



# 银行在线学习（BeLN）系统

## 使用手册

适用于学员界面

# 目录

<b>登录</b> .....	<b>7</b>
平台登录 .....	7
<b>桌面</b> .....	<b>7</b>
桌面布局 .....	7
桌面右键 .....	8
快捷方式 .....	11
桌面文件管理 .....	14
多桌面管理 .....	16
<b>应用帮助</b> .....	<b>20</b>
通知提醒 .....	20
<b>课程中心</b> .....	<b>21</b>
第一版课程中心 .....	21
课程中心首页 .....	21
选择课程 .....	22
课程申请 .....	22
学习课程 .....	23
第二版课程中心 .....	27
课程中心首页 .....	28
课程查找 .....	31

课程学习 .....	33
我的课程查看 .....	39
学习档案查看 .....	40
<b>学习地图 .....</b>	<b>41</b>
学习地图首页 .....	41
使用地图 .....	42
<b>资料中心 .....</b>	<b>43</b>
资料中心首页 .....	43
浏览资料 .....	44
上传资料 .....	45
我的资料 .....	46
<b>资讯 .....</b>	<b>46</b>
资讯首页 .....	46
查看详情 .....	47
<b>问答 .....</b>	<b>47</b>
问答首页 .....	47
如何提问 .....	48
查看问题 .....	48
话题首页 .....	49
话题应用 .....	49
个人主页 .....	50

<b>微博</b> .....	<b>50</b>
微博首页 .....	51
发表话题 .....	51
微博话题 .....	51
如何找人 .....	51
个人中心 .....	52
<b>考试中心</b> .....	<b>52</b>
考试中心首页 .....	52
考试应用 .....	53
<b>调查中心</b> .....	<b>55</b>
调查中心首页 .....	55
问卷应用 .....	56
<b>评估中心</b> .....	<b>58</b>
评估中心首页 .....	58
参与评估 .....	58
<b>我的培训</b> .....	<b>61</b>
我的培训首页 .....	61
培训应用 .....	61
<b>审核中心</b> .....	<b>68</b>
审核中心首页 .....	68

审核应用 .....	68
<b>评卷中心 .....</b>	<b>70</b>
评卷中心首页 .....	70
评卷应用 .....	70
<b>学习档案 .....</b>	<b>72</b>
学习档案首页 .....	72
学员档案信息查询 .....	72
获取详情查看 .....	75
<b>视频会议 .....</b>	<b>76</b>
视频会议首页 .....	76
<b>消息中心 .....</b>	<b>77</b>
消息中心首页 .....	77
发送消息 .....	77
管理消息 .....	78
管理联系人 .....	80
<b>日程 .....</b>	<b>81</b>
日程首页 .....	81
新建日程 .....	82
<b>个人信息 .....</b>	<b>83</b>
个人信息首页 .....	83

修改个人信息.....	84
<b>下载专区.....</b>	<b>85</b>
客户端下载.....	85
应用插件下载.....	87
<b>论坛.....</b>	<b>89</b>
论坛首页.....	89
论坛发帖.....	89
个人资料管理.....	91
主题和帖子管理.....	92
<b>在线反馈.....</b>	<b>98</b>

## 登录

输入 <http://gdrc.21tb.com>，进入“广东农信网络学院”登录界面。

### 平台登录

1 输入用户名及密码，再点击“登录”按钮即可。

#### 【注】

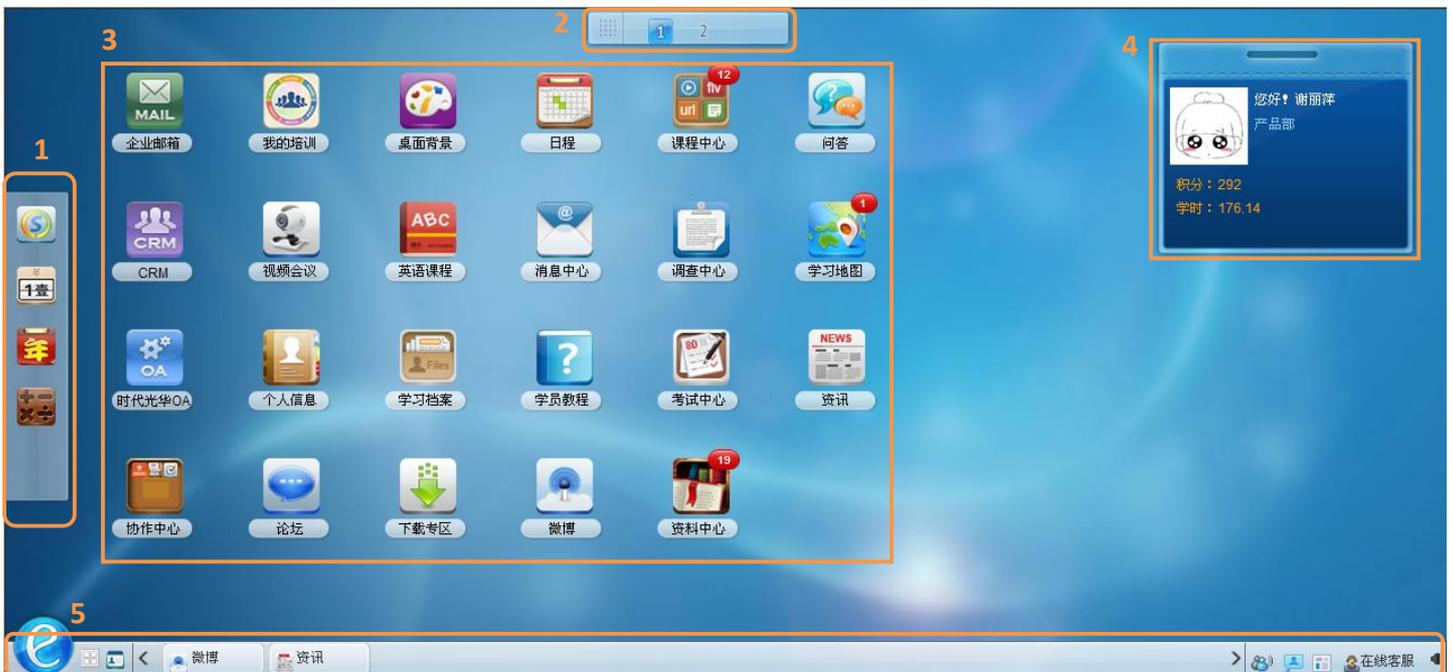
◆ 为了保证您的账户安全，首次登录平台，系统会提示您修改密码，建议您修改成常用密码再重新登录平台。

## 桌面

登录进入平台后，根据管理员设置，会处于默认界面，一般默认处于学员界面。

### 桌面布局

标准学员界面由五个基本部分组成：切屏区、快捷区、应用区、小工具和任务栏。每个区域分别承担着不同的功能角色。



### 1 快捷区

快捷区位于桌面的最左侧，是放置你最常用应用按钮的区域。快捷区可跨屏显示，无论您处于学员界面还是管理员界面，快捷区按钮都保

持不变。当您需要进行某个应用的操作时，您可以在任一区域点击相应按钮，快速进入该应用。说明如何将应用区的应用加入到快捷区，以及如果将快捷区的应用移出来。

## 2 切屏区

切屏区位于桌面的最上方，用于切换至不同的屏幕界面。用户登录进入首页桌面后，默认处于第一屏（学员界面屏）。

## 3 应用区

应用区为桌面的主显示区域，为当前界面最重要的区域，放置了支撑该界面功能的所有应用。学员制定计划、学习课程、参加考试、管理资料、获取咨询以及参与论坛互动等，都由此屏幕提供的应用完成。应用区功能应用的多少根据每个企业购买和设置的情况不同，显示的个数也会有不同。如图中学员界面的应用包括：协作中心、课程中心、学习地图、资料中心、问答、微博、资讯、我的培训、考试中心、调查中心、视频会议、日程、学习档案、消息中心、个人信息、桌面背景、下载专区以及您添加的其他快捷方式等。

## 4 小工具

工具位于学员界面的最右侧，个人名片将显示积分和学时及其排名情况，也可直接点击“个人信息”编辑个人资料。

## 5 任务栏

任务栏位于桌面的最下方，主要包含“开始菜单”和“显示桌面”按钮。“开始菜单”主要用于“退出”平台，“显示桌面”用于快速还原到桌面。也可通过任务栏切换至不同窗口。任务栏右下角包含在线人数、推送的资讯、在线反馈、在线客服。

