



智思汇商学院在线学习平台

用户手册

南京智思汇企业咨询管理有限公司

<http://www.zhisihui.cn/>

(2018年1月版)

# 目录

1 前言 .....	- 1 -
1.1 商学院培训介绍 .....	- 1 -
1.2 运行环境 .....	- 1 -
2 功能说明 .....	- 2 -
3 管理员操作手册 .....	- 4 -
3.1 登录操作 .....	- 4 -
3.2 课程中心 .....	- 5 -
3.3 企业中心 .....	- 7 -
3.3.1 概况 .....	- 7 -
3.3.2 企业公告 .....	- 8 -
3.3.3 学习记录 .....	- 9 -
3.3.4 学习计划 .....	- 11 -
3.3.5 试卷管理 .....	- 13 -
3.3.6 试题题库 .....	- 17 -
3.3.7 学分排行 .....	- 18 -
3.3.8 同事圈 .....	- 19 -
3.4 企业课堂 .....	- 21 -
3.4.1 企业网盘 .....	- 21 -
3.4.2 企业课程 .....	- 24 -
3.4.3 企业直播 .....	- 31 -
3.5 系统管理 .....	- 33 -
3.5.1 人员管理 .....	- 33 -
3.5.2 组织结构 .....	- 36 -

3.5.3 权限设置.....	- 37 -
3.5.4 账号设置.....	- 42 -
3.5.5 企业品牌.....	- 43 -
3.6 报表管理 .....	- 45 -
3.6.1 学习报表.....	- 45 -
3.6.2 计划报表.....	- 46 -
3.6.3 考试报表.....	- 47 -
4 学员操作手册.....	- 49 -
4.1 课程中心 .....	- 49 -
4.2 企业中心 .....	- 50 -
4.2.1 概况.....	- 50 -
4.2.2 企业公告.....	- 51 -
4.2.3 学习记录.....	- 52 -
4.2.3 学习计划.....	- 53 -
4.2.4 我的考试.....	- 55 -
4.2.5 学分排行.....	- 56 -
4.2.6 同事圈.....	- 57 -
4.3 企业课堂 .....	- 57 -
4.3.1 企业网盘.....	- 57 -
4.3.2 企业直播.....	- 60 -
4.4 系统管理 .....	- 62 -
4.3.1 企业邀请.....	- 62 -
4.3.2 个人资料.....	- 65 -

4.3.3 安全设置.....	- 66 -
5 常见问题.....	- 67 -
6 结语.....	- 68 -

## 1 前言

欢迎使用智思汇商学院！您能成为我们的用户是我们莫大的荣幸。本操作说明旨在为商学院系统管理员提供操作指导与帮助。启用系统前，请仔细阅读本用户手册，了解各个模块的构成及相关功能操作。本用户手册的所有版权归智思汇所有。未经许可，任何人不得为任何目的、以任何形式或手段使用、复制或传播本用户手册的所有内容。

### 1.1 商学院培训介绍

智思汇商学院打造自定义企业的自己的商学院，涵盖课程中心、企业中心、企业课堂、报表管理、系统管理五大功能模块。

可自定义企业的品牌 **Logo** 与名称、从人员管理到系统设置、从课程自定义分类到课程权限的设置、从线上学习课程到自定义直播间现场直播、从人员的统计到企业考试、学习记录、学习计划、企业活跃等统计，解决企业集中培训成本高、限制多、流程繁琐的劣势，提升员工技能，增强活跃。

通过互联网培训的新模式帮助企业解决人才培训的难题。本产品秉承着组织性、拓展性、人性化、一体化、移动化的设计理念，帮助企业打造真正属于自己的企业商学院，让企业拥有卓越高效的育人能力。

### 1.2 运行环境

- 操作系统

Windows7、Windows8、Windows10、MAC 系统

- 浏览工具

常见浏览器，IE8 及以上版本、360、搜狗、百度、火狐、谷歌、UC 等，为获取最佳的观看游览效果，请及时升级到最新的版本。

## 2 功能说明

模块	功能	功能说明
课程中心	课程分类	可以针对不同的企业人员显示不同的分类，以及企业自定义的企业课程分类
企业中心	概况	对企业总体信息一目了然，包括不限于企业账号信息，计划，公告、学习信息进行概括性汇总
	企业公告	针对部门或人员发布公告，可选择邮件或手机通知，可自定公告生效时间。 但目前手机短信功能收费情况与营销人员联系
	学习记录	可定位记录到任一学员学习的具体的情况、心得、企业最受欢迎课程 top100
	学习计划	可自定义计划开始完成时间、可针对部门或特定人员指派计划；查看 531 行动计划
	试卷管理	多种试题类型，包括填空，问答。可补考，可设置考试开始结束时间；可随机出题或复制已有的试卷；可针对进行人工批阅；
	试题题库	新增试题，及试题关联课程
	学分排行	学分总榜、周榜、近 3 个月的自定查询
	同事圈	企业内部的交流的轻社区
企业课堂	企业网盘	企业网盘、个人网盘、企业视频网盘（管理员独

		有)，个人网盘的文件可针对部门或人员分享、查看；
	企业课程	配置企业内部的视频课程或选择智思汇官方课程进行再配置；可针对部门或人员分配
	企业直播	可设定部门或人员进行直播
系统管理	人员管理	设置人员在职，离职、新增人员等，同时可邀请或批量邀请或邀请码加入、或批量离职人员，对企业人员统一管理
	组织结构	设置职位、部门
	权限设置	可针对人员设定显示的课程分类、可设置人员管理的权限、可设定部门的管理员、以及权限组
	企业品牌	设定企业的 logo、移动端 banner 等
	账号设置	企业的信息编辑，包括地址、安全等设置
报表管理	报表	学习、计划、活跃、考试等报表

注 1：531 行动结果：

- 5 -- 通过本次学习获得的 5 个学习收获；
- 3 -- 结合自己的工作写出可改善的 3 点内容；
- 1 -- 计划立即实施的 1 个措施。

注 2：邀请码：

通过设置有效期和所关联的部门，该生成的邀请码可自动审核员工的加入申请，并让员工自行完善个人档案。

### 3 管理员操作手册

#### 3.1 登录操作

- i. 点击进入网址 <http://qy.yingsheng.com/22111>，输入手机/邮箱/用户名及密码，登录账号。（xxxxx 为企业的 id）



注 3：如果忘记密码或输入密码后显示密码不正确，可点击下方“找回密码”，通过绑定的手机号码和邮箱自助找回。

- ii. 登录成功后，点击右上方“企业中心-概况”，可总体看到当前企业的概况信息包括但不限于
  - 员工在职人数、剩余账号人数、员工申请人数，点击后跳转对应的页面
  - 企业公告展示，可查看最新发布的公告
  - 企业系统信息（企业存储容量、企业账号上限、企业服务到期日）
  - 企业员工学习情况，即每天员工学习人数概况
  - 企业分配给员工的计划，查看计划人数，完成计划的人数、计划完成度

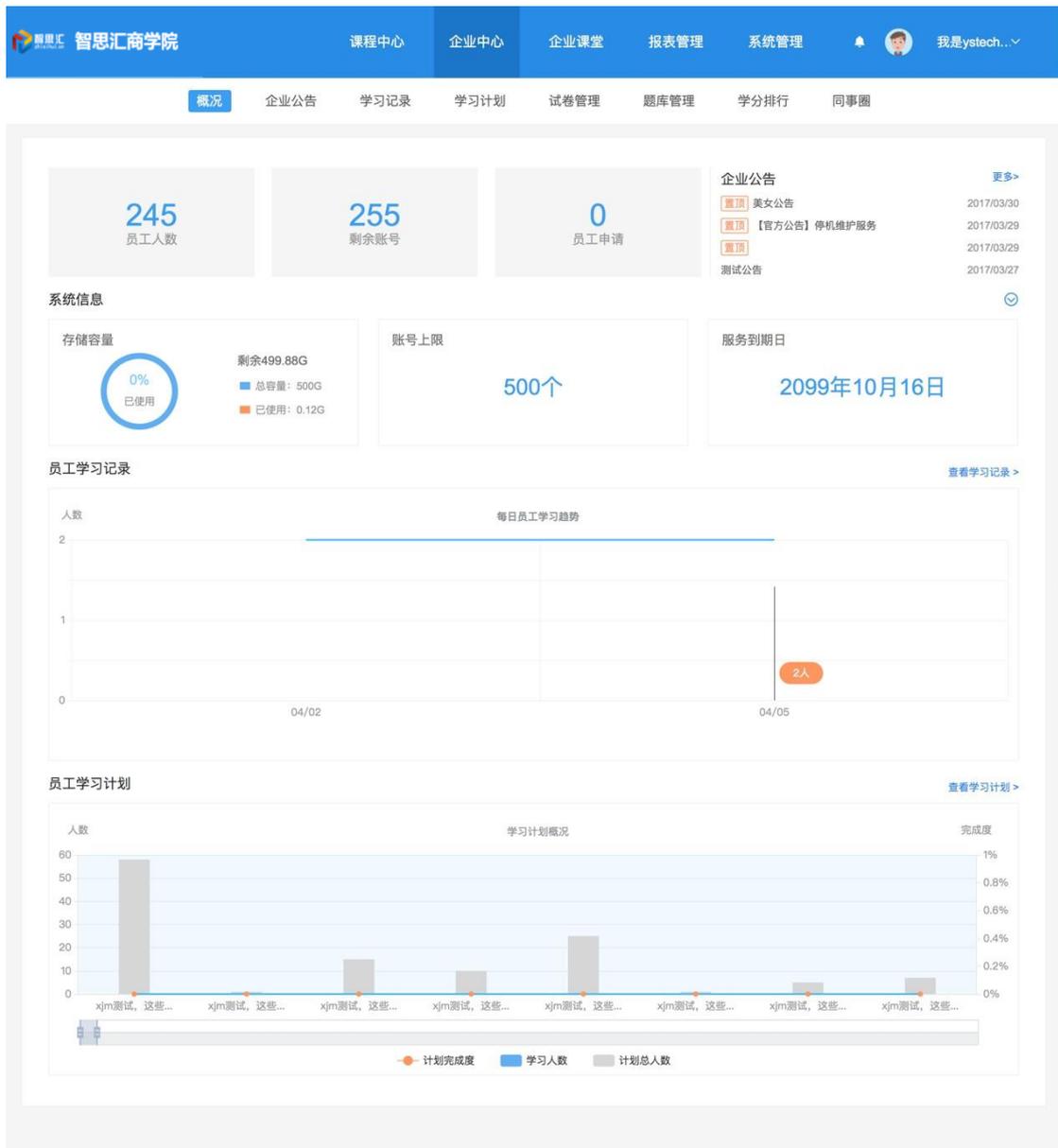


图 1：企业中心-根部

### 3.2 课程中心

课程中心包括按职位、按课程、企业课程分类的课程进行展示；

每个分类都可设置权限组，配置给任一学员能学习、能观看的分类，管理员可灵活配置，根据企业需求，灵活组合。

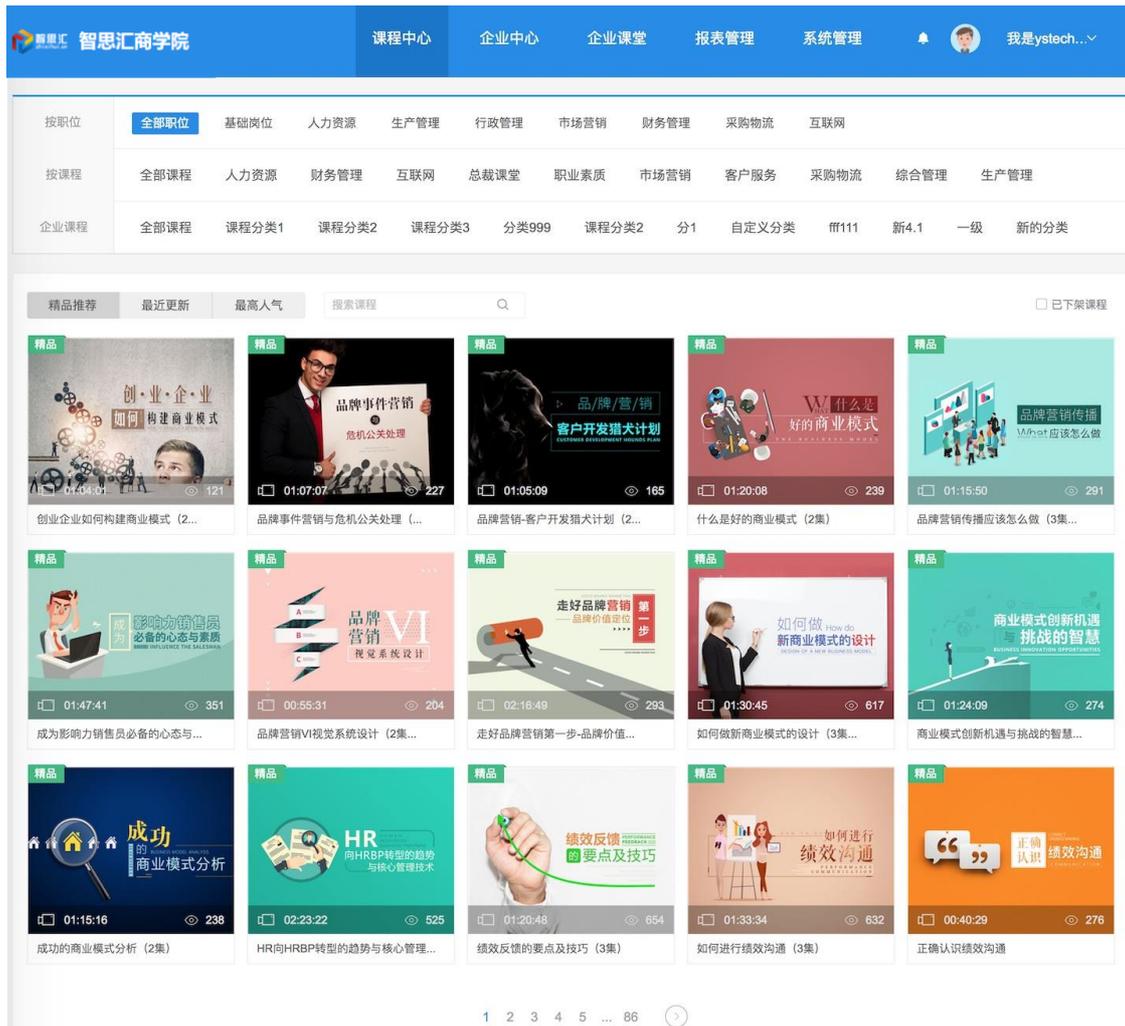


图 2：课程中心

如何配置课程分类按学员或部门展示：

- 按职位、按课程管理配置方法：系统管理-课程中心 右下的的分组设置。
- 企业课程分类配置方法：企业课堂-企业课程，新建课程里选择对应的学员或部门即可。
- 所有配置的官方课程，按对象（部门或人员）在员工版的课程中心进行展示，超管可看到所有的课程分类（按职位、按课程）；
- 企业课程分类分配后，也按对象（部门或人员）在员工版的课程中心进行展示；

### 3.3 企业中心

企业中心主要功能是可查看当前企业的总体概述，以及可分配学习、计划、考试；可新建试题库、管理同事圈、查看员工的学分等。

#### 3.3.1 概况

功能描述：了解企业的主要信息、掌握学员的学习记录及学习计划完成情况，包括但不限于：

- 员工在职人数、剩余账号人数、员工申请人数，点击后跳转对应的页面
- 企业公告展示，可查看最新发布的公告
- 企业系统信息（企业存储容量、企业账号上限、企业服务到期日）
- 企业员工学习情况，即每天员工学习人数概况
- 企业分配给员工的计划，查看计划人数，完成计划的人数、计划完成度



