

学习管理系统 - weThink 企业版 用户手册

——系统管理员角色

目 录

1 平台概述	3
2 系统搭建	4
2.1 培训中心管理	4
2.1.1 设置管理员	4
2.1.2 添加子培训中心	7
2.1.3 修改子培训中心	7
2.2 用户管理	8
3 首页	40
4 资讯管理	41
4.1 公告管理	41
4.2 资讯管理	44
4.2.1 资讯列表	44
4.2.2 添加资讯类型	46
4.2.3 添加资讯	47
5 社区管理	49
5.1 签到规则管理	49
5.2 头衔规则管理	49
5.3 勋章管理	51
5.3.1 分组设置	51
5.3.2 限定条件设置	52
5.3.3 添加/修改勋章	52
5.3.4 勋章详情	55
5.4 日常任务管理	58
6 知识库	58
6.1 知识内容管理	58
6.1.1 筛选知识目录	59
6.1.2 过滤知识内容	59
6.1.3 搜索知识内容	60
6.1.4 批量删除知识内容	61
6.2 知识目录管理	61
6.3 知识标签	62
7 系统设置	64
7.1 邮件模板管理	64
7.2 PC 样式管理	65
7.3 移动样式管理	69
7.4 角色管理	71
7.4.1 添加角色	71
7.4.2 删除角色	73
7.4.3 修改角色信息	74
7.5 系统参数	76
7.5.1 登录参数	76

7.5.2 运行参数.....	78
7.5.3 绑定微信.....	79
7.6 系统运行日志	81
7.6.1 系统日志.....	81
7.6.2 当前在线用户.....	84
8 积分商城.....	85
8.1 积分管理.....	85
8.1.1 设置自动积分点.....	85
8.1.2 设置手动积分点.....	88
8.1.3 设置手动扣分点.....	88
8.1.4 设置学员积分.....	88
8.2 商品管理.....	93
8.3 分类管理.....	95
8.4 兑换记录.....	95
9 资质类型管理	97
9.1 资质类型列表	97
9.2 资质查询.....	99
9.2.1 修改资质.....	103
9.2.2 删除资质.....	104
10 个人设定.....	106
10.1 我的档案	106
10.2 修改密码	108

1 平台概述

在此用户手册中，我们将根据网上学习实际发生的流程，从系统的搭建、课程的制作到学员的学习、报告的查看等，对平台的基本功能进行介绍，以此来指导您通过进行基于网络的培训和学习。

为了方便您的使用，平台设定了系统管理员、培训管理员和学员等角色，同时您还可以根据您的实际需要设定其他不同的角色。通过这些角色，您可以很方便的利用平台上的各类工具，进行课程内容的组织、培训资源的管理、以及网上的培训、交流、学习、考试等与培训相关的各类活动。

本手册描述系统管理员角色的功能。

下图所示就是您登录平台后看到的页面：



在现实情况中，一个人可能会同时拥有多个角色，这就会需要在各角色间进行切换。在首页右上角显示的角色列表，就可以帮助您完成不同角色的切换，而不必重新登录。

注意：在平台中各角色，以及各角色对应的功能完全都可以根据您的需要进行调整，因此各角色登录后看到的首页会有所不同。

下面是对系统管理员的各项功能进行介绍。

2 系统搭建

首先必须在平台上进行系统搭建，建立整个网上学习体系的基础构架并方便以后进行管理，也为下一步的课程制作以及随后的课程发布和学员学习做好准备。这里主要介绍以下两方面的内容：

- 1) 培训中心管理
- 2) 用户管理

2.1 培训中心管理

点击[系统设置](#)->[培训中心管理](#) 菜单，进入如下图页面：



The screenshot displays the 'Head Training Center' management interface. At the top, there's a navigation bar with '系统设置 / 培训中心管理 / 培训中心管理' and a user profile '系统管理员'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: '首页 > 兑换记录 > 培训中心管理'. The main content area is titled '所有培训中心' and 'Head Training Center'. It features a '基本信息' (Basic Information) section with fields for '编号' (0001), '名称' (Head Training Center), '培训管理员' (Administrator, sage001全名, gina001全名), '负责用户组' (所有用户组), and '维护用户信息' (允许). A '设置管理员' button is located in the top right of this section. Below this, there's a '子培训中心列表' (Sub-training Center List) section with a '添加子培训中心' button. The list contains three entries: 'sageTest QA培训中心 212', 'jessy培训中心 userGroupId 测试培训中心', and '哈哈好的 子培训中心-0525'. A '上一步' button is at the bottom right of the list.

weThink1.0.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

系统默认该培训中心，可以管理所有培训中心。

2.1.1 设置管理员

点击‘设置管理员’按钮，设置培训中心的培训管理员和自定义用户，如下图：



进入培训中心管理，系统默认显示总培训中心以及它的子培训中心列表。

页面左上角红色框部分显示当前培训中心，当鼠标移至上面时，显示培训中心导航树，如下图：



在培训中心导航树上点击某一个培训中心，页面转到该培训中心的只读页面。

如点击‘Head Training Center’进入如下页面：

系统管理员端

首页 / 系统设置 / 培训中心管理 / 培训中心管理

语言 系统管理员

所有培训中心

Head Training Center

基本信息 [设置管理员](#)

编号： 0001

名称： Head Training Center

培训管理员： Administrator , sage001全名 , gina001全名

负责用户组： 所有用户组

维护用户信息： 允许

子培训中心列表 [添加子培训中心](#)

sageTest QA培训中心 212	jessy培训中心 userGroupId 测试培训中心	哈哈好的 子培训中心-0525
---------------------------	------------------------------------	--------------------

weThink1.0.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

您可以在子培训中心列表里，点击‘添加子培训中心’按钮添加子培训中心，确定后可以‘修改’和‘删除’子培训中心。如下图：

系统管理员端

首页 / 系统设置 / 培训中心管理 / 培训中心管理

语言 系统管理员

所有培训中心

Head Training Center > sageTest

基本信息 [修改](#) [删除](#)

编号： Zcenter1

名称： sageTest

培训管理员： abc1 , Bmdr1全名

负责用户组： sageUser ZD报名

维护用户信息： 允许

子培训中心列表 [添加子培训中心](#)

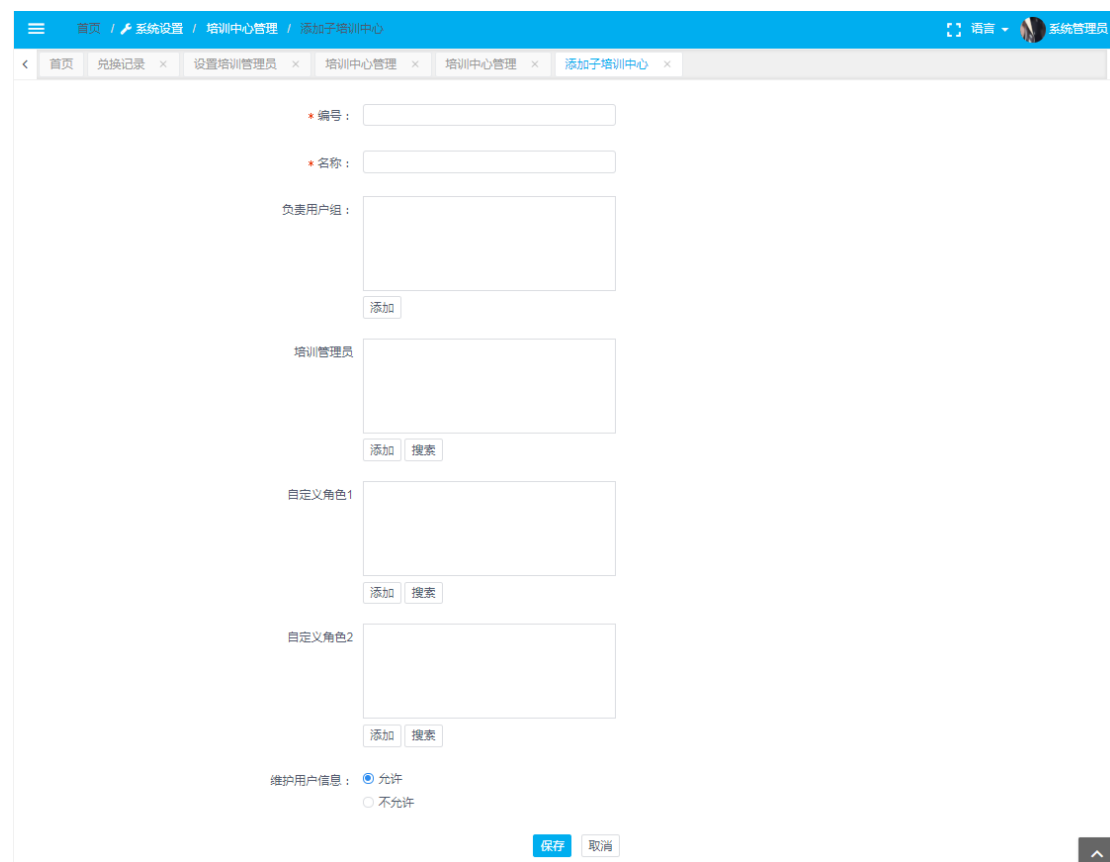
系统培训中心 (湖南)

weThink1.0.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

您可以通过点击其父培训中心，回到父培训中心。也可以点击‘添加子培训中心’按钮，添加下一级子培训中心。（一直迭代）

2.1.2 添加子培训中心

点击‘添加子培训中心’按钮，进入如下页面：



The screenshot shows the '添加子培训中心' (Add Sub Training Center) form. It includes the following fields and controls:

- 编号:** A text input field for the center's ID.
- 名称:** A text input field for the center's name.
- 负责用户组:** A dropdown menu for selecting the responsible user group, with an '添加' (Add) button below it.
- 培训管理员:** A dropdown menu for selecting the training administrator, with '添加' (Add) and '搜索' (Search) buttons below it.
- 自定义角色1:** A dropdown menu for selecting a custom role, with '添加' (Add) and '搜索' (Search) buttons below it.
- 自定义角色2:** A dropdown menu for selecting another custom role, with '添加' (Add) and '搜索' (Search) buttons below it.
- 维护用户信息:** Radio buttons for '允许' (Allow) and '不允许' (Disallow).
- Buttons:** '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom right.

培训管理员: 负责该培训中心的培训管理员。被设为培训管理员的用户，可以管理该培训中心及其所有子培训中心的用户、培训目录、课程、资源、考试等功能。

‘选择’：选择培训中心负责用户组中具有培训管理员角色的用户。

‘搜索’：搜索您要添加的培训管理员(通过用户名、全名、用户组、职级搜索，不输入搜索条件，点击‘确定’按钮，系统默认搜索该培训中心的培训管理员角色)。

‘删除’：选中已选择的培训管理员名称，再点击‘删除’按钮，删除已选择的培训管理员。

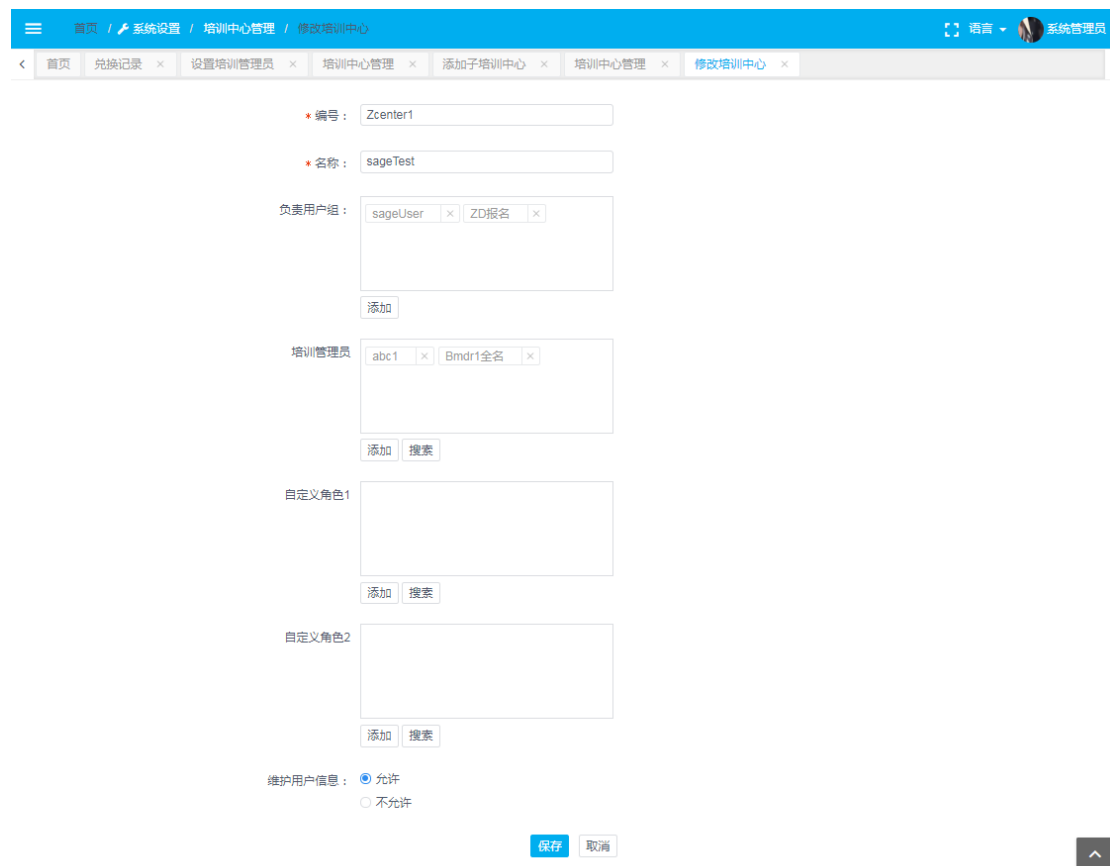
负责用户组: 培训中心负责的用户组。您可以通过‘选择’按钮，选择您要添加的用户组。

说明：在选择负责用户组时，您只可以选择当前培训中心的父培训中心里包含的用户组及其所有子用户组。

维护用户信息: 系统默认选中允许选项，则培训中心的培训管理员可以管理和维护负责用户组里的用户组及其所有子用户组 and 用户；如果设置不允许，只可以查看用户的信息。

2.1.3 修改子培训中心

进入您要修改的培训中心，点击右上角的‘修改’按钮，进入如下页面：



The screenshot shows the '修改培训中心' (Modify Training Center) form. The breadcrumb trail is: 首页 / 系统设置 / 培训中心管理 / 修改培训中心. The form includes the following fields and controls:

- 编号:** A text input field containing 'Zcenter1'.
- 名称:** A text input field containing 'sageTest'.
- 负责用户组:** A dropdown menu showing 'sageUser' and 'ZD报名'. Below it is an '添加' (Add) button.
- 培训管理员:** A dropdown menu showing 'abc1' and 'Bmdr1全名'. Below it are '添加' (Add) and '搜索' (Search) buttons.
- 自定义角色1:** A dropdown menu. Below it are '添加' (Add) and '搜索' (Search) buttons.
- 自定义角色2:** A dropdown menu. Below it are '添加' (Add) and '搜索' (Search) buttons.
- 维护用户信息:** Radio buttons for '允许' (Allowed) and '不允许' (Not Allowed). '允许' is selected.
- At the bottom right are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

可以参考添加培训中心，修改相关信息后，点击页面底部的‘确定’按钮，保存修改。

说明：当修改总培训中心时，不可以修改负责用户组；修改其他培训中心时，可以修改。

2.2 用户管理

通过用户管理模块您可以对平台内所有的用户组及用户信息进行管理，包括用户的创建、角色的指定、注册用户的审批、被冻结帐号的激活、职级维护等。

点击[用户管理](#)->[用户信息](#)菜单，进入后，您将看到如下的页面：



下面将对用户管理的各功能逐一介绍。

2.2.1.1 用户信息

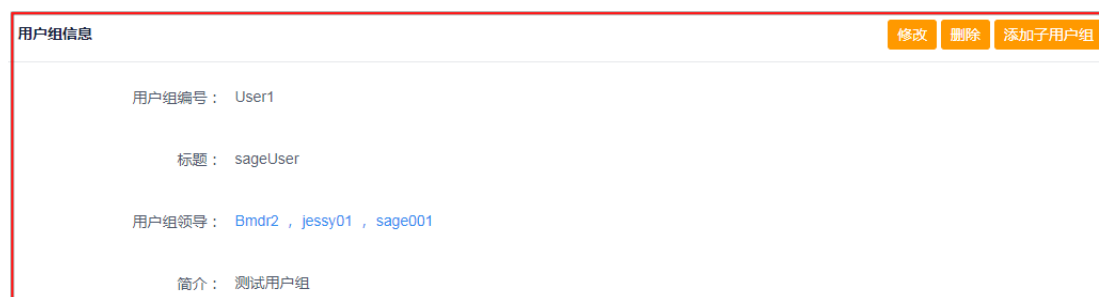
在这里您可以对平台的所有正式用户进行管理，包括用户组的创建、删除，用户的创建、删除，用户组及用户信息的维护等。

2.2.1.1.1 用户组列表



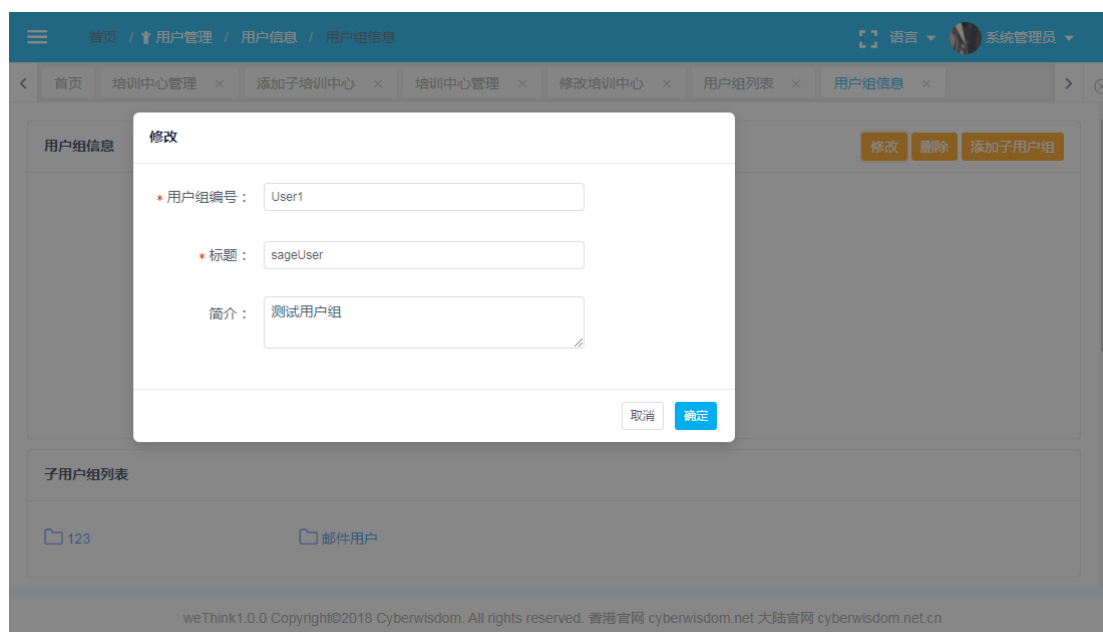
如：点击“sageUser”的用户组，如下图详解：

2.2.1.1.1.1 用户组信息



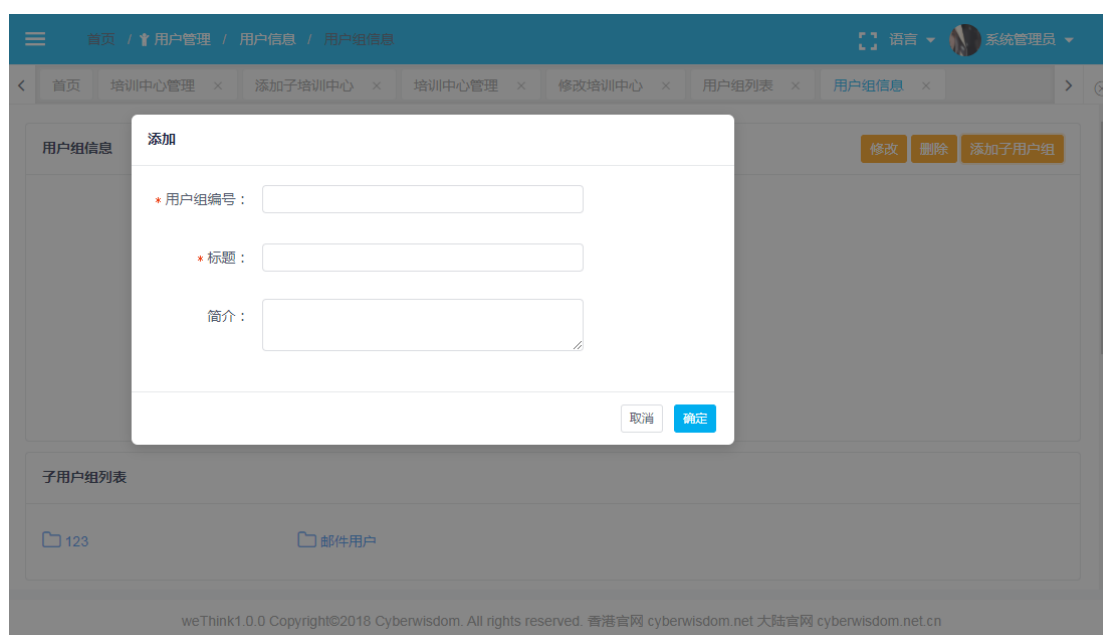
用户组信息：点击用户组领导的名称，进入该用户资源页面。

修改：点击右边的‘修改’按钮，可以修改用户组的信息，如下图：



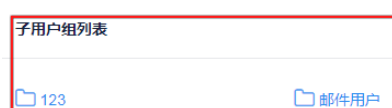
修改相应的用户编号和标题的必填项，点击确定，修改用户组信息成功。

添加子用户组：点击右边的‘添加子用户组’按钮，进入如下页面：



输入用户组的各项信息，确定后，在子用户组列表可以查看该用户组，如下图：

2.2.1.1.1.2 子用户组列表



点击“邮件用户”子用户组，进入如下页面：

三

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 用户组信息

语言 系统管理员

首页

添加子培训中心

培训中心管理

修改培训中心

用户组列表

用户组信息

用户组信息

用户组信息

修改 删除 添加子用户组

用户组编号: emailUser

标题: 邮件用户

用户组领导: --

简介: 测试邮件模板功能

用户列表

批量修改用户 添加用户 粘贴 批量删除用户

☐	全名	用户名	最近更新日期
--------------------------	----	-----	--------

用户组信息：参考上面的[用户组信息](#)

子用户组列表：添加下级用户组时，才会显示子用户组列表。

用户列表：参考下面的[用户列表](#)

显示批量修改用户和批量删除用户按钮。

2.2.1.1.1.3 用户列表

用户列表

批量修改用户 添加用户 粘贴 批量删除用户

☐	全名	用户名	最近更新日期
☐	email1	email1	2020-06-04 10:04:22.0

< 1 >

^

批量修改用户：查看如下[批量修改用户](#)。

添加用户：查看如下[添加用户](#)。

粘贴：在回收站点击剪切按钮，在该列表点击粘贴按钮。

批量删除用户：勾选全名前面的复选框，点击‘批量删除用户’按钮，可以删除用户。

（在回收站可以查看已经删除的用户记录）。

列表信息：列表默认按照全名排序，点击全名，可以进入用户资料页面，进行‘修改’，‘重新设定密码’和‘删除’操作。如下图：

≡

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 用户资料

语言  系统管理员

<

首页

修改培训中心 ×

用户组列表 ×

用户组信息 ×

添加用户 ×

用户组信息 ×

用户资料 ×

>

用户资料

修改重置密码删除

用户名 : sage001

全名 : sage001全名

性别 : 女

个人头像 : 

出生日期 : 2020-05-18 00:00:00

昵称 : 昵称

电话 : 13657302535

职称 : 职称

来源 : wethink

职级 : Unspecified

用户组 : sageUser

岗位 : 岗位名称2

岗位 : 岗位名称2

角色 : 学员、培训管理员、系统管理员、讲师

最高报名审批用户组 : sageUser

下属部门 : sageUser、ZD报名

^

重置密码：可以重新更改登录密码。点击复选框，用户下次登录时，必须更改密码。

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 重置密码

语言 系统管理员

首页

用户组列表

用户组信息

添加用户

用户组信息

用户资料

重置密码

用户名： sage001

* 新密码

请使用纯英文字母/数字/下划线/横线的组合 (必须同时包含英文字母和数字)。
最小长度：6
最大长度：20

* 确认密码

☐ 用户必须在下一次登录时修改密码。

保存

取消

2.2.1.1.1.4 批量修改用户

点击用户列表右边‘批量修改用户’按钮，进入如下页面：

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 修改用户

语言 系统管理员

首页

用户组信息

添加用户

用户组信息

重置密码

用户资料

修改用户

* 用户组

sageUser

选择

账号有效期：

保存

取消

批量修改用户：勾选一个或多个用户，点击批量修改按钮。更换所在用户组。

注意：不可以选择当前用户。

2.2.1.1.1.5 添加用户

点击添加用户后，您会看到以下的页面：

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 添加用户

语言 培训管理员

首页

用户组列表

用户组信息

添加用户

* 工号

* 密码

确认密码

☐ 第一次登录时必须修改密码

* 姓名

花名

性别

未指定

出生日期

电子邮件

电话：

传真：

QQ：

微信：

职称：

加入公司时间：

个人头像：



☐ 保留之前

☒ 默认图库

☐ 上传本地图片

上传

个人描述：

兴趣：

* 用户组：

选择

* 职级序列：

Unspecified

×

选择

职位分类：

选择

* 角色：

☐ 学员

☐ 培训管理员

☐ 讲师

直属领导：

添加

搜索

最高报名审批用户组：

选择

下属部门：

添加

身份证号码：

保存

取消

工号/密码：必填项，供用户登录平台使用。

姓名：必填项，用于在平台中显示用户的姓名。

花名：用于在平台的交流园地中学员间交流时显示的名称。

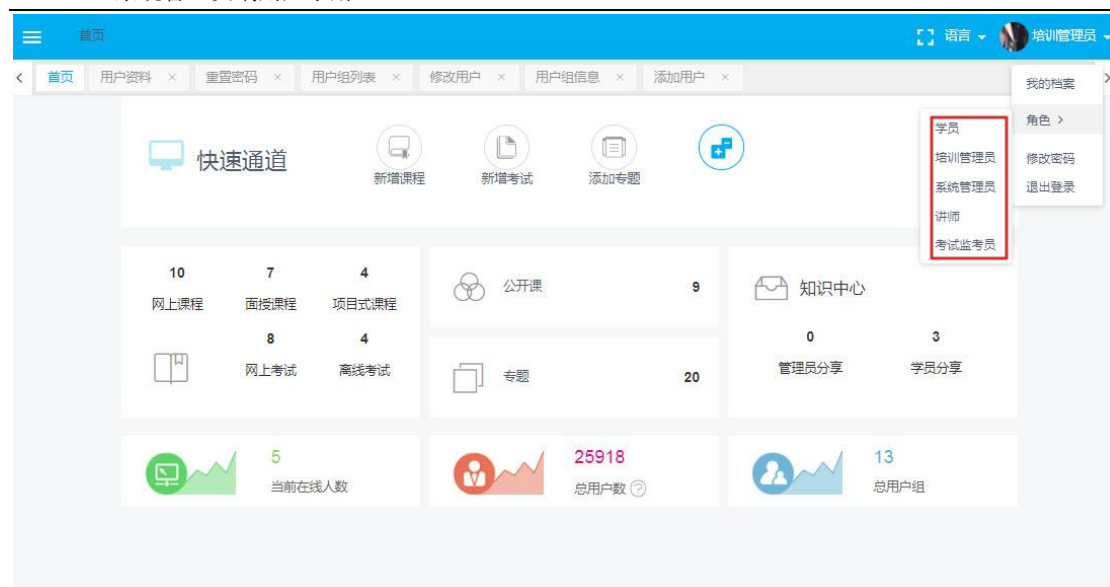
电子邮件：在平台中，学员的录取、课程开始等位置都可以设置由系统通过电子邮件方式自动发送提示、通知，为了使对应的功能有效，平台要求用户必须提供有效的电子邮件地址。

个性头像：用于在平台中显示用户的图片。系统会随机在图库中抽取用户头像。

角色：用户所属的角色。在平台中一个用户可以同时拥有多个角色。用户可以通过登录后首页右上角的角色列表框（如下图所示）在各个角色间直接切换，而无需重新登录。

注意：讲师身份的角色在该处不可以添加，在讲师管理的[内部讲师](#)里添加用户为讲师。

系统管理员才可以创建系统管理员角色。



职级/用户组/岗位：用户所属的职级、用户组。职级是由用户在职级管理创建，用户组则是由用户自己创建的。岗位是由用户在岗位管理创建的，用户的职级/用户组将作为课程目标学员的划分依据，因此在指定时请您选择最适当的职级/用户组。对于用户组属性，只可以选择当前培训管理员负责的培训中心下的用户组及其子用户组。

直属领导：

直属领导：这里指定的是要加入的用户的直接领导者，指定后被添加的用户将成为指定领导者的下属，并显示在该领导者的我的下属的直属下属列表中。这里只可以选择当前培训管理员负责的培训中心下的用户组及其子用户组下的用户。

下属部门：

sageUser

下属部门：这里指定的是要加入的用户可以管理的用户组，位于指定用户组下的所有用户都将成为被添加用户的下属，并显示在该用户的我的下属列表中。这里只可以选择当前培训管理员负责的培训中心下的用户组及其子用户组。

最高报名审批用户组： 选择

最高报名审批用户组：平台中的某些课程需要用户组领导审批用户的报名请求，只有经审批通过后才能开始学习。当用户要对这类课程进行报名时，其个人资料中的最高报名审批用户组这个属性就必须先被设定，最高报名审批用户组的组领导会对该用户的报名请求进行审批。这里可以指定该用户所处用户组的任意一个上级用户组作为最高报名审批用户组。