### 桌面右键

在平台桌面可以点击右键，查看相关操作。在不同的区域点击右键，对应操作也不相同。

#### 1 右键点击应用

可以直接打开当前应用，也可以将应用移动到不同桌面，还能进行不同桌面的切换操作，如图：



### 2 右键点击桌面文件夹

除了可以打开、移动文件夹到其他桌面以及切换桌面的操作之外，还可以进行重命名文件夹和删除文件夹的操作：



### 3 右键点击桌面空白区域

右键点击桌面空白区域，您可以进行新建文件夹、新建快捷方式、管理快捷方式、设置桌面背景、桌面切换等操作。具体如下图所示：



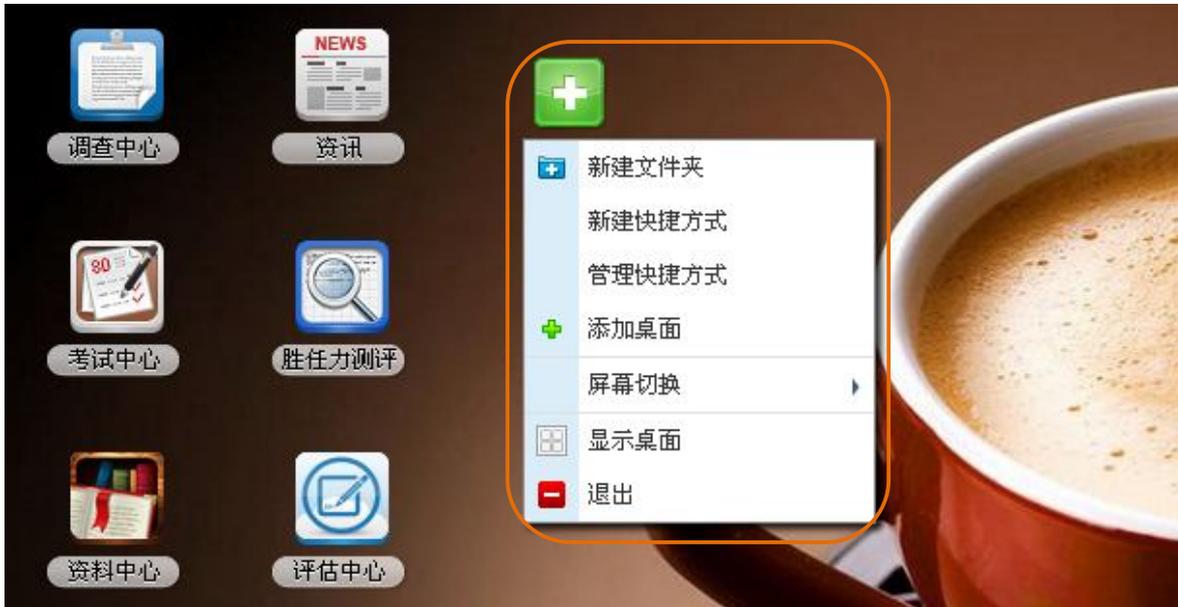
#### 4 设置桌面背景

点击“设置桌面背景”进入下图。您可以选择图片上传，调整显示方式，设置您的当前桌面背景：



## 快捷方式

快捷方式是桌面应用功能区用来快速添加快捷方式、桌面管理文件夹以及快速添加桌面的小工具。点击快捷方式图标，可以看到弹出的操作提示框，您可以进行：新建文件夹、新建快捷方式、管理快捷方式、添加桌面、屏幕切换、显示桌面和退出的操作按钮。如图：



### 1 新建文件夹

当您需要对桌面的应用进行分类管理存放时，可以建立不同的文件夹。点击“新建文件夹”，则可以新增一个文件夹。



文件夹创建成功后，将桌面的功能应用拖曳至该文件夹即可。如果文件夹内包含多个有更新提醒的应用，则文件夹会显示所有功能应用的更新总数，如图：



您也可以对已经创建好的文件夹进行重命名、删除和移动到第二学员屏和管理员屏，如图：



**【注】**

- ◆ 您只能删除为空的文件夹。当文件夹里有应用时，需要先将功能应用移动至别的文件夹或者桌面后才可删除。

**2 新建快捷方式**

如果您经常需要使用某个网站，可以在桌面新建一个快捷链接方式。点击“新增快捷方式”进入下图：



### 3 管理快捷方式

您可以对桌面所有已创建的快捷方式进行统一管理，点击快捷方式中的“管理快捷方式”进入下图：



上图左侧是桌面上所有您已经创建的快捷方式名称，您可以搜索快捷方式、也可以创建新的快捷方式。选择对应的快捷方式，页面右侧显示该快捷方式的管理区域，包含对基本设置、自动登录设置等信息的管理。针对需要进行登录操作的网站，开启自动登录，保存用户名和密码后，您就可以直接点击该网站快捷方式进入应用，不需要再重新输入登录信息。

### 4 添加桌面、和屏幕切换

您也可以通过点击快捷方式进行添加桌面和屏幕切换的操作。



您可以将某个应用或者常用的链接添加为一个独立桌面。

## 桌面文件管理

当您需要对桌面的功能应用进行分类时，可以通过建立文件夹的方式进行管理。

### 1 新建文件夹

右键点击桌面空白处，在弹出的操作页面中点击“新建文件夹”：



## 2 桌面文件移动

文件夹创建成功后，您可以将同类的文件拖曳至文件夹内。如下图，您可以鼠标左键按住“考试中心”不放，直接将应用拖曳到“协作中心”文件夹内：



如果文件夹内包含多个有更新提醒的应用，则文件夹会显示所有功能应用的更新总数，如图：



## 多桌面管理

多桌面管理指的是切屏区的桌面管理操作，如图：



上图的 12 屏幕分别为学员 1 屏、学员 2 屏，是不可以删除和修改的。而 34 屏都是自定义的桌面，可以根据情况进行修改和删除。最多允许存在 7 个桌面。

### 1 新增桌面

点击切屏区的 ，可以增加一个新的桌面。在弹出的增加桌面信息填写框中，您可以设置桌面类型。下面 3 副图分别是空白桌面、应用桌面和网站桌面的新增情况：

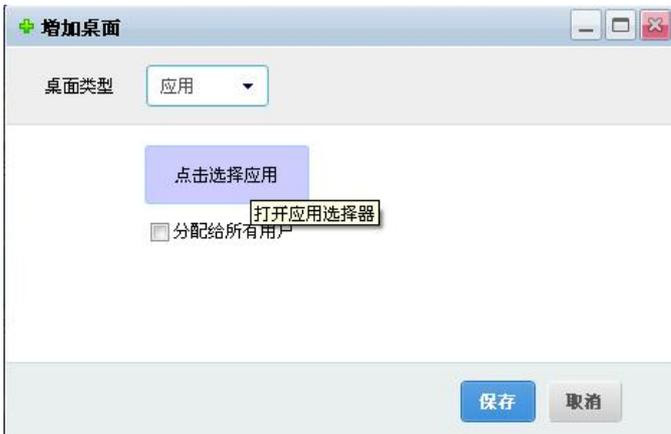
#### 1) 空白桌面

只需要完善标题信息即可。新增成功后，可以在空白桌面添加应用或快捷方式，建立快速链接入口。



## 2) 应用桌面

您可以将单独的一个应用设置为独立的桌面，点击选择应用即可。



## 3) 网站桌面

您可以将常用的网站设置成桌面，填写网站地址，该网站将存在于桌面中：



**增加桌面**

桌面类型: 网站

标题: (必填)

地址: (必填), 以“http(s)://”开头.