图 3：课程中心-概况

### 3.3.2 企业公告

功能描述：针对任一学员，或任一部门发送公告，及时的通知员工，包括手机短信功能、邮箱通知功能。

操作步骤：

#### 1) 选择企业中心-企业公告



图 4：企业中心-企业公告

#### 2) 选择新建公告

#### 3) 设置公告的时间、公告的标题、内容，公告的对象，可设置可发送手机通知、

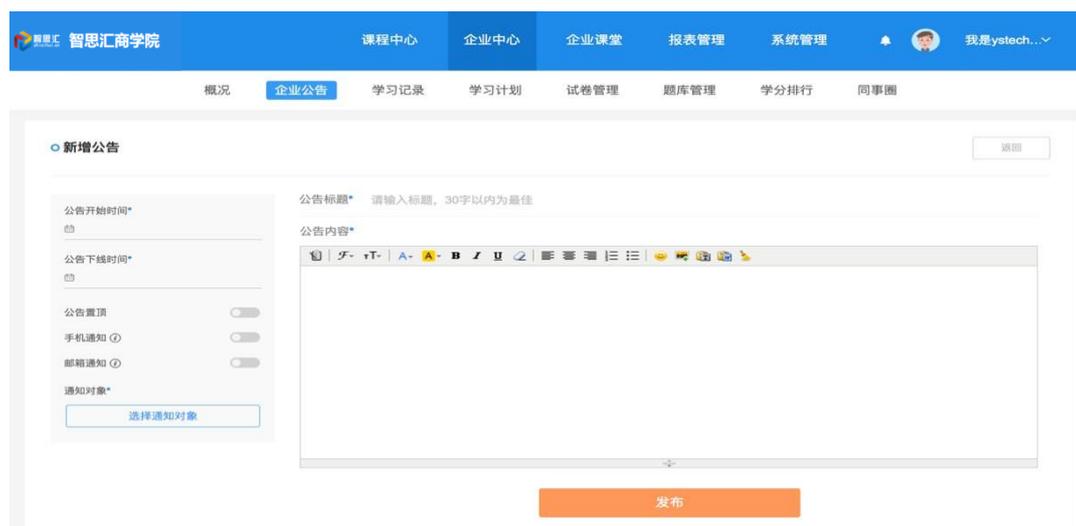


图 5：新建公告

### 3.3.3 学习记录

功能描述：可查看企业下员工喜欢的 top100 的课程，也可查看任一学员查看学习的课程记录、学习心得，以及查看学习此课程的观看的状态。

#### ◆ 学习记录操作步骤：

##### 1) 选择企业中心-学习记录



图 6：企业中心-学习记录

##### 2) 点击记录，可查看当前员工所有的学习记录，以及导出这个员工的所有记录



图 7：员工的所有学习记录

### 3) 查看课程的播放记录



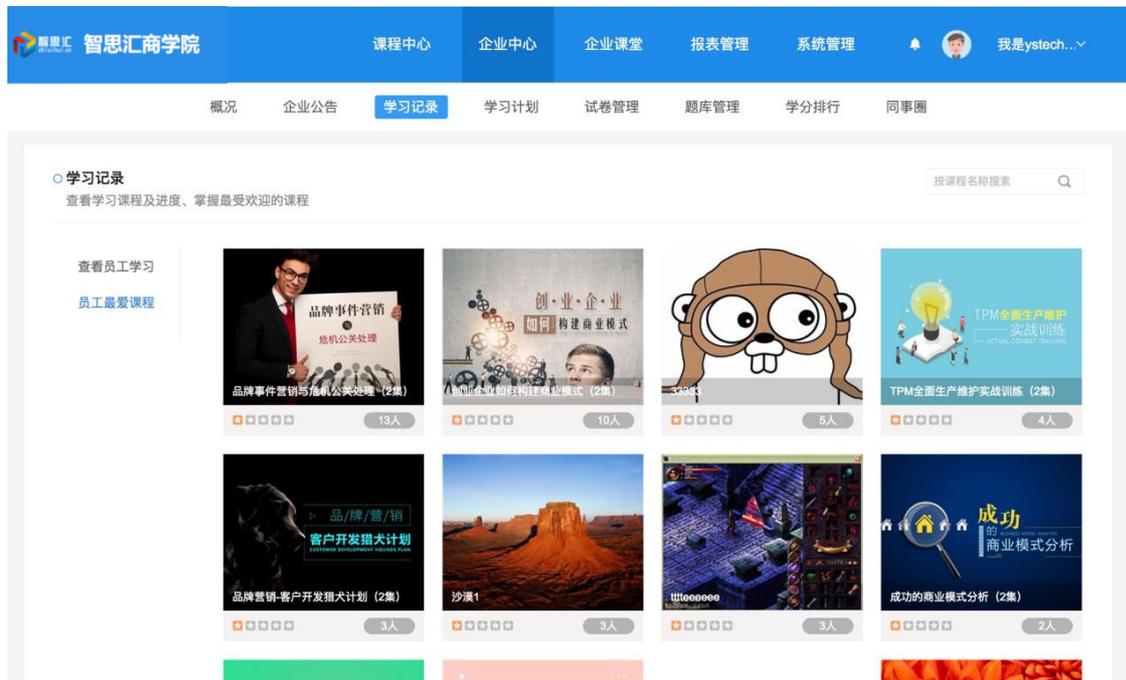
图 8: 查看课程播放记录

### 4) 查看具体课程的播放、暂停、快进的状态



图 9: 查看课程的播放状态

◆ 最爱课程 TOP100 操作步骤:



选择企业中心-学习记录-员工最爱课程

图 10: 员工最爱课程

### 3.3.4 学习计划

功能描述: 可设计企业员工有计划, 有目标的学习课程, 并进行统计、考核; 可与考试进行结合, 包括以下的功效:

- 设置计划的有效时间, 一旦计划截止, 则学习计划内的数据将会冻结; 即使继续学习, 计划相关的数据也不会变动;
- 计划时间一旦建立, 则不更改
- 可设置计划的学习对象, 可针对部分或人员, 灵活配置, 有效的考核
- 可设置计划的关联考试, 当计划人员变更时, 关联的考试人员也会自动变动

## ◆ 学习计划操作步骤

### 1) 选择企业中心-学习计划

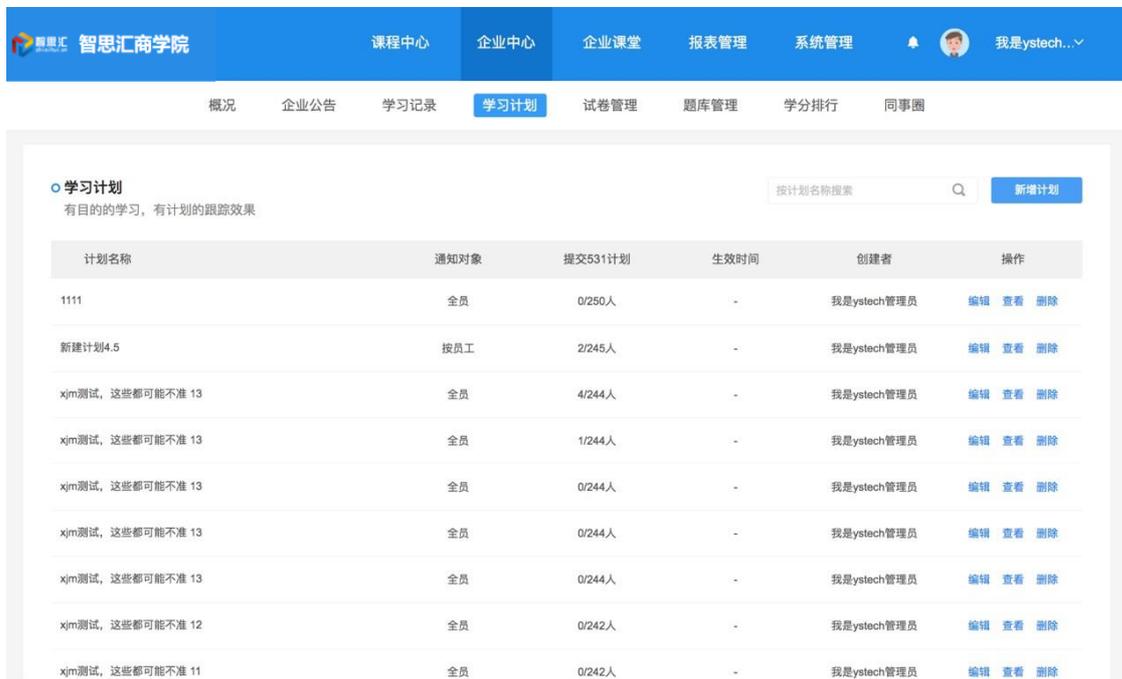


图 11: 学习计划列表

### 2) 点击新建计划按钮，进入新建计划页面

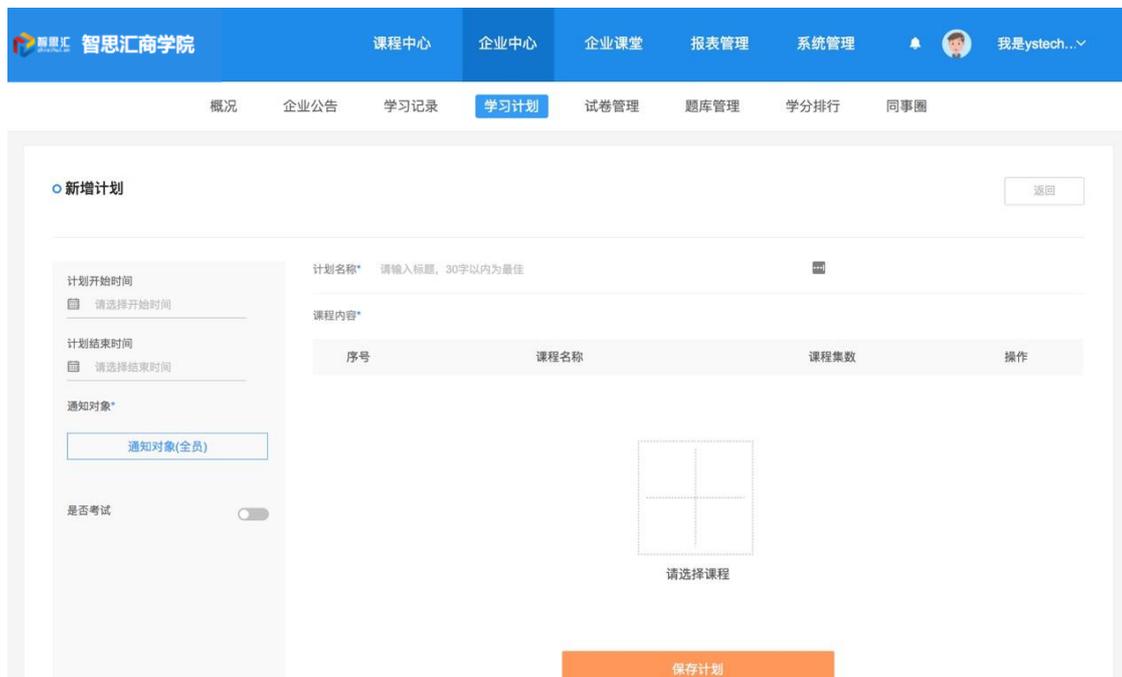


图 12: 新建计划页面

3) 添写计划的时间、选择计划的对象，计划的名称，添加课程内容进行保存计划；需要计划需要配置考试，则打开考试开关，则会保存计划后，将会跳到考试的页面；

**○ 新增计划**

计划开始时间  
📅 请选择开始时间

计划结束时间  
📅 请选择结束时间

通知对象\*

通知对象(全员)

是否考试

图 13: 配置计划时，是否配置考试

### 3.3.5 试卷管理

试卷管理则是所有试卷聚合、汇总以及创建试卷地，同时可对每一张试卷进行预览与统计。

- 进行试卷的创建
- 进行试卷与计划的关联

- 试卷一旦创建不可编辑，可删除
- 每一张试卷可进行统计，查看此张试卷的考试人数、及格人数、补考、未考的人数统计，以及每个学员考试的分数分析
- 对于包括问答类试题的试卷进行批阅

#### ◆ 创建试卷的步骤

1) 选择企业中心-试卷管理，点击新建试卷

试卷名称	对应计划	交卷人数	状态	审核方式	生效时间	操作
测试相同2	-	0/1	待生效	自动审核	2017-04-11 00:00 2017-04-13 23:59	预览 统计 删除
测试相同	-	0/1	生效中	自动审核	2017-04-10 00:00 2017-04-11 23:59	预览 统计 删除
11号开始	-	0/252	待生效	自动审核	2017-04-11 00:00 2017-04-12 23:59	预览 统计 删除
11	-	1/252	生效中	自动审核	2017-04-10 00:00 2017-04-13 23:59	预览 统计 删除
exam 1	-	252/252	已失效	人工审核	2017-04-07 00:00 2017-04-07 23:59	预览 统计 批阅 删除
补考测试哦~	-	3/3	已失效	自动审核	2017-04-07 00:00 2017-04-08 23:59	预览 统计 删除
测试自动提交补考	-	1/1	生效中	自动审核	2017-04-07 00:00 2017-04-30 23:59	预览 统计 删除

图 14：企业中心-试卷管理

2) 点击右上角的新增试卷，进入创建试卷的页面，可编辑或从题库选择已有试题或导入试题

- 可新增试题
- 可从题库中选择试题、或 excel 导入试题、或复制已有试卷的试卷
- 可设置补考，补考依赖于设置的考试的及格分数

- 需设置考试的总分，总分与当前编辑试题的分数要一致才能保存试卷
- 需设试卷开考的开始、截止时间，可设下拉选择考试时长
- 可设置考试对象或是否关联计划，一旦关联计划则考试人员根据计划的人员进行动态变动；

图 15: 新增考试

3) 试卷试题，可编辑、可新增或模板导入、复制试卷，随机出试题等



图 16: 从题库中选择试题



图 17: 新增试题

### 3.3.6 试题题库

试卷题库则是所有试题的聚合，要新增试题，或通过 excel 导入试题、或编辑已存在的试题。

图 18：试题题库



题目名称	关联课程	题型	分数	创建时间	操作
我是选择测试充其量	-	单选题	1	2017-04-10 14:46	编辑 删除
安抚	-	单选题	1	2017-04-06 17:59	编辑 删除
11111111111111111111()	-	填空题	1	2017-04-05 14:41	编辑 删除
waedawdawa	-	判断题	1	2017-04-05 14:14	编辑 删除
cadada	-	单选题	1	2017-04-05 14:07	编辑 删除
我是陈修武我是陈修武我是陈修武我是陈修武我是陈修武我...	-	问答题	1	2017-04-05 11:41	编辑 删除
阿斯顿sad阿斯顿sad阿斯顿sad阿斯顿sad阿斯顿sad阿斯顿...	-	填空题	1	2017-04-05 11:41	编辑 删除
1	-	问答题	1	2017-04-01 15:39	编辑 删除
烟草烟雾中含有多少有害物质?	-	多选题	10	2017-03-31 11:14	编辑 删除