身份证号码：

身份证号码：非必填项，该栏位只做后台保存，不在学员端任何地方显示。

注意：在平台中，用户组采用树状层次结构进行组织。一个用户组可以包含若干子用户组；同时一个用户组也可能从属于某个父用户组。

注意：以上页面中所列的信息是作为平台所定义的标准用户信息。同时，平台可以根据企业的不同需要对用户的个人信息进行预先定制，在用户的个人信息中还可以包含诸如学历、籍贯等信息。因此用户的个人信息页面会随定制的不同而有所区别。

注意：当您为用户指定了领导/下属关系后，被指定为领导的用户将拥有我的下属功能，详细的介绍请参见学员端用户手册中的“我的下属”。

2.2.1.1.2 回收站



用户组信息 回收站 剪切 还原 批量删除

☐	全名	用户名	更新时间	操作
☐	123456全名	123456	2020-05-26 11:05:19.0	彻底删除
☐	Bmdr29__全名	Bmdr29__	2020-05-26 11:05:24.0	彻底删除
☐	jessy03	jessy03	2020-05-26 16:14:09.0	彻底删除

< 1 >

彻底删除：回收站提供彻底删除功能，可以从数据库中删除用户。

用户资料：点击回收站的列表信息的全名进入用户资料，可以更改用户名，如下图：



剪切：选择您选择的用户，剪切到您要放置的用户列表或者子用户的用户列表，点击粘贴操作。该用户被粘贴在您放置用户组下。



还原：您在哪儿删除该用户，点击还原按钮，该用户就回到原来的用户列表。

批量删除：勾选一个或多个用户，点击批量删除按钮，可以批量删除用户。

2.2.1.1.2.1 修改用户名



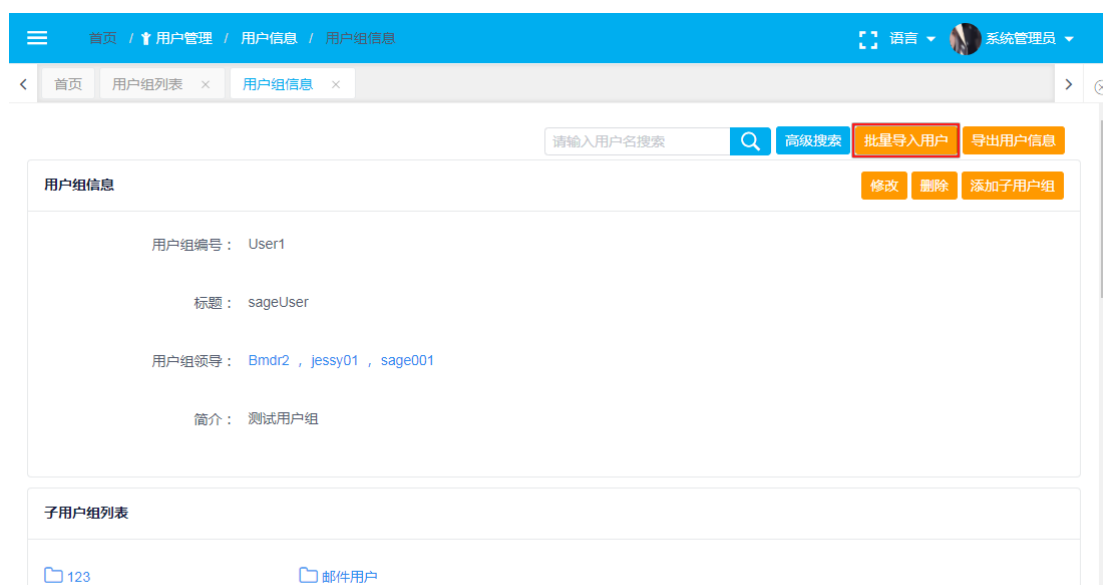
如果您不喜欢新建用户名，可以删除该用户，修改您喜欢的用户名再还原。系统会保留已经学习记录。

2.2.1.1.3 批量导入、导出用户

为了便于管理用户，平台提供了的批量导入、导出用户的方法。下面讲解用户导入、导出方法：

2.2.1.1.3.1 正确导入方式

培训管理员点击菜单中的[用户管理](#)->[用户信息](#)->[用户组](#)，进入用户信息主页，如下图：



点击页面右上角‘批量导入用户’按钮，进入导入页面：

三

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 导入用户信息

语言 系统管理员

首页

用户资料

修改用户

用户组列表

用户资料

用户组信息

导入用户信息

在下面指定包含用户信息的文件。该文件必须符合指定的电子表格模板格式。

文件模板

模板说明

查看记录

* 文件位置：

选择文件

未选择任何文件

上传文件内的记录数目上限为15000。如要上传更多的记录，请分批上传。

注意：系统会在后台处理上传的请求。当完成上传的请求后，系统会以电邮通知你。

☐ 新用户第一次登录时必须修改密码

☐ 更新旧用户的密码

当该项选中：导入用户时，对于旧用户，将会使用导入文件中指定的密码，更新现有用户的密码。

当文件中密码列为空时，将不会更新用户的密码。

描述：

下一步

取消

平台中进行批量数据导入的用户，入口如上图操作。下面将讲解导入用户的步骤。

在上述页面点击文件模板按钮，下载的模板是一个导入积分信息的 Excel 工作表，在相应的字段中填入导入用户的信息。如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	用户名	密码	全名	职称	性别	出生日期	电子邮件	电话	传真	QQ	微信	职称	加入公司日期	账号有效期	个人描述	兴趣	用户组编号	取级编号	岗位
2	alan10		四级测试														12312	Unspecified	
3	alan01		alan01	alan	M	1994/12/28		15918733782		951713726		) * *) d					12312	Unspecified	Wordm
4	alan		Donghui				alan.wu@cyberwisdom.net										12312	P5002	
5	alan20		aawaa														12312	Unspecified	
6	alan21		alan21														12312	Unspecified	
7	alan22		alan22														12312	Unspecified	
8	alan23		alan23														12312	Unspecified	
9	alan25		alan25		M												12312	Unspecified	
10	alan26		alan26		F												12312	Unspecified	
11	alan0016		alan														12312	Unspecified	
12	alan178		alan178														12312	Unspecified	
13	alan88		alna88	alan88													12312	Unspecified	
14	alan188		alan178														12312	Unspecified	
15																			
16																			

工作表中的每一行保存一条用户的信息，每一列的含义请参见模板说明（如下图）的字段描述。（请注意必填项）

模板说明

导入用户信息 - 说明

1

根据文件模板填写用户信息，每一行代表一个用户的信息。每个字段的说明请看下面的“字段说明”。

2

登录学习平台并选择“用户管理 > 导入”。只有具有特定管理员权限的用户才有该功能。

3

使用“文件位置”右侧的“浏览...”按钮，指定刚才填写完成的文件。

4

根据学习平台上的提示去完成操作。

5

如果文件中有多条用户名相同的记录，该用户的信息将会以最后一条记录的信息为准。

19 | 109

字段说明

字段名	必填	长度限制	格式	备注
用户名	是	最小长度: 6, 最大长度: 20	只能包含: 纯英文字母、数字、下划线(_)、横线(-)	如果系统存在该用户名, 则执行更新操作, 否则新增操作
密码	否	最小长度: 6, 最大长度: 20	只能包含: 纯英文字母、数字、下划线(_)、横线(-), 必须同时包含英文字母和数字。	对于导入的新用户: 如果不指定密码, 将会使用默认密码。对于旧用户: 如果不指定密码, 则不会用户原来的密码; 如果有指定密码, 同时选中“保留旧用户的密码”, 则会使用指定的密码更新该用户密码。
全名	是	80 (字符)	文本	
昵称	否	80 (字符)	文本	
性别	否	1 (字符)	文本	请填写对应的代码: M - 男 F - 女
出生日期	否	20 (字符)	YYYY/MM/DD	设置单元格格式为“YYYY/MM/DD”
电子邮件	否	80 (字符)	文本	
电话	否	80 (字符)	文本	
传真	否	80 (字符)	文本	
QQ	否	80 (字符)	文本	
微信	否	80 (字符)	文本	
职称	否	80 (字符)	文本	
加入公司日期	否	20 (字符)	YYYY/MM/DD	设置单元格格式为“YYYY/MM/DD”
账号有效期	否	20 (字符)	YYYY/MM/DD	设置单元格格式为“YYYY/MM/DD”, 该字段在导入模式下无效
个人描述	否	400 (字符)	文本	
兴趣	否	400 (字符)	文本	

用户组编号	是	20 (字符)	文本	请填写该用户所在用户组的编号 (而不是标题) 编号请到学习平台的“用户管理 > 用户信息”中查看
职级编号	否	20 (字符)	文本	请填写该用户的职级编号 (而不是标题)。具体请到学习平台的“用户管理 > 职级管理”中查看
岗位	否	80 (字符)	文本	请指定用户所在岗位的编号。如果系统存在该岗位, 则会进行任何操作, 否则会根据您填写的岗位进行操作
角色	否	—	文本	请填写对应的代码 (如果用户具有多个角色, 英文逗号分隔): \n' + '学员 - LRNR\n' + '培训师 - TADM\n' + '系统管理员 - SADM\n' + '考试监考员 - EXA\n' + '如果角色没有填写时, 系统默认角色为 LRNR\n' + '如果系统存在该用户, 角色将不会更新。'
直属领导	否	—	文本	请填写用户名, 如果需要填写多个请用英文逗号分隔。如果该用户不存在的话, 该行记录将不会被插入
最高报名审批用户组	否	—	文本	请填写用户组编号, 具体编号请到学习平台的“用户管理 > 用户信息”中查看。
下属部门	否	—	文本	请填写用户组编号, 如果需要填写多个请用英文逗号分隔。如果用户组不存在, 该行记录将不会被插入。

填写完表, 并保存之后, 回到导入用户的页面, 点击‘浏览’按钮选择刚才保存的文件。

≡

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 导入用户信息

语言 系统管理员

<

首页

用户资料 ×

修改用户 ×

用户组列表 ×

用户资料 ×

用户组信息 ×

导入用户信息 ×

>

在下面指定包含用户信息的文件。该文件必须符合指定的电子表格模板格式。

文件模板

模板说明

查看记录

文件位置：

选择文件

未选择任何文件

上传文件内的记录数目上限为15000。如要上传更多的记录，请分批上传。

注意：系统会在后台处理上传的请求。当完成上传的请求后，系统会以电邮通知你。

☐ 新用户第一次登录时必须修改密码

在用户导入中，未指定密码的新用户将使用默认密码作为该用户的登录密码。

☐ 如果平台已存在同样的用户，导入记录作出错处理。

当该项选中：导入用户时，只能导入新用户；当在平台中找到同样登录账号记录时，导入的记录将作为出错记录处理。

☐ 更新旧用户的密码

当该项选中：导入用户时，对于旧用户，将会使用导入文件中指定的密码，更新现有用户的密码。

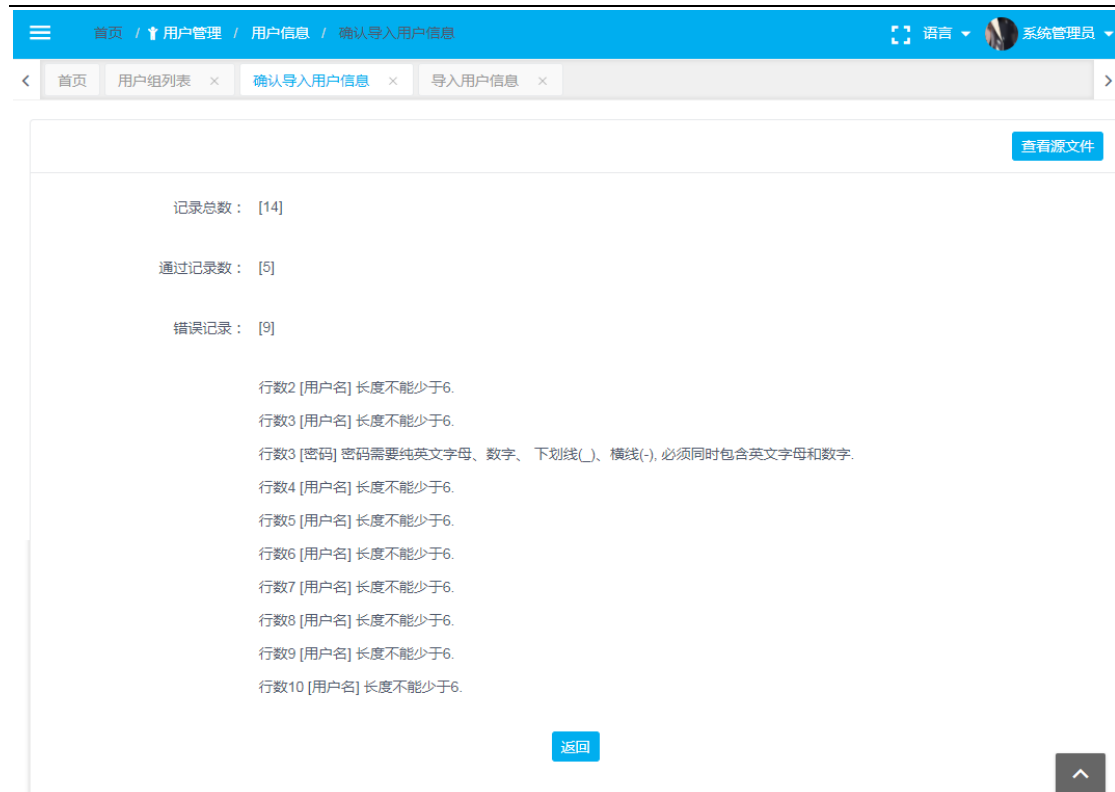
当文件中密码列为空时，将不会更新用户的密码。

注：1.勾选了新用户第一次登陆时必须修改密码：则导入新用户时，新用户第一次登录会强制修改密码才能进入平台；若导入文件中的新用户没有指定密码，将会使用平台后端设置的默认密码为新用户的登录密码；默认不选中，则不会要求新用户第一次登陆时必须修改密码。

2.勾选了如果平台已存在同样的用户导入记录作出错处理：则导入用户时，只能导入新用户，当在平台中找到同样登录账户记录时，导入的记录将作为出错处理，会出一份 **Failure.txt** 文件（错误提示为：平台中已存在同样的用户）；默认不选中，则会对平台已存在同样的用户做更新处理。

3.勾选了更新旧用户密码：则导入用户时，针对旧用户，将会使用导入文件中指定的密码，更新现有用户的密码（同时会更新用户最后修改密码日期）；当文件密码列为空时，将不会更新用户密码；默认不选中，则默认不更新旧用户密码。

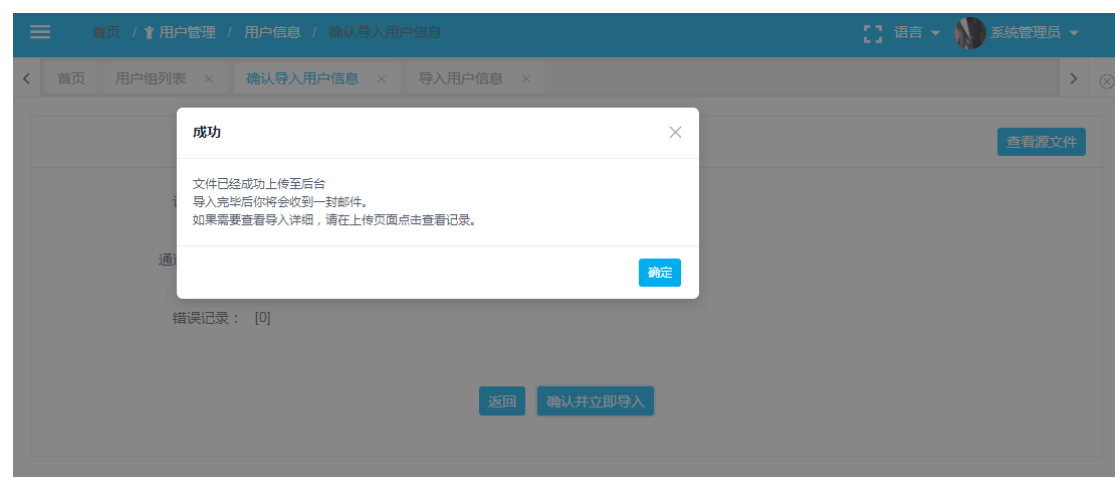
点击‘下一步’按钮，平台会检测您指定文件中每个字段的合法性，如果记录包含不合法的字段，页面会提示错误字段信息，并且不能进行导入操作，如下图所示：



如果记录合法，进入确定页面，如下图：



点击‘确认并立即导入’进行导入操作，系统将导入结果记录在查看记录页面。



点击‘确定’返回到用户导入页面。如下图：



在下面指定包含用户信息的文件。该文件必须符合指定的电子表格模板格式。

文件模板 模板说明 查看记录

* 文件位置： **选择文件** 未选择任何文件

上传文件内的记录数目上限为15000。如要上传更多的记录，请分批上传。

注意：系统会在后台处理上传的请求。当完成上传的请求后，系统会以电邮通知你。

☐ 新用户第一次登录时必须修改密码

在用户导入中，未指定密码的新用户将使用默认密码作为该用户的登录密码。

☐ 如果平台已存在同样的用户，导入记录作出错处理。

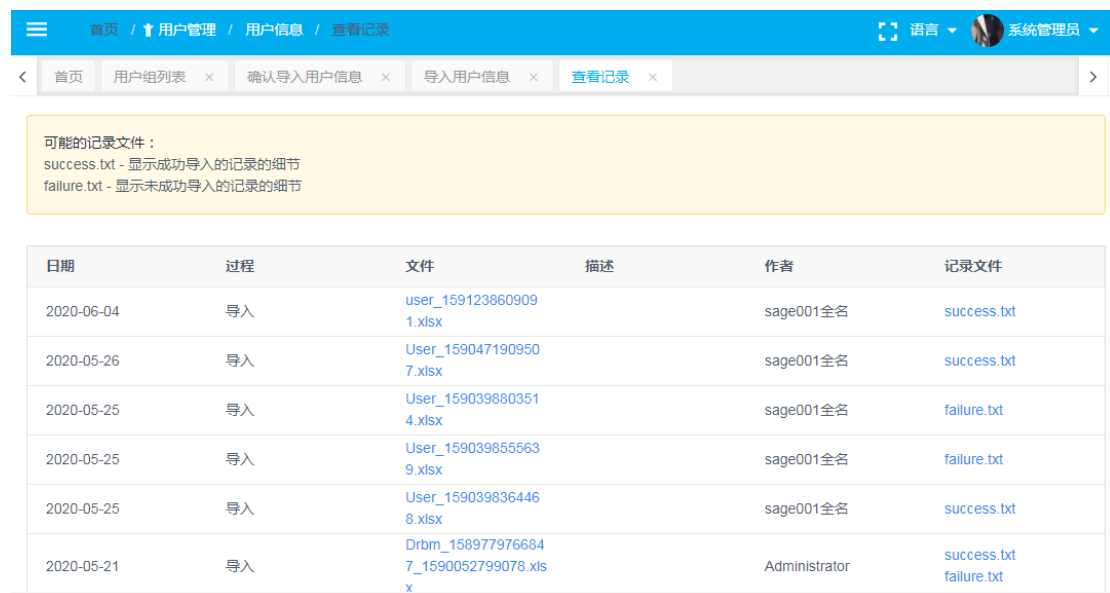
当该项选中：导入用户时，只能导入新用户；当在平台中找到同样登录账号记录时，导入的记录将作为出错记录处理。

☐ 更新旧用户的密码

当该项选中：导入用户时，对于旧用户，将会使用导入文件中指定的密码，更新现有用户的密码。

当文件中密码列为空时，将不会更新用户的密码。

点击页面右上角的‘查看记录’按钮，查看上传记录，如下图：



可能的记录文件：

success.txt - 显示成功导入的记录细节

failure.txt - 显示未成功导入的记录细节

日期	过程	文件	描述	作者	记录文件
2020-06-04	导入	user_1591238609091.xlsx		sage001全名	success.txt
2020-05-26	导入	User_1590471909507.xlsx		sage001全名	success.txt
2020-05-25	导入	User_1590398803514.xlsx		sage001全名	failure.txt
2020-05-25	导入	User_1590398555639.xlsx		sage001全名	failure.txt
2020-05-25	导入	User_1590398364468.xlsx		sage001全名	success.txt
2020-05-21	导入	Drbm_1589779766847_1590052799078.xlsx		Administrator	success.txt failure.txt

可以点击文件名称下载文件，点击后面记录文件名，可以查看导入结果。

Success.txt：显示此次成功导入的记录细节。

Failure.txt：显示此次未成功导入的记录细节。

注：导入文件填写的角色根据当前的角色权限来填写，比如：培训管理员导入用户，但给到一个用户的角色是系统管理员时，会出 **Failure.txt** 文件，提示信息为：培训管理员没有权限分配系统管理员角色。

导入成功后，在相应的用户组下，可以查看到导入的用户，如下图

用户列表

批量修改用户

添加用户

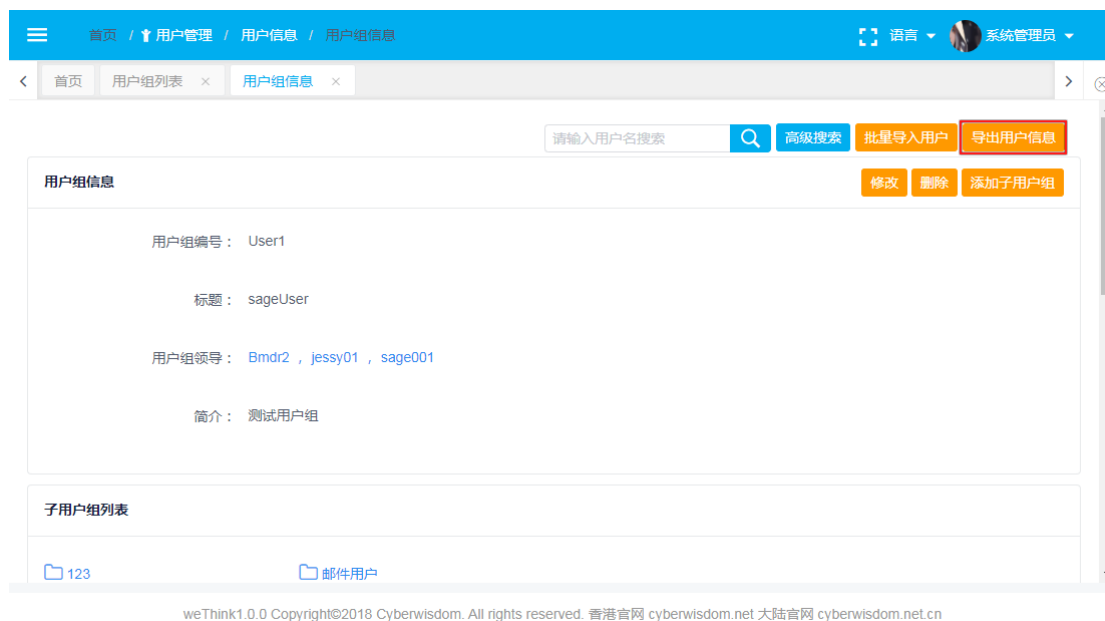
粘贴

批量删除用户

☐	全名	用户名	最近更新日期
☐	dryh01全名	dryh01	2020-06-04 10:45:01.0
☐	dryh02全名	dryh02	2020-06-04 10:45:02.0
☐	dryh03全名	dryh03	2020-06-04 10:45:02.0
☐	dryh04全名	dryh04	2020-06-04 10:45:02.0
☐	dryh05全名	dryh05	2020-06-04 10:45:02.0

2.2.1.1.3.2 正确导出方式

培训管理员点击菜单中的[用户管理](#)->[用户信息](#)->[用户组](#)，进入用户信息主页，如下图：

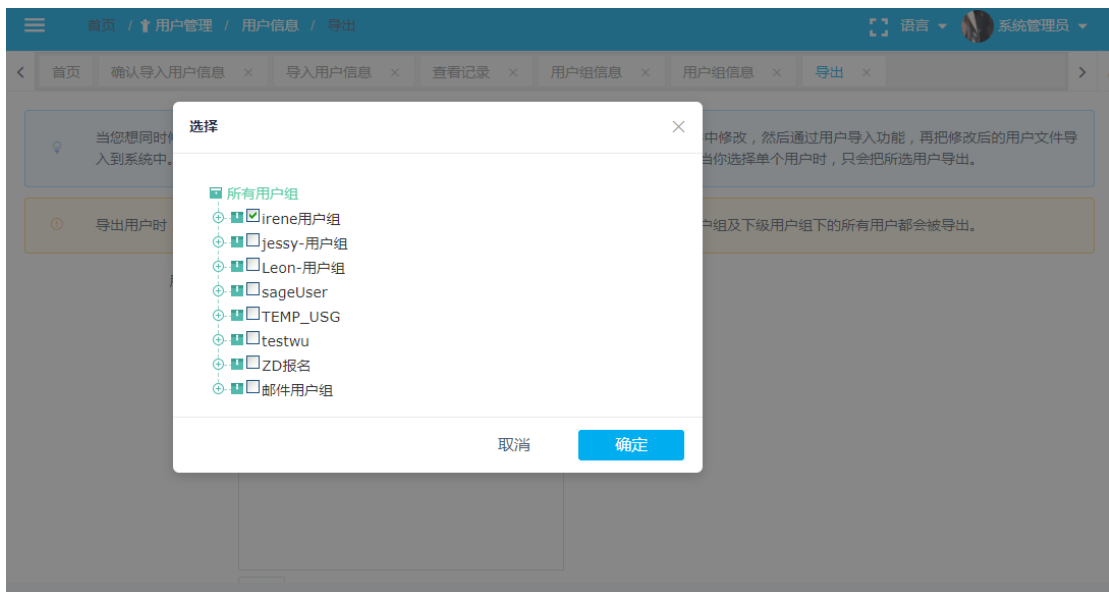


点击页面右上角‘导出用户信息’按钮，进入导出页面：



平台中进行批量数据导出的用户，入口如上图操作。下面将讲解导出用户的步骤。

在上述页面用户组栏点击“选择”按钮，弹出用户组选择框，如下图：



选择用户组点击“确定”按钮，回到导出用户界面且用户组栏显示刚刚选择的用户组，如下图；点击所选用用户组，点击“删除”按钮，将会删除所选用用户组：



在用户栏点击“选择”按钮，弹出用户选择框，如下图；点击所选用户，点击“删除”按钮，将会删除所选用户：

选择

所有用户组

irene用户组

jessy-用户组

Leon-用户组

sageUser

TEMP_USG

testwu

ZD报名

邮件用户组

输入用户名/全名搜索

☐	用户名	全名	用户组
☐	sage002	abc1	sageUser
☒	dryh01	dryh01全名	sageUser/123
☒	dryh02	dryh02全名	sageUser/123
☒	dryh03	dryh03全名	sageUser/123
☐	dryh04	dryh04全名	sageUser/123
☐	dryh05	dryh05全名	sageUser/123
☐	dryh06	dryh06全名	sageUser/123

选择用户点击“确定”按钮，回到导出用户界面且用户栏显示刚刚选择的用户，如下图：

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 导出

语言

系统管理员

确认导入用户信息

导入用户信息

查看记录

用户组信息

用户组信息

导出

当您想同时修改很多用户信息时，可以在这里批量导出用户现有的基本信息，在导出的excel文件中修改，然后通过用户导入功能，再把修改后的用户文件导入到系统中。可以选择用户或用户组。当你选择用户组时，会把所选用户组下的所有用户导出。当你选择单个用户时，只会把所选用户导出。

导出用户时，用户角色只会导出系统默认角色，自定义角色将不会导出。当选中用户组时，该用户组及下级用户组下的所有用户都会被导出。

用户组：irene用户组

添加

用户：dryh01 dryh02 dryh03

添加

导出 取消

点击“导出”按钮，将会下载一份 Excel 文档，格式如下图（与导入模板一样，但密码列为空）；导出时可以选择用户组也可以选择用户，当选择用户组时，会导出所选用用户组的所有用户；当选择用户时，只会导出所选用户。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	用户名	密码	全名	昵称	性别	出生日期	电子邮件	电话	传真	QQ	微信	职称	入职公司日期	账号有效期	个人描述	兴趣	用户组编号	职级编号	岗位
2	alan10		四级测试														12312	Unspecified	
3	alan11		alan11														null	Unspecified	
4	alan01		alan01	alan	M	1994/12/28		15918733782		951713726		) * *) d					12312	Unspecified	Wordm
5	alan		Donghui				alan.wu@cyberwisdom.net										12312	P5002	
6	alan20		aawaa														12312	Unspecified	
7	alan21		alan21														12312	Unspecified	
8	alan22		alan22														12312	Unspecified	
9	alan23		alan23														12312	Unspecified	
10	alan25		alan25		M												12312	Unspecified	
11	alan26		alan26		F												12312	Unspecified	
12	alan0016		alan														12312	Unspecified	
13	alan178		alan178														12312	Unspecified	
14	alan88		alan88	alan88													12312	Unspecified	
15	alan188		alan178														12312	Unspecified	
16																			
17																			
18																			
19																			

26 | 109

当两个都选择时，若所选用户不属于所选用户组，则既导出所选用户组下的所有用户，又会导出所选用户，如果两个都不选择时，导出所有可以管理的用户组下的用户。

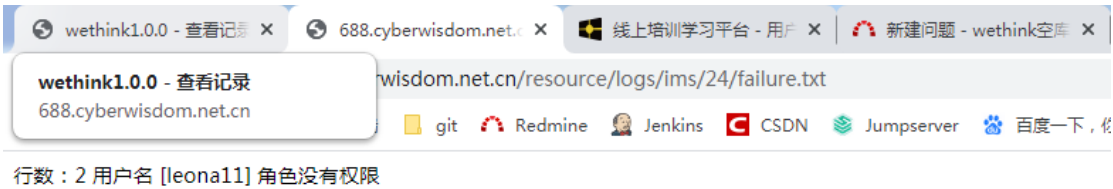
*注意：导出用户时，只会导出系统默认角色，自定义的角色将不会导出；
所选的导出用户为当前用户可以管理的用户。*