分配给所有用户

保存 取消

桌面信息填写完整后，点击保存，桌面即创建成功。

## 2 桌面管理

对已经创建完成的桌面，您可以进行切换桌面、设置为初始桌面、修改、隐藏、删除和添加的管理操作。如下图所示：



### 1) 修改桌面

右键点击切屏区需要修改的桌面区域，在弹出的操作框中点击“修改”：



**【注】**

◆ 修改桌面时，只能修改同类型的桌面，比如，需要修改的桌面是应用时，则只能修改桌面内容，替换应用，不可以修改桌面类型。

2) 隐藏、删除

如果您觉得切屏区的桌面较多，可以选择隐藏或者删除使用率比较低的桌面。



### 3) 初始桌面设置

初始桌面是指您登录平台后的默认显示桌面。



## 应用帮助

为了让您更好的了解和使用 ELP 平台的应用程序, 每个功能应用都有帮助指南。您可以点击所在应用的右上角图标  来快速的了解如何应用功能。



## 通知提醒

通知提醒是平台上对相关应用的更新所设立的信息提醒, 当平台的应用程序有动态内容更新时, 系统会以角标数字的形式提醒您注意查看。



右上角的数字代表当前应用程序的更新数目，您可以点击查看，完成相关学习任务之后数字会相应减少。

## 课程中心

目前平台总共有两个版本的课程中心，您可以看到根据公司设置所使用的版本。

### 第一版课程中心



课程中心是 ELP 平台上用于学习线上课程的应用程序，主要功能是给您的知识充电，您也可以将它当成是课程学习的中心枢纽。

#### 课程中心首页

课程中心首页显示的是您以往选择或者管理员安排的所有课程。根据您的课程分类、课程状态或者学习类型，您可以查询对应的课程。



“我的课程”搜索，即在您已选课程内进行查找。

可以根据选择不同的课程状态来搜索课程。

选择图片模式查看您选择的所有课程。

学习进度显示，您可以根据学习进度来安排您的学习计划。

## 选择课程

在课程中心首页，点击按钮  进入选课中心页面。在右上角的输入框中输入课程名称、编号、讲师或者标签即可搜索目标课程，也可以通过选课向导和课程分类的筛选来定位您的目标课程。选课向导通常是公司培训管理员根据不同主题经过特别梳理的课程分类，方便您选择。



根据输入框内容提示，自定义搜索您所需要学习的课程。

选课向导下所包含的课程数目，以及该选课向导的创建时间，点击右侧的“查看课程”可进入查看具体的课程情况。

## 课程申请

如果您选择的课程设置了申请条件时，需要先申请课程：





课程申请后您需要耐心等待管理员的审核，此时您也可以点击“预览课程”按钮先对课程进行预览。

### 【注】



课程申请失败后，您可以继续申

请该课程。已经申请成功的则可以进入学习该课程内容。

## 学习课程

进入课程学习有 2 个路径。

**路径一：**从平台点击课程中心进入首页后，每门课程的右侧都有对应的学习按钮，直接点击按钮即可进入课程学习。具体操作如下：



点击学习按钮直接进入。

当管理员对课程设置了限制学习时，该课程无法学习。必修课即管理员安排的课程是不可删除的，自选课程则可根据实际情况进行保留或者删除。

### 学习“四步曲”

课程学习总共分为 4 个步骤，显示在课程名称的下方。步骤名称的颜色初始都为灰色，当您的学习进行到某个步骤时，相对应的步骤会被激活，颜色标记变为绿色。完成后则进入下一步骤，而已经完成的步骤就会变为咖啡色。当前课程学习完成后，步骤都会变成咖啡色，此时您可以选择任一咖啡色步骤进行查看。



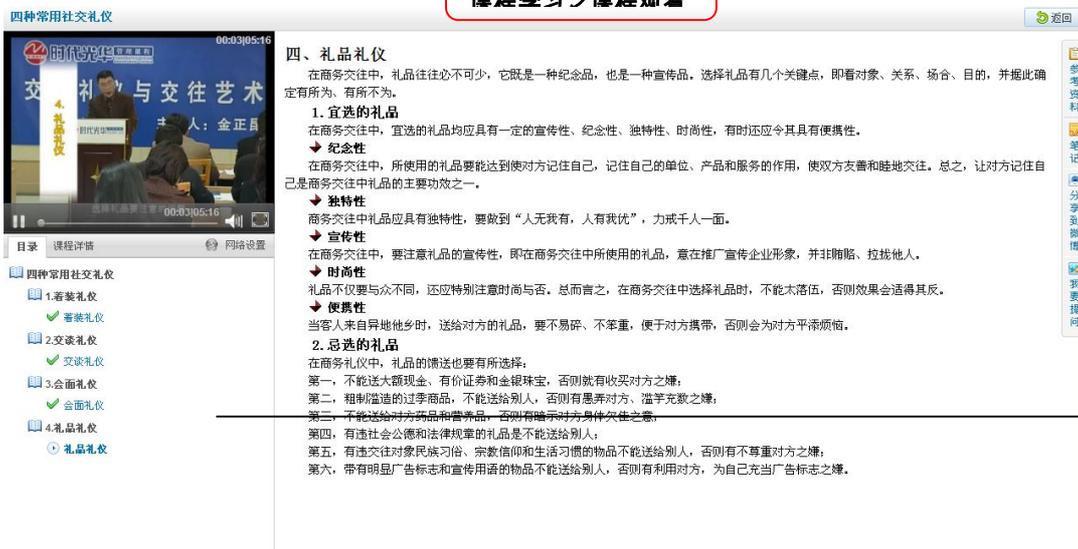
点击返回到课程中心首页。



点击直接观看、学习课程。  
课程内容显示根据课程的属性决定。包括三分屏课件、二分屏课件、在线 URL 课件、在线文档课件。课程类型包括视频、音频、文档、FLASH。

以下的是三分屏课件视频观看。课程讲义和视频是同时呈现的，课程视频的下方是当前课程的目录及章节显示。当一个课程小节学习完成时，系统会以绿色小勾来标记完成。视频在未完成学习的情况下，是不可以强制往前拖动进度条的。

课程学习之课程观看



当前课程的参考资料。

您可以在学习当前课程时添加课程笔记。

也可以将这门课分享到微博和问答。

课程目录区。当小节播放完后会自动停止，需要手动点击播放下一小节。

课程评估是您对当前学习课程的评价和估量，包括星级评分和文字评论。课程评估的结果可以给其他学员在选择课程时做一个参考。

第二步 · 课程评估



当前课程满意度的评定, 滑动星星来评价。

课程学习感受。您可以把自己的学习感受和建议写下来。

第四步 · 课后测试



课程学习的最后一个步骤, 完成测试后当前课程的学习全部完成。

如果您还想再温习一遍知识, 可从此处进入再次观看课程。

**【注】**

课程的结业条件根据课程设置而定，可以是课程学习，也可以是课程评估或课后测试，只有课程结业您才能获得相应学分。

上述表述不准确，课程是否结业根据结业条件判断，结业条件设置了几个步骤就要完成几个步骤，这里展开说明下

**路径二：**从平台点击课程中心进入首页后，可以直接点击课程名称进入。包括课程的介绍、评分、上一次的学习时间、评价、其他学员的课程笔记以及关于这门课的其他学员动态等，还能分享到微博。

The screenshot shows a course page for '练口才：经典七步' (Course ID: PTC030907). The page includes a course cover, instructor information (李真顺), duration (1.0小时), and credits (1.0学分). It features a star rating system (45 reviews, 97.78% satisfaction) and a progress bar (0% completed). A '进入学习' button is present. Below the course details are sections for '课程讨论' and '课程笔记', and a list of other learners (蒋欢, 谢丽萍, 李霞, 王正霞, 谭天宇, 范军). Annotations on the right side explain the '进入学习' button and the learner list.

