	与重复,重复我(门认为会同一个,	٨.	
	2、所属	组织处填写成员所	属的组织结构,层级	Q间用"/"隔开,均	真写的格式样例如	1:淘课集团/培	川宝/研发一部;				
	3、系统	会自动根据您填写	的成员组织自动将成	战导入,若该组	1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;海	副课/待归档人员约	且;淘课集团/上	海总部/产品开发	之部 (11)			
	5、请从	第三行开始按照模	板要求,填写你的成	战员信息,请勿册	除第一第二行信	1息,否则导入时	将不能识别;				
1	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。				
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"。

	习成最平台	首页	项目∽	组织 资源-	统计	选课 利	多动学习	设置 帮助 ③ ⑦	
 合、培训室、组织与成员 组织与成员 人才梯队 组织架构 	成员群组	公司正式组织 新	- 増下级组织 合并	组织 编辑组织 删除:	组织	2.成员合并	Ø 列表设置	≗⁹ 设置身份标识 ⑦ 管理员	
6一 我的组织 公司正式组织 待归档人员组 自申请人员组	*	本组织成员(5) 已: 添加 ▼ 开通	开通账号(1) 未开 停用 导出 1 工号 ≑	通账号(4) 削除 设置组织 ぼ 邮箱 ◆	2置群组 ②置群印 手机 ≑	」 搜索学员 所属组织	2、	必修选修	? 有问题
		PK2820	102	147027373.00	18778072820	公司正式组织	已开通		点我
		 字凸 「 培小宝 	102	1479353713@	15462156121 18777123110	公司正式组织	未开通		
		王五张三	103 101	jack@91pxb.c tom@91pxb.c	13800138001 13800138000	公司正式组织 公司正式组织	未开通 未开通		
		选择:全选 - 取消					每页显示	元15条,共1页,5条记3	灵

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

	习成長平台	首页	项目∽	组织 资源~	统计	选课 利	动学习	221 帮助 ② ⑦																				
会 \ 培训宝 \ 组织与成员 组织与成员 组织与成员 人才梯队						🚨 成员合并	Ø 列表设置	≜⁰ 设置 身份标识③																				
组织架构 →	成员群组	公司正式组织 新 本组织成员(5) 已刊	增下级组织 合并纲 刊通账号(1) 未开注	且织 编辑组织 删除组织 通账号(4)	ł			▲管理员																				
待归档人员组																					添加 ▼ 开通 单个新增 批星导入	停用 导出 删 工号 \$	除 设置组织 设置部 邮箱 ◆ 手	単组 设置梯队 ≒机 ¢	搜索学员	Q	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
																						导入其他组织成员 ————————————————————————————————————	102	1479353713@ 1	8778072820 5462156121	公司正式组织 公司正式组织	已开通	我
																								 培小宝 王五 	103	18 jack@91pxb.c 1	8777123110 3800138001	公司正式组织
							 张三 选择:全选-取消 	101	tom@91pxb.c 1	3800138000	公司正式组织	未开通																
							每页显示	和5条,共1页,5条记录																				

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。

	•学习成長平台	Ĕ	顶 项目-	组织	资源▼	统计 选课	移动学习	设置	帮助 ⑦	
↑ \ 培训宝 \ 组织与成员 \	PK2820 \ 详情									
组织与成员 人才梯队								≜ © i∂	置身份标识②	
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	目标通			
						×	除	/编辑	返回	
公司正式组织 一一待归档人员组		基本信息								
自申请人员组		姓名	: PK2820		英文名:					
		公司	:			部门:				
		职务	:			工号:				
		邮箱	:			手机:1	8778072820			
		人才梯队	: 产品组——研发 (销售——研究-	——结果);培训	∥宝(初级);				
		所属组织	:公司正式组织(默	认组织);						
		学员群组	:上海人才市场;							
									展开更多	
		账号信息②								
		账号	: PK2820							
		账号密码	: 重置							

点击"展开更多"填写更完善的信息:

				收起	<u> </u>
身份证:	请输入身份证		出生日期:	请输入出生日期	
政治面貌:	请选择 ▼		婚姻状况:	请选择 ▼	
籍贯:	请输入籍贯		学历:	请输入学历	
性别:	◎男◎女		民族:	请输入民族	
管理类职级:	如:总裁、高层管	哩者	技术类职级:	如:资深工程师、高级工程师…	
员工状态:	●在职 ◎试用 ◎实	习◎离职◎其他	入职时间:	(m) (:::)	
微信:	请输入微信		QQ :		
固话:	请输入固话		关键字:	多个关键字,可用空格分开	
相关附件:	+上传	(可以多个附件,如均	音训奖章/培训照片等)(最	大尺寸:8MB)	
账号信息					
账号:		0			
账号密码:	请输入账号密码	0			
		保存	取消		

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 🤇	2	
学员群组:	选择 ②		
			展开更多 🗸
账号信息			
账号:	108	0	
账号密码:	请输入账号密码	0	

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。

常語聽 200年月成長	♀☆ 首页 项目- 组织 资源- 统计 选课	移动学习 💮 ⑦
☆ \ 培训宝 \ 组织与成员 \ PK2820 \ 详情		
<u>组织与成员</u> 人才梯队 	设置身份标识 ×	▲ ⁰ 设置身份标识③
□ 我的组织 公司正式组织 待归档人员组 自申请人员组	 使日 0日 0日	 ◎ 停用 / 编辑 2820 R开更多√
	账号:PK2820	
	账号密码:重置 	

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:

