淘课培训宝用户手册

管理员版 V2.2.0.08.06

Power by Taoke

2020-08-06

Copyright © 2014-2020 http://www.91pxb.com/

All rights reserved.

目录

1 介绍篇.....6
1.1 概述.....6
1.2 培训宝的价值.....7
2 开通篇.....8
2.1 淘课旗下网站会员直接使用.....8
2.2 直接注册培训宝账号.....9
2.2.1 电脑端注册.....9
2.2.2 移动端浏览器注册.....10
2.2.3 移动端 APP 注册.....11
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.....16
3 管理篇.....17
3.1 我的企业.....17
3.1.1 公司信息.....17
3.1.2 公司 LOGO.....17
3.1.3 公司编号&二级域名&公司培训宝网址.....18
3.1.4 管理员邮箱.....19
3.1.5 管理员账户&密码.....19
3.1.6 分级管理员.....21
3.1.7 学员积分.....24
3.1.8 通知机制.....34
3.1.9 消息列表.....35
3.2 组织与成员.....38
3.2.1 组织架构.....38
3.2.2 成员管理.....44
3.2.3 成员群组.....55
3.3 关键操作日志.....60
3.4 新建闯关学习.....63

3.4.1 场景 63
3.4.2 创建闯关入口 64
3.5 岗位体系/人才梯队 80
3.5.1 新建岗位职级 80
3.5.2 将人员安排在对应的岗位职级中 83
3.5.3 设置闯关任务（可参考：3.4 新建闯关学习） 86
3.5.4 将岗位职级与闯关任务相关联 86
3.5.5 安排学员在移动学习中进行闯关学习 89
3.6 岗位学习地图 90
3.6.1 应用场景 90
3.6.2 管理端操作路径 90
3.6.3 增加“学员看板”导航图标栏目 94
3.6.4 学员进入学员看板 95
3.6.5 规则说明 98
3.6.6 配置岗位地图入口 101
3.7 资源管理 104
3.7.1 课程管理 104
3.7.2 师资管理 120
3.7.3 供应商管理 124
3.7.4 试题库管理 127
3.7.5 案例库管理 140
3.7.6 素材库管理 155
3.7.7 知识体系 161
3.7.8 微课设置 165
3.7.9 证书库管理 170
3.8 培训项目 180
3.8.1 培训项目管理 180
3.8.2 发布到移动学员端 191
3.9 培训事项 196
3.9.1 报名 196
3.9.2 通知 201
3.9.3 签到 213
3.9.4 调研 222
3.9.5 评估 229
3.9.6 考试 264
3.9.7 投票 308

3.9.8 抽奖 315
3.9.9 直播 320
3.9.10 赛事功能 332
3.9.11 积分兑换功能 343
3.9.12 行动项 357
3.9.13 PDR 364
3.10 移动学习 397
3.10.1 397
3.10.2 移动学习登录 397
3.10.3 移动学习栏目管理 399
3.10.4 移动端发现页 413
3.10.5 开通学员账号 423
3.10.6 发布移动学习内容 426
3.10.7 APP 学习任务通知 446
3.10.8 与微信公众号结合使用 449
3.10.9 企业微信设置 454
3.10.10 社区管理 464
3.10.11 移动端任务页面 474
3.11 投影墙 477
3.11.1 互动墙简介 477
3.11.2 签到上墙 479
3.11.3 分组 PK 上墙 479
3.11.4 互动上墙 481
3.11.5 大屏幕抽奖 481
3.11.6 投票/调研/评估/考试 结果上墙 482
3.12 学习统计 484
3.12.1 组织培训概况 484
3.12.2 项目培训概况 488
3.12.3 移动学习统计 491
3.12.4 员工学习报表 501
3.12.5 课程学习报表 506
3.12.6 员工闯关学习报表 509
3.12.7 讲师培训报表 511
3.12.8 积分统计 513
4 关于我们 517

4.1.1 +宝宝的绩效 517
4.2 背景介绍 520
4.3 用户评价 522
4.4 部分典型用户 522
5 附录 523
5.1 PDR 功能使用建议 523
5.2 获得精准的学习统计，注意事项 524

1 介绍篇

1.1 概述

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



1.2 培训宝的价值

对企业的价值

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

对学员的价值

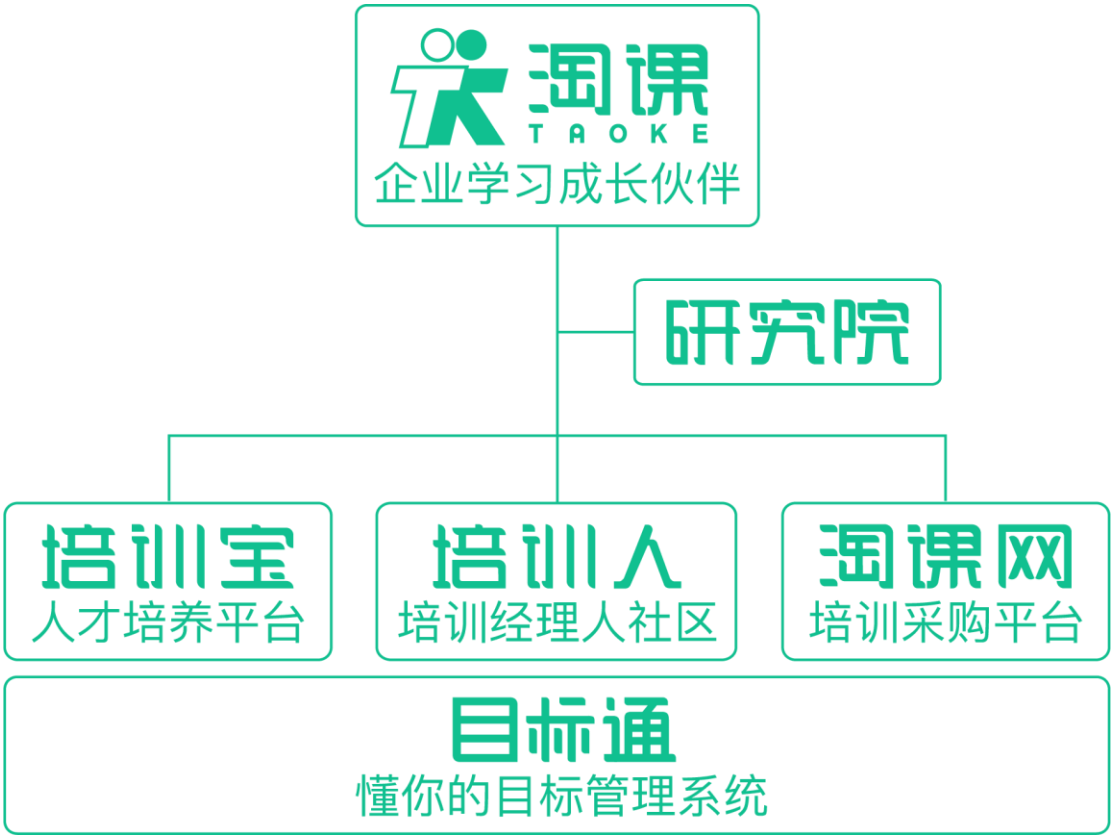
随时随地的进行学习，紧跟企业发展需要，提升个人能力和绩效。

对职业讲师的价值

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

2 开通篇

2.1 淘课旗下网站会员直接使用



图：淘课架构图

如果您已经是淘课旗下网站的会员：

- 淘课网：https://www.taoke.com
- 培训人网站：https://shequ.taoke.com
- 培训宝：https://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 https://www.91pxb.com 进入注册界面，点击右侧顶部的“注册”，请按照页面要求填写信息即可注册。



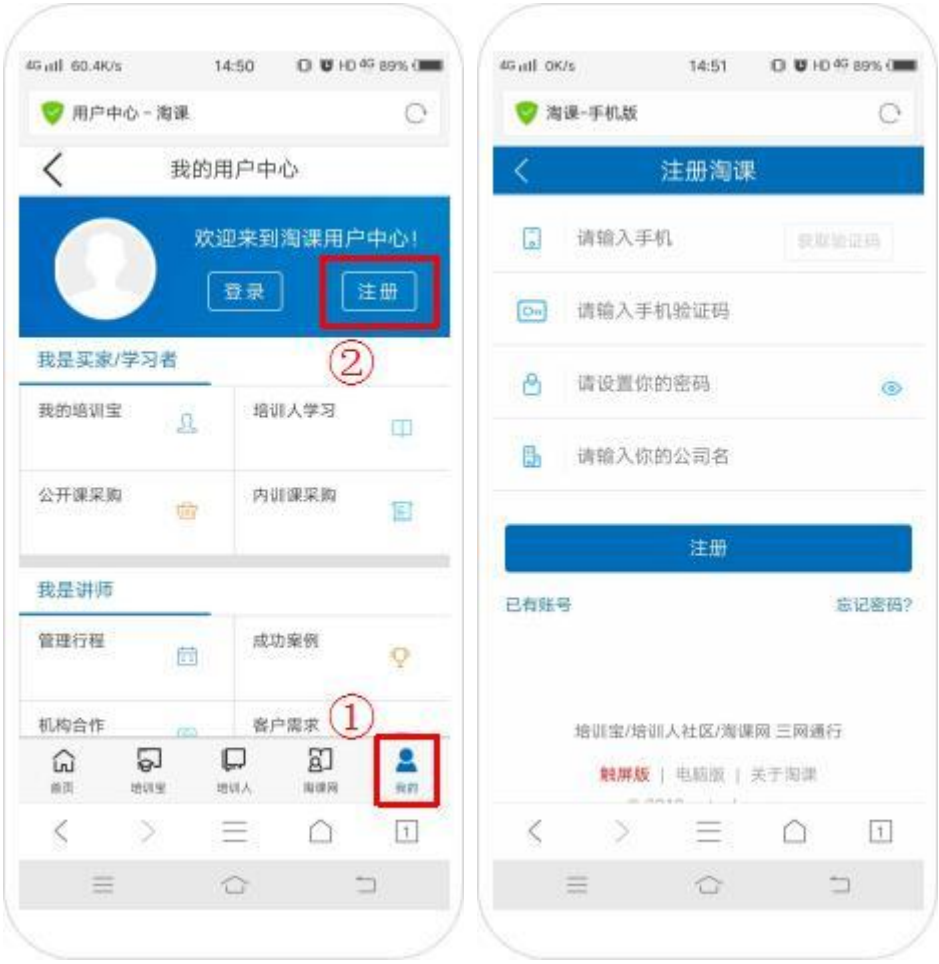
图：培训宝首页



图：电脑端注册页面

2.2.2移动端浏览器注册

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



图：手机网站注册页面

2.2.3移动端 APP 注册

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

首先点击“管理员登录”；再在管理员版登录页面点击“免费注册”，进入注册界面，按照页面要求填写信息即可注册。


18:33
93%
培训宝
请输入公司编号
下一步
管理员登录
i学社区



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。



图：手机邀请注册页面

2.3 登录 PC 端使用

2.3.1超级管理员登录

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



图：培训宝首页



图：超级管理员登录页面

2.3.2分级管理员登录

2.3.2.1 方式一：使用企业编号登录

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



图：分级管理员登录页面

2.3.2.2 方式二：使用二级域名网址登录

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

3 管理篇

3.1 我的企业

3.1.1公司信息

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

编辑公司名称、公司简介：

如图所示，在“公司名称”、“公司简介”处修改保存。



3.1.2公司 LOGO

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

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

图片，然后保存页面。



提醒：只有高级会员&高级以上的会员，才有使用上传公司 Logo 功能

3.1.3公司编号&二级域名&公司培训宝网址

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



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

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

3.1.4管理员邮箱

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

如下图：点击网站右上角的账号名&邮箱/密码 进入



3.1.5管理员账户&密码

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

更改密码：点击右上角的“邮箱/密码”，进入到邮箱密码更改界面。



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

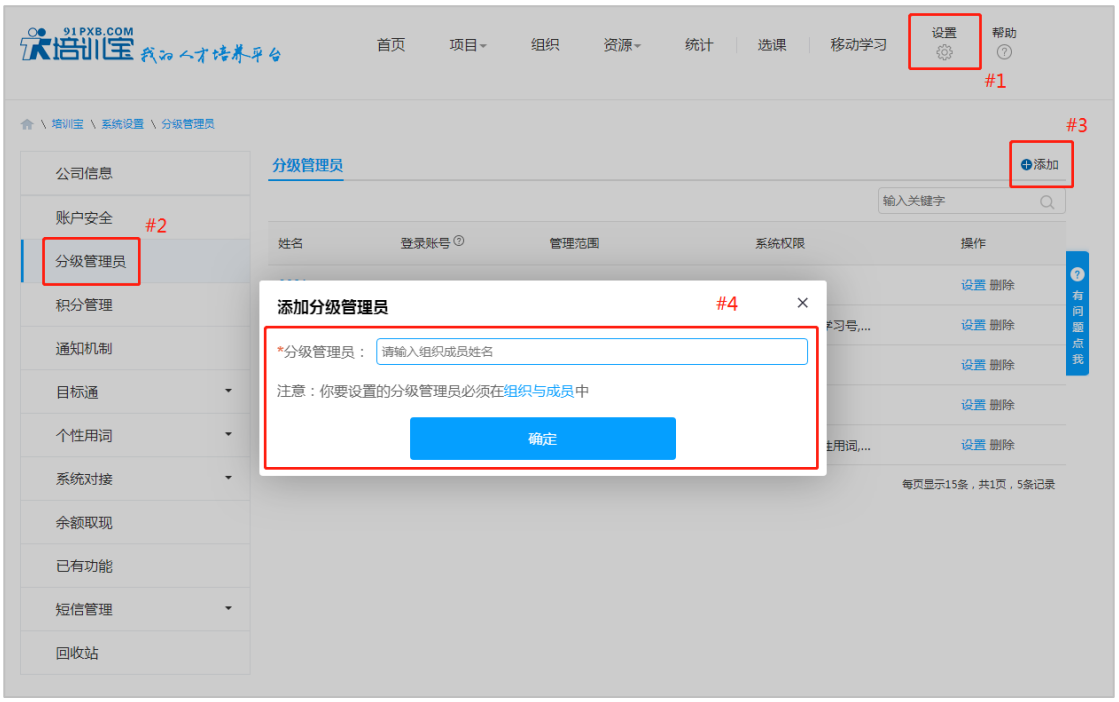


3.1.6分级管理员

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【添加】



图：新建分级管理员入口 1

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



图：新建分级管理员入口 2

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





图：输入分级管理员名字

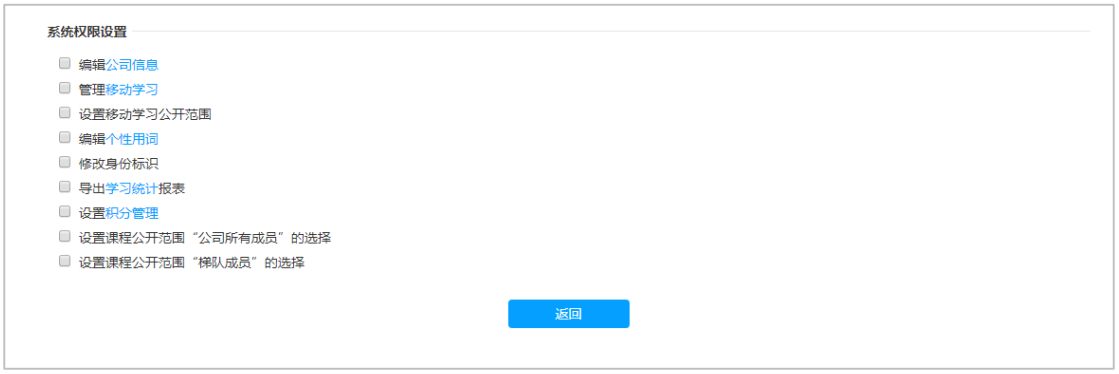
3.1.6.2 配置分级管理员权限

权限配置步骤：选择组织->选择对应的资源->选择对应可操作的权限

可操作的权限包含：浏览、新建、编辑、删除、再授权。

再授权指：分级管理员自己有没有将自己的权限赋予其他成员的能力。





图：配置分级管理员权限

注意事项

- 设置分级管理员之后即可登录，不占用移动学习账号的使用个数
- 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
- 反馈行动项或 PDR 的进展：1 个行动项计分 1 次，填写+N 分
- 登录移动学习：每天计分 1 次，登录：+N 分
- 参加在线学习：1 个在线学习计分 1 次，完成：+N 分
- 发布社区帖子：每天计分 1 次，发贴+N 分
- 回复社区帖子：1 个帖子计分 1 次，回贴+N 分
- 分享案例：1 个案例计分 1 次，分享+N 分
- 分享 4F 复盘：1 个复盘计分 1 次，分享+N 分
- 评论案例：1 个案例计分 1 次，评论+N 分
- 分享案例获赞：1 个点赞计分 1 次，每个赞+N 分
- 发布帖子获赞：1 个点赞计分 1 次，每个赞+N 分
- 评论课程获赞：1 个点赞积分 1 次，每个赞+N 分
- 回复帖子获赞：1 个点赞计分 1 次，每个赞+N 分
- 评论案例获赞：1 个点赞计分 1 次，每个赞+N 分
- 分享微课获赞：1 个点赞计分 1 次，，每个赞+N 分
- 分享 4F 复盘获赞：1 个点赞计分 1 次，每个赞+N 分
- 评论 4F 复盘：1 个评论计分 1 次，评论+N 分
- 评论 4F 复盘获赞：1 个点赞计分 1 次，每个赞+N 分
- 评论在线学习：1 个在线学习计分 1 次，评论+N 分
- 行动项评分：1 个行动项根据监督人评分奖励积分 1 次，积分范围：+N 分

- 分享微课：1 个微课积分 1 次，审核通过+N 分
- 授课积分：1 场面授积分 1 次，授课：+N 分/课时

积分上限：

1）如下的五个积分事项，都增加“上限”；设置开启/关闭，即如果开启此功能就使用；每“天/周”积分 n 次

分享微课、评论在线学习、回复社区帖子、分享案例、 评论案例

2）规则：

a. 如果设置“每天计分 3 次”，即从每天的 0 点到 24 点之间，学员 a 发了 5 次微课，前 3 次计分，后面 2 次计 0 分。

如果设置“每周计分 3 次”即从周一 0 点到周天 24 点之间，学员 a 发了 5 次微课，前 3 次计分，后面 2 次 0 分。



积分设置最大值扩展到 1000



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；



图：设置积分规则

② 启用/禁用规则

事项的积分项可选择是否启用，禁用后该事项不计入积分范畴；



图：启用规则

③ 计分延迟时间

学员参与该事项后，获得积分的时间会有一定的延时，计分的时间为=（对应事项的参与时间+延时天数）。延时天数管理员可自定义，可设置为 1 天或 2 天；如：张三参与了 2020-08-01 9:30 至 2020-08-01 10:30 的《业务检验》调研，积分规则中，调研的计分延迟时间设置为 2 天，则在考试参与后 2 天系统将张三的调研结果添加到积分记录中。



图：设置计分延迟天数

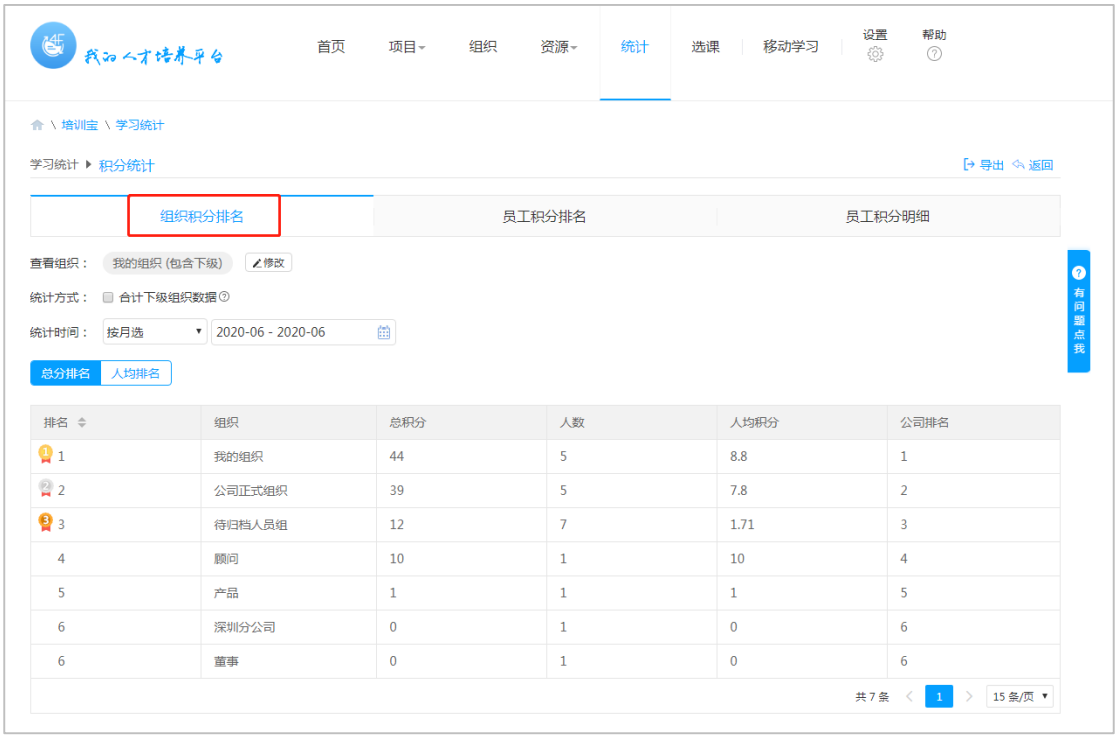
注意事项：

- 计分延迟时间到后，学员的对应事项积分会加入积分记录中，该条记录不可收回，可以前往该项目中删除积分；
- 需要考虑平时组织培训时，是否存在测试或错误数据，在系统延时时间范围内，如存在测试或错误数据，可将该条数据删除或设置为无效，那么它将不会计入到该学员的积分中；
- 延迟天数设置时，为得到准确的结果，需要考虑对应事项的实际结束时间，如考试会涉及到阅卷和学员补考等较为复杂，可以将延迟的天数设置长些。

3.1.7.2 查询积分排名

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





图：查询积分排名

3.1.7.3 查看积分记录

① 管理端

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



图：管理端查看某学员积分记录



图：管理端查看所有学员积分记录

② 学员端

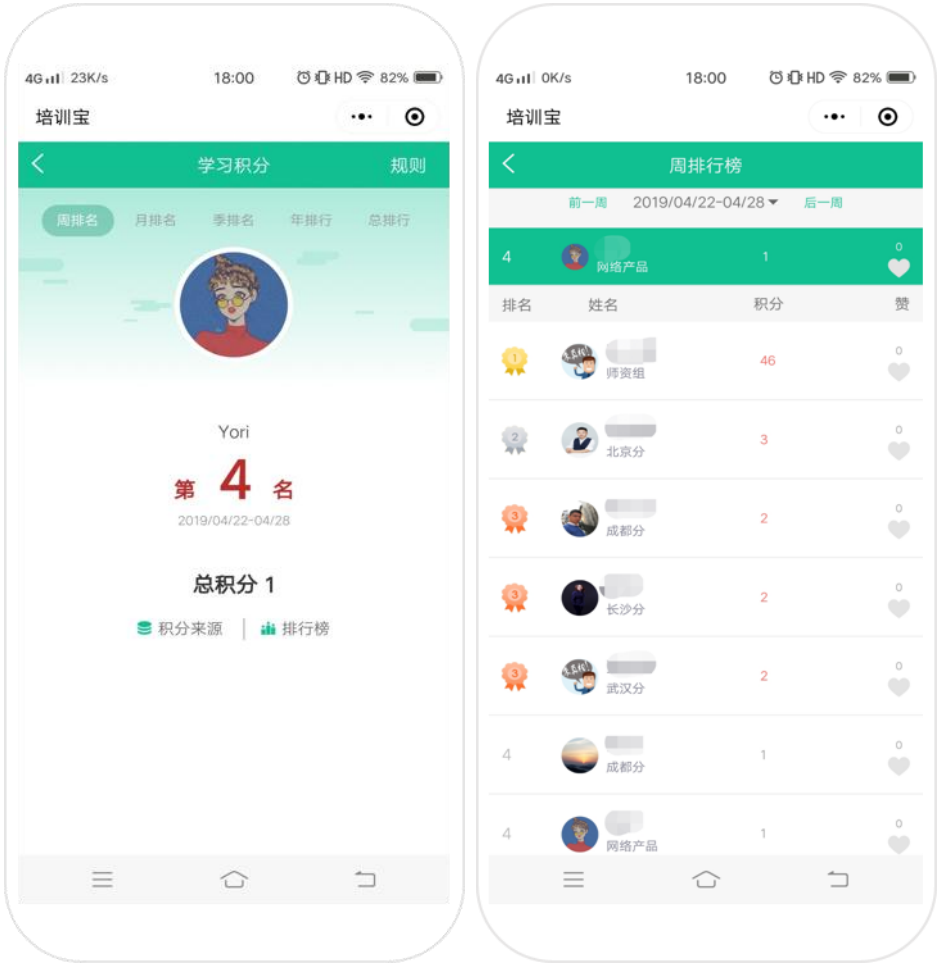
学员进入移动端学习，选择底部菜单【我的】，然后点击【本周积分】



图：学员端查看“我的”

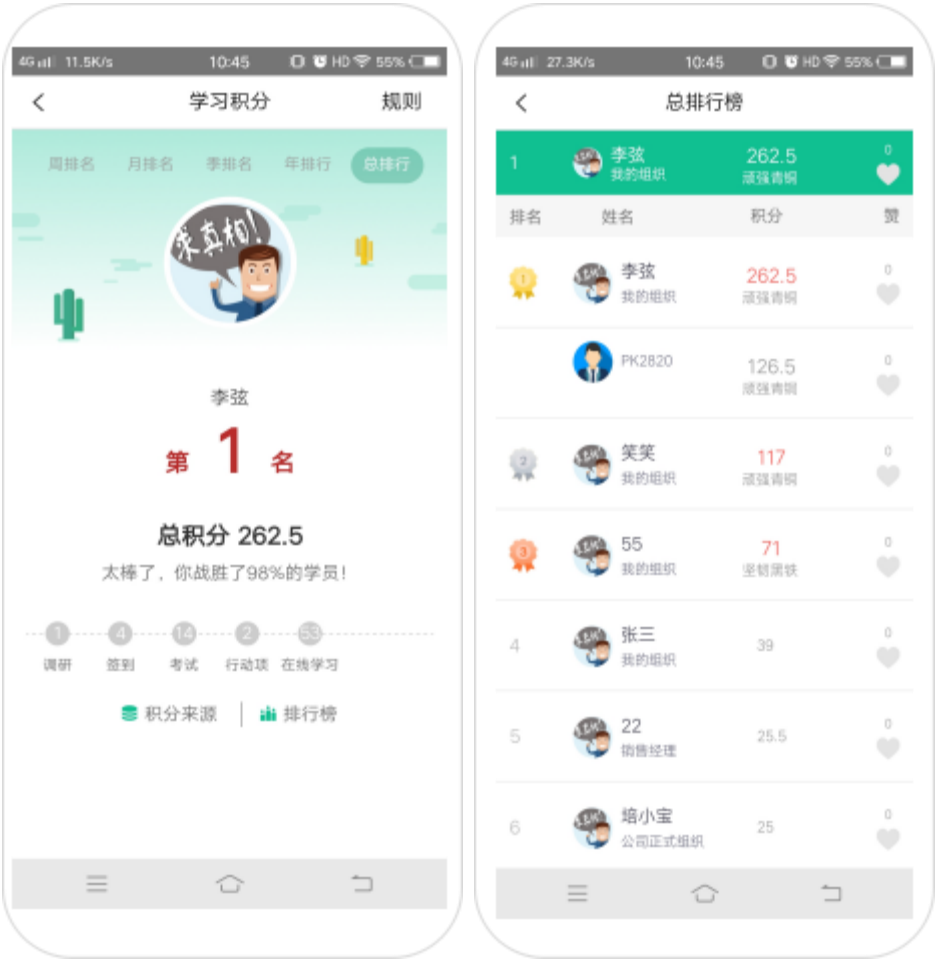
进入【我的积分】，可查看学员自己的“周排名、总排名”情况。

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



图：学员周排名及周排名榜

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



图：学员总排名及总排名榜

3.1.8通知机制

管理员在该栏目下详细设置学员某种操作时，是否给相关人发送相应消息通知，并推送到相应应用上（包括培训宝 APP、微信公众号、企业微信、企业钉钉、手机短信、邮件等），可设置的有：社区的评论，以及发帖、评论时@相关人。



图：通知机制

3.1.9消息列表

3.1.9.1 消息@功能

在发布话题、回复话题页面分别增加@的功能

学员在社区发帖或回复消息，点击@或者输入@，即可切换到人员列表页面，去选择需要@的人员名单；@了人员后，系统消息给到@的人员，告知有人@你了。

注：社区发帖的可见范围是由管理员定义的，所以不是每一个分类都可见


培训宝
发布话题
请选择一个话题分类
产品产品
产品部小凡姐设计的@功能很nice
点击“@”，选择发帖需要@的人员名单
发表


培训宝
取消
提醒谁看
完成 (1)
勾选需要@的产品人员



图：操作步骤

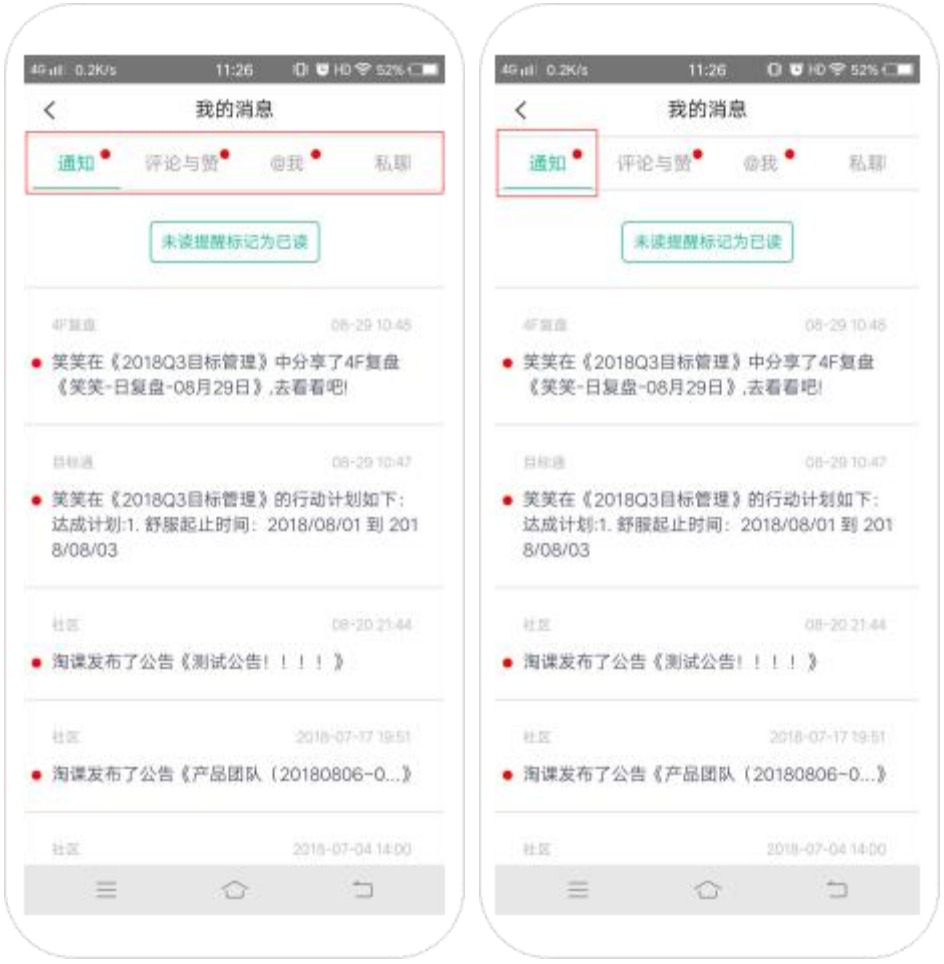
3.1.9.2 消息列表

“通知”、“评论与赞”、“@我”、“私聊”

通知的范围：管理员发布的通知、公告，学员填写的目标通；

评论的范围：学员对我的案例、目标通、社区内容进行评论；学员对我在其他学员的案例、目标通、社区进行评论的内容进行的评论；

赞的范围：学员对我的案例、目标通、社区内容进行点赞；学员对我在其他学员的案例、目标通、社区进行评论的内容进行点赞；



图：消息列表

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。

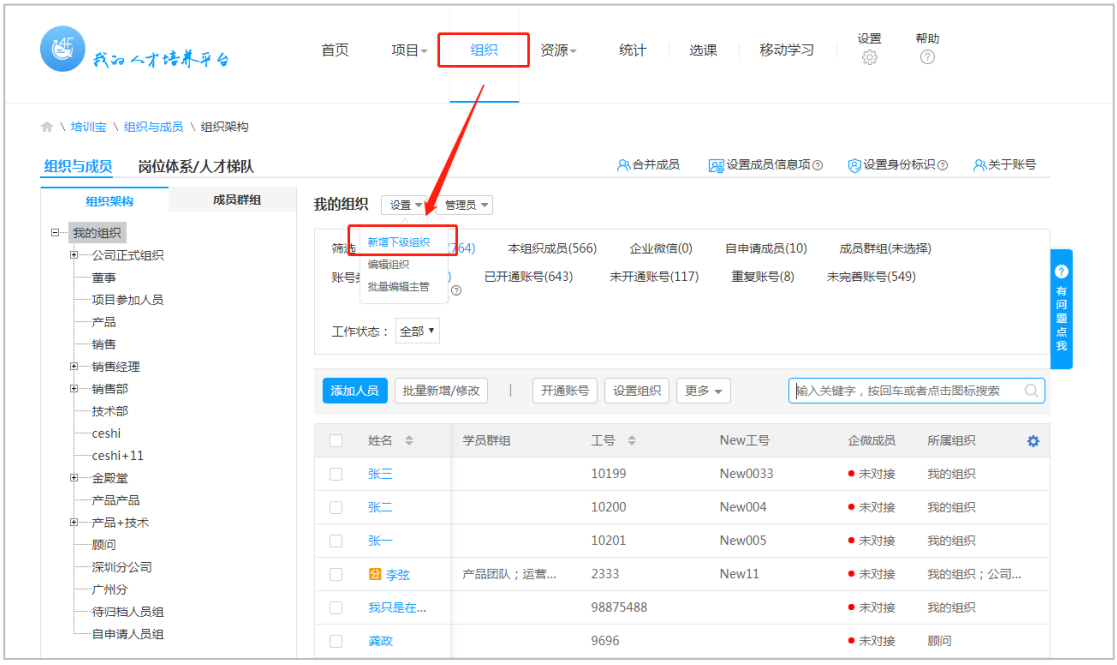
3.2.1.1 创建

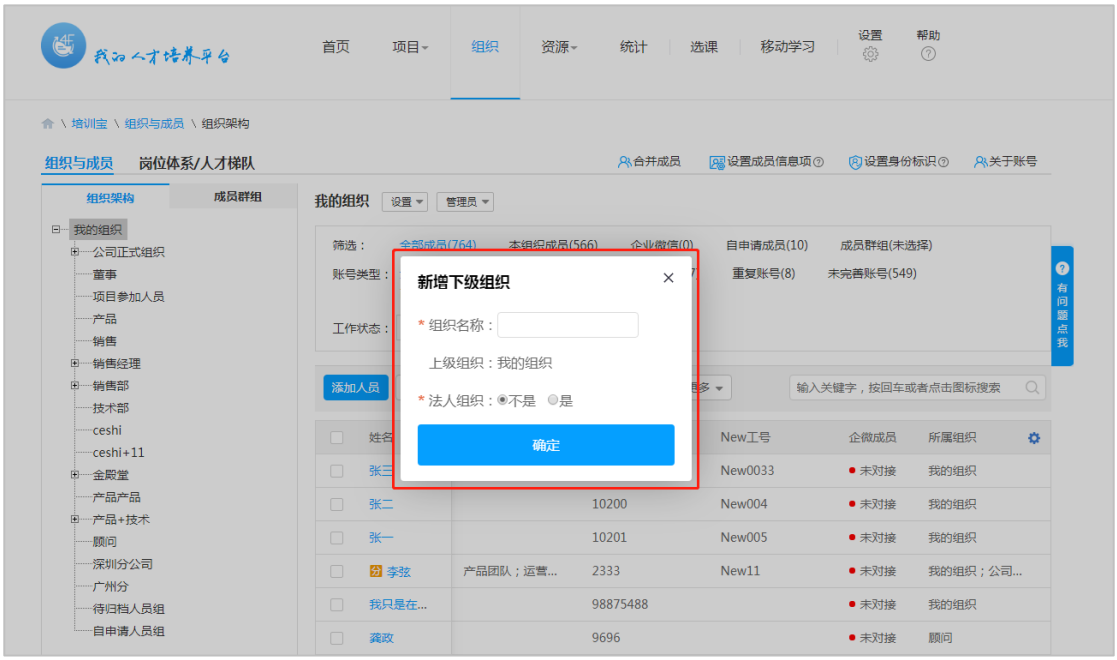
初始创建的时候， 系统默认创建了一个顶级组织， 并命名为您的企业名称， 如“淘课”。

选中某个组织，点击右侧的“新增下级组织”。

3.2.1.2 修改

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





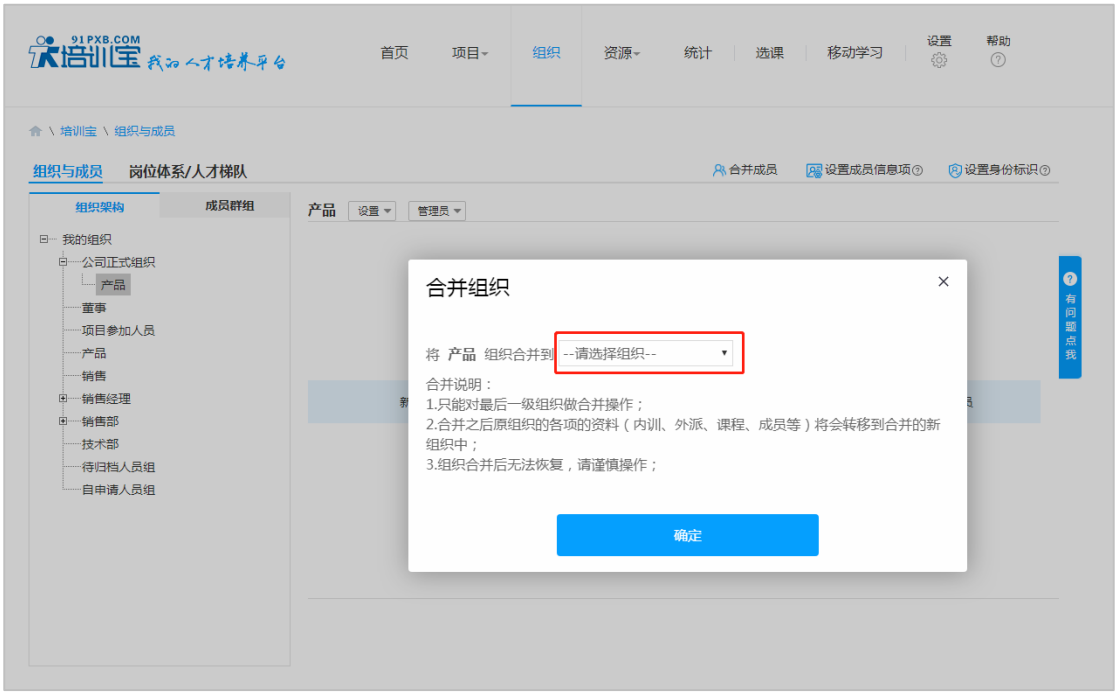
3.2.1.3 合并

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

3.2.1.4 导入成员同时创建组织

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


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 组织与成员
组织与成员
岗位体系/人才梯队
合并成员
设置成员信息项
设置身份标识
组织架构
成员群组
我的组织
公司正式组织
产品
董事
项目参加人员
产品
销售
销售经理
销售部
技术部
待归档人员组
自申请人员组
产品
设置
管理员
新增下级组织
合并组织
编辑组织
删除组织
当前组织下没有成员，你可以
新增成员
批量导入成员
移入其他组织成员
有问题点我


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 组织与成员
组织与成员
岗位体系/人才梯队
合并成员
设置成员信息项
设置身份标识
组织架构
成员群组
我的组织
公司正式组织
产品
董事
项目参加人员
产品
销售
销售经理
销售部
技术部
待归档人员组
自申请人员组
产品
设置
管理员
合并组织
将 产品 组织合并到
--请选择组织--
合并说明：
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；
3.组织合并后无法恢复，请谨慎操作；
确定
有问题点我



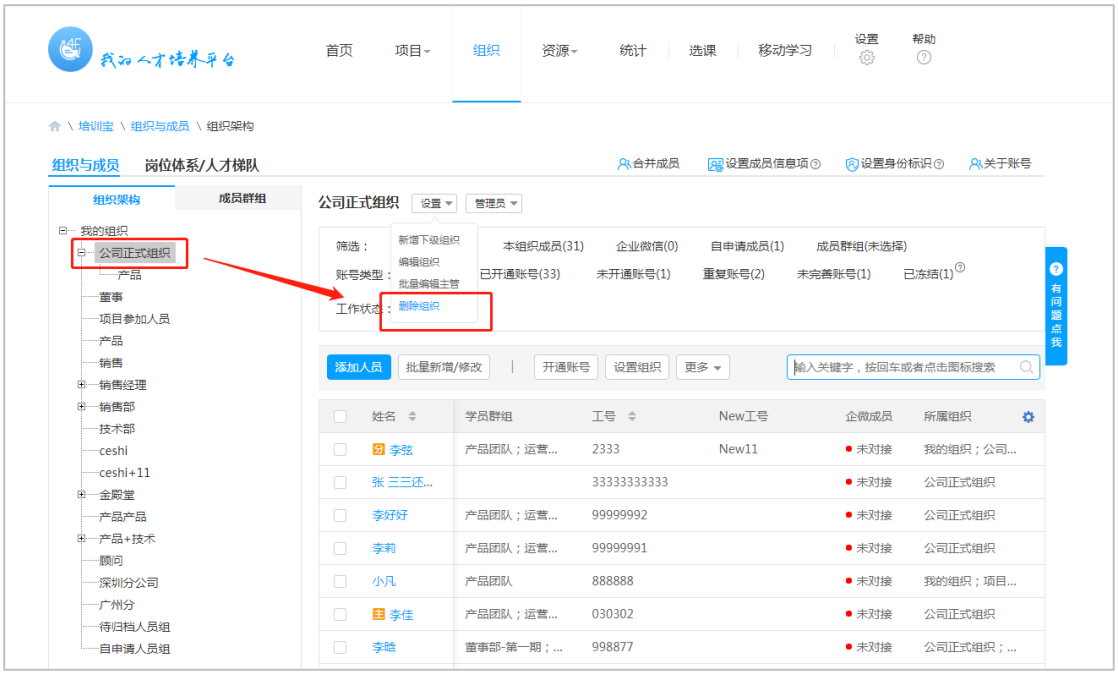


如下图是导入成员的模板，请在“所属组织”一栏，如：淘课集团/培训宝/研发一部；这样的格式编排组织，层级间用“/”隔开。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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、所属组织处填写成员所属的组织结构，层级间用"/"隔开，填写的格式样例如：淘课集团/培训宝/研发一部； 3、系统会自动根据您填写的成员组织自动将成员导入，若该组织还未创建，会帮您自动创建； 4、根据您目前的组织结构，给您参考的填写组织为：淘课；淘课/待归档人员组；淘课集团/上海总部/产品开发部 5、请从第三行开始按照模板要求，填写你的成员信息，请勿删除第一第二行信息，否则导入时将不能识别； 6、"开通账号"指同时开通学员登录移动学习/e-Learning的权限。剩余可开通账户数不足，不影响导入。								
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

选择左边的某个组织，点击右侧的“删除组织”。



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

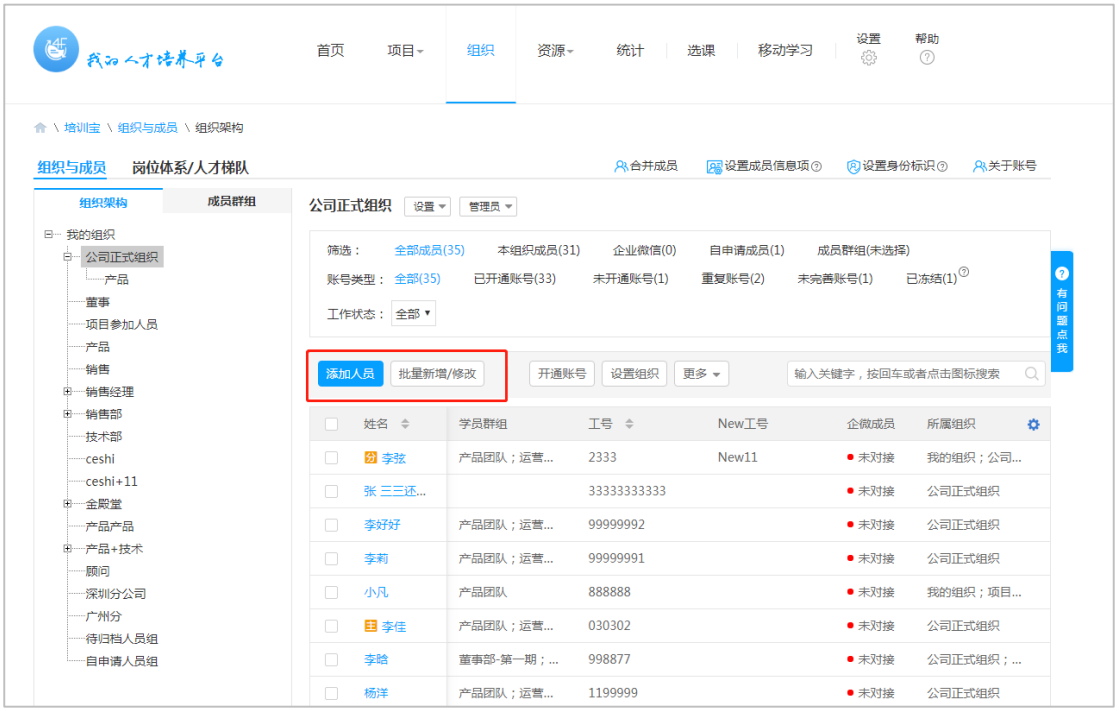
3.2.2成员管理

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

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

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

3.2.2.1 新增成员



如上图，选中左边的部门后，即可在该部门下新建成员、批量导入或从其他部门移入。

点击“单个新增”接口进入编辑页面，填写员工的相关资料。



点击“更多信息”填写更完善的信息：



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

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



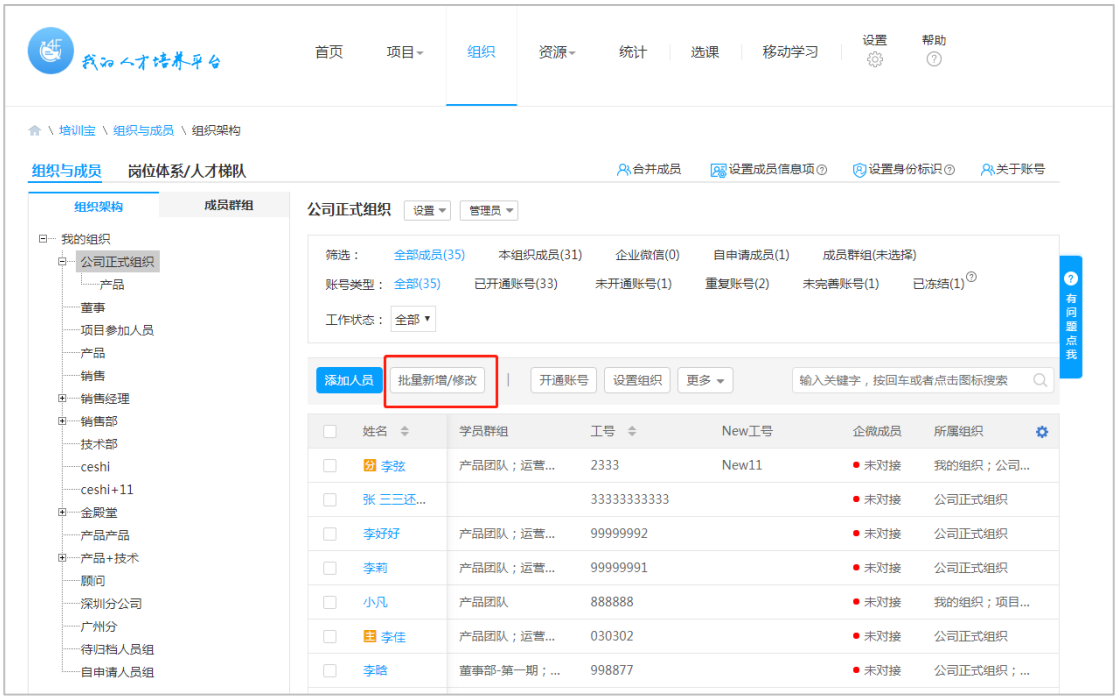
培训宝提供 4 种唯一身份标识给用户选择，一旦选择后，成员的唯一身份标识不能重复。建议您尽量少修改。

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



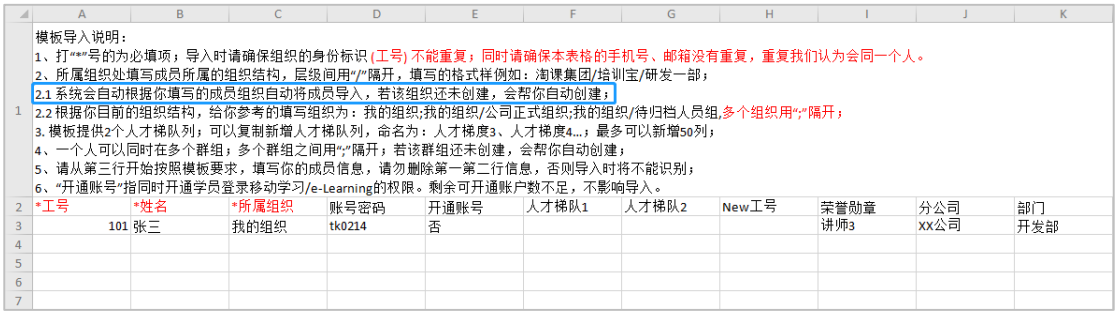
3.2.2.2 批量导入

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





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

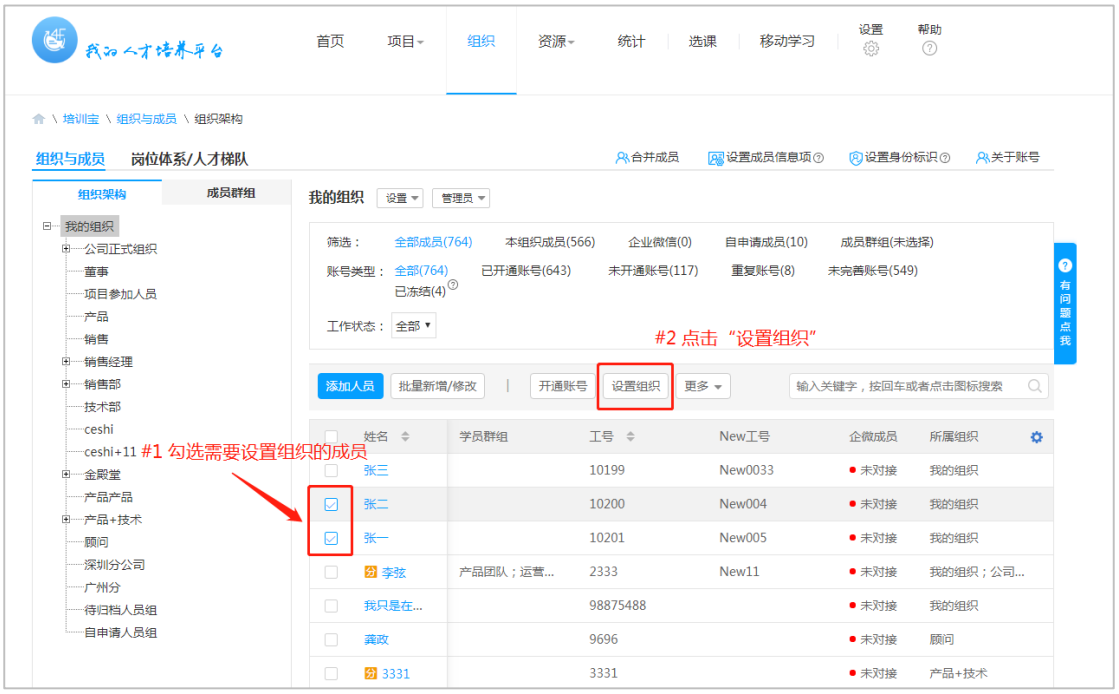


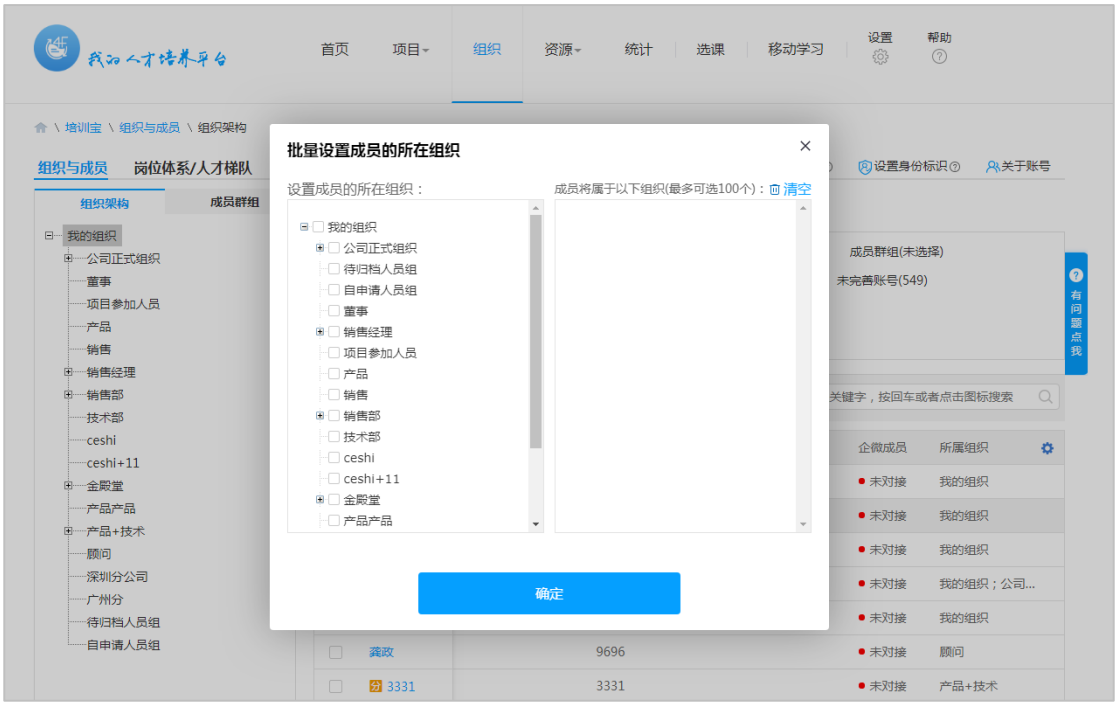
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	模板导入说明： 1、打"*"号的为必填项；导入时请确保组织的身份标识（工号）不能重复；同时请确保本表格的手机号、邮箱没有重复，重复我们认为会同一个人。 2、所属组织处填写成员所属的组织结构，层级间用"/"隔开，填写的格式样例如：淘课集团/培训宝/研发一部； 2.1 系统会自动根据你填写的成员组织自动将成员导入，若该组织还未创建，会帮你自动创建； 2.2 根据你目前的组织结构，给你参考的填写组织为：我的组织;我的组织/公司正式组织;我的组织/待归档人员组,多个组织用";"隔开； 3. 模板提供2个人才梯队列；可以复制新增人才梯队列，命名为：人才梯度3、人才梯度4...；最多可以新增50列； 4、一个人可以同时在多个群组；多个群组之间用";"隔开；若该群组还未创建，会帮你自动创建； 5、请从第三行开始按照模板要求，填写你的成员信息，请勿删除第一第二行信息，否则导入时将不能识别； 6、"开通账号"指同时开通学员登录移动学习/e-Learning的权限。剩余可开通账户数不足，不影响导入。										
2	*工号	*姓名	*所属组织	账号密码	开通账号	人才梯队1	人才梯队2	New工号	荣誉勋章	分公司	部门
3	101	张三	我的组织	tk0214	否				讲师3	XX公司	开发部
4											
5											
6											
7											

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。

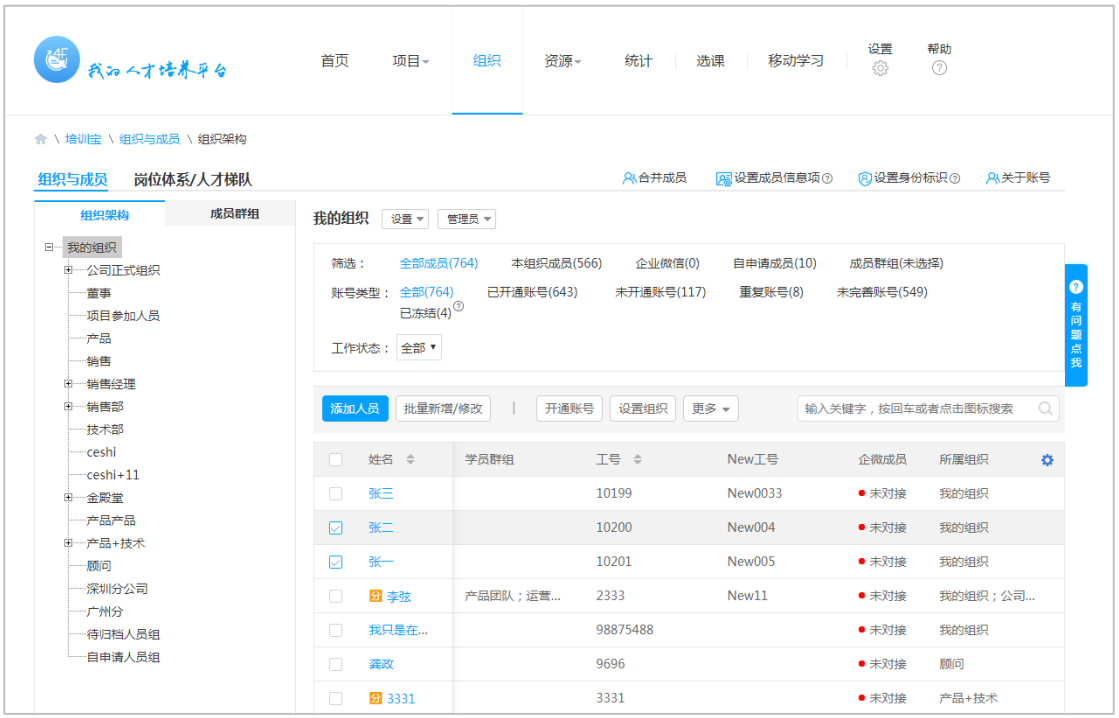
3.2.2.3 批量修改成员所在组织

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。



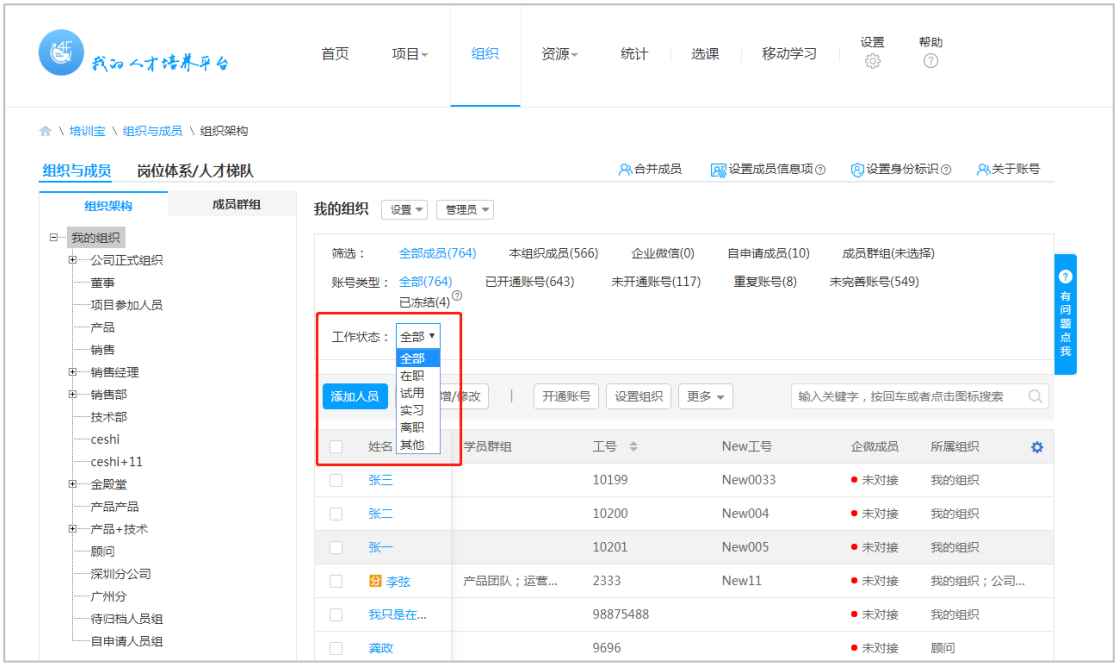


温馨提示：在成员列表下方还有一个“全选”功能，批量选择当前组织下的成员。





通过“工作状态”，可快速筛选某个工作状态的员工名单



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。

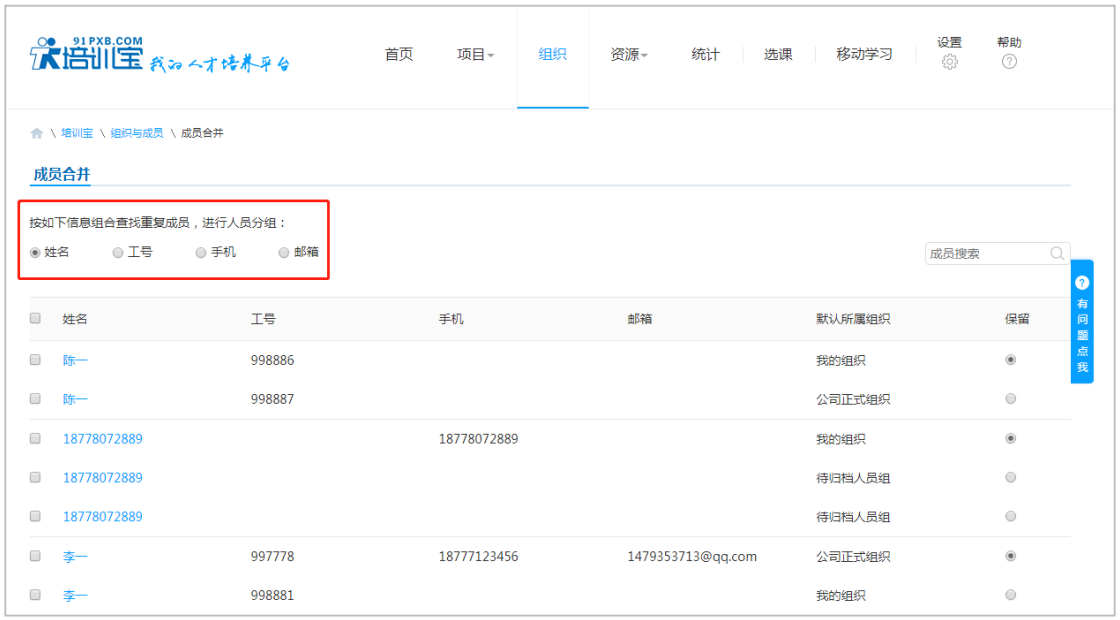
二、合并流程

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）



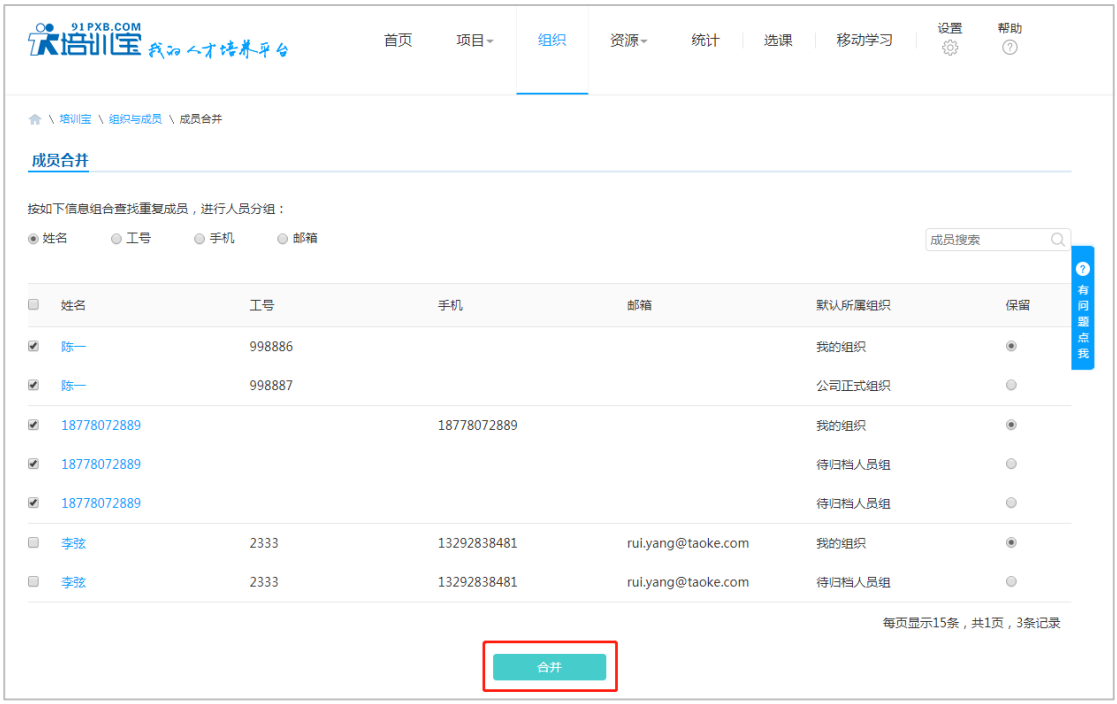
勾选需要合并的人员（同小组内成员进行合并，每次最多合并 150 组）



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



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



③ 相关问答

问:现在我已经处理了账号重复的成员，以后还会出现账号重复的成员吗?

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

3.2.3成员群组

3.2.3.1 新建/修改/删除

点击左侧的“成员群组”，进行群组的新建、修改、删除操作。



3.2.3.2 添加/移出群组成员

方式一：

选择左侧的群组，点击“添加成员”，即可给该群组添加更多成员。

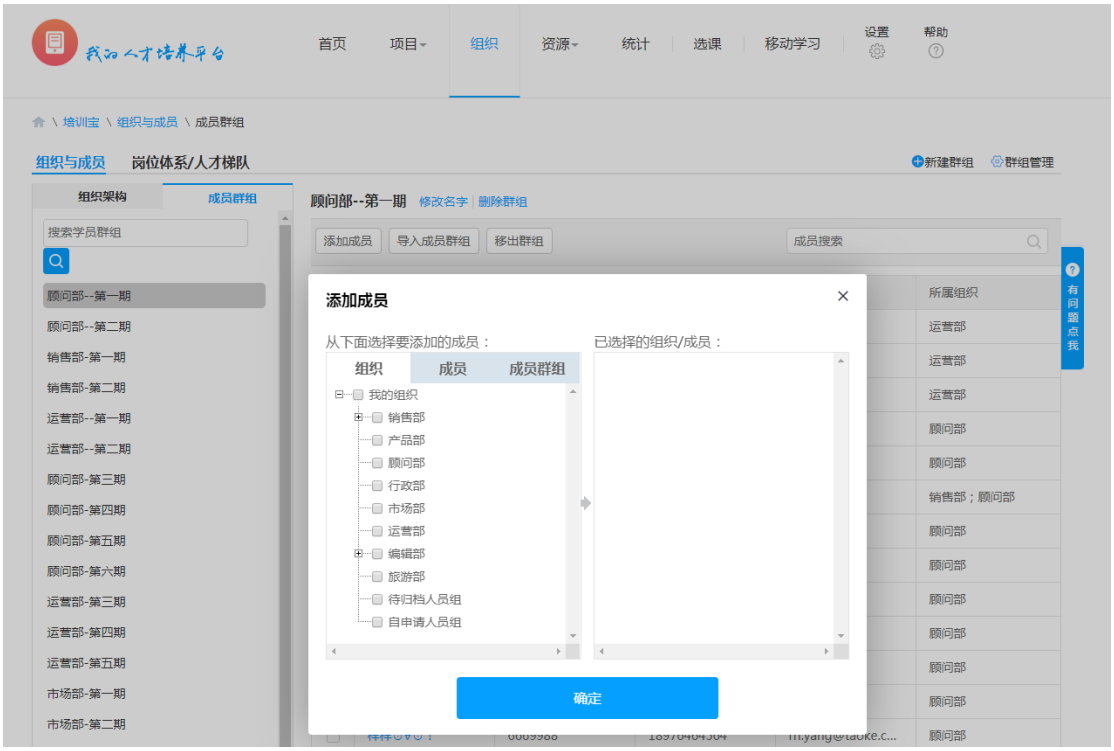
点击“导入成员群组”，可以批量导入成员。

选择目标成员，点击“移出群组”按钮，即可移出成员群组。



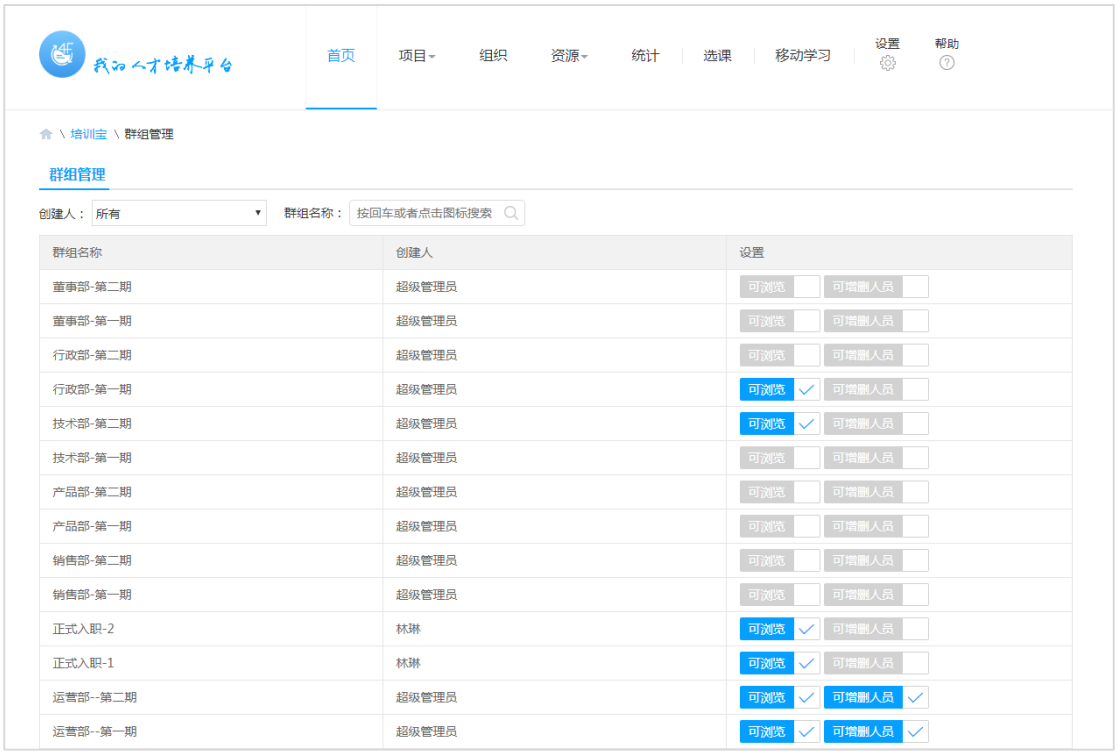
方式二：

在群组添加成员的时候，选择成员所属群组，同样能给群组添加/移出成员。



图：设置学员群组

3.2.3.3 群组管理：设置浏览和增删人员设置



规则：

1.超管可看到所有人创建的群组，可在此页面将这些字段设为公用，设为公用后，其他人也可以看到这个群组

2.群组权限和组织权限相挂钩，比如：超管创建一个“新员工”，A 分管只能看到 A 分管组织权限下的人

3.2.3.4 导入成员群组

1) 使用一个简洁模板：输入姓名、身份标识、所在群组就可以导入即可。可以支持多个群组

2) 分别为：组织模板与空白模板

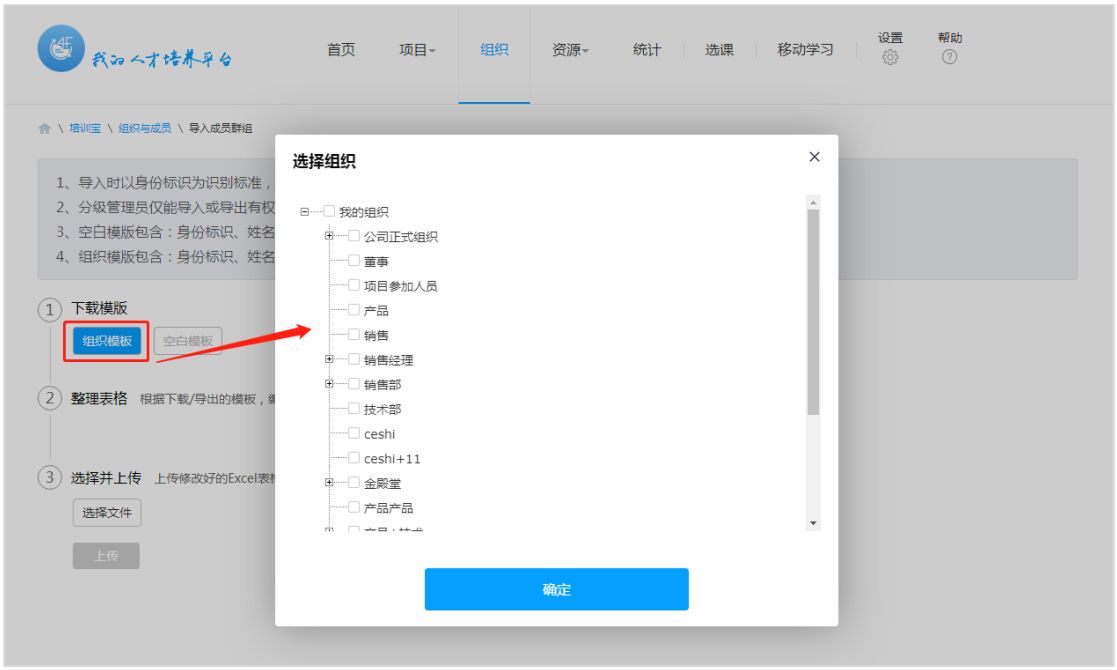
a. 组织模板包含：身份标识、姓名、所属组织、成员群组

b. 空白模板包含：身份标识、姓名、成员群组





3) 选择组织模板，可在弹窗中选择需要导入成员群组的组织；编辑完成后，上传即可



3.3 关键操作日志

以下内容的单个删除/批量删除/清空结果记录：

项目

事项（如调研、报名等）

题库

试卷库

素材库

面授课程库

在线课程库

案例库

师资库

闯关库

供应商库

考试结果

调研结果

评估结果

报名结果

投票结果

编辑成员信息、新增/删除/停用/恢复成员、批量开通/删除/停用/导入成员

修改记录

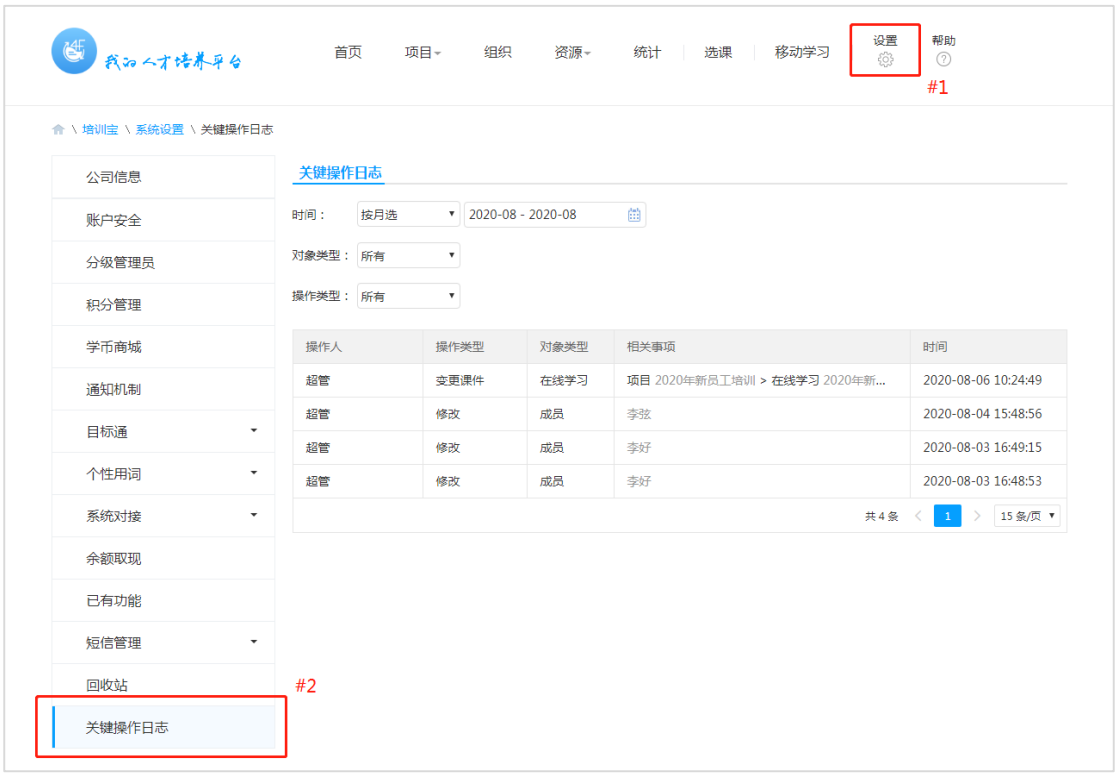
修改系统默认密码、超管修改学员密码、学员自行修改密码

修改身份标识

在线/面授的课件变更记录

进入路径

在培训宝首页导航点击“设置”，左侧菜单点击“关键操作日志”即可查询

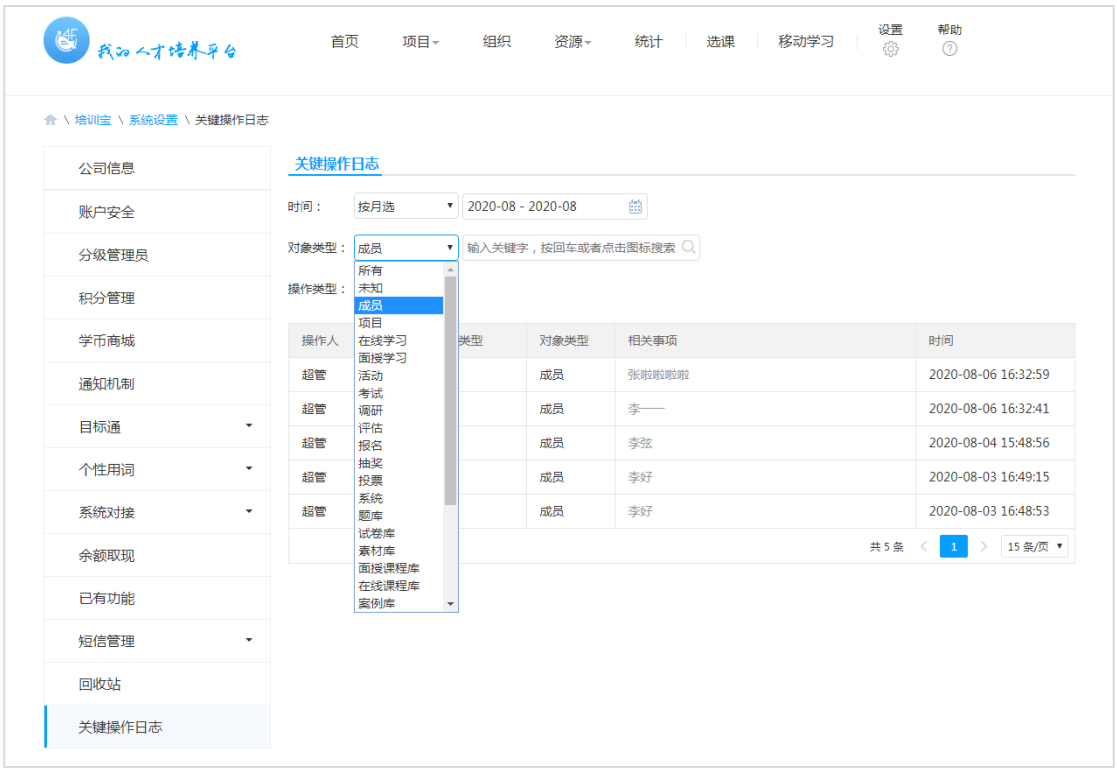


举个例子：

超管在组织与成员页面新增学员、删除学员都会在“设置-关键操作日志”中有记录



还可通过时间、对象类型、操作类型进行快速筛选



3.4 新建闯关学习

3.4.1场景

公司经常有新员工入职，公司新员工需要学习两个部分的内容，通用部分与专业部分（通用部分可以理解为：公司制度、价值观；专业部分可以理解为：比如新员工是一名产品部的，即新员工学习的是与产品相关的知识）；管理员可以设置闯关项目，添加通用部分、专业部分的课程与考试，然后分为几个阶段，让学员以闯关的形式来学习，可以分为阶段 1、阶段 2、阶段 3；学员学习完成阶段 1 的课程才可进入阶段 2。要求每位员工都参加学习而且必须达到合格。