练口才：经典七步(课程编号：PTC030907) 分享到微博

讲师：李真顺  
学时：1.0小时  
学分：1.0学分  
结业条件：课程评估  
课程分类：职业化技能  
课程类型：三分屏课程  
发布日期：2012-05-14

非常满意 (45人评分)  
97.78%  
2.22%  
0%  
0%  
0%

上次学习时间：2012-11-26 13:48:35  
学习进度：0%

进入学习 >>

课程讨论 | 课程笔记

我也来发言：

发表  分享到微博

想学(17) | 在学(4) | 学完(27)

蒋欢 谢丽萍 李霞  
王正霞 谭天宇 范军

最后一次进入该课程学习的时间及进度记录。

点击学习当前课程,进入学习之后步骤和路径一相同。

关于这门课程的其他学员动态。

查看当前课程的学员笔记,您也可以在学习时添加自己的课堂笔记,学习完后可对当前课程发表评论。

## 第二版课程中心

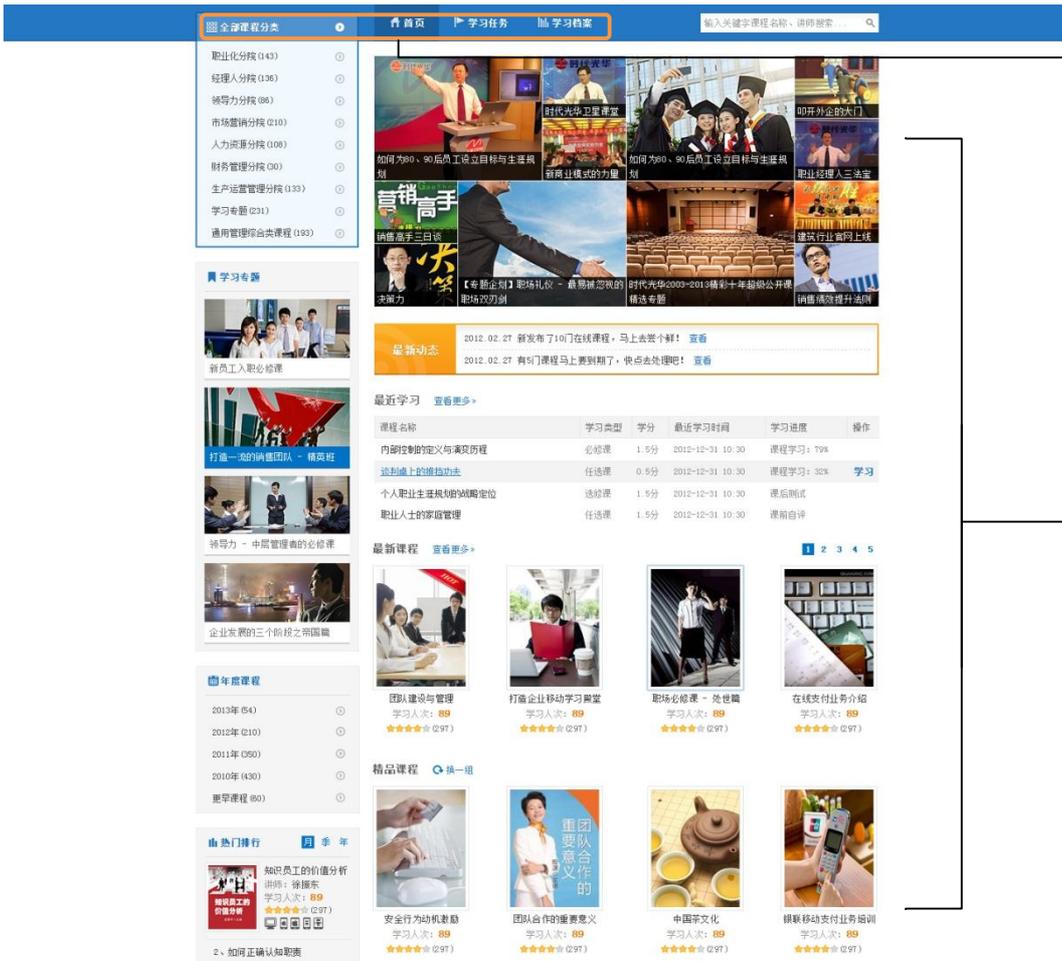


课程中心是 ELP 平台上用于学习、提升业务理论水平的功能应用，包含全部课程分类、学习任务 and 您的课程学习档案。默认显

示的是课程中心首页，包含管理员推荐给您学习的课程和专题等。

## 课程中心首页

课程中心首页是学员打开课程中心后看到的第一个页面，主要展示信息包含以下部分：管理员安排给您学习的课程，管理员设置对您开放的课程，包括推荐课程、推荐专题，以及您个人的最近学习动态等信息。



查看当前课程的学员笔记，您也可以在学时添加自己的课堂笔记，同时也可以在学习完毕后对当前课程发表评论。

栏目课程。首页栏目展示根据管理员的开放情况显示，总共有推荐专栏、学习专题、最新动态、最近学习、年度课程、热门排行以及管理员推荐的精品课程 7 个栏目。

### 1 推广专栏

推广专栏的资源由管理员后台设置推荐，显示的资源可以是课程或者学习专题。该栏目单独显示，与其他模块学习专题、分类推荐课程显示的内容无直接联系。模块如果未显示，则是管理员后台未开启该栏目，首页其他栏目同此规则。

首页
学习任务
学习档案



**如何为80、90后员工设立目标与生涯规划**

浏览次数: 89

销售工作的本质是发现、挖掘、引导和满足客户需求，提供解决方案，把产品技术优势和客户利益实现对接的过程。销售工作的本质是发现、挖掘、引导和满足客户需求，提供解决方案，把产品技术优势和客户利益实现对接的过程。



## 2 最新动态、最近学习

最新动态

2012.02.27 新发布了10门在线课程，马上去尝个鲜! [查看](#)

2012.02.27 有5门课程马上就要到期了，快点去处理吧! [查看](#)

### 最近学习 [查看更多»](#)

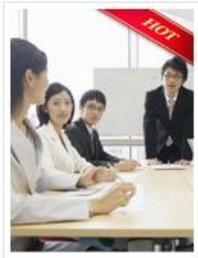
课程名称	学习类型	学分	最近学习时间	学习进度	操作
内部控制的定义与演变历程	必修课	1.5分	2012-12-31 10:30	课程学习: 79%	
<a href="#">谈判桌上的推挡功夫</a>	任选课	0.5分	2012-12-31 10:30	课程学习: 32%	<a href="#">学习</a>
个人职业生涯规划的战略定位	选修课	1.5分	2012-12-31 10:30	课后测试	
职业人士的家庭管理	任选课	1.5分	2012-12-31 10:30	课前自评	

## 3 最新课程、精品课程

最新课程首页显示为管理员设定的最新出品的4门课程，精品课程则是管理员推荐的精选课程。

最新课程 [查看更多»](#)

1 2 3 4 5



团队建设与管理  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)



打造企业移动学习殿堂  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)



职场必修课 - 处世篇  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)



在线支付业务介绍  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)

精品课程 [换一组](#)



安全行为动机激励  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)



团队合作的重要意义  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)



中国茶文化  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)



银联移动支付业务培训  
学习人次: 89  
★★★★☆ (297)

系统推荐的最新发布和精品栏目课程，封面右下角如有手机标识则表示该课程支持移动端学习，将鼠标置于手机标识时可查看该课程适用的客户端类型。

4 学习专题、热门排行、年度课程

学习专题是将同类型的课程集合为一个专题学习包，当管理员将您开放在该专题范围内时，可以点击该专题进入对应的课程进行选择和学习操作。

### 学习专题



新员工入职必修课



打造一流的销售团队 - 精英班



领导力 - 中层管理者的必修课



企业发展的三个阶段 - 帝国篇

### 热门推荐

月 季 年

1. 知识员工的价值分析
2. 如何正确认知责任
3. 四型性格的个性及弱点改进



如何跟80、90后...  
讲师:徐振东  
学习人次:89  
★★★★★(297)

5. 一线主管的管理职能
6. 如何正确认知一线主管能力
7. 如何帮助员工担当责任
8. 一线主管的管理职能
9. 如何正确认知一线主管能力
10. 如何帮助员工担当责任

### 年度课程

- 2013年(54) ⌵
- 2012年(390) ⌵
- 2011年(312) ⌵
- 2010年(430) ⌵
- 更早课程(54) ⌵

年度课程动态显示为最近 4 年的课程，年份后面数字为公司当年的全部课程总数。点击年度进入，显示课程数量为管理员实际开放给您的课程。

## 课程查找

为了帮助您找到所需课程进行学习，介绍以下几种方式来查找：

### 1 通过搜索功能进行快速查找

如果您知道要查找课程名称的关键词，则可以通过首页右上角的搜索栏进行关键词搜索查找。



课程首页右侧有快速搜索栏，此搜索栏为全局关联搜索，您可以输入课程编号、名称、标签和讲师等信息，系统将在所有课程中进行查找定位。

课程名称	学习类型	学分	最近学习时间	学习进度	操作
团队建设能力	任选课	2分	2013-08-09 16:11:25	课程学习 0%	<a href="#">学习</a>
解决问题的正确方法	任选课	1分	2013-08-09 16:09:28	课程学习 0%	<a href="#">学习</a>
数字化商品管理意义	任选课	1分	2013-08-09 16:06:33	课程学习 0%	<a href="#">学习</a>
思维方式决定人生结果	必修课	1分	2013-08-09 13:44:25	课程学习 100%	<a href="#">学习</a>

