

# 移动学习管理系统 - weThinkMobile

## 用户手册

——学员角色

## 目录

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>1 平台概述</b>  | <b>3</b>   |
| <b>2 应用入口</b>  | <b>3</b>   |
| 2.1 登录页        | 3          |
| <b>3 首页介绍</b>  | <b>4</b>   |
| 3.1 消息         | 4          |
| 3.2 搜索         | 5          |
| 3.3 便捷入口       | 9          |
| 3.3.1 添加问题     | 9          |
| 3.3.2 分享知识     | 9          |
| 3.3.3 扫描签到     | 11         |
| 3.4 首页宣传栏      | 18         |
| 3.5 学习中        | 18         |
| 3.6 功能应用模块     | 19         |
| 3.7 公告栏        | 19         |
| 3.8 推荐课程       | 19         |
| 3.9 热门工作圈      | 20         |
| 3.10 热门问答      | 20         |
| 3.11 讲师风采      | 21         |
| 3.12 日常任务      | 22         |
| 3.13 PK 广场     | 22         |
| <b>4 学习</b>    | <b>41</b>  |
| 4.1 课程         | 41         |
| 4.2 知识         | 44         |
| 4.3 认证考核       | 47         |
| 4.4 课程详情页面     | 50         |
| 4.4.1 课程内容     | 51         |
| 4.4.2 网上课程     | 82         |
| 4.4.3 面授课程     | 101        |
| 4.4.4 项目式培训    | 105        |
| 4.4.5 公开课      | 107        |
| 4.5 认证考核       | 111        |
| 4.5.1 考试目录     | 111        |
| 4.5.2 考试详情页面   | 113        |
| <b>5 更多功能</b>  | <b>119</b> |
| 5.1 学习日程表      | 119        |
| 5.2 公告         | 120        |
| 5.3 学习拓展       | 124        |
| 5.3.1 推荐课程     | 124        |
| 5.3.2 专题培训     | 125        |
| 5.3.3 游戏化课程    | 127        |
| 5.3.4 关键岗位学习地图 | 131        |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| 5.3.5 职级发展学习地图 ..... | 134        |
| 5.4 社区活动 .....       | 137        |
| 5.4.1 资讯 .....       | 137        |
| 5.4.2 在线问答 .....     | 140        |
| 5.4.3 投票 .....       | 142        |
| 5.4.4 调查问卷 .....     | 145        |
| 5.5 其他 .....         | 149        |
| 5.5.1 直播 .....       | 149        |
| 5.5.2 讲师风采 .....     | 153        |
| <b>6 工作圈 .....</b>   | <b>155</b> |
| 6.1 工作圈主页 .....      | 155        |
| 6.2 工作圈详情页 .....     | 156        |
| 6.2.1 信息区 .....      | 157        |
| 6.2.2 功能区 .....      | 158        |
| 6.3 知识 .....         | 159        |
| 6.3.1 知识团队 .....     | 160        |
| 6.4 话题 .....         | 168        |
| 6.4.1 话题详情页 .....    | 169        |
| 6.5 图册 .....         | 171        |
| 6.5.1 新建图册 .....     | 171        |
| 6.6 投票 .....         | 174        |
| 6.7 活动 .....         | 175        |
| 6.8 成员 .....         | 177        |
| <b>7 我的 .....</b>    | <b>178</b> |
| 7.1 消息 .....         | 178        |
| 7.2 个人档案 .....       | 179        |
| 7.3 我的勋章 .....       | 180        |
| 7.4 正在关注 .....       | 182        |
| 7.5 关注我的 .....       | 182        |
| 7.6 待办事项 .....       | 184        |
| 7.7 学习概况 .....       | 184        |
| 7.8 总积分 .....        | 185        |
| 7.9 学习排行榜 .....      | 186        |
| 7.10 积分排行榜 .....     | 187        |
| 7.11 我的学习 .....      | 188        |
| 7.12 我的数据 .....      | 190        |
| 7.13 我的收藏 .....      | 191        |
| 7.14 我的知识 .....      | 191        |
| 7.15 我的投票 .....      | 193        |
| 7.16 我的调查问卷 .....    | 194        |
| 7.17 我的回答 .....      | 194        |
| 7.18 签到 .....        | 195        |
| 7.19 设置 .....        | 196        |

# 1 平台概述

正值传统互联网向移动互联网大步跨越的时代，移动终端等硬件产业蓬勃发展，移动学习可以支持学习地点不局限于教室、也不局限于上课和自习时间，学习的形式更是突破了老师讲授的传统模式，变被动学习为主动学习。

汇思着眼于移动互联时代下各类有学习需求的用户，开发了 weThinkMobile 移动解决方案和亚洲最大最新的移动课程库，为有 e-Learning 移动学习需求的企业提供专业的通用内容和移动制服务。

欢迎您使用 weThinkMobile 产品！

在此用户手册中，我们将根据网上学习实际发生的流程，对平台的基本功能进行介绍，以此来指导您通过 weThinkMobile 产品来进行基于在手机平台中网络的培训和学习。

用户可以通过 weThinkMobile app 登录学习，也可以通过关注公共帐号绑定用户学习，也可以在通过 PC 中登录 LMS 学习，而这三种学习方式实现学习内容，学习结果共享，并实时同步。

下面我们对 weThinkMobile 的各项功能一一进行介绍。

## 2 应用入口

### 2.1 登录页

登录页，每次点击 app 启动都需从此页面登录，如下图所示：



## 3 首页介绍

### 3.1 消息

**入口：**进入“首页”、“发现”或“我的”页面，点击页面左上角“消息”图标，进入“消息”页面。



消息包括未读消息和已读消息：

- 未读页签列表：
  - 1) 未读消息默认按消息时间倒序排序
  - 2) 可点击未读信息查看消息内容
- 已读页签列表：
  - 1) 已读消息默认按消息时间倒序排序

## 3.2 搜索

入口：点击“搜索”框后，进入到搜索公共页面，红色框内的图标，只可查看，不可以点击。



**搜索功能介绍：**可对公告、资讯、课程、问答、用户、知识、游戏课程、专题培训进行模糊搜索，如输入“1”作为关键字，并点击搜索，搜索结果如下图：



➤ 相关搜索机制分来源设定如下：

| 来源  | 搜索对象                   | 搜索结果显示                                                     | 排序热度 | 排序时间 | 点击操作                                       |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------|
| 课程  | 课程编号、课程名称、课程简介、作者（创建人） | 来源标记、图示、课程编号、课程名称、课程简介、作者（创建人）、学习人数、标记（在线课程、面授课程、公开课）、发布时间 | 学习人数 | 发布时间 | 点击需判断当前用户是否有该课程权限，如有则在新页签打开进入课程详情页；无权限则提示； |
| 知识库 | 文档标题、作者                | 来源标记、文档图标（在线文档、脑图、word、excel、ppt、pdf、txt 分图标显示）、文档标题、      | 点击数  | 发表时间 | 如果知识文档已经设置自己能看，则其他学员搜索不到这个文档，连标题也          |

|      |                    |                                                |      |        |                                                             |
|------|--------------------|------------------------------------------------|------|--------|-------------------------------------------------------------|
|      |                    | 点击数、作者、发表时间                                    |      |        | 看不到                                                         |
| 问答   | 问答主题、问题描述、发表人(非匿名) | 来源标记、默认文档图标、问答主题、问题描述、回答数量、发表人、发表时间            | 回答数量 | 发表时间   | 点击在新页签打开进入问答详情页;                                            |
| 游戏课程 | 课程名称、课程简介、创建人      | 来源标记、课程图示、课程名称、课程简介、学习人数、学习模式(是否闯关模式)、创建人、发布时间 | 学习人数 | 发布时间   | 点击需判断当前用户是否有该课程权限, 如有则在新页签打开进入课程详情页; 无权限则提示;                |
| 专题培训 | 专题名称、专题简介、创建人      | 来源标记、专题图示、专题名称、专题简介、学习人数、创建人、发布时间              | 学习人数 | 发布时间   | 点击需判断当前用户是否有该专题权限, 如有则在新页签打开进入专题详情页; 无权限则提示;                |
| 人员   | 用户名、全名、花名、         | 来源标记、人员头像、花名、所属部门(用户组)、积分                      | 积分   | 人员新建时间 | 点击进入该人员的个人中心, 如果搜索结果是当前用户则进入我的个人中心, 如果搜索结果非当前用户则进入访客模式的个人中心 |
| 公告   | 标题                 | 来源标记、默认图片、公告内容、公告发布时间、点击数                      | 点击数  | 发布时间   | 点击打开新页签进入相应公告详情页                                            |
| 资讯   | 标题                 | 来源标记、资讯图片、资讯发布时间、点击数                           | 点击数  | 发布时间   | 点击打开新页签进入资讯详情页                                              |

- 如上表, 搜索结果显示包含搜索关键字的内容, 关键字需要突出颜色等样式高亮显示, 以示结果匹配的情况。

## 3.3 便捷入口

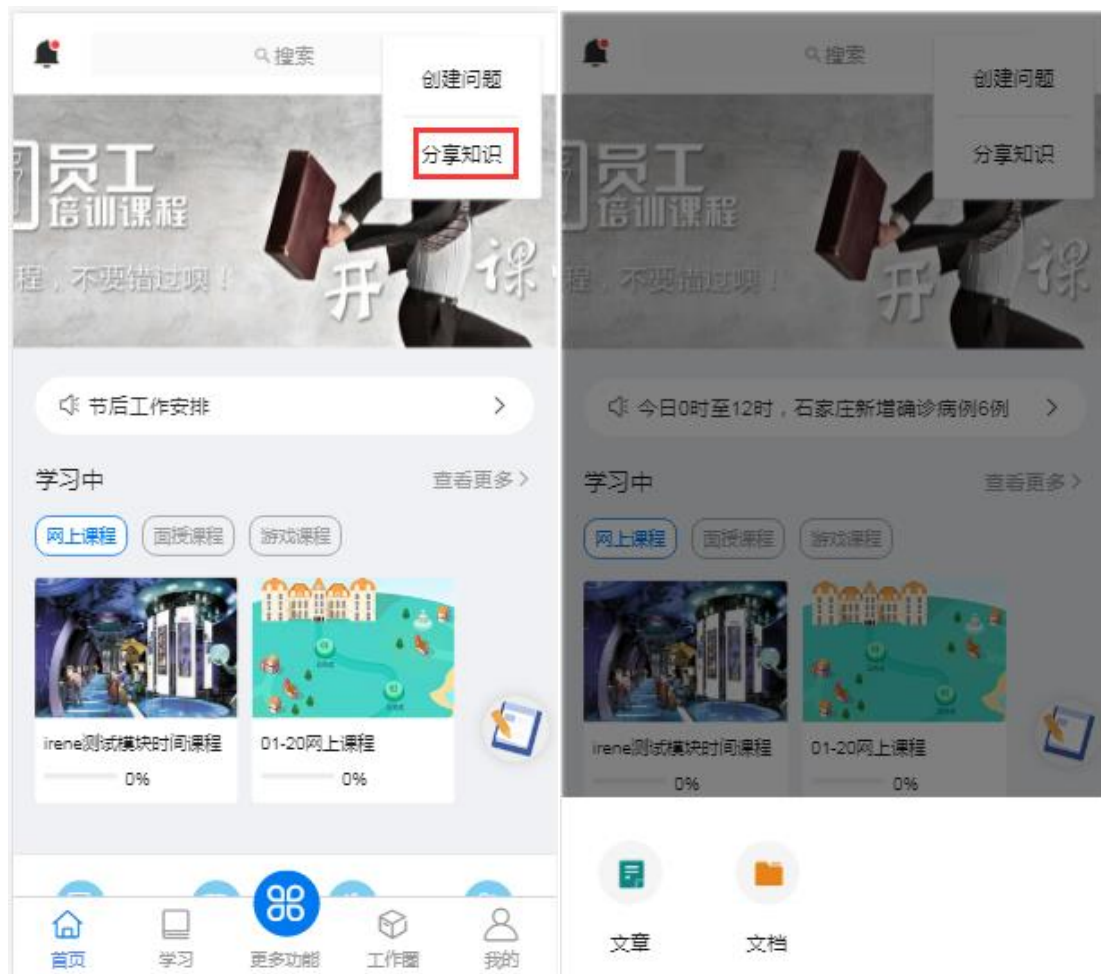
### 3.3.1 添加问题

入口：进入“首页”和“发现”页面，点击右上角功能菜单并点击“创建问题”按钮，会跳转到“创建问题”页面。如下图所示：



### 3.3.2 分享知识

入口：进入“首页”和“发现”页面，点击右上角功能菜单并点击“分享知识”按钮，选择所要分享的知识类型，会跳转到分享知识页面。如下图所示：



×

分享文章

分享

标题(必填)

输入文章标题...

内容(必填)

B I H1 H2 

输入文章内容...

分类(必选) >

知识来源 内部原创 >

×

分享文件

分享

标题(必填)

输入文件标题...

注：支持doc、docx、xls、xlsx、ppt、pdf、txt、mp4、avi、flv、mov、3gp和mp3格式 

分类(必选) >

知识来源 内部原创 >

是否允许下载 ☒

访问权限 公开 >

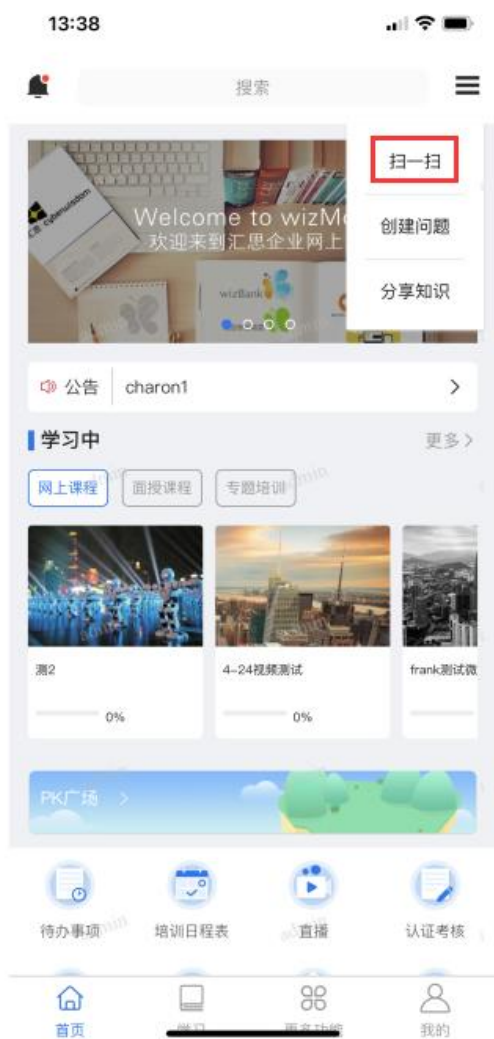
编辑权限 仅自己可编辑 >

### 3.3.3 扫描签到

注：“扫描签到”按钮只在 APP 出现

平台中创建面授培训班后，可设置面授培训班的日程安排表并设置签到制度信息，学员参加面授培训班时可登录手机端的移动学习客户端后通过扫描二维码完成现场签到。

**入口 1：**进入“首页”和“发现”页面，点击右上角功能菜单并点击“扫码签到”按钮，会跳转到“扫一扫”页面。如下图所示：



入口 2:进入需要签到的班级详情中,点击“线下培训日程表”区域后跳转到该页面,再点击“签到”按钮,跳转到“扫一扫”页面,如下图所示:



**扫描签到:**在“扫一扫”页面中的扫描窗口对准如下图管理员或讲师导出或打印出来的面授课程班级日程表中的二维码即可扫描签到，如下图：

| 模糊概念 -- 日程表 |      |       |    |      |      |            |      |
|-------------|------|-------|----|------|------|------------|------|
| 日期          | 开始时间 | 结束时间  | 标题 | 签到时间 | 缺勤时间 | 有效签到时间     | 讲师名称 |
| 2016-09-20  | 9:00 | 12:00 | 签到 | 9:05 | 9:30 | 8:45-12:00 |      |

#### 签到注意：

1. 未报名时扫描：扫描未报名的班级或考试场次，提示如下（如图）：  
您尚未报名此班级（或考试场次），请先报名再进行签到！  
「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）



**返回：** 点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：** 点击按钮后进入到该班级（考试场次）页面

2. **未发布时扫描：** 课程或班级未发布（考试或考试场次未发布），扫描弹出弹层提示（如图）：

**签到失败！**

**此课程（考试）或班级（考试场次）未发布**

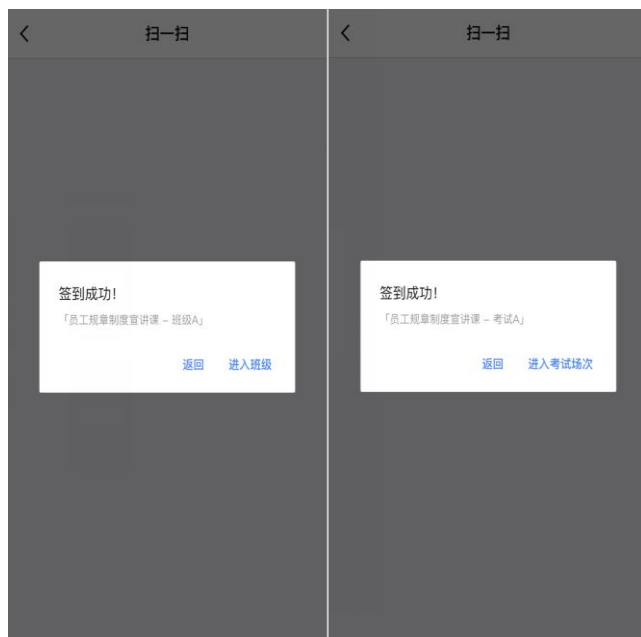


**确定：** 点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

3. **正常签到：** 在正常签到时间内签到，会提示该扫描的课程名称和班级名称（扫描考试场次，显示考试名称和考试场次名称），弹层说明为：

**签到成功！**

**「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）**



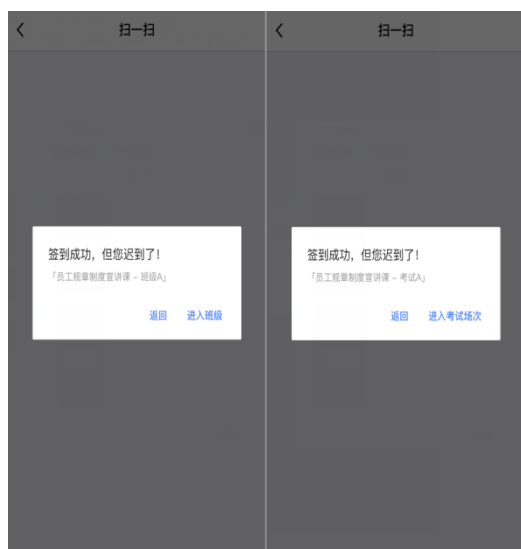
**返回：**点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：**点击按钮会进入到该班级（考试场次）页面

4. **迟到签到：**签到在迟到时间内签到，会提示该扫描的课程名称和班级名称（扫描考试场次，显示考试名称和考试场次名称），弹层说明为：

**签到成功，但您迟到了！**

「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）



**返回：**点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：**点击按钮后进入到该班级（考场场次）页面

5. **缺勤签到：**在缺勤时间内签到，会提示该扫描的课程名称和班级名称（扫描考试场次，显示考试名称和考试场次名称），弹层说明为：

**签到成功，但您缺勤了！**

「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）



**返回：**点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：**点击按钮后进入到该班级（考试场次）页面

6. **重复签到：**重复签到会提示该扫描的课程名称和班级名称（考试提示考试名称和考试场次名称），弹层说明为：

**您已签到过了！**

「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）



**返回：**点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：**点击按钮后进入到该班级（考试场次）页面

7. **签到时间未开始：**签到时间未开始会提示该扫描的课程名称和班级名称（考试提示考试名称和考试场次名称）、以及即将开始的培训单元签到时间，弹层说明为：

**签到时间未开始，签到时间为：2018-10-10 12:18-13:00**

「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）



**返回：**点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：**点击按钮后进入到该班级（考试场次）页面

8. **签到时间已结束：**签到时间已结束会提示该扫描的课程名称和班级名称（考试提示考试名称和考试场次名称）、以及即将开始的培训单元签到时间，弹层说明为：

**签到时间已结束！**

「具体课程名称-具体班级名称」（或「具体考试名称-具体考试场次名称」）



**返回：**点击按钮后关闭弹层，从哪个页面进入到扫一扫页面的则返回到哪个页面

**进入班级：**点击按钮后进入到该班级（考试场次）页面

## 3.4 首页宣传栏

宣传栏中下方会有圆点，圆点的数量表示宣传栏图片的数量，一个点代表一张宣传图（最多显示 4 张）；当只有一张宣传图时，不显示圆点；多张图片时，3 秒自动切换到下一张（向左滑走，下一张从右侧划出），以此循环。白色实心的圆点代表当前显示的宣传图；



## 3.5 学习中



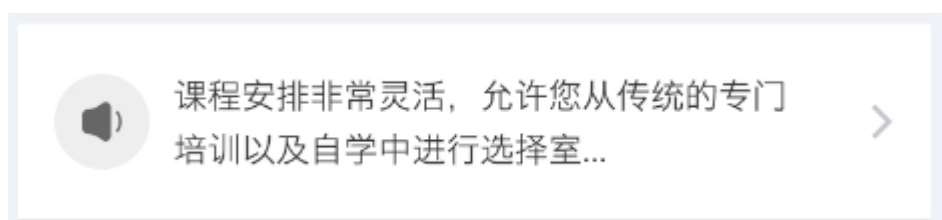
1. 显示正在学习中的网上课程、面授课程、游戏课程、项目式课程、专题培训 5 种类型课程
2. 当学习中模块的某一类型没有课程时，直接不显示此模块类型的分类，例：当网上课程没有课程时，网上课程的分类选项被隐藏，显示面授课程为第一分类且显示相关课程；

## 3.6 功能应用模块



默认该区域显示选课中心、知识中心、待办事项、培训日程表、直播、认证考核、工作圈，在线问答这八个功能图标按钮。点击相应的图标，进入到具体的功能页面。

## 3.7 公告栏



公告中显示公告的标题：最多显示两行；默认显示出最新发布公告，最多显示最近发布的3个公告；点击公告，进入到该条公告的详细页面。

若没有发布任何公告，则该区域不显示。

若只发布了一条公告，则这条公告会固定显示。

## 3.8 推荐课程



- 1、显示职级推荐、岗位推荐、上司推荐、培训部推荐这这几种推荐课程；
- 2、内容显示：显示课程名称、课程图示、课程类型、正在学习人数；

3、点击“全部”可查看全部的推荐课程

## 3.9 热门工作圈



显示全部的热门工作圈

- **工作圈显示信息：**显示图示、工作圈名称、最新动态、成员。
- **全部：**可查看全部的热门工作圈。
- **最新动态：**显示该工作圈内发布的所有动态、包括知识、话题、投票、活动等
- 鼠标移至工作圈图片单击时，点击[进入工作圈详情页面](#)。

## 3.10 热门问答



- 显示热门问答块
- 问答块显示信息包括：问答标题、创建人（花名）、回答内容或问题描述；
- 鼠标移至问答标题单击时，点击[进入问答详情页面](#)。

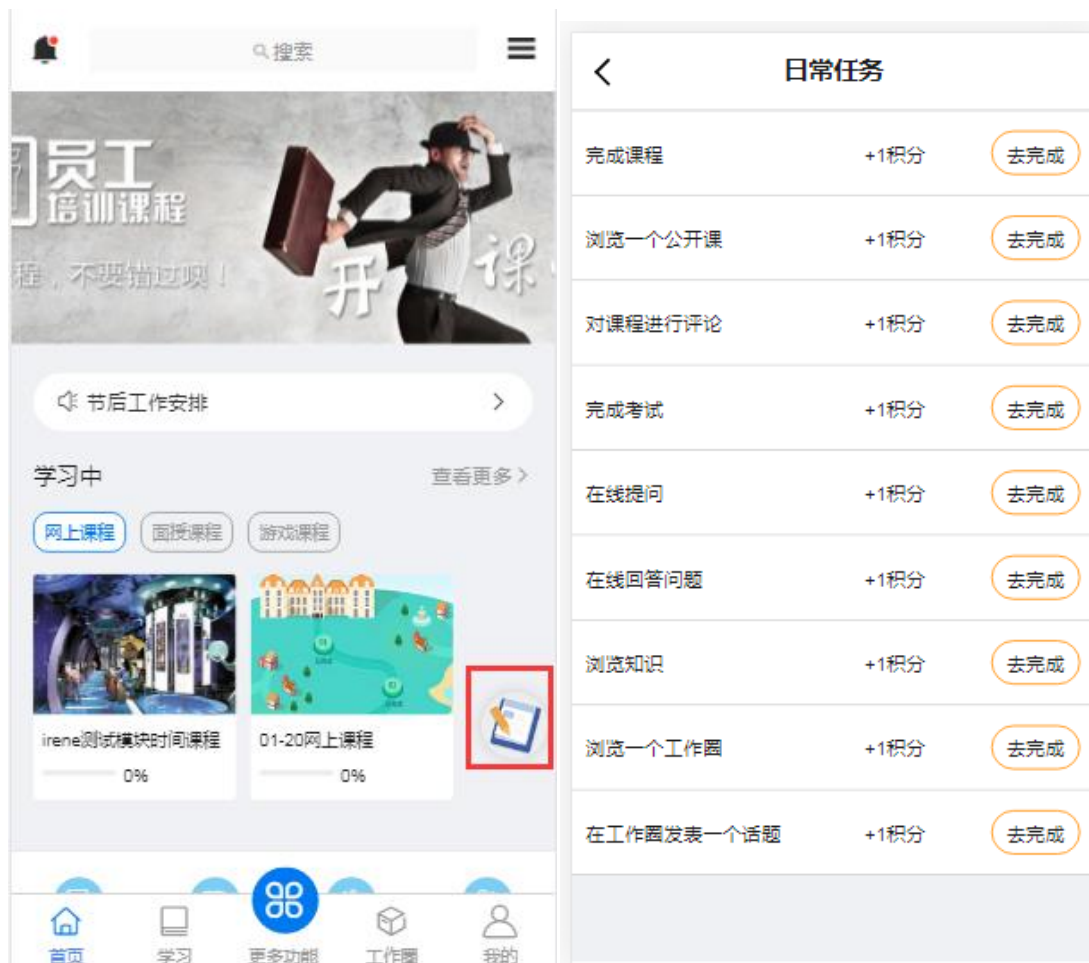
## 3.11 讲师风采



- **讲师信息：**讲师信息包含讲师的头像、讲师名称，讲师级别、擅长领域；
- **信息注释：**显示讲师擅长领域，信息过长时节录显示；
- **全部：**点击全部按钮，可查看全部的讲师；
- 鼠标移至讲师图片点击时进入对应[讲师风采](#)详情页面。

