

酷学院管理员操作手册 6.13 版

目录:

1.概述

1.1 酷学院简介

1.2 酷学院管理员功能概述

2. 企业开通/登录

2.1 企业开通

2.2 管理员登录

3. 企业基础设置

3.1 自定义设置

3.2 系统管理

3.2.1 员工管理

3.2.2 角色管理

3.3 资源分类

3.4 证书管理

3.5 学分管理

3.6 高级设置

3.7 语言设置

4. 讲师管理

5. 积分商城

6.课程商城

6.1 免费课程

6.2 付费课程

7.企业资料上传

7.1 课件上传

7.2 题库建立与试题上传

7.3 试卷建立与试题添加

8.课程

8.1 上传课程

8.2 创建专题课

8.3 课程管理

9.培训

9.1 新员工入职培训

9.2 学习任务管理

9.2.1 新增学习任务

9.2.2 变更任务人员及延期

9.2.3 监控学习任务

9.2.4 催学

9.2.5 数据导出

9.3 考试任务管理

9.3.1 新增考试任务

9.3.2 变更任务人员及延期

9.3.3 监控考试任务

9.3.4 催考

9.3.5 数据导出

9.4 学习考试线上综合任务管理

9.4.1 新增线上任务

9.4.2 变更任务人员及延期

9.4.3 监控线上任务

9.4.4 数据导出

9.5 线下任务管理

9.5.1 新增线下任务

9.5.2 线下签到

9.5.3 监控线下任务签到

9.5.4 数据导出

9.6 线上线下综合任务

9.7 岗位认证

9.9 岗位地图

9.9 定时任务

9.9.1 定时学习任务

9.9.2 定时考试任务

9.10 题库练习

9.11 学习项目

9.12 直播

10.调研任务

10.1 如何设置调查问卷

10.2 如何派发调研任务

11.企业使用数据

11.1 数据

11.2 档案馆

12.意见反馈

1 概述

1.1 酷学院简介

1.2 酷学院管理员功能概述

- (1) 填写企业信息，完成企业个性化设置
- (2) 同步钉钉组织机构，分配权限
- (3) 重新在酷学院中以用户组形式给员工分组
- (4) 创建分类管理所有学习资料
- (5) 上传/管理课程素材，上传课程/创建专题课
- (6) 添加/购买选课中心中的精品课程
- (7) 新增试卷/创建，管理，编辑题库，支持批量导入
- (8) 按照部门/用户组，下发和管理监控学习/考试任务，支持数据导出
- (9) 按照部门/用户组，下发线下培训，并且实现员工签到和数据导出
- (10) 按照部门/岗位，设置新员工学习任务，系统自动下发
- (11) 查看整体培训数据/员工个人档案
- (12) 发布培训公告

2 企业开通/登录

2.1 企业开通

管理员在手机端钉钉的工作台点击右上角彩色菱形进入应用中心,搜索酷学院点击【马上抢】



点击【抢试用】，点击【同意授权并试用】，点击【开始使用】，即可为企业开通酷学院。



2.2 管理员登录

1. 应用中心登录

通过钉钉客户端进入工作的，点击图标登录酷学院后台



2. 网址登录

登录网页网址 <https://www.coolcollege.cn>

扫描二维码登录钉钉账号，选择需要登录的企业进行点击，即可进入酷学院。



3. 企业基础设置

3.1 自定义设置

3.1.1 企业设置

在【设置】——【企业设置】中，可以设置公司 logo, 企业商学院名称和企业电话。



3.1.2 移动端自定义

首页配置

第一步：设置移动端展示模块

【设置】——【移动端自定义】——【首页配置】

可以自定义首页模块的展示(最少要有 2 个模块)，取消勾选则不在手机端首页展示

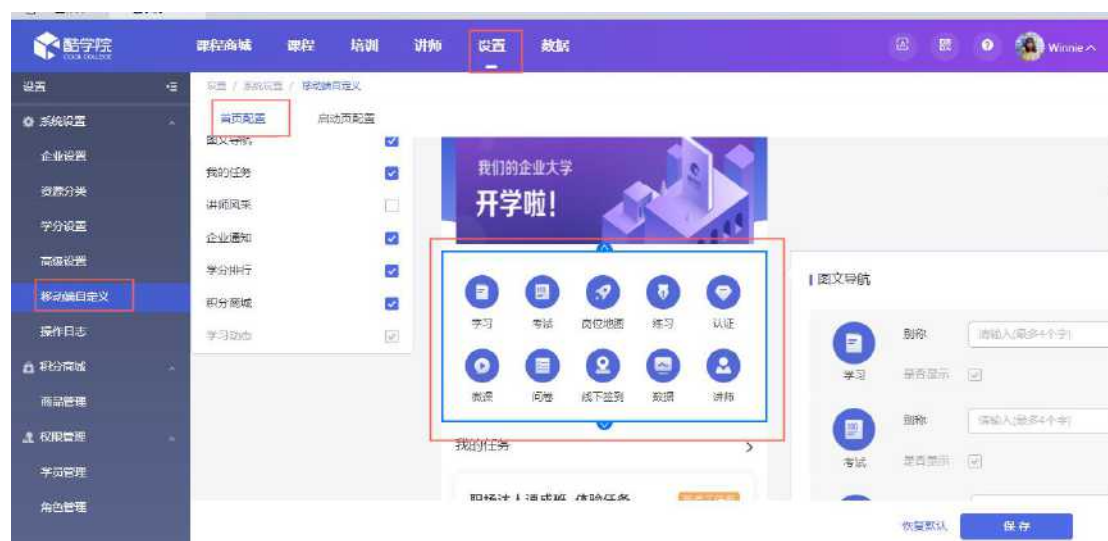
设置之后需要点击保存



第二步：调整展示模块顺序

点击模块即可进行拖拽移动顺序

设置之后需要点击保存



第三步：自定义模块内容

1.banner 图

可以设置移动端的 banner 图, 支持最多五张图片轮播, 支持关联课程或者公告。



2. 图文导航

可以设置图文导航每个按钮是否展示和展示名称，或者自定义每个按钮的跳转
(可选择外链、课程、课程分类)



3. 我的任务、讲师风采、学分排行

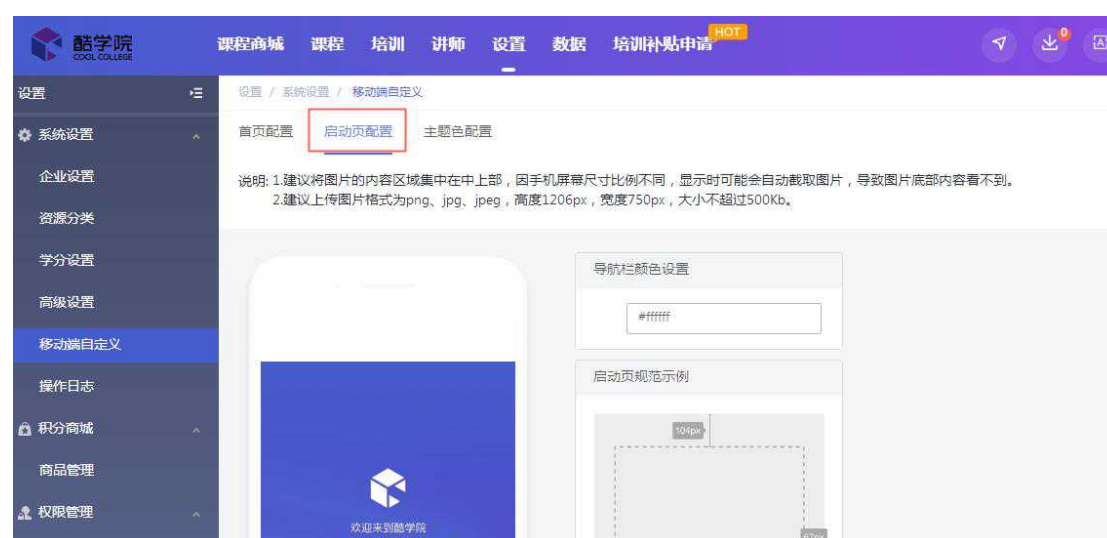
可以更改模块名称

设置之后需要点击保存



启动页设置

【设置】——【移动端自定义】——【启动页配置】

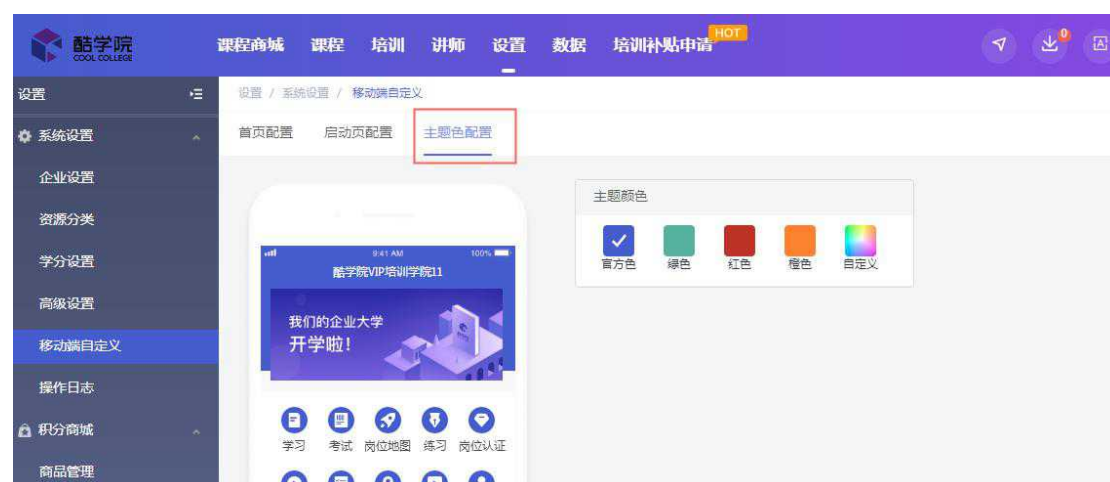


可以更改手机端进入酷学院时的启动页，需注意：

1. 建议将图片的内容区域集中在中上部，因手机屏幕尺寸比例不同，显示时可能会自动截取图片，导致图片底部内容看不到。
2. 建议上传图片格式为 png、jpg、jpeg，高度 1206px，宽度 750px，大小不超过 500Kb。

主题色配置

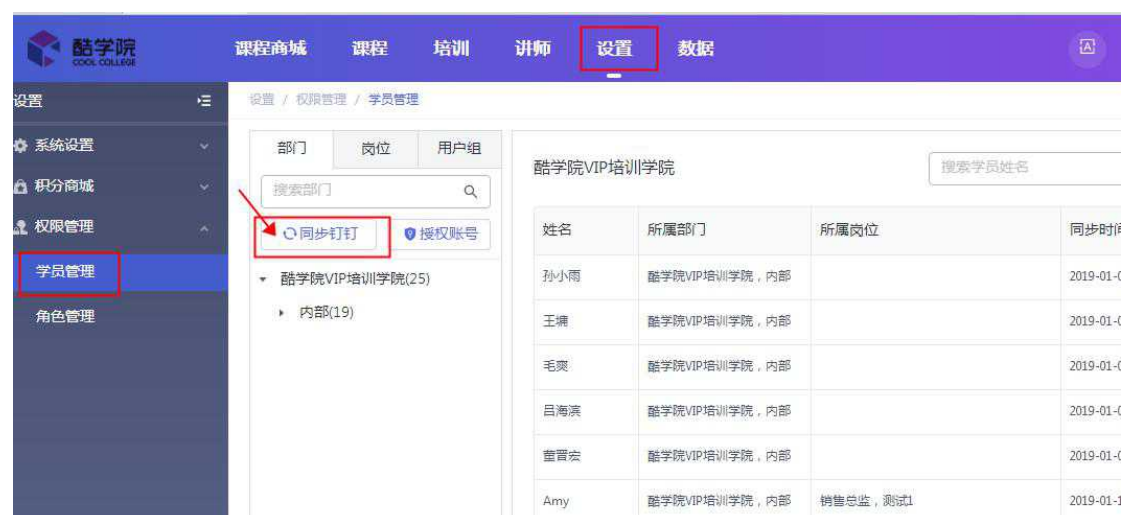
可以选择四种备选颜色，或者自定义（选择自定义的颜色 banner 图的背景色默认为白色）



3.2 系统管理

3.2.1 员工管理

（1）酷学院会同步钉钉组织机构中各个部门和部门下的员工，若有新员工同步出现延迟，则可以点击【同步钉钉人员信息】进行手动同步。



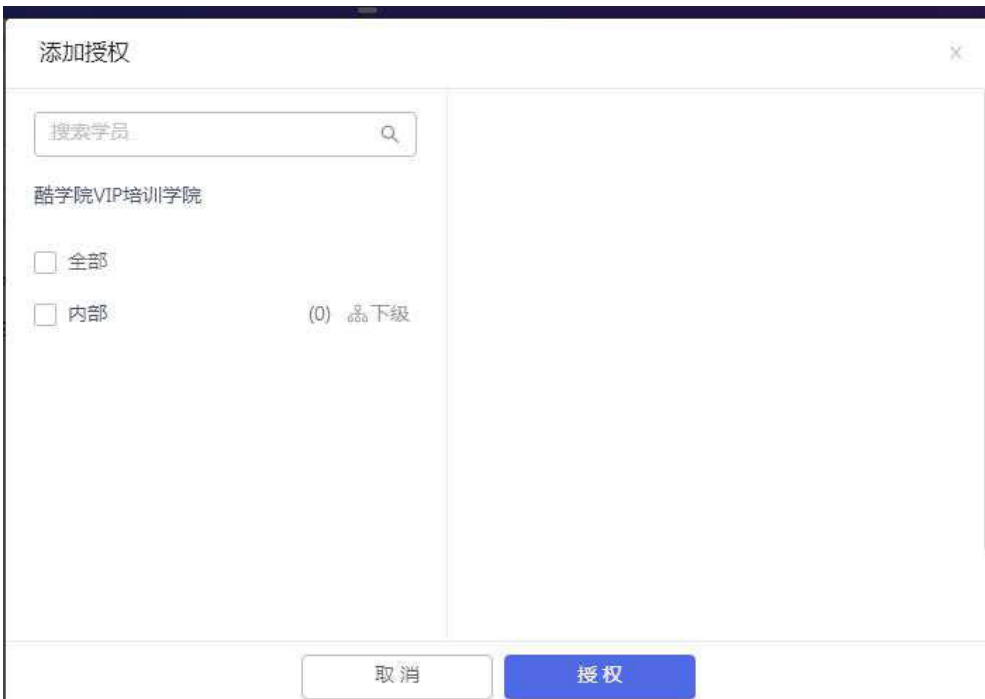
当企业并非全员使用酷学院时，也可以在本页面进行人员的授权操作。



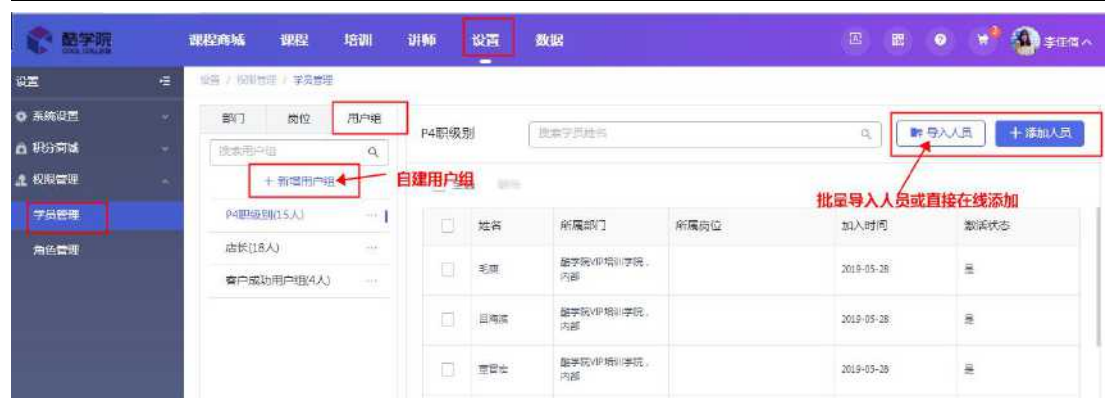
设置——学员管理——授权账号——添加授权人



根据组织架构进行选择即可。



(2) 酷学院内部也可以实现给员工重新分组，按照用户组给在职员工下发任务。



(3) 酷学院可以设置岗位组、岗位，按照岗位设置新员工入职任务实现自动下发或者派发学习考试任务。



【岗位】中的【钉钉岗位组】自动同步自钉钉组织架构内设置的【职位】，全部归属于【钉钉岗位组】，不支持在酷学院内编辑。



(4) 为了便于进行学员信息管理，平台支持批量导入员工的手机号、身份证号

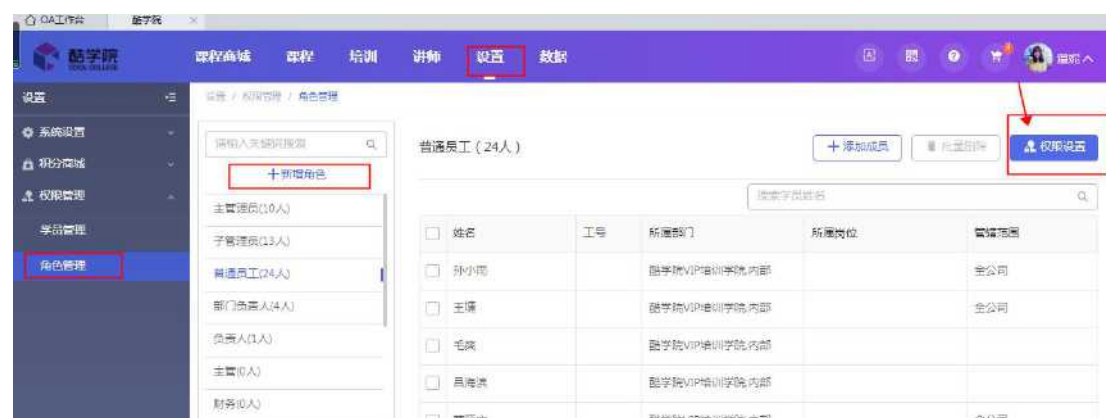
等自定义字段，姓名、工号、部门、岗位等系统字段不支持导入。



3.2.2 角色管理

管理员在后台给员工分配权限步骤，开通酷学院后，钉钉管理员角色默认归到“主管理员”角色；部门主管默认归到“部门负责人”角色，其他员工默认归到“普通员工”角色，默认角色不允许删除或编辑名称，可以自定义创建角色，分配权限。