闯关功能——PC 管理端入口与规则

1.在培训宝首页导航图标“移动学习”里左侧菜单新增“闯关学习”入口；

2.闯关学习有三个顶部菜单：基本信息、内容设置、学员管理；

3.学习模式有：解锁式学习与自由式学习（默认解锁式学习）；

4.学员可不可见按钮（默认关闭）；注：管理员编辑闯关内容后，记得点击开启，学员才可看到此闯关模块；

5.每个闯关里最多可增加 40 个阶段；

6.闯关学习可增加课程（包含必修选修课程）与考试、评估；

7.管理员可设置学员完成此闯关的时间，通过此关可获 N 积分；

8.可查看学员闯关记录。

3.4.2创建闯关入口

1.在培训宝首页导航图标点击“移动学习”——再点击左侧菜单栏的“闯关学习”

2.在培训宝首页导航图标点击“资源”——再点击下方菜单栏中的“闯关学习”





3.4.2.1 进入闯关学习列表页，点击“新建闯关”



3.4.2.2 创建闯关，并填写“闯关名称、介绍、添加封面、选择学习模式、选择学员可不可见”

注：闯关名称为必填，介绍与封面为选填，学习模式有：解锁式学习与自由式学习（默认解锁式学习），学员可见默认未开启；封面：支持本地上传，在系统原有照片中选择，也可不上传；

任务完成规则：默认勾选，管理员也可自行取消。



3.4.2.3 填写完闯关基本信息后，跳转至内容设置页面

1.可重新修改闯关每个等级的名称、每个等级的解析；



2.选择完成任务时长：不限时长与固定时长。



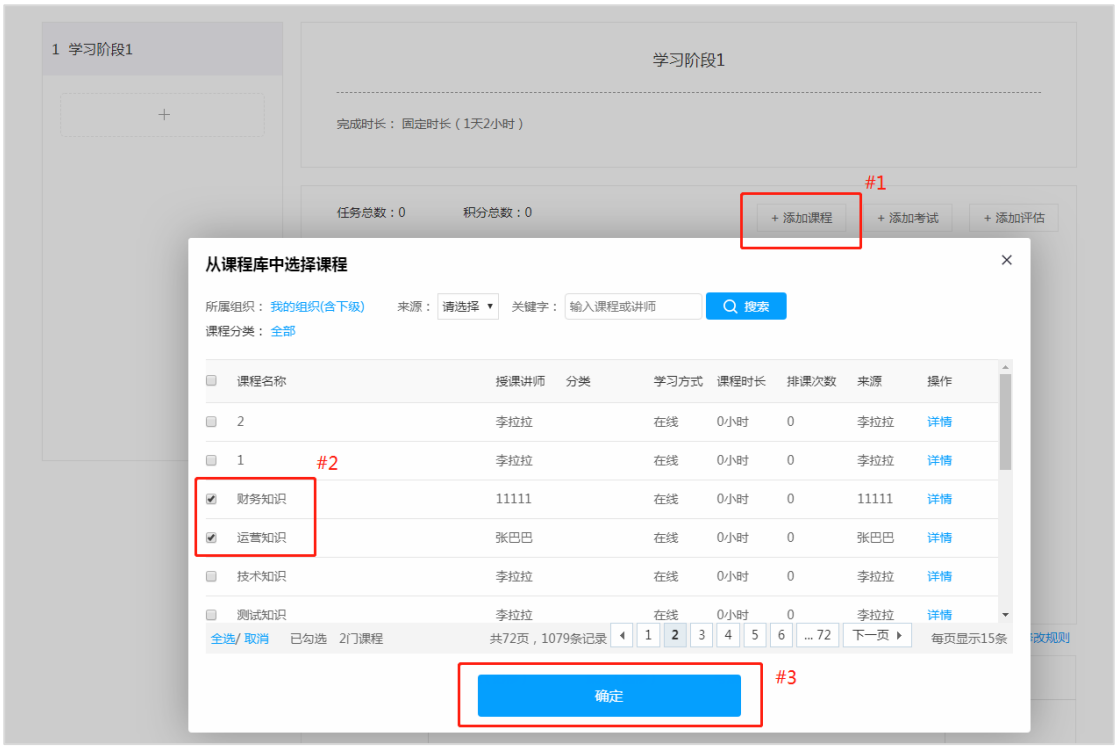
3.4.2.4 设置等级名称、解析、完成任务时长后，即可添加课程与考试、评估

1.课程可以设置为“必修或选修”；

2.考试与评估只有必修。

步骤：

1).点击添加课程-勾选课程-点击确定，课程即添加成功；



2).可点击课程的“设置”按钮，编辑这个课程名称、课程是必修还是选修、更改可获得的积分、封面；



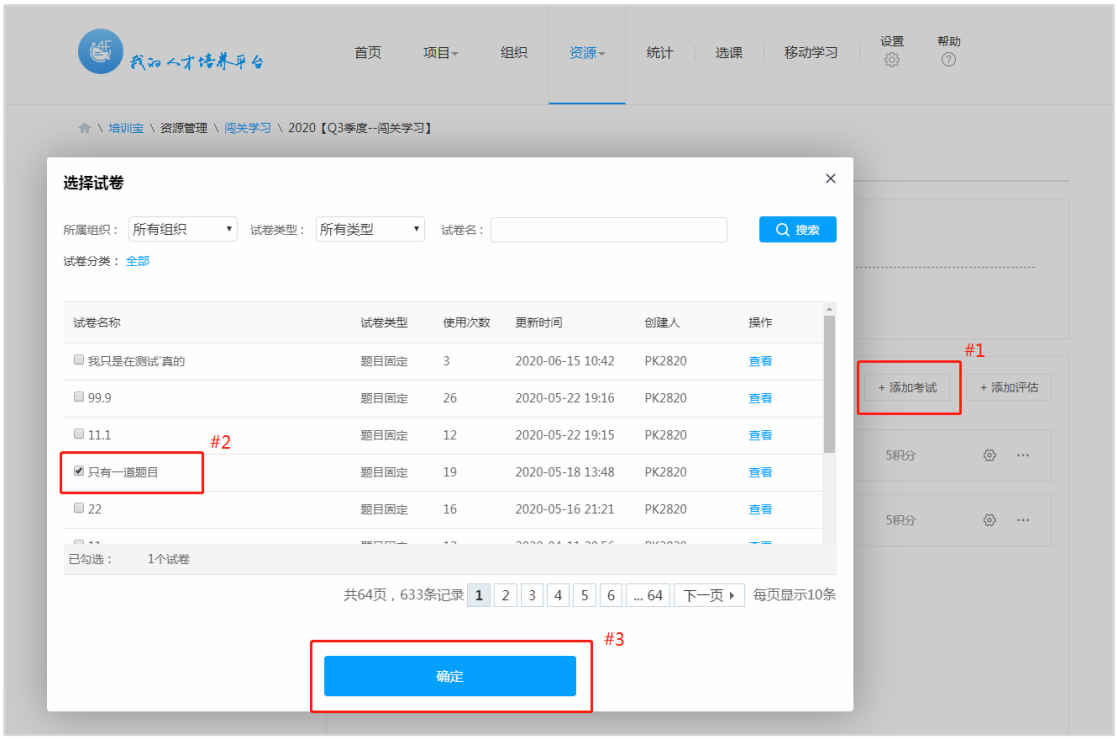
3).还可根据本身公司情况，设置学员达到多少积分，即可通过本关；



4）点击“...”还可以查看课程详情以及删除此课程。



5).添加考试；点击“添加考试”图标后，在试卷库已有的试卷勾选。

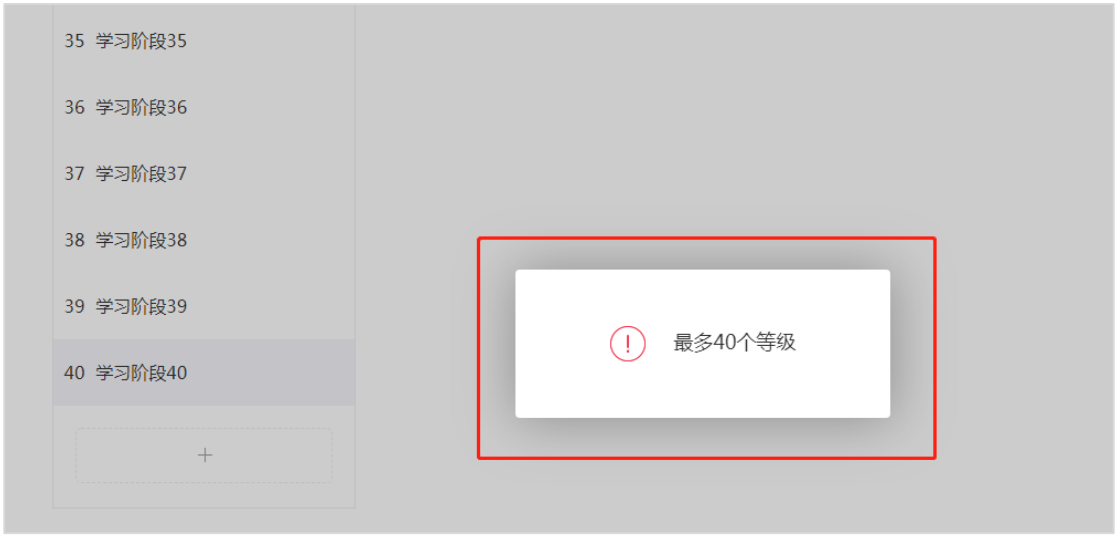


6).点击“...”还可以查看试卷详情、编辑试卷以及删除此试卷。



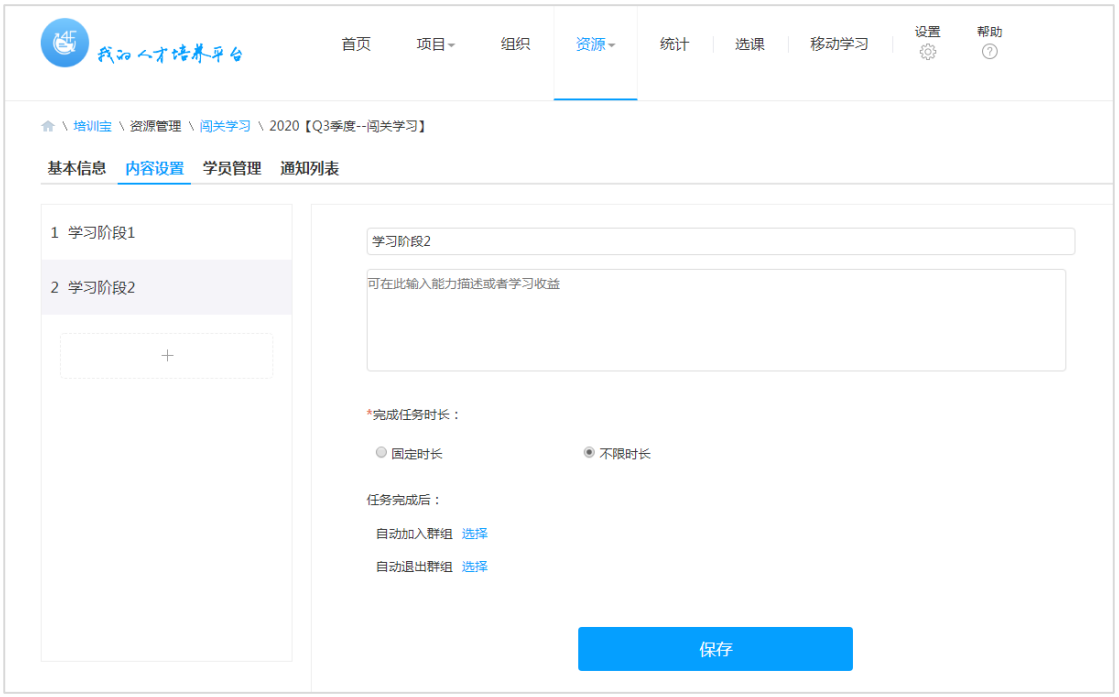


3.4.2.5 增加等级（每个闯关项目最多可增加 40 个等级）



3.4.2.6 添加学习阶段 2 后，即跳转至学习阶段 2 页面，编辑此等级名称、解析、封面、添加课程、添加考试、设置规则等

1.鼠标点到某个学习阶段，会有编辑图标和删除图标显示；鼠标点击编辑图标即可编辑此等级名称、解析、封面、添加课程、添加考试、设置规则等





3.4.2.7 添加等级与课程、考试后，即可至“学员管理”页面，添加闯关的人员名单

1.点击添加人员



2.勾选成员、添加



3.成员添加成功



3.4.2.8 闯关建立完成，回到闯关列表，请点击页面的“闯关学习”即可看到设置的闯关

1.点击闯关模块的编辑按钮，即可进入这个闯关模块，设置路径图、任务规则、开启或是关闭学员可不可见、所属组织





3.4.2.9 设置学员端入口

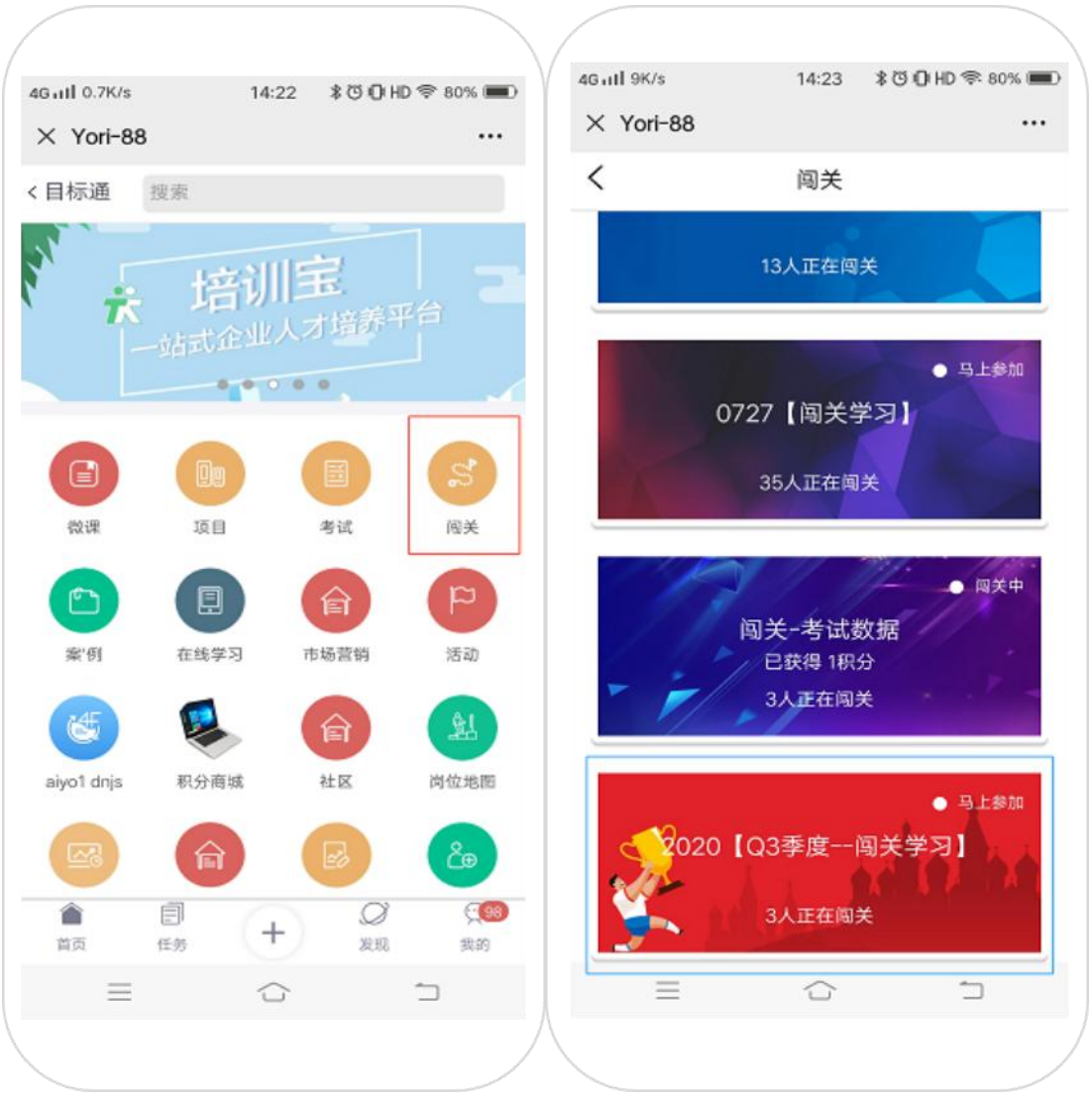
1.在移动学习点击“移动端首页”

2.点击“图标导航”把闯关图标设置在首页显示即可



3.4.2.10 学员进入闯关

在首页通过图标导航“闯关”进入闯关列表；找到闯关后点击进入，即可开始闯关

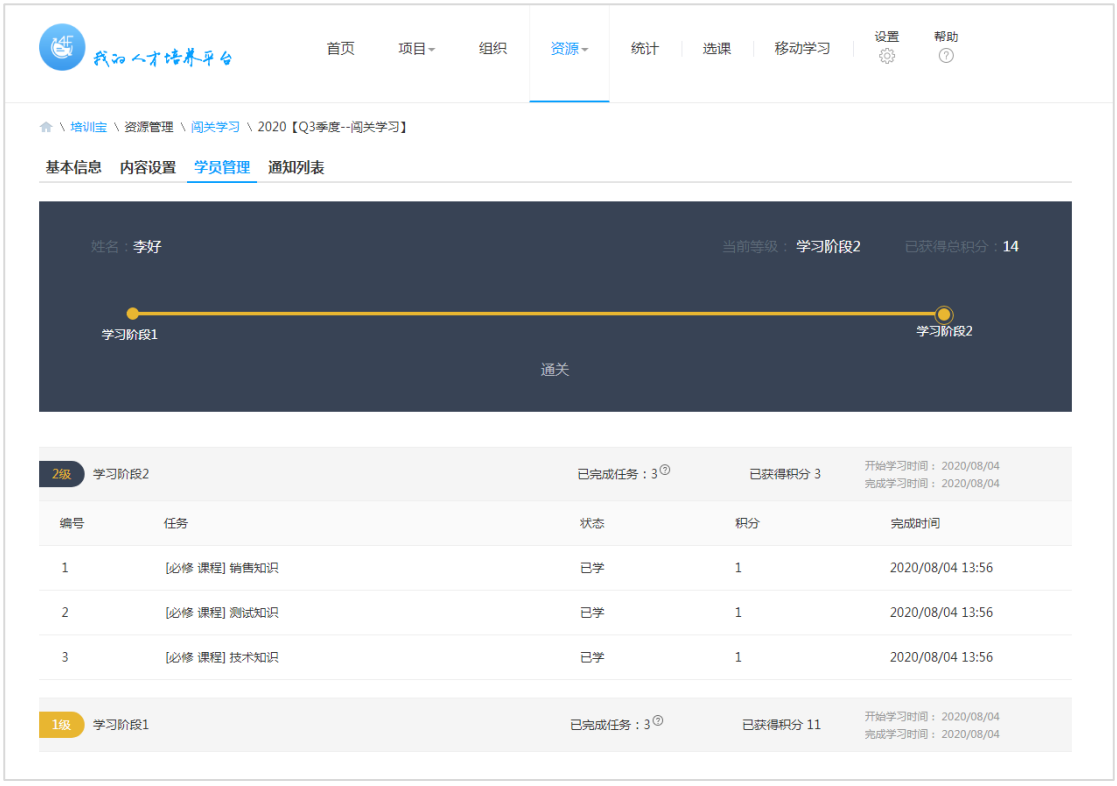

4G 0.7K/s
14:22
80%
Yori-88
目标通
搜索
培训宝
一站式企业人才培养平台
微课
项目
考试
闯关
案例
在线学习
市场营销
活动
aiyo1 dnjs
积分商城
社区
岗位地图
首页
任务
发现
我的
4G 9K/s
14:23
80%
Yori-88
闯关
13人正在闯关
马上参加
0727【闯关学习】
35人正在闯关
闯关中
闯关-考试数据
已获得 1积分
3人正在闯关
马上参加
2020【Q3季度--闯关学习】
3人正在闯关



3.4.2.11 查看学员闯关情况

学员学习后，管理员可在 PC 管理端“学员管理”页面查看学员闯关的记录可查看学员目前在哪个等级闯关、通关状态、通关时间、已获积分；点击某个学员的名称进入，还可查看每个等级里的任务，完成了多少，每个任务的可获积分、完成时间。


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 资源管理 \ 闯关学习 \ 2020【Q3季度--闯关学习】
基本信息
内容设置
学员管理
通知列表
状态: 全部 未通关 通关
阶段: 学习阶段1 学习阶段2
所属组织: 我的组织（含下级组织）
搜索学员
导入数据
添加组织人员
添加梯队人员
删除
姓名 身份标识 进展阶段 状态 通关时间 已获得积分 来源 操作
李好 333333 学习阶段2 通关 2020/08/04 13:56 14 组织 删除
李二 999787 学习阶段2 未通关 11 组织 删除
选择： 全选 - 取消
每页显示20条，共1页，2条记录


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 资源管理 \ 闯关学习 \ 2020【Q3季度--闯关学习】
基本信息
内容设置
学员管理
通知列表
姓名 李好
当前等级： 学习阶段2
已获得总积分： 14
学习阶段1
学习阶段2
通关
2级 学习阶段2
已完成任务：3
已获得积分 3
开始学习时间： 2020/08/04
完成学习时间： 2020/08/04
编号 任务 状态 积分 完成时间
1 [必修 课程] 销售知识 已学 1 2020/08/04 13:56
2 [必修 课程] 测试知识 已学 1 2020/08/04 13:56
3 [必修 课程] 技术知识 已学 1 2020/08/04 13:56
1级 学习阶段1
已完成任务：3
已获得积分 11
开始学习时间： 2020/08/04
完成学习时间： 2020/08/04

3.5 岗位体系/人才梯队

岗位体系/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。

我们了解了岗位体系/人才梯队的含义，培训宝是怎样支持岗位体系/人才梯队建设的呢？

主要分为五个步骤：

1、新建岗位职级；

2、将人员安排在对应的岗位职级中；

3、设置闯关任务；

4、将岗位职级与闯关任务相关联；

5、安排学员在移动学习中进行闯关学习。

具体如何操作，我们依次来看~

3.5.1新建岗位职级

1、 规则：

岗位只有两层。

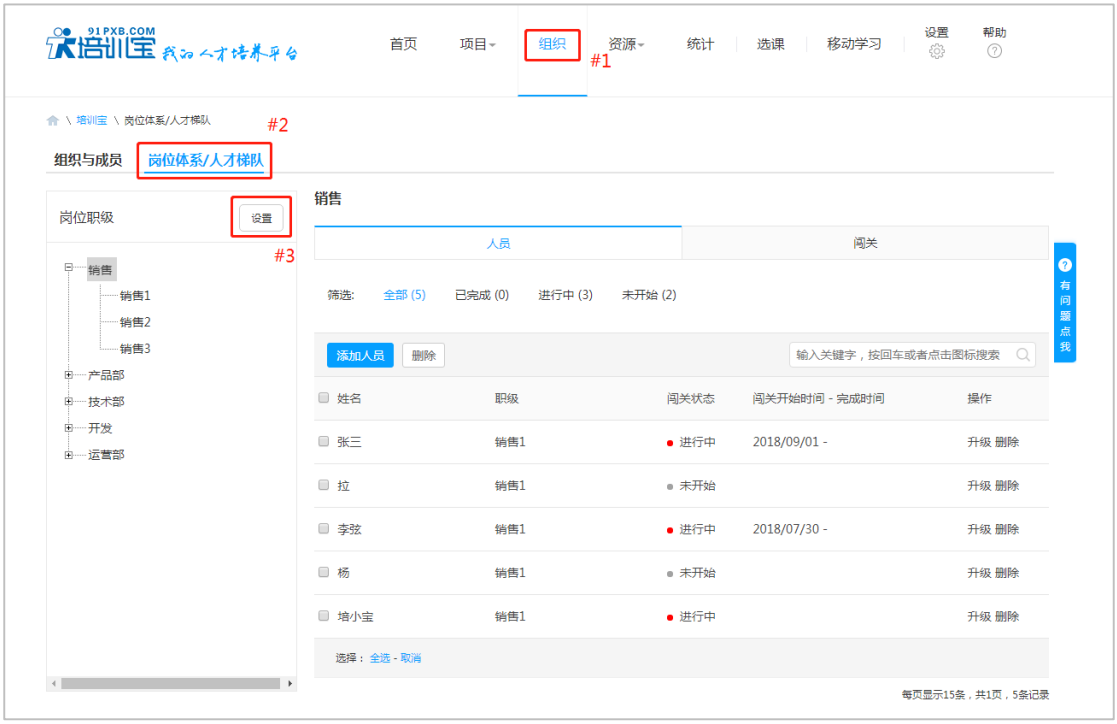
1） 一个岗位可以设置 N 个职级；

2） 每个职级下可添加成员；

3） 一个职级下可以关联 N 个闯关。

2、操作步骤：

1）在首页顶部导航点击“组织”-“岗位体系/人才梯队”-设置岗位体系。



图：设置岗位职级

2） 添加岗位职级。




首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
新建岗位职级
返回上一页
名称：
请输入岗位名称（必填）
描述：
请输入相关岗位工作描述等相关信息
有问题点我
数字越大，职级越高！职级1级< 职级2级
职级1级
名称：
请输入岗位职级（必填）
描述：
请输入相关岗位工作描述、或者岗位所需能力描述等相关信息
添加职级
保存


新建岗位职级
返回上一页
名称：
开发部
描述：
请输入相关岗位工作描述等相关信息
有问题点我
数字越大，职级越高！职级1级< 职级2级
职级1级
名称：
开发部1
描述：
请输入相关岗位工作描述、或者岗位所需能力描述等相关信息
职级2级
名称：
开发部2
描述：
请输入相关岗位工作描述、或者岗位所需能力描述等相关信息
可点击“添加职级”，增加N个职级
添加职级
保存

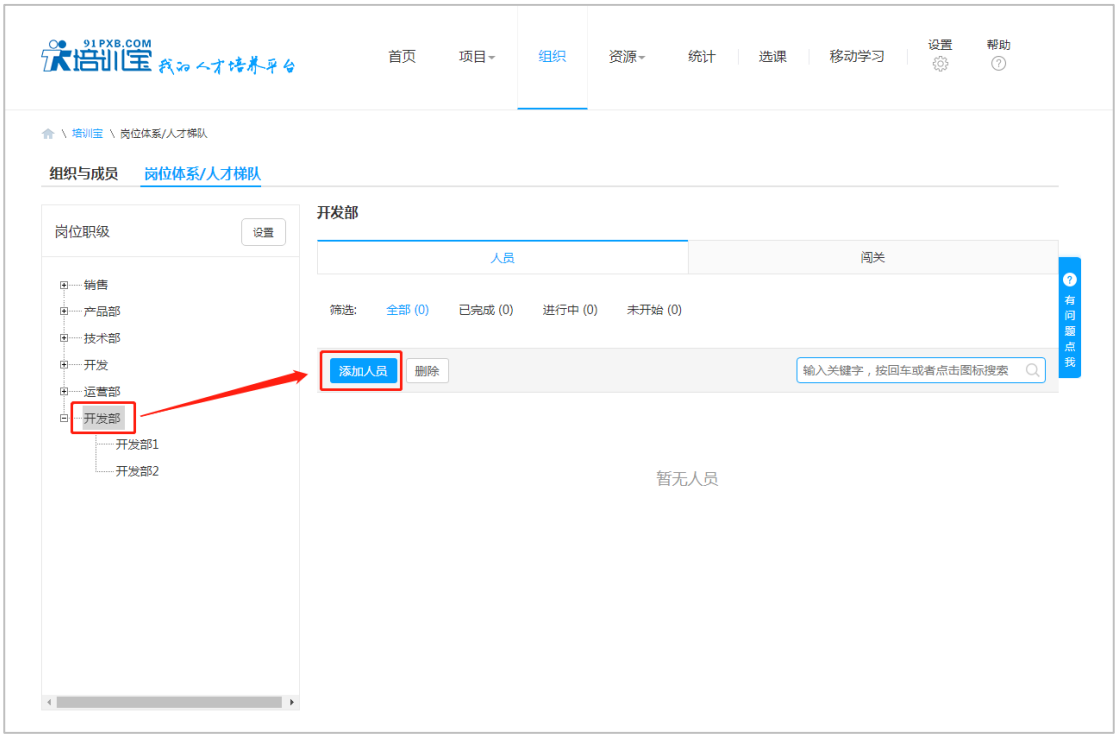
图：设置岗位职级



图：已添加岗位职级完毕

3.5.2将人员安排在对应的岗位职级中

1、点击某个岗位职级，添加人员


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
组织与成员
岗位体系/人才梯队
岗位职级
设置
销售
产品部
技术部
开发
运营部
开发部
开发部1
开发部2
开发部
人员
闯关
筛选:
全部 (0)
已完成 (0)
进行中 (0)
未开始 (0)
添加人员
删除
输入关键字，按回车或者点击图标搜索
暂无人员
有问题点我


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
第一步：选择职级
选择一个所属职级：
开发部
开发部1
开发部2
选择人员所属的职级
下一步



图：添加人员

2、 添加成员完毕



图：岗位职级人员列表

3.5.3设置闯关任务（可参考：3.4 新建闯关学习）

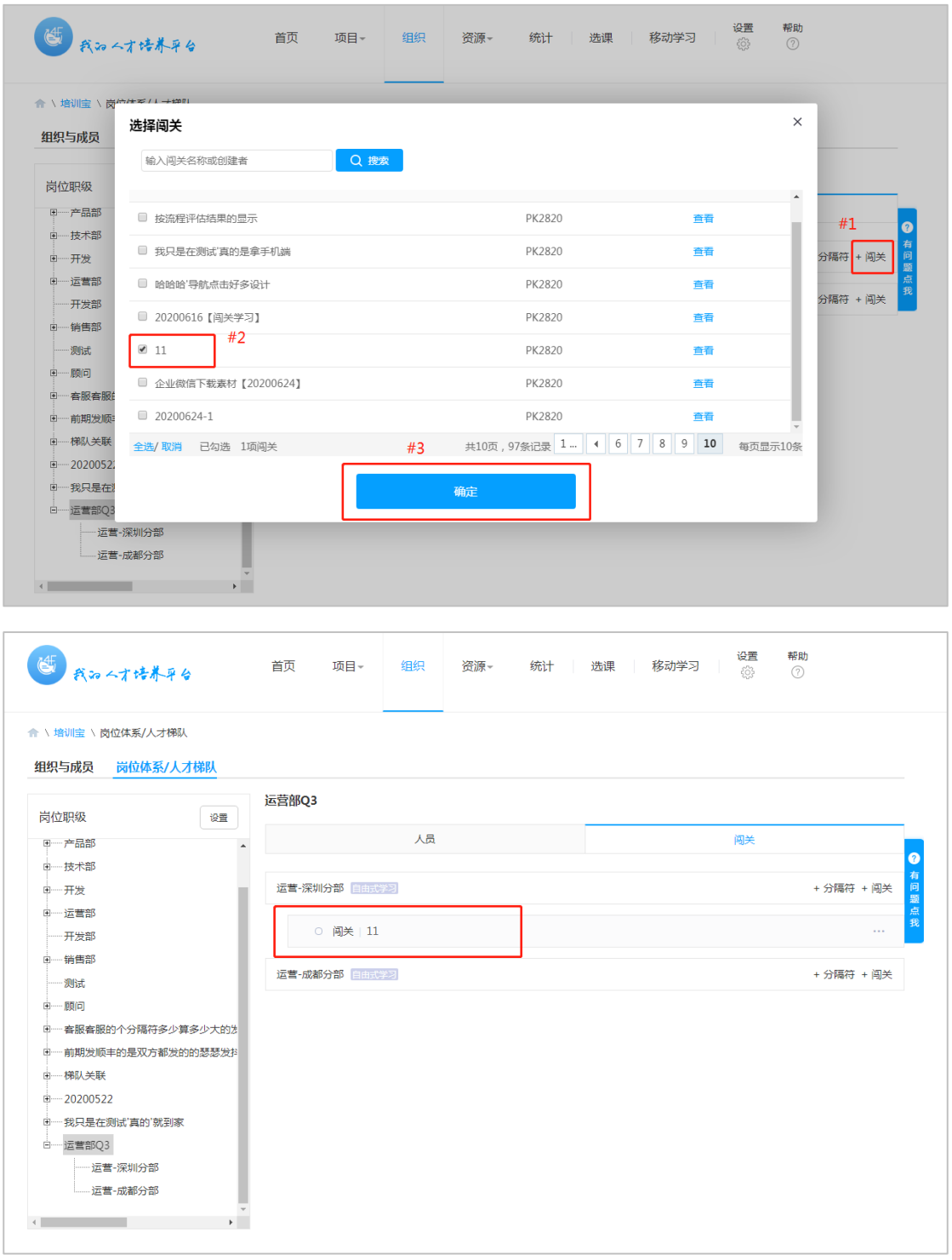
3.5.4将岗位职级与闯关任务相关联

已设置闯关任务，即到岗位职级中关联闯关。

1、 关联闯关任务

在培训宝首页顶部导航点击组织-岗位体系/人才梯队-岗位职级-闯关-+关联闯关




首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
选择闯关
输入闯关名称或创建者
搜索
按流程评估结果的显示
我只是在测试'真的是拿手机端
哈哈哈'导航点击好多设计
20200616【闯关学习】
11
企业微信下载素材【20200624】
20200624-1
PK2820
查看
#1
#2
#3
全选/ 取消
已勾选 1项闯关
共10页，97条记录
每页显示10条
确定
组织与成员
岗位职级
运营部Q3
运营-深圳分部
运营-成都分部
分隔符 + 闯关
有问题点我

首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 岗位体系/人才梯队
组织与成员
岗位体系/人才梯队
岗位职级
设置
运营部Q3
人员
闯关
运营-深圳分部
自由式学习
+ 分隔符 + 闯关
闯关 | 11
运营-成都分部
自由式学习
+ 分隔符 + 闯关
有问题点我

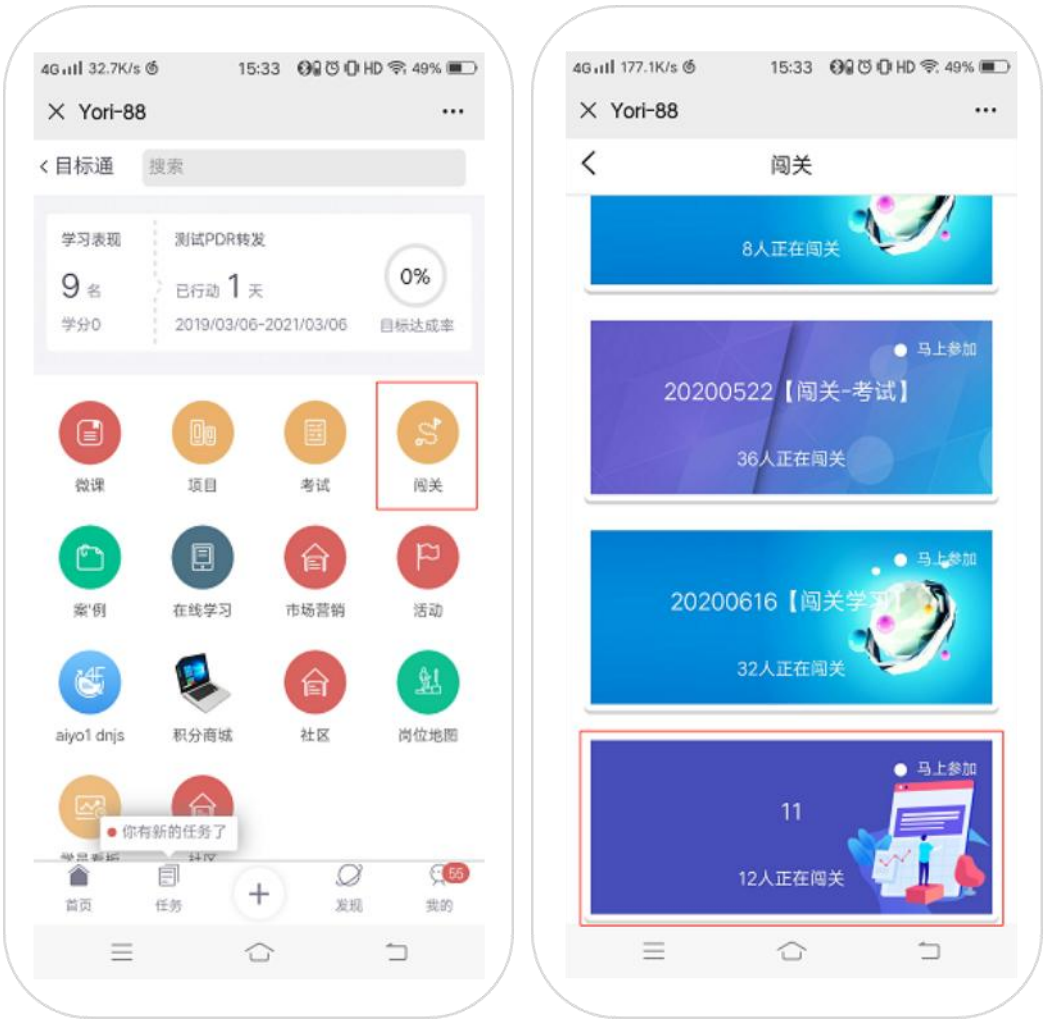
图：关联闯关

2、 在闯关任务-学员管理中查看人员是否已添加成功



图：闯关任务-学员管理

3.5.5安排学员在移动学习中进行闯关学习



图：移动端学习闯关任务

3.6 岗位学习地图

3.6.1应用场景

作为一个企业，我们有自己的人才及人才晋升路线；比如：运营助理-运营-运营经理-高级运营经理-运营总监-高级运营总监。

我们需要实现：培训部门可根据人员情况设置好每位员工的职级，系统可以根据职级自动分配学习任务；根据每位员工的情况，显示出每位员工在不同职级里的晋升情况，让员工知道自己未来的一个晋升路线。

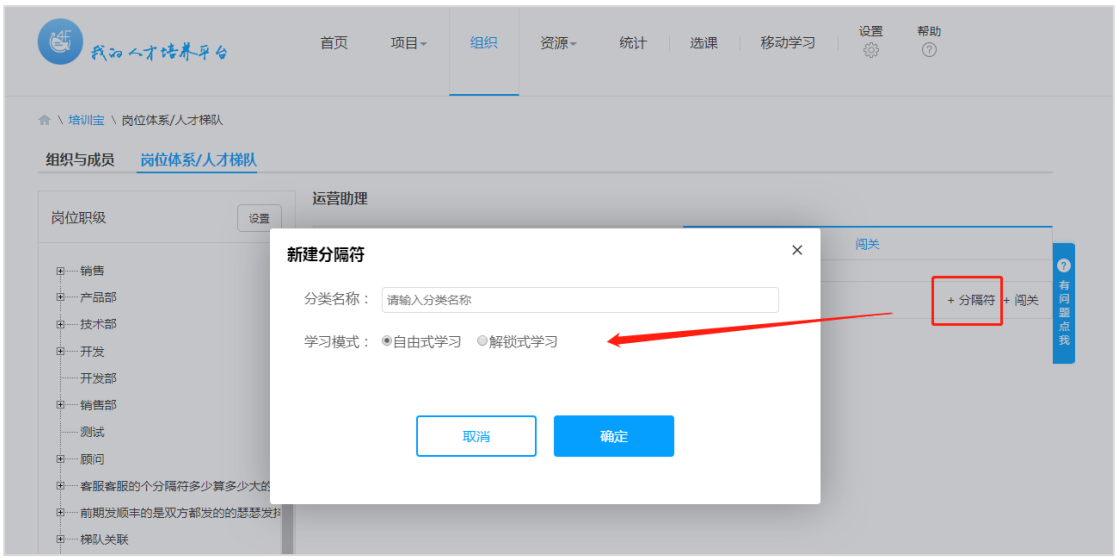
3.6.2管理端操作路径

1.进入“岗位体系/人才梯队”中增加岗位职级





2.到岗位职级的闯关页面，增加分隔符（可增加自由式学习和解锁式学习两种学习模式）

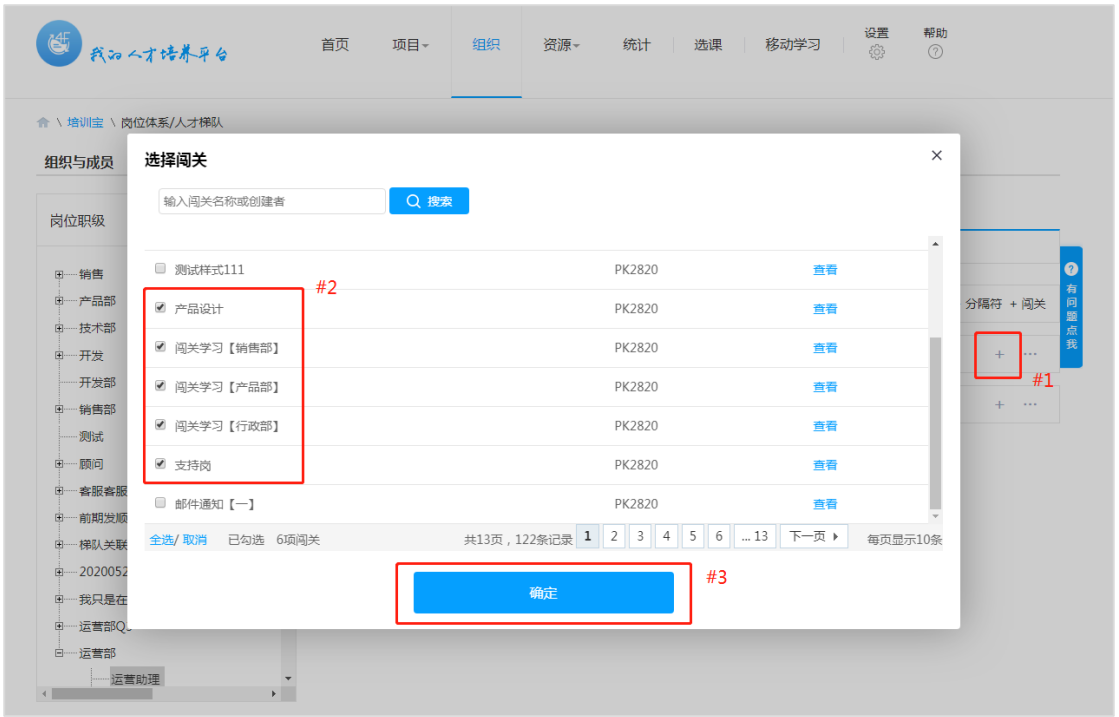


3.增加分隔符后，还可以点击“+”增加分隔符和闯关



注：在增加闯关前，请先在闯关学习中设置好闯关哦！

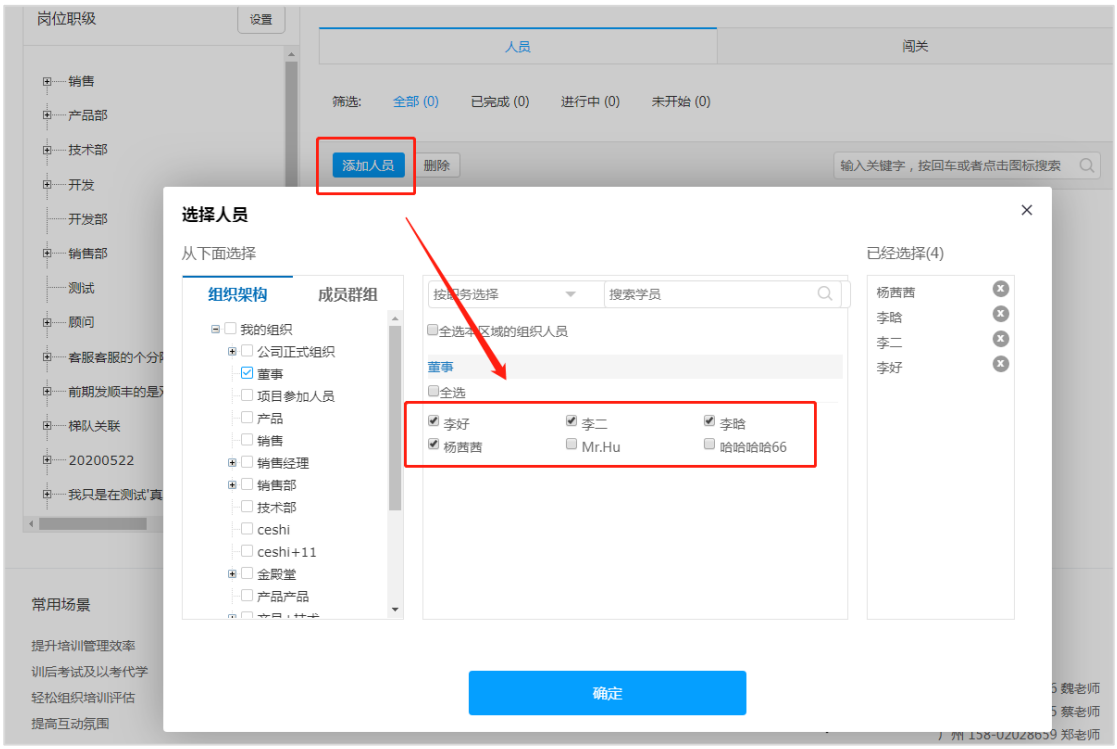
4.增加闯关学习进入此分隔符中



5.闯关已增加完成（红色框：此分隔符下的闯关为自由式学习；蓝色框：此分隔符下的闯关为解锁式学习）

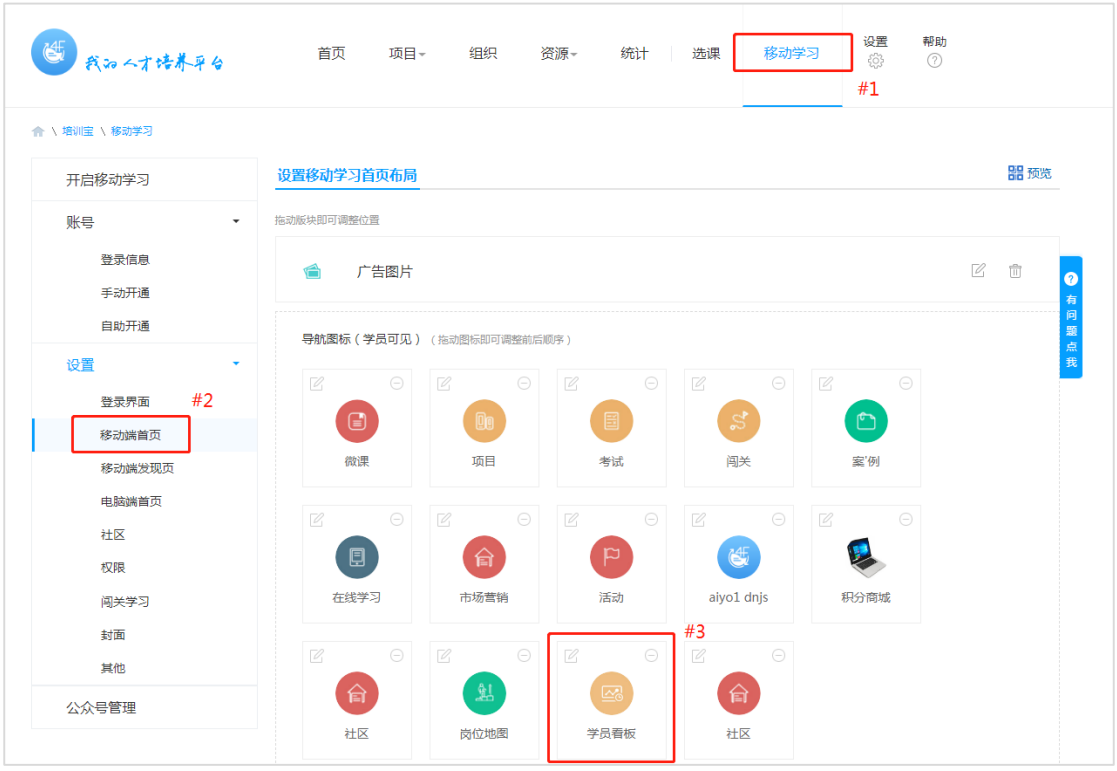


6.点击“人员”页面，增加人员进入此岗位职级



3.6.3增加“学员看板”导航图标栏目

管理员增设一个导航图标栏目配置在首页，方便学员可以快速进入到自己的学习看板



3.6.4学员进入学员看板

1.在首页点击“学员看板”，即可进入到自己的学习看板中




4G 2K/s
16:49
HD 78%
Yori-88
学员看板
李好
职务：运营助理
部门：运营部
运营部
运营助理
9
运营
运营经理
高级运营经理
运营总监
高级运营总监
参训项目
166
闯关
38

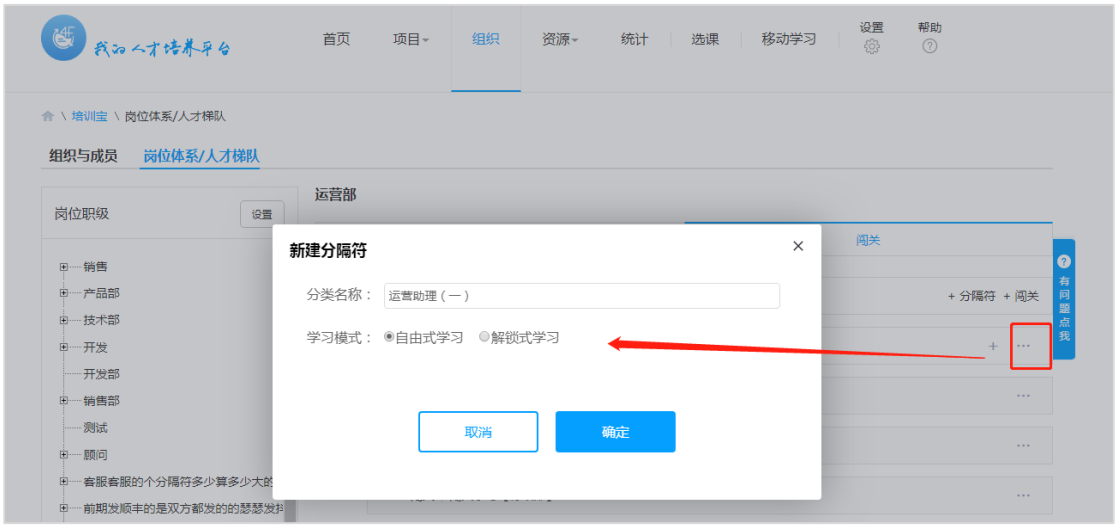

4G 1.3K/s
16:49
HD 78%
Yori-88
运营部
LV1
现阶段
运营助理
现在的我累计完成
0/61
在线学习
0/21
考试
0/8
评估
0/227
积分
运营助理（一）
待完成
已获0积分
闯关学习
待完成
已获0积分
产品设计
待完成
已获0积分
闯关学习【行政部】
待完成
已获0积分
闯关学习【产品部】
待完成
已获0积分
闯关学习【销售部】
运营助理（二）
待完成
已获0积分
闯关学习（评估）
未解锁
已获0积分
闯关学习（评估）-20200116-1
未解锁
已获0积分
课程
未解锁
已获0积分
20200320（闯关）

2.如果此闯关任务未解锁，点击此处，会提示“完成前一个任务才可以进入哦~”



3.6.5规则说明

1.点击“编辑”按钮，弹出“编辑分隔符”的弹出窗，可修改分隔符的名称，可修改学习模式



2.点击“删除”按钮，弹出“删除分隔符”的提示语

1）点击确定，即删除分隔符。删除分隔符，分隔符下包含的任务不会被删除

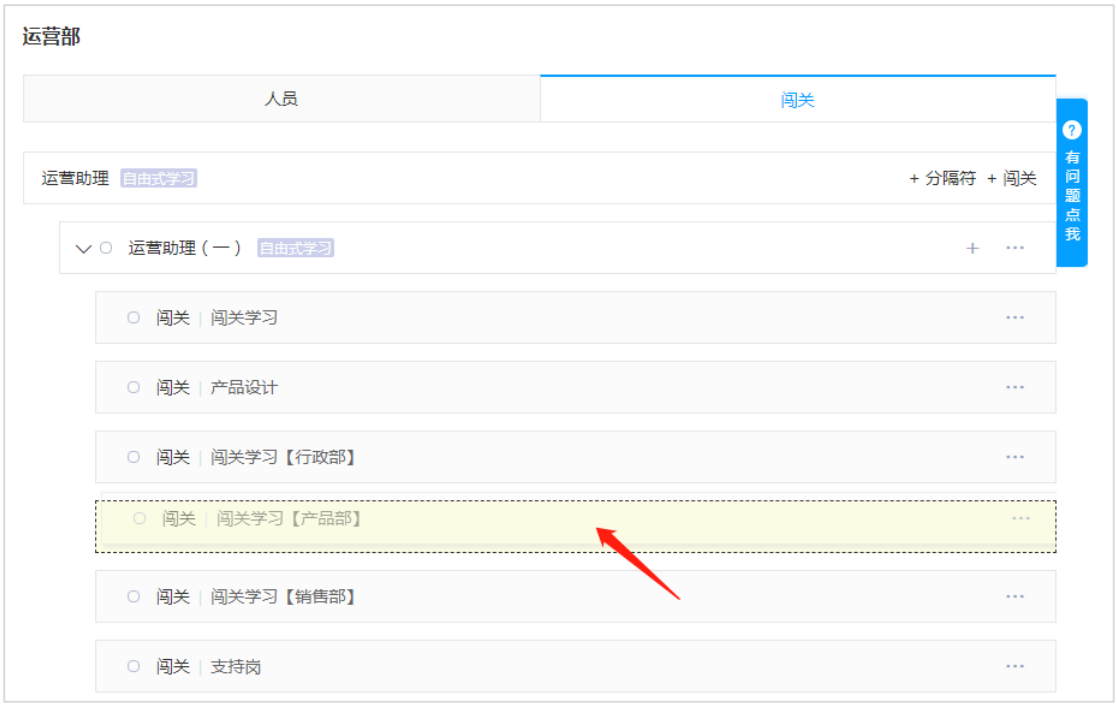
2）点击取消，即不删除



3.增加任务的排序

1）任务默认显示顺序是管理员选择任务的顺序

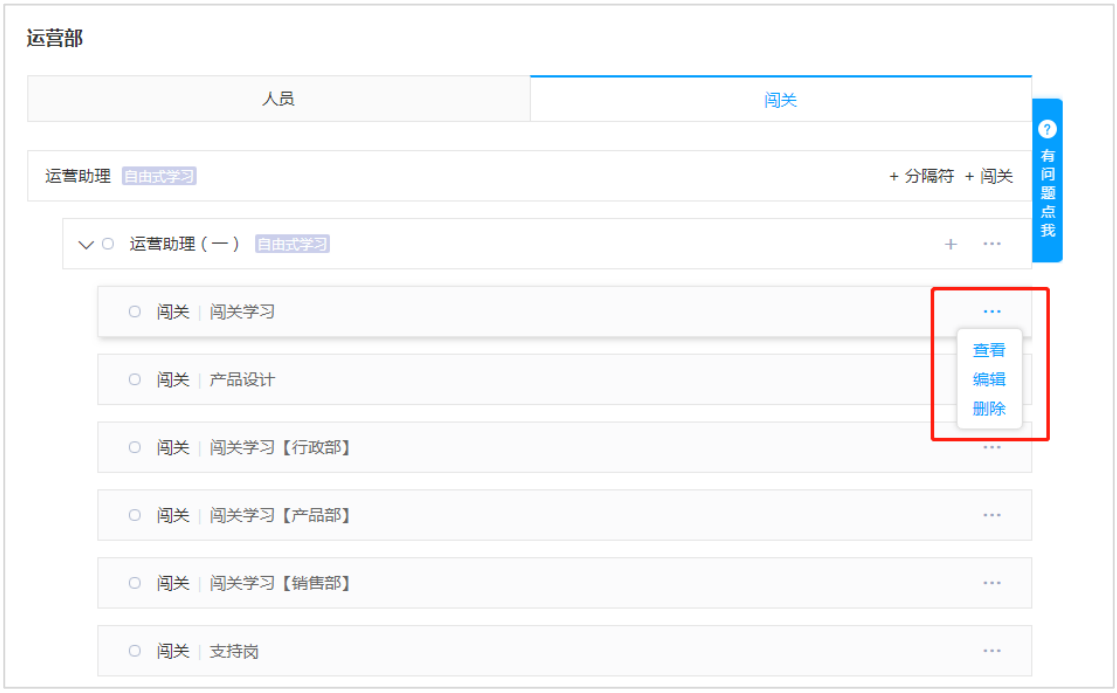
2）管理员可手动拖动任务进行排序



4.查看/编辑/删除任务

1）点击任务后的“...”，可对该任务进行操作

2）管理员可以从这里删除任务，还可查看任务详情、进入详情对任务进行编辑



3.6.6配置岗位地图入口

3.6.6.1 管理员端配置

在培训宝首页导航点击“移动学习”-“移动端首页”-“图标导航”中找到“岗位地图”，

可设置职级的显示范围：已升级、现阶段、待升级



3.6.6.2 学员端页面呈现

登录学员端，在首页导航中找到“岗位地图”并点击进入



可看到目前所在的岗位职级以及晋升阶段；点击某个职级，可查看此职级需学习的技能（闯关学习）数量


4G 1.6K/s
17:16
HD 76%
Yori-88
岗位地图
运营部
1
LV1
运营助理
闯关（0/10）
积分（0/227）
2
LV2
运营
闯关（0/0）
积分（0/0）
3
LV3
运营经理
闯关（0/0）
积分（0/0）
4
LV4
高级运营经理
闯关（0/0）
积分（0/0）
5
LV5
运营总监
闯关（0/0）
积分（0/0）
6
LV6
高级运营总监
闯关（0/0）
积分（0/0）



3.7 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。

3.7.1课程管理

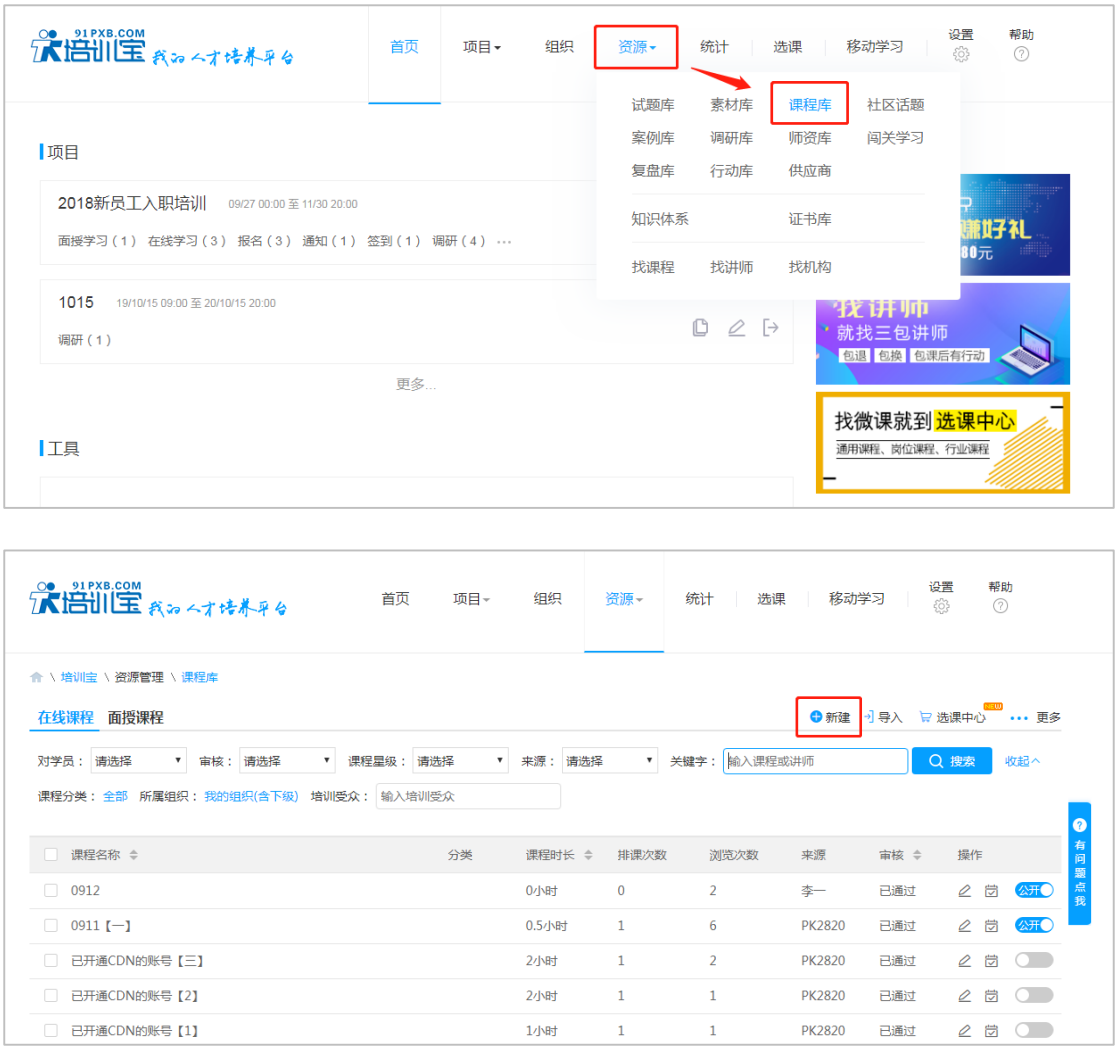
您可以在【资源】->【课程库】中统一管理企业内部的课程资源，并且统计课程的授课记录。

3.7.1.1 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。



图：新建课程



图：在线新建课程

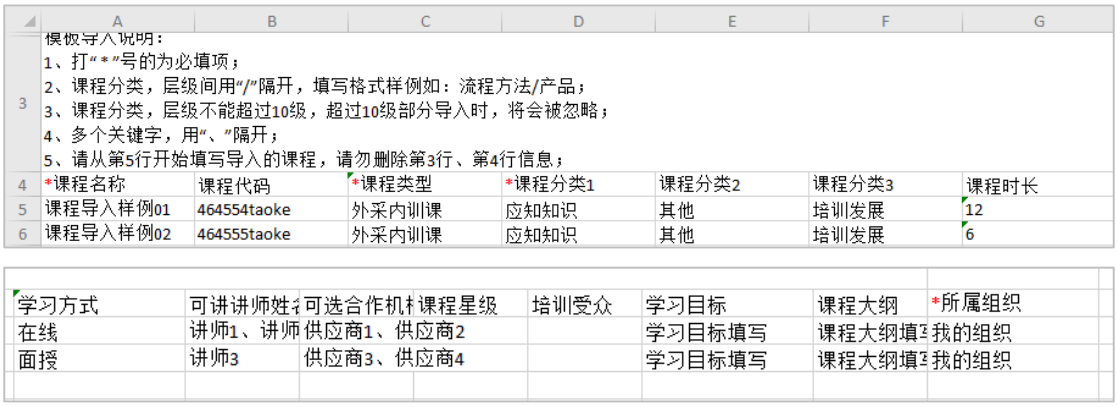
② 方式二：批量导入课程

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





图：批量导入课程-下载模板



模板导入说明：

1、打“*”号的为必填项；
2、课程分类，层级间用“/”隔开，填写格式样例如：流程方法/产品；
3、课程分类，层级不能超过10级，超过10级部分导入时，将会被忽略；
4、多个关键字，用“、”隔开；
5、请从第5行开始填写导入的课程，请勿删除第3行、第4行信息；

*课程名称	课程代码	*课程类型	*课程分类1	课程分类2	课程分类3	课程时长
课程导入样例01	464554taoke	外采内训课	应知知识	其他	培训发展	12
课程导入样例02	464555taoke	外采内训课	应知知识	其他	培训发展	6

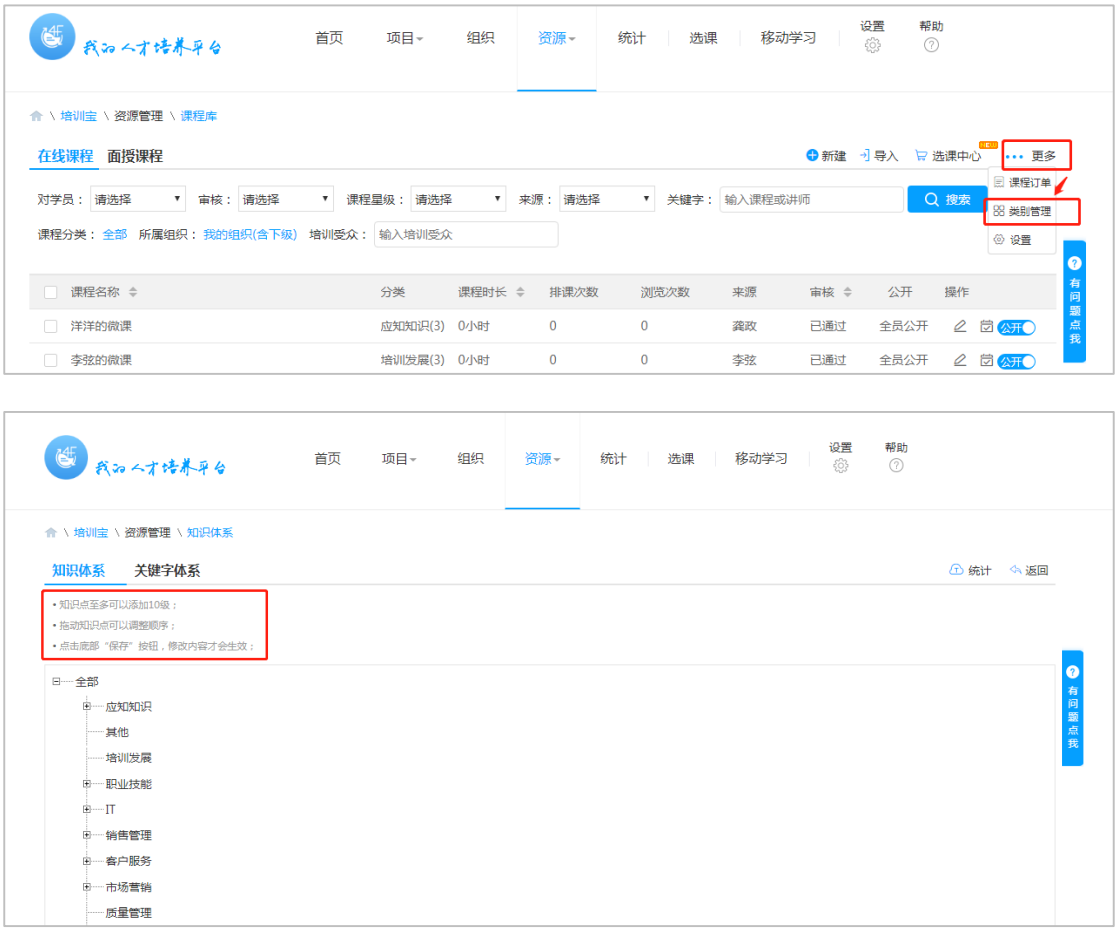
学习方式	可讲讲师姓名	可选合作机构	课程星级	培训受众	学习目标	课程大纲	*所属组织
在线	讲师1、讲师	供应商1、供应商2			学习目标填写	课程大纲填写	我的组织
面授	讲师3	供应商3、供应商4			学习目标填写	课程大纲填写	我的组织

图：批量导入课程-整理模板

3.7.1.2 管理：类别管理、排课

① 类别管理

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



图：课程类别管理

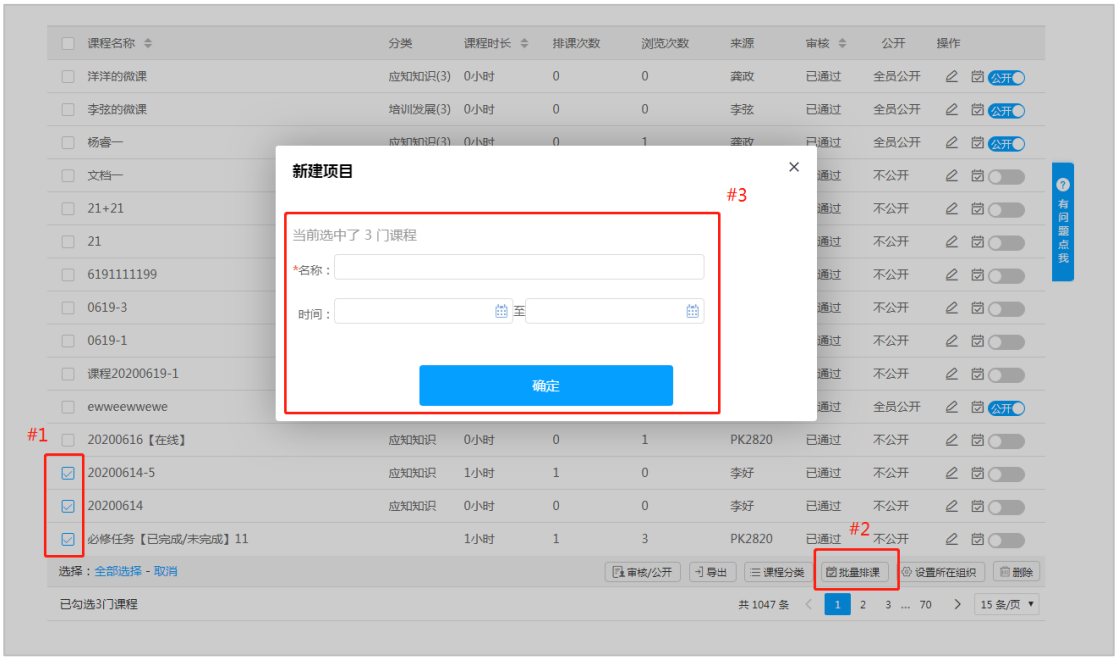
② 排课

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

如果是同一个系列的课程，我们也支持【批量排课】的快捷操作。


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 资源管理 \ 课程库
在线课程
面授课程
新建
导入
选课中心
更多
对学员：
审核：
课程星级：
来源：
关键字：
输入课程或讲师
搜索
收起
课程分类：
全部
所属组织：
我的组织(含下级)
培训受众：
输入培训受众
课程名称
分类
课程时长
排课次数
浏览次数
来源
审核
公开
操作
洋洋的微课
李弦的微课
杨睿一
文档一
21+21
21
排课
有问题点我

图：单个排课


新建项目
#3
当前选中了 3 门课程
*名称：
时间：
至
确定
#1
#2
选择：全部选择 - 取消
已勾选3门课程
批量排课
共 1047 条
15 条/页
有问题点我

图：批量排课

③ 资源-课程库：“审核/公开”按钮

1. 课程库，增加筛选，微课“对学员公开或不公开”

2. 列表增加显示状态，“公开、不公开”

3. 公开范围，可选择“公司所有成员、部分人可以看”

4. 底部增加“审核/公开”按钮，选择课程名称(也可选择“全选”按钮），可进行批量设置





图：“审核/公开”操作



图：“审核/公开”结果对比

④ 课程授课记录

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



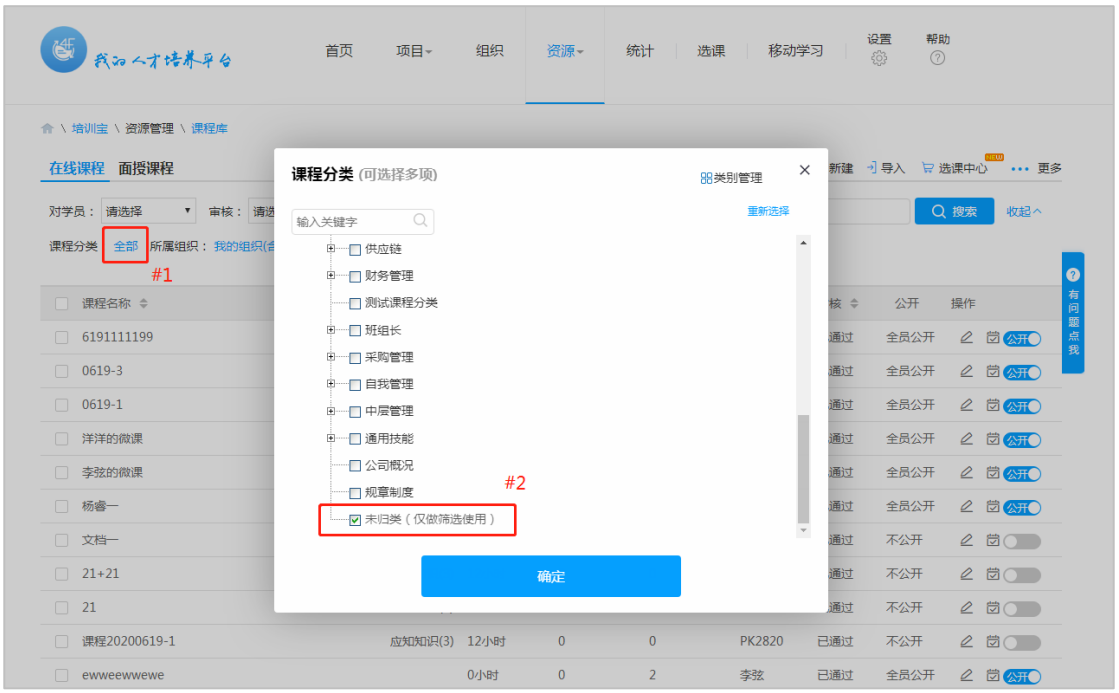
图：在项目中，安排在线/面授课程时，关联课程



图：自动统计课程授课记录

⑤ 课程列表中的按知识点分类筛选增加“未分类”选项

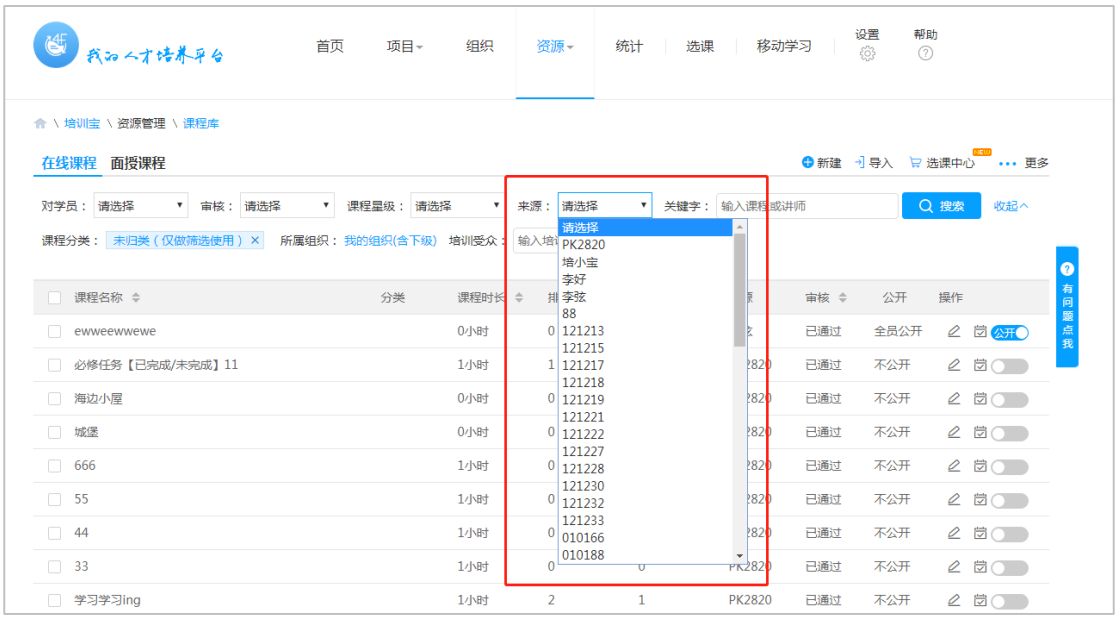
在首页导航点击资源-课程库，进入课程列表后，再点击课程分类勾选“未分类”即可显示未分类的课程列表