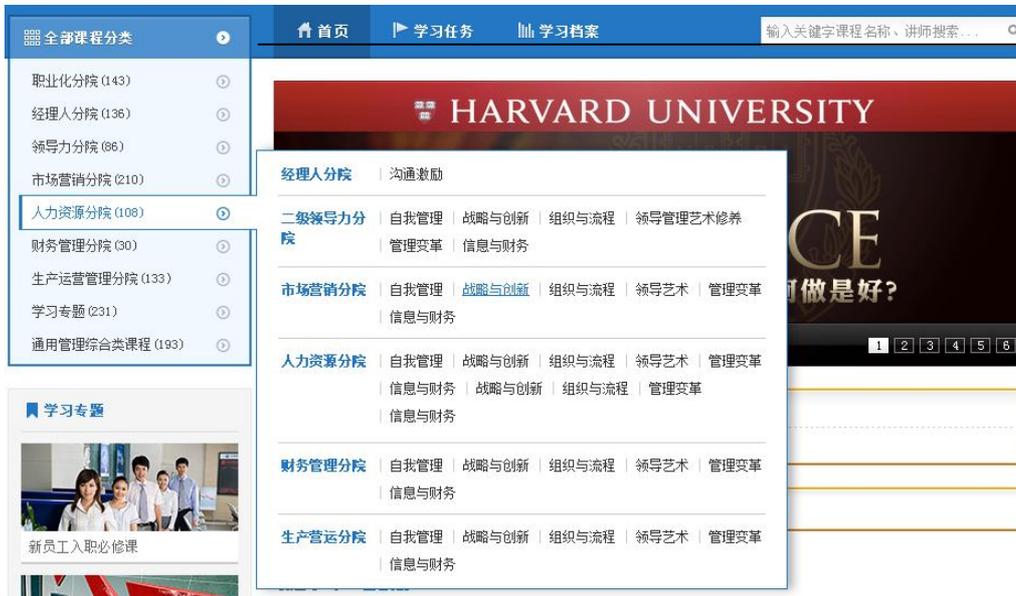
查找到相关课程时，进入如下页面：

根据关键词查找到的课程总数，您可以在课程列表中进行查看，通过选择课程的排序方式来进行查找，也可以通过展开筛选条件进一步定位。

## 2 课程筛选

您可以根据课程状态、学习类型、结业条件、课程类型、适用终端、上线年份和关键词来设置筛选条件，条件选择完成后点击搜索即可。筛选出来的课程显示在列表中。

### 3 从课程中心首页的“全部课程分类”中进行查找



课程分类显示的是公司开放的全部课程，类别下课程则以管理员开放给您的实际权限为根据，即该课程类别总数如为 90 门，您未被开放在全部范围内，则只能看到 90 门课程内属于您的可查看、学习的课程。当前页只显示到二级分类，当该分类下还有下一级分类时，将鼠标置于该分类下可以查看。点击分类名称可以返回至相应分类。

#### 【注】



选择类别课程进入后，转至课程筛选

页面，具体操作参照“2 课程筛选”说明。

## 课程学习

课程学习可以根据课程的来源进行分类，课程来源有自选课程、必修课程、项目关联课程，此外还有专题学习。下面就分别对这几种类型的课程以及课程学习进行说明。

### 1 课程类型

主要分为两大类：可以学习的课程和受限的课程。可以学习的课程包括自选课程和管理员安排的已经开始并且可以进入学习的课程。受限课程指管理员安排给您的未到开放时间，以及被项目调用（主要有学习地图和混合培训两个项目）且项目任务未开始的课程。受限课程必须等课程时间开始才能进入学习。

课程排序 发布日期 热门程度 最受好评 有 1200 门课程

**完成** 思维方式决定人生结果

学时:2 学分:2  
学习人次:7 ★★★★★(5)  
结业条件:课程评估

[选择课程](#) [查看详情](#)

如何解读情绪

**必修** 学时:1 学分:1  
学习人次:0 ★★★★★(0)  
结业条件:课程评估

[选择课程](#) [查看详情](#)

如何进行演说准备

学时:1 学分:1  
学习人次:0 ★★★★★(0)  
结业条件:课程评估

[查看详情](#)

如何为80、90后员工设立目标

学习人次:89 学分:0.5  
★★★★★(297)  
职业生涯规划是指对主观、客观条件进行测定、分析、总结,对自己的兴趣

[进入学习](#) [查看详情](#)

课程下方只有“查看详情”的操作按钮时,表示该课程为受限课程。当出现“进入学习”、“选择课程”按钮时,则表示该课程可以选择学习。

## 2 课程学习

### 1) 自选课程学习

自选课程,即您自己选择学习的课程。

**如何为80、90后员工设立目标**

学习人次:89 学分:0.5  
学习来源:自选  
计划有效期:365天 结业条件:课后考试  
学习进度:  课程学习 10%

[进入学习](#) [查看详情](#) [删除](#)

课程学习总共有四个步骤

第一步:课前自测

公众演说技巧 关闭

1 课前测试 → 2 课程学习 → 3 课程评估 → 4 课后测试

**课前测试**

说明:课前测试是测试您对课程内容的初期掌握情况,带着问题参与学习,测试结果不计入考试成绩。

**单选题**

1.材料内容的准备需要: X

A  主题、针对性、准确  
B  场合、文化、利益、方向  
C  兴趣、信息、激励、说服  
D  大小、座位、话筒、讲台

正确答案: A

第二步：课程学习

**四、礼品礼仪**

在商务交往中，礼品往往必不可少，它既是一种纪念品，也是一种宣传品。选择礼品有几个关键点，即看对象、关系、场合、目的，并据此确定有所为、有所不为。

**1. 宜送的礼品**

在商务交往中，宜送的礼品均应具有一定的宣传性、纪念性、独特性、时尚性，有时还应令其具有便携性。

- ➔ **纪念性**  
在商务交往中，所使用的礼品要能达到使对方记住自己，记住自己的单位、产品和服务的作用，使双方友善和睦地交往。总之，让对方记住自己是商务交往中礼品的主要功效之一。
- ➔ **独特性**  
商务交往中礼品应具有独特性，要做到“人无我有，人有我优”，力戒千人一面。
- ➔ **宣传性**  
在商务交往中，要注意礼品的宣传性，即在商务交往中所使用的礼品，意在推广宣传企业形象，并非贿赂、拉拢他人。
- ➔ **时尚性**  
礼品不仅要与众不同，还应特别注意时尚与否。总而言之，在商务交往中选择礼品时，不能太落伍，否则效果会适得其反。
- ➔ **便携性**  
当客人来自异地他乡时，送给对方的礼品，要不碍、不笨重，便于对方携带，否则会对方平添烦恼。

**2. 忌送的礼品**

在商务礼仪中，礼品的赠送也要有所选择：

- 第一，不能送大额现金、有价证券和金银珠宝，否则就有收买对方之嫌；
- 第二，粗制滥造的过季商品，不能送给别人，否则有愚弄对方、滥竽充数之嫌；
- 第三，不能送给对方药品和营养品，否则有暗示对方身体欠佳之意；
- 第四，有违社会公德和法律规章的礼品是不能送给别人；
- 第五，有违交往对象民族习俗、宗教信仰和生活习惯的物品不能送给别人，否则有不尊重对方之嫌；
- 第六，带有明显广告标志和宣传用语的物品不能送给别人，否则有利用对方，为自己充当广告标志之嫌。

第三步：课程评估

**公众演说技巧** [关闭]

1 课前测试 → 2 课程学习 → 3 课程评估 → 4 课后测试

**课程评估**

恭喜您已经完成课程学习，请完成课程评估。

**总评分**  
★★★★★ 非常满意

**分项评估**  
说明：请您根据课程学习结束后的感受，回答以下问题。

- 您感觉课程还可以从哪些方面优化？
- 通过课程的学习，哪些方面可以与实际业务工作结合？下一步您将如何行动？
- 从课程中你学习到了什么？请至少阐述三点？

[观看课程]

如果您还对课程内容还没有完全掌握，可以点击这里再次观看。

[进入下一步]

课程评估是您在学完课程后对该课程的一个评价。如果该课程设置课程评估为结业条件，那么完成评估后即可获得学分，此时可以关闭页面学习其他课程，也可以再温习一遍该课程。

第四步：课后测试



## 2) 安排课程学习

必修课一般是指管理员根据每个人的自身情况制定安排的课程，目的是为了有针对性的帮助学员提升综合素质。必修课课程一般设置有学习期限，且不可删除。

The course card features a thumbnail image of a globe with satellite orbits. The title is '思维方式决定人生结果' (Thinking Mode Determines Life Results). It is a '必修课' (Mandatory Course) with 1 credit hour and 1 credit. The learning source is '安排课程' (Assigned Course) and '自选' (Self-selected). The plan validity period is 92 days, and the graduation condition is '课后测试' (Post-test). The learning progress is shown as a bar chart: '课程学习 76%' (Course Learning 76%). There are two buttons: '进入学习' (Enter Learning) and '查看详情' (View Details).