张治北室 盛知学习成表平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课 移	动学习	置 帮助 资 ⑦	
合 \ 培训室 \ 组织与成员 组织与成员 人才梯队 组织与成员 人才梯队	公司正式组织 新增	下级组织 合并组	19月 编辑组织	删除组织		21. 成员合并	✿列表设置	▲ ⁰ 设置身份标识 () ▲管理员)
日我的组织 公司正式组织 一一得归档人员组	本组织成员(5) 已开始 添加 👻 开通 🧖	通账号(1) 未开证 阴 导出 删	風账号(4) 除 设置组织	只设置群	12 设置梯队	搜索学员	Q,		? 考
目申请人员组	单个新增 批量导入	工号 🗘	邮箱≑	手材	l ÷	所属组织	移动学习	必修选修	问题点
	导入其他组织成员			187	78072820	公司正式组织	已开通		我
	□ 李四	102	14793537	13@ 154	62156121	公司正式组织	未开通		
	□ 培小宝			187	77123110	公司正式组织	未开通		
	□ 王五	103	jack@91p	xb.c 138	00138001	公司正式组织	未开通		
	□ 张三	101	tom@91p	xb.c 138	00138000	公司正式组织	未开通		
	选择:全选 - 取消								
							每页显示:	15条 , 共1页 , 5条记	录
深部腔 靈云学习或复平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	设置 帮 組 (3) ①	助)
▲ \ 培训宝 \ 组织与成员									
组织与成员 人才梯队								≜ [©] 设置身	份标识②
组织架构 成员群组									
	返回								
~~~~待归档人员组	批量导入组织与成	员							
自申请人员组	批量导入组织与	成员请先(下载模	板)						
	+浏览								
	上传								

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。

	А	В	С	D	E	F	G	н	1	
	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、所屋组织处填写成员所屋的组织结构,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;									
	<ol> <li>3、系统会</li> </ol>	自动根据您填写的	的成员组织自动将成		1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;海	课/待归档人员约	且;淘课集团/上	海总部/产品开发	部		
	5、请从第	三行开始按照模	扳要求,填写你的成	<b>没信息,请勿删</b>	除第一第二行信	息,否则导入时	将不能识别;			
1	6、"开通财	《号"指同时开通常	学员登录移动学习/e	-Learning的权限。	,剩余可开通账/	□数不足,不影	响导入。			
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

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。

	学习成長平台	首页	项目▼	组织 资源~	统计	选课  移	动学习	<u>设置</u> 帮助 参 ⑦
☆ \ 培训室 \ 组织与成员 组织与成员 人才梯队			_			<b>北</b> 成员合并	✿列表设置	▲ [@] 设置身份标识⑦
	成员群组	公司正式组织新 本组织成员(5) 已开	增下级组织   合并: T通账号(1) 未开	组织   编辑组织   删除组 通账号(4)	鉙 \$2			▲管理员
公司止式组织 一一待归档人员组 ——自申请人员组	#1	添加 ▼ 开通	侍用 - 导出 - 囲 工号 ≑	11除   没置组织   设 邮箱 \$	置群组 (设置端)/ 手机 ¢	搜索学员	Q. 移动学习	有 必修选修 罰
		☑ PK2820			18778072820	公司正式组织	已开通	点
		<ul> <li>✓ 李四</li> <li>✓ 培小宝</li> </ul>	102	1479353713@	15462156121 18777123110	公司正式组织公司正式组织	未开通 未开通	
		☑ 王五	103	jack@91pxb.c	13800138001	公司正式组织	未开通	
		☑ 张二 选择:全选-取消	101 已勾选学员库中	tom@91pxb.c - 5名学员	13800138000	公司正式组织	未升通	
							每页显示	15条,共1页,5条记录

爱問腔 医口学习成年	♦ 首页 项目-	组织 资源~ 统计	选课 利	び いっぽう ひ い い い い い い い い い い い い い い い い い い
龠 \ 培训宝 \ 组织与成员	批量设置成员的所在组织	ļ	×	
组织与成员人才梯队	设置成员的所在组织:	成员将属于以下组织:	◎清空・	✿列表设置 ▲ ⁹ 设置身份标识③
组织架构 成员群组 四一 我的组织	□			▲管理员
·····公司正式组织 ·····待归档人员组	·····································			
日中间入风地				间 移动学习 必修选修 50 点
			=	<b>己开通</b>
			5	未开通
			j j	未升通 *****通
	< MALE CONTRACT		- į	未开通
		确定		每页显示15条,共1页,5条记录
٠	5			

# 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。

·····培训宝 ·····活动	添加 ▾ 删除   设置组织	设置群组 设置梯队   开通 停用 导出 推	雙索学员 Q	
高职人员	✓ 董正洋	joy.dong@taoke.c 13661538155	培训宝事业部 未开	通
一一待归档人员组 自申请人员组	✓ 欧阳天泽	nako.ouyang@tao 13764243544	培训宝事业部 未开	通
	☑ 程小红	merry.cheng@taok 13764594685	培训宝事业部 未开	通
	✓ 白丽格	echo.bai@taoke.co 15021609158	培训宝事业部 未开	通
T	☑ 郑天君	polo.zheng@taok 13761752002	培训宝事业部 未开	通
	✓ 高敏	min.gao@taoke.co 15821034783	培训宝事业部 未开	通
	☑ 王谦	qian.wang@taoke 13482628711	培训宝事业部 未开	通
	☑ 高峰	cheerfun.gao@tao 13810844602	培训宝事业部 未开	通
	☑ 盛炎平	yanping.sheng@ta 13575465910	培训宝事业部 未开	通
	☑ 史隽侃	link.shi@taoke.com 13816227221	培训宝事业部 未开	通
	选择: 全选 - 取消 已勾选 20	0名成员		
			显示15条,共2页,20条记录 1	2 下一页 🕨

# 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,也可能会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)

▶∖増	訓宝 \ 组织	2与成员 \ 成员合并				
成员	合并					
按如 [`] ● 女	下信息组合 性名	查找重复成员,进行人员 ◎ 工号   ◎ 手材	分组: ↓   ◎ 邮箱			
	姓名	工号	手机	邮箱	默认所属组织	保留
	杨舒平	295			待归档人员组	۲
	杨舒平	0295	17717365354	\$ spring.yang	@taoke 学习顾问	۲
	蔡世钦	2			待归档人员组	۲
	蔡世钦	2	13817309596	5 lawrence.cai	@taok 培训宝产品	۲
	王琦	0581			待归档人员组	•
	王琦	0581	18603111678	3 Janice.wang	@taok 青岛分	۲

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)

A	∖増	训宝 \ 组织与成员 \ 成员;	合并				
	成员	合并					
	1010		进行 ( 日八)词 ,				
	11×321		○ 手机 ○ 自	『箱			
		她タ	TR	王和	邮箱	野礼祇庫组织	保留
-	-	<u>, 11</u>	7.2	0,0-5		39/ 9/ 17 I I III 200	i K III
	1	杨舒平	295			待归档人员组	$\odot$
		杨舒平	0295	17717365354	spring.yang@taoke	学习顾问	۲
	•	可批重选择 蔡世钦	^{挥多个} 2			待归档人员组	•
		蔡世钦	2	13817309596	lawrence.cai@taok	培训宝产品	۲
		王琦	0581			待归档人员组	0
		王琦	0581	18603111678	Janice.wang@taok	青岛分	۲
	•	杨小义	585			待归档人员组	0
		杨小义	585	13916547863	evelyn.yang@taoke	学习顾问	۲
		符秀兰	0003			待归档人员组	0
		符秀兰	0003	13774287601	sarah.fu@taoke.com	集团财务部	۲

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)

↑ \ 培训宝 \ 组织与成员 \ 成员合并							
成员	合并						
按如⁻	下信息组合查找重复成员	, 进行人员分组:					
● <u>×</u>	±名 ◎ 工号	◎ 手机 ◎ 邮箱	自		ť	是置保留人员	
	姓名	工号	手机	邮箱	默认所属组织	保留	
1	杨舒平	295			待归档人员组	•	
	杨舒平	0295	17717365354	spring.yang@taoke	学习顾问	۲	
	蔡世钦	2			待归档人员组	•	
	蔡世钦	2	13817309596	lawrence.cai@taok	培训宝产品	۲	
	王琦	0581			待归档人员组	•	
	王琦	0581	18603111678	Janice.wang@taok	青岛分	۲	
	杨小义	585			待归档人员组	•	
	杨小义	585	13916547863	evelyn.yang@taoke	学习顾问	۲	

### 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)

陈珊				待归档人员组	0
陈珊	0741			待归档人员组	0
陈珊		13600954002		小义组	۲
张三		1510000000		待归档人员组	0
张三	101	13800138000	tom@91pxb.com	待归档人员组	۲
			每页显示15条,共4页,56	条记录 1 2 3 4	下一页▶
		合并			

#### 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。

组织与成员				①新建群组			
组织架构成员群组	15年入职管培生 修改名字 删	制除群组					
搜索学员群组 <b>搜索</b>	□ ④ 添加成员 ⑧ 移出群组	◎ 添加成员 ◎ 移出群组					
15年入职管培生	□ 李明宇	水电费		待归档人员组			
12小育十 销售精英	□ 唐伟	134	13524497868	PBN集团;华南			
	□ 必新	123456	15877169127	PBN集团;华南			
	□ 刘大军	112	15907812539	PBN集团;华南			
	选择:全选 - 取消						
				每页显示15条,共1页,4条记录			

## 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。

组织架构	成员群组	154	年入职管培生修改名字》删除群组								
搜索学员群组	搜索		④ 添加成员 ⑧ 移出群组								
15年入职管培生			李明宇	水电费		待归档人员组					
拉不有十 销售精英培养			唐伟	134	13524497868	PBN集团;华南					
			必新	123456	15877169127	PBN集团;华南					
			刘大军	112	15907812539	PBN集团;华南					

### 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								<b>≜[©] 设置身份标识</b> ②
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		
	*							返回
日···· 培训宝事业部 ······运营支持部		基本信息						
□──产品部		*姓名:	梅飞			英文名:	zhuxin.mei	
□──研发部 培训人社区事业部		公司:	请输入公司			部门:	请输入部门	
研究院		职务:	请输入职务			工号:	请输入工号	
集团总部顾问		邮箱:	zhuxin.mei@t	aoke.com		手机:	15676753323	
人力资源部		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 )	8 修改3			
高职人员		学员群组:	群组1 🙁	选择 ②				
待归档人员组								展开更多∨
······自申请人员组								
					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。

*名称:	请输入人才梯队的名称	
描述 :	您可以输入相关信息	
*梯度数量:	3 (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。)

组织与成员	人才梯队		销售 1级	_		×
梯队名称	梯度		- 名称:	初级		
销售	1级	2级	描述:	您可以输入本等级的相关信息		
市场	1级	2级	必修课:	PPT打印实用技巧	取消关联	
				如何选择台道的定价策略 如何做好宴会的谈判及接待工作 如何少解由:活给生中的客户逞解	取消天联 取消关联 取消关联	
			选修课:	如何在关键时刻让客户感动 超级督导应有的激励员工能力	取消关联 取消关联	
				+添加		
			发布项目:	创建必修课程 创建选修课程 本等级的学员可以在移动学习中直接学习	•	
				确定取消		

图:编辑梯队等级-弹簧

# 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。

成员信息	参训记录	学习计划		积分记录	付费情况	
		ſ				
基本信息			į.	置成员所属梯	队	
*姓名:	凡宝宝			选择成员的所属	弟队:	
公司:	请输入公司					
职务:	请输入职务			□市场		
邮箱:	请输入邮箱			──── ○ 1级		
所属梯队:	销售(初级);修	改		◎ 2级		
*所属组织:	格力(默认组织)	😢 修;		○ 3级 ○ 4级		
学员群组:	选择⑦			0 5级		
				□销售		
				● 初级		
		保在		● 2级 ● 3级		

图:组织与成员-所属梯队

A	В	С	D	E	F	G	Н	- 1	J	K	L	М
措振导入说明.												
[ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [	D以值顶,垦	λ时请确保	组织的真的	〉标记 (她	と と 、 不	能重复	. 同时语	青确保木:	<b>表</b> 核的	手机是,邮箱浇	}右臿包,臿包升	) 们は为全国
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	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;格力/112											
5、请从第三行;	开始按照模糊	反要求,填3	写你的成员	信息,诸	青勿删降	除第一	第二行信	息,否则	导入8	寸将不能识别;		
6、"开通账号"打	指同时开通学	员登录移动	力学习 <b>/e-Le</b>	arning的	权限。	剩余了	可开通账	户数不足	,不影	(広阜)		
*姓名	*所属组织	账早密码	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
张三	1	tk	否	Tom	101	男	<mark>xx</mark> 公司	开发部	전 것			工程师
					-							



# 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 在线学习(4)	讲师 : 待定	参加人员
□ 销售-初级-选修课程 培训时回·★351+ 在线学习(2)	讲师 : 待定	参加人员

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。

o://www.91pxb.com	n 培训宝用户手册(管理员)V2.1.9.20180323
新增课程	
*课程名称:	海课网
*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:	T
适用人才梯队:	选择
课程代码:	请自定义课程编号
课程时长:	\/Bj
授课讲师:	请输入讲师姓名
	+新增
学习目标:	TT- A- ≣ ≣ ≣ ■

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,完善善信息后,选择附件导入即可。

<b>梁语派堂</b> 委知学习成表平台	首	页 项目-	组织	资源-	统计	选课	移动学习	设置 帮助 ② ⑦	
会、培训室、资源管理、课程库 课程列表					88 美	別管理 う	导入 ①新建	28 送進中心 回進程订	单
所属组织:我的组织(含下级) 学习方式: 请选择 课程分类: 全部	▼ 来源	: 请选择 🔻	关键字:输入	、课程或讲师		Q	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	<b>?</b> 有
◎ 销售—初级—必修课程			在线	0小时	0	3	PK2820	详情 排课 编辑 删除	同题点
🗐 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	我
🔲 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				同時出	) [≡课程		比量排课)〔	♀ 设置所在组织 X 删除	
■ 批量新建课程								每页显示15条,共1页,6条记载	7
+批量上传课程(下载模板) + ;	刘党	导入							

图:批量导入课程-下载模板

	А	В	С	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							
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。

常問管 意为学习或表平台	首	页 项目~	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	<b>设置</b>	帮助 ⑦
会 \ 培训喧 \ 资源管理 \ 课程库       课程列表       所属组织: 我的组织(会下做) 学习方式: 请选择       課程分类: 全部	<ul> <li>来源</li> </ul>	: 请选择 🔻	关键字:输入	、课程或讲师	88 \$	朝管理 J Q	导入 ●新建 搜索	28选课中心	回课程订单。
□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—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	計删除
一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				日日日	□□课程	分类) 🗇 打	北重排课)	设置所在组织	×删除
								每百月二15名 #1	西东东沿县

每页显示15条,共1页,6条记录

♀ \$1FXB-COM 常日前星 串云学习成長平台	首页	项目→	组织	资源≁	统计	选课	移动学习	设置 ())	帮助 ⑦
↑ \ 培训宝 \ 资源管理 \ 知识体系									
知识体系									
<ul> <li>・加品点至多可以添加3级;</li> <li>・油油加品点可以清整顺序;</li> <li>・点击点部 "保存" 按钮,修改内容才会生效;</li> <li>□一知识体系</li> <li>□一加知如识</li> <li>□一应知知识</li> <li>其他</li> <li>」 培训发展</li> <li>□ 中山、地域能</li> <li>□ IT</li> <li>・ 销售管理</li> <li>一 客户服务</li> <li>一 市场营销</li> </ul>									

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。

A	\ 培训宝 \ 资源管理 \ 课程库							
	课程列表				美别管	管理 ・	⊕新建 22选课中	<mark>n≡w</mark> Ù
	所属组织: 所有组织 ▼ 课程类别: 请选择	▼ 学习方式:	请选择	关键字:	諭入课程或讲	师 Q	搜索重置	
	□ 课程名称 \$	授课讲师	分类	学习方式 ≑	课程时长♀	来源	操作	
	□ 数据透视表,透视你的数据4	快课师资	职业素养	在线	0.4小时	选课中心	详情 <mark>排课</mark> 编辑 删除	AL.
	■ Excel新手高效之道	快课师资	职业素养	在线	1.3小时	选课中心	详情 排课 编辑 删除	1
	■ PPT的五项高效技能	快课师资	职业素养	在线	1.1小时	选课中心	详情 排课 编辑 删除	÷
	□ 周士杰:执行力差的原因和解决思路	周士杰	领导力	在线	0.2小时	选课中心	详情 排课 编辑 删除	÷
	□ 企业文化		人力资源	在线	0小时	超级管理员	详情 排课 编辑 删除	÷
	□ 周士杰:执行落地系统六大步骤	周士杰	领导力	在线	0.1小时	选课中心	详情 排课 编辑 删除	÷
10								

图:单个排课

□ 如何进行薪酬谈判		人力资源(2)	在线	0.3小时	选课中心	详情 排课 编辑 删除
□ 如何做好企业文化宣导	± ² 2#175⊡			×	选课中心	详情 排课 编辑 删除
□ 如何运用"无领导小组讨论"进行面试	新建坝日				选课中心	详情 排课 编辑 删除
□ 如何组织大型活动	当前选中了3门课程				选课中心	详情 排课 编辑 删除
□ "绩效指标和标准设计"自助咨询方案;	*名称:				选课中心	详情 排课 编辑 删除
□ 如何设计职业发展制度	时间:	<b>益</b> 至			选课中心	详情 排课 编辑 删除
□ 如何做好绩效考核的过程管理	國安排相关考试 ^⑦	A.201808(2)			选课中心	详情 排课 编辑 <del>删除</del>
☑ 如何进行集体面试	_	A.201919-020			选课中心	详情 排课 编辑 <del>删除</del>
☑ 如何筛选简历		确定			选课中心	详情 排课 编辑 删除
☑ 如何制定管理培训生计划		人力资源(2)	在线	0.2小时	选课中心	详情 排课 编辑 删除
选择:全选-取消 已勾选课程库中 3	门课程			□ 课程分类 🛛	批量排课	> 设置所在组织 → 删除

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。

	象平台		统计 选课 移动学习 🛞 ⑦
	逞 \ 在线学习管理 \ 新建在	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
➡ 基本信息	新建在线学习		
<b>兴</b> 参加人员	*英凶王龃,	±n/ai	
打印名牌	理程分类:	点击课程名称,可以统计课程的培训记录	1 #1 制入保住大键问
分组	学习时间:	如何通过资源分配提高工作效率如何选择目标市场	#2系统目动找出相天课程
□ 项目计划	*课程时长:	如何做好会议纪要 如何撰写上级领导汇报材料	
在线学习[11]	授课讲师:		
<ul><li>⊕ 更多</li></ul>	学习目标:	⊤T- A- ≣ ≣ ≣ ₩ ₩ ₩ ⊡	
🕑 数据统计			
	课程大纲:	÷ 1T-A-≣≣≣ <b>₩</b> ₩	
		÷ -	
	図・左面の	3.市 空地左线/高塔调	<del>招叶</del>
	图,江坝:	日中,女拍和幼/回汉味	柱时,大妖体性
	ПA	首页 项目→ 组织 资源→	统计 选课 移动学习 设置 帮助
	47 W		ېت ت د
	过资源分配提高工作效率 \	培训记录	_
课程详情			
		《如何通过资源分配提高工作效率》	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2018年 ▼			
3 培训场次		0.6 累计课时	
- HALLANA		2478 1476	i zanace
开始时间    授课讲师	课时 关联评估问:	卷 平均分 满意率 所属	真项目
2018-03-19 14:50		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	0.2	/	19日-10月9天-2019年1年1日
2018-03-19 14:50	0.2	产品	941-初级-必修课程

每页显示15条,共1页,3条记录

#### 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。

<b>Ŧリ</b> Φ	あ - かっしば	
师资央里 .	© Y3 divit în li © 21 divit în li	
*讲师姓名:		
讲师编号:	0	
*擅长类别:	v	
*可讲课程:	请输入课程名称	+ 浏览 × 删除
	+ 新增	支持上传4M内的JPG、GIF或PNG文件
授课年限:	1年以下 •	请上传讲师的照片
专兼职:	● 专职 ◎ 兼职	
职级:	1级 •	
课酬:	元/课时	
简介:		
关键字:	请输入关键字,多个关键字用空格隔开	
相关附件:	支持pdf、doc、png等多种格式附件,单个附件在8M以内	
	+上传 +素材库中选取	
*所属组织:	我的组织 🙁 选择	
	保存取消	

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	刘导入 ⊕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	Q 搜索	重置
□ 讲师姓名 \$	师资类型	擅长类别	可讲课程		授	课年限 ≑	操作
□ 叶敦明	外部讲师						详情 编辑 删除
holidaylin	外部讲师						详情 编辑 删除
□ 庞峰	外部讲师						详情 编辑 删除
□ 段烨	外部讲师						详情 编辑 删除
□ 张志超	外部讲师						详情 编辑 删除
□ 宋哲民	外部讲师						详情 编辑 删除
□ 卞维林	外部讲师	培训发展(2)			1±	F以下	详情 编辑 删除
□ 林建雄	外部讲师	人力资源(2)			1±	F以下	详情 编辑 删除
□ 胡江滨	外部讲师	培训发展(2)			1±	■以下	详情 编辑 删除
选择:全选 - 取消					(	♥ 设置所在组	织 ×删除
■ 批量新建讲师						每贝显示15	돛, 共1贝, 9옻记录
+批量上传讲师名单	(下载模板)	+浏览	导入				

#### 图:批量导入讲师-下载模板

1	А	В	С	D	E	F	G
1	模板导入说明: 1.打"*"号的为 2.多个可讲课稿 3.导入内部讲师 4."擅长类型"请 MBA/总裁班、国学	必填项; ≧请用"、"隔开; 晒时,如果学员库中 ≧企少填写一项,请\$ ≧/心理学、领导力、	尚未有该内部讲师, _俞 入系统"类别管理" 客户服务、拓展/其	系统会默认帮您添 中包含的类型:采购 L他、行政/法规	加该讲师信息; 管理、销售管理、占	战略管理、培训发展	、市场营销、
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。

<b>张鹄间宝</b> 海动学习成长平台	首页	项目∽	组织 资源▼	统计 选课	移动学习	设置 帮助
介 \ 培训室 \ 资源管理 \ 师资库 师资列表 所属组织:我的组织(含下级) 师资类型: 谢 讲师分关:全部	先择・・	<b>关键字:</b> 输入课程	或讲师	Q 搜索	88 美别	曾理 → 号入 ●新建
□ 讲师姓名 ≑ 讲师编号	师资美型	擅长类别	可讲课程		授课年限 ≑	操作
□ 李月宏	外部讲师					详情 编辑 删除
Andy	内部讲师		优秀职场人的	的必备习惯		详情 编辑 删除
Robert	内部讲师		互联网开发演	流程规范		详情 编辑 删除
Alex	内部讲师		翻转课堂案(	间:京东的自组织学习(2)		详情 编辑 删除
🗖 Tina	内部讲师		职场沟通技I	5		详情 编辑 删除
III III	内部讲师		企业管理产品	記介绍		详情 编辑 删除
Oscar	内部讲师		卓越的客户服	员务技巧训练		详情 编辑 删除
Cheerfun	内部讲师		电话销售能力	」提升		详情 编辑 删除
Alice	内部讲师		案例学习研论	计——招商银行讲标总结		详情 编辑 删除
● 1 PXB.COM ○ 1 PXB.COM ⑤ 2 P 「 1 PXB.COM ◎ 2 P 「 2 PXB.COM ◎ 2 P ( 2 PXB.COM ◎ 2 PXB.COM ◎ 2 P ( 2 PXB.COM ◎ 2 PXB.COM	� 首页	页 项目	组织资源	- 统计 选课	移动学习	设置 帮助 ③ ⑦
▲HFX年3代 ・ 知识最至多可以源加3级; ・ 造成功识点可以调整顺序; ・ 点击康都"保存"按钮,修改内容才会生效;						

#### 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。

♠ \ 培训宝 \ 项目 \ 培训宝应用操作培训 \	面授学习管理 \ 新建面接	学习	
➡ 基本信息	新建面授学习		
🕂 参加人员	*学习主题:	培训宝应用操作培训	
打印名牌			
分组	课程分类:	客户服务	
📛 项目计划	学习时间:	2018-03-09 13:00	至 2018-03-09 18:00 🛗
面授学习 1	*课程时长:		小时
在线学习 1	授课讲师:	Cheerfun	
报名 1	上课地址	点击讲师姓名,可以统计讲师授课记录 Cheerfun	逆值
调研	学习目标:	<del></del>	
签到		$\downarrow$	
评估		点击讲师名字,即可乡	<b>长联讲师到面授课程中</b>
考试			÷ //

#### 图:将面授/在线课程与师资库讲师相关联

	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	设置 (3)	<b>帮助</b> ⑦
☆ \ 培训宝 \ 资源管理 \ 师资库 \ Andy \ 详情 讲师信息 授课记录									[→ 尋出
… 至 ▼ 0 授课次数		0 总课:	时				 平均满意率		
名称			开始时间	课	时	平均分	满意率	į	副作

### 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。

· 第1178.00m 法出门室 选知学习成长平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计 选课	移动学习 设置 帮助
▲ \ 培训室 \ 资源管理 \ 供应商 \ 新增 新/钟/社式/255						
*供应商名称:						
擅长类别: → 17月4日 -	Ŧ					
土力 Jikt主						+ 浏览
<b>联系方式:</b> <b>联系人:</b> 请输入真实姓名		0				请上传机构LOGO,支持上传4M内的J PG、GIF或PNG文件
<b>职位:</b> 请输入职位						
画话: 如:120-7220555 手机: 如:18000002539						
<b>邮箱:</b> 请输入邮箱						

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,

供应商列表		类别管理 → 引导入 ① 新建
擅长类别: 请选择 ▼	所属组织: 所有组织 ▼ 关键字: 请输入供应商或课程	Q. 搜索 重置
□供应商名称 🕈	擅长类别 主打课程	评价 ◆ 操作
		☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 0 详情 编辑 删除
□ 上海海课	销售管理(2)	☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 0 详情 编辑 删除
选择:全选 - 取消		<ul> <li></li></ul>
批量新建供应商		
+批量上传供应商名单(下载模	<b>返</b> +浏览 导入	

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

1	٨	R	C	D	F	E	G
_	A	D	C	U	E	F	0
	模板导入说明:						
	1.多个主打课程	≧请用"、"隔开;					
1	2."擅长类型"请	至少填写一项,请输	俞入系统"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	1、职业技能、
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。

第出III 毫知学习成長平台	首页	项目∽	组织	资源▼	统计 选课	移动学习		聞 帮助 ⑦
会\增训室\资源管理\供应商 供应商列表 所属组织:我的组织(含下级)关键字: 请输入供应商或课程 供应商分关:全部	Ĩ				Q 搜索	[	88 类别管	理 → 导入 ●新建
□ 供应商名称 \$			擅长类别	主打	课程	评价	¢	操作
□ 海课研究院				移动	互联时代的社交学习与	\$\$ \$\$ \$\$ \$\$	<u>ක</u> 0	详 <b>情 编辑</b> 删除
□ 供应商4				课程	导入样例02	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$	<b>☆ 0</b>	详情 编辑 删除
□供应商3				课程	导入样例02	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$	<b>☆ 0</b>	详情 编辑 删除
□ 供应商2				课程	导入样例01	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$	\$ <b>0</b>	详情 编辑 删除
选择:全选 - 取消						(	ゆ 没置所在     毎 页显示1	:組织 × 删除 5条,共1页,4条记录

梁語歌 きゅ字习成長平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	<b>设置</b>	帮助 ?
▲ \ 培训室 \ 资源管理 \ 知识体系           知识体系									
<ul> <li>・知识信室多可以添加3级;</li> <li>・油志彻印代信可以调整顺序;</li> <li>・点击废部"保存"按钮,修改内容才会生效;</li> </ul> B—为扣只体系 B—施程方法 B—应知知识 <ul> <li>算他</li> <li>培训发展</li> <li>职业技能</li> </ul>									

### 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

- 其他 - 培训发展 - 职业技能

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;

	《秦平台 首页	项目∽	组织资	源▼ 统	计 选课	移动学习	设置 帮助 ◎ ⑦				
☆ \ 培训室 \ 国库       试花库 照序     圓 知识点管理     引导入 ● 新識       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:     Q 搜索       题目如识点分类:     全部     知识点     分值     创建人     更新时间 ÷ 操作											
□ 题型 题目			知识点	分值	创建人	更新时间 🗧	操作				
■ 单选题 下列哪项不是需要目	目己独立完成的核心工作?		免费体验(2)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看 编辑 删除				
■ 多选题 下列哪些项目符合A	BC分配法的要求?		免费体验(2)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看编辑删除				
□ 多选题 公共的网络资源包括	5哪些?		免费体验(2)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看 编辑 删除				
■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。	免费体验(2)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看 编辑 删除				
□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。	免费体验(2)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看 编辑 删除				
◎ 多选题 选择企业目标市场的	的经营模式,包括以下哪些模式?		市场营销(3)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看 编辑 删除				
□ 多选题 企业目标市场的战略	8类型包括以下哪些?		市场营销(3)	20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看 编辑 删除				
	成長平台 盲	硕 项目~	组织	资源▼	统计 逆	b课 移动学习	<b>设置 帮助</b> ◎ ⑦				
会 \ 培训室 \ 党速管理 \ 知识体系 知识体系 ·知识点至多可以添加3级; · 治动如识点可以调整顺序; · 点击底部"保存"按钮, 佛故内容才; B─知识体系 B─流程方法 · 一应知知识	<del>全生</del> 效;										

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;

清输入大于O的整数; 题中,请使用'Q)"表示空 号顺序从左到右,请与问题 为"有次序",阅卷时,将会严 崔 <u>例如下,阅读后可删除</u> ;	:格的位置; 的顺序保持一致; ^坚 格按照学员答案填写次序闻卷;反之"无次序"填对即为正确,
题中,请使用"(Q)"表示空 号顺序从左到右,请与问题 为"有次序",阅卷时,将会予 崔 <u>例如下,阅读后可删除</u> ;	"格的位置; 的顺序保持一致; ^亚 格按照学员答案填写次序闻卷;反之"无次序"填对即为正确,
号顺序从左到右,请与问题 为"有次序",阅卷时,将会予 <u>崔例如下,阅读后可删除</u> ;	的顺序保持一致; ^坚 格按照学员答案填写次序阅卷;反之"无次序"填对即为正确,
为"有次序",阅卷时,将会》 <u>崔例如下,阅读后可删除</u> ;	^亚 格按照学员答案填写次序阅卷;反之"无次序"填对即为正确;
<u>样例如下,阅读后可删除</u> ;	
*題	图
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。
论考核(食品安全) 抹枝	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
论考核(食品安全) 原料	物料使用应遵循(Q)的原则。
论考核(食品安全) 餐月	厅专用化学品应与原料、物料(Q)存放。
论考核(食品安全) 员工	II(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
论考核(食品安全) 餐所	庁不得有(Q)的食品原料及物料(包括包材及化学品)。
论考核(食品安全) 餐所	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。
论考核(食品安全) 原料	伴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)
论考核(食品安全) 解湯	东的生食应放置于熟食(Q)方贷架上,且不可与熟食(Q)。
论考核(食品安全) 内均	汤垃圾桶加盖(必须使用(Q)式)且外观(Q),不能直接(Q)工作台。
心考核(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、
	于加上、存放食品的上具及(Q)必须(Q)使用、(Q)存放,不得与(Q)接触。
	返的生熟区分重点定为了避免(Q)。
化考核(食品安全) 小制	////////////////////////////////////
化考核(良品安全) 養男	寻验洗碗机(Q)后,放直非密闭坏項(操作台、笨于、冷癞冰相)用(Q)有效覆盖。 工体取得有数体素的测定用( (a) \ 声上出操作
	L 须牧待有双健康培明证明((Q))冉上冈操作。 工会美化会的工作呢 - 英原持工作呢 (A)
	上牙有拍走的工作版,并体持工作版(Q)。 工成位照相会正确因新(a) 口罗及毛态 (面纸 小菜 科中放料区号工(a))
<u>北方1%(長中女王)</u>	1)21X%%%止止调调解、Q/、口旱火于县。(周期、小米、前面以杆区火土(Q/) T操作前及接触不法物只后应该(o)一接触直接)口含只前应(o)。
<u> 光写1% (長田女王)</u> 贝二 込姜抜 (合只安本) 吊口	工体作的次按照小位物的内心%、%/,按照且按个问题的的论(%/。
	工工廠の1的2010「191」、「Q/、工会,加工(Q/,八腸内20(Q/。 工工窓(A)式涂指田油、工舗(A)、手链、耳环等。
25考核(民品安全)用 治考核(食品安全)配 治考核(食品安全) 治考核(食品安全) 治考核(食品安全) 分 治考核(食品安全) 引 治考核(食品安全) 引 治考核(食品安全) 引 治考核(食品安全) 引 治考核(食品安全) 記 治考核(食品安全) 二 治考核(食品安全) 二 治考核(食品安全) 二 治考核(食品安全) 二 治 ( ) 二 ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	7加上、好放食品的上共及(Q)必须(Q)使用、(Q)存放,不得与(Q)接触。 板的生熟区分重点是为了避免(Q)。 疗应放在制冰机(Q)位置(禁止放在(Q)上)。 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。 工须取得有效健康培训证明((Q))再上岗操作。 工穿着指定的工作服,并保持工作服(Q)。 正按照照规定正确佩爾(Q)、口置及手套。(面饭、小菜、甜品饮料区员工(Q)) 工操作前及接触不洁物品后应该(Q),接触直接入口食品前应(Q)。 工去厕所前应摘下帽子、(Q)、手套,脱去(Q),入厕后应(Q)。 工去厕所前应摘下口菜子、Q)、手套、用五口菜

#### 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;

<b>梁出版 集动学习成表开台</b>	首页	项目▼	组织	资源▼	统计 选课 移动学习	<b>设置</b>	<b>帮助</b> ⑦
↑ \ 培训宝 \ 题库 \ 试题导入							
试卷库 题库							
1、下载植	載版	2、	整理表格		3、上传导入		
模板中包含:	□下信息: ■ 単洗颗 多	根据	下载好的模板 基本信自 前	依次录入 选题 多	小提示:整理好的表格可以 但在下来、重复使用		
	a、平匹翘、参 圆、填空题、问 下载	试壶 选题 答题	ቋቍ뗘思、単 、判断题、填 等信息	四∞、 <i>&gt;</i> 空题、问	₩#F F本,里起欧州 + 选择文件 导入		

图:批量导入试题

	值空 <u>新</u> 植标说明.	
	4 王兹侯仪机约· 1 带"•"号的内容为必值顶,	
	<ol> <li>□.市・「□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ol>	
	2. 试验// 值有相//// 1011至数/ 2. 值空路问题中 法体用" (n) **	
	3.填工题问题中,谓区用(Q) 农 4 签案的度导顺度非大到去 法与	问题的顺度保持一致。
	5. 答案次应为"有次应", 间卷时, \$	4 全亚松坡昭学员签案值写次应问卷,反之"于次应"值对印为正确。
1	3.导入模板样例如下,阅读后可删	
2	所属知识点	*題目
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;
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。
3	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)	
3	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)。
)	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。
0	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)
1	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)。
2	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。
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((Q)及刀架、砧板、搅拌棒、切蛋器等小五金)及容器(盒
4	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。
5	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)。
6	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)。
7	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。
8	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。
9	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)。
0	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))
1	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应(Q)。
2	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)。
<b>a</b>	出位计证理论关按 (合中实本)	吊工不翌(6)武冷堤田油(木載(6)(毛链(耳环笔)

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;

多选题	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1	[多选题] 🖂	分值 1 分
	■ 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,	☑ 设为答案	
	■ B 设置好公司主推的课程	☑ 设为答案	四个小前
	■ C 注意添加"其他"项,非主推的课程类别会显示在其他项中	☑ 设为答案	四个小前
	□ 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、	☑ 设为答案	$\boxtimes \land \lor \checkmark \textcircled{1}$

#### 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

试卷库	题库						→寻入 ⊕新
所属组织:	所有组织	试卷名:			Q 搜索		三 新建 ☆ 随机:
□ 试卷名称			出题方式	使用次数	更新时间 ≑	创建人	操作
□ 每个TKer	都该知道的版本变化(71	5)	固定考题	1	2016-07-18 09:57	李志诚	预览编辑复制删
□ 每个TKer	都该知道的版本变化(703	8)	固定考题	1	2016-07-11 09:57	TKITraining	预览编辑复制删
□ 每个TKer	都该知道的版本变化(70	1)	固定考题	1	2016-07-01 10:33	李志诚	预览编辑复制删
□ 每个TKer	都该知道的版本变化(624	4)	固定考题	1	2016-06-27 14:47	TKITraining	预览 编辑 复制 删
每个TKer	都该知道的版本变化(61	7)	固定考题	2	2016-06-20 13:42	李志诚	预览 编辑 复制 删

### 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。

	com 宝 恋知学习成長平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	<b>设置</b> ∅	帮助 ⑦
▲ / 培训宝 / 湯	(巻库 \ 新増试巻					_				
新建试卷①	填写试卷信息 ▶ ② 从题库中选题 ▶ ③ 生成试卷	5								
*试卷名称:	在此输入试卷名称									▲ 返回
试卷分类:										
	τΤ- Α- Ε Ξ Ξ 🛤									
	在此输入试卷的描述									
试卷描述:										
		÷.								
关键字:	请输入关键字,多个关键字用空格隔开									
*所属组织:	我的组织 😢 选择									
			下一步		取消					

# 图:新增试卷-填写试卷基本信息

	刺成長年	2 <b>G</b>	首页	项目▼	组织	资源▼	统计 选课	移动学习	帮助 ⑦
合、培训宝、题库、从题库中设 新建试卷 ① 填写试卷信息 ▶	5择试题 ② 从题库中	选题 🕨 ③生成试卷							
题型: 不限 单选题 所属组织: 我的组织(含下级 题目知识点分类:全部	多选题 ) 创建人 :	填空题 判断。 所有人 🔻	题 问答 关键字:	题			Q 搜索		◆ 返回
🔲 知识点	题型	题目				分值	创建人	更新时间 🕈	操作
□ 11	单选题	22				5	PK2820	2018-03-20 10:21	查看
◎ 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
◎ 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
◎ 免费体验(2)	多选题	公共的网络资源包	活哪些?			20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
□ 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
■ 免费体验(2)	判断题	在日常的工作中,2 重要手段。	、共资源的 <del>6</del>	理分配和他	使用是提高工作效	(率的 20	PK2820	2018-03-12 10:58	查看
□ 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
	<u>当前已选</u> 题型 単 题数 C 分数 C	中: 0 道题目 共 ^{先题 多选题} ) 0 ) 0	計 0 分 判断题 0 0	填空题 0 0	问答题 0 0		-7	步 取消	

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。

	COM 宝 您知学习威展平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	<b>设置</b> 《於	帮助 ⑦
	巻库 \ 新増试巻					-				
新建试卷①	填写试卷信息 ▶ ② 从题库中远题 ▶ ③ 生成试卷									
*试卷名称:	企业文化									▲ 返回
试卷分类:	-									
	τT- A- 副言言 ■									
	在此输入试卷的描述									
试卷描述:										
		*			h					
关键字:	请输入关键字,多个关键字用空格隔开									
*所属组织:	我的组织 😮 我的组织 😮 选择									
			下一步		取消					

图:新增试卷-填写试卷基本信息

	<b>罕习成長</b> 平	4	首页	项目▼	组织	资源▼	统计 选课	移动学习	し 設置 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	<b>帮助</b> ⑦
☆ \ 培训室 \ 驅库 \ 从题库中选择试题     新建试卷     ① 填写试卷信息 ▶ ② 从题库中选器 ▶ ③ 生成试卷										
题型: 不限 单选题 所属组织: 我的组织(含下级 题目知识点分类:全部	多选题 ) 创建人:	填空题 判断题 所有人 ▼ ::	〕   问答题 关键字:	1			Q 搜索			★返回
☑ 知识点	题型	题目				分值	创建人	5	<b>更新时间 ≑</b>	操作
☑ 11	单选题	22				5	PK2820	2	2018-03-20 10:21	查看
☑ 免费体验(2)	单选题	下列哪项不是需要	自己独立完成	战的核心工作	?	20	PK2820	2	2018-03-12 10:58	查看
☑ 免费体验(2)	多选题	下列哪些项目符合	ABC分配法的	的要求?		20	PK2820	2	2018-03-12 10:58	查看
☑ 免费体验(2)	多选题	公共的网络资源包括	舌哪些?			20	PK2820	2	2018-03-12 10:58	查看
☑ 免费体验(2)	判断题	在调动团队资源中	, 大量的重复	夏性工作需要	团队协作完成	. 20	PK2820	2	2018-03-12 10:58	查看
☑ 免费体验(2)	判断题	在日常的工作中,公 重要手段。	共资源的合于	里分配和使用	是提高工作效	率的 20	PK2820	2	2018-03-12 10:58	查看
☑ 市场营销(3)	多选题	选择企业目标市场的	的经营模式,	包括以下哪	些模式?	20	PK2820	2	2018-03-12 10:58	查看
	<u>当前已选中</u> 题型 単道 题数 2 分数 25	P: 10 道题目 # 选题 多选题 # 5 5 100	<del>共计</del> 185 判断题 均 3 60	分 i空题 问 0 ( 0 (	答题 D D		ग	<del>一步</del> 取	消	

# 图:新增试卷-从题库中选择试题

	豊み学习成長平台	首页	项目→	组织	资源▼	统计		选课	移动学习		<b>设置</b> 心	帮助 ⑦
▲ / 培训宝 / 试卷库 / 新增试卷												
新建试卷 ① 道写试卷信息 》 ② 从驅库中选题 》 ③ 生成试卷												
												▲ 返回
题目慨/冗												
题型	单选题	多选题			判断题			填空题			问答题	
题数	2道	5道	5道		3道			0道			0道	
分值	25分	100 5	3	60分		0分			0分			
合计										तै	医面总计 1	. <mark>85</mark> 分
											及格分	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。

	导出打印
培训宝电销	<ul> <li>① 显示答案</li> </ul>
本次考试满分:105分,及格分65分	
<b>单选题:</b> 5道,共25分 多选题:3道,共30分 填空题:5道,共50分	
Q1 [] 选题] 如下哪一样是培训主高级会员功能( )。 ( )(5分)	
○ А 学习РС端	
○ B 高级组卷	
○ C 个性二级域名	
○ D 题库管理	
Q2 [] 选题] 培训宝高级会员考试基础功能支持的并发量是( )。( )(5分)	
○ A 100	
○ B 200	
○ C 500	
O D 1000	

#### 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。

\ 培训宝 \ 试卷库					
试卷库 题库					司导入 ●新建
所属组织: 所有组织 • 试卷名	5:	Q 搜索			
全部试卷〉				_	展开筛选~
□ 试卷名称	复制试卷			×	操作
□ 企业文化	*试券名称" 如何沉淀团队知识与你	(A)			详情 预览 复制 删除
■ 如何沉淀团队知识与信息		昭和北日		1000	详情 预览 <u>复制</u> 删除
□ 如何设计结构化面试	were, o kidae o ki	RED 6		- 1	详情 预览 复制 删除
□ 如何接待来访客人		7/			详情 预览 复制 删除
□ 如何正确对待棘手的客户		餌	λΕ	I	详情 预览 复制 删除
■ 美容师中阶理论知识复习题(1)	题目固定	0	2017-09-15 19:38	林丽婷	详情 预览 复制 删除
<ul> <li>https考试升级(A卷)</li> </ul>	题目固定	0	2017-08-24 13:39	林丽婷	详情 预览 复制 删除

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。

<b>^</b> \	培训宝 \ 试卷库 \ 试卷	洋情				
基	本信息			to a constant of the second se	安排考试 💙 授权	● 预览 🧳 编辑
	试卷名称:淘课企业文	化考				
	出题方式: <mark>随</mark> 机抽题					
	试卷描述:					
	标 签:					
	所属组织:淘课集团;	培训宝事业部;				
	随机规则 ?					🖍 修改规则
	题型	单选题	多选题	判断题	填空题	问答题
		(共2道)	(共3道)	(共2道)	(共2道)	(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
					1	卷面总分 100 分
	合计					
						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。

常語語: ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	资源 统计 选课 移动学习 设置 帮助
☆ へ 培训室 、 資源管理 、 案例库     案例列表     所属组织: 我的组织(含下级) 关键字: 可输入案例名称、关键字、分享者     案例分类: 全部	知识体系 课程库 师资库 【 2 渡索 】 【 2 渡家 】
□ 名称 ◆	供应商 分享者 操作 案例库 <b>#1</b>
尚未有案例,新增	素材库

图1:在线新建案例

增案例	
	*名称:
	关别:
	尝试他用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
	TT- A- 臣 吾 君 ■ ∞ 炎 13
	目标:你的目标任务是什么
	TT- A- 臣 吾 ≡ ■ ∞ 炎 II
	÷.
	行动:针对以上情况分析,你采取了什么行动
	rT- A- 臣 吾 唐 ⊯ ∞ 炎 Σ
	÷

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。

							12申报案例	24F复盘
主题	2017Q4-目标管理	里-产品-11	23团队					
起止时间	2018-03-20 09:0	0		<b>11</b>	到 2018-03-20	20:00	m	
日标(一盼句	全1~5个指标)							
目标(一般包 名称	含1~5个指标)	<b>2重</b> ^⑦	目标	<u>*</u>	自前	本次新增	操作	
目标 ( 一般包 名称 A到款	合1~5个指标) 杉	Z重 ^⑦ 30  %	目标 100	≝	前	本次新增	操作 戸 昆 前	
目标(一般包 名称 A到款 B到款	含1~5个指标)	Z重 ^⑦ 30 % 50 %	目标 100 200	≝ 元 0: 元 0:	<del>前</del> 元 元	本次新增 请输入元 请输入元	<b>操作</b> 口尼前	
目标(一般包 名称 A到款 B到款	含1~5个指标) 5 6 6 6 6 6 6 6 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7	7重 ^⑦ 30  % 50  %	目标 100 200	≝ ≂ت 0: ====================================	前 元 元	本次新增 请输入元 请输入元	操作 戸昆前 戸昆前	

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。

	学习成長平台	首页	项目∽	组织	资源▼	统计 选课	移动学	設置 习 ())	帮助 ⑦
☆ \ 培训室 \ 选择管理 \ 查例 <b>宏例列表</b> 所属组织:我的组织(含下级) 室例分类: 全部	<b>) 关键字:</b> 可输入案	例名称、关键字、分享	ř		知识体系 课程库 师资库 试题库	Q 搜索		88 美别	管理 〇新建
□名称 ≑	点營数	评论数	类别	2	供应商 案例库	分享者	t	操作	
■ 客户服务	0	0	客户服务	2	素材库	PK282	20	详情 排课 扁報	量删除
□ 人力资源	0	0	销售管理	1		PK282	0	详情 排课 编辑	量删除
选择:全选 - 取消								₿ 设置所在组织	×删除
								每页显示15条,共	共1页,2条记录

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。

R参加	从案例库中选择3	案例			×
打,	所属组织:我的组织(含下级) 案例分类:全部	关键字: 输入室例名称或	关键字	Q	搜索
项目	名称≑	关别	发布时间 🗧	分享者	操作
在	■畜户服务	客户服务	2018-03-20 12:57	PK2820	查看
报	□人力资源	销售管理	2018-03-20 12:57	PK2820	查看
评 考	已勾选:				
数据					每页显示15条,共1页,2条记录
			确定		
		14	714		

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。

45 ull 28.6K/s	13:13	😇 HD 😤 93% 💷
<	在线学习	
	3 M 1 M	
	WHEN !	-
	进入学习	
	THE	
培训宝应用操作	培训	
©0 @	所属项目:培训	室広用課作培训 >
1000		0.2229.2
详情	课件	评论
课件	_	
■● 人力资源		
[#8] 密户服务		
1.11	~	
=		2

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。

▲ 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「						
素材列表 拥有30 GB存储空间,已使用51.77 N	IB,剩余29.95 GB。					⑦上传素材
素材类型: 不限 图片 视频 音频 文档 所属组织: 我的组织(含下级)来源: 请选择	微课 ▼ 关键字: ■	創入寮材名或关键字			Q 搜索	
□ 名称 \$	类型	大小 🗘 🖌	引用数	更新时间	分享者	操作
🔲 附件2:如何新建一场面授培训(视频).mp4	视频	23.9 MB	1	2018-03-09 18:40	PK2820	编辑 下载 删除
附件1: 培训宝及移动学习案例介绍.pdf	文档	3.24 MB	1	2018-03-09 18:39	PK2820	编辑 下载 删除
选择:全选 - 取消						② 设置所在组织 × 删除
						每页显示15条,共1页,2条记录

#### 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。

素材详情 引用记录	♥ 授权	✔ 编辑
素材名称:附件1: 培训主及移动学习案例介绍.pdf		
摘要:		
预览: 📙 附件1: 培训宝及移动学习案例介绍.pdf		
类型:文档		
大小: 3.24 MB		
更新时间: 2018-03-09 18:39:30		
分享者: PK2820		
关键字:		
所属组织:我的组织		

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。

编辑素材	
	<b>该村名称: 附件1: 培训主及移动学习案例介绍</b>
	摘要:
	预览: <a>D 附件1: 培训宝及移动学习案例介绍.pdf</a>
	类型: 文档
	大小: 3.24 MB
	<b>毛新时间: 2018-03-09 18:39:30</b>
	分享者: PK2820
	关键字: 请输入关键字,多个关键字用空格隔开
替换	当前素材: + 选择文件 ⑦ ● 替换后引用本素材的地方,再次访问显示的是新素材
	所属组织: 我的组织 🛛 😮 修改
	保存取消

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!

素材列表 拥有20 GB存储空间,已使用277.47 MB,	剩余19.73	GB.				⑦上传素材
素材类型: 不限 图片 视频 音频 文档 所属组织:所有组织 ▼ 关键字: 输入素材名				Q 搜索		
□ 名称 \$	类型	大小 🕈	引用数	更新时间	分享者	操作
□项目学习统计5.png	图片	35.4 KB	0	2017-08-30 14:59	林丽婷	编辑下载删除
□ 2016年Q4产品团体考核表.xlsx	文档	确认 再删除 2		4 14:12	林丽婷	编辑下载删除
□ 2016年Q4产品团体考核表.xlsx	文档	(引用素材处将无法访问;角	新占空间将释放)	4 14:11	林丽婷	编辑下载删除
□ 内部学习统计.png	图片			4 21:48	林丽婷	编辑下载删除
□ 网络视频音频.txt	文档	删除	放	<b>年</b> 2 21:09	刘子军	编辑下载删除
svn_log.txt	文档	1.8 MB	0	2017-06-02 10:12	林丽婷	编辑下载删除
□ 网络视频音频.txt	文档	2.7 KB	2	2017-06-01 10:14	林丽婷	编辑 下载 删除

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)

选择素材			×		
素材类型: 视频 ▼	关键字: 请输入素材名称	Q B	腰	2	
素材名称		类型	^		
口,可以		视频			
		视频			
mp4		视频		2	h
Ē		视频			
- t		视频			
V		视频		+ 表材房内选取	+ 添加安例
选择:全选-取消已勾选:			*	中选取"使用。	• лакинаетла
	每页显示10条,共8页,78条)	こえ 1 2 3 4 5 6 … 8	下一页 ▶		
	確认取消	ä		存	

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,我们为你推荐的体系结构样例为:



#### 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。

21FXB-COM 【出门室 二二分子习成卷平台	首页 项目	组织	资源 - 统计 选课 移动学习 ^{设置 帮助} ⑦
会、 培训室、 资源管理、 知识体系 知识体系			<u>知识体系</u> 课程库
<ul> <li>「知识点至多可以添加3級;</li> <li>拖动如识点可以调整顺序;</li> <li>点击鹿部"保存"按钮,修改内容才会生效;</li> </ul>			师资库 试题库 供应商
<ul> <li>□ 知识体系</li> <li>□ 流程方法</li> <li>□ 应知知识</li> </ul>			案例库 素材库
— 其他 — 培训发展 — 职业技能			

▲ \ 培训宝 \ 资源管理 \ 知识体系		
知识体系		
<ul> <li>・知识点至多可以添加3级;</li> <li>・拖动知识点可以调整顺序;</li> <li>・点击底部"保存"按钮,修改内容才会生效;</li> </ul>		
日一知识体系		
其他	#2管理知识体系	
培训发展		
职业技能		

冬	:	添加知识	点
---	---	------	---

知识体系	
<ul> <li>知识点至多可以添加3级;</li> <li>拖动知识点可以调整顺序;</li> </ul>	
・点击底部"保存"按钮,修改内容才会生效;	
□知识体系	
曰流程方法	
综合 → 产品	<del>综合</del>
□──营销	
~~~~ 网络营销	
活动营销	
④ 添加	