2.2.1.1.3.3 导入冲突提示

1.跨权限导入

用户没有导入此用户组的权限，在确认页面不提示权限不足，点击‘确认导入’后正常导入。但是，用户并没有导入成功，在记录列表里，这个操作是没有成功记录，此操作失败，具体原因可查看【Failure.txt】文档。

导入记录列表，点击 [Failure.txt](#) 可以查看具体错误原因。



2.导入已存在的用户

页面不会报错，会正常导入，更新已存在用户的信息。

用户资料

用户名 dryh01

全名： Rain after Summer

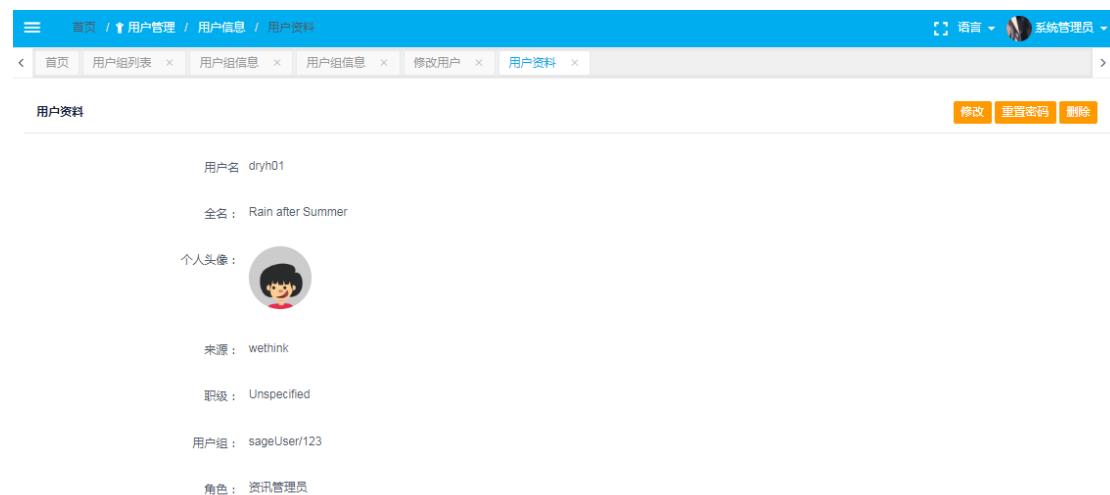
个人头像：

来源： wethink

职级： Unspecified

	A	B	C	D	E
1	用户名	密码	全名	昵称	性别
2	dryh01	123qwe1	Rain after Summer		
3	dryh02	123qwe1	Rain after Summer		
4	dryh03	123qwe1	Rain after Summer		
5	dryh04	123qwe1	Rain after Summer		
6	dryh05	123qwe1	Rain after Summer		
7	dryh06	123qwe1	Rain after Summer		
8	dryh07	123qwe1	Rain after Summer		
9	dryh08	123qwe1	Rain after Summer		
10	dryh09	123qwe1	Rain after Summer		
11	dryh10	123qwe1	Rain after Summer		
12	dryh11	123qwe1	Rain after Summer		
13	dryh12	123qwe1	Rain after Summer		
14	dryh13	123qwe1	Rain after Summer		
15	dryh14	123qwe1	Rain after Summer		
16		民			
17					
18					
19					
20					

导入过程中，不会弹出任何提示信息，用户被正常导入。用户导入成功后，用户信息被更新，如下图所示：



说明：用户更新操作，不能更新用户密码和角色属性。

2.2.1.1.4 用户信息搜索



搜索：提供了搜索用户的快捷方式，您可以在文本框中输入用户的用户名或全名。点击搜索按钮或者直接点击 **Enter** 快捷键，执行简单查询，

≡

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 高级搜索

语言 系统管理员

<

首页

用户组信息 ×

用户组信息 ×

修改用户 ×

用户资料 ×

搜索结果 ×

高级搜索 ×

>

用户名:

全名:

性别:

男

出生日期:

电子邮件:

电话:

传真:

职称:

加入公司时间:

用户组:

选择

职级:

选择

角色:

☐ 系统管理员 ☐ 学员 ☐ 培训管理员 ☐ 讲师 ☐ 自定义角色1 ☐ 自定义角色2 ☐ 资讯管理员

排序:

顺序

全名

用户状态:

☒ 正常 ☐ 已删除

确定

取消

^

高级搜索: 您也可以直接点击‘高级搜索’按钮，在用户信息的各项中填写您要搜索的内容，点击‘确定’按钮即可。这里只可以搜索当前培训管理员负责的培训中心下的用户。

注意: 这里的查询采用的模糊查询，如果您不知道完整的用户昵称等信息，您可以试着输入部分信息来执行查询。

≡

首页 / 用户管理 / 用户信息 / 高级搜索

语言 系统管理员

<

首页

用户组信息 ×

用户组信息 ×

修改用户 ×

用户资料 ×

搜索结果 ×

高级搜索 ×

>

用户名：

全名：

性别：

男

出生日期：

电子邮件：

电话：

传真：

职称：

加入公司时间：

用户组：

选择

职级：

选择

角色：☐ 系统管理员 ☐ 学员 ☐ 培训管理员 ☐ 讲师 ☐ 自定义角色1 ☐ 自定义角色2 ☐ 资讯管理员

排序：

顺序

全名

用户状态：☒ 正常 ☐ 已删除

确定

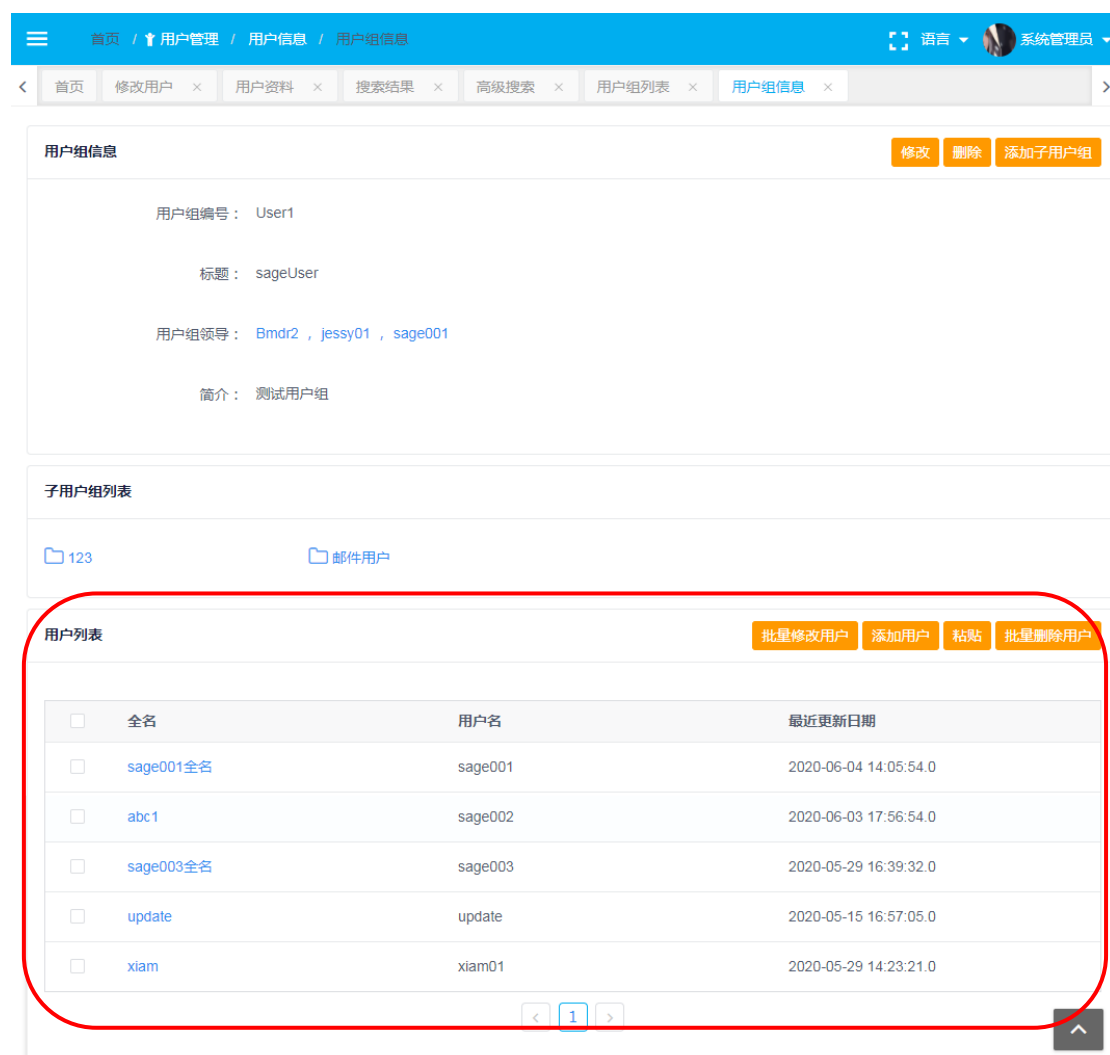
取消

↑

高级搜索：您也可以直接点击‘高级搜索’按钮，在用户信息的各项中填写您要搜索的内容，点击‘确定’按钮即可。这里只可以搜索当前培训管理员负责的培训中心下的用户。

注意：这里的查询采用的模糊查询，如果您不知道完整的用户昵称等信息，您可以试着输入部分信息来执行查询。

2.2.1.1.4.1 用户列表



用户组信息

修改 删除 添加子用户组

用户组编号: User1

标题: sageUser

用户组领导: Bmdr2, jessy01, sage001

简介: 测试用户组

子用户组列表

123 邮件用户

用户列表

批量修改用户 添加用户 粘贴 批量删除用户

☐	全名	用户名	最近更新日期
☐	sage001全名	sage001	2020-06-04 14:05:54.0
☐	abc1	sage002	2020-06-03 17:56:54.0
☐	sage003全名	sage003	2020-05-29 16:39:32.0
☐	update	update	2020-05-15 16:57:05.0
☐	xiam	xiam01	2020-05-29 14:23:21.0

< 1 >

批量修改用户: 查看如下批量修改用户。

添加用户: 查看如下添加用户。

批量删除用户: 除了以外, 选择以后, 点击按钮, 可以删除用户。

在回收站可以查看已经删除的用户记录。

粘贴: 在回收站点击剪切按钮, 在该列表点击粘贴按钮。

列表信息: 列表默认按照全名排序, 点击全名, 可以进入用户资料页面, 进行‘修改’, ‘重新设定密码’和‘删除’操作。

2.2.1.2 注册审批

为便于非平台用户也可以进入平台学习自己感兴趣的课程, 平台提供了用户自己注册功能, 同时为防止用户注册时的随意性, 又对用户注册增加了审批功能。

用户注册审批功能使平台 Admin 和系统管理员, 可以检查平台内所有注册用户的信息的有效性, 决定是否批准或拒绝非平台用户的审批请求。

三

首页 / 用户管理 / 注册审批 / 用户注册审批

语言 系统管理员

首页

高级搜索

用户组列表

用户组信息

用户资料

用户激活列表

用户注册审批

以下是你要审批的新注册用户，请点击用户的昵称来批准或拒绝注册。

用户名	全名	用户组	注册时间
user005	user005全名	TEMP_USG	2020-05-26 13:57:03.0
user004	user004全名	TEMP_USG	2020-05-26 13:56:31.0
user003	user003全名	TEMP_USG	2020-05-26 13:56:00.0
user002	user002全名	TEMP_USG	2020-05-26 13:55:31.0
user001	user001全名	TEMP_USG	2020-05-26 13:54:55.0

<

1

>

weThink1.0.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

这里只列出当前培训管理员负责的培训中心下的待审批用户。

点击 菜单 **用户管理->注册审批**，将显示如上所示的页面，在**注册**下面的列表中会列出当前平台中所有等待审批的用户，默认情况下该用户列表按**注册日期**顺序排列，您也可以点击列表顶部的**全名**，使该列表按**全名**排序，再次点击当前排序列的标题会使列表的排列顺序反转。

要审批或拒绝某一用户的注册请求，需要点击相应的用户全名，进入后将显示以下页面：

三

首页 / 用户管理 / 注册审批 / 注册审批

语言 系统管理员

< 首页 用户组列表 用户组信息 用户资料 用户激活列表 用户注册审批 注册审批 >

用户名 user005

* 全名:

user005全名

昵称

性别:

请选择

出生日期:

电子邮件:

电话:

传真:

QQ:

user003

微信:

职称:

加入公司时间:

个人头像:

个人描述:

兴趣:

职业:

系统管理员

* 职级:

选择

岗位:

选择

* 角色:

☐ 系统管理员 ☐ 学员 ☐ 培训管理员 ☐ 讲师 ☐ 自定义角色1 ☐ 自定义角色2 ☐ 资讯管理员

直属领导:

添加

搜索

最高报名审批用户组:

选择

下属部门:

添加

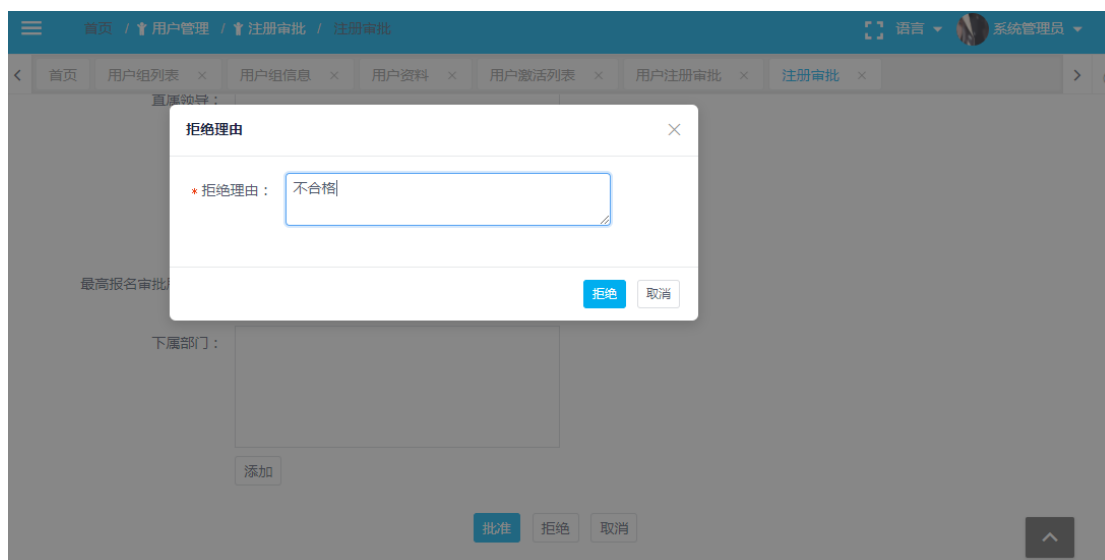
批准

拒绝

取消

^

您可以直接点击‘批准’按钮，批准用户的注册申请，操作成功后，平台将根据注册用户提供的电子邮件地址，向该用户发送审批通过的通知；



如果您点击‘拒绝’按钮，会让您填写拒绝的原因。点击保存，向该用户发送拒绝通过的通知。

注意：由管理员自己添加的用户是不必经过审批的。

2.2.1.3 用户激活

为了避免非平台用户反复尝试登录，进而猜测平台用户的用户名或密码，在平台中特别提供了对用户尝试登录次数的统计功能，当一个用户尝试次数超过一定次数时，平台会自动冻结该帐号，以确保平台用户的安全。继续使用该帐号登录平台，您将看到“用户帐号已被冻结，请联系系统管理员。”的提示。当用户的帐号被冻结后，您可以通过用户管理中的用户激活功能来恢复。

注意：用户登录时允许尝试的最大次数可以通过平台的配置文件进行设定，一般情况下默认为3次。



点击菜单用户管理->岗位管理，进入如下页面：

[illegible]

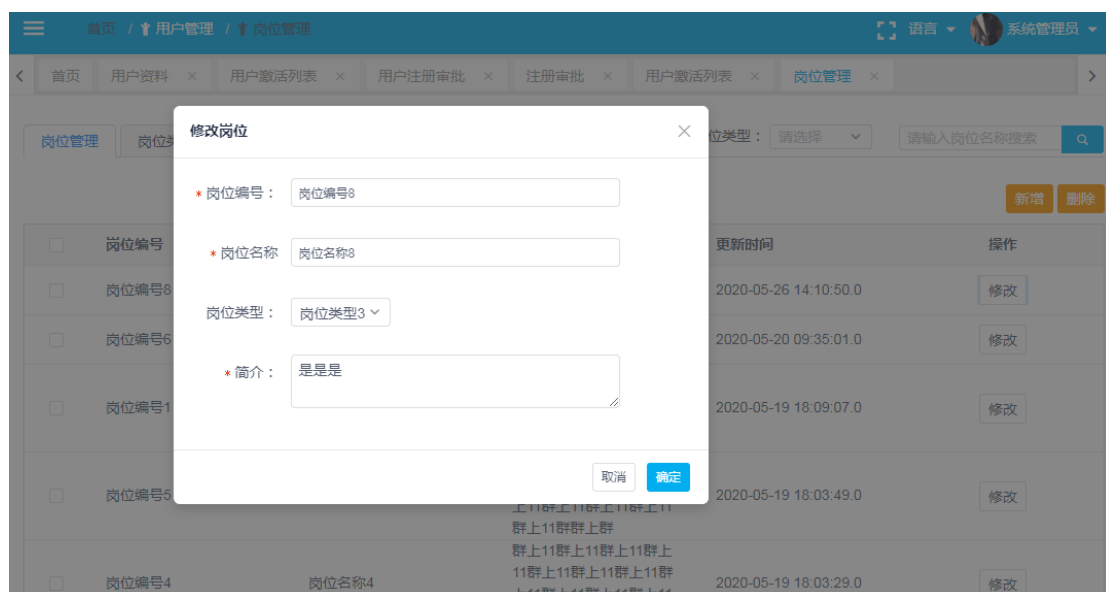
2.2.1.4.1 添加岗位

点击岗位管理列表上面的‘添加’按钮，进入添加岗位页面，如图：

The image shows a modal dialog box titled '添加岗位' (Add Position) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four input fields: '岗位编号' (Position ID) with an asterisk, '岗位名称' (Position Name) with an asterisk, '岗位类型' (Position Type) with a dropdown menu showing '请选择' (Please select), and '简介' (Introduction) with an asterisk and a text area. At the bottom right of the dialog are two buttons: '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm). The background shows a blurred view of the '岗位管理' (Position Management) page with a table of positions and their details.

输入岗位编号、岗位名称、岗位类型，简介后，点击页面底部的确定按钮，成功添加岗位。如果添加岗位没有选择岗位类型，岗位类型默认为其他岗位。

点击您要修改的岗位后面的‘修改’按钮，进入岗位修改页面，如下图所示：



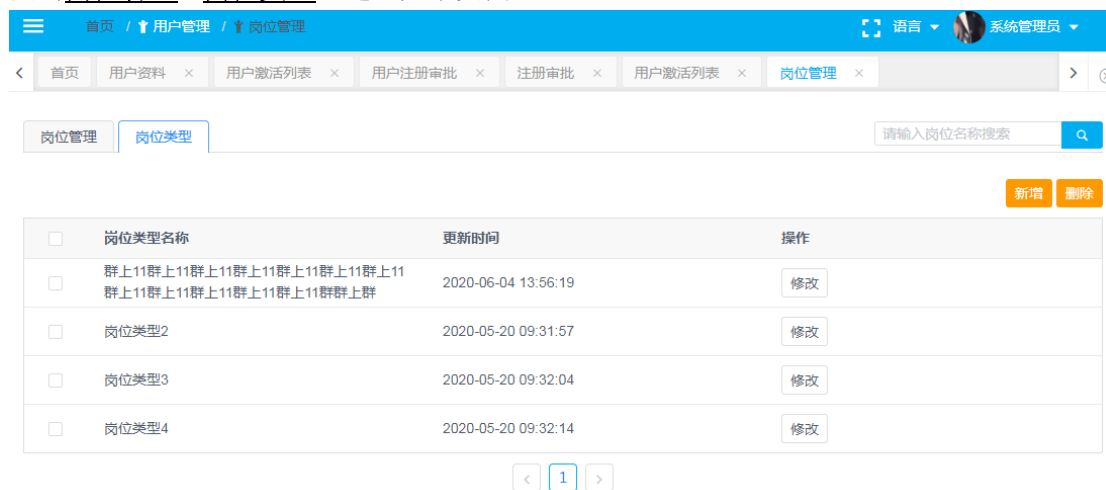
修改相关信息后，点击‘确定’，成功修改岗位。

搜索：搜索岗位和岗位类型。点击下拉框可以根据岗位类型筛选。

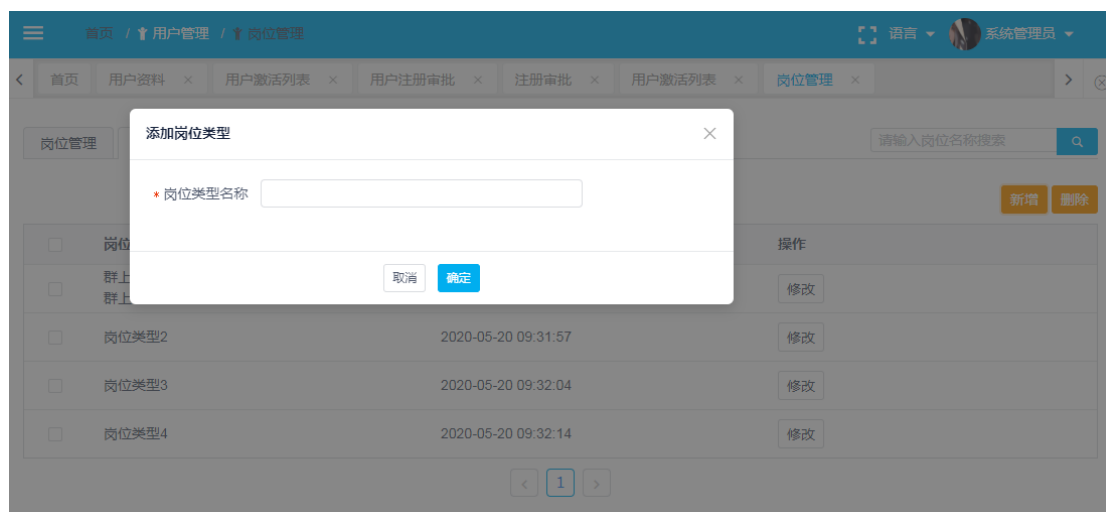
删除：勾选岗位前面的复选框，再点列表右上方的‘删除’按钮，删除岗位和岗位类型。

2.2.1.4.2 添加岗位类型

点击**岗位管理->岗位类型**，进入如下页面：



点击岗位列表上面的‘添加’按钮，进入添加岗位类型页面，如图：



在这里，您可以进行添加、修改、删除岗位类型，还可以搜索岗位类型和岗位。

2.2.1.5 职级管理

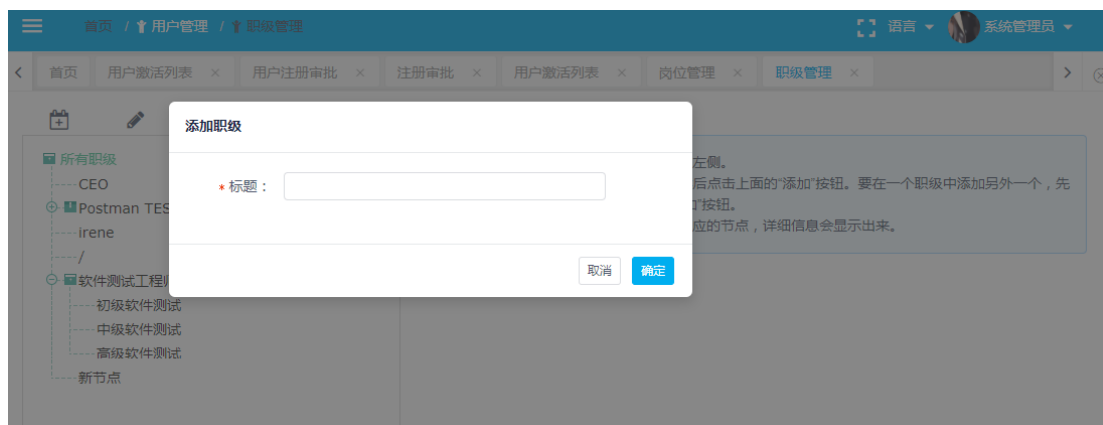
您可以通过职级管理，为平台建立各种职级，以便给在添加、编辑用户时，给用户指定一个职级。

点击职级管理，进入如下页面：



在这里，您可以进行添加、修改、删除职级，还可以调整职级的结构。

点击职级树上的  按钮，右边页面显示添加职级页面，如图：



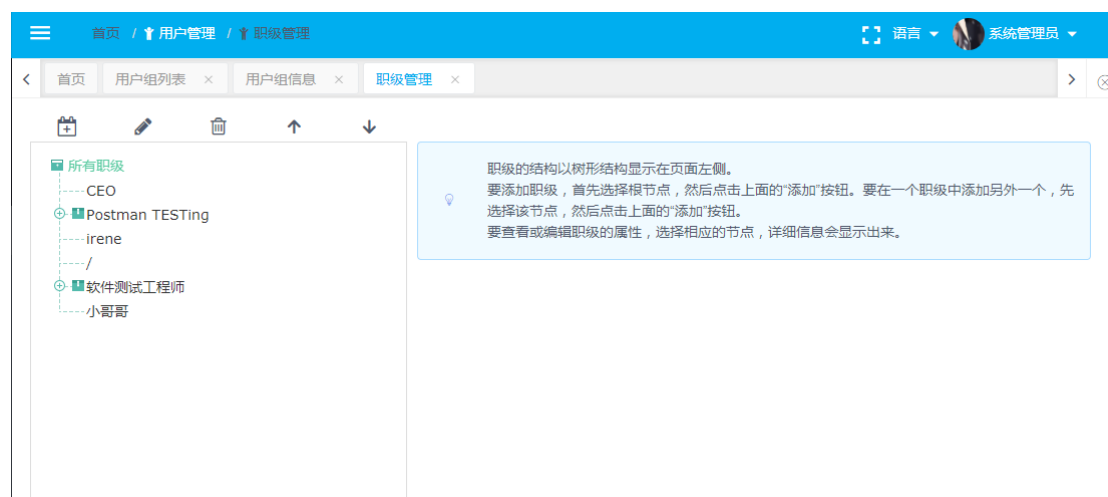
输入标题后，点击页面底部的‘确定’按钮，成功添加职级，职级编号自动生成。

说明：如果您想添加第一层职级，则先点击“所有职级”，再点击  按钮；如果您想再某一个职级下添加子职级，则先点击该职级，再点击  按钮。

点击您要修改的职级，再点击职级树上的  按钮，修改相关信息后，点击确定，成功修改职级。

点击您要删除的职级，再点击职级树上的  按钮，删除职级。

如果您要重整职级结构，点击职级树上的   按钮，出现以下界面：



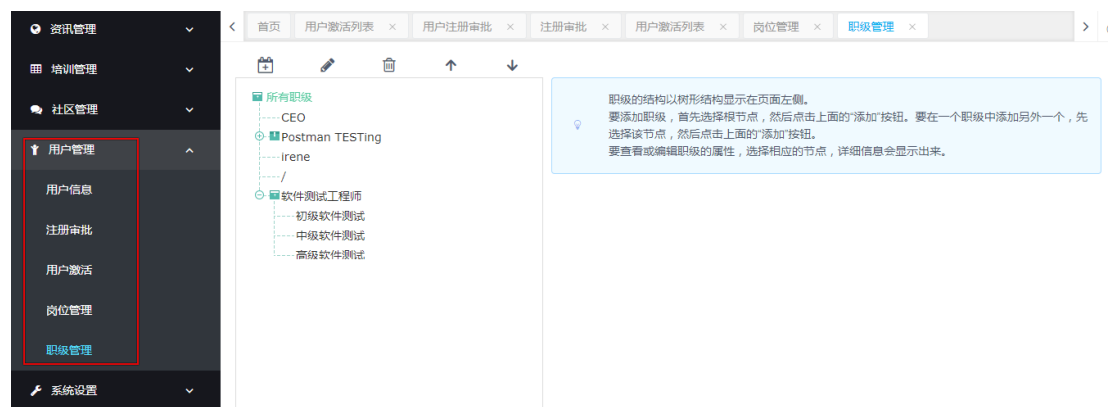
选中一个职级，通过   按钮，调整职级的位置

3 首页

系统管理登录，进入管理员首页，如下图所示：



- 左上角为企业 logo，点击图标，全屏显示首页；右上角为账号头像和角色信息，点击头像下拉菜单，可切换用户角色、语言、修改用户信息等功能；点击信息图标，进入信息列表页。
- 左侧列表显示系统当前菜单，仅显示一级菜单，单击可显示二级菜单，如下图所示：