主管理员的操作权限不允许进行编辑。



(1) 设置操作权限：点击进入到角色内的【权限菜单】，可以按照公司需要的角色权限进行每一项权限的勾选和取消，最后保存设置。



(2) 设置人员管辖范围：进入【部门负责人】这个角色中，添加需要管辖员工的人员，勾选他，点击【权限管辖】，设置公司内部管辖范围。部门负责人的管辖范围，在审批中生效。



管辖范围有四种模式，仅自己、全公司、所在部门及子部门、自定义，可根据企业培训负责人的实际情况进行选择。



3.3 资源分类

【设置】—【系统设置】—【资源分类】中可以进行分类的设置，最多支持五级分类，所有的学习资料都按照此分类进行储存。

分类设置好之后可以拖拽排序，与课程页面的课程分类顺序同步。



3.4 学分管理

【设置】—【系统设置】—【学分设置】，设置自学课程默认积分/学习任务默认积分/考试任务默认积分（此处均为默认积分，实际完成后得到的分数以该课程/学习任务/考试任务实际设置学分为准）

同时可设置单日积分上限，当员工当日得到的积分超过积分上限的部分不计入总分。

I 自学课程默认积分

自学完课程
+ 分

单日积分上限
 分

I 学习任务默认积分

合格
+ 分

未合格
- 分

单日积分上限
 分

I 考试任务默认积分

及格
+ 分

未及格
+ 分

缺考
- 分

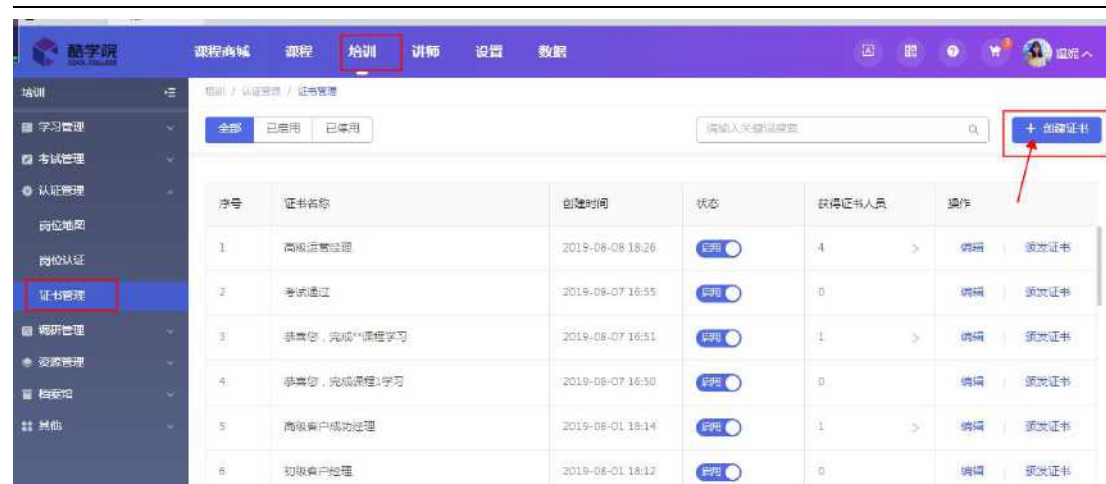
单日积分上限
 分

保存

完成设置之后，需要点击【保存】，保存设置。

3.5 证书管理

【培训】——【认证管理】——【证书管理】——【创建证书】



新增证书

中文

En



示例 [更换模板](#)

* 证书名称:

* 证书编码:

请输入数字和字母组成的8位编码, 后5位由系统自动生成序列号

公司logo: 

建议尺寸不超过135*50, 支持格式: PNG、JPEG、JPG, 大小不超过300kb

☒ 使用公章 ☐ 不使用公章

公章名称:

(1) 使用默认模板时, 选择中英文版本之一, 填写证书名称、证书编码、更换公司 logo、选择是否使用及公章名称, 点击提交即可, 证书中需填写的信息, 除员工姓名自动读取外, 其余内容均可选择不展示。

(2) 模板有多版本, 可以更换其他系统自带版本进行使用。

新增证书

中文 En



证书名称:
提示: 证书名称在非勾选情况也请输入, 便于在证书列表中做区分

证书编号:
请输入数字和字母组成的8位编码, 后5位由系统自动生成序列号

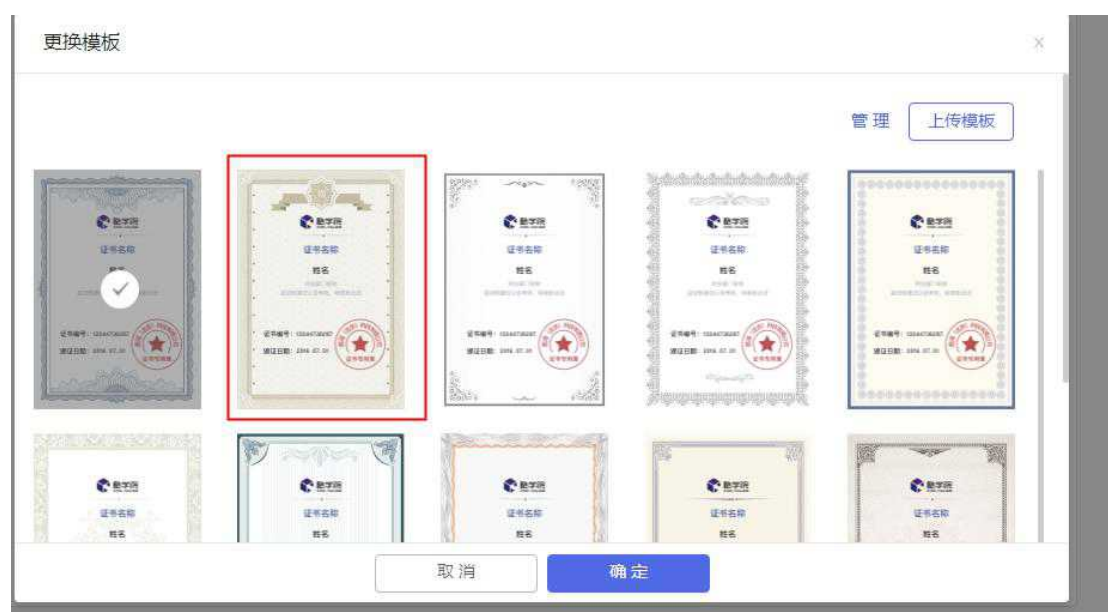
公司logo: 
建议尺寸不超过135*50, 支持格式: PNG、JPEG、JPG, 大小不超过300kb

证书编号: v4358383897
颁证日期: 2020-05-21

姓名
所在部门名称
经证明通过认证考核, 特颁发此证

证书专用章

颁证日期: 2020-05-21



(3) 模板可以自行上传背景图片, 尺寸要求 864*1232 支持格式: PNG、JPEG、JPG, 大小不超过 300kb, 线下制作好后直接上传即可。





完成任务后得到相应证书，点击证书获得人数可查看获得证书的员工明细。

序号	证书名称	创建时间	状态	获得证书人员	操作
1	高级运营经理	2019-08-08 18:26	☒	4 >	编辑 颁发证书
2	考试通过	2019-08-07 16:55	☒	0	编辑 颁发证书
3	恭喜您, 完成**课程学习	2019-08-07 16:51	☒	1 >	编辑 颁发证书
4	恭喜您, 完成课程1学习	2019-08-07 16:50	☒	0	编辑 颁发证书



获得证书人员

导出数据

序号	姓名	所属部门	证书来源	获得时间	颁发方式	操作
1	温妮	内部, 酷学院VIP培训学院	11111	2019-08-14 11:04	系统	撤销
2	温妮	内部, 酷学院VIP培训学院	测试证书	2019-08-14 11:02	系统	撤销
3	杨倩123	酷学院VIP培训学院, 内部	运营大拿	2019-08-13 15:53	系统	撤销
4	张婷	内部, 酷学院VIP培训学院	运营大拿	2019-08-08 18:36	系统	撤销

共 4 条 < 1 > 20 条/页

获得证书的员工明细可以导出报表，也支持手动进行撤销。

3.6 高级设置



培训——系统设置——高级设置

可以进行一系列高级设置。

1. 动态水印：

开启后员工在考试时，试卷页面显示该员工姓名

2. 音视频防挂机

开启后，员工在 PC 端完成学习任务的视频内容学习时，系统会随机暂停并弹窗提醒，防止挂机。

3. 任务提醒

每日定时提醒：开启后，有两种模式，一种是每天 12:00-13:00 时间段内推送，另一种是设置每周有一天固定提醒，向有未完成任务的员工推送一条通知，提醒他尽快完成任务。

钉钉待办：所有任务都会进入钉钉待办，在工作台【待办事项】中展示，每日钉钉提醒完成，直至任务完成为止。（推荐）

4. 音视频拖拽

开启后，课程库中学员的自学课程未学完时禁止拖拽；关闭后，学员可自行

拖拽。

5. 移动端学分排行榜

开启后，学员在移动端看到企业学员的学分排行榜；关闭后仅管理员可见。

6. 文档播放器

兼容模式下支持多种格式的文档转换，不支持 PPT 动画播放。

放映模式下会存在少量特殊文档解析失败，支持 PPT 文档动画效果播放

7. 文档学习时长

启用后创建的课程、学习项目、学习任务等，文档的每页学习时长将默认设置，可单独修改。

8. 移动端考试排行榜

开启后，学员在移动端可以查看自己当前排名及同场考试内已考学员的考试排行榜；关闭状态下则均不可见。

9. 企业课程分享

开启后，课程在手机端可分享到钉钉群；关闭后，课程不可分享(钉钉原因，分享功能可见)

10. 课程上传审核

开启后，主管理员外的人员上传课程后，将有课程审核人员审批通过后，在课程页面展示。

11. 资源分类显示

开启后，如果资源分类下没有资源时，用户在课程、题库、试卷、问卷展示页不再展示该资源分类；关闭后，正常显示

12. 签到弹窗设置

关闭后，学员每日签到弹窗将不再弹出，学员只可在电脑端或手机端的固定入口进行正常签到

13.移动端学习动态

开启后，学员在移动端看到其他学员的学习动态；关闭后仅管理员可见。

14.管辖范围设置

开启后，员工档案数据受管辖范围影响，用户只能看到管辖范围内的员工数据

15.消息接收人配置

开启后，学员账号受限时，消息会推动给配置的人员。

16.员工信息自定义字段设置

可设置员工档案导出时显示的员工信息字段

3.7 语言设置



4.讲师管理

1、讲师——讲师管理——讲师等级



可以根据企业的实际情况，设置不同的讲师等级，点击【新增级别】即可进行设置，可以设置的内容有：登记、授课标准。



2、讲师列表——新增讲师



内部讲师需要选择企业内部员工, 外部讲师可以任意填写文本, 可选填的内容有: 性别、等级、联系方式、讲师介绍、标签和讲师图片。



新增讲师

讲师类型: ☒ 内部讲师 ☐ 外部讲师

选择讲师:

性别: ☒ 男 ☐ 女

选择等级:

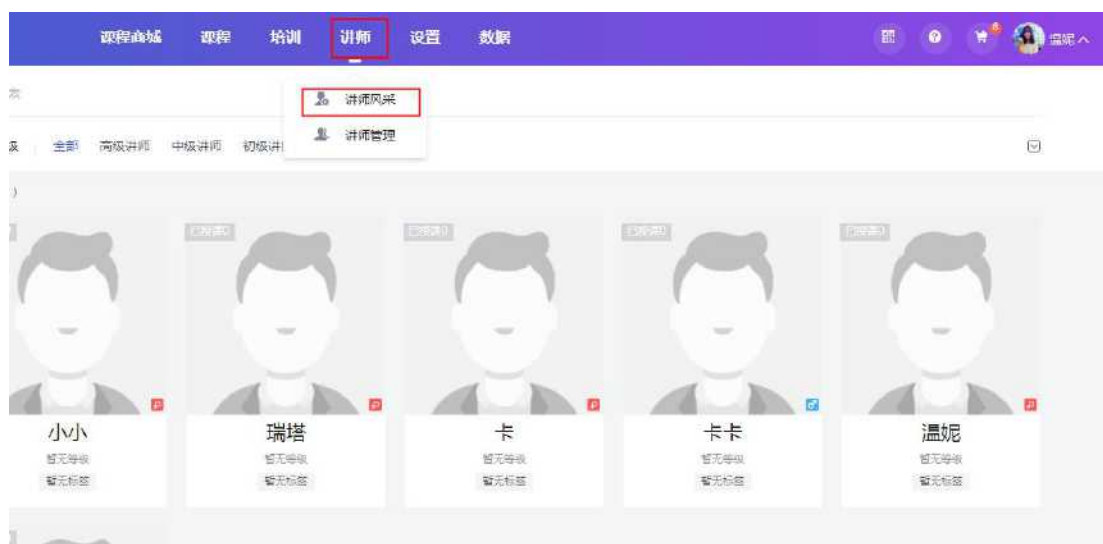
联系方式:

讲师介绍:

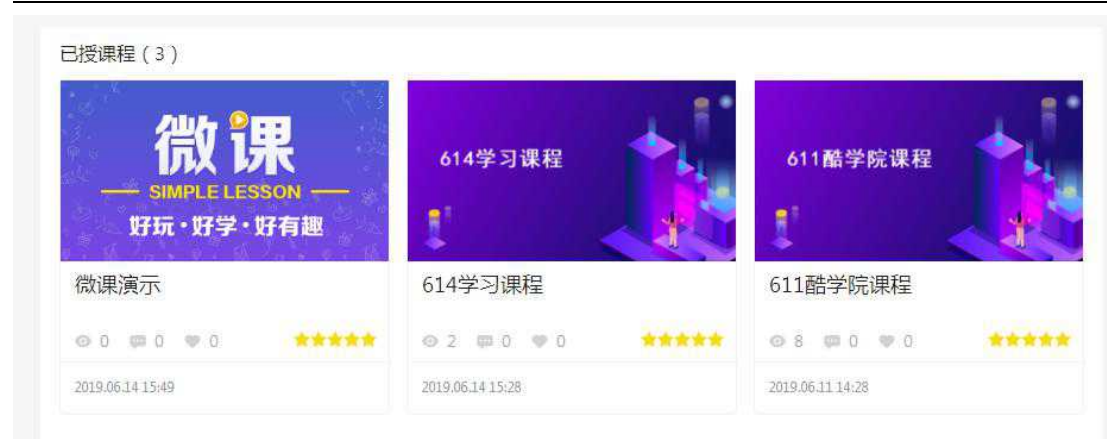
H B T I F I U S 内容编辑区域

支持jpg、jpeg、png
大小500KB内

创建好的讲师会在手机端首页【讲师风采】进行展示, 停用的讲师不展示, 讲师只支持编辑和停用, 不支持删除。



点击进入可以查看讲师关联的课程。



5. 积分商城

设置——积分商城——商品管理——创建商品



需要填写的信息有：

基础信息：商品名称、图片（选填）、商品描述



商品属性：消耗学分、库存数量、兑换截止时间

| 商品属性

* 消耗学分: ⓘ 换算标准: 1学分=1积分

* 库存数量:

截止时间: ☒ 不限期 ☐ 自定义 

兑换对象（可参与此商品兑换的员工）

领取设置：发放人、联系方式（选填），领取地址

| 兑换对象

[+ 部门/学员](#)

Winnie X

molly

销售

业务

渠道

| 领取设置

* 发放人:

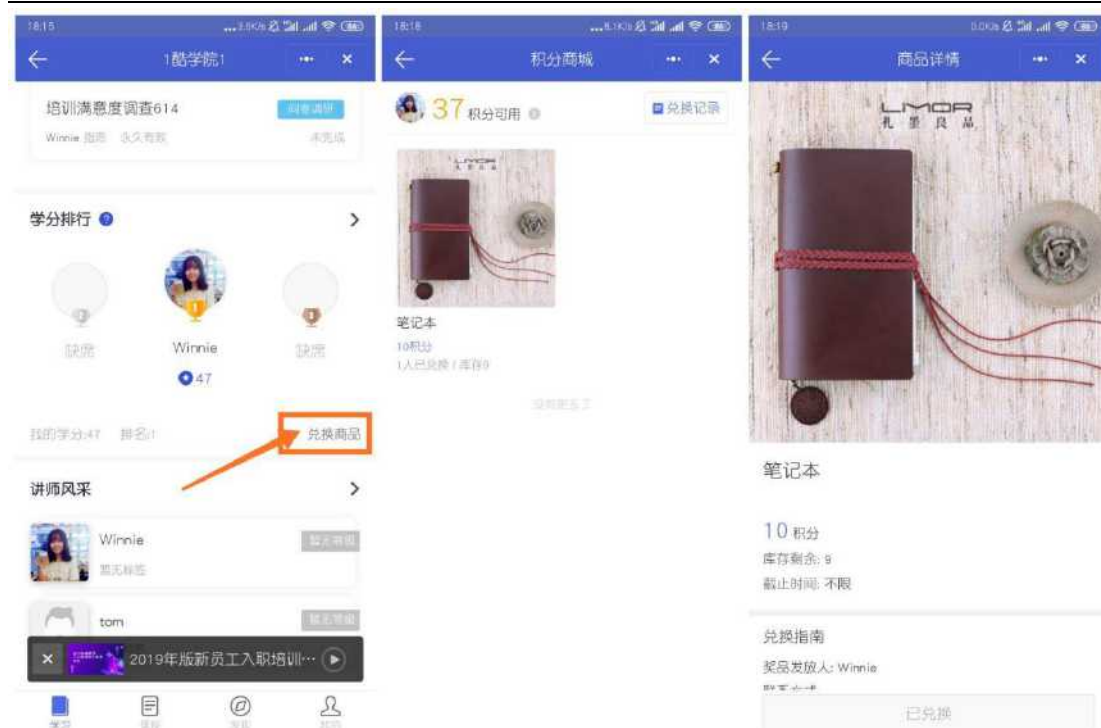
联系方式:

* 领取地址:

取消

发布

员工在手机端首页学分排行下面进行兑换商品，点击商品，进行兑换，每个商品同一个员工允许多次兑换。



系统自动计算奖品的兑换与库存情况，管理员可以查看商品的兑换情况，并且支持数据导出。



员工提交商品的兑换申请后，会产生一条未领取的数据，领取实物奖品时扫描奖品二维码，即可完成领取过程。

[设置](#) / [积分商城](#) / [商品管理](#) / [兑换详情](#)

笔记本

消耗积分:10

库存剩余:9

截止时间:不限

领取地址:财务部

全部

已领取

未领取

请选择部门

请输入学员姓名

导出数据

姓名	所在部门	兑换时间	领取状态	发放时间	发放人	操作
Winnie	业务-酷学院-销售	2019-06-17 11:42	未领取	/	/	奖品二维码

6.课程商城

课程商城的课程均为酷学院和课程平台对接的精品课程,免费课程是酷学院购买后作为福利赠送给付费客户。



课程商城当中支持按照归类查找课程,也可以直接按照课程关键词或讲师名称搜索课程。

课程有效期均为一年。

6.1 免费课程

左下角标注为免费的课程即为免费。



点击课程进入之后，可以查看课程内容，确认需要添加之后，可以点击【加入企业库】，即可在【课程】-【平台课程】-【未分类】当中找到这个课程。



点击该课程可以直接开始学习。



点击右下角设置按钮，即可给该课程调整分类、设置学分、删除课程和置顶。



6.2 付费课程

左下角显示价格的即为付费课程，此价格为该课程为期一年一份的价格，购买一份只能派发给一个员工。



选择需要购买的份数，点击立即购买，付款后即可添加课程成功

PPT快厨房

职场·PPT·通关秘籍

二道菜的时间完成一份PPT

吴沛文
PPT设计师/讲师



PPT通关秘籍

吴沛文 讲师	12个月 有效期	9 课件数	6 购买人数
-----------	-------------	----------	-----------

购买方式: [企业购买](#) [个人购买](#)

购买数量: 阶梯价: 企业购买越多, 优惠越多①

¥99.00 ~~¥99.00~~

[立即购买](#) [加入购物车](#) [★收藏](#)

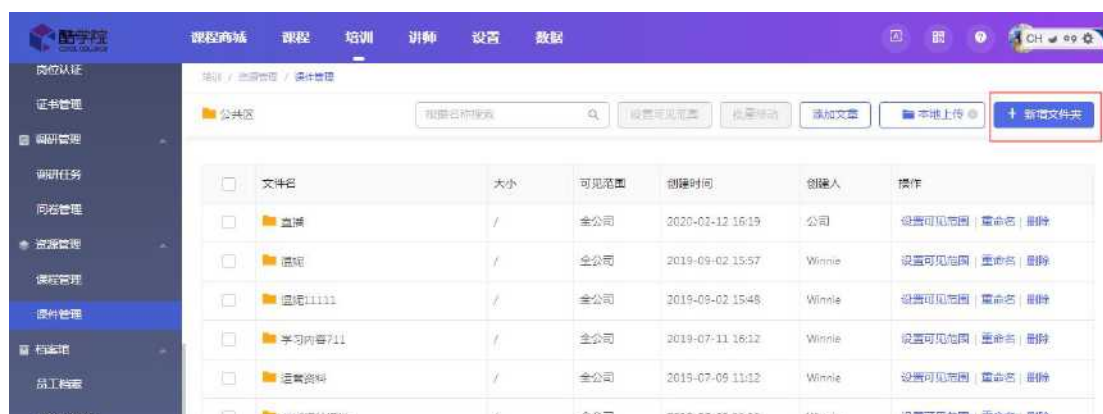
付费课程的分组操作和免费课程一致，但是无法在课程中心中直接打开学习，必须派发给员工之后员工才能学习。

7. 企业资料上传

7.1 课件上传

(1) 【培训】—【资源管理】—【课件管理】

点击进入之后可以进行课程素材的上传。



课程商城 课程 培训 讲师 设置 数据

培训 / 资源管理 / 课件管理

公共区

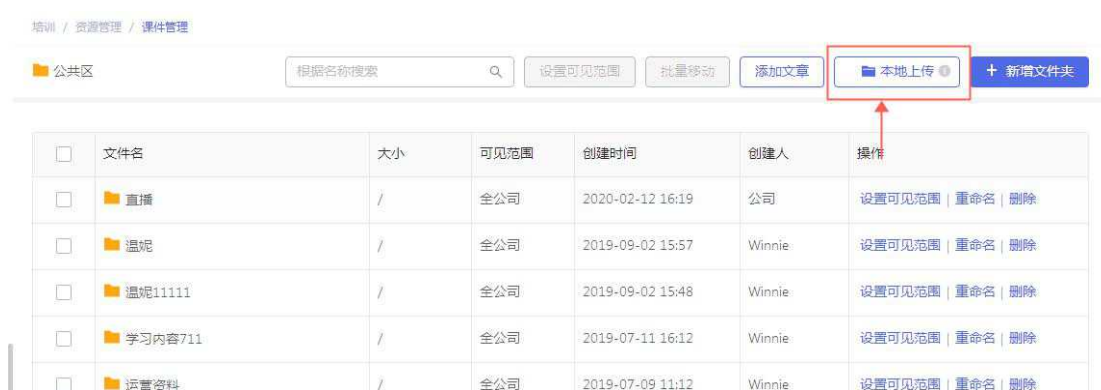
新增已指定资源 设置可见范围 设置权限 添加文章 本地上传 **新增文件夹**

☐	文件名	大小	可见范围	创建时间	创建人	操作
☐	直播	/	全公司	2020-02-12 16:19	公司	设置可见范围 重命名 删除
☐	资源	/	全公司	2019-09-02 15:57	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	资源11111	/	全公司	2019-09-02 15:48	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	学习内管711	/	全公司	2019-07-11 16:12	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	运营资料	/	全公司	2019-07-09 11:12	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	考试相关资料	/	全公司	2019-07-09 11:11	Winnie	设置可见范围 重命名 删除

课程素材通过建立文件夹来进行分类。点击【新增文件夹】即可新增。



进入创建好的文件夹之后，可以进行文件的上传。



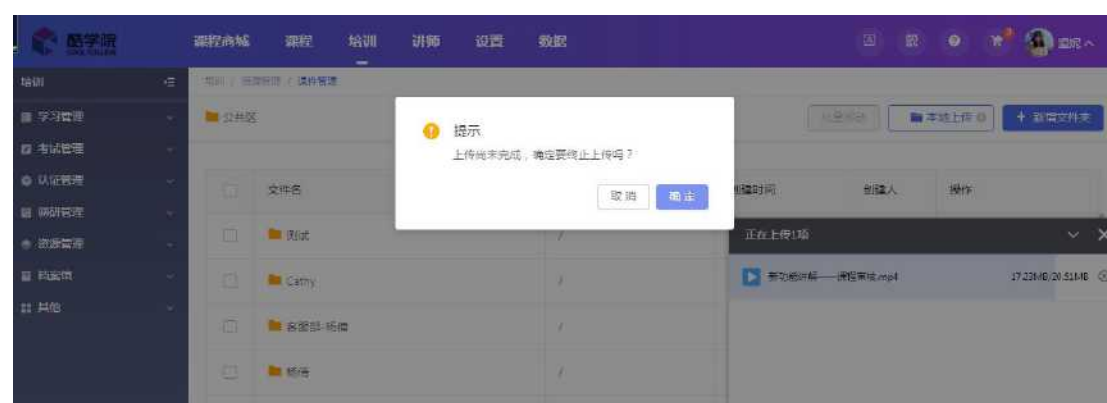
限制格式及注意事项如图所示，点击选择文件开始上传。



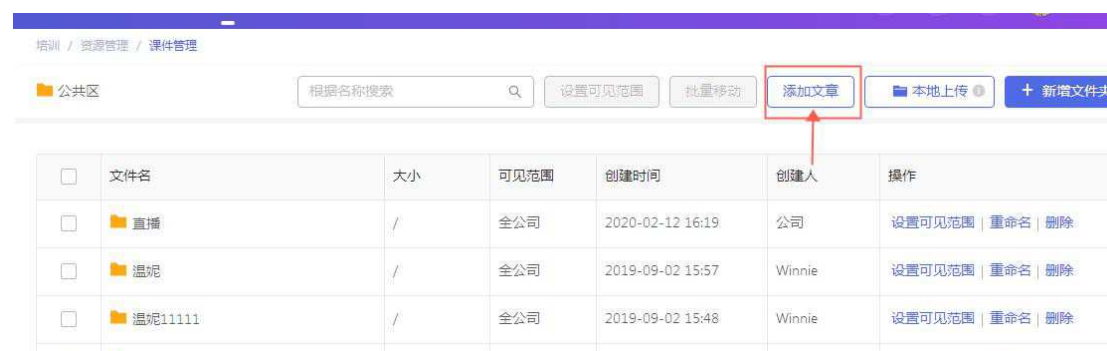
上传支持断点上传，上传时若不慎离开上传页面，再次回到上传页面重新点击上传同一个文件，进度可以找回。（建议上传时如非必要，不要离开上传页面）



关闭上传窗口时的提示弹窗是为了提醒用户是否还有在上传中的文件，如果确定文件已经上传完毕，则可以直接关闭提示弹窗。



(2) 支持添加图文课件和外链课件



填写文章名称，选择类型。

图文课件支持添加图片文字，外链课件支持添加链接。

新增文章

* 文章名称:

* 文章类型: ☒ 图文 ☐ Url

字号 行高 字间距 A B I U 选择课件

新增文章

* 文章名称:

* 文章类型: ☐ 图文 ☒ Url

(3) 课件可设置可见范围

培训 / 资源管理 / 课件管理						
公共区		根据名称搜索	设置可见范围	批量移动	添加文章	本地上传
☐	文件名	大小	可见范围	创建时间	创建人	操作
☒	直播	/	全公司	2020-02-12 16:19	公司	设置可见范围 重命名 删除
☒	温妮	/	全公司	2019-09-02 15:57	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	温妮11111	/	全公司	2019-09-02 15:48	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	学习内容711	/	全公司	2019-07-11 16:12	Winnie	设置可见范围 重命名 删除
☐	运营资料	/	全公司	2019-07-09 11:12	Winnie	设置可见范围 重命名 删除

可以选择某个文件夹/课件进行可见范围的设置，文件夹下的所有课件可见范围与该文件夹保持一致。

(4) 课件替换

当课件被课程、任务引用，且课件需要更新时，可以在课件管理页面，直接对该课件进行替换操作。（更换不会影响员工已有进度，但是未学完课程/任务的员工需要重新学习。）

文件名	大小	可见范围	创建时间	创建人	操作
蓝博地址	/	全公司	2020-05-13 09:58	Winnie	设置可见范围 删除 更多
问题视频1	8.47MB	全公司	2020-05-09 11:05	Winnie	设置可见范围 重命名 删除 更多
问题视频2	11.39MB	全公司	2020-05-09 11:05	Winnie	设置可见范围 重命名 删除 更多
0428培训直播	79.27MB	全公司	2020-05-08 16:55	Winnie	设置可见范围 重命名 删除 更多
行政与人力资源管理制度 (2018版)	10.28MB	全公司	2020-04-28 09:45	Winnie	设置可见范围 重命名 删除 更多
行政与人力资源管理制度 (2018版)	10.80MB	全公司	2020-04-28 09:55	Winnie	设置可见范围 重命名 删除 更多
优酷视频	/	全公司	2020-04-22 17:09	Winnie	设置可见范围 删除 更多

7.2 题库建立与试题上传

进入【培训】—【考试管理】—【试题管理】，可以创建题库，也可以对现有题库进行编辑和删除。

题库名称	所属分类	创建人	单选题	多选题	判断题	填空题	简答题	操作
读书笔记&学习任务	11	张德	0	0	0	0	3	编辑 删除 管理试题
读书笔记	客户成功	张德	3	5	9	25	6	编辑 删除 管理试题
测试可用8.2	培训	莫丽	1	1	1	1	1	编辑 删除 管理试题
8.1测试	培训	莫丽	1	0	0	0	0	编辑 删除 管理试题

点击编辑即可对题库进行编辑，可以调整题库的分类，更改题库的名称和可见范围。

编辑题库

* 所属分类: 11

* 题库名称: 读书笔记&学习任务

可见范围:
 ☐ 全员
 ☐ 部门/学员
 ☒ 仅自己可见

取消

确定

题库创建好后，即可在题库内添加试题，点击文库名称进入页面。

题库支持两种试题添加方式，点击【新增试题】，可以在线编辑添加试题，点击【模板导入】，可以使用模板线下编辑好试题之后进行批量上传。



支持单选题，多选题，判断题，填空题，简答题。



试题支持添加知识点，便于考试结束后统计考试数据。

A 请输入选项内容

B 请输入选项内容

+ 增加选项

知识点: + 知识点

| 添加解析

答案解析:

请输入试题解析内容

模板导入试题时，只需要下载 excel/word 格式的模板，按照说明和示例填写试题，然后点击【导入试题】进行上传即可。

试题导入

* 文件类型: ☒ Excel ☐ Word

下载模板 请下载试题模板并认真填写后再导入; 提示: 请勿修改模板格式 (每次最多导入400道题)

导入

文件名称	成功	失败
暂无数据		

取消 确定

题库中的题目可以导出成 excel 的表格。

培训 / 考试管理 / 试题管理 / 题库详情

《读书笔记》 ☐ 只看我创建的 请输入关键词搜索

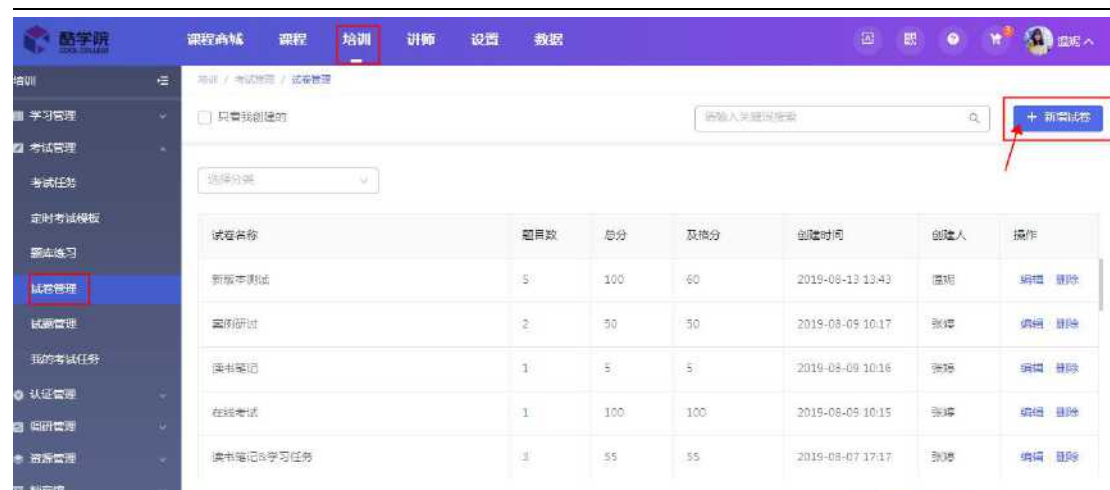
试题导出 + 模板导入 + 新增试题

选择题型

☐	题目	知识点	难易程度	操作
☐	【简答】案例研讨2	测试111	简单	编辑 删除
☐	【简答】案例研讨1	测试222	简单	编辑 删除
☐	【简答】读书笔记		简单	编辑 删除