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。

1	A	В	С	D	E	F	G
	候 做守八呪明:						
	1、打"*"号的为必填项;			_			
	2、课程分类,层级间用"/"	扁 廾,填写格式样(刘如:流程万法/产品	nn j			
	3、课程分类,层级不能超过	13级,超过三级部	分导入时,将会被忽	③略,如:流程方法/产品	品/设计/页面布局,导	入后"页面布局"	将不冉保留;
	4、多个关键字,用"、"隔升	,					
3	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;				
4	*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
5	培训经理角色认知	464554taoke	内部内训课	培训发展	培训发展		0.5
6	培训经理职业发展	464555taoke	内部内训课	培训发展	培训发展		0.5
7	培训需求计划与定制		内部内训课	培训发展	培训发展		0.5
8	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	Ę	0.5
9	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	B	0.5
LO	如何提高语言说服力		外采内训课	培训发展	培训发展		0.5
11	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	Ę	0.5
12	自媒体微信营销		外采内训课	培训发展	通用课程/自我管理	E	0.5
L3	如何有效地记笔记		外采内训课	人力资源/人事制度	培训发展		0.5
14	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
۱5	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
16	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	ŧ	0.5
17	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	E	0.5
18	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
19	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	ŧ	0.5
20	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	E	0.5
21	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
22	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。

★ #11,258,000 ★ #1	首页	项目▼	组织	资源▼	统计		选课	移动学习 设置 帮助	
↓项目						+ 新	ŧ	猜你喜欢	
培训宝应用操作培训 03/09 13:00 至 18:00 面援学习(2) 在线学习(1) 报名(1)					C	2	[→		
企业文化 病定 考试(1)					C	2	[→	™ _{"找老师} 靠谱讲り	帀
工具	更多							就找淘课	包赔
评估 自动汇总统计培训效果,让您至少节省60分钟	钟!						>	使用须知	

图:首页-新建项目

常語順堂 きっすう成長平台	首页 项目→	组织 资源→	统计 选课	设置 帮助 移动学习 💮 🕜
项目 面授学习 在线学习 活动 报名 通知 调研输入关键字	签到 评估 考试 目枝	通 行动项 抽奖 投票	互动室 直播间 外派	
1 培训时间: 不限 Ⅲ · 不限 Ⅲ 所属组	只:我的组织 (含下级组织) 创雄	(人: 不限 📃	只看常用项目 · 1 导入项目 + 新建项目
 □ 培训宝应用操作培训 培训时间: 03/09 13:00 至 18:00 面授学习(2) 在线学习(1) 报名(1) 		讲师 : Cheerfun	参加人员:	₿ C [+ 1
■ <u>企业文化</u> 培训时间: 未安排 考试 (1)		讲师:待定	参加人员:(R C C (* 1)

图:项目列表页-新建

第二日前に、第二日前の日本の学习成長	₽ 👌 首页	〔 项目▼	组织	资源►	统计	选课	移动学习	设置 {?}	帮助 ?
	编辑项目								
➡ 基本信息	编辑项目								
 ペ 参加人员 打印名牌 分组 一 项目计划 面授学习 2 在线学习 1 振名 1 	*名称: 培训 时间: 201 地点: 海調 介绍: TT 梦习	全应用操作培训 8-03-09 13:00 集団培训中心 ▲・■ ■ ■ ■ 培训宝产品特性, 智能的培训管理。	 至 至 E 	2018-03-09 1 9管理培训项目	8:00 ,达成更高效、	 ⑦ 轻体验和 			
调研 签到 评估 考试	封面:◎歎		 自定义图片 培训室 重新上 	÷					
 ① 更多 ① 数据统计 	项目预算: 单位 实际费用: 单位	2:元 2:元							
	关键字: 请输 所属组织: 我的)入关键字,多个关)组织 🛛 ⑧ 修改	键字用空格隔开	F					

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。

常語的意思。 第二十二章 医治学习或表开合 首页	项目▼ 组	yy 资源→	统计选择	果移动学	设置 习 ☆	帮助 ⑦
项目面授学习在线学习活动报名通知调研签到评估 输入关键字 增训时间:不服 ————————————————————————————————————	考试 目标通 行	动项 抽奖 投票 前	互动室 直播间 (Q _{援索} 人: 不限	91/派	□只看常用I	页目
 		讲师:Cheerfun	÷	一 月 長 加人员:1	}入项目 図	- 新建项目 □ □ □ [→ □
■ <u>企业文化</u> 培训时问: 未安排 考试 (1)		讲师:待定	\$)	加人员:0	(b)(0 2 (→ 11

图:项目列表页-导入项目

🕒 🎧 我的主页 🗵	项目导入模板.xls [兼容模式	3 × +								
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
值写须知: 1.打"∗"号的为必填项; 2.时间填写样例为:2014/6/1 3.请从第三行开始按照要求填 1.项目名称相同,在本次导入; 3.培训项目介绍、项目开始时;	9:00 写信息;请勿删除第一第二行 中将会认为是同一个培训项目 间、项目结束时间、举办地均	ī信息,否则导入 1; 其学习主题将 1、培训预算、实	不能识别模板; 会挂在此培训项E 际费用等项目字F	目下,作为项 殳只需在同属	囯事项; (一个项目的)	第1条记录中	填写;			
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	学习编
内训师培养"金种子"(EGS)	基于十多年培训工作实践,	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
							基于绩效模型的课程目标设定	面授学习	2015/5/19 9:00	2015/5
							课程开发与教学设计	在线学习	2015/5/20 9:00	2015/5
							课程演绎与魅力表达	在线学习	2015/5/22 9:00	2015/5
5年新员工入职培训	1. 使新进人员了解本公司	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
							职业礼仪	面授学习	2015/5/19 9:00	2015/5
							企业管理制度	在线学习	2015/5/20 9:00	2015/5
							职业生涯规划	活动	2015/5/21 9:00	2015/5
							人际沟通技巧	面授学习	2015/5/22 9:00	2015/5
							企业参观	面授学习	2015/5/23 9:00	2015/5

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。

常部堂 经推动有成	▲¥ 合 首页 项目 - 组织 资源 - 统计 选课 移动学习	设置 帮助 ◎ ⑦
☆ \ 培训宝 \ 项目 \ 16年新员工培训 \ 项目	ž情	#1
➡ 基本信息	项目详情 <	♥ 授权 ⑦ × 编辑
兴 参加人员	名称:16年新员工培训	
分组	项目授权 ×	0
一 项目计划 在线学习 ① 报名 ② 互动室 ③	请输入授权对象,必须是组织中的成员 #2 设置权限 成员账号: 白浅 操作权限: @浏览 Qiic编词 =删除 = 再授权	间量点
评估 🚺 考试 🚺	确定	
⊕ 更多	关键字:	
➡ 数据统计	所属组织:培训宝事业部	
	现金定价:免费	
	授权管理:未授权 ^⑦	
	创建人:林丽婷	

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"。

副宝 \ 项目 \ 内训师培养	"金种子" (EGS) \ 项目详情				#1
基本信息	项目详情			< □ 发布到移动学习	♥授权 ② /編
♀ 参加人员	发布移动学习		×		
打印名牌	#2设置	发布信息			
分组	是否在学员端可见		项目学习二维码		
可 项目计划	●是(在参加人员设置必修/选修人员)	◎否			
面授学习 👩	项目售价		2000 - 40 V	游的三大差异,内训	
互动室 🚺	◎收费③	●免费	0522552	并最终影响内训师的	
	在线学习音视频禁止快进⑦		下载月	出"内训师培养金种子 A.1140 加工公司40)	
(土) 更多	◎关闭	◎开启		作为一个有战斗力的	
9 数据统计	在线学习时效性限制③			: 1、管理能力:立足	
	● 关闭	0.He			

图:项目详情页-发布到移动学习

深語『注 & 20学习成長》	音页	项目▼	组织	资源-	统计	选课	移动学习	设置 《》	帮助 ⑦
▲ ▲ 「「「」」」 「「」」 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	GS) \ 参加人员								#2
── 基本信息 #1	人员名单						④ 添加必	多人员	₩Z
兴 参加人员	筛选: 全部 0 必修	0 选修 0							
打印名牌						×			
分组	1 开放如下入页り	西哈					A		
□ 项目计划	□ 公司所有成员						9		
面授学习 🕢	□ 项目所属组织成员 ⑦								
互动室 🔟	☑ 属于此类梯队的成员	修改							
⊕ 更多			确定						
➡ 数据统计	-					_			