## 3) 项目关联课程

项目关联课程指的是由相关应用项目调用的课程，主要有混合培训和学习地图两大项目应用。课程被调用后，学习权限也会发生相应变化。



**经理人的威望及影响**

**选修** 学时: 1.5 学分: 1.5  
 学习来源: 学习地图  
 计划有效期: 1天 结业条件: 课后考试  
 学习进度: 课程评估

[查看详情](#)



**经理人的威望及影响**

**必修** 学时: 1.5 学分: 1.5  
 学习来源: 培训项目  
 计划有效期: 365天 结业条件: 课后考试  
 学习进度: 已完成

[进入学习](#) [查看详情](#)

被项目调用的课程有两个学习入口，除了可以直接从课程中心进入学习外，还可以从相关应用的任务课程进入：

a.学习地图



b.混合培训



任务类型	任务名称	学习状态	操作
面授课程	[必修] 思维导图的价值 2013.05.06 10:09 ~ 2013.05.10 10:10	进行中	评分
在线课程	[必修] 谈判前如何收集和处理信息 2013.05.06 10:09 ~ 2013.05.10 10:10	进行中	进入

根据课程学习状态，点击“进入”操作按钮即可进入学习。

#### 4) 专题学习

专题是指将同类型的课程整合在一起作为一个类别学习专题。当管理员将您设置在一个学习专题开放范围内时，您就可以在课程中心首页的“学习专题”栏目中点击对应专题进入学习。



【专题】程序员魔鬼式集训



### 程序员魔鬼式集训

人生路上从来都不是一马平川，几时起几时落，浮浮沉沉，几时哭几时笑，悲悲喜喜，自信时我们相信自己的直觉，失意时，总是把感觉当成是错觉，而这些错觉会让人掉进一些人生旋涡，如果不看透，可能会危害你的人生。以下90个人生错觉，值得去看看！

1、个人只能被现实改变  
如果你变得足够强大，别人就无法拒绝你；如果你可以命令自己，困难就无法

公共基础课程（4门）

- 快速导航
  - 公共基础课程（4门）
  - 市场营销课（6门）
  - 讨论（231）
  - ↑ 返回顶部 ↑

#### 自我发展能力

学时: 1 学分: 1  
学习人次: 5 ★★★★★(4)  
结业条件: 课程评估

[选择课程](#) [查看详情](#)

#### 安全行为动画激励

学时: 0.5 学分: 0.5  
学习人次: 89 ★★★★★(297)

想知道为什么卡尔·马克思会把宗教比作作品中给出了非宗教思想家马克思、奥古斯特·孔德、J. J. 巴霍芬、理查德·道金斯的宗教观点...

[进入学习](#) [查看详情](#)

#### 如何让下属心甘情愿执行

学时: 1 学分: 1  
学习人次: 5 ★★★★★(0)  
结业条件: 课程评估

[选择课程](#) [查看详情](#)

#### 权威对话的表现场合与征兆

学时: 0.5 学分: 0.5  
学习人次: 1 ★★★★★(1)  
结业条件: 课程评估

[选择课程](#) [查看详情](#)

#### 讨论区（已有231次发言）

输入发言内容.....

[发言](#)

**曾仕强** 9分钟前 [回复](#)

今天学习不努力，明天就等着努力找工作吧！

**马云** 9分钟前 [回复](#)

从倡导和发展趋势的角度说，“双赢谈判”无疑是解决矛盾、保证双方利益和需要的最好途径，但是在实际工作中“双赢谈判”却有着诸多障碍。从倡导和发展趋势的角度说，“双赢谈判”无疑是解决矛盾、保证双方利益和需要的最好途径，但是在实际工作中“双赢谈判”却有着诸多障碍。

29人回复了马云

**柳青益天**: 太帅了，这门课程对我很有帮助！  
8分钟前

## 我的课程查看

我的课程即您的课程学习中心，也是参与课程学习的直接入口，包含所有与您相关的课程。

查询筛选区，可以根据课程类型、学习状态、适用终端和排序方式来筛选您要查找的课程。

## 学习档案查看

您的学习档案即您的学习历史。在这里，您可以了解您过往的学习足迹，包含学时学分、积分获得、课程完成详情以及以往的课程学习笔记等等信息。

### 1 学习档案首页

课程名称	学习类型	学习学时	获得学分	获得积分	测试成绩	是否通过	获得学分时间	笔记
知识员工的价值分析	必修	1	-	-	-	-	-	0
如何正确认知职责	选修	2	2	2	83	是	2012-12-12 22:33	3
四型性格的个性及弱点	任选	2	2	2	43	否	2012-12-12 22:33	5
如何跟难以沟通的90后员工沟通	必修	1	1	1	17	是	2012-12-12 22:33	7
冲突管理的基础	选修	1.5	1.5	1.5	29	否	2012-12-12 22:33	9
职责的定义	任选	0.5	0.5	0.5	34	否	2012-12-12 22:33	18
如何为80、90后员工树立	必修	1	1	1	34	是	2012-12-12 22:33	980
一线主管的管理职能	选修	1.5	1.5	1.5	65	否	2012-12-12 22:33	284

统计信息栏，您的所有信息数据统计列表。信息的统计逻辑是根据查询时间段内，您实际的学习学时、获得学分积分以及实际完成的课程情况和笔记信息，注意与选择的统计信息相区别。

点击笔记数量可以进入查看笔记详情。

## 2 课程笔记管理

点击学习档案首页的课程笔记数字进入下面页面：



笔记信息包含该笔记的发表时间和具体内容，如果您要对笔记进行补充说明，可以点击“编辑”按钮进行修改，也可以将笔记删除。

## 学习地图



学习地图是 ELP 平台上学习地图是针对有阶段的学习过程或学习任务而服务的产物。利用地图为您的学习建立清晰的学习目标，在不同的岗位或不同的阶段，获取自己的学习内容，从而可以更快的获得所需要的技能。