7.3 试卷建立与试题添加

【培训】——【考试管理】——【试卷管理】——【新增试卷】



按照要求填写试卷信息，包括试卷名称，分类，说明。

添加试题：从题库中选题，支持搜索，直接引用生成试卷。

试题模板导入：支持 EXCEL/WROD 模板导入，按照模板要求录入试题，导入的试题会存储在相应题库当中。



序号	题目	题型	分值	分值设置	操作
----	----	----	----	------	----

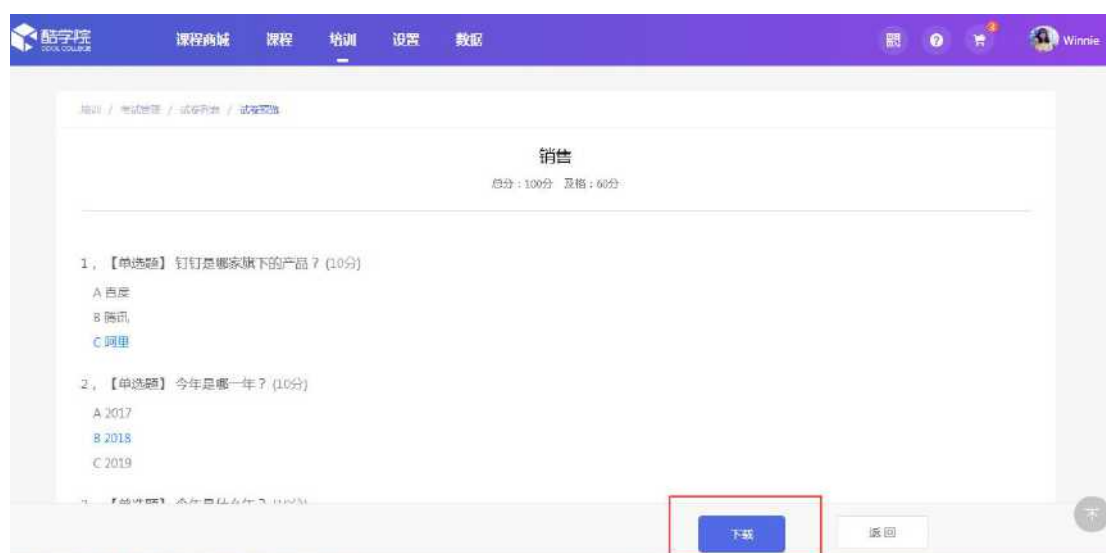
批量设置分值：支持按照题型统一设置分值。

及格分数是以百分比来设置的。

试卷创建完毕之后，可以导出成 excel 表格。



点击试卷名称进入到试卷预览页面，点击【下载】即可完成导出。



8.课程

8.1 上传课程

【课程】——【创建课程】——【上传课程/创建专题课】

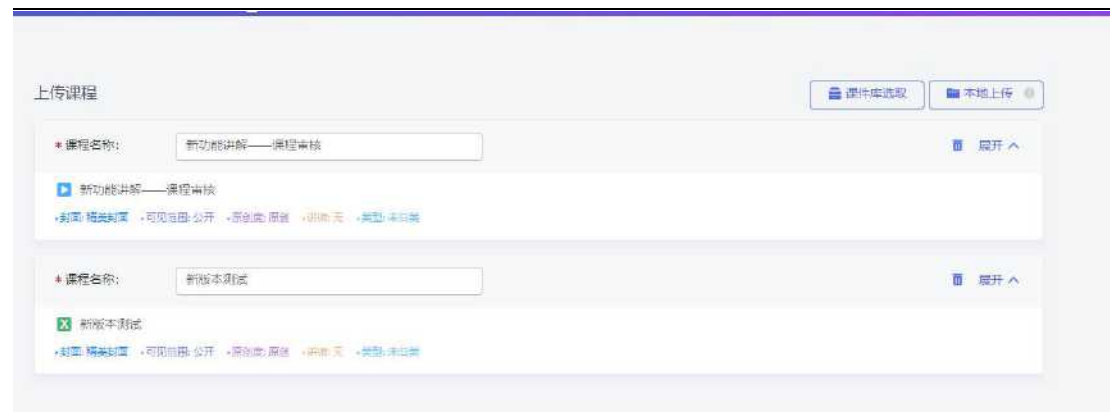


【上传课程】支持单个课件制作课程。

支持从课程素材中直接引用或者从本地上传,本地上传的课件会自动保存进课程素材中。



选择课件之后,进入到课程的编辑页面,如果选择了多个课件,则会生成多个课程,每个课程中有一个课件。



支持设置课程名称，课程封面，课程分类，课程讲师，课程介绍，课程在课程中心的可见范围，是否允许下载，即可点击【立即创建】，完成课程的创建。



课程可以设置自学要求，即文档的学习时长（如不设置文档学习时长，学员学习文档将不计时长）

课程的设置中可以设置学分，当员工在课程当中自学完了这门课程，则会得到相应的学分。

自学要求:

☐ 文档学习时长 秒/页 如不设置文档学习时长, 学员学习文档将不计时长

自学奖励:

☐ 学分 分

下载:

☒ 禁止 ☐ 允许

可见范围:

☒ 全公司 ☐ 仅自己可见 ☐ 部门/学员

存草稿

发布

取消

完成课程的创建之后, 可以在课程中心对应的分类当中找到这个课程。

员工在课程中心可以点击学习该课程或者下载该课程内的课件, 并且所有的学习记录都会在【观看记录】中展示。





课程创建完毕之后可以进行编辑。

8.2 创建专题课

创建专题课支持多个课件制作课程包。

需要填写的内容和【上传课程】一致，但是可以选择多个课程素材，创建好的课程中会有多个课件。



8.3 课程管理



在培训——课程管理中，可以通过分类和课程类型或者课程名、创建人名筛选课程。

可以批量的对于课程进行【调整分类】、【设置学分】、【设置可见范围】、【删除操作】，可以直接的对课程进行编辑，也可先对课程进行【取消发布】后再进行课程编辑。

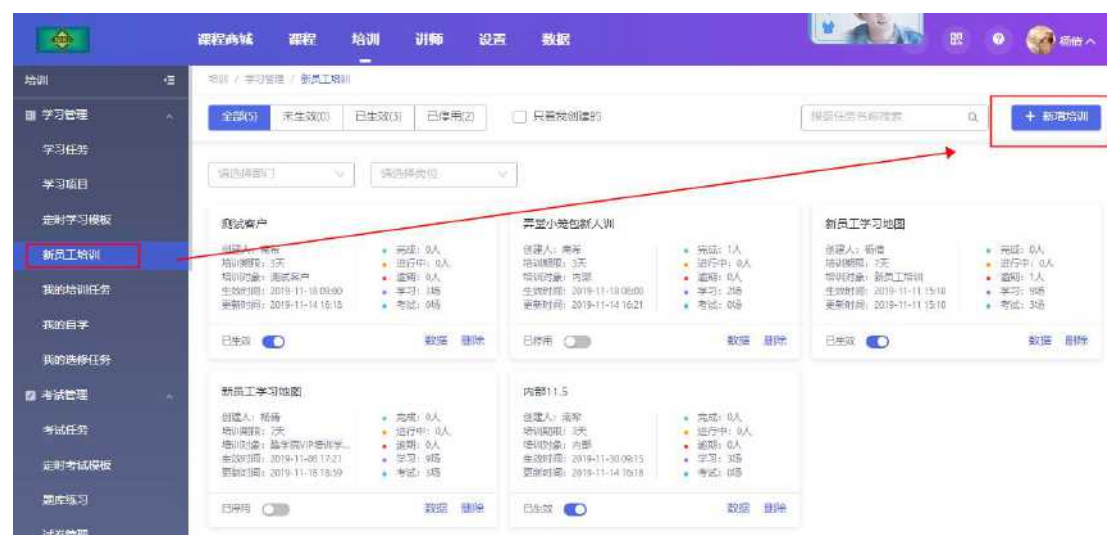
课程页面的课程顺序，也可以在课程管理中通过拖拽来进行排序。

9. 培训

9.1 新员工入职培训

新员工培训任务需要提前按照部门/岗位设置好任务，新员工入职之后，会自动收到对应的新员工入职培训任务。

1、进入培训——新员工培训页面，点击右上角新增培训



2、填写培训名称、培训完成的培训期限和该新员工任务开始生效的日期

新增新员工培训

| 基本信息

* 培训名称:

* 培训期限: 天内完成 学员逾期后任务自动关闭，延期后可继续学习

* 生效时间: 时间生效后，其他任务自动停用，同一时间只能启用一个任务

| 阶段任务

阶段一

+

阶段一

+ 课件

+ 课程

+ 考试

3、按照阶段添加课程或者考试，可以分阶段穿插进行学习和考试。

点击新增可添加新的阶段任务；

点击更多可编辑该阶段信息。



4、培训对象可以选择多个部门/岗位：

在新员工培训新建时，在培训对象中，选择部门/员工，点击“+添加”，在人员选择器中，可以选择多个部门/岗位。

如果选择全公司，则不区分部门，只要公司有新员工，都会指派新员工培训任务。

新员工任务不会派发给设置时已经在该范围内的员工。



5、新员工培训，可以选择只指派给新入职的员工：

在培训对象中，选中【只指派给新入职的员工】，系统会在指派任务时，判断触发新员工培训的员工，是否是新入职的，如果新入职，才会指派新员工培训任务。

如调岗等情况，则不会收到给任务。



若不勾选，则新入职或调岗，员工都会收到该范围内所有的新员工任务。

6、进行培训设置，保存任务

- (1) 可设置文档学习时长
- (2) 可设置合格学习进度（达标值）和考试及格场次数
- (3) 可设置证书
- (4) 建立任务的管理员默认为监督人（不可取消），部门负责人默认为监督人（可取消），可自行新增监督人，并且设置监督人协同阅卷
- (5) 全部设置结束后，即可保存设置，完成新员工培训任务的创建

设置

设置文档学习时长：学员学习课件必须达到的时长

☐ 文档学习时长(秒/页)

合格标准 【必填】达到设置的值后才算合格

☒ 学习进度要求(%) 在规定时间内，学员学习进度需要达到值

☐ 考试及格(场) 考试需要达到的及格场数

合格奖励 学习合格后的奖励

☐ 合格后获得证书 + 选择证书

☐ 合格奖励(分) 学习任务合格后，学员会获得相应的学分给予奖励

☐ 不合格扣除(分) 学习任务未达到合格标准，学员会被扣除相应的学分

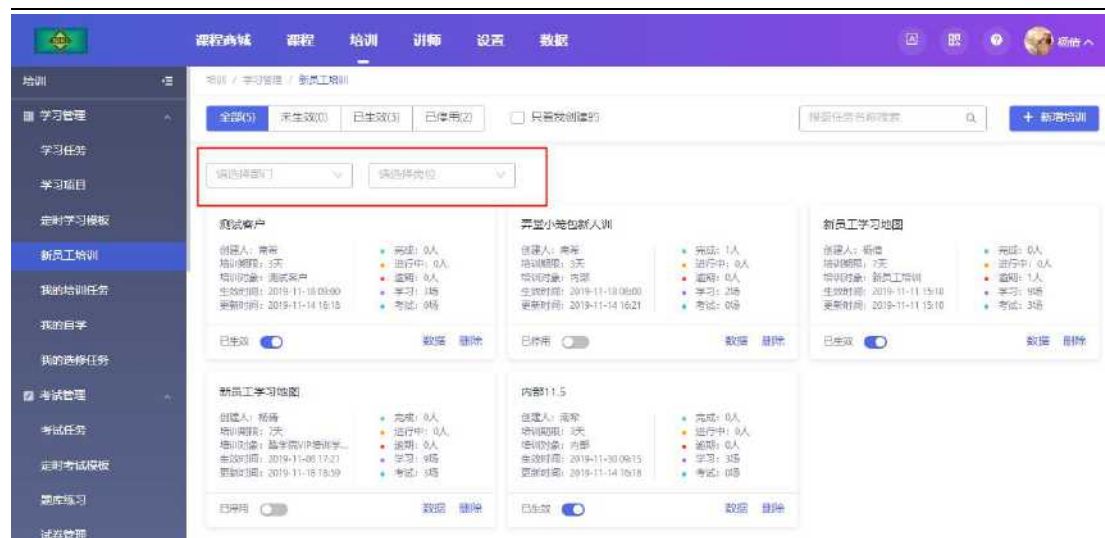
监督人(1) 创建人为默认监督人

杨倩

+ 添加监督人

☒ 监督人协同阅卷

7、列表页选择部门/岗位，仅用于筛选新员工培训，不与新建培训关联。



8、不限制一个部门下只能启用一个新员工培训

9.2 学习任务管理

9.2.1 新增学习任务

【培训】 - 【学习管理】 - 【学习任务】，点击【+新增任务】



按照所需填写学习任务的信息，需要注意：

- (1) 学习内容部分，在任务生效后不可再编辑，请仔细核对内容再发布
- (2) 添加的付费课程，需要注意指派后不能被撤回，请仔细核对学员
- (3) 任务可以选择发送给全员或者发送给部分员工（可以按照部门/用户组/单人派发）

I 基本信息

* 项目名称

* 有效期 🕒 -

交流圈  ⚠️ 请先建立钉钉群，在此处上传二维码

有效期为整体任务的有效期，包含各个阶段。

交流群需要提前创建好钉钉群，保存群二维码图片（手机端点击钉钉群右上角，可以找到群二维码），在此处上传。

I 阶段任务

阶段一 +

阶段一 + 课件 + 课程 + 考试 + 线下培训 + 问卷 + 实操作业

 无内容

支持添加课件/课程，点击【添加课程】（本地上传/课件库选取）、【添加课件】（课程库选取）。

支持添加考试、线下培训、问卷、实操作业。

实操作业是指管理员可以设置作业要求，满分分值以及实操审批人，要求员工进行作业的上传和审核。

添加实操考核

* 作业名称:

请输入作业名称 (不超过30字)

* 作业要求:

请输入实操规范要求, 限500字。

上传附件:

+ 上传图片

+ 选择文件

(上传的附件将会对学员展示作为作业参考。支持图片、音视频、文档, 最多支持5个附件)

审批设置

☐ 满分

100

分 (开启后, 审批人在审批时要对学员实操作业进行打分)

审批人设置

☒ 或签审批 ☐ 多级审批 ☐ 部门主管审批

Winnie

+ 添加审批人

取消

确定

勾选【该阶段内闯关开启】后, 当前阶段内内容学员必须按顺序解锁学习。

勾选【阶段间闯关】后, 开启后, 各阶段学员必须按顺序解锁学习 (例如: 学员学完阶段一内容后才能学习阶段二内容) (每个任务支持增加五个阶段)

可以同时勾选。

☐ 该阶段内闯关 开启后, 当前阶段内内容学员必须按顺序解锁学习

☐ 阶段间闯关 开启后, 各阶段学员必须按顺序解锁学习 (例如: 学员学完阶段一内容后才能学习阶段二内容)

新建阶段

阶段名称

输入名称（限制10汉字）

阶段说明

输入说明（限制20汉字）

确定

点击最右【+】可以新建新的阶段。

点击阶段后的符号可以编辑该阶段的信息。

指派范围

+ 添加

设置

设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

☒ 文档学习时长

30

秒/页 ⓘ

合格标准 【必填】达到设置的值后才算合格

☒ 学习进度要求(%)

100

在规定时间内，学员学习进度需要达到值

☐ 考试及格(场)

1

考试需要达到的及格场数

☐ 实操作业通过(场)

1

作业需要审批通过的场数



勾选【设置文档每页学习时长】，可以自定义设置员工必须在每一页文档上停留的时间，该时长会计入员工的学习时长。

达标值是指完成整体任务的合格百分比，默认 100%，可根据企业需求自行设置。

合格奖励中包含证书和学分。

勾选【颁发证书】，选择完成该任务之后员工可以得到的证书。

可以添加监督人，共同监督该任务员工学习进度，也可以设置监督人只能查看自己管辖范围内员工的数据。

员工收到学习任务后，点击进入学习任务，可以在右上角点击查看群二维码，长按二维码识别加入讨论群。

9.2.2 变更任务人员及延期

学习任务派发之后，可以在【学习任务】页面进行人员变更，点击【更多】按钮——【变更】。

变更学员时，只增加人员，不会给已经给收到任务的人重新发送通知。如果删除人员，会同时删除他的学习记录，该学员会收到学习任务取消的工作通知。



学习任务派发之后，可以在【学习任务】页面进行延期，点击按钮——【延期】，延期时支持设置学习期限之前的时候，也支持向后延期，延期后员工会收到工作通知，提醒尽快完成学习任务。