图：课程列表“未分类”设置步骤

管理员查看已购买的某个课程包包含哪些课程，可以在“来源”进行筛选



图：“来源”课程筛选

⑥ 在线课程设置增加一个权限“允许学员分享微课”，允许，不允许

注意：这里的是否允许学员分享微课，默认不允许分享微课，需管理员手动开通。

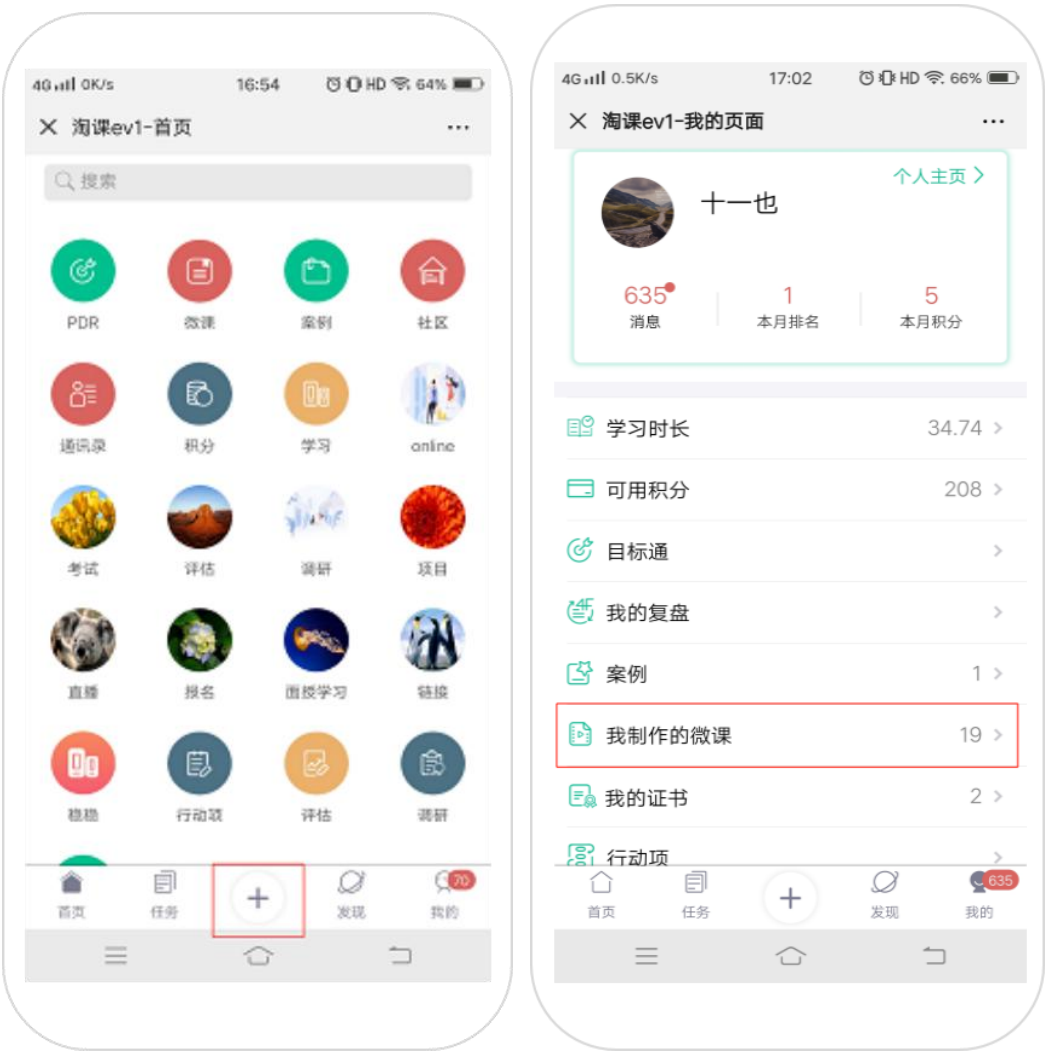


设置“允许”



1.学员可以通过各种入口进行分享；

2.“我的”页面会显示“我的微课”


淘课ev1-首页
搜索
PDR
微课
案例
社区
通讯录
积分
学习
online
考试
评估
调研
项目
直播
报名
面授学习
链接
稳稳
行动项
评估
调研
首页
任务
发现
我的
淘课ev1-我的页面
个人主页
十一也
635
消息
1
本月排名
5
本月积分
学习时长
34.74
可用积分
208
目标通
我的复盘
案例
1
我制作的微课
19
我的证书
2
行动项
首页
任务
发现
我的

设置“不允许”


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 资源管理 \ 课程库
在线课程
面授课程
新建
导入
选课中心
更多
搜索
设置
允许学员分享微课:
允许
不允许
学员新分享的微课是否需要审核:
学员新分享的微课是否在学员端公开:
确定

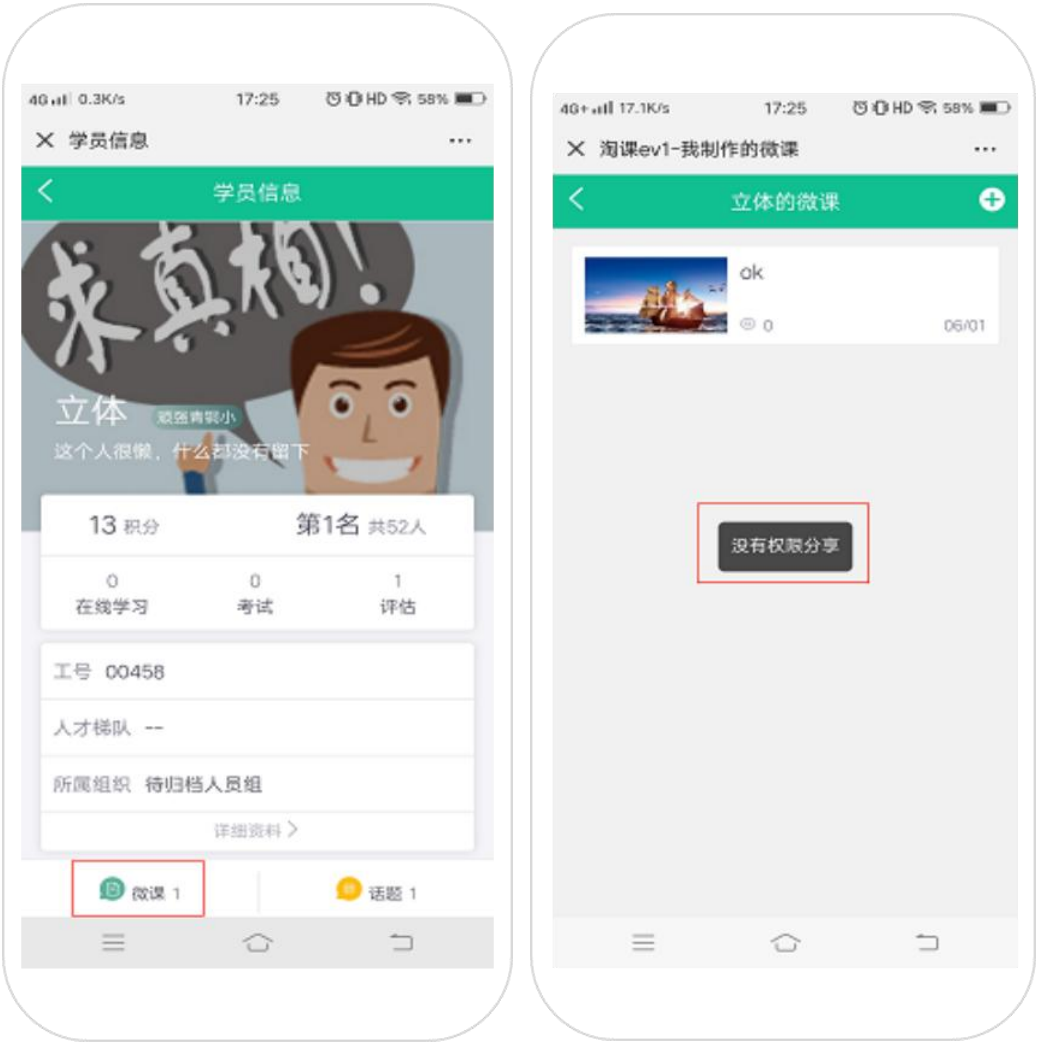
1.学员在“微课列表”“最新分享”“我的微课列表”“底部菜单+”，去分享时，就会告知“没有权限分享”；

2.“我的”页面不显示“我的微课”。



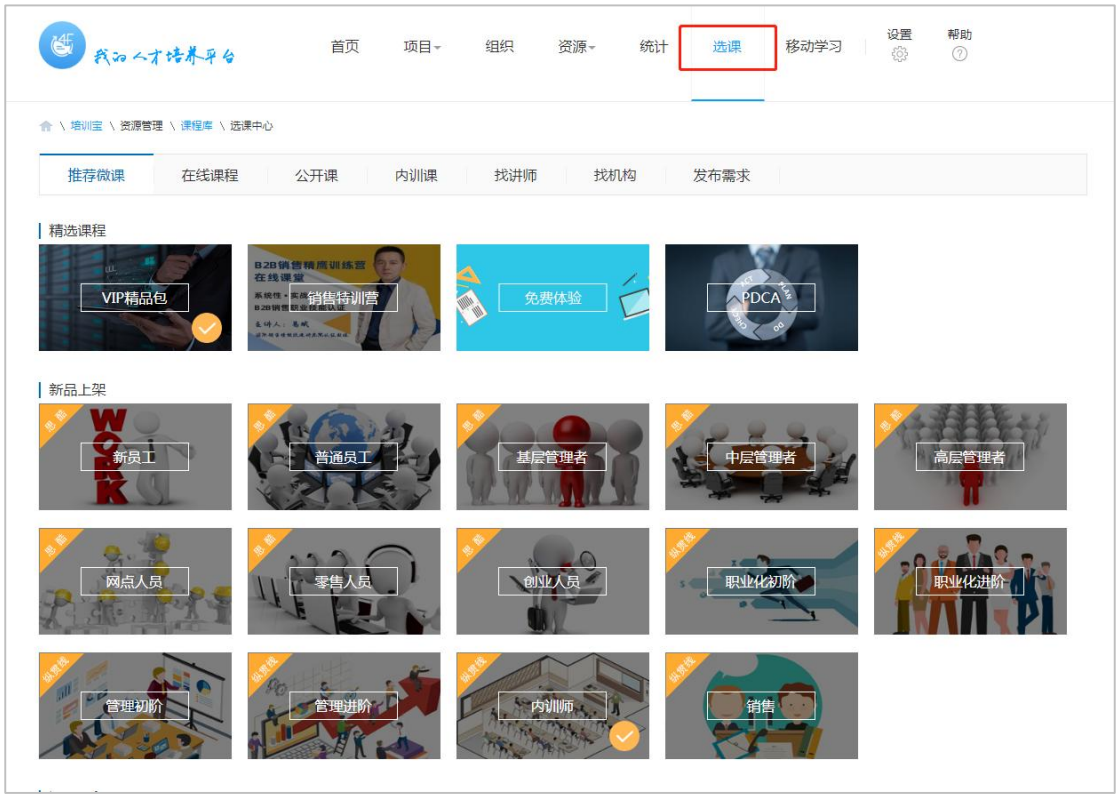

4G 0K/s 17:00 HD 62%
淘课ev1-最新分享
最新分享
无聊
melding
fdsfsf
没有权限分享
worming
有
欧克
行不行


18:17 90%
淘课ev1-我的页面
个人主页
十一也
635
消息
1
本月排名
5
本月积分
学习时长
34.74
可用积分
208
没有权限分享
目标通
微课
图文
案例
首页
任务
发现
我的



3.7.1.3 选课中心

培训宝选课中心，集成了淘课网在线视频课程、宽学网、思酷、纵贯线等实用管理类课程共 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

3.7.2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。

3.7.2.1 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。

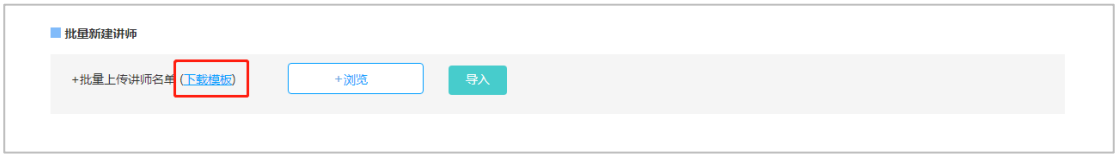


图：在线新建讲师

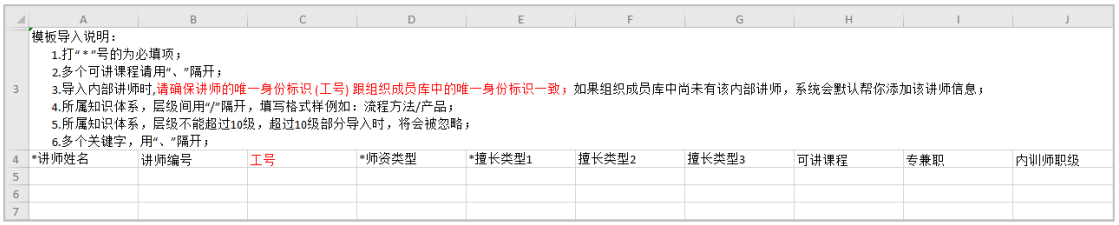
② 方式二：批量导入讲师

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。





图：批量导入讲师-下载模板



图：批量导入讲师-整理模板

3.7.2.2 管理

① 类别管理

在【师资列表】右上角，点击【类别管理】，即可新增/编辑/删除讲师类别。



图：讲师类别管理，即知识体系管理

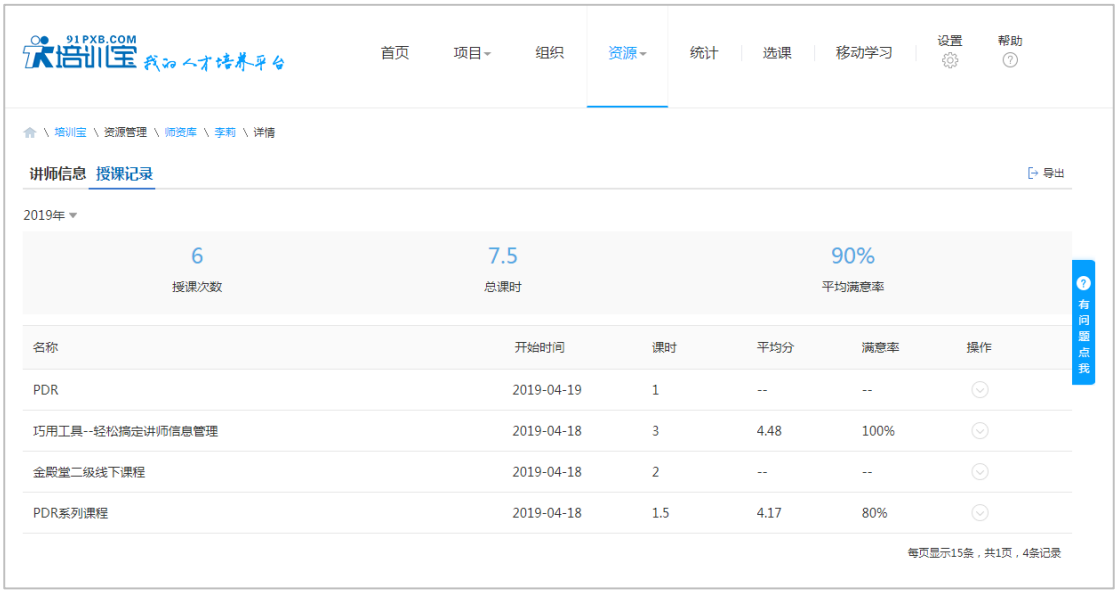
② 讲师授课统计

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

做准备。



图：将面授/在线课程与师资库讲师相关联



图：自动统计讲师授课记录

3.7.3供应商管理

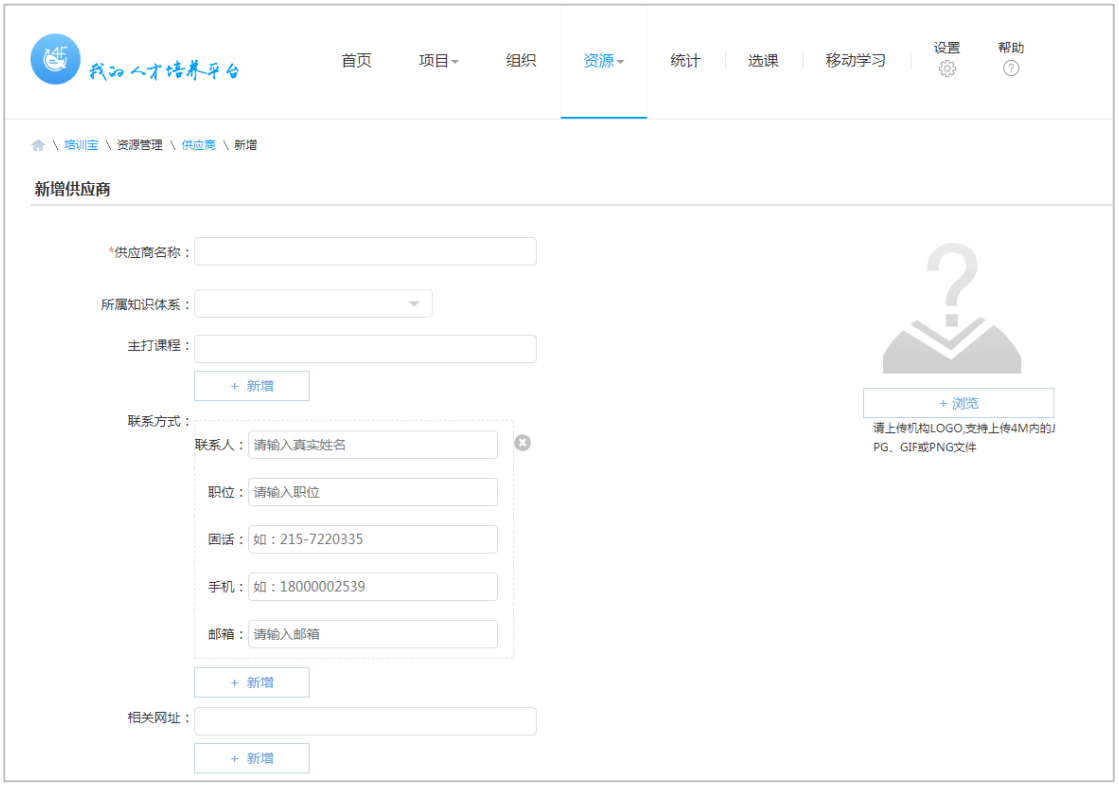
您可以在【资源】->【供应商】中统一管理企业供应商。

3.7.3.1 新建/导入

新建供应商，我们为你提供了两种方式；方式一：在线新建，方式二：批量导入

在线新建

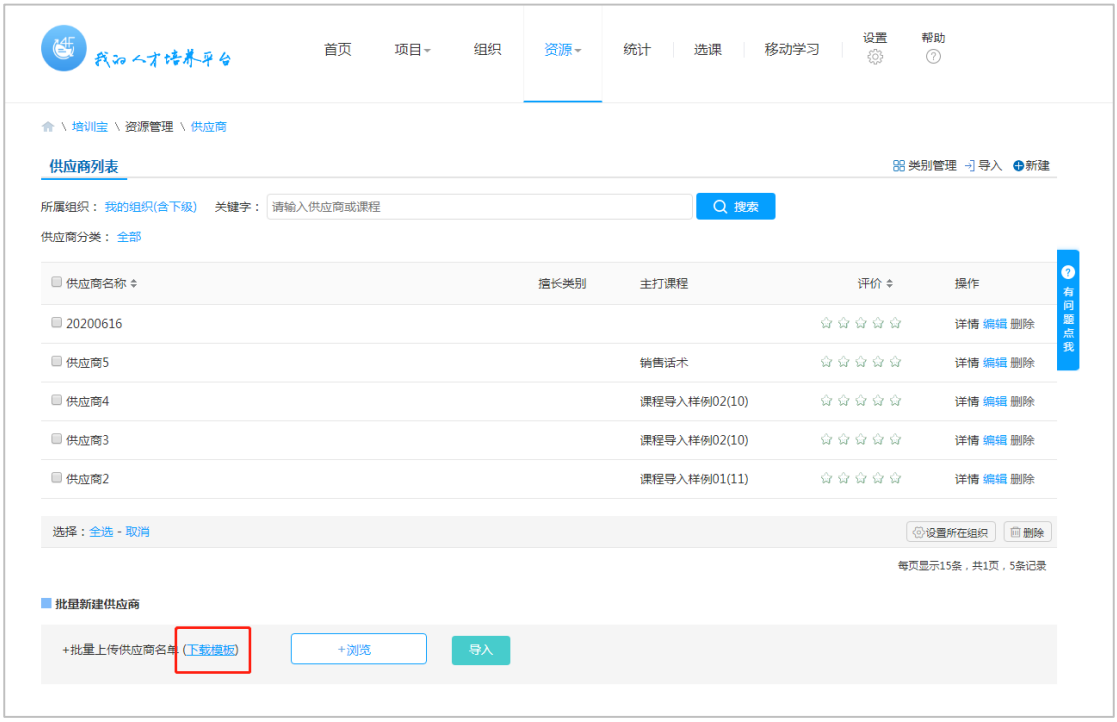
点击导航上的【资源】，选择【供应商】，点击右上角的新建，输入供应商名、联系人信息等即可。



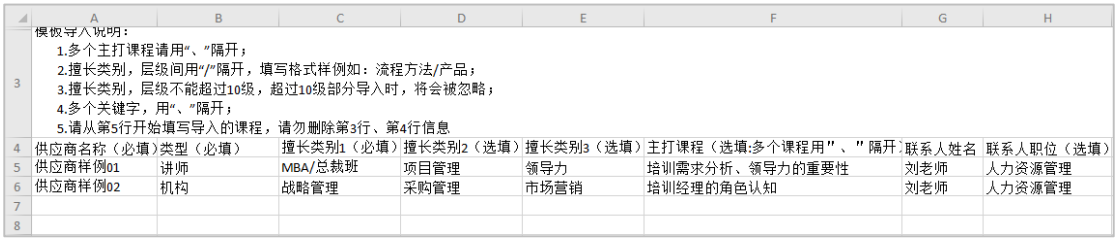
图：在线新建供应商

批量导入

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



图：批量导入供应商-下载模板



模板导入说明：
1.多个主打课程请用“、”隔开；
2.擅长类别，层级间用“/”隔开，填写格式样例如：流程方法/产品；
3.擅长类别，层级不能超过10级，超过10级部分导入时，将会被忽略；
4.多个关键字，用“、”隔开；
5.请从第5行开始填写导入的课程，请勿删除第3行、第4行信息

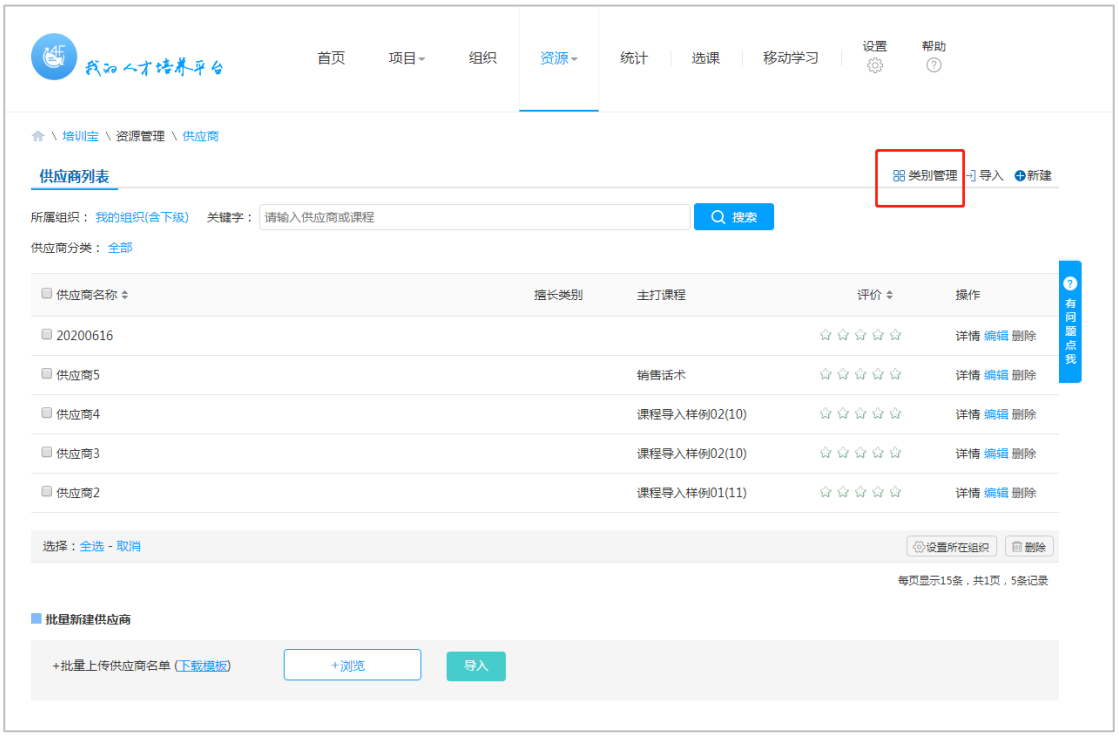
供应商名称（必填）	类型（必填）	擅长类别1（必填）	擅长类别2（选填）	擅长类别3（选填）	主打课程（选填;多个课程用”、”隔开	联系人姓名	联系人职位（选填）
供应商样例01	讲师	MBA/总裁班	项目管理	领导力	培训需求分析、领导力的重要性	刘老师	人力资源管理
供应商样例02	机构	战略管理	采购管理	市场营销	培训经理的角色认知	刘老师	人力资源管理

图：批量导入供应商-整理模板

3.7.3.2 管理

类别管理

在【供应商列表】右上角，点击【类别管理】，即可新增/编辑/删除供应商类别。





图：供应商类别管理，即知识体系管理

3.7.4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。

3.7.4.1 知识点管理

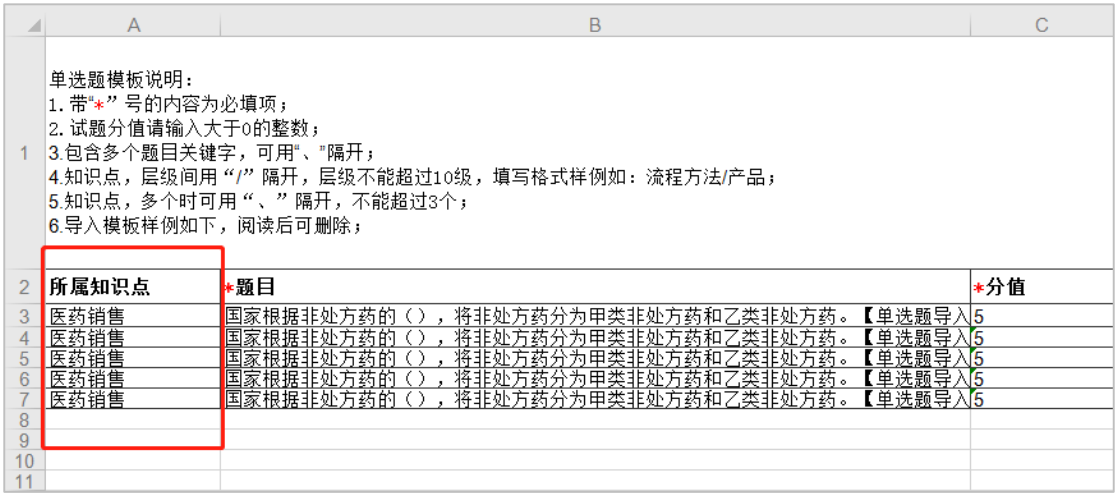
①进入【资源】->【试题库】-【题库】->【知识点管理】模块，即可管理知识点分类；





图：管理知识点，即管理知识体系

②在题库中，批量导入题目的时候，新建好的知识点分类，可批量导入系统中；



	A	B	C
1	单选题模板说明： 1. 带"*"号的内容为必填项； 2. 试题分值请输入大于0的整数； 3.包含多个题目关键字，可用"、"隔开； 4.知识点，层级间用"/"隔开，层级不能超过10级，填写格式样例如：流程方法/产品； 5.知识点，多个时可用"、"隔开，不能超过3个； 6.导入模板样例如下，阅读后可删除；		
2	**所属知识点**	***题目**	***分值**
3	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
4	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
5	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
6	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
7	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
8			
9			
10			
11			

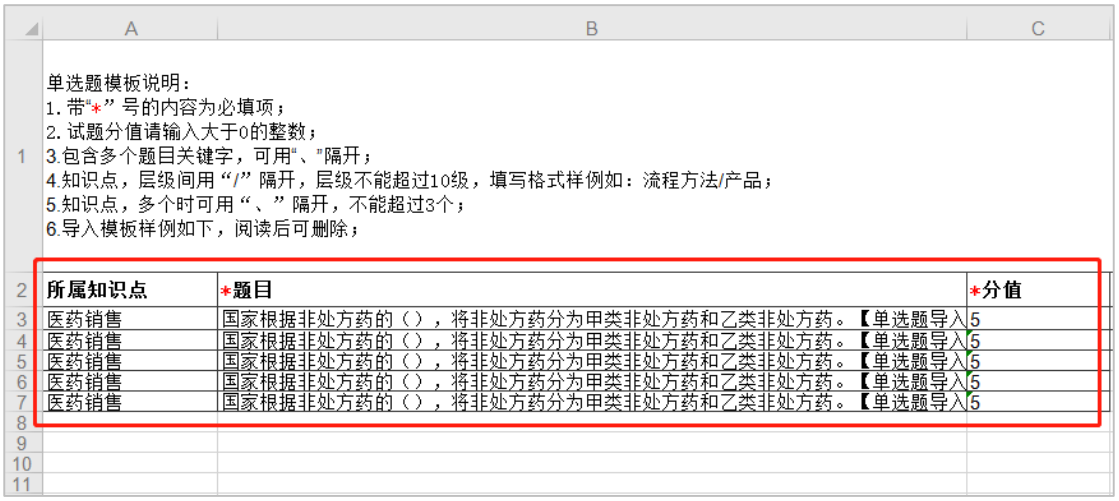
图：知识点导入

3.7.4.2 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；



图：批量导入试题



	A	B	C
1	单选题模板说明： 1. 带"*"号的内容为必填项； 2. 试题分值请输入大于0的整数； 3.包含多个题目关键字，可用"、"隔开； 4.知识点，层级间用"/"隔开，层级不能超过10级，填写格式样例如：流程方法/产品； 5.知识点，多个时可用"、"隔开，不能超过3个； 6.导入模板样例如下，阅读后可删除；		
2	所属知识点	*题目	*分值
3	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
4	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
5	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
6	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
7	医药销售	国家根据非处方药的（），将非处方药分为甲类非处方药和乙类非处方药。【单选题导入	5
8			
9			
10			
11			

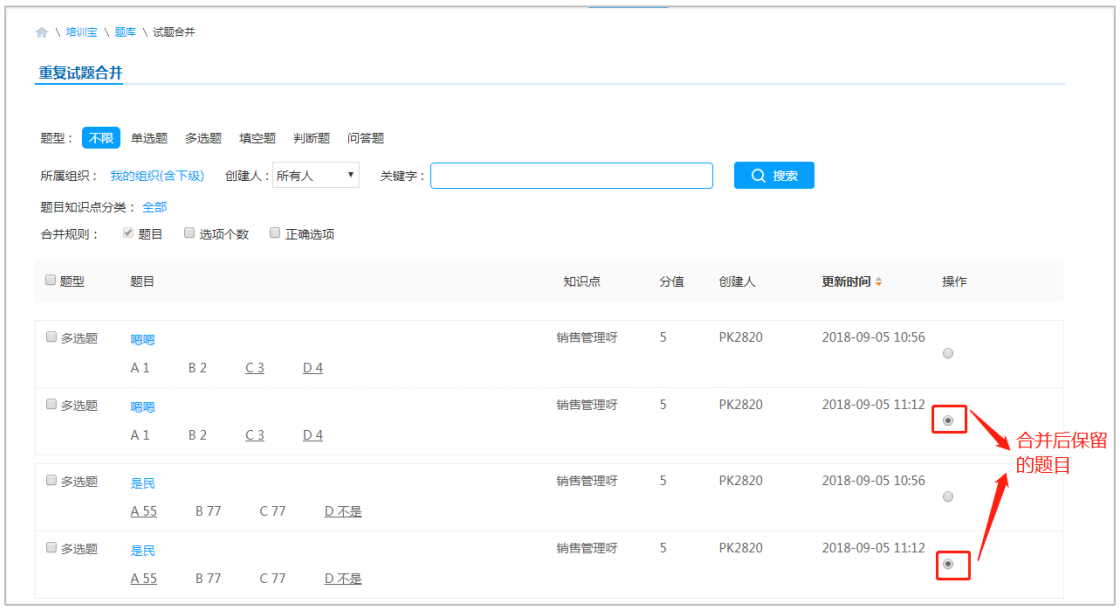
图：填写导入模板

③重复试题合并

在题库中可能存在有重复的试题，可设置只保留一道题目。

可通过【题库】-【重复试题合并】的方式，设置只保留一道题目即可。





勾选试题后，点击下方的“合并”即可。



图：重复试题合并

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；



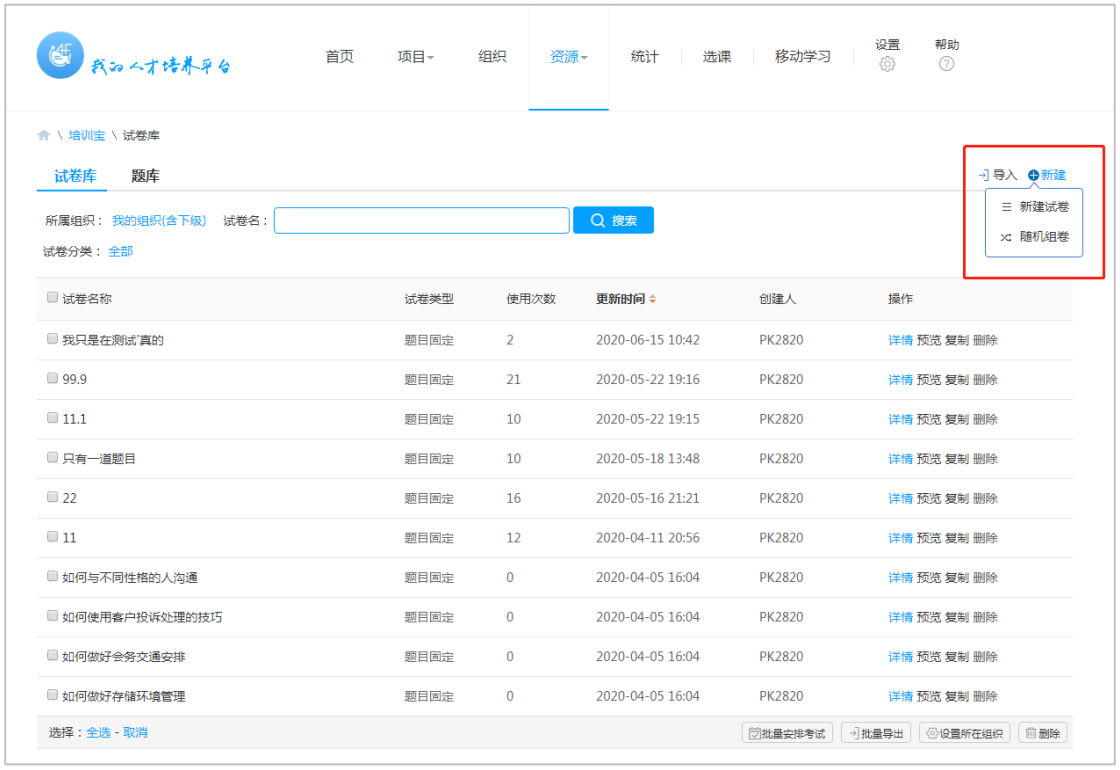
图：上传题目图片

3.7.4.3 试卷库管理

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

新建固定考题试卷

点击【试卷库】右上角的【新增】，即可添加固定考题试卷。



图：新增试卷

第一步填写基本信息，第二步从题库中选择试题，即可生成试卷。



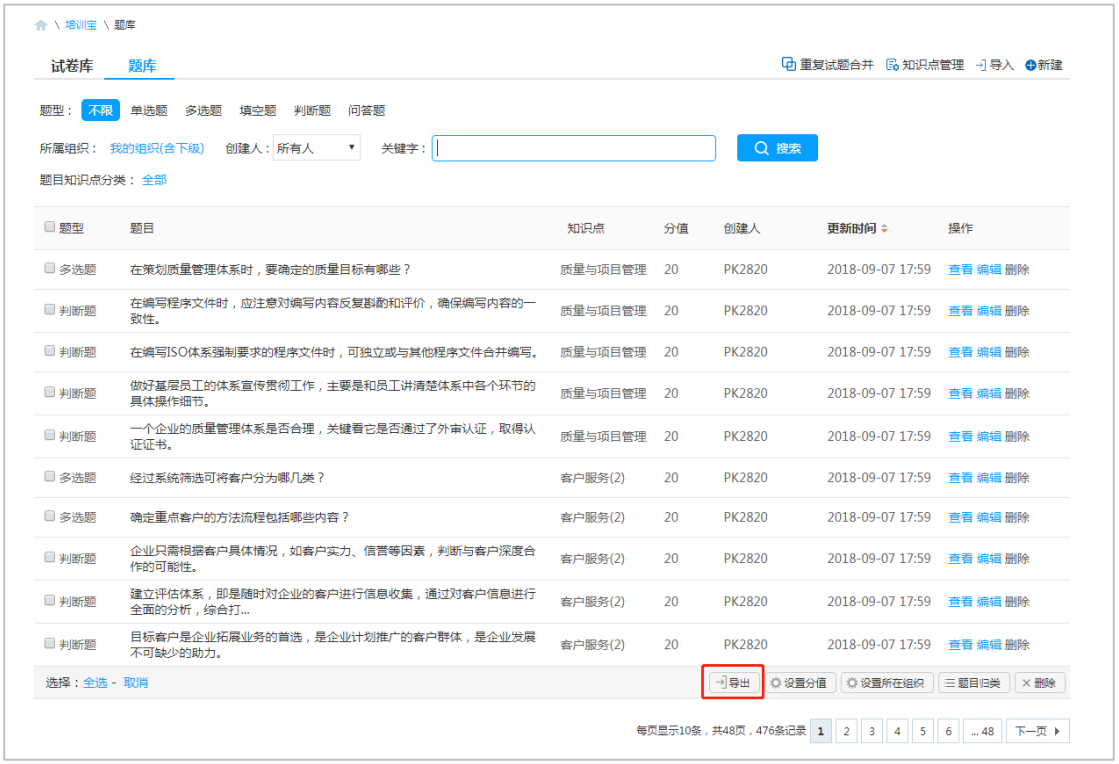
图：新增试卷-填写试卷基本信息



图：新增试卷-从题库中选择试题

试卷库导出到模板功能

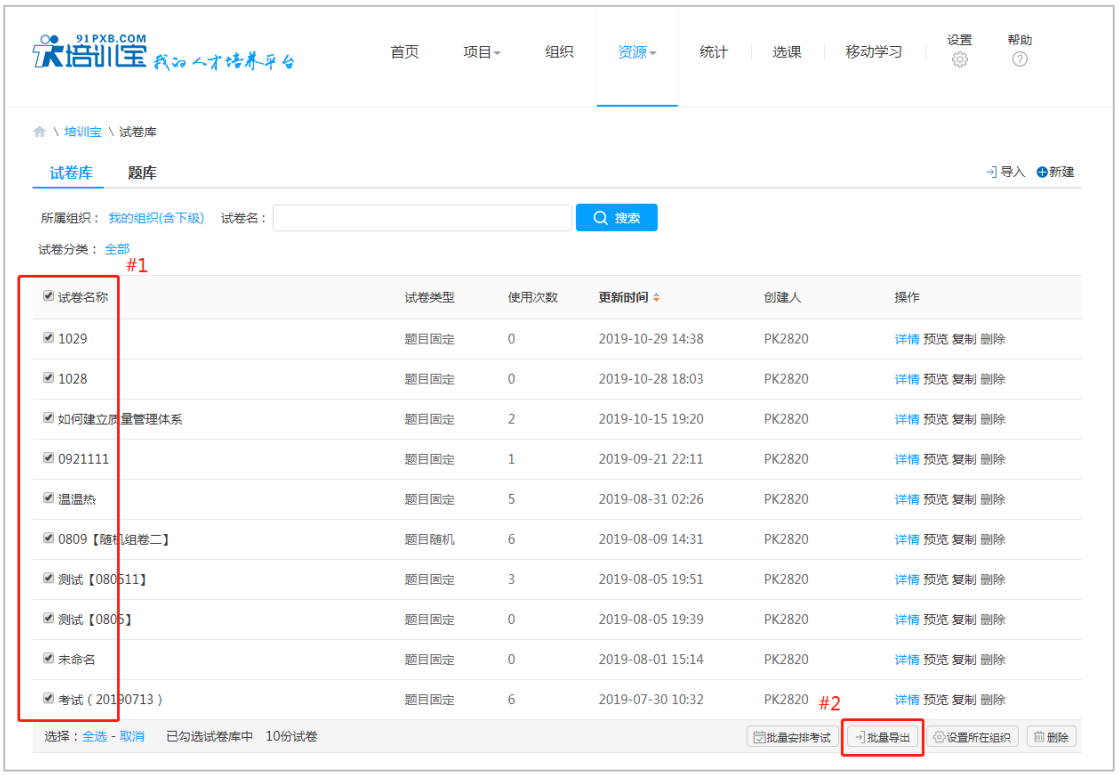
试题库（试卷库和题库）新增导出到模板功能，以后可以直接在试题库中将试卷或题目导到模板中



图：题库导出到模板



图：试卷库导出到模板


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 试卷库
试卷库
题库
导入
新建
所属组织： 我的组织(含下级)
试卷名：
搜索
试卷分类： 全部
#1
试卷名称
试卷类型
使用次数
更新时间
创建人
操作
1029 题目固定 0 2019-10-29 14:38 PK2820 详情 预览 复制 删除
1028 题目固定 0 2019-10-28 18:03 PK2820 详情 预览 复制 删除
如何建立质量管理体系 题目固定 2 2019-10-15 19:20 PK2820 详情 预览 复制 删除
0921111 题目固定 1 2019-09-21 22:11 PK2820 详情 预览 复制 删除
温温热 题目固定 5 2019-08-31 02:26 PK2820 详情 预览 复制 删除
0809【随机组卷二】 题目随机 6 2019-08-09 14:31 PK2820 详情 预览 复制 删除
测试【080511】 题目固定 3 2019-08-05 19:51 PK2820 详情 预览 复制 删除
测试【0806】 题目固定 0 2019-08-05 19:39 PK2820 详情 预览 复制 删除
未命名 题目固定 0 2019-08-01 15:14 PK2820 详情 预览 复制 删除
考试（20190713） 题目固定 6 2019-07-30 10:32 PK2820 #2 详情 预览 复制 删除
选择：全选 - 取消 已勾选试卷库中 10份试卷
批量安排考试
批量导出
设置所在组织
删除
淘课网
培训宝
培训人社区
关于平台
晋级有礼
PK2820
首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 导出
名称
操作
试卷批量导出.zip(304.28 KB)
2019-10-29 16:45:00

图：批量导出试卷

新建随机抽题试卷

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



图：新增试卷-填写试卷基本信息



图：新增试卷-从题库中选择试题



图：新增试卷-设置随机出题规则

试卷预览

在【试卷库】列表中，点击某个试卷操作上的【预览】按钮，即可预览或打印试卷。



图：试卷预览

复制试卷

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



图：复制试卷

3.7.4.4 安排考试

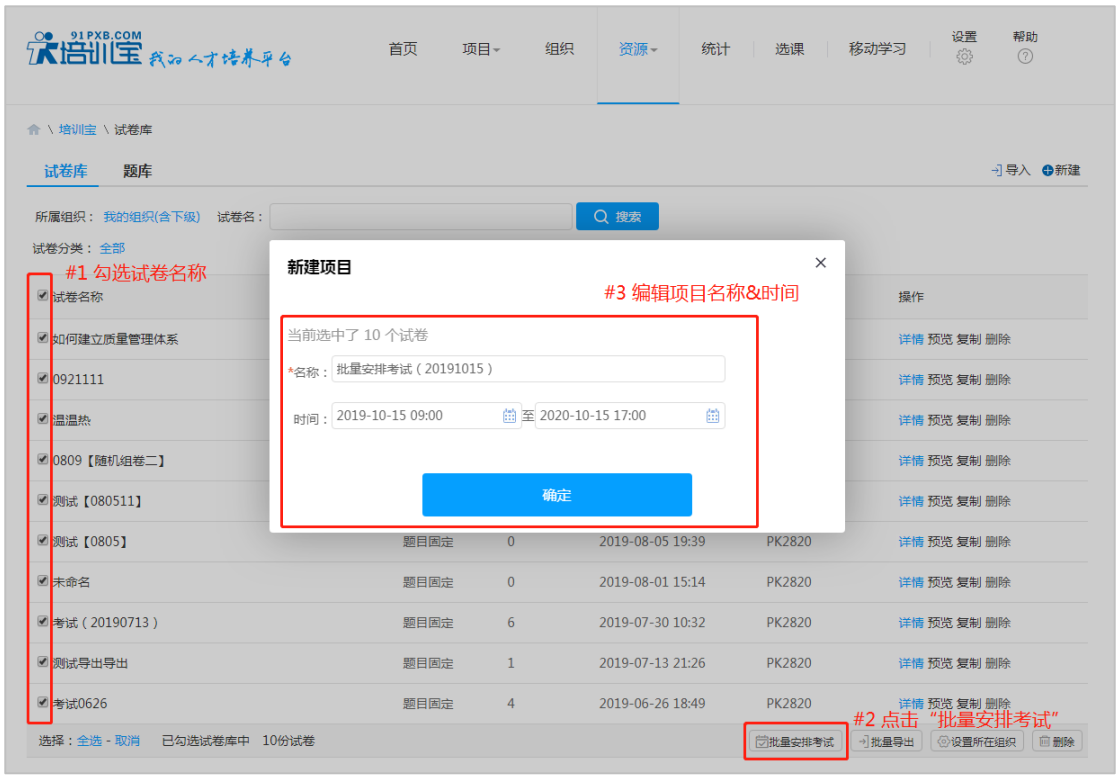
在【试题库】中，点击查看某份试卷，预览确认以后，可以点击【安排考试】按钮，设置发放信息，即可立即安排考试。



图：安排考试-快捷方式

批量安排考试

在试卷库，勾选试卷名称，点击下方的“批量安排考试”，填写名称还有时间并保存即可



图：批量安排考试

3.7.5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。

3.7.5.1 新建案例

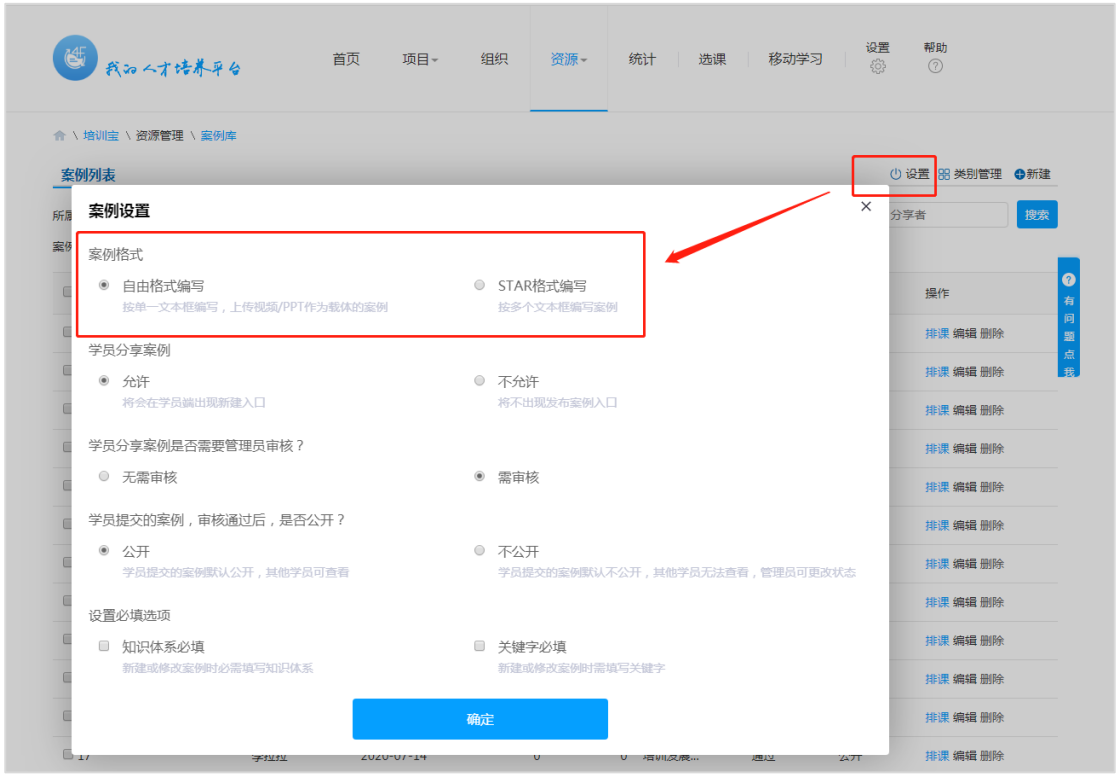
① 管理员后台新建案例

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



图 1：在线新建案例

可设置案例的格式为：自由格式编写、STAR 格式编写



自由格式编写：



STAR 格式编写：

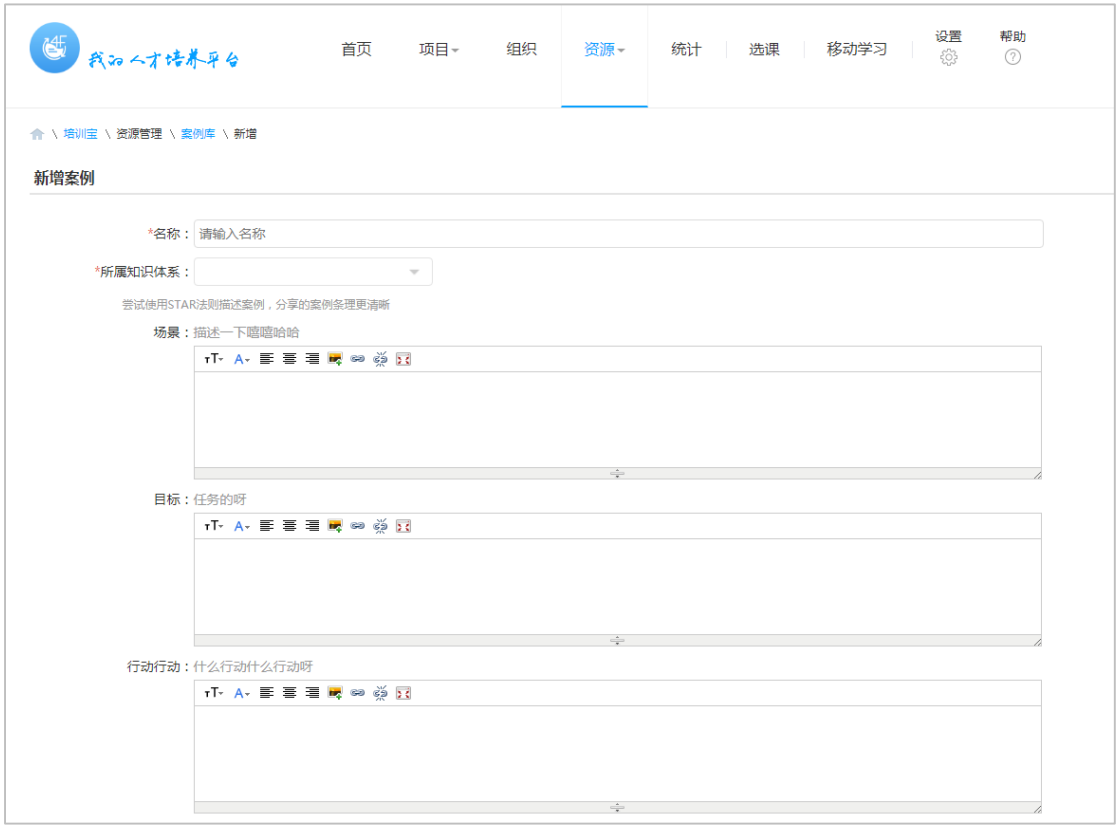
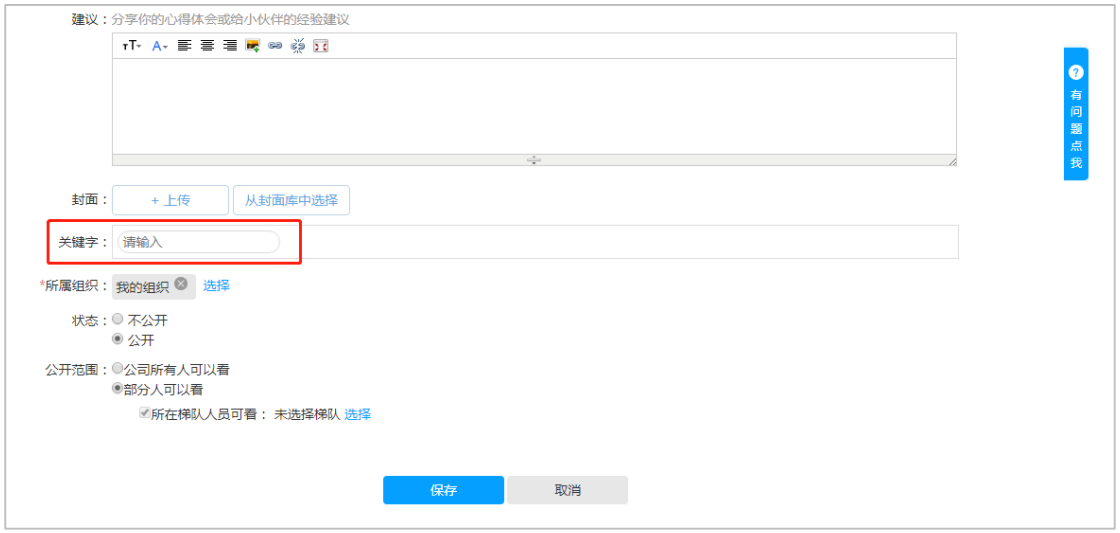


图 2：在线新建案例

② 关键字体系-关键字

在培训宝的案例库中，我们可以通过搜索“标题名称”查找到此案例，也可通过查找“关键字体系”找到此案例，主要方便我们的应用与查找便捷。

在新建案例时，输入关键字后显示“+创建”，由于还没有创建过一样的关键字，即只显示“+创建”



图：设置关键字的位置



图：设置案例的关键字

如果已有同样的开头关键字，可以重新创建或是选择下方的某个关键字



图：可选择关键字



图：创建后

③ 关键字体系-已关联与未关联

创建好并设置了关键字的案例会在关键字体系中呈现，关联后才能在知识体系中相对应的类别中呈现。



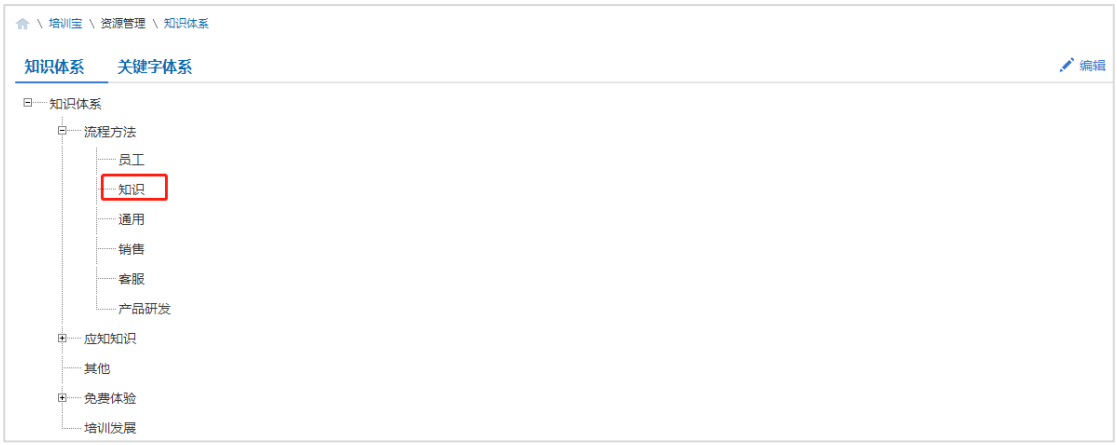
图：未关联状态



图：归类到知识体系



图：已关联状态



图：知识体系中呈现



图：PC 端搜索案例结果


20:13
搜索
2018Q3目标管理-[redacted]团队
62
0
0%
让共建参与的目标必达
微课
闯关
案例
社区
重点推荐
淘课人应知
培训宝
淘课全员应知
培训宝[redacted]
双/来日
首页
任务
发现
我的


20:14
案例
全部类别
筛选
问题团环
IT/语言
案例大赛
[redacted]外包内训项目成交记
[redacted]面访案例
面访案例
[redacted]面访案例
[redacted]面访案例
[redacted]面访案例



图：APP 端搜索案例结果

④ 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。



图：学员通过目标通分享案例

3.7.5.2 安排案例学习

① 对案例排课

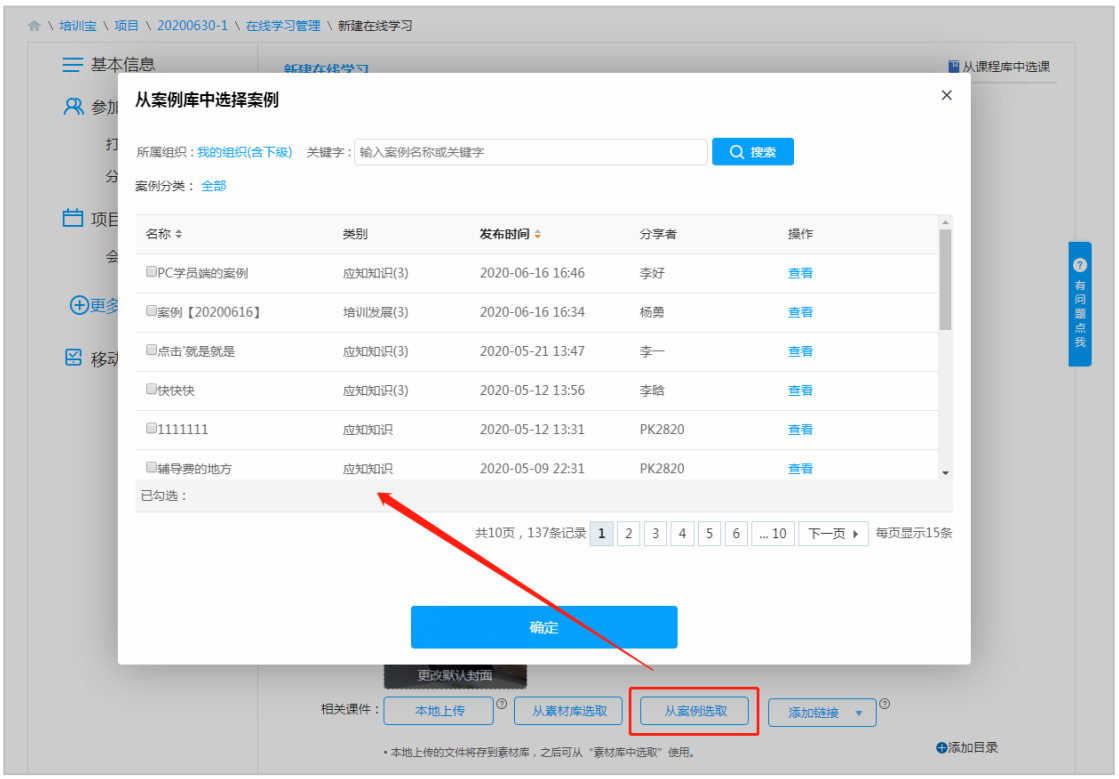
进入【资源】案例管理列表，点击“排课”，案例即作为在线学习的方式，安排学习。



图：对案例排课

② 对课程添加学习案例后排课

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



图：对课程添加学习案例

③ 学员进行案例学习

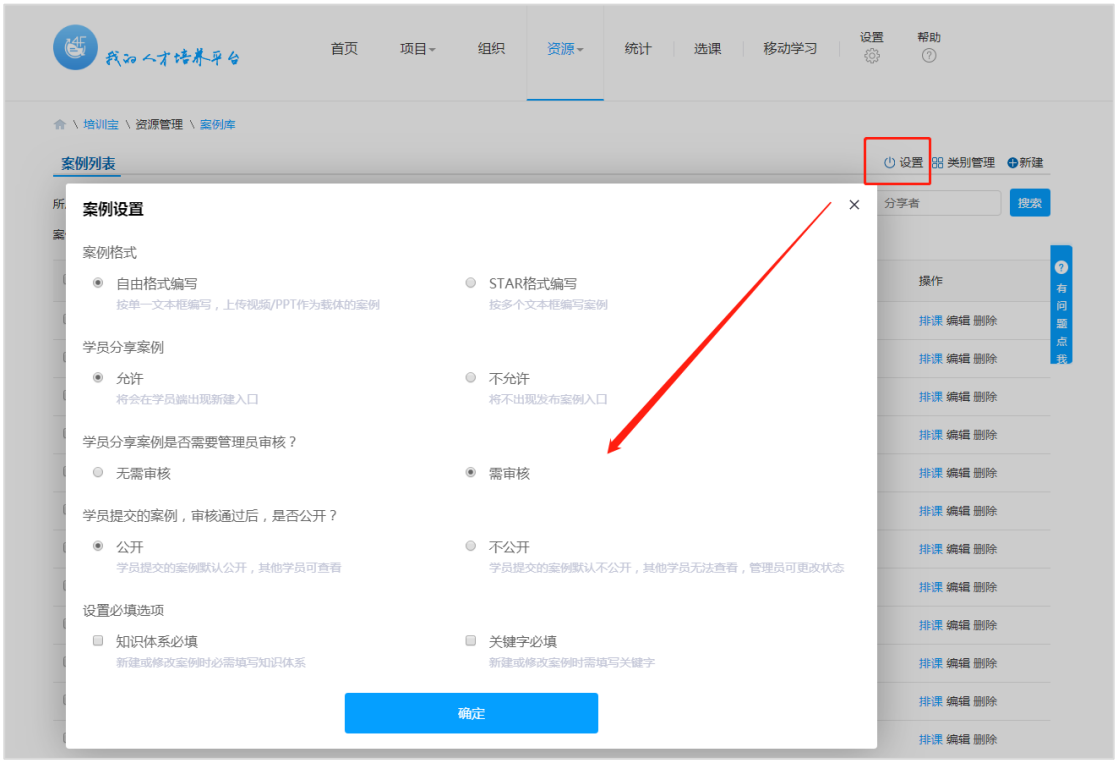
学员登录移动学习（或 APP），进入课程详情中，即可看到学习案例，并进行学习。



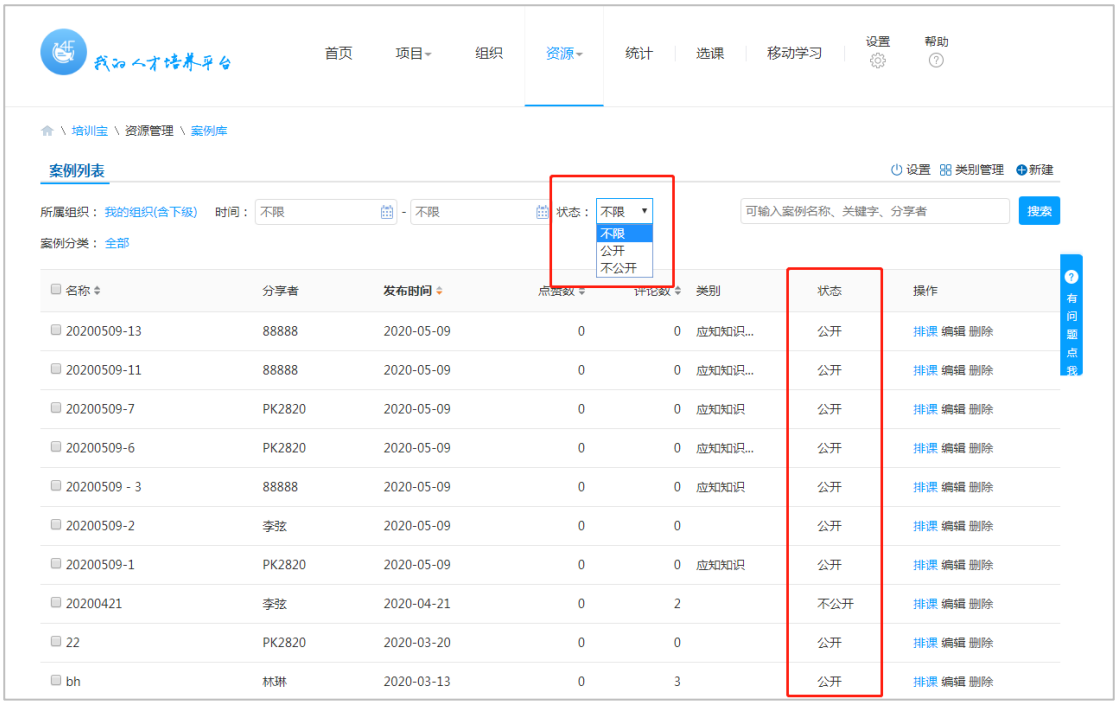
图：学员进行案例学习

3.7.5.3 案例审核功能

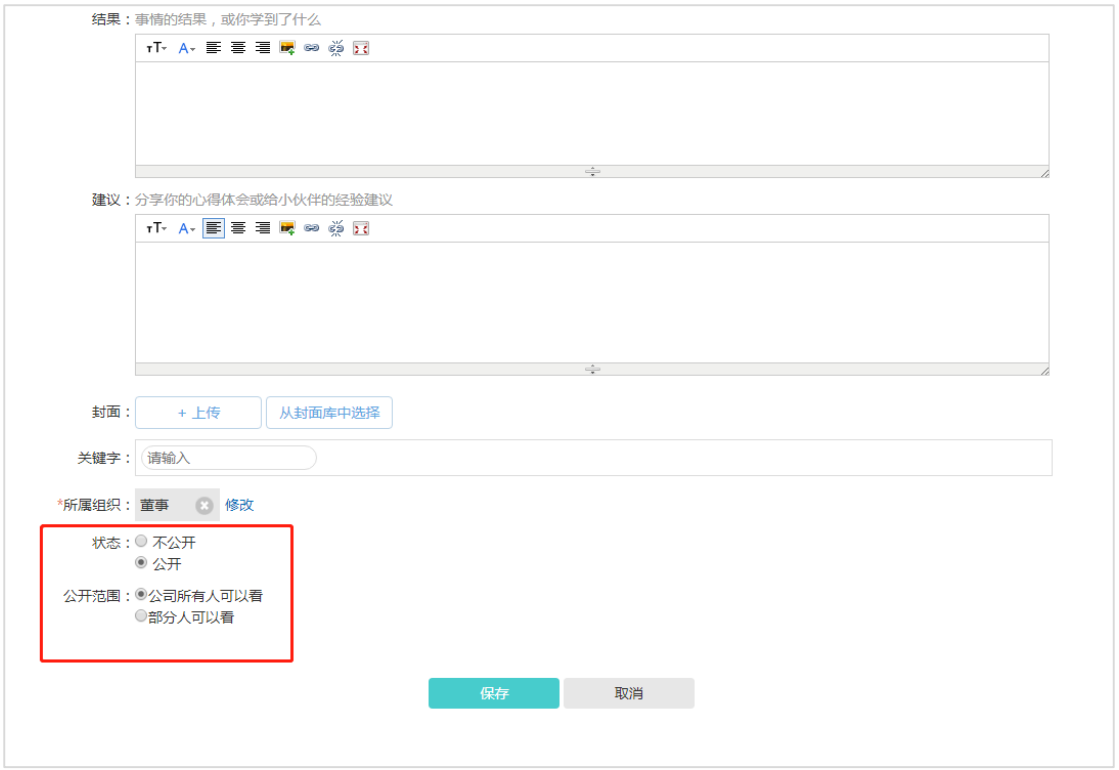
1.案例库右上角增加“状态设置”，系统默认公开不需要审核；如果管理员设置为不公开，即表示需要审核，所有学员新发布的案例都需要经过审核，且审核通过后其他学员才能看到。



2.案例库的列表添加状态筛选和显示



3.案例编辑页面添加状态属性，可供管理员修改，设置为公开，表示审核通过；设置为不公开，表示审核不通过，其他学员看不到这篇案例

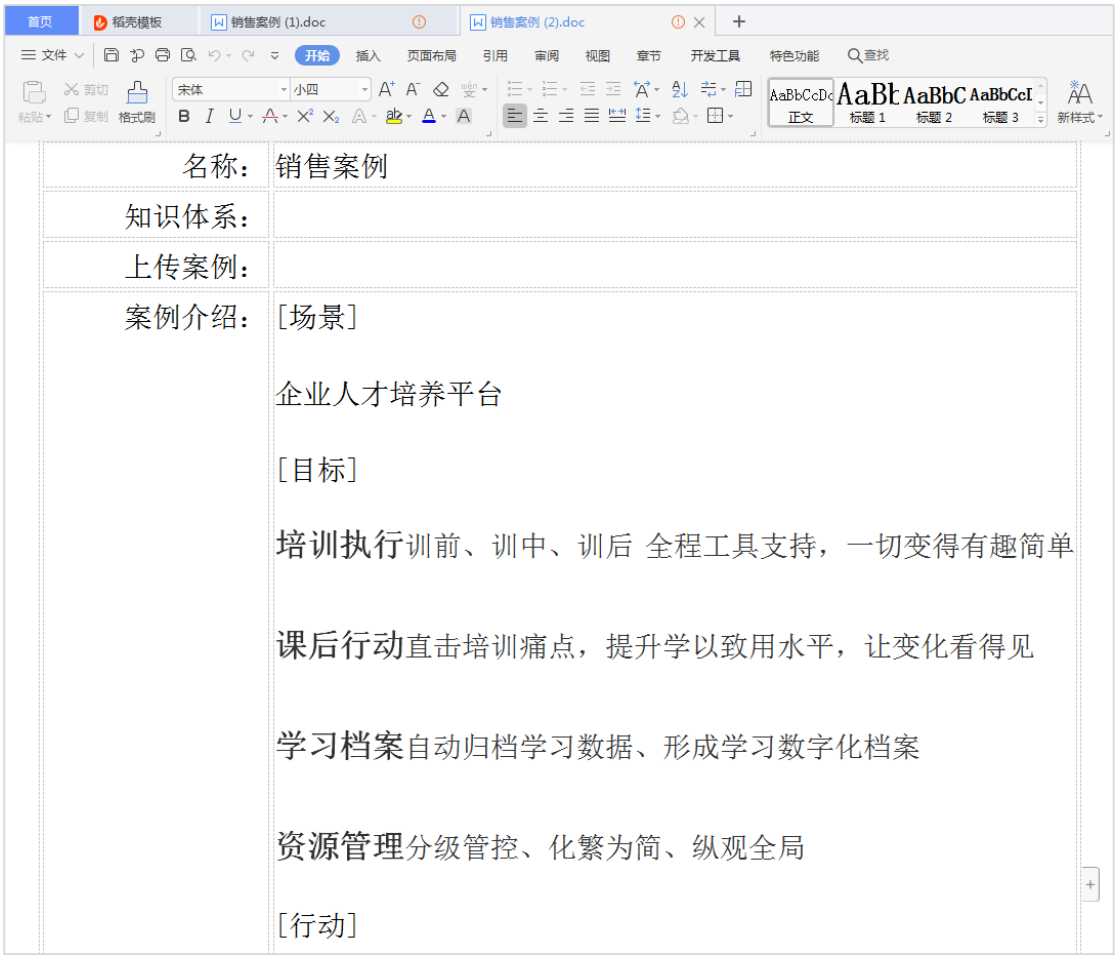


3.7.5.4 支持导出案例

1) 案例列表导出为 Excel，每个案例增加正文内容；

2) 需要把案例的正文字段也导出为文本


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 资源管理 \ 案例库 \ 详情
案例详情
导出
排课
授权
编辑
名称：销售案例
知识体系：
上传案例：
案例介绍：[场景]
企业人才培养平台
[目标]
培训执行
训前、训中、训后 全程工具支持，一切变得有趣简单
课后行动
直击培训痛点，提升学以致用水平，让变化看得见
学习档案
自动归档学习数据、形成学习数字化档案
资源管理
分级管控、化繁为简、纵观全局
[行动]
[结果]
[建议]
有问题点我


首页
稻壳模板
销售案例 (1).doc
销售案例 (2).doc
开始
插入
页面布局
引用
审阅
视图
章节
开发工具
特色功能
查找
宋体
小四
正文
标题 1
标题 2
标题 3
新样式
名称：销售案例
知识体系：
上传案例：
案例介绍：[场景]
企业人才培养平台
[目标]
培训执行训前、训中、训后 全程工具支持，一切变得有趣简单
课后行动直击培训痛点，提升学以致用水平，让变化看得见
学习档案自动归档学习数据、形成学习数字化档案
资源管理分级管控、化繁为简、纵观全局
[行动]

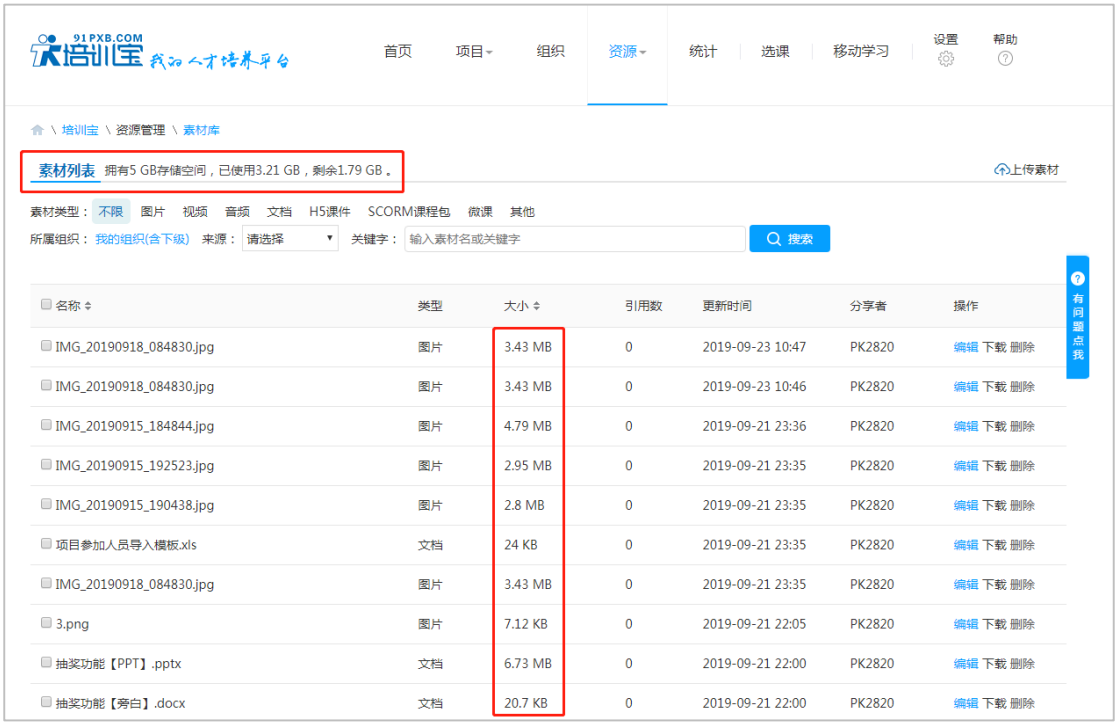
3.7.6素材库管理

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。

3.7.6.1　系统空间管理

1、空间基本信息：拥有的空间。已使用空间，剩余空间。便于您了解空间的使用情况。

2、已使用的空间：可以查看单个素材对应的大小，支持通过“删除”素材来释放被占用的空间。



图：素材库-空间整体使用情况&单个素材大小

3.7.6.2 素材管理

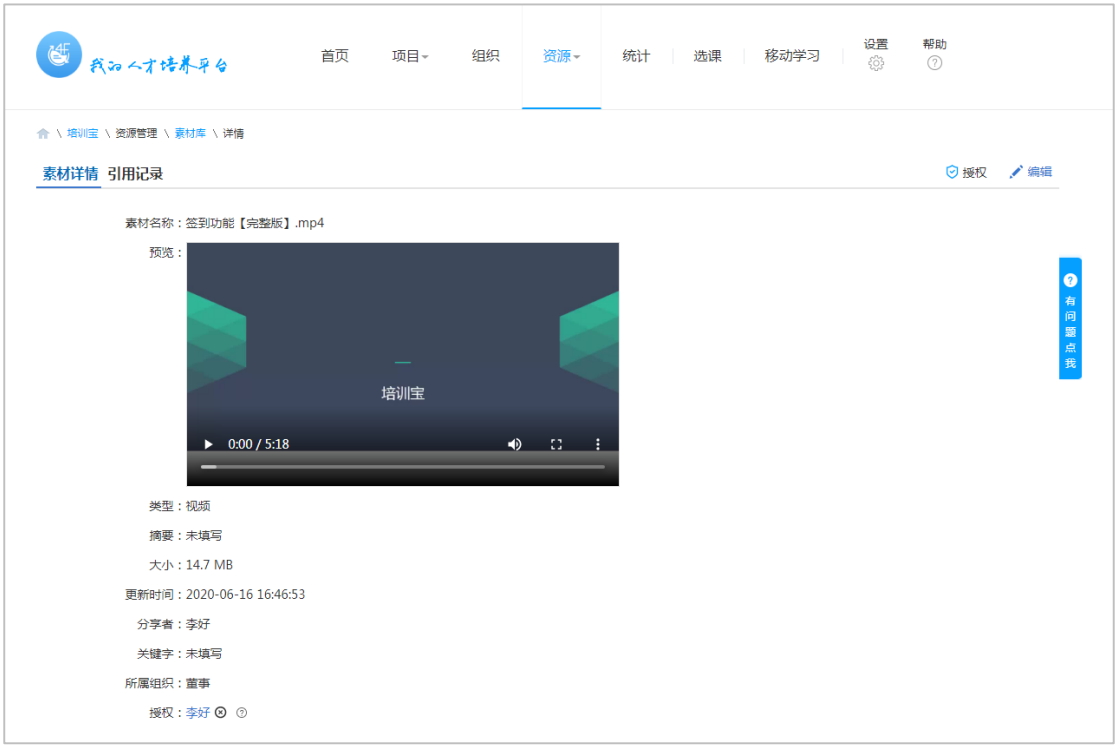
已存在素材库中的文件，系统的其他地方可以直接选取“素材”使用，不用反复上传。

1、素材详情页

可以看到素材的详情信息，包含引用记录。

1）基本信息：素材的名称、摘要、大小、分享者、更新时间等信息。

2）引用记录：显示系统中使用了该素材的地方。



图：素材库-素材详情页

2、素材编辑页

编辑素材时需要注意以下 2 点。

1）修改名称：只更新素材库中的名称，引用本素材的地方不更新。

2）替换素材：更新原有的素材，保留现有的引用关系，**引用素材处再次访问都是新的素材内容。**



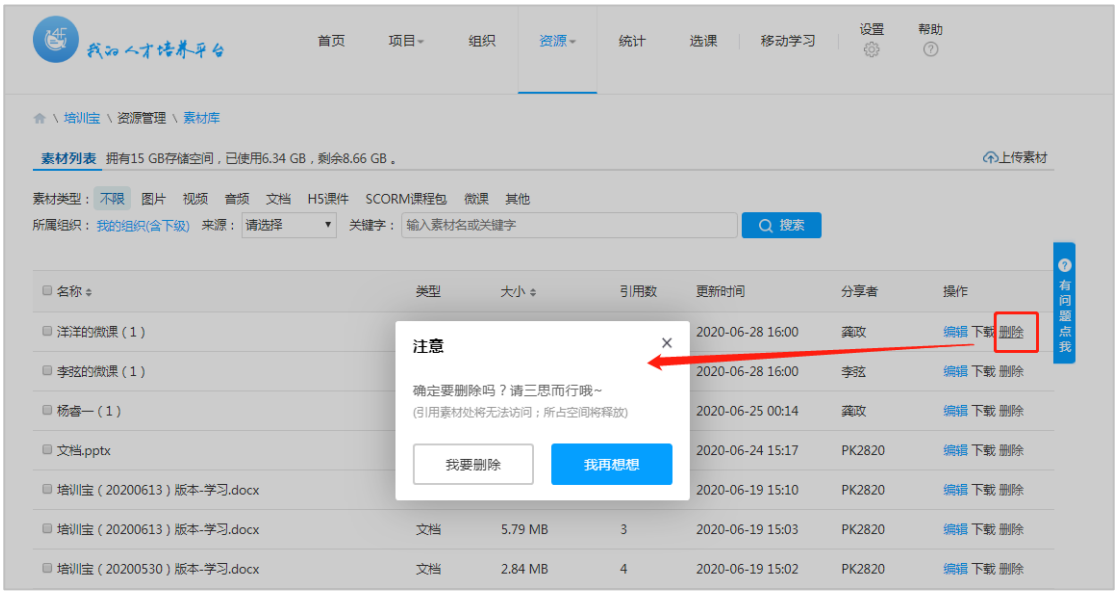
图：素材库-素材编辑页

3、素材删除

这是一个需要慎重的操作，具体规则如下。

1）素材所占用的空间会被释放。

2）**引用素材处将直接无法访问**。建议在删除前确认引用该素材的地方均不需要了。此操作不可恢复！



图：删除素材弹窗

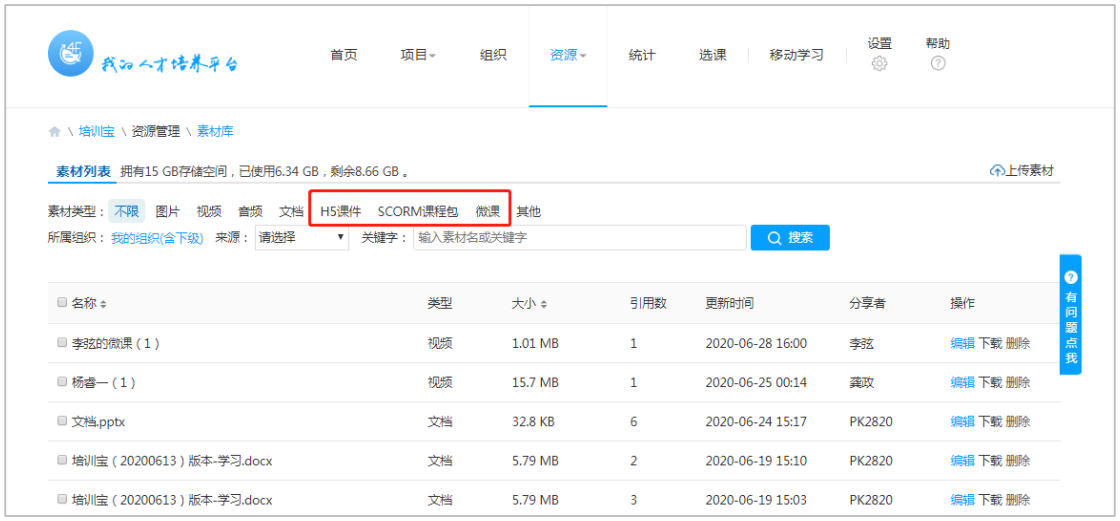
3.7.6.3 本地上传&引用素材

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、管理员可以在素材库上传 H5、SCORM 标准的课件



图：上传素材类型

注：新用户注册，不支持“上传视频”功能；只支持“上传文档”功能。

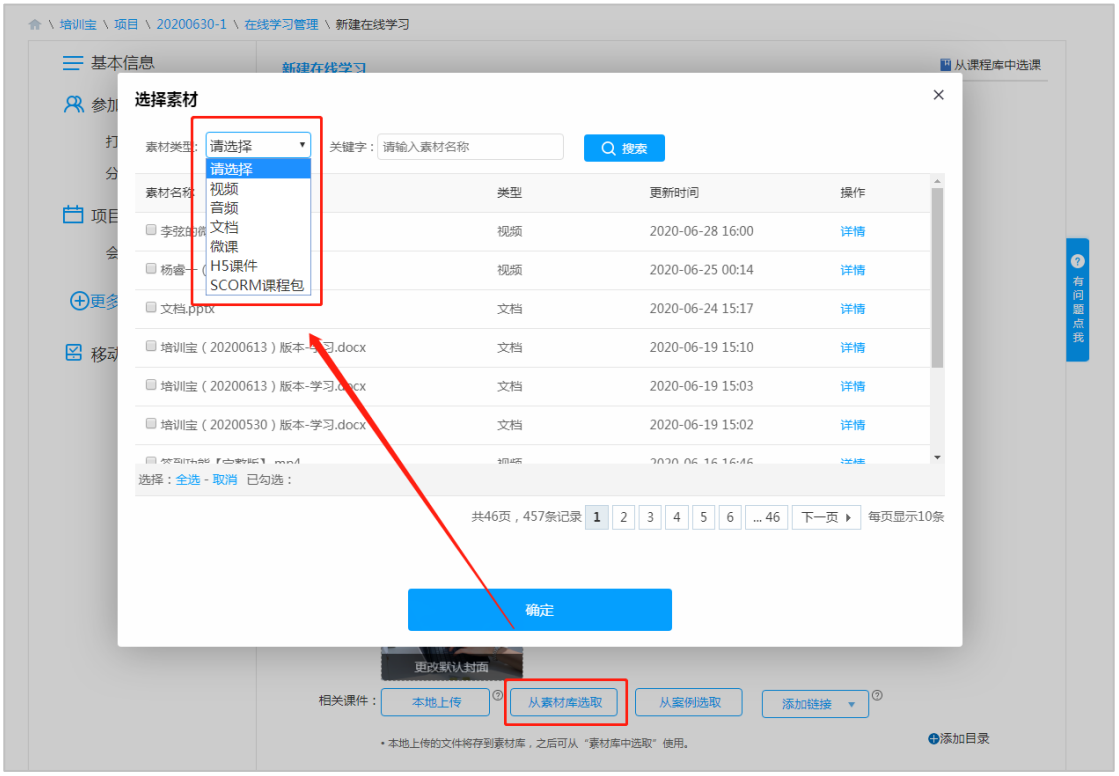
（本地上传课件时，只能选择文档类型的；点击“选择文件”后方的问号，可以查看详情）