#### ◆ 如何新增试题 1)

打开企业中心-题库管理

2) 点击右上角新增试题

3) 可从 excel 导入试题或新增编辑试题后保存

4) 可针对此试题关联课程



图 19: 新增试题

### 3.3.7 学分排行

学分是统计员工有效学习时长的一种手段，每有效学习一小时，计一学分；学分的多少说明员工愿意花费有效的学习时间来提升技能。

管理员可进行总榜、周榜及近三个月内查询员工的学习学分情况。

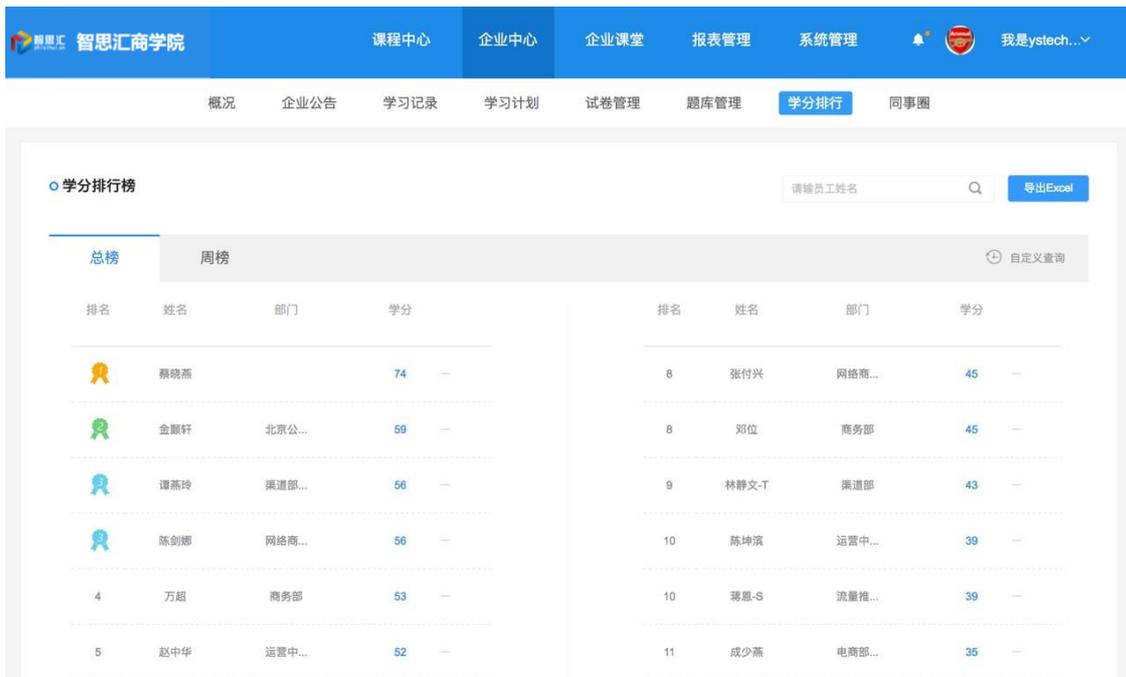


图 20: 学分排行

### 3.3.8 同事圈

同事圈是一个企业增加员工交流、分享的轻社区，充分利用交流学分的特性，可提升员工的积极性。

同时可针对同事圈的帖子进行管理。匿名者可管理帖子但不能知道真实姓名，充分给学员纳谏的权利，保障兼容其权益。



图 21：同事圈管理

#### 1) 编辑、加精、置顶已有的帖子



图 22：编辑帖子

2) 查看当前帖子，都有哪些学员评论、点赞



图 23: 查看帖子的当前评论学员

3) 查看同事圈的话题，可对话题进行引导及删除屏蔽处理，及时维护公司的有效信息的流通。

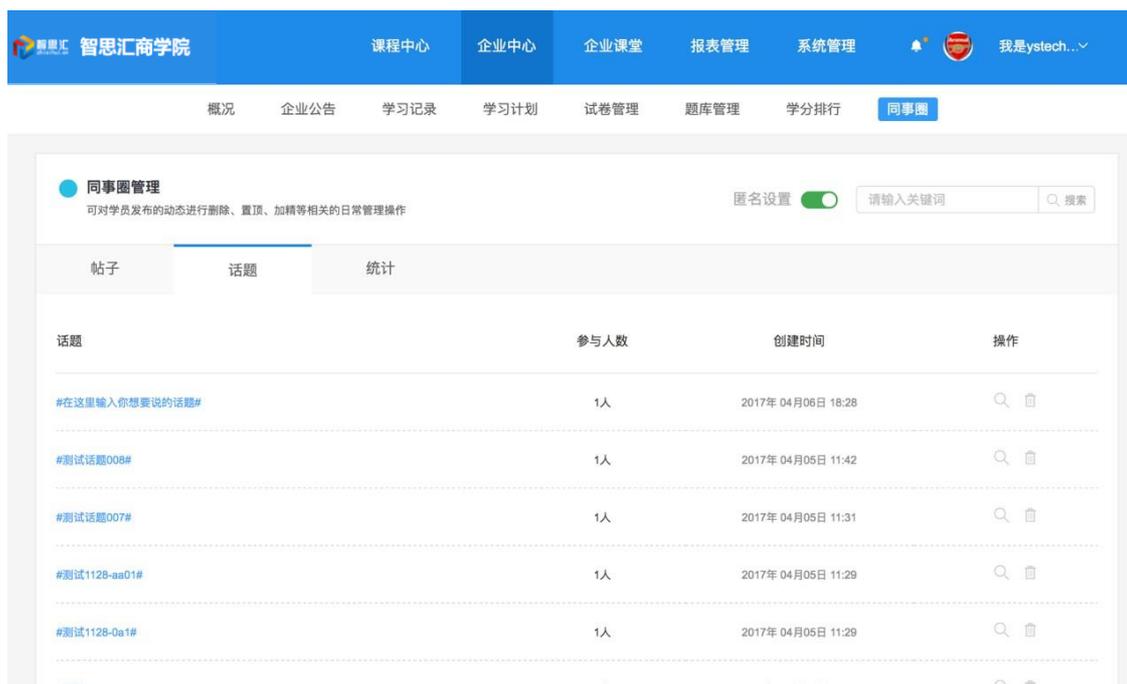


图 24: 话题管理4)

可根据部门或人员所有的统计情况，统计人员的



图 24：人员发帖统计

### 3.4 企业课堂

企业课堂为企业自定义企业课程、进行企业网盘文件的上传及管理，以及对个人分享文件的管理、企业面对面的开展直播；

#### 3.4.1 企业网盘

企业网盘包括三个部门，分别是企业公共网盘、企业个人网盘、企业视频网盘，公共网盘与个人网盘都可上传主要的文档格式，包括 20 种主流的格式：

- ✓ 文档类：doc、docx、xlsx、xls、ppt、pptx
- ✓ 纯文本：txt
- ✓ PDF：pdf
- ✓ 视频类：wmv、flv、mp4、avi、mkv、
- ✓ 图片类：jpg、jpeg、gif、bmp、png
- ✓ 音频类：mp3、wma

1) 企业公共网盘，可进行上传、下载文件。管理员可操作以下的功能：

- 上传及下载文件
- 新建网盘的文件夹
- 取消员工共享到公共网盘的文件
- 可对文件进行重命名
- 可删除公共网盘的文件



图 25：公共网盘

2) 超级管理员的个人网盘包括超管的个人网盘以及企业内所有学员的个人网盘，管理员可进行管理

- 可管理所有个人的网盘：可进行下载、取消用户共享文件、或删除文件
- 可在管理员个人网盘操作：上传、下载、设置共享/取消共享、删除文件等
- 可根据学员名单搜索在当前层级的文件



图 25: 管理个人网盘

### 3) 企业视频网盘

企业视频网盘主要作为管理员配置网盘课程的视频物料，仅有管理员或授权的管理员可进行管理。

- 企业视频网盘可存储多种格式的视频、音频格式的文件
- 作为配置企业视频网盘课程基础
- 仅有管理员或授权的管理员可进行管理



### 3.4.2 企业课程

可新建企业课程，并把课程分配给对应的分类，以及分配给分类给学员学习。企业可通过企业课程建立企业专有培训课程。

- 可直接把课程分配到课程分类中
- 所有分类可按对象（按部门或按人员）进行分配
- 可把配置企业网盘的课程添加到企业课程分类中

#### ◆ 如何新建企业课程

##### 1) 选择企业课堂-企业课程

智思汇商学院 | 课程中心 | 企业中心 | 企业课堂 | 报表管理 | 系统管理 | 我是ystech...

企业网盘 | 企业课程 | 企业直播

企业课程  
建立企业专属的视频培训

按课程分类名搜索 Q | 配置网盘课程 | 新建企业课程

课程分类名称	课程数量	更新时间	操作
新的分类	4	17-04-07 15:25	编辑 删除
fff111	8	17-04-05 17:01	编辑 删除
课程分类1	9	17-04-05 16:58	编辑 删除
三级	1	17-04-01 16:05	编辑 删除
二级	1	17-04-01 16:05	编辑 删除
一级	1	17-04-01 16:04	编辑 删除
新4.1	35	17-04-01 16:00	编辑 删除
自定义分类	12	17-03-31 17:21	编辑 删除
分2	3	17-03-29 15:54	编辑 删除