9.2.3 监控学习任务

学习任务派发之后，管理员可以在【学习任务】页面点击【监控数据】来查看员工的学习进度。



支持分部门查看、按照合格与否查看、搜索员工查看。

劳动法(08-16)

有效期: 2019-08-16 00:00 ~ 2019-08-26 00:00 | 创建人: 张娜 | 合格标准: 规定时间学习进度达到100%

人员监控

线下培训

问卷调研

考试分析

全部(1)

进行中(1)

已完成(0)

逾期(0)

请选择部门

合格否

请输入关键词搜索

导出数据

名称	所属部门	合格否	状态	培训进度	操作
张娜	内部酷学院VIP培训学院	不合格	进行中	0%	学习记录 考试记录

点击【学习记录】，可以查看该员工的每个课件的学习进度和最后学习时间。

学习记录
阶段一
酷学院员工操作手册新版
0%

9.2.4 催学

点击【进行中】的箭头，可以查看未学完的员工详情。

类型	任务名称	完成	进行中	逾期	完成率	待阅率	创建人	操作
线上	劳动法(08-16)	0	1	0	0%	0	张娜	监控数据 删除 更多
课程	等级考试1	0	1	0	0%	0	张娜	监控数据 删除
线上	真试题813	0	3	0	0%	0	张娜	监控数据 删除 更多
混合	真试题813-2	0	1	0	0%	0	张娜	监控数据 删除 更多
线下	线下任务元动态	2	1	0	66%	0	张娜	监控数据 删除 更多
线上	8.5(08-16)	0	1	0	0%	0	张娜	监控数据 删除 更多

点击【催促学习】，可以选择工作通知或者 DING 通知，员工会收到催学通知。



9.2.5 数据导出

这些数据都支持导出成 excel 表格。



9.3 考试任务管理

9.3.1 新增考试任务

【培训中心】——【考试任务管理】——【新增考试任务】



(1) 以随机抽题的方式派发任务

新增考试任务

选择试卷

* 试卷模式:

☐ 固定试卷

☒ 随机试卷

* 选择题库:

+ 选择题库

* 及格线:

% 例如: 及格线60=考试总分100*及格线60%

试卷模式选择【随机抽题】，选择不超过五个题库，设置题目的数量和对应分值。

基本信息

* 任务名称:

请输入考试任务名称，最多输入60个字符

* 有效期:

开始日期

~

结束日期

* 考试时长:

分钟 时长不超过300分钟

考试说明:

考试说明最多输入150字符

填写该任务的基本信息。

需要注意的是，有效期是指该任务的有效期，员工只有在有效期内才能进入该任务，而考试时长是指作答的时长，一旦员工进入任务点击开始考试，系统则会开始进行倒计时，倒计时时间内未交卷时，系统会自动提交当前的所有答案。

单选多选判断题按照题目给分，填空题按空给分，简答题按照关键词给分。



The image shows a web interface for exam settings. It has two main sections: '指派范围' (Assignment Range) with a '+ 添加' (Add) button, and '设置' (Settings). Under '设置', there is a '防作弊' (Anti-Cheating) section. It includes a toggle for '试题顺序打乱' (Randomize Question Order), a '切屏' (Switch Screen) input field with a note '(PC端暂不支持, 仅移动端支持防切屏; 未设置切屏次数时为 unlimited 切屏, 输入0表示不允许切屏)', and a toggle for '人脸识别' (Face Recognition) with a note '(PC端暂不支持, 仅移动端支持人脸识别, 开启后学员移动端进入考试时人脸识别通过后方可进入考试)'.

指派学员与学习任务一致，可以指派全员，也可以按照部门/用户组/个人进行指派。

防作弊可以选择是否打乱试卷试题顺序，和是否允许切屏。

可以选择是否开启人脸识别，人脸识别开启后员工需要进行人脸识别才能够进行考试（仅限移动端）。



The image shows a web interface for exam settings. It has three main sections: '重考设置' (Retake Settings), '阅卷方式' (Grading Method), and '知识点' (Knowledge Points). '重考设置' includes a toggle for '允许重复考试' (Allow Retake Exam) and three radio buttons: '学员及格后完成重考' (Selected), '考试结束前无限制重考' (Unlimited Retake Before Exam Ends), and '自定义重考次数' (Custom Retake Count). It also has radio buttons for '记录学员最新成绩' (Record Latest Score) and '记录学员最高成绩' (Record Highest Score), and radio buttons for '交卷后可查看答案和解析' (Selected), '不允许查看答案和解析' (Do Not Allow Viewing Answers and Parsed), and '及格后可查看答案和解析' (Allow Viewing Answers and Parsed After Passing). '阅卷方式' includes radio buttons for '系统阅卷' (Selected) and '人工阅卷' (Manual Grading). '知识点' includes radio buttons for '显示' (Selected) and '隐藏' (Hidden).

选择允许重复考试，可以设置不同的模式：

学员及格后完成重考（及格后不允许继续考试）/考试结束前无限制重考（考试

有效期内可以无限制的参加考试）/自定义重考次数（除第一次考试外额外可以考试的次数）

记录学员最新成绩（最终成绩为最新一次考试的成绩）/记录学员最高成绩（最终成绩为最高一次的成绩）

交卷后可查看答案解析（员工只要交卷就可以看到答案解析）/不允许查看答案解析（任何时候都不能看）/及格后可以查看答案解析（分数及格即可查看答案解析）

阅卷方式：

人工阅卷是指填空题和简答题，无这两项时不可选择，选择题和判断题在两种方式下都由系统自动阅卷。

知识点可以选择展示或隐藏



设置学分、选择证书后，当员工通过考试，系统会自动增加学分、向他派发证书。

监督人可以看到该考试数据，勾选【监督人协同阅卷】监督人即可协助进行人工阅卷。

(2) 以固定试卷的方式派发任务

新增考试任务

选择试卷

* 试卷模式:

☒ 固定试卷 ☐ 随机试卷

* 选择试卷:

+ 选择试卷

* 及格线:

% 及格分=试题总分*及格线%

试卷模式选择【固定试卷】

选择试卷之后，系统会读取试卷信息，可以直接开始填写任务信息和指派范围。

基本信息

* 任务名称:

* 有效期:

开始日期 ~ 结束日期

* 考试时长:

分钟 时长不超过300分钟

考试说明:

需要注意的是，有效期是指该任务的有效期，员工只有在有效期内才能进入该任务，而考试时长是指作答的时长，一旦员工进入任务点击开始考试，系统则会开始进行倒计时，倒计时时间内未交卷时，系统会自动提交当前的所有答案。

指派范围

指派学员与学习任务一致，可以指派全员，也可以按照部门/用户组/个人进行指派。

| 设置

防作弊

☒ 防作弊 开启后试题顺序会随机打乱

切屏 次后自动交卷

(PC端暂不支持, 仅移动端支持防切屏, 输入0表示不允许切屏)

防作弊的开关打开后, 每个员工收到的试题会打乱顺序, 且可以设置切屏的次数, 当员工切出考试页面次数超过限额时, 系统会自动提交试卷。

重考设置

☒ 允许重复考试

☒ 学员及格后完成重考 ☐ 考试结束前无限制重考 ☐ 自定义重考次数

☒ 记录学员最新成绩 ☐ 记录学员最高成绩

☒ 交卷后可查看答案和解析 ☐ 不允许查看答案和解析 ☐ 及格后可查看答案和解析

阅卷方式

☒ 系统阅卷 所有题型由系统自动阅卷 ☐ 人工阅卷 填空、简答由人工阅卷 (创建人和管理员默认为阅卷人)

知识点 设置范围: 学员作答和查看答案解析时

☒ 显示 ☐ 隐藏

选择允许重复考试, 可以设置不同的模式:

学员及格后完成重考 (及格后不允许继续考试) / 考试结束前无限制重考 (考试有效期内可以无限制的参加考试) / 自定义重考次数 (除第一次考试外额外可以考试的次数)

记录学员最新成绩 (最终成绩为最新一次考试的成绩) / 记录学员最高成绩 (最终成绩为最高一次的成绩)

交卷后可查看答案解析 (员工只要交卷就可以看到答案解析) / 不允许查看答案解析 (任何时候都不能看) / 及格后可以查看答案解析 (分数及格即可查看答案)

解析)

阅卷方式

☒ 系统阅卷 所有题型由系统自动阅卷

☐ 人工阅卷 填空、简答由人工阅卷 (创建人和管理员默认为阅卷人)

考试及格奖励

☐ 颁发证书

+ 选择证书 及格后获得证书

☐ 及格奖励学分(分)

5

考试及格后,学员会获得相应的学分给予奖励

☐ 不及格奖励(分)

5

考试不及格,学员会获得相应的学分

☐ 缺考扣除(分)

5

缺考学员会被扣除相应的学分

监督人(1) 创建人为默认监督人

温妮

+ 添加监督人

☐ 监督人协同阅卷

人工阅卷是指填空题和简答题,无这两项时不可选择,选择题和判断题在两种方式下都由系统自动阅卷。

设置学分、选择证书后,当员工通过考试,系统会自动增加学分、向他派发证书。监督人可以看到该考试数据,勾选【监督人协同阅卷】监督人即可协助进行人工阅卷。

9.3.2 变更任务人员及延期

考试任务派发之后,可以在【考试任务管理】页面进行人员变更,点击【更多】——【变更学员】。



变更学员时，只增加人员，不会给已经给收到任务的人重新发送通知。如果删除人员，会同时删除他的考试记录且不可找回，该学员会收到考试任务取消的工作通知。

（注：如原本派发给某个部门，而部门中新增了员工，则不需要重新选择，在本页面直接点击确定接即可）



考试任务派发之后，可以在【考试任务管理】页面进行延期，点击【更多】——【延期】，延期时仅支持向后延期，延期后员工会收到工作通知，提醒尽快完成考试任务。



结束时间需要大于开始时间和当前时间。



9.3.3 监控考试任务

考试任务派发之后，管理员可以在【考试任务】页面点击【监控数据】来查看员工的考试进度。



监控页面可以查看人员的考试情况和试题的分析，点击【查看详情】，可以查看员工此次考试的试卷。



①可查看【人员监控】——员工考试完成情况；【试题分析】——客观题错误率；【补卡明细】——补考发布情况。

②按部门查看

③搜索人员查看

④查看某个员工的试卷内容

9.3.4 催考

点击【未考/缺考】——【催促考试】，即可催考，未完成考试任务的员工会收到催考通知（不合格的员工不会收到）。

考试名称	考生	合格	不合格	未考/缺	创建人	考试期限	待阅卷	操作
测试(02-02)	1	0	0	1	许德德	2019.02.02 00:00 - 2019.02.14 00:00	0	点
测试	1	0	1	0	许德德	2019.02.01 00:00 - 2019.02.01 09:25	0	点
测试	1	0	0	1	许德德	2019.01.30 00:00 - 2019.02.28 00:00	0	点
测试	1	0	0	1	许德德	2019.01.30 00:00 - 2019.02.28 00:00	0	点
测试	1	0	0	1	许德德	2019.01.30 00:00 - 2019.02.28 00:00	0	点
考试	1	0	1	0	许德德	2019.01.28 00:00 - 2019.02.28 00:00	0	点
考试	1	0	1	0	许德德	2019.01.28 00:00 - 2019.02.28 00:00	0	点

序号	姓名	所属部门
1	Winnie	招财猫科技有限公司

共1页, 1条数据

9.3.5 数据导出

人员监控中可导出三张表格。

姓名	所属部门	考试结果	考试次数	考试得分	操作
温悦	内部 酷学院VIP培训学院	合格	1	200	1 导出数据 2 学员考试记录 3 试卷作答明细 查看详情

- ①学员考试结果：人员监控页面展示数据
- ②学员作答明细：以员工为维度每道题的作答答案
- ③试题作答明细：所有题目的作答情况（包含是否正确）

9.4 学习考试线上任务管理

9.4.1 新增线上任务

【培训中心】——【学习任务管理】——【新增学习任务】



按照格式要求填写任务信息。



支持添加多阶段的学习和考试，勾选【闯关模式】，可以实现先学后考的功能。

试卷模式 ☒ 固定试卷 ☐ 随机抽题

选择试卷 请选择试卷

及格线 % 及格分60=试题总分100*及格线60%

考试名称 输入考试任务名称(限制30汉字)

考试时长 时长 分钟

防作弊 ☐ (试题顺序随机打乱)

允许重复考试 ☒

说明: 1.开启后,员工交卷后即可查看考试结果及错题解析,若未通过可在考试结束前可重复考试直至通过,此种模式下不可发布补考
2.未开启则要求各考生强化知识学习,每人仅有一次考试机会,无法查看答案和解析,考试结束后可以发布补考
3.允许重复考试,主观题都采用系统阅卷;不允许重复考试时,主观题可设置人工/系统阅卷;

☒ 学员及格后完成重考 ☐ 考试结束前无限制重考

☒ 记录学员最新成绩 ☐ 记录学员最高成绩

阅卷方式 ☒ 系统阅卷 ☐ 人工阅卷

考试任务支持固定试卷和随机抽题。

考试时长以分钟计算。

设置

设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

☐ 文档学习时长(秒/页) 输入大于0的正整数

合格标准【必填】 达到设置的值后才算合格

☒ 学习进度要求(%) 100 在规定时间内,学员学习进度需要达到值

☐ 考试及格(场) 1 考试需要达到的及格场数

合格奖励 学习合格后的奖励

☐ 合格后获得证书 请选择证书

☐ 合格奖励(分) 5 学习任务合格后,学员会获得相应的学分给予奖励

☐ 不合格扣除(分) 5 学习任务未达到合格标准,学员会被扣除相应的学分

监督人(1) 创建人为默认监督人

Winnie + 添加监督人

☐ 监督人协调阅卷

若有多场考试,可设置员工需要通过几场。默认任务派发人为监督人和阅卷人,

支持自行添加监督人，可设置监督人为阅卷人。

任务派发后，员工只会收到一个线上学习培训任务，内含学习和考试，统一进行任务完成，全部完成后可得到对应奖励。

9.4.2 数据导出

数据支持导出成 excel 表格进行留档。



人员监控页面可以到处整体任务数据，考试分析页面可以单独导出考试数据。



9.5 线下任务管理

9.5.1 新增线下任务

培训——学习任务——新增任务



选择【线下培训】，进行线下培训详细信息的填写。



线下培训版块需要填写培训名称，培训期限，支持添加多节课（每节课都可以进行签到和签到数据统计）和培训地址。

员工必须在线下培训的开课时间之前签到，才算是正常签到，任务结束时间内都可以签到，但是开课时间后的签到记做迟到。



添加线下培训

* 培训名称: 请输入培训名称, 最多输入30个字符

* 开课时间: 第1课
开始日期 结束日期 + 添加开课时间

第1课请选择开课时间

* 培训期限: 开始日期 结束日期

* 培训地址: 请输入详细地址具体门牌号, 最多输入50个字符

* 签到负责人: Winnie +

取消 确定

添加的签到负责人可以在手机端【我的】——【线下培训】页面查看该任务，并且点击课程的二维码实现员工签到。

授课讲师支持选择已经登记的讲师。



* 培训介绍:

H B T I F I U S

动态二维码: 开启后二维码刷新频率: 10秒刷新

培训介绍为必填项，可添加对于本次培训的说明。

开启动态二维码，则二维码每 10 秒切换一次，必须在线展示进行扫码。

线下任务派发后，员工会收到学习任务通知，可以查看该线下任务的详细信息。

9.5.2 线下签到

签到二维码在手机端和电脑端都可以查看。

(1) 签到负责人可以在手机端【学习】——【签到】页面查看该任务，将二维码投屏或者发送到交流群中，让员工进行签到。



(2) 签到负责人可以在电脑端【我的】——【我负责的签到】页面查看该任务



9.5.3 监控线下任务签到



培训——学习任务——监控数据——线下培训



进入线下培训的页面，点击【查看详情】，可以查看该线下任务中所有员工的签到情况。

9.5.4 数据导出



线下培训的签到情况支持导出。

9.6 线上线下综合任务

学习任务中支持派发学习、考试、线下培训、问卷、实操作业综合在一起的任务，并且统一进行管理。



9.7 岗位认证

岗位认证无需派发给员工，设置好任务后员工自行选择是否进行认证，管理员可控制是否通过认证，通过则得到相应的证书，岗位认证无学分。



【培训】——【岗位认证】——【创建认证】

基本信息

* 认证名称:

请输入认证名称，最多30个字

* 认证简介:

简要描述证书内容，如：熟悉部门业务流程，操作规范（字数不超过50字）

* 颁发证书:

+ 选择证书

设置岗位认证任务的基础信息，员工在点击进入任务时会看到名称和简介来判断是否进行认证，请认真填写。



设置岗位认证任务的任务内容，建议以学习内容——考试内容——实操上传内容顺序进行设置。



实操考核是指员工需要上传的相关资料，员工在完成任务时进行上传。

| 可见范围 ☐ 全公司 ☐ 部门/学员

| 设置

设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

☐ 文档学习时长(秒/页)