3、支持素材引用的地方

1）项目-课程（面授、在线、活动）：课件

2）课程库、师资库、供应商：课件（附件）



图：引用素材-课件

3.7.6.4 权限问题

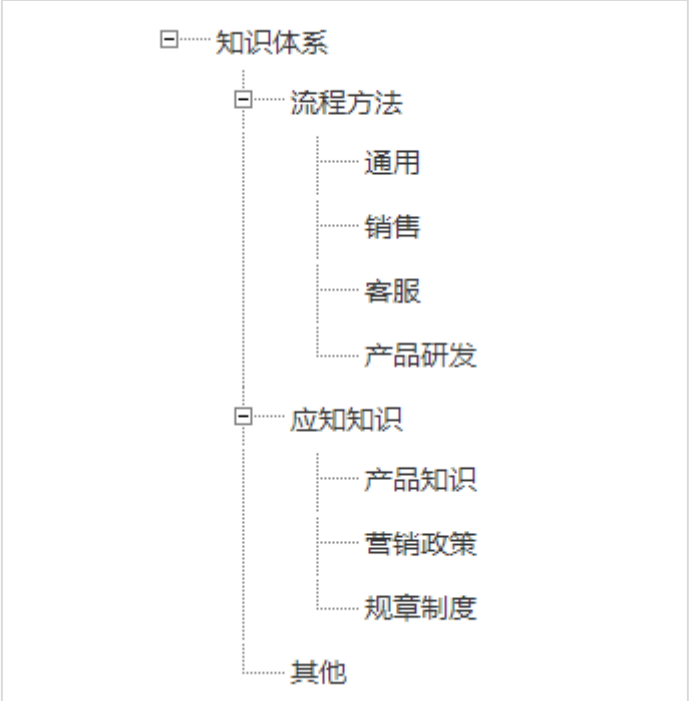
1、超级管理员：可以管理全部素材；可以授权分级管理员管理。

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。

3.7.7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。





图：添加知识点



图：拖动知识点，改变层级

② 各项资源新增时，可以批量新增知识点

如在上传课程时，填写好课程分类，如系统中并未有该知识点的话，在导入课程的同时，系

统将会为你新建好知识分类。导入时，层级用“/”隔开，超过三级的分类将不做保留。

	A	B	C	D	E	F	G
	模板导入说明：						
	1、打“*”号的为必填项；						
	2、课程分类，层级间用“/”隔开，填写格式样例如：流程方法/产品；						
	3、课程分类，层级不能超过3级，超过三级部分导入时，将会被忽略，如：流程方法/产品/设计/页面布局，导入后“页面布局”将不再保留；						
	4、多个关键字，用“、”隔开；						
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		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		0.5
10	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		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		0.5
13	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
15	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		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		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		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		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 知识云

1) 点击统计，出现知识体系云&下载统计；

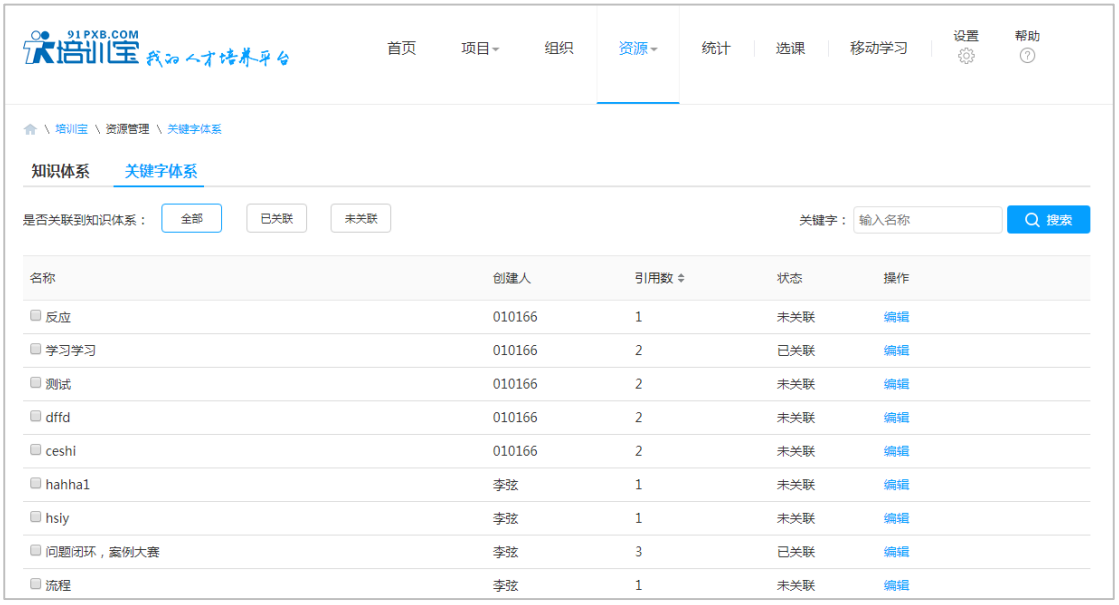
2) 类似标签云，如下图，鼠标移到关键词可以浮窗显示内容数量：



关键字体系

1.关键字体系——可以理解为是一种分类，主要运用于案例中，可以在案例库中通过关键字搜索到案例

关键字体系不同于知识体系，知识体系是比较正规的，关键字体系可以随意一些，主要方便我们的应用与查找便捷



2.已关联与未关联

1）.如图：是未关联“知识体系”的状态



2）.点击“归类到知识体系”



3）.即可显示已关联



3.7.8微课设置

3.7.8.1 PC 管理端

1.打开培训宝 在首页点击 “资源”、“课程库”，如图所示：



图：课程列表

2.现在勾选可以给学员学习的微课(也可点击右下方的“全选”按钮进行勾选)

点击下方的“审核/公开”按钮，设置微课权限；点击“确定”按钮即可完成



图：勾选微课

注:如果想让学员进入培训宝 APP 即可看到微课图标,请到培训宝首页>>点击“移动学习”>>

“移动端首页”>>选择“图标导航”，将“微课”设置为可见

步骤如下：

1.点击“移动学习”>>“移动端首页”



图：图标导航设置入口

2.点击“图标导航”的编辑按钮



图：勾选图标导航

3.把“微课”图标拖至学员可见框，并点击保存即可



图：设置微课导航在学员端可见

3.7.8.2 APP 管理端

1.增加“微课”入口

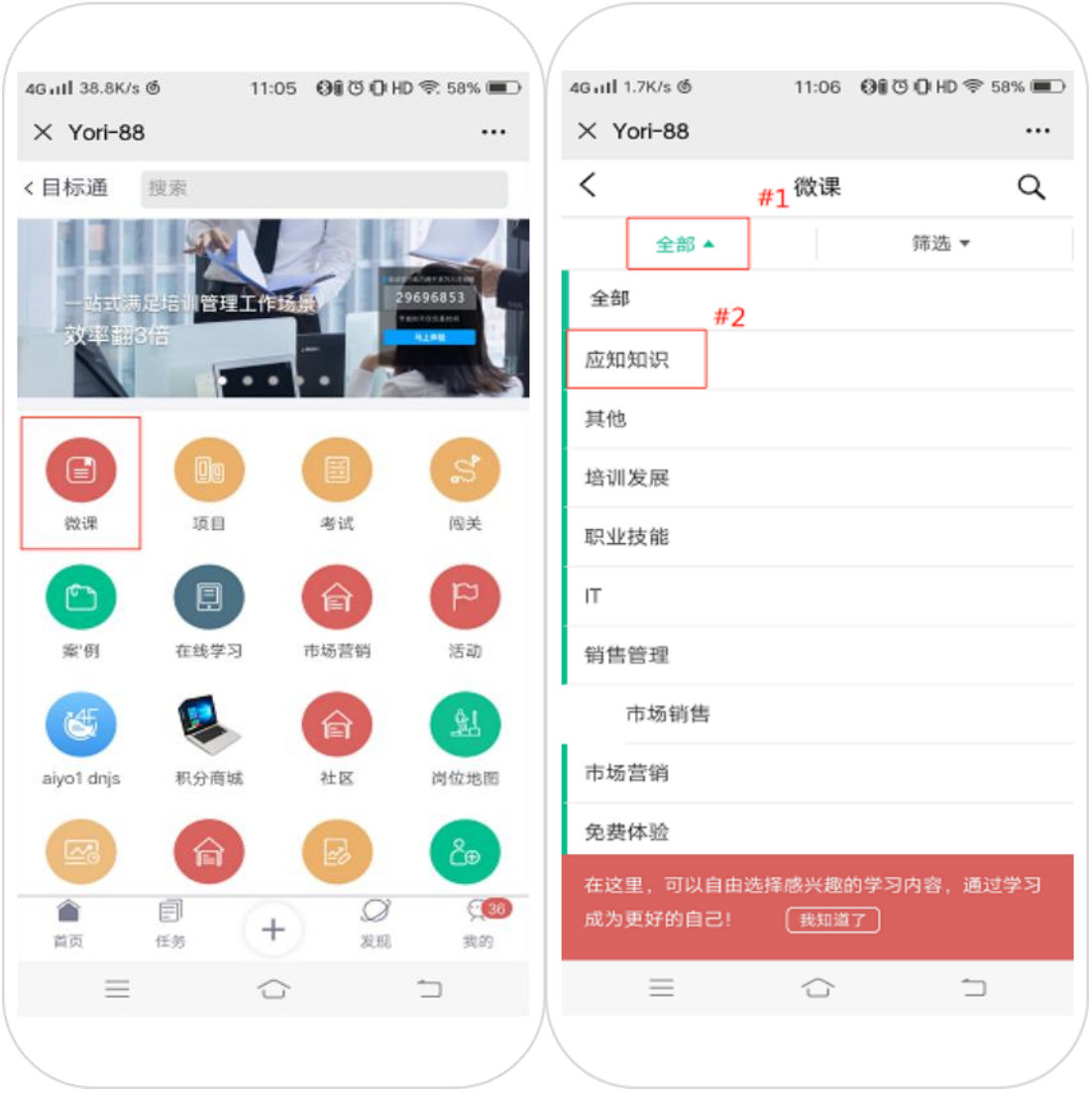
2.“微课”包括两大类，全部（全部课程分类）、筛选（通过点击标签，得出标签所含微课）

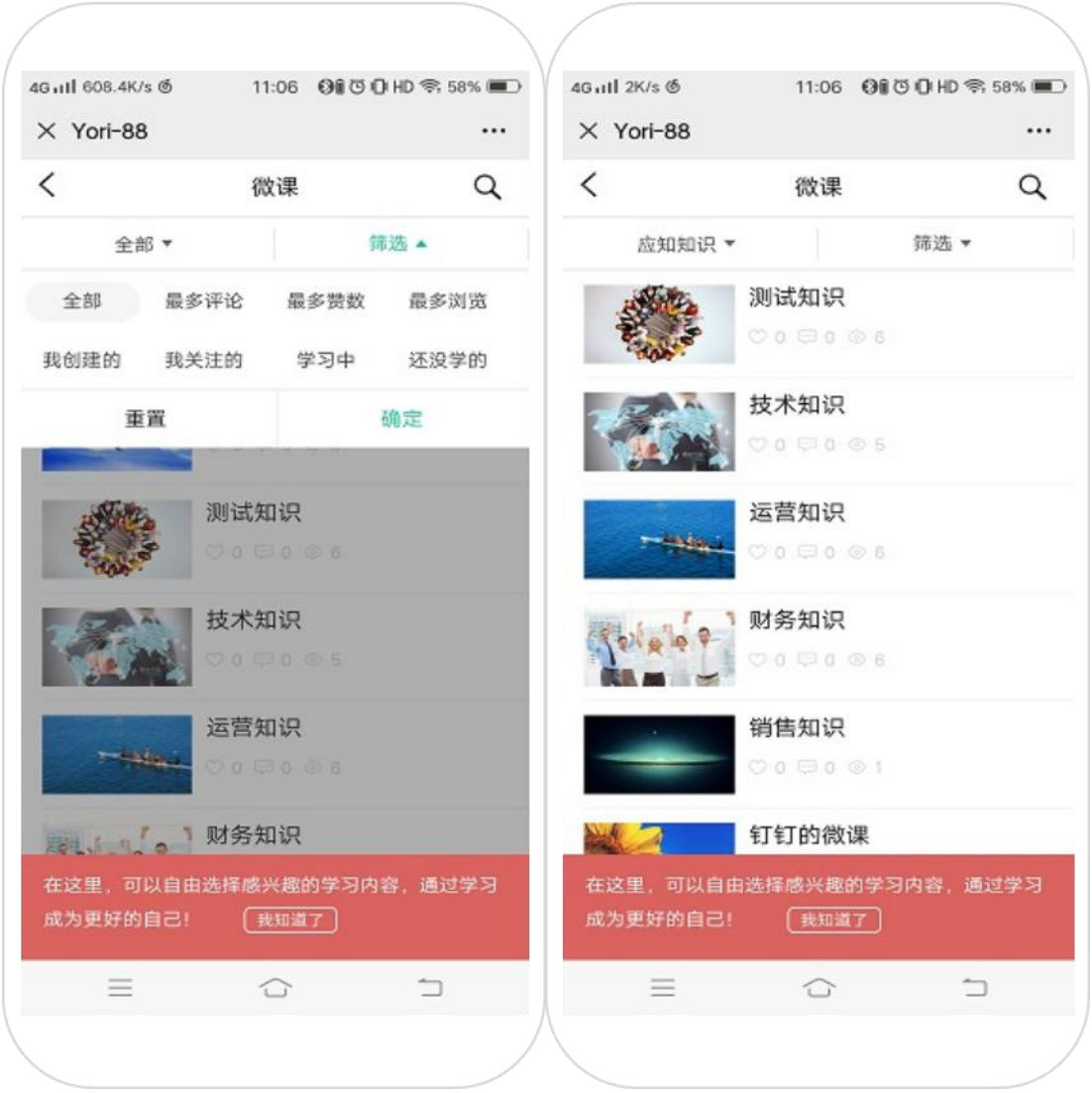
3.图标上加“NEW”的标签

4.点击进入后，页面给出该功能的简单引导

5.全部：全部分类、……管理员开启的课程的分类

筛选：全部、最多评论、最多赞数、最多浏览、我创建的、我关注的、学习中、还没学的


Yori-88
目标通
搜索
一站式满足培训管理工作场景
效率翻3倍
微课
项目
考试
闯关
在线学习
市场营销
活动
社区
首页
任务
发现
我的
#1
微课
全部
筛选
#2
应知知识
其他
培训发展
职业技能
IT
销售管理
市场销售
市场营销
免费体验
在这里，可以自由选择感兴趣的学习内容，通过学习
成为更好的自己！
我知道了



图：微信端微课界面

3.7.9证书库管理

一、场景

A 企业经常开展培训课程，员工也很积极参与；希望员工学完课程后，颁发一份证书给员工（比如：结业证书、考试证书）。

二、颁发结业证书

1、操作步骤：

a. 在培训宝首页导航“资源”下点击“证书库”



b. 如果账号目前未拥有证书库功能，则显示如下界面：



c. 如果已经有证书功能，可以点击“新增”，增加证书模板



d．进入编辑证书模板界面，设置模板内容



e．证书模板设置完成，界面如下：



f. 到项目-参加人员列表中，选择需要颁发证书的学员并点击右下方的“更多-颁发证书”；在弹框中选择需颁发的证书，即可颁发成功



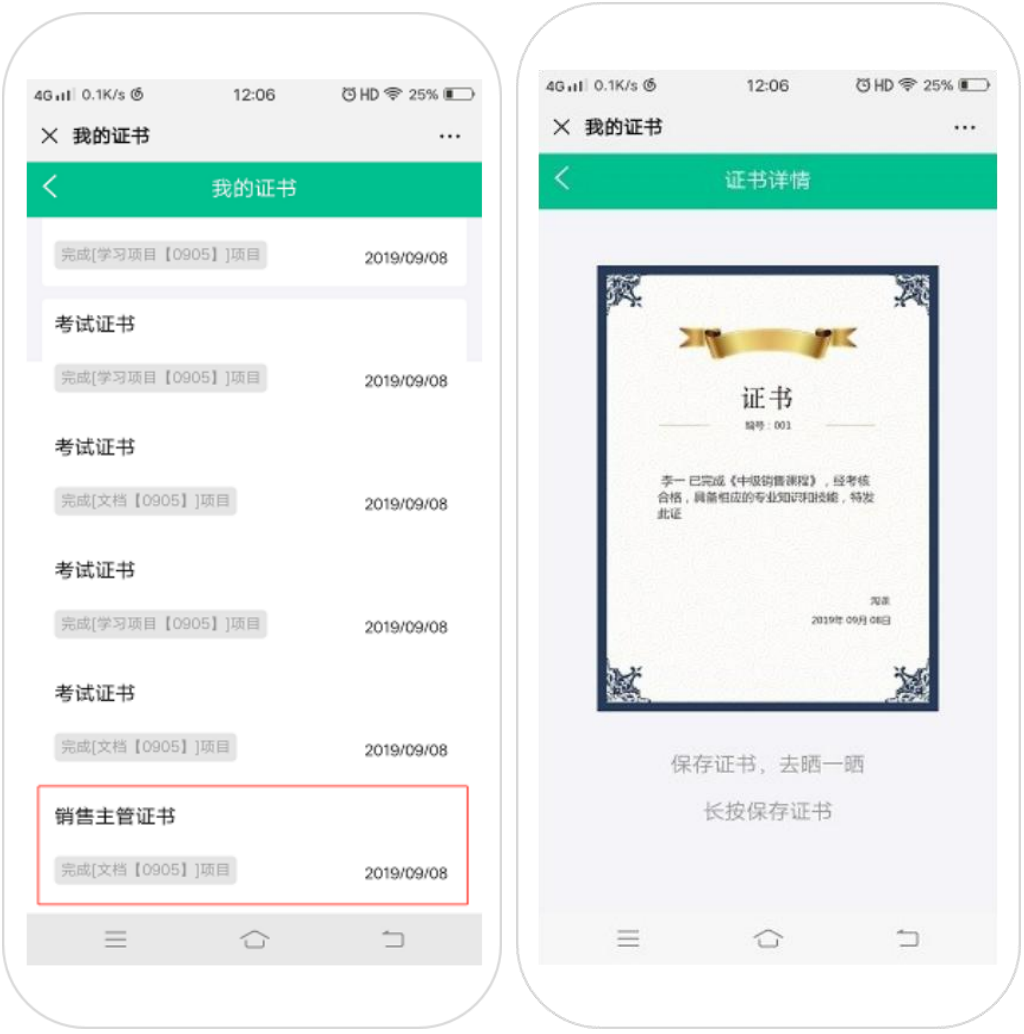


2、学员查看已颁发的证书

a. 登录移动端，在“我的”页面找到“我的证书”

b. 在我的证书页面，点击证书名称，即可查看证书（证书还可长按保存）


4G 1.1M/s
02:23
HD 70%
淘课-我的页面
个人主页
李一
3
消息
4
本季排名
15
本季积分
学习时长
1.5
目标通
我的复盘
案例
0
我制作的微课
0
我的证书
5
行动项
首页
任务
发现
我的



三、考试证书

1、在发放试卷页面增加“发放证书”字段，管理员可自行设置学员获得考试证书的条件。

2、考试发放证书规则：

1） 需提前设置条件，学员满足条件后即可自动获得证书

2） 含问答题的试卷，不会立即发送证书，需要阅卷后才会发放

3） 学员可到移动端“我的-我的证书”处查看已获得的证书或分享

3、 在资源-证书库，设置考试证书模板



4、在发放试卷页面，设置学员获得证书的条件



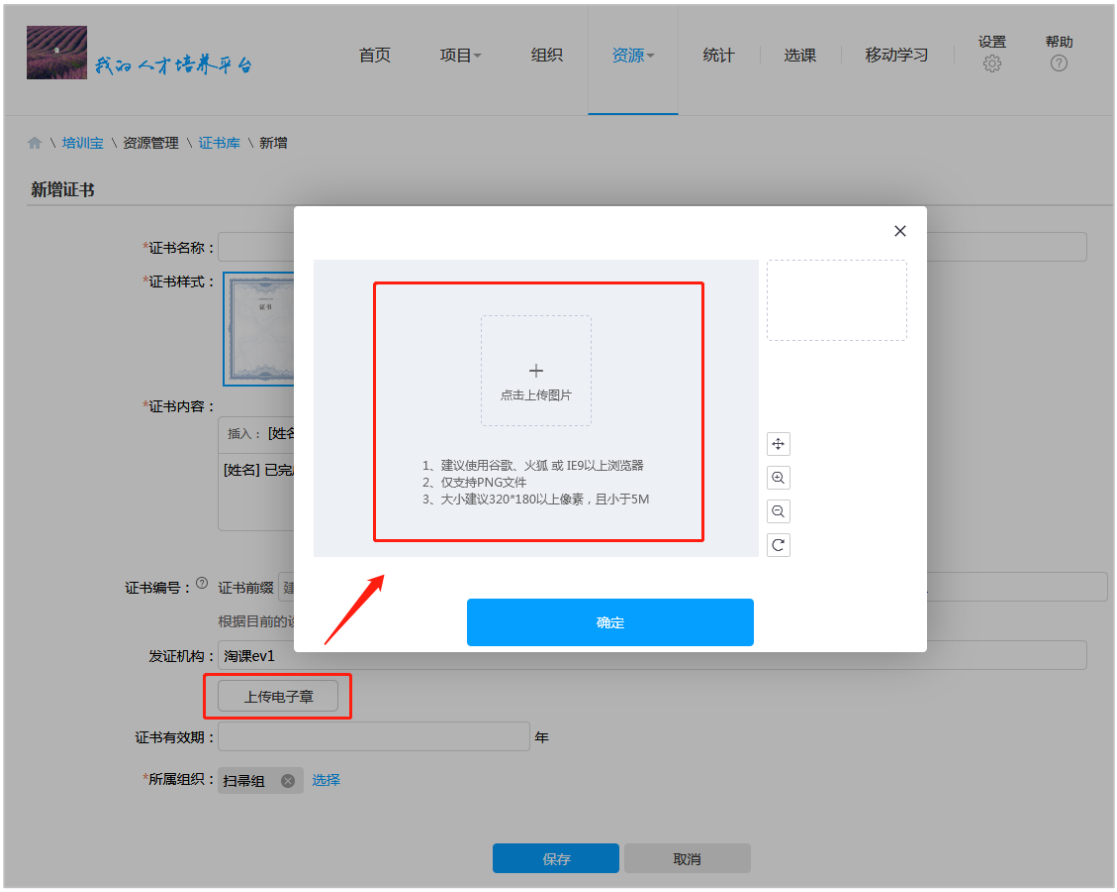
5、学员已满足获得证书条件，即可出现考试证书





P.S.如证书需加盖章，可在证书库上传电子章

1.证书 PC 管理端页面上传电子章



2.已盖电子章的呈现效果图



3.8 培训项目

3.8.1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。

3.8.1.1 新建项目

新建项目的入口有 2 个。入口一：首页新建；入口二：项目列表页新建。

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



图：首页-新建项目



图：项目列表页-新建





图：编辑项目页面

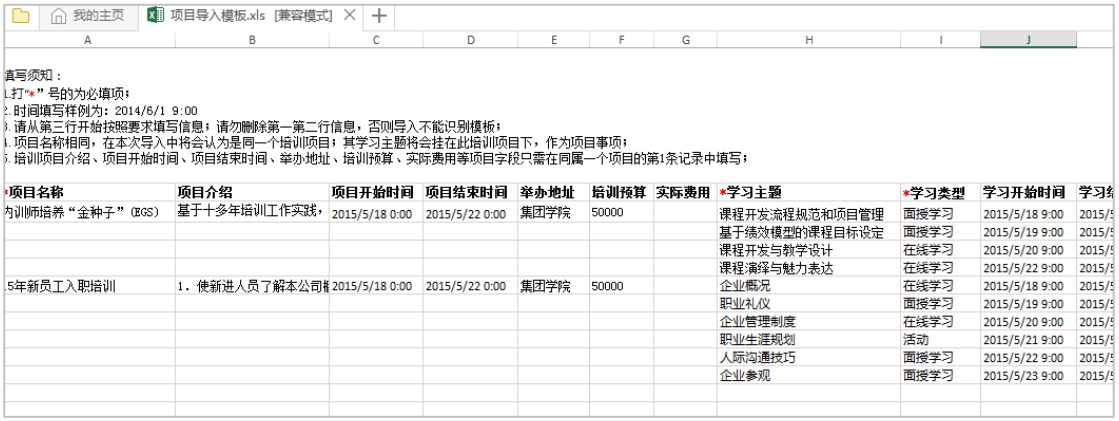
3.8.1.2 导入项目

如果是已经实施的项目或者计划，您可以通过【导入项目】来录入系统。

进入项目列表页，点击【导入项目】，完善信息后，选择附件导入即可。



图：项目列表页-导入项目



图：项目导入模板

3.8.1.3 导入项目同时生成评估

场景

A 客户已习惯使用导入项目的方式创建项目和计划，但每次导入后还得选择一个评估模板创建评估，其实每次评估都是比较固定的模板，发放时间也是跟导入的项目面授时间相差 30 分钟。非常有规律。希望能减少创建评估的时间，导入项目时最好也能根据选择的评估问卷创建好评估。

1）项目导入模板增加评估模板选择列

2) 导入时根据选择的评估模板在新的项目下创建评估

1） 自动调用选择的模板在对应的项目下创建好评估问问卷；

2） 评估问卷依据 Excel 表格关系，建立跟事项的关联联系。





*学习主题	*学习类型	学习开始时间	学习结束时间	地址
课程开发流程规范和项目管理	面授学习	2018/5/18 9:00	2019/5/18 17:00	
基于绩效模型的课程目标设定	面授学习	2018/5/19 9:00	2019/5/19 17:00	
课程开发与教学设计	面授学习	2018/5/20 9:00	2019/5/20 17:00	
课程演绎与魅力表达	面授学习	2015/5/22 9:00	2015/5/22 17:00	
企业概况	面授学习	2015/5/18 9:00	2015/5/18 17:00	
职业礼仪	面授学习	2015/5/19 9:00	2015/5/19 17:00	
企业管理制度	在线学习	2015/5/20 9:00	2015/5/20 17:00	
职业生涯规划	面授学习	2015/5/21 9:00	2015/5/21 17:00	
人际沟通技巧	面授学习	2015/5/22 9:00	2015/5/22 17:00	
企业参观	活动	2015/5/23 9:00	2015/5/23 17:00	

评估名称	评估模板	评估开始时间	评估结束时间	所属组织
评估（一）	一般评估表	2019/5/18 15:00	2019/5/18 19:00	会飞的城堡
评估（二）	中层领导力	2019/5/19 15:00	2019/5/19 19:00	
评估（三）	流程管理	2019/5/20 15:00	2019/5/20 19:00	
		2015/5/22 15:00	2015/5/22 19:00	
		2015/5/18 15:00	2015/5/18 19:00	会飞的城堡
		2015/5/19 15:00	2015/5/19 19:00	
		2015/5/20 15:00	2015/5/20 19:00	
		2015/5/21 15:00	2015/5/21 19:00	
		2015/5/22 15:00	2015/5/22 19:00	
		2015/5/23 15:00	2015/5/23 19:00	

（注意：评估开始时间和结束时间如果不填写。系统自动根据事项的结束时间前 2 个小时和

后 2 个小时作为评估开始结束时间）



3) 导入时新建的评估自动填写发放设置：

1） 根据项目关联的事项时间设置发放时间；

2） 发放限制默认为：同一个学员只能评估一次；

3） 导入新建的评估自动创建了发放评估二维码。


培训宝 \ 项目 \ 导入项目
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
导入项目
1、下载模版
模板中包含如下信息：
项目名称、项目介绍、项目开始、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、结束时间、培训讲师/嘉宾
点击下载
2、整理表格
根据下载好的模板，依次录入培训项目介绍、项目开始时间、结束时间、举办地址、培训预算、实际费用等
3、上传导入
小提示：整理好的表格可以保存下来，重复使用
重新选择
导入


培训宝 \ 项目 \ 鑫计划1 \ 评估管理
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
面授学习 4
互动室 1
评估 3
更多
移动学习设置
数据统计
评估管理
发放所有评估
邮件
导入
新建
名称
评估时间
评估类型
关联事项
操作
评估（三）
05/20 15:00 至 19:00
课堂评估
课程开发与教学设计
结果 发放 编辑 删除
评估（二）
05/19 15:00 至 19:00
课堂评估
基于绩效模型的课程目标设定
结果 发放 编辑 删除
评估（一）
05/18 15:00 至 19:00
课堂评估
课程开发流程规范和项目管理
结果 发放 编辑 删除
每页显示10条，共1页，3条记录
有问题点我



（管理端）

3.8.1.4 项目列表筛选区域

筛选区一目了然，筛选的条件会显示在左上方。之前是默认记住上次的筛选，有些用户反馈找不到自己的项目了;修改后将筛选条件都列出来,让用户自己决定是否记住本次筛选。以便于下次打开本页面时仍然保持上次的筛选。



图：优化后的项目列表

3.8.1.5 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身份的成员。
- 操作权限：浏览、编辑、删除、再授权。



图：项目详情-授权

授权成功后，被授权者通过分级管理员的登录入口登录，即可进入并管理项目。



3.8.2发布到移动学员端

3.8.2.1 发布设置

项目创建后，您可以在项目详情页，将项目“发布到移动学习”。



图：项目详情页-移动学习设置



图：参加人员-设置选修人员

3.8.2.2 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【移动学习设置】，即可设置项目售价。

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

填写具体的价格，以及学员付款后看到相关的联系人、联系方式和提示



图：项目基本信息-设置项目售价

3.8.2.3 学员积分

学员积分可以查看该项目参加人员的积分情况，含有三个小模块“积分规则”、“积分明细”、“积分排名”，多角度分析学员进展情况。


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 测试学习任务
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
在线学习
签到
考试
更多
移动学习设置
数据统计
发布设置
学员积分
#1
本项目记录学员积分：
已开启（开启时，记录本项目学员积分；关闭后不记录）
#2
积分规则
积分明细
积分排名
1、积分规则默认值来自"设置-学员积分"页面，如需统一设置，可前往修改
2、修改本项目的积分规则，不影响其他项目；在本页面修改后按本页面规则计算积分
事项
统计周期
积分规则
发放时间
状态
操作
调研
1张问卷计分1次
填写：+2
延时2天
启用
编辑
签到
1场签到或签退计分1次
到场：+2 迟到：0 请假：0
离场：+2 早退：0 缺勤：0
延时2天
启用
编辑
评估
1张问卷计分1次
填写：+1
延时2天
启用
编辑
考试
1张试卷计分1次
通过：+1 不通过：0
实时
启用
编辑
反馈行动项或目标通的进展
1个行动项计分1次
填写：+1
延时2天
启用
编辑

图：积分规则


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 测试学习任务
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
在线学习
签到
考试
更多
移动学习设置
数据统计
发布设置
学员积分
#1
本项目记录学员积分：
已开启（开启时，记录本项目学员积分；关闭后不记录）
#2
积分规则
积分明细
积分排名
导出
筛选：全部 调研 签到 评估 考试 行动项 在线学习 手动添加
状态：全部 待发放 已发放 已删除
搜索学员
姓名
工号
时间
动作细项
积分
状态
杨洋
001
2018-09-13 16:06
参加[签到2]签到，正常签到
0
待归档
李弦
2333
2018-09-11 19:00
参加[如何建立质量管理体系]考试，通过
+1
已发放
选择：全选 - 取消
手动发放
删除积分
每页显示15条，共1页，2条记录

图：积分明细



图：积分排名

3.9 培训事项

3.9.1报名

3.9.1.1 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。



图：编辑报名页面

3.9.1.2 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。



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）

3.9.1.3 查看报名记录

学员报名后，可以在报名名单中进行查看记录。

名单列表：

会显示学员填写的信息、报名日期、报名状态；也可以审核和删除此条记录。

导出报名名单：

可以通过此功能导出学员的报名记录。



图：报名名单页面

3.9.1.4 审核报名记录

审核：审核该学员是否通过报名，审核时也可以进行“邮件”和“短信”通知。



图：报名审核弹窗

3.9.2通知

3.9.2.1 设置通知

设置通知的内容，时间等

可推送通知的应用有五个：短信、邮件、APP、二维码、公众号、企业微信

设置短信

添加学员名单，编辑短信内容，输入验证码，设置发送时间



图：设置短信步骤

添加接收到通知的学员

人员名单支持从“组织中选取、单个添加、批量导入”



支持按姓名选择与按组织选择通知的学员

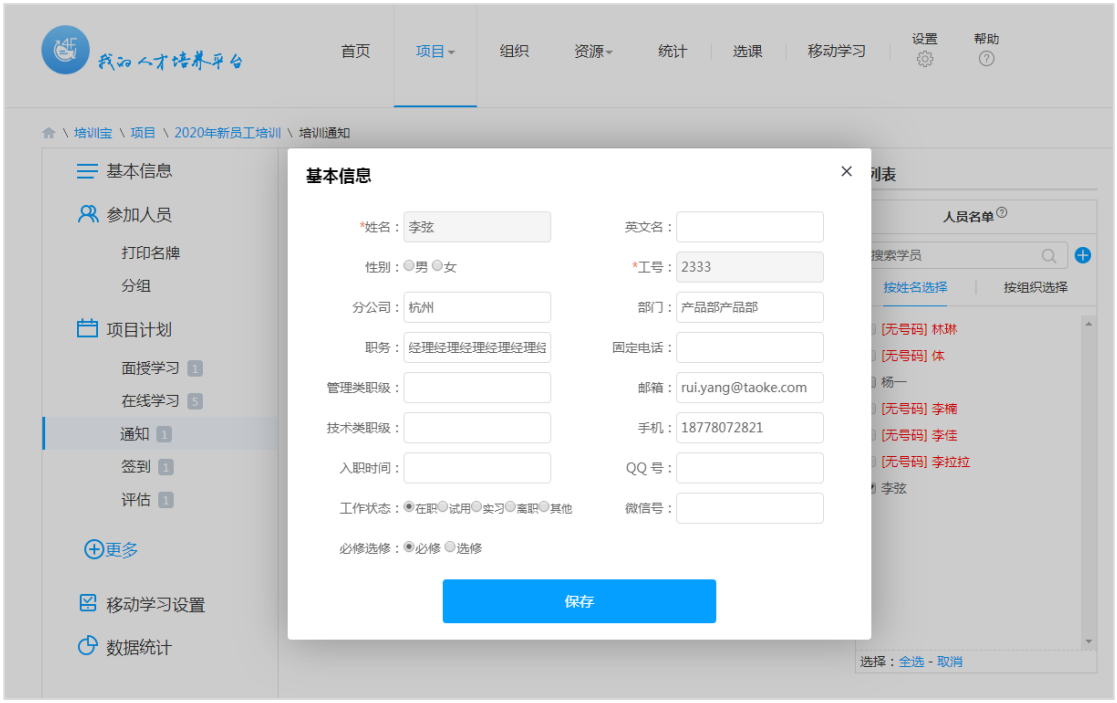


添加好之后，点击“发送”即可



在右侧的“人员名单”可以单个编辑学员的信息





图：在人员名单中编辑单个学员信息

在搜索框中直接输入名字关键字即可搜索到该成员



图：关键词搜索学员

显示名单中该组织有多少人，点击后面全选，还可以一键全选，同样也支持一键取消全选



图：一键取消或全选

通知列表

已经发送的短信、邮件之类的在通知列表都有记录，随时可查询



点击详情进入，就可以看到详情



鼠标滑过姓名，还可以看到相应的手机或邮箱



3.9.2.2 培训通知抄送主管

设立培训通知后，可通过邮件同时抄送主管



员工收到邮件通知：



主管收到邮件通知：



注：学员能立即收到邮件通知，主管收到邮件通知的时间会延迟 10 分钟。

使用建议

1) 完善组织与成员的邮箱信息，确保成员的默认组织正确

2) 每个组织设立相应主管

3.9.2.3 项目下新增“批量通知”功能

在项目-参加人员-右下角的“更多”中增加“批量通知”功能



勾选成员后，跳转至邮件通知页面，已有邮箱的人员，会自动勾选上，没有邮箱的，则无法勾选





3.9.2.4 考试成绩发送给主管

场景

学员进行考试后，主管可收到学员的考试结果，主管可通过考试结果知晓学员对此次学习的熟悉度。

方案

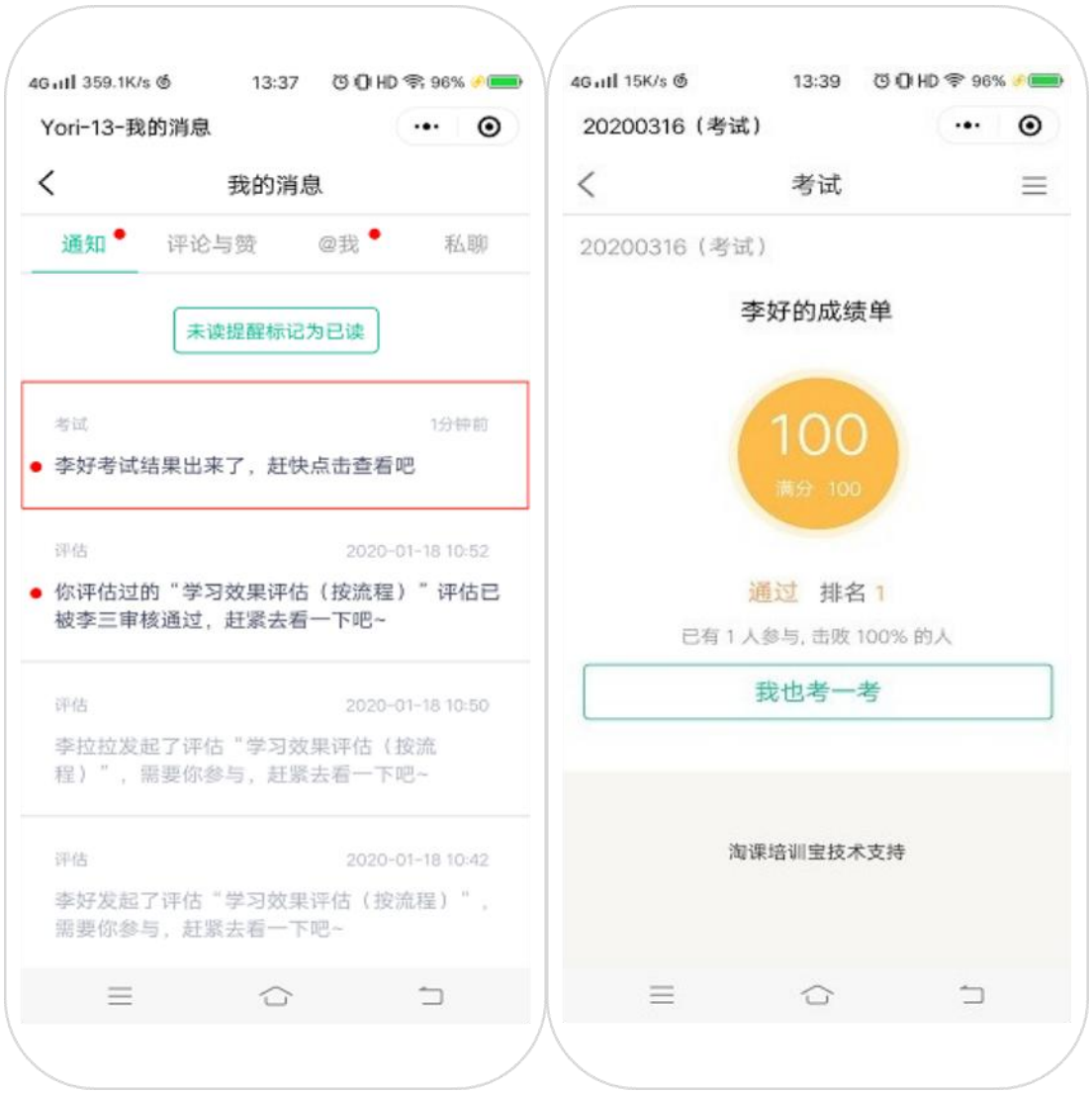
在发放试卷-其它设置中增加“考试结果推送给主管”，勾选后，主管可收到考试结果通知



设置人员名单与组织关联



主管收到考试结果通知



1 使用建议

需参加人员名单已与组织进行关联（可在项目参加人员中设置），并且在组织与成员中设置过主管，否则收不到通知

3.9.3签到

3.9.3.1 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。）

签到功能具有迟到设置，可对签到的迟到进行设置，默认开场签到结束 2 小时（还可以选择 5、10、30 分钟；1、2、6、12 小时）之内可以签到，状态记为迟到。



图：签到迟到设置

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。

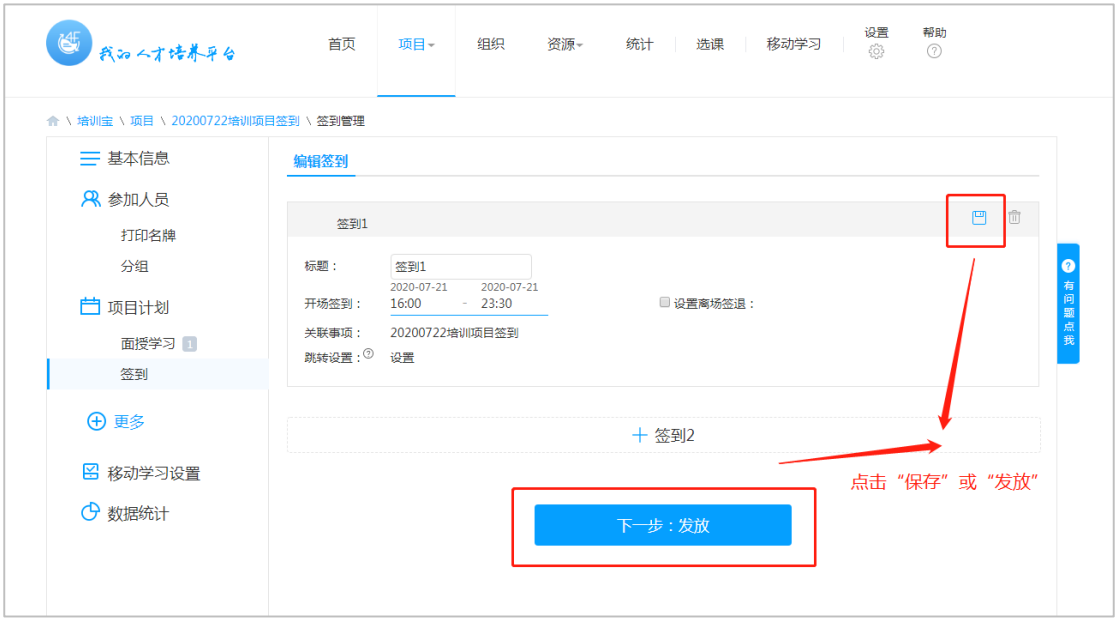
签到后提示：

- 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

签到状态显示

- 能够直观的看到已截止，进行中，未开始的签到，方便区分各个签到



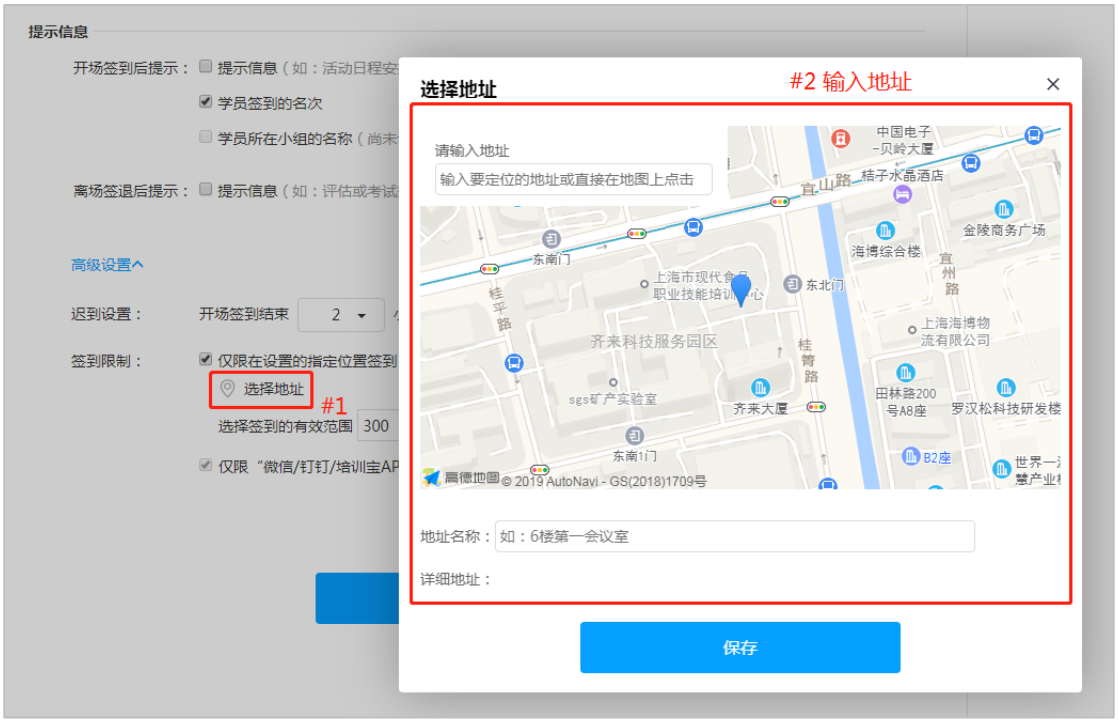


图：编辑签到页面

指定位置签到

管理员可设置指定的位置地点，并选择有效范围，有效范围为：100、200、300、400、500、600、700、800、900 米。





图：指定位置签到

3.9.3.2 发放签到

编辑好签到时间之后，我们会生成一张签到的二维码。



接着编辑签到信息



静态二维码：

■ 一个二维码可对应多轮签到，会根据时段来显示对应信息。

■ 可以通过多种方式向学员展示二维码。比如：打印放在教室门口、打印在学员铭牌上、投影在幕布上等等。

动态二维码：

■ 场景：防止在场学员把签到二维码拍照发给不在场学员，造成作弊的情况。

■ 功能：培训现场直接投影“签到二维码”，二维码每 3 秒刷新 1 次，过时自动失效。

签到设备限制：

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



图：发放签到页面—静态二维码



图：发放签到页面—动态二维码



图：签到动态二维码——签到墙

注：如果你是一名普通会员，但是想使用动态二维码，可以直接在“发放签到”页面，签到二维码右侧的“想使用动态二维码”进行购买。





3.9.3.3 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。



图：签到结果页面

签到：在大屏幕上实时显示出每个人的签到状态

如果将签到和互动室结合使用，就可以在大屏幕上实时显示出每个人的签到状态和签到时间啦（目前仅支持静态二维码签到）



图：实时签到结果

3.9.4调研

3.9.4.1 设计问卷

新建调研问卷提供 2 种方式：新建问卷、从模板中选择。

新建问卷：

新建的是一个新的空白问卷。

从模板中选择：

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



图：调研新建方式选择页面



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。



图：编辑问卷-编辑题目（图片、选项、其他项）

调整题序：

题目之前可以移动位置，从而调整问卷的题序。



图：编辑问卷-调整题目顺序

打印问卷：

可以通过此功能进行问卷的打印和下载。

另存为模板：

将此问卷保存为模板，之后可以直接进行复用，不必重复编写



图：编辑问卷-打印&另存为模板

3.9.4.2 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。



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

3.9.4.3 查看结果

调研的结果可以在“查看结果”中看到，结果分为：汇总统计、单人统计

汇总统计：

各个题目的回答概况在这里进行展示。选项的数量和百分比等等。

单人统计：

学员提交会在此页面展示，学员提交的详细情况可以进入查看。

导出调研结果：

可以导出调研的结果，包含汇总和单人的统计。

手动录入：

可以通过系统进行问卷的补录。



图：调研结果-汇总统计

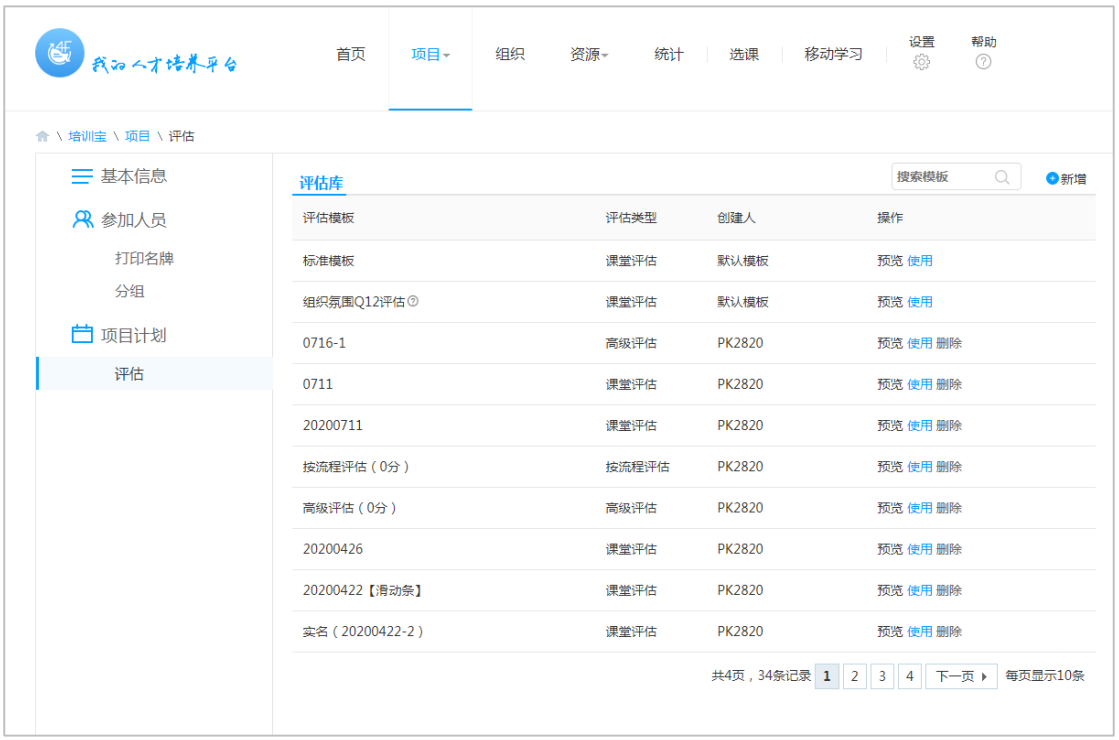


图：调研结果-单人统计

3.9.5评估

新建评估时，您可以通过 4 种方式进行新建。

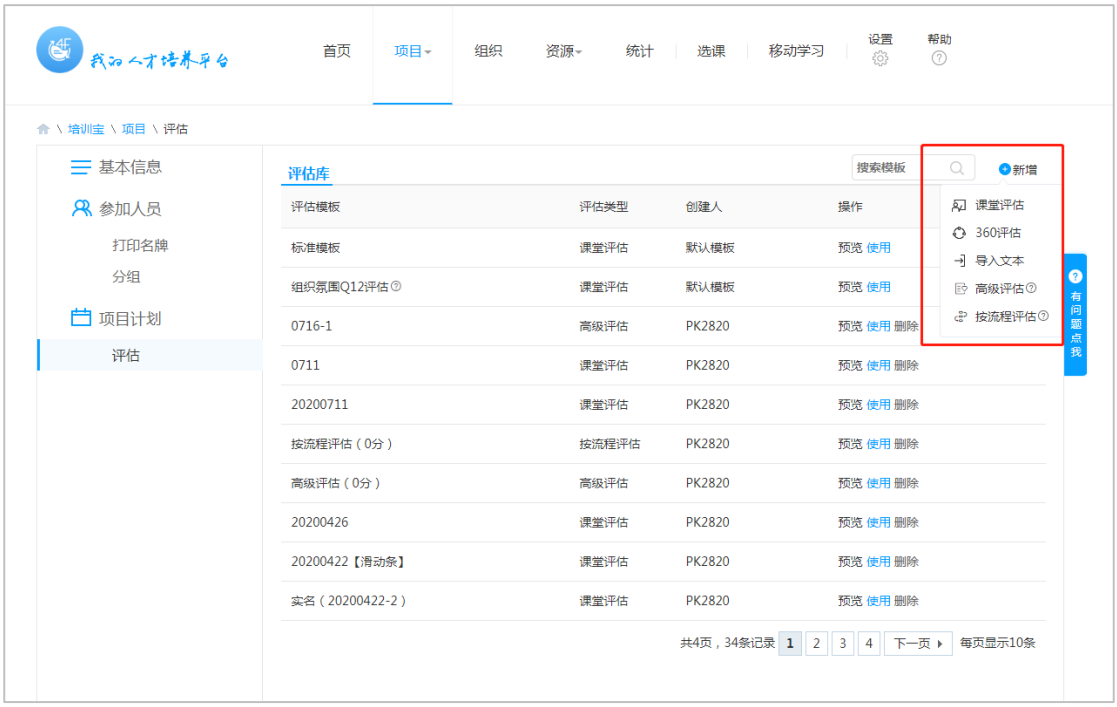
- 培训宝提供的标准模板上修改&选择之前您保存的模板直接进行调用；
- 新建课堂评估问卷；
- 新建 360 评估问卷；
- 通过“导入”问卷来进行新建。



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。

评估有四种新建方式，分别为：课堂评估、360 评估、高级评估、按流程评估



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。

3.9.5.1 课堂效果评估



图：设计评估问卷页面

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。



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。



图：发放问卷页面

查看结果

评估的结果可以在“查看结果”中看到，结果分为：汇总统计、单人统计

汇总统计：

各个打分项的均分和问卷的满意度，以及问答题的学员回答等相关信息。

单人统计：

学员提交会在此页面展示，学员提交的详细情况可以进入查看。

导出评估结果：

可以导出评估的结果，包含汇总和单人的统计。

手动录入：

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



图：评估结果-汇总统计



图：评估结果-单人统计



图：设置满意度

3.9.5.2 360 评估

新建评估，选择 360 评估类型，进入评估页面，编辑评估题目以及选项



图：设置评估问卷



图：发放评估页面

在“发放评估”页面添加被评人员名单；以及设置学员页面样式



1).逐人评估：先选择要评的人，每个人一页面，适用于选项较多的情况；

2).逐项评估：选项和所有被评人在一个页面，选项下是要评的人，适用于选项较少的情况



对应移动端显示如下：



图：逐人评估的页面



图：逐项评估的页面

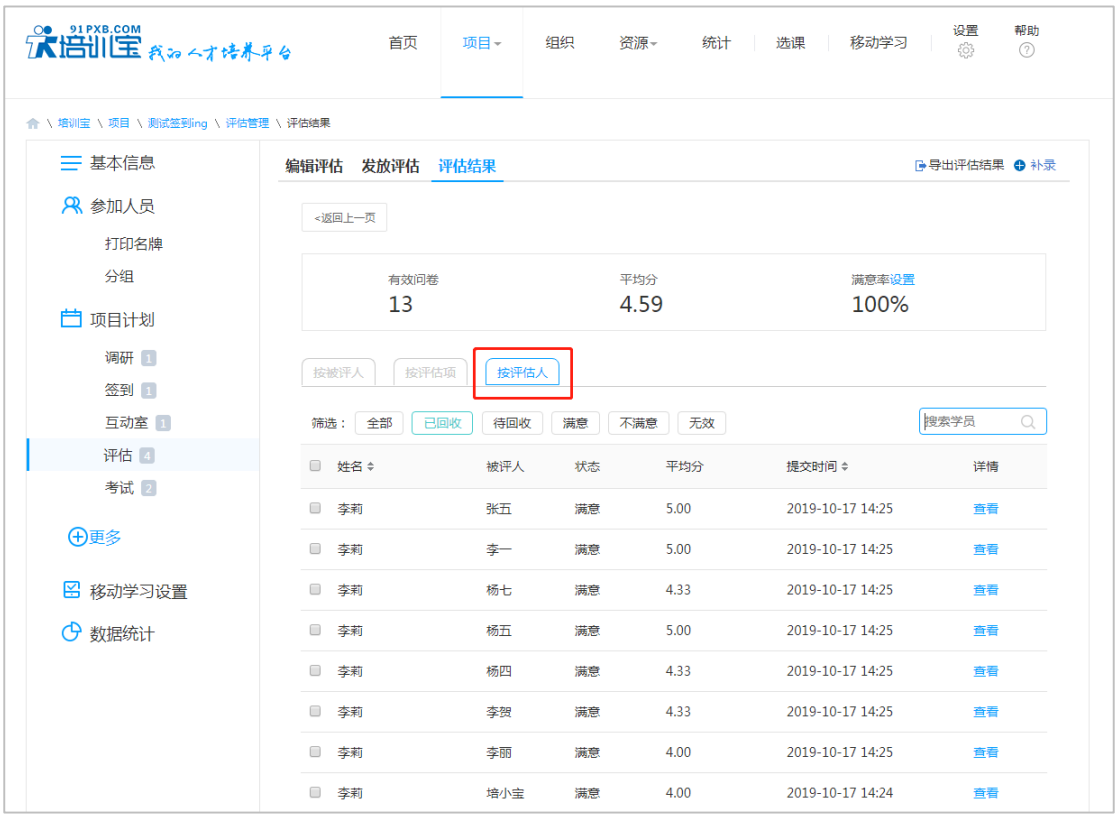
评估结果分别按被评人、按评估项和按评估人统计：


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
调研
签到
互动室
评估
考试
更多
移动学习设置
数据统计
编辑评估
发放评估
评估结果
导出评估结果
补录
总被评人数
13
有效问卷
13
平均分
4.59
满意率设置
100%
按被评人
按评估项
按评估人
被评人 排名 被评份数 平均分 满意率 详情
杨洋 1 1 5 100% 详情
李弦 2 1 4.33 100% 详情
立体 1 1 5 100% 详情
杨月 1 1 5 100% 详情
培小宝 3 1 4 100% 详情
李丽 3 1 4 100% 详情
李贺 2 1 4.33 100% 详情
杨四 2 1 4.33 100% 详情
杨五 1 1 5 100% 详情
杨七 2 1 4.33 100% 详情

图：按被评人


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
调研
签到
互动室
评估
考试
更多
移动学习设置
数据统计
编辑评估
发放评估
评估结果
导出评估结果
补录
总被评人数
13
有效问卷
13
平均分
4.59
满意率设置
100%
按被评人
按评估项
按评估人
价值观
客户第一
被评人 排名 被评份数 平均分
杨洋 1 1 5
立体 1 1 5
杨月 1 1 5
李贺 1 1 5
杨五 1 1 5
杨七 1 1 5
李一 1 1 5
张五 1 1 5
李弦 2 1 4
培小宝 2 1 4

图：按评估项



图：按评估人

3.9.5.3 高级评估

场景

通过设定评估问卷，学员参与后提交对此次培训的效果反馈以及改进建议。

高级评估在课堂效果评估的基础上增加了单选、多选、段落说明等题型，并且可自定义分数（不限制 5 分值、10 分值、100 分值），可以统计总分。

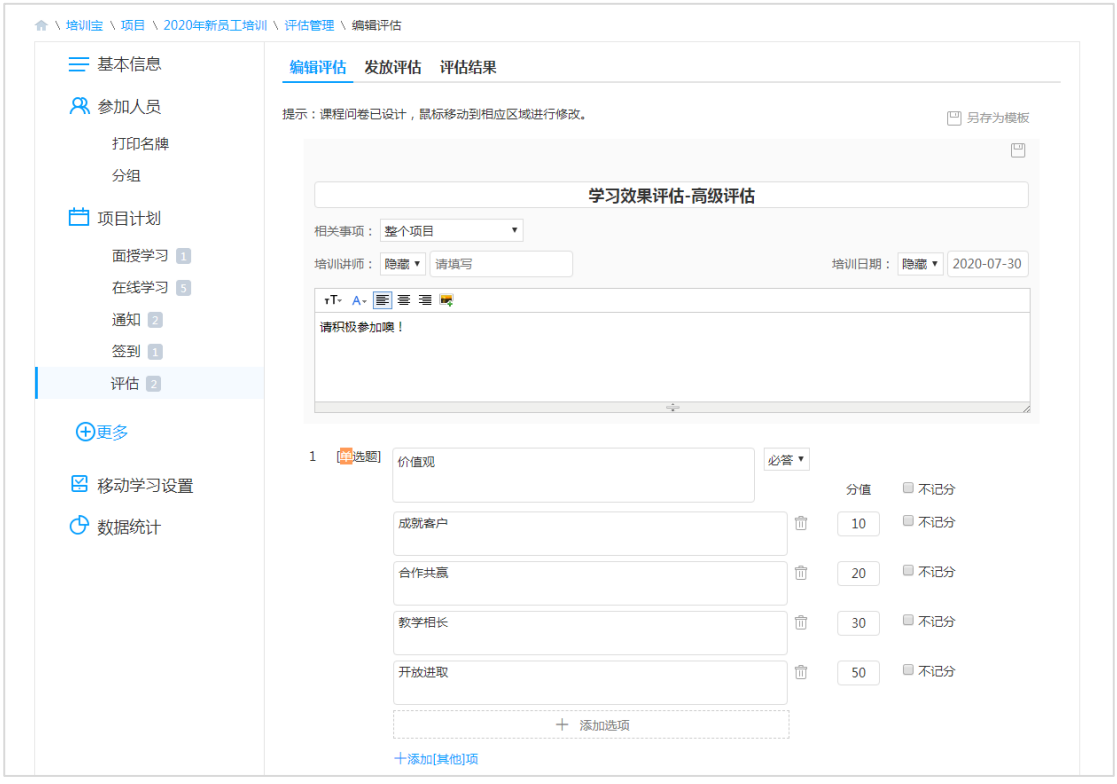
新建评估

1 在培训宝首页点击“评估”，进入评估库页面，点击右方的“新增”，找到“高级评

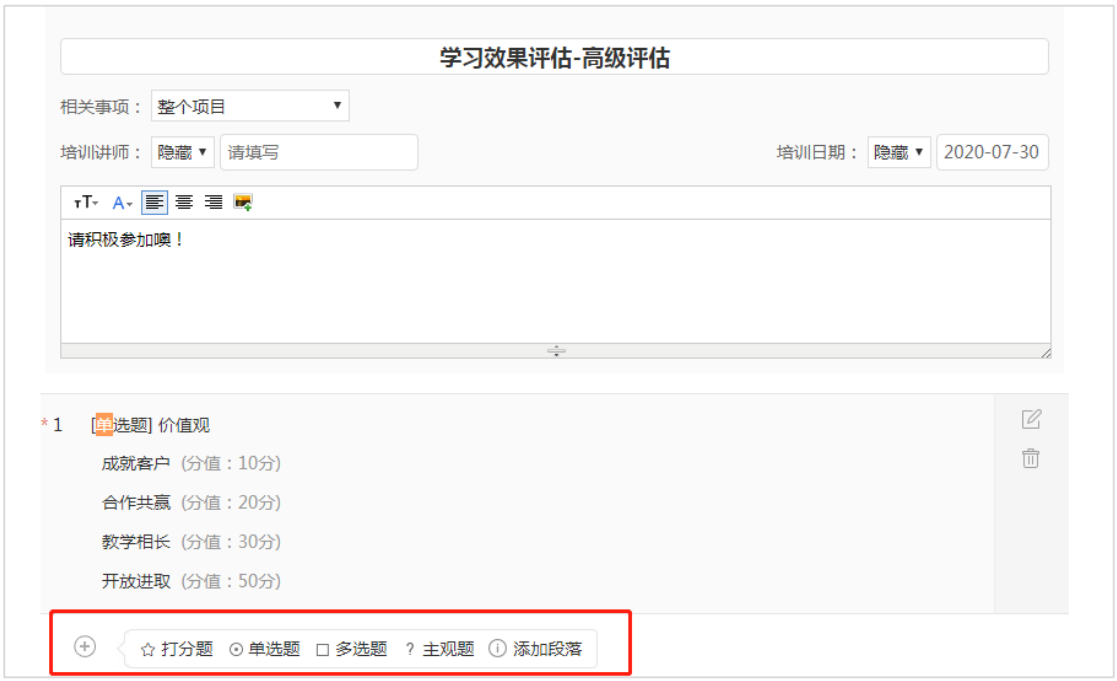
估”并点击进入



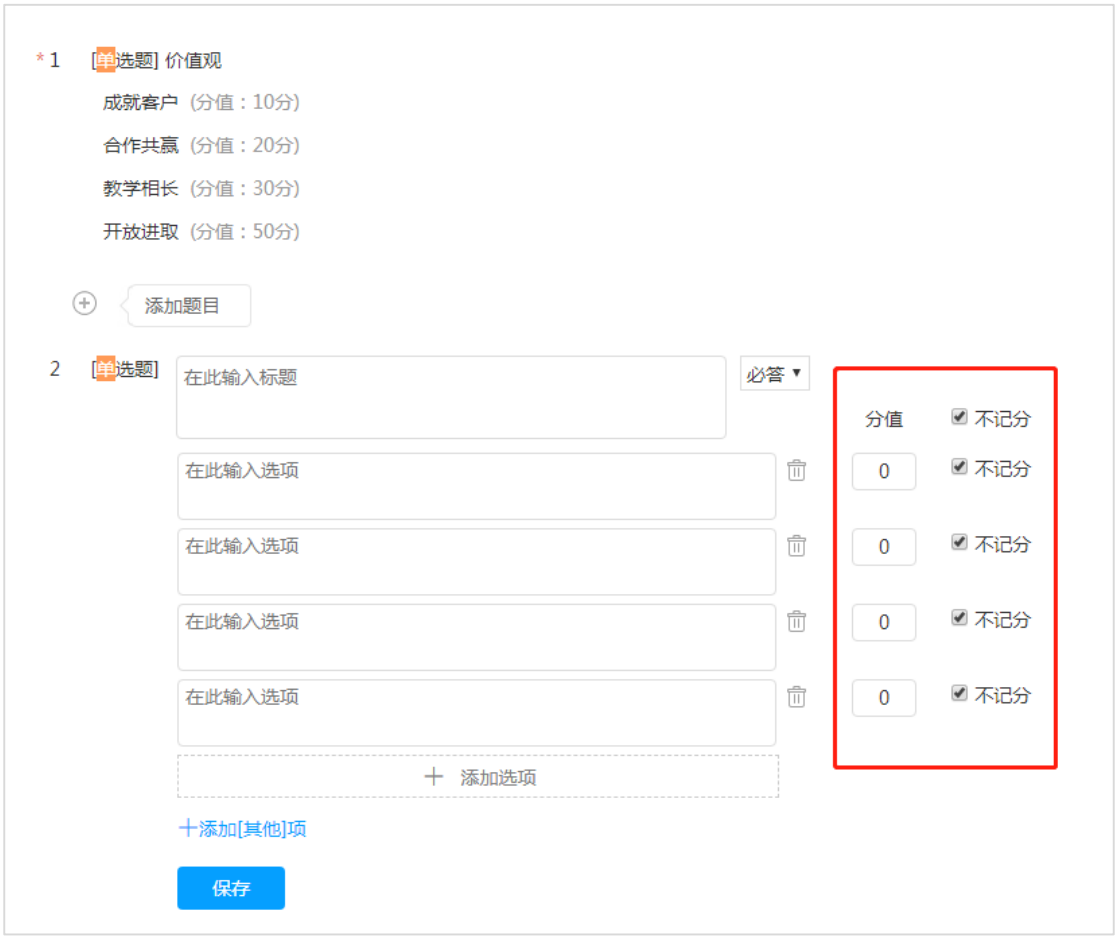
2 进入编辑评估页面，编辑评估名称、关联事项、培训讲师、培训日期、评估描述



3 增加评估题目；高级评估共有打分题、单选题、多选题、主观题四种题型；题目分值可自定义



4 高级评估的单选题、多选题、主观题可设置为不记分（不记分代表这道题目在统计时不计入，如统计总分，不计算该题，如计算平均分，则不计入题数）



5 题目编辑完成，设置此份评估问卷的及格分



发放评估

1 进入发放评估页面，设置评估时间、评估方式、发放限制、显示设置等



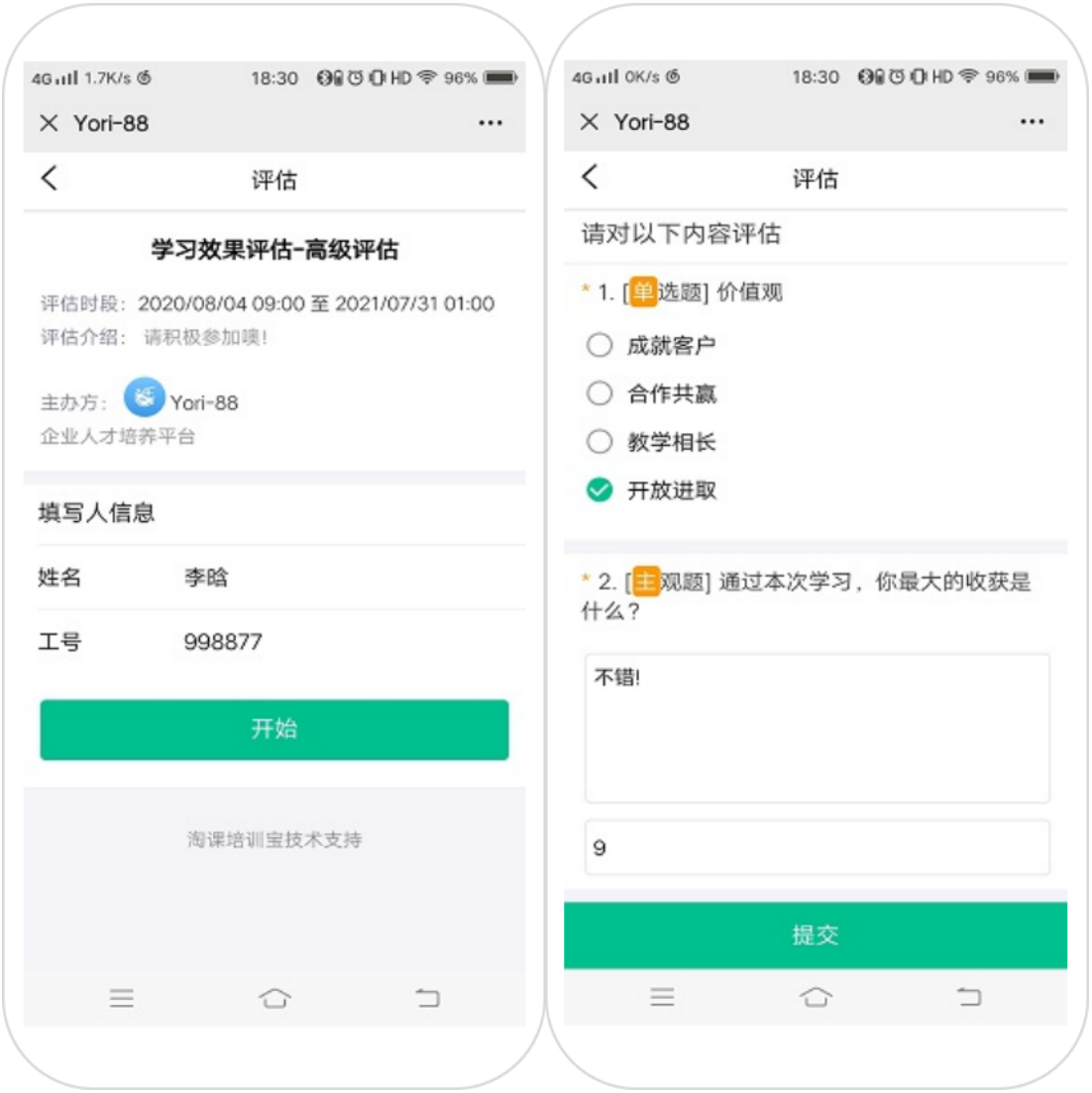
2 设置完成后点击“下一步：选择发放方式”，即可生成评估二维码（支持学员手机扫码评估、通过网址进行评估两种方式，还可下载二维码）



学员参与评估

1 学员扫码进入，可查看学习日期、培训讲师、评估时段、评估描述、公司信息等；接着填写信息，点击“开始”，即可进入评估详情页

2 评估完成后，点击“提交”即可完成



查看评估结果

1 进入评估结果页面，查看评估结果，可通过“汇总统计和单人统计”两种方式进行查看





3.9.5.4 按流程评估

场景

Q ：某企业为餐饮服务业，每个月需对员工进行一次考核，考核分为笔试和实操，由多层级的领导给予考核分数（比如：主管、经理）；这就不知道使用什么方式快捷收集员工的考核分数啦！