首页讲师风采模块最多显示 3 位讲师，如果讲师少于 3 位则显示虚位以待图片  
点击更多链接进入[讲师风采](#)列表页面，显示所有讲师列表。

## 3.12 日常任务



显示日常任务列表，学员可按照任务表去完成任务获得相应的积分。

## 3.13 PK 广场

点击首页的 PK 广场进入 PK 列表页面，按 PK 发布时间倒序显示，如下图所示：



- **PK 频道：**PK 的 PK 频道，过长缩略显示；
- **知识领域：**显示 PK 频道关联的知识领域，过长缩略显示；
- **开放时间：**PK 频道的开放时间，00:00 到 23:59 的显示全天，其他时间按设置的时间显示（点击 PK，未在开放时间内无法进入 PK，提示“未在 PK 开放时间段内，暂不能发起 PK”），如下图所示



### 3.13.1 我的记录

点击“我的记录”，进入我参与的 PK 页，按 PK 时间倒序显示，每页 10 条数据分页展示我参与的 PK 列表



- **PK 频道：** 显示发起 PK 的 PK 频道，过长缩略显示；
- **PK 时间：** 进入 PK 开始答题的时间；
- **胜负：** 胜显示胜利，负显示失败
- **答题时长：** 显示用户的答题总用时
- **获胜分数：** 显示用户的答题分数

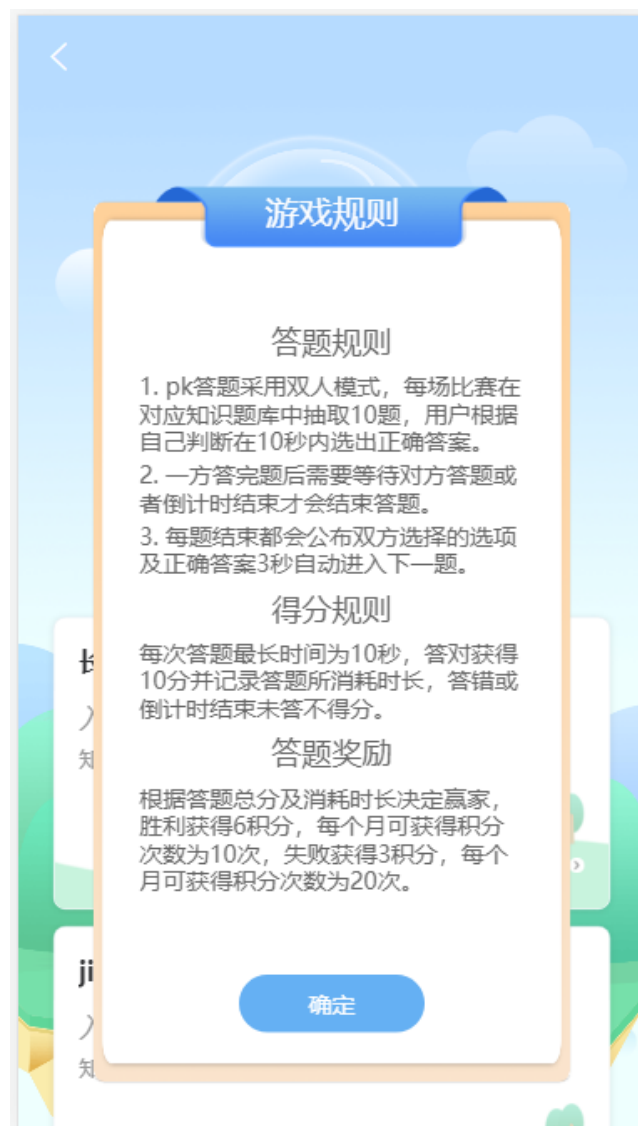
点击“答题报告”弹窗显示答题报告



说明: 点击对应题号可定位到对应题目

### 3.13.2 游戏规则

点击“游戏规则”，显示规则说明



### 3.13.3 发起 PK

点击“前往 PK”或 PK 渠道卡片，进入 PK 发起页面，30 秒等待页，如下图所示：



点击“前往 PK”，有以下四种情景：

**1) 情景一：**

如果学员在 PK 模块选择的 PK 频道已有守擂台记录，提示学员已有未完成的攻守擂记录，可选择其他 PK 频道发起



## 2) 情景二（实时 PK）：

学员发起 PK 挑战，在 30s 等待时间内其他学员也选择了相同 PK 频道会匹配在一起创建一个房间，系统自动从选择的 PK 频道从关联的题库抽题中抽取 10 道题目进行 PK 竞答，双方同时看见题目（一屏一题），每题默认 10 秒答题时间，超时未答则判错进入下一题，答完一题才会显示下一道题目，最后根据获得成绩决定胜利者。

1、在 30s 等待时间内其他学员也选择了相同 PK 频道会匹配成功，如下图所示：



2、每题默认 10 秒答题时间，答完当前题目正确显示绿色显示所得分数，都显示 3 秒答案，3 秒结束后，进入下一题，如下图所示：



3、最后根据获得成绩决定胜利者（如果答题总分和答题时间一样，则庄家（PK 发起者）胜利），如下图所示：



4、点击“查看答题报告”，进入答题报告显示页面，如下图所示：



5、点击“返回广场”，返回 PK 列表，如下图所示：



6、点击“继续挑战”，直接发起相同 PK 的挑战，如下图所示：



### 3) 情景三（守擂模式）：

学员发起 PK 挑战，在 30s 等待时间内没有匹配到其他学员，如果匹配时间超时并且没有相同类型的攻守擂 PK 可以匹配，系统会提示用户是否进入攻守擂模式，确定进入后直接进入答题界面，默认抽取 10 道题目，每题 10 秒答题时间，超时未答则判错，10 题答完后作为守擂台的记录，之后其他学员发起相同类型的 PK 优先匹配同时实时 PK 的学员；

如果匹配时间超时可以匹配到相同类型已有的守擂台记录，直接进入答题界面，挑战者提交答案 PK 结束，答完题目后以擂主与挑战者的成绩决定胜者，双方答题记录均显示在页面上，以便学员查阅。PK 完成保存 PK 记录，后续点击可查看 PK 详情

1、如果匹配时间超时并且没有相同类型的攻守擂 PK 可以匹配，系统会提示用户是否进入攻守擂模式，如下图所示：



2、每题 10 秒答题时间，超时未答或答错则判错，答完当前题目正确显示绿色显示所得分数如下图所示：



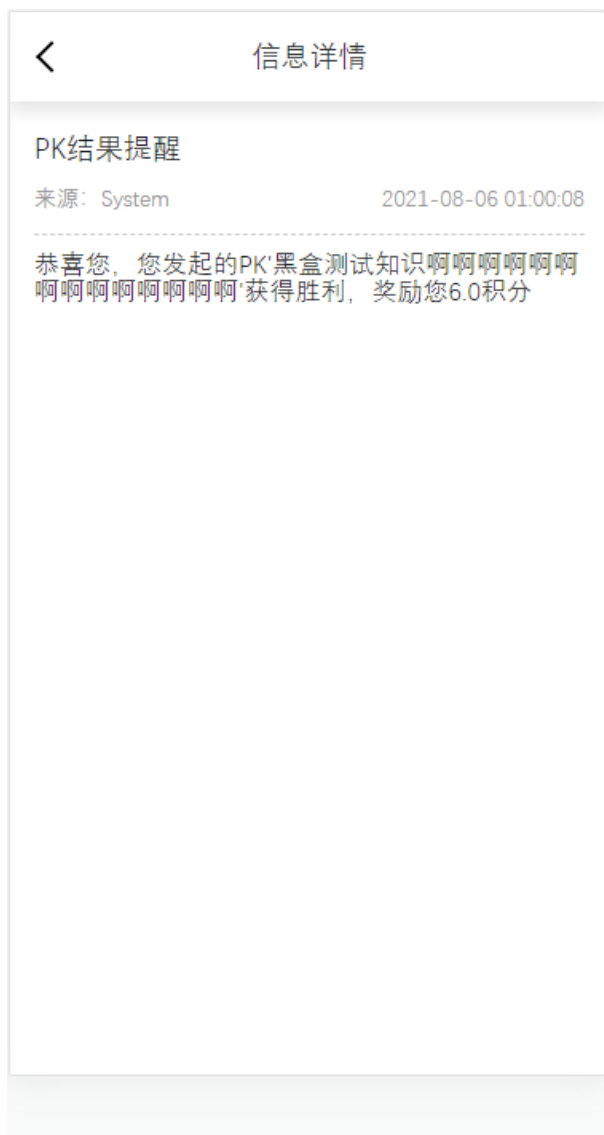
3、10 题答完后作为守擂台的记录，如下图所示：



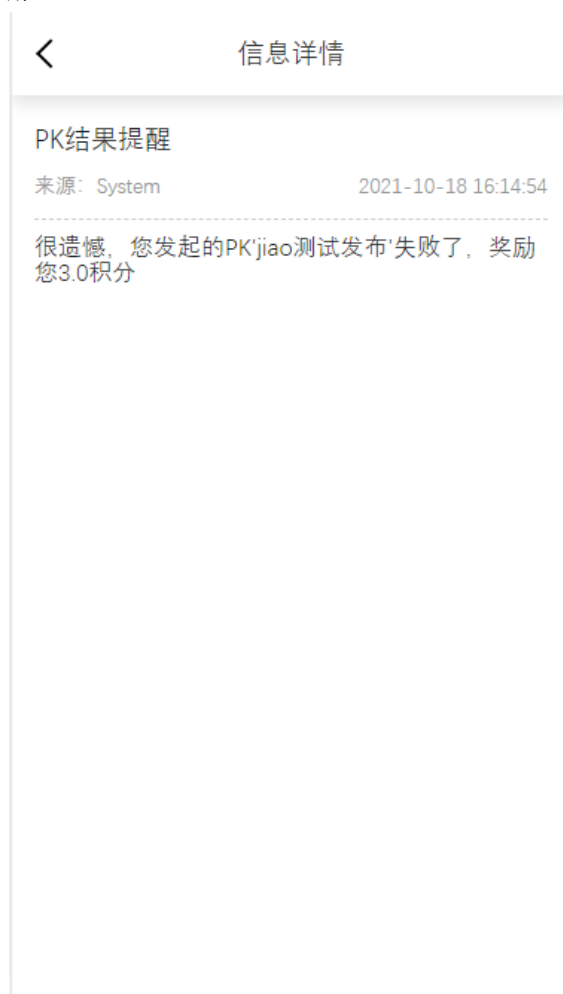
4、其他学员发起相同 PK 时，匹配时间超时可以匹配到相同类型已有的守擂台记录，直接进入答题界面，如下图所示：



4、PK 结束后，守播者会收到挑战结束的站内信，挑战成功会收到，“恭喜你，您发起的 PK xxxx (即 PK 频道) 获得胜利，奖励您 xxx 积分”，如下图所示：



挑战失败会收到, “很遗憾, 您发起的 PK xxxx (即 PK 频道) 失败了, 奖励您 xxx 积分”, 如下图所示:



#### 4) 情景四:

攻守擂 PK 有效时间 5 天，五天内无人触发会自动匹配一个人机 AI，人机 AI 的正确率为 7、8、9 道题随机，答题时间随机 6、7、8 秒。

## 4 学习

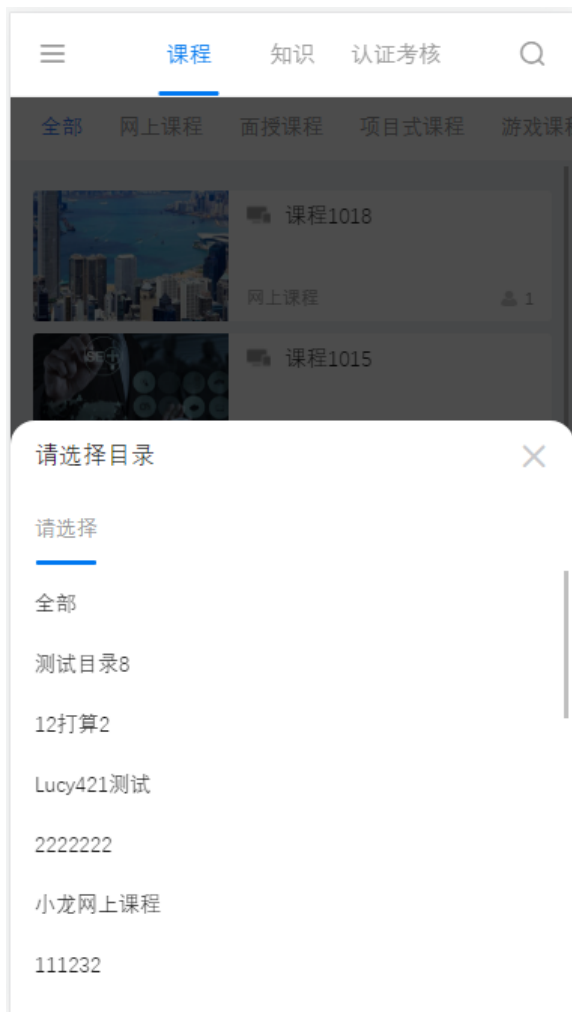
### 4.1 课程

入口：进入系统后点击底部导航栏“学习”图标，进入到“课程”页面。



### 功能介绍：

1. 查看已发布的课程信息以及参加课程学习。
2. 根据课程类型筛选课程，查看已发布的课程信息、已报名课程学习进度、审批情况、完成情况。
3. 信息显示：课程图示、课程名称、课程类型、正在学习人数。
4. 可以根据课程目录进行筛选课程



点击任一课程目录可筛选出该课程目录下的课程



## 4.2 知识

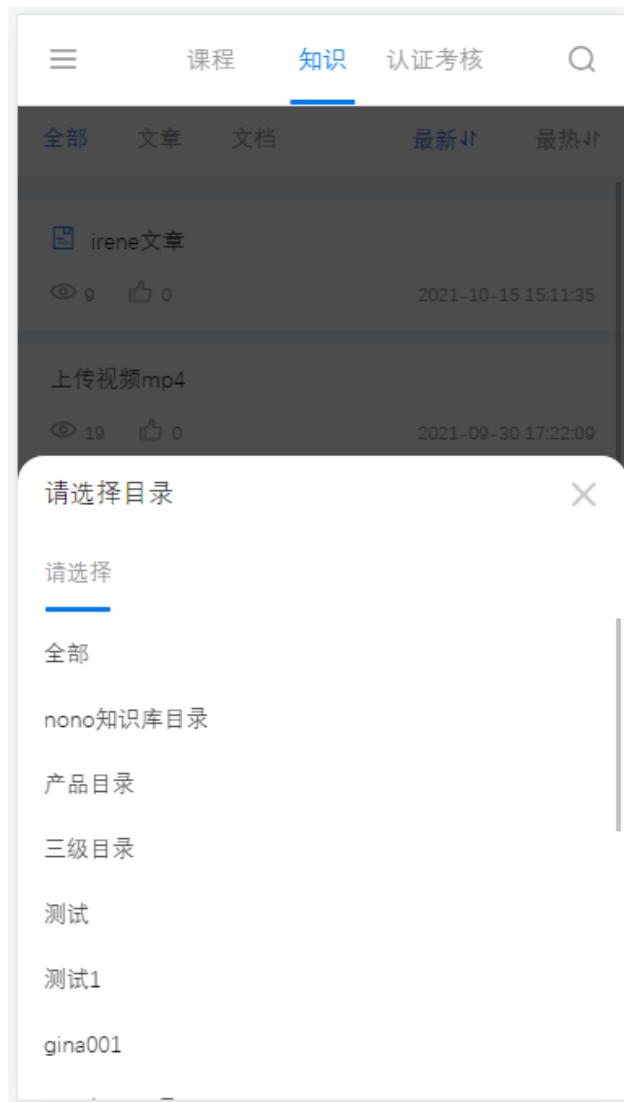
**入口:** 进入系统后点击底部导航栏“学习”图标，再点击“知识”按钮，进入到“知识”页面。



1、**列表信息：**点击全部、文章、文档可切换对应的知识信息，列表包含标题、文档类型、点击数、浏览数、发表时间。

2、知识列表数据默认根据最新由大到小排序，学员可以通过点击 **最新**  **最热**  切换排序的方式。

3、可点击左上角的知识目录进行知识筛选



5、点击任一知识目录显示该目录下的所有知识

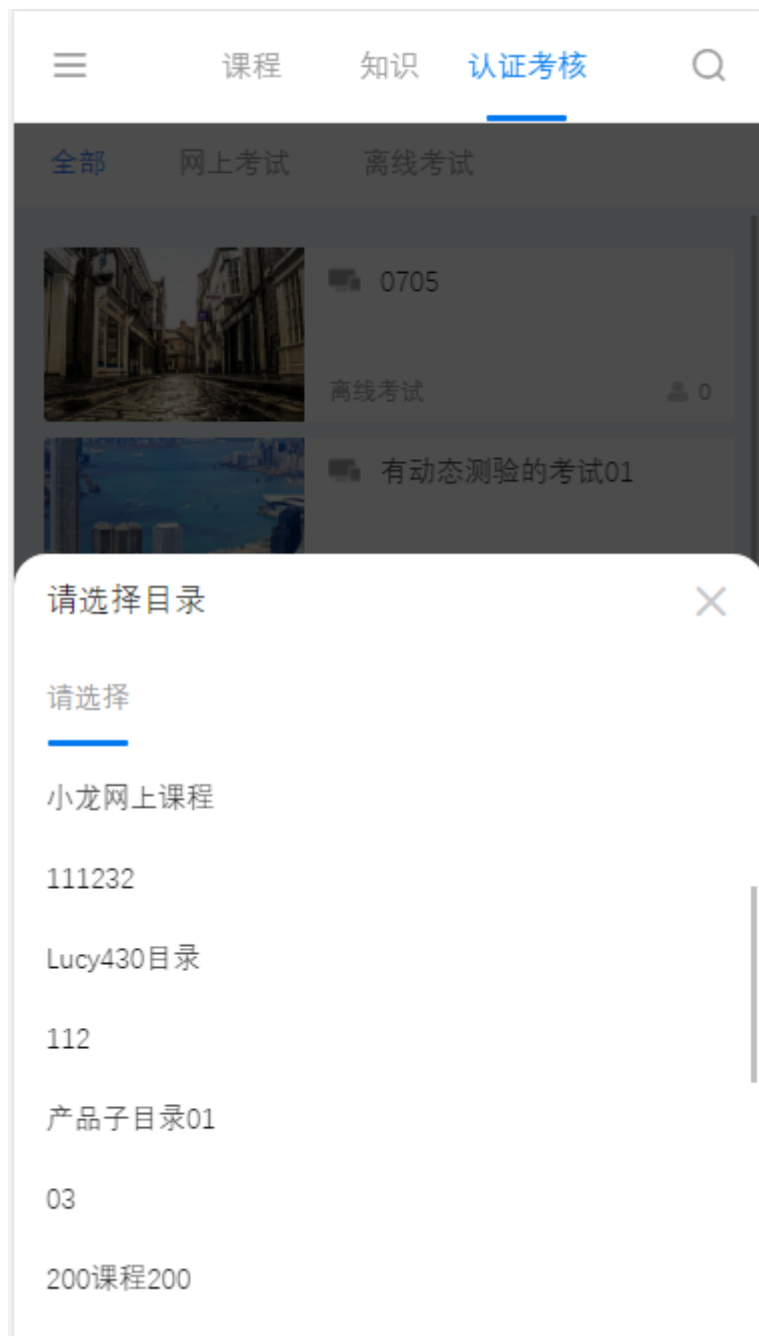


## 4.3 认证考核

**入口：**进入系统后点击底部导航栏“学习”图标，再点击“认证考核”按钮，进入到“认证考核”页面。



- 查看我已经报名课程信息以及参加考试学习。
- 根据考试类型筛选考试，查看已报名考试学习进度、审批情况、完成情况等。
- 信息显示：考试图示、考试名称、考试类型、正在学习人数。
- 可以根据课程目录进行筛选考试



- 点击任一考试目录显示该目录下的所有考试



## 4.4 课程详情页面

功能介绍：

1. 查看课程详细信息、课程学习进度
2. 课程报名学习
3. 对课程赞、收藏
4. 评论课程、评论课程关联的讲师

入口：点击“我的课程”列表的课程可进入到该门课程详情页面，如下图所示：



### 4.4.1 课程内容

课程学习单元里面包括各种不同模块的内容，如测验类、作业类、教材类、SCORM 课件类、视频类和参考类，不同的模块有不同的学习方式，以下逐步介绍不同内容里面的学习。

#### 4.4.1.1 测验类模块

##### 【出题方式】

- 1、静态测验的试题不管以何种方式选择，您每次访问时，试题都是固定不变的；而动

态测验则可能每次访问，试题都是不同的。

2、测验提交后，平台会根据创建试题时提供的标准答案进行自动评分，如果有问答题，则需要管理员手动评分。

## 【展现方式】

**模块详情：**收起时，默认显示出模块名称、模块类型、要求状态、是否满足（模块设置为结训条件才会显示）、最佳分数、满分、合格率、限时要求、测验报告（测验提交成功了才会显示）；学习期限、最近访问、状态、允许打开次数、允许提交次数、允许提交次数和简介。

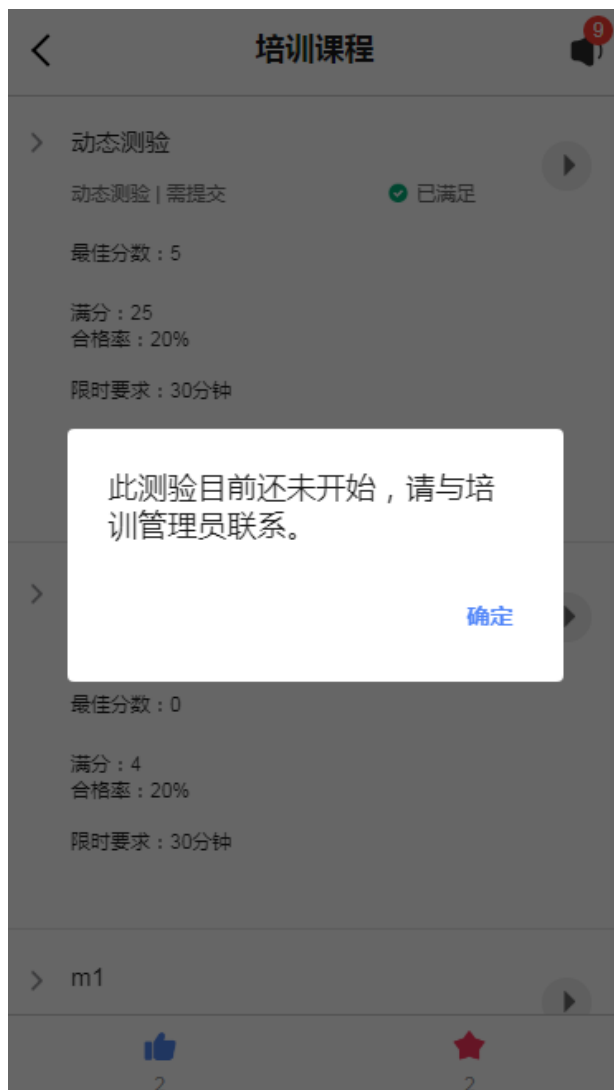


左图为默认收起，右图为展开

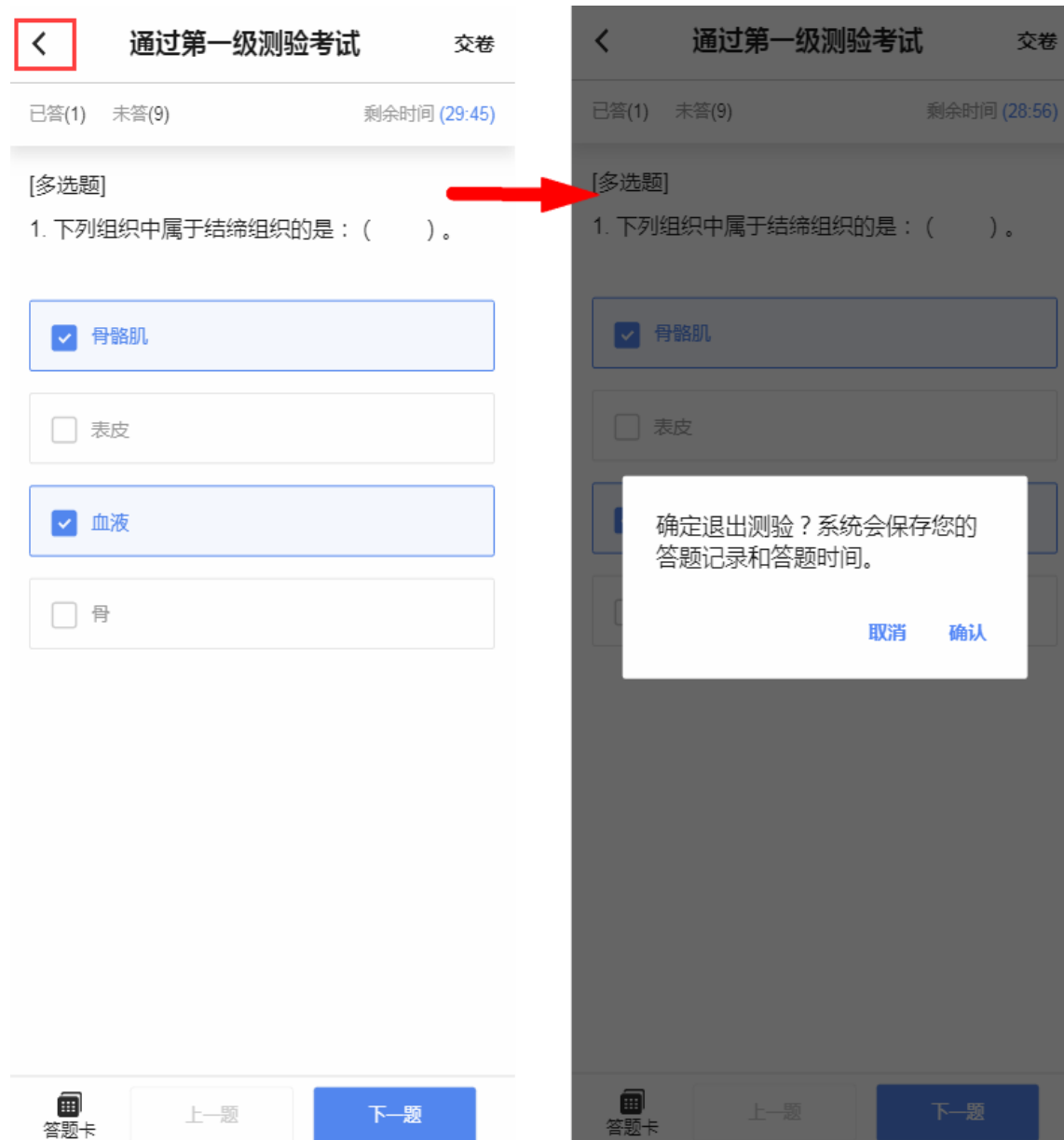
**测验入口：**课程内容点击内容列表点击“>”弹出测验信息弹层，点击开始测验按钮，进入测验题目页面。显示的页面如下：