审批人设置

☒ 或签审批 ☐ 多级审批 ☐ 部门主管审批

岗位认证支持设置可见范围，可见范围内的员工可以查看并进行认证。

岗位认证支持设置文档学习时长（秒/页）

审批人设置时，有三种模式可以选择：

或签审批：审批人中有一人通过即通过

多级审批：按照设置好的审批流程以此审批，必须所有人都通过。

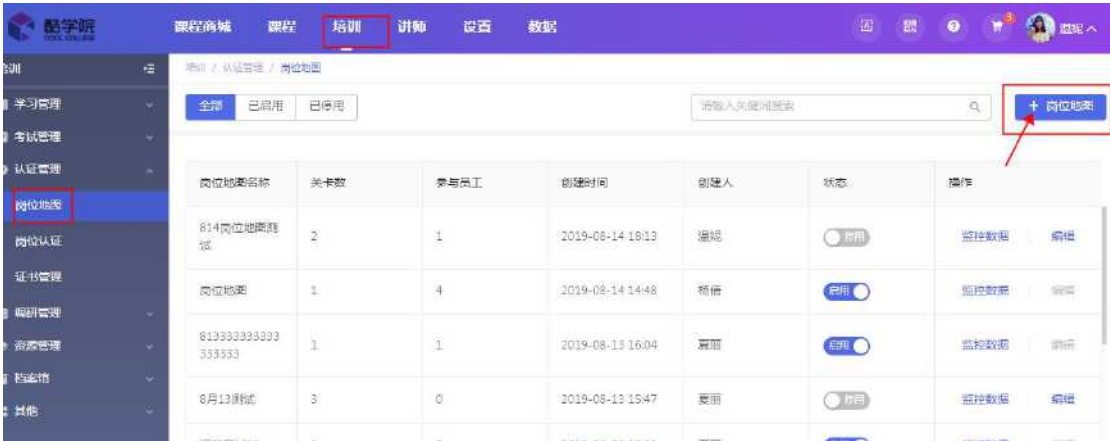
部门主管审批：审批会自动流入该员工的主管页面进行审批



岗位认证设置好后，员工在手机端进行完成，管理员在手机端进行审批。(如图，手机端——我的——审批管理)，管理员审批通过后，员工认证通过，得到相对应的证书。

9.8 岗位地图

岗位地图是引用创建好的岗位认证设置岗位晋升路径或给特定的岗位以地图闯关形式设定学习路径，可以设置指派部门或岗位，新加入部门或岗位的员工自动可见该岗位地图。



【培训】——【岗位地图】——【+岗位地图】

新增岗位地图

基本信息

* 地图名称:

请输入地图名称 (限制30汉字)

* 地图简介:

限制500字

封面:



建议尺寸大小1036px*582px，支持格式：PNG、JPEG、JPG,大小不超过1M

需要输入地图名称、地图简介，可以设置地图封面。

设置地图路径 建议添加至少2个以上路径；学员如有提交的实操，审批全部通过后可解锁关卡

+添加路径

公开对象 选择对象为部门/岗位/ 用户组时，有新员工加入时自动可见地图

☐ 部门/学员

设置

额外奖励 注意：每关进度为100%算完成

☐ 每完成(关)

额外获得学分(分)

设置地图路径，即为岗位的晋升路线，完成一个认证，才能进入下一关，最多可以设置 10 个关卡，每个关卡都可以设置完成学分。关卡即为岗位认证内设置的认证，两个路径进度同步。

选择公开对象为部门/岗位/ 用户组时，有新员工加入时自动可见地图。（设置时有工作通知，后续加入员工无工作通知）。

岗位地图名称	关卡数	参与员工	创建时间	创建人	状态	操作
814岗位地图测试	2	1	2019-08-14 18:13	温妮	☐ 停用	监控数据 编辑
岗位地图	1	4	2019-08-14 14:48	杨倩	☒ 启用	监控数据 编辑
81333333333333333333	1	1	2019-08-13 16:04	夏丽	☒ 启用	监控数据 编辑
8月13测试	3	0	2019-08-13 15:47	夏丽	☐ 停用	监控数据 编辑

岗位地图设置完毕后，可以随时查看员工认证数据，如需编辑，需要停用岗位地图。

9.9 定时任务

定时学习/考试任务分为两种场景：

1. 定时任务

设置任务发送时间，系统在该时间自动推送任务给员工。

2. 循环任务

设置任务间隔时间，循环次数和发送时间，系统按照设置循环推送该任务给员工。

9.9.1 定时学习/考试任务



发布方式	学习任务模板	剩余任务次数	状态	更新人	更新时间	操作
单次	6.14定时学习模板	0	☐ 停用	温妮	2019-05-14 09:22	编辑 删除
循环	每日一字	0	☐ 停用	杨倩	2019-08-08 14:03	编辑 删除
循环	8.5测试	3	☒ 启用	黄丽	2019-08-05 11:47	编辑 删除
循环	客户成功学习	1	☐ 停用	黄丽	2019-08-02 09:23	编辑 删除
循环	劳动法	0	☐ 停用	张静	2019-07-26 15:08	编辑 删除

【培训】——【定时学习模板/定时考试模板】——【+新增模板】建立定时任务。



基本信息

* 任务名称

* 任务期限 天

交流圈

 请先建立钉钉群, 在此处上传二维码

阶段任务

任务期限为员工收到任务到完成任务限制的时间。



发送时间在定时器里进行设置，点击【设置】按钮，进入设置页面。



选择单次，执行时间即为任务定时发送的时间。

发布方式	学习任务模板	剩余任务次数	状态	更新人	更新时间	操作
单次	814定时学习模板	0	☐ 停用	温妮	2019-08-14 09:22	编辑 删除
循环	每日一学	0	☐ 停用	杨倩	2019-08-08 14:03	编辑 删除
循环	8.5测试	3	☒ 启用	夏丽	2019-08-05 11:47	编辑 删除
循环	客户成功学习	1	☐ 停用	夏丽	2019-08-02 09:23	编辑 删除
循环	劳动法	0	☐ 停用	张婷	2019-07-26 15:08	编辑 删除
循环	定时学习客服部	0	☐ 停用	杨倩	2019-05-23 12:04	编辑 删除

任务只有在【已启用】的状态时，员工才会收到该定时任务，当任务自动

派发后，任务状态自动变为【已停用】。

9.9.2 循环学习/考试任务



定时任务设置弹窗，包含以下配置项：

- 发布方式：单选按钮，☐ 单次，☒ 循环
- 发布间隔（天）：输入框，显示“请输入”
- 发布次数（次）：输入框，显示“请输入”
- 下次执行时间：带日历图标的输入框
- 底部按钮：取消、确定

选择循环模式。

发布间隔时间指员工每隔多少天受到一次该任务，发布次数为员工总共收到该任务的次数，下次执行时间在第一次设置该任务时即为第一次执行时间。



发布方式	学习任务模板	剩余任务次数	状态	更新人	更新时间	操作
单次	614定时学习模板	0	☐ 停用	温妮	2019-08-14 09:22	编辑 删除
循环	每日一学	0	☐ 停用	纪博	2019-08-08 14:08	编辑 删除
循环	8.8测试	3	☒ 启用	曹丽	2019-08-05 11:47	编辑 删除
循环	客户成功学习	1	☐ 停用	黄丽	2019-08-02 09:28	编辑 删除
循环	第2站	0	☐ 停用	张博	2019-07-26 15:08	编辑 删除
循环	定时学习模板部	0	☐ 停用	杨清	2019-05-28 12:04	编辑 删除

定时任务随时可以进行编辑，不影响已经发送的任务，再下一次员工收到该

任务时，即收到编辑后内容。

9.10 题库练习

题库练习模式没有分值，指定题库和员工后，员工可以在手机端进行自主练习，练习产生的错题会有错题集可以查看。



培训——题库练习，点击右上角【+练习】

新增题库练习

基本信息

* 练习名称:

请输入练习名称，最多30个字

封面:



建议上传16:9的封面图，大小控制在500k以内，格式为jpg/png

选择题库

+ 选择题库

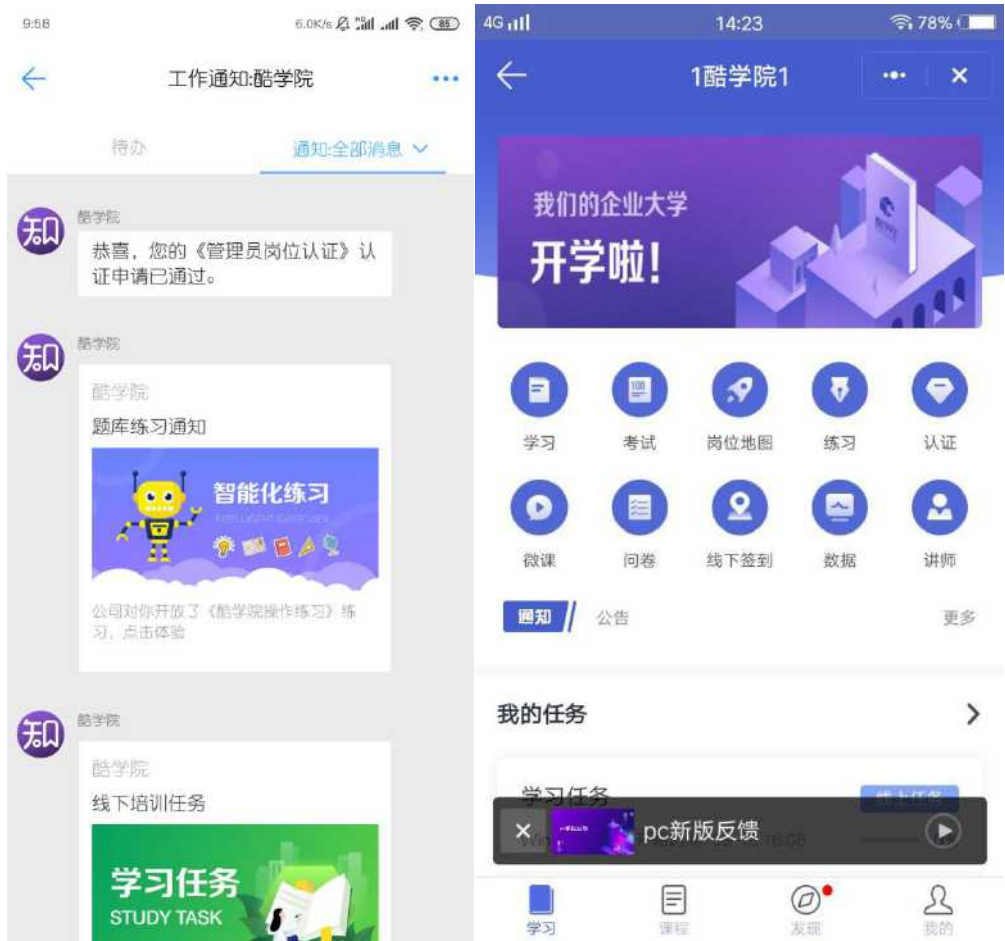
练习对象

☐ 部门/学员

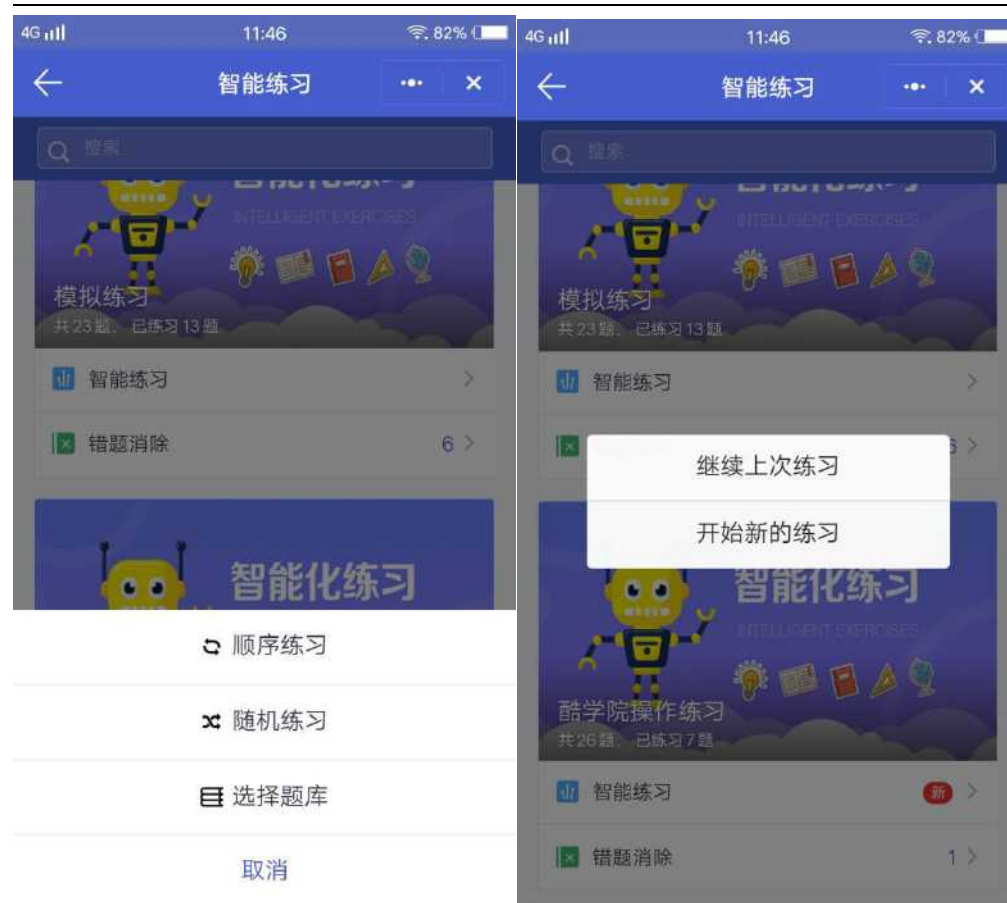
发布

取消

需要填写练习的名称，选择练习题库和练习对象，可以给题库练习设置不同的封面。



题库练习指派给员工后，员工手机端会收到一条题库练习通知，点击进入即可开始练习。或者在手机端酷学院首页，点击【练习】按钮进入。



题库练习模式中，可以选择顺序练习和随机练习、选择练习中包含的某个题库三种模式，答题后会立刻显示正误和正确答案，错题会进入到错题集中。

点击【错题消除】，即可开始重新练习错题，错题作对后会从错题集中自动删除，再次做错题目会重新进入错题消除中。

再次进入练习时，系统会提示是否需要继续上传练习，或者开始新的练习。

9.11 学习项目

【学习项目】是先建立好项目（包括课程、考试、问卷、线下培训），可以设置可见范围或推送给员工自学，也可以指派为学习任务，也可以邀请员工报名选择是否参与。



[培训]——[学习项目]——[+新增项目]

基本信息

* 项目名称:

* 封面:  (建议尺寸550*310，限制1M以内)

* 归属分类:

交流圈:

输入学习项目名称、封面和归属分类（归属分类可在设置——资源分类内进行设置）

可选择是否建立交流圈

阶段任务

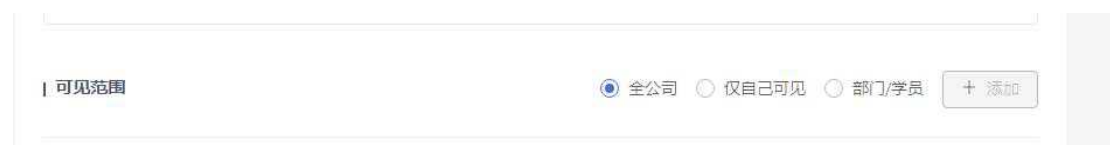
阶段一

阶段一

 无内容

☐ 该阶段内闯关 开启后，当前阶段内容学员必须按顺序解锁学习

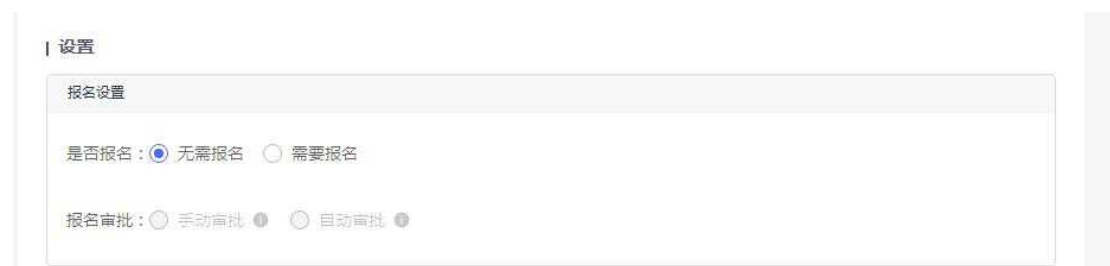
添加阶段任务内容，可添加课件、课程、考试、问卷、线下培训、实操作业。



可见范围

☒ 全公司 ☐ 仅自己可见 ☐ 部门/学员

学习项目可以设置可见范围，该可见范围只在学习项目自学模式下生效，如指派为任务，则以任务指派的接收人为准。



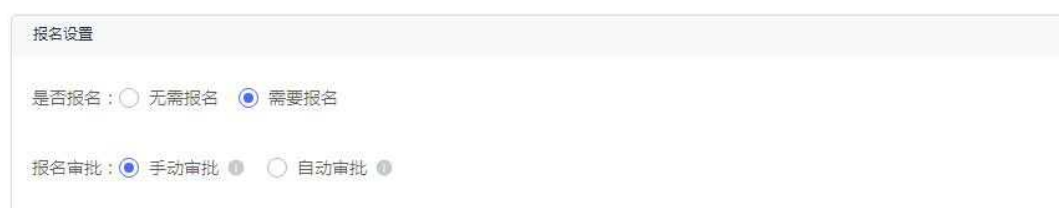
设置

报名设置

是否报名：☒ 无需报名 ☐ 需要报名

报名审批：☐ 手动审批 ☒ 自动审批

学习项目可以设置报名，如不需要报名，则选择【无需报名】



报名设置

是否报名：☐ 无需报名 ☒ 需要报名

报名审批：☒ 手动审批 ☐ 自动审批

若选择需要报名，则有两种报名模式可以选择。

手动审批：员工报名后，需要管理员进行审批，审批通过后，员工才能开始学习该学习项目。



设置

报名设置

是否报名：☐ 无需报名 ☒ 需要报名

报名审批：☐ 手动审批 ☒ 自动审批 ☒ 限制报名 人

自动审批：选择自动审批，学员报名后会立刻通过开始该项目学习，管理员可以稍后进行拒绝操作，拒绝后不能进行学习。也可以选择【限制报名】，超出限制的人员则不得进行报名。