A ： 可以使用培训宝的按流程评估功能哦！

按流程评估是在高级评估的基础上增加了流程，发起人-评估人-审核人，指定特定的评估人对发起人进行评估及审核（可选）。

举个例子：

1.发起人（员工）发起评估后

2.评估人（主管）收到消息提醒，评估人完成评估后

3.审核人（经理）收到消息提醒，即可给发起人做最后的评估分数

4.发起人（员工）也会收到消息提醒，点击进入，即可查看评估分数

注：按流程评估的被评人、评估人、审核人必须要有移动学习账号；请注意给相关人员开通移动学习账号。

新建评估

1.在培训宝首页点击“评估”，进入评估库页面，点击右方的“新增”，找到“按流程评估”并点击进入



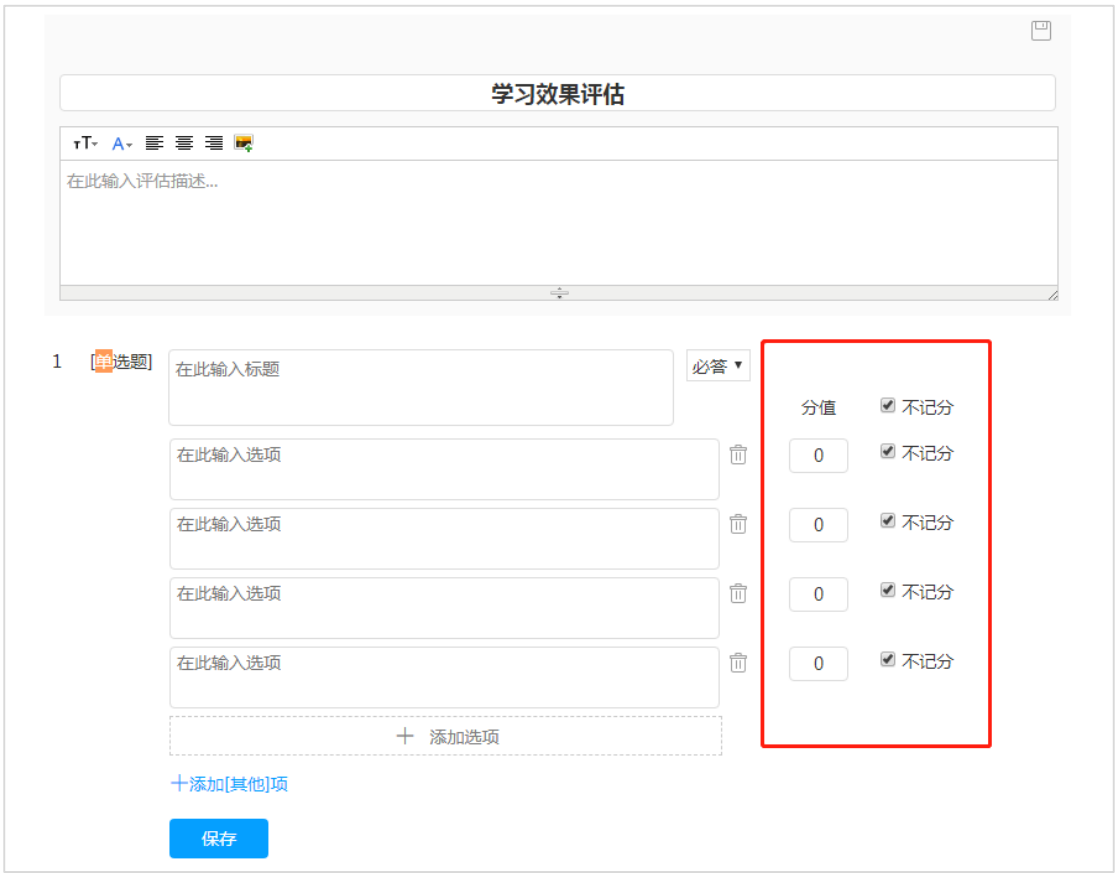
2.进入编辑评估页面，编辑评估名称、评估描述



3.增加评估题目；按流程评估共有打分题、单选题、多选题、主观题四种题型；题目分值可自定义



4.按流程评估的单选题、多选题、主观题可设置为不记分（不记分代表这道题目在统计时不计入，如统计总分，不计算该题，如计算平均分，则不计入题数）



5.题目编辑完成，设置此份评估问卷的及格分



发放评估

1.前期准备

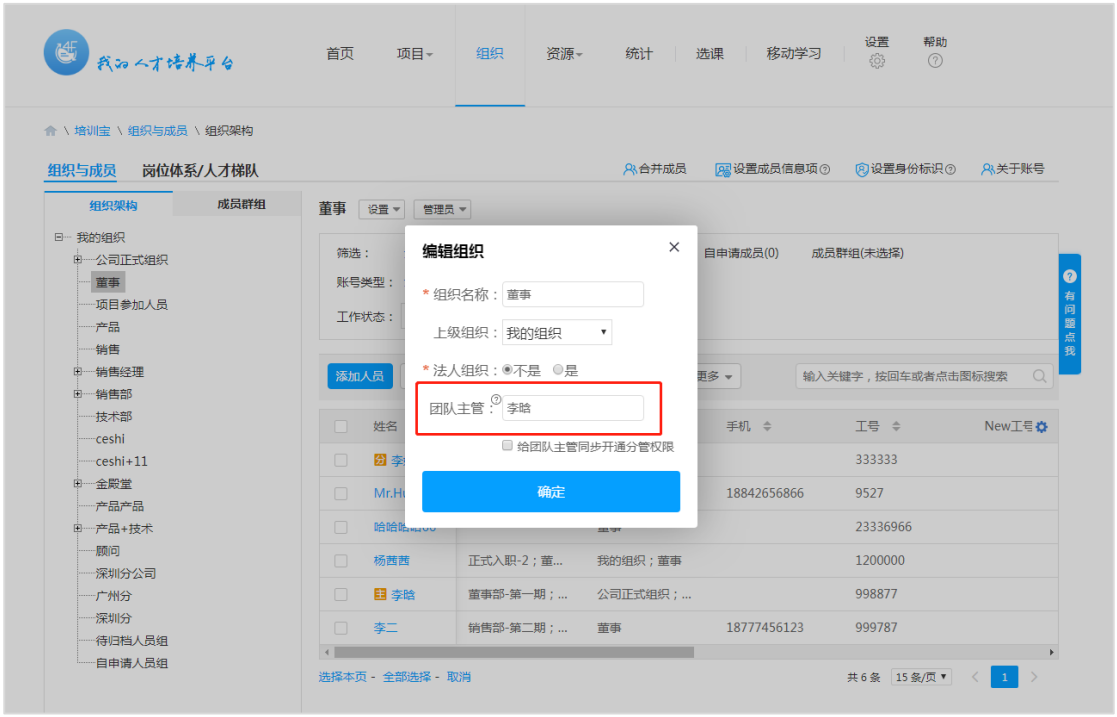
1）在组织中增加被评估人名单



2）被评估人、评估人与审核人都需开通移动学习账号，才可参与评估



3）如果被评估人的评估人为主管，需保证此被评估人所在的组织已设有主管



2.设置评估时段、发放限制、公司信息等



3.增加被评估人，可选择“从组织成员中选或从参加人员中选”



4.增加评估人，可设置“由被评估人指定、直接主管、指定人员”三种方式



5.增加审核人，可设置“由被评估人指定、直接主管、指定人员”三种方式；还可设置审核人是否可驳回评估人的评估结果

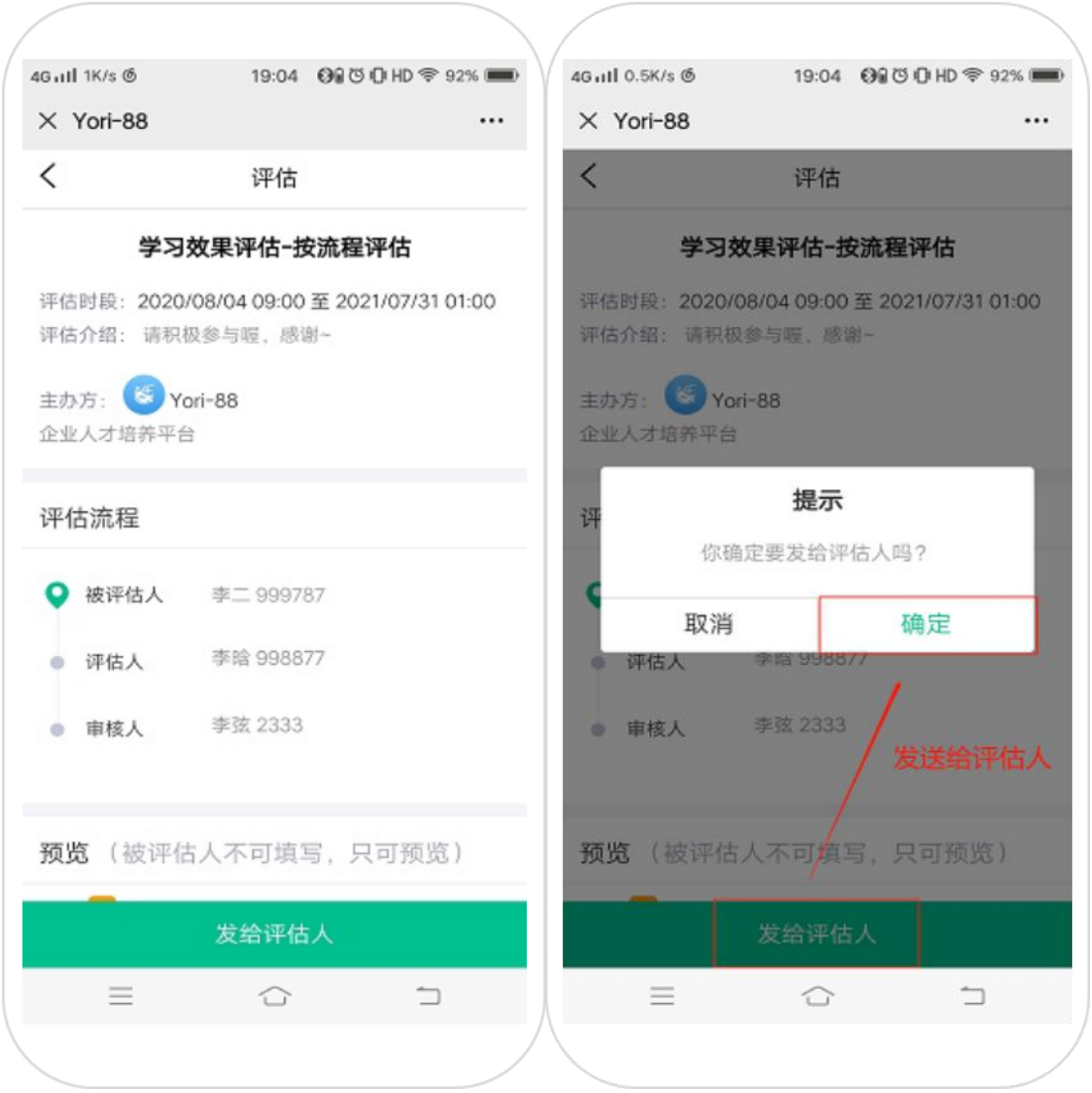


6.设置完成，即可发放评估并生成二维码



参与评估

1.被评估人扫评估二维码进入，并点击“发给评估人”



2.评估人登录学员端，在“我的-消息”中收到待评估的消息，接着去评估


Yori-88-我的页面
个人主页
李晗
53
消息
7
本月排名 5
0
本月积分
学习时长 4
可用积分 3077.5
目标通
我的复盘
案例 3
我制作的微课 2
我的证书 0
1.进入“消息列表”
首页
任务
发现
我的
Yori-88-我的消息
我的消息
通知
评论与赞
@我
私聊
未读提醒标记为已读
评估
5分钟前
李二发起了评估“学习效果评估-按流程评估”，需要你参与，赶紧去看一下吧~
2.点击即可进入评估详情页
项目
1天前
《本地上传视频》即将结束，请于2020-08-06 17:00前完成学习
评估
07-27 21:14
你评估过的“学习效果评估（按流程）”评估已被李弦驳回，请等待被评人再次发起~
评估
07-27 20:21
你评估过的“学习效果评估（按流程）”评估已被李弦审核通过，赶紧去看一下吧~



3.评估人评估完成，审核人即可在学员端“我的-消息”中收到待审核的消息，接着去审核


Yori-88-我的页面
个人主页
李弦
T1use
92
消息
4
本月排名 2
6
本月积分
1.进入“消息列表”
学习时长 68.69
可用积分 2591.5
目标通
我的复盘
指标体系
案例 13
我制作的微课 16
首页
任务
发现
我的
Yori-88-我的消息
我的消息
通知
评论与赞
@我
私聊
未读提醒标记为已读
评估
19秒前
你有一个评估“学习效果评估-按流程评估”待审核，赶紧去看一下吧~
2.点击即可进入审核详情页
项目
1天前
《本地上传视频》即将结束，请于2020-08-06 17:00前完成学习
项目
07-30 19:23
欢迎加入《2020年新员工培训》课程！
评估
07-27 20:20
你有一个评估“学习效果评估（按流程）”待审核，赶紧去看一下吧~



4.审核人评估完成，被评估人在学员端“我的-消息”中收到审核通过的消息，接着即可去查看评估分数


Yori-88-我的页面
个人主页
李二
36
消息
3
本月排名 2
11
本月积分
学习时长 11
可用积分 1094
目标通
我的复盘
案例 0
我制作的微课 0
我的证书 0
1.进入“消息列表”
首页
任务
发现
我的
Yori-88-我的消息
我的消息
通知
评论与赞
@我
私聊
未读提醒标记为已读
评估 31秒前
你的评估“学习效果评估-按流程评估”已被李弦审核通过，赶紧去看一下吧~
2.点击即可进入评估详情页，查看评估分数
闯关 5小时前
《2020【Q3季度--闯关学习】》已经开放学习，请各位同学登录移动学习号，按时完成学习。
项目 1天前
《本地上传视频》即将结束，请于2020-08-06 17:00前完成学习
评估 07-27 20:21
你的评估“学习效果评估（按流程）”已被李弦



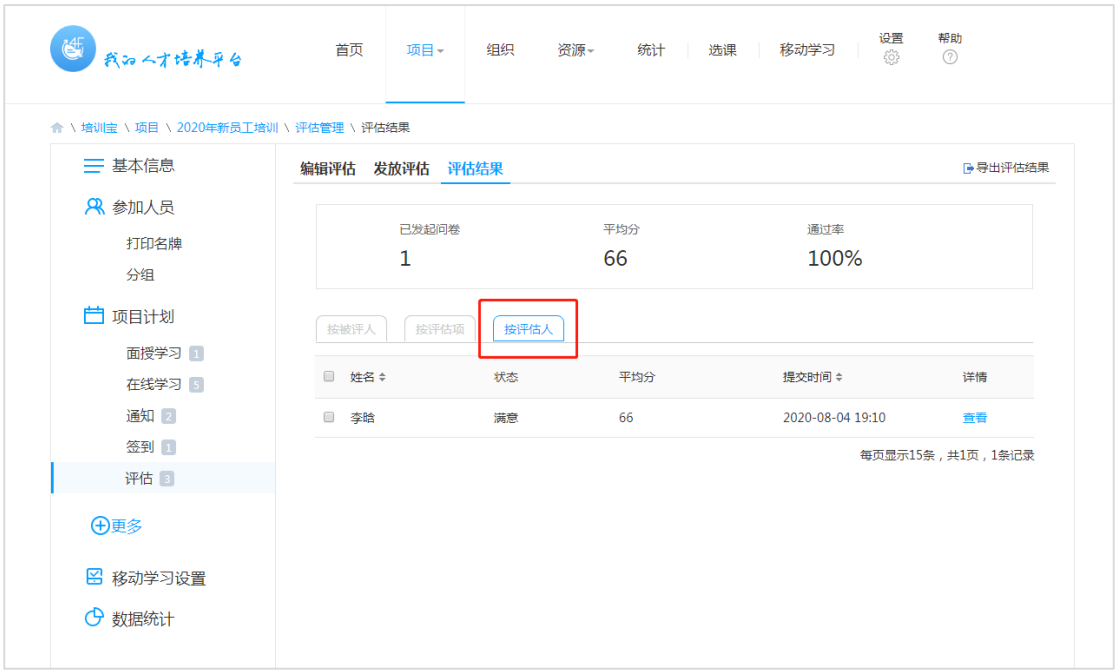
查看评估结果

1.已经评估完成，可查看评估结果详情

1）支持三种查看方式，分别为：按被评人、按评估项、按评估人


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 2020年新员工培训 \ 评估管理
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
面授学习 1
在线学习 5
通知 2
签到 1
评估 3
更多
移动学习设置
数据统计
编辑评估
发放评估
评估结果
导出评估结果
已发起问卷
1
平均分
66
通过率
100%
按被评人
按评估项
按评估人
筛选：
全部
被评人已发起
评估人已评估
审核人通过
审核人驳回
通过
不通过
被评人
评估人
审核人
状态
得分
详情
李二
李晗
李弦
审核人通过
66
详情
每页显示20条，共1页，1条记录


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 2020年新员工培训 \ 评估管理 \ 评估结果
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
面授学习 1
在线学习 5
通知 2
签到 1
评估 3
更多
移动学习设置
数据统计
编辑评估
发放评估
评估结果
导出评估结果
已发起问卷
1
平均分
66
通过率
100%
按被评人
按评估项
按评估人
1 [选题] 价值观
A 成就客户
0 （0%）
B 合作共赢
0 （0%）
C 教学相长
0 （0%）
D 开放进取
1 （100%）



3.9.6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。

3.9.6.1 设计考卷

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

1）试卷新建入口有两处

方式一：在首页下，找到【工具】中的【考试】，点击“新建考试”。



图：新建考试入口 1

方式二：进入某个培训项目中，点击项目下方的【更多】按钮，点击【新建考试】。



图：新建考试入口 2

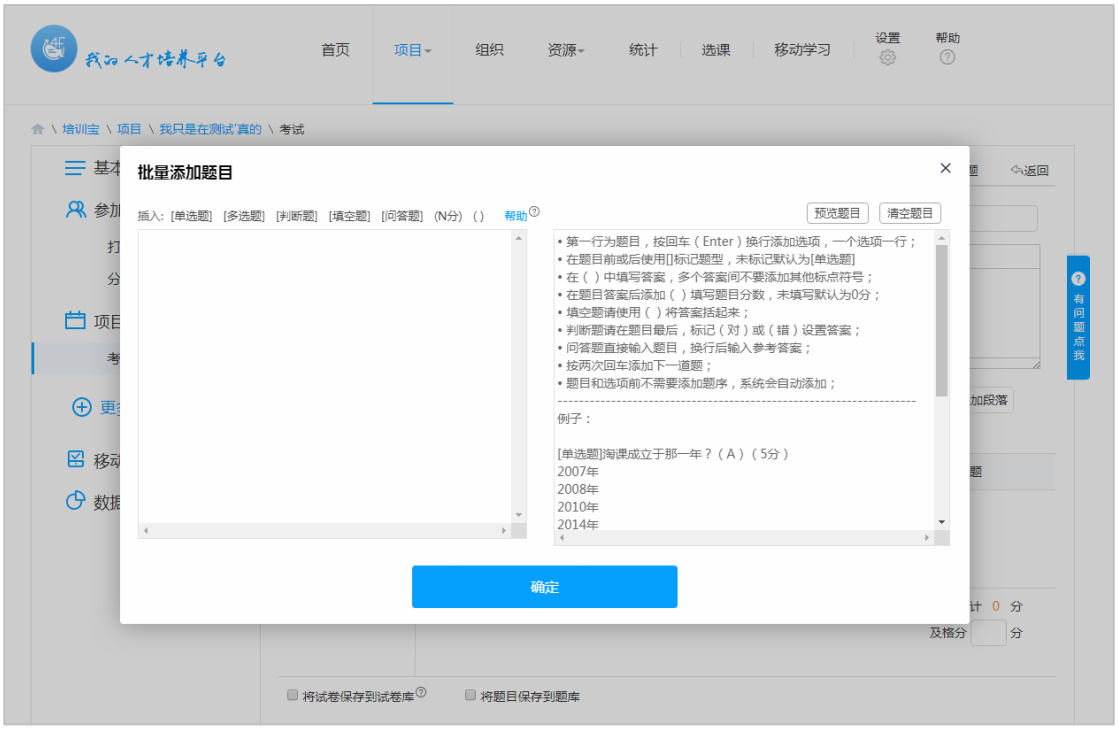
2）在线编辑试卷

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

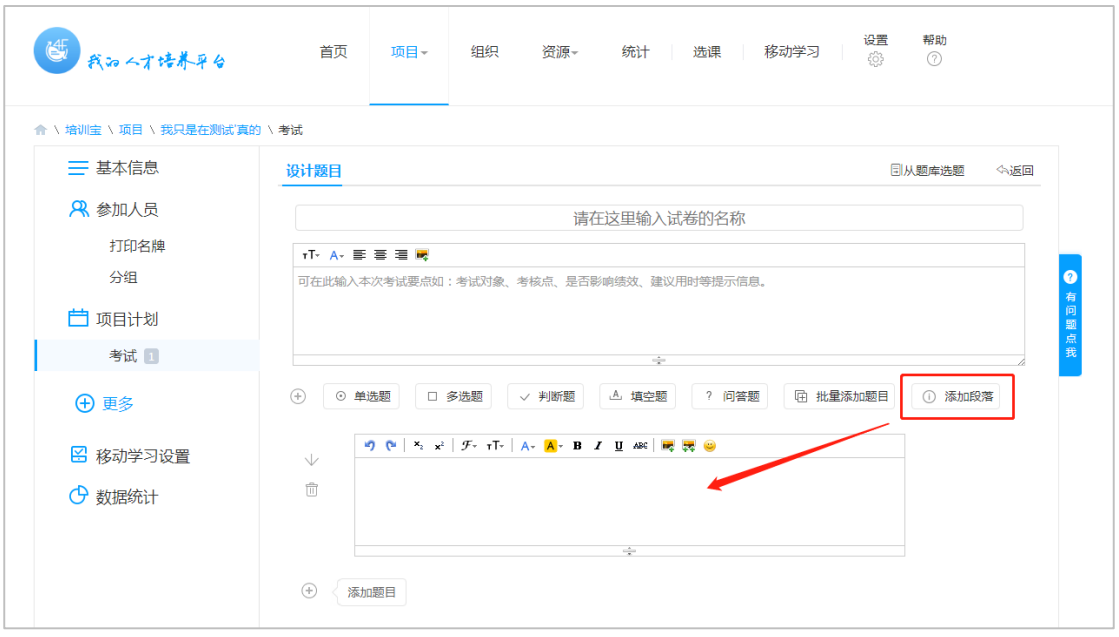
（如题目数量多的用户，可以请前往【试题库】中，使用【导入】的方式，将题目批量上传到系统中，详见 3.3.4 题库管理。后直接从题库中选题）



图：在线编辑试卷



图：批量添加题目



图：添加段落

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）



图：按题型随机出题



图：按知识点+题型随机出题

4）修改试卷

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



图：清空考试数据，重新编辑试卷

管理员在设置问答题后，勾选“答题可上传图片”；学员在 PC 端答题即可上传图片



图：勾选“答题可上传图片”

考试答案解析支持富文本

管理员在设置题目时可附上图片（支持格式为 gif,jpg,jpeg,png,bmp 等），学员考试完成后，即可看到答案解析



图：添加富文本

5) 草稿箱

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



图：引用试卷草稿

3.9.6.2 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 2020/2/1 8:30-2020/2/1 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）



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。）



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，【身份标识】为必填）



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。



图：限制学员考试次数

5）设置考试密码

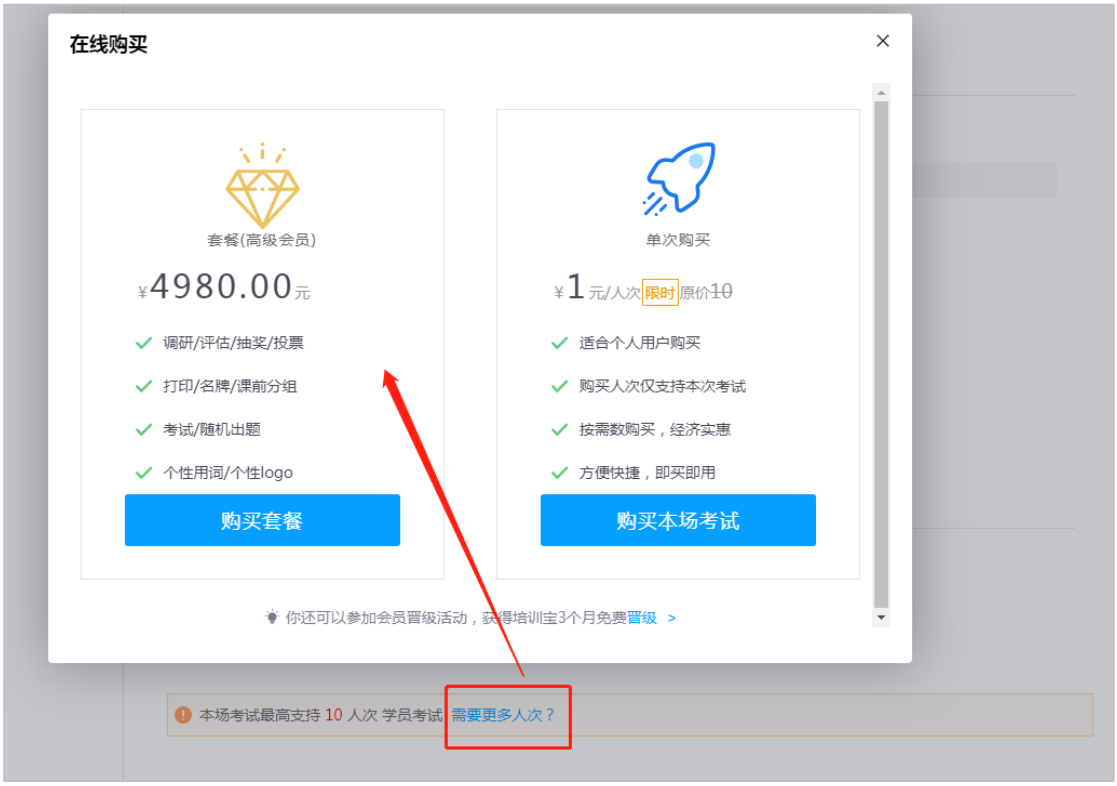
学员在考试答题前，需要输入正确的考试密码，才能获取试卷，进行答题。



图：设置考试密码

注：如果你是一名普通会员，目前拥有的考试人次不满足现状，可增加考试人次；可以直接在“发放试卷”页面，考试限制模块下方的“需要更多人次”进行购买。




在线购买
套餐(高级会员)
¥4980.00元
调研/评估/抽奖/投票
打印/名牌/课前分组
考试/随机出题
个性用词/个性logo
购买套餐
单次购买
¥1元/人次 限时 原价10
适合个人用户购买
购买人次仅支持本次考试
按需数购买，经济实惠
方便快捷，即买即用
购买本场考试
你还可以参加会员晋级活动，获得培训宝3个月免费晋级 >
本场考试最高支持 10 人次 学员考试 需要更多人次？


17:34
1017【考试】
1017【考试】
请按时完成考试喔！！！！！
题 数: 10 道
时 间: 不限时
满 分: 100 分
及格分: 100 分
打“*”号为必填项
* 姓名:
李弦
* 工号:
2333
* 考试密码:
请输入考试密码

图：设置考试密码

6) 设置考试结果显示内容

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

- 不显示任何内容，即全部不勾选；
- 勾选显示“学员成绩”，学员考试结束后即可看到个人考试成绩、排名、参与人数；
- 勾选显示“答案解析”即可显示试卷的答案与解析；答题解析可设置学员考试成绩达到某一分数即可显示



图：设置考试结果显示内容

7) 设置点评

你可以在【发放设置】->【更多】中，添加对学员考试成绩的点评。

（如：设置学员分数 0~59 分时，显示评语“很遗憾，你未能通过本次考试，请重考以获得本课程学分！”；当学员分数在 60~79 分时，显示“恭喜你，已经通过本次考试，请再接再厉获得更好的成绩！”；当学员分数在 80~100 时，显示“太棒了，你已被评为本次课程的优秀学员，要继续努力哦！”）



图：添加点评

8) 微信中禁止学员分享考试

勾选【设备限制】中的【禁止学员分享考试】，即可禁掉微信的考试分享功能；



图：勾选“禁止学员分享考试”

3.9.6.3 查看结果

1) 查看考生成绩

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



图：查看考生成绩

2）查看答题分析



图：查看答题分析

批量阅卷功能

目前在考试阅卷时还可以进行批量阅卷，管理员在人工阅卷时就可以同时批阅几个人的试卷了



图：批量阅卷

3) 导出考试成绩

包含考试成绩、考生答题详情、答题分析三个文件



图：导出考试成绩

4）手动阅卷

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

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



图：查看某学员考试详情

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



图：阅卷

- 点击【保存】结束当前学员阅卷或点击【保存并阅下一份】开始阅下一份；



图：保存并阅下一份

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

3.9.6.4 考试新增功能

3.9.6.4.1.1 防作弊功能--一题一页限时答题

1 管理员如何设置出题方式?

1) 设置每类题型答题时间涉及页面：含普通考试和随机出题、试卷库

2) 设置试卷样式，选择一页一题还是全部显示在一个页面上

如图：管理端可以按照题型设置答题时间



2 学员端的页面变化

1) 一题一页，回答完才能进入下一题，不能返回上一题

2) 每道题计时，超过设定答题时间自动跳到下一题，该题不得分

3) 涉及页面：PC 学员端和移动学员端。学员端每页显示一个题，并且显示倒计时的小图标。


测试一题一页
11/1300
15s
Q11.[多选题] (3分) 铝型材的常规颜色有（ ）
A 亮银
B 镜光
C 玫瑰金
D 雅黑
E 哑银
下一题


4G 0.2K/s 18:55 HD 59%
如何建立质量管理体系
考试
如何建立质量管理体系
Q1.[多选题] (33分) 在面对棘手客户时，应当如何“稳住服务”，避免向不良方向发展？
A 不为客户情绪带动
B 保持清晰的思路
C 不急躁
D 保持礼貌的服务
41s
淘课培训宝技术支持
1/13 下一题

3.9.6.4.1.2 防作弊设置—防作弊限制

规则：

a. 只允许考生切换考试页面___次，否则强制交卷，系统默认为 3 次，可以自行设置，

b. 如果不要设置不允许切屏，请设置为 0 次

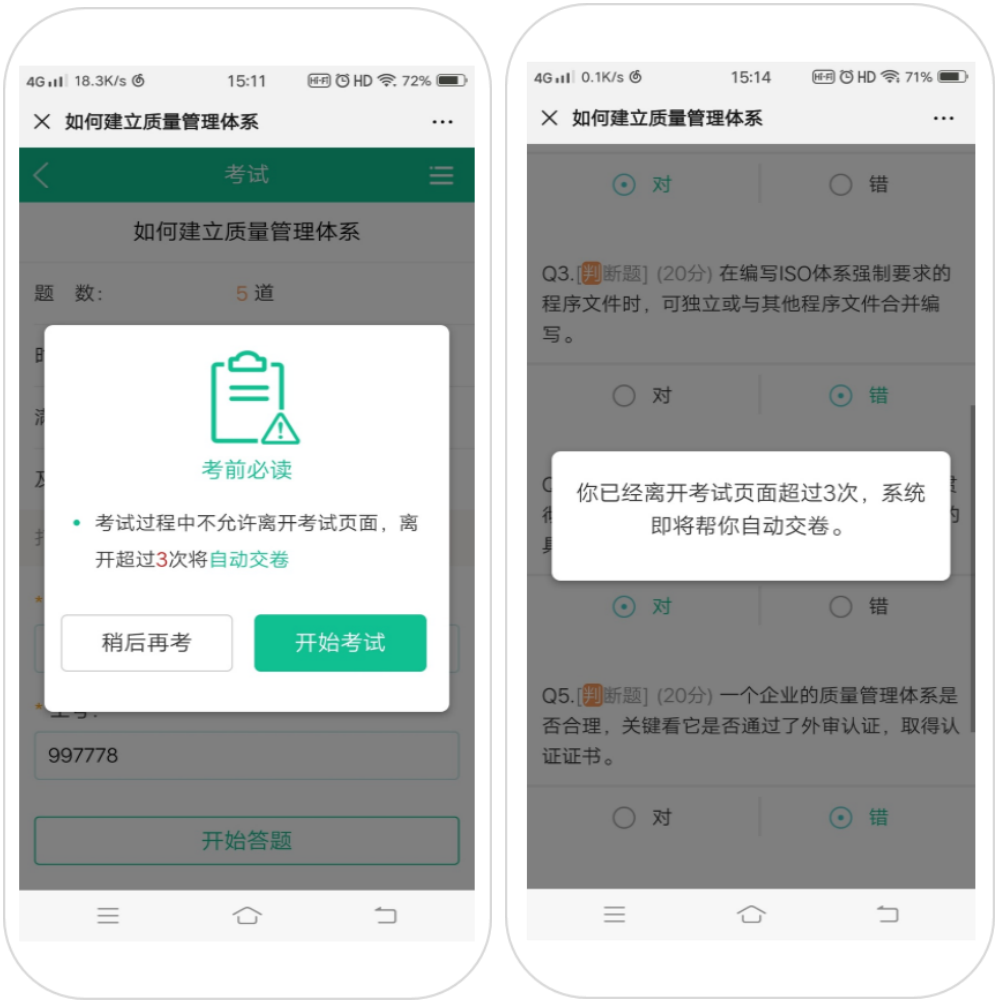
c. 如果设置大于 0 次，每次切出时间 5 秒算一次（也可以设置成其它秒数，请根据考试情况设置）



1.在考试过程中记录切屏次数

a. 首次开始答题时警告提示

b. 考生在考试过程中，如果离开考试界面的次数超过限制，系统将自动交卷



2.PC 考试结果端增加切屏记录

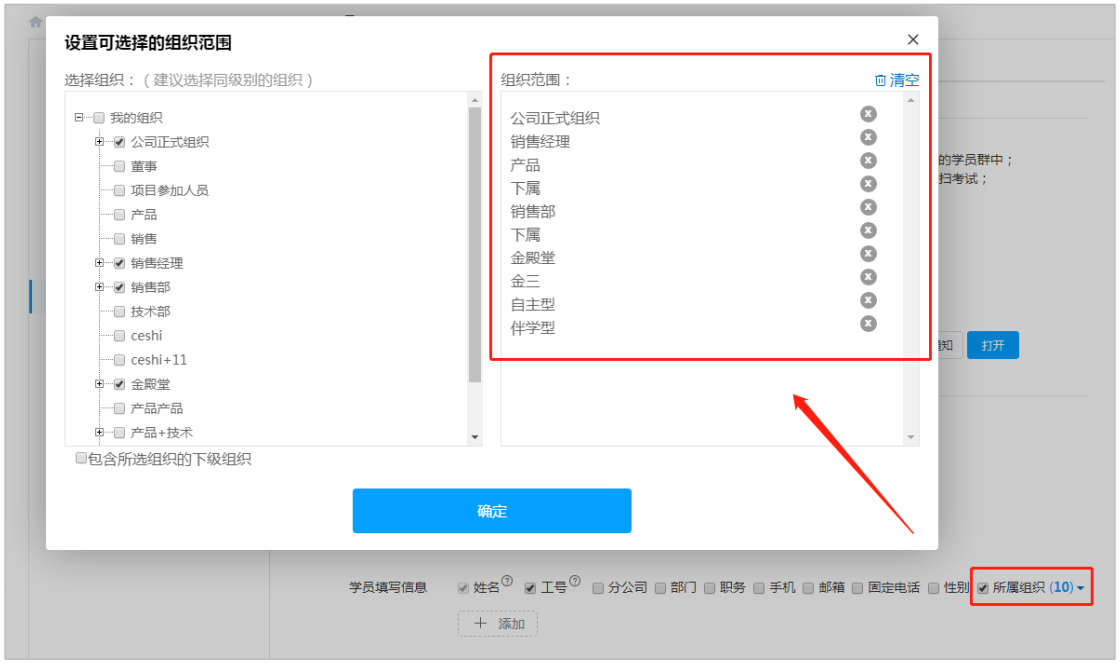
a. 记录学员切屏次数和时间点，能统计出每位学员切屏多少次

b. 交卷的类型：自己提交、超时提交、超过切屏次数提交；并记录提交时间点

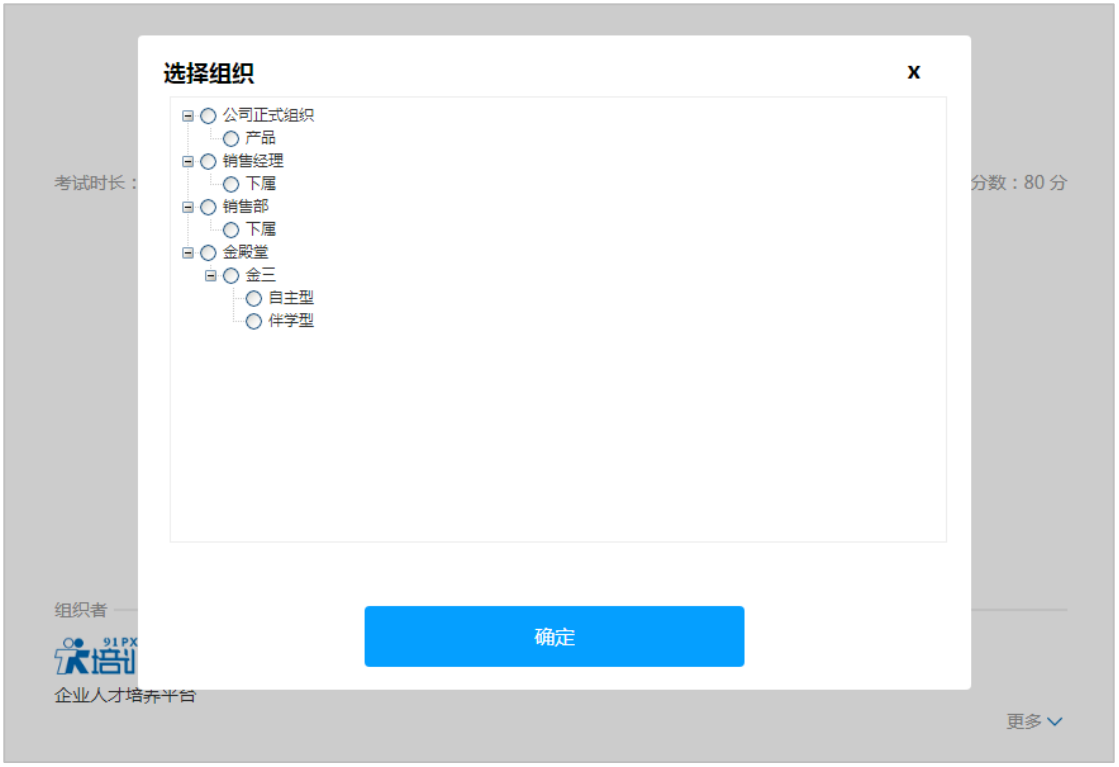
c. 导出结果和查看结果列表、查看结果详情，显示学员的切屏次数和时间点



3.9.6.4.1.3 所属组织字段增加显示二级组织，学员可选择（涉及 PC 端和移动端）




如何建立质量管理体系
考试时长：不限时间
本次考试满分：100 分 及格分数：80 分
* 姓名： PK2820
* 工号： 01010101011
* 所属组织： 请输入所属组织
开始答题


选择组织
x
公司正式组织
产品
销售经理
下属
销售部
下属
金殿堂
金三
自主型
伴学型
确定
组织者
企业人才培养平台
更多



3.9.6.4.1.4 支持导出考试答案

在原来的“预览”试卷“导出”的菜单下分拆为：试卷、答案、试卷+答案，三种模式；

涉及范围为：试卷库、项目-从试卷库选择试卷。





3.9.6.4.1.5 考试可以根据分数区间设置积分

1　场景

B 客户的考试是比较严谨的，如果没有达到 100 分就得积分，对于学员来说没有太多的竞争；希望增加一个规则：当学员考试达到 60-80 分的时候，可以加 1 积分；当达到 100 分可以加 2 积分。

2　操作步骤

1）在设置-积分明细-考试积分与项目学员积分规则中增加一个规则为：按成绩加。

启用此规则后，学员参与考试，会根据考试成绩得分来增加相应的积分。





2）学员参与考试后，管理员可在项目积分明细中查看加分情况



1） 学员也可在移动端查看加分详情



3.9.6.4.1.6 考试增加参考人次的显示

1 场景

比如我的考试人次是 1000 人次，我安排了一场考试，有 500 人已经参与使用了考试人次，超管在考试里看到本场考试还能支持多少人次参与考试，这样可以方便超管做规划，避免出现学员参与考试的时候提示说考试人次达到上限

2 在考试结果页面，增加参考人次的数据显示



3.9.6.4.1.7 考试阅卷支持匿名考试者

规则

考卷创建者使用分管 A 创建考试，设置人工阅卷“隐藏考生信息”；

阅卷老师使用分管账号 B 登录进入项目>>考试，查看考试结果进行阅卷；这时未阅卷的记录，将看不到考生的基本信息；



点击考试结果记录，打开阅卷详情后，阅卷过程考生基本信息用“*”号代替，阅卷完成了才显示出考生信息。



启用了“阅卷时隐藏考生信息”的考试，只能阅卷一次，避免多次阅卷时阅卷老师还能看到考试信息。

发放考试

增加“阅卷时隐藏考生信息”的设置开关。只有创建人才能修改；



查看结果

未阅卷的记录：隐藏考生的基本信息；

已经阅卷的记录：显示考生信息；

阅卷过程

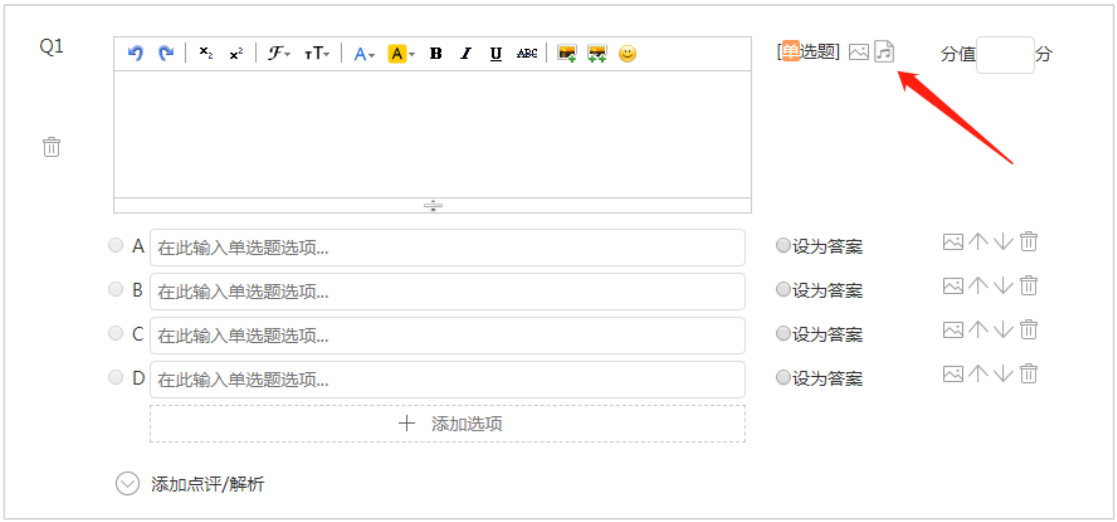
根据阅卷设置，判断是否显示考生基本信息；

而且不出现“重新阅卷”的按钮；

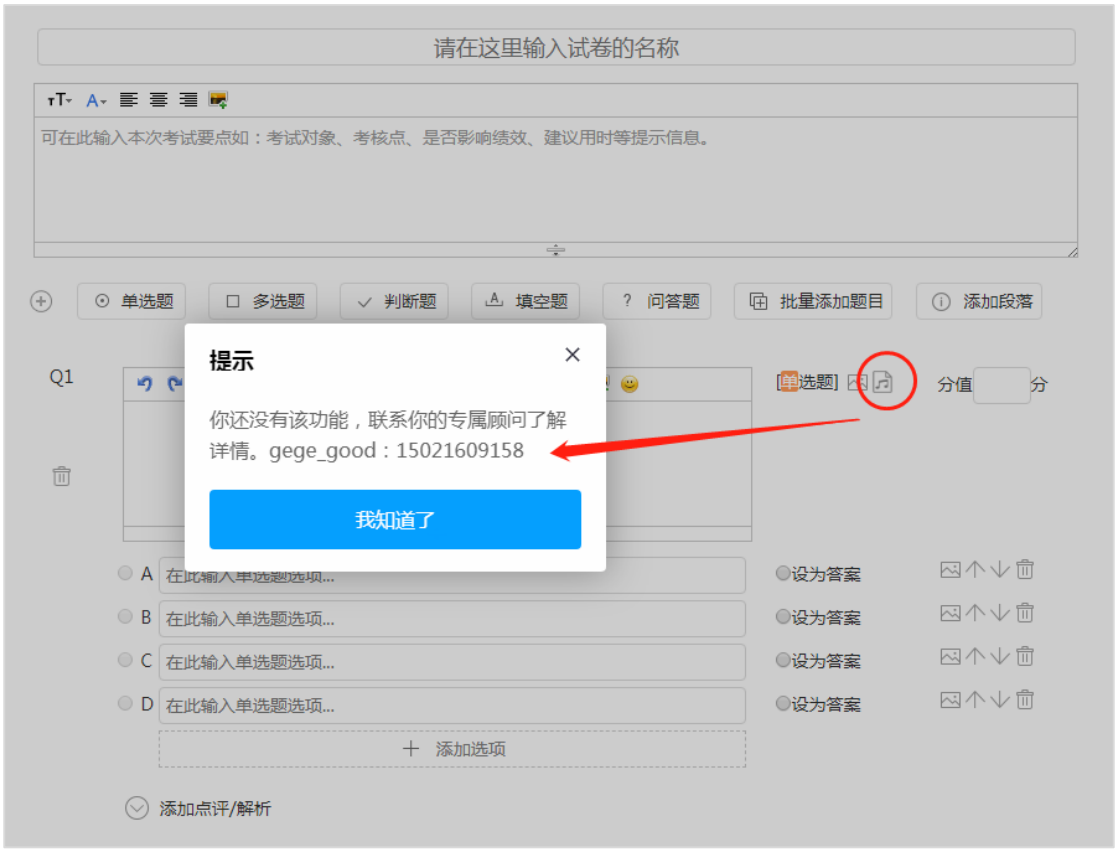


3.9.6.4.1.8 考试增加音频题

考试支持增加音频类题目

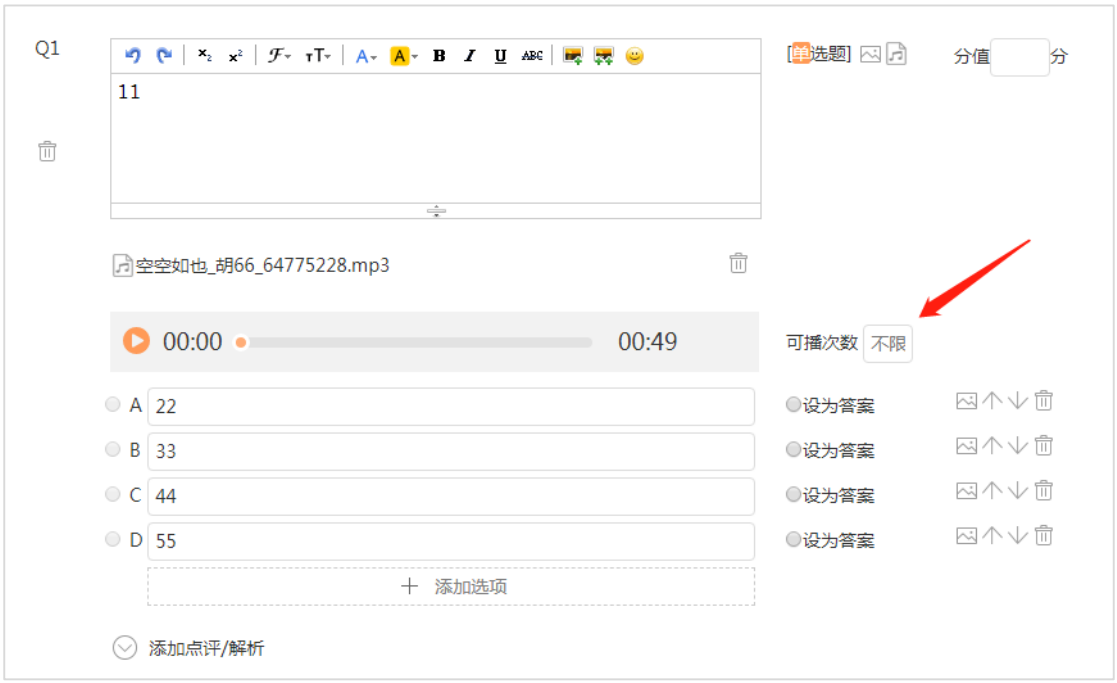


需要在培训宝后台开通权限，才可使用



涉及范围：在项目下新建试卷-新增试题、在试题库新增试题

新增音频后，可设置可播放次数（默认为：不限）



学员在考试时，提示可播放多少次音频



3.9.6.5 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；




首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 考试
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
考试
设计题目
返回
请在这里输入测试的名称
请在这里输入测试的描述
统计维度
单选题
多选题
设置题目，设置选项分值
Q1
在此输入单选题题目...
[单选题]
A 在此输入单选题选项...
B 在此输入单选题选项...
C 在此输入单选题选项...
D 在此输入单选题选项...
分值 分
添加选项
添加解析


统计维度
沟通能力
理解能力
管理能力
单选题
多选题
Q1
沟通能力
[单选题]
沟通能力
A 好
分值 10 分
B 非常好
分值 9 分
C 大家好才是真的好呀
分值 8 分
添加选项
添加解析
添加题目
Q2
理解能力
[单选题]
理解能力
A 等级一
分值 10 分
B 等级二
分值 9 分
C 等级三
分值 8 分
D 等级四
分值 7 分
添加选项

图：设置题目选项分值

在【发放设置】->【跳转设置】->【管理员点评】中，根据分值范围给出不同的测试结果；





图：设置评语内容

即可显示结果：



图：测试结果显示样例

3) 样例体验

在这里给出一个趣味测试的样例体验：



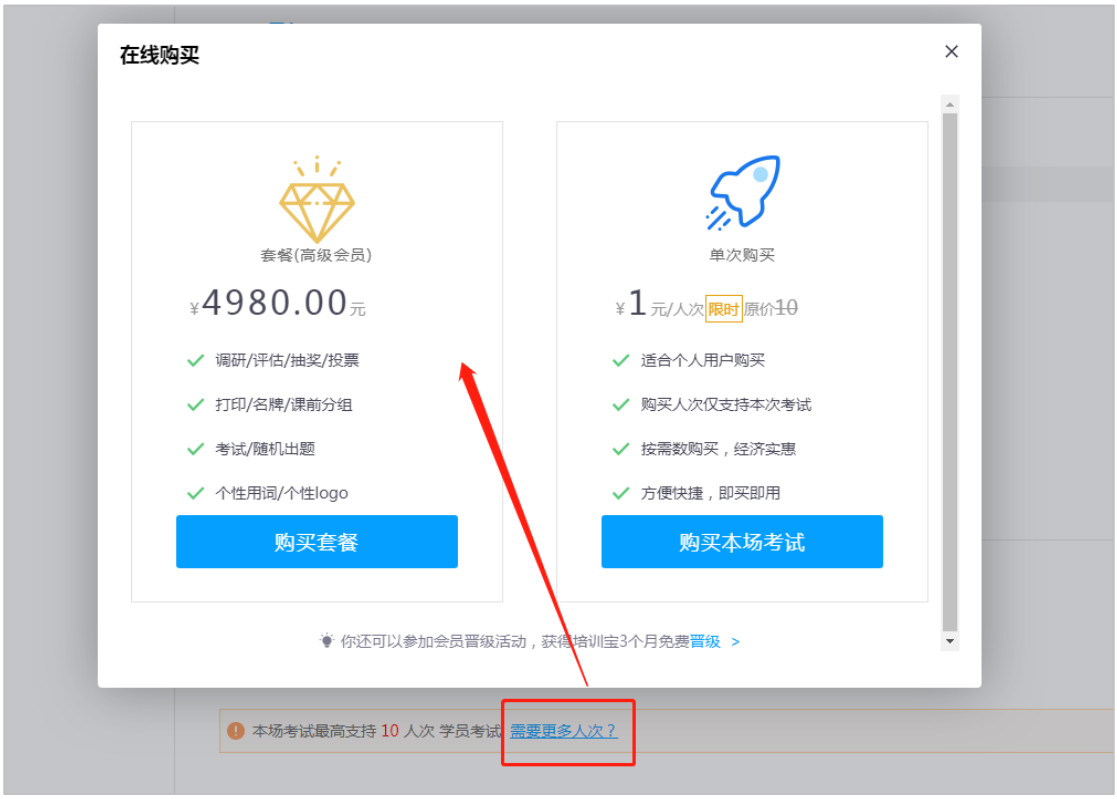
图：趣味测试样例体验

3.9.6.6 增加考试人次

Q:啊哦，我想增加考试人次，有没有便捷的购买渠道？

A:有的，可以自行付费购买哦~

在考试【发放页面】-【发放限制】处，点击“需要更多人次”即可购买。



PC 管理端

3.9.6.7 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。

3.9.7投票

3.9.7.1 设计投票

1) 新建投票

如下图新建投票，填写投票基本信息，支持建立多个投票。



图：新建投票

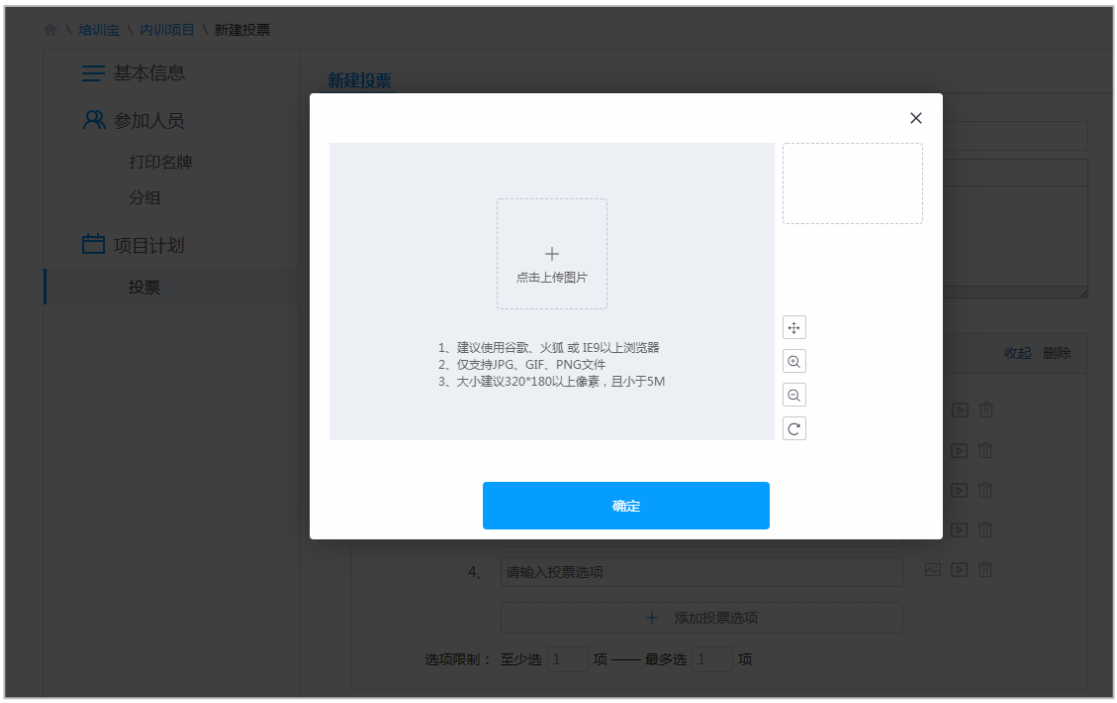
2) 支持从素材库中选取视频投票、上传图片

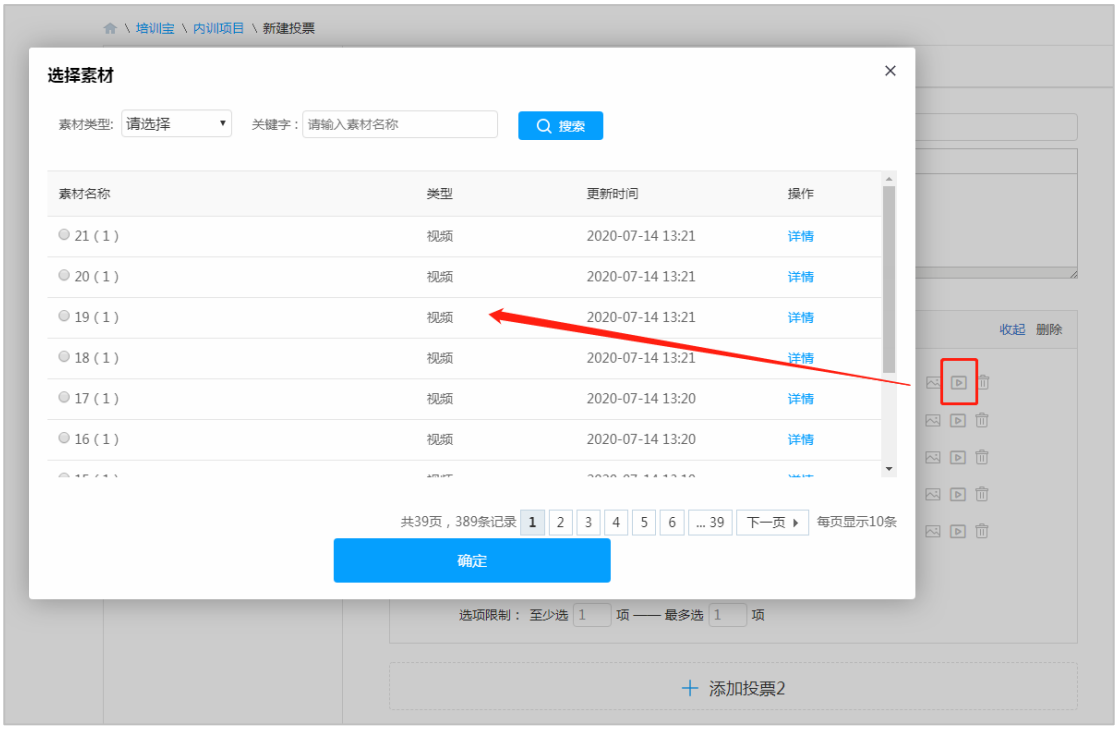
1.点击图片图标/视频图标

2.点击从素材库中选取或直接上传图片

3.选中一个，点击确定按钮即可


新建投票
*投票主题：
投票说明：
投票1
收起 删除
标题 请输入小标题
1、 请输入投票选项
2、 请输入投票选项
3、 请输入投票选项
4、 请输入投票选项
添加投票选项
选项限制： 至少选 1 项 —— 最多选 1 项
添加投票2


培训宝 \ 内训项目 \ 新建投票
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
投票
新建投票
点击上传图片
1、建议使用谷歌、火狐 或 IE9以上浏览器
2、仅支持JPG、GIF、PNG文件
3、大小建议320*180以上像素，且小于5M
确定
4、 请输入投票选项
添加投票选项
选项限制： 至少选 1 项 —— 最多选 1 项



图：添加视频插件步骤

3.9.7.2 发放投票

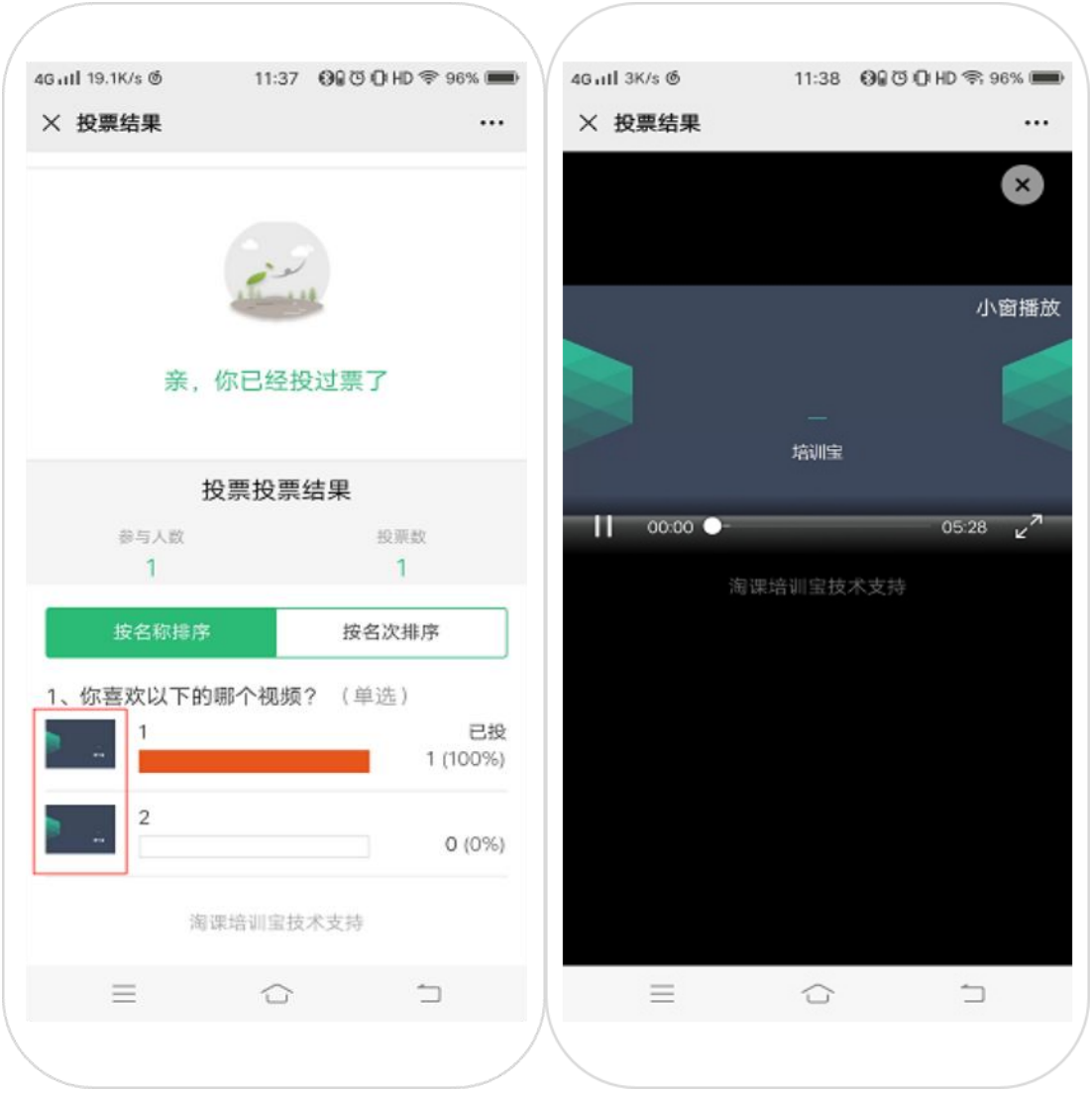
发放投票时，可以设置【投票时间】，选择投票方法【匿名投票】或者【记名投票】、【投票后是否允许学员查看投票结果】、还可限制投票只允许通过微信参与且只能参与一次。



图：发放设置-投票

3.9.7.3 投票完成后可以点击查看作品

投票结果页：添加查看视频类素材入口



3.9.7.4 查看结果

在统计结果处可查看投票结果（包括汇总统计和各选项的支持率）；

每个人员的具体投票结果可以在“单人统计”中查看；

同时支持导出结果数据，更好的保存和汇报数据。





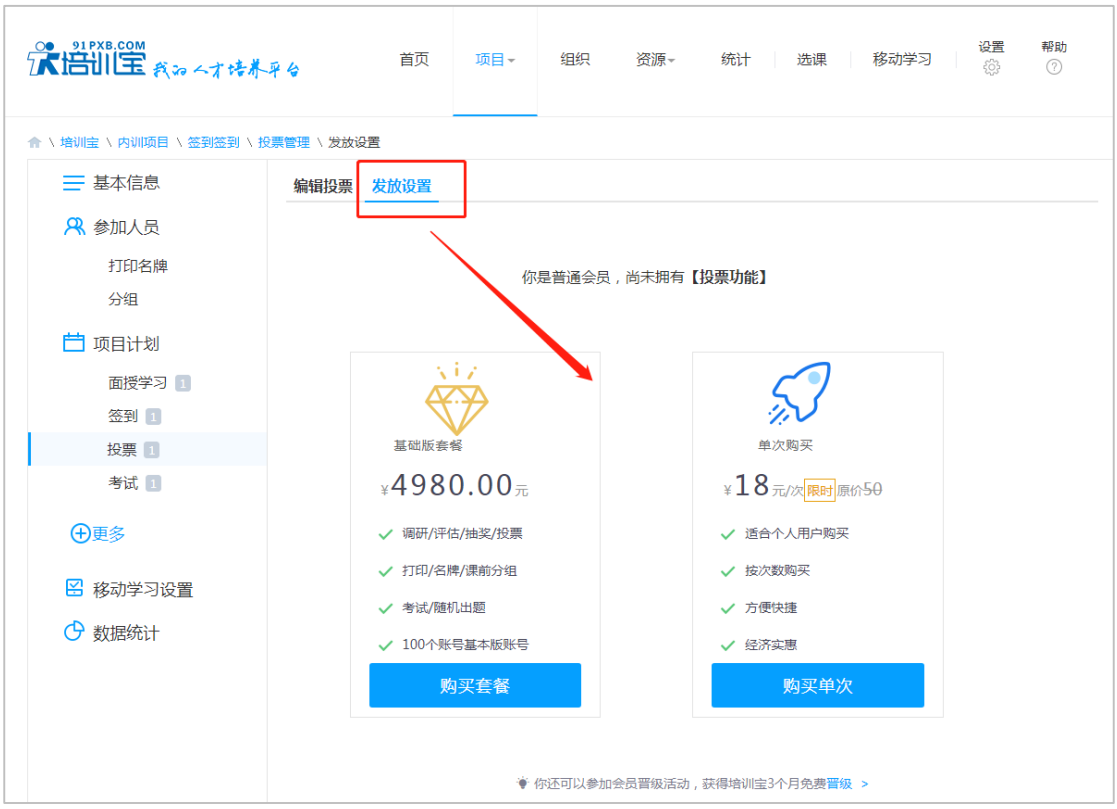
图：查看结果-投票

3.9.7.5 单次购买

Q:啊哦，我想购买投票功能，有没有便捷的购买渠道？

A:有的，可以自行付费购买哦~

在投票【发放设置】即可购买。



图：投票-发放设置

3.9.8抽奖

3.9.8.1 设计抽奖

培训宝提供三种抽奖形式分别是 “幸运大转盘” “滚动抽奖”与“刮刮卡抽奖”

奖项设置

设置好奖项与奖品的数量以及每人可参与数


培训宝 \ 内训项目 \ 2020年培训项目 \ 抽奖管理 \ 新建抽奖
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
抽奖 1
投票 1
更多
移动学习设置
新建抽奖
基本信息
*抽奖名称： 幸运大转盘-培训课程
抽奖形式： 幸运大转盘 滚动抽奖 刮刮卡抽奖
抽奖说明： 欢迎来到幸运大抽奖活动！
欢迎大家来参加活动，抽到奖项后，请截屏保留你的中奖号码哦。
奖品多多！惊喜多多，快来试试吧~
奖项
奖项数： 1 项
奖项一 奖品 奖品名称
数量 奖品数量 个
上传图片
参与抽奖： 请输入有多少人来参与本轮抽奖 人
每人能抽： 1 次
查看中奖率
奖项
奖项数： 1 项
奖项一 奖品 手机
数量 1 个
上传图片
参与抽奖： 5 人
每人能抽： 1 次
查看中奖率
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
保存

图：新建抽奖

3.9.8.2 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）



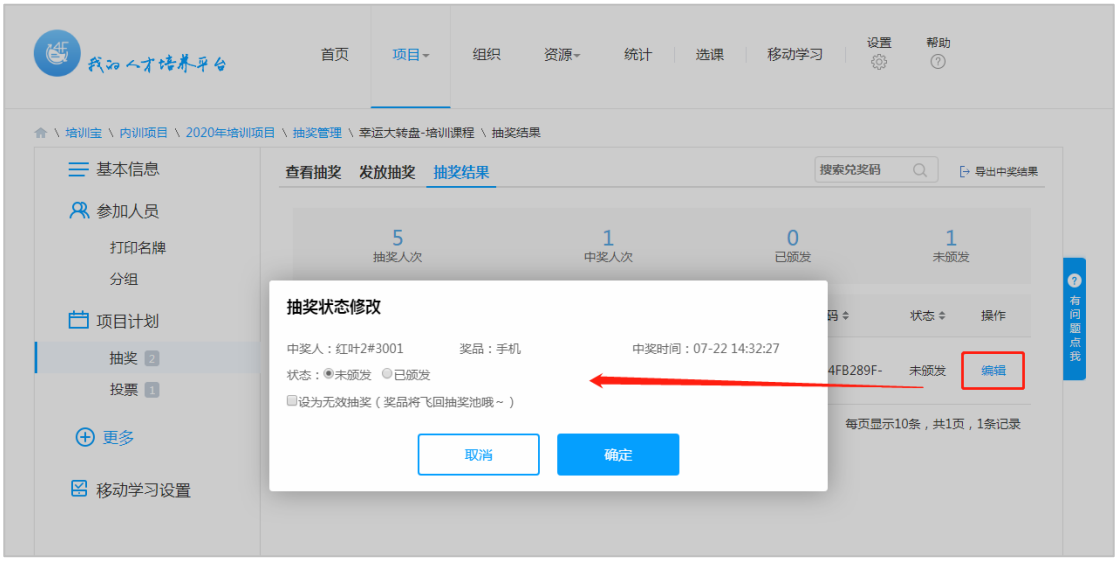


3.9.8.3 查看结果

抽奖结束后可在抽奖结果列表查看中奖人信息



如果已经颁奖完毕，请点击“编辑”进行备注

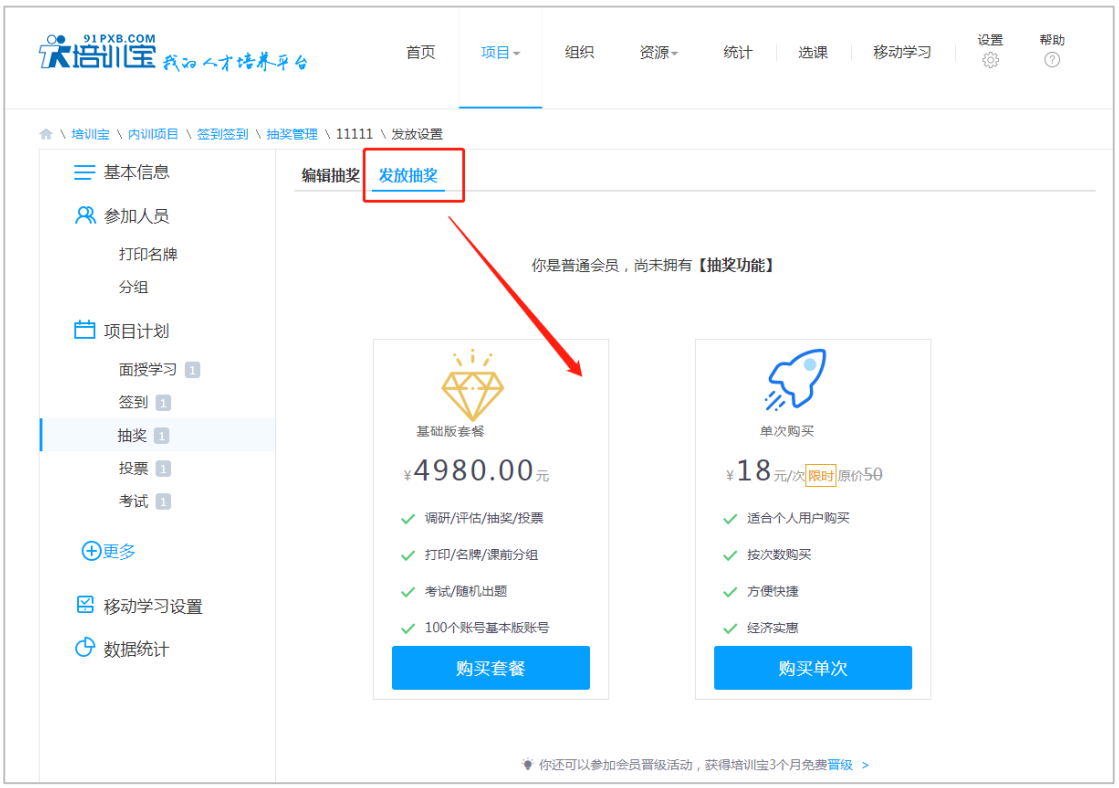


3.9.8.4 单次购买

Q:啊哦，我想购买抽奖功能，有没有便捷的购买渠道？

A:有的，可以自行付费购买哦~

在抽奖【发放设置】即可购买。



图：抽奖-发放设置

3.9.9直播

一、 采购直播功能，自己组织直播

1 场景：

目前很多企业下都有 N 个分公司，每次的例会或经销商、门店培训，不一定每个员工都可到现场，所以需要使用直播的功能；通过直播的形式进入，不在场的员工也可直观的看到，仿佛身临其境。

2 操作路径：

1) 新建一个项目，并勾选“直播”。





2) 设置名称、开始时间、时长、参加人数、直播嘉宾、简介、封面等

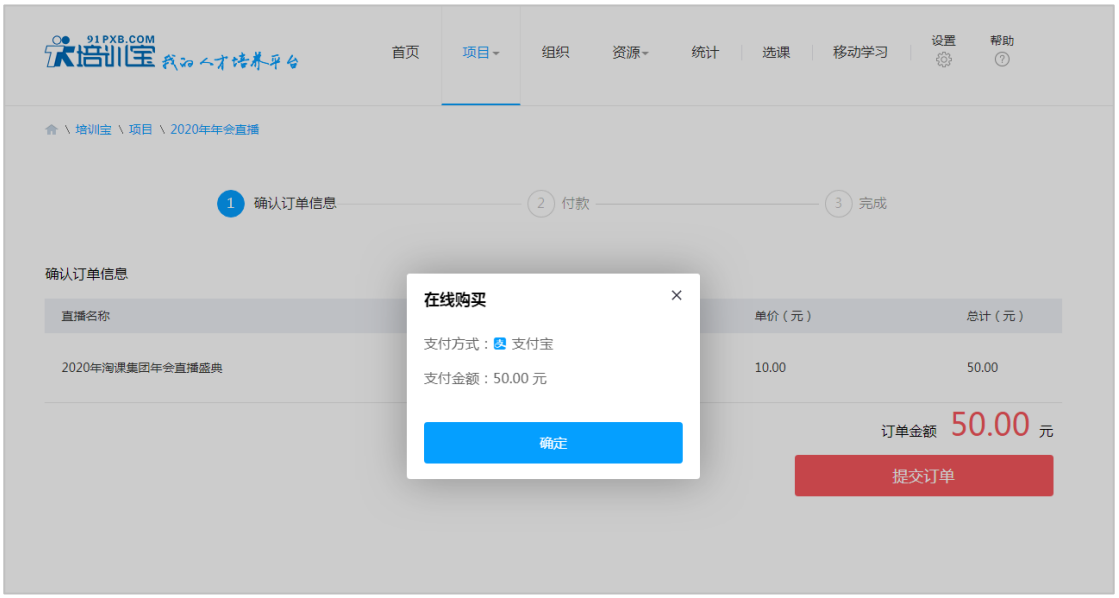


3) 点击页面下方的“保存”按钮，即可出现确认弹窗，接着点击“创建直播间”即可。



（因创建后不可再修改）

4）付款。



5）付款成功后，即可组织学员参加直播。回到“发放直播”页面，增加参加人员。（发放

二维码）

注：1.嘉宾与助教不占用直播人次（嘉宾与助教分别有两个参加码）。

2.嘉宾需要下载客户端。





6) 直播结束后，还可查看直播结果（直播结束 24 小时后同步数据）。





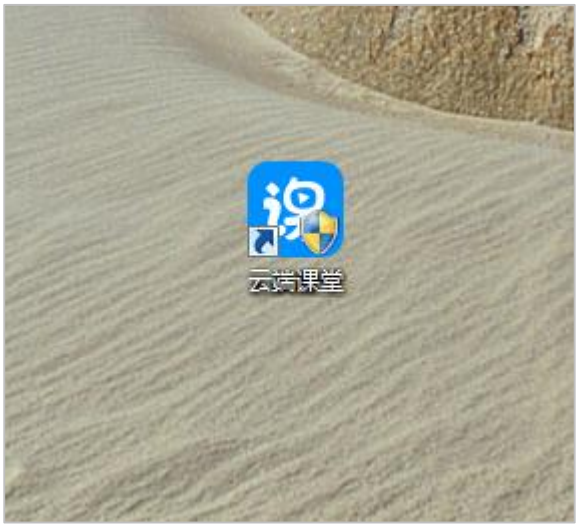
二、直播小程序端优化

1、 可以切换大屏观看分享者共享出来桌面；

2、 支持点名。

三、老师登录直播

1、打开 APP“云端课堂”



2、输入嘉宾邀请码



3、直播页面



4、公告以及学员发言列表



五、学员端进入直播

1、学员扫小程序二维码进入


基本信息
发放直播
直播结果
嘉宾参加
嘉宾参加码
bgxrzf
1、嘉宾请下载客户端，下载后输入参加码
2、可提前30分钟进入，提前放课件、调试设备等
助教参加
助教参加码
pw2uhn
进入直播网址
https://taoke.at.baijiayun.com/web/room/prepare?roo
学员参加
1、直播人数限制5人（讲师和助教不算在内），超过5人后，不能进入直播。
2、你可以指定人员参加，去参加人员设置
手机端
1、微信扫一扫，打开直播页面转发到好友、群或朋友圈。
2、把二维码放到课程海报、PPT、邮件、微信文章等场景。
3、将二维码下载，打印出来，放到线下场景中。
下载二维码

2、 直播事项


4G 109.4K/s
17:49
HD 85%
Yori-88-2020年年会直播
直播
进入直播
4
所属项目：2020年年会直播
直播时间：2020/07/29 17:00 - 18:00
直播时长：1小时00分钟
直播嘉宾：李莉
学习目标
请填写直播简介

3、直播页面

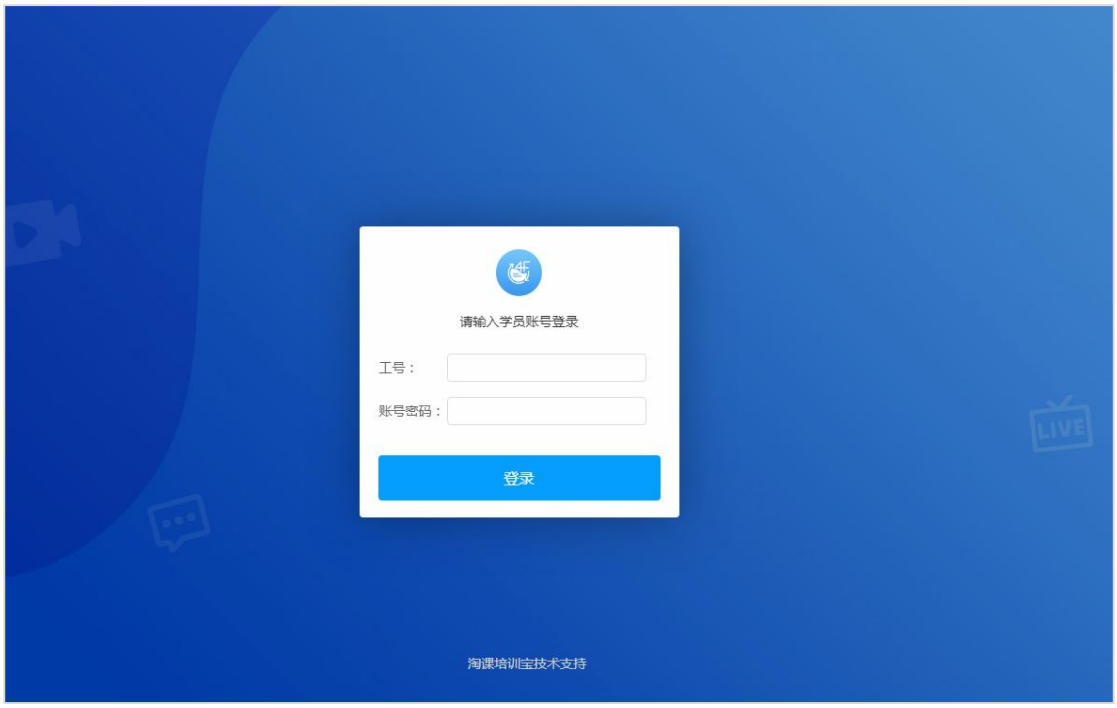


六、PC 学员端直播功能

1、管理员创建直播后，在发放直播页面增加 PC 直播入口



3、 学员复制链接，用浏览器打开，输入账号+密码即可进入直播



3.9.10 赛事功能

3.9.10.1 场景

企业为了让员工积极分享内部知识，除了公司对员工硬性要求，还可以通过举办比赛活动收集；通过高效举办：微课大赛，案例大赛；以赛事为抓手，达到让员工“以赛促学、学以致用”的效果。