点击二级菜单进入对应功能详细页面。

在页面上点击用户的名字将弹出一个窗体来显示用户资料；点击课程名称将弹出一个窗体显示课程信息；点击‘详细信息’按钮，将显示如下所示的报名审批页面：

在这个页面上就可以进行对报名的‘审批’、‘拒绝’等操作。

在显示审批列表还可以查看以往处理的审批历史信息，点击已审批列表，显示以前处理过的报名审批，如下图所示：

● 用户数



当前在线人数：当前登录系统的人数（不包含 admin 用户）

总用户数：系统所有用户总数。

总用户组：系统总用户组数，包含子用户组。

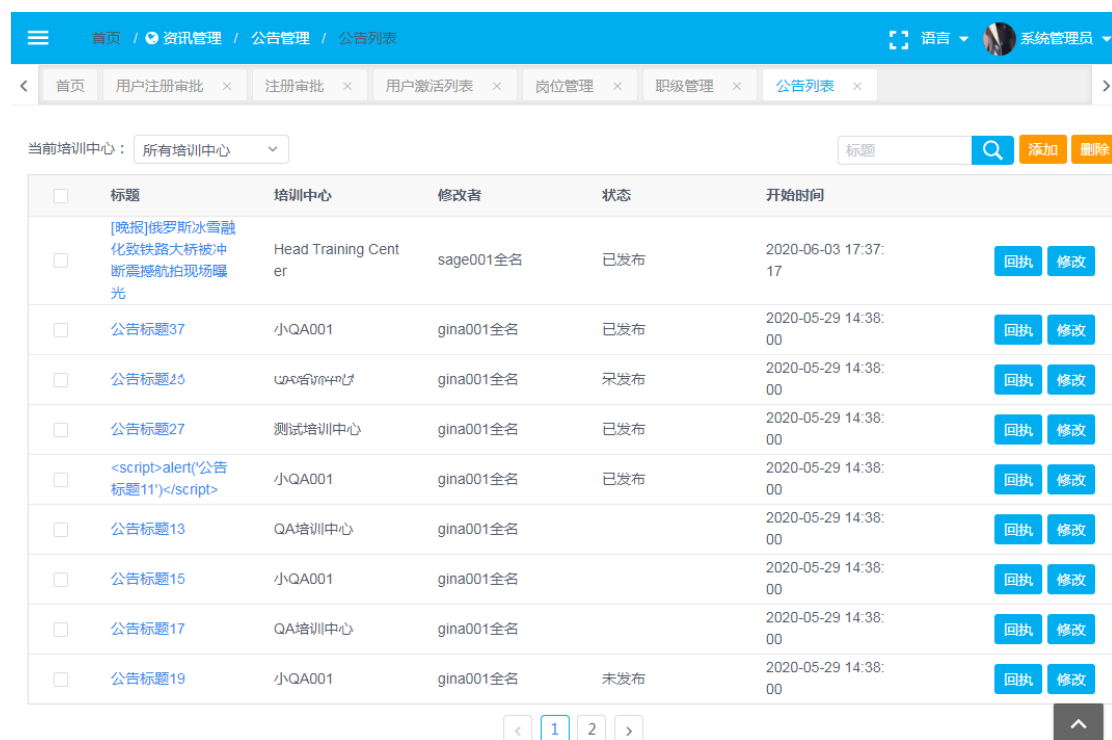
4 资讯管理

4.1 公告管理

在管理员首页，可以通过[公告管理](#)，发布公告给相关的学员。

公告管理与培训中心关联起来，从而实现公告按培训中心进行管理：每条公告必须属于一个并且仅一个培训中心。

系统管理员点击[资讯管理->公告管理](#)菜单，进入以下页面：



☐	标题	培训中心	修改者	状态	开始时间	
☐	[晚报]俄罗斯冰雪融化致铁路大桥被冲断震撼航拍现场曝光	Head Training Center	sage001全名	已发布	2020-06-03 17:37:17	回执 修改
☐	公告标题37	小QA001	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	公告标题15	QA培训中心	gina001全名	未发布	2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	公告标题27	测试培训中心	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	<script>alert('公告标题11')</script>	小QA001	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	公告标题13	QA培训中心	gina001全名		2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	公告标题15	小QA001	gina001全名		2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	公告标题17	QA培训中心	gina001全名		2020-05-29 14:38:00	回执 修改
☐	公告标题19	小QA001	gina001全名	未发布	2020-05-29 14:38:00	回执 修改

默认显示当前培训管理员的主要培训中心下的公告。

公告管理页面有两种显示方式：

3) 第一种：按培训中心显示当前培训中心下的公告。

weThink 系统管理员端用户手册

首页 / 资讯管理 / 公告管理 / 公告列表

语言 系统管理员

公告列表

当前培训中心：所有培训中心

标题	培训中心	修改者	状态	开始时间	回执	修改
[晚报]俄罗斯冰雪融化致铁路大桥被冲断震撼航拍现场曝光	Head Training Center	sage001全名	已发布	2020-06-03 17:37:17	回执	修改
公告标题37	小QA001	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题41	userGroupId	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题25	QA培训中心	gina001全名	未发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题27	测试培训中心	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
<script>alert('公告标题11')</script>	小QA001	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题13	QA培训中心	gina001全名	未发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改

这里的培训中心树只显示所有培训中心及其子培训中心。

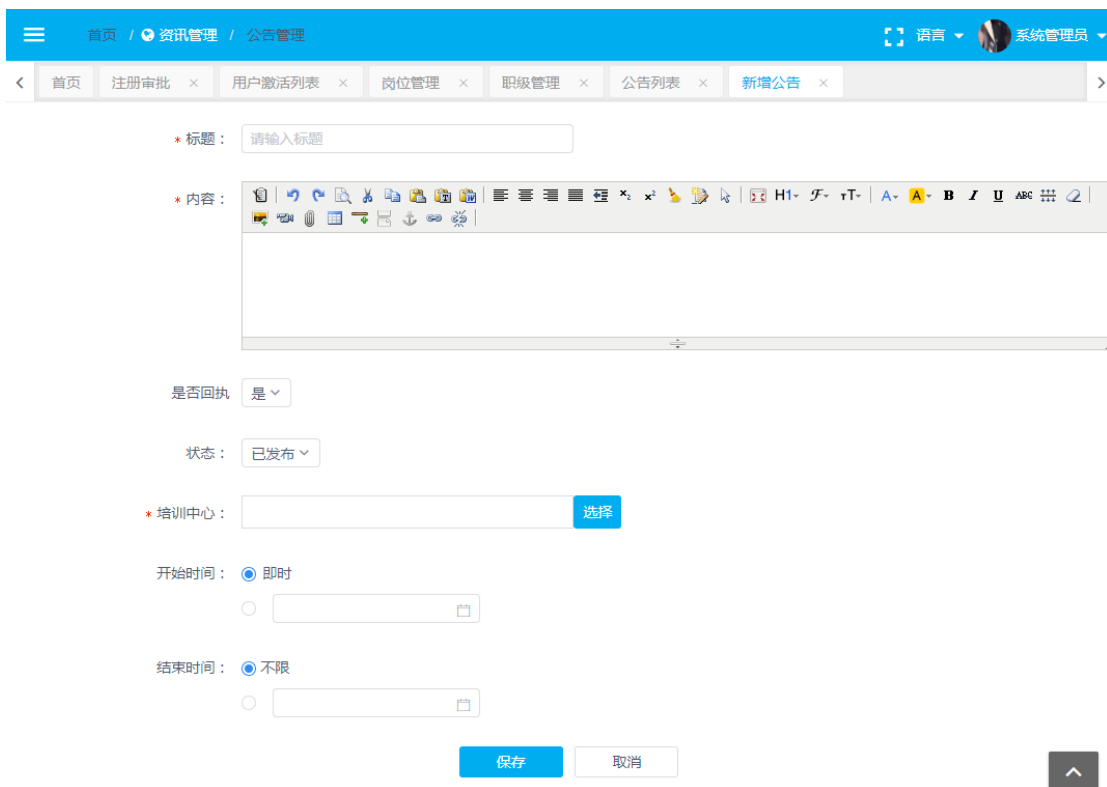
在培训中心导航树上，点击某个培训中心，页面显示该培训中心下的公告，如下图：

当前培训中心：所有培训中心

标题	培训中心	修改者	状态	开始时间	回执	修改
[晚报]俄罗斯冰雪融化致铁路大桥被冲断震撼航拍现场曝光	Head Training Center	sage001全名	已发布	2020-06-03 17:37:17	回执	修改
公告标题37	小QA001	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题41	userGroupId	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题25	QA培训中心	gina001全名	未发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题27	测试培训中心	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
<script>alert('公告标题11')</script>	小QA001	gina001全名	已发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改
公告标题13	QA培训中心	gina001全名	未发布	2020-05-29 14:38:00	回执	修改

在上述两种显示方式的页面中，点击相应的功能按钮即可对公告进行管理。

点击‘新增’按钮，将出现如下页面：



The screenshot shows the '新增公告' (Add Announcement) form. It includes a breadcrumb trail: 首页 / 资讯管理 / 公告管理. The form fields are:

- * 标题:** A text input field with the placeholder '请输入标题'.
- * 内容:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options.
- 是否回执:** A dropdown menu currently set to '是'.
- 状态:** A dropdown menu currently set to '已发布'.
- * 培训中心:** A text input field with a '选择' (Select) button next to it.
- 开始时间:** Radio buttons for '即时' (selected) and a date/time picker.
- 结束时间:** Radio buttons for '不限' (selected) and a date/time picker.

At the bottom right, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons, and a small upward arrow icon.

输入**标题**、**内容**、**是否回执**、**状态**、**培训中心**、**开始时间**、**结束时间**，然后**保存**即可。

说明：为了让您发布的公告内容的格式更丰富，平台为公告内容提供了媒体编辑工具，您可以在这里输入 **html** 标准支持的任何标记、内容，调整字体、增加链接、图片、附件等。点击‘修改’后出现的页面与此相同；点击‘删除’按钮，将直接删除对应的公告信息。点击公告标题，进入公告预览页，如下图所示：



点击右上角‘已阅读’按钮，将已阅读信息回执给培训管理员。

点击公告标题右侧的‘回执’按钮，可以查看已回执用户信息，如下图所示：

三 首页 / 资讯管理 / 公告管理 语言 系统管理员		
首页 用户组列表 公告列表 公告预览 回执列表		
用户名	用户组	回执时间
sage001全名	sageUser	2020-06-03 17:37:42
Bmdr20全名	ZD报名	2020-06-04 15:43:24

4.2 资讯管理

4.2.1 资讯列表

管理员端可以通过资讯管理给学员发布一些精品资讯，点击菜单**社区管理** → **资讯管理**进入如下页面：

三

首页 / 资讯管理 / 资讯管理

语言 系统管理员

<

首页

公告预览

回执列表

系统参数

编辑角色

角色管理

资讯列表

>

当前培训中心：所有培训中心

资讯类型维护 添加 删除

类型：全部类型 标题、作者

☐	标题	作者	状态	类型	发布时间	
☐	服用羟氯喹抗疫靠谱吗？彭斯：我不吃，我听医生的	sage001全名	已发布	战疫情	2020-05-20 17:26:45	修改
☐	习近平对毛南族实现整族脱贫作出重要指示	sage001全名	已发布	时事新闻	2020-05-20 17:23:24	修改
☐	范小云：加快建立金融支持中小企业生存与发展的长效机制	Administrator	已发布	时事新闻	2020-05-15 16:11:58	修改
☐	吕建中：调研成果落地有声	Administrator	已发布	时事新闻	2020-05-15 16:02:03	修改

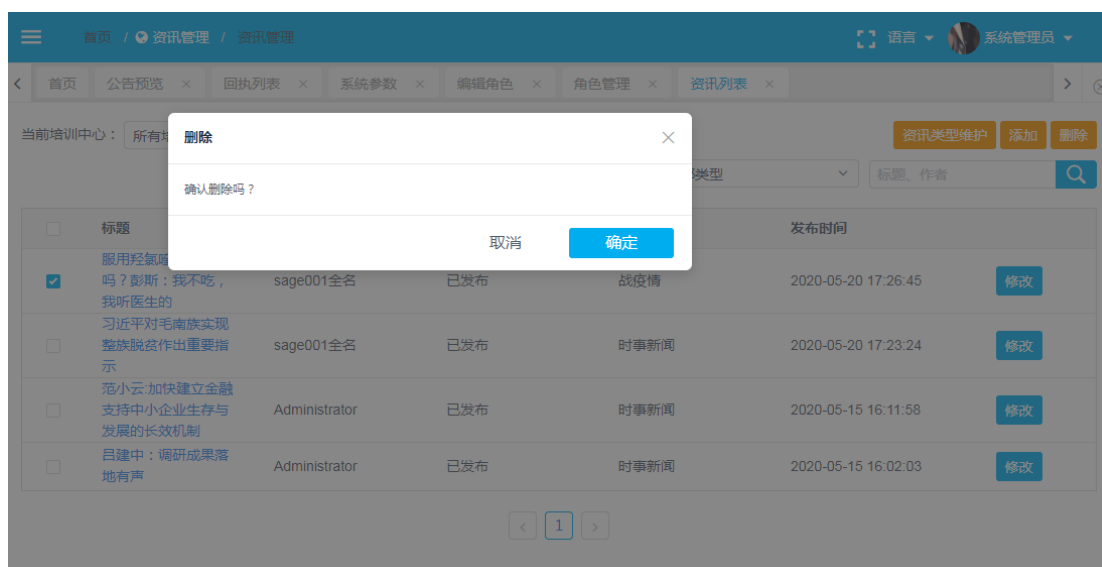
<

1

>

资讯列表：

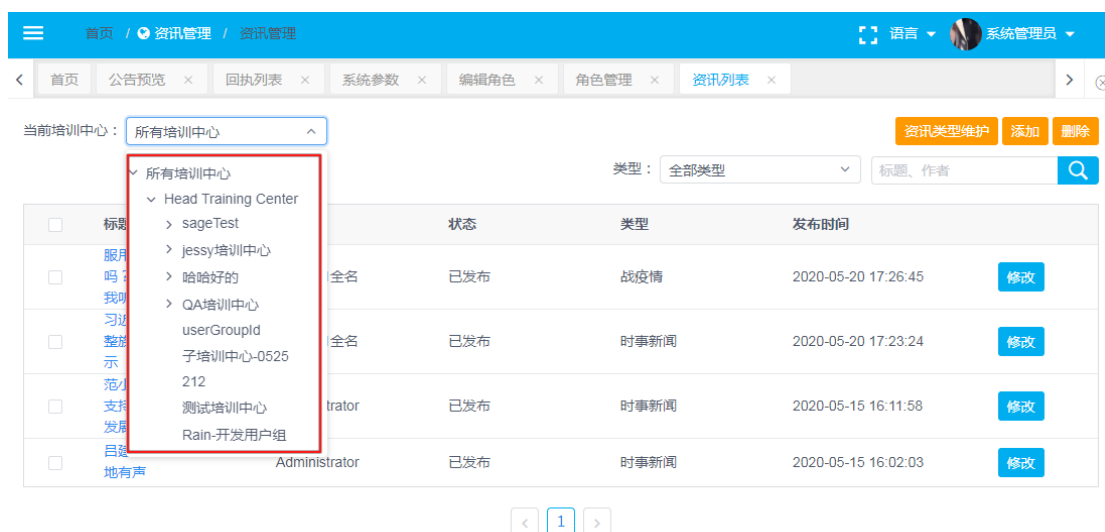
- 培训中心树中列出系统所有的培训中心及子培训中心。
- 默认以资讯发布时间倒序排序。
- 列表包含资讯的标题、作者（创建资讯人）、状态、类型、发布日期，点击列表名称进行排序。资讯分页显示，每页显示十条数据。
- **标题：**资讯标题，点击标题预览资讯内容。
- **发布状态：**显示发布状态。**未发布**或**已发布**。
- **类型：**资讯类型，可通过资讯类型筛选资讯。
- **修改：**点击进入资讯修改页面（和添加资讯页面一致）
 - 点击“**修改**”进入修改页面时注意：
 - 更换培训中心的同时将会更换发布对象，以前的发布对象将不会再看到资讯。
- **删除：**删除资讯，勾选要删除的资讯，点击后页面弹出确认提示：



点击‘确定’，删除资讯；点击‘取消’，回到资讯列表页面。

● 通过培训中心筛选资讯

资讯管理与培训中心关联起来，从而实现资讯按培训中心进行管理：每篇资讯必须属于一个并且仅一个培训中心，资讯列表页面可以根据培训中心筛选资讯列表，如下图所示：



● 通过类型筛选资讯

管理员可以通过‘类型’，筛选资讯，如下图所示：

系统管理员端用户手册

当前培训中心：所有培训中心

类型：时事新闻

☐	标题	作者	状态	类型	发布时间	操作
☐	习近平对毛南族实现整族脱贫作出重要指示	sage001全名	已发布	时事新闻	2020-05-20 17:23:24	修改
☐	范小云:加快建立金融支持中小企业生存与发展的长效机制	Administrator	已发布	时事新闻	2020-05-15 16:11:58	修改
☐	吕建中:调研成果落地有声	Administrator	已发布	时事新闻	2020-05-15 16:02:03	修改

1

● 通过搜索按钮搜索资讯

在搜索框输入标题关键字，系统模糊筛选含有关键的资讯，如下图所示：

系统管理员端用户手册

当前培训中心：所有培训中心

类型：时事新闻

习

☐	标题	作者	状态	类型	发布时间	操作
☐	习近平对毛南族实现整族脱贫作出重要指示	sage001全名	已发布	时事新闻	2020-05-20 17:23:24	修改

1

4.2.2 添加资讯类型

点击列表左上角的‘资讯类型’按钮进入资讯类型管理页面，如下图所示：

系统管理员端用户手册

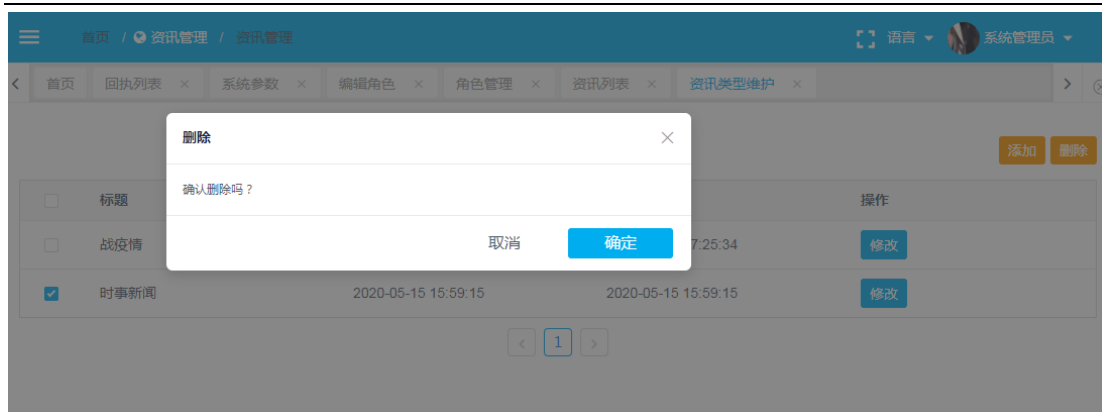
添加 删除

☐	标题	创建时间	更新时间	操作
☐	战疫情	2020-05-20 17:25:34	2020-05-20 17:25:34	修改
☐	时事新闻	2020-05-15 15:59:15	2020-05-15 15:59:15	修改

1

资讯类型列表：

- 默认以资讯类型创建时间顺序排序。
- 列表包含资讯类型的标题、创建时间、更新时间。类型分页显示，每页显示十条数据。
- **修改：** 点击进入资讯类型修改页面（和添加资讯类型页面一致）
- **删除：** 删除资讯，勾选要删除的资讯类型，点击后页面弹出确认提示：

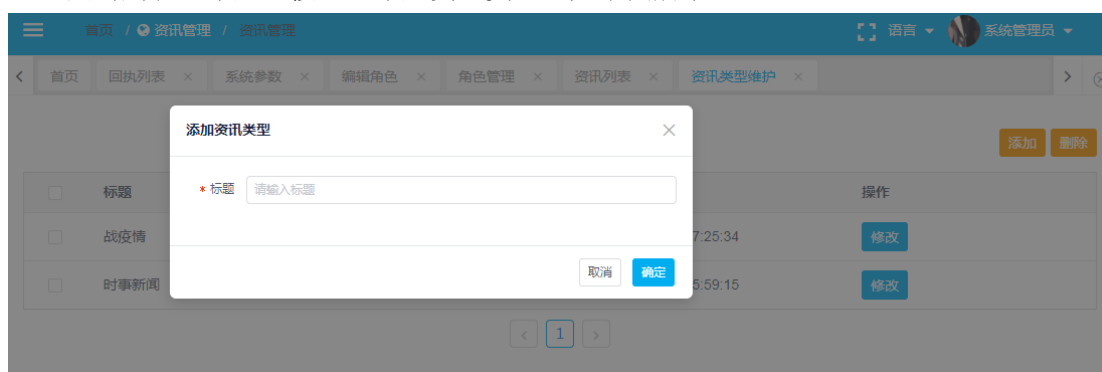


说明：被删除的资讯类型若已经被资讯引用，则删除失败，提示‘所删类型正被使用，不能删除’。

点击‘确定’，删除资讯；点击‘取消’，回到资讯列表页面。

● 添加资讯类型

点击列表‘添加’按钮，添加资讯类型，如下图所示：



输入名称，点击‘保存’按钮即可成功添加资讯类型。

注意：如果系统中没有资讯类型，则无法添加资讯。如下图所示：



4.2.3 添加资讯

点击资讯列表右上角的‘添加’按钮，进入添加资讯页面如下图所示：

系统管理员

语言

添加资讯

* 标题:

图片:



默认图库

上传本地图片

上传

* 简介:

* 内容:

是否发布到移动端:

是

状态:

已发布

类型:

时事新闻

* 培训中心:

选择

保存

取消

- **标题:** 所要添加的资讯类型资讯的标题，是必填项。
- **简介:** 对这个资讯的简单描述，是必填项。
- **图示:** 在学员端资讯列表处显示的图片，可以从自己的电脑上选择图片，也可以从默认图库中选择一张，是必填项。
- **内容:** 这个资讯类型的资讯的内容，是主要部分，必填项。
- **是否发布到移动端:** 设置是否将资讯发送到移动端。
- **状态:** 下拉列表显示已发布、未发布。
- **类型:** 下拉列表显示资讯类型管理中添加的所有资讯类型。
- **培训中心:** 资讯所属培训中心。
- **保存:** 输入资讯信息点击保存按钮可成功添加资讯。
- **取消:** 取消资讯，返回资讯列表页。

5 社区管理

5.1 签到规则管理

点击社区管理-签到规则管理，进入签到规则管理页面，如下图所示：



- 1) 设置每天签到规则和连续签到规则
- 2) 设置属性：连续签到天数和可获得积分
- 3) 添加“添加连续签到规则”可添加新的规则
- 4) 可删除和修改每日签到规则和连续签到规则

5.2 头衔规则管理

点击社区管理-头衔规则管理，进入头衔规则管理页面，如下图所示：



- 1、列表信息显示：头衔图示、头衔名称、头衔所需积分；
- 2、点击“添加头衔规则”，进入添加头衔规则页面

weThink 系统管理员端用户手册

语言 培训管理员

首页 社区管理 / 头衔规则管理 / 头衔规则管理

头像规则详情

头衔名称： 注: 最多只能输入10个字符

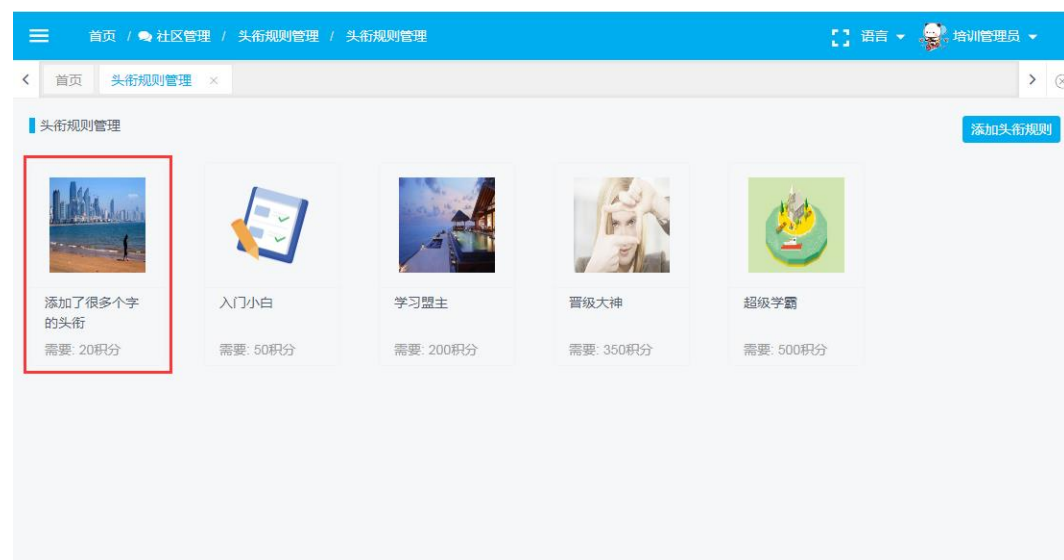
头像图标：
☐ 默认图库
☐ 上传本地图片
 上传
(图片规格建议：宽600px，高239px，支持JPG、GIF、PNG格式图片)

多少积分获得该头衔：

保存 取消

- ❖ 头衔名称：头衔的名称，必填项，最多只能输入 10 个字符；
- ❖ 头衔图标：头衔的图示，必填项；
- ❖ 获得头衔所需积分：获得该头衔所需的积分，必填项；

3、点击头衔列表的模块区，可进入修改或删除头衔规则页面



weThink 系统管理员端用户手册

语言 培训管理员

首页 社区管理 / 头衔规则管理 / 头衔规则管理

头像规则详情

头衔名称： 注: 最多只能输入10个字符

头像图标：
☒ 保留之前
☐ 默认图库
☐ 上传本地图片
 上传
(图片规格建议：宽600px，高239px，支持JPG、GIF、PNG格式图片)

多少积分获得该头衔：

保存 删除 取消

5.3 勋章管理

点击[社区管理-勋章管理](#)，进入勋章管理页面，如下图所示：

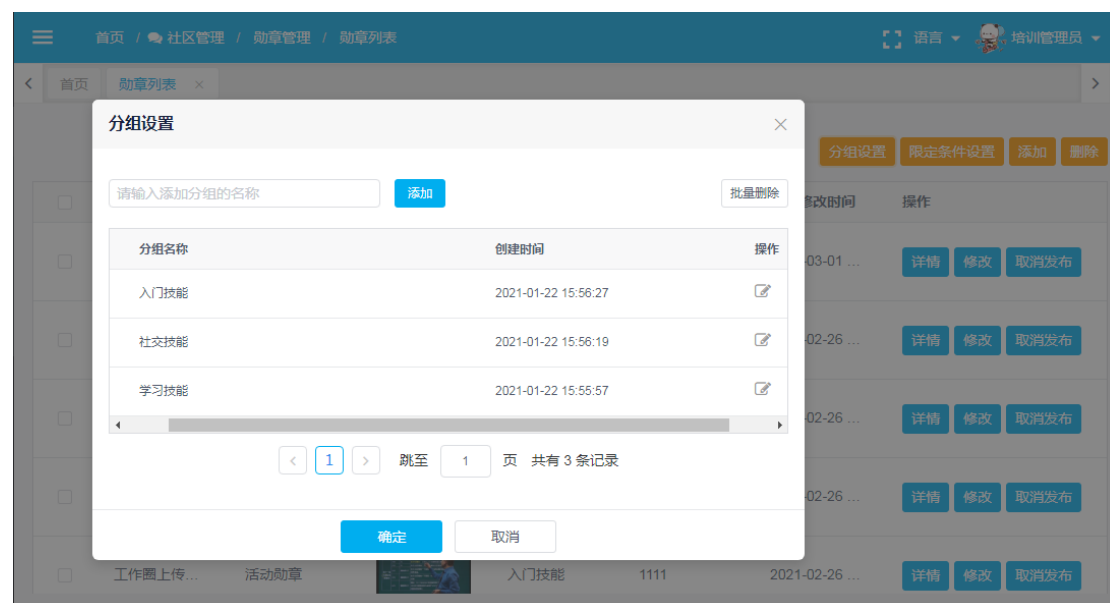


列表显示：勋章名称、类型、图标、分组、中文简介、最后修改时间

功能按钮：分组设置、限定条件设置、添加、删除、详情、修改、发布、取消发布

5.3.1 分组设置

点击右上角“分组设置”，进入分组设置页面，如下图：



1、列表显示：分组名称、创建时间；

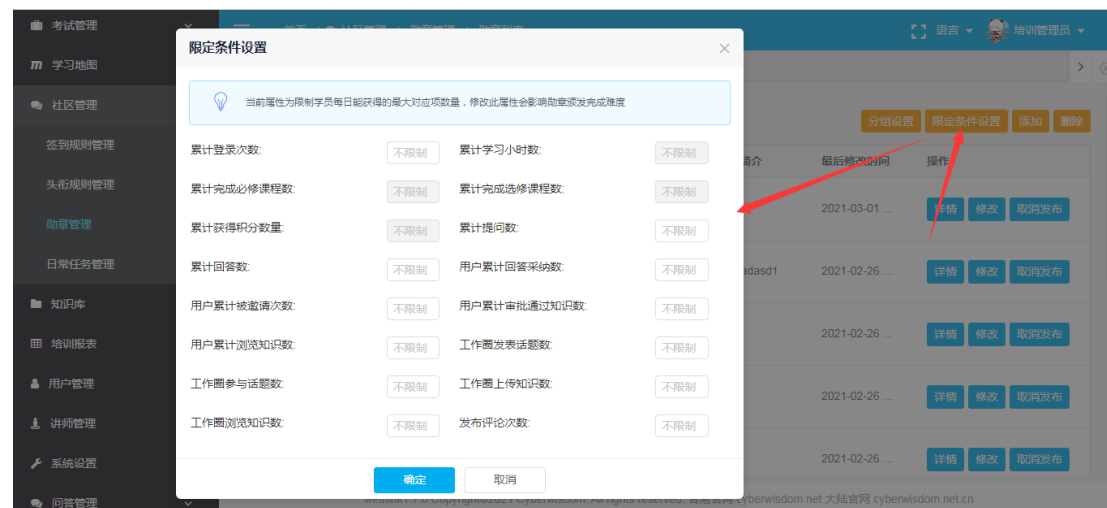
2、输入框输入“分组名称”，点击“”按钮可添加分组；



3、点击“”按钮可修改分组名称，点击“”可批量删除分组信息；

5.3.2 限定条件设置

点击右上角“限定条件设置”，进入限定条件设置页面，如下图：



- 1、列表信息：显示累计登录次数、累计学习小时数、累计完成必修课程数等 16 个属性设置；
- 2、当前属性为限制学员每日能获得的最大对应项数量，默认不限制；
- 3、属性最大设置数量范围为 1-99999 的正数；

5.3.3 添加/修改勋章

5.3.3.1 添加/修改学习勋章

点击“”按钮或“”按钮进入勋章添加或修改页面，如下图：



* 缩略图： ☐ 上传本地图片

(图片规格建议：宽600px，高239px，支持JPG, GIF, PNG格式图片)