设置文档学习时长，学员学习课件必须达到的时长

☐ 文档学习时长(秒/页)

合格标准 【必填】达到设置的值后才算合格

☒ 学习进度要求(%) 在规定时间内，学员学习进度需要达到值

☐ 考试及格(场) 考试需要达到的及格场数

合格奖励 学习合格后的奖励

☐ 合格后获得证书 + 选择证书

☐ 合格奖励(分) 学习任务或者员工自学合格后，学员会获得相应的学分给予奖励

☐ 不合格扣除(分) 学习任务未达到合格标准，学员会被扣除相应的学分，学员自学不合格不扣学分

监督人(1) 创建人为默认监督人

+ 添加监督人

☒ 监督人协同阅卷

可设置学习项目规则：文档学习时长、合格标准、合格奖励、监督人。

选择报名-手动审核后，有员工报名，则需要在学习项目-报名人数这里，进行审核通过。

酷学院 COOL COLLEGE										
课程商城 课程 培训 讲师 设置 数据										
培训 / 学习管理 / 学习项目										
搜索项目名称或ID										
+ 新增项目										
课程分类										
设置项目范围										
☐	学习项目	归属分类	创建人	是否报名	报名人数	当前记录	自学人数	更新时间	状态	操作
☐	第十届精品课学习	酷学院操作111	Winnie	是	1	0	0	2019-12-15 10:29	启用	数据 编辑 推送 更多
☐	1210学习项目	酷学院操作111	Winnie	否	--	2	> 0	2019-12-11 16:41	启用	数据 编辑 推送 更多
☐	12344556	酷学院操作111	Winnie	否	--	0	0	2019-12-06 13:39	停用	数据 编辑 推送 更多



(1) 学习项目的指派



项目创建成功后，可以随时将学习项目指派给员工进行学习。

此时只需填写任务名称（默认为该项目名称+日期）、指派范围、任务期限和新增监督人即可完成任务派发。（派发的学习任务不支持报名功能）



指派学习任务

* 任务名称: 1121学习项目11220949

* 指派范围: + 添加

* 任务期限: 开始日期 ~ 结束日期

* 监督人: Winnie + 添加监督人

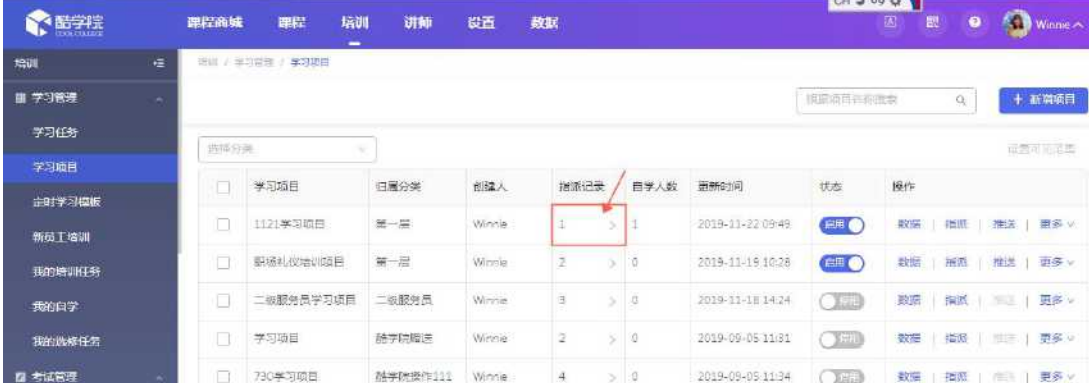
取消 立即指派

派发成功后，可以直接在学习任务中查看该任务。



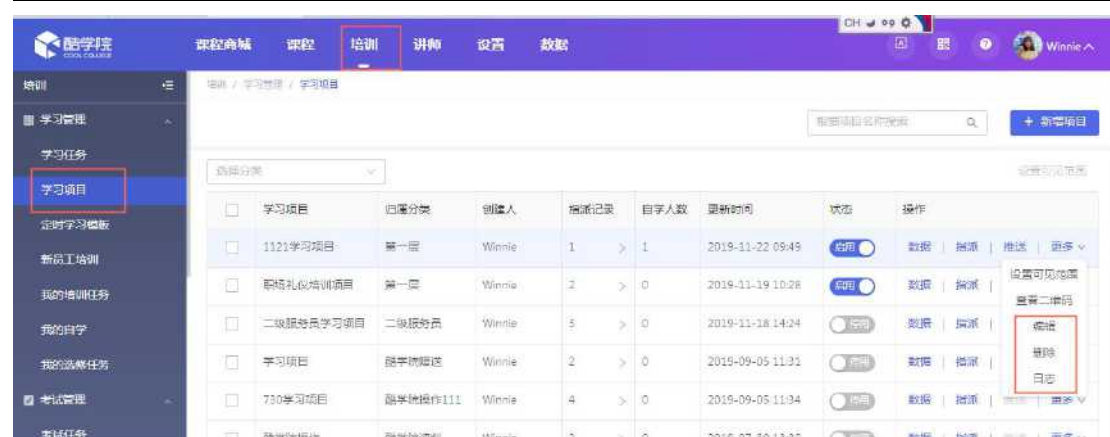
类型	任务名称	完成	进行中	逾期	完成率	待阅卷	创建人	操作
线上	学习项目0820	0	1	0	0%	0	温妮	监控数据 暂停 更多
课程	酷学院5级通学堂功能对比1.0	1	0	0	100%	0	温妮	监控数据 删除
课程	新功能讲解——课程看板	0	1	0	0%	0	温妮	监控数据 删除

也可以点击查看指派来查看该项目指派的所有学习任务。



学习项目	归属分类	创建人	指派记录	自学人数	更新时间	状态	操作
☐ 学习项目			☐ 1	1	2019-11-22 09:49	启用	数据 指派 推送 更多
☐ 1121学习项目	第一层	Winnie	☐ 2	0	2019-11-19 10:28	启用	数据 指派 推送 更多
☐ 职级礼仪培训项目	第一层	Winnie	☐ 3	0	2019-11-18 14:24	禁用	数据 指派 推送 更多
☐ 二级服务人员学习项目	二级服务人员	Winnie	☐ 2	0	2019-09-05 11:01	禁用	数据 指派 推送 更多
☐ 学习项目	酷学院课程	Winnie	☐ 4	0	2019-09-05 11:34	禁用	数据 指派 推送 更多
☐ 730学习项目	酷学院操作111	Winnie					

学习项目可以任意进行编辑和删除，不影响已经派发的学习任务。

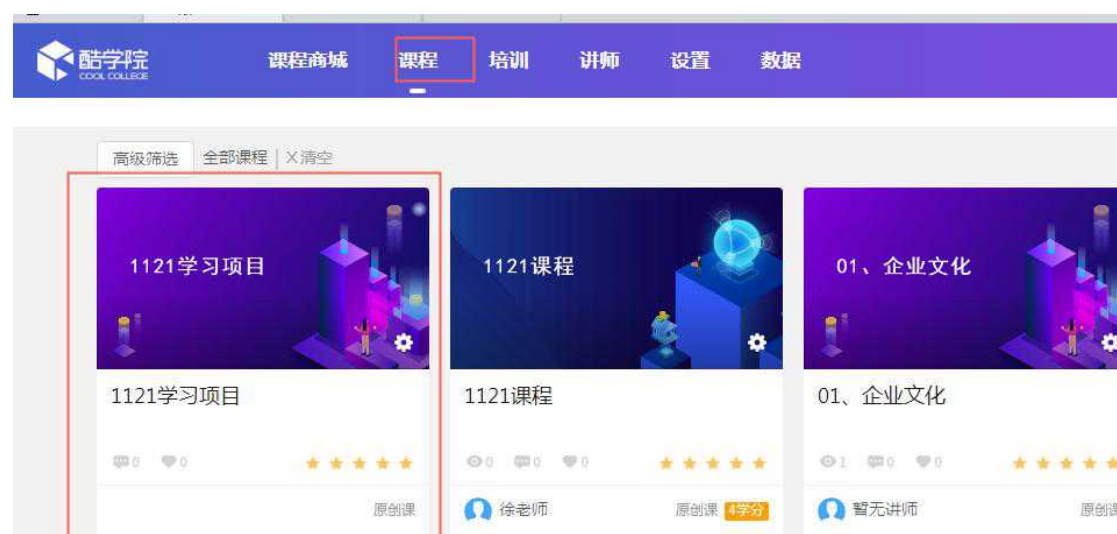


可以在日志中，查看该学习项目的所有相关操作。

(2) 学习项目的自学和推送



学习项目在建立时,可以设置可见范围,该可见范围内的员工在学习项目开启后,可以在 pc 端【课程】页面中自学。



管理员也可以将学习项目推送给员工，邀请员工进行自学。



学习项目也支持生成二维码，员工可扫码进行自学。



学习项目可以在手机端创建（仅主管理员可操作）

1，在手机端【课程】页面，点击右下角学习项目新建按钮，输入学习项目名称，分类等信息。



16:46 | 42.2K/s

HD HD 99%

<

学习项目详情

...

×

学习项目0327



学习项目0327

 Winnie

任务项 1

0人在学 >

合格标准: 学习进度完成100%

 指派任务

 任务数据

阶段一

 PPT

酷学院员工操作手册6.8.pptx

0%

最新评论

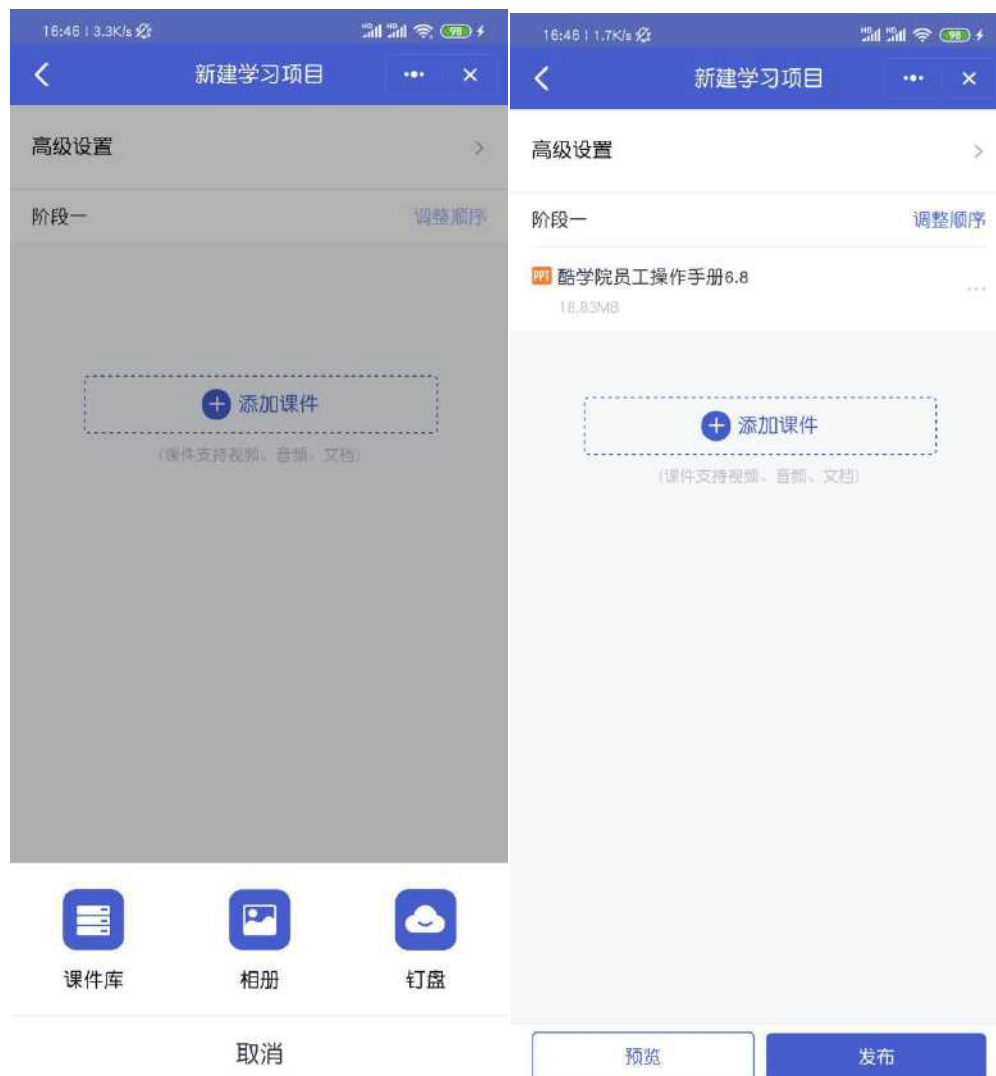
 评论...