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

➡ 基本信息	项目详情		☆ 发布到移动学习 ダ 授权 ◎ ✓ ∮
尺 参加人员 打印名牌	名称:内训师培养"金种子"(EGS)		#1
分组	发布移动学习		×
📋 项目计划			
面授学习 👩	是否在学员端可见	项目学习二维码	尚 大差异,内训
石油安 👩	●是(在参加人员设置必修/选修人员) ◎		
马彻里 🔡	项目在从	2007 AN	1师培养金种子
⊕ 更多		A. 19	切不必要投入
		下載二维码图	个有战斗力的
➡ 数据统计	现金走的:一里位:元		口培训绩效目
	联系人: 联系人 联系方式: 手机号	冯	3计的能力,其
	提示:		+能力;3、演
	相对付奉后的党员道点什么限。可以在位用给入啦!		可父互的经物有的内训师全
	NEWS 13 SCHERED TO ALL DOWN 1 24 YO F PERCENCIPAL CHILD		
			1
	在线学习音视频禁止快进②	#2	
	●天雨 0升后	#2	
	在线学习时效性限制③		
	 美闭 ⑦开启 		
	确定		

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 \ 报報	名管理 \ 设置报名	
➡ 基本信息	编辑报名 发放报名 报名结果	
ペ 参加人员 ガ印名牌 分组	*主题: 16年新员工培训 举办时间: 2016-08-25 15:20	
一 项目计划	地址:	
在线学习 1	封面: 十上传图片 没有准备图片?	0
报名 1 互动室 1 评估 1 考试 1	 (前介: 1) (*) (*) (■ ● 二 = 三 三 三 三 亞 亞 * * * 2 3 3 k) [1] (<i>f</i> + rT- A + K + B <i>I</i> U Ast ::: (2) ■ 菜 □ □ □ ● □ ● ※ (<i>f</i> + rT- A + K + B <i>I</i> U Ast ::: (2) ■ 菜 □ □ □ ● □ ● ※ 	有问题点我
 ① 更多 ⑦ 数据统计 	10/-16/1 ·	
	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▼	
	保存保存并发放	

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 ^⑦	
姓名(必填)	
添加 / 修改	
人数上限: 请填数字;0或留空表示不限人数	
 ■ 披石启旋示(如: 淀脂子の/印) T- A-	
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。



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。

编	辑报名	发放报名	报名结果						[→ 导出报名名单
	筛选:	全部 2	通过1	未通过 0	待审核	1		搜摸	繁学员 Q
		姓名			手机	L	报名日期	状态	操作
		张三丰			183	12121212	10/27 13:45	待审核	审核 删除
		李志诚			183	11111111	10/27 13:45	通过	审核 删除
	选择:	全选 - 取消							批量审核
								每页显示15会	줂,共1页,2条记录

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。

	编辑报名发放报名报名结果 □ ● ● ● ● ● ● ●
尺 参加人员	筛选: 全部2 通过2 未通过0 待审核0 搜索学员 (
打印名牌 分组	报名信息批量审核 × ^{状态} ^{操作}
📛 项目计划	通过 審核 副除
在线学习 🔟	姓名: holidaylin 手机: 15121031799 邮箱: holidaylin15@163.com 通过 审核 删除 *审核状态: ●通过 ◎ 未通过
报名 1	审核备注: 批量审核
互动室 🔳	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
评估 🔟	
考试 🔟	*邮件标题: 报名《16年新员工培训》课程通知
① 更多	●邮件内容: holidaylin, 份好! 份报各参加 2016-08-25 15:20 举行的《16年新 员工培训)课程, 报名审核通过, 请准时出席。
	*发件人: "回复邮箱:
♂ 数据统计	
♂ 数据统计	

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	到时段							
		*开场签到		离场	杨签退	状态⑦		
	签到1	2017-10-30 10:32前 201 关联事项: 整个项目	7-10-30 11:02	签退开始时间 🔛	签退结束时间	已启用		
	签到2	 签到开始时间 ● 签到 关联事项: 整个项目 	焙束时间 🛗	签退开始时间 🛗	签退结束时间	→ 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	到方式							
 ✓选 ✓ ✓<th>择名单签 3 第 「 「 信息签 「 姓名</th><th>2) ⑦ 〒6 位学员 , 你可以在 "参加人長 2) ⑦ 2) 公司 ○部门 □工号 □ 5 1) (请确保签到名单已录入到"参 -</th><th>5," 添加。 現务 ☑手机^⑦ □面话 \$加人员"中)</th><th>: 🔲 邮箱 🛛 🖓 分死</th><th>家 (0) ▼</th><th></th>	择名单签 3 第 「 「 信息签 「 姓名	2) ⑦ 〒6 位学员 , 你可以在 "参加人長 2) ⑦ 2) 公司 ○部门 □工号 □ 5 1) (请确保签到名单已录入到"参 -	5," 添加。 現务 ☑手机 ^⑦ □面话 \$加人员"中)	: 🔲 邮箱 🛛 🖓 分死	家 (0) ▼			
签到后期	し 工号 し	□手机						
开场	感到后提	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	l			

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

 ▲ 培训宝 \ 项目 \ 16年新员工培训 \ 签到管 基本信息 	^理 编辑签到 发放签到 签到结果							
🕂 参加人员 打印名牌	❸仅限 "微信APP" 扫码 ^⑦							
分组	高级功能 ~ 《使用动态二维码 4 3 秒刷新1次,过时自动失效) #1	? 有						
🛅 项目计划	发放方式 ^①	题						
在线学习 1	交到信 http://www.91pyb.com/sign_arcode/127/417/4	我						
报名 1	・ 你可以保存链接后, 现场直接打开"经到端" ・ 你可以保存链接后, 现场直接打开"经到端"							
签到 1	·打开"盔到嘴"链接需要网络:动态二维码不可以打印							
互动室 1								
评估 1								
考试 1								
⊕ 更多								

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。

编辑签到发达	放签到 签到	结果					[→ 导出出勤	表 ①手	动录入
统计出勤情况									
签到轮次 1	*	出勤	1	ĿI	E常签到	1 人	Ī	E常签退	0 人
07/18 15:26-15:5 请假:0人	56	缺勤	0人	Ŀ	迟到	0人	7	早退	0 人
管理出勤情况	管理出勤情况								
开场1 07/18 15	:26-07/18 15:56	5					4	搜索学员	Q,
学员 ≑	到场 ≑	迟到 ≑		寄场 ≑	早退 \$		缺勤≑	请假:	÷
张雪飞 名单外人员	☑ 到场 15:32	□迟到		高场	□早退		🗆 缺勤	□请	Ð
张三	□到场	□迟到		高场	□早退	l	□缺勤	□请	段
合计	1人次	0 人次	0	人次	0 人次		0 人次	0 人汐	र
							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。

★ \ 培训宝 \ 项目 \ 2018员工入职培训 \ i	周研管理 \ 调研			
➡ 基本信息	选择新建方式			力导入
🕂 参加人员				
打印名牌		ZTA		
分组		$\left[+ \right] \right]$		
□ 项目计划		新建空白问卷	从模板中选择	
在线学习 1				
2231				
(土) 更多				
♂ 数据统计				

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
	毎	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、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。

Q1 忽觉	得以下哪种学习形式,能够很	好地支持到您的实际工作?	\sim	☑ 必答	
Ο Α	提供在线学习材料		\sim		
●В	讲师面授及考试		~~		
○ C	头脑风暴、集体讨论		~~		
• D	其他		~~		
	+	添加选项			
	添加[其他]项				
	保存				

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。

*Q3 关于这门课程,您希望有哪些收获?(必答)	Ľ	2
	\wedge	
	\checkmark	,

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。

编辑调研	发放调研	调研结果				·] 导入
					日 打印 凹 另存为様 7	板
			ţ	涪训课前调研		C
相关	事项: 2018员 井师: 待定 (显	工入职培训 ^⑦ 纪示)			培训日期: 2018-03-20 (显	示)

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 節 到 2018-03-22 20:00 節
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 ^⑦
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。

) Lá	统计 单人统计		
*Q1	[1]选题]您觉得以下哪种学习形式,能够很好地支持到您的实际工作?		
	A、提供在线学习材料	0	(00()
		0	(0%)
	B、讲师面授及考试	1	(50%)
	C、头脑风暴、集体讨论		
		1	(50%)
	D、其他	0	(0%)
		°	(0,0)

图:调研结果-汇总统计

汇总统计	单人统计			搜索学员 Q
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		引导入
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⑦	默认模板	预览 使用
	街	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。

设计评估问着	5					
			学习效果现	场评估		
		D #				
伯天争坝 培训讲师	: 2018元页工评估: : 显示 🔽 请填写				培训日期:	显示 🔽 2018-03-20
TT- A-	E = = = M					
您好!扈	潮您参与本次学习。	请您对本次学习做·	一个评估,您的意贝	1273年11月11日11月11日11月11日11月11日11日11日11日11日11日1	重要,感谢支持!	
						h
0						
权重:○ 分制:	◎ 后用 ◎ 不 后 用 ◎ 5 分制 ◎ 10 分	9 制 ◎100分制				
用词:	很好	好	一般	較差	差	
	5	4	3	2	1	
内容				必答▼		
			â			
课程框架	柴清晰合埋、层次分	明?				
课程内容	容有理论基础、有工	具方法?	Ŵ			
课程案例	列丰富、生动、贴切	?	Ē			
	十 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 (1) 至 2018-03-21 20:00 (1)
评估方式
◎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 □ 固活
+ 添加
□ 汉族有杨初子习账亏的子贞梦与评估
☑ [7] 字/W 中國大統治 [1] 八 [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7]
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。
	ET 54 442543465
	下载二维码图片
网址	http://www.91pyh.com/feedback/sc-1613122-1374174-105325 复制 颜件堆关
纸质问卷	预览/打印
北贞问巷	

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。

编辑评估	发放评估 评估结果		₽ ₽	出评估结果	● 补录
汇总统计	单人统计				
	2 有效问卷	5.00 平均分	100.00% 满意率 设置		
回收了 2 份问	可卷 , 其中 2 份有效。				
评估维度	评估细项			平均分	
	课程框架清晰合于	里、层次分明?		5.00	
内容	课程内容有理论	基础、有工具方法?		5.00	5.00
	课程案例丰富、	主动、贴切?		5.00	
\#\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	讲师的知识底蕴和	和实战经验?		5.00	E 00
ንታተምሀ	讲师的授课表达、	气氛调动、进度控制能力?		5.00	5.00
−	组织:培训的通知	11、接待、主持、讲义、流程等		5.00	5.00
后動	硬件:培训场地	口培训设施		5.00	5.00
		汇总			5.00

图:评估结果-汇总统计

编辑评估发放评估评估	结果			▶号出评估结果	● 补录
汇总统计 单人统计					
筛选: 全部 已回收	待回收满意	不满意无效		搜索学员	Q,
□ 姓名 \$	状态	平均分	提交时间 🗧	详情	
□ 培小宝	满意	5.00	2018-03-20 15:45	查看	
□ 匿名	满意	5.00	2018-03-20 15:43	查看	
□ 批量无效 批量有效	设置满意率规则		每	页显示15条,共1页,	2条记录

图:评估结果-单人统计

汇总统	社 单人统计			
	2 有效问卷	5.00 平均分	100.0(满意率 ig)) 2
回收了 2	份问卷,其中2份有效。			#1
设置浦			×	平均分
K EIM				5.00
方式一: 词卷有717	动行公场 首项得公为1-5	会 你可以设定首亚均公计 " \	(公"为满音问卷	5.00 5.00
设置:总	平均分达 4 分为满	臆。结果:2/2人	 ●使用该方式 	5.00
方式 ^一 ·				5.00
问卷有7项	厨打分项,单项满分是5分	,你可以设置"至少X项打分达	Y分"为满意问卷。	5.00
设直:有	6 ▼ 项打分达 4 ▼分方)满意。	◎使用该方式,	5.00
说明:课	程的整体满意率公式: 满 敷切叫	意率 = 满意问卷数 / 有效问卷	数。你可以根据以	5.00
上刀工小师3	SEVYLYU.			5.00
		保存		2人回答

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	顶下,找到	【工具】	中的	【考试】	,点击	"新建考试"	
--------	-------	------	----	------	-----	--------	--

梁問題 20 9月成長平台	首页	项目▪	组织	资源▼	统计 选	设置 帮助 资 ⑦
┃项目					+ 新建	猜你喜欢
2018员工入职培训 03/20 15:00 至 20:00 在线学习(1)					0 ∠ ⊖	企业级高清直播解决方案 培训宝·微视云 直播平台
公开课 03/15 11:45 至 12:00 在线学习(1) 签到(1)	雨欠					¹¹
┃工具	£9					找微课就到 选课中心 ^{通用课程、岗位课程} 、 ^{行业课程}
评估 自动汇总统计培训效果,让您至少节省60分钟	沖!				>	使用须知
考试自动阅卷,即刻汇总考试成绩、排名、对错题	54 14				>	• 浏览器使用须知 • 培训宝,为每次培训节省100分钟!
		投票	「日标通	通知	行动项	 最新版本公告(20180116) 如何设置钉钉绑定 在企业微信中使用培训宝移动学习 培训宝知识体系使用说明

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】。

➡ 基本信息	3.	编辑在线学习		
尺 参加人员	5	*学习士题·	2018元号丁亚体报告	
打印名	牌			
分组		课程分类:	选择课程分类	
📛 项目计划	J	学习时间:	2018-03-20 15:00	至 2018-03-20 20:00 🛗
在线学	য় 1	*课程时长:		小时
签到		授课讲师:		
评估	 פח		ß	Ct.
⊕ 画务 〈	面授学习	在线学习	活动	目标通
	Р+ <u></u>	⊘ 🖪 ☆		
🕑 数据统ì	报名 通知	签到 调研 评估	考试 抽奖 投票 行动项	互动室 直播间
		课程大纲:	тТ• А• ≣ ≣ ≣ 🗮 🗮 🔀	
				<u>*</u>

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)

```
'A'LEE CI
```

	请在这里输入试卷的名称		
۳T≁	A- ≣ ≣ ≣ ₩		
「在此	(输入本次考试要点如:考试对象、考核点、是否影响绩效、建议用时等提示信息。		
_	<u>_</u>		_
Ð	 ○ 单选题 □ 多选题 ✓ 判断题 ▲ 填空题 ? 问答题 	由 批量添加题目	
21	在此输入单选题题目	[<mark>単</mark> 选题] 🖂	分值分
	◎ A 在此输入单选题选项	◎设为答案	
în	◎ B 在比输入单选题选项	◎设为答案	$\boxtimes \wedge \lor \mathbb{\bar{I}}$
	◎ C 在此输入单选题选项	◎设为答案	
	◎ D 在此输入单选题选项	◎设为答案	
	十 添加选项		
	十 添加选项		

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					
按题型随机 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。
```

▲ \ 培训宝 \ 项目 \ 2018元员工评估报告 \	、2018员工培训 \ 编辑试卷	
➡ 基本信息	编辑试卷 发放试卷 考试结果 ● 预洗 ● 打印 ■ 从题库选题 ■ 存到能	港库
兴 参加人员	已有学员完成考试,你可以修改试卷的问题描述。重新编辑试卷,需要 清空 学员考试数据	
打印名牌		
分组	2018员工培训	
📛 项目计划		
在线学习 🚺	关联事项: 2018元员工评估报告	
签到		
评估 1	可在此输入本次考试要点如:考试对象、考核点、是否影响绩效、建议用时等提示信息。	
考试 2	Q1 (圖选题) 海環成立于哪一年?	5分
● 更多	④ A 2007年	
	B 2008年	
🕒 数据统计	◎ C 2010年	
	D 2014年	

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。

考试管理 (2) 草稿箱 (2)		
名称	保存时间	操作
未命名	2017-10-30 11:25:52	引用删除
未命名	2017-10-30 11:07:02	引用删除

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	□工号 □公司 □部门 □职务 □手机 □邮箱 □固话 □性别 □所属组织(0)▼
+ 添加	D
考试限制	
人次限制: 4	4场考试支持 15000人次 学员考试 ^⑦
人员限制: @	》 允许任何人参加考试 ② 仅限"项目参加人员"参加考试 ^① ◎ 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 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 ^①]禁止学员分享考试 ^①
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,需要留意【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。)

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 🛗
☑ 姓名 ^⑦ □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 ^②
人员限制: ◎ 允许任何人参加考试
■ 禁止学员分享考试 ^⑦
更多▼

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)

本场考试支持 15000人次 学员考试 ②
◎ 允许任何人参加考试
◎ 仅限"项目参加人员"参加考试 ^⑦
◎ 仅限"企业内部人员"参加考试 ^⑦
◎ 不限制考试次数
◎ 每个学员可考 1 次
🔲 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

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 ^⑦
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 ^⑦ ◎ 仅限"企业内部人员"参加考试 ^⑦
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 ^②
	■禁止学员分享考试 ^⑦

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 ^⑦					
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 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 ^⑦					
	■禁止学员分享考试 ^⑦					
更多个						
考试密码:	不超过10位字母或数字 ⑦					
设备限制:	🔲 仅限使用电脑可考					
	◎ 使用电脑答题自动全屏 ^⑦					

图:设置考试密码

49 util 0.2K/s 🌢	16:41	ଅଧେର 📼
× 2018员口	培训	
<	考试	≡
2	018员工培训	I
题 数:	5 道	
时间;	30 分钟	
满 分:	30 分	
及格分:	<mark>0</mark> 分	
打"*"号为必填	项	
* 姓名:		
培小宝		
* 考试密码:		
请输入考试密码		
	开始答题	
\equiv	\bigcirc	

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 ^②						
人员限制:	◎ 允许任何人参加考试						
	D 仅限"项目参加人员"参加考试 ^⑦						
	◎ 仅限"企业内部人员"参加考试 ^⑦						
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 ^⑦						
	■禁止学员分享考试 ^⑦						
雨多 ^							
~~~							
考试密码:	123456						
设备限制:	□ 仅限使用电脑可考						
	□ 使用电脑答题自动全屏 ^⑦						
交卷后显示	: 🗹 学员成绩						
	☑ 答案解析						
	□错误题目 ^⑦						
	■ 管理员点评 ^⑦						

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!")

考试密码: 不超过10位字母或数字 ③	
交卷后显示: 🗹 学员成绩	
☑ 答案解析	
☑ 管理员点评 ^⑦	
当学员成绩在 0 分到 49 分时,显示评语:	
你很努力,但是上天不给机会。只有来年再战吧!!	

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。

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	
		0%				20		
		通过率③			2	平均分 ②		
	通过人数	0 考试人数 1			最高分 20.0	最低分	20.0	
筛选: 全部	末考 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	再人)	搜索学	d Q
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	2018-03-2 16:17:49	20 9	阅卷
						每页	显示15条,共	共1页,1条记录

培训宝用户手册(管理员) V2.1.9.20180323

图:查看考生成绩

# 2) 查看答题分析

编辑试卷发放试卷考	试结果		
考生成绩 答题分析 :	批量阅卷		日中山
1 淘课成立于哪一年? [单选题]	(5分)		
选项		小计	比例
A 2007年		1	100.00%
B 2008年		0	0.00%
C 2010年		0	0.00%
D 2014年		0	0.00%
正确率:100.00%			
2 淘课价值观是哪几个? [多选题	题] (5分)		
选项		小计	比例
A 合作共赢		1	100.00%
B 开放进取		1	100.00%
C 教学相长		0	0.00%
D 自我批判		0	0.00%
E 客户第一		1	100.00%
正确率:100.00%			
3 至2017年3月,已有	万培训人使用培训宝。 [填空题] (每空5分)	)	
正确答案		小计	正确率
1、950		1	100.00%
4 淘课的总部位于上海。[判断	[题] (5分)		
选项		小计	比例
A 对		1	100.00%
B 错		0	0.00%

图:查看答题分析

# 3) 导出考试成绩

编辑试卷	发放试卷 考试	<b>式结果</b>						
考生成绩	答题分析	比重阅卷			只保留每个人的	最高分	[→导出	● 成绩补录
						[	成绩单	
	道 通过人数 0	0% _{動过率} ⑦ 考试人数 1			· 玉 最高分 20.0	20 _{平均分} ^② 最低分	答题详情 答题分析 所有成绩 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(名	專人)	搜索学	đ Q
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- 16:17:4	20 19	阅卷
						每页	显示15条,共	1页,1条记录

### 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	的最高分	[→导出	● 成绩补录
	÷	<b>0%</b> _{通过率} ⑦			1	20 _{平均分} ^⑦		
	通过人数(	) 考试人数 1			最高分 20.0	) 最低分	20.0	
筛选: 全部	5 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	д Q
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- 16:17:4	20 19	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	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		
[*] 20 _{末闻}			
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;

Q3 [ 臺选題] 海课旗下有哪些业务品牌?	(25分)
<ul> <li>✓ A 中国领先的企业培训采购平台</li> <li>✓ B 中国最大的实名培训人学习社区培训人社区</li> <li>✓ C 企业首选的学习管理系统培训宝系统</li> </ul>	
<ul> <li>○ D 专注企业学习力解决方案的专业机构海课企业学习研究院</li> </ul>	
学员回答: A,B,C,D	✔(得25分)
24 [ <mark>夏</mark> 空题] 海课的愿景是:;	(每空10分) 重新判填空题
空格1 学员回答:企业首选的学习成长伙伴	<ul> <li>              登入</li></ul>
25 [圓語题] 海课的使命是?	(20分)
学员回答: 知识改变命运 参考答案: 用知识创造未来	得0分 植它问 <b>次</b> 随得八
< 保存并间上一份 保存	央一日日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1)日本(1

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;

打印名牌	请在这里输入测试的名称		
分组	rT- A- 副 吾 吾 ■		
	请在这里输入测试的描述		
_ 坝日订划			
在线学习 1			
报名 1	÷		li li
调研 1	<ul> <li>(+) ○ 单选题</li> <li>□ 多选题</li> </ul>		
签到	漆加题目,设直选项分值 ————————————————————————————————————		
评估	Q1 在此输入单选题题目 (单选题		
考试 2	◎ A 在此输入单选题选项 分值	分	$\Box \land \lor \Box$
行动项目	🗊 🛛 B 在此输入单选题选项 分值	分	
	○ C 在此输入单选题选项 分值	分	四个小前
⊕ 更多	■ D 在此输入单选题选项 分值	分	
9 数据统计	十 添加选项		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

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;