3.9.10.2 操作步骤

1、增加赛事功能（鼠标放至培训宝首页导航“项目”，即可看到“赛事”入口）；为什么加在这里？赛事就是项目。



2、此功能需开通功能，才可使用



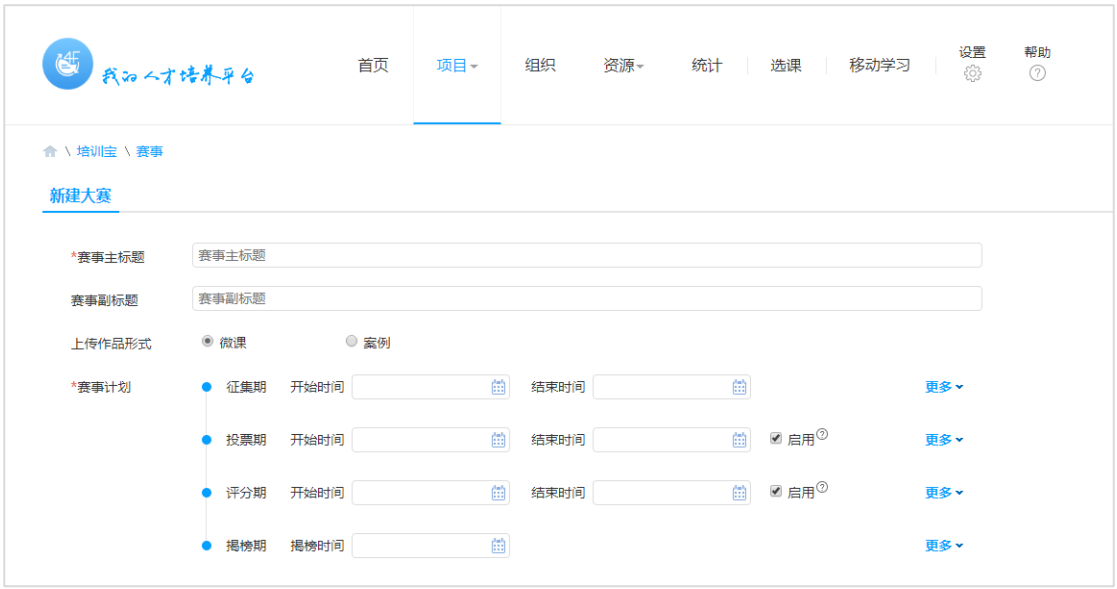
3、点击“新建”，进入新建大赛页面



4、新建大赛内容

1）编辑赛事主标题和副标题

2）选择上传作品的形式，可选择：微课或案例



3）赛事计划分为：征集期、投票期、评分期、揭榜期

时间规则：

时间 选择到“某天”，开始时间按 0 点开始计算，结束时间按 24 点结束

如：如果开始时间是 6 月 1 日，结束时间也是 6 月 1 日 时间就是 6 月 1 日的 0 点开始，24

点结束。这个活动期的时间为 1 天

如：如果开始时间是 6 月 1 日，结束时间也是 6 月 2 日 时间就是 6 月 1 日的 0 点开始，6 月 2 日 24 点结束。这个活动期的时间为 2 天

a 征集期，选择时间后，可选择参赛作品是否需要管理员审核与参赛作品详情在征集期是否公开

b 投票期，选择时间后，可设置投票规则，设定每人每天只可投多少票

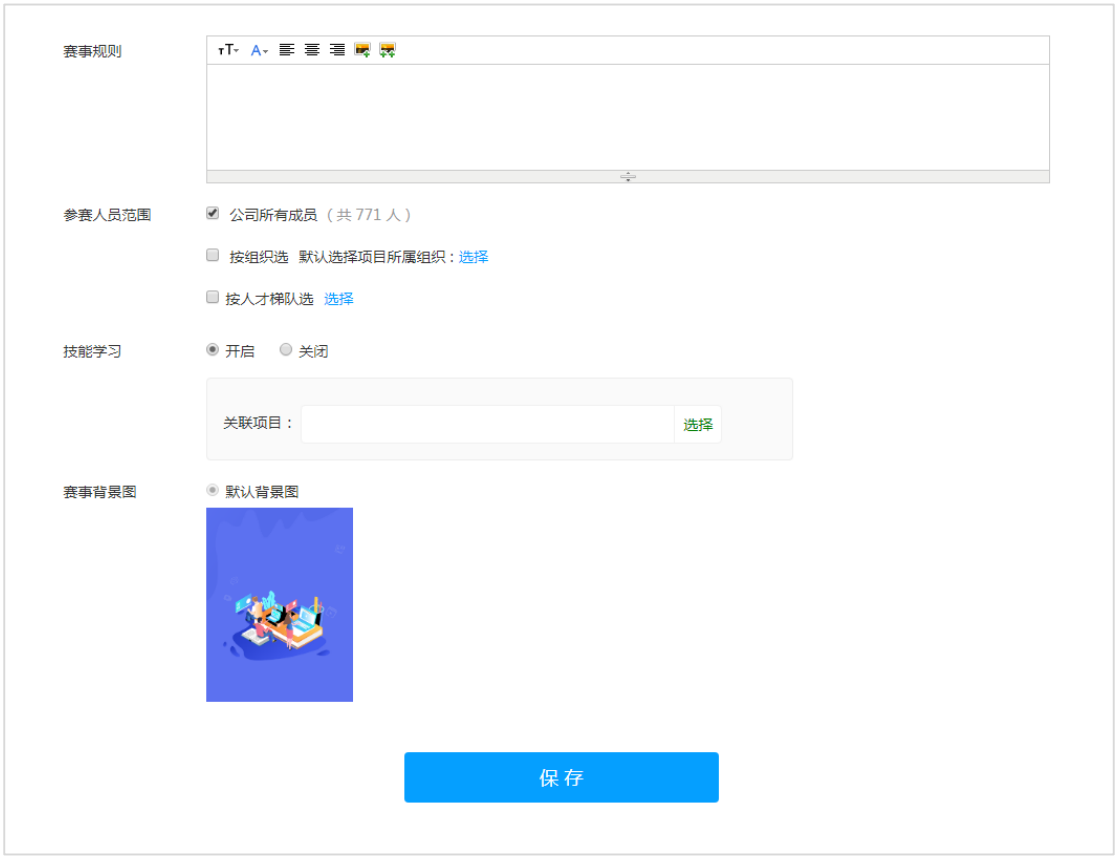


c 评分期，选择时间后，可设置评分作品范围、添加评分问卷、添加专家评委的名单

d 揭榜期，选择时间后，可设定作品的评分权重、揭榜的作品显示多少个



5）编辑赛事规则、参赛人员范围、技能学习（可关联学习项目），最后保存即可



6） 保存后，即可分享链接或把链接添加到移动学习的广告图片中，邀请更多人来参与赛事





7）点击“技能学习”，进入学习项目；点击“我要参赛”，上传作品

8）上传作品后，可在管理端的“管理作品”中，查看作品详情；如果需要审核才能公开，则选择“审核”进行审核，设置此作品是否可公开

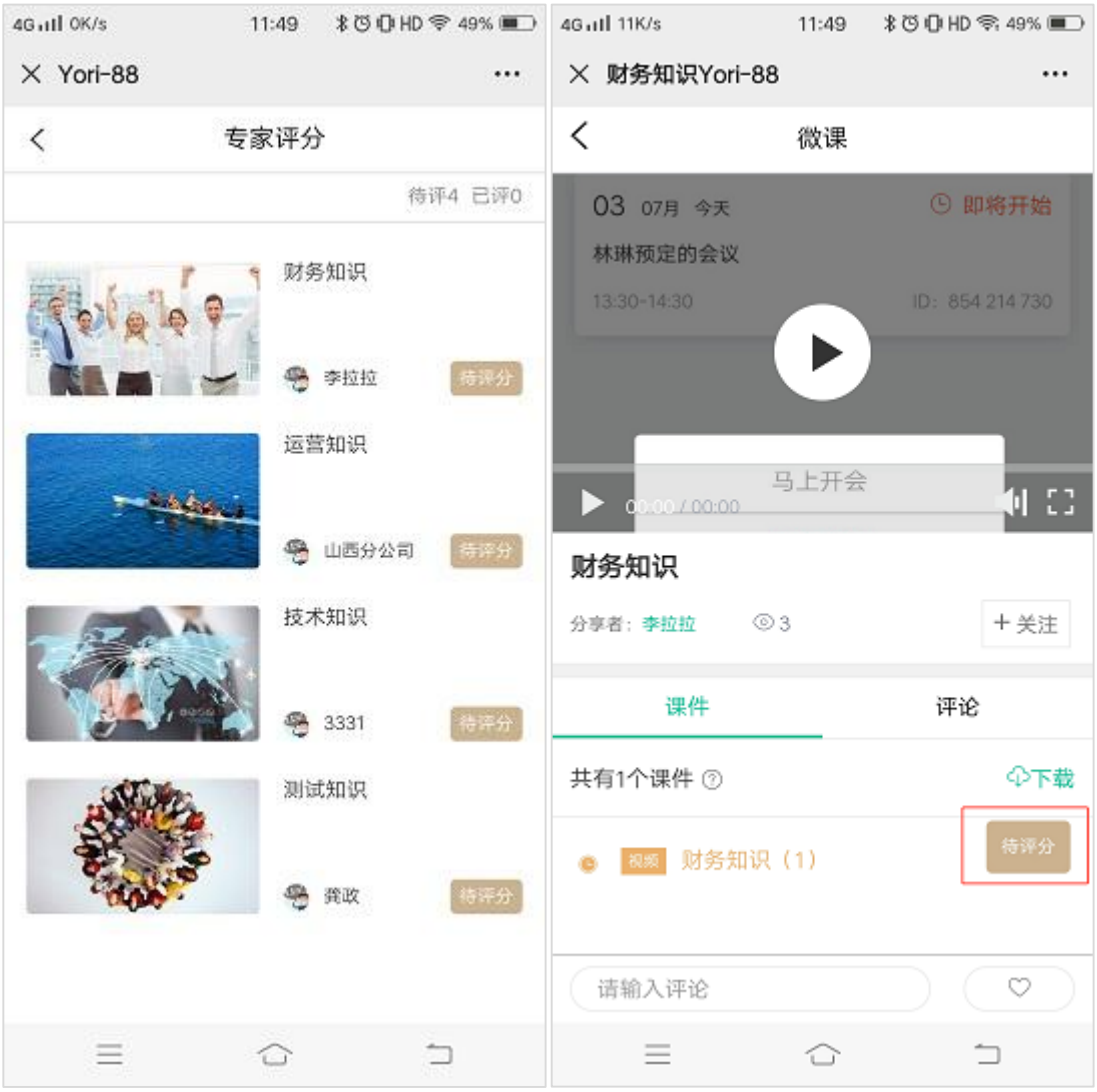


接着，开始投票；点击“投 TA 一票”，进入微课详情页即可投票


Yori-88
上海淘课微课大赛
全员参与
活动规则
技能学习
我的作品
2020/07/09
2020/07/09
2020/07/12
征集期
评比期
开启
截止参赛
揭榜
参赛作品 5个
我要参赛
测试知识
龚政
投TA一票
技术知识
3331
投TA一票
运营知识
山西分公司
投TA一票
财务知识
李拉拉
投TA一票
销售知识
今日你剩余3次投票机会
李弦
投TA一票


测试知识Yori-88
微课
03 07月 今天
即将开始
林琳预定的会议
13:30-14:30
ID：854 214 730
马上开会
测试知识
分享者：龚政
0
+ 关注
课件
评论
共有1个课件
下载
视频
测试知识（1）
请输入评论
投ta一票

9）大众投票完成，即可到评分期了；专家进入此微课大赛，即可看到待评分的作品；点击进入微课详情页，即可进行评分





10）评分期完成后，接着进入揭榜期啦！

通过排行榜可以查看排名情况，也可点击“查看所有作品”查看赛事作品


4G 1.9K/s
11:52
HD 49%
Yori-88
上海淘课微课大赛
全员参与
活动规则
技能学习
我的作品
2020/07/05
2020/07/05
2020/07/09
征集期
评比期
开启
截止参赛
揭榜
排行榜 3个
查看所有作品
1
运营知识
分数
278.6
山西分公司
2
财务知识
分数
242.2
李拉拉
3
测试知识
分数
240.1
龚政


4G 0K/s
11:52
HD 48%
Yori-88
赛事作品
测试知识
龚政
技术知识
3331
运营知识
山西分公司
财务知识
李拉拉
销售知识
李弦

11）管理员也可在“管理作品”页面，查看得票、得分、总分、排名等详情



3.9.11 积分兑换功能

3.9.11.1 场景

自打有了培训宝平台和公司的培训积分管理规则，员工小晨的学习积极性可高了，他时不时地去分享各种工作心得，也积累了不少学分。作为员工希望积分能兑换一些奖励：如果能像手机积分那样，兑换一些小礼品就更好了~这样就更有学习劲头了。

这样的消息，时不时传到了学习运营主管安琪那，安琪一想：是啊，如果我们年度定期清零，再弄些小礼品颁发给学习爱好者，这样大家每年学习气氛会更好~Perfect~

那么培训宝，有这个兑换功能多好啊，不用我线下登记扣除积分，还得线上操作。

3.9.11.2 启用积分兑换功能

如果没有开通积分兑换功能，是不能在报名那使用积分模式的；

申请购买/开通兑换功能后，可以在：设置>>积分管理>>排名设置中开启积分兑换；

同时，也增加可用积分的统计周期，按自然年 或 累计使用的两种模式。



3.9.11.3 积分兑换—商品

1）建立一个兑换项目，里面专门放置本周期（如 2019 年积分兑换）可兑换的礼品，该项目发布其他事项内容，只使用报名功能发布可兑换的礼品

a. 新建项目：2019 年积分兑换

b. 发布设置如下：选择公司所有人 可见



c. 项目下新建报名类事项：



注意勾选姓名和唯一身份标识，如下图



编辑报名时费用模式：积分


编辑报名
发放报名
报名结果
*主题：
耳机
举办时间：
2019-10-11 15:00
至
2020-10-12 20:00
地址：
封面：
重新上传
简介：
兑换耳机一个~
费用：
免费
收费
积分
*所需积分：
1.00
积分
*主办方：
TK
*联系方式：
18778072820
或
固话
关联事项：
整个项目

d. 建立完多个商品报名帖后，可以设置项目下的显示顺序，数量多还能建立分类；



2 搭建积分兑换入口栏目

1) 在移动学习>>设置>>移动端首页>>图标导航 新增一个自定义导航图标，命名为“积分商城”；选择一个项目/事项：2019 年积分兑换；并且上传图标

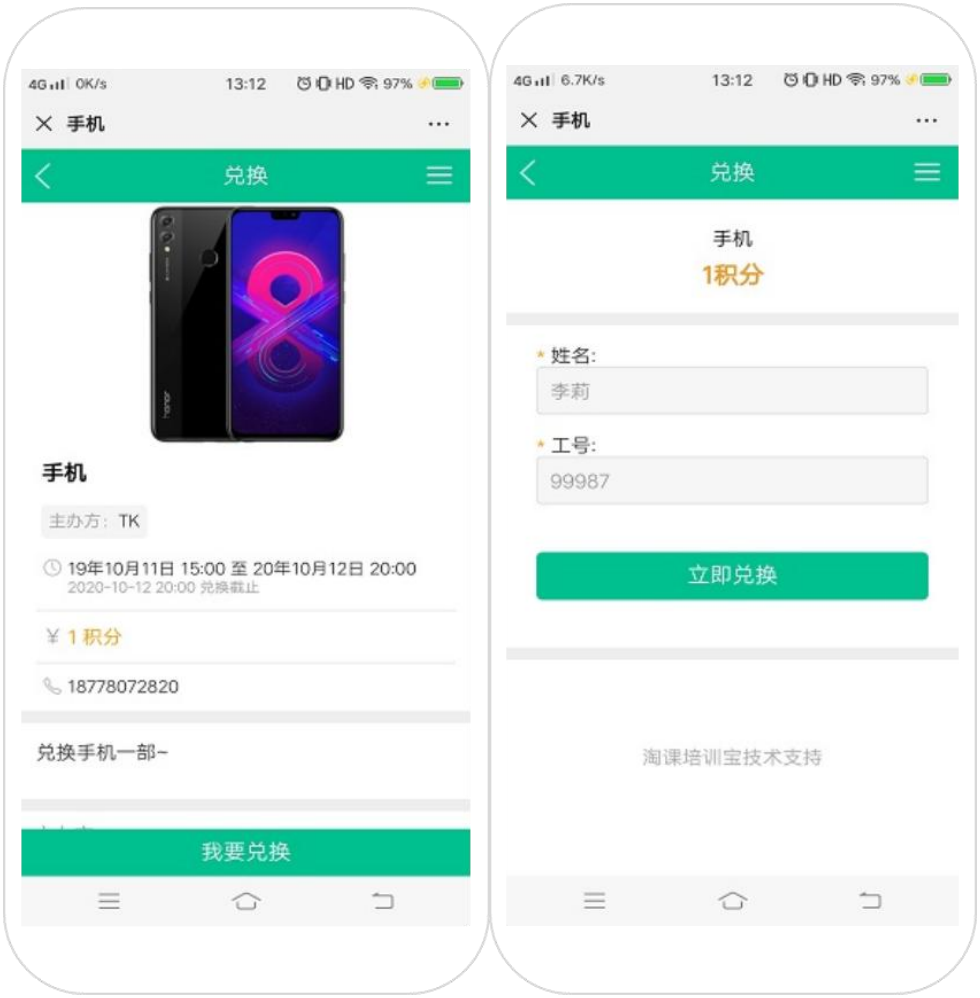


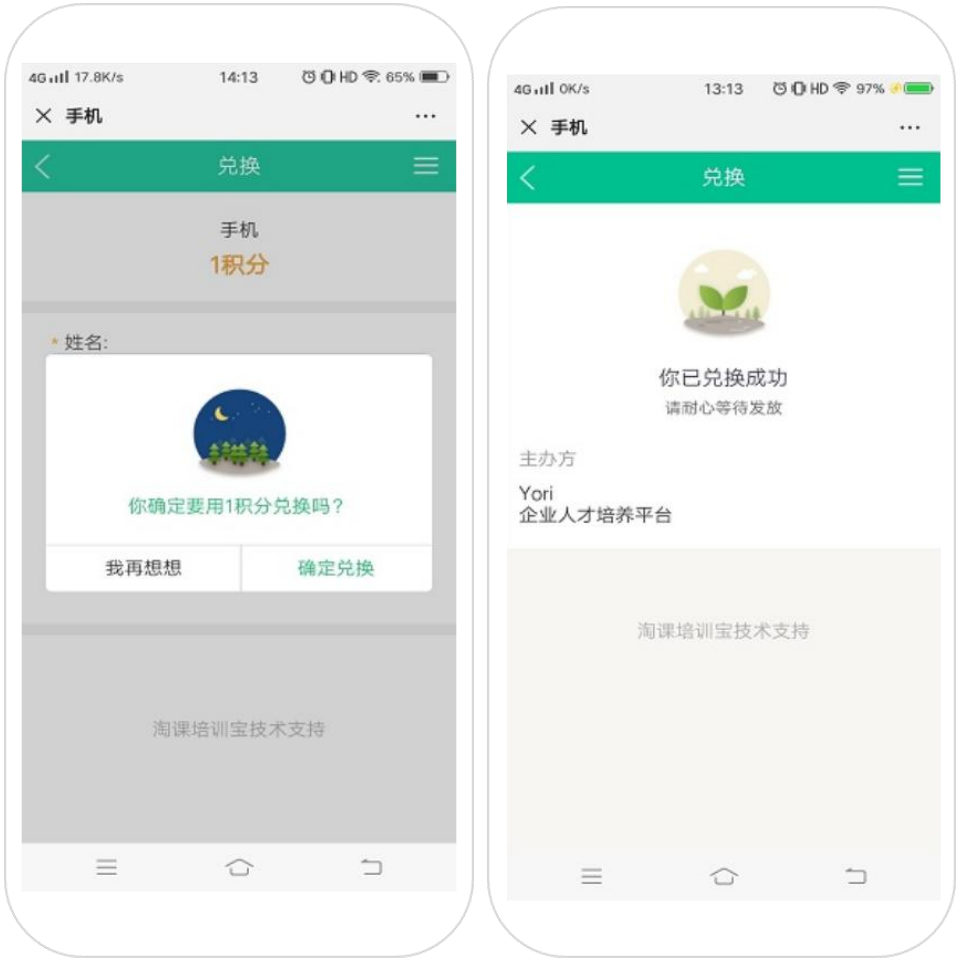
2) 学员登录首页，看到“积分商城”栏目；点击浏览

具体步骤：点击商城栏目>>点击后进入到商城兑换项目>>点击详情，看到兑换定价/积分>>点击“我要兑换”>>兑换成功后，等待发放即可


4G 34.1K/s
13:12
96%
Yori
目标通
搜索
微课
项目
考试
闯关
案例
在线学习
公告
互动
888
社区
市场营销
活动
测试0925
积分商城
学习表现
2 名
搜索
已行动 0 天
0%
首页
任务
发现
我的


4G 0K/s
13:12
96%
Yori-学习项目
2019年积分兑换
2019/10/11 15:00 - 2020/10/12 20:00
生活用品
耳机
报名 1积分
已有1人参与
兑换
手机
报名 1积分
已有0人参与
兑换
办公用品
笔记本电脑
报名 2积分
已有0人参与
兑换


4G 0K/s 13:12 HD 97%
手机
兑换
手机
主办方：TK
19年10月11日 15:00 至 20年10月12日 20:00
2020-10-12 20:00 兑换截止
¥ 1 积分
18778072820
兑换手机一部~
我要兑换
4G 6.7K/s 13:12 HD 97%
手机
兑换
手机
1积分
* 姓名:
李莉
* 工号:
99987
立即兑换
淘课培训宝技术支持



3 管理端查看兑换记录

1) 进入到具体的报名结果页面，查看报名结果



2) 使用审核功能备注是否发放相应的礼品。“通过”代表已经线下发放过礼品，并且建议在备注输入相关信息。



3.9.11.4 积分兑换—项目

1 单个项目：管理员在“移动学习设置”中设置付费模式为：积分兑换



2 多个项目：管理员在项目列表勾选多个项目，点击“发布到移动学习”，在弹框中设置即可



3 学员使用积分兑换项目

1)登录学员端并找到付费项目

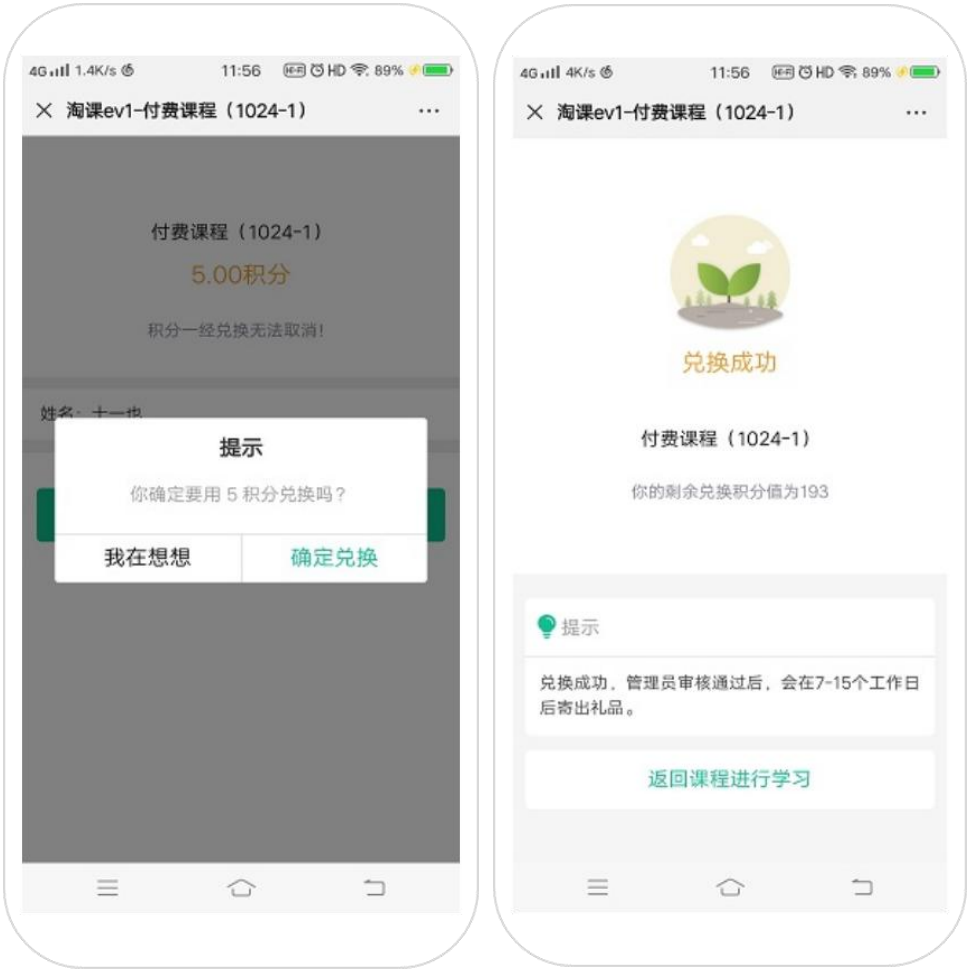
2)点击立即兑换

3)兑换完成，即可点击“返回课程进行学习”，进入课程界面

4)如果目前积分不足，有提示告知：放弃兑换或去赚积分






淘课ev1-付费课程（1024-1）
付费课程（1024-1）
5.00积分
积分一经兑换无法取消!
提示
你确定要用 5 积分兑换吗？
我在想想
确定兑换
淘课ev1-付费课程（1024-1）
兑换成功
付费课程（1024-1）
你的剩余兑换积分值为193
提示
兑换成功，管理员审核通过后，会在7-15个工作日后寄出礼品。
返回课程进行学习



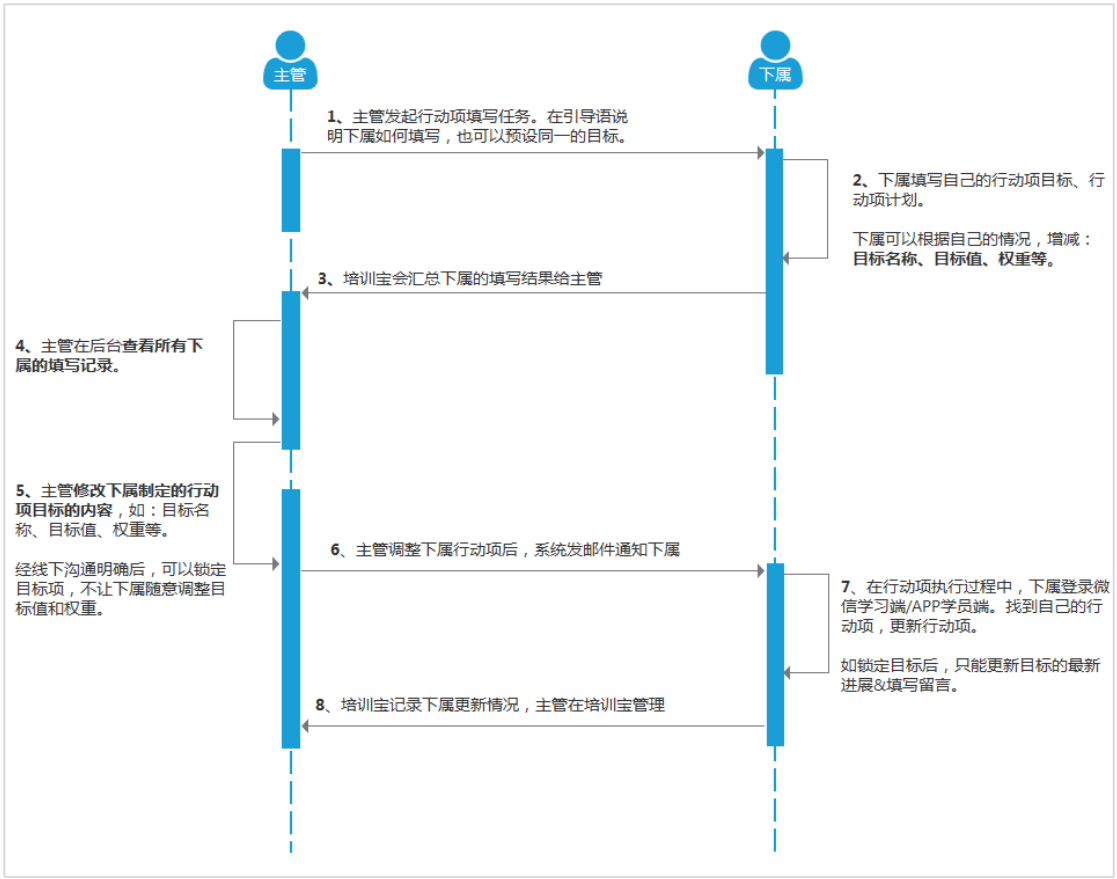
3.9.12 行动项

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：



3.9.12.1 发起行动项

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



图：新建行动项

监督人&相关人员：

- 学员填写后，会邮件通知到监督人和相关人员。

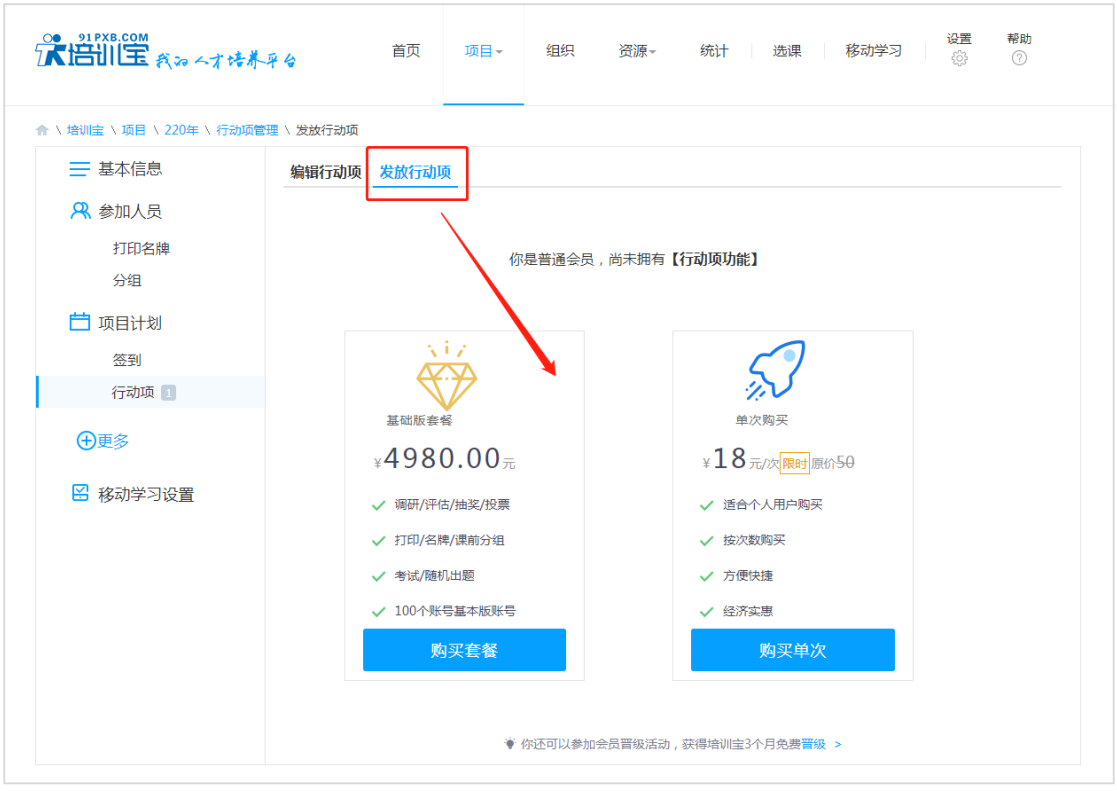
3.9.12.2 发放行动项

如下图，可以通过二维码、网址、在线邮件的方式通知学员填写行动项计划。



图：行动项-发放设置

注：如果你是一名普通会员，目前未拥有行动项功能，可以直接在“发放行动项”页面进行购买。



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）

3.9.12.3 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。



图：行动项-结果页面（单人统计）

3.9.12.4 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；

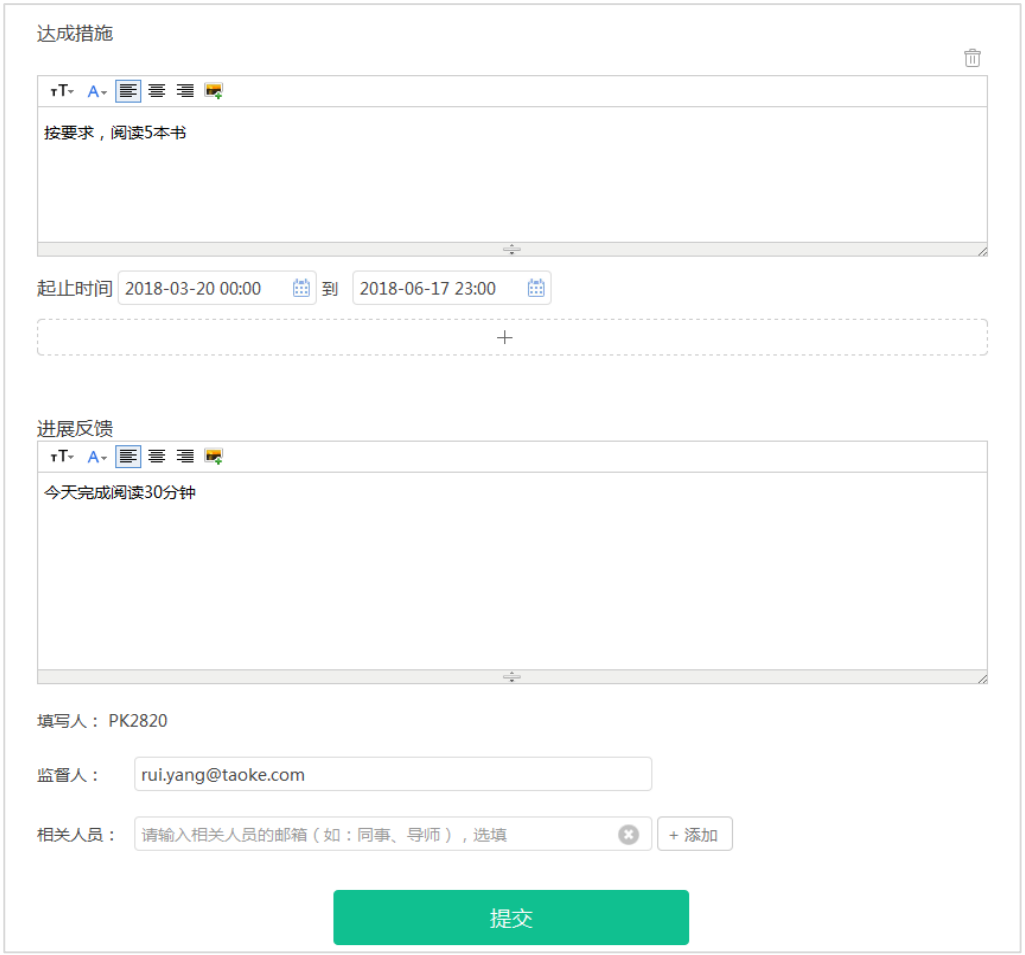
填写字段：

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。

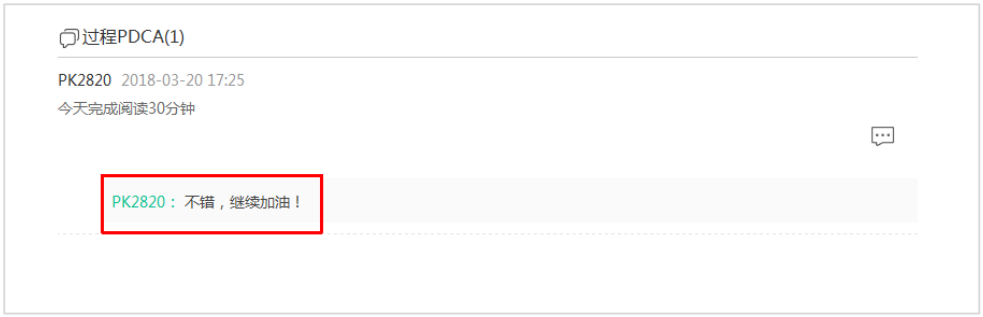


图：行动项-学员页面

3.9.12.5 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。



图：讲师留言评论

3.9.13 PDR

3.9.13.1 一、PDR 介绍

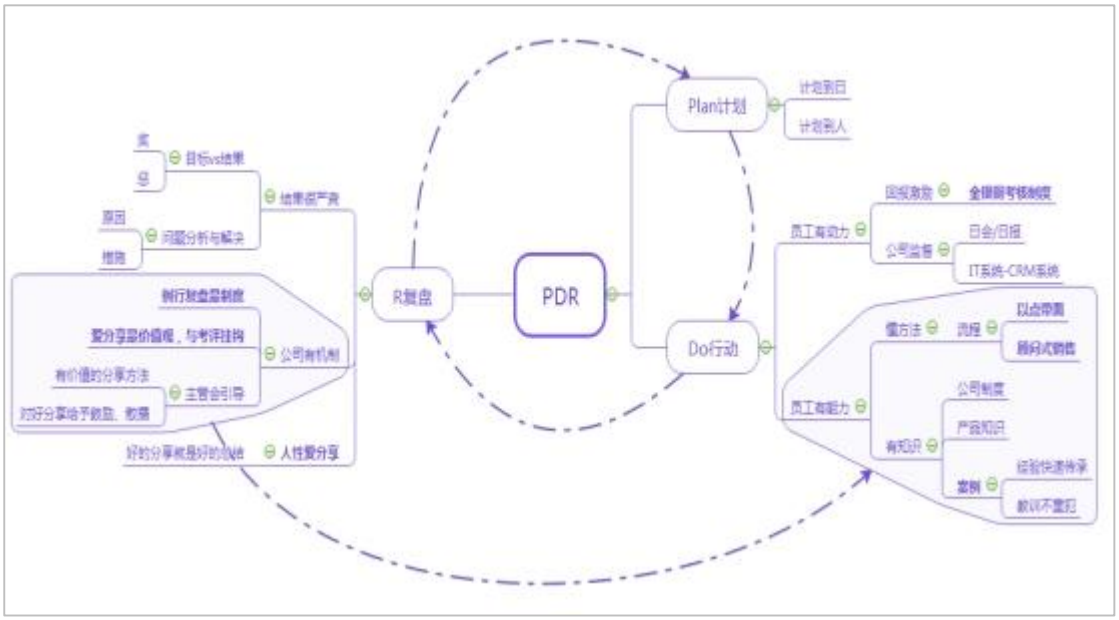
什么是 PDR

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、复盘总结 Review 的习惯，我们开发了目标通 PDR 系统。

管理者可以在每一个考核期开始时，设定一个团队 PDR 发放给自己的员工，让员工及时填写 PDR 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

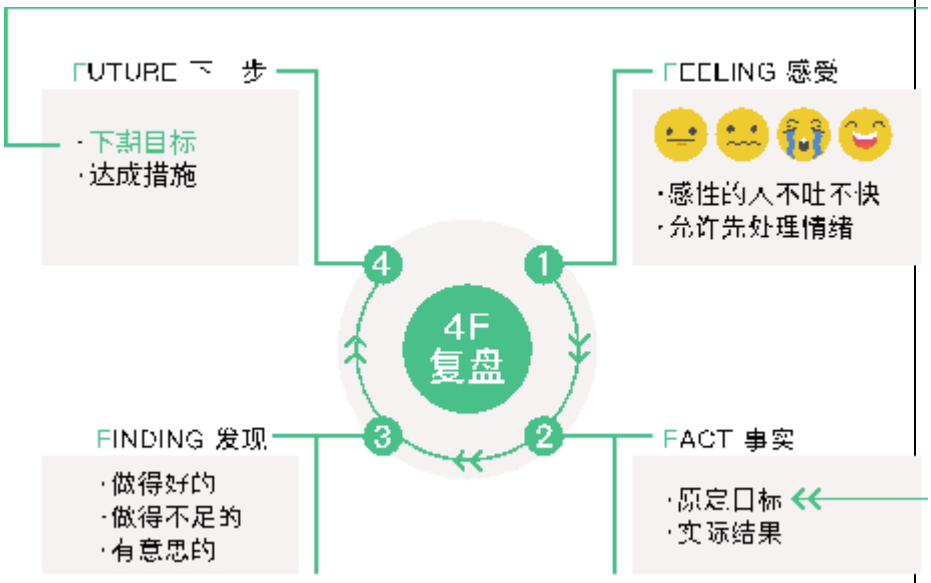
动了“行动项”落地和目标达成。让员工随时随地填写 PDR、随时汇报进展情况、进行 4F 复盘；记录成长心得，形成案例；还能在案例库中，让更多的员工可以吸收成功经验。

进行 PDR 管理的业务流程如下图：



3.9.13.2 名词定义

名词	定义
PDR	PDR 是计划 Plan、行动 DO、复盘总结 Review 的首字母。也是我们这个功能的名称。
结果指标	指通过明确考核目标的单位或者方法，对各岗位成员完成指定任务的工作业绩的创造价值的判断。如：销售额、电话量、市场占有率等。指标的

	制定它也是遵循 SMART 原则。在 PDR 中一个指标的特性包括：目标值、实际值、指标权重、指标达成时间范围和说明；
过程指标	指为了完成结果指标而制定的过程价值的判断。它同样具有指标的特征。
进展反馈	指在员工在执行 PDR 的过程中，反馈各个目标的完成情况，包括：指标的数量值变化、指标备注以及完成过程遇到的困惑，所需支持或建议等等。
4F 复盘	复盘，围棋术语，也称 “复局”，指对局完毕后，复演该盘棋的记录，以检查对局中招法的优劣与得失关键。后来，这一词被广泛用于企业管理中。4F 复盘工具，是为了让普通的员工掌握自我成长的方法，将复盘的步骤分为：Feeling、Fact、Finding、Future 四步，简称为 4F 复盘。

3.9.13.3 管理员初始化 PDR 说明

3.9.13.4 指标体系搭建

指标体系管理



操作步骤

1） 点击>>设置>>PDR>>所有指标

2） 点击“新建”创建一个指标；

3） 在指标的操作列，点击“+”符号，将创建该指标的过程指标；

指标体系的作用

4） 建立全公司的统一指标体系，包括结果指标和过程指标的定义；

5） 为各级员工创建 PDR 时，提供指标选择；减少员工设置季度指标时不统一的问题；

6） 在统计时，根据同一指标自动汇总指标数据；

3.9.13.5 新建指标


新建指标
指标名称：
请输入指标名称（必填）
隶属上级：
选择指标
指标类型：
定量指标
定性指标
单位：
元
万元
家
个
%
其他
备注：
请填写该指标的说明（选填）
考量标准：
结果越大越好
结果越小越好
考量哪些组织：
电子商务
修改
转化率设置：
当前指标转化率 = (当前指标 / 关联指标) * 100
请选择关联指标
提示：转化率是衡量工作成效的重要标准，能为主管评估下属业绩提供参考。如：商机转化率 = (商机转化数量 / 电话量) * 100。设置后，在查看指标结果的页面中，显示出该指标的转化率统计。不选择则不显示。
结果统计公式
提示：按公式次序依次选择指标名称或运算符号，结果显示在下方编辑框内。
选择运算符号
+
-
*
/
(
)
常量
选择指标
MBT到数
FXB到数
TTM到数
TTM学习号注册会员数
TTM报名数
意向报名数

操作步骤

7） 进入 PDR：所有指标>>新建

8） 输入指标各属性内容；

9） 名词解释

a. **定性指标：无法用具体数字作为考量标准的指标；**

b. **越小越好：有的指标数值越小越好，如：在计算产品的不良品率时，不良品率越小越好。**

c. **转化率设置：是衡量当前编辑指标的成果的一个指标，它依据其他过程指标；**

d. **汇总指标：含有几个指标且可以编辑公式进行数学运算。要先设分项指标再设汇总指标，指标类型一旦确定无法更改。**

3.9.13.6 PDR 的消息通知设置

全局开启提醒



操作步骤

10） 超级管理员可以在“设置-PDR-提醒设置”中设置收到提醒的方式。

3.9.13.7 细分通知内容和方式



操作步骤

11） 设置>>通知机制；

12） 在对应的通知项中勾选你要启用的通知方式；

注意点

13） 如果 PDR 全局未开启消息通知和邮件通知，将不起作用；

3.9.13.8 PDR 的统计设置



图：统计设置

操作步骤

14） 超级管理员可以在“设置-PDR-相关设置”中设置推后统计复盘和进展反馈的时间。

15） 用于统计各级员工的复盘、反馈及主管批复情况；

3.9.13.9 PDR 的指标设置



图：指标设置

操作步骤

16） 超级管理员可以在“设置-PDR-相关设置”中设置是否允许学员自行新建指标。

17） 若此开关不开启，学员就只能在指标库中选择指标，指标库找不到需要的指标时也不能自行创建；

3.9.13.10 主管使用 PDR 进行团队目标管理

按批次创建第一级的 PDR

场景

18） A 公司是一家培训机构，规模不算大，总部位于上海。财务、研发部门都在总部。业务主要聚焦在 4 类产品上，分别由不同的运营团队负责。其经营模式主要是 2C2B，通过线上线下接触到客户。分别设有运营、销售、售后服务、研发、财务、HR 后勤等团队。

19） 该公司分别在北上广设立了销售分公司，各分支机构主要是销售团队。因为各产品线的客户重叠率非常高，因此销售人员可以销售 4 类产品中的任何一种。

20） 作为 A 公司的 CEO，陆总在未接触到 PDR 前就已经要求 HR 部门给各个团队和个人制定季度考核目标。现在有了 PDR，陆总如何快速地发起季度目标 PDR 和管理呢？他该如何操作呢；

操作步骤

21） 创建方式选择：按批次分发目标；


发起目标通
发放目标通
查看结果
*主题：
请输入目标通主题
*起止时间：
2018-08-17 09:00
到
2018-08-31 20:00
创建方式：
按批次分发目标
按组织分发目标
团队主管：
+ 添加
成员与指标：
第一批下属
+ 更多
直接下属：
+ 添加
相关人员：
+ 添加
*引导语：
请拟定你自己的目标及达成计划。若你是主管，自己拟定后请接着组织团队拟定。一起努力，不断PDR，让目标必达！
指标：
名称
权重
目标
操作
整体计划：
整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字整体计划文字
保存
下一步

22） 分别给不同岗位的下属设置指标：

a. 第一批下属属于销售主管

b. 第二批下属属于运营主管

c. 第三批下属属于研发岗



23） 分批设计好各团队主管的指标后，点击“下一步发放”，进入发放页面：



a. **通过二维码、网址、邮件方式通知下属填写本季度的目标；同时，下属也会在学员端看到需要填写的 PDR。**

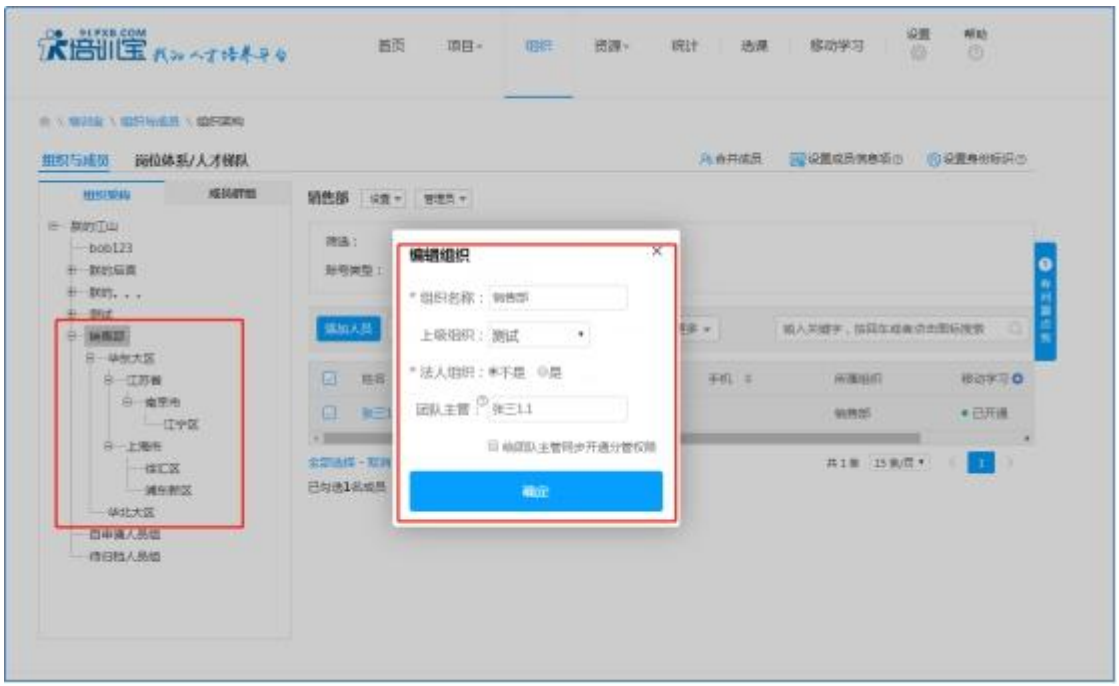
3.9.13.11 按组织批量创建各级主管和成员的 PDR

场景

B 公司规模比较大，主要销售人员都在分公司，而培训部在总部，每次下发了 PDR 后都需要各级管理员由上至下填写并分发，这样有时会出现操作失误，需要培训部一一指导，增加了很多沟通成本。而且在发放 PDR 前，公司的销售部门也会专门召开关于新一季度的指标大会，确定每个人的指标和指标的目标值，由培训部统一导入 PDR 中。

操作步骤

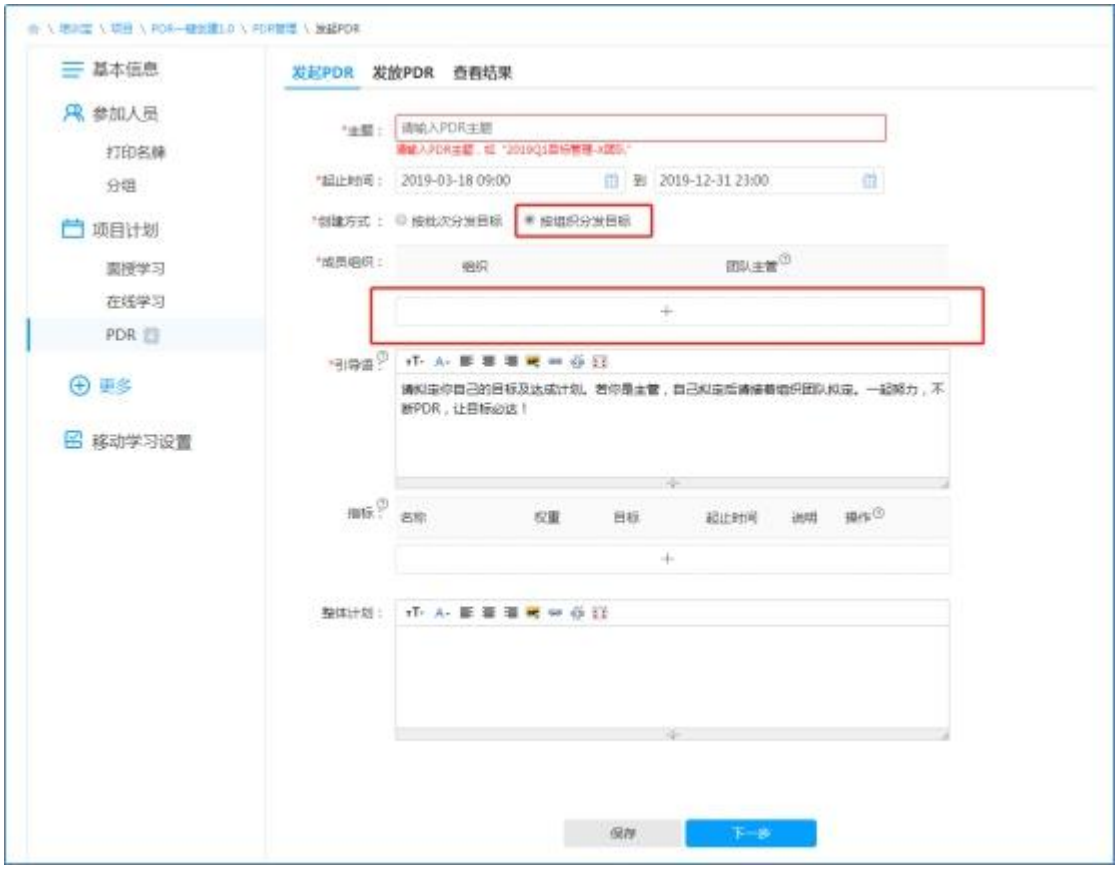
a. 超管在组织总建立并完善组织架构，给各级组织设置团队主管。

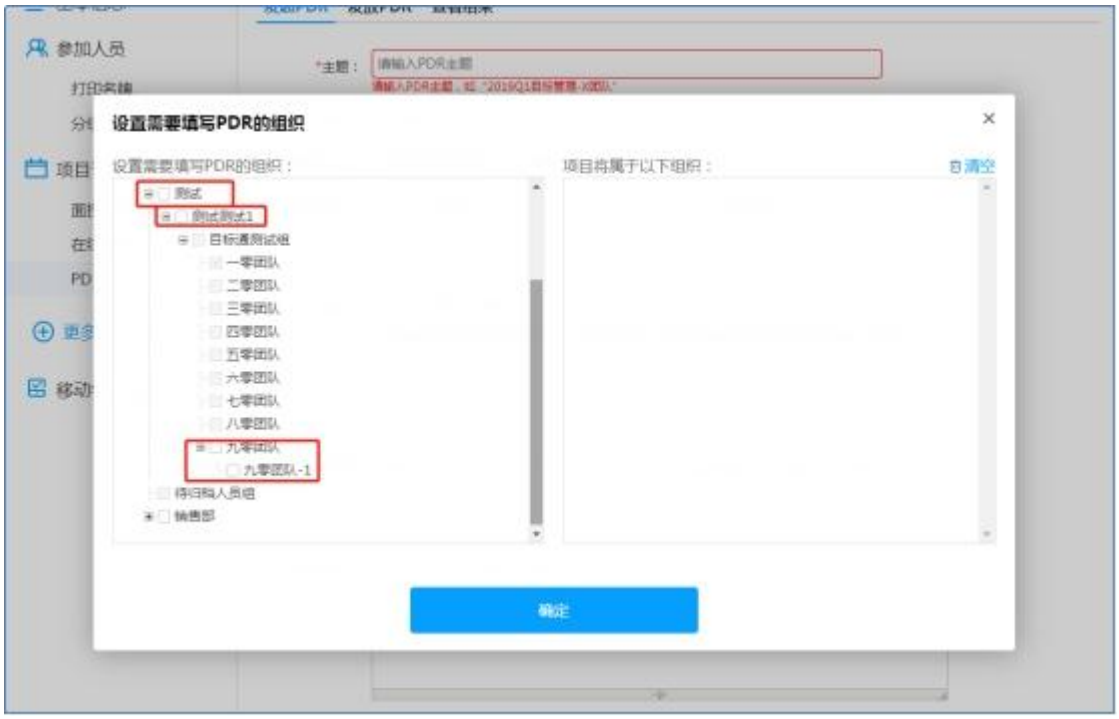




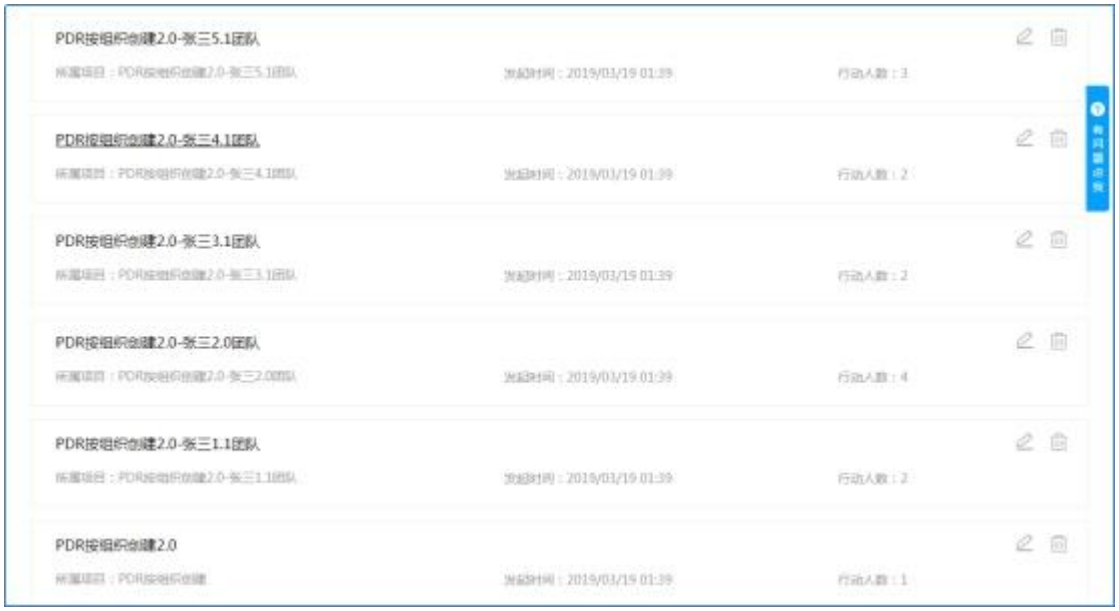
b. 超管发起 PDR，选择“按组织发放”，将需要填写这条 PDR 的组织加入进来，选择

对应的指标，填写好整体计划后，点击“下一步”。









c. 在 PDR 结果页可以将不需要填写该 PDR 的学员删除（注：如果在按组织发放的 PDR 所涉及的组织里新增了学员，再编辑并保存该顶层 PDR 后，系统也会为这个新加入学员创建一条 PDR）。



学员确认 PDR

学员在收到超管为其创建的 PDR 后，点击该 PDR 会有弹窗提示学员去确认并修改自己指标的目标值。



3.9.13.12 日常使用场景

员工反馈目标完成情况

汇报指标达成

场景

张三是 A 公司广州区的业务员，公司给到他的考核指标不仅仅有销售指标，还有客户商机挖掘数。为了让销售部门领导对业务全盘了解，公司规定每位业务员每天 22:00 前必须更新自己的考核指标。

张三的主管王五每天只要通过手机即可查看他带的兵指标完全情况。

操作

24） 张三登录了移动学习端，从首页进入到了自己本季度的 PDR 详情，如下图：



25） 他今天新增了一笔到款，于是点击“+”标识。输入了该目标的新进展情况。如下图：点击“+”即可自动加 1。同时，可以在备注中备注本次到期款的来源。今天有两笔到款，他可以分别填写。



26） 更新指标变化后，点击指标的更多箭头“>”，可以进去查看所有“更新记录”；



3.9.13.13 汇报进展反馈

场景

业务员张三在拜访完星巴克的星计划项目负责人后，发现了一些新情况，他想把这些新情况记录下来，也想向主管寻求支持。那么如何在 PDR 上操作呢？

操作

27） 进入目标通详情，点击页面底部的“进展反馈”按钮；出现反馈进展页面：



在填写指标完成值的同时，可以描述进展情况、苦恼、建议，还能上传资料和图片。

3.9.13.14 用“4F 复盘”汇报进展反馈

操作步骤

28） 进入 PDR 详情页面，点击“4F 复盘”小按钮打开 4F 复盘页面；

29） 开始复盘前，请选择复盘的类型、时间和名词；

a. **复盘的类型：日复盘、周复盘、月复盘、季度复盘、特定复盘；**

b. **特定复盘：一般用于一个项目、一个活动的复盘。如：对已经举办的新产品发布会进行复盘。**


4F复盘
类型
每日
每周
每月
季度
特定
时间
2019/03/11-2019/03/17(第2周)
名称
周复盘-03月11日至03月17日
开始复盘

30） 点击“开始复盘”进入 4F 模式复盘：首先进入感受（Feeling）环节，选择当时活动时的心情感受。



31） 事实（Fact）环节，第一部分是原定目标，来自于你上一次填写 4F 复盘制定的目标；第二部分填写本期复盘的实际结果。包括填写：可衡量的指标值、本期从事的任务或事务和事情的进展情况汇报。



32） 找发现（Finding）环节，主要分三部分：先说做的好的经验、再说不足、然后才说锦上添花的有意思的事情。



注意：如果你是对一周工作复盘总结，容易在事实环节把“做得好”、做得不好、有意思

的都说到了。建议你在“事实（Fact）”环节简单汇报各类事情的进展结果。在“找发现（Finding）”环节深入对 1-3 各事情进行深入小结。

33） 复盘并不是终点，是希望提高自己水平，让未来做得更好。因此，第 4 步就“Future 未来”，制定下一周期的目标和计划；也可以提出你所需要的明确支持。



3.9.13.15 主管日常使用场景

查看下属指标达成情况

场景

张丽作为 A 公司北京分的业务负责人，手下有 10 位业务人员。平时大家都在外拜访客户。在未接触到培训宝 PDR 之前，张丽让大家微信汇报业务进展情况，虽然即使快，但久而久之数据统计，数据留存，辅导跟进就越来越有问题了。现在有了 PDR 后，她只要打开手机就能看到每位下属的指标完成情况，以及主观反馈情况。而且还有排行榜以及汇总结果。不但随时随地了解目标情况，还分析出了每位成员的排名情况。帮助到她更好地辅导下属达成目标。她是如何做到呢？

操作步骤

主管在自己的 PDR 详情页，可以看到各指标的排名情况（注：目前只有定量指标中的分项指标才有排名），既可以看到自己的这个指标人均完成情况、总完成情况在所有主管里的排名，也能看到这个指标的员工排名情况。







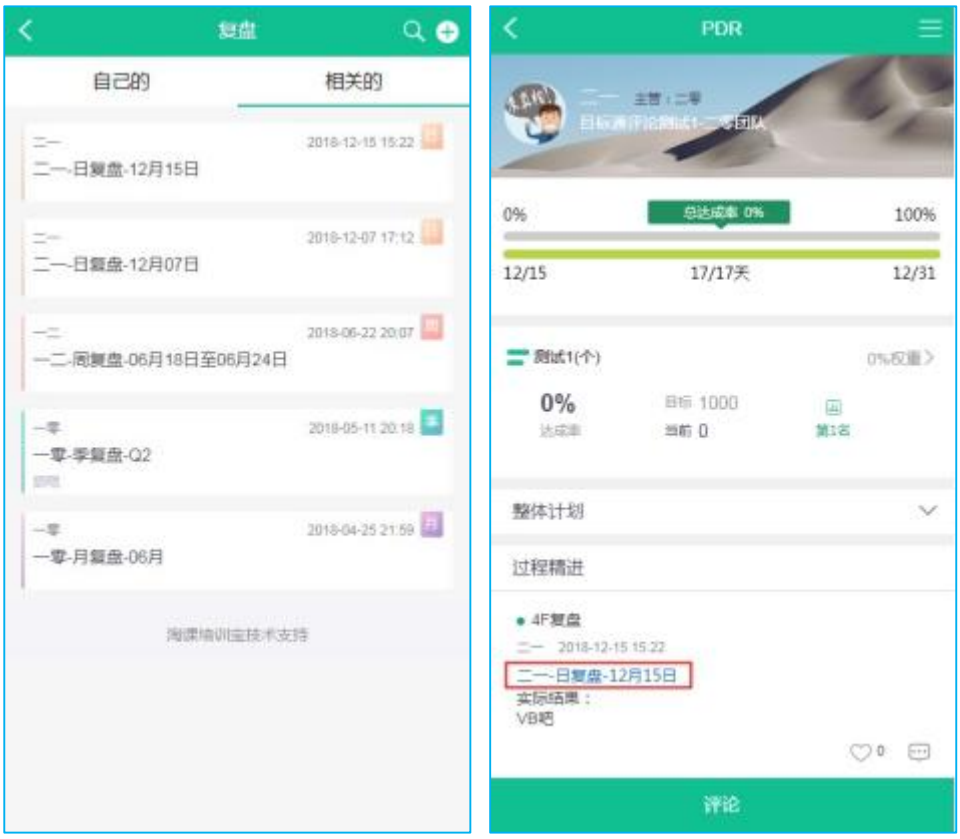
3.9.13.16 查看下属日反馈或周反馈

场景

A 公司引入培训宝 PDR 进行目标管理后，大家就不再使用邮件的传统方式汇报日报了。员工围绕季度目标每天都会在 22:00 前汇报工作进展情况，更新指标完成数值。跟公众号结合使用，还能收到微信公众号的下属反馈通知，大大提升了主管和下属间的活跃情况。那么，主管是如何查看下属的每日汇报的呢?

操作步骤

主管可以通过下属的 PDR 查看学员的复盘和进展反馈情况，或者可以通过我的复盘-相关的来查看复盘



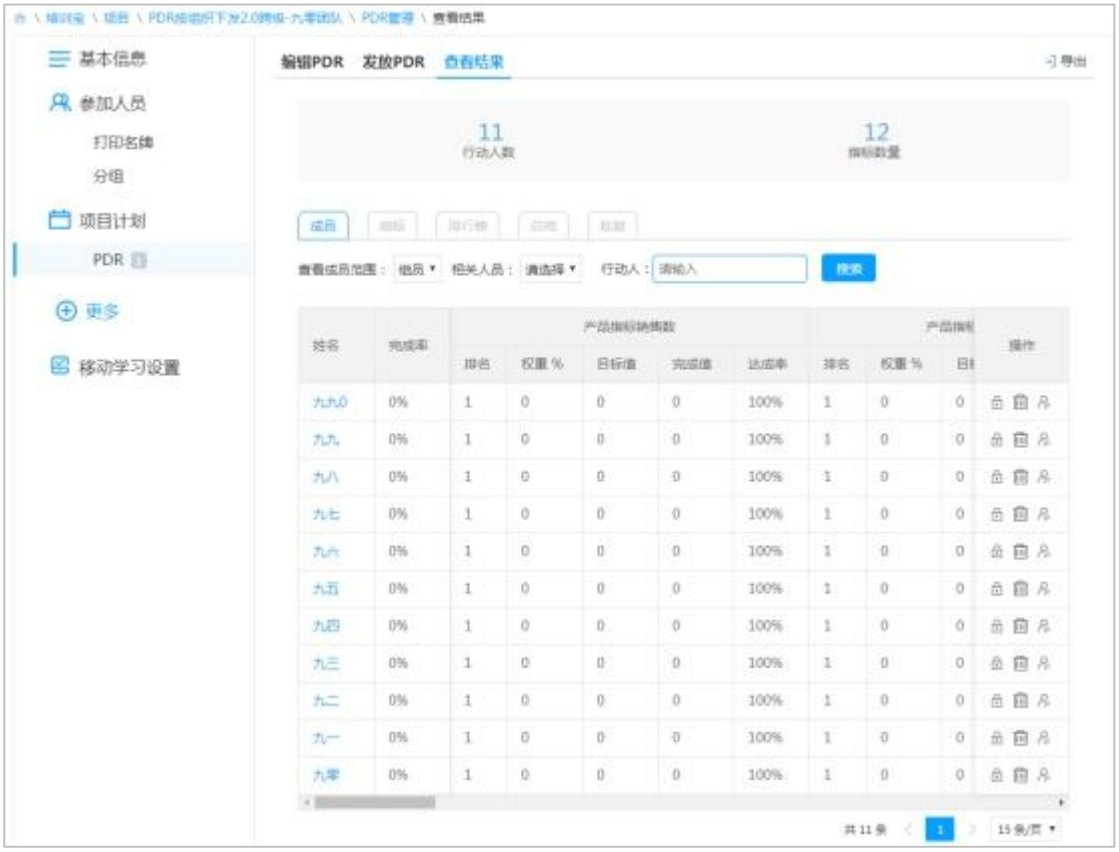
3.9.13.17 统揽全局数据

场景

管理员可以在 PDR 结果页查看各成员的 PDR 情况，并且可以导出这些数据

操作步骤

34） 登录 PC 管理员端>>项目>>PDR>>找到本期 PDR，点击进去看所有人提交的结果统计；



3.10 移动学习

3.10.1

3.10.2 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。

3.10.2.1 登录入口

点击（导航栏中）“移动学习”，选择右侧“开启移动学习”，即可找到对应的链接入口





图：移动学习登录入口链接和二维码

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

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 微信扫码“小程序”，即可进入

- 方式三 下载培训宝 APP 进行登录
- 微课创作入口：如已开通微课创作功能，则可通过此入口进入

3.10.2.2 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识项。

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。



图：设置登录的通用密码

3.10.3 移动学习栏目管理

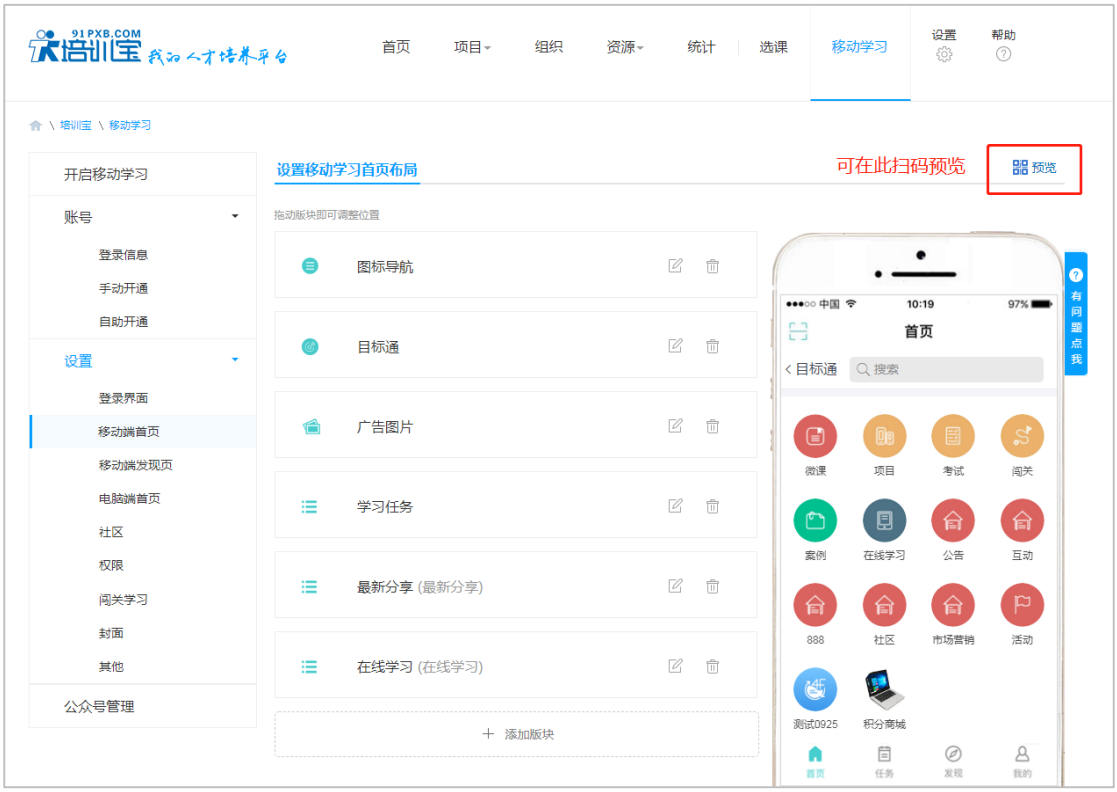
移动学习号是学员进行移动学习的主要阵地。移动学习首页的设置能否吸引学员、显示有效信息十分重要。

3.10.3.1 首页

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



图：移动学习首页设置路径



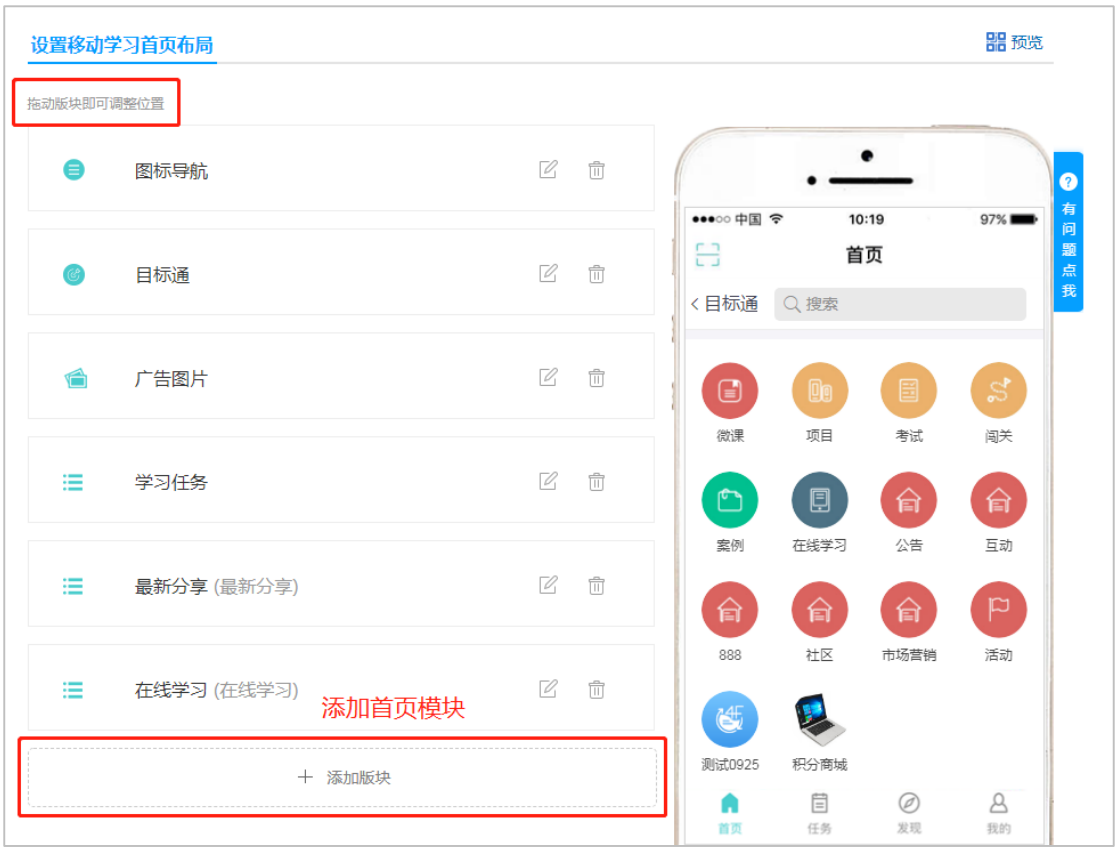
图：查看设置效果

① 功能管理

编辑：点击“编辑”，可进入该模块，对模块的内容进行编辑

删除：这个是删除按钮，大家应该一看就懂的

排序：直接拖动模块即可进行上下排序



图：功能管理

新增模块有“列表、广告图片、目标通、图标导航、最新公告”5 种模块类型，

列表、广告图片——可任意添加 N 个，

目标通、图标导航、最新公告——只能添加 1 个。

② 模块管理

一个列表为一个模块。管理员可以根据培训需要，任意新建各种类型的模块。

下面依次讲解一下这 5 个模块吧！

列表

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

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





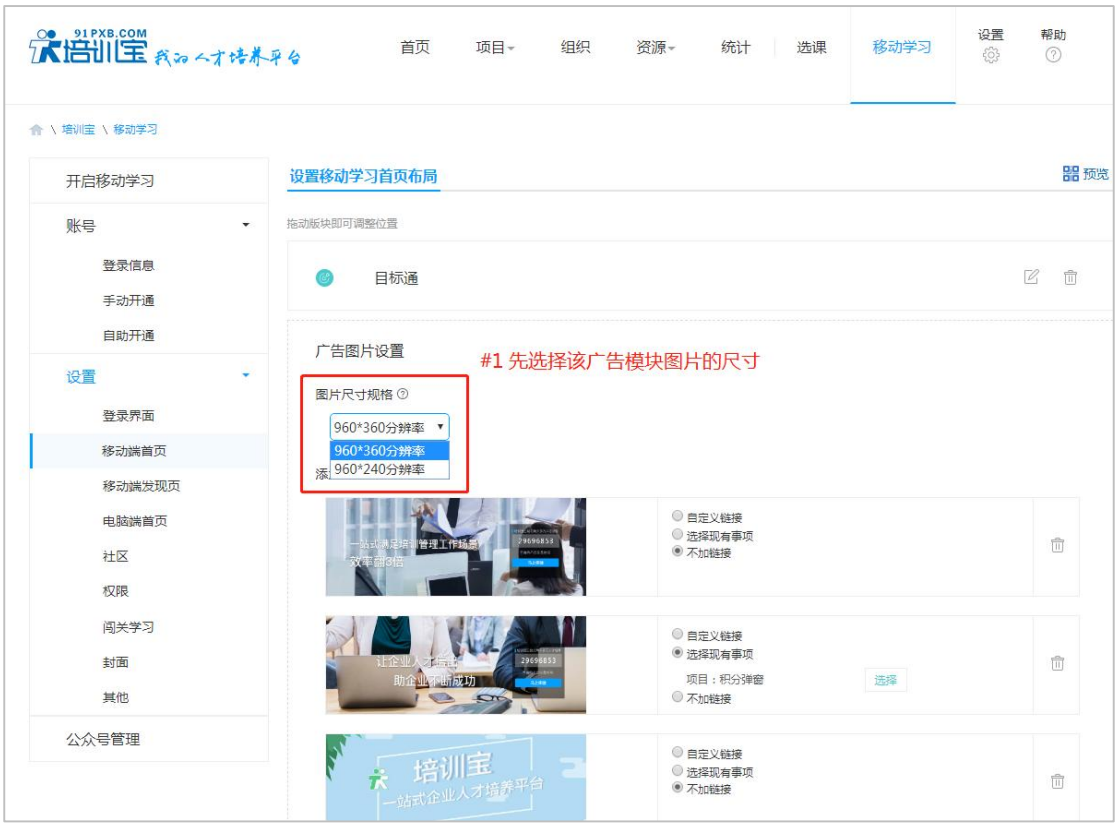
图：列表——模块设置

广告图片

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

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

最多可添加六个广告。





图：广告图片——模块设置

目标通设置







图：目标通——模块设置

图标导航

图标分为两类：固有图标、自定义图标

固有图标：可对图标和名称进行编辑

自定义图标：可自定义图标、名称、还有链接地址


导航图标模块设置
导航图标（学员可见）（拖动图标即可调整）
学员可见区域
在线学习
学习项目
同学群
社区
可选项（学员不可见）（鼠标滑动到可选项上，点击"+"即可滑动到上方）
学员不可见区域
固有图标
行动项
评估
通讯录
报名
调研
考试
积分
案例
活动
目标通
社区
微课
自定义
自定义图标，可任意添加需要的链接地址哦！
保存
取消

图：导航图标——模块设置



图：导航图标——固有图标设置



图：导航图标——自定义图标设置

最新公告

公告有 3 种类型：A、微社区公告贴　B、手动排行榜　C、目标通排行榜



图：最新公告——公告模块设置



图：手机端公告显示效果——形式：轮播

A、发布微社区公告



图：公告模块设置——A 公告贴

B、发布手动排行榜公告

管理员可以手动创建“排行榜”，排行榜的标题，人员排名等都可以手动编辑，保存后，系统会默认显示在首页公告中（见下图）



图：公告模块设置——B 手动排行榜

C、发布目标通排行榜

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



图：设置目标通榜单

顺序调整



图：调整公告顺序

目标通

显示自己的目标进度完成情况，或上级安排的目标 KPI 指标进度情况。



图：显示目标通



图：显示目标通-手机端效果

3.10.4 移动端发现页

管理员可在管理端设置移动端发现页显示的模块。

1） 管理端呈现页面：

在培训宝首页导航点击“移动学习”-左侧菜单增加“移动端发现页”，点击进入即可设置。



2）学员端呈现页面：



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”，选择左侧“电脑端首页”。



图：PC 学员端首页设置途径



图：查看设置效果

功能管理

编辑 ：点击“编辑”，可进入该模块，对模块的内容进行编辑

删除 ：这个是删除按钮，大家应该一看就懂的

排序 排序 ：点击“排序”，可拖动模块进行上下排序



图：功能管理

新增模块有“列表、广告图片、目标通、图标导航、最新公告”5 种模块类型，

列表、广告图片——可任意添加 N 个，

目标通、图标导航、最新公告——只能添加 1 个。

模块管理

下面依次讲解一下这 4 个模块吧！

■ 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……



图：广告图片——模块设置

■ 目标通





图：目标通——模块设置

■ 图标导航

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



图：导航图标——模块设置



图：导航图标——固有图标设置



图：导航图标——自定义图标设置

■ 最新公告

公告有：微社区公告贴



图：最新公告——公告模板设置

发布微社区公告



图：公告模块设置——公告贴

顺序调整



图：调整公告顺序

3.10.4.1 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”—“其他”。



图：在线学习课程分类设置路径



图：设置在线学习课程分类

3.10.5 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。

3.10.5.1 管理员手动开通

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



图：组织与成员设置路径

3.10.5.2 学员自助申请开通

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

学员或新员工自助申请加入微学习号有两种途径：

1、推送图文消息，点击“阅读原文”可跳转到自助加入页面，填写内容自助加入。

2、将邀请自助加入链接在微信中分享和转发，打开链接填写信息申请加入。

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



图：自助开通设置页面路径

设置自助开通方式

① 选择是否“开启”自助开通通道

② 选择学员自助申请时需要填写的信息

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

③ 学员是否需要付费

如果需要收费，可以设置价格(单价不得低于 12 元/人)