图 27：企业课程

## 2) 点击新建课程后，进行配置企业课程

- 可添加课程，课程在确定后归入到对应的分类中
- 可选择分类或新建新的分类
- 可按部门或人员进行分配，在点击确定后后效



图 28: 新建企业课程

## 3) 选择企业分类或新建企业分类

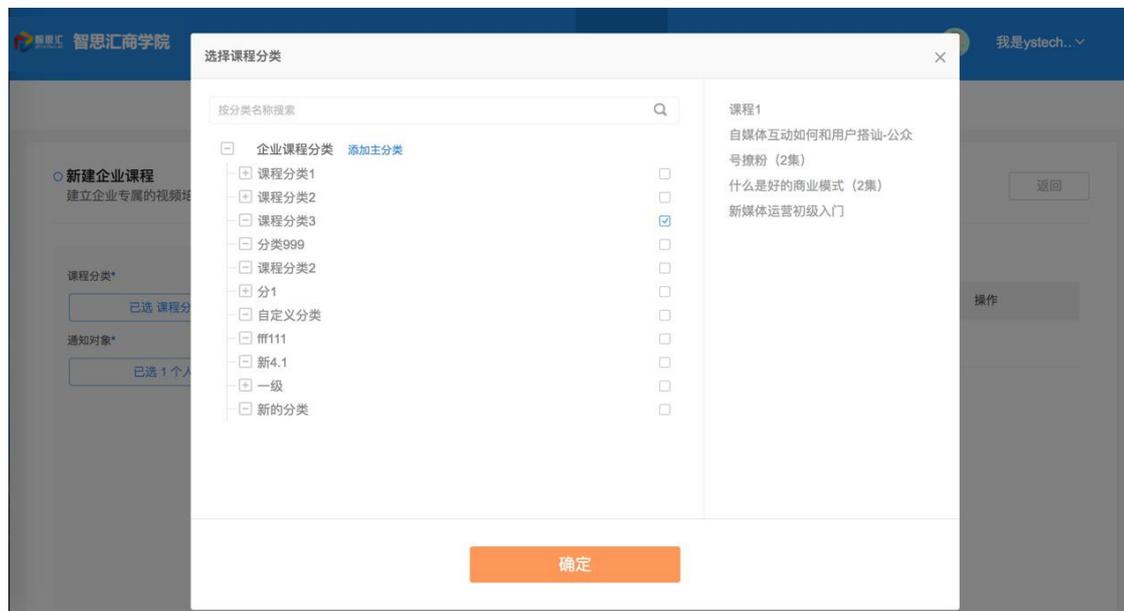


图 29: 选择分类

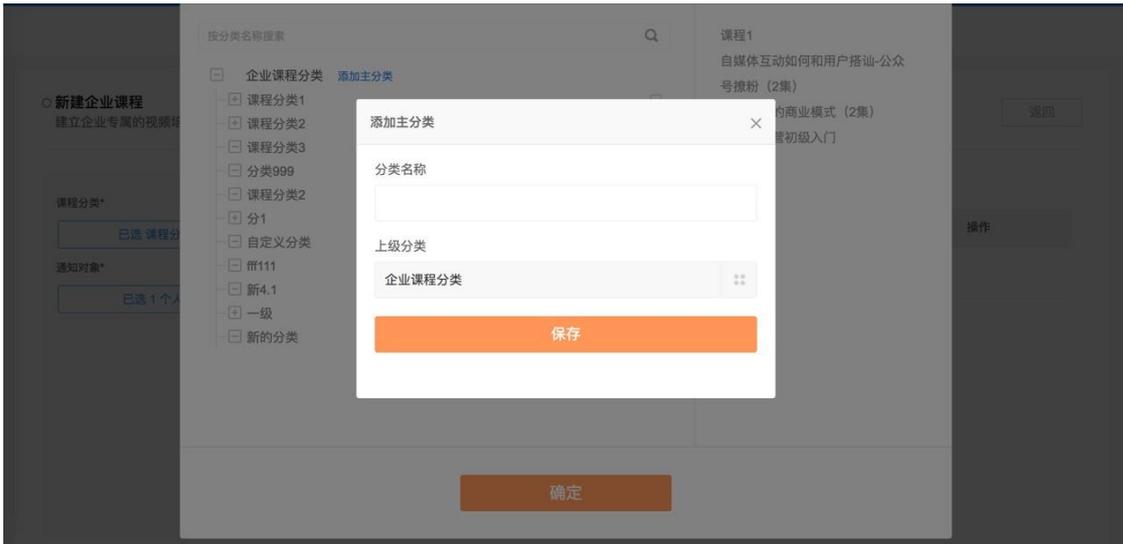


图 30：新建企业分类

4) 选择对象，对象可按部门或按人员进行设置；如果选择的分类设置过对象，则会自动对应。

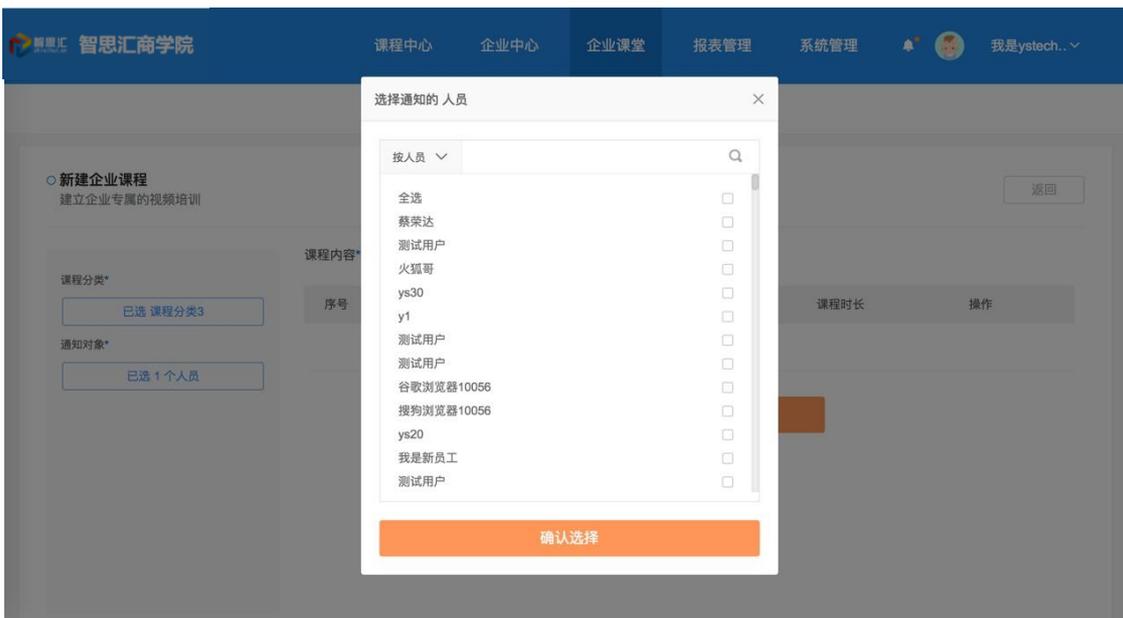


图 31：选择对象（部门或人员）

## 5) 选择课程



图 32: 选择官方课程或配置的网盘课程

## ◆ 如何配置网盘课程

### 1) 把视频上传到企业网盘-企业视频，点击上传



图 33: 企业视频上传

2) 在企业课堂-企业课程，选择配置网盘课程，把视频配置为课程



图 34：企业课程-配置网盘课程

3) 打开配置网盘课程，可把上传的视频配置为课程，可设置课程封面、标题、摘要，以及需要增加的企业上传视频

图 35：配置网盘课程



#### 4) 添加上传的企业视频

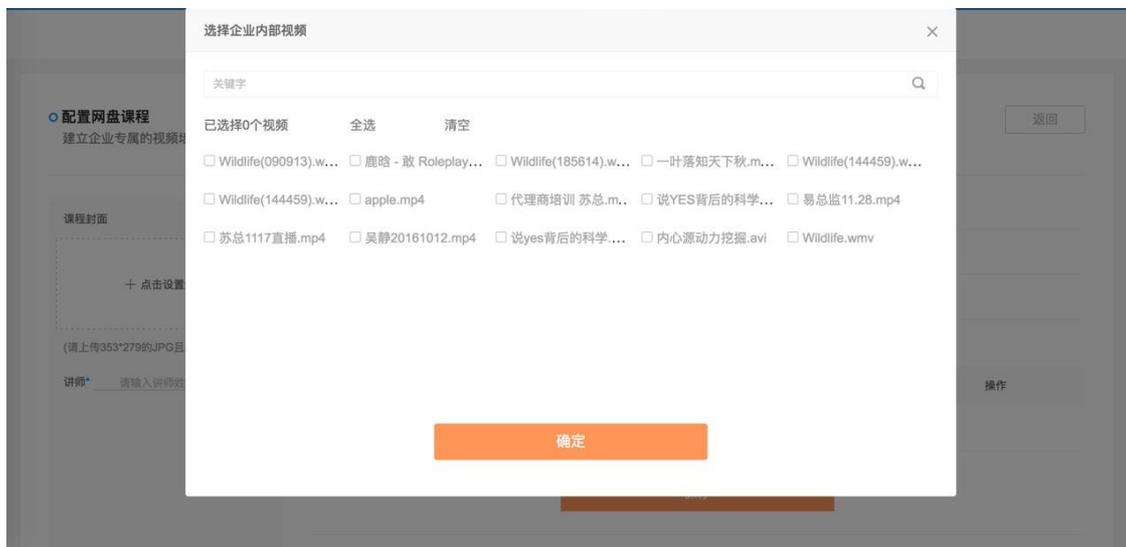


图 36: 选择上传的企业视频

#### 5) 选择上传视频确定后，进入课程保存页面

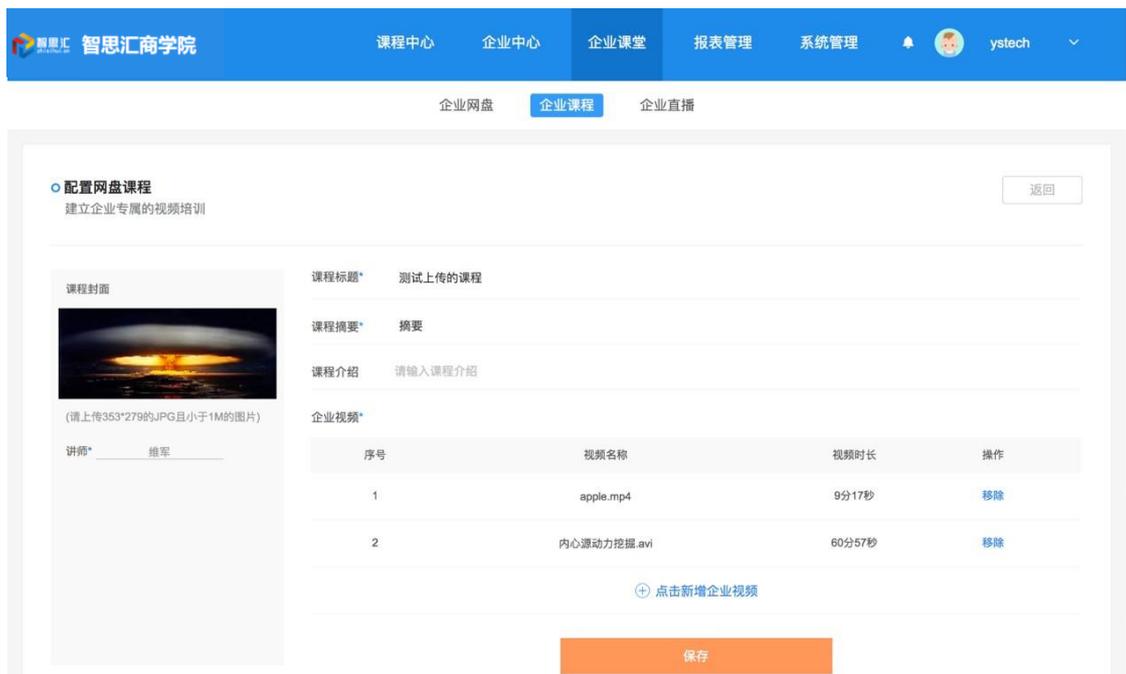


图 37: 配置网盘课程页面

6) 把上传的视频配置为课程后，再把此课程分配到企业课程分类中，即整个过程完成；

i. 选择企业课堂-企业课程，点击新建企业课程



图 38: 点击新建企业课程

ii. 打开页面后，选择新增课程弹层，选择配置的网盘课程

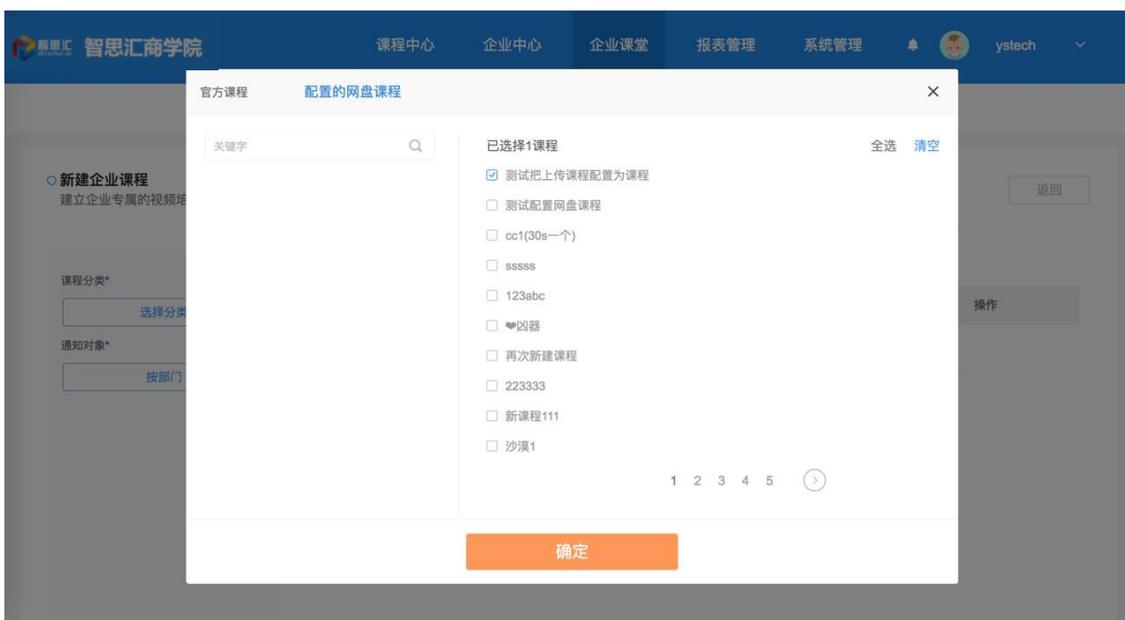


图 39: 选择配置网盘课程

iii. 选择后，选择对应的分类与对象，即完成。

### 3.4.3 企业直播

企业专属直播平台，面对面授课，并可解决异地培训痛点。

- 可以预约时间内进行直播
- 每个直播主题下可建多个直播间
- 可设置哪些员工能看到直播主题
- 可进行防员工观看直播时挂机作弊行为
- 可记录每个直播主题员工的观看行为1)

选择企业课堂-企业直播，进入直播列表

图 40：直播列表

直播主题	直播方式	直播间	开始时间	操作
0405直播	公开	1	2017-04-05 09:26	记录 编辑 删除
测试新员工微讲师	公开	1	2017-04-03 16:40	记录 编辑 删除
测试妹妹请进来2	公开	2	2017-03-30 16:46	记录 编辑 删除
测试妹妹请进来	公开	1	2017-03-31 09:04	记录 编辑 删除
重现	公开	1	2017-03-17 09:48	记录 编辑 删除
酷开酷开	公开	1	2017-03-27 09:45	记录 编辑 删除
测试	公开	1	2017-03-27 09:25	记录 编辑 删除
无直播描述	公开	1	2017-03-27 09:22	记录 编辑 删除

2) 点击新建直播，进入新建直播的页面

- 封面，封面需要 353\*279 的 JPG 且小于 1M 的图片
- 直播对象，设置那些部门或人员观看直播

- 防挂机，最小 20 分钟起

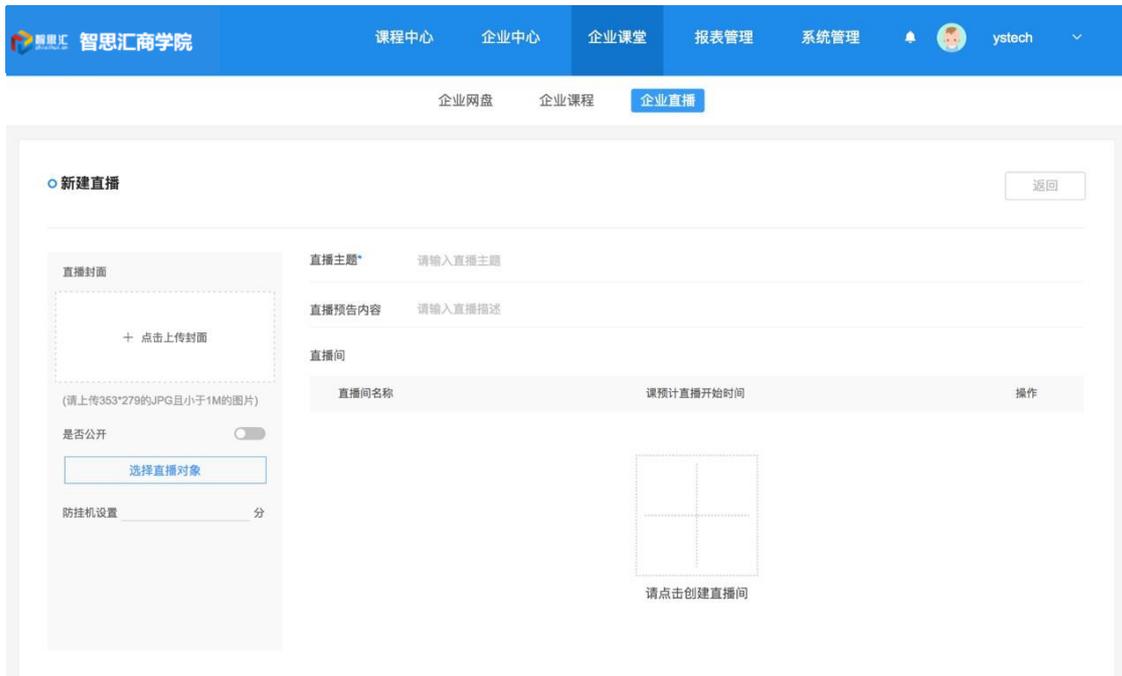


图 41：新建直播页面

### 3) 添加直播间

设置直播间名称与每个直播间的开播结束时间，指定讲师与助教。



图 42：添加直播间

### 3.5 系统管理

系统管理是对企业人员管理、组织架构、权限的分配进行设置，以及对企业账号信息，以及企业品牌进行设置。

#### 3.5.1 人员管理

企业可对学员进行管理，包括不限于以下功能：

- 学员申请加入企业的审批
- 企业邀请员工加入企业
- 邀请码加入及邀请码管理
- 新增企业员工或编辑员工
- 批量新增或更新企业员工
- 导入对应的员工
- 筛选、搜索员工

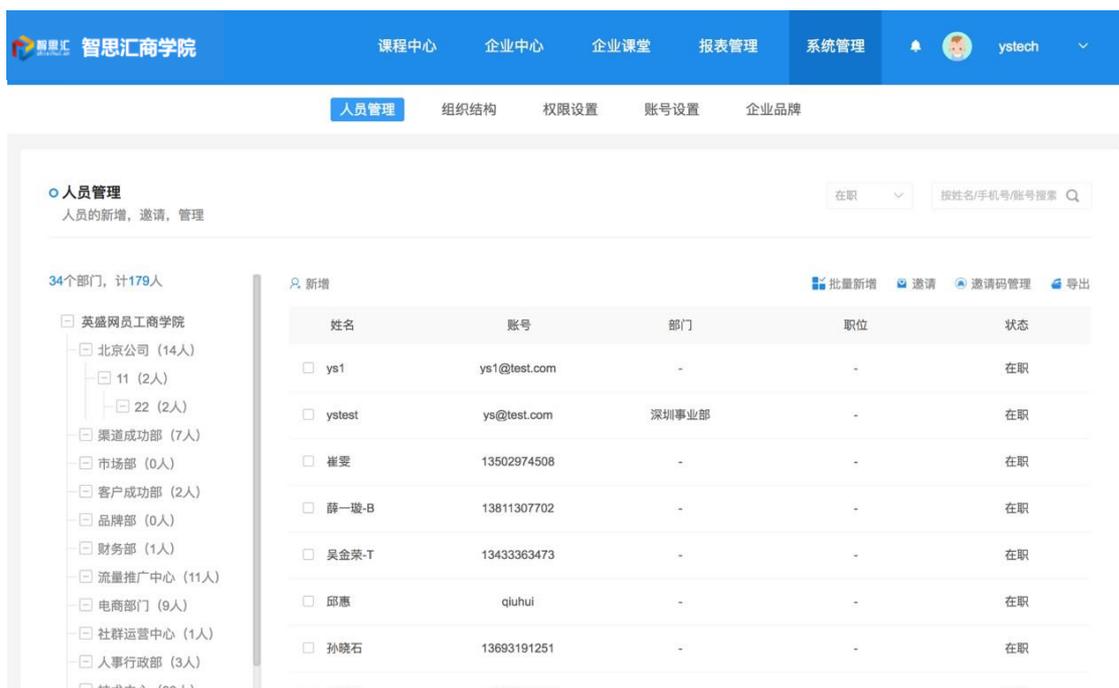


图 43: 人员管理

## 1) 新增员工

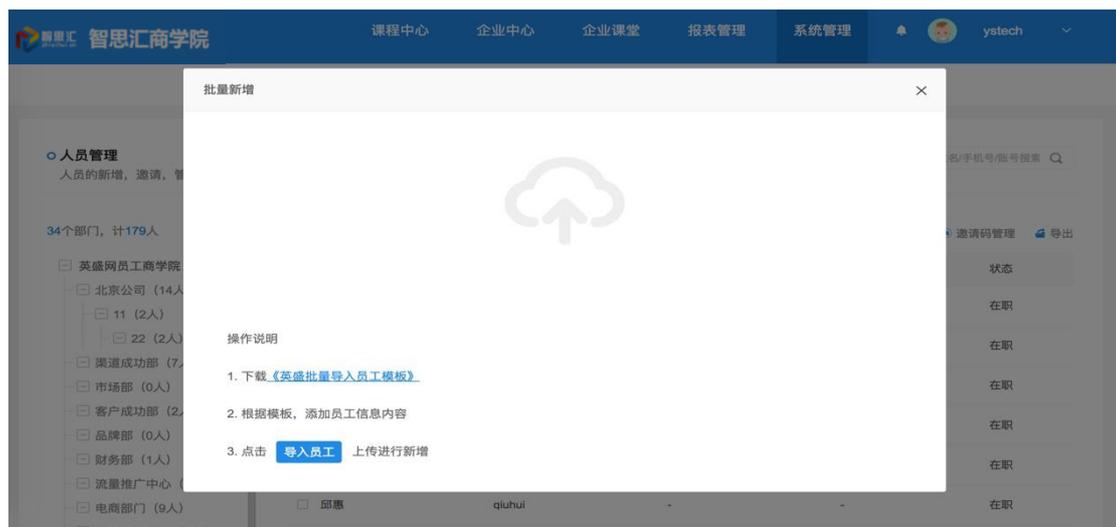
新增员工时分两部门，一个是账号信息，一个是员工的个人信息；

- 账号信息：为员工手机号码或邮箱地址，可新建此账号的密码；输入过程中如果想清空账号或密码，则点击重置，可再次输入。
- 员工个人信息：包括姓名、性别、入职时间、手机、邮箱、部门、职位