注：如果管理设置“由管理员控制测验的开始”，学员点击测验就可以看到提示，如下图：



**返回：**点击“<”按钮后若学员还没有开始答题，可直接退出测验页面，返回到课程页面；若学员已经答题了，则弹出弹层提示“确定退出测验？系统会保存您的答题记录和答题时间”；取消则关闭弹层，确定则退出：（如下图所示）



**上一题：**点击“上一题”按钮可返回到上一题，可点击时为白色；当题目为第一道题时，“上一题”按钮变为不可点击；

可点击时：；不可点击时：；

**下一题：**点击“下一题”按钮可进入到下一题，可点击时为蓝色；当题目为最后一道题时，“下一题”按钮变为不可点击；

可点击时：；不可点击时：；

**答题卡：**点击“ 答题卡”按钮可查看实时答题情况，点击向上弹出答题卡，答题卡中显示

显示出所有题目的答题状态，已答题显示为蓝色，未答题为白色，一行显示 7 道题目信息；  
 点击题目编号可直接定位到该题目页面；点击“X”可关闭弹层；（如下图）



**交卷：**当所有题目都完成后，您可以直接点击‘交卷’按钮，提交您的测验。交卷成功后，进入到“测验报告”页面，显示「共有 n 次测验报告记录」，成绩、答案分析和详细题目解析不会即时呈现，需要用户手动点击“🔄”刷新页面，刷新页面直到拿到了考试结果（若测验需评分成绩也需要等待评分后才显示）（如下图）

**注：**当剩余时间倒计时到 0 时，系统会自动为您提交测验。

<

通过第一级测验考试

交卷

已答(10) 未答(0)

剩余时间 (29:38)

[多选题]

10. 下列属于浆膜的膜有：( )。

☒ 滑膜

☒ 胸膜

☐ 心包膜

☐ 腹膜

答题卡

上一题

下一题

<

测验报告

刷新

测验总分(20)

合格分数 (2)20\*10%

共4条测验报告记录

1

2

3

4

2

我的第4次测验分数

合格

答案分析

正确题(1) 10%

错误题(9) 90%

部分正确题(0) 0%

尚未评分题(0) 0%

详情题目解析

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

### 测验报告：

点击该考试的测验模块，显示相对应的测验报告，如下图：

 **培训课程** 

---

 **动态测验**

动态测验 | 需提交

 已满足



最佳分数 : 5

满分 : 25  
合格率 : 20%

限时要求 : 30分钟

学习期限 : 2019-09-16 03:25 至 不限

最近访问 : 2019-12-11 16:57:05

状态 : 已合格

允许打开次数 : 1 / 无限制

允许提交次数 : 1 / 无限制

**测验报告**

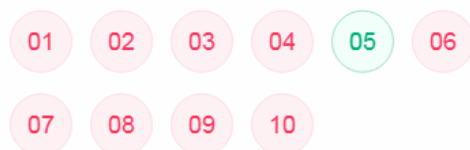
测验报告包含如下信息（如图）：



### 答案分析



### 详情题目解析



01. 下列组织中属于结缔组织的是：( )。

1. 测验总分：该门测验的总分
2. 合格分数：该门测验合格所需的分数，后面显示计算方式，测验总分\*合格率
3. 测验报告记录：学员该门测验的次数（每次默认进入页面显示最高测验分数的那一条记录的测验报告，最高分报告记录上有皇冠的图标显示）
4. 测验分数：显示学员当前该条测验报告记录的分数（测验状态为评分中时，测验分数显示为“--”）、
5. 测验状态：显示学员该条测验报告记录的测验状态（如：合格、不合格或评分中）
6. 答案分析：显示该测验题目中正确题、错误题、部分正确题的占比
7. 详情题目解析：会根据管理员在后台设置的是否公开答案来显示：公开（每次测验完都可查看到详细的题目分析）、不公开（不显示详细的题目分析）、对合格学员公开（只有测验合格时，才会显示详细的题目分析）

注:多选题、填空题、匹配题和问答题只获得本题的部分分数都属于部分正确  
选择题、判断题题目解析（如下图）：

<

测验报告

↺

部分正确题(2) 33%

尚未评分题(1) 17%

详情题目解析

01

02

03

04

05

06

01. 下列选项属于人力资源规划目标性原则的是 ( ) [单选题] —— 答案正确

☐ 人力资源效益

☐ 组织系统设计

☒ 人力资源供给预测

☐ 人力资源需求预测

本题得分 (10/10)

解析

此处考人力资源的基本理论

问答题解析（如下图）：

<

测验报告

↺

本题得分 (0/10)

解析

此处考人力资源的基本理论

03. 机械制造和纺织企业在制定劳动定员时，应以( 设备定员和效率定员)为主，对吗 [判断题] —— 答案错误

☐ 对

☒ 错

本题得分 (0/20)

解析

此处考人力资源的基本理论

04. 工作岗位分析的准备阶段的具体任务是 填空1、填空2 [填空题] —— 答案部分正确

填空1

设计方案

06. 工作岗位设计的基本原则有 [问答题] —— 答案尚未评分

以人为本

本题得分 (--/20)

参考答案

明确目标任务原则、合理分工协作原则、责权利相对应原则

解析

此处考人力资源的基本理论

06. 工作岗位设计的基本原则有 [问答题] —— 答案部分正确

以人为本

本题得分 (18/20)

参考答案

明确目标任务原则、合理分工协作原则、责权利相对应原则

解析

此处考人力资源的基本理论

填空题解析（如下图）：

注：若用户没有进行回答，则输入框中会显示“尚未回答”的描述

04. 工作岗位分析的准备阶段的具体任务是 填空1、填空2 [填空题] —— 答案部分正确

填空1

设计方案

填空2

尚未回答

本题得分 (10/20)

参考答案

填空1

设计方案

填空2

建立联系

解析

此处考人力资源的基本理论

配对题解析（如下图）：

### 05. BUG 的类型划分 [配对题] —— 答案部分正确

|           |          |   |
|-----------|----------|---|
| (1) ——— A | 正确答案 (A) | ✓ |
| (2) ——— B | 正确答案 (B) | ✓ |
| (3)       | 正确答案 (C) |   |
| (4) ——— C | 正确答案 (D) | ✗ |

本题得分 (10/20)

解析

此处软件测试的基本理论

注：如果管理设置“禁止学员在成绩合格后继续参加测验”，学员合格后点击测验就可以看到提示，如下图：



## 【题目类型】

在目前的移动平台中，可以加入测验中的试题类型选择题、问答题、判断题、配对题、填空题。在题目的前面会显示题目类型，如下图所示：

**单选题、多选题（如下图）：**

## [单选题]

1. 下列选项属于人力资源规划目标性原则的是 ( )

☐ 人力资源效益

☐ 组织系统设计

☐ 人力资源供给预测

☐ 人力资源需求预测

## [多选题]

2. 为了做到人尽其才，人事相宜。进行定员时应做( )方面的分析。

☐ 考勤制度

☐ 用人制度

☐ 定员标准

☐ 工作岗位

☐ 劳动者基本状况

问答题（如下图）：

## [问答题]

6. 工作岗位设计的基本原则有

输入您的回答...

判断题（如下图）：

[判断题]

3. 机械制造和纺织企业在制定劳动定员时，应以 ( 设备定员和效率定员)为主，对吗

☐ 对

☐ 错

填空题（如下图）：

[填空题]

4. 工作岗位分析的准备阶段的具体任务是  
  填空1  、  填空2  

填空1

输入答案...

填空2

输入答案...

匹配题（如下图）：

| [配对题]                                              |                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 5. BUG 的类型划分                                       |                                 |
| 来源                                                 | 目标                              |
| A. 功能类<br><br>B. 界面类<br><br>C. 数据处理类<br><br>D. 流程类 | (1)<br>功能实现与设计要求不相符<br><br>选择来源 |
|                                                    | (2)<br>焦点控制不合理或不全面<br><br>选择来源  |
|                                                    | (3)<br>数据处理过程不正确<br><br>选择来源    |
|                                                    | (4)<br>流程控制不符和要求<br><br>选择来源    |

### 4.4.1.2 作业类模块

**模块详情：**收起时，默认显示出模块名称、模块类型、要求状态、是否满足（模块设置为结训条件才会显示）；其余信息展开才能查看到；作业只能提交一次

**测验入口：**点击开始按钮，进入到作业详情页面，可查看到布置的作业



## 提交结果

- 1.如果已经提交了，作业在评分中，点击开始学习按钮，此时为黑色“>”，提示：您的作业正在评分中，不可重复提交
- 2.如果已经评分了，点击开始学习按钮，此时开始学习按钮为灰色“>”，提示：您的作业已提交，不可重复提交

### 1. 作业已提交，但未评分



### 2. 作业已评分



## 4.4.1.3 课程评估问卷类模块

**模块详情：**收起时，默认显示出模块名称、模块类型、要求状态、是否满足（模块设置为结训条件才会显示）；其余信息展开才能查看到；评估问卷只能提交一次

**测验入口：**点击开始按钮，进入到课程评估问卷详情页面



**注：**评估问卷只要没有提交，可多次打开；提交后，不能再打开填写

**提交结果：**如果已经提交评估问卷，点击开始学习按钮，此时开始学习按钮为灰色“>”，

提示：您已经提交了该课程评估问卷



#### 4.4.1.4 扫描二维码打开课程评估问卷

入口：可以通过 APP 扫码功能进行二维码的扫描，如下图：



扫码后，根据培训管理员设置的不同条件，如果满足培训管理员设置的条件，可以成功进入调查问卷，不满足时会有下表的提示：

| 用户操作说明                          | 效验结果                                       | 后续事件             | 页面提示信息                                                   |
|---------------------------------|--------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| 通过用户身份效验环节，检查用户是否报名了课程评估问卷所属的课程 | 用户未报名课程评估问卷所属的课程，或者学习状态为【已完成】、【未完成】、【已放弃】时 | 出现提示信息           | 未报名：您没有报名此课程，无法填写课程评估问卷<br>已完成、未完成、已放弃：课程已经结束，无法填写课程评估问卷 |
|                                 | 用户已报名课程评估问卷所属的课程，并且学习状态为【进行中】              | 进入课程评估问卷发布终端检查环节 | 无提示信息                                                    |

|                     |                                  |                         |                                   |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|                     | 时                                |                         |                                   |
| 检查课程评估问卷是否发布到移动端    | 课程评估问卷未发布到移动端                    | 出现提示信息                  | 本问卷只发布到 PC 端，请您用电脑访问本问卷再进行填写提交操作。 |
|                     | 课程评估问卷有发布到移动端                    | 进入课程评估问卷有效期检查环节         | 无提示信息                             |
| 检查课程评估问卷是否在有效期内     | 当前日期不在课程评估问卷显示有效期之内或者不在课程学习期限内之内 | 出现提示信息                  | 不符合课程评估问卷提交截止时间，无法填写问卷            |
|                     | 当前日期在课程评估问卷显示有效期之内，同时在课程学习期限内之内  | 进入课程评估问卷的先修模块条件是否满足检查环节 | 无提示信息                             |
| 检查课程评估问卷的先修模块条件是否满足 | 课程评估问卷的先修模块条件未满足                 | 出现提示信息                  | 您必须完成 XXXX 模块才能填写本评估问卷            |
|                     | 课程评估问卷未设置先修模块条件或者条件已满足           | 进入用户是否已经填写课程评估问卷检查环节    |                                   |
| 检查用户是否已经填写过课程评估问卷   | 用户已经填写过课程评估问卷，状态为【已提交】           | 出现提示信息                  | 您已经填写过本问卷，无需再次填写问卷                |
|                     | 用户对课程评估问卷的状态为                    | 打开课程评估问卷填写页面            |                                   |

|  |             |  |  |
|--|-------------|--|--|
|  | 【未开始】、【进行中】 |  |  |
|--|-------------|--|--|

#### 4.4.1.5 教材类模块

**模块详情：**收起时，默认显示出模块名称、模块类型、要求状态、是否满足（模块设置为结训条件才会显示）；其余信息展开才能查看到

**测验入口：**点击开始按钮，进入到教材详细页面；教材为文档时，跳转到新页面打开文档；教材为网址时，使用手机浏览器打开；



**返回：**在教材详细页面退出时，显示黑块提示“上传学习记录中，请稍等...”，返回到课程页面



#### 4.4.1.6 SCORM 课件类模块

这里的课件类模块是 SCORM 标准课件及授课/讲义等类型。对于课件类的模块，您都可以直接点击模块的名称进入相应的内容，自动播放，如图：



#### 4.4.1.7 视频类模块

**模块详情:** 收起时，默认显示出模块名称、模块类型、要求状态、是否满足（模块设置为结训条件才会显示）、我的学习时长、下载（根据管理员是否设置可下载显示）；其余信息展开才能查看到



**视频点播：**目前移动平台支持 MP4 格式。

**下载：**若管理员在后台设置了可下载，则视频会显示“下载”按钮，用户在第一次下载时，会显示弹层提示，如下：



点击确定按钮，开始下载视频，“下载”按钮会变为“正在下载 XX%”，XX%为下载进度，可点击进入到离线学习页面（进入到离线学习的“下载中”页面）；下载完成后，变为“已下载”按钮，为蓝色字体，可点击进入到离线学习页面（进入到离线学习的“已下载”

## weThink Mobile 端用户手册

### 页面)



非第一次下载，点击“下载”按钮，开始下载视频。

只有管理员上传的视频才可下载，若视频模块为网址，不可下载，不会显示下载按钮。

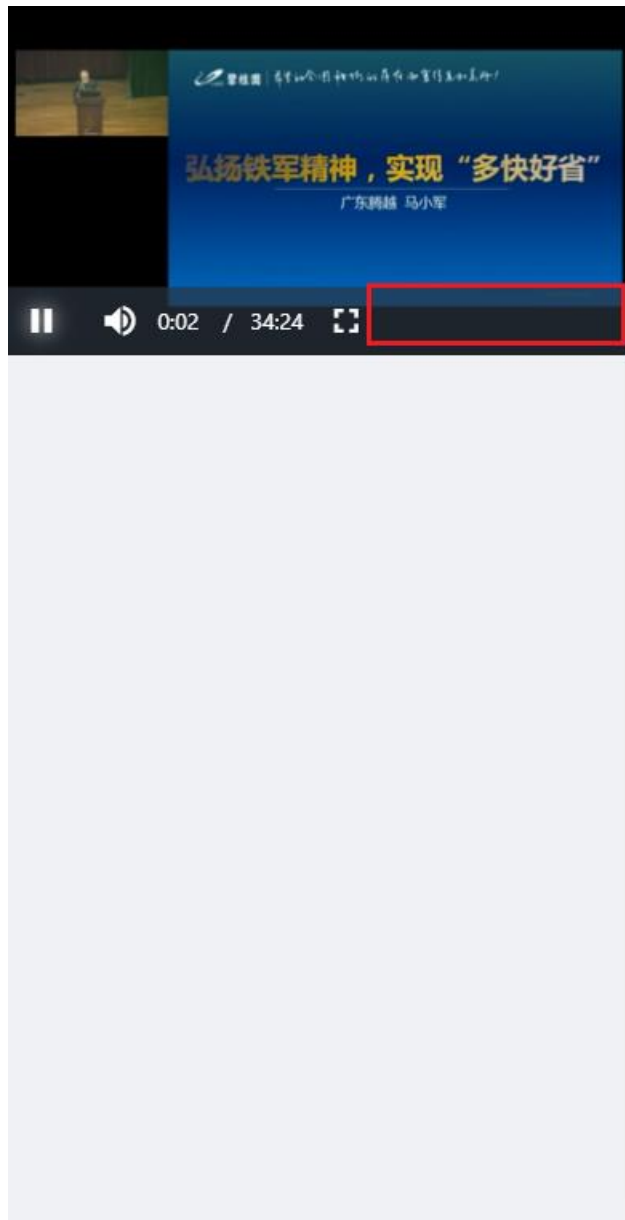
“下载”按钮只在 APP 显示，移动网页端和微信端不显示。

**特殊情况:**学员没有刷新页面，但管理员在后台删除了视频文件，学员点击下载按钮，弹出提示如下，



#### 4.4.1.8 视频课件播放时不允许快进

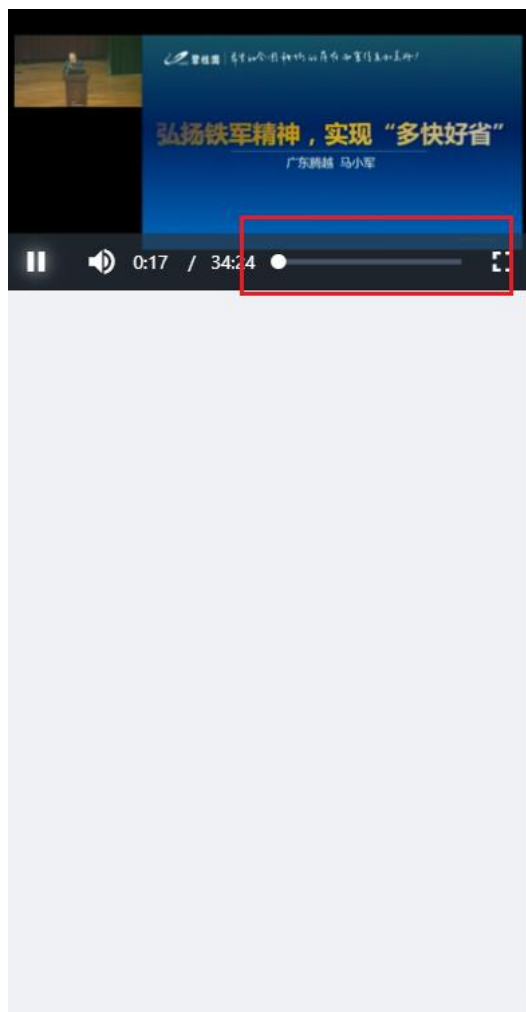
在视频播放首次播放时，视频的进度条会被隐藏，在播放过程中，无法进行拉动进度条等快进播放视频操作。



培训管理员设置了结训条件为【已完成】，至少需要学习多少分钟才能完成学习任务时，未达到完成条件时，进度条仍然会隐藏，只有观看视频的时长达到设置的时长时，进度条才会显示出来。



培训管理员未设置结训条件或者设置结训条件为【已查阅】时,学员首次进入会隐藏进度条,再次打开时进度条会显示出来。



#### 4.4.1.9 在线学习课件的防挂机

学员在观看在线学习课件时，包含视频、音频、微课、教材时，达到培训管理员后台设置的时长时，会出现防挂机提醒弹窗。如下图：



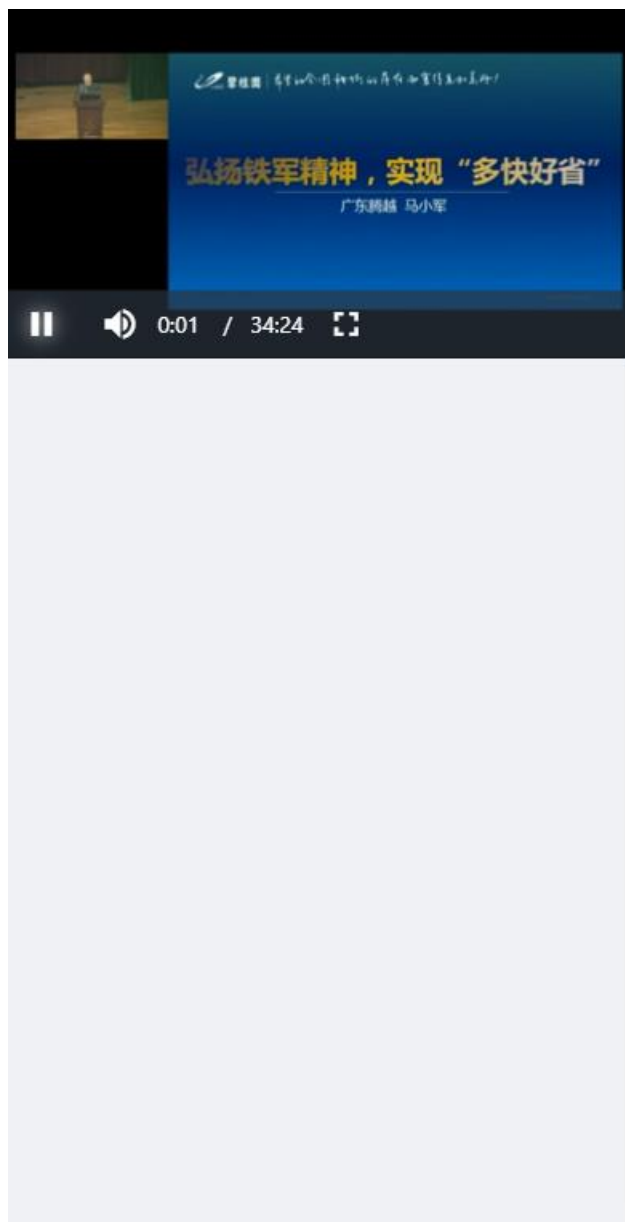
弹窗会出现提示请学员输入验证码，在弹窗中的文本框中输入与图片相符的验证码后，点击“确认”按钮，可以关闭弹窗，并继续学习。如图片中的数字看不清的话，可以点击图片后的 **看不清？换一张**，可以更换弹窗中的验证码图片。



未在规定时间内（30s）输入验证码时，会被系统判定为挂机，此时会关闭学习窗口，并且不会记录此次的学习时长。



且视频的断点续播也会在上次关闭窗口时的位置。



*注：SCORM 课件没有防挂机时长的设置，故在学习 SCORM 课件的内容时，是不会有防挂机提示弹窗。*

#### 4.4.1.10 参考类模块

**模块详情：**收起时，默认显示出模块名称、模块类型、要求状态、是否满足（模块设置为结训条件才会显示）；其余信息展开才能查看到

**测验入口：**点击开始按钮，进入到参考详细页面进行学习；会记录开始学习至退出学习的学习时长

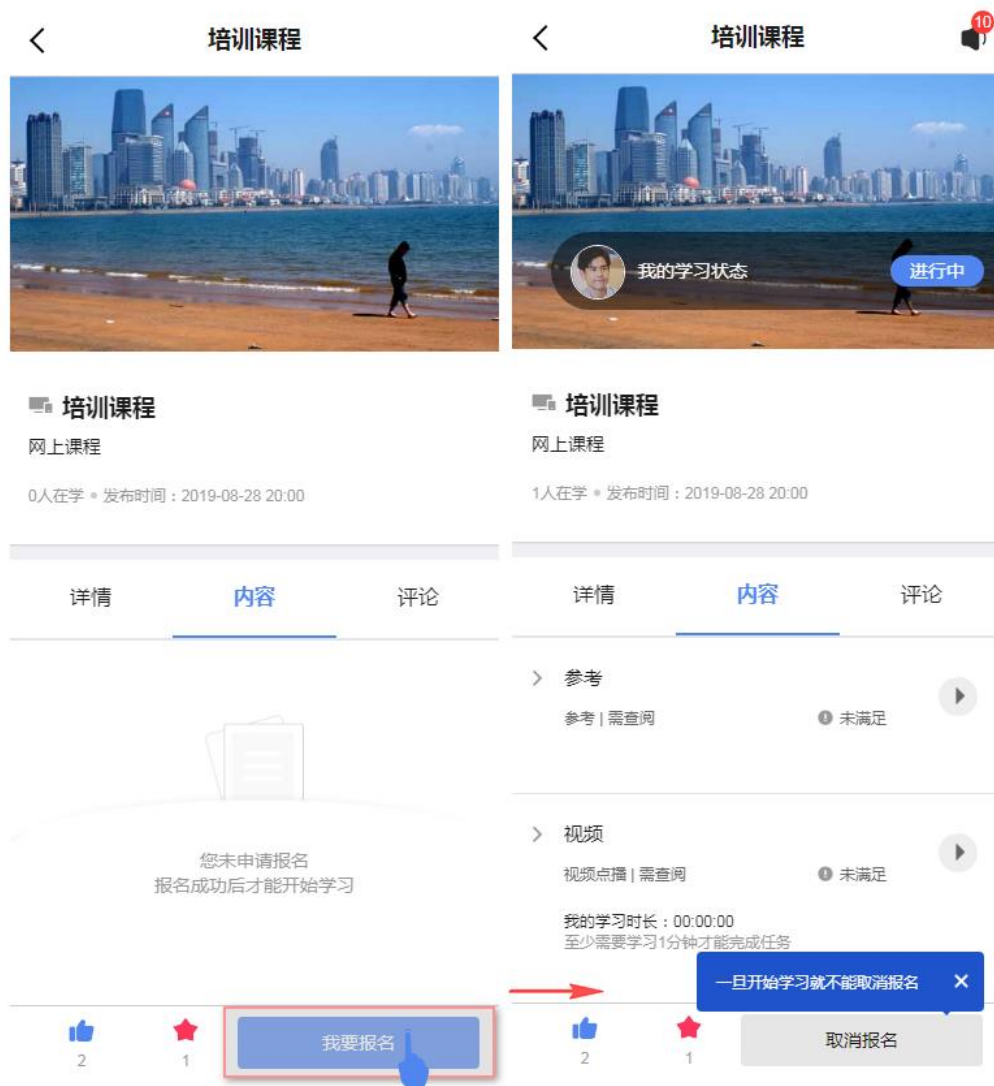


## 4.4.2 网上课程

**课程基础信息：**页面自上而下分别显示课程公告、课程图片、我的学习状态、课程基本信息、课程内容、课程详情和课程评论。

### 4.4.2.1 课程报名

点击“我要报名”按钮进行对该课程报名，我的课程列表中有该课程。报名学习后在未学习产生学习记录时，可取消报名，点击取消报名后仍可以继续报名，如下图：



#### 4.4.2.2 课程公告

显示培训管理员在课程中添加的课程公告信息，学员报名后，可点击公告图标就可以查看课程公告详细信息，如下图所示：



注：面授课程页面右上角不会显示课程公告信息，公告显示在具体班级中

#### 4.4.2.3 课程学习状态

入口：点击“我的学习状态”区域，进入查看课程学习状态，如下图所示：

注：我的学习状态包括等待队列、等待审批、进行中、已完成、已放弃、未完成



“课程学习状态”页面有以下信息：（注：显示信息根据后台设置显示）

1. **课程学习结果信息：**显示用户信息、学习状态、在线学习时长、我的课程总分、学习进度；无论课程是什么状态（进行中、已完成、未完成、已放弃），这部分信息均显示；

在学习结果下方显示说明：① 要完成该课程，必须完成以下全部要求（如下图）

注：点击头像能跳转到个人主页中



2. **课程结训学习要求：**根据结训条件中设置的模块要求和计分规则模块来显示；  
**注：**没有设置则不显示该模块

| 课程学习状态                 |     |
|------------------------|-----|
| ① 要完成该课程，必须完成以下全部要求    |     |
| 课程结训学习要求               |     |
| 考核参考<br>参考   需查阅       | 未满足 |
| 考核评估问卷<br>课程评估问卷   需提交 | 未满足 |
| 考核教材<br>教材   需查阅       | 未满足 |
| 考核视频<br>视频点播   需完成     | 未满足 |
| 考核作业<br>作业   需提交       | 未满足 |
| 考核测验1<br>静态测验   需合格    | 已满足 |
| 考核测验2<br>静态测验   需合格    | 未满足 |