暂无评论

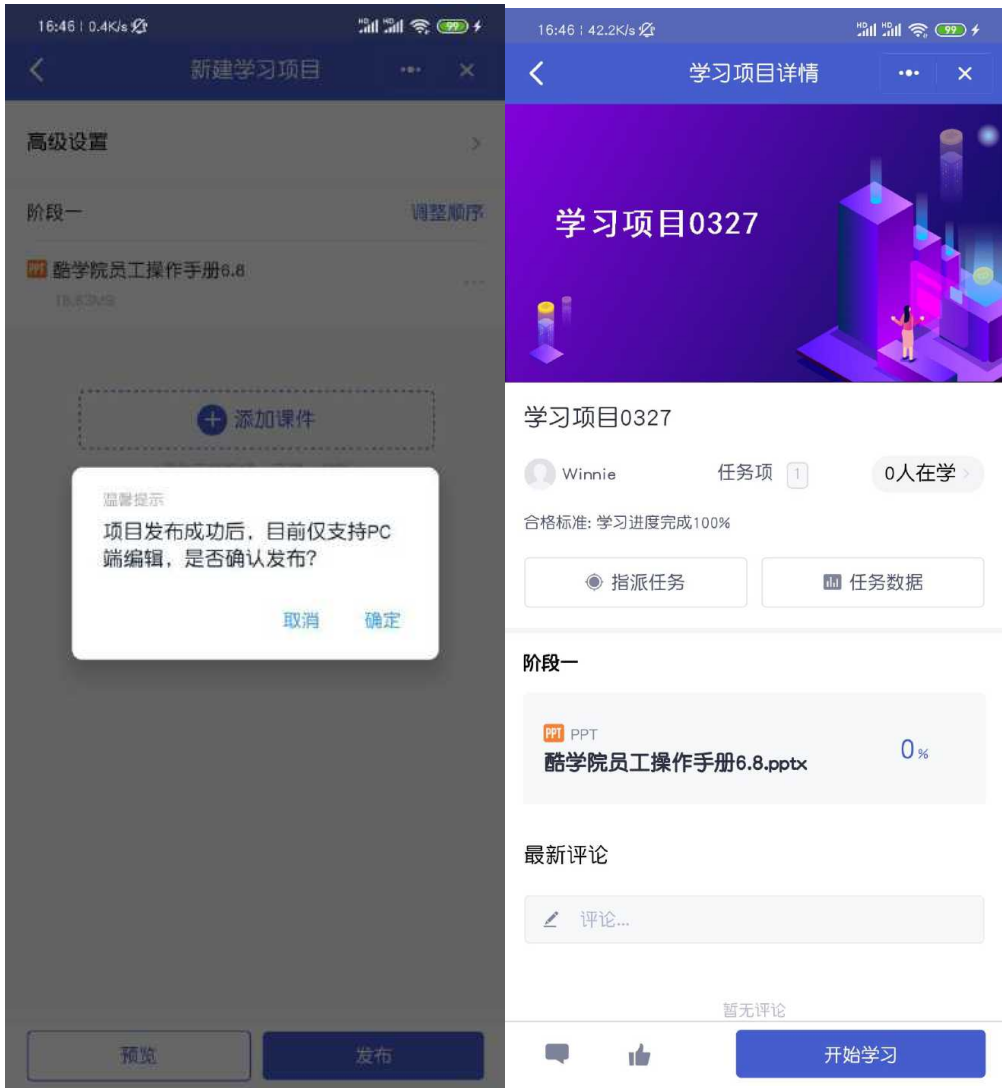


开始学习

2，可以选择课件库、相册、钉盘三种课件添加方式，添加完毕后即可点击发布。



3，发布后，学习项目默认开启自学，仅支持在 pc 端重新编辑，可以在手机端直接指派任务给员工。



9.12 直播

可以实现酷学院内线上视频直播，分享屏幕，白板，学员留言、互动等场景，直播的回放视频，可以自动保存到企业的课件库，用于后续的培训流程。

9.12.1.创建直播间

培训-学习管理-直播—新建直播间



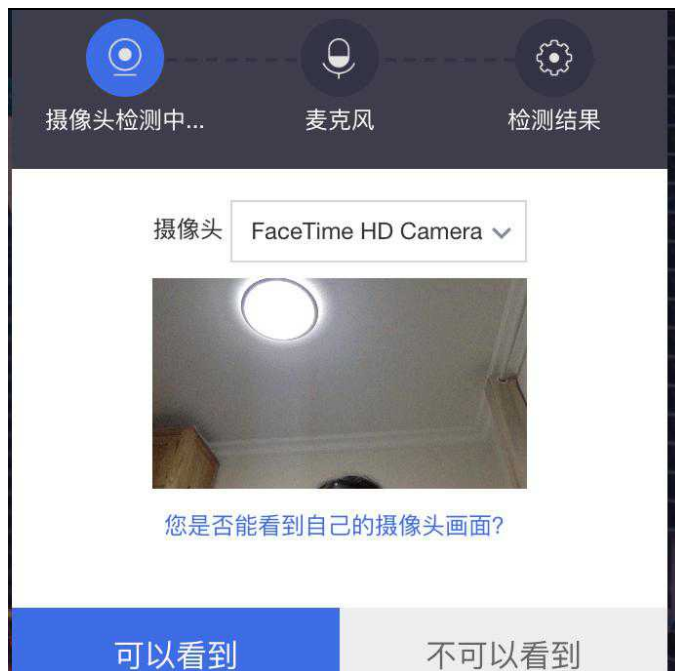
🎬 点击新建直播间，在弹框中输入直播间的名称。



🎬 如果勾选了回放自动保存到课件库，那系统会在直播结束后，自动将直播回放保存到课件库中。

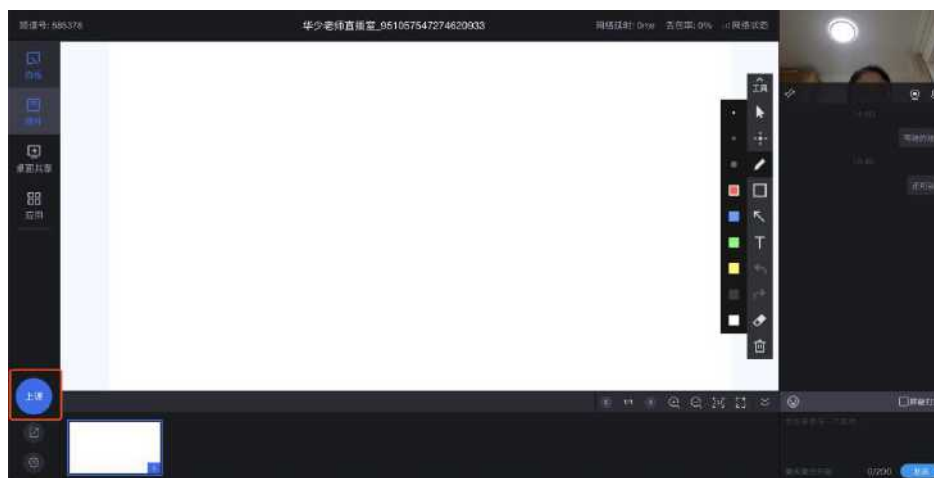
9.12.2 讲师直播

当直播间空闲时，点击开始直播，进入讲师直播页。页面跳转到网页，需要根据系统指引，检测一下摄像头和麦克风，检测完成之后，进入直播页。



左下角分享按钮，可以将直播间二维码或地址分享给员工，员工扫码或在浏览器打开地址即可观看直播。

点击页面左下角的上课，即开始直播。



点击桌面共享，选择桌面，在弹窗中点击“分享”，就可以将讲师当前的桌面分享出去，学员就可以看到。



点击课件，添加课件，可以在当前直播中添加课件，这个课件将会在学员前端显示。利用前端的画笔，还可以在课件上进行涂写和标注。



点击白板，可以切换到白板状态，用画笔在白板上书写，学员前端会呈现白板的内容。



应用：

签到：讲师可以设置签到，学员前端就会收到签到的弹框，供学员签到。



公告：讲师可以发送公告，学员前端会收到公告弹窗。



问卷：讲师发送问卷，学员作答。



抽奖：讲师可以设置抽奖，学员来抽奖。



9.12.3 直播结束及课件留存

点击左下角的“下课”，可以结束直播。

直播结束后，尽快关掉讲师直播页面，这样直播间才可以释放，被其他人使用。



如果直播间创建时，选择了回放自动保存到课件库，那直播间的所有直播回放，都会自动保存到课件管理-直播文件夹下。

课件的命名规则：【直播】直播间名称-直播开始时间。

默认全公司可见。

和普通课件一样，用户可以进行删除、重命名等操作。

直播						
搜索名称或ID						
☐	文件名	大小	可见范围	创建时间	创建人	操作
☐	【直播】保存测试222-2020-02-11 17:40	6.72MB	全公司	2020-02-11 17:44	刘庆	重命名 删除
☐	【直播】第六直播课-2020-02-11 17:35	10.24MB	全公司	2020-02-11 17:40	魏青	重命名 删除
☐	【直播】保存测试111-2020-02-11 17:27	16.28MB	全公司	2020-02-11 17:33	刘庆	重命名 删除
☐	【直播】数学课-2020-02-11 17:21	7.70MB	全公司	2020-02-11 17:25	魏青	重命名 删除
☐	【直播】小学二年级学习-2020-02-11 17:17	8.89MB	全公司	2020-02-11 17:22	酷学院-华少	重命名 删除
☐	【直播】华少老师直播室-2020-02-11 16:39	108.03MB	全公司	2020-02-11 16:56	酷学院-华少	重命名 删除
☐	【直播】华少老师直播室-2020-02-11 14:50	184.86MB	全公司	2020-02-11 15:16	酷学院-华少	重命名 删除
☐	【直播】测试-2020-02-11 12:47	10.46MB	全公司	2020-02-11 12:52	小学生	重命名 删除
☐	【直播】自动保存-2020-02-10 19:27	132.04MB	全公司	2020-02-10 19:48	张軒	重命名 删除
☐	【直播】自动保存-2020-02-10 18:07	1.33MB	全公司	2020-02-10 18:11	公司	重命名 删除

9.12.4 直播间删除

在直播页，点击直播间卡片上的删除，可以删除当前直播间。

直播间删除后，已保存的直播回放不会有影响。

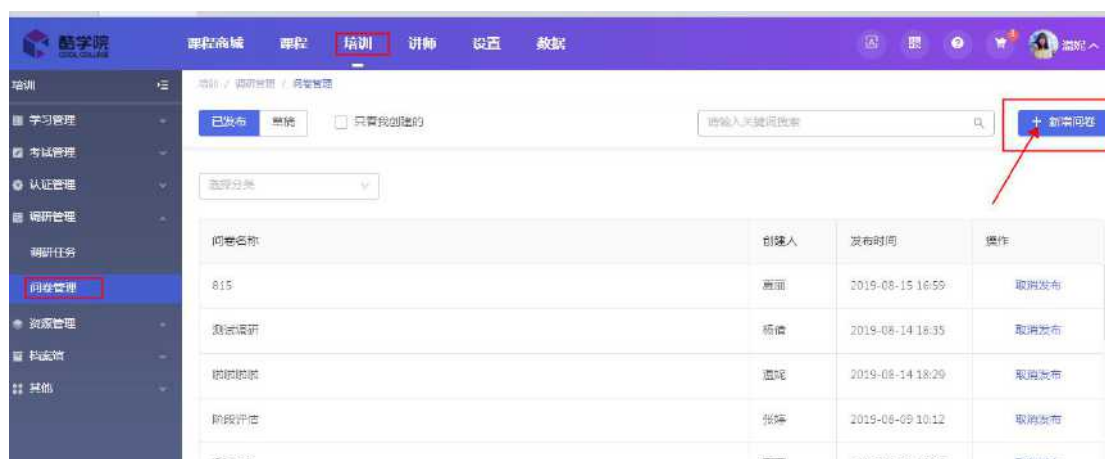
已分享出去的直播间链接将会失效。

一个企业最多创建 5 个直播间。



10. 调研任务

10.1 如何设置调查问卷



【培训】——【问卷管理】——【新增问卷】

新增问卷

* 问卷标题:

请输入标题

* 选择分类:

选择分类

* 问卷描述:

请输入问卷描述

请点击或拖拽右侧控件添加字段

通用组件

单选

多选

输入框

评分

查看

存草稿

发布

取消

设置问卷标题，分类及描述。

将插件插入到问卷中，建立问卷。

制作中可随时预览或者保存草稿。

10.2 如何派发调研任务

酷学院

课程商城 课程 培训 讲师 设置 数据

培训

培训 / 调研任务 / 调研任务

已发布(12) 未发布(4) 只看我创建的

请输入关键词搜索

新增调研

调研名称

收集调研 (份)

创建人

发布时间

操作

测试调研	1	杨博	2019-08-14 16:12	取消发布
测试814	0	德妮	2019-08-14 16:30	取消发布
调研测试88	1	廖丽	2019-08-08 18:56	取消发布
套餐调研8.1测试	1	奥丽	2019-08-01 16:28	取消发布

【调研任务】——【新增调研】

新增调研任务

基本信息

* 调研名称:

输入调研任务名称 (限制30汉字)

* 选择问卷:

+ 选择问卷

* 调研期限:

☒ 永久有效

☐ 自定义时间

指派范围

☐ 部门/学员

填写名称，选择问卷，调研期限可选择永久或者自定义时间段。

需要选择参与人员。

设置

匿名

☒ 开启后，学员以匿名形式提交问卷

公开结果

☐ 开启后，学员提交问卷后可查看统计结果

存草稿

发布

取消

可以选择是否匿名/是否公开结果，选择匿名则管理员也不可见员工姓名，选择公开结果则员工投票完毕后可以看到结果。

制作中可随时预览或者保存草稿。

调研任务只能在手机端完成。

11.企业使用数据

11.1 数据

驾驶舱中可以查看企业使用酷学院的整体数据，可用时长，储存空间。



11.2 档案馆

(1) 【培训】——【员工档案】，可以查看每个员工的整体学习情况，支持在线查看和导出（可导出列表数据和明细数据）。



员工档案界面显示了员工的培训记录。界面顶部有导航栏，包括课程商城、课程、培训、讲师、设置和数据。左侧是功能菜单，包括学习管理、考试管理、认证管理、调研管理、资源管理、档案管理等。右侧是员工档案列表，包含姓名、岗位、完成率、逾期率、学分和操作按钮。

姓名	岗位	完成率	逾期率	学分	操作
孙小雨	---	67%	34%	0	查看详情
flyer	---	50%	50%	1	查看详情
刘娜	销售助理	45%	56%	0	查看详情
曹娜	销售助理	40%	55%	0	查看详情

底部显示共 28 条记录，当前页为 1/2 页。

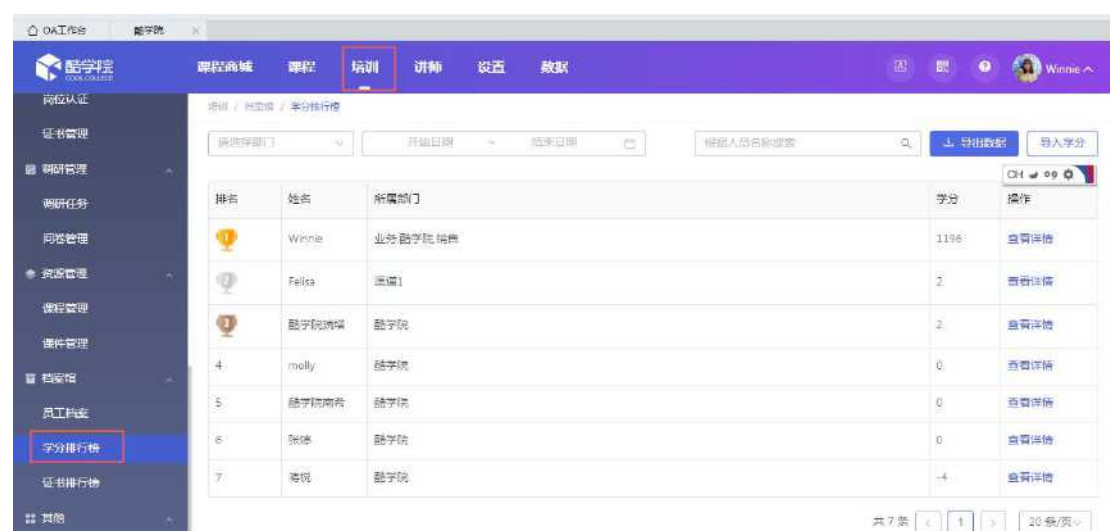
员工档案分为：任务档案（学习任务、考试任务、新员工任务），自学档案（员工自学课程），认证档案（岗位认证）



酷学院培训管理界面截图。左侧为培训管理菜单，包括学习管理、学习任务、定时学习模板、新员工培训、我的培训任务、我的选修任务、考试管理、考试任务、定时考试模板、试卷管理、试卷管理、我的考试任务、试卷管理。右侧显示学员 Winnie 的培训记录，包括完成率 25%、逾期率 42%、累计学分 30、获得证书 3。下方表格列出了培训记录：

#	项目名称	开始时间	项目期限	项目类型	进度/成绩	状态	获得证书	获得学分
1	企业管理考试	2019-02-12 14:24	02-12-02-18	考试任务	80分	及格	管理能力自修证书	+10
2	企业管理课程学习	2019-02-12 14:01	02-12-02-19	学习任务	1%	进行中	—	0
3	销售	2019-02-01 15:34	02-01-02-08	考试任务	70分	及格	优秀员工	+10
4	销售线下	2019-01-31 16:33	01-31-02-07	学习任务	33%	延期	—	0
5	销售考试	2019-01-31 16:23	01-31-02-07	考试任务	100分	及格	销售之星	+10
6	销售学习任务	2019-01-31 16:18	01-31-02-07	学习任务	13%	延期	—	0

(2) 【培训】——【学分排行榜】



酷学院学分排行榜界面截图。左侧为学分管理菜单，包括岗位认证、证书管理、培训管理、培训任务、同修管理、资源管理、课程管理、课件管理、档案箱、员工档案、学分排行榜、证书排行榜、其他。右侧显示学分排行榜，包括排名、姓名、所属部门、学分、操作。下方表格列出了学分排行榜：

排名	姓名	所属部门	学分	操作
1	Winnie	业务学院 销售	1196	查看详情
2	Felisa	运营1	2	查看详情
3	酷学院培训	酷学院	2	查看详情
4	molly	酷学院	0	查看详情
5	酷学院南南	酷学院	0	查看详情
6	张德	酷学院	0	查看详情
7	李锐	酷学院	-4	查看详情

记录员工的历史学分以及学分获得明细，点击明细可以手动撤销记录。



酷学院学分详情界面截图。显示今日获得学分：0分；累计学分：66分。下方表格列出了学分明细：

时间	学分行为	学分
2019-08-14 09:59	按期学完《线下培训测试》	6分
2019-08-11 00:30	未按期学完《线下任务--》	-5分
2019-06-03 16:22	学完《微客》	5分
2019-05-29 16:19	岗位地图《商务认证-0523》完成关卡《初级商务》	2分

学分可以导入，支持两种方式，手动登记和模板导入。



选择【手动登记】，则可以直接在线填写。



点击确定后，员工增加该条学分。

选择【模板导入】，则可以下载模板，导入多条数据。



(3) 【培训】——【证书排行榜】



The screenshot shows the '酷学院' (Cool College) admin interface. The top navigation bar includes '课程商城', '课程', '培训' (highlighted), '讲师', '设置', and '数据'. The left sidebar lists various management functions, with '证书排行榜' (Certificate Ranking) highlighted. The main content area displays a table of certificate rankings.

排名	姓名	所属部门	证书	操作
1	张强	内部	24	查看详情
2	杨倩	内部	16	查看详情
3	吴刚	内部	4	查看详情
4	杨倩123	内部	4	查看详情
5	张强	内部	4	查看详情
6	华俊武	内部	1	查看详情

记录员工的证书获得情况以及获得明细。

12.意见反馈



The screenshot shows the '酷学院' (Cool College) admin interface. The top navigation bar includes '课程商城', '课程', '培训', '设置', and '数据'. The left sidebar lists various management functions, with '意见反馈' (Feedback) highlighted. The main content area displays a table for feedback records.

标题	姓名	电话	时间	操作
[Empty row for feedback data]				

【意见反馈】，您遇到的任何问题和对于酷学院的意见都可以在这里提出，我们的客服人员会第一时间联系您解决。