图 44：新增人员

## 2) 批量新增或更新员工



下载图中所示的模板后，添加表中的必填项进行批量新增或更新员工，之后再导入员工即可。

### 3) 邀请员工

企业可单次邀请员工或批量生成邀请码邀请员工；

邀请码可设置有效期，过期会自动失效；

可对邀请码进行管理，及时暂停使用；



图 46: 邀请

### 4) 勾选人员，可对人员进行编辑、更换部门、离职



图 47: 人员编辑

5) 可针对人员进行多种筛选, 如在职、离职等操作



图 48: 人员筛选

### 3.5.2 组织结构

设置企业的组织架构及企业的职位, 可以一览整个企业的组织情况。

#### 1) 设置组织架构

- 设置企业的架构及部门, 可设置部门的下属部门, 最多可设置 5 个层级;
- 可编辑部门名称、移动部门的顺序、删除新建的部门
- 可观看当前每个部门的人数, 一个人可加入多部门



图 49: 组织架构-新增部门

## 2) 职位设置

企业可设置多种职位，匹配不同的人员职位需要

图 50：职位设置



### 3.5.3 权限设置

可对可管理的模块授权给部门负责人或员工进行管理；

- 课程中心：对于标准的商学院，在课程中心中，把官方分类的课程按人员或按部门进行分配，对应的学员只能看到分配的课程；
- 官方试题：智思汇提供的试题是否在题库中显示
- 视频观看：可设置官方课程是否有观看的权限
- 防作弊：在观看视频时，是否进行防作弊
- 部门管理员：可设置一个人管理多个部门，需要与权限角色组配合使用
- 权限角色组：授权员工管理对应的模块，进行权限分配、下放

## 1) 设置课程分类的分组

i. 打开课程中心，点击右侧的分组图标 icon 后，出现课程分组弹层



图 51：课程分组弹层

ii. 新建课程分组



图 52：新建课程分组

iii. 设置课程分类及人员可看此分类课程

- 勾选课程分组后，设置这个组，包括哪些课程
- 可设置这个组的人员，有哪些人员能看到这些课程
- 可以对任一部门或人员自定义设置能观看的课程内容



图 53: 设置观看的课程分类

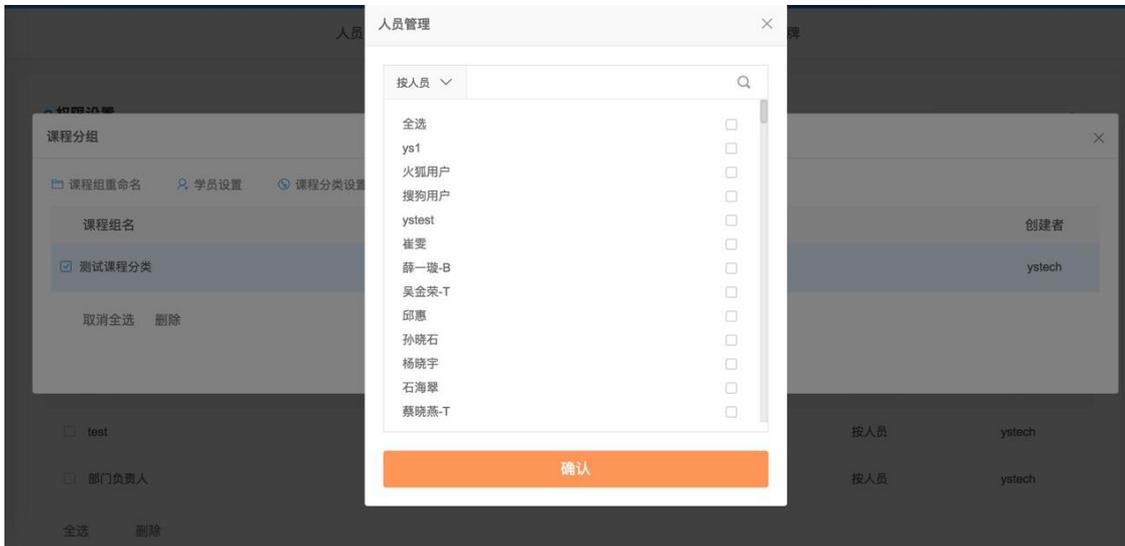


图 54: 设置人员或部门

iv. 设置之后，对应的人员在课程中心只能看到对应的课程分类



图 55: 员工版的课程中心（仅可看到基础岗位分类）

## 2) 设置权限角色组

设置权限角色组，可放权给员工或部门负责人管理对应的模块，解放管理员的负担，提升多从协同的能力与效率。

### i、 选择系统管理-权限设置，点击新建权限组



图 56: 权限设置页面

### ii、 新建权限组

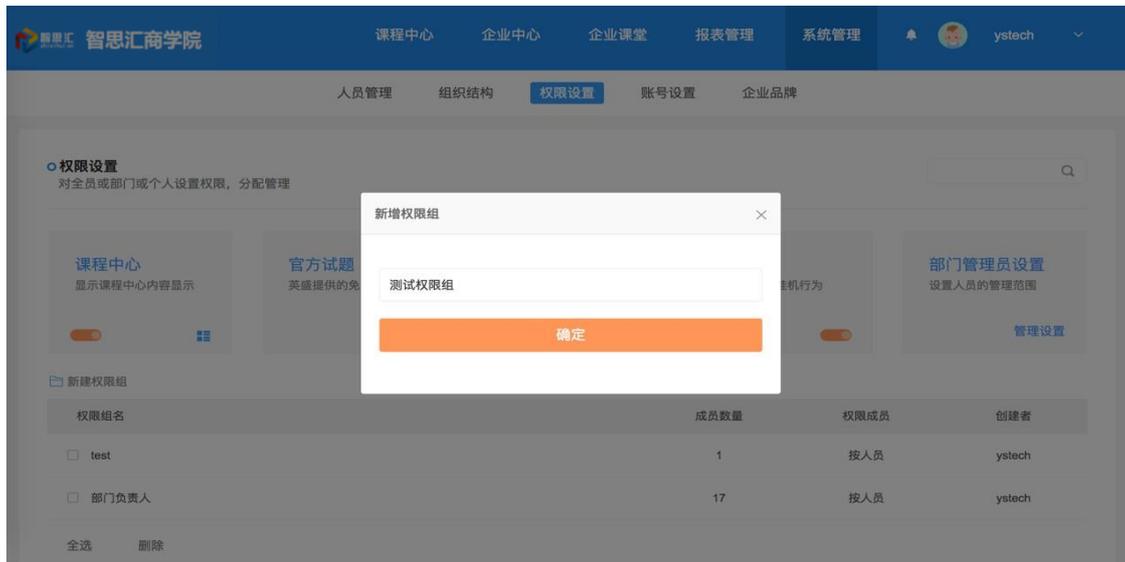


图 57: 新建权限组

### iii、设置权限组权限

可以设置每个模块的权限，根据学员负责的模块不同，可细分针对每一个模块设置权限明细，还可设置管理的部门范围。

如果部门下全选，则对应管理企业所有部门；如果设置部门，则还需要在部门管理员设置管理的范围。



图 58：权限明细设置

### iv、设置部门管理员（在部门管理员设置-管理设置）



图 59：设置部门管理员

### 3.5.4 账号设置

- 对企业的联系人，邮箱、地址进行维护修改。

智思汇商学院

课程中心 企业中心 企业课堂 报表管理 系统管理 ystech

人员管理 组织结构 权限设置 账号设置 企业品牌

账号设置  
企业资料及密码的设置

企业资料  
密码管理

企业ID: 10056  
管理员账号: ystech  
联系人: 维军  
联系电话: 13800000000  
联系人邮箱: test@yingsheng.com  
公司地址: 广东省 深圳 南山区 威盛科技大厦