* 中文简介：

中英文简介只允许输入中文、英文字母、数字，最大长度为100字符；维护的简介内容在学员端点击勋章后可以被查看，建议此处维护勋章获取条件。

英文简介：

是否发布：☐ 是 ☒ 否

属性说明：

- ❖ 中文名称：勋章的中文名称，必填项，不能超过 30 个字符；
- ❖ 英文名称：勋章的英文名称，必填项，不能超过 30 个字符；
- ❖ 类型：勋章类型，“活动勋章”和“学习勋章”两种类型，默认选中“学习勋章”；
- ❖ 已获得图标：勋章的已获得图标，必填项；
- ❖ 获得后动效 GIF：勋章的获得后动效 GIF，非必填项；
- ❖ 缩略图：勋章的缩略图，必填项；
- ❖ 中文简介：勋章的中文简介，必填项，不能超过 100 个字符；
- ❖ 英文简介：勋章的英文简介，非必填项，不能超过 100 个字符；
- ❖ 是否发布：非必填项，默认选中否；

备注说明：学习勋章是在课程的更多-勋章设置处设置，当学员完成了该课程后即可获得该学习勋章

5.3.3.2 添加/修改活动勋章

三

首页 / 社区管理 / 勋章管理 / 勋章添加

语言 培训管理员

< 首页 勋章列表 勋章添加 >

* 中文名称：

英文名称：

* 类型：☒ 活动勋章 ☐ 学习勋章

分组：

请选择

条件：

请填写达成标准，如需修改每日获得上限请到勋章管理限定条件设置修改

☐ 累计登录次数

☐ 累计学习小时数

☐ 累计完成必修课程数

☐ 累计完成选修课程数

☐ 累计获得积分数量

☐ 累计提问数

☐ 累计回答数

☐ 用户累计回答采纳数

☐ 用户累计被邀请次数

☐ 用户累计审批通过知识数

☐ 用户累计浏览知识数

☐ 工作圈发表话题数

☐ 工作圈参与话题数

☐ 工作圈上传知识数

☐ 工作圈浏览知识数

☐ 发布评论次数

* 已获得图标：

上传本地图片

上传

(图片规格建议：宽600px，高239px，支持JPG、GIF、PNG格式图片)

* 未获得图标：

上传本地图片

上传

(图片规格建议：宽600px，高239px，支持JPG、GIF、PNG格式图片)

获得后动效GIF：

上传本地图片

上传

(图片规格建议：宽600px，高239px，支持GIF格式图片)

54 | 109

* 缩略图： ☐ 上传本地图片

(图片规格建议：宽600px，高239px，支持JPG、GIF、PNG格式图片)

* 中文简介： 中英文简介只允许输入中文、英文字母、数字，最大长度为100字符；维护的简介内容在学员端点击勋章后可以被查看，建议此处维护勋章获取条件。

英文简介：

是否发布：☐ 是 ☒ 否

属性说明：

- ❖ 中文名称：勋章的中文名称，必填项，不能超过 30 个字符；
- ❖ 英文名称：勋章的英文名称，必填项，不能超过 30 个字符；
- ❖ 类型：勋章类型，“活动勋章”和“学习勋章”两种类型，默认选中“学习勋章”；
- ❖ 分组：设置活动勋章的分组；
- ❖ 条件：获得该活动勋章所需达到的标准，可设置属性对应的值，默认不限制；
- ❖ 已获得图标：勋章的已获得图标，必填项；
- ❖ 获得后动效 GIF：勋章的获得后动效 GIF，非必填项；
- ❖ 缩略图：勋章的缩略图，必填项；
- ❖ 中文简介：勋章的中文简介，必填项，不能超过 100 个字符；
- ❖ 英文简介：勋章的英文简介，非必填项，不能超过 100 个字符；
- ❖ 是否发布：非必填项，默认选中否；

备注说明：活动勋章的条件与限定条件设置处的条件相关联，比如限定条件的登录次数设置每日只算1次，活动勋章处的登录次数设置为3，那么这个活动勋章需在第3天的时候才可获得。

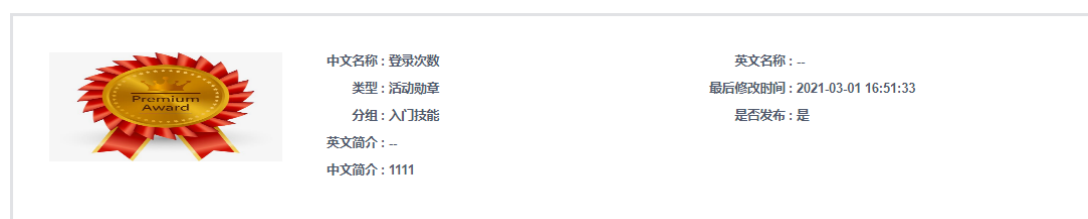
5.3.4 勋章详情

点击任一勋章后面的“ 详情”按钮，进入勋章详情页面，如下图：



勋章详情页分为两大部分，上半部分为勋章信息，下半部分为勋章获得者管理；

5.3.4.1 勋章信息



列表信息：显示中文名称、英文名称、类型、最后修改时间、分组、是否发布、英文简介、中文简介等信息，当以上信息为空时，默认显示“--”

5.3.4.2 勋章获得者管理



- ❖ 获得者信息：显示姓名、用户组、职称；
- ❖ 搜索：通过用户名/部门职称进行模糊搜索
- ❖ 点击“添加成员”，弹出添加成员页面

筛选结果

添加所有



Administrator
All User
Groups
Unspecified

+ 添加



chiu02
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu03
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu04
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu05
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu06
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu07
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu08
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu09
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu10
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chiu11
chiu用户
组
Unspecified

+ 添加



chloe
产品开发
一组
Unspecified

+ 添加

<

1

2

3

4

>

确定

可点击“添加”或“添加所有”进行添加用户

❖ 点击“选中”按钮后，再点击“删除选中”可删除该勋章获得者



chiu01
chiu用户组
Unspecified

+ 选中



chiu01
chiu用户组
Unspecified

+ 取消



点击“取消”可取消选中

5.4 日常任务管理

点击[社区管理-日常任务管理](#)，进入日常任务管理页面，如下图所示：

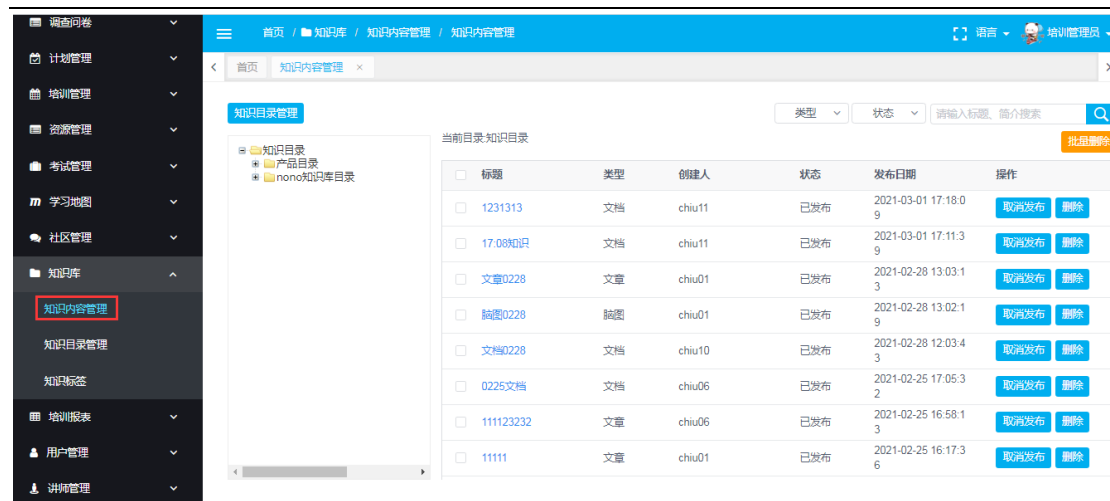


- ❖ 列表信息：可设置每日积分任务完成课程、浏览一个公开课等任务；
- ❖ 此规则用于每日积分任务，选中设置条件后，即可开启每日任务；
- ❖ 积分有效值为 1-99999 正整数；

6 知识库

6.1 知识内容管理

点击首页的[知识库>知识内容管理](#)，进入如下页面：

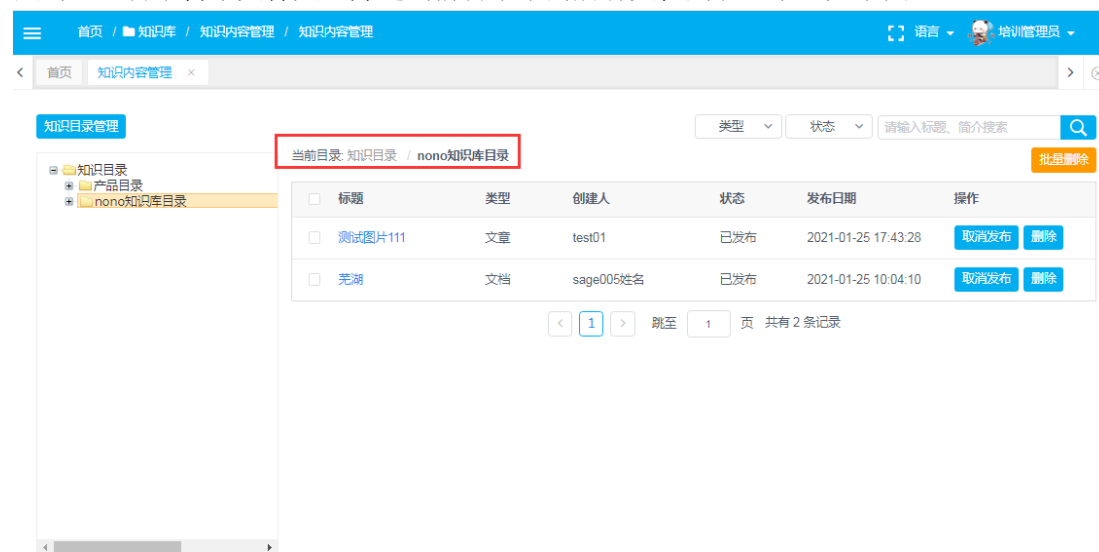


列表信息：知识类型、状态筛选，搜索知识内容、取消发布知识、删除知识、知识目录树形图；

说明：默认是显示所有知识目录的知识内容

6.1.1 筛选知识目录

点击左边目录树某文件夹，筛选当前目录下的所有文档列表显示，如下图：



说明：列表顶部显示当前目录全路径

6.1.2 过滤知识内容

点击头部的类型下拉框，可过滤知识类型“文章、脑图、文档”，如图：



点击头部的状态下拉框，可过滤知识发布状态，如图：



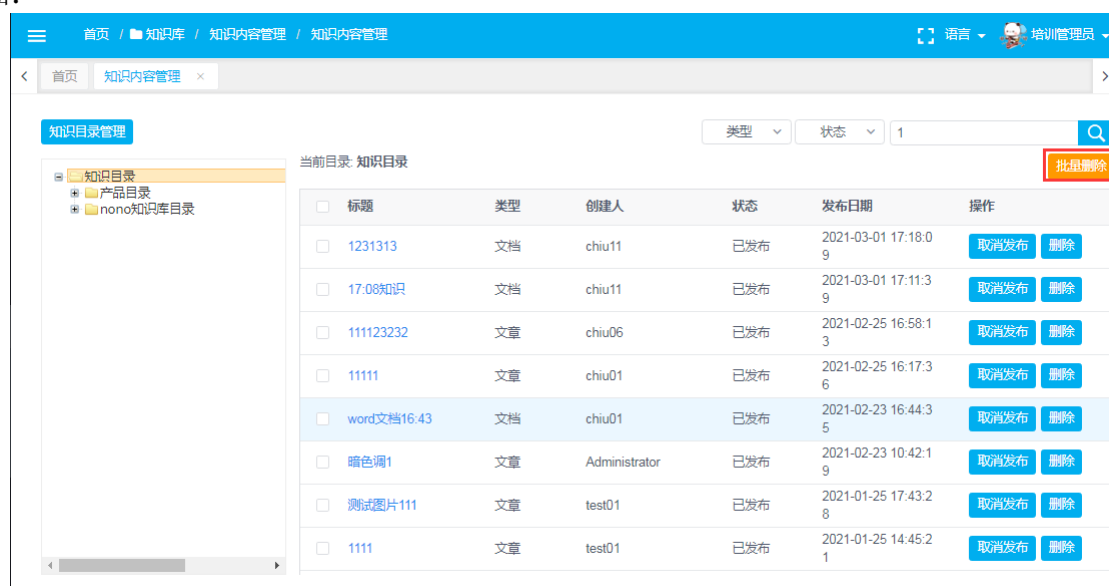
6.1.3 搜索知识内容

可以键字搜索知识（管理端不管知识是否设置了自己可见的权限问题），结果以列表显示显示：



6.1.4 批量删除知识内容

点击右上角的“批量删除”按钮，可批量删除知识内容（批量删除之前需选中知识内容），如图：



6.2 知识目录管理

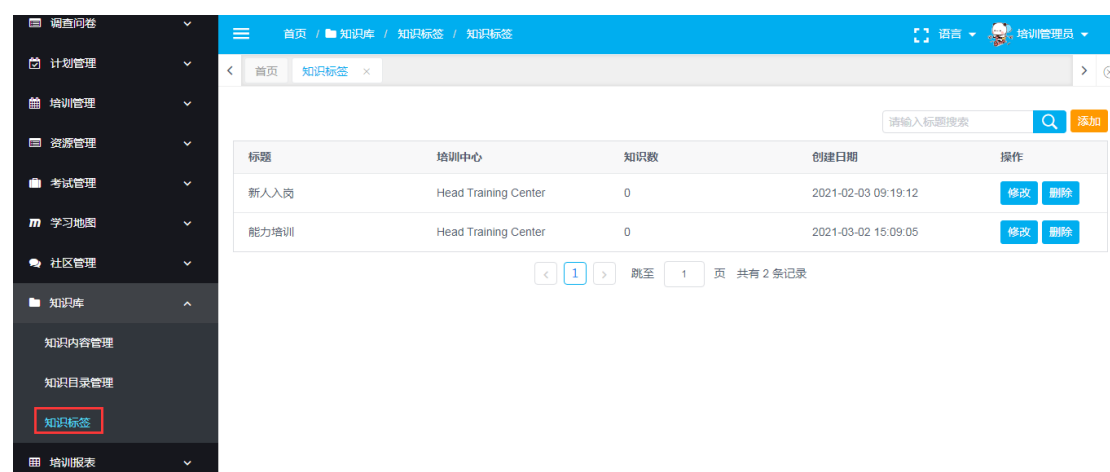
点击首页的知识库>知识目录管理，进入如下页面：



其他内容请参考[课程目录管理](#)

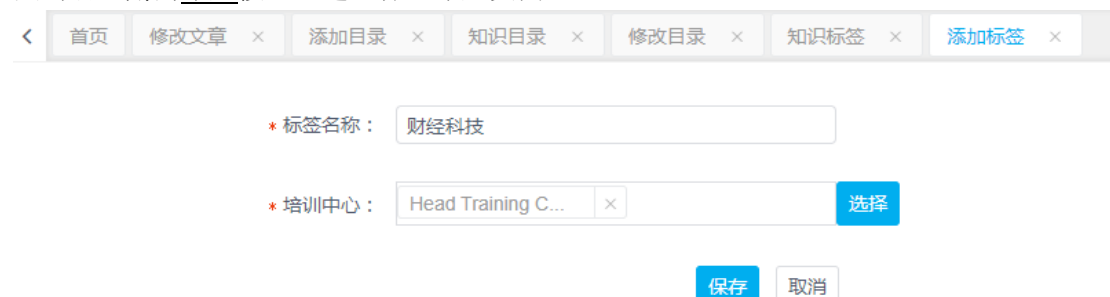
6.3 知识标签

选择标签管理选项卡，进入标签管理界面



● 添加标签

点击右上角的添加按钮，进入标签添加页面：



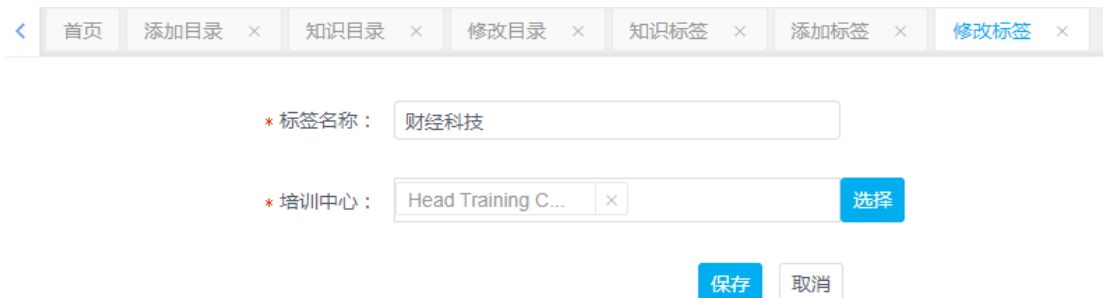
标签名称：所要添加的标签的名称，是必填项。

培训中心：为标签指定培训中心，只能选择当前培训管理员负责的培训中心及其培训中心下的子培训中心，是必填项。

点击**确定**，即添加了一个标签。

● 修改标签

在标签列表中，点击修改，即可对一个标签进行修改



修改好之后，点击确定按钮，即完成了对一个标签的修改。

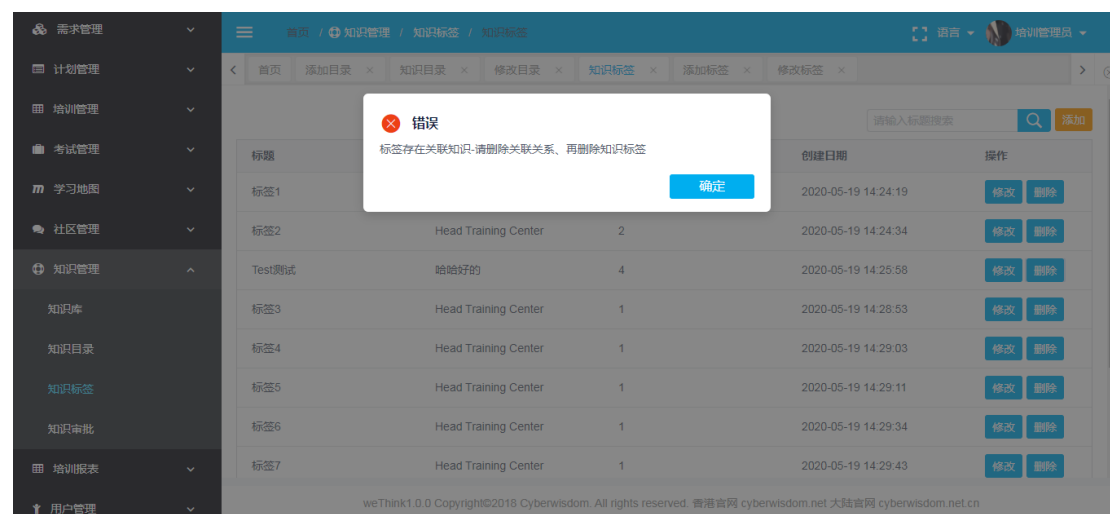
● 删除标签

在标签列表中，点击标签后的删除，会弹出一个删除确认框，点击确定，即可完成对一个标签的删除。



标题	培训中心	知识数	创建日期	操作
标签1	Head Training Center	8	2020-05-19 14:24:19	修改 删除
标签2	Head Training Center	2	2020-05-19 14:24:34	修改 删除
Test测试	哈哈好的	4	2020-05-19 14:25:58	修改 删除
标签3	Head Training Center	1	2020-05-19 14:28:53	修改 删除
标签4	Head Training Center	1	2020-05-19 14:29:03	修改 删除
标签5	Head Training Center	1	2020-05-19 14:29:11	修改 删除

备注：如果要删除的标签关联了知识，则会有提示，如下图。



7 系统设置

7.1 邮件模板管理

邮件模板管理提供系统常用邮件功能的模板管理，系统管理员可以查看、修改邮件模板内容，设置是否发送站内信。

点击菜单**系统设置->邮件模板管理**进入如下图所示页面：

首页 邮件模板列表				
主题	类型	状态	修改时间	操作
课程完成日期提醒	COURSE_NOTIFY	已启用	2020-05-21 16:00:56	修改
报读课程申请审批提醒	ENROLLMENT_APPROVED_REMINDER	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请已审批通过	ENROLLMENT_CONFIRMED	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请确认	ENROLLMENT_CONFIRMED_REMINDER	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请确认	ENROLLMENT_NEW	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请审批通知	ENROLLMENT_NEXT_APPROVERS	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请审批未通过	ENROLLMENT_NOT_CONFIRMED	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请审批通知	ENROLLMENT_NO_SUPERVISOR	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改
报读课程申请已被删除	ENROLLMENT_REMOVED	已启用	2015-01-06 00:00:00	修改

[1](#)
[2](#)
[3](#)

列表显示字段包括主题、类型、状态、修改时间，各字段均可作为排序字段，点击字段名称列表以字段名称排序。

点击**主题**显示邮件模板详情，如下图所示：

Course Enrollment Request Received


 汇思 | cyberwisdom
香港 • 北京 • 上海 • 广州 • 深圳

E-Learning Reminder • 邮件提醒

Dear [Learner name],

Thank you for your interest in applying for the course [Course name] ([Course code]). We are reviewing your enrollment request. Once the enrollment is confirmed. You will receive the confirmation by email.

Regards,
Training & Development

wizBank & wizMobile @cyberwisdom. All Rights Reserved. 汇思 Cyberwisdom 版权所有
This message is automatically generated by the system, no reply. 本邮件由系统自动发出，无需回复

关闭

点击**修改**按钮进入邮件模板内容修改页面，如下图所示：



包含四个子页面：企业标准、首页宣传栏、登录背景、首页欢迎词。下面逐一介绍其功能。

● 企业标志

设置系统的 logo 图标，设置后，系统 logo 标志都会换成上传的图标。



- 默认选择保留媒体文档，即保留当前文档；更改媒体文档可通过浏览重新添加文档。
- **确定**：保存设置。
- **取消**：取消设置，返回系统首页。

注意：

- 媒体文档仅支持 *JPG、GIF、PNG* 格式文档。。

● 首页宣传栏

在学员首页有个宣传栏，系统管理员可添加图片或 flash 作为企业宣传资料显示于宣传栏内。



宣传栏至多可以上传四个媒体文档。（说明：媒体档案只支持 JPG, GIF, PNG 格式文档）

其中：

1. 未指定任何文档时，学员首页不会显示宣传栏，只有系统管理员添加了文档后，学员首页才显示。
2. 默认选择保留媒体文档，即保留当前文档；删除媒体文档即删除当前文档；更改媒体文档可通过浏览重新添加文档。
3. 网址：当您添加了媒体文档后，学员在首页宣传栏点击该媒体文档，将会弹出窗口显示该网址信息。
4. 状态：若选择已发布，则发布给学员，学员首页将显示宣传栏和媒体文档；若选择未发布，则学员首页将不显示宣传栏和媒体文档。

➤确定：保存设置。

➤取消：取消设置，返回系统首页。

● 首页推荐栏

设置学员端首页推荐栏位信息，如下图所示：

< 首页 PC样式管理 ×

企业标志 首页宣传栏 首页推荐栏 登录背景 首页欢迎词



选择图片

标题:

链接:

(图片规格建议: 宽70px, 高70px, 支持JPG, GIF, PNG格式图片)

清除该推荐块内容



选择图片

标题:

链接:

(图片规格建议: 宽70px, 高70px, 支持JPG, GIF, PNG格式图片)

清除该推荐块内容



选择图片

标题:

链接:

(图片规格建议: 宽70px, 高70px, 支持JPG, GIF, PNG格式图片)

清除该推荐块内容



选择图片

标题:

链接:

(图片规格建议: 宽70px, 高70px, 支持JPG, GIF, PNG格式图片)

清除该推荐块内容



选择图片

标题:

链接:

(图片规格建议: 宽70px, 高70px, 支持JPG, GIF, PNG格式图片)

清除该推荐块内容

wethink1.6.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

- **图片:** 推荐栏位图标。
- **标题:** 推荐栏位标题。
- **连接:** 推荐栏位链接, 点击可跳转到对应页面。

● 登录背景

设置 PC 学员端用户登录背景图片或视频, 如下图所示:

登陆背景可设置视频图片、图片轮播两种方式, 具体请看以下操作。

< 首页 PC样式管理 ×

企业标志 首页宣传栏 首页推荐栏 登录背景 首页欢迎词

页面设置

☒ 显示登录页面Header

☒ 显示所有学员页面Footer

背景设置

☒ 视频图片方式

背景图片(背景图片将会填满页面的空间)

☒ 使用默认图片

☐ 更改媒体文档为:

浏览

(图片规格建议: 宽1280px, 高800px)

视频背景

☒ 使用默认视频

☐ 更改媒体文档为:

浏览

(请注意: 现在只支持MP4格式(编码格式为H264)的视频文件, 视频规格为16:9)

其中:

1. 默认勾选显示登录页面 Header 和显示所有页面 Footer，设置在登录首页是否展示 Header 和 Footer。
2. 未上传任何文档或视频时，登录页显示默认图片。
3. 默认选择保留媒体文档，即保留当前文档；删除媒体文档即删除当前文档；更改媒体文档可通过浏览重新添加文档。
4. 可通过设置视频图片方式和图片轮播方式设置登录背景；选择视频图片方式且并未上传图片视频时，登录背景为默认视频。

➤确定：保存设置。

➤取消：取消设置，返回系统首页。

注意：

媒体文档仅支持 JPG、GIF、PNG 格式文档，视频仅支持 MP4 格式。

● 首页欢迎词



填写 PC 端首页欢迎词，可输入中英文，限制 80 个英文字符 40 个中文字。此字段将展示在学员端右上角滑动展示。

7.3 移动样式管理

系统管理员登录系统设置->移动样式管理，可设置移动端页面显示信息，如下图所示：

● 企业标志



➤默认选择保留媒体文档，即保留当前文档；更改媒体文档可通过浏览重新添加文档。

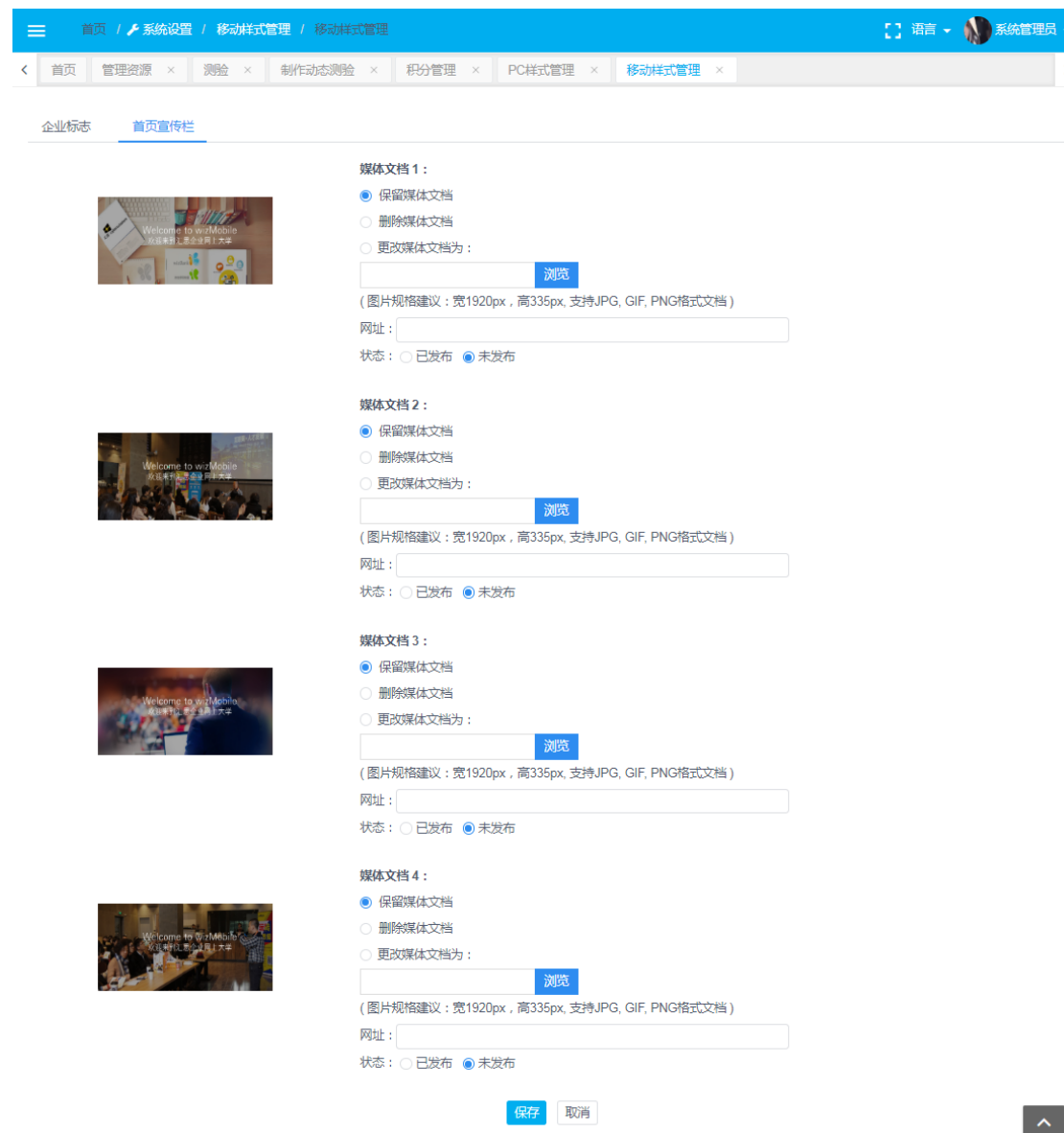
➤确定：保存设置。

➤取消：取消设置，返回系统首页。

注意：

媒体文档仅支持JPG、GIF、PNG 格式文档。

● 首页宣传栏



企业标志 首页宣传栏

媒体文档 1：

☒ 保留媒体文档

☐ 删除媒体文档

☐ 更改媒体文档为：

浏览

(图片规格建议：宽1920px，高335px，支持JPG、GIF、PNG格式文档)