3. **课程总分要求：**根据结训条件中设置的课程总分要求来显示；没有设置则不显示；在“课程总分要求”标题的下方显示说明：我的课程总分需大于或等于要求分数；
- 只有我的课程总分大于或等于要求总分，我的课程分数后面才会变为“（已满足）”，才算满足了结训中的课程总分要求

### 课程总分要求

我的课程总分需大于或等于要求分数

要求总分：100

我的课程总分：0(未满足)

4. **我的课程总分明细：**根据设置的计分规则显示并根据计分模块计算出我的课程总分（如下图）

注：课程总分为模块的有效分数之和

### 我的课程总分明细

交易市场，而不是你的交易市场

$(80/100)*100*50\%=40.00$

基本的经济市场规律

$(81/100)*100*50\%=40.50$

课程总分：80.5

- a. 设置了计分规则时，在得出的课程总分下方显示说明：（如下图）  
各个学习模块的分数通过下列公式换成有效分数，将所有学习模块的有效分数相加计算出课程的总分

$$(S/M)*100*W\%=T$$

说明：S=模块得分    M=模块分数    W=模块比重    T=有效分数

### 我的课程总分明细

交易市场，而不是你的交易市场

$(80/100)*100*50\%=40.00$

基本的经济市场规律

$(81/100)*100*50\%=40.50$

课程总分：80.5

各个学习模块的分数通过下列公式换成有效分数，将所有学习模块的有效分数相加计算出课程的总分

$(S/M)*100*W\%=T$

说明：S=模块得分 M=模块分数 W=模块比重 T=有效分数

- b. 没有设置计分规则时，在我的课程总分明细中显示说明：（如下图）

由于管理员没有设置计分规则，该课程无法计算出总分

### 我的课程总分明细

由于管理员没有设置计分规则，该课程无法计算出总分

5. 出席率要求（面授课程才有该设置，不设置则不显示），信息如下图：

① 要完成该课程，必须完成以下全部要求

#### 出席率要求

我的出席率要大于或等于要求出席率

要求出席率 $\geq$ ：100%

我的出席率：0%(未满足)

## 4.4.2.4 课程基本信息

课程的基本信息包含以下几点，如下图所示：

- a. 课程发布渠道：显示出课程发布渠道的图标

b.课程标题：课程的标题，自动换行显示

c.课程类型：显示为“网上课程”

d.必修：该课程是否为必修，若该课程对用户来说是必修的，则在课程类型后面显示必修标签；若不是必修，则不显示；（对学员来说是否必修，是由管理员在后台设置目标学员时设置的）

e.推荐：该课程是否为推荐课程，通过培训部、职级、岗位、上司推荐的，显示出对应的推荐标签“培训部推荐”、“职级推荐”、“岗位推荐”、“上司推荐”（可同时显示多个推荐标签，推荐标签自适应）；若该课程不是推荐，则不显示

f.学习人数：该课程的学习人数，格式为“22 人在学”，若无人学习，则显示为“0 人在学”

g.发布时间：该课程的发布时间，精确到分，格式为“发布时间：2001-01-01 09:00”



**注：**面授课程中报名的是班级，故不显示出学习人数，学习人数、我的学习状态信息显示在具体班级中

#### 4.4.2.5 课程内容

**课程内容：**文件夹列表，展开后“>”变为收起符号“v”，显示出该模块夹下的模块，点击“v”可收起模块夹。点击模块的“>”开始学习课程。显示课程的各学习单元模块，根据模块的内容和自己的需求可以自行安排学习进程。（如下图）



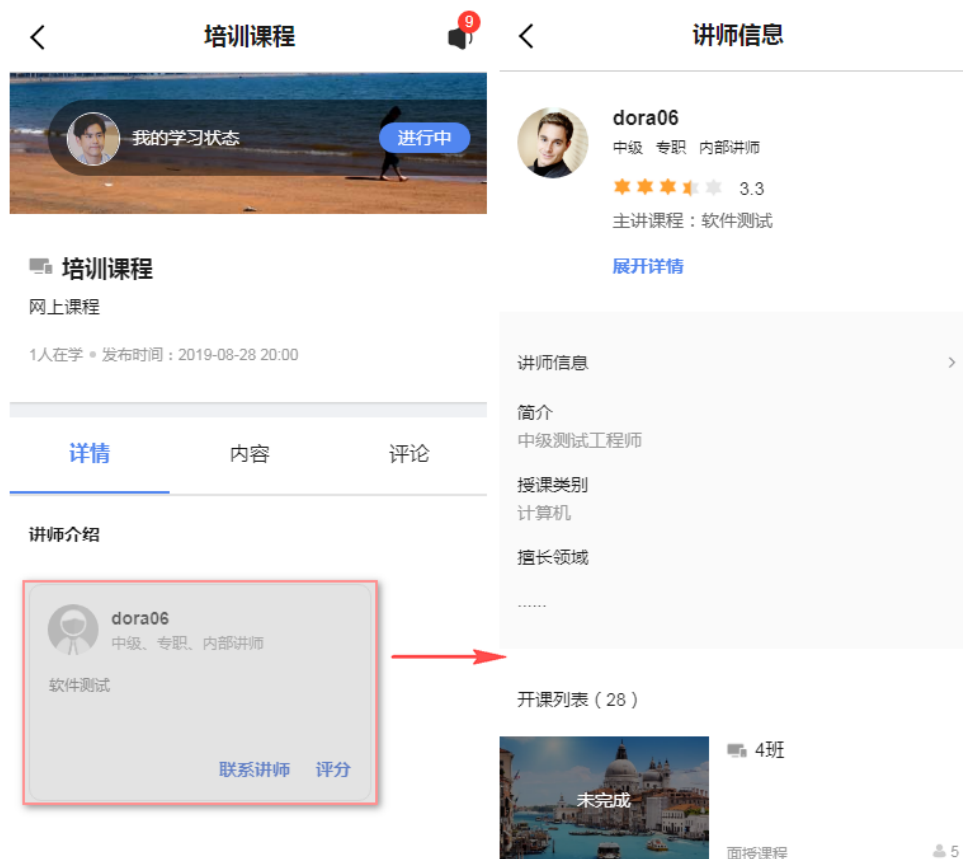
#### 4.4.2.6 课程详情

课程详情显示“讲师介绍”、“基本信息”、“学习条件”、“学习成果”和“详细信息”

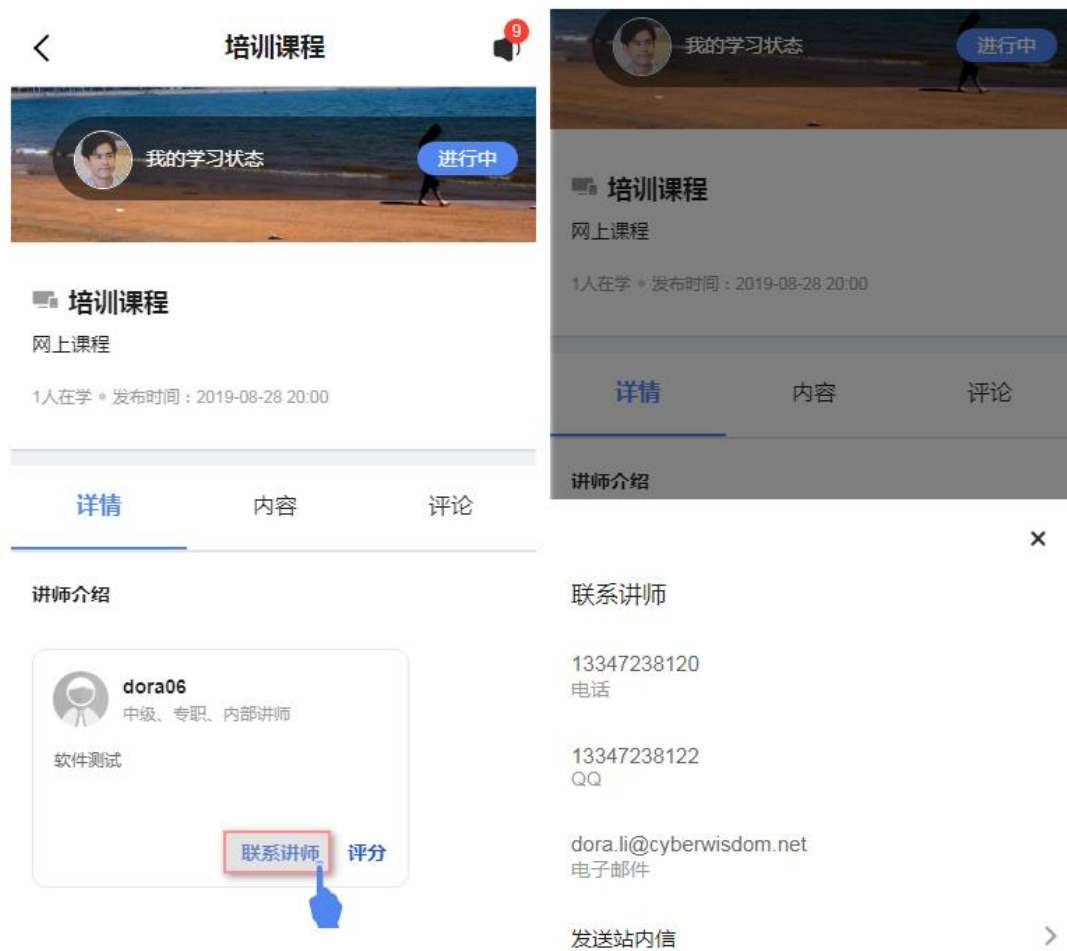
注：“讲师介绍”、“学习成果”和“详细信息”根据后台设置显示

**讲师介绍：**若课程设置了讲师，则显示该讲师介绍模块信息；若课程没有设置讲师，则不显示该信息。

- a. 讲师信息：使用卡片的形式显示讲师信息，卡片中显示的讲师信息有讲师头像、讲师全名、讲师级别、讲师类型、讲师来源、主讲课程；点击具体讲师卡片，能进入到该讲师的详情页面，如下图：



- b. 联系讲师：点击可弹层查看讲师的联系方式，电话、QQ、电子邮件（根据用户信息显示，若用户信息中没有输入该数据，则不显示），可给讲师发送站内信，如下图



注：发送站内信仅内部讲师时显示（发送站内信给内部讲师的页面如下图）

 **发送站内信** 

---

 **dora06**  
中级 专职 内部讲师

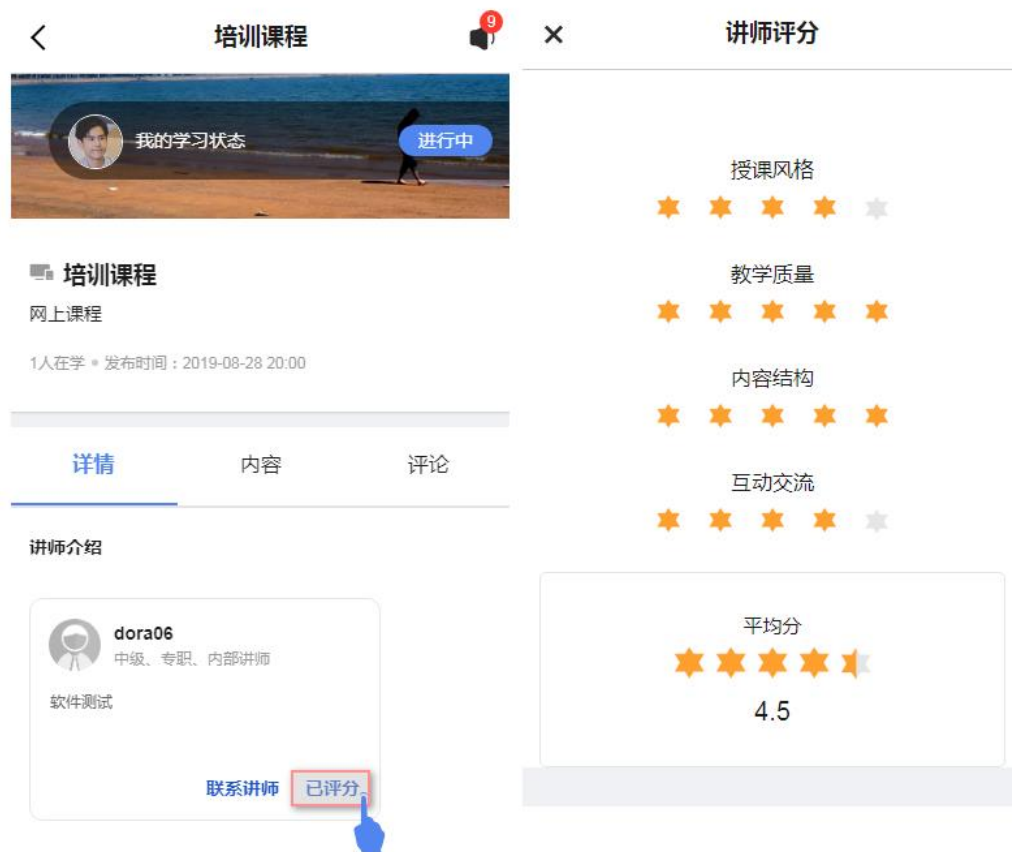
**消息标题**  
  
输入标题内容...

**消息描述**  
  
输入描述内容...

- c. 讲师评分：可对具体讲师进行评分，点击“评分”按钮进入到讲师评分页面，可对讲师授课风格、教材质量、内容结构、互动交流四个维度评分，四个维度选择后才能提交评分，如下图：（注：不能重复评分）

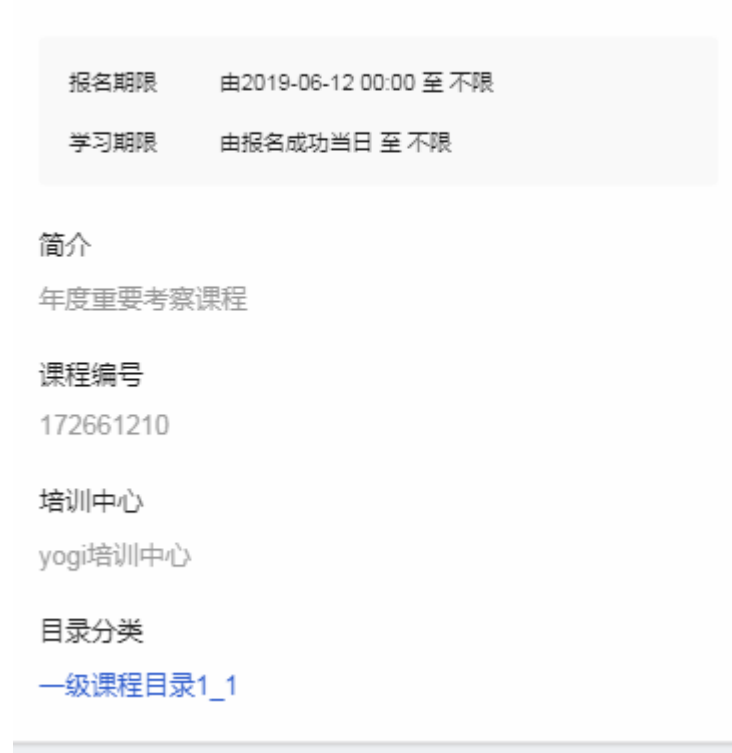


评分后该讲师卡片中的“评分”状态变为“已评分”，点击“已评分”按钮后进入讲师评分页面，显示了已评分的信息，如下图：



**基本信息：**包含报名期限、学习期限、简介、课程编号、培训中心和目录分类信息，如下图：

### 基本信息



**学习条件：**包含需要审批、名额、报名费和结训结算剩余时间信息，如下图：

**注：**若管理员在后台没有设置限制名额、报名费用、延长结训结算时间这三个数据，则该课程学习条件只显示“需要审批”这一个数据

學習條件

需要審批

是

名額

100

報名費

1000

結訓結算剩餘時間：1天

在正常的課程學習期限后系統會自動結算您的課程狀態，但管理員設置額一個課程狀態結算延長時間，所以您當前的課程狀態不一定是最終的狀態，待這個結算時間結束之後請留意您的最終課程狀態。

**学习成果：**包含可获得证书、可获得学分、可获得积分信息，如下图：

**注：**若管理员在后台没有设置可获得证书、可获得学分、可获得积分这三个数据，则该学习成果区域不显示

学习成果

可获得学分

10.0

可获得积分

5.0

**详细信息：**包含目标、内容、时长、对象、必备基础知识、免修条件信息，如下图：

**备注：**根据后台的设置显示，若没有设置则不显示；若这六个数据均没有设置，则该课程详细信息模块不显示

**详细信息****目标**

完成所以模块内容

**内容**

对今年所涉及内容进行考核

**时长**

21小时:每天完成3小时（7天内完成）

**对象**

全体考核人员

**必备基础知识**

暂无

**免修条件**

暂无

**备注**

考核者必须完成课程

#### 4.4.2.6 课程评论

点击课程/考试，培训管理员设置评论区开启，学员未报名时，发言框对学员关闭，学员无法在该课程下发布评论。如下图：



培训管理员设置评论区不开启，学员点击课程/考试，完成报名后，也无法看到评论区，无法在该课程/考试下发布评论。如下图：



培训管理员设置评论区开启时，学员完成报名后，点击在网上课程下方的评论功能，如下图：



用户可以输入评论信息后点击发送，评论信息会出现在评论区中；用户亦可以点击“”按钮回复别的用户评论，且用户可以对自己的评论进行删除

#### 4.4.2.7 课程点赞和收藏

用户可以在课程的底部对课程进行赞和收藏，且可以对课程进行取消点赞和收藏操作，如下图：

**注：点赞成功后没有提示语提醒**

点击成功后“点赞”图标变为蓝色，收藏成功后“收藏”图标变为红色



### 4.4.3 面授课程

点击任一面授课程，进入面授课程详情页，如下图



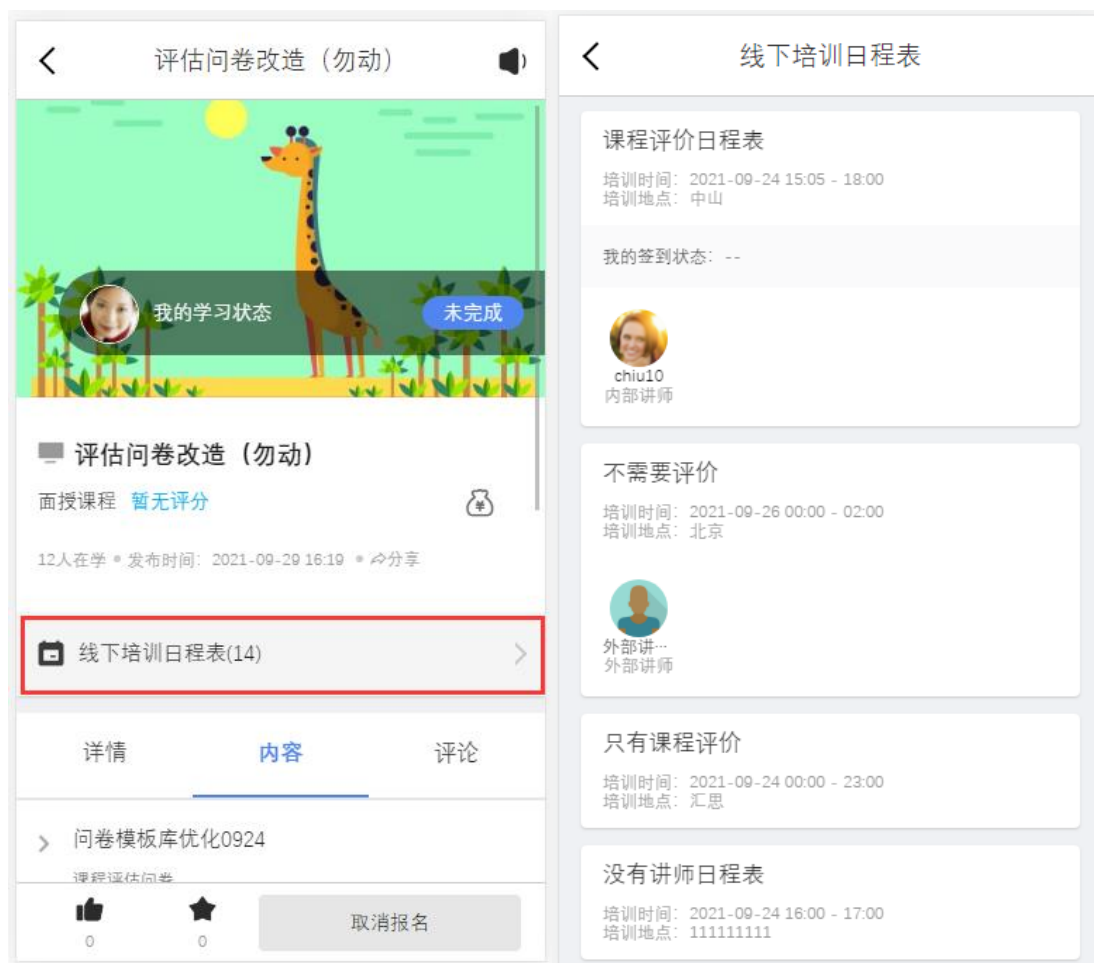
点击“我要报名”按钮进行对该课程报名，我的课程列表中有该课程。报名学习后在未学习产生学习记录时，可取消报名，点击取消报名后仍可以继续报名，如下图：



**课程详情页面：**课程学习状态，课程基本信息，课程内容，课程详情，课程评论和网上课程一致，请参考[网上课程详细介绍](#)。

显示课程所包含线下培训日程表列表，包括日程开始时间+结束时间、面授地点、讲师、是否需要签到。

可以显示多个日程表信息。

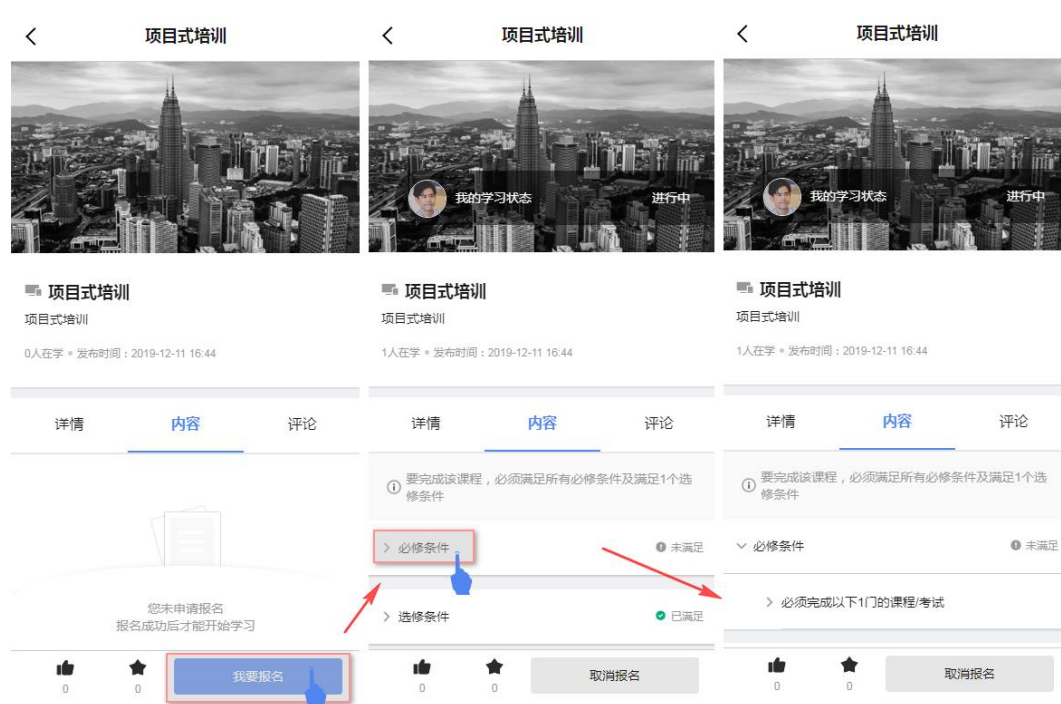


日程表详情页面包含以下信息，如下图：

- A. 标题：培训单元标题，标题过长，自动换行显示
- B. 培训时间：培训的开始时间至结束时间
- C. 培训地点：培训单元的培训地点，若管理员没有设置，则显示为 “--”
- D. 签到时间：显示有效的签到时间，显示出时分，格式为 12:00-17:00；
- E. 我的签到状态：用户在该培训单元的签到状态，未签到显示为 “--” ；
- F. 讲师：显示讲师信息有讲师头像、讲师全名、讲师来源，点击讲师可进入到该讲师详细页面；
- G. 签到：点击可进入到扫码页面进行扫码，若用户已签到，则我的签到状态显示为已签到；  
若该培训单元不需要签到，则不显示。