④ 账号可用时长

不限时长或限制时长

⑤ 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

⑥ 审核通过短信提醒

选择需要短信提醒的系统字段，编辑短信内容

3.10.6 发布移动学习内容

3.10.6.1 新建在线学习

新建一个包含在线学习的项目



图 1：新建项目

选中“更多”，添加在线学习课程



图 2：在项目下新建在线学习



图 3：上传课程信息

课程编辑课件模块增加分隔符

【管理端】在线学习详情页、在线学习编辑页、课程里的课程编辑页、详情页


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 20200730【销售课程学习项目】 \ 在线学习管理 \ 编辑课程
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
在线学习
更多
移动学习设置
数据统计
编辑在线学习
*学习主题：20200730【销售课程学习项目】
所属知识体系：选择
学习时间：2020-07-30 09:00 至 2021-07-30 23:00
*课程时长：小时
授课讲师：
培训受众：
学习目标：


封面：
重新上传
相关课件：
本地上传
从素材库选取
从案例选取
添加链接
• 本地上传的文件将存到素材库，之后可从“素材库中选取”使用。
添加目录
第一模块
保存
删除 收起
培训宝（20200530）版本-学习.docx
编辑 删除 允许下载
培训宝（20200613）版本-学习.docx
编辑 删除 允许下载
第二模块
保存
删除 收起
如何进行资源管理.mp4
编辑 删除 允许下载
如何使用通知功能？.mp4
编辑 删除 允许下载
保 存


培训宝 \ 项目 \ 20200730【销售课程学习项目】 \ 在线学习管理 \ 详情
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
在线学习 1
更多
移动学习设置
数据统计
详情
存到课程库
编辑
学习主题：20200730【销售课程学习项目】
所属知识体系：未填写
学习时间：2020-07-30 09:00 至2021-07-30 23:00
课程时长：1.00 小时
授课讲师：未填写
培训受众：
学习目标：
课程大纲：
封面：
相关课件：
第一模块
培训宝（20200530）版本-学习.docx （不允许下载）
培训宝（20200613）版本-学习.docx （不允许下载）
第二模块
如何进行资源管理.mp4 （不允许下载）
如何使用通知功能？.mp4 （不允许下载）

学员端呈现页面：


首页
学习任务
学习项目
在线学习
社区
案例
培训宝 \ 在线学习 \ 详情
进入学习
20200730【销售课程学习项目】
时间： 2020/07/30 09:00 至 2021/07/30 23:00
授课讲师： 待定
学习进度
0%
第一模块
文档
培训宝（20200530）版本-学习.docx
文档
培训宝（20200613）版本-学习.docx
第二模块
测评
考试
只有一道题目
评估
学习效果现场评估
调研
培训课前调研
喜欢这个课给个赞呗~ 0


4G 1.6K/s
16:57
HD 87%
20200730【销售课程学习项目】Yori-88
在线学习
20200730【销售课程学习项目】
1
所属项目: 20200730【销售课…
详情
课件
评论
共有4个课件
第一模块
文档 培训宝（20200530）版本-学…
文档 培训宝（20200613）版本-学…
第二模块
测评
只有一道题目
21/07/30 23:00截止
学习效果现场评估
21/07/31 01:00截止
培训课前调研
21/07/30 23:00截止
请输入评论

视频播放增加防挂机学习

1 场景：

随着移动互联网的发展，现在很多企业也在使用移动平台安排在线课程，那么，作为企业的一员，每位员工都需要参与学习；近期，A 企业反馈，本企业的员工学习积极性不高，学习在线课程时都是直接把手机放一边，就不管了。

2 管理员端操作步骤：

1) 由管理员在全局设置，是否开启防止挂机的功能；所有用户默认是不开启的；当开启了，才能在项目下配置视频的防学员挂机学习。



2) 由超管开启后，可以在项目下开启防挂机，每 N 分钟弹窗暂停。

3) 学员点击“继续学习”按钮后再接着播放。



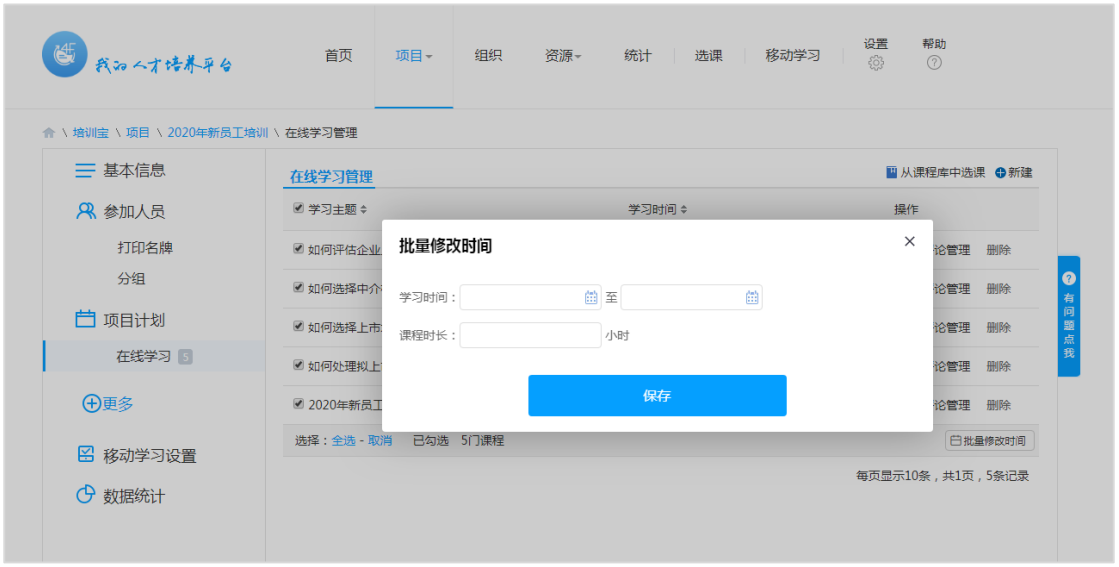
3 学员端呈现页面：



在线学习的开始和结束时间可以批量修改

在项目的在线学习管理页面，增加批量修改时间的按钮（可直接修改学习时间与课程时长）。





学习资料显示水印

1.场景：

企业主要开展线上学习居多，线上学习内容都由企业内部自行开发并录制，最后放入学习平台，供企业内部员工学习；为了防止学员在学习过程中截屏转发等，希望可以在学习文档、视频中增加水印功能，保护我们的版权。

2.学习资料水印功能

1)在培训宝首页导航点击“设置”，左侧菜单点击“账户安全”，在“资料水印设置”处启用即可

2)显示的范围可选择：视频、文档、通讯录、案例、话题





3.水印功能的规则

1）身份标识为：姓名；　显示水印内容为：姓名

2）身份标识为：工号；　显示水印内容为：姓名+工号

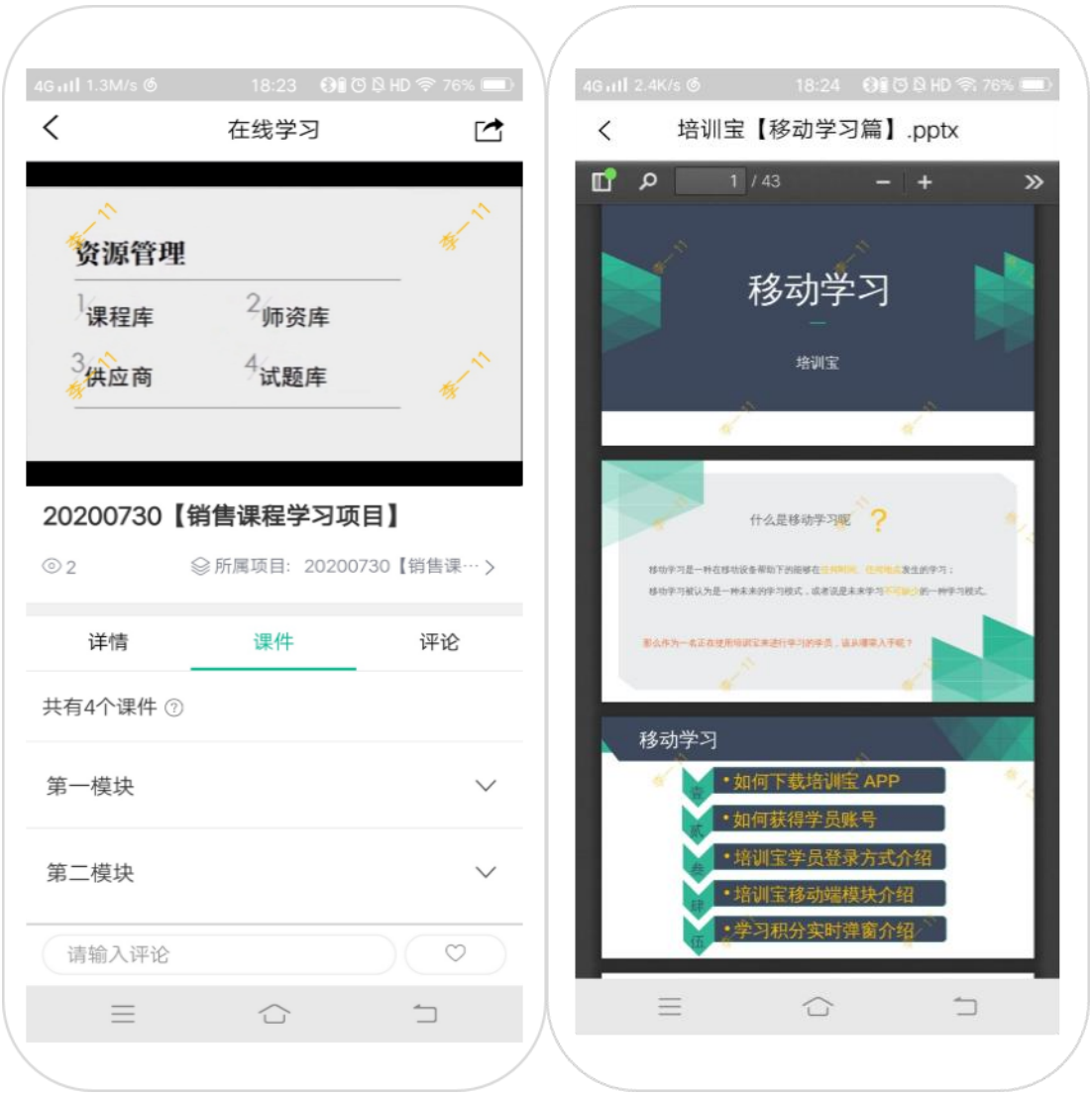
3）身份标识为：邮箱；　显示水印内容为：姓名+邮箱前缀（@前面部分）

4）身份标识为：手机；　显示水印内容为：姓名+手机号（手机号后两位）

注：身份标识，可在“组织-身份标识”中更改。



4.学员端呈现页面：


在线学习
资源管理
1 课程库
2 师资库
3 供应商
4 试题库
20200730【销售课程学习项目】
2
所属项目: 20200730【销售课…
详情
课件
评论
共有4个课件
第一模块
第二模块
请输入评论
培训宝【移动学习篇】.pptx
1 / 43
移动学习
培训宝
什么是移动学习呢？
移动学习
如何下载培训宝 APP
如何获得学员账号
培训宝学员登录方式介绍
培训宝移动端模块介绍
学习积分实时弹窗介绍


通讯录
搜索
小凡
111
223333
55
张六六姗姗
张六六六六
研发
李弦
经理经理经理…
杨家将
销售经理
拉
kkk
研发
111
案例
点击'就是就是
编辑
分享者：李一
应知知识
其他
培训发展
结果
[场景]
非凡哥v刚刚飞法法
[目标]
的三大爽肤水的方式发读书发的
[行动]
[结果]
[建议]
video_20191005_162212.mp4
刚刚
请输入评论



在线学习支持签到

1) 在项目下详情下的“移动学习设置”>>“发布设置”中勾选



注意：并不建议所有学习项目都开启，关键项目开启比较合适。另外，已学在开启前，不会出现签到记录，除非再次学习签到

2) 学员 PC 学员端&移动端签到

a. 学员在进入项目学习时，弹出弹窗，点击签到后即可开始学习





弹窗签到的规则：

Q：一个在线学习下有多个视频，那么，是每个视频签到一次，还是以这个在线学习为单位，只签到一次？

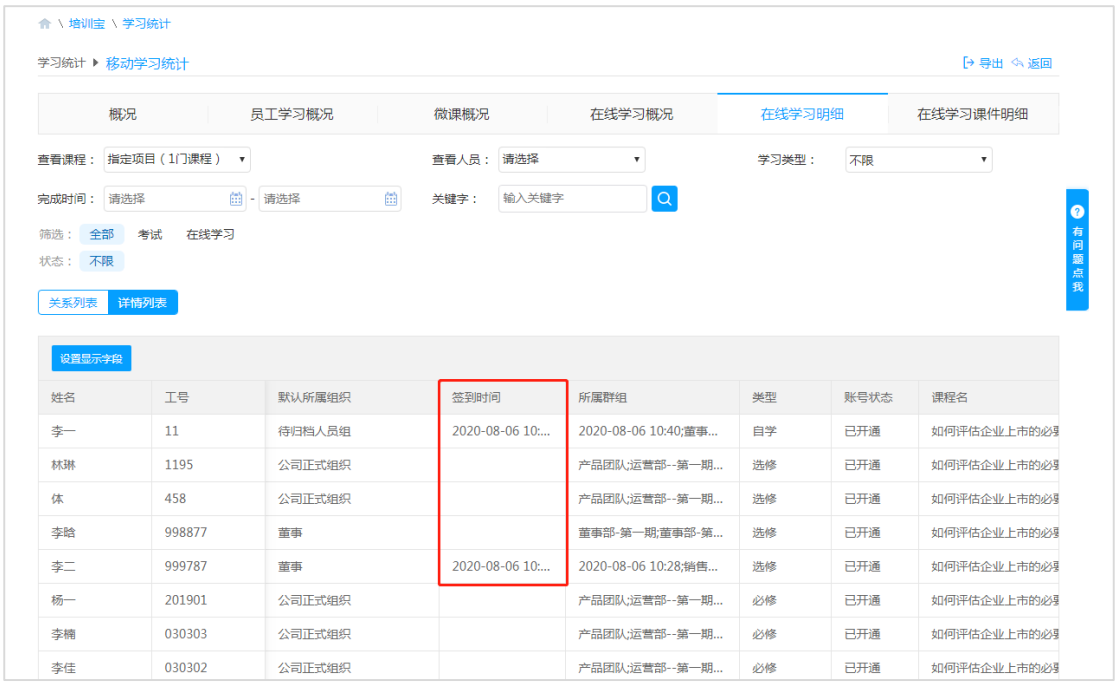
A：对的，以一个在线学习为单位，只签到一次

3）如何查看在线学习的签到记录

a．学员签到后，可在 在线学习明细>>详情列表 中通过查看课程、指定人员等查看学员的签到时间

b．记得点击配置列图标，把签到时间显示出来





3.10.6.2 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：将已经添加入项目的学员勾选，设置为选修；



图：设置必修学员



图：设置选修学员

3.10.6.3 移动端 APP 在线学习

在线学习列表的筛选中，增加一个筛选“学习进度：全部、未开始、学习中、已学”



图：APP 在线学习

3.10.7 APP 学习任务通知

场景：

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

1. 在该学习项目下点击左侧“更多”，选择"通知”



图：在项目中选择通知功能

在通知页面，选择“APP”



图：APP 消息通知页面

发送后，学员就能收到 APP 的消息推送了，只要“滑动以打开”，会自动打开培训宝 APP，进入该学习项目页面进行相关学习啦！~



图：手机收到消息通知

学员能接受消息推送的要求：

1. 该学员已经开通了学员账号

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

3.10.8 与微信公众号结合使用

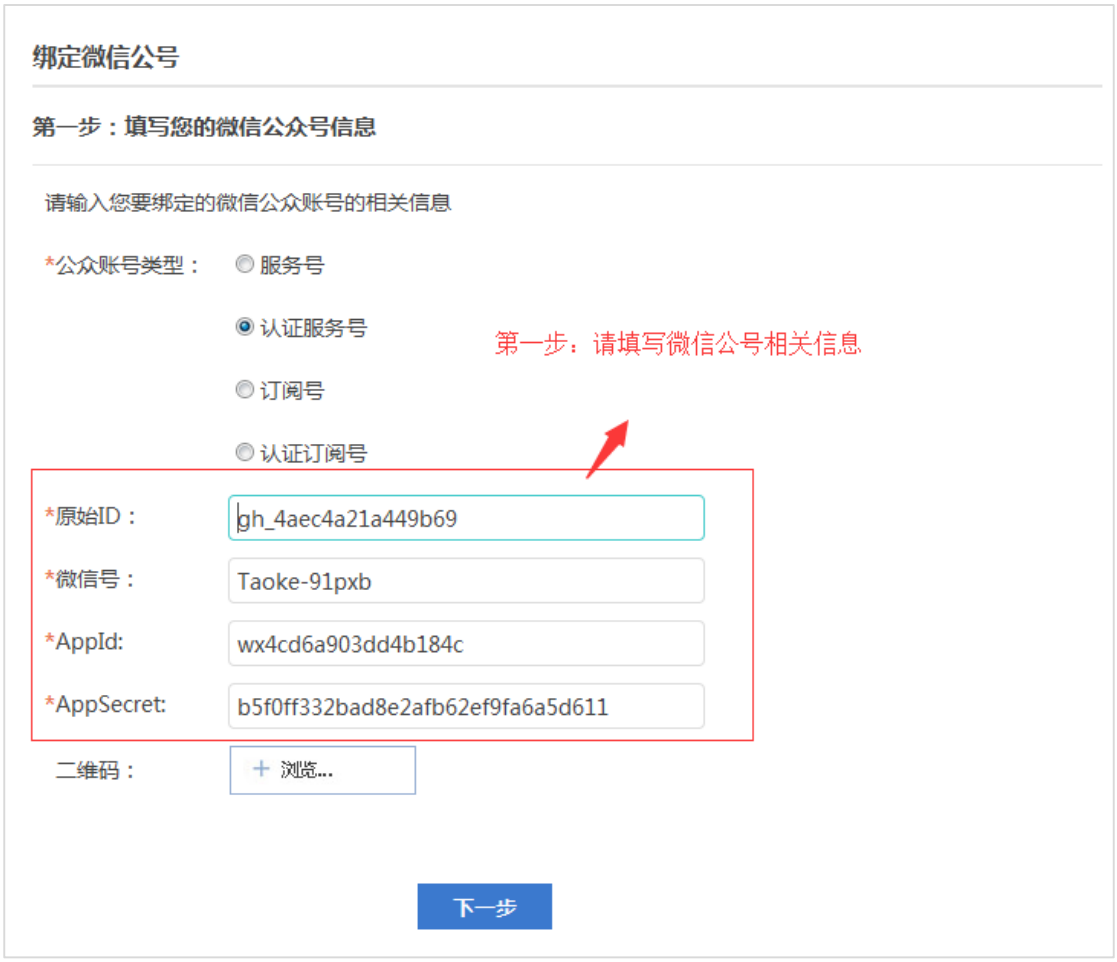
3.10.8.1 理解微信公众服务号的类型和用途



3.10.8.2 认证服务号

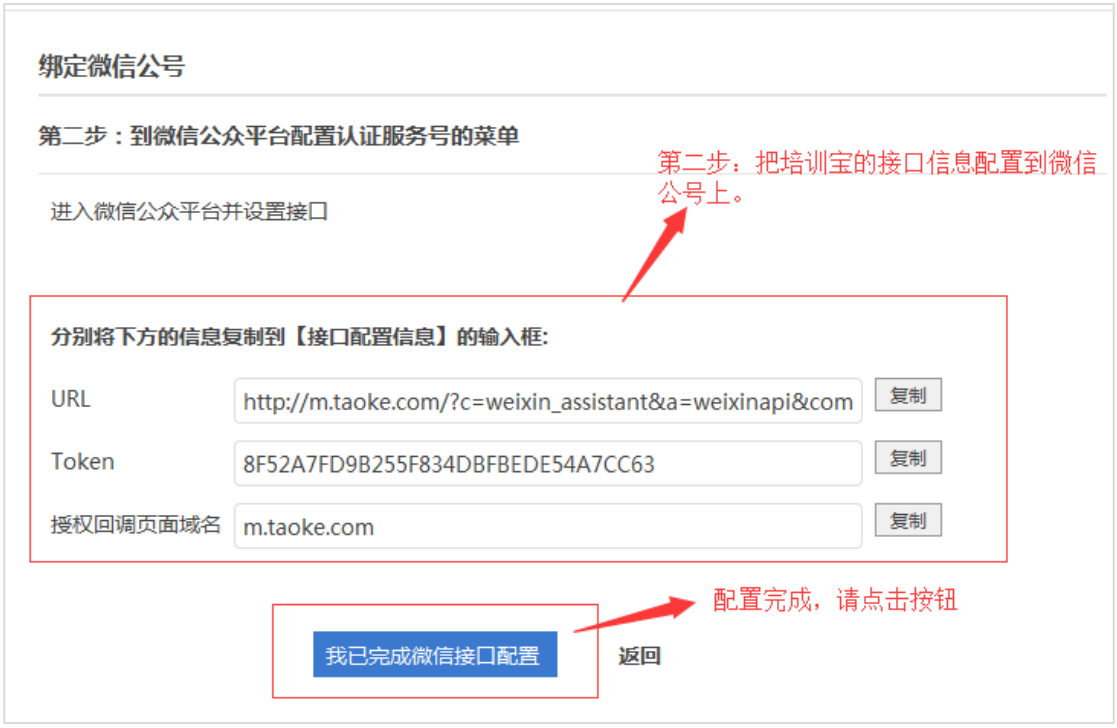
目前，培训宝仅支持对微信公众服务号进行接口上的绑定。

第一步：在培训宝后台输入微信公众服务号的相关信息

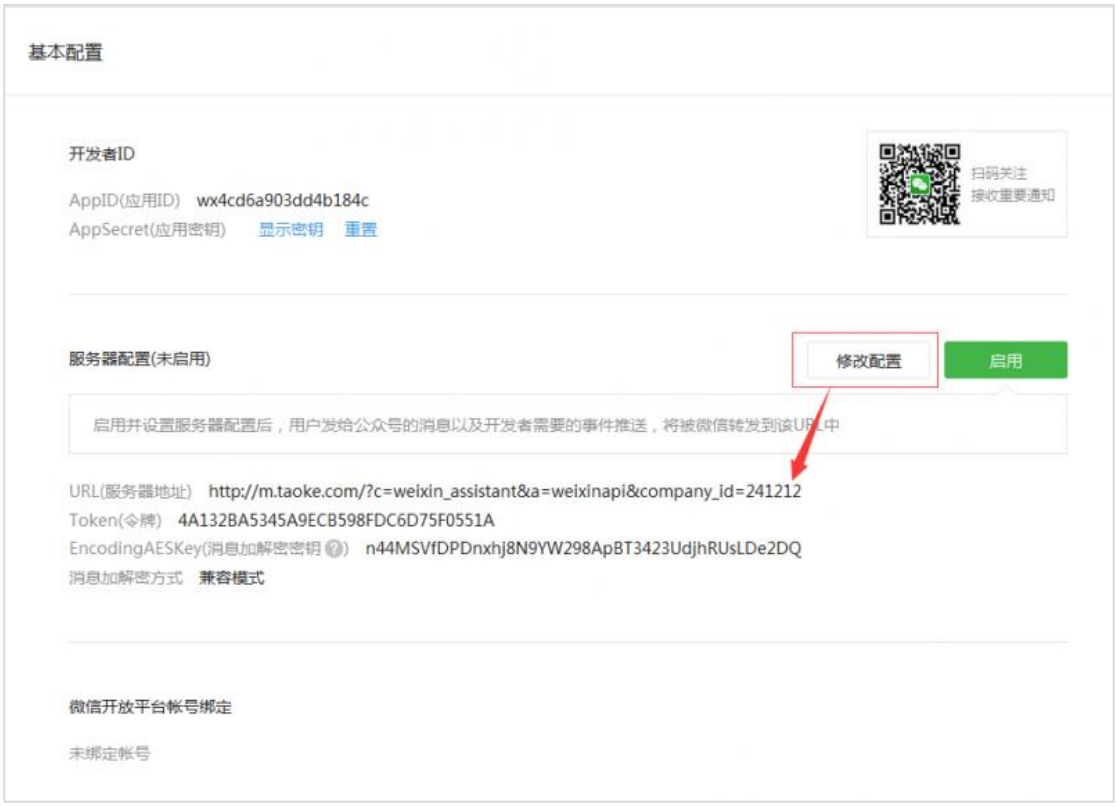


第二步：将培训宝提供的接口信息配置到微信公众服务号上

如下图是培训宝提供的接口信息



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）



如下图，还要将 m.taoke.com 配置到如下位置。

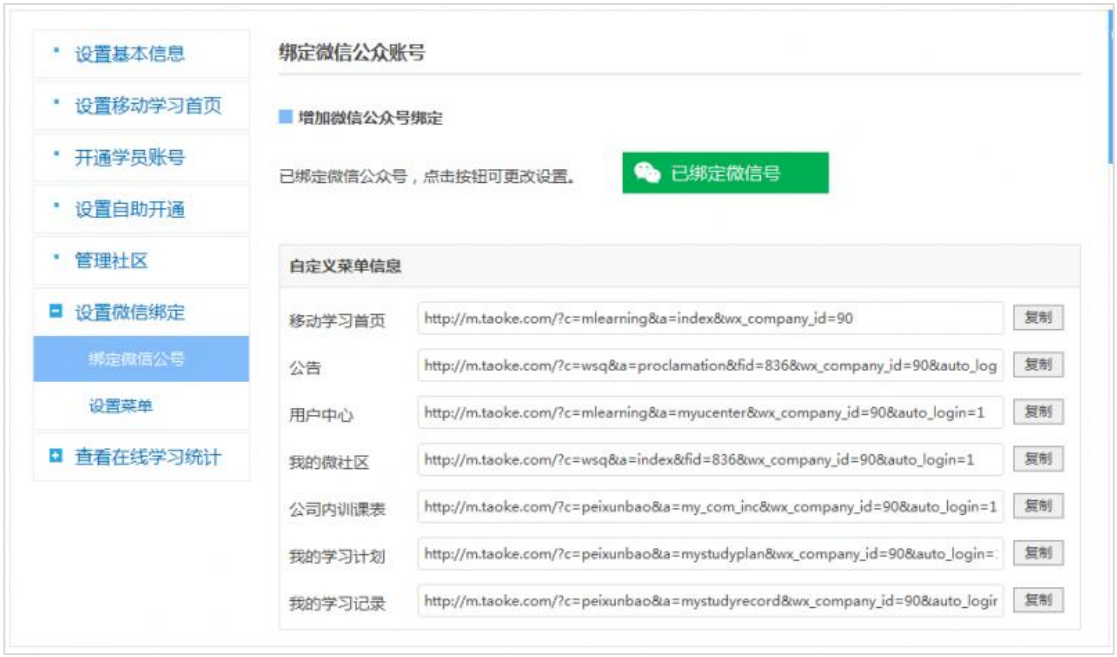


3.10.8.3 使用培训宝移动学习页面

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



如下图，在微信公众号上，将培训宝的页面地址配置到微信公号菜单上



3.10.8.4 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。

1 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。

2 做法：

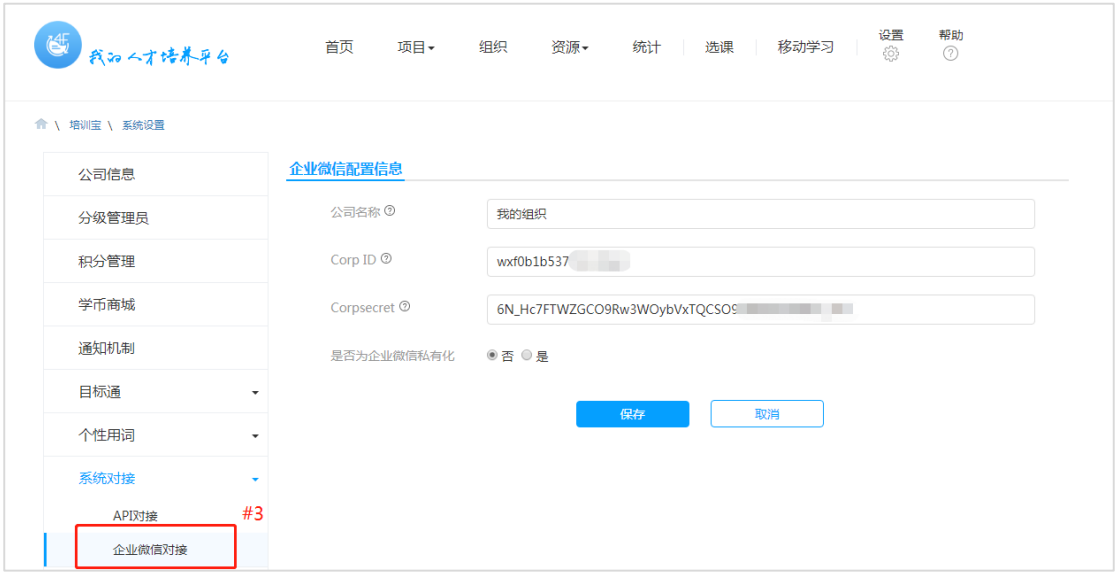
公号上发起活动介绍，在“阅读原文"上，链接到培训宝创建的一个报名页面上，使用培训宝收集报名。

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。

3.10.9 企业微信设置

1. 培训宝-设置-系统对接-绑定企业微信公众号





2. 点击配置企业微信填写基本信息



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



4. 保存成功后来到此页面



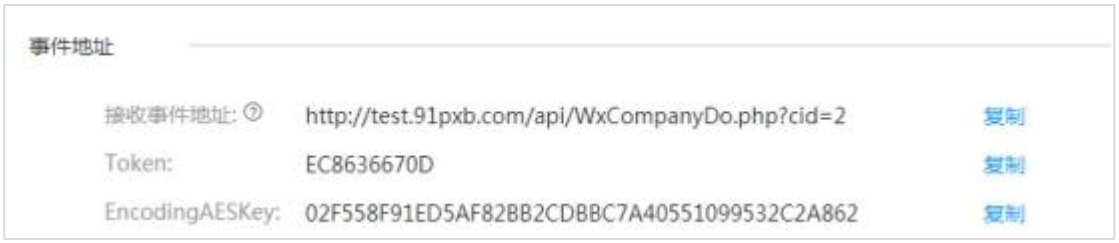
5. 将事件地址下的信息填写到

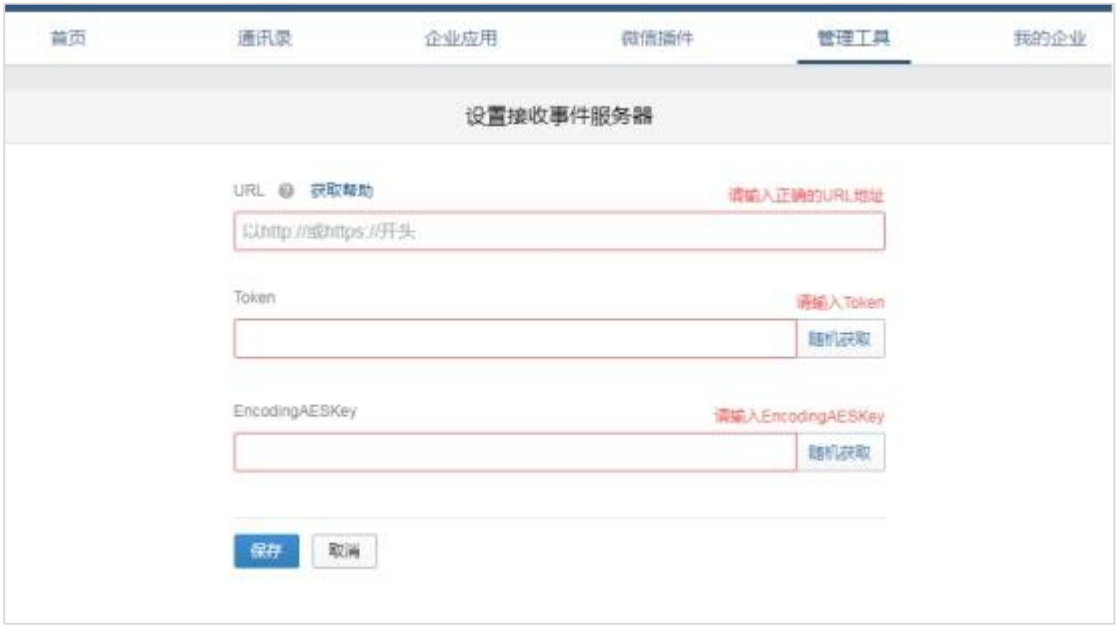
   https://work.weixin.qq.com/wework_admin/frame#apps/contactsApi

   企业微信-管理工具-通讯录同步 点击编辑

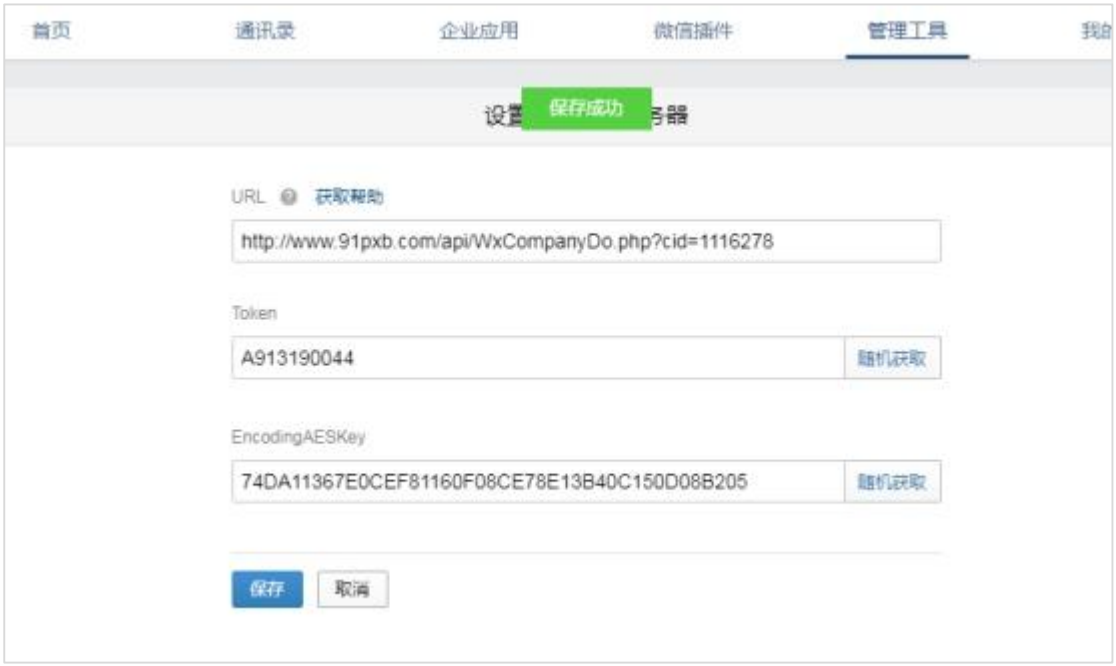

通讯录同步
可通过API接口或第三方应用同步通讯录
同步方式
API接口
权限
只读通讯录权限
编辑
可通过API接口读取企业微信通讯录
Secret
重新获取
已设置接收事件服务器
编辑

6. 将三个内容依次填入


事件地址
接收事件地址:
http://test.91pxb.com/api/WxCompanyDo.php?cid=2
复制
Token:
EC8636670D
复制
EncodingAESKey:
02F558F91ED5AF82BB2CDBBC7A40551099532C2A862
复制


首页
通讯录
企业应用
微信插件
管理工具
我的企业
设置接收事件服务器
URL
获取帮助
请输入正确的URL地址
以http://或https://开头
Token
请输入Token
随机获取
EncodingAESKey
请输入EncodingAESKey
随机获取
保存
取消

7. 点击保存 出现保存成功即可



8. 点击同步企业微信 即可前往同步页面



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



11. 配置企业应用，可以通过此企业微信自建应用实现快速登录



12. 点击配置企业应用显示的页面根据下面的 secret 获取方法来填写

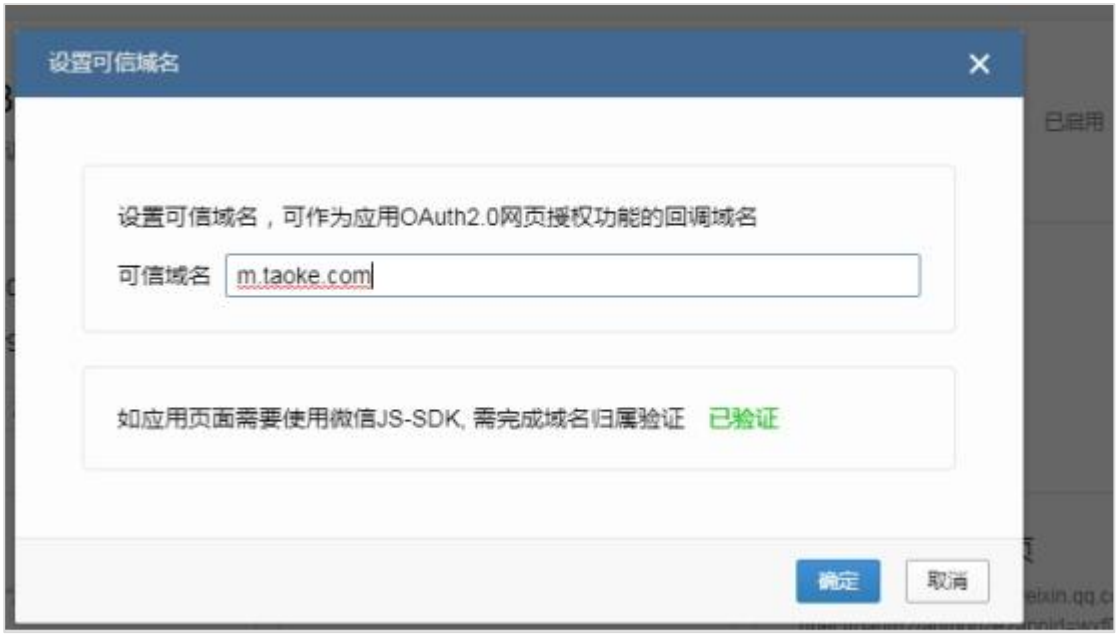


13.填写成功后会显示



14.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





15.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





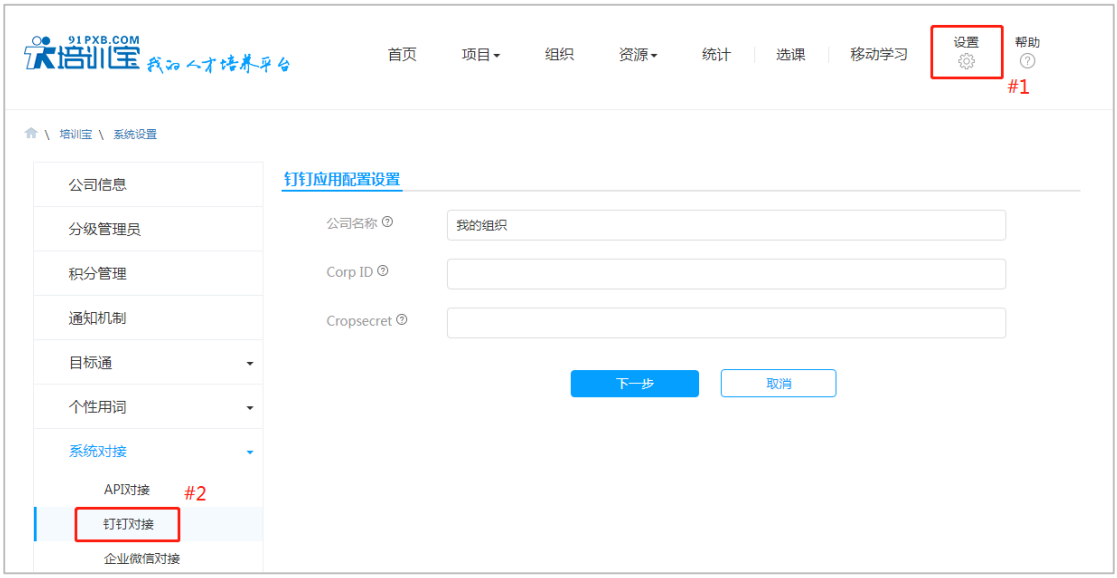


16.配置成功后在此页面登录会快速登录。

3.10.9.1 钉钉配置

1. 在后台给管理员账号配置钉钉对接的套餐后，会在设置>>系统对接中出现设置钉钉绑定，点击进入配置。

2. 点击添加进行绑定的配置



3. 公司名称即为对接的公司名称即可

4. CorpId 与 Corpsecret 的获取方式 http://open-dev.dingtalk.com

corpid 在上面链接地址的开发账户管理，获取框中的内容 填写在配置的页面，



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



配置填写完成后点击下一步



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



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。



注意：

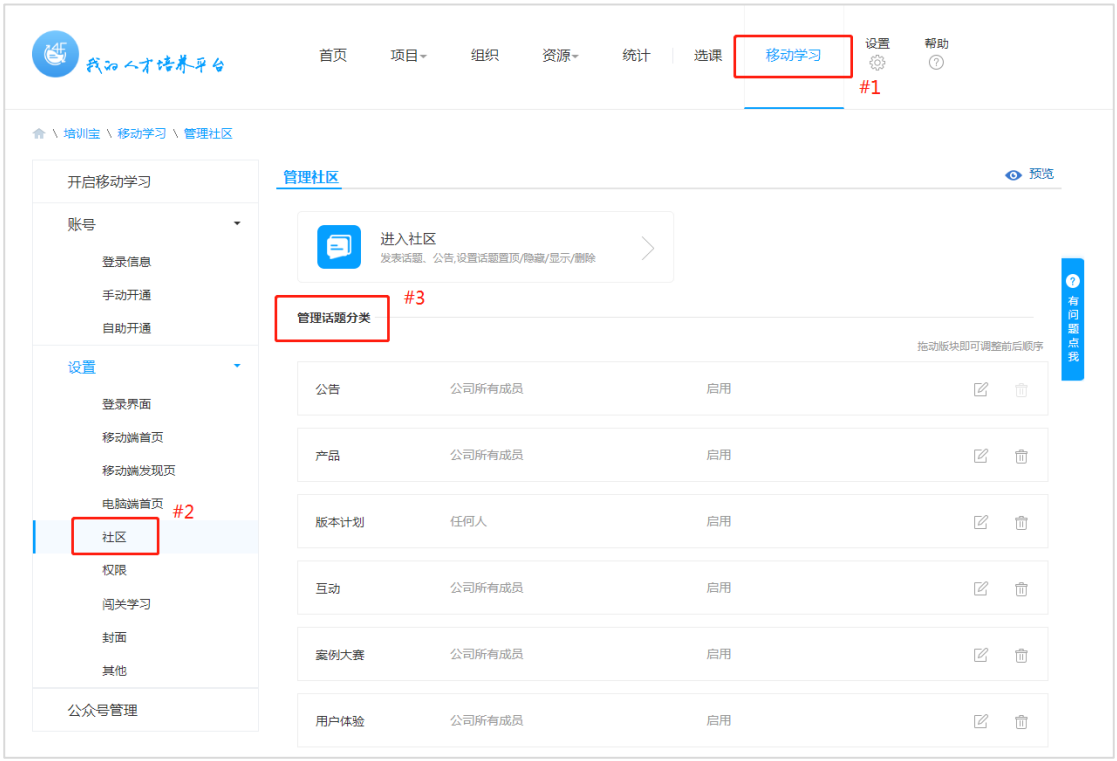
1. 钉钉同步的时候必须确认 组织学员的身份标识为手机

2. 不能存在两个学员的手机号相同

3.10.10 社区管理

3.10.10.1 创建社区分类

点击（导航栏中）“移动学习”，选择左侧“社区”。



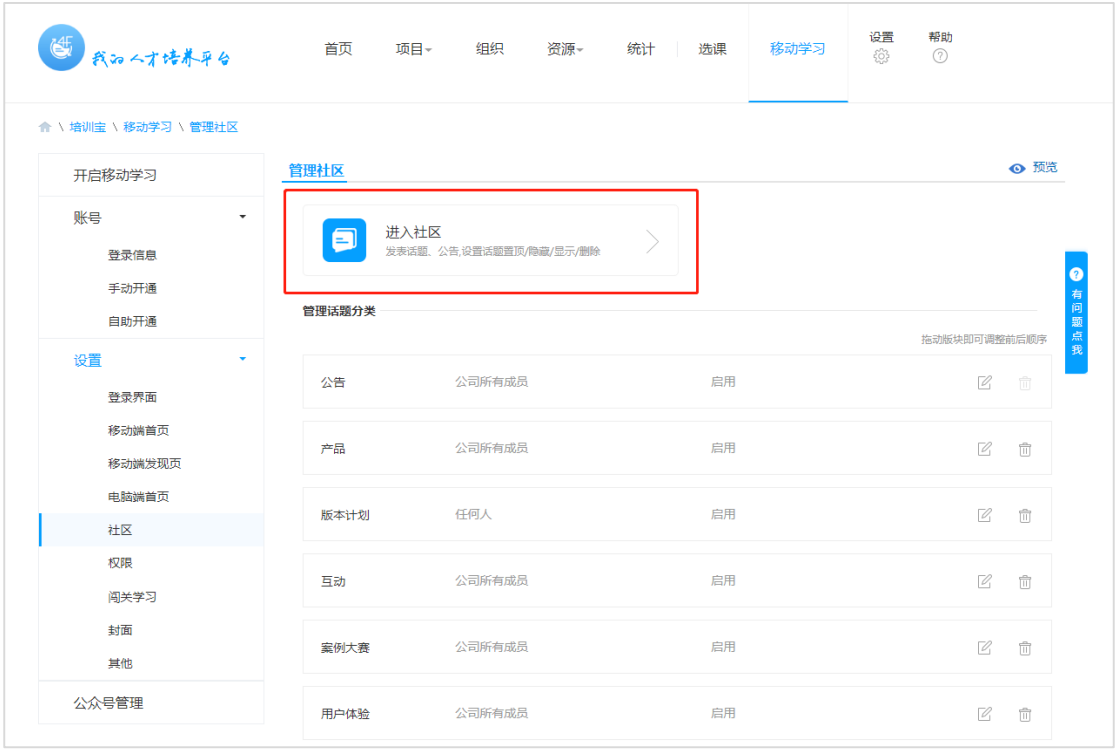
图：选择管理话题分类



图：添加话题分类

3.10.10.2 发起话题

点击（导航栏中）“移动学习”，选择左侧“社区”—“进入社区”。



图：去社区发布话题

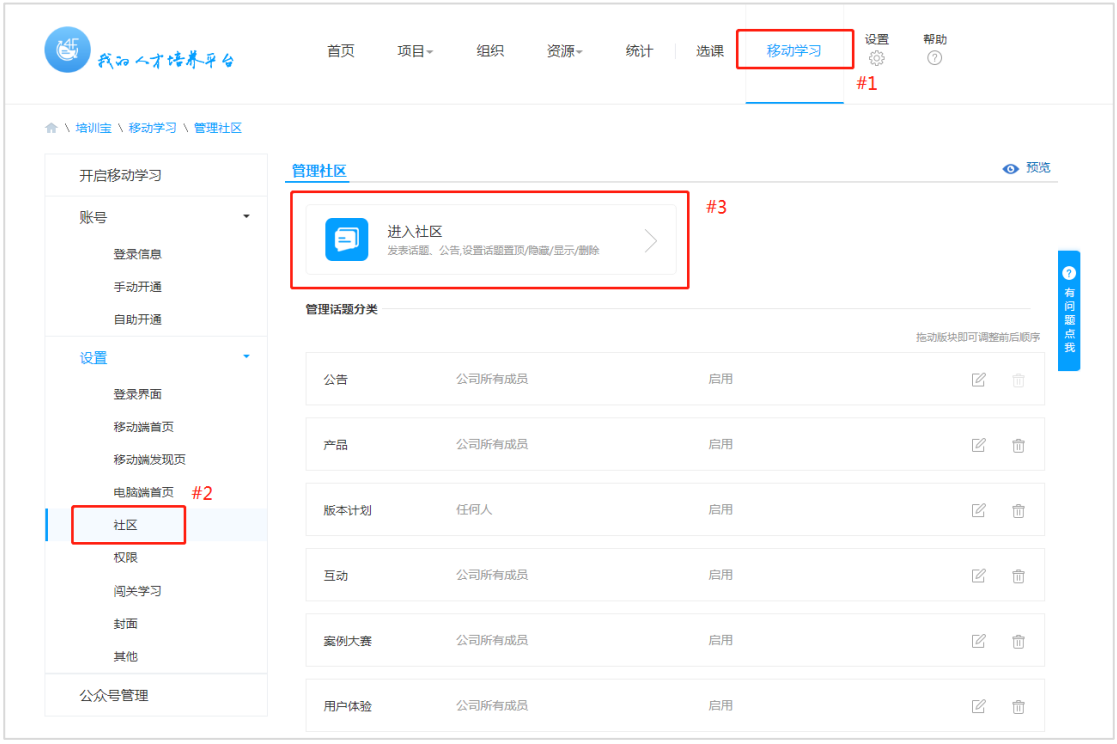




图：发布话题

3.10.10.3 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“社区”—“进入社区”



图：去社区发布话题

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



图：去社区发布话题

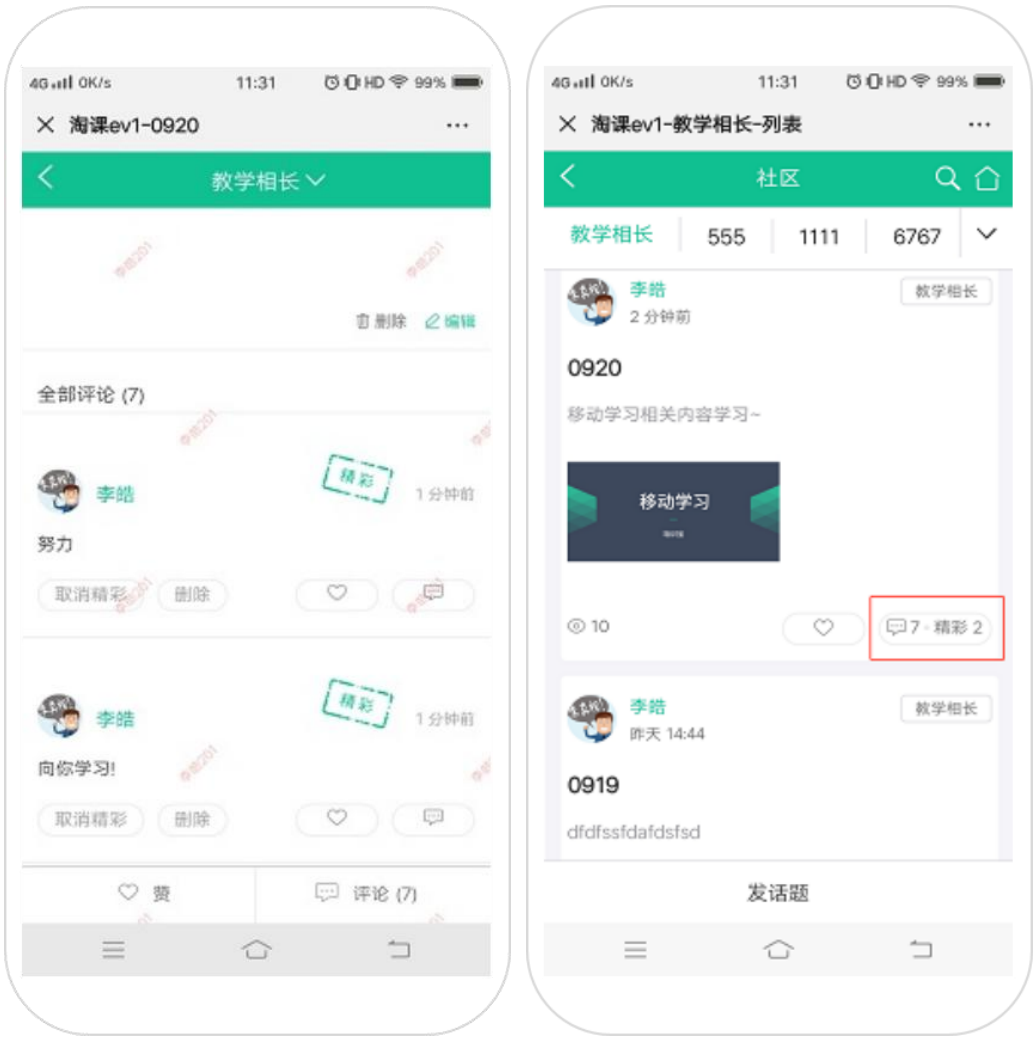
Q: 移动端：社区的分类很多，我想知道哪些是我发布的话题，并快速找到。

A: 即在分类后面增加一个“我发布的”。



图：手机端微信“我发布的”

如果帖子中已设置精彩评论，则在话题列表显示精彩评论的标识。



3.10.10.4 社区-知乎问答“积分悬赏”

场景

新增积分悬赏功能，学员可用利用自己账号里的积分去发起悬赏问答活动；评论被发帖人设置为“采纳”的就可以获得悬赏的积分

操作步骤

1） 管理员端

在社区>>分类设置的发话题权限增加勾选“允许使用个人积分来悬赏，发布新话题



2）学员端

学员可在发布新话题的地方设置悬赏积分

规则：

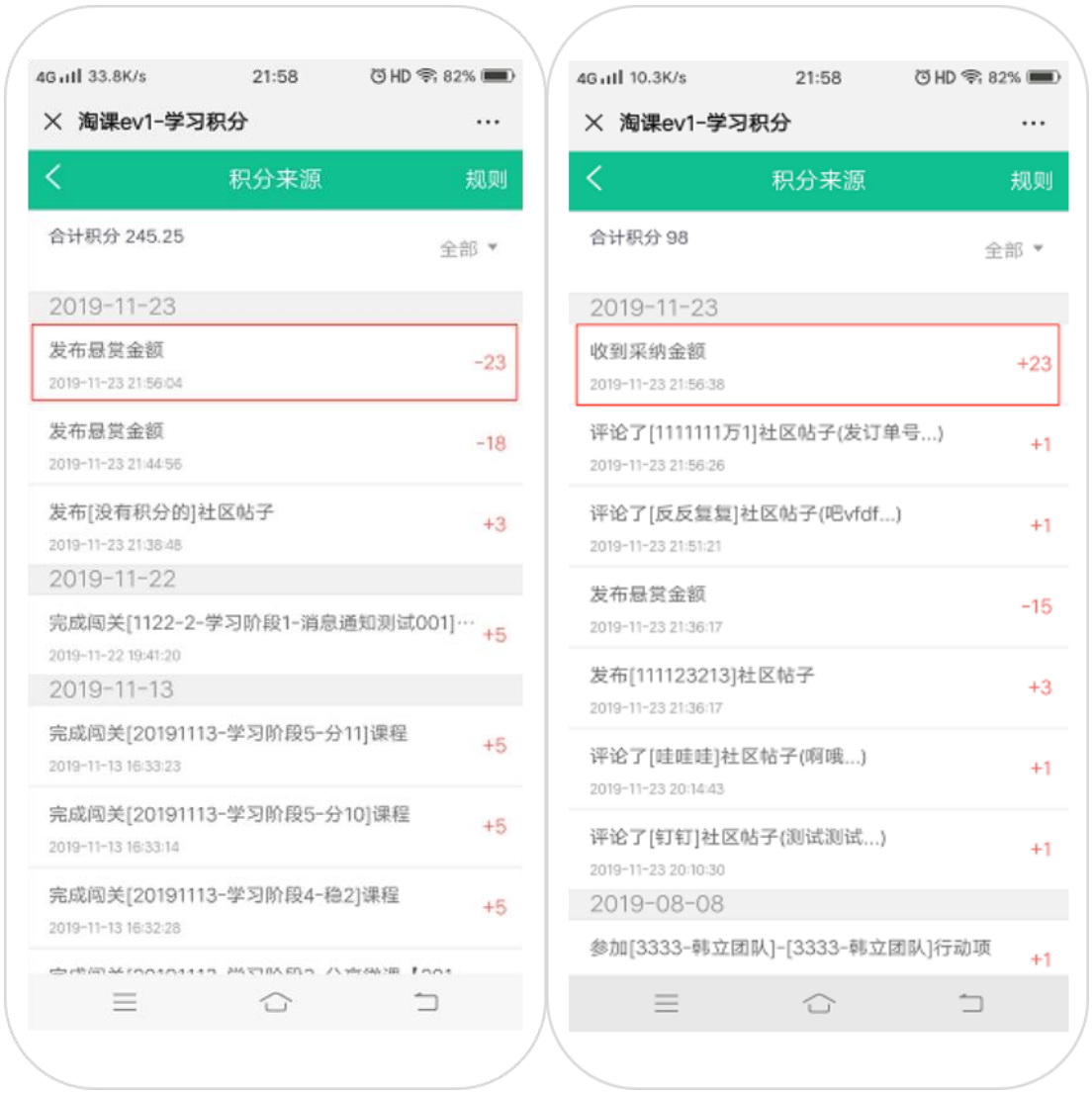
a. 默认悬赏积分是 0；悬赏的积分只能在 0 到 999

b. 如果保存时积分为 0，该话题就不属于悬赏类话题

c. 悬赏所设置的积分只能在该学员的可用积分范围内；如果设置的积分超过学员的可用积分，需要弱提示



d．设“采纳”的时候扣除“发帖人”发帖时设置的积分数，“设为采纳者”增加对应的积分数

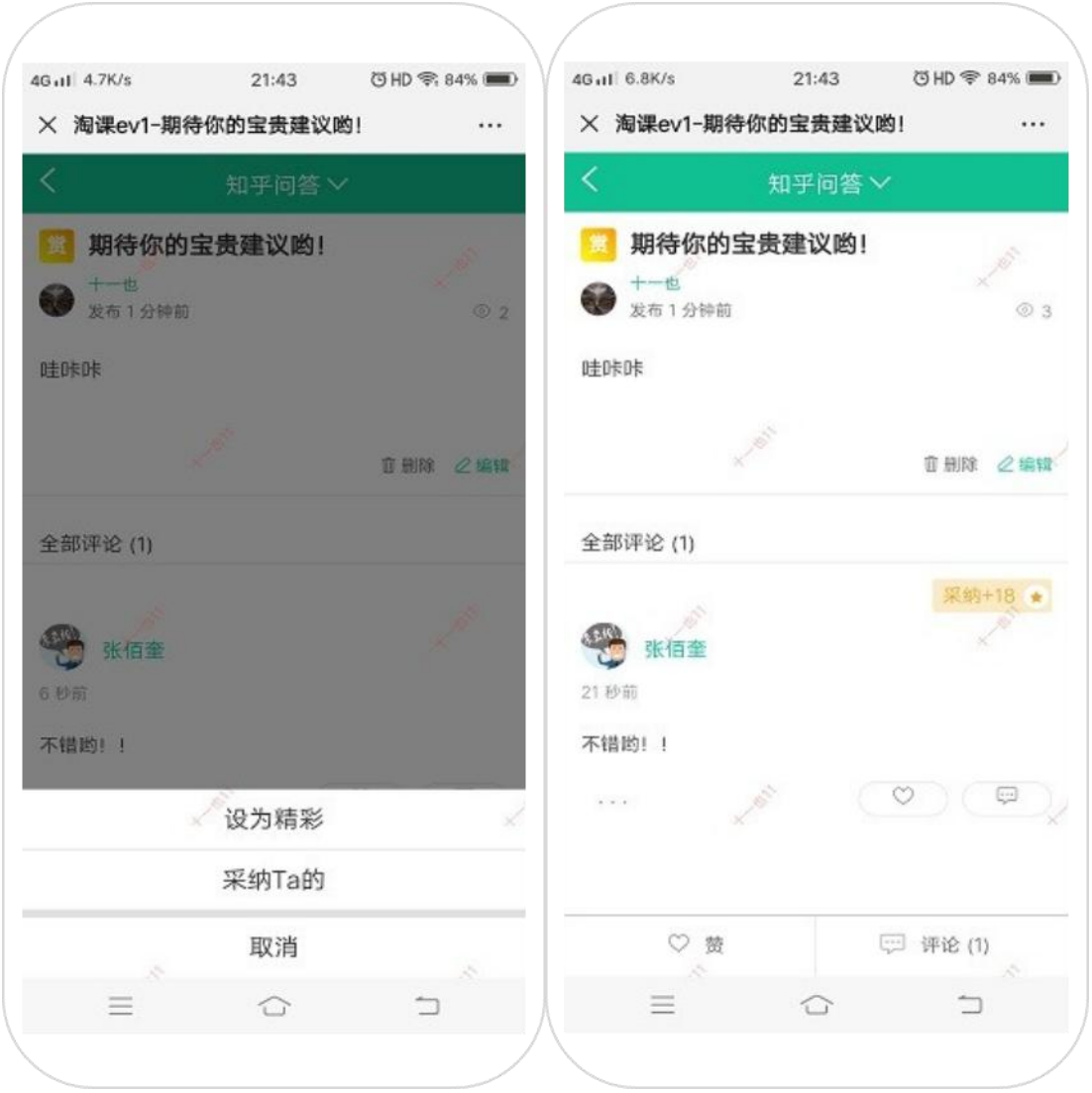


e. 发布话题后，如果是悬赏的话题，在列表和详情页面的标题上增加“赏”字标签。

规则：

i. 标签先后显示：1 置顶的标签，2 赏的标签

ii. 发帖人，可对认同的评论设置为“采纳”或者“精彩”


4G 4.7K/s
21:43
HD 84%
淘课ev1-期待你的宝贵建议哟！
知乎问答
期待你的宝贵建议哟！
十一也
发布 1 分钟前
2
哇咔咔
删除
编辑
全部评论 (1)
张佰奎
6 秒前
不错哟！！
设为精彩
采纳Ta的
取消
4G 6.8K/s
21:43
HD 84%
淘课ev1-期待你的宝贵建议哟！
知乎问答
期待你的宝贵建议哟！
十一也
发布 1 分钟前
3
哇咔咔
删除
编辑
全部评论 (1)
采纳+18
张佰奎
21 秒前
不错哟！！
赞
评论 (1)



3.10.11 移动端任务页面

1.增加积分的显示

2.增加状态的显示

3.项目时间：只显示结束时间

4.增加搜索功能



图：任务界面

另外对任务增加一个判断。管理员新发布的项目，置顶显示，标记“NEW”

“NEW”的显示规则：

1.管理员最新发布到移动学习的任务

2.最多显示 3 天

3.在 3 天内，有学员点击进入有学习记录，或者有参与记录，这个标记就不显示



图：“NEW”显示

1.筛选事项

2.显示事项：仅限任务中包含的事项



图：筛选界面

3.11 投影墙

3.11.1 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）

可切换多套皮肤：

1）涉及范围：

互动室、调研、抽奖、投票

2）八套换肤（分别为：科技之光、红红火火、新春祝福、金色礼物、古色古香、浪漫星空、大气水墨、绿色生机）+默认的白色， 一共九套。

注：抽奖的皮肤不包含“白色”，所以只有八套。

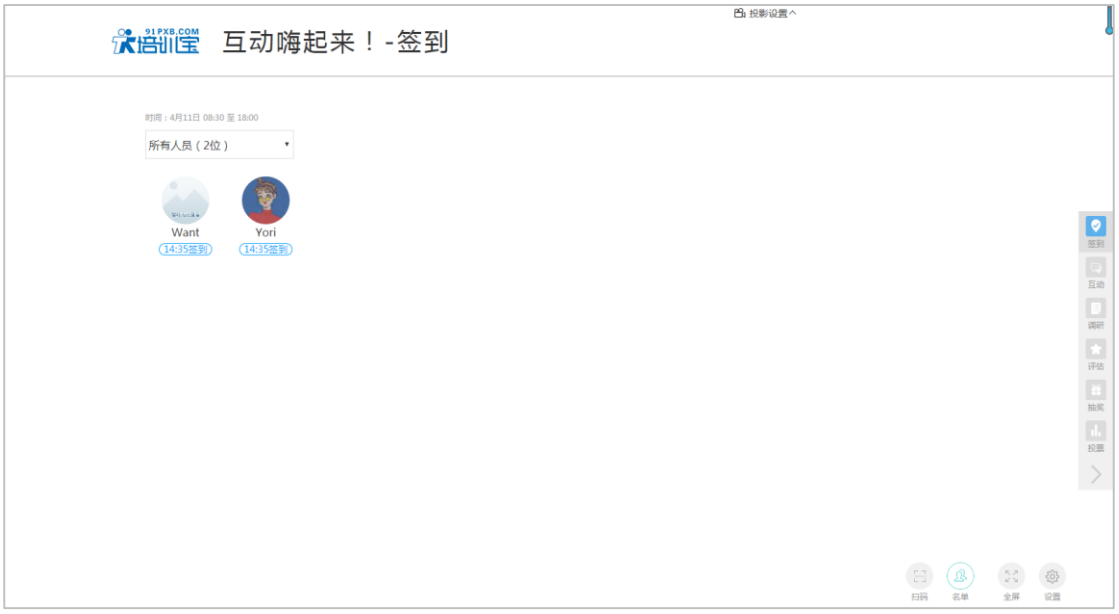


右侧的快捷菜单可随时切换查看该培训项目下的各培训事项（比如签到/互动/考试/调研/投票/抽奖等）



3.11.2 签到上墙

培训签到结果上墙：可查看已完成签到的学员



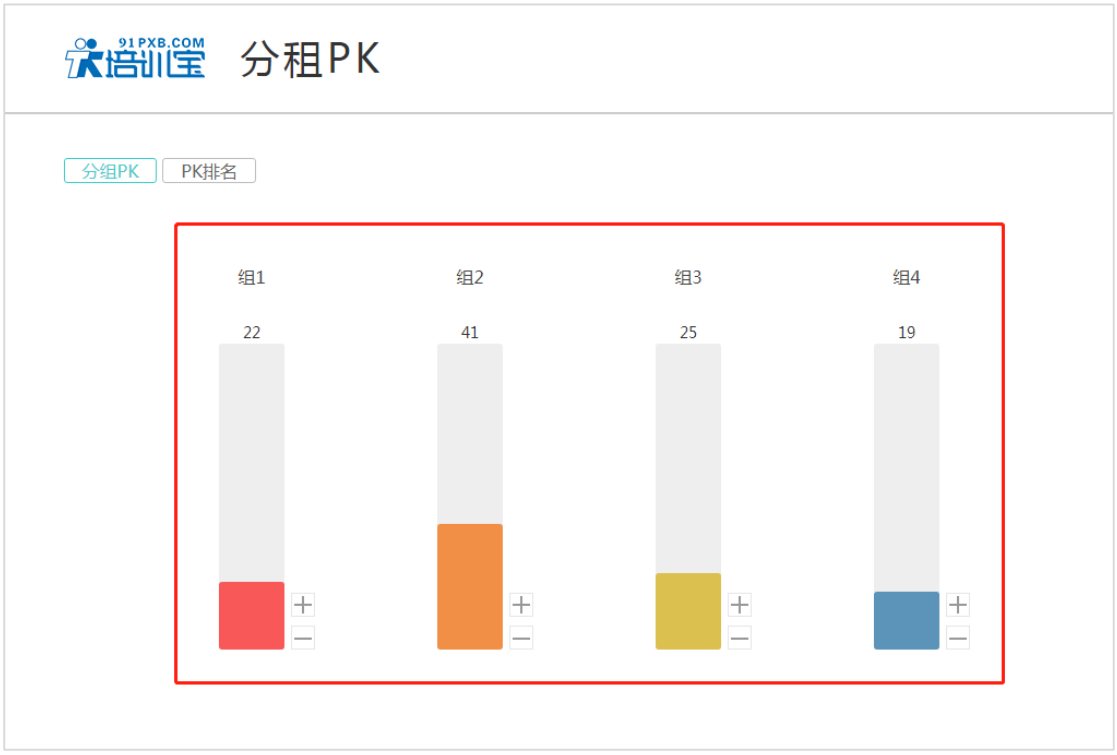
3.11.3 分组 PK 上墙

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）

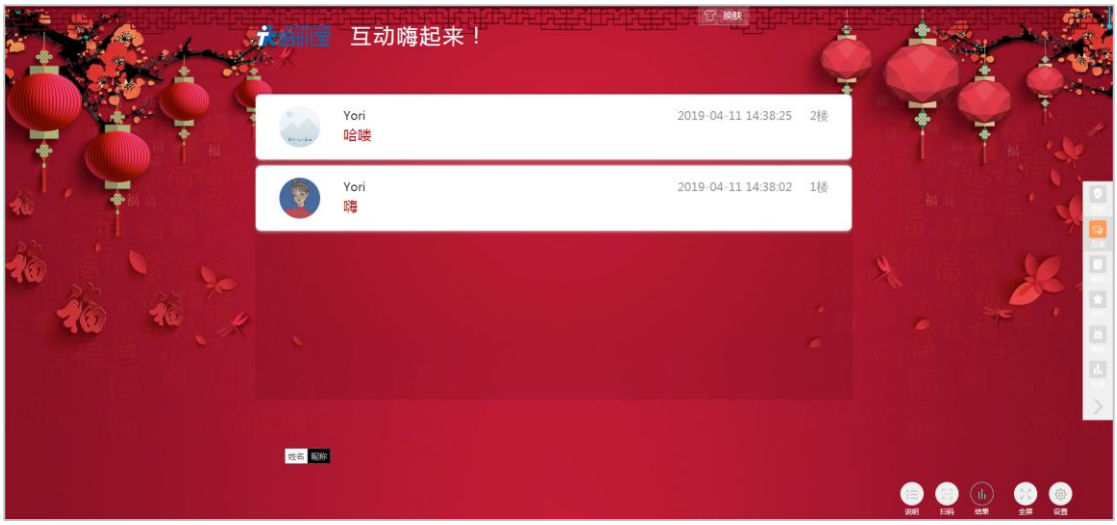
3）成绩 PK 通过柱状图的形式展示


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 项目 \ 2020年新员工培训
基本信息
参加人员
打印名牌
分组
项目计划
面授学习 1
在线学习 5
通知 1
签到 1
评估 1
更多
移动学习设置
数据统计
分组
导出分组名单
分组PK
人员是从参加人员同步的，去修改>
自动分组: 4 组 总人数： 7 人
不满意?
换一换
就用它了
重新分组
组1 (2人)
李楠
杨一
组2 (2人)
林琳
李弦
组3 (2人)
体
李拉拉
组4 (1人)
李佳


91PXB.COM 培训宝
分租PK
分组PK
PK排名
组1
22
组2
41
组3
25
组4
19

3.11.4 互动上墙

互动上墙展示培训现场学员与老师互动聊天的情景



3.11.5 大屏幕抽奖

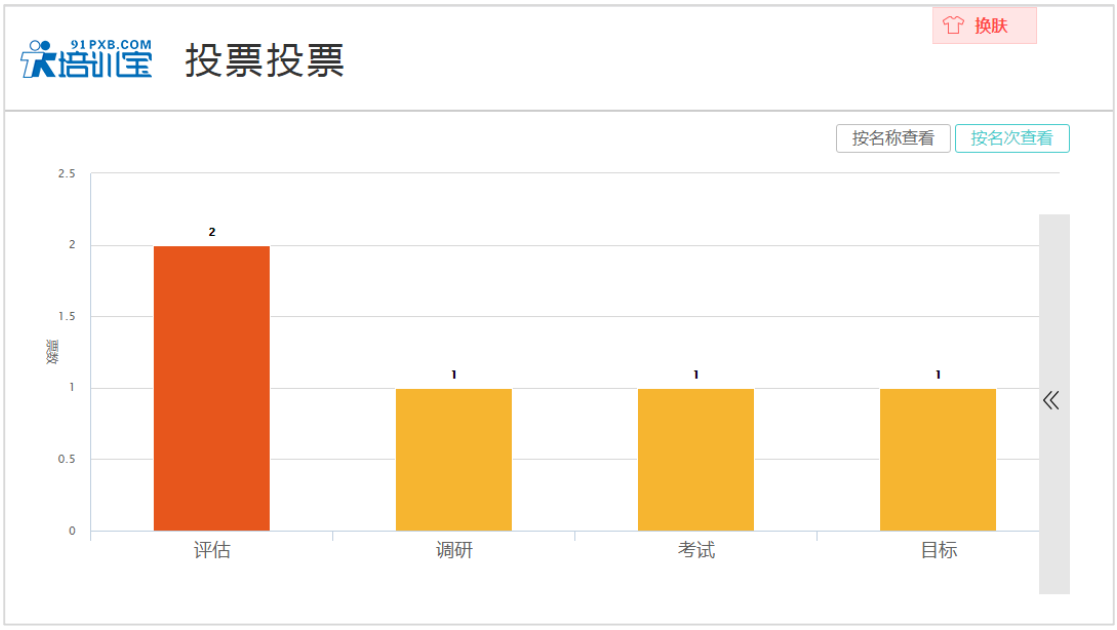
大屏抽奖是现场抽奖通过大屏展示抽奖的过程与抽奖结果：学员名单在大屏上滚动，抽奖嘉宾抽出中奖人（可更换背景/切换奖项/弃奖重抽等）





3.11.6 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



图：投票


换肤
培训课前调研
调研结果
反馈人数：2人
有效问卷：2份
总题数：4题
单选题：1题
多选题：0题
主观题：3题
*单选题1 ： 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%
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%
本题有效填写人数
2
*主观题2：关于这个课程话题，您在实际工作中有哪些痛点？
李一
有的

图：调研


学习效果现场评估
反馈人数：2人
有效问卷：2份
满意率：100.00%
评估分制：5分制
平均得分：4.71分
打分项数：7道
分类
整个项目
平均分
内容
课程框架清晰合理、层次分明？
5.00分
课程内容有理论基础、有工具方法？
5.00分
课程案例丰富、生动、贴切？
4.50分
讲师
讲师的知识底蕴和实战经验？
5.00分
讲师的授课表达、气氛调动、进度控制能力？
4.00分
后勤
组织：培训的通知、接待、主持、讲义、流程等
4.50分
硬件：培训场地和培训设施
5.00分

图：评估



图：考试

3.12 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：

3.12.1 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

数据导出说明：
1、满意度计算公式：[（个人总分/标准总分）*100+.....+（个人总分/标准总分）*100]/评估人数；
2、通过率计算公式：通过人数/参考人数；
3、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项目的面授课时数相加；
4、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；
5、人均课时：总课时/在职人数；
6、培训覆盖率：参加人数/在职人数；
7、出勤率：签到人员/参加人员；签到人员包含了（正常签到和迟到的人员）；

组织培训概况

时间：2020/06/30 - 2020/07/31
组织：我的组织,公司正式组织,产品,董事,项目参加人员,产品,销售,销售经理,下属,销售部,销售-成都分,销售-成都分-1,销售-成都分-2,销售-成都分-

组织	总项目数	已实施项	面授学习	在线学习	活动	直播学习	评估	考试	讲师	总课时(H	面授总课	在线总课	直播总课	人均课时
我的组织	83	23	20	99	0	0	68	39	4	36.19	6	30.19	0	0.06
我的组织	217	92	31	226	3	5	101	143	6	212.92	8	204.92	0	6.87
我的组织	20	1	8	74	0	0	9	29	3	0	0	0	0	0
我的组织	160	30	16	144	2	5	58	93	6	43.5	8	31.5	4	7.25
我的组织	44	0	12	67	0	2	20	31	5	0	0	0	0	0
我的组织	72	0	24	94	0	2	54	55	5	0	0	0	0	0
我的组织	76	2	24	95	0	2	55	55	5	1.4	0	1.4	0	1.4
我的组织	184	0	18	162	2	5	64	104	7	0	0	0	0	0
我的组织	63	0	11	94	1	0	22	39	5	0	0	0	0	0
我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
我的组织	2	0	0	20	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

图一

-成都分-3,技术部,ceshi,ceshi+11,金殿堂,金三,自主型,伴学型,产品产品,产品+技术,产品1,技术1,顾问,深圳分

人均课时	人均面授	人均在线	人均直播	在职人数	参加人数	参加人次	培训覆盖	出勤率	满意度（	通过率
0.06	0.01	0.05	0	579	24	60	4.15%	8.33%	62.34	40.00%
6.87	0.26	6.61	0	31	31	315	100.00%	29.03%	69.26	60.00%
0	0	0	0	16	1	1	6.25%	0.00%	91.66	41.17%
7.25	1.33	5.25	0.67	6	5	50	83.33%	40.00%	77.00	63.93%
0	0	0	0	3	0	0	0.00%	0	49.92	53.57%
0	0	0	0	3	0	0	0.00%	0	52.54	40.47%
1.4	0	1.4	0	1	1	2	100.00%	0.00%	52.54	40.47%
0	0	0	0	1	0	0	0.00%	0	75.96	64.96%
0	0	0	0	1	0	0	0.00%	0	50.89	53.84%
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	2	0	0	0.00%	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		

图二

二、操作步骤

首页->选择“学习统计”->选择“组织情况概况表”

Step1：选择需要查看的组织，和查找的项目时间范围。



Step2：点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据。

注意事项：

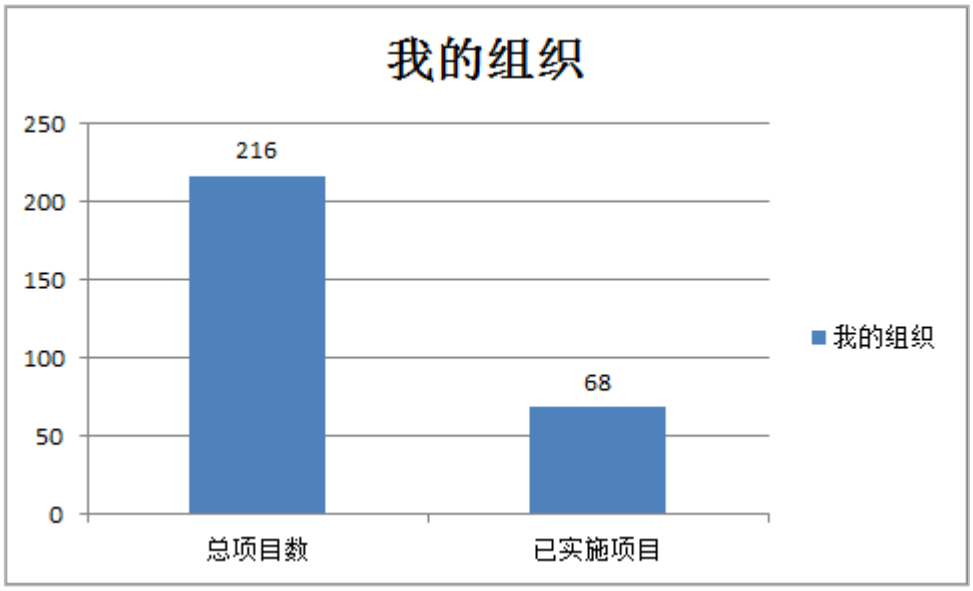
项目的开始时间和结束时间需均包含在搜索时间条件范围内，才会统计到该项目。如果你在某次搜索中，未统计到某个项目时，你可以核实以下信息：