确认提交

图 60: 企业资料

- 超管修改密码

智思汇商学院

课程中心 企业中心 企业课堂 报表管理 系统管理 ystech

人员管理 组织结构 权限设置 账号设置 企业品牌

账号设置  
企业资料及密码的设置

企业资料  
密码管理

登录密码 建议不

修改密码

请输入旧密码  
请输入新密码  
确认密码

确定

图 61: 修改密码

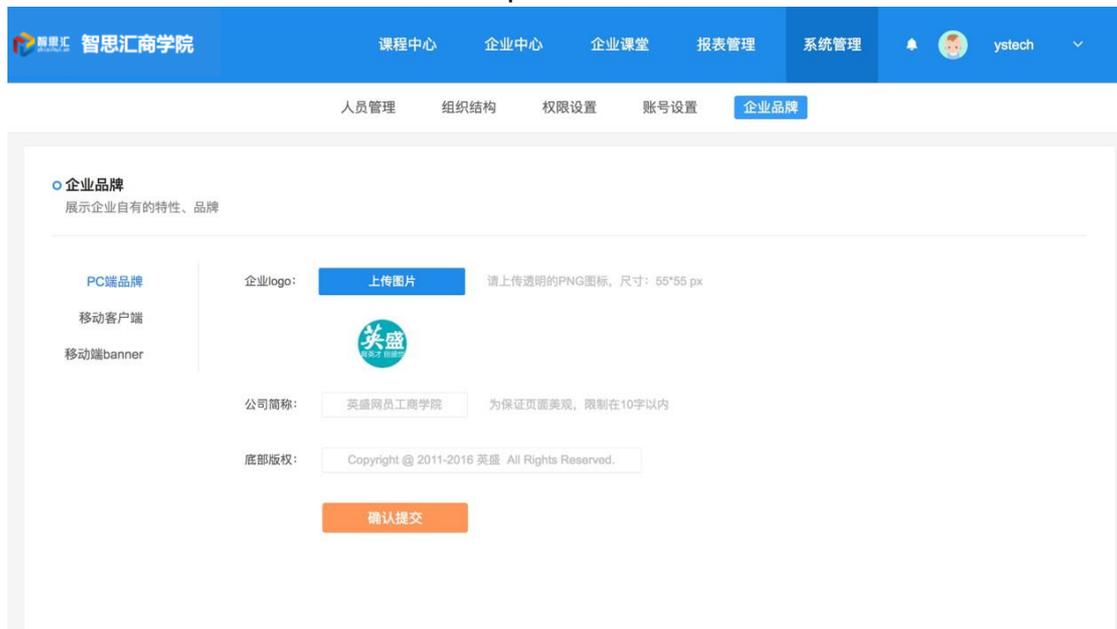
### 3.5.5 企业品牌

可以对 PC、App 设置企业的品牌、banner；

企业的登录页设置需要单独找对对应的客户经理沟通。

#### 1) 设置 PC 端企业 logo、公司简称、版权信息

图 62: pc 端品牌设置



#### 2) 移动客户端的品牌



图 63: 移动端品牌设置

### 3) 移动端 banner 设置

#### i. 打开移动端 banner 页面



图 64: 移动端 banner 页面

#### ii. 点击图中的“+”号可进行新增，或鼠标放在已上传的 banner 上，可出现编辑或删除的操作

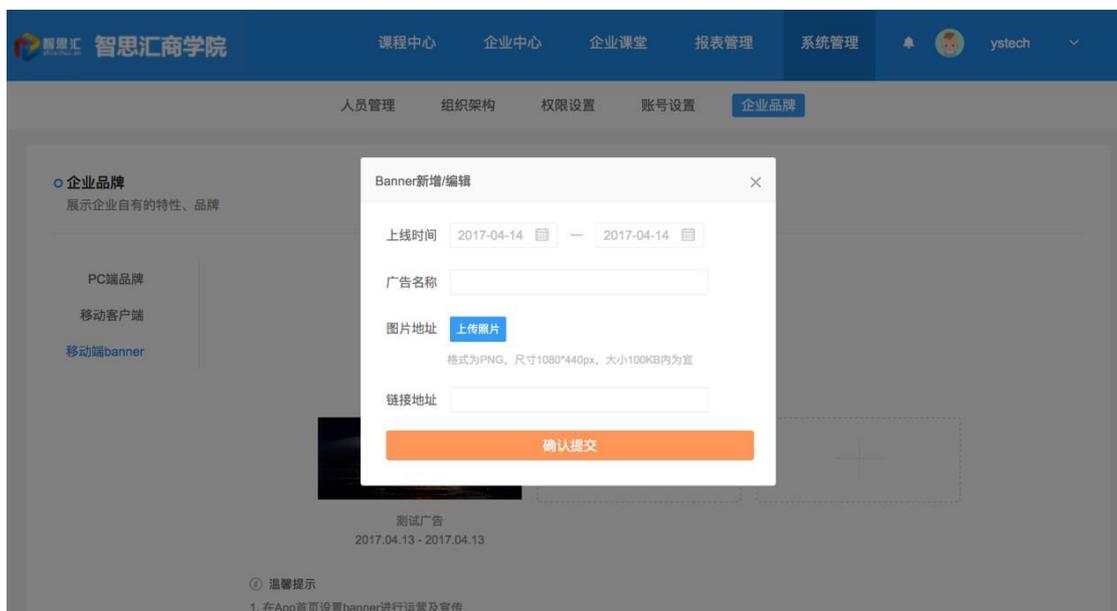


图 65: 新增 banner

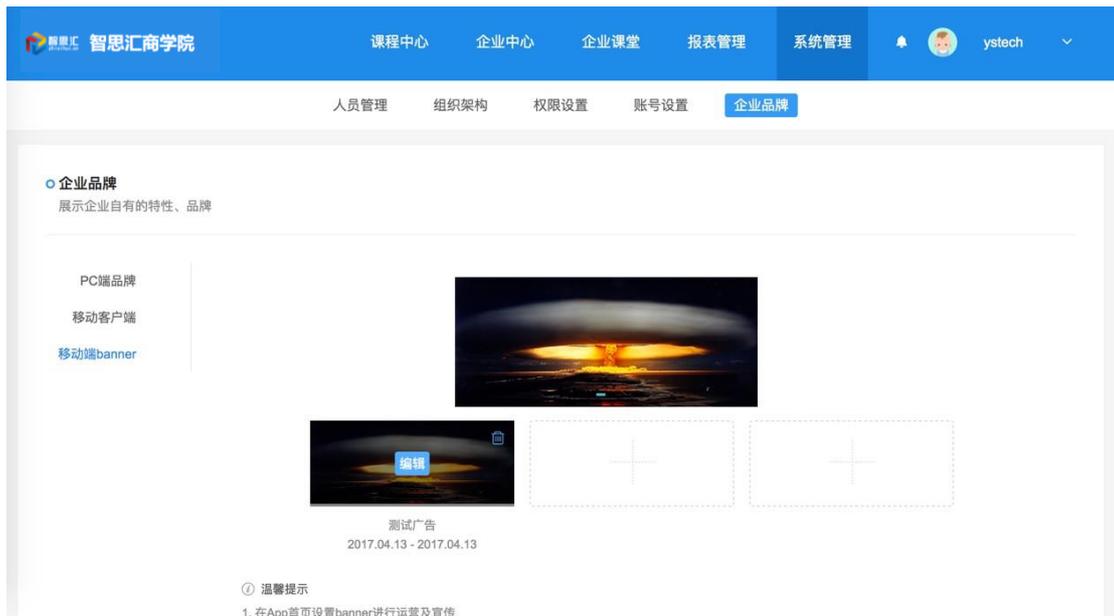


图 66: 鼠标移在 banner 图上出现编辑、删除操作

### 3.6 报表管理

包括学习报表、计划报表、考试报表、活跃报表，可以按部门或人员进行统计。

#### 3.6.1 学习报表

在对应的月份，按部门查询学习人数或人员统计学习时长，并可导出报表；

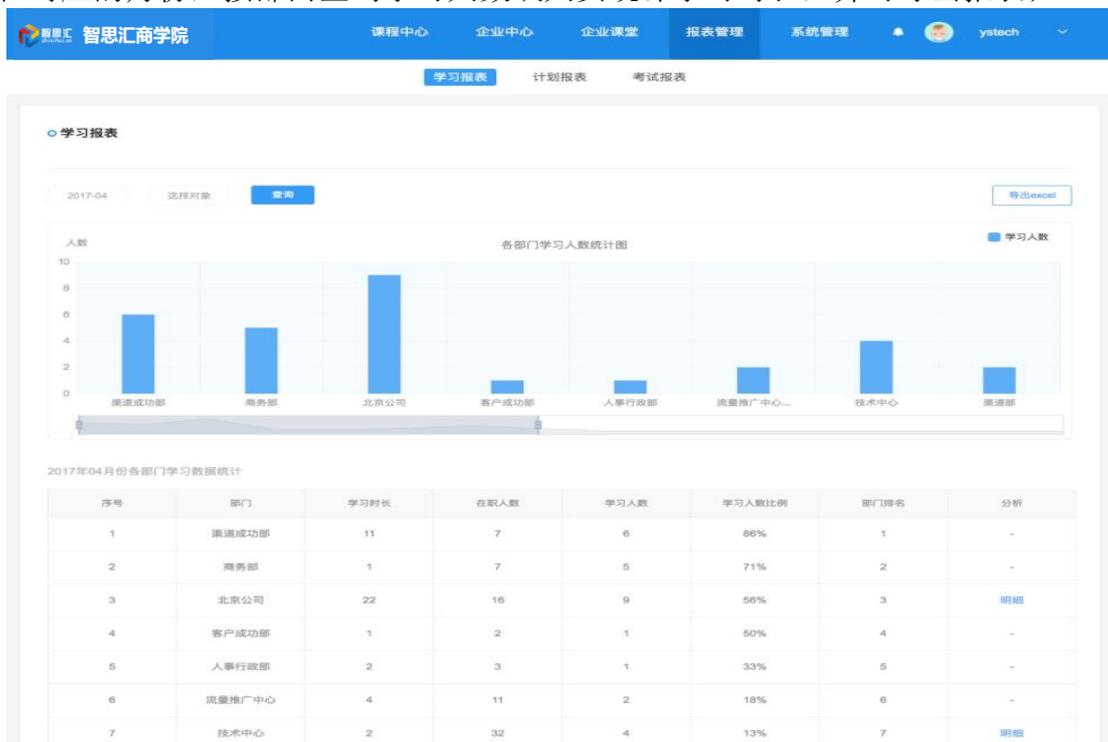


图 67: 按部门查询

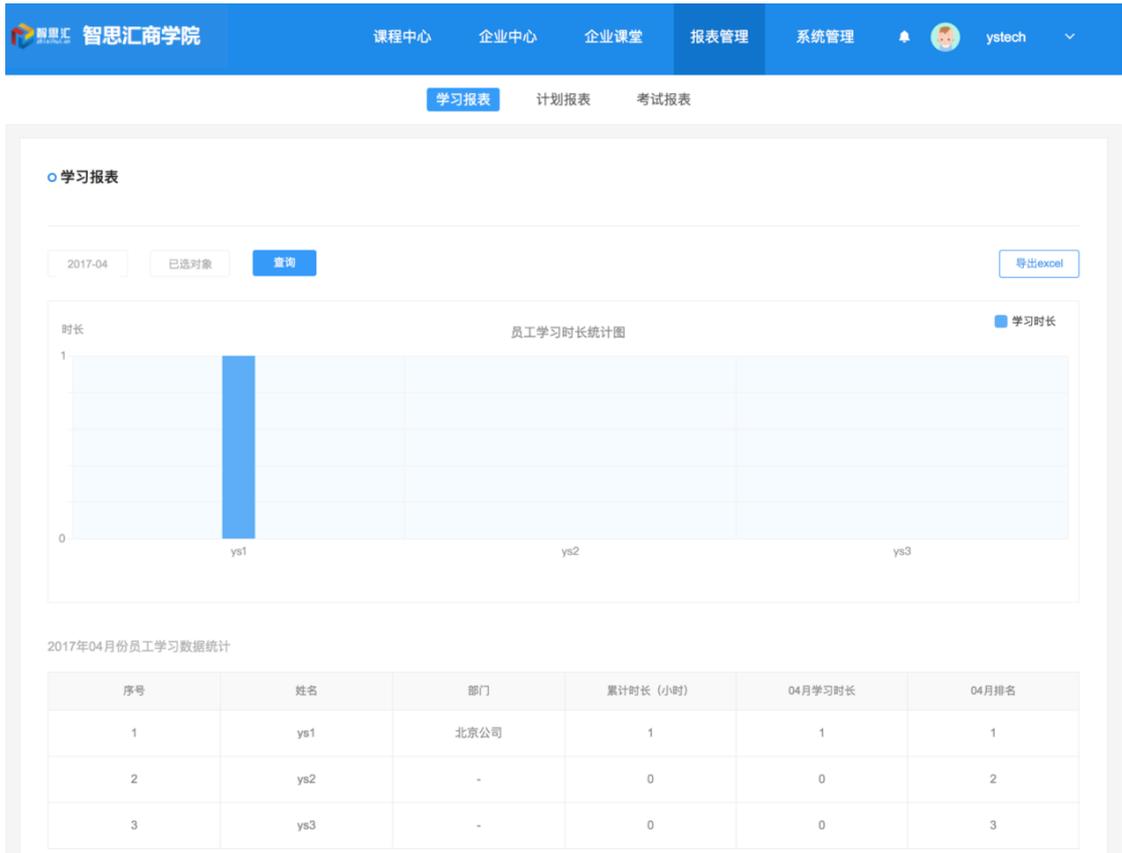


图 68: 按人员查询

### 3.6.2 计划报表

可根据部门或人员查询计划，也可单独筛选具体的计划，所有数据可导出



图 69: 筛选计划

- 如果根据部门查询，则可统计每个部门的计划汇总数据
- 如果根据具体计划查询，则可统计这个计划下的汇总数据
- 如果组合查询，则是统计具体计划在各部门下的汇总数据

### 3.6.3 考试报表

可以查看部门下的试卷以及具体试卷的考试人数、缺考人数、及格比例等情况，可导出所有的统计数据。

可以针对试卷进行明细查看，或分析此试题的所有正确率及投注选项分布。

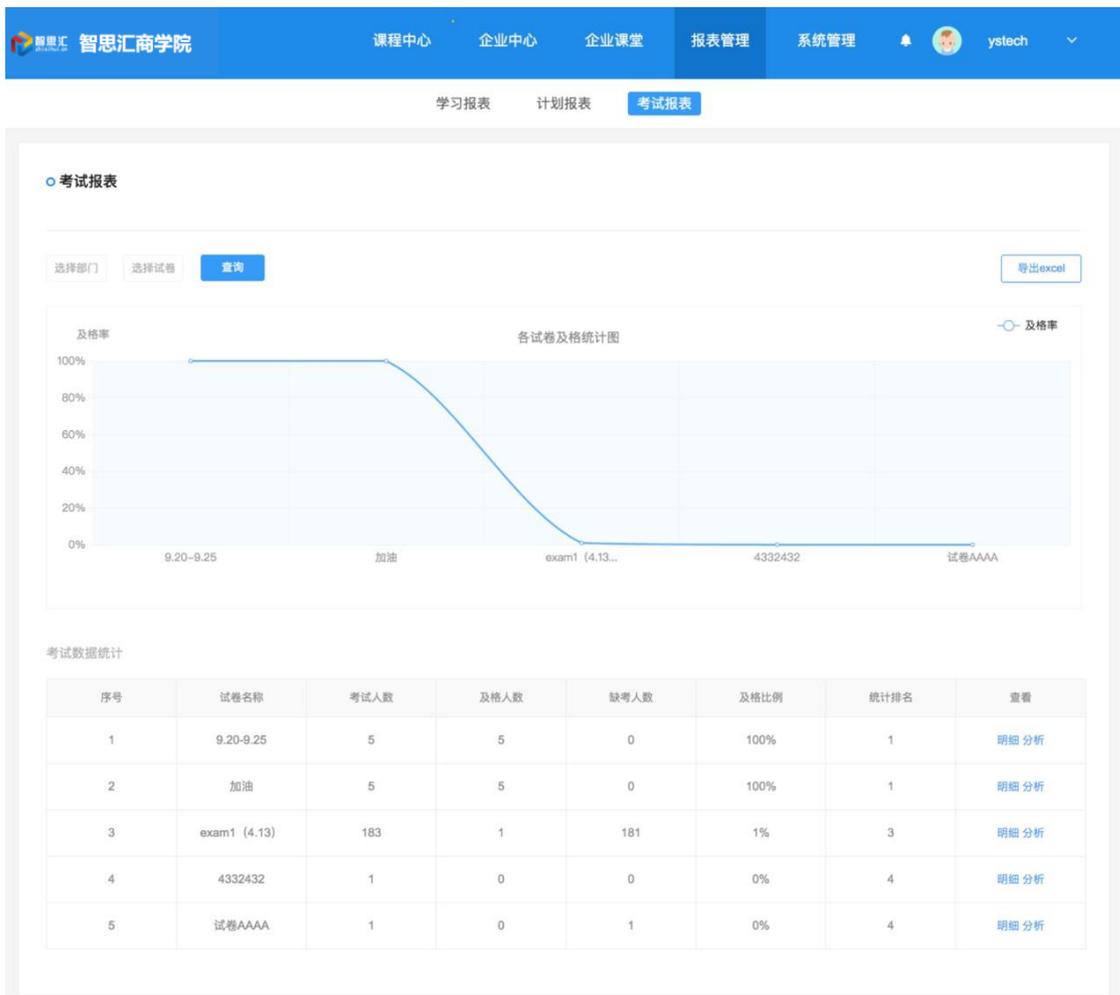


图 70：考试报表

## 1) 查看考试明细

- 查看此试卷各学员的考试情况
- 查看人员考试的分数
- 可能作废人员的考试，作废后，学员需要重新考试
- 可以统计考试人员，未补考人数，交卷人数，未考人数，及格人数