注：“签到”按钮只出现在 APP 端

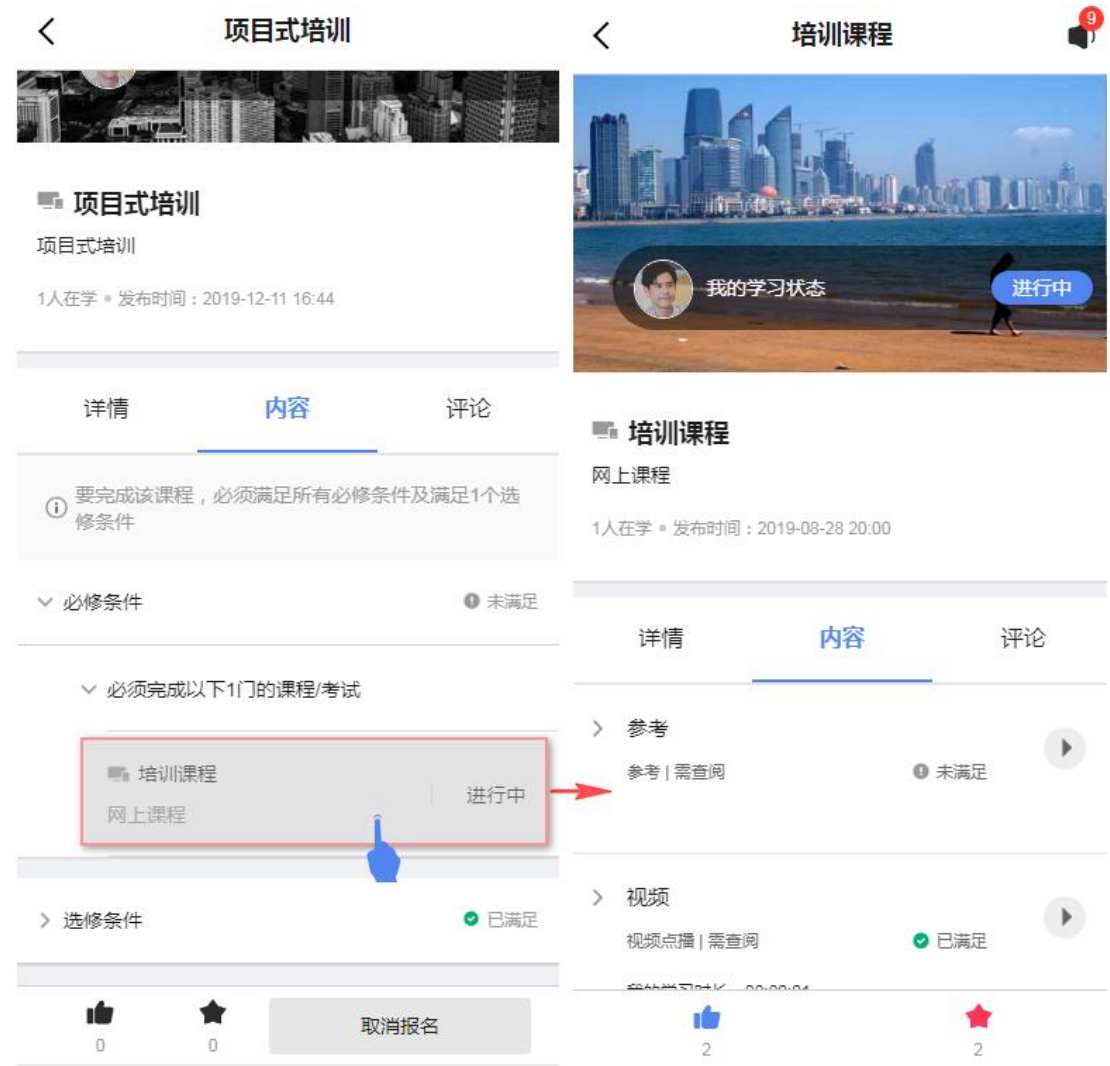
## 4.4.4 项目式培训



**项目式培训详情页面：**课程基本信息，课程内容，课程详情，课程评论和网上课程一致，请参考[网上课程详细介绍](#)。

**注：**项目式培训不能进入“课程学习状态页面”，只会在详情页显示“我的学习状态”

**项目式培训的内容：**显示课程的必修、选修模块，点击模块的名称可以查看各模块包含的课程及考试；点击模块中的课程能跳转到其相关详情页



## 4.4.5 公开课



- 1) 显示课程基本信息包括：课程图示、课程标题、课程类型、正在学习人数；
- 2) 视频播放器，默认选中并自动播放下方视频栏中的第一个；  
点击下方视频栏中的视频缩略图可进行切换播放视频；

### 4.4.5.1 公开课详情页面



**详情页面入口:** 点击公开课列表任意一课程, 进入公开课详情页面。点击屏幕中间的三角号, 播放视频。

**视频列表:** 显示这个公开课中包含多个视频, 点击学习列表中是视频, 公开课详情页面播放该视频。学习列表可以左右切换视频播放, 点击查看更多视频, 进入学习列表的列表页面。



**课程详情:** 管理人员对公开课课程的描述。  
**点击量:** 一进入详情页面，点击量数字加 1。





当学习列表中的简介为蓝色时，点击可查看该公开课的简介，灰色表示不没有简介可查看



**视频播放：**点击视频中央就播放该视频。记录播放当前进度，剩余进度，总时间，调节声音，放大屏幕。

## 4.5 认证考核

**功能介绍：**

- 查看我已发布考试信息、已经报名考试信息以及参加考试学习。
- 根据考试类型筛选考试，查看已发布考试信息、已报名考试学习进度、审批情况、完成情况等。

**我的考试入口：**点击首页的“认证考核”，默认进入我的考试主页。



### 4.5.1 考试目录

**考试目录主页：**显示我所在培训中心的一级目录；  
包含显示考试数目；



点击 > 考试目录，进入该目录的所有考试，如下图所示：



**筛选：**根据考试的类型筛选考试。

## 4.5.2 考试详情页面

点击考试列表的考试可进入到**考试详情**页面，如下图所示：



点击我的考试状态，进入查看考试状态，如下图所示：



内容下的列表是显示测验的列表。

| 详情    | 内容          | 评论                                                                                |
|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <hr/> |             |                                                                                   |
| >     | 考试001       |  |
|       | 静态测验   无要求  |                                                                                   |
|       | 最佳分数 : 0    |                                                                                   |
|       | 满分 : 160.5  |                                                                                   |
|       | 合格率 : 10%   |                                                                                   |
|       | 限时要求 : 30分钟 |                                                                                   |
| <hr/> |             |                                                                                   |

详情里的内容如下图：

## weThink Mobile 端用户手册

详情

内容

评论

### 讲师介绍



**dora01**  
初级、专职、内部讲师

测试

[联系讲师](#) [评分](#)



**dc**  
中

6

### 基本信息

|      |                        |
|------|------------------------|
| 报名期限 | 由2019-12-06 00:00 至 不限 |
| 学习期限 | 由报名成功当日 至 不限           |

### 考试编号

123123

### 考试条件

#### 需要审批

否

#### 名额

3

#### 报名费

100.0

### 考试成果

#### 可获得学分

2.0

### 详细信息

#### 简介

简介内容...

#### 目标

目标内容...

#### 内容

内容信息...

#### 时长

学习时间信息

#### 对象

考试对象

#### 必备基础知识

考试前应该掌握的必备基础知识

#### 目录分类

[软件测试](#)

[目录1](#)



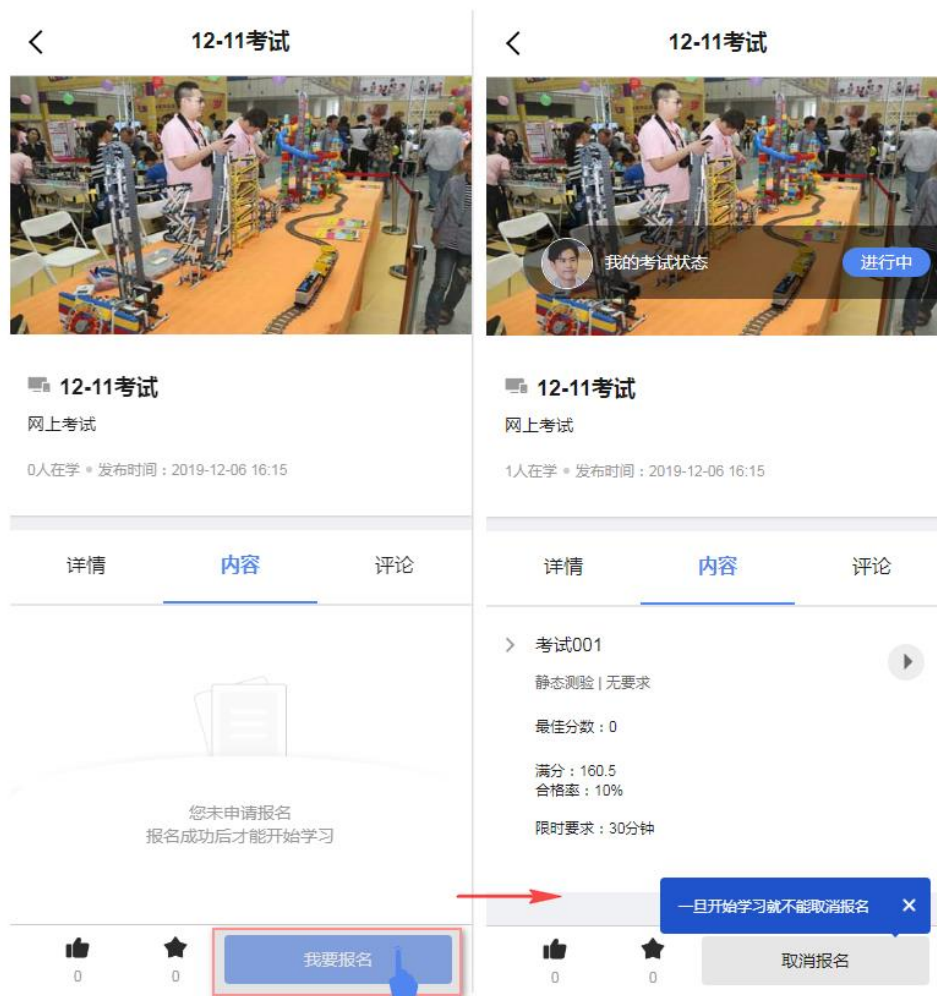
我要报名

**评论：**对考试进行评论和对评论进行回复，如下图所示：



#### 4.5.2.1 网上考试

考试目录点击网上考试图片或考试标题进入考试学习的页面(考试学习状态, 考试基本信息, 考试内容, 考试详情, 考试评论的操作可参考网上课程)



网上考试参考网上课程的[测验类模块](#)，考试中的在线模块只有“测验类模块”。

#### 4.5.2.2 离线考试

考试目录点击离线考试图片或考试标题进入考试学习页面（考试学习状态，考试基本信息，考试内容，考试详情，考试评论的操作可参考面授课程）

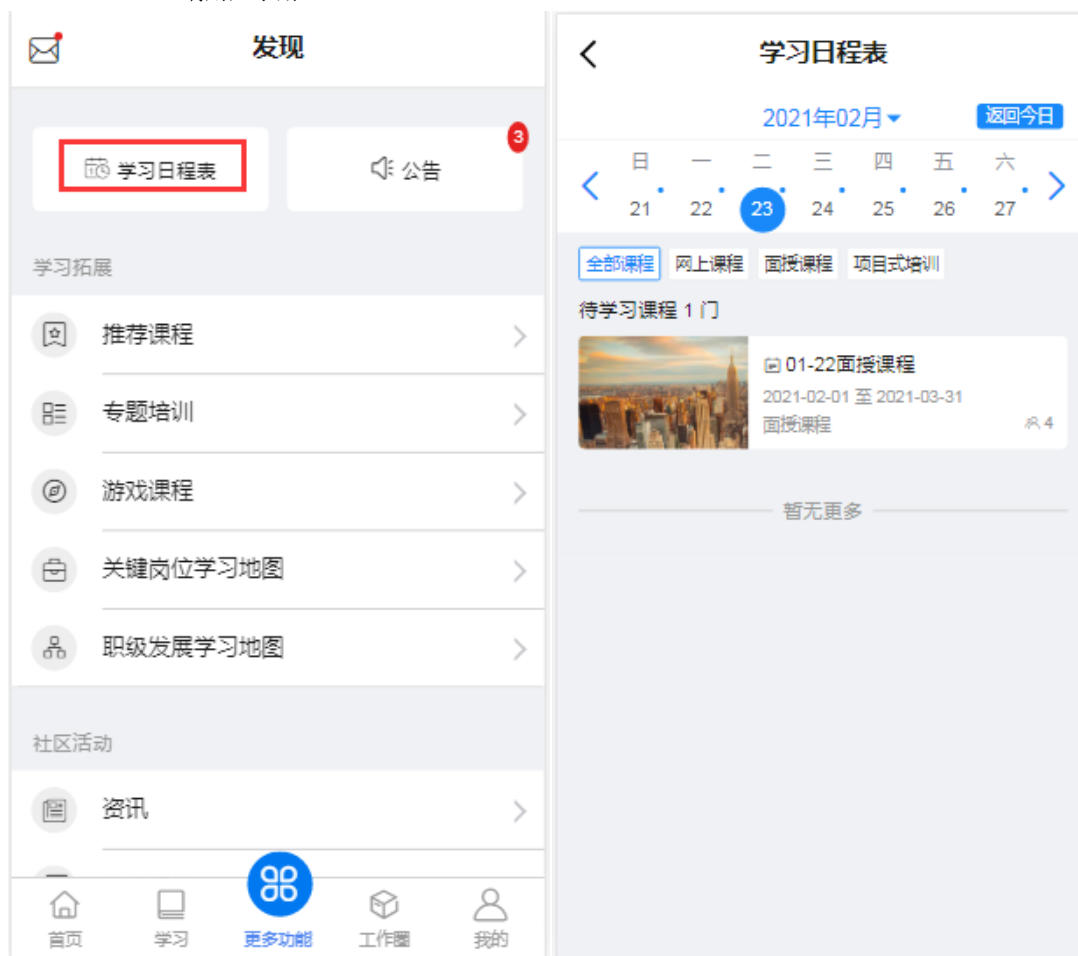


离线考试参考[面授课程](#)，考试中的在线模块只有“测验类模块”。

## 5 更多功能

## 5.1 学习日程表

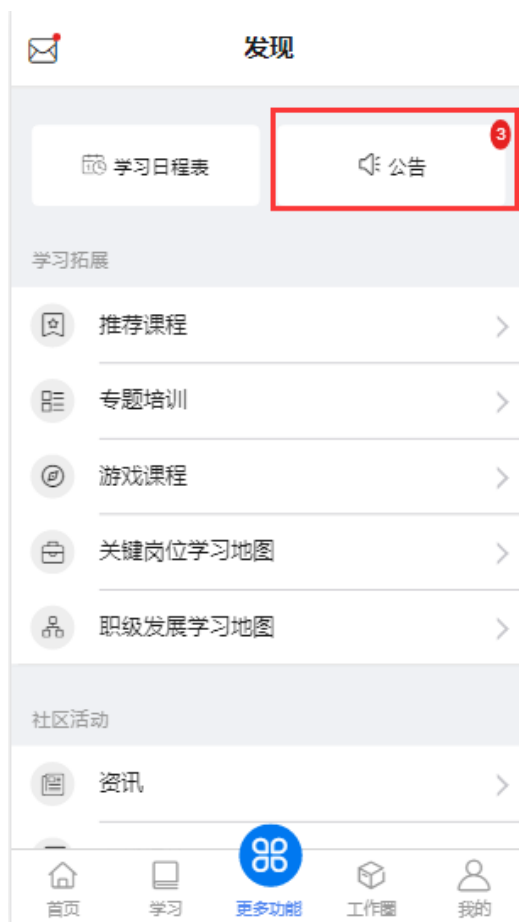
入口：在‘更多功能’页面，点击学习日程表，进入学习日程表页面，如下图所示：



- 当某一日期下有课程，该日期会有蓝点标识
- 点击具体日期，页面跳转至学习日程表的页面，并显示所点击日期的课程列表，例：点击“23 号”，学习日程表的课程列表显示 23 号下的课程

## 5.2 公告

入口：在‘更多功能’页面，点击公告区域，进入公告页面，如下图所示：



**公告列表页：**公告是和培训中心关联的，学员只能看到自己所属培训中心的公告。

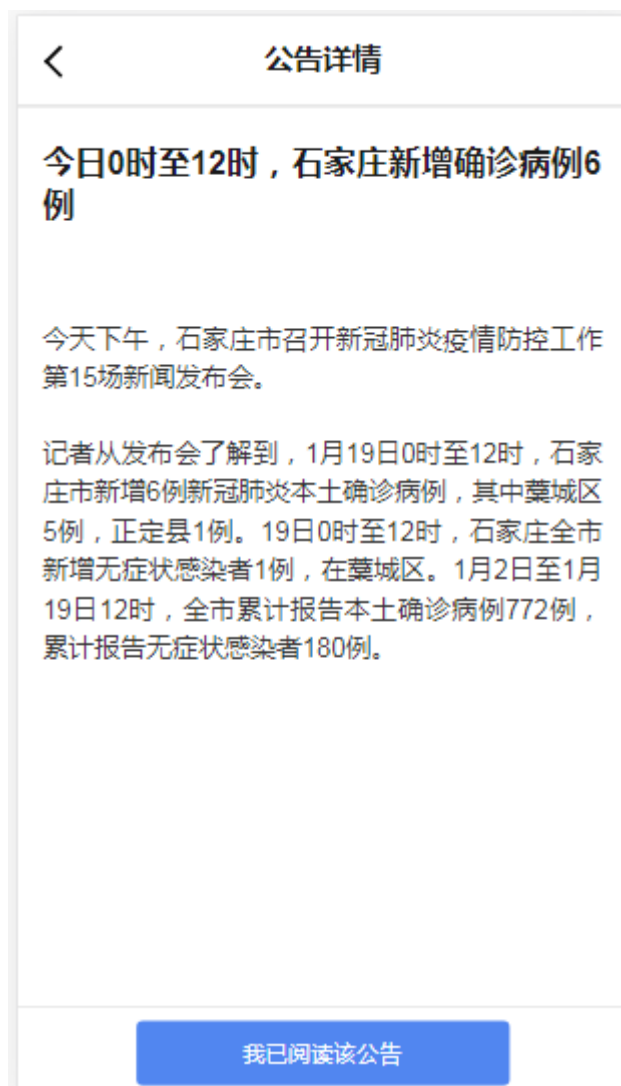
列表上方显示公告总数，其中未读消息以红色点显示。

点击“搜索”图标去到搜索主页面。



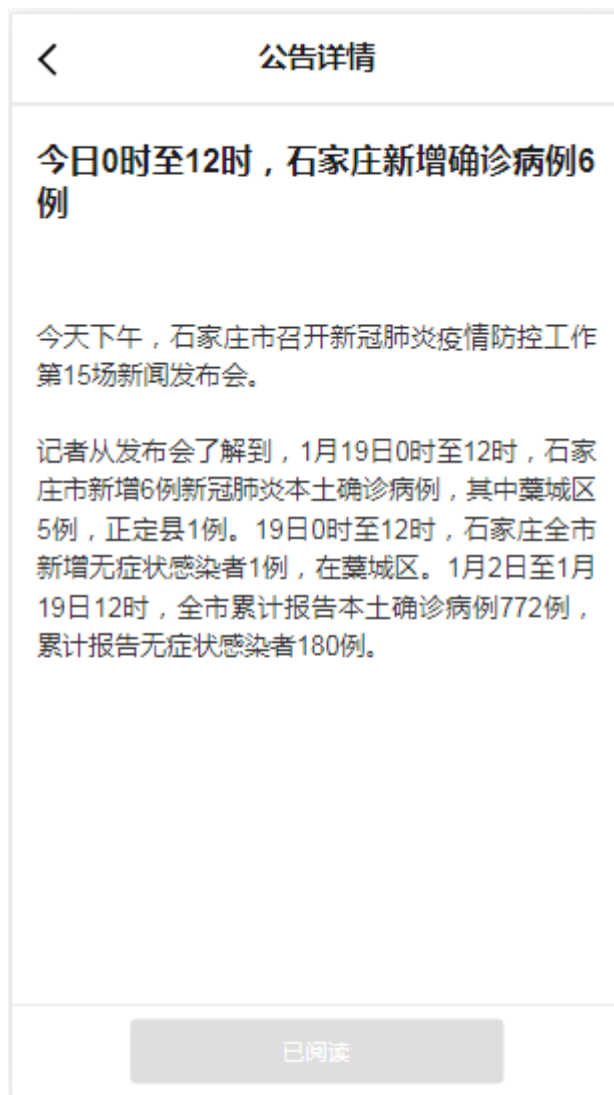
**公告详情页面：** 点击列表中公告标题进入公告详情页面。

显示公告标题、发布时间、所属培训中心、公告详细内容等信息，如下图所示：



**我已阅读该公告：**此按钮只在管理员设置公告需要回执的情况下显示。

点击按钮后，按钮颜色变灰，管理员端可以查看到学员名单，如下图所示：



## 5.3 学习拓展

### 5.3.1 推荐课程

入口：在‘更多功能’页面，点击推荐课程，进入推荐课程页面，如下图所示：



- 功能介绍：**
1. 查看培训部推荐、职级推荐、上司推荐、部门推荐、岗位推荐的课程。
  2. 根据推荐类型、课程类型、学习要求和学习状态对推荐课程筛选课程。

### 5.3.2 专题培训

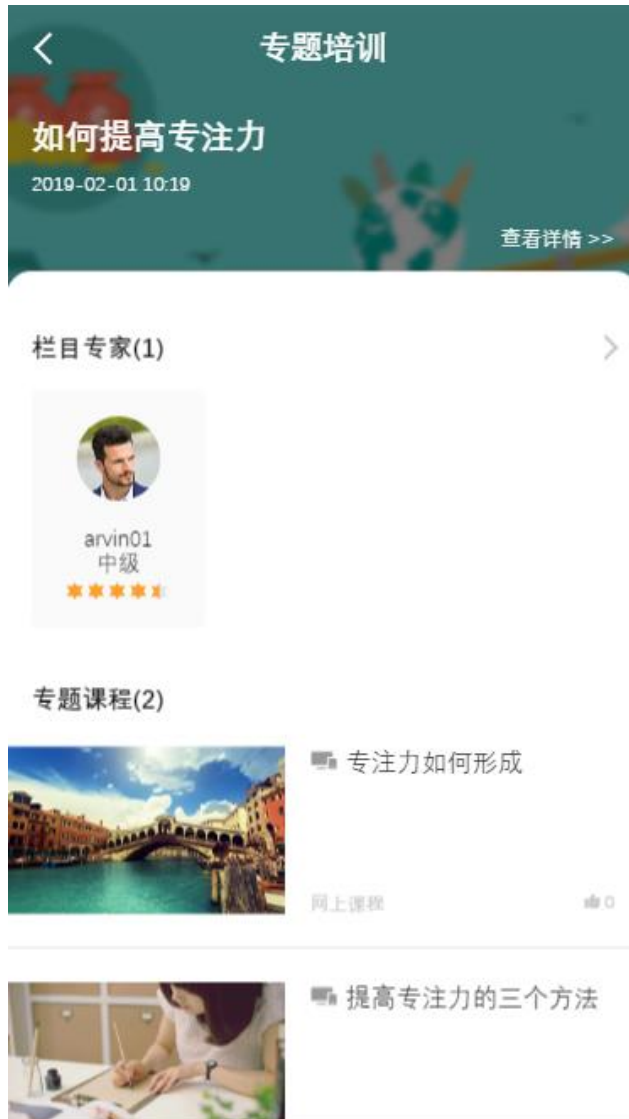
入口：在‘更多功能’页面，点击专题培训，进入专题培训页面，如下图所示：



**培训专题列表：**宣传栏已滚动轮播的方式显示管理员推送的专题，宣传栏下方显示专题培训总数，列表按专题发布日期倒序排序显示。

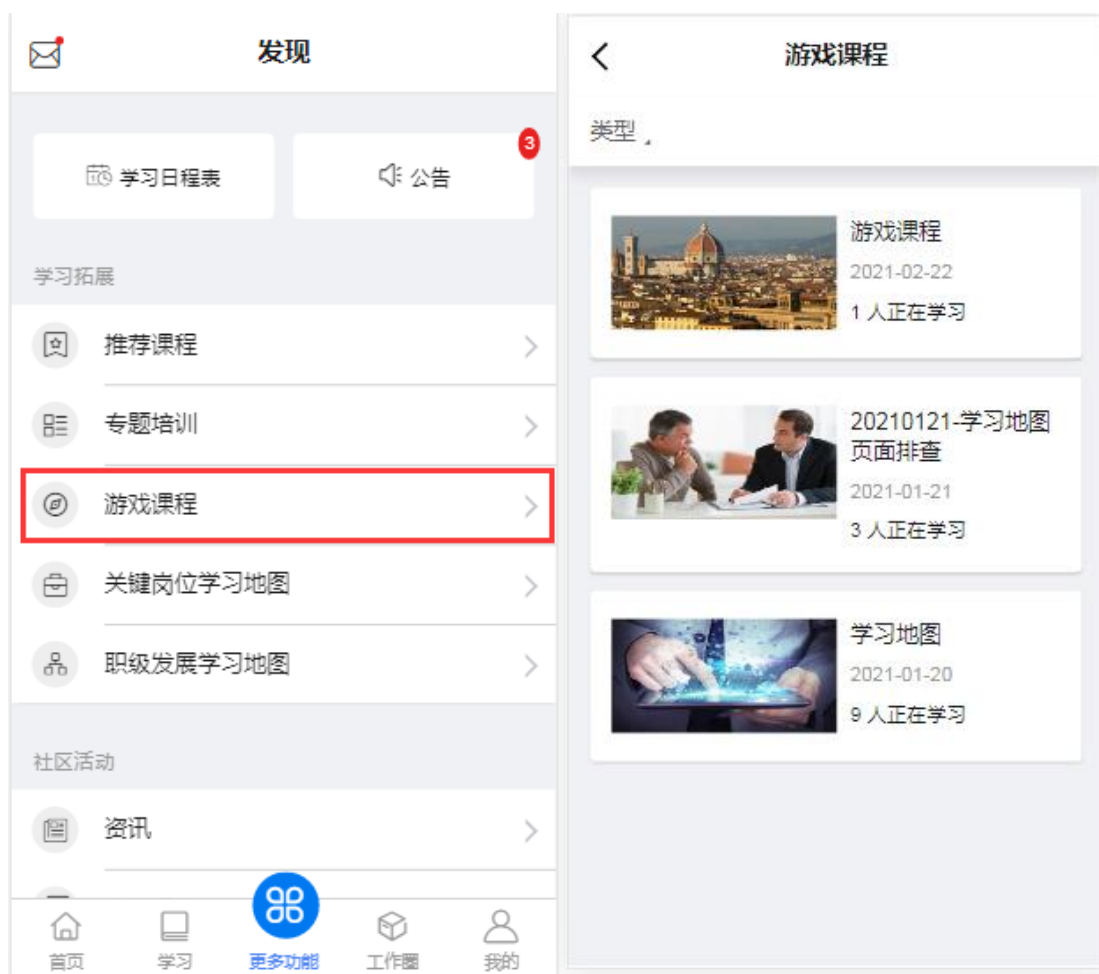
列表中包含专题培训的图片、标题、课程数、点击量和发布时间。

**专题详情：**点击专题图片或标题，进入专题培训详情页面，如下图所示：



### 5.3.3 游戏化课程

入口：在‘更多功能’页面，点击游戏化课程，进入游戏化课程页面，如下图所示：



- **课程信息：**游戏化课程信息包含课程名称、发布日期，课程图示、正在学习人数；
- **类型：**有“闯关式”和“非闯关式”两种模式；



- 鼠标移至课程图片点击时进入对应[课程](#)详情页面，图一为非闯关模式游戏化课程，图二为闯关式游戏化课程：



关卡列表/关卡地图：

- 1) 按地图设置显示成普通关卡列表或地图关卡
- 2) 关卡状态按学习先后顺序描述如下：
  - ① 非闯关模式下，所有关卡的状态按顺序为“待开启-进行中-已完成”
  - ② 闯关模式下，第 1 关状态顺序为“待开启-进行中-已完成”，其他关卡的状态顺序为“未解锁-待开启-进行中-已完成”
- 3) 点击关卡弹出浮层显示该关卡的学习模块内容
  - ① 如果当前关卡已解锁可进行学习，则显示开始学习图标且可查看学习状态：