A：该项目基本信息中，是否设置了项目的开始时间和结束时间；

B：项目的开始时间和结束时间是否均包含在搜索时间条件范围内。

三、使用 Excel 插入图表，美化报表

使用 Excel 中的插入图表功能，可以轻松得到如下图表：



附：导出表各项数据定义

总项目数：管理者组织的培训项目数；

已实施项目：某培训项目中，含有参加人员，则该项目被标记为“已实施项目”；

面授学习：管理者组织的面授学习数量；

在线学习：管理者组织的在线学习数量；

活动：管理者组织的活动数量；

评估：管理者组织的评估数量；

考试：管理者组织的考试数量；

讲师：面授和在线课程授课讲师数量；

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

人均课时：面授总课时/在职人数；

在职人数：所选组织下的非离职人员数，即：在职+试用+实习+其他的数量之和；

参加人数：各项目中参加人员总数；

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

培训覆盖率：参加人数/在职人数；

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

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

通过率：根据 通过人数/参考人数，算出包含考试事项的项目的平均通过率；

3.12.2 项目培训概况

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

数据导出说明：
1、本表记录了某段时间范围内，对应组织下，学员参与的培训项目以及项目的参训结果信息；
2、在线学习-参加人数：即参与学习的学员数量；
3、面授学习-参加人数：以关联了该面授课程的签到信息的到场记录为准；
4、要导出与在线或面授有关的调研|评估|考试信息，需在系统中将该调研|评估|考试与课程相关联；
5、表单中空白的单元格为项目中未填写或不涉及该信息；
6、形式：项目形式分为面授项目(仅包含面授学习的项目)、在线项目(仅包含在线学习的项目)、活动(仅包含活动的项目)、调研(仅包含调研的项目)、考试(仅包含考试的项目)、混合项目(包含两种事项的项目)；

员工培训详情

组织：我的组织(包含下级)

项目时间：2020/06/30 - 2020/07/31（有交集）

项目数据统计

总项目数	已实施项目	面授学习	在线学习	活动	直播学习	评估	考试	讲师	总课时(H	面授总课	在线总课	直播总课
322	200	44	297	3	5	176	179	17	139.13	9.5	129.63	7

	基本信息								项目包含事项			
序号	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	面授学习	在线学习	活动	直播学习
1	如何提高抗压能力	在线学习	项目	2018-09-06 09:00	2027-03-06 20:00		0	0.31	0	1	0	0
	如何提高抗压能力	在线学习	自我管理	2018-09-06 09:00	2027-03-06 20:00			0.31				0
2	测试签到ing	混合项目		2018-09-12 14:00	2021-05-09 20:00	上海市	0		0	0	0	0
	2018新员工入职考试	考试		2018-09-12 20:00	2018-09-12 23:00							
	测试	考试		2018-09-13 00:00	2021-05-09 20:00							
	1017【考试】	考试		2019-10-17 15:00	2019-12-31 20:00							
	培训课前调研	调研		2018-09-12 14:00	2018-09-12 20:00							
3	测试考试	混合项目		2018-11-19 09:00	2022-11-23 17:00		2	1	0	2	0	0
	米粉	在线学习		2018-11-19 09:00	2022-11-23 17:00		010199	1				0
	抢我手机	在线学习		2018-11-19 09:00	2018-11-23 17:00		0101111	0				0
	哈哈	考试		2018-11-19 15:00	2018-11-23 19:00							
4	测试视频播放	混合项目		2019-01-15 09:00	2026-01-16 17:00		0	1.24	0	2	0	0
	测试视频播放	在线学习		2019-01-15 09:00	2026-01-16 17:00			1				0

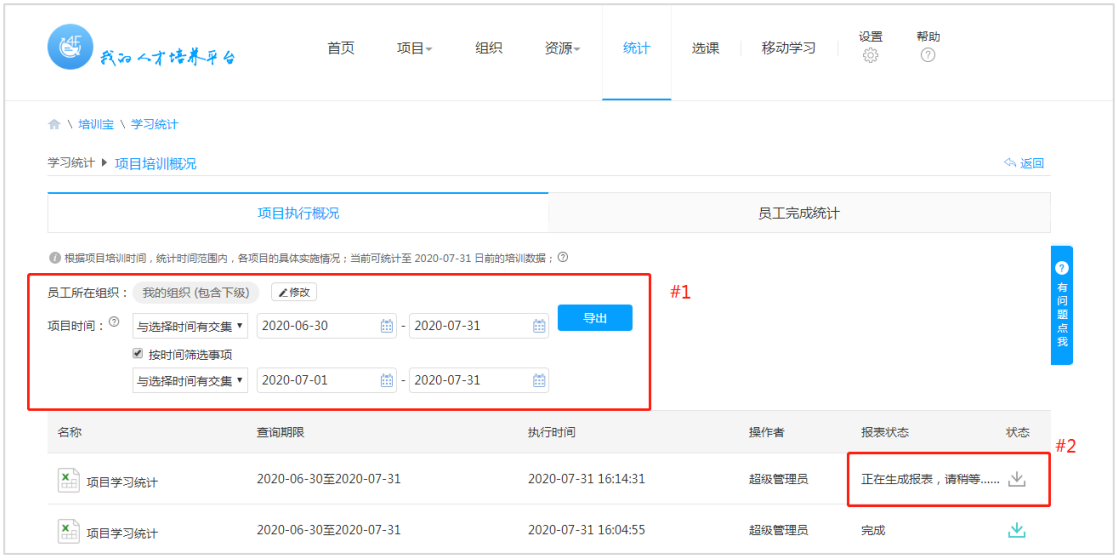
图一

人均课时	人均面授	人均在线	人均直播	在职人数	参加人数	参加人次	培训覆盖	出勤率	满意度	通过率					
0.18	0.01	0.16	0.01	794	192	904	24.18%	4.31%	79.16分	58.46%					
		培训结果						培训费用			其他信息				
调研	评估	考试	参加人员	出勤率	评估人次	满意度（	考试人次	通过率	培训预算	实际费用	所属组织	项目创建	项目新建	项目更新	关键字
0	0	0	2	0.00%	0	0	0	0.00%	0	0	董事	PK2820	2018-09-0	2018-09-06	17:10:08
0	0	0	2	0.00%	0	0	0	0.00%				PK2820			
1	4	3	4	50.00%	19	88.4	2	0.00%			董事	PK2820	2018-09-1	2018-09-12	20:50:58
												PK2820			
												PK2820			
												PK2820			
												PK2820			
0	0	1	0	0.00%	0	0	0	0.00%			我的组织	PK2820	2018-11-2	2018-11-20	06:45:36
0	0	1	0	0.00%	0	0	0	0.00%				PK2820			
0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%				PK2820			
												PK2820			
0	0	1	8	0.00%	0	0	3	100.00%			公司正式	PK2820	2019-01-1	2019-03-30	22:30:40
0	0	0	5	0.00%	0	0	0	0.00%				PK2820			
0	0	1	7	0.00%	0	0	3	100.00%				PK2820			
												PK2820			
0	0	0	2	100.00%	0	0	0	0.00%			公司正式	PK2820	2019-01-1	2019-01-18	10:47:29
0	0	0	1	0.00%	0	0	0	0.00%				PK2820			
4	6	0	1	0.00%	0	0	0	0.00%	0	0	公司正式	PK2820	2019-02-2	2019-02-23	13:57:29
3	1	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%				PK2820			

图二

二、操作步骤

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



Step2：点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据

注意事项：

项目的开始时间和结束时间需均包含在搜索时间条件范围内，才会统计到该项目。如果你在

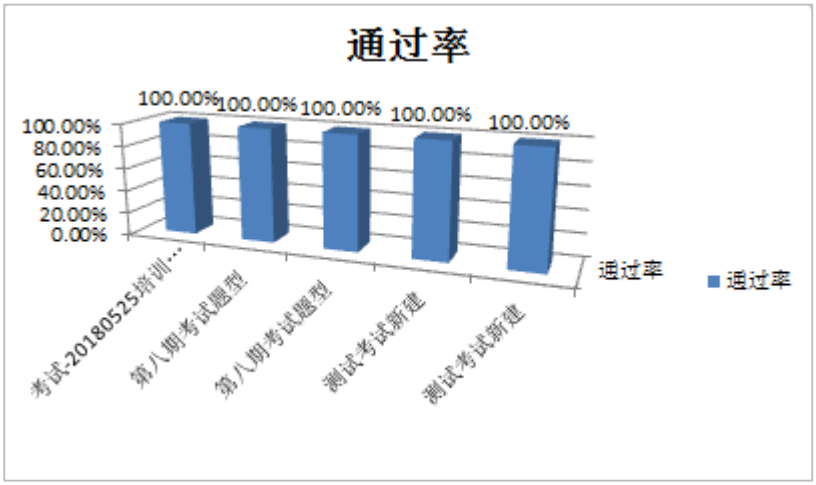
某次搜索中，未统计到某个项目时，你可以核实以下信息：

A：该项目基本信息中，是否设置了项目的开始时间和结束时间；

B：项目的开始时间和结束时间是否均包含在搜索时间条件范围内。

三、使用 Excel 插入图表，美化报表

使用 Excel 中的插入图表功能，可以轻松得到如下图表：



附各项数据定义：

总项目数：学员所参与的学习项目总数；

面授学习：管理者组织的面授学习数量；

在线学习：管理者组织的在线学习数量；

活动：管理者组织的活动数量；

评估：管理者组织的评估数量；

考试：管理者组织的考试数量；

讲师：面授和在线课程授课讲师数量；

人均课时：总课时/在职人数；

在职人数：所选组织下的非离职人员数，即：在职+试用+实习+其他的数量之和；

参加人数：各项目中参加人员总数；

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

培训覆盖率：参加人数/在职人数；

出勤率：（签到人员+迟到人员）/项目参加人员；

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

通过率：通过人数/参考人数；

3.12.3 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。

3.12.3.1 概况

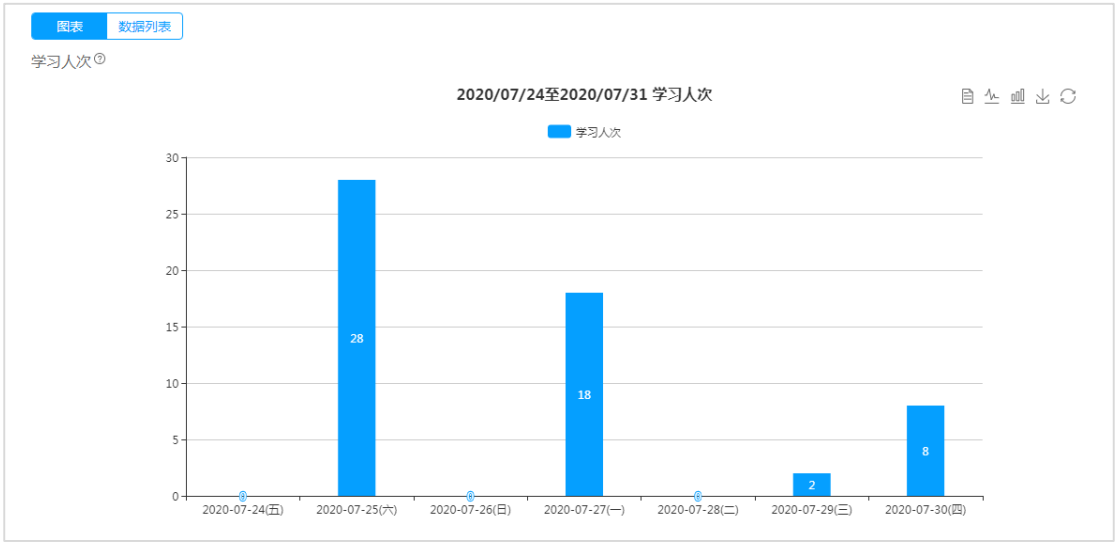
用 6 个图表汇总在线学习的概况，分别为：学习人次、学习人数、完成学时、人均完成学时、登录人次、登录人数；还有一个数据列表呈现。

导出样例表如下：

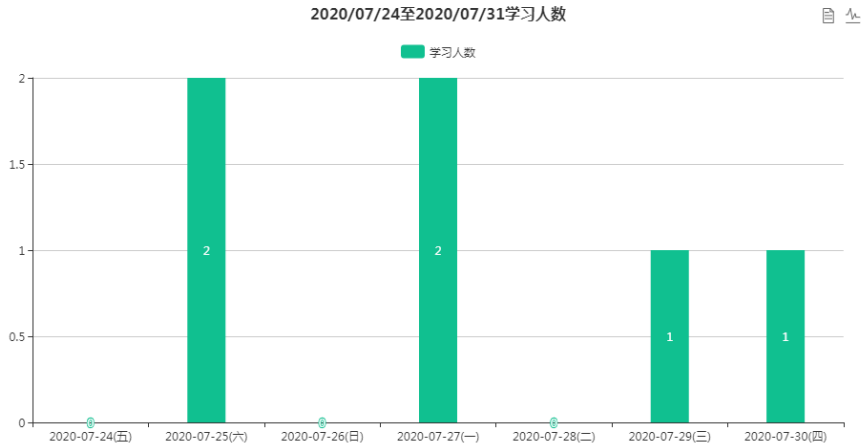
2020-07-24至2020-07-31在线学习概况						
时间	学习人次	学习人数	完成课时(H)	人均完成课时(H)	登录人次	登录人数
2020-07-24(五)	0	0	0	0	1	1
2020-07-25(六)	28	2	14	0.02	9	5
2020-07-26(日)	0	0	0	0	2	2
2020-07-27(一)	18	2	9	0.01	8	4
2020-07-28(二)	0	0	0	0	3	3
2020-07-29(三)	2	1	0	0	3	3
2020-07-30(四)	8	1	2	0	5	4
合计	56	6	25	0.03	31	22

操作步骤：

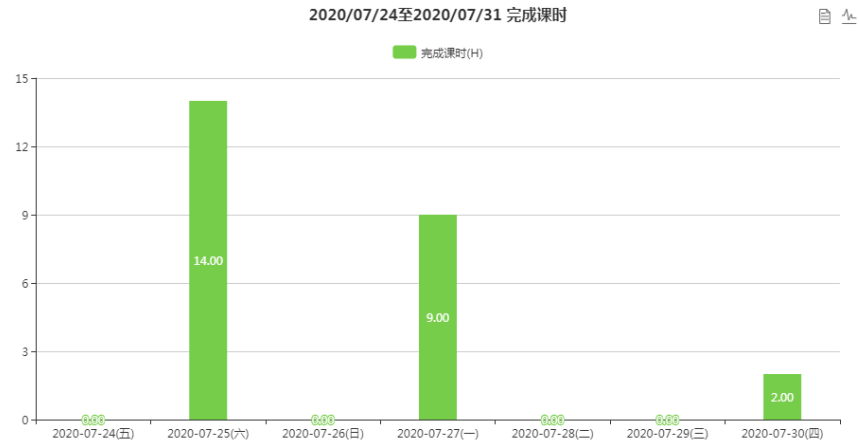




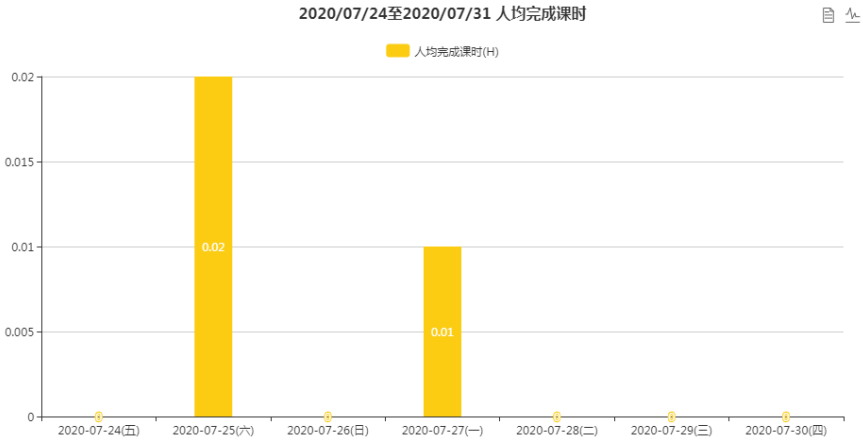
学习人数



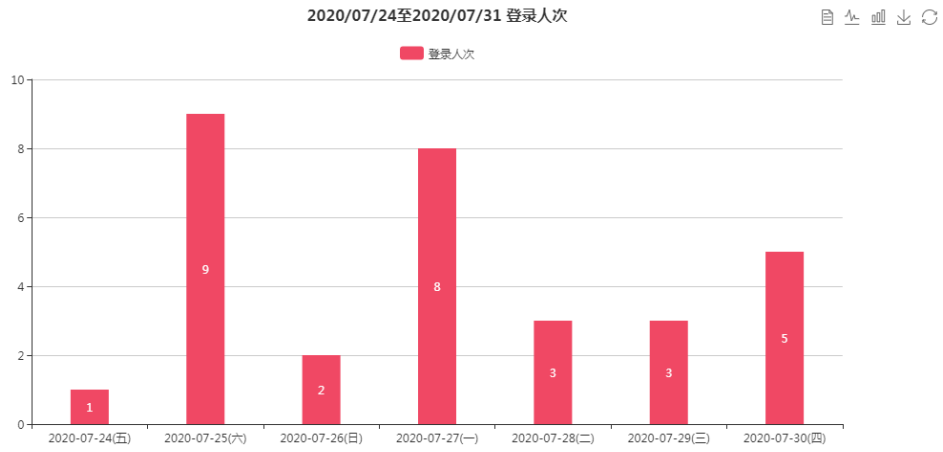
完成课时(H)



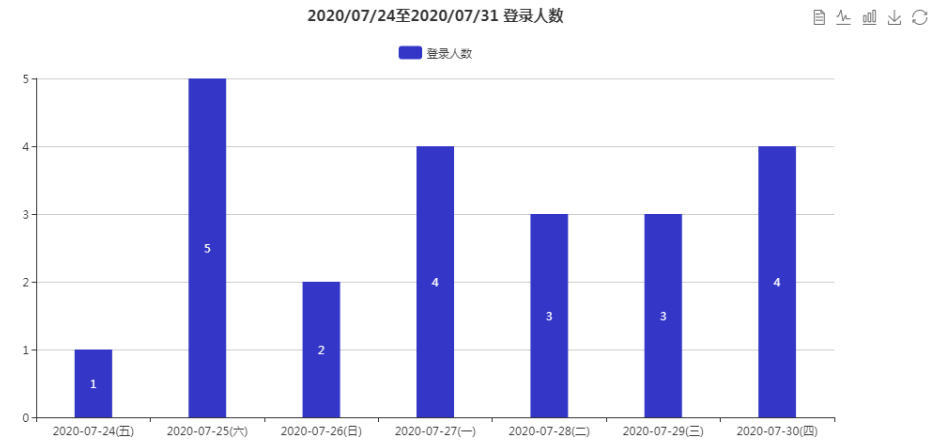
人均完成课时(H)

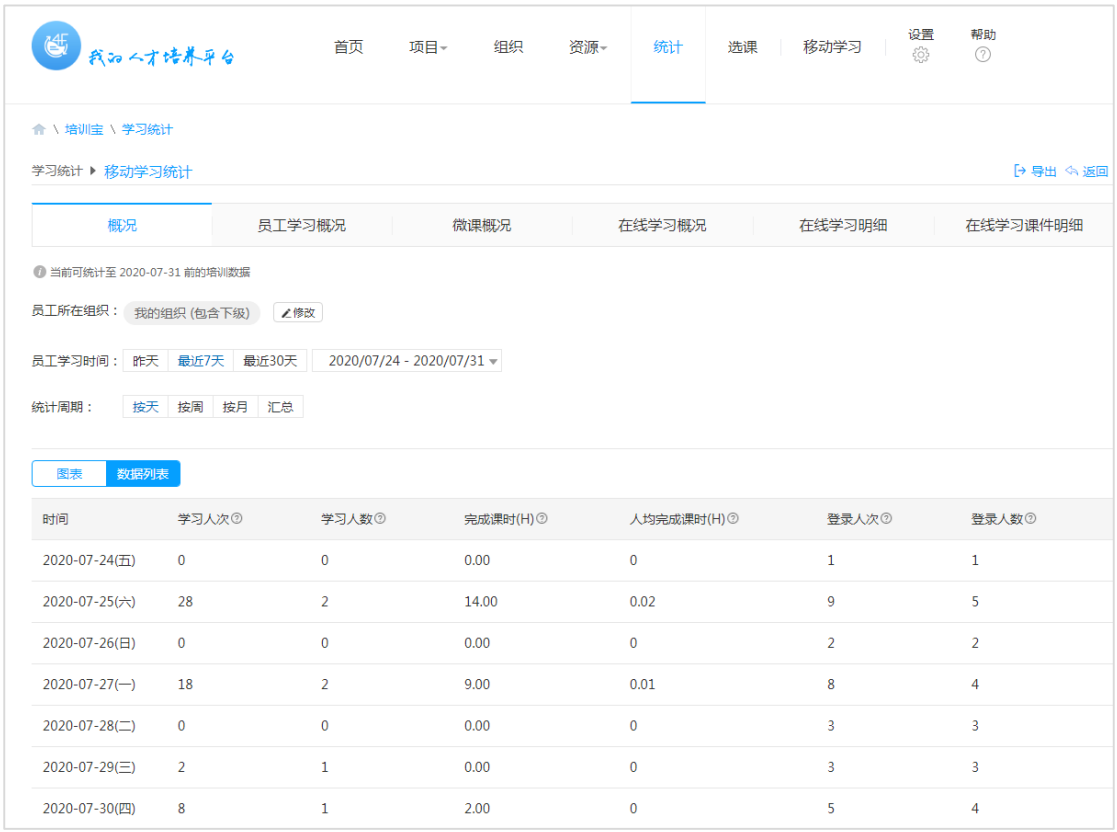


登录人次


2020/07/24至2020/07/31 登录人次
登录人次
10
8
6
4
2
0
1
9
2
8
3
3
5
2020-07-24(五)
2020-07-25(六)
2020-07-26(日)
2020-07-27(一)
2020-07-28(二)
2020-07-29(三)
2020-07-30(四)

登录人数

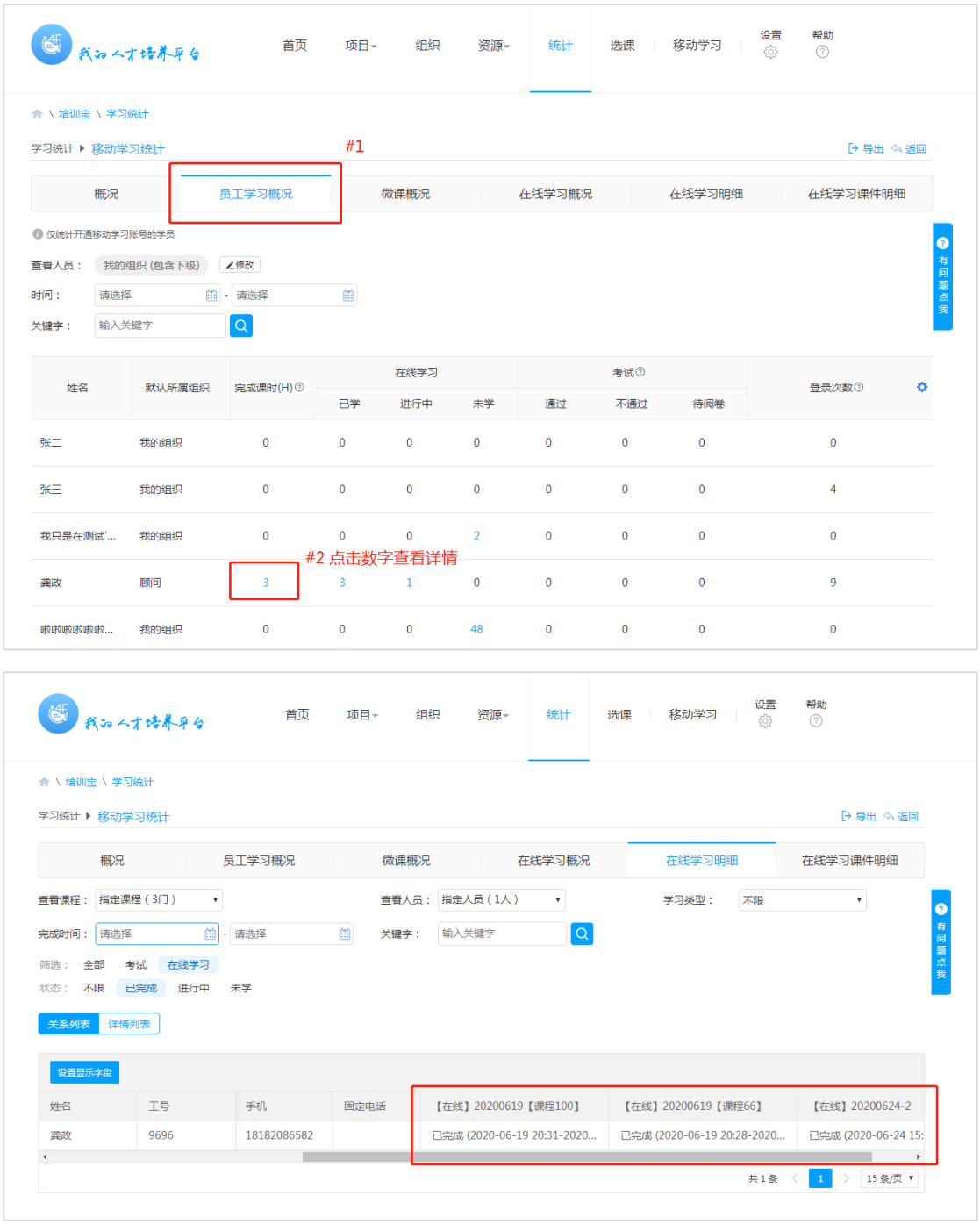

2020/07/24至2020/07/31 登录人数
登录人数
5
4
3
2
1
0
1
5
2
4
3
3
4
2020-07-24(五)
2020-07-25(六)
2020-07-26(日)
2020-07-27(一)
2020-07-28(二)
2020-07-29(三)
2020-07-30(四)



时间	学习人次	学习人数	完成课时(H)	人均完成课时(H)	登录人次	登录人数
2020-07-24(五)	0	0	0.00	0	1	1
2020-07-25(六)	28	2	14.00	0.02	9	5
2020-07-26(日)	0	0	0.00	0	2	2
2020-07-27(一)	18	2	9.00	0.01	8	4
2020-07-28(二)	0	0	0.00	0	3	3
2020-07-29(三)	2	1	0.00	0	3	3
2020-07-30(四)	8	1	2.00	0	5	4

3.12.3.2 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。


首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 学习统计
学习统计 ▸ 移动学习统计
#1
导出
返回
概况
员工学习概况
微课概况
在线学习概况
在线学习明细
在线学习课件明细
仅统计开通移动学习账号的学员
查看人员：
我的组织 (包含下级)
修改
时间：
请选择
关键字：
输入关键字
有问题点我
姓名
默认所属组织
完成课时(H)
在线学习
已学
进行中
未学
考试
通过
不通过
待阅卷
登录次数
张二 我的组织 0 0 0 0 0 0 0 0
张三 我的组织 0 0 0 0 0 0 0 4
我只是在测试'... 我的组织 0 0 0 2 0 0 0 0
#2 点击数字查看详情
龚政 顾问 3 3 1 0 0 0 0 9
啦啦啦啦啦啦... 我的组织 0 0 0 48 0 0 0 0

首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 学习统计
学习统计 ▸ 移动学习统计
导出
返回
概况
员工学习概况
微课概况
在线学习概况
在线学习明细
在线学习课件明细
查看课程：
指定课程（3门）
查看人员：
指定人员（1人）
学习类型：
不限
完成时间：
请选择
关键字：
输入关键字
筛选：
全部
考试
在线学习
状态：
不限
已完成
进行中
未学
有问题点我
关系列表
详情列表
设置显示字段
姓名
工号
手机
固定电话
【在线】20200619【课程100】
【在线】20200619【课程66】
【在线】20200624-2
龚政
9696
18182086582
已完成 (2020-06-19 20:31-2020...
已完成 (2020-06-19 20:28-2020...
已完成 (2020-06-24 15:
共 1 条
1
15 条/页

图：员工学习概况

3.12.3.3 微课概况

主要统计微课相关的数据

统计的范围有：课程名、加入学习人数、已学人数、未完曾人数、课程浏览量、课程回复/评论数、课程点赞数、考试通过率



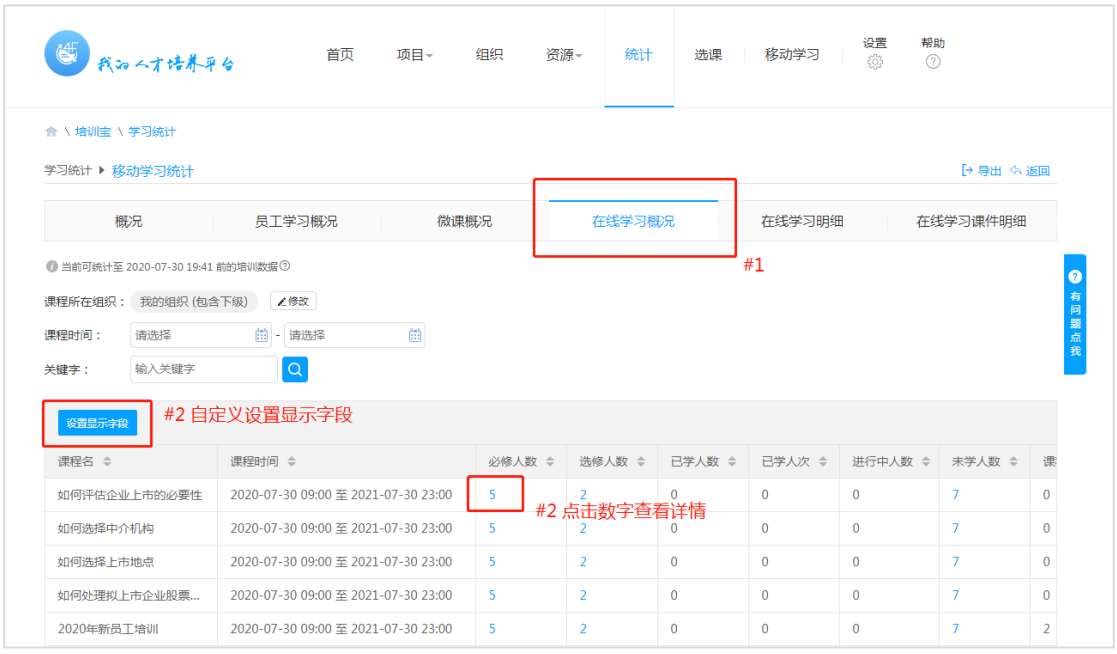
3.12.3.4 在线学习概况

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

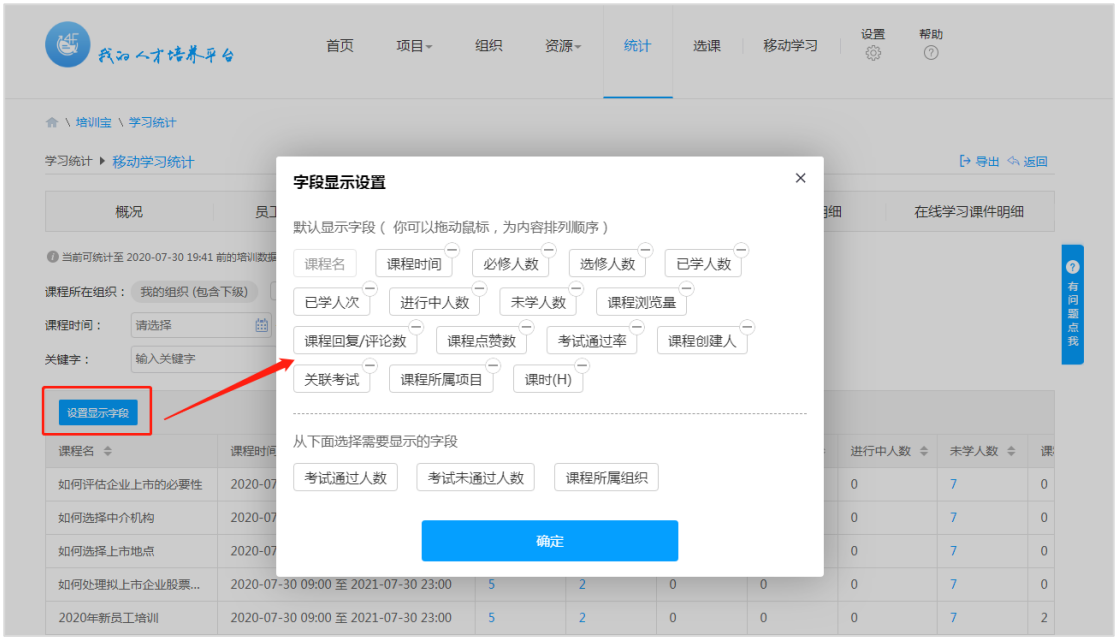
进入培训宝首页，点击（导航栏中）“统计”，选择“移动学习报表”。



图：在线学习统计路径



图：在线学习概况



图：自定义显示字段

3.12.3.5 在线学习明细

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



图：选择查询条件



图：学员课程学习明细

3.12.3.6 在线学习课件明细

主要统计在线学习课件相关的数据

统计的范围有：项目名称、课程名称、课件名称、完成情况、完成时间



3.12.4 员工学习报表

3.12.4.1 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：

数据导出说明：本表格统计了时间范围内，学员实际的事项完成情况

员工学习统计

查看组织范围：我的组织(包含下级)

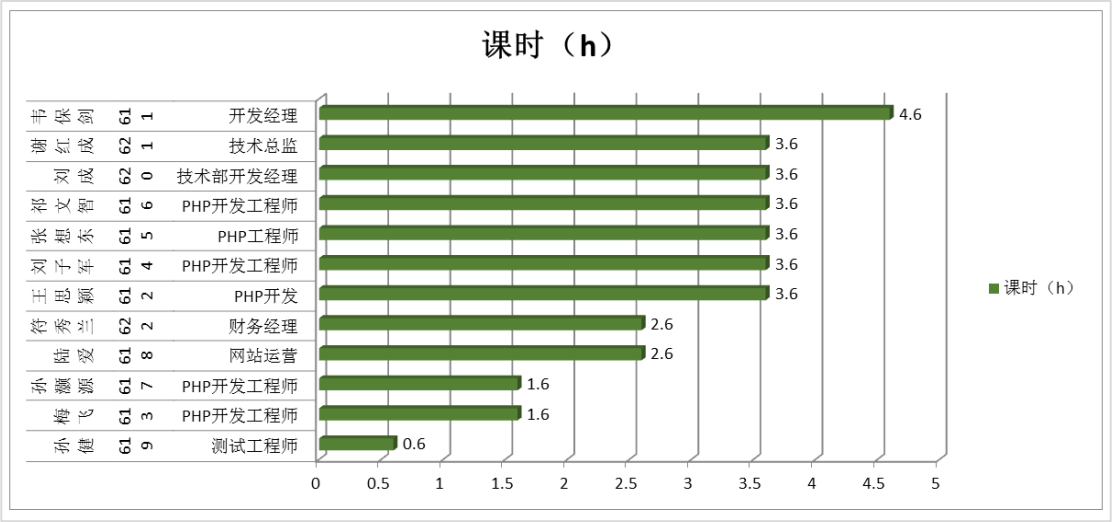
统计时间：2020.06.30～2020.07.31

导出时间：2020.07.31

姓名	工号	所属组织	总课时(H)	面授课时(H)	在线课时(H)	微课课时(H)	直播课时(H)	面授个数	活动个数	在线个数
李好	333333	董事	7.12	0	6	1	0.12	1	0	6
杨睿3		金殿堂/金三/伴学型	0	0	0	0	0	0	0	0
小凡		我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0
111	1111	我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0
姐姐	4245	待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
嘿嘿	33333	待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
王		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
223333		我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0
陆		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
55		我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0
摩		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
喆		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
丹丹		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
刘柳		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
小晓		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
李浩	9977885	待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
小郭		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
张六六姗姗	99886633		0	0	0	0	0	0	0	0
小黄		产品	0	0	0	0	0	0	0	0
张六六六六	99886666		0	0	0	0	0	0	0	0
youbxjb		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
李弦	2333	我的组织	15	0	15	0	0	0	0	17
66		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
杨柳		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0
杨家将		我的组织	0	0	0	0	0	0	0	0
李洋		待归档人员组	0	0	0	0	0	0	0	0

在线个数	微课个数	直播个数	调研个数	评估个数	评估满意度	考试个数	考试通过	签到出勤	积分
6	1	1	3	4	45	6	83.33	100	3063
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	1	0	0	0	0	3	33.33	0	1061.5
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

使用 Excel 插入表格功能美化：



3.12.4.2 员工学习明细

查询组织中学员学习明细，包含：面授学习、在线学习、出勤、调研&评估&考试等信息。导出样例表如下：

面授/在线学习统计：

面授参加人员	工号	面授名称	面授编号	面授开始时间	面授结束时间	课程时长(H)	上课地址	授课讲师	所属项目	关联签到	签到状态	签到时间	签退状态	签退时间
李好	333333	20200722培训	1	1970/01/01 08:	1970/01/01 08:	0			20200722培训	签到1	正常签到	2020/07/21 16:	无签退	--
88	88	20200722培训	1	1970/01/01 08:	1970/01/01 08:	0			20200722培训	签到1	正常签到	2020/07/21 16:	无签退	--
law	111	0714-11	2	2020/07/14 09:	2021/07/14 23:	0			0714-11	签到1	正常签到	2020/07/14 21:	无签退	--
李晗	998877	0714-面授课程	3	2020/07/14 09:	2021/07/14 23:	0			0714-面授课程	签到1	正常签到	2020/07/14 19:	未参加	--
李晗	998877	0714-11	2	2020/07/14 09:	2021/07/14 23:	0			0714-11	签到1	正常签到	2020/07/14 20:	无签退	--
山西分公司	9999911	20200702-5【	4	2020/07/03 09:	2022/07/02 23:	1		李莉	20200702-5【	签到2	正常签到	2020/07/03 22:	无签退	--
陕西分公司	9999922	20200702-5【	4	2020/07/03 09:	2022/07/02 23:	1		李莉	20200702-5【	签到2	正常签到	2020/07/03 22:	无签退	--
扬言要呀	2222	0714-11	2	2020/07/14 09:	2021/07/14 23:	0			0714-11	签到1	正常签到	2020/07/14 21:	无签退	--

课程参加人员	工号	项目名称	课程名	课程编号	课程开始时间	课程结束时间	课程时长(H)	是否必修	学习状态	完成时间
李好	333333	20200703-2【	20200703-21	1	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/12 11:49
李好	333333	视频【100%】	视频【100%】	2	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/12 11:41
李好	333333	视频【90%】	视频【90%】	3	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/12 11:37
李好	333333	视频【90%】	视频-99【90%	4	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/12 12:01
李好	333333	0714-面授课程	0714-课程-在线	5	2020/07/14 09:	2021/07/14 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/14 19:43
李好	333333	考试人次	考试人次-1	6	2020/07/25 16:	2021/07/25 23:	1.00	选修	已完成	2020/07/25 21:43
李弦	2333	文档1	文档1	7	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	自学	已完成	2020/06/30 20:00
李弦	2333	文档1	文档2	8	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	自学	已完成	2020/06/30 20:00
李弦	2333	文档1	文档3	9	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	自学	已完成	2020/06/30 19:59
李弦	2333	文档1	文档4	10	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	自学	已完成	2020/06/30 19:58
李弦	2333	文档1	文档5	11	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	自学	已完成	2020/06/30 19:58
李弦	2333	77	77	12	2020/04/11 09:	2021/04/11 23:	0.00	必修	已完成	2020/07/21 14:12
李弦	2333	0630	0630	13	2020/06/30 09:	2021/06/30 23:	1.00	必修	已完成	2020/06/30 20:07
李弦	2333	20200703-1	20200703-1	14	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 14:07
李弦	2333	公众号文章【	公众号文章【	15	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 14:14
李弦	2333	20200703-2【	20200703-21	1	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 14:56
李弦	2333	苹果【看课程	苹果【看课程	16	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 15:28
李弦	2333	苹果【看课程	苹果【看课程	17	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 15:21
李弦	2333	视频【100%】	视频【100%】	2	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/10 14:55
李弦	2333	视频【100%】	音频【100%】	18	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/10 14:55
李弦	2333	视频【90%】	视频【90%】	3	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/10 15:02
李弦	2333	视频【90%】	音频【90%】	19	2020/07/10 09:	2021/07/10 21:	1.00	必修	已完成	2020/07/10 15:00
李弦	2333	0727【学习学	0727【学习学	20	2020/07/27 10:	2021/07/27 23:	0.00	选修	已完成	2020/07/29 17:17
李二	999787	考试人次	考试人次-1	6	2020/07/25 16:	2021/07/25 23:	1.00	选修	已完成	2020/07/25 21:43
李晗	998877	0714-在线课程	0714-课程	21	2020/07/14 09:	2021/07/14 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/14 18:48
林琳	1195	20200703-2【	20200703-21	1	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 15:07
林琳	1195	苹果【看课程	苹果【看课程	17	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 22:35
李一	11	文档1	文档3	9	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/30 18:24
李一	11	文档1	文档5	11	2020/03/27 09:	2021/03/27 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/30 18:23
山西分公司	9999911	20200703-1	20200703-1	14	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 22:36
山西分公司	9999911	苹果【看课程	苹果【看课程	17	2020/07/03 09:	2021/07/03 23:	1.00	必修	已完成	2020/07/03 15:43

图一

针对每个 Sheet 的数据汇总，增加数据透视图，导出样例表如下：

参加人员	工号	签到名称	签到编号	所属项目	关联事项	签到状态	签到时间	签退状态	签退时间	是否请假	是否缺勤
李好	333333	签到1	1564661	20200722培训:	20200722培训:	正常签到	2020/07/21 16:	无签退	--	否	否
李好	333333	签到1	1568938	考试人次	考试人次-1	正常签到	2020/07/25 21:	无签退	--	否	否
88	88	签到1	1564661	20200722培训:	20200722培训:	正常签到	2020/07/21 16:	无签退	--	否	否
law	111	签到1	1557713	0714-11	0714-11	正常签到	2020/07/14 21:	无签退	--	否	否
李晗	998877	签到1	1557632	0714-在线课程	0714-课程	正常签到	2020/07/14 18:	未参加	--	否	否
李晗	998877	签到1	1557701	0714-面授课程	0714-面授课程	正常签到	2020/07/14 19:	未参加	--	否	否
李晗	998877	签到1	1557713	0714-11	0714-11	正常签到	2020/07/14 20:	无签退	--	否	否
山西分公司	9999911	签到2	1547795	20200702-5【	20200702-5【	正常签到	2020/07/03 22:	无签退	--	否	否
陕西分公司	9999922	签到2	1547795	20200702-5【	20200702-5【	正常签到	2020/07/03 22:	无签退	--	否	否
扬言要呀	2222	签到1	1557713	0714-11	0714-11	正常签到	2020/07/14 21:	无签退	--	否	否

面授学习统计 | 面授学习统计-透视 | 在线学习统计 | 在线学习统计-透视 | 签到统计 | 签到统计-透视 | 调研统计 | 调研统计-透视 | 评估统计

图二

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	所属项目	（全部）						
2								
3	签到名称	计数项：签到状态						
4	（空白）	0						
5	签到1	8						
6	签到2	2						
7	总计	10						
8								
9								
10								
11								
12								
13								

图三

操作步骤：



图四

3.12.4.3 员工考试明细

查询此超管账号下学员的考试明细。导出样例表如下：

数据导出说明： 1、“开始时间”或“结束时间”在搜索时间范围内的考试，均会列出； 2、所属组织在搜索“组织”范围内的成员，均会列出； 3、考试结果“状态”有：通过、不通过、未阅卷、未考，试卷中涉及问答题时，需要手工阅卷才能得到最终成绩；									
员工考试明细									
考试信息					李好（工号:333333）		杨睿3（工号:无）		小凡（工号:无）
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	成绩（分）
如何通过资源分配	如何通过资源分配提高工作效率		2018-06-30 11:01:1	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何撰写上级领导	如何撰写上级领导汇报材料		2018-06-30 11:07:2	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何做好会议纪要	如何做好会议纪要		2018-06-30 11:07:2	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何选择目标市场	如何选择目标市场		2018-06-30 11:07:2	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
综合制度考试B卷	学习阶段1		2018-07-27 22:34:2	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
培训宝（0519）内	学习阶段1		2018-07-27 22:40:1	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段1		2018-07-27 22:51:1	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段1		2018-07-27 22:56:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段1		2018-07-28 00:37:0	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段2		2018-07-30 13:57:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段2		2018-07-30 13:59:0	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段1		2018-08-01 16:50:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段1		2018-08-01 17:45:1	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段2		2018-08-04 20:59:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段3		2018-08-04 21:55:1	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
第八期考试题型	闯关1		2018-08-10 11:54:4	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
测试分数	学习阶段1	<p>是电话费GV的	2018-08-10 13:25:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
第八期考试题型	学习阶段1		2018-08-10 13:27:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
shidhdijn	学习阶段1		2018-08-10 13:41:0	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
测试分数	学习阶段2	<p>是电话费GV的	2018-08-10 13:41:2	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段1		2018-08-10 13:41:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
综合制度考试B卷	学习阶段1		2018-08-10 13:43:4	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
第八期考试题型	学习阶段2		2018-08-10 13:44:0	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
第八期考试题型	学习阶段1		2018-08-14 17:29:3	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
考试-20180525培	学习阶段2		2018-08-14 17:29:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
第八期考试题型	闯关1		2018-08-16 16:43:3	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何正确面对销售	学习阶段1		2018-08-21 19:03:5	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何正确面对销售	学习阶段2		2018-09-04 10:04:4	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何正确面对销售	学习阶段2		2018-09-04 10:30:1	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	
如何执行年度预算	学习阶段2		2018-09-04 10:31:4	2038-01-01 00:00:00		未考		未考	

操作步骤：

Step1：选择需要查询哪个组织下的学员，和哪个时间范围内的考试。



Step2：点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据。

注意事项：

1、 受到 Excel 表限制，每次仅支持 1000 人导出，如果导出学员人数多时，可缩小组织范

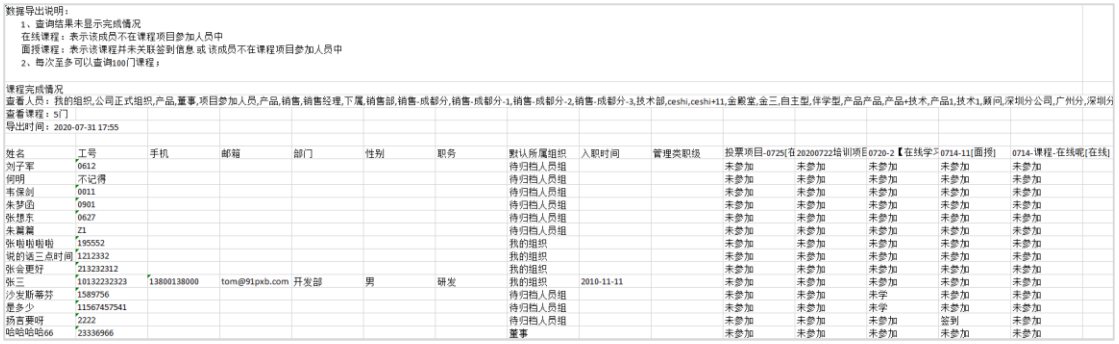
围，分批导出；

2、 开始时间或结束时间在搜索时间范围内的考试，才会纳入统计范围。

3.12.5 课程学习报表

3.12.5.1 课程完成情况

可通过组织、筛选单个课程查看完成情况；导出样例表如下：



数据导出说明：
1、查询结果未显示完成情况
在线课程：表示该成员不在课程项目参加人员中
面授课程：表示该课程并未关联签到信息或该成员不在课程项目参加人员中
2、每次至多可以查询100门课程；

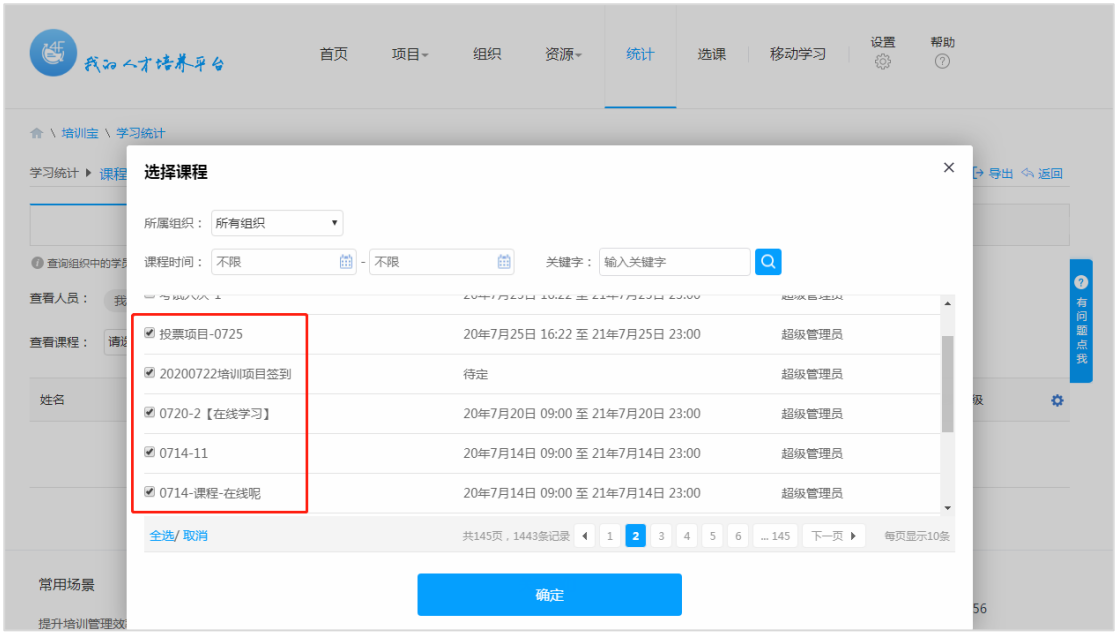
课程完成情况
查看人员：我的组织,公司正式组织,产品,董事,项目参加人员,产品,销售,销售经理,下属,销售部,销售-成都分,销售-成都分-1,销售-成都分-2,销售-成都分-3,技术部,ceshi,ceshi+11,金殿堂,金三,自主型,伴学型,产品产品,产品+技术,产品1,技术1,顾问,深圳分公司,广州分,深圳分
查看课程：5门
导出时间：2020-07-31 17:55

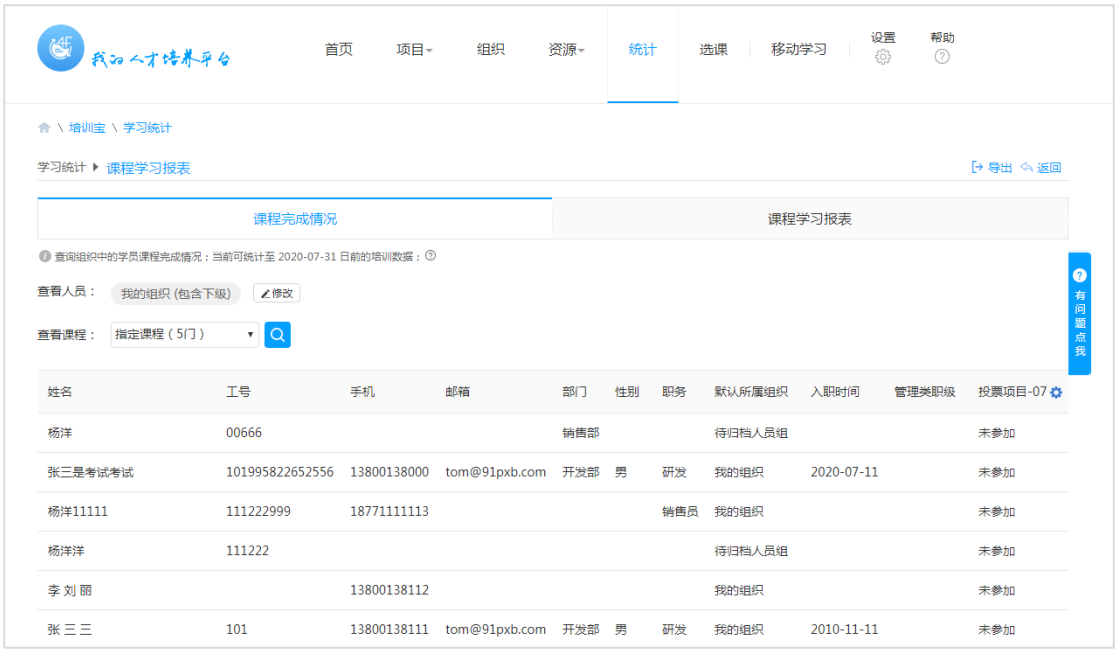
姓名	工号	手机	邮箱	部门	性别	职务	默认所属组织	入职时间	管理类职级	投票项目-0725[在	20200722培训项目	0720-2【在线学习	0714-11[面授]	0714-课程-在线呢[在线]
刘子军	0612						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
何明	不记得						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
韦保剑	0011						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
朱梦茵	0901						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
张慧东	0627						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
朱冀冀	Z1						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
张啦啦啦啦	195552						我的组织			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
说的话三点时间	1212332						我的组织			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
张会更好	213232312						我的组织			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
张三	1013232323	13800138000	tom@91pxb.com	开发部	男	研发	我的组织	2010-11-11		未参加	未参加	未参加	未参加	未参加
沙发斯蒂芬	1589756						待归档人员组			未参加	未参加	未学	未参加	未参加
是多少	11567457541						待归档人员组			未参加	未参加	未学	未参加	未参加
扬言要呀	2222						待归档人员组			未参加	未参加	未参加	签到	未参加
哈哈哈哈66	23336966						董事			未参加	未参加	未参加	未参加	未参加

操作步骤：




首页
项目
组织
资源
统计
选课
移动学习
设置
帮助
培训宝 \ 学习统计
学习统计 ▸ 课程学习报表
导出
返回
课程完成情况
课程学习报表
查询组织中的学员课程完成情况；当前可统计至 2020-07-31 日前的培训数据；
查看人员：
我的组织 (包含下级)
修改
查看课程：
请选择
请选择
指定项目
指定课程
有问题点我
姓名
邮箱
部门
性别
职务
默认所属组织
入职时间
管理类职级
请选择筛选课程


选择课程
所属组织：
所有组织
课程时间：
不限
不限
关键字：
输入关键字
投票项目-0725
20年7月25日 16:22 至 21年7月25日 23:00
超级管理员
20200722培训项目签到
待定
超级管理员
0720-2【在线学习】
20年7月20日 09:00 至 21年7月20日 23:00
超级管理员
0714-11
20年7月14日 09:00 至 21年7月14日 23:00
超级管理员
0714-课程-在线呢
20年7月14日 09:00 至 21年7月14日 23:00
超级管理员
全选/ 取消
共145页，1443条记录
下一页
每页显示10条
确定
常用场景



3.12.5.2 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：

1、本表为以课程（活动）、学员为维度，导出对应时间范围内，对应组织下的培训课程（活动）和学员，以及学员参训情况；
2、学员信息默认导出：学员姓名、系统设置的身份标识；
3、学员参训信息（包含签到、签退、评估、考试）默认取关联该培训课程的第一个 签到/签退/评估/考试；
4、签到/评估/考试信息，状态"无"代表该课程未关联对应事项；

课程学习明细

课程名称	课程分类	学习方式	课程类型	培训受众	授课讲师/嘉宾	课时(H)	开始时间	结束时间	地址	姓名	工号（身份标识）
如何提高抗压能力	自我管理 自我管	在线				0.31	2018-09-06 09:00	2027-03-06 20:00		李弦	2333
如何提高抗压能力	自我管理 自我管	在线				0.31	2018-09-06 09:00	2027-03-06 20:00		杨涛	99
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		李好	333333
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		小凡	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		111	1111
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		223333	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		55	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		张六六六六	99886666
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		李弦	2333
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		杨家将	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		拉	3333
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		kkk	101
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		hgjs	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		去	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		请	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		亲	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		钱	
2018新员工入职培训		在线				1	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		签	

工号（身份标识）	默认所在组织	是否学习/参加	签到	签退	评估（分）	考试（分）	课程满意率	课程平均分	所属项目	项目开始时间	项目结束时间
2333	我的组织	已学33%	无	无	无	无	无	无	如何提高抗压能力	2018-09-06 09:00	2027-03-06 20:00
99	我的组织/自申请	已学66%	无	无	无	无	无	无	如何提高抗压能力	2018-09-06 09:00	2027-03-06 20:00
333333	我的组织/董事	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
1111	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
99886666	/	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
2333	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
3333	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
101	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00
	我的组织	未学	无	无	未参加	未参加	无	无	2018新员工入职培	2018-09-27 00:00	2018-11-30 20:00

二、操作步骤

选择需要查看的成员，以及课程的时间范围：



注意事项：

1、 课程的开始时间或结束时间，在搜索时间范围内，才能统计到该课程。

3.12.6 员工闯关学习报表

查询某个闯关学员的参与明细、获得积分情况、通关时间及通关率；导出样例表如下：

	A	B	C	D	E	F	G
1	闯关名称	闯关编号	需闯关人数	阶段名称	任务名称	形式	积分
2	0727【闯关学	1	35	学习阶段1			0
3	0727-1【闯关	2	2	学习阶段1	文档一	课程	1
4	0727-1【闯关	2	2	学习阶段2	学习效果评估	评估	1
5	0727-1【闯关	2	2	学习阶段3	文档2	课程	1
6	0727-1【闯关	2	2	学习阶段4	学习效果评估	流程评估	1
7	闯关-考试数据	3	3	学习阶段1	只有一道题目	考试	1
8	闯关-考试数据	3	3	学习阶段2	文档2	课程	1
9							
10							
11							



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	闯关参加人员	工号	闯关名称	闯关编号	开始闯关时间	是否通关	通关时间	
2	李好	333333	0727-1【闯关	2	2020/07/27	是	2020/07/27	14:59
3	李二	999787	0727-1【闯关	2	2020/07/27	否		
4	李好	333333	闯关-考试数据	3	2020/07/27	否		
5	李二	999787	闯关-考试数据	3	2020/07/27	否		
6	李晗	998877	闯关-考试数据	3	2020/07/27	否		
7								
8								
9								
10								
11								

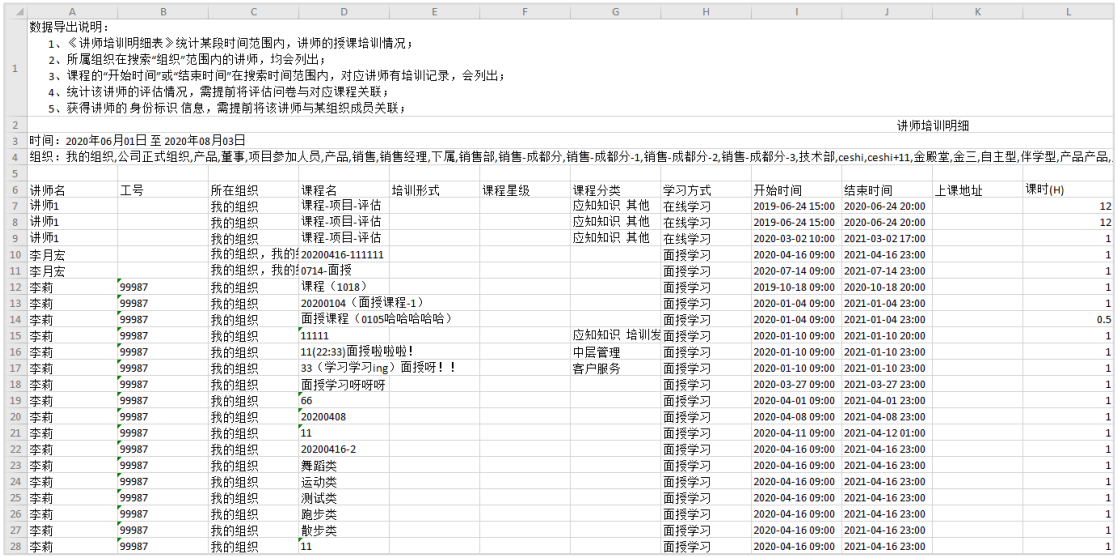
操作步骤：



3.12.7 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



数据导出说明：
1、《讲师培训明细表》统计某段时间范围内，讲师的授课培训情况；
2、所属组织在搜索"组织"范围内的讲师，均会列出；
3、课程的"开始时间"或"结束时间"在搜索时间范围内，对应讲师有培训记录，会列出；
4、统计该讲师的评估情况，需提前将评估问卷与对应课程关联；
5、获得讲师的身份标识信息，需提前将该讲师与某组织成员关联；

讲师培训明细

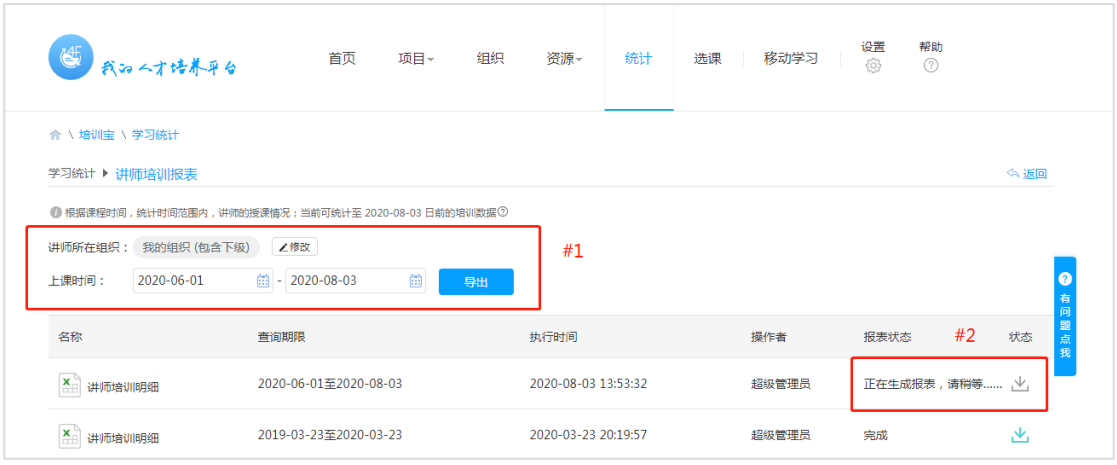
时间：2020年06月01日 至 2020年08月03日

组织：我的组织,公司正式组织,产品,董事,项目参加人员,产品,销售,销售经理,下属,销售部,销售-成都分,销售-成都分-1,销售-成都分-2,销售-成都分-3,技术部,ceshi,ceshi+11,金殿堂,金三,自主型,伴学型,产品产品,

讲师名	工号	所在组织	课程名	培训形式	课程星级	课程分类	学习方式	开始时间	结束时间	上课地址	课时(H)
讲师1		我的组织	课程-项目-评估			应知知识 其他	在线学习	2019-06-24 15:00	2020-06-24 20:00		12
讲师1		我的组织	课程-项目-评估			应知知识 其他	在线学习	2019-06-24 15:00	2020-06-24 20:00		12
讲师1		我的组织	课程-项目-评估			应知知识 其他	在线学习	2020-03-02 10:00	2021-03-02 17:00		1
李月宏		我的组织，我的组	20200416-111111				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李月宏		我的组织，我的组	0714-面授				面授学习	2020-07-14 09:00	2021-07-14 23:00		1
李莉	99987	我的组织	课程（1018）				面授学习	2019-10-18 09:00	2020-10-18 20:00		1
李莉	99987	我的组织	20200104（面授课程-1）				面授学习	2020-01-04 09:00	2021-01-04 23:00		1
李莉	99987	我的组织	面授课程（0105哈哈哈哈哈）				面授学习	2020-01-04 09:00	2021-01-04 23:00		0.5
李莉	99987	我的组织	11111			应知知识 培训发	面授学习	2020-01-10 09:00	2021-01-10 20:00		1
李莉	99987	我的组织	11(22:33)面授啦啦啦！			中层管理	面授学习	2020-01-10 09:00	2021-01-10 23:00		1
李莉	99987	我的组织	33（学习学习ing）面授呀！！			客户服务	面授学习	2020-01-10 09:00	2021-01-10 23:00		1
李莉	99987	我的组织	面授学习呀呀呀				面授学习	2020-03-27 09:00	2021-03-27 23:00		1
李莉	99987	我的组织	66				面授学习	2020-04-01 09:00	2021-04-01 23:00		1
李莉	99987	我的组织	20200408				面授学习	2020-04-08 09:00	2021-04-08 23:00		1
李莉	99987	我的组织	11				面授学习	2020-04-11 09:00	2021-04-12 01:00		1
李莉	99987	我的组织	20200416-2				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李莉	99987	我的组织	舞蹈类				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李莉	99987	我的组织	运动类				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李莉	99987	我的组织	测试类				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李莉	99987	我的组织	跑步类				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李莉	99987	我的组织	散步类				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1
李莉	99987	我的组织	11				面授学习	2020-04-16 09:00	2021-04-16 23:00		1

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。



点击导出以后，约等待 10s 左右，即可导出数据

注意事项：

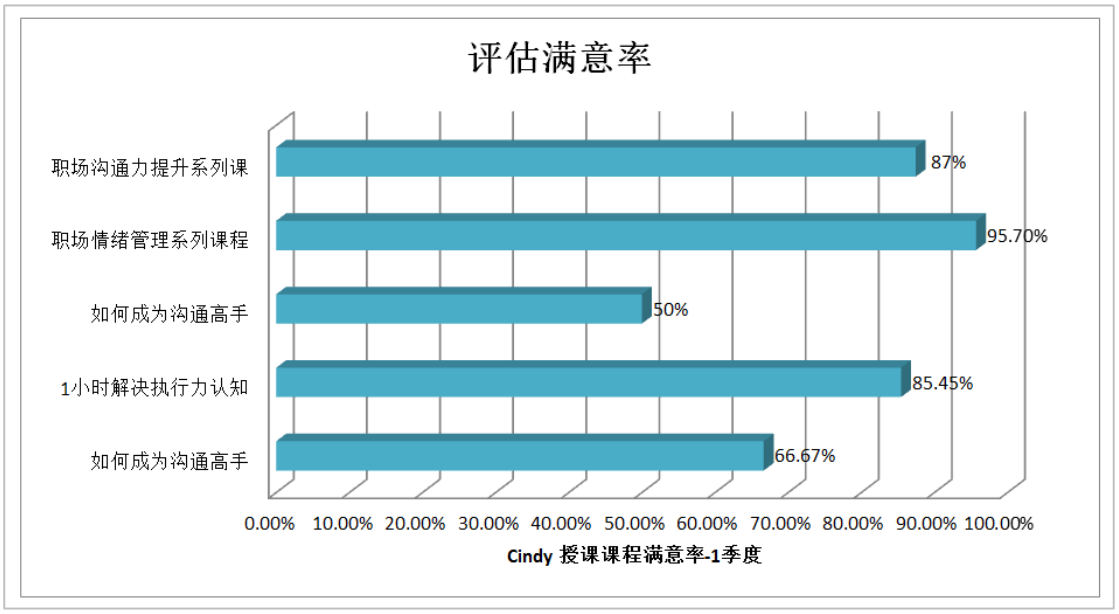
课程的开始时间或结束时间包含在搜索时间条件范围内，才会统计到该课程。如果你在某次搜索中，未统计到某个课程时，你可以核实以下信息：

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；



3.12.8 积分统计

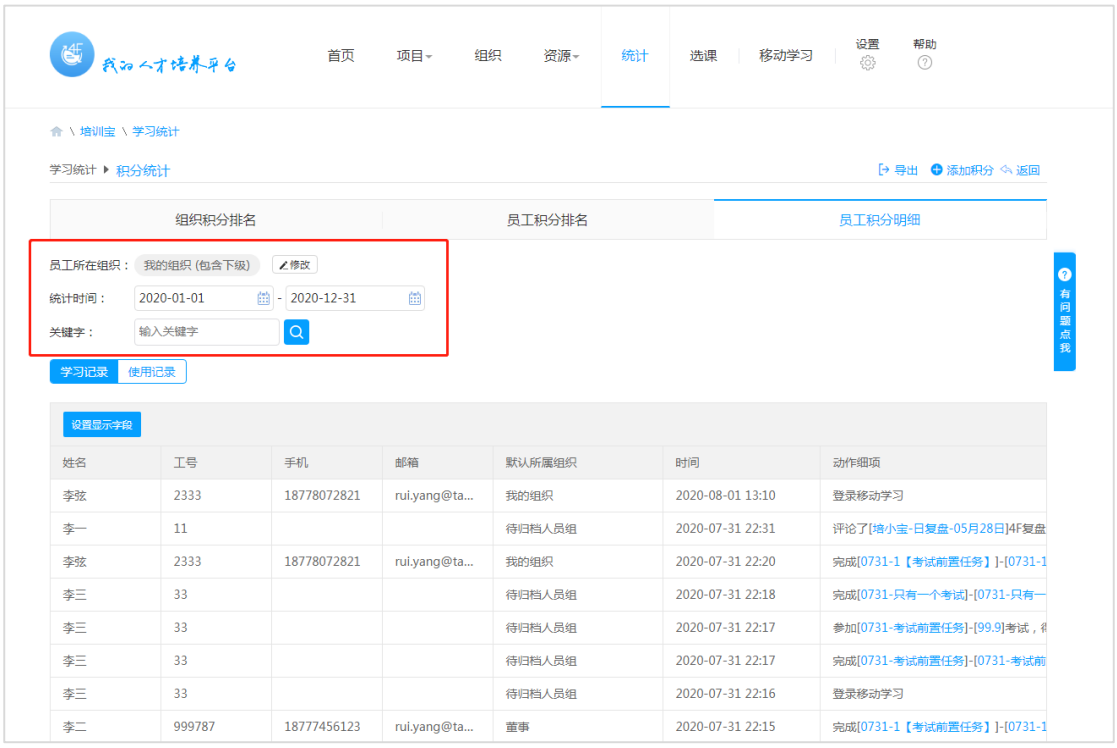
3.12.8.1 员工积分排行

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“公司正式组织”部门成员排行，在列表中可以看到，“公司正式组织”中的学员的部门排行和公司排行。



3.12.8.2 员工积分明细

查询学员的积分获得明细。



点击“导出”，可导出员工积分明细，使用 Excel 表格查看





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	员工积分明细													
2	员工所在组织：我的组织(包含下级)													
3	统计时间：2020-01-01 ~ 2020-12-31													
4	导出时间：2020-08-03 14:46													
5														
6	姓名	工号	手机	邮箱	默认所属组织	时间	动作细项	积分	状态	操作者	部门	职务		
7	李弦	2333	18778072821	rui.yang@taoke.c	我的组织	2020-08-01 13:10	登录移动学习	1	已发放	系统	产品部产品部	经理经理经理经理经理经理		
8	李一	11			待归档人员组	2020-07-31 22:31	评论了[培小宝-日	0.5	已发放	系统				
9	李弦	2333	18778072821	rui.yang@taoke.c	我的组织	2020-07-31 22:20	完成[0731-1【考	1	已发放	系统	产品部产品部	经理经理经理经理经理经理		
10	李三	33			待归档人员组	2020-07-31 22:18	完成[0731-只有一	1	已发放	系统				
11	李三	33			待归档人员组	2020-07-31 22:17	参加[0731-考试部	3	已发放	系统				
12	李三	33			待归档人员组	2020-07-31 22:17	完成[0731-考试部	1	已发放	系统				
13	李三	33			待归档人员组	2020-07-31 22:16	登录移动学习	1	已发放	系统				
14	李二	999787	18777456123	rui.yang@taoke.c	董事	2020-07-31 22:15	完成[0731-1【考	1	已发放	系统	开发部	研发		
15	李二	999787	18777456123	rui.yang@taoke.c	董事	2020-07-31 22:15	登录移动学习	1	已发放	系统	开发部	研发		
16	PK2820	PK2820	18778072820	rui.yang@taoke.c	我的组织	2020-07-31 22:14	完成[0731-1【考	1	已发放	系统	产品部	普通职员		
17	李好	333333		2623900965@qq.c	董事	2020-07-31 22:13	完成[0731-1【考	1	已发放	系统				
18	龚政	9696	18182086582		顾问	2020-07-31 22:02	发布[Ffddd]社区(	2	已发放	系统				
19	龚政	9696	18182086582		顾问	2020-07-31 22:01	评论了[测试]-[测	0.5	已发放	系统				
20	龚政	9696	18182086582		顾问	2020-07-31 22:00	评论了[龚政-日复	0.5	已发放	系统				
21	龚政	9696	18182086582		顾问	2020-07-31 22:00	分享[龚政-日复盘	5	已发放	系统				

3.12.8.3 组织积分排名

可查看各个组织的积分排名



导出组织积分排名，导出样例表如下：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	组织名称	总积分	总积分排名	公司总积分排名	人数	人均积分	人均积分排名	公司人均积分排名
2	公司正式组织	12550	1	1	19	660.526316	3	3
3	董事	8269.5	2	2	4	2067.375	2	2
4	我的组织	7474.5	3	3	31	241.112903	5	5
5	公司正式组织/产	6214	4	4	11	564.909091	4	4
6	深圳分公司	4123	5	5	1	4123	1	1
7	待归档人员组	1115.5	6	6	30	37.183333	6	6
8	顾问	36	7	7	3	12	8	8
9	产品+技术	15	8	8	1	15	7	7
10	产品	2	9	9	1	2	9	9
11	销售	1	10	10	1	1	10	10
12								
13								

4 关于我们

4.1.1+宝宝的绩效

+宝宝的绩效是统计本单位培训+培训宝后的学习人次、考试人次、节约人时等工作绩效，让你知晓在这个一切+互联网的时代本单位培训+互联网的水平。



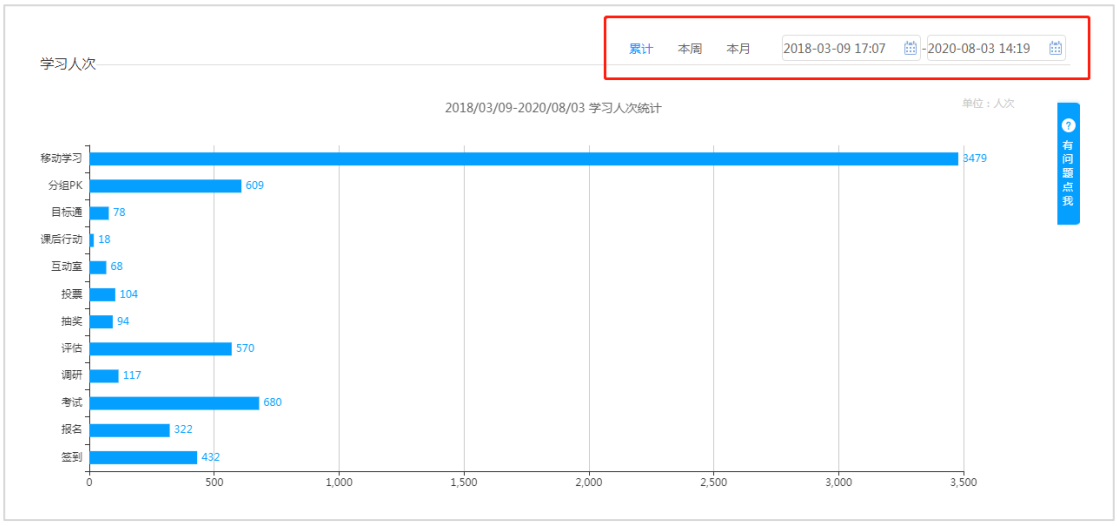
图：+宝宝的绩效位置

4.1.1.1 节省经费

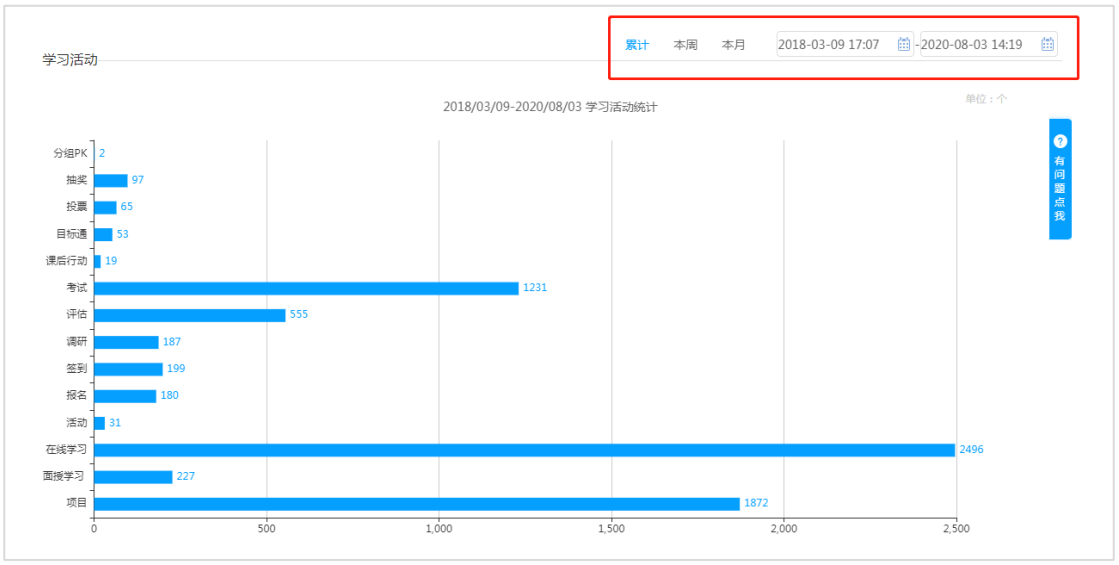


图：绩效统计

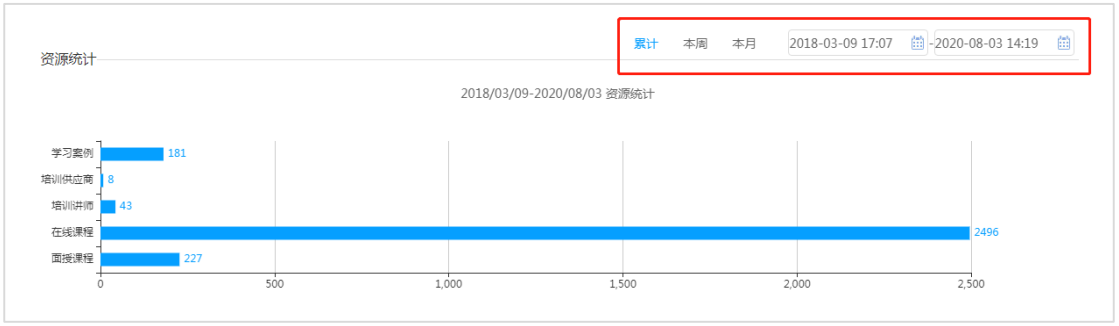
4.1.1.2 时间控制：单个控制时间，更细分



图：学习人次



图：学习活动



图：资源统计

4.1.1.3 “学习话题”和“学习素材”

学习话题：统计社区的话题各分类下的帖子数量；

学习素材：指的是素材库中各素材的数量；



图：学习话题模块



图：学习素材模块

4.2 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。

培训宝：您可信赖的学习成长平台。培训宝面世 6 年来，俘获了数万家企业的心，成为 3000+万用户的培训神器。无论是培训项目组织、在线考试，移动学习或数据统计，有了培训宝，您都可以轻松一站搞定，大幅提升效率。

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

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

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、复盘总结 Review 的习惯，我们开发了目标通 PDR 系统。
管理者可以在每一个考核期开始时，设定一个团队 PDR 发放给自己的员工，让员工及时填写 PDR 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 PDR、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。

4.3 用户评价



4.4 部分典型用户



5 附录

5.1 PDR 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。



图：设置系统身份标识

2、配置好系统的组织架构和导入组织成员

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



图：完善系统组织和成员

3、导入你的讲师团队

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



图：导入讲师团队

二、养成良好的培训管理习惯

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

1、项目培训的开始时间和结束时间

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



图：设置项目的开始时间和结束时间

2、面授或在线课程的开始时间和结束时间

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



图：设置课程的开始时间和结束时间

3、面授或在线课程的课时

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



图：设置面授或在线的课程时长

4、面授或在线课程的授课讲师

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



图：填写面授或在线课程授课讲师

5、面授或在线课程关联签到、调研、评估、考试

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



图：签到关联课程



图：评估关联课程

6、培训的必修人员和选修人员

课程必修和选修，在项目的参加人员中设置。



图：设置培训的必修和选修人员

7、项目的所属组织

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



图：设置项目的所属组织

三、了解数据统计和导出规则

1、各项数据报表可以统计至前一天的培训数据；

2、注意各项报表导出时间规则，项目（课程）开始时间或结束时间范围需要包含在搜索的时间范围之中，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。