图 71：考试明细

## 2) 试题分析，对试卷中试题类型及各试题进行分析。



图 72：试题分析

## 4 学员操作手册

企业商学院员工版本包括了课程中心、企业中心、企业课堂、系统管理四大模块组成。

### 4.1 课程中心

标准商学院的课程中心由官方课程（按课程、按职位）、企业课程组成；

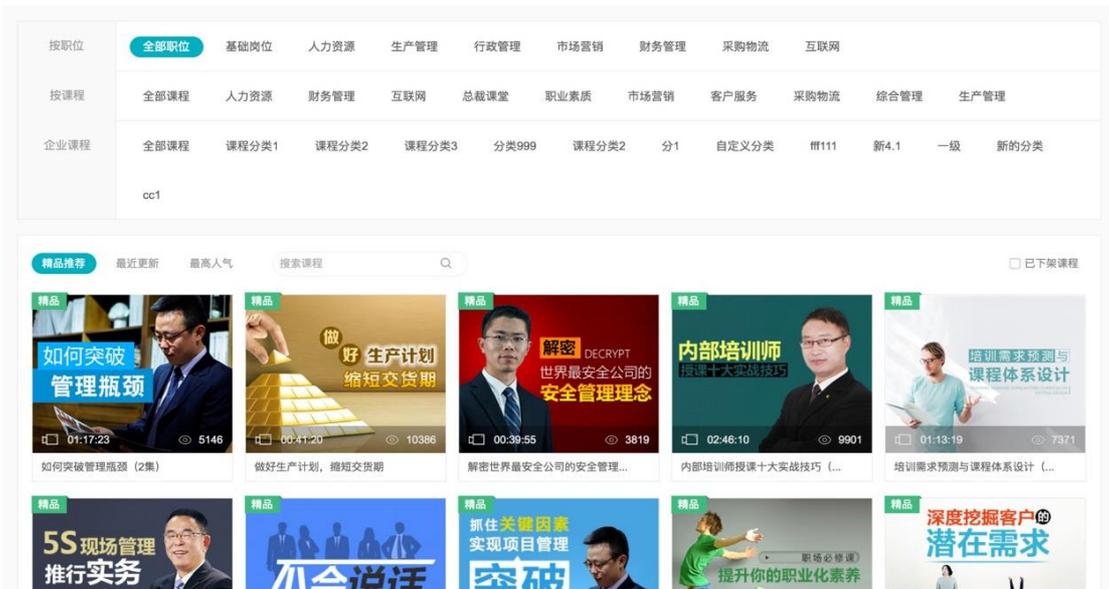


图 73：课程中心

#### 1) 点击课程进入详情详情页



图 74：课程详情

## 2) 播放页面

点击课程立即观看或点击每一集视频，则进入播放页面：

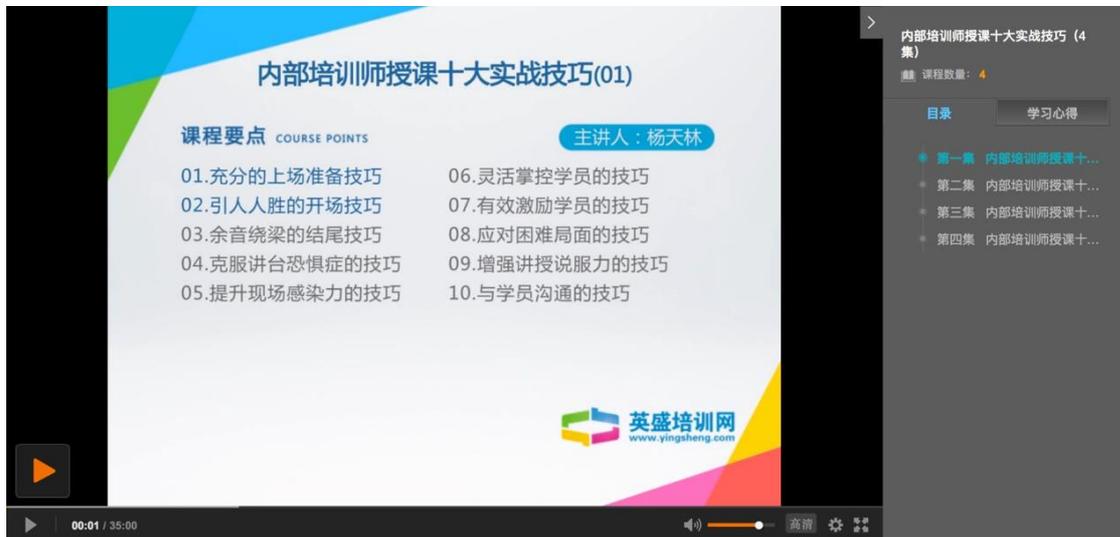


图 75：播放页面

## 4.2 企业中心

### 4.2.1 概况

概况是与学员相关的学习、计划、考试、公告的汇总，能一目了然的知掌握自己的计划及企业的通知，包括以下的功能：

- 学员的待完成计划
- 学员待完成考试
- 学员目前的累计学分
- 与学员相关的企业公告
- 学员最近一月学习的时间
- 学员的最近计划完成情况



图 76: 概况

#### 4.2.2 企业公告

学员查看公司的公告，点击公告可到公告详情页。

图 77: 企业公告



点击公告，可查到公告的详情页



图 78: 公告详情

### 4.2.3 学习记录

查看学员的学习过的课程，课程的进度，学习以及对学习课程的心得。



图 79: 学习记录

## ◆ 查看课程的心得

可查看自己的心得，也可查看别的同学对此课程的心得，借鉴别人的对此课程的心得体验，提升自己的技能与思维能力。



图 80: 学习心得

## 4.2.3 学习计划

学员可查看、学习管理员分配的计划，员工学习的进度，是否有提交 531 计划。



图 81: 学习计划

## 1) 提交或查看 531 计划

学员可查看自己是否有提交 531 计划，以及未提交时，可提交此 531 计划。



图 82: 531 计划

## 2) 查看学习计划课程

点击计划后的学习，则进入学习计划的课程列表，可查到此计划包括哪些课程，以及学习此课程的进度。



图 83: 计划下的课程

### 3) 查看课程进度并学习

点击课程后的查看，可进入课程的详情页，查看此课程的学习的进度、课程的集数、下载课件 ppt，以及点击课程可进入播放页。

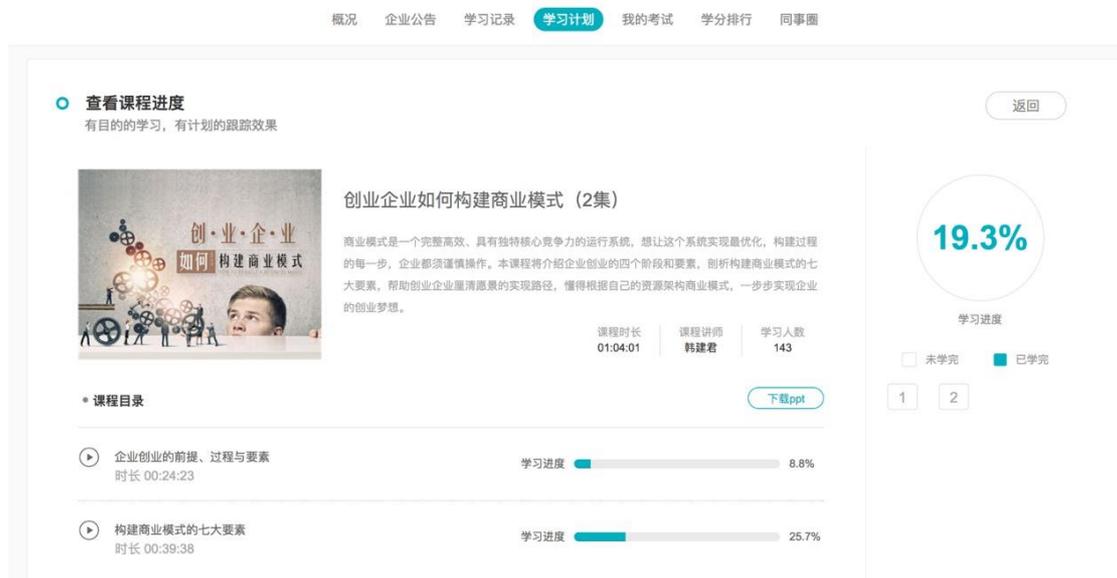


图 84: 计划下的课程详情页

### 4.2.4 我的考试

与学员的相关的考试都会展示出来，并可进行筛选及格、不及格、补考、待考的试卷。



图 85: 我的考试

#### 4.2.5 学分排行

学分是学员愿意花费有效时间来学习，提升技能的一种体现，可以反馈出员工的积极性、主动性、计划性。学分排行包括以下的功能：

- 查看企业员工的学分排行
- 查看自己的学分、学时、以及排名。
- 查看总榜、周榜数据及上升，下降的趋势

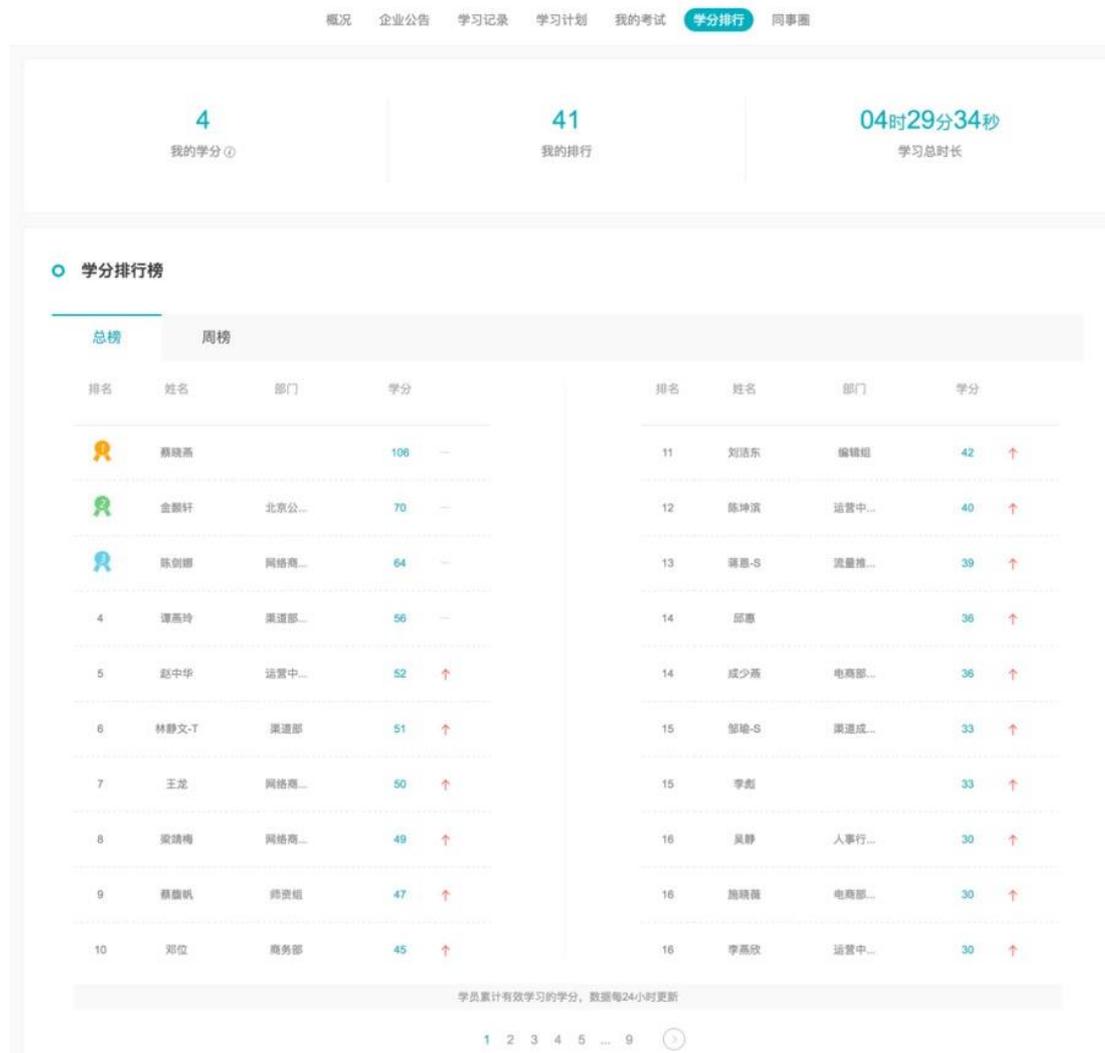


图 86：学分排行

#### 4.2.6 同事圈

学员可以在此学习交流、讨论、意见反馈、话题共聚的一个轻社区。

- 发布贴子
- 发布话题
- 匿名讨论
- 查看企业的热门话题与贴子



图 87：同事圈

#### 4.3 企业课堂

本模块包括企业网盘、企业直播两个部分

##### 4.3.1 企业网盘

学员有企业公共网盘、个人网盘，可以进行把个人网盘的中资料共享到公共网盘中，只有设置共享的对象才能看到共享的文件资料。

公共网盘与个人网盘都可上传主要的文档格式，包括 20 种主流的格式：

- ✓ 文档类：doc、docx、xlsx、xls、ppt、pptx

- ✓ 纯文本：txt
- ✓ PDF：pdf
- ✓ 视频类：wmv、flv、mp4、avi、mkv、
- ✓ 图片类：jpg、jpeg、gif、bmp、png
- ✓ 音频类：mp3、wma