- ② 如果当前关卡未解锁，则显示锁头标记，不可进行学习：

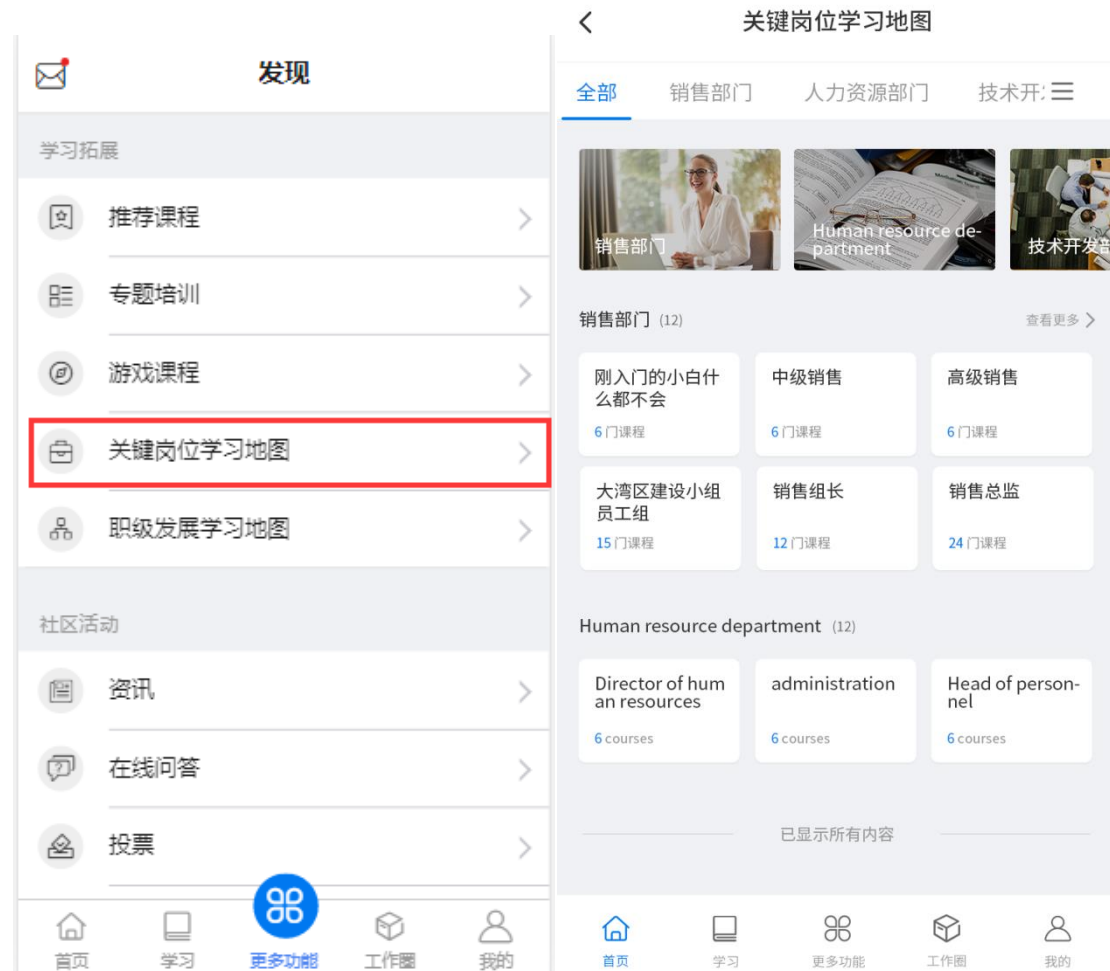


- 4) 用户第一次点击该地图任意“待开启”关卡系统自动为用户报名，用户可直接进行学习，无需审批
- 5) 闯关目录：地图关卡右边部分按关卡数量显示快捷闯关目录，点击闯关目录相当于点击对应的地图关卡，闯关目录按完成状态显示不同颜色，已完成的显示绿色



### 5.3.4 关键岗位学习地图

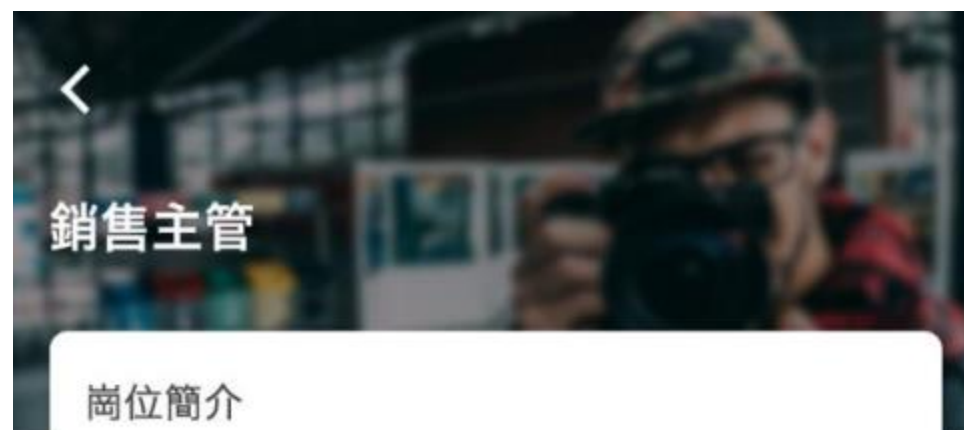
入口：在‘更多功能’页面，点击关键岗位学习地图区域，进入关键岗位学习地图页面，如下图所示：



**主页信息：**顶部为宣传栏，显示关键指数最高的 6 个；

下面显示已发布岗位的分类，不限个数。

**岗位详情：**点击岗位图标，进入岗位详情页面，如下图所示：

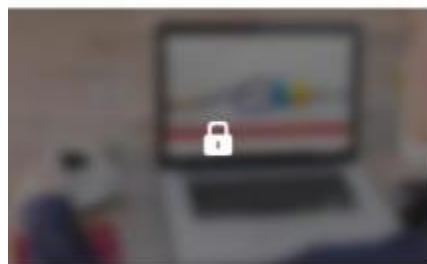


## 銷售主管

### 崗位簡介

销售主管(英文名称: Sales Executive), 是指监督管理销售代表, 负责传达总经理、销售经理的销售目标和任务。

## 課程列表(3)



通过活力的色彩，微质感的图标，在不影响车主...

網上課程

1682



PPT自学教程从小白到高手超详细讲解...

面授課程

1682



PPT自学教程从小白到高手超详细讲解...

項目式培訓

1682

weThink Mobile 端用户手册

**内容：**显示岗位类型名称、岗位介绍、课程列表。

**课程列表：**展示岗位推荐的课程，包含课程图片、标题、课程学习人数。点击课程图片或标题进入课程详情页面，如果用户无权限访问的课程，在课程图片左上角有黑色锁头标志，学员无法点击进入该课程详细信息页。

### 5.3.5 职级发展学习地图

点击职级发展学习地图后，进入职级发展学习地图的列表页面



**地图总数：**共 X 个地图，X 为职级发展地图数量；若无职级发展学习地图则显示为“共 0 个地图”

**排序：**列表默认按照发布时间降序排序，越近发布的排在越上面

**标题：**显示职级学习发展地图最多显示两行，超出的部分显示...

**时间：**显示发布第一次发布时间

时间格式如下：

一分钟内发布显示 XX 秒前

一个小时内发布显示 xx 分钟前，

超过 x (x>=1) 未超过 X+1 小时发布的：显示为“X 小时前

weThink Mobile 端用户手册

超过 X (X>=1) 天, 未超过 X+1 天发布的: 显示为 “X 天前”

超过 2 天的, 则显示出具体日期, 格式为: 2019-11-21

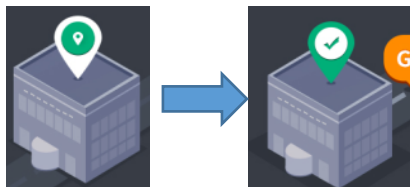
入口: 点击右边蓝色字 进入>点击进入地图详情页面



**标题:** 页面顶栏标题为具体职级发展学习地图的标题, 最多显示一行, 超出部分用 “...”

**排序:** 根据管理员在后台设置的职级节点显示职级名称; 职级学习地图从下往上滑动查看, 后台设置的第一个职级显示在页面最下方; 进入页面时定位为最下面

**状态:** 默认在每个职级中显示图标; 当用户完成该职级中的全部推荐课程, 状态图标变为完成



**职级名称:** 显示该节点的职级名称



**进入学习：** 点击进入学习按钮，跳转职级课程详情页面；



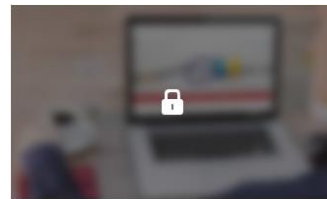
**课程数量：** 最课程列表最上面显示课程的数量



未报名时



报名后显示状态



无权限时

**课程图片：** 在课程图片中间会显示学员的学习状态，未报名时不显示状态，会显示的状态有审批中、等待队列、进行中、已完成、未完成、已放弃；

若课程是学员没有权限学习的，则在图片中间会显示一个锁头图标 “”

课程无权限查看的情况有：

课程只发布给目标学员，用户非课程目标学员

课程发布的培训中心在该用户所处培训中心的下一级，学员没有权限查看下一级培训中心发布的课程

- **发布渠道：** 表明该课程在什么终端可学习，若课程是只发布到 PC  端的课程，用户可点击，点击进入的课程页面会有相应的提示



 可以 pc 端和移动端都可以学习，点击可以正常学习。

**课程类型：**职级学习地图支持的课程类型有网上课程、面授课程、项目式培训

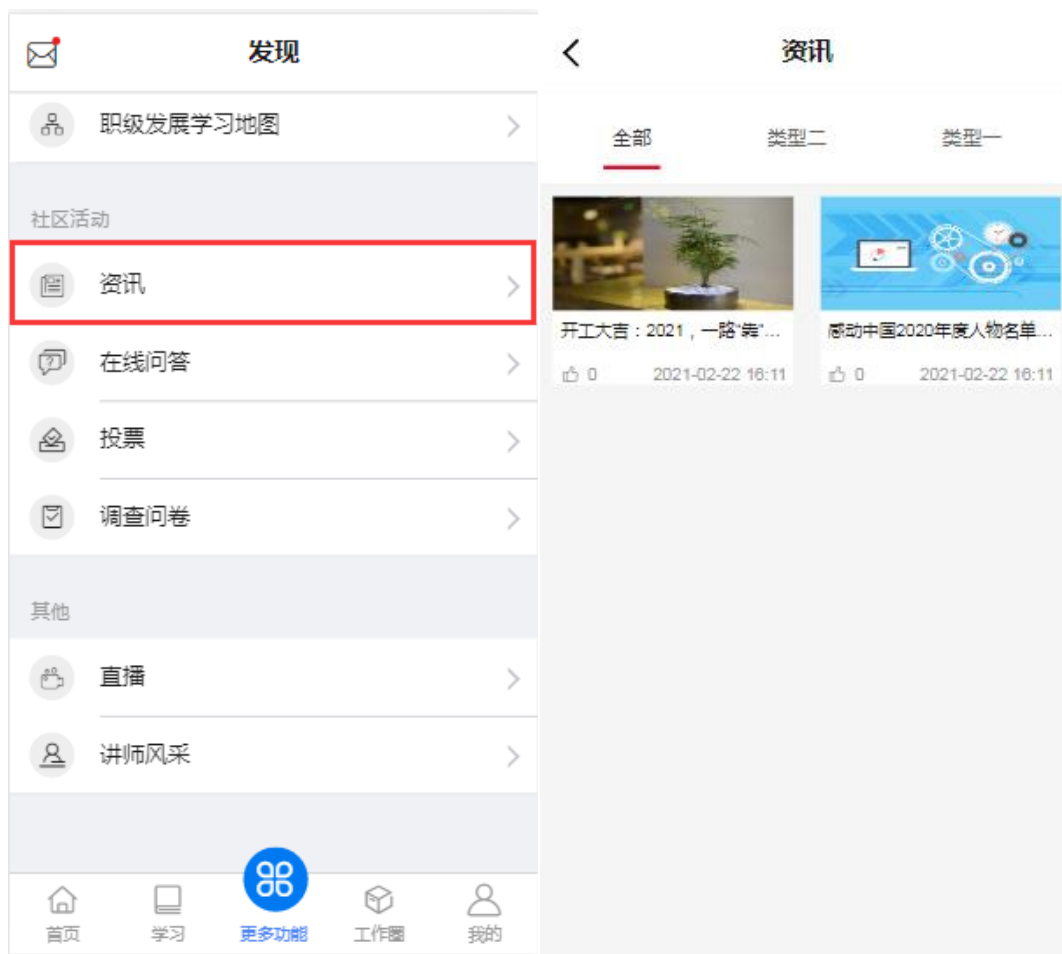
**学习人数：**学员进入已报名课程即为学习了，无人学习过，则数字显示为“0”重读也算+1

**排序：**课程列表根据管理员在后台添加课程的顺序排序

## 5.4 社区活动

### 5.4.1 资讯

入口：在‘更多功能’页面，点击资讯，进入资讯列表页面，如下图所示：



- 列表信息：显示图片、发布时间、标题，点赞次数。
- 可点击资讯分类过滤资讯列表



- 点击资讯图片或标题，进入资讯详情页面，如下图：



资讯详情主页：显示资讯图示、资讯标题、点赞+总点赞数、收藏+总收藏数、资讯发布时间、资讯内容

赞：点击赞，赞次数+1，变蓝。

再次点击将取消赞，变灰，点赞次数-1。

收藏：点击收藏，收藏次数+1，变红，弹出提示“收藏成功”。

再次点击收藏将取消收藏，变灰，收藏次数-1，弹出提示“已取消收藏”。

## 5.4.2 在线问答

入口：在‘更多功能’页面，点击在线问答，进入问题列表页面，如下图所示：



筛选：可根据问题的分类和状态筛选问题；

问题列表：显示问题的标题、发布时间、来源、回答内容、状态、分类、回复数。

点击问题区域进入问题详情页面，如下图所示：



- 1) 问答详情页顶部显示问题信息区，内容包括：问题、提问人、提问时间、删除问题、点赞、分享问题、收藏问题；
- 2) 点击  分享问题，弹出用户组织架构浮层，分享问题给其他学员同时发送站内消息通知学员；
- 3) 如果当前用户是问题提出人，在分享功能按钮旁边点击  可下拉功能“编辑、删除”；“编辑”问题比对新建问题；
- 4) 点击“我来回答”可对问题进行回答；
- 5) 全部回答：
  - 页面底部显示全部回答；
  - 每个回答都显示可点赞+点赞数、可评论+评论数、可展开评论详情，点击评论可展开评论详情；
  - 当前用户可删除自己的评论和回复；

### 5.4.3 投票

入口：在‘更多功能’页面，点击投票区域，进入投票页面，如下图所示：

进入投票的页面如下图所示：



**列表信息：**展示投票的标题、培训中心、投票有效期、已投票/未投票。

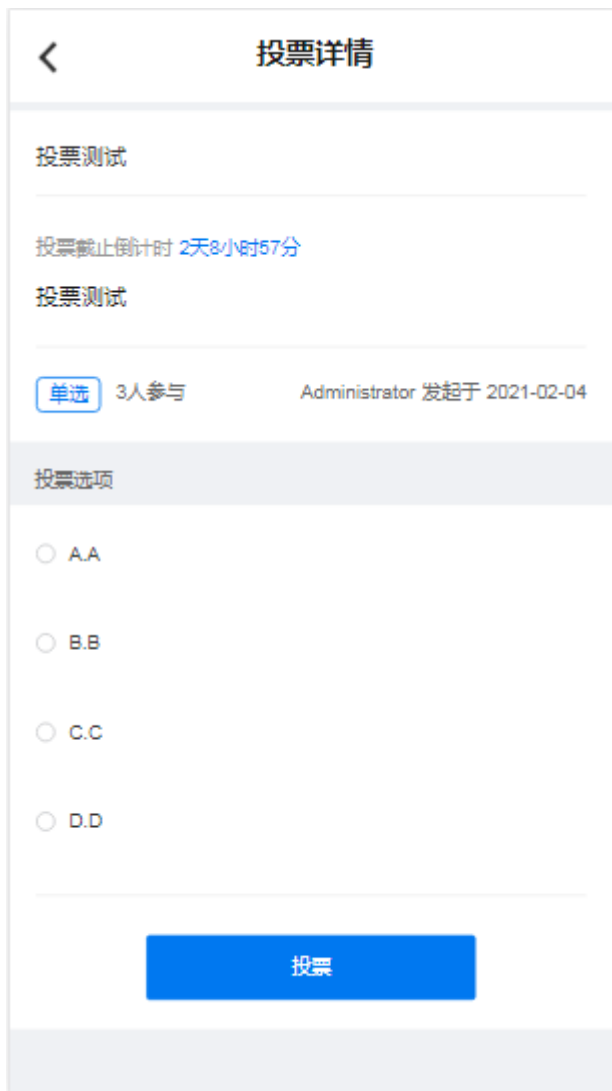
**进行中：**列表展示所有未过期的投票，包含已参与和未参与的投票。

**已结束：**列表展示所有已过期的投票。

#### ● 投票详情

##### ◆ 未参与投票详情

点击未参与的投票标题，进入投票详情页面，如下图所示：



< 投票详情

投票测试

投票截止倒计时 2天8小时57分

投票测试

单选 3人参与 Administrator 发起于 2021-02-04

投票选项

☐ A.A

☐ B.B

☐ C.C

☐ D.D

投票

投票信息包含：投票标题、截止日期、投票内容和投票选项。

勾选你的选择，点击‘提交’完成投票

结果分析：如已经有人参与，显示投票结果，默认为饼图，点击‘条形图’进行切换

#### ◆ 已参加投票详情页面

点击已参与的投票标题，进入投票详情页面，如下图所示：



投票信息包含：投票标题、截止日期、投票内容。

页面展示结果分析，底部有投票结果比例。已参与的投票不能再次参与。

#### ◆ 已结束投票详情页

任选一已结束的投票，点击标题进入详情页，如下图所示：



页面详情与已参加投票详情页面一致，不论当前用户是否参与过投票，已过期投票都不能参与，只能查看投票结果。

#### 5.4.4 调查问卷

发现页面，点击调查问卷图标，进入调查问卷列表页面，默认待回答 tab，如下图所示：



**列表信息：**显示发布给你和管理员设置推送到移动端的未过期的调查问卷。

显示问卷标题、所属培训中心、截止日期。点击问卷标题列表，进入问卷答题页面。



调查问卷

提交

1.大家如何评价java语言 [单项选择题]

☐ 非常好

☐ 挺好的

☐ 一般

☐ c#才是王道

2.你认为那种语言比较好 [多项选择题]

☐ java

☐ C#

**问卷答题页：**题目列表上方显示已回答、未回答的题目数量统计信息，会根据答题情况动态变化。



**提交问卷：**回答题目后，点击提交按钮，弹出提示，确定以后，弹出提交成功提示。

关闭提示跳转到已回答 tab。

**已回答 TAB：**显示已经提交的问卷列表，列表显示字段包括问卷标题、所属培训中心、提交日期，问卷标题不能点击。

## 5.5 其他

### 5.5.1 直播

#### 5.5.1.1 直播中



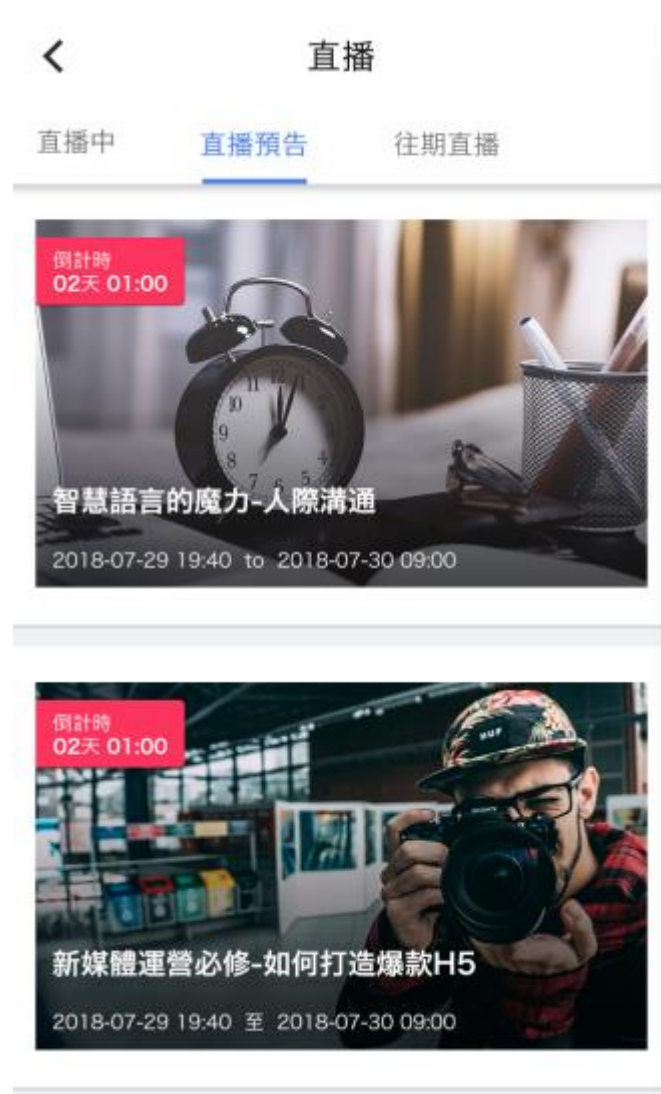
如果管理员设置“需要输入密码才能参加”，学员点击直播进入时，页面弹出需要输入密码层。输入正确的密码才可以进入。



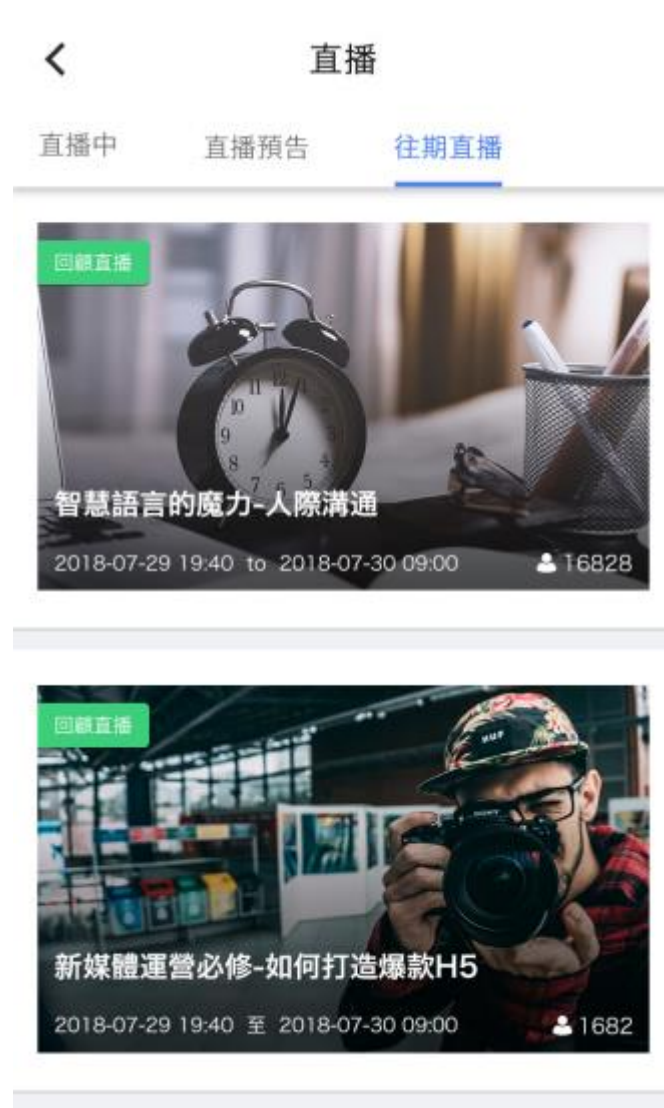
如果管理设置限制人数时,学员点击直播进入时,页面提示“直播观众已满,请稍后再尝试”。



## 5.5.1 .2 直播预告



### 5.5.1 .3 往期直播



### 5.5.2 讲师风采

入口：在‘更多功能’页面，点击讲师风采区域，进入讲师风采页面，如下图所示：

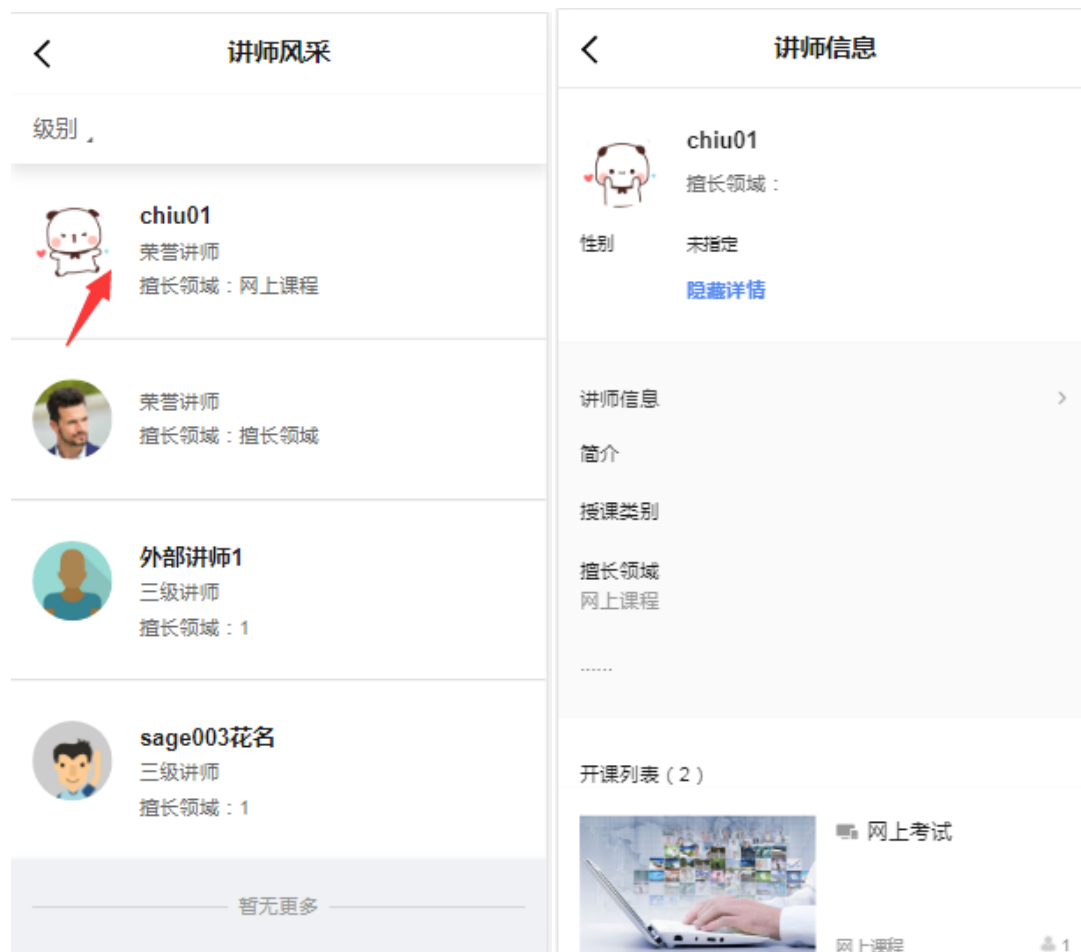


筛选：可根据讲师的级别选择讲师：



weThink Mobile 端用户手册

点击某个讲师的区域可进入到讲师详情，如下图所示：



## 6 工作圈

### 6.1 工作圈主页

入口：点击底部的“工作圈”，进入工作圈主页，如下图：



- 默认显示热门工作圈列表
- 可点击工作圈分类过滤工作圈列表



- 列表信息显示：工作圈图示、工作圈名称、成员数、动态数

## 6.2 工作圈详情页

入口：点击工作圈图示或标题，进入工作圈详情页，如下图



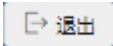
详情页分上下部分，上半部分为工作圈信息区，下半部分为工作圈的功能区：

### 6.2.1 信息区



- **图标：**来自工作圈基本信息设置的图标
- **背景图：**来自工作圈基本信息设置的背景图
- **名称：**工作圈名称
- **简介：**工作圈简介
- **加入按钮：**