<b>密码:</b> 不超过10位字母或数字 ^②	
■管理员点评● #1 勾选设直官埋贝点评	
当参与者得分在 0 分到 15 分时,显示评语:	
TT- A- 副言語	
你选择的是哈根达斯冰淇淋月饼	
你充满活力和创造精神,富有魅力,热情洋溢,是人群当中的注目焦点,只是有些喜怒无常,旁人难以	
预测。当然,你很享受成为众人注目的焦点的感觉。	
÷	
#2 设置不同的分数,显示的评语	
你洗择的皂芙蓉蛋黄日饼	
你是一个随和而又慷慨的人,个性诚实正直,具有很好的适应能力,无论在哪里都能迅速找到自己的位	
置,不会轻易被外界因素影响心情和表现。	
÷ //	
当参与者得分在 25 分到 35 分时,显示评语:	
T-A-≡≡≡ <b>≡</b> ∞ ∞ ∑	
你选择的是水里日饼	
你选择的是水果月饼 你是一个很温暖的人,你有着平和的心态。和人相处你给人很舒服的感觉,你非常意有至心,喜欢小朋	
你选择的是水果月饼 你是一个很温暖的人,你有着平和的心态。和人相处你给人很舒服的感觉。你非常富有爱心,喜欢小朋 友也很热心的帮助他人。	

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:





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。

*投票主题				
投票说明				
投票1				收起 删除
	标题	请输入小标题		
		批量	扁辑	
	1,	请输入投票选项		
	2,	请输入投票选项		
		十 添加投票选项		
投	漂规则	」 □ 允许多选		
		十家	加投票	

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。

▲ \ 培训宝 \ 内训项目 \ 中秋测试题 \ 投票	普理 \ 新建投票			
➡ 基本信息	新建投票			
尺 参加人员	批量编辑	×		
打印名牌				_
分组	每按一次回车即可增加一个选项,单个选项长度不能超过1000个字符	_		0
📋 项目计划				有 问 题
面授学习		1		点
活动 1				
报名 🔟			收起 删除	
通知				
签到				
抽奖 🔟				
投票	确定			
互动室 🔟	No. and DECAY	_		
评估 1	十 添加投票达现			

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。

发放设置
*投票时间 2018-03-20 15:00 🛗 至 2018-03-20 20:00 🛗
◎匿名投票
◎记名投票
□仅限有移动学习账号的学员参与投票
☑投票后允许查看结果
□仅限微信扫码参与投票 ^⑦
下一步:选择发放方式

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。

编辑投票 发放设置 统计结果		
汇总统计 单人统计		
11     18       参与人数     投票数		
统计详情		
按名称相序 按名次相序 按名次相序 投票1:通用类课程 (多选)		
Jessie:移动学习时代下的组织学习思考	9票	(50%)
Cindy:影响力工作坊	3票	(16.7%)
Tobin:思维导图应用	2票	(11.1%)
Alex:企业用户运营思考	4票 每页显示2条,	(22.2%) 共1页 , 1条记录

# 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 ^⑦ ◎ 滚动抽奖 ^⑦	
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 奖品多多!惊喜多多,快来试试吧~	截屏保留你的中奖号码哦。
奖项		
奖项数:	1	项
*奖品:	奖品名称	+上传奖品图片
* 奖项一:	奖品数量	↑ 300*300像素以上)
每人参与次数:	1	〕次
抽奖总人次:	请输入允许参与本轮抽奖的最多人次	_次 ⑦
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:	恭喜中奖!	
未中奖提示语:	还差一点就中奖了	

# 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: 2018-0	3-20 15:00 (前)至 2018-03-20 20:00 (前)			
*领奖截止时间: 2018-0				
领奖说明: TT A 领奖截」	- 手 書 ■ 止日期:(2018年3月21日晚20:00)			
	÷ //			
收集中奖人信息: ☑ 姓名 发放方式	必填 ▶ □ 工号 □ 手机 □ 性别 □ 公司 □ 部门 □ 职务 □ 邮箱 □ 固话 保存			
<ol> <li>学员只能通过微信指</li> </ol>	3码参与			
<ul> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3、通过邮件把二维码发给学员。</li> </ul>				

# 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				搜索兑奖研		→ 导出中奖结果
	1 抽奖人次			1 中奖人次		<b>0</b> 已颁发	<b>1</b> 未颁	in the second seco
中奖人 🗘	奖项	÷	奖品		中奖时间 🕈	兑奖码 ≑	状态 ≑	操作
培小宝	奖项-	_	1		2018-03-20 17:08:29	C:A58A7	8 未颁发	编辑
						ŧ	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、绩效目标管理的一个功能。

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。

↑ 1 培训宝 \ 项目 \ 2017Q1绩效管理-(销	告部) \ 行动项管理 \ 编辑行动项	
➡ 基本信息	编辑行动项 发放行动项 查看结果	
<ul> <li>ペ 参加人员</li> <li>打印名牌</li> <li>分组</li> <li>一 项目计划</li> <li>行动项 1</li> </ul>	*主题: 2017Q1绩效管理-(销售部) *引导语:② *T-A-	● 有问题点我
⊕ 更多	÷	
	*起止时间: 2018-03-20 00:00    (1) 2018-06-17 23:00   (1) 2018-06-17 23:00   (1) 2018-06-17 23:00   (1) 2018-06-17 23:00   (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17 23:00  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2018-06-17  (1) 2	
	监督人: ^⑦ 请输入邮箱,选填	
	相关人员:③ 请输入相关人员的邮箱(如:同事、导师),选填 🛛 🔇 + 添加	
	关联事项:整个项目 -	
	保存下一步	

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。

编辑行动项发	放行动项查看结果
填写信息:☑奴 身份验证:◉帬	±名 ■工号 ▼手机 ^⑦ ▼邮箱 ^⑦ 零要 ^⑦ ●不需要
发放方式	
二维码方式:	<ul> <li>▶ 次加</li> <li>▶ 次回</li>     &lt;</ul>
网址方式:	http://www.91pxb.com/tracking/105325/1709256/1374 复制 预览 将链接粘贴到邮件或QQ群/微信群中。
邮件方式:	点击通知

# 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	· 귀 导出
行动人			操作 ⑦
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。

тТ- A- 🔳	토콜 콜 📕
安要求,阅	□ · · · · · · · · · · · · · · · · ·
xx	
	÷.
出时间:	2018-03-20 00:00 前 到 2018-06-17 23:00 前
	+
中反使	
T- A-	F = = .
τΤ- Α- 📕	Ē Ē Ē <b>■</b>
TT- A- ■ 今天完成阅	● 要 理 ■
TT- A- ■	E 吾 킅 ■ 读30分钟
rT+ A+ ■ 今天完成阅	E 吾 ■ ■ 读30分钟
τT- A- ■ 今天完成阅	Ē 吾 ☰ ■
τ <b>Τ-</b> Α- []	E 吾 吾 ■ 读30分钟
τT·A· ■ 今天完成阅	E 吾 ■ ■ 读30分钟
τ <b>Τ</b> ~ Α- [] → 天完成阅	○ 臺 重 ■
TT- A- → 天完成阅	E 至 ■ ■ 读30分钟
FT- A- ■ 今天完成阅 写人: PK	E 至 ■
「可人: PK 「可人: PK	E 至 ■ ■ 读30分钟 
FT- A- → 大完成阈 「写人: PK 「習人:	E 王 ■ ■ 读30分钟 2820 rui.yang@taoke.com
FT- A- 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	► 至 重 ■ 读30分钟 2820 rui.yang@taoke.com 请输入相关人员的邮箱(如:同事、导师),选填 ③ + 添加
FT- A- 「「→ A- 「「」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	▲ 基本 ▲ 基本 ▲ 基本 2820 Initial and the state of the s
□□□ □□□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □<	▲ 基本 读30分钟 次2820 rui.yang@taoke.com 请输入相关人员的邮箱(如:同事、导师),选填 ③ +添加

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。

PK2820 2018-03-20 17:25		
今大完成阅读30分钟		
		لىمە 1
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。

************************************	首页	项目→	组织	资源-	统计 选课	移动学习	著助 ☆ ⑦
★ \ 培训室 \ 设置 \ 描标体系 \ 按指标 按指标 按指标						请输入指标名称	〇 + 新建
名称						创建人	操作
🗏 [总销售额](万元)						超级管理员	编辑删除
□ 保险(万元)						超级管理员	编辑删除
□ 基金(万元)						超级管理员	编辑删除
■ 新开户人数(个)						超级管理员	编辑删除

# 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。
起团队成员的	目标设定发放目标通	查看结果				
*主题:	请输入目标通主题					
*引导语:⑦	тТ· А· ≣ ≡ ≡ ₩ 🔀					
	为配合公司的业务发展,我们团队现将目标分解到个人,请你根据自己的情况调整指 标和目标值,填写达成措施等。期盼您在新的一期绩效考评中,创新进取,共创佳 绩!				况调整指 共创佳	
		<u>*</u>			/_	
指标:⑦	名称	权重②	目标	操作	r ^{e®}	
	总销售额	请输入%	请输入	நர 🗇	1	
	统计公式:总销售额 = 保险 + 基金	È				
		+				
*起止时间:	2017-11-17 15:00	11111111111111111111111111111111111111	2017-11-24 20:0	00		
团队主管:⑦	+ 添加					
相关人员:⑦	+ 添加					
关联事项:	整个项目▼					
		保存	下—	步		

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。

编辑目标通 发放目标通 查看结果
填写信息: ☑姓名   ☑ 工号 ^⑦
更多功能 ✓
发放方式
二维码方式:
网址方式: www.91pxb.com/tracking/917775/1710051/2525601 將链接粘贴到邮件或QQ群/微信群中。
邮件方式:

#### 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。

编辑目标通发放目标通	查看结果		·] 导出
	<b>6</b> 行动人数	1 指标数量	
成员 指标 排行	榜总结批复		
行动人	完成率 ^⑦	2017年度销售额	操作 ⑦
玲伊	0%	0	详情 锁定 删除 转移
依依	77.5%	1550000	详情 锁定 删除 转移
依吾	40%	200000	详情 锁定 删除 转移
依思	80%	1200000	详情 锁定 删除 转移
依珊	60%	300000	详情 锁定 删除 转移
依奥	66.67%	1000000	详情 锁定 删除 转移
۲		毎	▶

图:目标通-结果页面(统计)

编辑目标通发放目标通	通 查看结果		·키 导出
	6	1	_
	行动人数	指标数重	
成员 指标 排	行榜。		
共性指标	统计周期	直接下属排行榜	基层员工排行榜
2017年度销售额	2018年03月12日 - 03月18	旧计学	详情 榜单设置

# 图:目标通-结果页面(排行榜)

编辑目标通	发放目标通查	<b>雪结果</b>				小寺出
	行动	人数		ł	1 指标数量	
成员 统计:主管;	指标 排行榜 对下属的进展反馈和复	总结 批复 音盘的回复情况。				
姓名	下属人数	01/01(周日) 批复次数	01/02(周一) 批复次数	01/03(周二) 批复次数	01/04(周三) 批复次数	01/05(周四) 批复次数
玲伊	0	0	0	0	0	0
依依	0	0	0	0	0	0
依吾	0	0	0	0	0	0
依思	0	0	0	0	0	0
依珊	0	0	0	0	0	0
依奥	0	0	0	0	0	0
					每页显示15条	, 共1页, 6条记录

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。

谷称	权重②	目标	当前	本次新增	操作
2017年度销售额	100 %	600000	0	请输入	
		+			
达成计划					
тТ- А- ≣ ≣ ≣ 🗮					
努力达成销售计划					
			4-5		
起止时间 2017-01-01 09	9:00 🟥 到 20	)17-12-31 23:59			
起止时间 2017-01-01 09	9:00 🛗 到 20	)17-12-31 23:59 +			
起止时间 2017-01-01 09	9:00 🛗 到 20	)17-12-31 23:59 +			
起止时间 2017-01-01 09	9:00 🛗 到 20	)17-12-31 23:59 +			
起止时间 2017-01-01 05 行动/总结/改进 ( Do/Cl	9:00 (∰) ∰ 20 heck/Adjust )	)17-12-31 23:59 +			4F复盘
起止时间 2017-01-01 09 行动/总结/改进(Do/Cl тT- A- 手 吾 ■ 尾	9:00 (∰) ∰ 20 heck/Adjust )	)17-12-31 23:59 +			4F复盘
起止时间 2017-01-01 09 行动/总结/改进(Do/Cl TT- A- 副 副 ■ ■ 进展、苦恼、建议等等,互	9:00 🛗 到 20 heck/Adjust ) 运动交流,协力进步	)17-12-31 23:59 + ≠			4F复盘
起止时间 2017-01-01 09 行动/总结/改进(Do/Cl TT- A- 王 王 元 进展、苦恼、建议等等,正	9:00 🟥 到 20 heck/Adjust ) [动交流,协力进步	)17-12-31 23:59 + ⊧			4F复盘
起止时间 2017-01-01 09 行动/总结/改进(Do/Cl <b>rT- A- 王 王 王 尾</b> 进展、苦恼、建议等等,王	9:00 🛗 到 20 heck/Adjust ) 1动交流,协力进步	)17-12-31 23:59 + ⊧			4F复盘
起止时间 2017-01-01 09 行动/总结/改进(Do/Cl TT- A- 副 副 ■ ■ 进展、苦恼、建议等等,互	9:00 🛗 到 20 heck/Adjust ) 记动交流,协力进步	)17-12-31 23:59 + ⊧			4F复盘
起止时间 2017-01-01 09 行动/总结/改进(Do/Cl TT・A・E E I ■ 进展、苦恼、建议等等,E	9:00 🛗 到 20 heck/Adjust ) ¹¹ 动交流,协力进步	)17-12-31 23:59 + ÷			4F复盘

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:	目标通-周复盘-03月19日至03月25日	
*类型:	◎ 例行复盘   ◎ 特定复盘	
*周期:	◎日 ⑧周 ◎月 ◎季	
时间:	2018/03/19 至 2018/03/25	
Feeling 心情 —— Fact 事实 : —— *原定目标 :	→       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →       →	
	÷ //	
*实际结果:	十 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。

		6	合团队PDCA	12申报案例
	2017年度销售	售目标-依琳团	IR	
	2017-01-01 09:00	)到 2017-12-31 23:59	9	
	E	雨通		
目标(一般包含1~5个指标 名称	ī) 权重 ^⑦ 目标	当前	本次新增	操作
目标(一般包含1~5个指标 名称 2017年度销售额	权重 ^① 目标           100 %         6000000	当前 0	本次新增	操作 口 昆 前
目标(一般包含1~5个指标 名称 2017年度销售额	权重 ^⑦ 目标           100 %         6000000	当前 0 +	本次新增	操作 戸 昆 前
目标(一般包含1~5个指标 名称 2017年度销售额	权重 ^⑦ 目标           100         %         6000000	当前 0 +	<b>本次新增</b>	操作
目标(一般包含1~5个指标 名称 2017年度销售额 达成计划	权重 ^⑦ 目标           100         %         6000000	当前 0 +	本次新増	
目标 (一般包含1~5个指标 名称 2017年度销售额 达成计划 1T- A- 正 王 王 尾 努力达成销售计划	权重 ^① 目标           100 %         6000000	当前 〕 0 +-	<b>本次新增</b> 请输入	

# 图:目标通-分管页面

*主题:	: 2017年度销售目标-依琳团队-目标通团队				
*引导语:②	rT- A- 副 副 国				
	为配合公司的业务发展,我们团队现将目标分解到个人,请你根据自己的情况调整指 标和目标值,填写达成措施等。期盼您在新的一期绩效考评中,创新进取,共创佳 绩!				
0					
指标:⑦	名称	权重⑦	目标	操作 ^⑦	
指标:②	名称 2017年度销售额	权重 ^⑦ 100 %	目标 6000000	操作 ^⑦ 前 合 ⊘	
指标: ^⑦	名称 2017年度销售额	权重 ^⑦ 100 % +	目标 6000000	操作 ^⑦ 前 🗄 🖉	
指标: ^⑦ *起止时间:	<ul> <li>名称</li> <li>2017年度销售额</li> <li>2017-01-01 09:00</li> </ul>	权重 ^⑦ 100 % + 證 到	目标 6000000 2017-12-31 23:59	操作 ^⑦ 前 & 2	
指标: ^⑦ *起止时间: 团队主管: ^⑦	<ul> <li>名称</li> <li>2017年度销售额</li> <li>2017-01-01 09:00</li> <li>+ 添加</li> </ul>	权重 ^⑦ 100 % + (注) 到	目标 6000000 2017-12-31 23:59	操作 ^⑦ □ ☆ ②	
指标: ^⑦ *起止时间: 团队主管: ^⑦ 目关人员: ^⑦	<ul> <li>名称</li> <li>2017年度销售额</li> <li>2017-01-01 09:00</li> <li>+ 添加</li> <li>+ 添加</li> </ul>	权重 ^③ 100 % + 部 到	目标 6000000 2017-12-31 23:59		

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。

名称         权重         目标         当前         操作           2017年度销售额         100%         2000000         1550000         民
2017年度销售额 100% 2000000 1550000 三.

Г

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

П

	♀ 首页 项目 → 组织 资源 → 统计 选课 移动学习 ② ⑦	
♠ \ 培训宝 \ 移动学习 \ 设置基本信息	#1	
设置基本信息 #2	设置基本信息	
管理栏目・	移动学习使用指南	-
开通学员账号	1 添加学员         2 发布学习内容         3 移动端登录学习	
移动学习统计	1.1 在 组织 中添加学员         2.1 新建一个学习内容         3.1 学员使用微信扫描二维码           1.2 为这个学员开递移动学习号         例:新建在线学习(微课)         或者登录APP开始学习           如何开通?         2.2 设置学员访问权限         1.1 专员使用微信扫描二维码	
<b>登录入口</b> 登录网址: 登录二维码:	http://m.taoke.com/s/A80469 #3 微信登录地 #3 微信登录地 #1 微信登录地 下载二维码	
移动学习APP:	■ #4 APP登录如	也址
电脑端学习网址:	下载二维码 http://A80469.91pxb.com/s #5 电脑登录:	地址

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:	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:	123456 (若要对单个	学员设置不同的密码,请到 <mark>组织</mark> 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"。

<b>梁語『聖</b> & 20 字习成表	▲ 首页 项目- 组织 资源- 统计 选课 移动学习	设置 ③ #1	帮助 ⑦	
合 \ 培训宝 \ 移动学习				
设置基本信息	设置移动学习首页布局	● 预览	器 扫二维码	
管理栏目・			排序	
移动学习首页 #2	图标导航		C ii	0
在线学习				有问题
PC学员满首页	● 最新公告 #3 设置首页显示的内容,以及模板的名称		C i	点我
开通学员账号    ▼				
移动学习统计	·····································			
设置微信绑定    ▼	① Ⅲ 列表 ▲ 广告数片 ● 目标通 ● 图标号航 ④ 最新公告			

图:移动学习首页设置路径

	习成長平台	首页 项目→	组织 资源 <del>。</del>	统计 选课	移动学习	置 帮助 ③ ⑦
会\培训宝\移动学习						
设置基本信息	设置移	动学习首页布局				
管理栏目	- 显示效	课如下: 修改	设置			E-SSE III
移动学习首页		)###~~####~	#仁本王中帝			
在线学习		请把功能标				(微) 🧃
微社区		••••••• 中国 ÷ 10	5:19 9/% <b>—</b>			529: I
PC学员端首页		O 搜索			扫一扫	,直接在手机上显示
开通学员账号	•	- DEA	_	-	#2 也可以	以在线查看
移动学习统计	•		<u>8</u>			
设置微信绑定	•	在线学习 学习项目	同学群 社区			
		■们新增加了VIP+套餐	>	#1 保存	后查看效果	
		▲ 在线学习	更多 〉			
			何通过资源分配提高 作效率 浅学习 ◎ 2 19 14:50 至 03/19 20			

图:查看设置效果

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	删除 🛅 : 这个是删除按钮 , 大家应该一看就懂的							
排序 排序	: 点击"排序", 可拖动模块进行上下排序							
↑ \ 培训宝 \ 移动学习								
设置基本信息	● 预览	器 扫二维码						
管理在目	对模板内容排序	排序						
管理栏目 *	→ 対模板内容排序	排序						
<ul> <li>管理E目</li> <li>移动学习首页</li> <li>在线学习</li> </ul>	→ 國际時航	排序 図 前 の						
<ul> <li>管地         (1) 第         (2) 第         (2) 第         (2) 第         (2) 第         (2) 長端首页         (2) 長端首页         (2) 長端首页         (2) 見端首页         (2) 見端 目         (2) 見崎 目         (2) 見崎 目         (2) 見崎 目</li></ul>	<ul> <li>対模板内容排序</li> <li>● ^{國际导航}</li> <li>● 最新公告</li> </ul>	排 序 ご 前 の の 着 時 ご 前 、 の ま の 、 の ま の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の						
管地E目     ・       移动学习首页        在线学习        微社区        PC学员端首页     ・	<ul> <li> <b></b> ▼ 内容排序         <ul> <li></li></ul></li></ul>	<b>排序</b> ピ 前 ピ 前 我						
管地E目     ・       移动学习菌页       在线学习       做社区       PC学员满首页       开通学员账号       移动学习统计	<ul> <li>对模板内容排序</li> <li>●          ●</li></ul>							

#### 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"。

列表设置		①先	- 选择该列表	要显示的内容	٤
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 ) 🔘 自知	定义	
自定义版块名称					
		你还可以输入:	30个字符		
显示规则 ②		②再设 还可じ	と置内容显示 し し 定 义 该列 ジ	的样式,数量 表模块的名称	告等, 、。
◎ 最新发布	◎ 最热的	◎ 点赞最多			
显示样式 ⑦					
◉ —行—列	◎ 一行两列				
显示行数					
8	•				
				_	
		保存	子 取消		



### 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......

广告图片模块设置	
广告图片设置	①生进场这广生档址图上的日子
图片尺寸规格②	17.1231年以7 日後英国月山八寸
960*360分辨率 960*240分辨率 添 <u>960*240分辨率</u>	②点击"添加",上传图片,添加链接
	十 添加
	保存取消

图:广告图片——模块设置

目标通设置

	\$	首页	项目▼	组织	资源-	统计	选课	移动学习	设置 《》	帮助 ⑦	
▲ \ 培训宝 \ 移动学习											
设置基本信息	设置移动学习前	首页布局							● 预览	器扫二维	码
管理栏目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・										排序	
移动学习首页		1+=,×								□2 ↔	0
在线学习		17/1/10									有问
微社区 PC学员端首页	6	图标导航								ľ	题 点 我
<b>公告训生</b> 委知学习成长平	4	首页	项目▼	组织	资源-	统计	选课	移动学习	设置 ())	帮助	
合\培训宝\移动学习											
设置基本信息	设置移动学习	首页布局							● 预览	器扫二维	B
管理栏目・										排序	
移动学习首页		K-L Mart o									
在线学习	日你配要	化力修炼 ②									有问
微社区		0									题点
PC学员端首页		<u></u>	上级主管发起的	的目标	配套能力修	炼:主管创建的	的学习项目				我
开通学员账号    ▼					#1	L点击"送	选择"按	钮			
移动学习统计		S.	自己发起的目标		配套能力修	炼:		选择			
设置微信绑定 -					保友	RD 2044					
					UKIT	40/円					