## 学习地图首页

当管理员下发了学习任务给您时，桌面的学习地图图标会有更新提示。点击桌面的学习地图图标即进入如下页面：

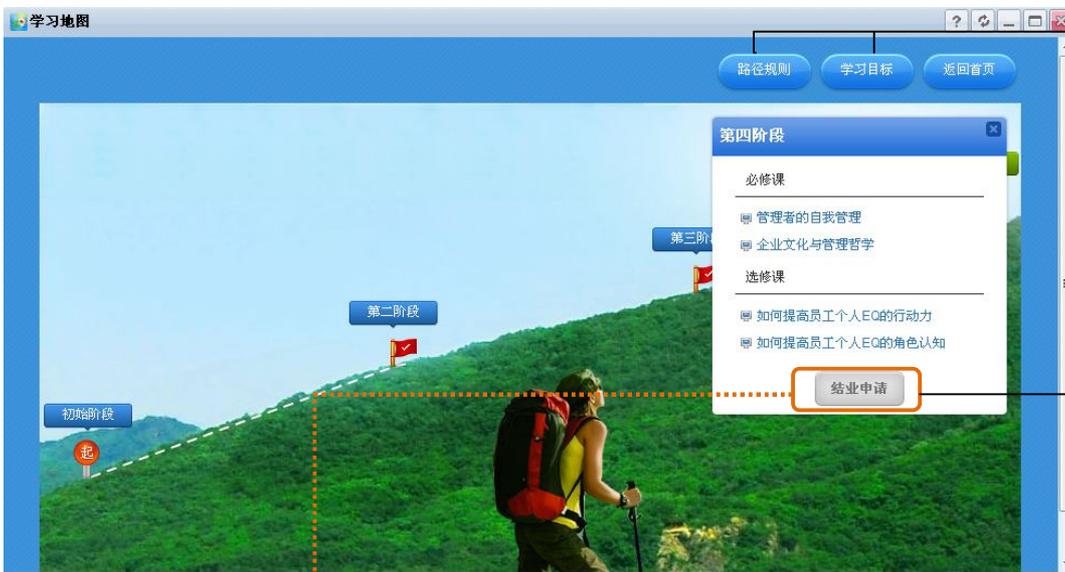


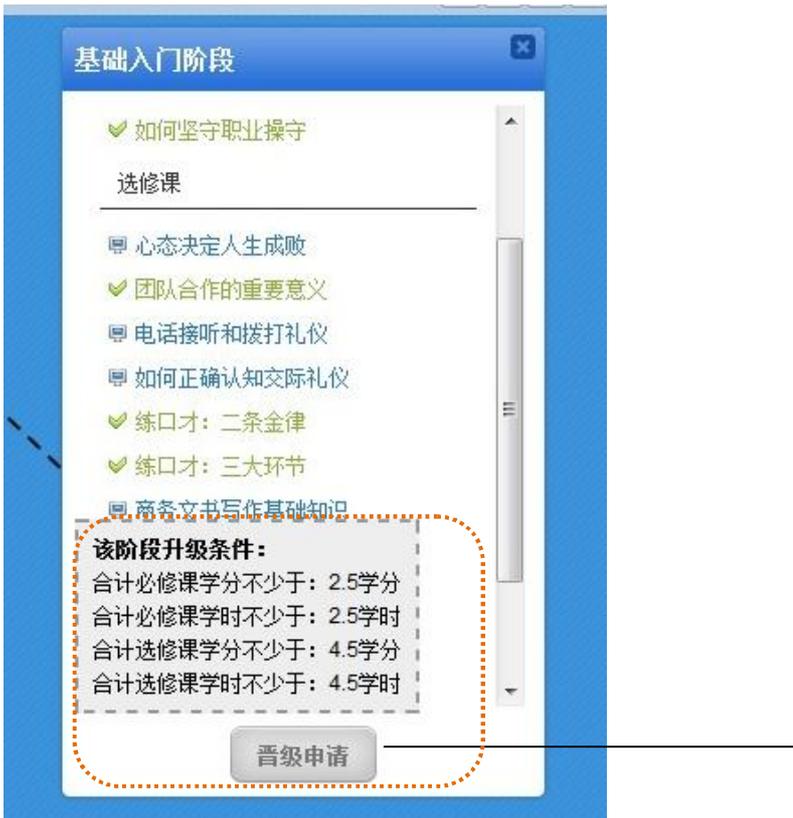
您可以直接点击该按钮学习, 也可以点击学习地图的名称进入。

## 使用地图

地图的阶段分布是学习路径的一种表现形式, 是管理员根据学员的情况而制定的。进入地图后, 默认显示的是第一个阶段, 点击右上角任务提示框中的课程即进入该阶段的内容学习。您也可以查看地图上的各个阶段所对应的学习任务, 当全部任务完成后该学习项目完成。当学习地图的首页会显示完成标记。

每张图片都有属于自己的路径规则和学习目标, 您可以在学习之前先查看再制定学习计划。





## 资料中心



资料中心是 ELP 平台上用于交流知识的场所，也可以将它视作知识库。在这里，您可以浏览、下载和收藏其他学员上传的资料，也可以将您觉得有价值的知识上传，与大家一起分享。同时资料中心还拥有独立的积分系统，可以通过上传知识来获得平台虚拟的积分奖励。

### 资料中心首页

资料中心首页集中显示您所在公司内部的所有资料。首页左侧显示资料的分类概览和最近浏览，中间是最新出炉和热门推荐的资料，右侧则是本周资料浏览排行和学员的积分排行。资料类型包括文档类、视频类、图片集类、下载类、音频类、网页类。



点击上传, 可将您的资料上传至资料中心与他人分享。

## 浏览资料

知识共享是资料中心最重要的功能。浏览资料时, 可以从首页直接搜索您要查找的资料, 也可以根据资料的分类进行浏览。



置顶资料会显示在该类别资料的顶端, 并带有“顶”字。被推荐的资料一定时间内会显示在资料中心首页, 并带有“荐”字。

与同事们分享文档资料

首页 分类浏览 我的资料

首页 > 分类浏览 > 流程知识

流程知识 共3份

- 生产流程(2)
- 作业标准(0)
- 作业指南(1)

名称	类别	浏览量	下载量	评分	上传人	上传时间
<a href="#">置顶</a> <a href="#">待</a> 视频会议内容	生产流程	2	0	0	系统管理员	2012-07-18
<a href="#">上传类型</a>	作业指南	0	0	0	系统管理员	2012-07-17
<a href="#">消息管理</a>	生产流程	0	0	0	系统管理员	2012-07-18

置顶和推荐的资料一般是比较重要或者有价值的知识,因此会优先显示在最前端方便浏览。

## 上传资料

想和他人分享知识,将您的知识上传到资料中心即可。

首页 分类浏览 我的资料 上传我的资料

首页 > 上传资料

\*知识名称:

\*知识类别:

标签:

标签是便于查找和管理的工具,多标签请用英文逗号分隔

内容简介:

还可以输入200字

\*知识类型:  文档类格式: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf

上传

资源共享.doc

[上传成功](#) [添加文件](#) [上传](#)

是否允许下载:  允许  禁止

是否允许评论:  允许  禁止

添加封面:  上传封面 封面支持格式有.jpg .jpeg .png .gif, 建议尺寸1111\*156像素,大小不超过1M

我已阅读并接受 <<上传保密协议>>

[保存为草稿](#) [保存并启用](#) [取消](#)

知识类别是根据已有的类别来进行分类的,您可以在下拉菜单中进行选择。

知识类型是您添加资料的所属属性和格式。总共有文档类、视频类、图片集类、下载类、音频类、网页类、在线编辑七种。

平台的资料基本都是公司内部共享,因此需要注意保密,您可以根据情况设置上传的资料是否允许下载和评论。

【注】

文档类知识上传后需要经过格式转换才能正常显示。当文档比较大时，转换需要一定时间，这时知识显示会提示“资料转换中”，您可以先查看其它知识，等待当前知识转换后再查看。

## 我的资料

您自己的“资料中心”，主要显示您收藏的资料以及您上传资料被分享的情况，同时可以查看您的积分获得情况。

资料中心

与同事们分享文档资料

请输入名称或标签搜索

首页 分类浏览 我的资料 上传我的资料

首页 > 我的资料

个人信息

liping

我的资料

我上传的资料

我的收藏

基本情况

获得积分	上传资源数	资料被浏览	资料被下载	资料被收藏
88	3	6	0	0

我上传的资料

名称	类别	类型	状态	上传时间	操作
案例参考	eIn4.0	文档类	草稿	2013-04-26	编辑 启用 删除
混合培训	导学	文档类	禁用	2013-03-07	编辑 启用
操作手册	导学	文档类	禁用	2013-03-06	编辑 启用
时刻保持阳光心态	导学	文档类	启用	2013-03-05	编辑 停用

管理自己上传的资料，未启用的资料可以删除，已经启用资料则只能进行编辑和停用的操作。

## 资讯



资讯是 ELP 平台用来展示有关公司的最新消息和通知的应用，包括公司的重要资讯、公司新闻、精英人物、培训前沿等信息。在

这里，您可以及时了解公司的最新动态。

## 资讯首页

进入资讯有 2 个入口，一个是直接从平台桌面的图标点击进入，也可以在登录进平台时弹出的资讯提示框中点击进入。资讯首页默认显示

的是有最新更新的信息版块。如下图所示：



根据情况选择您想要查看的信息版块进入。

当有新信息更新时，该条信息会在资讯首页显示 new 的字样，显示时间范围则与管理员的设置相关。

### 查看详情

资讯最主要的功能是浏览信息，获得新动态，在资讯详情页面中您可以查看该资讯的详细内容，所有图片，下载该资讯的附件，发表评论。



当资讯下包含了可以下载的附件时，您可以将该文件下载至您的电脑。

针对当前资讯发表评论。如果无法评论，可能是公司关闭了评论功能。

### 问答



问答是公司范围内用于员工提问题和回答问题并实行多员协作的平台。当您在工作中遇到需要帮助的问题时，问答是最佳的提问场所。学员可以对满意的答案点赞，赞数多的答案会成为最佳答案。管理员可以对公司员工发布的问题进行管理。