(1) 如果当前用户未加入该工作圈，点击“”可加入工作圈；

(2) 加入成功后，“加入”按钮文本变成“退出”，点击“退出”可退出工作圈，

按钮重新变成单一按钮，按钮变成“”；如果当前工作圈有设置“只有工作圈成员才能访问”权限，则页面需要跳转至工作圈列表页。

## 6.2.2 功能区



最新动态

 chiu01 发表了话题 212122  
2021-02-23 16:04:51

 chiu01 发表了话题 212121  
2021-02-23 16:04:44

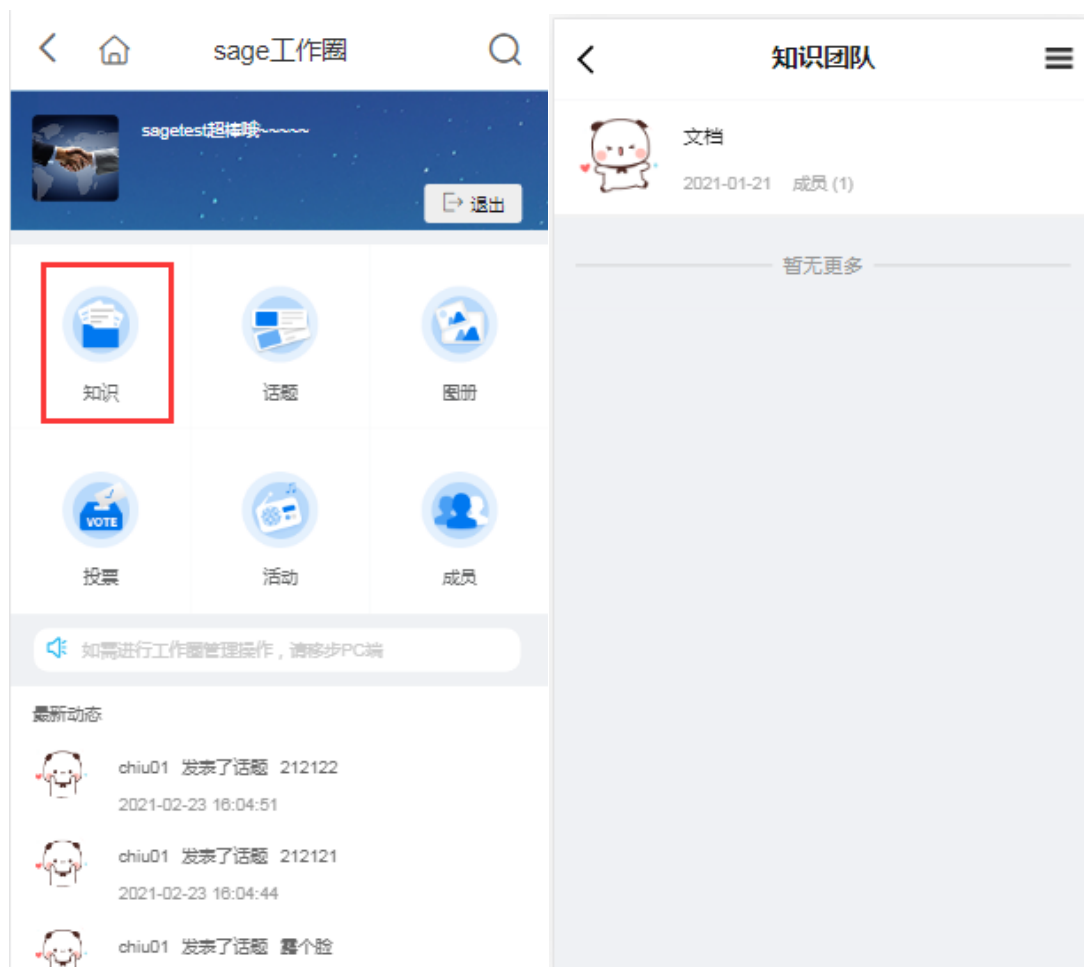
 chiu01 发表了话题 露个脸

功能区域分三大部分，上半部分为功能模块页签，中间部分为公告区，下半部分为当前工作圈最新动态区；

- **模块页签包括：**话题、知识、图册、活动、投票、成员、点击相应模块页签进入具体功能区域。
- **公告区：**显示工作圈管理员/圈主发布的公告
- **最新动态：**
  - 1) 动态列表按动态新建的时间倒序显示；
  - 2) 各条动态包括：新建/发表人图像、新建/发表人花名、动态内容、新建/发表时间；
  - 3) 动态包括：发表话题、创建文档、上传文档、创建图册、某图册上传图片、发起活动、发起投票；
  - 4) 点击动态可进入具体动态的详情页，文档类型的需要判断是否有访问权限，无权限时需要提示无法进入。

## 6.3 知识

入口：点击功能区的“知识”，可进入知识团队列表页面，如下图：



- 1) 知识以团队作为知识的一级分类（相当于文档结构的一级目录）
- 2) 团队空间可指定工作圈内成员对该团队空间的访问权限
- 3) 团队须由圈主进行创建
- 4) 团队成员进入团队空间后，可在该空间建目录文件夹或文档  
(注意：目录文件夹只能由团队的管理员和圈主创建)

### 6.3.1 知识团队

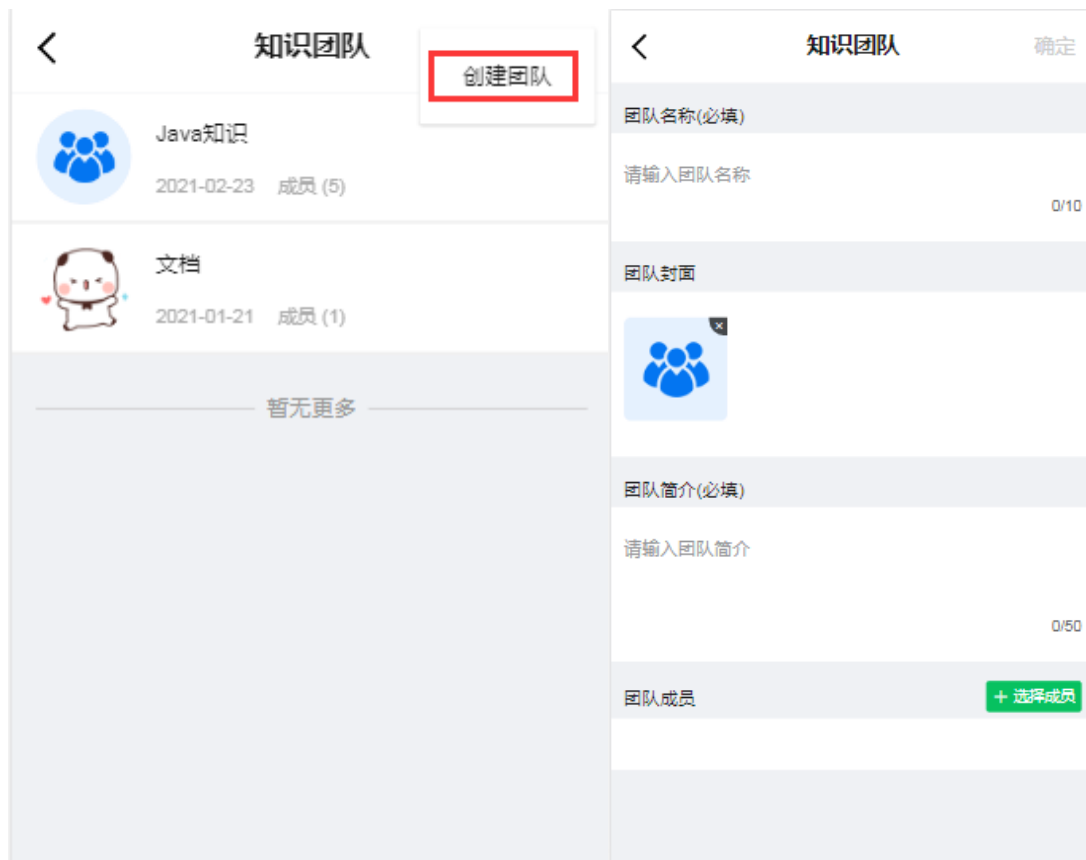


- 1) 团队列表内容包括：团队图标、名称、成员数、创建时间
- 2) 点击列表表头栏位名可以对各栏位内容进行切换升序/降序排序
- 3) 当前用户若为圈主，当用户直接左滑可对团队进行“编辑”和“删除”

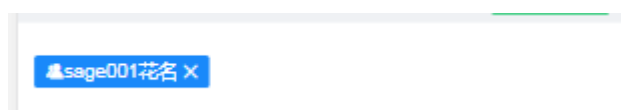


(注意：用户点击没有权限访问的团队空间，则无法进入且提示没权限访问)

### 6.3.1.1 新建知识团队



- 1) 新建团队设置内容包括：团队名称、团队图标、简介、团队成员；
- 2) 点击“团队成员”输入框的“+”按钮选团队成员，团队成员只能从当前工作圈已有成员选择；
- 3) 选择成员后在【团队成员】栏点击具体成员可设置团队管理员



- 4) 团队名称、简介必填，团队名称不能重复

### 6.3.1.2 团队文档空间

点击团队列表进入团队文档空间，空间包含：全部文档、我的文档、回收站、更多；



- 1) “我的文档”是当前用户在当前团队发表过的文档的总称；点击“我的文档”显示当前用户所有发表过的文档，列表可选择创建时间切换升/降排序；
- 2) “全部文档”是当前所有文档入口总称，“全部文档”下面各目录为实际团队文件目录树，由团队管理员创建控制；点击某文件夹，显示该文件夹下面的子文件夹和文档；列表按先排文件夹再排文档方式显示，可按创建时间切换升/降排序；点击上一步回到上一级文件夹目录



3) “回收站”是存放当前团队删除的文件夹/文档；点击“回收站”，右边列表区域显示当前用户删除过的文件夹/文档，可按删除时间切换升/降排序；

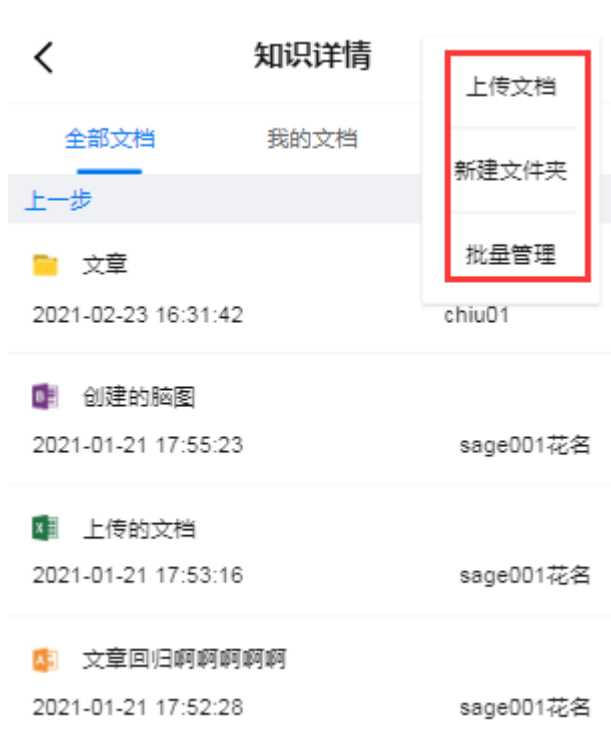
4) 文件夹和文档列表：



- 列表内容显示文档图标、文档标题（或子文件夹名称）、创建人、创建时间（回收站的列表为删除时间）
- 点击某列表项，若列表项为文件夹，则进入该文件夹下层目录及文档列表；若列表项为文档，则新页签打开文档阅读；

(注意：用户没有该文档访问权限时，则无法打开文档提示没权限访问)

- 当用户左滑动时，若列表项为文件夹时，如当前用户为团队管理员，则出现功能按钮“重命名、移动到、删除”；如当前用户非团队管理员则无动作；点击“重命名”弹浮层修改文件夹名称；“移动到”弹浮层目录树让用户选择移动目标；删除后文件夹进入回收站；
- 当用户左滑列表项时，若列表项为文档时，出现功能按钮，下拉功能按钮“重命名、移动到、编辑、删除”，如当前用户没有文档的编辑权限；则提醒没有编辑权限；点击“重命名”弹浮层修改文档标题；“移动到”弹浮层目录树让用户选择移动目标；删除后文档进入回收站；
- 当用点击回收站，左滑某列表项时，出现功能按钮，下拉功能“还原、永久删除”；若当前用户为团队管理员，“还原、永久删除”可直接进行，若当前用户非团队管理员，则需当前用户有该文档的编辑权限才可进行动作；普通成员只可操作文档，不可操作文件夹。
- “重命名”需注意文件夹名是否重复，如重复则无法命名成功
- 点击“≡”出现“上传文档”、“新建文件夹”、“批量管理”三个功能



### 6.3.1.2.1 上传文档

点击“上传文档”，进入上传文档页面



< 上传文档 确定

文档标题(必填)

请输入文档标题 0/10

上传文档 ☐ 是否可以下载

+

所属文件夹(必选) + 选择文件夹

请选择文件夹

文档来源 ☒ 内部原创 ☐ 外部转载

请输入外部链接

访问权限 ☒ 公开 ☐ 选择人 ☐ 仅自己 + 选择成员

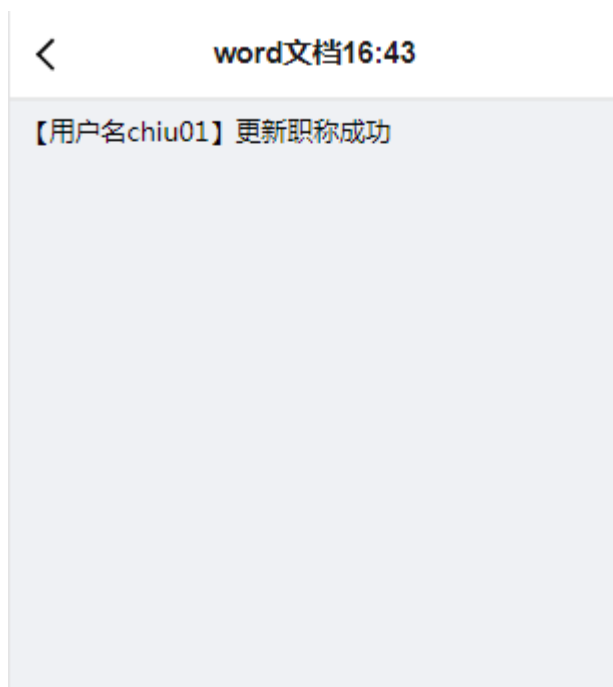
请选择可以访问的用户

- **标题：**文档标题，保存时会判断是否重复，必填项
- **上传附件：**上传文档，仅支持 word/excel/ppt/pdf/txt, 单个文件不超过 100M
- **工作圈、团队：**默认当前工作圈、团队
- **文件目录：**必填项，点击“选择”弹出当前团队的文档目录树选择存放位置
- **文档来源：**分内部原创和外部转帖，来源为外部转帖时可输入外部地址
- **下载设置：**可设置是否允许下载
- **访问权限：**可设置文档的访问权限，分为“公开/部分人可见/仅创建人可见”
- 上传好发表的文档在团队文档空间点击文档标题即可浏览



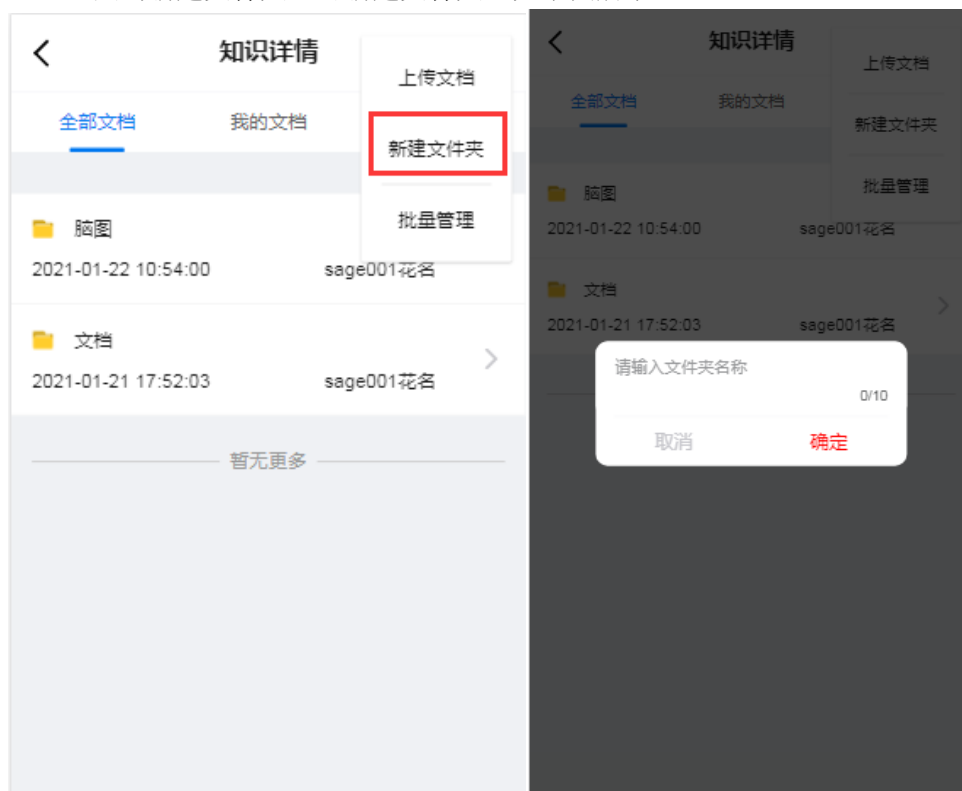
**标题区：**显示标题、作者、发表时间、收藏数、评论数、点赞、打赏、分享

- **打赏/分享：**用户可对文章进行打赏/分享
- **赞/收藏：**显示该文档点赞/收藏相应数量，用户可点击进行点赞/收藏
- **评论：**与课程评论一致
- **下载：**当创建时勾选了可下载时显示该按钮，可以下载此文档
- 点击打开文件，即可预览上传文档



### 6.3.1.2.2 新建文件夹

入口：点击新建文件夹，可新建文件夹，如下图所示：



➤ **标题：**文件夹标题，保存时会判断是否重复，必填项

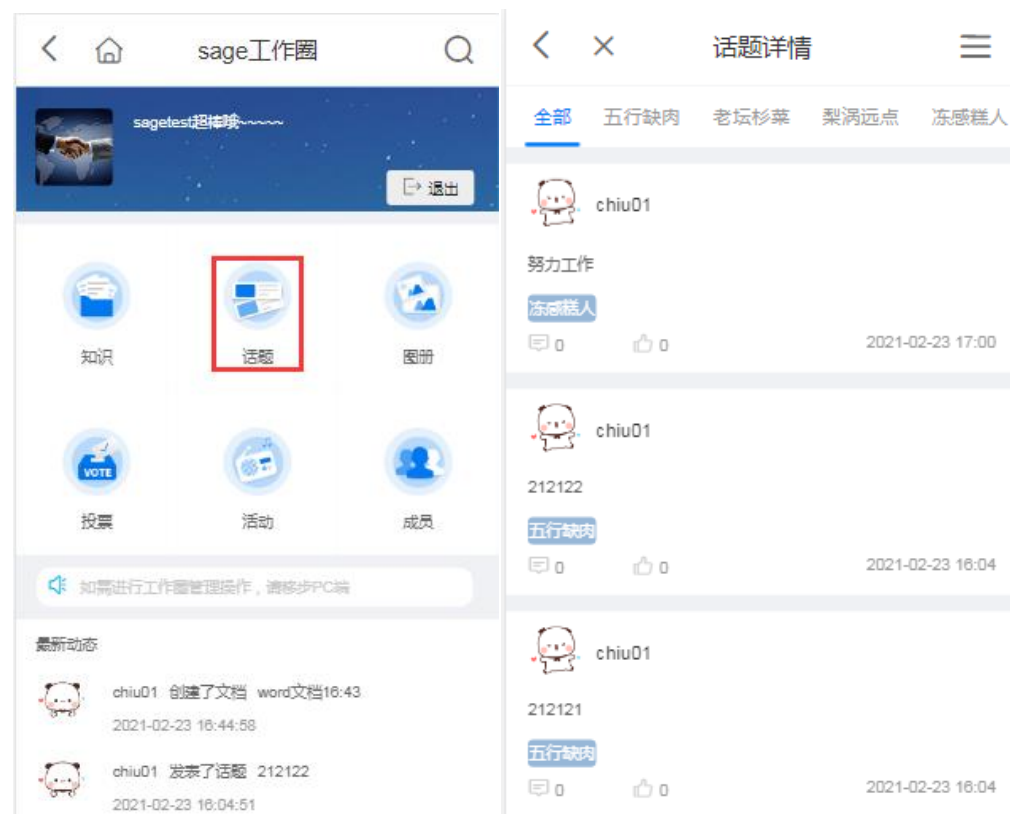
### 6.3.1.2.3 批量管理



➤ 可对目录或文档进行“移动”或“删除”操作；

## 6.4 话题

入口：点击工作圈详情页的“话题”，进入话题列表页面，如下图



- **话题分类：**话题以“全部话题”为首，按话题分类分开页签方式显示，点击某话题分类显示相应话题
- **话题列表：**话题以块方式列表显示，每个话题包括：发表人头像、发表人花名、话题分类、话题内容、评论数、点赞数、发表时间
- **发表话题：**点击右上角“发表话题”按钮可发表话题，可选择分类，内容以文本编辑方式输入；可选择表情；可点击@选择用户



### 6.4.1 话题详情页

点击列表中任意话题进入话题详情



- **打赏/收藏/分享：**用户可对话题进行打赏/收藏/分享
- **话题楼层：**话题详情页以话题发表的内容置顶显示为楼主，其他评论按照时间先后顺序显示楼层，评论楼层分页显示，每页显示 10 条评论，可跳转至某页
- **回复：**可在评论点击  按钮进行回复，支持对回复内容点赞、删除等操作
- **评论区：**评论区在页面底部，评论编辑框支持选择表情，点击“@”可以@多个用户

## 6.5 图册

入口：点击工作圈详情页的“图册”，进入图册列表页面，如下图



- **图册列表：**按创建时间倒序显示。每个图册块显示图册封面、图册名称、创建人、创建时间
- **页签：**可选择【全部图册】、【我的图片】页签显示相应数据

### 6.5.1 新建图册

点击功能区右上角“新建图册”进入新建图册页面



新建图册信息包括：图册名称、图册封面，图册名称为必填项，保存时会判断名称是否重复；图册封面未选择时系统默认图片

### 6.5.1.1 图册详情页

点击任一图册，进入图册详情页；



- **图片列表：**显示全部的图片；
- **上传图片：**点击右上角的“上传图片”，图片名称默认源文件名称，选择好图片点击确定即可



- **批量管理：**点击功能区右上角“批量管理”进入批量管理模式，出现“移动”和“删除”功能，所有图片右上角出现复选框，可勾选多张图片进行批量操作，可批量移动到其他

weThink Mobile 端用户手册

图册/批量删除；

- **编辑图册：**可对图册标题或封面进行编辑；
- **删除图册：**可对图册进行删除；

## 6.6 投票

入口：点击工作圈详情页的“投票”，进入投票列表页面，如下图：



- **分类页签：**分“所有投票”、“进行中”、“已结束”、“我发起的”分开页签方式显示
- **投票列表：**列表按发起时间倒序显示，每个投票显示投票主题、发起人、发起时间、截止时间、当前用户的参与情况
- **投票功能按钮：**1、若未参与投票则按钮显示“未参与”，2、若已参与投票则按钮显示“已参与”
- 在投票列表点击任一投票列表，进入投票详情：



- 1) 投票详情页顶部显示投票信息：参与人数、投票主题、发起人、发起时间、投票选项类型（单选/多选），距离投票截止时间
- 2) 底部显示投票选项，
  - ① 若当前用户未参与且投票未截止，下方显示“投票”按钮，用户选择选项后点击“投票”提示投票成功；
  - ② 若用户已参与投票，“投票”按钮文本变成“已投票”且不可用，显示用户选中选项情况，选项后面显示投票结果：统计票数、百分比和占比图表
  - ③ 若投票已过截止时间，“投票”按钮不可用，按钮文本显示“已截止”，显示用户选中选项情况，选项后面显示投票结果

## 6.7 活动

入口：点击工作圈详情页的“活动”，进入活动列表页面，如下图：



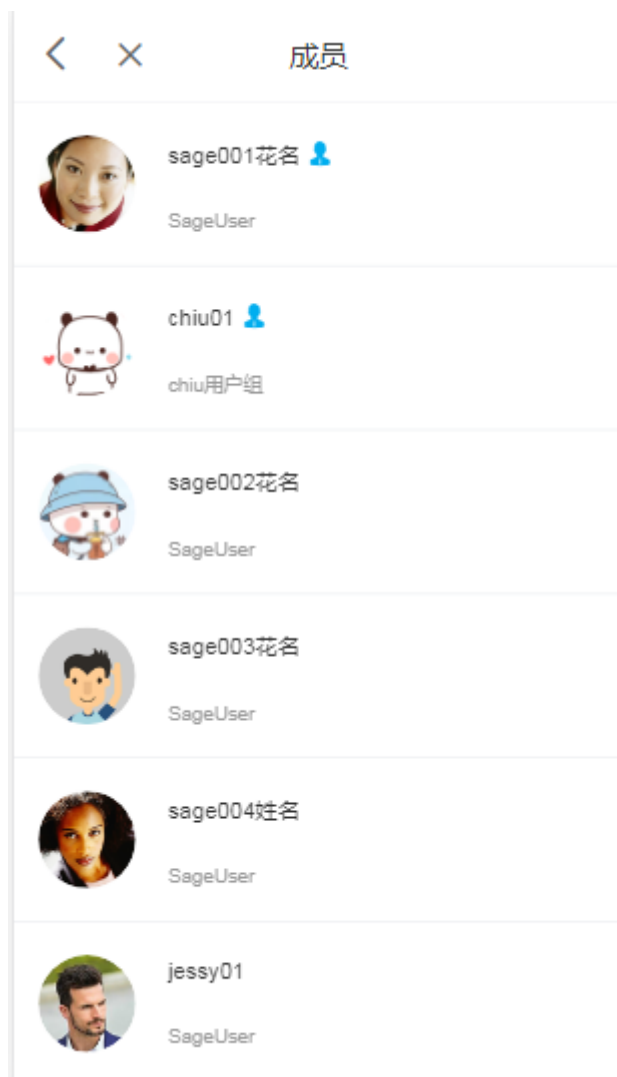
- **分类页签：**分为“全部活动”、“进行中的”、“我发起的”、“我参与的”分开页签方式显示
- **活动列表：**按发起时间倒序显示，每个活动块显示活动报名人数/活动限制人数、活动状态、活动主题、发起人、发起时间、活动起止时间、活动地点
- 在活动列表点击列表中任意活动进入活动详情：