目标配套能力修炼 ②		
选择一个项目 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
关键字: 輸入关键字 Q 搜索	选择	
○学习计划		0
○ 培训宝-培训宝2级(用户)-必修课程		有问
○培训宝-初级-必修课程		
○产品组──研发-销售──研究──结果-必修课程		
○ 2018年度总结报告		
每页显示5条,共8页,37条记录 1 2 3 … 8 下一页 →		
确定		C Ó

#### 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

导航图标槽	莫块设置				
导航图标 (学员可见)	(拖动图标即可调整前后顺)	茅)	学员可见区域		
e o		e o			
E	Lo	8ª	Ê		
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	3标				
Ē		Ğ≣	Ĉ⊕	ß	
行动项	评估	通讯录	报名	调研	
	B	<b>(</b>	q	CC	
考试	积分	案例	活动	目标通	
r					
		自定义图标,	可任意添加需	要	
	$(\pm)$	的链接地址画	我!		
社区	自定义				
					J
		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	
导航图标(学员可见)(拖动图标即可调整前后顺序) ①点击"编辑"按钮 [] 在线学习 学习项目 同学群	
设置 ②可对该图标的名称和图标进行编	¥ ¥
原名称:在线学习	
修改名称: 推荐10个以内的字符	你还可以输入:10个字符
图标:◎默认图标 ◎自定义图标	调研
日本	ŧ、且文件小于 -
确定	目标通

图:导航图标——固有图标设置

导航图杨	《模块设置—	一自定义图相	示				
导航图标 (	<b>学员可见)</b> (拖动图标	即可调整前后顺序)	①点:	<b>击"编辑"</b> :	按钮		
E			⊖ 3,		Θ		
在线等	学习 学习	1项目 同:	学群	社区		自定义	
设置	②可对该图 还可以添加	标的名称和图 链接	标进行编	辑,	×		
自定义名称:	推荐10个以内的	字符		你还可以输入:	10个字符		
添加链接:	请输入链接地址					ß	
图标:	+上传 仅支持J 2M,建	<mark>图标</mark> PG、PNG图片文件、且 义上传正方形图片	文件小于			调研	
		确定				目标通	

### 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

公告模块设置		
首页轮播公告 ⑦		+ 从已有公告帖中增选 + 新建公告帖 + 新建排行榜
<b>标题</b> (拖动标题即可调整轮播顺序)	来源	操作
我们新增加了VIP+赛餐	社区	在此显示的内容,即学员
		端首页轮播的内容
	保存	取消

图:最新公告——公告模块设置

⁴⁰ nt 0.2K/s● ★ 淘课	11: 集团	19 D <b>U</b>	HD 🗢 91% ( 💻
Q.搜索			
我共有1个			8
I 2018Q1E	标管理-TLI	我送	10000/#V\$ >
5%	8 247.00	0 2###	进展反馈→
(1) 海線集団全)	見案例大衡		5
臣     在地学习	20 学习项目	<b>全</b> 来例	合社区
1 重点			
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Accon Carl	能力	
100 H	(1) 任务		Q #
=	2	3	5

图:手机端公告显示效果——形式:轮播

公告模块设置		
		A 公告贴中选择或者新建
首页轮播公告 ⑦		+ 从已有公告帖中增选 + 新建公告帖 + 新建排行榜
<b>标题</b> (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	

### 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)

公告模块设置			
首页轮播公告 ⑦		B 新建手动 + 从已有公告帖中增选 + 新建公告帖	<b>模板</b> + 新建排行榜
<b>标题</b> (拖动标题即可调整轮播顺序)	来源	操作	

# 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"

▲ \ 培训宝 \ 项目 \ 学习计划 \ 目标通管理	■ \ 查看结果			
➡ 基本信息	编辑目标通发放目	示通 查看结果		·) 寺田
尺 参加人员				
打印名牌		1 行动人数	2 指标数量	
分组				
📛 项目计划	成员 指标	推行榜 总结 批复		
面授学习	共性指标	统计周期	直接下属排行榜	基层员工排行榜
在线学习 🔟	A到款(元)	2018年03月12日 - 03月18日	详情	详情 榜单设置
目标通 1	B到款(元)	2018年03月12日 - 03月18日	详情	详情 榜单设置
④ 雨矣				
🕑 数据统计				

图:设置目标通榜单

#### 顺序调整

	公告模块设置		
	首页轮播公告 ⑦		+ 从已有公告帖中增选 + 新建公告帖 + 新建排行榜
	<b>标题</b> (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 HT	在操作中设置该内容为"弹出 可在学员登录移动端时弹出该	主荐", _{保存}	取消

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。

目标配套能力修炼 ⑦			<b>⑦</b> 有问
上级主管发起的目标 888	配套能力修炼:主管创建的学习	日项目	题点我
	配套能力修炼:	选择	
1	保存取消		

图:显示目标通

4⊂nti0.1K/s ■ 13:31 Diogram	0 🖘 85% ( <b></b>
× 淘课集团	:
Q.捜索	_
我共有1个目标	18
【2018Q1目标管理-TLI-···· 共述者	10项储结。>
5% 8 0 ^{里持天政} 日條炼	进展反馈 >
() 海谋集团全员案例大赛	2
(a) (b) (b)	Â
在线学习 学习项目 案例	社区
■ 重点	
海道人应知	4
自 ② 前の 任務 規則	Q #
	5

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"。

	♀� 首页 项目+ 组织 资源+ 统计 选课 移动学习 ④ #1	【 <b>置 帮助</b> 除 ⑦
★ \ 培训宝 \ 移动学习		
设置基本信息	设置PC学员端首页布局	● 预览
管理栏目	■ 首页头部左中右布局 ⑦	排序
移动学习首页 在线学习	● 目标通	e t
微社区 #2 PC学员靖首页	最新公告 #3 设置首页显示的内容,以及模板的名称	C t
开通学员账号     •       移动学习统计     •	:三 <b>列表</b> (在线学习)	C t
设置微信绑定		C t
	<ul> <li>⊕ Ⅲ 列表</li> <li>● 自标通</li> <li>● 国标导航</li> <li>● 国标导航</li> </ul>	

### 图:PC学员端首页设置途径

	平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	<b>设置</b> ())	帮助 ⑦	
合 \ 培训宝 \ 移动学习											
设置基本信息	设置PC学	员端首页布局			设置效	果图				• 5	跪
管理栏目	☑ 首页头部	左中右布局⑦									非序
移动学习首页 在线学习	6	目标通							[	2 i	Î
微社区										-0	_
PC学员端首页		最新公告							l	6 1	Π
开通学员账号    ▼										- 0	
移动学习统计		列表 (在线学习	3)						L	s t	Π
设置微信绑定	:=	<b>列表</b> (学习任务	N)						[	Z i	1
	$\oplus$	列表	广告图片	0 E	标通	<ul> <li>图标导航</li> </ul>	<b>ث</b> (ا	最新公告			

## 图:查看设置效果

# 功能管理

编辑 22 : 点击"编辑",可进入该模块,对模块的内容进行编辑 删除 11 : 这个是删除按钮,大家应该一看就懂的 排序 15 : 点击"排序",可拖动模块进行上下排序

设置基本信息	设置PC学员端首页布局	◎ 预览
管理栏目	図首页头部左中右布局◎ 对模板内容排序	排序
移动学习首页 在线学习	◎ 目标通	ľ i
微社区 PC学员端首页	● 最新公告	
开通学员账号     ▼       移动学习统计     ▼	:■ 列表 (在线学习)	e i
设置微信绑定   ▼	■ 列表(学习任务) 添加首页模板	Z t
	<ul> <li>① Ⅲ 列表 </li> <li>① 广告图片 </li> <li>◎ 目标通</li> <li>◎ 图标导航 </li> <li>④ 最新公告</li> </ul>	

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	(	〕先选择该	列表要显示的	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		②再 还可	设置内容显え 1) 自定 V 该3	示的样式,数 加麦模块的名	量等, 称-
◎ 最新发布	◎ 离当前最近的	×E-13		1101969(1111	11.0
显示样式 ②					
◉ —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 图片尺寸规格② 960*360分辨率 •	①先选择该广告模块图片的尺寸
添加图片 链接	②点击"添加",上传图片,添加链接
	十 添加
	保存取消

图:广告图片——模块设置

目标通

常問證 # 20 学习成長	· 早く 首页 项目- 组织 资源- 统计 选课 移动学习 🛞	量 帮助 } ⑦
合 \ 培训宝 \ 移动学习		
设置基本信息	设置PC学员端首页布局	❹ 预览
管理栏目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	□ 首页头部左中右布局 ⑦	排序
移动学习首页 在线学习	● ^{目标通} #1 点击"编辑"按钮	ľ
微社区 PC学员講首页	▲) 最新公告	e =
管理栏目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	□ 首页头部左中右布局 ⑦	排序
移动学习首页 在线学习	目标配套能力修炼①	
微社区 PC学员端首页	上级主管发起的目标 配套能力修炼:主管创建的学习项目	
开通学员账号 🔹	#2 点击";	选择"按钮
移动学习统计	自己发起的目标 配套能力修炼: 选择	
设置微信绑定		
	选择一个项目 #3 搜索关键词即可选择 × 一个配套能力训练	
	选择一个项目 #3 搜索关键词即可选择       ×         一个配套能力训练         关键字:       2018         0 2018年度总结服告       *	Ľ Ť
	选择一个项目 #3 搜索关键词即可选择 一个配套能力训练 关键字: 2018 ○ 2018年度总编报告 ○ 2018元员工评估报告	C 1
	选择一个项目 #3 搜索关键词即可选择       ×         一个配套能力训练         关键字: 2018         0 2018年度总结报告         0 2018元员工评估报告         0 2018员工评估报告	
	选择一个项目 #3 搜索关键词即可选择 一个配套能力训练 关键字: 2018 ○ 2018年度总结服告 ○ 2018员工评估服告 ○ 2018员工评估服告 ○ 2018员工评估服告 ○ 2018员工计评估服告 ○ 2018员工计师请测 每页显示5条,共1页,4条记录	
	选择一个项目 #3 搜索关键词即可选择          一个配套能力训练         关键字:       2018         2018年度总结服告          2018元员工评估报告          2018员工入职培训          每页显示5条,共1页,4条记录	

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

Image: Constraint of the state of the	<b>寻航图标(学员可见)</b> (拖动图标即可调整前	前后顺序)	学员可见	区域
CBLAG (学员不可见) ( 銀辰滑动到可选项上, 点击*+* 即可滑动到上方)       学员不可见区域         首有 宮标 (記)       「       「       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       ()       (	<ul> <li>②</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>			
固有图标       Image: Constraint of the state	<b>可选项(学员不可见)</b> (鼠标滑动到可选项)	上,点击"+"即可滑动到上方)	学员ス	不可见区域
Image: State of the state	固有图标       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)	<b>8</b> 章 通讯录	CB 报名	调研
	考试         室例	ほうほう	十	自定义图标, 可任意添加 需要的链接 地址哦!

图:导航图标——模块设置

#### Page 173 / 236

# 导航图标模块设置——固有图标

导航图标(学员可见)(描述	加图标即可调整前后顺序)				
② ①点击"编	暈"按钮				
		Ê			
在线学习	学习项目	社区			
设置 ②可对设	该图标的名称和	和图标进行	编辑   ×		
原名称:在线学习					
修改名称: 推荐10个	以内的字符		你还可以输入:10个字符		
图标:◎默认图标	◎自定义图标				
	+上佬 仅支持J 2M,建	图标 PG、PNG图片文件 议上传正方形图片	、且文件小于	调研	
	确定				

# 图:导航图标——固有图标设置

# 导航图标模块设置——自定义图标

导航图标(学员可见)	(拖动图标即可调整前后顺序)	①点击"编辑"按钮
日本 法学习	学习项目 社区	自定义
设置 2	可对该图标的名称和图标	—————————————————————————————————————
近 自定义名称: 推荐1	「可以添加链接」。 0个以内的字符	你还可以輸入:10个字符
添加链接: 请输〉	入链接地址	调研
图标:	+上传图标 仅支持JPG、PNG图片文件、目文件小子	
	2M,建议上传正方形图片	
	确定	

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 ⑦		+ 从已有公告帖中增选 + 新建公告帖
<b>标题</b> (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
	保存	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 ⑦		+ 从已有公告帖中增选 + 新建公告帖
<b>标题</b> (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	
	保存	取消
	图:公告模块设置	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
<b>标题</b> (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
	单出推荐",	

即可在学员登录移动端时弹出该内容

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"。

常語順室 &20学习成長	
会、培训室、移动学习、设置在线学习布局 设置基本信息	<u>设置在线学习布局</u> 设置在线学习时效 #3 修改显示分类内容
<ul> <li>移动学习首页</li> <li>在线学习</li> <li>#2</li> <li>模社区</li> <li>PC学员满首页</li> </ul>	図 在45年3月末中型示波 万美 神道○       显示改果如下:     修改设置       ●・●●● 中国 专 10:19 97% ●
开通学员账号     •       移动学习统计     •       设置微信绑定     •	全部分类 ▲     智能排序▼     筛选 ▼       全部分类 ▲     智能排序▼     筛选 ▼       生部分类 ▲     1     1       生部分类 ▲     1     1
	通用     >       销售     >       客服     >       产品研发     >

图:在线学习课程分类设置路径

	。设置课程分类	部关别管理 ×
设置基本信息		重新选择
管理栏目		
移动学习首页	□ 流程方法 追接	勾选显示的分类
在线学习	□ 应知知识	
微社区	其他	E
PC学员端首页	──────── 培训发展	
开通学员账号	<b>⊕</b> — <u>□</u> Π	
移动学习统计	□ 销售管理 □ 客户服务	
设置微信绑定	□ 市场营销	
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		确定
	之一————————————————————————————————————	>

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"。

<b>梁鹄派室</b> 医动学习成长开合	首页	项目▼ 组	织 资源 <del>-</del> #1	统计	选课 移	动学习 🥳	置 帮助 》  ⑦
☆ \ 培训宝 \ 组织与成员 #2 组织与成员 人才梯队 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	11-14-140-140				2. 成员合并	<b>@</b> 列表设置	
	<b>我的组织</b> 新增下级 全部成局(7)本组织	组织 编辑组织 成易(1) 已开通账号	(3) 未开诵账号(4)				▲管理员
□ 我的姐姐X □ 公司正式组织 □ 侍归档人员组	添加 マ	#4 点击开		料组 设置梯队	搜索学员	Q	<b>②</b> 有
#3 选中字页	☑ 姓名 ≑	工号 🗧	邮箱≑ 手	机 \$	所属组织	移动学习	P 必修选修 题
	☑ 杨世轩		18	3777123110	我的组织	已开通	我
	✓ PK2820		18	3778072820	公司正式组织	已开通	
	🌲 РК2820		18	3778072820		已开通	
	选择:全选 - 取消	已勾选学员库中 84	名学员				
						每页显示1	5条,共1页,3条记录

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"。

· 第18788.com 法出现主要法学习成绩	₩◆ 首页 项目- 组织 资源- 统计 选课 ^{移动学习} ^{设置 帮助} ③ ⑦ #1
合 \ 培训宝 \ 移动学习 \ 设置自助开通	
设置基本信息	设置自助开通方式
管理栏目	◎是否开启学员自助开通通道 ^①
开通学员账号 #2 * 手动开通	<ul> <li>需要学员填写的信息:(学员申请时,姓名、手机、工号不能重复)</li> <li>② 使车名 ③ 逐 手机 圓 工号 圓 部行 圓 职务 圓 邮箱 圓 所属组织(0) ▼</li> <li>● 背</li> </ul>
自助开通	_{是否需要学员付费} 设置申请的审核短信等通知
移动学习统计	◎是 支付金額: 元/人 采购成本价为100元/人
设置微信绑定・	<ul> <li>④合 申请审核 ④ 不需要审核(提交申请后目动给申请者开通账号) ③ 要人工审核:到"组织-自申请人员组"审核,给符合条件者开通学习账号 </li> </ul>
	<b>审核通过运信提醒</b> 系统字段: 姓名 手机 工号 邮箱 密码 (**)代表运信中插入内容,如无需要显示,可删除
	你好,你申请已经通过审核,可以使用:(姓名)和密码:(密码)登录。你申请加入学习号的公司编号是A80469,请思存。

#### 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

和建坝日								
	*名称:	新员工培训						
	<mark>*</mark> 时间:	2018-03-21 14	4:00	🟥 至 2018-03-2	1 19:00	(11) (11)		
	包含事项:			5				
	8	□ 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>>					
	1	□抽奖	□ 投票	□ 行动项	□ 目标通			
	*所属组织:	我的组织;公	司正式组织; 待则	3档人员组; 自申请	人员组修改 ^⑦			
				保護	¥			

图1:新建项目

# 选中"更多",添加在线学习课程

	8	
➡ 基本信息	对管理员 对学员	
<ul> <li>祭 参加人员</li> <li>打印名牌</li> <li>分组</li> </ul>	03月21日 [在线学习]新员工培训 周三 ③ 3月21日 14:00 至 19:00	<b>Q</b>
📋 项目计划		
在线学习 1		点 我
	に         P         0           在线学习         活动         目标通	
久+         入           砂 数据统i         過知	♥ 目 ☆ 留 台 100 目 ⑦ ● 签到 调研 评估考试 抽奖 投票 行动项 互动室 直播间	

#### 图 2:在项目下新建在线学习
▲ \ 培训宝 \ 项目 \ 新员工培训 \ 在线学习	□管理 \ 新建在线学习	
➡ 基本信息	新建在线学习	
※参加人员 打印名牌	*学习主题: 新员工培训 课程分类: 洗择课程分类	
分组	学习时间: 2018-03-21 14:00 (論) 至 2018-03-21 19:00 (論)	
□ 坝日订刻 在线学习 1	*课程时长: 小时	
签到	授课讲师:	
<ul> <li>⊕ 更多</li> </ul>	学习目标: TT- A- 唐 吾 泪 ■ 瞬 题	
⑦ 数据统计		
	÷ → 通程士颂・TT・A・ 吾 吾 吾 ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	封面: ®默认图片	
	換一张 上传图片 相关课件: + 本地上传 ^③ + 添加链接 ▼ + 素材库中选取 + 添加案例	
	•本地上傍的文件将存到蒙材库,之后可从"蒙材库中选取"使用。	

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;

					#2		C THURS		
	人贝名里				● ñ	初业的修入页	图 并放选修	日号田人员	百里
A 参加人员 #1	筛选:	全部 2 ]	必修 2	选修 0			19	國学员	Q,
打印名牌 分组	■姓名♀	工号≑	职务≑	邮箱≑	手机 \$	部门 \$	来源≑	必修选修	ħ
<b>芦 而日</b> 计划	□ 李四	102	设计	1479353713@qq.com	15462156121	产品部	按组织选	必修	[
在线学习 🗊	■张三	101	研发	tom@91pxb.com	13800138000	开发部	按组织选	必修	C
签到	< 选择: <del>全选</del>	- 取消		,	" ( 关联到组织 ) [ 添加	副组织)(1	2为必修 2	为选修)  删	) 除
⊕ 更多							每页显示	15条,共1页,2	条记录
➡ 数据统计									

图:设置必修学员

♠ \ 培训宝 \ 项目 \ 新员工培训 \ 参加人	5	
➡ 基本信息	人员名单	●添加必修人员 合开放选修 [→ 导出人员名单
	筛选: 全部 2   必修 2   选修 0	搜索学员
打印名牌 分组	开放如下人员可选修	★ 来源 ◆ 必修选修 並
□ 项目计划	□ 公司所有成员	部 按组织选 必修 [· 部 按组织选 必修 [·
在线子习 🔡	□项目所属组织成员 ① □属于此类梯队的成员:修改	, 设为必修〕 设为选修 】 删除
⊕ 更多	确定	每页显示15条,共1页,2条记录
● 数据统计		

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"

基本信息	人员名单								師必修人员	日 开放选修	[→ 导出人员	名单
风 参加人员	筛选:	全部 2	必修 2	选修 0							搜索学员	Q,
打印名牌 分组	□姓名≑	T음 ‡	<mark>职务</mark> \$	<mark>邮箱</mark> ≑			手机≑		部门 \$	来源≑	必修选修	ħ
➡ 项目计划	□ 李四	102	设计	14793537	713@qq.c	om	15462	156121	产品部	按组织选	必修	Ē
在线学习	圖张三	101	研发	tom@91	oxb.com		13800	138000	开发部	按组织选	必修	[
签到 87		<b>=</b>		p		ø	组	织】添加	到组织)(省	防必修)(i	Q为选修 】  🗄	除
(+) 更多 ▲ 面授学ぶ	日本	浅学习		活动		目标通				每页显	示15条,共1页,2	条记录
♀ ● 数据统社 ⁸ 4 通知	<ul> <li>② 目</li> <li>签到 调研</li> </ul>	☆评估	■ 1 考试 拍	● 00 岐 投票	目行动项	豆动室	直播问					

图:在项目中选择通知功能

在通知页面,选择 "APP"

基本信息	短信 邮件	APP 二维码 公众号 通知列表	
₹ 参加人员	接收学员:	请在右侧通讯录中选择人员~~~	学员通讯录 添加 姓名 使用端
分组	*推送事项:	选择	
う 项目计划	*推送内容:	《新员工培训》将于03-21,14:00举办,请公司员工务必准时出 席。地点:人力资源部	
在43子习 📑 签到		巳编入:47字(最多可编入80字)	
⊕ 更多	* 验证码:	· 947 换一个	
9 数据统计	*发送时间:	● 即时 ◎ 定时	
		发送	- 选择:全选 - 取消