## 1) 公共网盘

可新建文件夹，上传文件，下载文件，并能在公共网盘查看到共享给自己的文件资料。共享给自己的文件资料只能查看，下载，不可删除。

所有在公共网盘的上传的文件，文件的管理删除、重命名权限收归于管理员所有。



图 88：公共网盘

## 2) 个人网盘

学员在自己的个人网盘，拥有一切可操作的权限；

可进行上传、下载、重命名、共享、删除。



图 89: 个人网盘

◆ 设置文件的共享

- 1) 勾选文件
- 2) 点击设置共享，出现共享弹层  
可按部门或人员，设置共享。

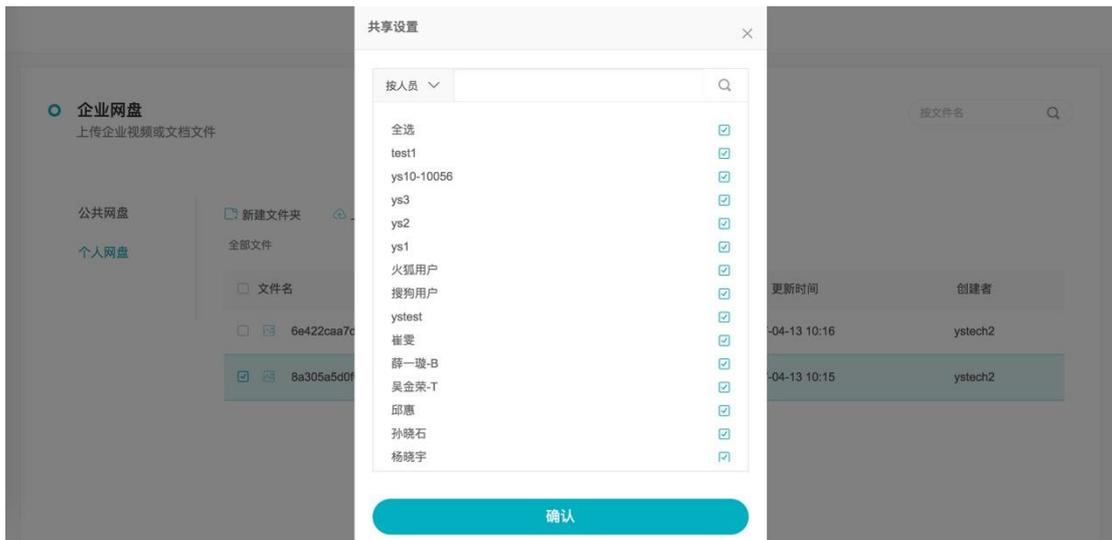


图 90: 设置共享

- 3) 设置共享后，此文件或文件夹，只有共享的对象才能看到；同时文件后有有一个共享的 icon，表示此文件或文件夹已被共享。

### 4.3.2 企业直播

学员能观看的直播，以及记录学员观看了哪些直播。

#### ◆ 如果录制或观看直播

1) 打开企业课堂-企业直播，在最近的直播中点击需要录制或观看的直播

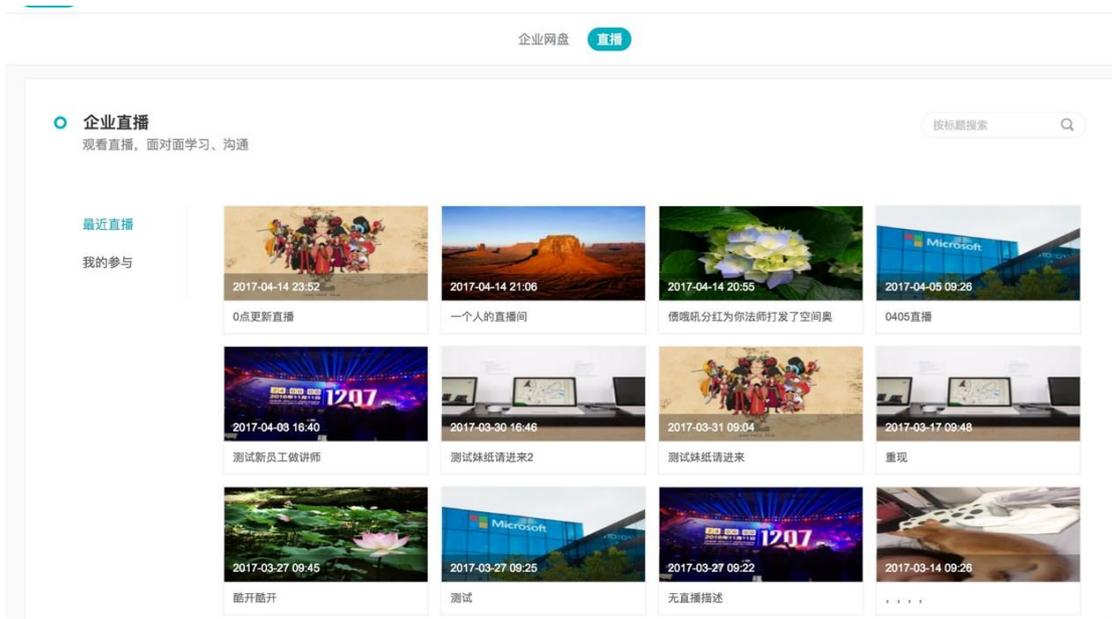


图 91: 最近的直播

2) 点击直播间，进行录制或观看

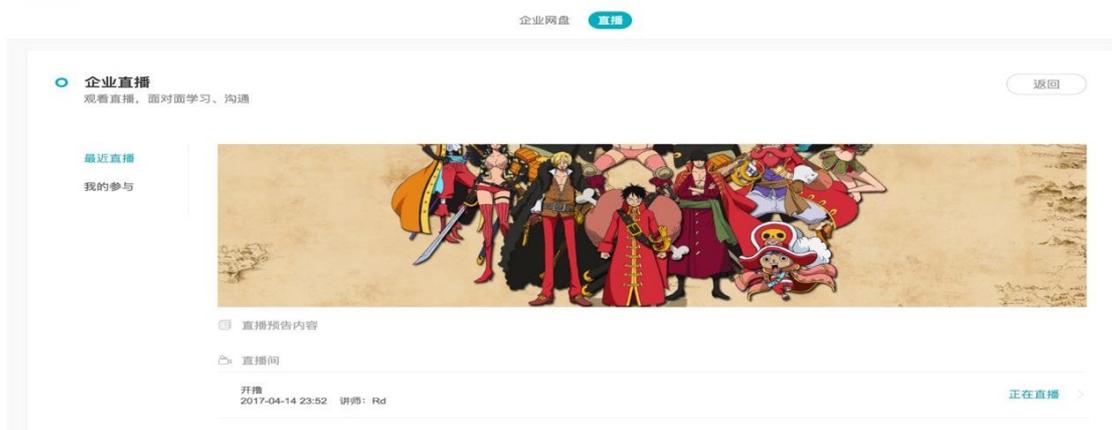


图 92: 直播

3) 点击进入直播间进行观看

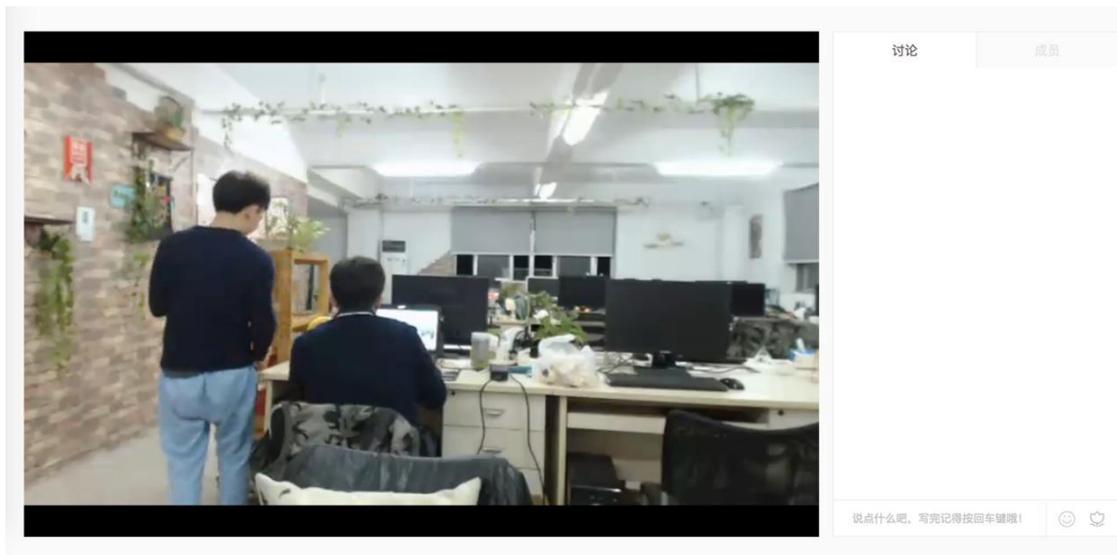


图 93: 观看直播

4) 如果是讲师或助理, 则会要求你下载或打开直播软件进行直播;

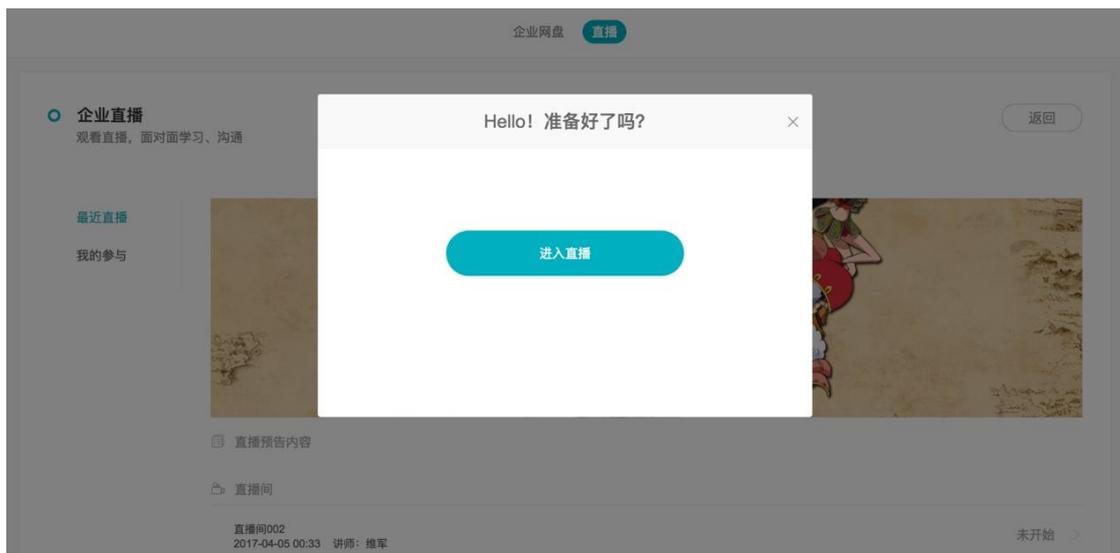


图 94: 讲师进直播

5) 下载软件完成后, 讲师可进入直播

- 可共享文档

- 可共享桌面
- 可互动
- 可提问等

#### 4.4 系统管理

本模块包括企业邀请、个人资料、安全设置 3 个部分。

##### 4.3.1 企业邀请

学员可申请加入企业，等待企业审核通过或拒绝、或通过企业给到邀请码直接加入到企业的对应的部门下。

对于从未进入任何企业的学员，邀请入口在智思汇的“个人中心-企业申请”下，点击进入企业邀请页面。

#### ◆ 如何加入企业

##### 1) 选择企业邀请



图 96: 企业邀请列表

## 2) 点击申请加入



图97： 申请加入3) 输入企业 ID 后，个人信息填写，之后可申请加入，需填写以下信息

- 真实姓名
- 手机号
- 邮箱地址

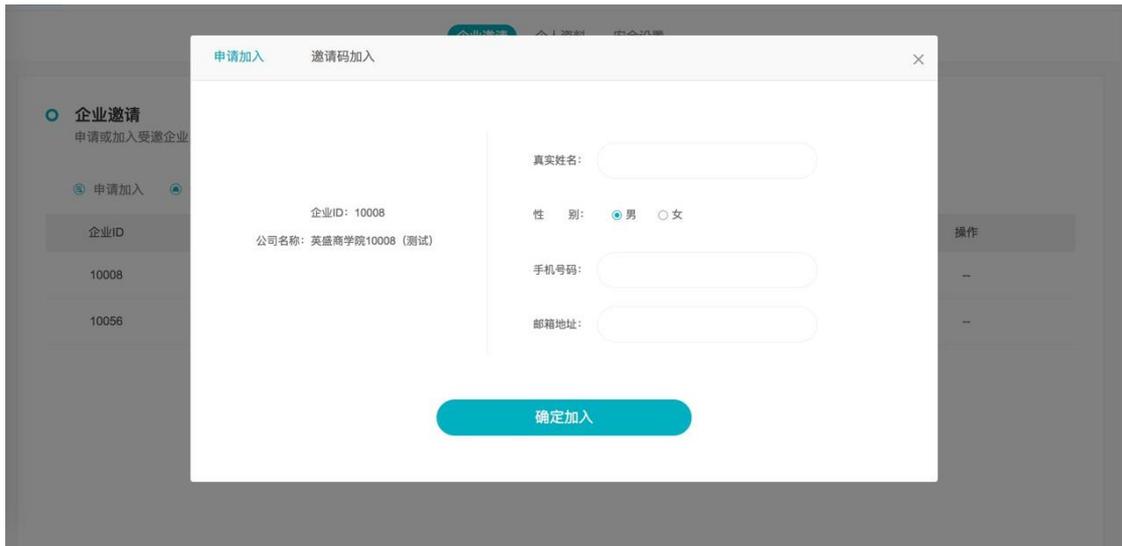


图 98: 申请加入企业

◆ 如何邀请码加入企业

- 1) 点击邀请码加入
- 2) 输入邀请码

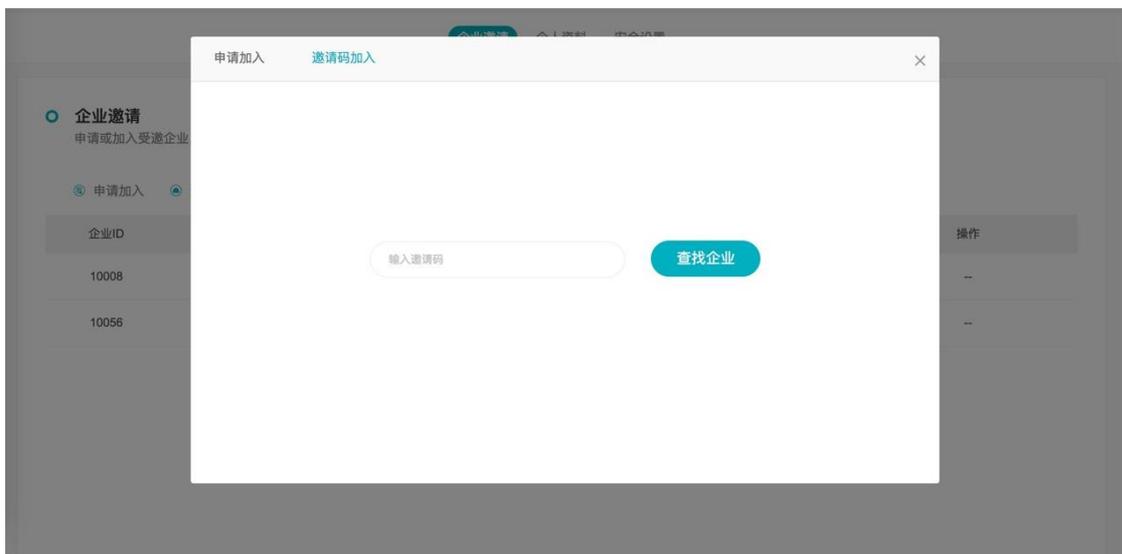


图 99: 输入邀请码

### 3) 个人信息填写后，即可成功加入



图 100: 邀请码加入

#### 4.3.2 个人资料

学员在此企业下个人资料的展示，可修改账号密码、更新手机、邮箱，展示自己的入职时间，所在的部门、职位等。

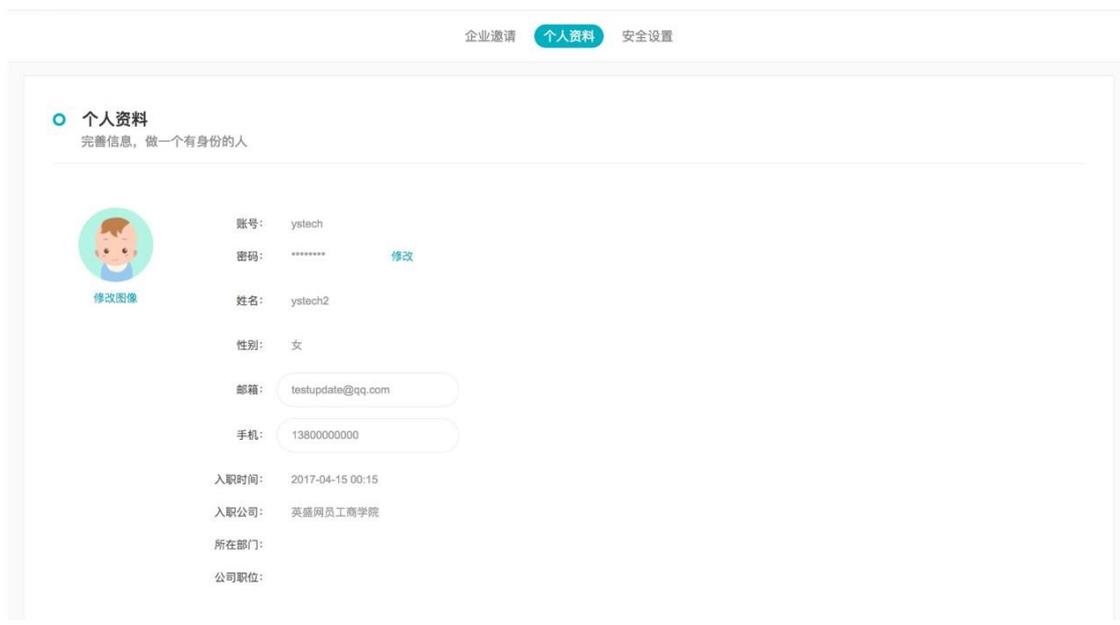


图 101: 个人资料

### 4.3.3 安全设置

定期修改账号密码，保障账号安全，可进行密码修改。



图 102: 安全设置

修改密码则输入原密码，新密码后可进行修改更新。

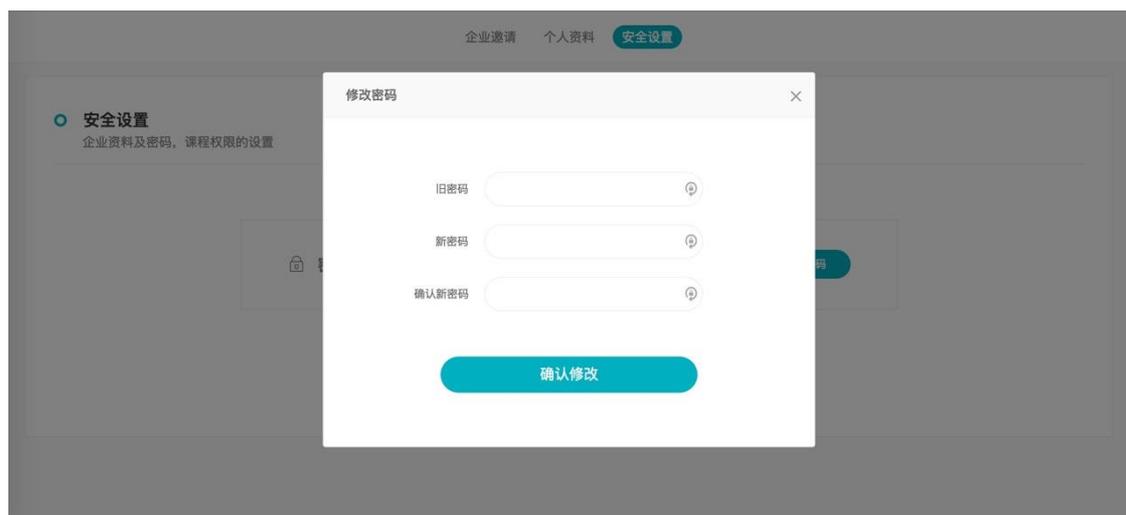


图 103: 密码修改

## 5 常见问题

**A 每个账号只可以加入一个企业商学院系统吗？**

一个账号可加入多家企业的商学院系统，一个账号也可同时存在于多个部门。

**B 每个账号可以多少人同时登录？**

每个账号可最多三个端口同时登录。

**C 视频播放总是卡顿怎么解决？**

① 检查网络环境是否正常；

② 检查是否有网管限制；

③ 切换清晰度。

**D 手机端可下载视频吗？**

可以。每个账号每月可离线下载 5 部课程，有效期为 14 天。当月已下载的课程可以重复下载，每个分集的下下载量不超过 3 次即可。

**E 在 IPAD 上看视频，播放数据会被记录吗？**

如果在 IPAD 登录网页看视频，播放数据将不会被记录。

## 6 结语

欢迎广大用户使用智思汇商学院系统，我们期待您的宝贵意见和建议。对于用户在实际系统操作中所遇到的、本用户手册未有涉及的相关操作，请与南京智思汇企业咨询管理有限公司取得联系，获得相应解决办法及操作指导。具体联系方式如下--

地址：南京市鼓楼区建宁路65号金川国际科技园1幢3楼301-309室

电话：025-5225-8662

传真：025-5238-8145