网址：

状态：☐ 已发布 ☒ 未发布

媒体文档 2：

☒ 保留媒体文档

☐ 删除媒体文档

☐ 更改媒体文档为：

浏览

(图片规格建议：宽1920px，高335px，支持JPG、GIF、PNG格式文档)

网址：

状态：☐ 已发布 ☒ 未发布

媒体文档 3：

☒ 保留媒体文档

☐ 删除媒体文档

☐ 更改媒体文档为：

浏览

(图片规格建议：宽1920px，高335px，支持JPG、GIF、PNG格式文档)

网址：

状态：☐ 已发布 ☒ 未发布

媒体文档 4：

☒ 保留媒体文档

☐ 删除媒体文档

☐ 更改媒体文档为：

浏览

(图片规格建议：宽1920px，高335px，支持JPG、GIF、PNG格式文档)

网址：

状态：☐ 已发布 ☒ 未发布

保存 取消

宣传栏至多可以上传四个媒体文档。（说明：媒体档案只支持JPG、GIF、PNG 格式文档）

其中：

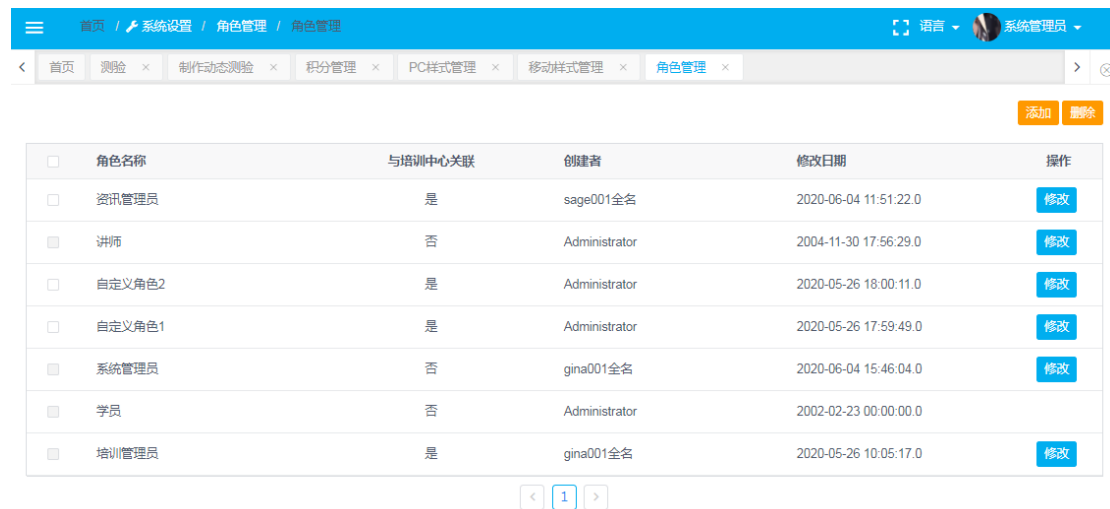
1. 未指定任何文档时，移动端首页不会显示宣传栏，只有系统管理员添加了文档后，学员首页才显示。
2. 默认选择保留媒体文档，即保留当前文档；删除媒体文档即删除当前文档；更改媒体文档可通过浏览重新添加文档。
3. 状态：若选择已发布，则发布给学员，学员首页将显示宣传栏和媒体文档；若选择未发布，则学员首页将不显示宣传栏和媒体文档。

➤确定：保存设置。

➤取消：取消设置，返回系统首页。

7.4 角色管理

系统管理员登录，**系统设置->角色管理**，进入角色列表，如下图所示：



☐	角色名称	与培训中心关联	创建者	修改日期	操作
☐	资讯管理员	是	sage001全名	2020-06-04 11:51:22.0	修改
☒	讲师	否	Administrator	2004-11-30 17:56:29.0	修改
☐	自定义角色2	是	Administrator	2020-05-26 18:00:11.0	修改
☐	自定义角色1	是	Administrator	2020-05-26 17:59:49.0	修改
☒	系统管理员	否	gina001全名	2020-06-04 15:46:04.0	修改
☒	学员	否	Administrator	2002-02-23 00:00:00.0	
☒	培训管理员	是	gina001全名	2020-05-26 10:05:17.0	修改

列表展示系统所有角色信息，其中固有角色不可以删除，固有角色包含：讲师、学员、培训管理员、考试监考员。

角色列表：

- 列出系统所有角色信息，角色信息包含角色名称、与培训中心关联、创建者、修改日期等信息。列表分页显示，每页展示十个角色。
- **修改：**点击角色右侧‘修改’按钮，进入修改信息角色功能页面，与添加角色页面一致。（**注意：**‘学员’角色信息不可被更改）
- **添加：**添加角色。
- **删除：**删除角色。（**注意：**系统固有角色不可删除）

7.4.1 添加角色

点击列表右上角‘添加’按钮，进入添加角色页面，如下图所示：

* 名称

* 与培训中心关联 ☒ 是 ☐ 否

* 具有权限 ☐ 资讯管理

- ☐ 公告
- ☐ 公告管理
- ☐ 资讯管理

☐ 需求管理

☐ 投票

☐ 公共调查问卷

☐ 计划管理

- ☐ 计划实施
- ☐ 年度计划
- ☐ 编外计划
- ☐ 年度计划审批
- ☐ 编外计划审批
- ☐ 年度设置

☐ 培训管理

- ☐ 专题培训
- ☐ 课程目录管理
- ☐ 课程管理
 - ☐ 课程维护
 - ☐ 课程内容
 - ☐ 课程成绩
 - ☐ 处理课程报名
- ☐ 公开课管理
- ☐ 资源管理
- ☐ 课程评估问卷管理
- ☐ 证书管理
- ☐ 问卷模板管理

☐ 考试管理

- ☐ 考试维护
- ☐ 考试内容
- ☐ 考试成绩
- ☐ 处理考试报名

[学习地图](#)

- ☐ 职级发展学习地图管理
- ☐ 关键岗位学习地图管理

☐ 社区管理

- ☐ 问答
- ☐ 问答管理
- ☐ 群组
- ☐ 群组管理
- ☐ 积分管理

☐ 知识管理

- ☐ 知识库
- ☐ 知识目录
- ☐ 知识标签
- ☐ 知识审批

☐ 培训报表

- ☐ 用户管理
- ☐ 用户信息
- ☐ 注册审批
- ☐ 用户激活

角色信息：

➤ **名称：**必填项，最大长度为 10 个字。

➤ **与培训中心关联：**

是（与培训中心关联的功能，培训管理员只能查看自己负责培训中心和子培训中心的信息）

否：（无论功能是否与培训中心关联，培训管理员可以查看系统所有培训中心的信息。）

➤ **具有权限：**必填项

黑色字体功能：不与培训中心关联，此功能展示系统所有信息。

蓝色字体功能：与培训中心关联，此功能展示管理员管理培训中心及子培训中心的信息。

➤ **确定：**保存设置，添加角色。

➤ **取消：**取消保存，返回角色列表。

角色功能（举例说明：）

培训中心关联与权限配置如下：

● **第一种**

与培训中心关联：是

权限：专题培训，培训中心管理（蓝色）

此角色功能权限：

专题培训：此角色可以查看管理系统所有的专题培训。

培训中心管理：此角色仅可以查看管理当前培训中心及子培训中心信息。

● **第二种：**

与培训中心关联：否

权限：专题培训，培训中心管理（蓝色）

此角色功能权限：

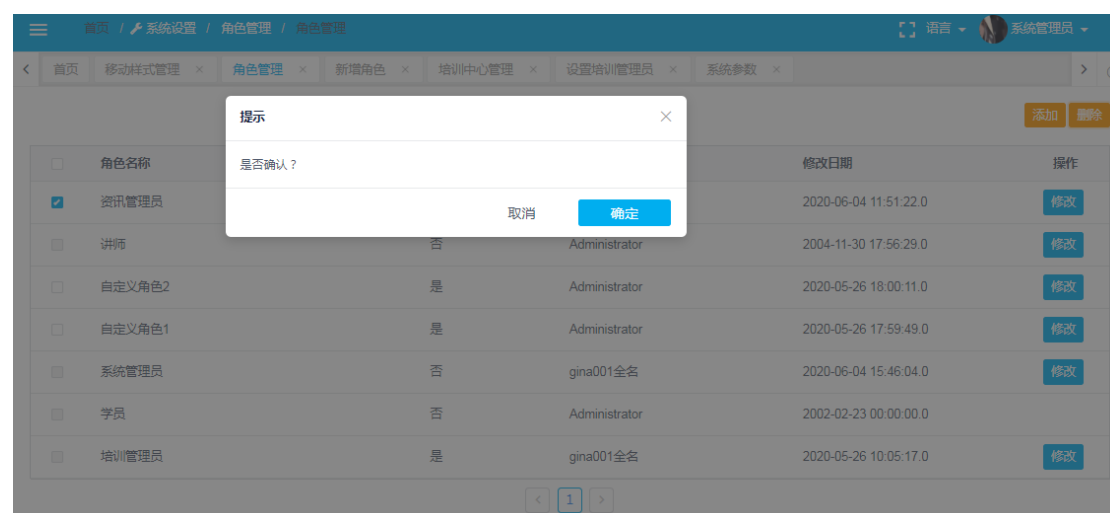
专题培训：此角色可以查看管理系统所有的专题培训。

培训中心管理：此角色可以查看管理系统所有培训中心信息。

注意：角色新增成功后，在用户信息页面，即可为学员添加角色。添加成功后，学员可以切换至角色并拥有角色设置的功能权限。

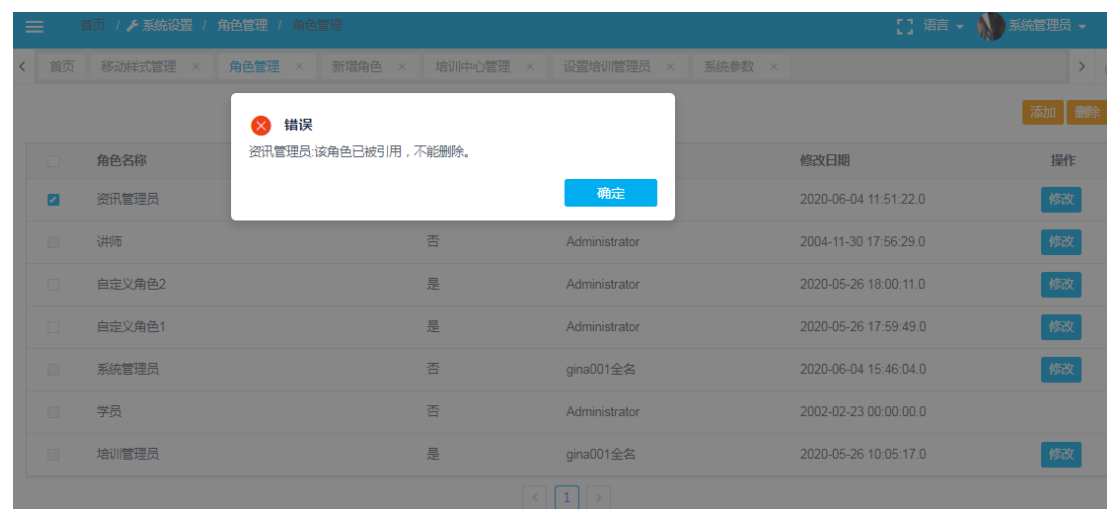
7.4.2 删除角色

勾选列表角色名称，点击右上角‘删除’按钮，如下图所示：



点击‘确定’删除角色；

当有角色已被引用，不允许删除角色信息，如下图：



注意：系统固有角色不能删除。

7.4.3 修改角色信息

点击角色右侧‘修改’按钮，进入角色信息页面，此页面与添加角色信息页面一致，如下图：

*名称	讲师

*与培训中心关联 ☐ 是 ☒ 否

* 具有权限 ☐ 资讯管理

- ☐ 公告
- ☐ 公告管理
- ☐ 资讯管理

☐ 需求管理

☐ 投票

☐ 公共调查问卷

☐ 计划管理

- ☐ 计划实施
- ☐ 年度计划
- ☐ 编外计划
- ☐ 年度计划审批
- ☐ 编外计划审批
- ☐ 年度设置

☑ 培训管理

- ☐ 专题培训
- ☐ 课程目录管理
- ☐ 课程管理
 - ☐ 课程维护
 - ☐ 课程内容
 - ☐ 课程成绩
 - ☐ 处理课程报名
- ☐ 公开课管理
- ☒ 资源管理
- ☐ 课程评估问卷管理
- ☐ 证书管理
- ☐ 问卷模板管理

☐ 考试管理

- ☐ 考试维护
- ☐ 考试内容
- ☐ 考试成绩
- ☐ 处理考试报名

☐ 学习地图

- ☐ 职级发展学习地图管理
- ☐ 关键岗位学习地图管理

社区管理

- ☒ 问答
- ☐ 问答管理
- ☒ 群组
- ☐ 群组管理
- ☐ 积分管理

☐ 知识管理

- ☐ 知识库
- ☐ 知识目录
- ☐ 知识标签
- ☐ 知识审批

☐ 培训报表

- ☐ 用户管理
 - ☐ 用户信息
 - ☐ 注册审批
 - ☐ 用户激活

注意：系统固有角色的名称和与培训中心关联信息不能修改。且‘学员’角色不能修改信息。添加或删除角色的功能权限

- **确定：**保存修改，即可生效。
- **取消：**取消修改，回到角色列表页。

7.5 系统参数

系统管理员登录，[系统设置](#)->[系统参数](#)，如下图所示：



当前在线人数：2

允许一个帐号多处登录：☒ 允许 ☐ 不允许
是否允许同一个账号同一时间在多个终端登录

用量警告值：☒ 未指定

(当用户数达到此值后，提示用量警告)

最大用户数：☒ 未指定

(当用户数达到此值后，不允许用户登录)

通知邮件接收者：☐ 未指定
☒ 2032691064@qq.com
(当登录用户数达到用量警告值或者最大用户数时发送通知邮件)

- 系统参数：
1. 登录参数 ([详解 8.5.1](#))
 2. 运行参数 ([详解 8.5.2](#))
 3. 绑定微信 ([详解 8.5.3](#))

7.5.1 登录参数

设置当前系统最大用户数和用量警告，系统用户数达到用量警告值或者最大用户数时，系统将发送邮件通知。

- **当前在线人数：**当前系统已经登录的用户数（admin 用户不计算在内）。
- **允许一个账号多处登录：**系统默认“允许”：允许同一个账号同一时间内在多个终端登录。如果用户设置“不允许”一个帐号多处登录时，规则如下：
 - A、**微信绑定：**一个帐号只允许在一个微信上绑定，后来绑定的会挤掉旧的；后来登录页面登录时，不会影响到微信绑定。
当绑定的帐号被告挤掉后：会推送一条信息到公共帐号：由于你在其它地方绑定微信号绑定了该帐号，原先的绑定已被取消。如果非本人操作，请尽快登录到平台更新密码。
请注意：这样的提示信息同时也会出现的平台的站内信中。
 - B、当用户在 PC，APP，移动网页版任一终端登录后，会挤掉之前在 PC，APP，移动网页版的登录。当被挤下来后，给出提示信息：“您的帐号已在其它地方登录，您已被挤下线；若非您本人操作，请重新登录，并及时修改登录密码。”。并按确定按

7.5.2 运行参数

系统设置 / 系统参数

语言 系统管理员

首页

新增角色

培训中心管理

设置培训管理员

系统参数

编辑角色

编辑角色

登录参数

运行参数

微信绑定

邮件服务器

I Doc View

上传文件约束

密码安全设置策略

主机：

(邮件服务器主机地址)

是否需要验证：☐ 启用 ☒ 禁用

用户名：

(邮件用户名)

密码：

(邮件密码)

平台域名：

(平台链接地址)

校验邮箱设置是否正确

I Doc View服务器IP地址：

(I Doc View服务器所在电脑的IP地址，格式为：xxx.xxx.xxx.xxx。建议一定要正确填上该项，用于访问文档资源时做权限认证验证，即只有这个台电脑访问文档资源时，wethink平台才能通过认证，否则将无权访问；如不填此项则所有IP地址都可以访问文档资源。)

I Doc View服务器域名：

I Doc View服务器地址(要确保不管在局域网或公网，通过该地址都可访问到。如果wethink平台是不需要在公网访问的，那么这个地址也可以不用开通到公网)，格式为：http://host/ (请注意，地址最后一定要带"/"，端口默认是80)。你可以找一台客户端机器，打开浏览器，并在地址栏输入这里填入的地址，如果能正常看到I Doc View的主页，那说明你设置的值已正确；

平台访问地址：

(I Doc View服务器所在电脑访问文件资源平台的地址(即wethink平台的访问地址)，格式为：http://host/port/ (请注意，地址最后一定要带"/")。你可以在I Doc View服务器那台机，打开浏览器，并在地址栏输入这里填入的地址，如果能正常看到wethink的登录页面，那说明你设置的值已正确；否则请联系技术人员确认地址是否正确或两台机器是否互通。)

不允许上传的文件：

(在这里设置不允许系统上传的文件类型，初始化为：Jsp, asp, exe, bat, bin, php, sys, com, Mach-O, ELF, dll, reg)

注意：系统已经默认密码规则如下：
请使用纯英文字母/数字/下划线/横线的组合，必须同时包含英文字母和数字。
最小长度：6
最大长度：20
以下设置的规则是在默认规则的基础上再增加新的规则。
修改密码提示天数： 天 ☒ 强制一定要修改
用户在每N天必须至少修改一次密码，否则在用户登录后，系统会提示用户去修改密码。
如果选中“强制一定要修改”，那么用户就一定要修改，否则不允许做其他操作；
0或者空，表示没限制；只能指定0-1000的整数。
历史密码对比：

(用户修改密码时，输入的新密码不能和以往N次一样。)
(0或者空，表示没限制；只能指定0-10的整数。)

默认密码：

(在用户导入中，未指定密码的新用户将使用该密码作为该用户的登录密码。)

保存

➤ **邮件服务器：**设置邮件服务器的地址、用户名、密码、平台访问地址。（注意：设置

的邮件服务必须是正确的，否则无法接收到邮件)

- **LDAP:** 第三方系统 LDAP 集成配置，默认为空。
- **IDoc View:** 文档预览服务器，上传的文档需要经过此服务器进行浏览，根据注释信息填写服务器信息。（注意：设置的IDoc View 服务必须是存在的，否则无法预览文档内容）
- **上传文件约束:** 限制系统上传以下类型文件。
系统默认设置不允许文件类型: Jsp, asp, exe, bat, bin, php, sys, com, Mach-O, ELF, dll, reg 用户也可以手动输入其他文件类型。
- **密码安全设置策略**
 1. **修改密码提示天数:** 如果用户超过了设置中的 XX 天没有修改过密码了，则修改密码页面显示“**你已超过 X 天没有修改过你的密码了，为了账号安全，请及时更新你的密码！**”
如果勾选“强制一定要修改”：修改密码页面，显示“迟点再改”按钮，点该按钮进入首页。否则不显示“迟点再改”按钮，并且要求用户修改完密码后，才能进入首页。
 2. **历史密码对比:** 如果用户设置密码和历史密码相同，则修改密码页面显示“**新密码不能跟以往 XX 次历史密码一样。且新密码不能跟以往的 N 次不一样**”。
请注意：培训管理员帮用户修改密码时，不受“历史密码对比”设置的约束。
 3. **默认密码:** 在用户导入中，未指定密码的新用户将使用该密码作为该用户的登录密码。

7.5.3 绑定微信



域名:
(平台链接地址)

Server ID:
服务编号

端口:
(平台端口)

最大信息数:
(最大发送消息条数)

是否启用体验帐号: ☐ 启用 ☒ 禁用

获取微信token的url: 1.进入微信公众平台后台设置页面【开发者中心】
2.拷贝页面的AppId(应用ID) 和AppSecret(应用密钥)的值
3.分别替换掉下面链接中的AppId和AppSecret,替换参数值后的URL即为获取微信token的url
https://api.weixin.qq.com/cgi-bin/token?grant_type=client_credential&appid=AppId&secret=AppSecret

微信菜单:

```
{
  "button": [
    {
      "name": "资讯",
      "sub_button": [
        {
          "type": "click", "name": "公告", "key": "1"
        }
      ]
    }
  ]
}
```

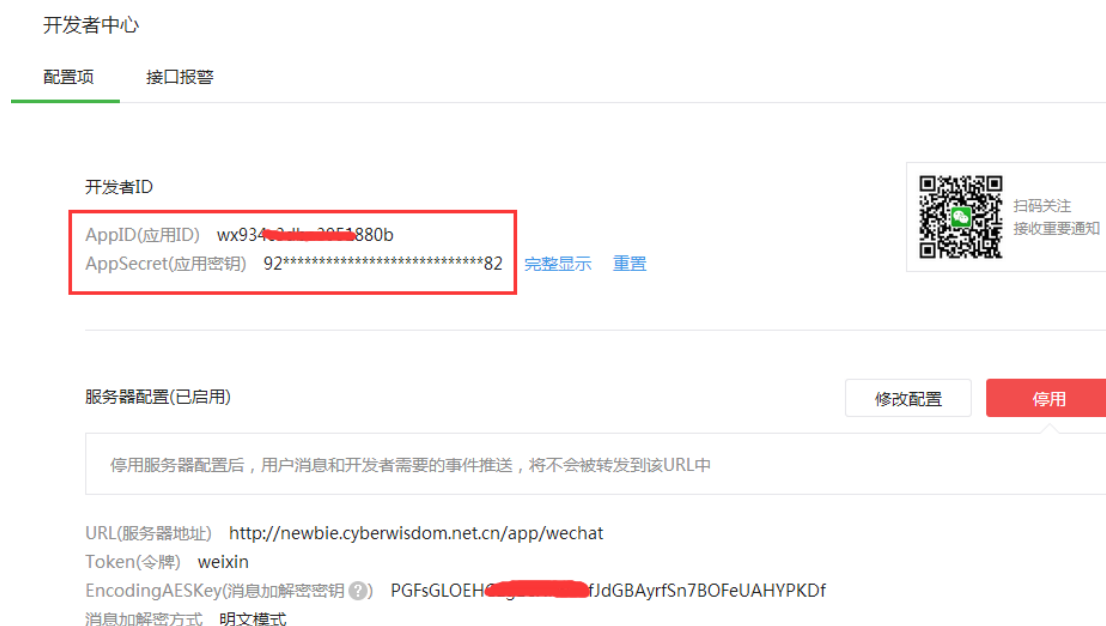
➤ **域名:** 微信所在的 url,即平台向外发布的环境访问域名，如我的平台向外发布的域名

为 <http://newbie.cyberwisdom.cn/>

- **Server ID: offline**（固定不修改）
- **端口**：微信服务号要求第三方接口必须用 80 端口，所以此处的微信端口设置对外提供 80 端口固定不修改
- **最大信息数**：最大发送信息条数，保持默认为 3

➤ 获取微信 token 的 Url:

1. 进入微信公众平台后台设置页面 【开发者中心】：



2. 拷贝页面的 AppId(应用 ID) 和 AppSecret(应用密钥)的值，去替换以下链接里面的 appid 和 secret 的值

```
https://api.weixin.qq.com/cgi-bin/token?grant_type=client_credential&appid=wx934c3dba3951880b&secret=929d57ba0a721279b8a0c8a90e086082
```

3. 替换参数值后的 URL 的即为获取微信 token 的 url

➤ **微信菜单**：见 {项目安装路径}\batch\weixinMenu 目录下找到 weixinMenuJsonData.txt

以上参数配置好之后，点击 **更新微信菜单**，系统提示成功之后，点击 **保存** 保存成功即可。

ps: 【更新微信菜单】操作是发请求到微信进行菜单的更新，【保存】操作是保存参数到数据库中

注意：确保公众平台后台设置 URL 前面的域名必须与平台参数配置里面的域名一致

7.6 系统运行日志



系统日志 当前在线用户

导出类型 ☒ 重要功能操作日志
☐ 用户登录日志
 平台只会保存一年内的操作记录，已经超过一年的记录，系统会自动删除。所以在这里只能导出一年内的记录。
☐ 用量警告日志

导出范围 ☒ 过去7天
☐ 过去 天
☐ Select date Select date
☐ 所有

导出

➤ **导出类型：**1. 重要功能操作日志（[详解 8.6.1 如下](#)）

2. 用户登录日志（[详解 8.6.2 如下](#)）

3. 用量警告日志（[详解 8.6.3 如下](#)）

➤ **导出范围：**默认为‘过去 7 天’，可手动设置数据的时间范围，可以设置具体某天或者导出所有。

➤ **导出：**选择群组导出类型和导出范围再点击导出按钮。可以下载该日志
 所有日志报表都是按照日期最新排序

7.6.1 系统日志

7.6.1.1 重要功能操作日志

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	对象(标题)	对象(编号)	对象类型	对象(ID)	动作	操作形式	日期	操作者	登录者	操作者全名	登录时间	IP地址						
2	系统运行	sage001	重要功能操作	13	查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
3	参数设置	sage001	绑定微信	13	查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
4	参数设置	sage001	运行参数	13	查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
5	参数设置	sage001	登录参数	13	修改	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
6	首页	sage003	用户相关	19	查询	web	2020-06-01	sage003	全	2020-06-01	192.168.4.16							
7	用户信息	sage003	获取当前	19	查询	web	2020-06-01	sage003	全	2020-06-01	192.168.4.16							
8	菜单管理	sage003	获取角色	19	查询	web	2020-06-01	sage003	全	2020-06-01	192.168.4.16							
9	参数设置	sage001	登录参数	13	修改	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
10	参数设置	sage001	登录参数	13	修改	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
11	参数设置	sage001	登录参数	13	修改	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
12	问答 - 模	admin	模块 - 引	3	分页查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
13	公共调查	admin	分页列表	3	分页查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
14	参数设置	sage001	登录参数	13	查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
15	首页	admin	用户相关	3	查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
16	首页	admin	课程、专题	3	查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
17	首页	admin	首页快速	3	查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
18	用户信息	admin	获取当前	3	查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
19	菜单管理	admin	获取角色	3	查询	web	2020-06-01	Administ	2020-06-01	192.168.4.16								
20	菜单管理	sage001	角色 - 管	13	分页查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
21	角色管理	sage001	查询角色	13	修改	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
22	角色管理	sage001	获取角色	13	分页查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
23	角色管理	sage001	查询角色	13	修改	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
24	菜单管理	sage001	角色 - 管	13	分页查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
25	角色管理	sage001	删除角色	13	删除	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
26	角色管理	sage001	获取角色	13	分页查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							
27	参数设置	sage001	登录参数	13	查询	web	2020-06-01	sage001	全	2020-06-01	192.168.4.16							

登录时间：该用户登录 LMS 的时间

IP 地址：该用户登录 LMS 使用的电脑 IP 地址

对象类型如下：

用户：添加/修改/修改密码/删除/激活/还原/修改/删除/过期

用户组/岗位/职级/计分项目/公共调查问卷/公告/资讯/培训中心：添加/修改/删除

qa01编号	测试用户组QA	用户组	6316	删除	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
qa01编号	测试用户组QA	用户组	6316	修改	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
qa01	测试用户组QA	用户组	6316	添加	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)

课程/班级：添加/修改/删除/发布/取消发布

结业条件：修改

知识：添加/修改/删除/发布/取消发布/审批/已拒绝

—	实得分实得分	知识	1044	已拒绝	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	实得分的说法	知识	1043	审批	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	文章	知识	709	发布	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	撒的发阿萨法	知识	1022	删除	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	撒的发阿萨法	知识	1022	取消发布	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	文章	知识	1042	发布	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	文章	知识	1042	修改	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	文章	知识	1042	添加	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)

投票：添加/修改/删除/发布/取消发布

1. 对于没有编号对的对像，编号列显示 “—”（资讯，投票 公共调查问卷 公告）

—	资讯测试1	资讯	1141	删除	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	资讯测试1	资讯	1141	修改	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
—	资讯测试	资讯	1141	添加	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)

2. 对于班级，标题”要显示“课程标题>班级标题

课程

classR01	面授课程（独立模式课程）> 面授课程（独立模式课程班级1）	班级	3000	修改	页面操作	2017-02-08 20:43:57 chen01	百草 (全名)
classR01	面授课程（独立模式课程）> 面授课程（独立模式课程班级1）	班级	3000	修改	页面操作	2017-02-08 20:41:57 chen01	百草 (全名)
mskc0223336	面授课程（独立模式课程）	课程	2998	修改	页面操作	2017-02-08 20:41:37 chen01	百草 (全名)

考试

测试日程表	离线考试 > 测试日程表	考试场次	3096	发布	页面操作	2017-02-08 17:44:09	HR0001	HR0001
测试日程表	离线考试 > 测试日程表	考试场次	3096	添加	页面操作	2017-02-08 17:43:35	HR0001	HR0001
离线考试01	离线考试	考试	3062	发布	页面操作	2017-02-08 17:38:45	HR0001	HR0001
测试离线考试	离线考试 > 测试离线考试	考试场次	3095	发布	页面操作	2017-02-08 17:21:31	HR0001	HR0001

3. 结业条件/计分项目，标题、编号要显示课程、班级的信息

classR01	面授课程（独立模式课程班级1）	计分项目	3000	删除	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
classR01	面授课程（独立模式课程班级1）	计分项目	3000	添加	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
classR01	面授课程（独立模式课程班级1）	结业条件	3000	修改	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)
classR01	面授课程（独立模式课程班级1）	计分项目	3000	修改	页面操作	2017-02-05 chen01	百草 (全名)

操作形式：页面操作/导入/批量修改

chen01	百草	用户	4931	修改密码	页面操作	2017-02-06 13:23:55	chen01	百草 (全名)
alan01	吴东辉	用户	4970	修改	导入	2017-02-08 11:29:07	alan	Donghui
shellyUser01	shellyUser01	用户	6132	修改	批量修改	2017-02-06 10:00:22	chen01	百草 (全名)