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。

 这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

↑ \ 培训宝 \ 学习统计											
学习统计 > 移动学习报	表								[→导出	▲返	
概次	2	在线学	习概况		员工	学习概况		在线	学习明细		
◎ 当前可统计至 2018-03-21	. 14:34 前的培训数据⑦	#	<b>‡</b> 1								6
课程时间:不限	曲 - 不限	<b>#</b>	关键字: 输	入关键字	Q						権に
查看课程: 我的组织	公司正式组织 待归档人	员组 自申课	<b>Ⅰ</b> 人员组	修改							14 V 15
课程名 ≑	课程时间 ≎		必修人数 ≑	选修人数 ≑	已学人数 🗘	已学人次 🕈	进行中人数 ≑	未学人数 ≑	课程浏览量	课稿	¢
新员工培训	2018-03-21 14:00 至 2018	-03-21 19:00	4			0	0	4	0	0	自定
培训通知	2018-03-21 13:00 至 2018	-03-21 20:00	0 #3	2 点击3	双子耸有	<b>详</b> 情	0	0	0	0	义
学习计划	2018-03-21 12:00 至 2018	-03-21 20:00	0	1	0	0	0	1	0	0	亚示
关于优秀员工	2018-03-20 15:00 至 2018	-03-20 20:00	0	0	0	0	0	0	0	0	字段
关于中信	2018-03-20 15:00 至 2018	-03-20 20:00	0	0	0	0	0	0	0	0	+X
关于中信	2018-03-20 15:00 至 2018	-03-20 20:00	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018元员工评估报告	2018-03-20 15:00 至 2018	-03-20 20:00	0	1	0	0	0	1	0	0	
2018员工评估报告	2018-03-20 15:00 至 2018	-03-20 20:00	0	0	0	0	0	0	0	0	
2018员工入职培训	2018-03-20 15:00 至 2018	-03-20 20:00	0	1	0	0	0	1	0	0	

图:在线学习概况

♠ \ 培训宝 \ 学习统计		_		
学习统计 🕨 移动学习报表	字段显示设置	×		★返回
在线学习概况	默认显示的字段 ( 点击设为不显示 )	- 1	在线学时报表	Ę
● 当前可统计至 2017-10-30 15:50 前的培训数据	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	- 1		
課程时间: 不限	已学人次         进行中人数         未学人数         课程浏览量           课程回复/评论数         课程点赞数         考试通过人数         考试通过本	[组	研发2部 青岛分	} ∠修改
课程名 🗧 课时	课程创建人 课程所属项目 课程所属组织	量	课程回复/评论数 ≎	课程点赞数 🗘
如何正确对待棘手的客 0.2	从下面选择需要显示的字段		0	0
如何増强"空降兵"的 0.4	课程时间 关联考试 考试未通过人数	- 1	0	0
如何做好新员工试用期 0.2			0	0
如何确定固定工资与浮 0.3	确定	- 1	0	0
如何沉淀团队知识与信 0.3		·	0	0
如何正确对待棘手的客 0.2	0 3 0 0 3	0	0	0

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。

学习统计 ▶ 移动学	习报表								● 田舎 ④	返回
在线	线学习概况		员工学习	概况 #1		在线的	学习明细		在线学时报表	
🕡 仅统计开通移动学习	账号的学员,当前可统计	至 2017-10-30 15:50	0 前的培训数据							0
时间:不限	(iii) -	不限	(****	关键字:输入	\关键字	Q				有问题
查看人员: 我的组 展开	组织 培训宝事业部	运营支持部	功能设计组	H 研发1部	ß 杭州分	培训人社区事	中山部 产品語	部 UI交互组	研发2部 青岛分 ℓ修	設 丸 我
44-AZ				在线学习		考试⑦				
建中	新认 <i>用T</i> 属组织	元成子时①	已学	进行中	未学	通过	不通过	待阋卷	<u> Trad</u>	*
1001	我的组织	0	0	0	0	0	0	0	5	
白浅	我的组织	0	0	0	3 #2 )	点击数字查看i 0	^{羊情} 0	0	3	
holidaylin	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。

│ 培训宝 │ 学习统计							
学习统计 > 移动学习报表						[→5	出 🔨 返回
概况		在线学习概况		员工学习	概况	在线学习明细	
🕼 当前可统计至 2018-03-21 14:34 前的	的培训数据						0
查看课程: 请选择	•	查看人员:	请选择	•	选择查询	的课程或人员	有问
完成时间: 不限	🛗 - 不限	🗎 关键字:	输入关键字	Q			
筛选: 全部 考试 在线学习	9						
状态:不限							
关系列表 详情列表							
姓名		默认所属组织					0
		Ĩ	青选择筛选条件				

# 图:选择查询条件

学习统计 ▶ 移i	动学习报表						王命心	▲ 返回
	概况	在线学习	概况	员	[学习概况		在线学习明细	
)当前可统计至:	2018-03-21 14:34 前的培训	数据						
· 看课程: 请	选择	i	查看人员: 指定人员	•(1人)				
成时间:不	限 🟥 -	不限 🛗	关键字: 输入关键	診	Q			
选: <b>全部</b>	考试 在线学习							
态:不限								
(态: 不限 关系列表 )	羊情列表	学员	{课程学习	明细				
态: 不限 关系列表 i 姓名	^主 情列表 默认所属组织	学员	〕课程学习 ₩20	明细 ^{学习状态}	关联考试	考试结果	课程所属项目	0
态: 不限 关系列表 姓名 PK2820	辛精列表 默认所属组织 公司正式…	学员 课程名 培训宝应用操作培训		明细 ^{学习状态}	关联考试	考试结果	课程所属项目 培训宝应用操作培训	0
态:不良 关系列表 姓名 PK2820 PK2820	^羊 物列表 默认所履组织 公司正式 公司正式	学 5 课程名 培训宝应用操作培训 如何通过资源分配提		明细 ^{学习状态} ^{未学} ^{未学}	关联考试  	考试结果 	课程所赢项目 培训宝应用操作培训 产品组-初级-必修课程	o
<ul> <li>杰 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	并請列表 就从所屬组织 公司正式 公司正式 公司正式	学员 课程名 培训宝应用操作培训 如何通过资源分配提 宣传片	₹	明细 学 ^{习状态} 未学 未学 未学	关联考试  	考试结果  	课程所属项目 培训宝应用操作培训 产品组-初级-必修课程 产品组-初级-必修课程	¢
态: 不親 关系列表 性名 PK2820 PK2820 PK2820 PK2820 PK2820	本語教授 、 新 、 新 、 新 、 新 、 新 、 、 、 、 、 、 、 、 、	学员 课程名 均测宝应用操作培训 如何通过资源分配提 宣传片 如何通过资源分配提	课程学习 ※型○ 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修 必修	<b>明 细</b> 学习状态 未学 未学 未学 未学	关联考试   	考试结果   	課程所贏項目           培训宝应用操作培训           产品组-初级-必修课程           产品组-初级-必修课程           产品组-初级-必修课程	¢
(本現 美系列表 建名 PK2820 PK2820 PK2820 PK2820 PK2820 PK2820 PK2820	并請列表	学员 課程名 培训室应用操作培训 如何通过资源分配提 宣传片 如何通过资源分配提 宣传片	課程学习     ※型◎         必修         必修         必修	明 知 学习状态 本学 未学 未学 未学 未学 未学 未学 未学	关联考试     	考试结果    	课程所履项目           培训生应用操作培训           产品组-初级-必修课程           产品组-初级-必修课程           产品组-初级-必修课程           产品组-初级-必修课程           产品组-初级-必修课程	0

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

🔝 订阅号		🔒 服务号		金业号	
为媒体和个人提供一种建与读者之间更好的沟	新的信息传播方式,构 逐与管理模式。	给企业和组织提供更强大的业务 理能力,帮助企业快速实现全新 平台。 不透用于个人	服务与用户管 的公众号服务	帮助企业和组织内部建立员工。 伴与企业IT系统问的连接。 的经关注着给证券份目关注有上!	上下游合作伏
群发消息	1条/天	群发消息	4餘/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	羽	基础消息接口/自定义菜单	有
自定义菜单	有	高級接口能力	有	高級接口能力	有
微信支付	无	微倍支付	可申请		
了解详情		了解详情		了解详情	
阅号说明:	选择并继续 >	服务号说明:	选择并继续 >	企业号作用:	选择并继续 >

# 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 第一步:请填写微信公号相关信息
	◎订阅号
	◎ 认证订阅号
*原始ID:	gh_4aec4a21a449b69
*微信号:	Taoke-91pxb
*AppId:	wx4cd6a903dd4b184c
*AppSecret:	b5f0ff332bad8e2afb62ef9fa6a5d611
二维码:	+ 浏览
	下一步

# 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	<b>众平台配置认证服务号的菜单</b> 第二步,把培训宝的	的接口信息配置到微信
进入微信公众平台并	件设置接口 公号上。	
分别将下方的信息领	夏制到【接口配置信息】的输入框:	
URL	http://m.taoke.com/?c=weixin_assistant&a=weixinapi&com	复制
Token	8F52A7FD9B255F834DBFBEDE54A7CC63	复制
授权回调页面域名	m.taoke.com	复制
	配置完成,请 我已完成微信接口配置 返回	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)

开发者ID	•2553B•
	日码关注
AppID(应用ID) wx4cd6a903dd4b184c	
服务器配置(未启用)	修改配要 自由
	IPROPUES INTO
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U	L [.] P
URI(服务器性地) http://mtaoke.com/?c=weivin.assistant&a=weivinani&company.id=241212	
one (according to a second to	
Token(金牌) 44132BA5345A9ECB59FDC6D750551A	
Token(令牌) 4A132BA5345A9ECB598FDC6D75F0551A EncodingAESKey(消息加解密密钥 @) n44MSVfDPDnxhj8N9YW298ApBT3423UdjhRUsLDe2DQ 消息加解密方式 兼容模式	
Token(令牌) 4A132BA5345A9ECB598FDC6D75F0551A EncodingAESKey(消息加解密密钥 (2)) n44MSVfDPDnxhj8N9YW298ApBT3423UdjhRUsLDe2DQ 消息加解密方式 兼容模式	
Token(令牌) 4A132BA5345A9ECB598FDC6D75F0551A EncodingAESKey(消息加解密密钥 (2) n44MSVfDPDnxhj8N9YW298ApBT3423UdjhRUsLDe2DQ 消息加解密方式 兼容模式	
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	

如下图,还要将m.taoke.com配置到如下位置。

置 开发			获取客服聊天记录	0/50000	已获得	
基本配置		多客服	客級管理	详情。	已获得	
开发者工具			会话控制	详情。	已获得	
运维中心	功會能服務	假信支付	微信支付接口	10	已获得	
接口权限	9	做信小店	网络小店接口		未获得 <b>⑥</b>	申请
		假信卡包	做信卡包接口		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	判断当前春户端版本是否支持指 定15接口	无上限	已获得	
			获取Jsapi_ticket	0/1000000	已获得	

## 3.7.7.3 使用培训宝移动学习页面

### 在订阅号的菜单上配置

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;

• 设置基本信息	绑定微信公众姚	<u> </u>	
• 设置移动学习首页	■ 增加微信公众号	29绑定	
• 开通学员账号	已绑定微信公众号	,点击按钮可更改设置. 🕥 已绑定微信号	
• 设置自助开通			
* 管理社区	自定义菜单信息		
□ 设置微信绑定	移动学习首页	http://m.taoke.com/?c=mlearning&a=index&wx_company_id=90	复制
绑定做信公号	公告	http://m.taoke.com/?c=wsq&a=proclamation&fid=836&wx_company_id=90&auto_log	复制
设置菜单	用户中心	http://m.taoke.com/?c=mlearning&a=myucenter&wx_company_id=90&auto_login=1	复制
■ 查看在线学习统计	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&twx_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。

			社区学习号		删除子菜单
这四	培训人社区	*	7##2%	TCHAR	
			于来单石称		
				子软个超过8个汉子或10个子或	
			子菜单内容	○ 发送消息 ● 跳转网页	
			订阅者点表	出该子菜单会跳到以下链接	
			页面地址	http://m.taoke.com/?c=peixunbao&a=my	
				从公众号圈文消息中选择	
	社区学习号				
	培训人社区				
	TTM品牌				
	+				
· 培训神	器 ◎ 我爱学习	+			
			1		

# 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

21 PXB.COM 一般的学习成素平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计 选课	移动学习	<b>设置</b>	帮助 ⑦
合 、培训宝 、移动学习								
设置基本信息	业微信配置							
管理栏目・			_	├ 配置企	业微信			
开通学员账号 ▼								
移动学习统计								
设置微信绑定								
绑定微信公众号								
设置菜单								
绑定企业微信号								
设置钉钉绑定								

2. 点击配置企业微信填写基本信息

公司名称 (2)	我的组织
Corp ID ©	
Corpsecret @	

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)

微信配置信。	○去性難的企业 我的企业 填写在培	页面,获 训宝企业	取CorpID 微信设置此处	
公司名称 6	企业信息	企业信息		
Corp II	成员申请	企业kiogo	淘课集团	
	权限管理		推荐尺寸702*180	
Corpsecre	聊天管理	企业简称	海津集团 修改	
	通讯录管理	企业成员	****	
	11-42-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12			

4. 保存成功后来到此页面

我的组织	條改基本信息		同步企业数据
事件地址			
接收事件地址:③	http://www.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=1116282	親制	
Token:	C50FB20479	展制	
EncodingAESKey:	6F6272936908287698DD36A43604886AB1BC82ACB48	题制	
鄉改			
	设置回调服务器方法点由查查		

5. 将事件地址下的信息填写到

<u>https://work.weixin.qq.com/wework_admin/frame#apps/contactsApi</u> 企业微信-管理工具-通讯录同步 点击编辑

٩	通讯录同步 可通过API接口或第三方应用同步通讯录
同步方式	API接口
权限	只读通讯录权限 编辑 可通过API接口读取企业微信通讯录
Secret	重新获取

## 6. 将三个内容依次填入

事件地址		
接收事件地址: ③	http://test.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=2	复制
Token:	EC8636670D	复制
EncodingAESKe	C 02F558F91ED5AF82BB2CD8BC7A40551099532C2A862	复制

首页	通讯录	企业应用	微信播件	管理工具	我的企业
		设置接收事	<b>『件服务器</b>		
	URL () 获取帮助			A入正确的URL地址	
	Clinitip://s@nitips://F	[ <del>]_</del>			
	Token			语输入 Tokien	
				題们获取	
	EncodingAESKey		<b>清</b> 城)	EncodingAESKey	
				Bash saits	

## 7. 点击保存 出现保存成功即可

URL @ 获取税用	b			
http://www.91px	b.com/api/WxCompany	Do.php?cid=1116278		
Token				
A913190044			離机获取	
EncodingAESKey				
74DA11367E00	EF81160F08CE78E13E	340C150D08B205	服約获取	
	http://www.91px Token A913190044 EncodingAESKey 74DA11367E00	http://www.91pxb.com/api/WxCompany/ Token A913190044 EncodingAESKey 74DA11367E0CEF81160F08CE78E138	http://www.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=1116278           Token           A913190044           EncodingAESKey           74DA11367E0CEF81160F08CE78E13B40C150D08B205	http://www.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=1116278 Token A913190044 服務化成表取 EncodingAESKey 74DA11367E0CEF81160F08CE78E13B40C150D08B205 服務化成表取

### 8. 点击同步企业微信 即可前往同步页面

企业微信			
我的组织	梯次基本信息		同步企业做信
<b>聚件地址</b>			
接收而件地址: ③	http://www.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=1116282	规制	
Token:	C50FB20479	复制	
EncodingAESKey:	6F6272936908287698DD36A436048B6AB1BC82ACB48	复制	
20.04			

9. 同步时需要(1)设置身份标识为手机(2)确认培训宝不存在手机号相同的学员 10. 点击同步后只需要耐心等待 5-10 分钟即可

MUSIC DE		
* 抽 泡沫来放	I.	
■ 企业学习研究用		
▶ 論 上卷世影		
in RE	507001	and the second se
In Plant	伊权名称	10.00 (10.1 a) (1.1 a) (1.1 a)
	80	HITCHI AND TYDEM
	上年	あたの記述 (数量等人 + ) 从昇世版 2度人
1 1 K	下條	
h #2	HE 20 - 4	
<b>1</b> 月末		

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

我的组织	修改基本信息	同步企业微信
事件地址		
接收事件地址。③	http://www.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=1116282	教制
Token:	C50FB20479	题制
EncodingAESKey:	6F6272936908287698DD36A43604886AB1BC82ACB48	展制
修改		
	设置回调服务器方法点击截置	
	十 配置企业应用	

## 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

企业微信配置信息		
自建应用名称 ③		
Secret		
Agentid		
1	cret获取为法查查	

### 13.填写成功后会显示

应用配置信息		
可信域名:	m.taoke.com	製制
应用名称	рхb	
应用主页地址:	https://open.weixin.qq.com/connect/oauth2/authorize?appid=wxf	复制
修改		
	自建应用快速登录配置方法查看	

## 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

前四 🧰 海梁集团		
▶ 发送满息	回 网页授权及JS-SDK	铝 工作台应用主页
使用管理工具中的"消息群发"或API发送消 整	可偏喻名:m:taoke.com	应用主页:https://open.web/in.qq.com/co nnect/oauth2/authorize?appid=axf0b1 回 在映描刷中中始终进入主页 ()
发消息 历史消息	已启用 >	已启用>

设置可信域名			×	已雇用
设置	信域名,可作为应用OAuth2.0网页授权功能的回调域名 洛 <u>m.taoke.com</u>		j	
如应	页面需要使用微信JS-SDK,需完成域名归属验证 已 <mark>验证</mark>			
		靛	取消	Ţ eixin.qq.c

## 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

11 海渠集团		
> 发送消息	回 网页授权及JS-SDK	品 工作台应用主页
5用管理工具中的"消息群发"或API发送消 [	可信地名:m.taoke.com	<ul> <li>         ・         https://open.weixin.qq.com/co.mnect/oauth2/authorize?appid=wxf0b1         </li> <li>         至強情誦件中始终进入主页         の     </li> </ul>
t消息 历史消息	已启用 >	已启用>

应用主页地址:

https://open.weixin.qq.com/connect/oauth2/authorize?appid=wx1 复制

设置主页		×
应用主页	&agentid=1000015&state=3#wech	at_redirect

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。

常的E	平台	首页	项目▼	组织	资源▼	统计	选课	移动学习	设置 ۞	帮助 ⑦
▲ 〈 培训宝 〉 移动学习										
设置基本信息	钉钉绑定									
管理栏目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				-	├ 配置钉	钉信息				
开通学员账号    ▼										
移动学习统计										
设置微信绑定    ▼										
设置钉钉绑定										

2. 点击添加进行绑定的配置

「「「HIPKB.COM 「「「」」「」」「「」」「「」」「「」」「「」」」 「「」」」「」」「」」「」	<u>」</u> ⋥ 令	项目▼	组织	资源-	统计 选课	移动学习	设置 ())	帮助 ⑦	
合、培训宝、移动学习									
设置基本信息	钉钉应用配置设置								
管理栏目    ▼	公司名称 ②	淘课						]	
开通学员账号    ▼	Corp ID ③								0
移动学习统计	Cropsecret @								有问题
设置微信绑定    ▼			_	下—	雨浴				点我
设置钉钉绑定					-2015				-

- 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,

🛟 モJモJ开放	文平台	
口 首页	企业日用账号信息	
③ 自助工具	企业接口调用CorpSecret	
<ul> <li>) 调試工具</li> </ul>	CorpId [‡] IICorpSecret	
15 设置监控报答	CorpId : CorpSecret : 点击查看	按部门授权请应主
8 开发账号管理	corpSecret是企业应用重面用于保障数据安全的"钥匙"	,开发者可以通过企业的CorpId、CorpSecret绕取到企业与钉钉进行数据交换用到的acc
◎ 服务支持	微应用管理后台SSOSecret	

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。

corpSecret管理列表 0	2查看自己 Q查看无负责人			如何获取CorpSecret ?	生成CorpSecret
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

\ 培训宝 \ 移动学习					
设置基本信息	钉钉应用配置设置				
管理栏目    ▼	公司名称	淘课			
开通学员账号    ▼	Corp ID 💿	-			
移动学习统计    ▼	Cropsecret 🔊				
设置微信绑定    ▼			T_#	Bush	
设置钉钉绑定			Γ- <i>Ψ</i>	1X/F	

# 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

▲ \ 培训宝 \ 移动学习		
设置基本信息	钉钉应用配置设置	
管理栏目    ▼	入口名称:	培训宝
开通学员账号    ▼	入口地址:	http://
移动学习统计	AgentID	
设置微信绑定    ▼		AgentID获取方法查看
设置钉钉绑定		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。

合、培训宝、移动学习						
设置基本信息		钉钉绑定				
管理栏目	•	淘课	修改基本信息			同步钉钉信息
开通学员账号	-					
移动学习统计	•	自建应用				
设置微信绑定	-	培训宝	应用入口: http://m.ta	aoke.com/learning/1096604/1	未启用(agentid未设置)	设置
设置钉钉绑定						

### 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"。

⑦ 第18X8.00M 第二日前日本 第三日前日本 第二日前日本 第二日前日本 第二日前日本 第三日前日本 第三日前十十	☆ 首	页 项目→	组织 资源-	统计 选课	移动学习 #1	设置 帮助 ◎ ⑦	
↑ \ 培训宝 \ 移动学习 \ 管理社区							
设置基本信息	管理微社区						
管理栏目 * 移动学习首页 在线学习	管理内容	前往管理	发表话题、公告;置顶话 类,隐藏/显示/删除话题都	圆,调整话题分 邓在此管理			<b>?</b> 有
微社区 #2 PC学员端首页	微社区名称: 微社区图标:	我爱社区 +上传	建议图片宽高1:1 100*100px局	i佳 , 支持gif、jpg、png			问题点我
开通学员账号     *       移动学习统计     *	访问二维码:		扫一扫预党の				
设置做信绑定			Œ	存 一			
	管理话题分类	#3				排序	
	教学相长	公司所有成员		启用		ľ	

图:选择管理话题分类

					非序
每日一读	公司所有成	큤	启用	Ľ	
生活八卦	公司所有成	큤	启用	Ľ	
教学相长	公司所有成	7	启用	Ľ	
公告	公司所有成	見	启用	Ľ	
分类名称	【仅限4个字		设置话题分类以及公开显示的人员范围		
公开范围	: ⑧公司所有人员	◎所属组织成员	◎任何人(包括公司外的人员)		
发话题权限	: 图允许公开范围内质	成员发布新话题			
状态	: ⑧ 启用	◎禁用			
		促左	町で送		