- **活动信息区：**活动详情页顶部显示活动信息区，内容包括已报名人数/限制人数、活动状态、活动主题、发起人、发起时间、预计花费、起止活动时间、活动地点和活动报名功能
- **报名功能：**①当状态为可报名时，显示“报名活动”按钮；如果当前用户已经报名该活动，则显示“取消报名”，点击“取消报名”则按钮变回单一按钮，文本变成“报名活动”；②当活动状态为截止报名或活动结束时，“报名活动”按钮不可用，若当前用户已报名则该按钮文本显示“取消报名”
- **活动说明：**活动详情页底部显示该活动说明

## 6.8 成员

入口：点击工作圈详情页的“成员”，进入成员列表页面，如下图：



- 1) 成员页签显示已加入工作圈的成员
- 2) 每个成员显示：成员头像、花名、所属部门、标记（圈主、管理员）
- 3) 显示顺序按成员标记：圈主->管理员->普通成员顺序排列，同一标记内再按成员加入工作圈时间先后顺序排列显示
- 4) 点击某成员，若成员是当前用户则进入我的个人中心，若成员非当前用户则进入访客模式的成员个人中心

## 7 我的

### 7.1 消息

入口：进入“我的”页面，点击页面左上角“消息”图标，进入“消息”页面。



## 7.2 个人档案

入口：进入“我的”页面，点击用户头像，进入个人档案页面。

<

个人档案

头像

 >

全名

chiu01

昵称

chiu01

头衔

>

生日

电子邮件

用户组

chiu用户组

职级

Unspecified

**个人档案：** 可以查看、编辑自己的个人信息。

**个人头像：** 点击用户头像，弹出‘头像修改’页面，通过照相、从手机相册中选择或使用默认图的方式修改头像信息。

**文本编辑类：** 个人档案中一些文本类型的字段，如修改全名、昵称、电子邮件、电话、传真、QQ、微信、职称、个人描述和兴趣信息。

**选择信息：** 修改头像的方式，选择修改性别可选项。弹出时间控件供修改生日、加入公司日期。

**不可以编辑：** 用户名、用户组和职级。

**提交信息：** 编辑好个人档案中所需字段信息后，点击保存按钮，成功保存修改。如果输入不合法，会弹出相应的提示。

### 7.3 我的勋章

**入口：** 进入“我的”页面，点击用户头像下面的勋章，进入我的勋章页面。



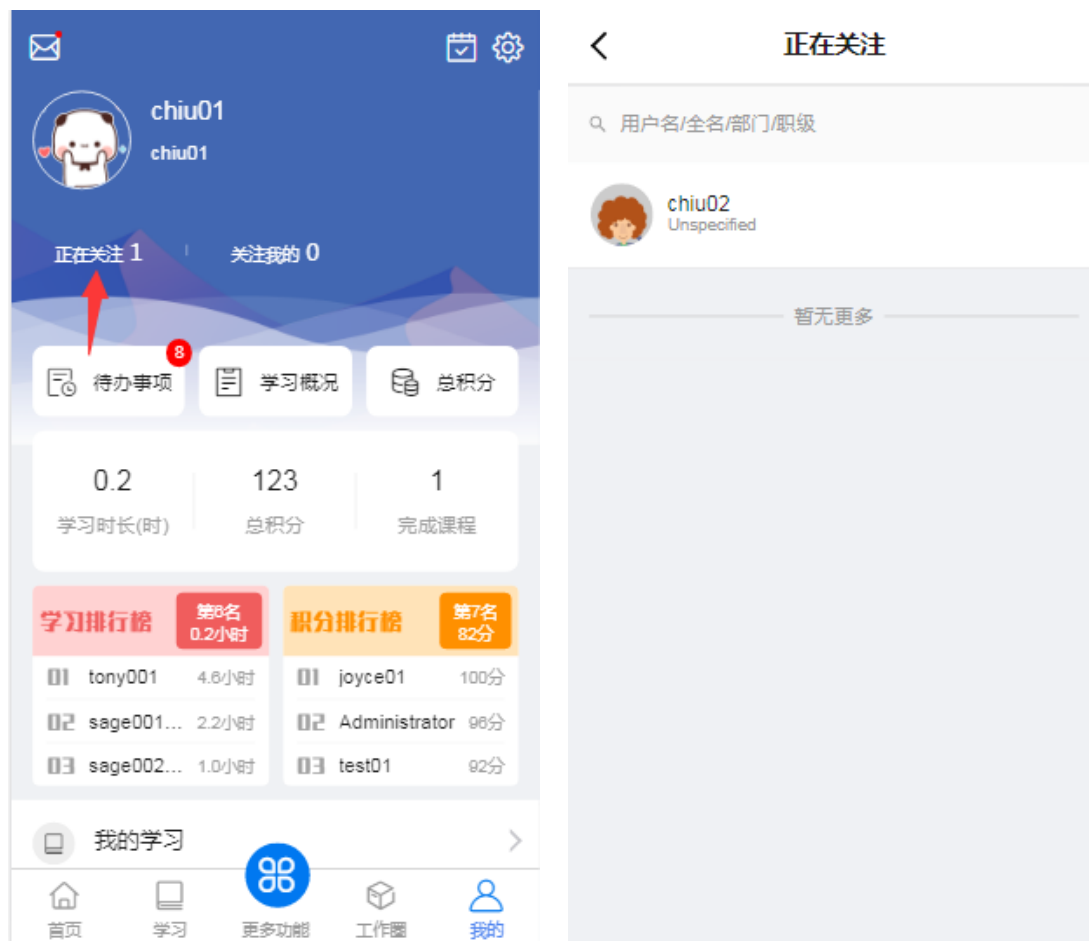
- 页面信息显示：显示三大部分已获得勋章、暂未获得勋章、我的数据展示。
- 点击“勾选勋章显示”可设置需要显示在我的页面的勋章



注：最多显示三个已获得勋章图标

## 7.4 正在关注

**入口：**进入“我的”页面，点击“正在关注”按钮，进入“正在关注”页面。

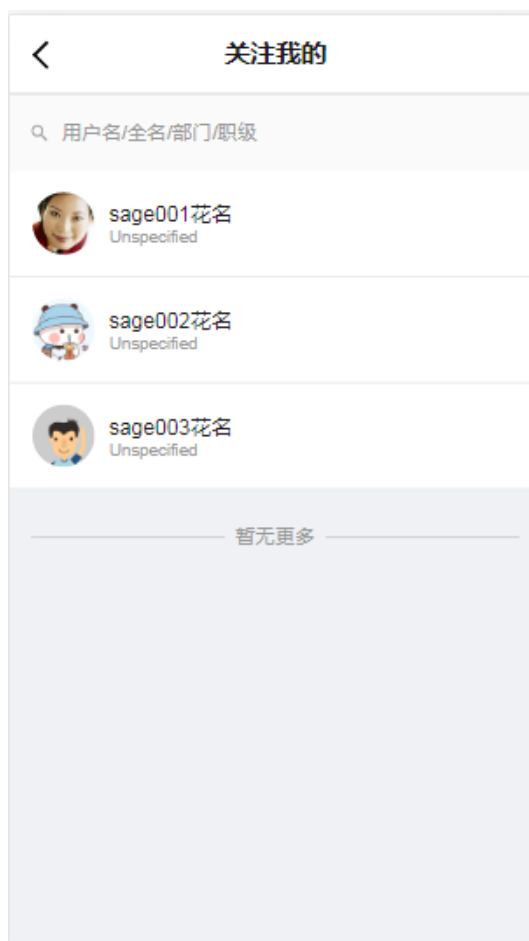


**列表信息：**显示您关注的用户列表。显示用户头像和用户全名，点击头像或者用户全名进入该用户的个人主页。默认按照我关注的顺序降序排序，越新（近）关注的用户排在越前面。

**搜索：**可根据用户名，所在用户组，职级，在关注列表中模糊符合搜索条件的用户。

## 7.5 关注我的

**入口：**进入“我的”页面，点击“关注我的”按钮，进入“关注我的”页面。



**列表信息：**显示您粉丝的用户列表。显示用户头像和用户全名，点击头像或者用户全名进入该用户的个人主页。默认按照关注我的顺序降序排序，越新（近）关注我的用户排在越前面。

**搜索：**可根据用户名，所在用户组，职级，在关注列表中模糊符合搜索条件的用户。

## 7.6 待办事项



任务列表显示四个功能：

- **报名审批：**显示还未审批的报名人数，点击进入[审批报名](#)列表。（注意：没有下属的用户不显示此任务）
- **等待提交的调查问卷：**显示还尚未提交的调查问卷数，点击进入[调查问卷](#)列表。
- **未读公告：**显示未阅读的公告数，点击进入[更多功能-公告](#)列表。
- **未读消息：**显示未阅读的消息，点击进入[我的-消息](#)列表。

## 7.7 学习概况

入口：进入“我的”页面，点击“学习概况”区域，进入“学习概况”页面。

“学习概况”页面包含信息：“概况”和“社区”的各模块统计信息。如下图所示：



## 7.8 总积分

入口：进入“我的”页面，点击“总积分”列表菜单，进入“总积分”页面。

“总积分”页面包含信息：“积分分布”和“积分明细”模块。如下图所示：



积分分布：分为活动积分和培训积分；

积分明细：按照每天进行划分；

## 7.9 学习排行榜

在“我的”页面可查看学习排行榜情况



**页面信息排序：**显示当前用户的排名情况和前三名用户的学习排名信息，显示信息有用户花名、用户总学习时长、排名。

## 7.10 积分排行榜

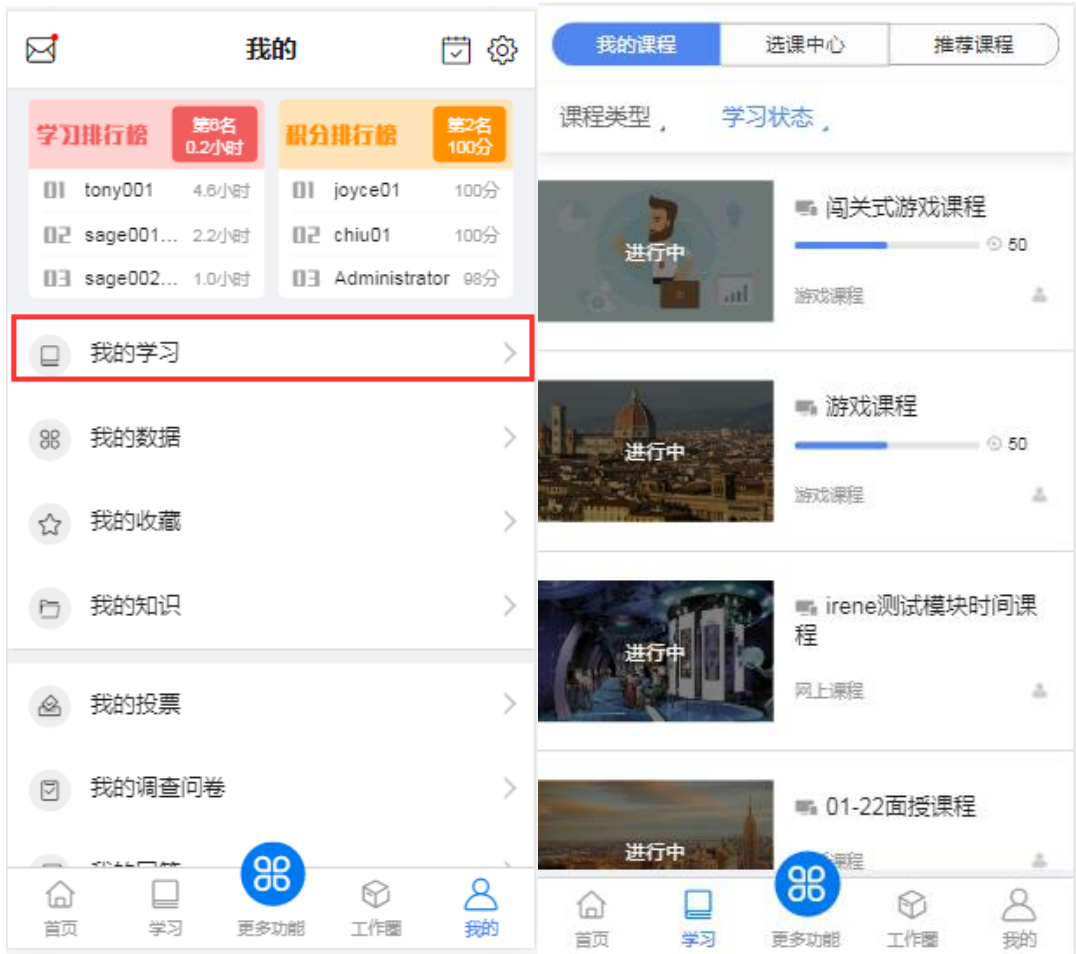
在“我的”页面可查看积分排行榜情况



**页面信息排序：**显示当前用户的排名情况和前三名用户的积分排名信息，显示信息有用户花名、用户总学习时长、排名。

## 7.11 我的学习

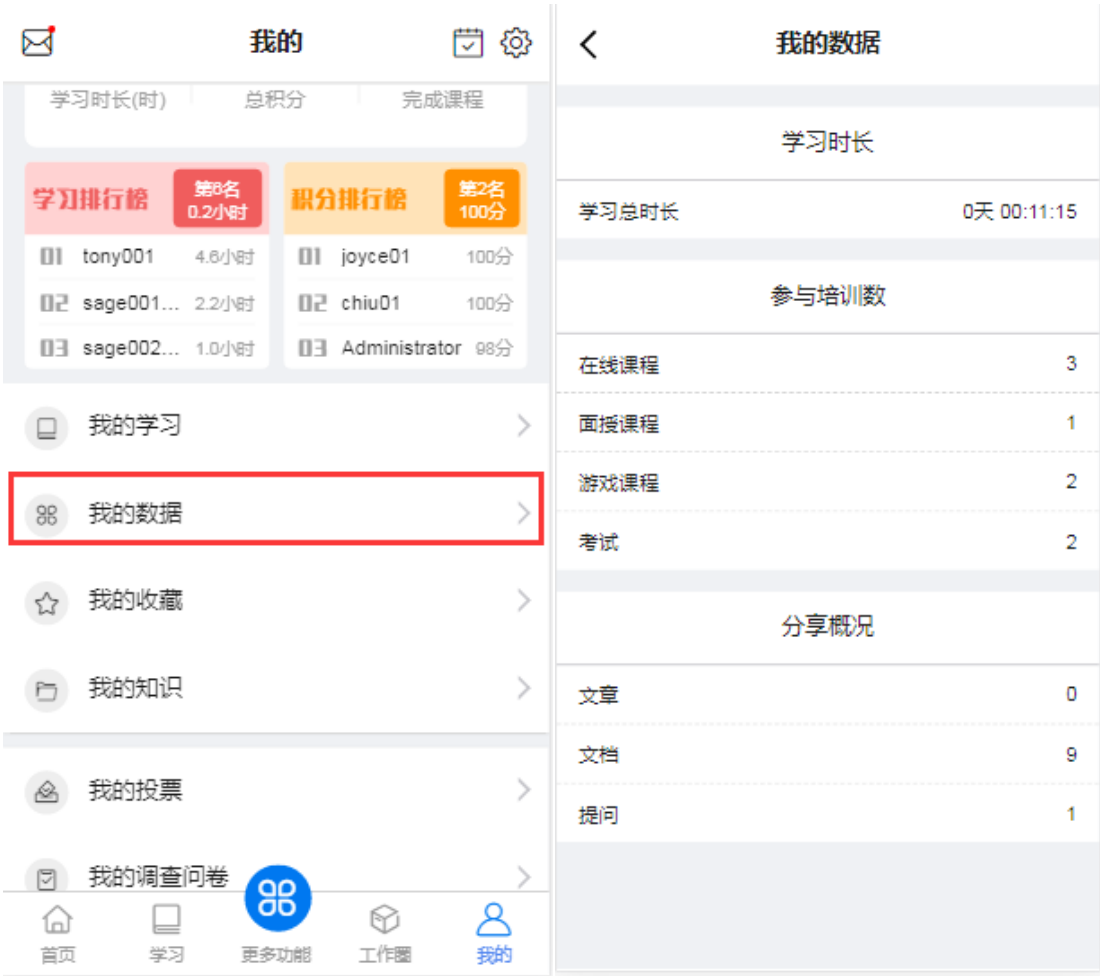
**入口：**进入“我的”页面，点击“我的学习”按钮，进入我的学习页面。



- 1) 默认按当前用户 学习课程时间/报名课程时间 倒序排序；
- 2) 只显示当前用户报名且审核通过的课程；
- 3) 课程类型可筛选“网上课程、面授课程、公开课、项目式课程”，学习状态可筛选“全部、进行中、已完成”；
- 4) 课程显示：图示、名称、创建人、学习进度、课程简介、课程类型、学习人数；
- 5) 点击课程块进入课程详情；

## 7.12 我的数据

入口：进入“我的”页面，点击“我的数据”按钮，进入我的数据页面。



- 1) **学习时长**：显示学习总时长
- 2) **参与培训数**：显示在线课程、面授课程、学习地图和考试的报名数量
- 3) **分享概况**：显示文章、文档和提问的发表的数量

## 7.13 我的收藏

**入口：**进入“我的”页面，点击“我的收藏”按钮，进入“我的收藏”页面。

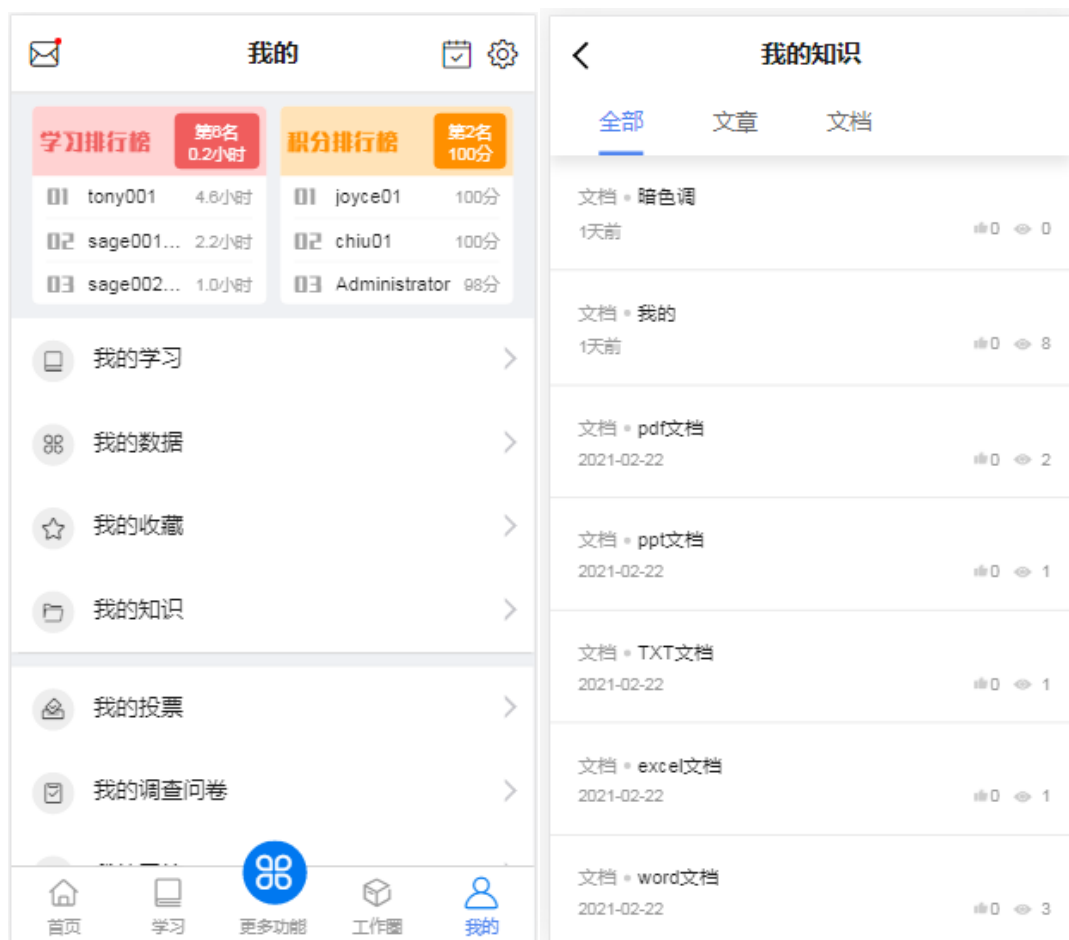
**列表信息：**1、点击课程、文档、问答、学习地图可切换对应的收藏信息，列表包含图片、标题、课程类型；2、可在输入框输入信息进行搜索；



## 7.14 我的知识

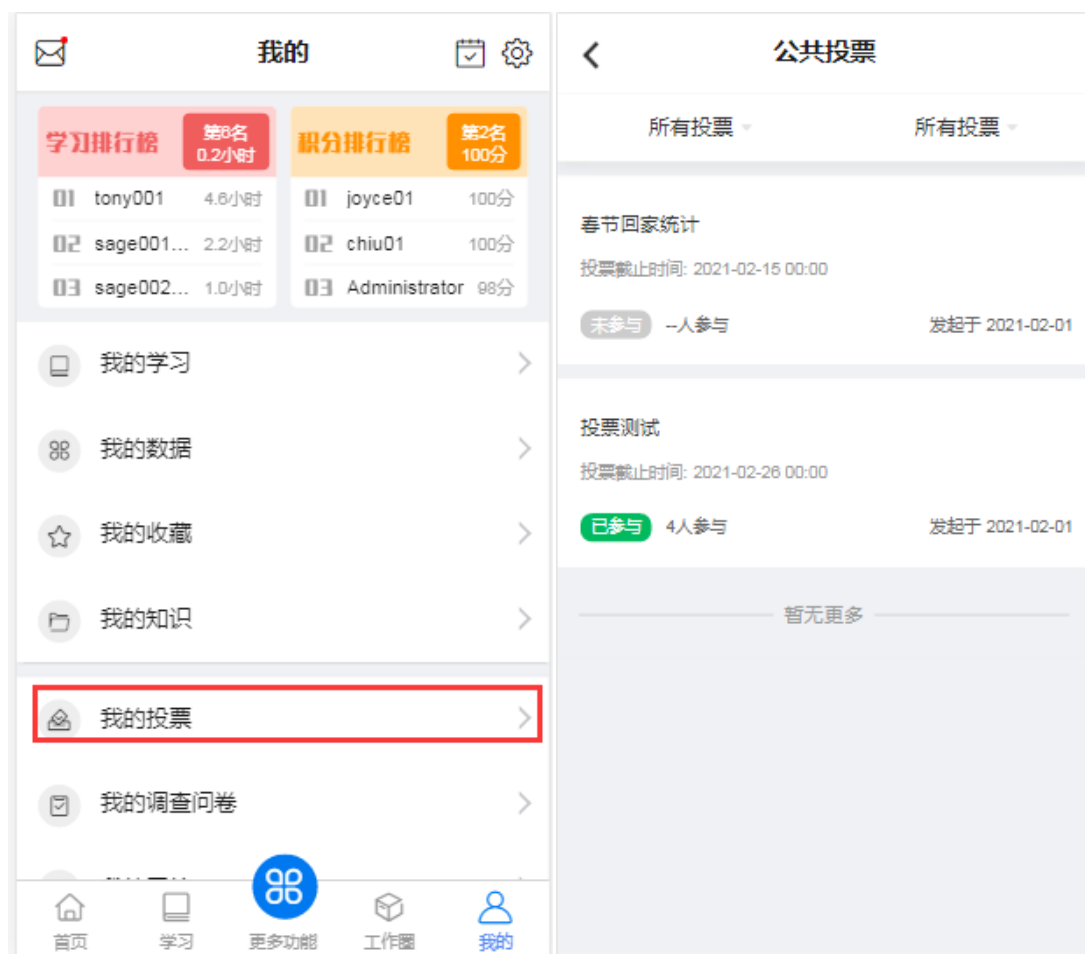
**入口：**进入“我的”页面，点击“我的知识”，进入我的知识页面。

**列表信息：**点击全部、文章、文档可切换对应的知识信息，列表包含标题、文档类型、点击数、浏览数、发表时间；



## 7.15 我的投票

入口：进入“我的”页面，点击“我的投票”按钮，进入“公共投票”页面。



- 1) 投票可筛选“所有投票、我发起的、我参与的”、状态区分“进行中、已结束”
- 2) 默认按投票发起时间倒序排序
- 3) 列表显示：投票标题、截止时间、发起时间、投票参与人数、是否已参与投票标识

## 7.16 我的调查问卷

**入口：**进入“我的”页面，点击“我的调查问卷”按钮，进入到该用户“调查问卷-已结束”页面。

**列表信息：**1、点击进行中、已结束可切换对应的问卷信息，列表包含图示、标题、截止时间；



## 7.17 我的回答

**入口：**进入“我的”页面，点击“我的回答”按钮，进入到该用户“与我相关-我的回答”页面。



## 7.18 签到

入口：进入“我的”页面，点击页面的“签到”图标，弹出“签到”信息框。



- 签到成功后用户可获得相对应的积分
- 在已弹出签到信息框情况下再点击“签到”图标可关闭签到信息框

## 7.19 设置

入口：进入“我的”页面，点击页面的“设置”图标，进入“设置”页面。



**修改密码入口：**进入“设置”页面，点击页面“修改密码”区域，进入“修改密码”页面。页面显示用户的头像和全名，不可点击。

**修改密码操作：**正确输入旧密码、新密码、确认新密码，点击页面右上角保存按钮，密码修改成功。退出系统后您可用新密码登录。





**多语言设置：**点击“多语言”区域，从下方向上弹出选择弹窗，选择所需的语言后，系统页面信息会切换成用户所需的语言。

**隐私设置：**点击“隐私设置”区域，进入“隐私设置”页面，设置“我关注的人”、“关注我的人”、“我收到的赞”、“我的群组”、“我的档案”、“我的收藏”、“积分兑换明细”、“学习记录”和“学习概况”模块对其他用户的隐私权限，设置完成后点击右上角的“保存”按钮。



**关于我们：**点击“关于我们”区域，进入“关于我们”页面，页面显示企业标志（企业标志管理员可在后台设置）和版本号。

**退出登录：**点击“退出登录”按钮，弹出确认操作弹层，选择确定退出系统，选择取消弹层关闭。