7.6.1.2 用户登录日志

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	用户名	登录ip	登录时间	登录状态	code编号	登录异常信息											
2	sage001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
3	admin	192.168.4	2020-05-2	success	200												
4	admin	192.168.3	2020-05-2	success	200												
5	admin	192.168.3	2020-05-2	success	200												
6	admin	192.168.4	2020-05-2	success	200												
7	admin	192.168.3	2020-05-2	success	200												
8	sage001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
9	admin	192.168.3	2020-05-2	success	200												
10	admin	192.168.4	2020-05-2	success	200												
11	gina001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
12	admin	0:0:0:0:	2020-05-2	success	200												
13	admin	192.168.3	2020-05-2	fail	401	您输入的用户名或密码有误											
14	admin	192.168.3	2020-05-2	success	200												
15	admin	192.168.3	2020-05-2	success	200												
16	sage001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
17	admin	192.168.4	2020-05-2	success	200												
18	sage001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
19	admin	0:0:0:0:	2020-05-2	success	200												
20	Bndr1	192.168.4	2020-05-2	fail	413	用户帐号已被冻结，请联系系统管理员											
21	sage001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
22	sage002	192.168.4	2020-05-2	success	200												
23	gina001	192.168.4	2020-05-2	success	200												
24	sage002	192.168.4	2020-05-2	success	200												
25	sage001	192.168.4	2020-05-2	fail	401	您输入的用户名或密码有误											
26	sage001	112.94.12	2020-05-2	success	200												
27	sage001	192.168.4	2020-05-2	success	200												

登录入口：

PC 登录：学员端和管理端

APP 登录：app 网页版和 app

微信登录：微信绑定（通过微信绑定后，在微信端进入平台）

IP 地址：记录本地的 IP 地址（在哪个电脑登录 LMS 就记录哪个电脑的 IP，APP 或者微信登录的 IP 记录手机访问网络的 IP）

状态：成功（成功登录进到 LMS）；失败（登录到 LMS 时失败，例如：密码错误等）

注意：平台只会保存一年内的操作记录，已经超过一年的记录，系统会自动删除。所以在这里只能导出一年内的记录

7.6.1.3 用量警告日志

此功能查询当系统登录用户数已达到警告值时，用户登录的情况。

1	用户名	类型	日期
2	test001	WARNING	2017-02-08 10:37:43
3	alan	WARNING	2017-02-08 10:43:32
4	wtrain1	WARNING	2017-02-08 16:14:40
5	alan99	WARNING	2017-02-08 17:45:09
6	chen01	WARNING	2017-02-08 19:23:31
7	alan	WARNING	2017-02-08 19:35:06
8	chen01	WARNING	2017-02-08 11:40:58
9	alan01	WARNING	2017-02-08 14:30:42
10	chen01	WARNING	2017-02-08 19:25:16
11	chen01	WARNING	2017-02-08 19:26:04
12	chen01	WARNING	2017-02-08 19:26:58
13	alan	WARNING	2017-02-08 13:12:43
14	HR002	WARNING	2017-02-08 13:43:44
15	test001	WARNING	2017-02-08 16:46:40
16	alan99	WARNING	2017-02-08 17:21:35
17	wtrain1	WARNING	2017-02-08 17:34:06
18	alan	WARNING	2017-02-08 17:48:11
19	alan	WARNING	2017-02-08 20:07:34
20	HR0001	WARNING	2017-02-08 11:22:35
21	HR002	WARNING	2017-02-08 14:47:35
22	chen01	WARNING	2017-02-08 20:03:05
23	chen01	WARNING	2017-02-08 20:06:32
24	alan99	WARNING	2017-02-08 17:25:56

当前系统登录用户数已经达到警告值时，记录之后用户登录状态和时间。

报表信息：用户名、类型和登录时间。

其中 **WARNING** 是该用户登录时，系统登录用户数已经达到或超出了**警告值**，且用户登录成功；**BLOCKED** 是指用户登录时，系统登录用户数已经等于**最大用户数**，且用户登录失败。

7.6.2 当前在线用户

点击菜单系统运行日志，点击当前在线用户，列表展示当前系统已经登录的用户，如下图所示：

三 首页 / 系统设置 / 系统运行日志 语言 系统管理员					
首页 培训中心管理 设置培训管理员 系统参数 编辑角色 编辑角色 系统运行日志					
系统日志 当前在线用户					
在线人员统计并不是百分百实时正确，可能会由于用户直接关闭浏览器或APP等操作导致延时。					
sessionId	用户名	全名	用户组	登录入口	登录时间
NzA5ZTMwOTEzGJhY0 0Mjg5LTliZTUyYTZhMWRl YmRlNWQ4	admin	Administrator	All User Groups	PC端	2020-06-04 17:03:16
MGlwY2EzZmltZjc3Zi00Y zg0LWI2YWVhNWE4OTc 3Zjc5Y2Uw	sage001	sage001全名	sageUser	PC端	2020-06-04 13:30:46

< 1 >

登录用户列表：

➤ **列表信息包含：**用户名、全名、用户组、登录入口、登录时间，点击列表名称进行排序，列表分页显示，每页显示十条信息。

用户名：点击用户名称，进入用户信息详细页面。

8 积分商城

8.1 积分管理

在培训管理员首页，可以通过**积分管理**，可以设置自动积分点、设置手工积分点、设置手工扣分点、设置手动积分等子模块。

您可以点击**社区管理->积分管理**，进入下图所示页面：



8.1.1 设置自动积分点

培训管理员点击上图中的“设置自动积分点”，进入如下页面：

[<](#)
[首页](#)
[群组信息 ×](#)
[新建群组 ×](#)
[群组信息 ×](#)
[群组信息 ×](#)
[积分管理 ×](#)
[设置自动积分点 ×](#)

登录

用户首次登录：

用户非首次登录： 一天24小时内最多算 次

其他活动

知识分享： 每月最多算 次

更改个人资料： 每月最多算 次

参加公共调查问卷： 每月最多算 次

创建群组： 每月最多算 次

参与群组： 每月最多算 次

点赞： 每月最多算 次

在线回答得分： 每月最多算 次

回答被采纳为最佳答案得分： 每月最多算 次

取消提问： 每月最多算 次

在线提问得分： 每月最多算 次

培训相关

成功报读培训：

成绩达到60分或以上：

成绩达到70分或以上：

成绩达到80分或以上：

成绩达到90分或以上：

测验已通过：

作业已提交：

教材已浏览：

"课件"已完成：

参考已浏览：

视频点播已浏览：

保存

取消

自动积分点主要分成“登录”、“培训相关”及“其它活动”三大类，其中“登录”是指登录平台所获得的积分，“培训相关”指与课程的培训有关的积分，而“其它活动”则指与培训教材无关的其它自动积分点。

在培训管理模块中，培训管理员在创建课程时，课程属性中的“是否自动积分”属性选择“是”，则系统根据自动积分点“培训相关”部分中关于课程成绩积分的设定计算培训积分；如选择“否”，则积分规则对此课程无效，无需计算此培训积分。

学员在完成课程的学习时，所获得的积分包含有两部分，分别为学习课程模块所获得的基本积分及完成整个课程的奖励积分，其中学习课程模块的基本积分是固定的，只要按要求完成课程模块的学习就可获得相应的积分，而课程奖励积分则是机动的，视学员完成课程后课程的综合成绩而定，不同的课程综合成绩能获得不同的积分。

课程模块的积分：系统管理员可设置课程中各个模块的积分，所有课程中相同的学习模块都遵循相同的积分规则，管理员只需要在“设置自动积分点”模块（上图中的培训相关部

分) 设定一次即可, 而不需要在每个课程中作单独的设置。

课程模块包括有: 考试模块、作业模块、课程调查问卷模块、教材模块、课件模块、参考模块、视频点播模块、答疑栏模块、课程论坛模块。学员在各学习模块获得积分的条件为:

A、 课程中的考试模块: 学员参加课程中的考试且考试合格后即可获得在上图中设置的积分值; 如果不合格, 则不能获得积分;

B、 作业模块: 学员提交作业后即可获得在上图中设置的积分值, 没提交成功不获得积分;

C、 课程调查问卷模块: 学员提交问卷成功后获得在上图中设置的积分值, 否则不能获得积分;

D、 教材模块(即非标准课件): 学员浏览后即可获得在上图中设置的积分值, 否则不能获得积分;

E、 课件模块: 课件分两种状态, 一种为浏览, 另一种为完成, 学员在学习课件的过程中, 系统将根据课件不同的状态给学员积分;

F、 参考模块: 学员浏览参考模块后即可获得在上图中设置的积分值, 否则不积分;

G、 视频点播模块: 学员学习了视频后即可获得在上图中设置的积分值, 否则不积分;

课程积分:

在 wizBank 的平台中, 系统能根据学员学习课程的情况自动评估出学员的课程综合成绩, 课程的综合成绩以分数来表示。(注: 课程中包含各个学习模块, 在课程的完成条件中, 可设置各个学习模块成绩占课程综合成绩的比例, 当在课程完成后, 系统能自动根据完成条件中的设定算出课程的综合成绩。)

例如, 如果有一门课程, 课程包里有一个电子课件和一个课程测试, 且课程的完成条件设置为要学完电子课件且测试的成绩需合格, 且设置了课件的成绩占课程综合成绩的 40%, 课程测试的成绩占课程综合成绩的 60%, 则当学员在学习此课程的过程中, 完成了电子课程的学习, 且课程中测试的成绩为 60 分(假如满分为 100 分)的话, 则学员在此课程中取得的综合成绩为 $40+36=76$ 分。

至于学员获取的课程奖励积分的分值, 则根据学员完成课程后(没完成课程不获得此奖励积分)的课程综合成绩自动获取, 积分值可设置为几个不同的段, 如课程的综合成绩为成绩达到 60 分或以上的获得多少个积分, 成绩达到 70 分或以上的获得多少个积分, 成绩达到 80 分或以上的获得多少个积分, 成绩达到 90 分或以上的获得多少个积分等。

8.1.2 设置手动积分点

培训管理员点击上图中的“设置手动积分点”，进入如下页面：

<

首页

新建群组 ×

群组信息 ×

群组信息 ×

积分管理 ×

设置自动积分点 ×

设置手动积分点 ×

>

⊗

* 积分点名称

添加

名称	操作
不要问 问就是积分	删除
just like	删除

这部分内容，可以根据实际需要添加，并可以通过点击“**删除**”按钮，删除积分点。在“设置学员积分”时，可以选择这里增加的项目，每个积分点具体的分值可在设置学员积分时给。

8.1.3 设置手动扣分点

培训管理员点击“设置手动扣分点”，进入如下页面：

<

首页

群组信息 ×

群组信息 ×

积分管理 ×

设置自动积分点 ×

设置手动积分点 ×

设置手动扣分点 ×

>

⊗

* 扣分点名称

添加

名称	操作
不要问 问就是扣分	删除
你是要积分还是扣分？	删除
小孩子才做选择	删除
我全都要	删除

这部分内容，可以根据实际需要添加，并可以通过点击“**删除**”按钮，删除扣分点。在“设置学员积分”时，可以选择这里增加的项目，每个扣分点具体的分值可在设置学员积分时给。

8.1.4 设置学员积分

培训管理员点击“设置手动积分”，进入如下页面：

<
首页
群组信息 ×
积分管理 ×
设置自动积分点 ×
设置手动积分点 ×
设置手动扣分点 ×
设置手动积分 ×
>
✕

导入
积分清空
设置课程积分

* 用户/用户组

添加
搜索

* 类型

积分 ▾
请选择 ▾

* 分数

保存
取消

其中：

- 1) 可以指定要设置积分的用户或用户组。这里类型积分、扣分的选项来自“设置手工积分点”和“设置手工扣分点”。
- 2) 如需要增加积分，选择“积分点类型”，填写分数（ ≥ 0 ），确定；
- 3) 如需要扣分，选择“扣分点类型”，填写分数（ > 0 ），确定。

8.1.4.1 导入学员积分

设置学员积分还可以通过批量数据导入的形式在平台中设置。点击“导入”按钮，进入如下所示页面：

<
首页
群组信息 ×
积分管理 ×
设置自动积分点 ×
设置手动积分点 ×
设置手动扣分点 ×
设置手动积分 ×
>
✕

导入
积分清空
设置课程积分

* 用户/用户组

添加
搜索

* 类型

积分 ▾
请选择 ▾

* 分数

保存
取消

💡 在下面指定包含积分信息的文件。该文件必须符合指定的电子表格模板格式。

文件模板
模板说明
查看记录

1. 在下面的输入框内指定所上传的文件(Excel文件)

2.* 上传文件内的记录数目上限为1000。如要上传更多的记录，请分批上传

* 文件位置：

选择文件
未选择任何文件

描述

下一步
取消

平台中可以进行批量数据导入的学员的积分如上图所示。下面将讲解导入积分的步骤。

在上述页面点击文件模板按钮，下载的模板是一个导入积分信息的 Excel 工作表，在相应的字段中填入导入学员的积分的信息。如下图所示：

	A	B	C	D	E
1	用户名	积分操作类型	积分(扣分)名称	分数	
2	sage001	A	不要问	问	100
3					
4					
5					
6					
7					

对应的积分（扣分）点名称的输入可以通过点积分、扣分的 Excel 工作表列出的积分点或扣分点输入。

工作表中的每一行保存一条学员的积分的信息，每一列的含义请参见模板说明（如下图）的字段描述。

导入积分信息-说明



导入积分信息-说明				
1	根据文件模板填写积分信息，每一行代表一个积分的信息。每个字段的说明请看下面的“字段说明”。			
2	登录学习平台并选择“积分管理 > 设置学员积分 > 导入”。只有具有特定管理员权限的用户才有该功能。			
3	使用“文件位置”右侧的“浏览...”按钮，指定刚才另存出来的文件。			
4	根据学习平台上的提示去完成操作。			
字段说明				
字段名	必填	长度限制	格式	备注
用户名	是	3-20	只能包含：纯英文字母、数字、下划线(_)、横线(-)	必须是学习平台上现有的用户。
积分操作类型	是		只能输入“A”或“D”	“A”代表加分，“D”代表扣分
积分(扣分)点名称	是		文字	必须跟平台里的手工积分（扣分）的名称一样
分数	否		999.99	要积分（扣分）的分值，最大值大于999.99

填写完表，并保存之后，回到导入积分的页面，点击浏览按钮选择刚才保存的文件。

点击下一步按钮，平台会检测您指定文件中每个字段的合法性，如果记录合法直接导入记录，如果记录包含不合法的字段，则导入不成功，并且在失败记录列表显示，如下图所示：

首页 > 积分管理 > 设置学员积分 > 导入结果			
导入成功条数：2			
导入失败条数：1			
以下列出所有失败记录：			
用户ID	积分操作类型	积分(扣分)点名称	分数
usera	D	早退	10
确定			

点击确定按钮，页面将返回到导入积分页面。

点击‘查看记录’按钮，如下图所示：

日期	过程	文件	描述	作者
2020-06-03 15:45:55	导入	jifen_1591170355819.xlsx		sage001全名
2020-06-03 15:20:18	导入	jifen_1591168818370.xlsx		sage001全名

< 1 >

取消

点击文件名称可以下载附件。

8.1.4.2 积分清空

可以通过积分清空功能将学员的积分清空为零。点击积分清空按钮，进入如下图所示页面：

可选择单个用户或多个用户、用户组进行清空，将积分还原为0。

* 用户/用户组

添加 搜索

保存 取消

指定要清空积分的用户或者用户组，点击确定按钮即可将用户的积分清空为零。

8.1.4.3 设置课程积分

如果培训管理员想特别为某个已完成该课程，并且成绩突出或表现比较差的学员添加/扣除积分，可以通过设置课程积分功能来实现。

管理员在设置学员积分页面，点击“设置课程积分”，页面将显示如下图：

步骤1. 搜索您需要设置积分的课程。请您选择搜索标准，输入搜索内容，并点击搜索。

课程（班级）编号... 搜索

步骤2. 点击下面的一个课程，将会显示该课程学习状态为已完成的学员。

--没有找到记录--

☒ 所有学员
 ☐ 已积分学员
 ☐ 未积分学员

步骤3. 额外给下面列表里学员奖励课程积分。

奖励积分 搜索

☐	全名	用户名	状态	积分
暂无数据				

< 1 >

取消

设置课程积分共需要三个步骤：

第一步：搜索课程。输入搜索条件后，点击搜索按钮，步骤 2里将会列出符合条件的课程，页面如下：

步骤1. 搜索您需要设置积分的课程。请您选择搜索标准，输入搜索内容，并点击搜索。

课程 (班级) 编号... 课程 搜索

步骤2. 点击下面的一个课程，将会显示该课程学习状态为已完成的学员。

irene网上课程(ireneonlinecourse)
irene面授课程(324234)
jessy-网上课程1(jessy-course-03)
jessy-面授课程(jessy-course-02)
jessy-面授课程-独立模式01(jessy-class-04)

☒ 所有学员 ☐ 已积分学员 ☐ 未积分学员

步骤3. 额外给下面列表里学员奖励课程积分。

奖励积分 搜索

☐	全名	用户名	状态	积分
暂无数据				

< 1 >

取消

第二步：在课程列表里，选择一个课程，步骤 3里将会列出所有已完成该课程的学员，页面如下：

< 首页 积分管理 × 积分信息导入记录 × 积分清空 × 课程列表 × 设置手动积分 × 设置课程积分 × >

步骤1. 搜索您需要设置积分的课程。请您选择搜索标准，输入搜索内容，并点击搜索。

课程 (班级) 编号... 课程 搜索

步骤2. 点击下面的一个课程，将会显示该课程学习状态为已完成的学员。

jessy网上课程02(wskc01)
jessy网上课程03(wskc03)
new网上课程(newVcourse)
Rain课程(K-001)
sage网上课程1(Wcourse1)

☒ 所有学员 ☐ 已积分学员 ☐ 未积分学员

步骤3. 额外给下面列表里学员奖励课程积分。

奖励积分 搜索

☐	全名	用户名	状态	积分
☐	Bmdr1全名	Bmdr1	未积分	--
☐	Bmdr12全名	Bmdr12	未积分	--
☐	Bmdr13全名	Bmdr13	未积分	--
☐	Bmdr19全名	Bmdr19	未积分	--
☐	Bmdr20全名	Bmdr20	未积分	--

< 1 >

取消



第三步：选择一个或多个学员，输入分值，点击设置分数按钮， 则设置课程积分完成，学员的状态也就由“未积分”变为“已积分”。

备注：

- 1、 该积分不重复记入学员的总积分中，当多次设置某个学员的积分，则以最后一次为准。
- 2、 步骤三中列出的学员的学习状态必须为已完成。
- 3、 管理员还可以通过图中的“搜索”功能查看某个具体的学员。

8.2 商品管理

点击进入商城管理页面，可查看到当前用户所管理的商品数量、状态、兑换积分等基本信息，并且可对商品进行增、删、改、查操作。（删除商品时只可以删除没有兑换记录的商品，已有学员兑换过的商品则无法删除）

[首页](#)
[编外计划审批列表](#)
[培训计划详情](#)
[年度设置](#)
[修改用户](#)
[重置密码](#)
[商品管理](#)

所有培训中心

商品名称	培训中心	兑换积分	上架状态	剩余数量	兑换数量	创建日期	操作
111	Head Training Center	100	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试商品98	Head Training Center	1	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试商品7	Head Training Center	100	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试商品6	Head Training Center	100	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试商品5	Head Training Center	100	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试商品4	Head Training Center	100	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试4	Head Training Center	10	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除
测试商品3	Head Training Center	100	已发布	9999	0	2020-06-03	修改 删除

剩余数量：指剩余商品数量。

兑换积分：兑换商品要求的积分

创建日期：商品添加日期

已兑换数量：指已经兑换的数量。

上架状态：上架：发布到学员端，下架：指不发布到学员端。

搜索框：提示语句需修改为：“请输入商品名称搜索”，对商品名称进行模糊查找。

分页：默认 20 个商品为一页。

商品删除失败时需提示：商品已经有兑换记录，无法删除。

点击“添加”进入商品信息填写页面

[illegible]

编号: 商品 ID, 自增长。保证商品唯一性标识。

名称: 商品名称, 不可重复

图片：商品图片，如果系统管理员不上传，则显示默认图片。

有效期: 可兑换的期限, 创建时默认是不限制

兑换积分：兑换商品积分，整数类型，最大值五位数。

上架状态: 上架状态才可见，创建默认是下架状态。下拉框选择。

商品分类: 可选择多个商品类型标签, 可参考知识中心标签添加页面, 如下图:



当前库存: 当前库存默认是无限则，商品剩余数量是无限，当前库存可以设置限制数量;

简介：可对商品进行描述

是否主推：选择主推，则商品在移动端显示在积分商城 banner 区域中

培训中心：商品所属培训中心

8.3 分类管理

点击进入分类管理页面，可查看到当前商品标签分类，并且可进行搜索操作

考试管理

学习地图

社区管理

知识管理

培训报表

用户管理

讲师管理

系统设置

直播管理

积分商城

商品管理

分类管理

兑换记录

首页 / 积分商城 / 分类管理 / 分类管理

语言

培训管理员

分类管理

商品管理

编辑商品

年度设置

修改用户

重置密码

添加

搜索

所有培训中心

标签名称	培训中心	商品数量	创建日期	操作
毛绒玩具类	喵喵	1	2020-05-19 10:25:42	修改 删除
测试商品	Head Training Center	11	2020-05-26 10:32:25	修改 删除
测试中文字符长度度测试中文字符长度度测试中文字符长度度测试中文字符长度度	Head Training Center	6	2020-05-26 14:58:52	修改 删除
我问问	Head Training Center	0	2020-05-29 17:53:30	修改 删除

<

1

>

weThink1.0.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

标签名称: 添加时设置的标签名称

商品数量: 与该商品标签关联的商品数量

创建日期: 添加标签的日期

8.4 兑换记录

点击进入兑换记录页面，可查看到当前商品兑换情况，可以按条件搜索兑换记录

考试管理

m 学习地图

社区管理

知识管理

培训报表

用户管理

讲师管理

系统设置

直播管理

积分商城

商品管理

分类管理

兑换记录

首页

修改用户

重置密码

商品管理

编辑商品

分类管理

兑换记录

全名/用户名

兑换时间

发货状态

全部

搜索

导入发货信息

导出记录

记录id	全名	用户名	商品名称	兑换积分	兑换时间	发货标识	收货地址	实发中心	物流信息	操作
1	Bmdr1全名	Bmdr1	空调	1	2020-05-19 11:34:21	已收货	撒大声地所	广州	s1222534 12324345 4564(韵达)	发货
2	sage001全名	sage001	空调	1	2020-05-19 11:37:37	已收货	保存VB是吃不吃v	深圳	xre65757 84646586 786(顺丰快递)	发货
3	sage001全名	sage001	SK-II	1000	2020-05-22 15:06:56	已发货	耶耶耶耶耶耶耶耶耶耶耶耶	广州市	xweuwsbj f2342343 2(京东物流)	发货

<

1

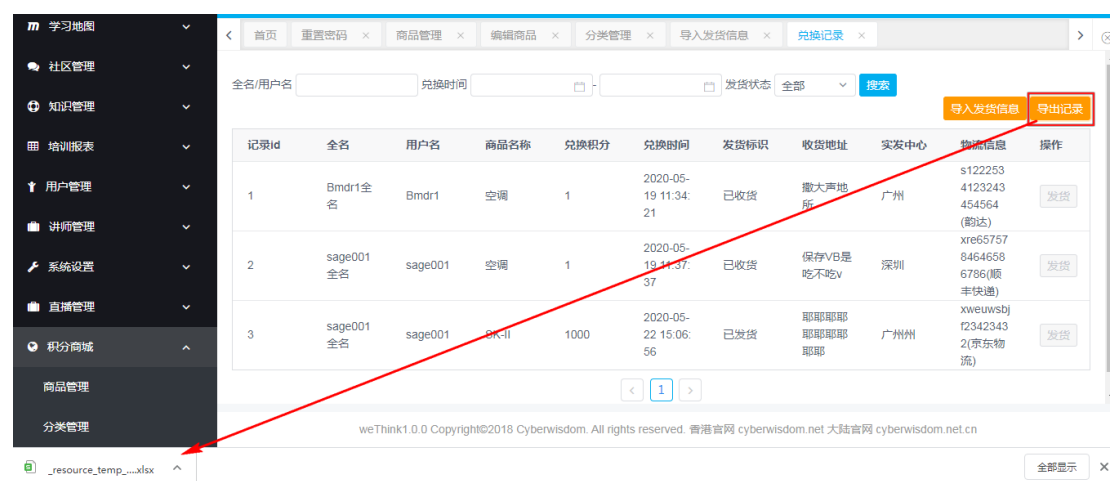
>

weThink1.0.0 Copyright©2018 Cyberwisdom. All rights reserved. 香港官网 cyberwisdom.net 大陆官网 cyberwisdom.net.cn

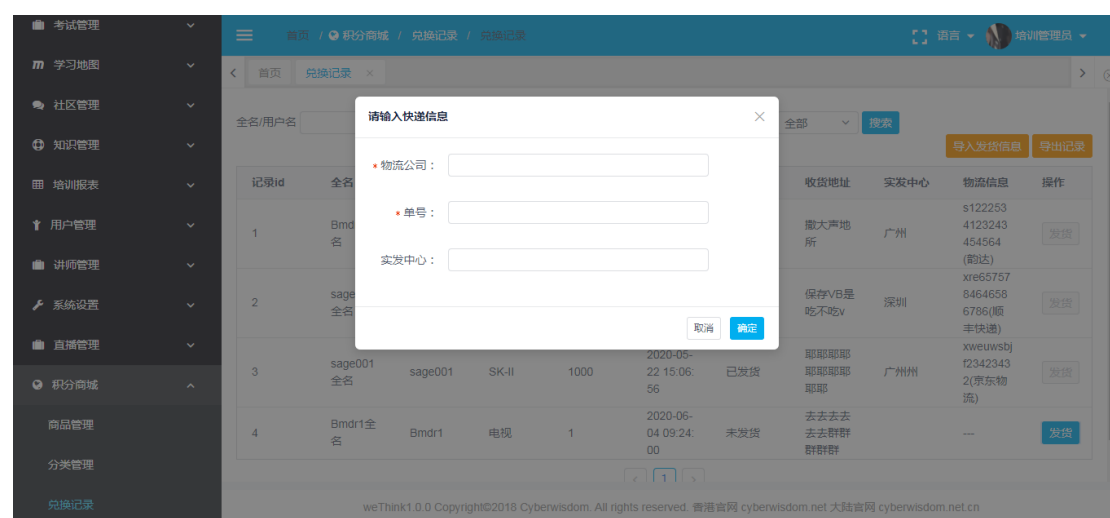
点击【导入发货信息】进入导入文件页面，点击右上角的【文件模板】下载模板，点击【模板说明】查看模板要求