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"。

	₽¢ î	首页 项目- 组织	资源-	统计 选课	移动学习 #1	<b>设置 帮助</b> ③ ⑦	
合 \ 培训宝 \ 移动学习 \ 管理社区							
设置基本信息	管理微社区						
<ul> <li>管理栏目</li> <li>移动学习首页</li> <li>在线学习</li> <li>構社区</li> <li>井道学员账号</li> <li>PC学员端首页</li> <li>予订通学员账号</li> <li>移动学习统计</li> <li>设置做信绑定</li> </ul>	管理内容 设置基本信息 微社区名称: 微社区图标: 访问二维码:	#3 創会報告 現実報告 現実報告 現実報告 現実報告 に の に の の の の の の の の の の の の の	<ol> <li>公告: 西西話朝 以還示/删除活動部€</li> <li>該電1:1 100*100p×電任 扫玩完 ○</li> </ol>	,调整话题分 生此管理 E,文持gif、jpg、png			● 有问题点找
	管理话题分类 数学相长	公司所有成员	保存	启用		<b>18</b> ,	<del>7</del>

图:去社区发布话题

我爱社区 5个话题 1位参与者	请输入搜索关键词 搜索
↑我爱社区   筛选: 全部话题 教学相长 采风 公告 待分类贴	排序: 按最新回复 ▼
► 我认为 PK2820 于2 小时前发表 最后回复于2 小时前 回复:0/浏览:0	显示 删除
<ul> <li>■ 我们新增加了VIP+套餐</li> <li>■ PK2820 于2018-3-12 13:28:36 发表</li> <li>■ BF02820 于2018-3-12 13:28:36 发表</li> <li>■ BF02820 日本</li> <li>■ BF02820 日本</li></ul>	显示 删除
<ul> <li>【视频】如何做有效的管理者?</li> <li>■ PK2820 于2018-3-12 13:10:23 发表 最后回复于 2018-3-12 回复:0/浏览:0 13:10:23</li> </ul>	显示 删除
<ul> <li>► 十二条建议,让企业培训拥抱互联网</li> <li>■ PK2820 于2018-3-12 13:10:23 发表 最后回复于 2018-3-12 回复:0/浏览:0 13:10:23</li> </ul>	显示删除
<ul> <li>▶ 迄今为止最好的职业规划文章 ■</li> <li>■ PK2820 于2018-3-12 13:10:23 发表</li> <li>● BK2820 于2018-3-12 13:10:23 发表</li> </ul>	显示 删除
□ 全选-取消 已勾选本页0篇帖子 批量删除 移动到 ▼	
	每页显示20条,共1页,5条记录

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"

第12XB.com 第二日前金 ※20学习成長	₽¢ ī	首页 项目- 组织	资源-	统计 选课	移动学习 <b>#1</b>	设置 ( ②	帮助 ⑦	
★ \ 培训宝 \ 移动学习 \ 管理社区								
设置基本信息	管理微社区							_
管理栏目 移动学习首页 在线学习 在线学习 アC学员講首页 アご登員第首页 アご登員第首页 のご登録書の のご登録 </th <th>管理内容 设置基本信息 微社区名称: 微社区图标: 访问二维码:</th> <th>#3 於法語語 发表:E1 発展社区 +上何 建双图片 日-</th> <th>0、公告:置页话题, 1↓显示/删除话题都在 意高1:1 100*100px最佳 扫预览 ⑦</th> <th>调整话题分 此管理 , 支持gif. jpg. png</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>⑦ 有问题点找</th>	管理内容 设置基本信息 微社区名称: 微社区图标: 访问二维码:	#3 於法語語 发表:E1 発展社区 +上何 建双图片 日-	0、公告:置页话题, 1↓显示/删除话题都在 意高1:1 100*100px最佳 扫预览 ⑦	调整话题分 此管理 , 支持gif. jpg. png				⑦ 有问题点找
	管理话题分类						排序	
	教学相长	公司所有成员		启用		ľ	1	

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。

发表帖子	草稿箱( <b>1</b> )
☆告 ▼ 将帖子类型设置为公告 还可输入 80 个字符	
字体 ▼ 大小 ▼ B I U A 涔 👒 唐 吾 君 😮 🔊 🛍	全屏 高级
30 秒后保存保存数据   恢复数据 字数检查   清除内容 加大编辑	医 缩小编辑框//
发手帖之	本版积分规则
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

## 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)











## 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)







# 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

	18年新员工入职培训		Č
	PK2820 签到	2018-03-21 15:43:30	2楼
	Yori 签到	2018-03-21 15:42:09	1楼
福			

# 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

<b>Ż</b> yuiytit7o	(学校) 「「 学校)
奖项二 55	R
#2人 继续抽	

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

反馈人数	1:7人	有效问卷:6份	总题数:1题		
单选题:	0题	多选题:0题	主观题:1题		
<u>∗</u> †-जत¤ठ1	,注版对发换方开始市场	<b>単列が応調 つ</b>			
"土水光乘罢工	间仍列半的壮力及中心				
尹磊	有时候使用外部css	文件中的类时,没有效果			
王思颖	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 是,我在使用过程中 况,css文件肯定是 突?还是什么造成的	ntml文件引入css文件后,在html文件里就 中,有时会出现某些标签写class类名后,t 有引入的,直接在元素里写样式也是有用的 的	可以使用css文件中的class类名,但 也没有对该标签产生作用的情 的,就不知道这是个什么情况,冲		
叶帅	redis与mysql数据	司步的实现方法?			
侯艳阳	对于以后的发展, 就是只会浅显的、	是学某一种技术,学精好呢;还是像安卓、 基础的	js、php都学好呢,都学的话,感觉		
ME	成油之敗				

選 学之	习效果现场评估	
反馈人数:9人	有效问卷:9份	满意率:50.00%
评估分制:5分制	平均得分:3.36分	打分项数:9道
分类	整个项目	平均分
	课程框架清晰合理、层次分明?	3.895
内容	课程内容有理论基础、有工具方法?	3.67
	课程案例丰富、生动、贴切?	3.56
MUT	讲师的知识底蕴和实战经验?	3.78
研师	讲师的授课表达、气氛调动、进度控制能力?	3.50
<b>-</b>	组织:培训的通知、接待、主持、讲义、流程等	3.75
后勤	硬件:培训场地和培训设施	3.755
命名规范	你以后命名变量或者函数名是否会更加易读?	4.005

·	果前考试				
考试人数:	9人	试题满外	子:100分		及格分数:50分
最高分:25	5.0分	最低分	: 0.0分		平均分:13.33分
6月	社会	右动桥		⊞¤+	来行中间
1	北相た	有双注	2545		2015 11 12 10:45:59
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

# 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、样例表

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。

▶ \ 培训宝 \ 学习统计					
学习统计 ▶ 组织培训	戰況				★返回
0 根据项目培训时间,统计	十时间范围内,各组织培训概况;当前可统计3	至 2017-05-25 日前的培训数据 ; ⑦			
查看组织: 请选择	#1选择查看的组织				
统计范围: 🔲 含下级组	1织数据⑦				
培训时间: 不限	曲 - 不暇 曲	导出			
#2选择时间范围					
名称	查询期限	执行时间	操作者	报表状态	状态
× 组织培训概况	2017-01-01至2017-12-31	2017-05-25 14:15:29	超級管理员	完成	*
× 组织培训概况	2017-01-01至2017-05-31	2017-05-25 14:14:30	超級管理员	完成	坐
¥ 组织培训概况	1970-01-01至1970-01-01	2017-05-25 13:49:00	超级管理员	完成	坐
× 组织培训概况	1970-01-01至1970-01-01	2017-05-25 13:48:52	超级管理员	完成	坐
				每页显示104	条,共1页,4条记录

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 <b>60</b> 3	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		刘贤	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

			培训	结果		
项目名称/事项名称	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。

▲ \ 培训宝 \ 学习统计									
学习统计 > 项目培训概况					★返回				
	项目学习概况		员工完成统计						
<ul> <li>根据项目培训时间,统计时间</li> <li>查看项目: 我的组织</li> <li>项目时间: 2018-03-09</li> </ul>	范围内,各项目的具体实施情况:当前可统计至 2018-03 【存改 2018-03-13 節 号出	-21 日前的培训收集: ⑦			● 有问题点找				
名称	查询期限	执行时间	操作者	报表状态	状态				
<b>本</b> 项目学习统计	2018-03-09至2018-03-13	2018-03-21 16:02:12	超级管理员	完成	<u>*</u>				
				每页显示10	条,共1页,1条记录				

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	E <b>2</b>
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 <u>值</u>	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 <u>值</u>	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 <mark>值</mark>	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:

│ 学习统计					
学习统计 ▶ 员工学习报表					▲ 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	
<ul> <li>● 根据考试杂组时间,统计时间范围内,学员的 查看人员: 我的组织</li></ul>	3考试博况 : 当前可统计至 2018-03-21 日前的境训数据 18-03-15	: 0			⑦ 有问题点我
名称	查询期限	执行时间	操作者	报表状态	状态
● 员工考试明细 2	2018-03-09至2018-03-15	2018-03-21 16:08:07	超級管理员	正在生成报表,请稍等	$\underline{\vee}$
の して	2018-03-09至2018-03-15	2018-03-21 16:07:51	超級管理员	完成	<u>*</u>
				每页显示10条,共1页	, 2条记录

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。导出样例表如下:

	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%
陆爱	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 / 普	▲ \ 培训宝 \ 学习统计											
学习统计 🕨	员工学习报表				F	→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: ∄	劾公司; lily34; 培训宝	; 培训宝/产品组; <b>展开更多                                    </b>										
排名 🗧	姓名	默认所属组织		积分	公司排名	详情						
<b>Q</b> 1	白浅	我的公司		28	1	详情						
2 2	大花	我的公司		26	2	详情						
<b>9</b> 3	野花	我的公司		20	3	详情						
4	江和	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。

\$3统计 ▶ 员工	学习报表				●添加积分	<ul> <li>▲ 返</li> </ul>
员工考	<b>芳试明细</b>	员工学习统计	员工积分排名		员工积分明细	
017年 ▼ ē看人员: 我的公	3司;lily34;研究院/A	高级TS ; 淘课网/一组 ; 培	训宝/产品组 ; <b>展开更多 ~</b> 修改		搜索学员	С
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	
(江和	培训宝	2017-05-25 14:33	测试添加	1	超级管理员	

# 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	海课集团	未知	无	无	10	100
神奇之旅	面授	培小宝	1.5	袁杨莉	海课集团	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	海课集团	未知	无	无	未参加	100
走进淘课	在线		0	朱明莉	海课集团	未学	无	无	无	100
走进淘课	在线		2	李朝	海课集团	未学	无	无	无	100
淘课产品鉴一培训宝	在线		1.5	朱明莉	海课集团	未学	无	无	无	无
淘课产品鉴一培训宝	在线		0.5	李朝	海课集团	未学	无	无	无	无
海课产品鉴-TTM	在线		0.5	朱明莉	海课集团	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	海课集团	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
海课绩效管理制度	在线		2	朱明莉	海课集团	未学	无	无	无	80
淘课绩效管理制度	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	海课集团	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	海课集团	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



选择需要查看的成员,以及课程的时间范围:

<ul> <li>▲ \ 培训宝 \ 学习统计</li> <li>学习统计 ▶ 课程学习报表</li> </ul>					★返回
	课程完成情况		课程学习报	表	
<ul> <li>● 根据上课时间,统计时间范围内,组</li> <li>查看人员: 我的组织 2 修行</li> <li>上课时间: 2018-03-09 (普)</li> </ul>	87中学员的课程学习情况;当前可统计至 2018-03- 文 - 2018-03-21 語 号出	21 日前的培训数据; ①			● 有问题点找
名称	查询期限	执行时间	操作者	报表状态	状态
(1) 课程学习明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:12:45	超级管理员	正在生成报表,请	翔等 ⊻
(1) 课程学习明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:12:35	超级管理员	完成	<u>*</u>
				每页显示10条	。, 共1页 , 2条记录

#### 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、样例表

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。

▲ \ 培训宝 \ 学习统计 常习统计 ▶ 讲师控训报主					▲ 近回
<ul> <li>根据课程时间,统计时间范围内,i</li> </ul>	井师的授课情况;当前可统计至 2018-03-21 日前的培证	川数振③			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
查看讲师: 我的组织 之代	<b>8</b> 改				
上课时间: 2018-03-09 🖺	■ - 2018-03-21   ■				? 有 问
名称	查询期限	执行时间	操作者	报表状态	题 术态 我
🔛 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,请称	;;;
× 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	<b>坐</b>
并师培训明细	2018-03-09至2018-03-21	2018-03-21 16:15:48	超级管理员	完成	<u>*</u>
× 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	<u>*</u>
× 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	<u>*</u>
🔛 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	<u>.</u>
				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,请留意:

- 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;

				学习效则	果现场评估			
目关事项:	整个项目		•					
音训讲师: ▼T- A- 您好!感谢	显示▼	请填写 输入讲师名,司 次学习。请	可以为你查 您对本次	找师资库中的讲 文学习做一个许	师 化二、你的意见》	均我们不断提高到	: 显示▼	请选择
					÷			

# 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 多万们课程,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。

培训室: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。

**海课研究院:**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



# 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改(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。

利川宝 \ 组织与成员				#2		
百成员 人才梯队	设置身份标识	>	< ● 列表设置	2 ⁰ 设置身份标识(		
组织架构 成员	##4 ●姓名 ◎工号 ◎手机 ◎邮箱	●姓名 ◎工号 ◎手机 ◎邮箱				
公司正式组织 一待归档人员组 一自申请人员组	说明: 1.学员身份标识是确定公司学员身份	说明: 1.学员身份标识是确定公司学员身份的唯一性标识; 2.请确保组织中的学员身份标识均已填写,且账号没有重复,未填写或重复的账号 系统会标黄提示;				
日中國人民組	2.请确保组织中的学员身份标识均已 系统会标黄提示;					
	<ol> <li>3.未填写或重复的账号会影响该学员</li> <li>4.请勿随意切换身份标识,如确实需</li> </ol>	<ul> <li>3.未填写或重复的账号会影响该学员的账号登录和参训信息的记录;</li> <li>4.请勿施意切换身份畅误,如确注需要切换,请留意以下信息:</li> <li>•分级管理员/学员的登录账号以最新设置的身份标识为准;</li> <li>•项目发放设置页面,与学局身份有关的填写信息不全立即修改,需要你面发放一</li> </ul>				
	<ul> <li>分级管理员/学员的登录账号以最新</li> <li>项目发放设置页面,与学员身份有</li> </ul>					
	次才会更新身份标识; • 检查组织内成只自份标识信息显示	有重复和均已完善·	1 未开通			
			, 未开通			
			{ 未开通			
		確定	、 未开通			
	2. PK2820	18778072820	已开通			

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。

	成员群组	<b>公司正式组织</b>	完善组	织架构和周	戊员	<b>北</b> 成员合并	· 列表设置	▲ [©] 设置身份标识⑦
日… 我的组织	*	本组织成员(5) 已	Indefinity     新市海下地球田沢<     香井垣秋     藤原植泉     ● 雪垣泉       Ruka(5)     己开通账号(1)     未开通账号(4)       マ     开通     停用     导出     塑除     夏雪振泉     夏紫学点     Q       E名 や     ISP *     創宿 や     手机 や     所属组织     移动学习     必修选修       E220     18778072820     公司正式组织     已开通        E211     102     1479353713@…     15462156121     公司正式组织     未开通       E311     103     jack@91pxb.c     13800138001     公司正式组织     未开通					
公司正式组织 待归档人员组		添加 👻 开通	停用 导出 删除		2置群组 设置梯队	搜索学员	Q,	<b>②</b> 有
日中间八风短		□ 姓名 ≑	工号 ≑	邮箱 ≑	手机 ≎	所属组织	移动学习	问 必修选修 题
		PK2820			18778072820	公司正式组织	已开通	我
		□ 李四	102	1479353713@	15462156121	公司正式组织	未开通	
		□ 培小宝			18777123110	公司正式组织	未开通	
		□ 王五	103	jack@91pxb.c	13800138001	公司正式组织	未开通	
		□ 张三	101	tom@91pxb.c	13800138000	公司正式组织	未开通	
		选择:全选 - 取消						
	Ŧ						每页显示	15条,共1页,5条记录

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。

第15X8.00M第二日前二〇二	首页 项目→ 组织	资源 统计 选课 移动学习	设置 帮助 ② ⑦
☆ \ 培训宝 \ 洗滑答理 \ 修資库 师资列表		知识体系 课程库 师资库	关别管理 引导入 ●新建
所属组织:我的组织(含下版) 师资类型: 请选择 讲师分类:全部	<ul> <li>关键字: 输入课程或讲师</li> <li>病人课程或讲师</li> </ul>	试题库 供应商	提供:
中国中国         中国         +         +         +         + </td <td>18 1 7 7 17</td> <td>案例车 素材车 ]惯</td> <td>第1 年 有 同 前 清 編 編 副 除 篇 過 除 3 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日</td>	18 1 7 7 17	案例车 素材车 ]惯	第1 年 有 同 前 清 編 編 副 除 篇 過 除 3 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日
回 Robert 内部讲师		互联网开发流程规范	详情 编辑 删除
<ul> <li>Alex</li> <li>内部讲师</li> <li>Tina</li> <li>内部讲师</li> </ul>		翻转课堂案例:东东的目组织学习(2) 职场沟通技巧	详情 编辑 删除 详情 编辑 删除
Dill     Dscar     Dscar		企业管理产品介绍 卓越的客户服务技巧训练	详情 编辑 删除 详情 编辑 删除

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。

合 \ 培训宝 \ 项目 \ 新员工培训 \ 项目详信	Ĩ			
➡ 基本信息	_项目详情	✓ 发布到移动学习	♥ 授权 ②  ✓ 績報	
<ul> <li></li></ul>	·····························			● 有问题点我
	SUME / , FIX UZ V			

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

课程。

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

➡ 基本信息	
♀ 参加人员 打印名牌	学习主题:2018元员工评估报告 课程分类:未填写
分组	学习时间:2018-03-20 15:00 至2018-03-20 20:00
在线学习 🔢	课程时长:2.00 小时
调研 🔟	援谏讲师:未填写
签到	学习目标:
评估 🔳	课程大纲:
考试 🔤	封面:
⊕ 更多	Charles Contraction
⑦ 数据统计	相关课件: 附件2: 如何新建一场面授培训(视频).mp4 已浏览0人次 (不允许下载)

### 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。

➡ 基本信息	详情	🗋 存到课程库 📝 編編
<b>只</b> 参加人员	学习主题:2018元员丁评休报告	
打印名牌	2 Calabert I ROAMY MORELUIT INCIDENT	
分组	课程分类:未填写	
	学习时间: 2018-03-20 15:00 至2018-03-20 20:00	
🗀 项目计划		
在线学习 🔢	课程时代:2.00 小时	
调研 1	授课讲师:未填写	
签到	学习目标:	
评估 🔟	课程大纲:	
考试 🔠	封面:	
⊕ 更多		
() 数据统计	相关课件: 附件2:如何新建一场面授培训(视频),mp4 已浏览0人次 (不允许下载)	

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。

	管理 \ 編編課程
➡ 基本信息	编辑在线学习
♀ 参加人员 打印名牌	*学习主题: 新员工培训
分组	课程分类: 销售管理 =
ᄇ 项目计划	学习时间: 2018-03-21 14:00
在线学习 🚺	*课程时长: 2 小时
签到	授课讲师 ch 天联讲师
① 更多	学习目标
♂ 数据统计	
	課程大約: 11° ∧ → → → = ≒ 茶 23
	÷ //

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。

\ 培训宝 \ 项目 \ 新员工培训 \ 签到	音理				
➡ 基本信息	编辑签到				
☆加人员     打印名牌	设置签到时段				
分组		*开场签到	离场签退	状态②	
□ 项目计划	签到1	2018-03-21 08:30前 - 2018-03-21 09:00前 关联事项:新员工增训	2018-03-21 16:30前一 2018-03-21 17:00前	● 已启用 前 删除	
在线学习 🔳	+添加(豸	[] 仅且。金刊大, 5场培训时,可以添加多轮次的签到)	状的 凹 纹 床 住		

图:签到关联课程

▲ 小 項目 / 新员工培训 / 评估	管理 \ 评估
➡ 基本信息	设计评估问卷
尺 参加人员	
打印名牌	学习效果现场评估
分组	相关事项:新员工培训 •
📛 项目计划	培训》讲师: 整个项目 设置评估关联的课程 培训日期: 显示 2018-03-21
在线学习 1	TT- A- 돌 홈 홈 🗮
签到	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!
⊕ 更多	
	÷ 6

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。

➡ 基本信息	人员名单		访	置必修或选修	人员	●添加必修人员	日 开放选修	[→ 导出人员	名单
🕂 参加人员	筛选: 全	部 4 必	修 4 送	5修 0		按组织中选 按人才碟队选		史家学员	Q,
打印名牌 分组	□ 姓名 ≑	工号≑	职务≑	邮箱 ≑	手机 ≑	单个添加 批量导入	来源≑	必修选修	ł
<b>芦 项目注制</b>	□ 杨世轩				1877712	3110	按组织选	必修	
在线学习 1	PK2820				1877807	2820	按组织选	必修	[
签到	□ 李四	102	设计	1479353713@qq.com	1546215	6121 产品部	按组织选	必修	
评估 1	□张三	101	研发	tom@91pxb.com	1380013	8000 开发部	按组织选	必修	6
⊕ 更多	< 选择: <del>全选</del> -	取消		ш	关联到组织	添加到组织	选为必修 i	2 分选修 日 一	↓ MR

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

¥L-	
<b>赤</b> (1)	
27 Y '	
~~.	<b>1</b> 0

♠ \ 培训宝 \ 项目 \ 新员工培训 \ 项目详情	ł	
➡ 基本信息	_项目详情	🕫 发布到移动学习 💙 授权 💿 💉 編編
<ul> <li>ペ 参加人员 打印名牌 分组</li> <li>一 项目计划</li> <li>在线学习 1</li> <li>密到</li> <li>评估 1</li> </ul>	名称:新员工培训 时间:2018/03/21 14:00 至 2018/03/21 19:00 地址:齐来大厦603室 介绍:未填写 封面:	
<ul> <li>更多</li> <li>数据统计</li> </ul>	培训预算:5,000.00元 实际费用:5,000.00元 关键字: 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 现金定价:免费 授权管理:未授权 ^① 创建人:PK2820	设置项目的所属组织

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
 时间范围之中,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。