点击【导出记录】，可以将兑换记录全部导出在一个 Excel 表中



未发货的商品，发货标识是【未发货】，点击可进行发货，如图：

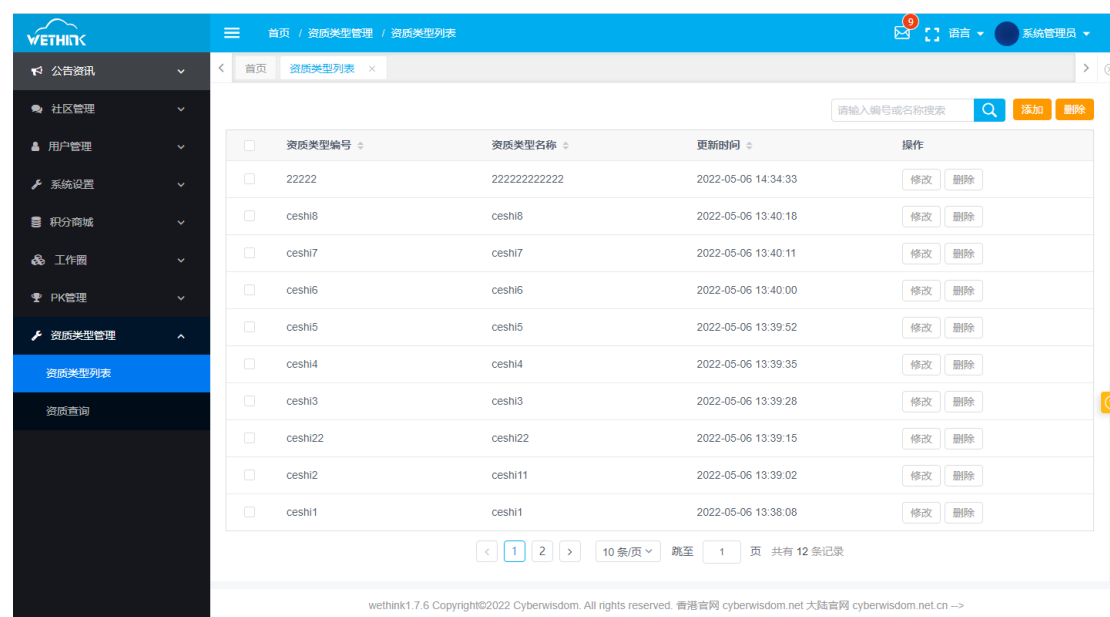


发货成功后，发货标识变为“已发货”，同时显示物流信息

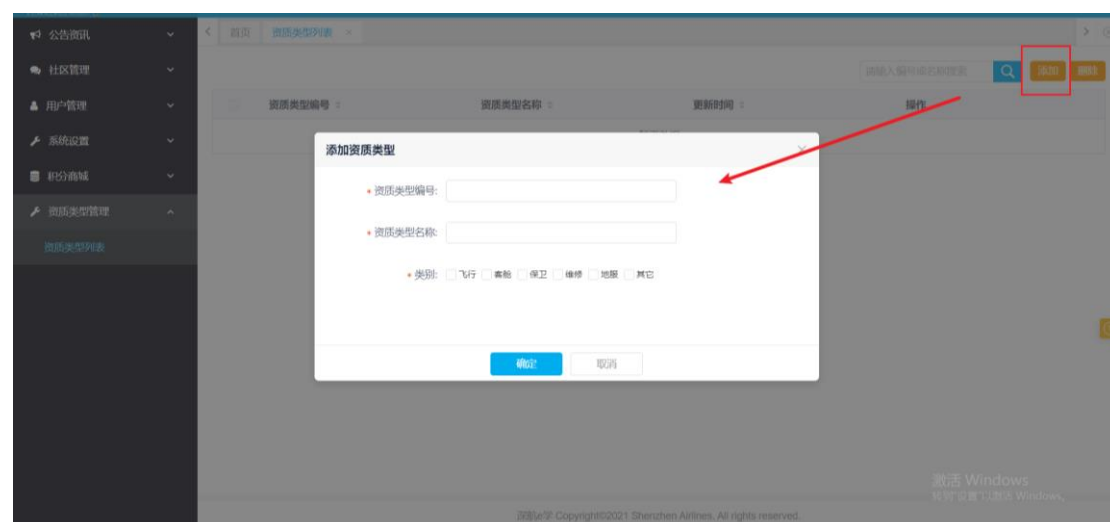
9 资质类型管理

9.1 资质类型列表

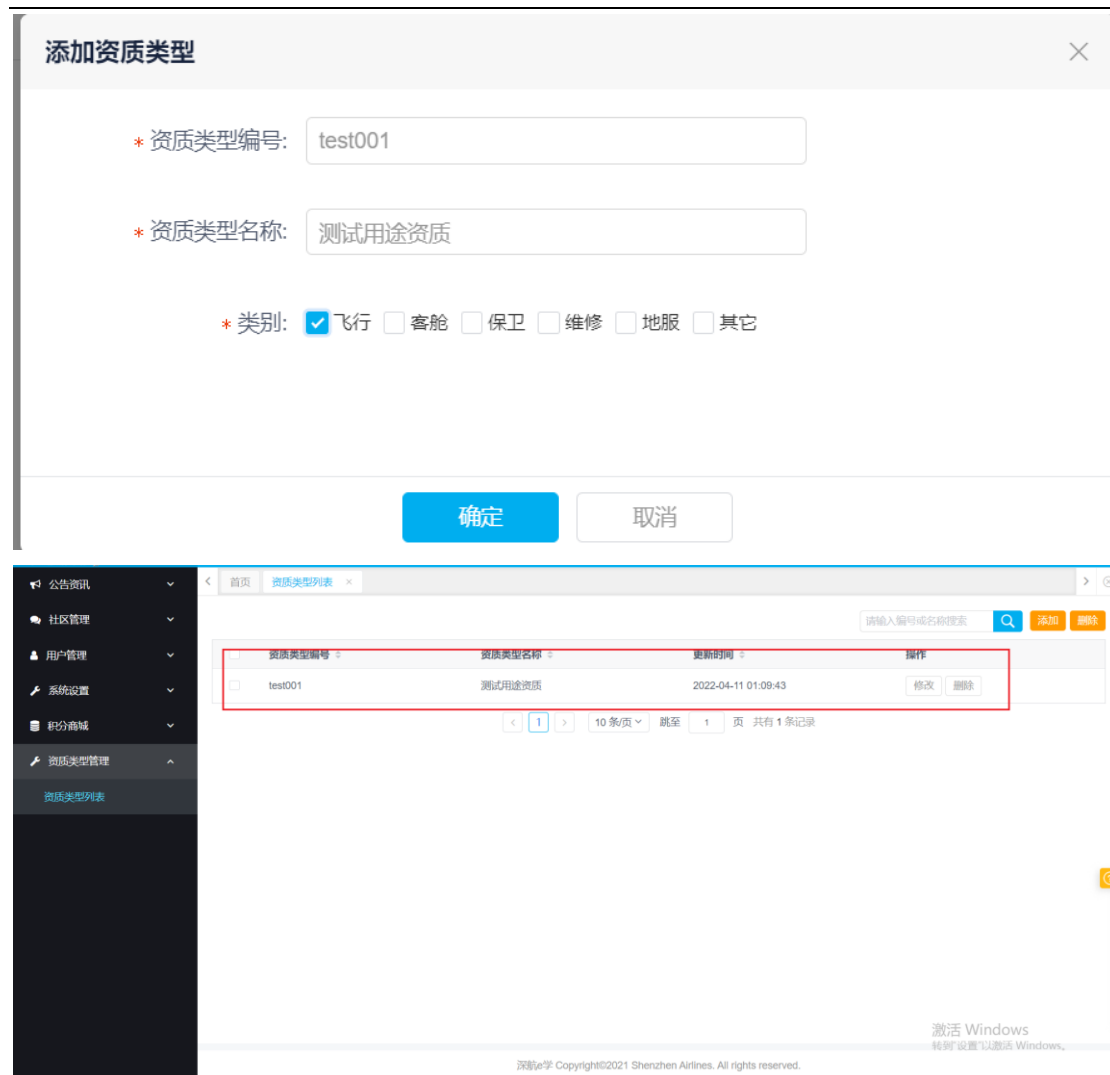
入口：点击【资质类型管理】->【资质类型列表】即可进入资质类型管理界面，如下图：



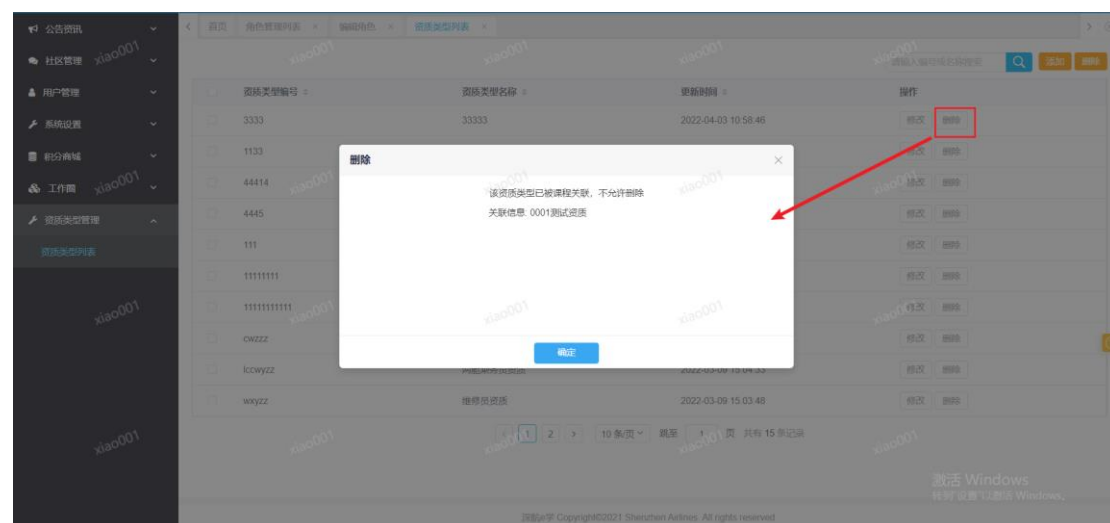
系统管理员在该界面可以添加资质，点击右上方的【添加】按钮，会弹出资质信息填写窗口，如下图：



在弹窗中，需输入资质类型编号和资质类型名称，以及资质类别，完成必填项后，在列表中会出现已添加好的资质，如下图：



添加好的资质可以用来关联课程/考试，有学员完成课程/考试后，即可获取到关联的资质。当资质关联课程/考试后，就不能删除，点击资质后的删除按钮，会出现提示框，提示资质绑定的课程信息，如下图：



多选时点击【删除】按钮，会提示哪些资质关联了课程/考试，哪些资质未关联课程/考试，如下图：



资质类型编号	资质类型名称	更新时间	操作
3333	33333	2022-04-03 10:58:46	修改 删除
1133	1114	2022-04-03 10:58:16	修改 删除
44414	11133	2022-04-03 10:57:56	修改 删除
4445	14444	2022-04-03 10:50:45	修改 删除
111	111	2022-04-01 15:06:22	修改 删除
111111111	乘务长资质	2022-03-30 09:20:30	修改 删除
11111111111	11111111111111	2022-03-21 14:46:12	修改 删除
CWZZZ	乘务长资质	2022-03-21 14:03:28	修改 删除
lccwyzz	两舱乘务员资质	2022-03-09 15:04:33	修改 删除
wxyzz	维修员资质	2022-03-09 15:03:48	修改 删除

提示

该资质类型已被课程关联，不允许删除

已关联课程资质类型编号: 11111111111, 111, 111111111, lccwyzz, CWZZZ

未关联课程资质类型编号: 44414, 1133, 3333, 4445, wxyzz

确定

9.2 资质查询

当课程/考试关联了资质时（资质关联课程详见 3.1.1.8.1 新增课程框架），学员完成了该门课程/考试后，会获得该课程/考试关联的相关资质，培训管理员可以点击【考试管理】->【资质查询】查看。如下图：

☐	用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
☐	chiu63	chiu63姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu55	chiu55姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu54	chiu54姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu37	chiu37姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu31	chiu31姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu29	chiu29姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu22	chiu22姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu111	chiu111姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu110	chiu110姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
☐	chiu01	chiu01姓名	测试粉丝	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...

在资质查询界面中，可以看到学员获取到的资质信息，学员资质有效期过期或者有效期剩余时间大于 30 天时，学员资质信息背景颜色为白色。如下图：

☐	资质类型编号	资质类型名称	更新时间	操作
☐	111111111111	11111111111111	2022-03-21 14:46:12	修改 删除
☐	111111111111	1111111	2022-03-21 14:33:42	修改 删除
☐	cwzzz	乘务长资质	2022-03-21 14:03:28	修改 删除
☐	lccwyz	两舱乘务员资质	2022-03-09 15:04:33	修改 删除
☐	wxyz	维修员资质	2022-03-09 15:03:48	修改 删除
☐	fxyz	飞行员资质	2022-03-09 15:03:09	修改 删除
☐	wxpzz10	危险品10类资质	2022-03-09 15:02:40	修改 删除
☐	wxpzz9	危险品9类资质	2022-03-09 15:02:21	修改 删除
☐	wxpzz11	危险品11类资质	2022-03-09 15:01:56	修改 删除
☐	kccwyz	客舱乘务员资质	2022-03-09 15:01:07	修改 删除

当学员的资质有效期不超过 30 天时，在列表中该学员的资质信息背景颜色会显示为橘色，如下图：

用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
chiu63	chiu63姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-09-30 0...
chiu55	chiu55姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu54	chiu54姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu37	chiu37姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu31	chiu31姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu29	chiu29姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu22	chiu22姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu111	chiu111姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu110	chiu110姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu01	chiu01姓名	测试粉丝	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...

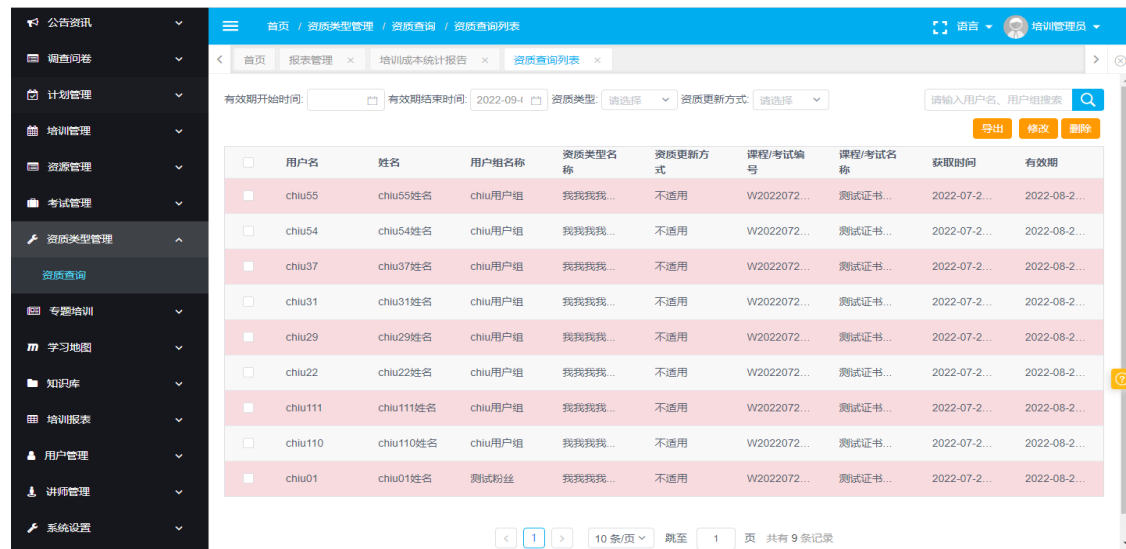
当学员的资质已过期时，在列表中该学员的资质信息背景颜色会显示为红色，如下图：

用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
chiu63	chiu63姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-09-30 0...
chiu55	chiu55姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu54	chiu54姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu37	chiu37姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu31	chiu31姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu29	chiu29姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu22	chiu22姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu111	chiu111姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu110	chiu110姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...
chiu01	chiu01姓名	测试粉丝	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-08-20 1...

有效期开始时间：可以筛选出有效期时间晚于所设置的有效期开始时间的学员的资质信息。
例：设置有效期开始时间为 9 月 5 日，列表中会显示出有效期晚于 9 月 5 日的学员获取的资质信息。如下图：

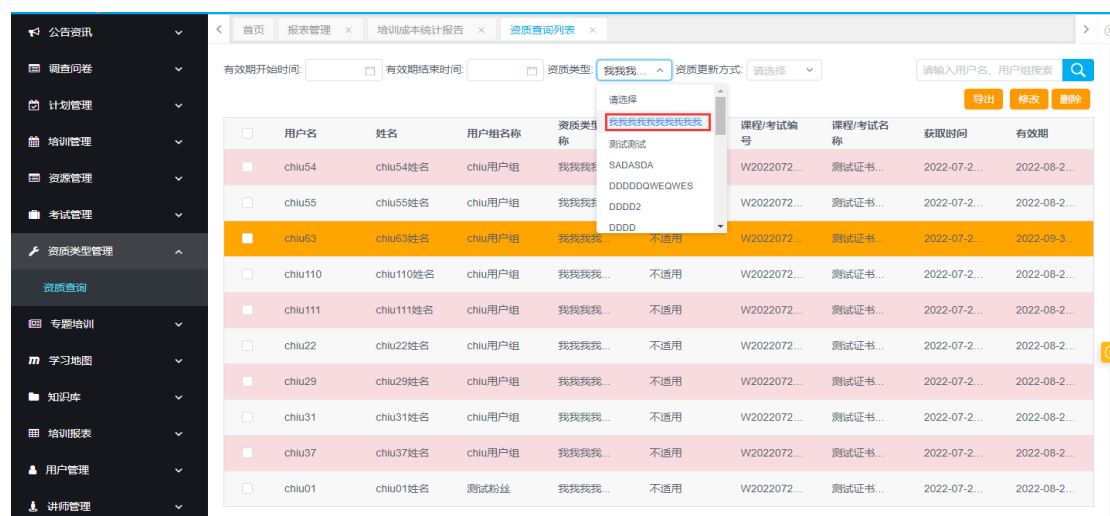
用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
chiu63	chiu63姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W20220721001	测试证书...	2022-07-21 1...	2022-09-30 0...

有效期结束时间：可以筛选出有效期时间早于所设置的有效期结束时间的学员的资质信息。
例：设置有效期开始时间为 9 月 1 日，列表中会显示出有效期早于 9 月 1 日的学员获取的资质信息。如下图：



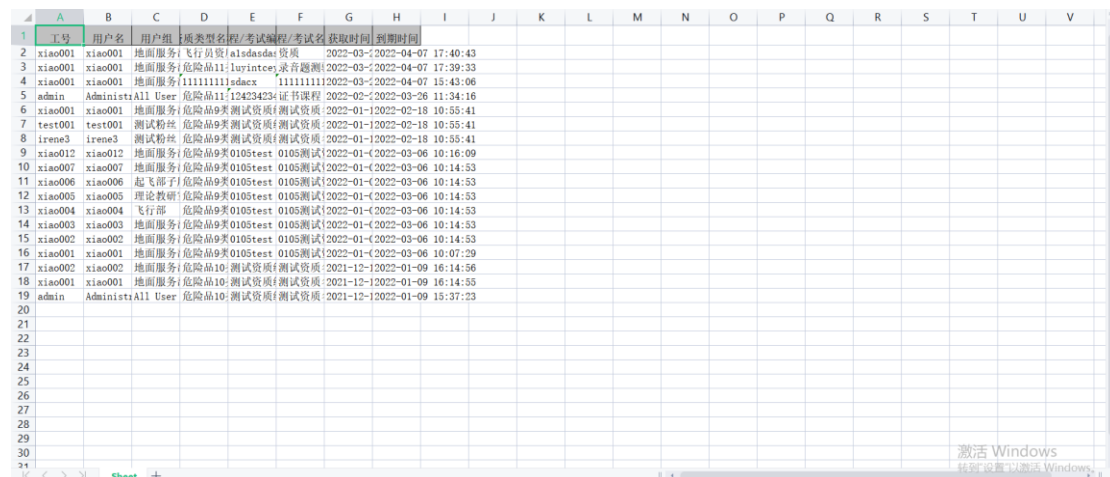
用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
chiu55	chiu55姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu54	chiu54姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu37	chiu37姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu31	chiu31姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu29	chiu29姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu22	chiu22姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu111	chiu111姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu110	chiu110姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu01	chiu01姓名	测试粉丝	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...

资质类型：点击资质类型下拉栏后，会出现系统管理员添加的资质类型，培训管理员可以根据资质类型筛选出学员获取的资质信息。如下图：



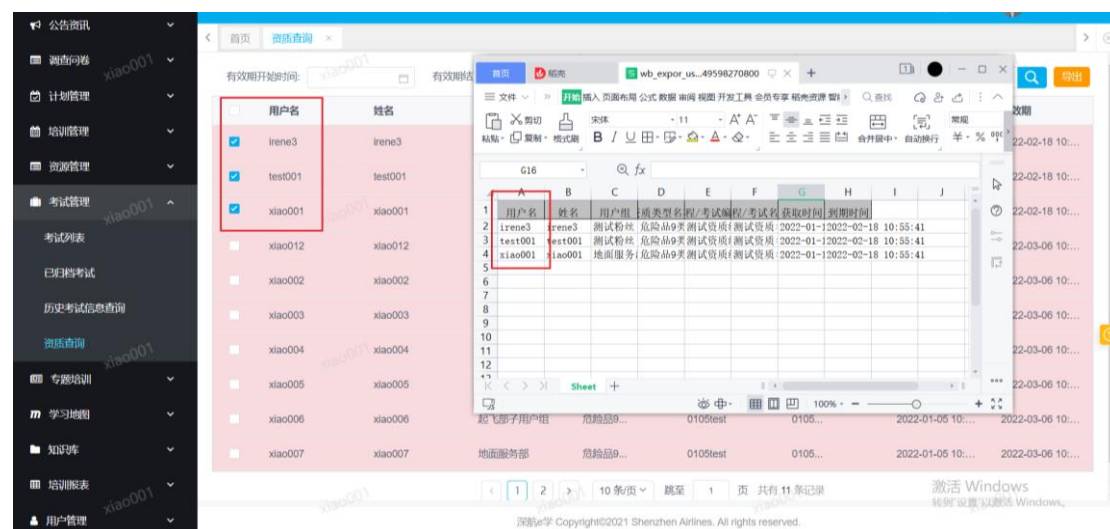
用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
chiu54	chiu54姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu55	chiu55姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu63	chiu63姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu110	chiu110姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu111	chiu111姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu22	chiu22姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu29	chiu29姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu31	chiu31姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu37	chiu37姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
chiu01	chiu01姓名	测试粉丝	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...

资质信息导出：未勾选资质时，点击导出，会默认导出列表中所有的资质信息，如下图：



工号	用户名	用户组	资质类型名称	课程/考试编号	获取时间	到期时间
1	xiao001	xiao001	地面服务/飞行员	alsdasda	2022-03-1	2022-04-07 17:40:43
2	xiao001	xiao001	地面服务/危险品11	luyintey	2022-03-1	2022-04-07 17:39:33
3	xiao001	xiao001	地面服务/危险品11	sdacx	2022-03-1	2022-04-07 15:43:06
4	admin	Administ	All User	危险品11	124334234	证书课程 2022-02-1
5	xiao001	xiao001	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
6	test001	test001	测试粉丝	测试资质	测试资质	2022-01-1
7	irene3	irene3	测试粉丝	测试资质	测试资质	2022-01-1
8	xiao012	xiao012	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
9	xiao007	xiao007	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
10	xiao008	xiao008	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
11	xiao005	xiao005	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
12	xiao004	xiao004	飞行部	测试资质	测试资质	2022-01-1
13	xiao003	xiao003	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
14	xiao002	xiao002	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
15	xiao001	xiao001	地面服务/危险品9	测试资质	测试资质	2022-01-1
16	xiao002	xiao002	地面服务/危险品10	测试资质	测试资质	2021-12-1
17	xiao001	xiao001	地面服务/危险品10	测试资质	测试资质	2021-12-1
18	admin	Administ	All User	危险品10	测试资质	测试资质

勾选资质后，点击导出，会导出以勾选的资质信息，如下图：



根据姓名、用户组搜索：资质查询界面中右上角的文本框中输入数据，再点击搜索按钮，下方列表中会显示用户名、用户组包含输入数据的资质信息，如下图：



9.2.1 修改资质

培训管理员选择单条数据，点击“修改”按钮后，进入资质信息修改页面。如下图：

首页 / 资质类型管理 / 资质查询 / 修改资质信息

语言 培训管理员

首页

资质查询列表

修改资质信息

用户名: chiu55

姓名: chiu55姓名

用户组名称: chiu用户组

资质类型名称: 我我我我我我我我

资质更新方式: 不适用

课程/考试编号: W20220721001

课程/考试名称: W20220721001

获取时间: 2022-07-21 10:12:41

有效期: 2022-08-20 10:12:41

确定之后之前数据不能恢复, 请谨慎操作

保存 取消

➤ 可以支持培训管理员修改“有效期”。其余字段均不支持修改。

➤ 点击“确定”按钮，保存修改内容

若未选中数据或多条数据，点击“修改”按钮，无法进入修改页面，出现下图提示：

首页 / 资质类型管理 / 资质查询 / 资质查询列表

语言 培训管理员

首页

资质查询列表

有效期开始时间: 有效期结束时间: 资质类型: 请选择 资质更新方式: 请选择

请输入用户名、用户组搜索

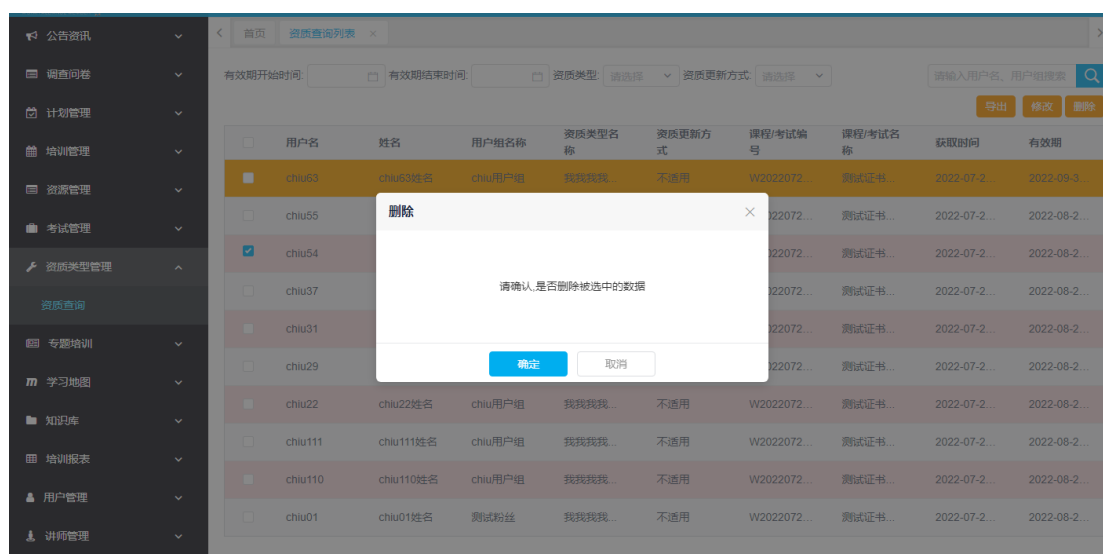
导出 修改 删除

☐	用户名	姓名	用户组名称	资质类型名称	资质更新方式	课程/考试编号	课程/考试名称	获取时间	有效期
☒	chiu63	chiu63姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-09-3...
☐	chiu55	chiu55姓名				W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☒	chiu54	chiu54姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☐	chiu37	chiu37姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☒	chiu31	chiu31姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☐	chiu29	chiu29姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☒	chiu22	chiu22姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☐	chiu111	chiu111姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☒	chiu110	chiu110姓名	chiu用户组	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...
☐	chiu01	chiu01姓名	测试粉丝	我我我我...	不适用	W2022072...	测试证书...	2022-07-2...	2022-08-2...

9.2.2 删除资质

支持培训管理员勾选单条/多条信息进行删除。培训管理员点击“删除”按钮后，系统弹出窗口，询问培训管理员是否确认删除被选择的数据。培训管理员可以点击【确定】按钮，

确认删除数据，点击【取消】按钮，取消删除数据的操作。如下图：

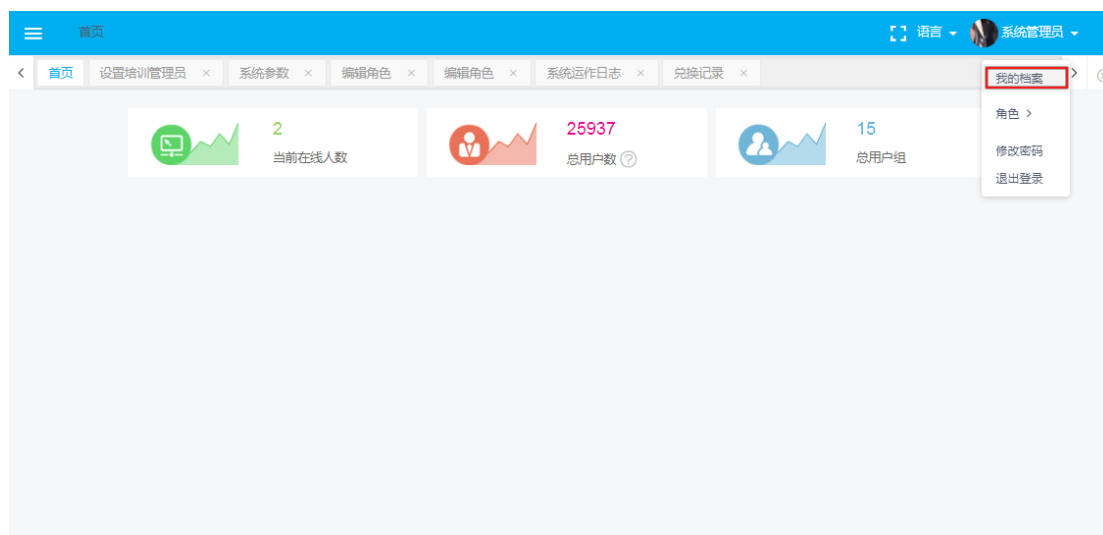


10 个人设定

10.1 我的档案

我的档案中显示用户的个人信息，用于用户自行维护个人信息。

点击系统管理员头像，在下拉菜单中选择‘我的档案’，如图：



点击进入如下页面：

<

首页

网上课程 ×

年度计划审批列表 ×

编外计划审批列表 ×

培训计划详情 ×

年度设置 ×

修改用户 ×

用户名 sage001

* 全名 :

sage001全名

昵称

昵称

性别 :

女 ▾

出生日期 :

2020-05-18

📅

电子邮件 :

13657302535@163.com

电话 :

13657302535

传真 :

QQ :

微信 :

职称 :

职称

加入公司时间 :

📅

个人头像 :



☒ 保留之前

☐ 默认图库

☐ 上传本地图片

上传

个人描述 :

↵

兴趣 :

↵

* 用户组 :

sageUser

×

选择

* 职级 :

Unspecified

×

选择

岗位 :

岗位名称2

×

选择

* 角色 :

☒ 学员

☒ 培训管理员

☒ 讲师

☐ 自定义角色1

☐ 自定义角色2

直属领导 :

添加

搜索

最高报名审批用户组 :

sageUser

×

选择

下属部门 :

sageUser

×

ZD报名

×

添加

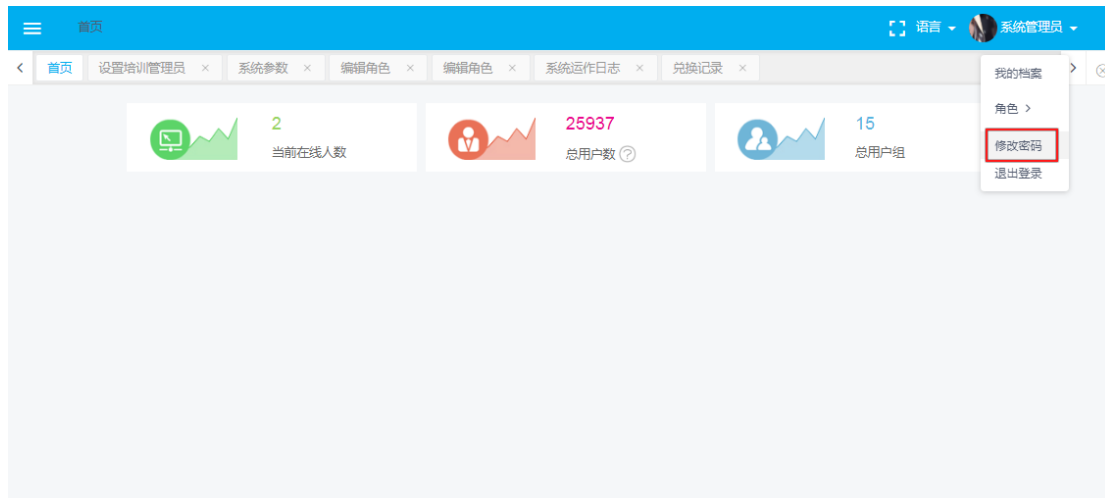
保存

取消

输入或修改个人信息，点击‘确定’即可修改成功。

10.2 修改密码

点击培训管理员头像，在下拉菜单中选择‘修改密码’，如下图：



点击进入如下页面：



正确输入旧密码和新密码即可成功修改。