### 问答首页

发布问题、查看其他人的提问都在问答首页完成。首页右侧是您的个人信息，包含您的提问历史和回答他人的问题数目。



首页显示的问题答案默认为该问题的最佳答案, 如果只有一个答案则该答案视为最佳答案。当有多个答案时, 则根据各回答所得的赞成投票数来决定。点击答案左侧的手势“赞一下”即可。

## 如何提问

进入问答首页, 默认显示就是提问页面, 提问支持 140 个字, 如有更多内容可以添加问题补充。



在输入框编辑您想要提问的内容, 需要将问题阐述得更详细, 您可以在“添加问题补充”中继续添加描述。

给发布的问题添加标签成为话题, 方便查看和搜索。

## 查看问题

在问答首页选择您感兴趣的问题, 点击进入即可查看与该问题相关的答案。



可以在这里邀请您意向的人选参与回答您的提问。

问题的发布人可以对已发布的问题进行修改,其他人也可以对问题进行补充,增强问题的专业性和精确性。

同一人对同一问题只能有一个答案,如果对自己回答的答案不满意或想补充,则可以修改原来的答案。

## 话题首页

提问者在发布问题时如果创建了一个新话题,其他人在查看问题时,可以直接点击话题查看与之相关的所有问题,也可以在查找问题时直接输入话题名字进行搜索。



可以在这里搜索您感兴趣的问题或者话题。

专家团是由回答问题数目且答案被采用最多的人员组成。

关注您感兴趣的话题,当该话题有更新时您将第一时间收到通知提醒。

## 话题应用

选择一个关注的话题进入查看。



## 个人主页

如果你想快速查看自己参与过的提问、回答或者关注的话题，可以在个人主页中实现。这是专属您个人的信息统筹页面，方便您查看近期操作动态及相关信息更新。请我回答的问题也可以在此看到。



查看您在问答引用里的操作历史。

## 微博



微博是 ELP 平台上基于公司内部的信息分享、传播以及获取的平台，用于公司内部交流的应用。形式和问答类似，微博是学员

只言片语的感悟和分享，是促进同事之间交流和沟通的应用工具。同时微博和课程中心、资料中心、问答都做了关联，学员在

各种学习活动过程有感悟，都可以直接分享过来。

## 微博首页

首页集中展示了微博中心所有更新的最新动态，也可以查看您所关注的微博更新。

## 发表话题



发表带图片的微博，点击选择要上传的图片即可。

## 微博话题

话题描述的是一个领域，一类有共同主题或属性的问题，方便您快速寻找所需信息内容。



点击可搜索您要查看的其他话题。

发布微博时添加标签，则会成为一个话题，点击标签即可查看所有与之相关的所有微博。

## 如何找人

平台的微博成员全部由公司内部人员组成，因此有自动添加关注的功能，自动关注的人员根据管理员设置而定。



直接输入您要查找的对象进行搜索。

## 个人中心



我的关注对象包含您主动选择关注的人, 也包括管理员给您添加的同部门的人员。

您的个人微博动态。在这里, 您可以对自己发表的微博进行相关操作管理。

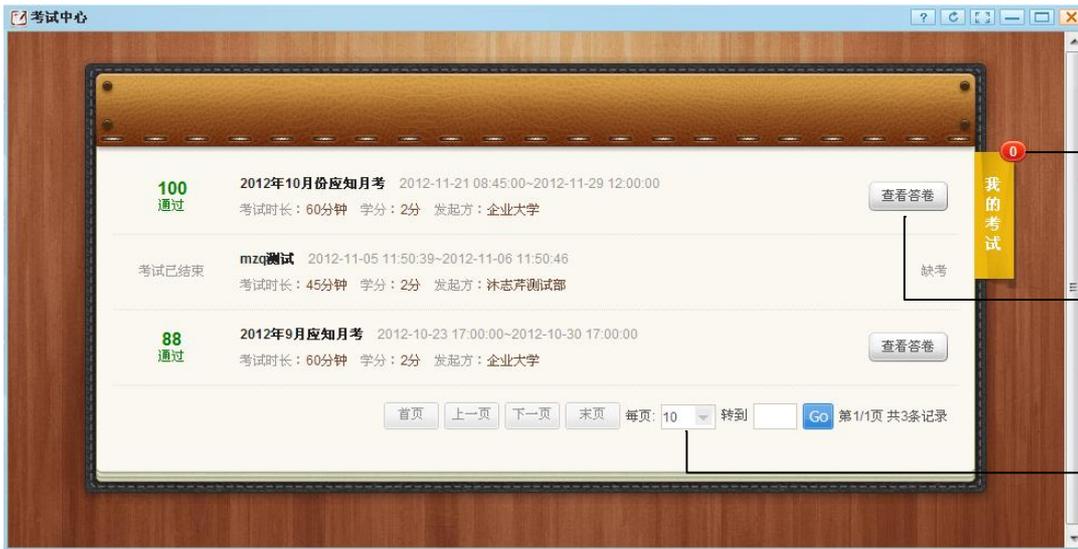
## 考试中心



考试中心是 ELP 平台上用于检测您学习情况、业务能力的综合测试中心。

### 考试中心首页

查看所有分配给自己的考试, 包括已参加和未参加考试详情, 以及补考情况。



显示您的待考考试数目。

已经完成的考试,可以查看答卷,了解自己答错的试题及正确答案。

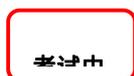
当考试项目很多时,您可以自定义显示每页的考试数目进行查看。

## 考试应用

当有需要您参考的考试项目时, 首页会有考试提示。



选择您要参考的试卷点击进入考试。





考试时间提醒，当考试时间已到，系统将会强制您提交试卷。

试题导航，默认为收起状态，点击小三角可以展开查看答题情况。

“暂存试卷”功能可以帮助您将答题进度暂时保存，如果您已经作答完毕，可以点击提交试卷，无法提交时，可以点击右侧的问号进入强制交卷操作。



**【注】**

当考试时间已到，系统提示您交卷，此时您将无法再继续考试。

考试中心

2012年9月应知月考 (及格线: 60分)

谢丽萍 考试通过! 88分 满分100分

返回我的考试

工号: 1434 部门: 产品部 岗位:

考试时间: 2012-10-25 17:42:19 考试分数: 88分

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										

单选题

9月份我公司通过“高新技术技术企业复审”，获税收优惠，公司将连续（ ）年继续享受高新技术企业所得税优惠政策。（3分）

如果未通过则请关注该考试是否有补考的机会。

答错的题目会以红色标记题号，您可以点击查看正确答案。

## 调查中心



调查中心是 ELP 平台上用于公司内部反馈交流、信息调查的应用。也广泛运用于其他功能，比如培训管理、学习地图等。

### 调查中心首页

首页显示的是您参与过或者需要您参与的调查问卷项目，您可以在首页查看每个项目的相关时间范围以及调查模式和发起方。当有问卷需要您参与时，会在平台的消息应用中进行通知提醒。



## 问卷应用





**查看答卷**



在当问卷完成之后，在调查中心首页会看到该答卷右侧有 **查看答卷** 的按钮，点击即可进入查看已经参与完成的问卷。

**查看统计**



完成问卷调查后，您可以对已有的结果统计进行查看。

## 评估中心



评估中心是 ELP 平台上利用一份可以设置分值的问卷，为不同被评测对象指定特定的评测人员，进行的线上评估活动，并可对评估结果进行统计和排名。主要应用于公司内部的专题项目排名或者员工绩效的 360 度评估等。

## 评估中心首页

评估中心首页显示的是需要您参与或您曾参与过的评估活动。评估活动的状态有未开始、进行中、已结束和已作废四种状态，您可以点击相应项目进入查看和参与评估。

状态	评估项目	时间	问卷模式	发起方	操作
未开始	人事部工作满意度评估	2013-03-01 10:00 ~ 2013-03-30 12:00	公开	人力资源部	进入查看
进行中	行政部工作满意度评估	2013-03-01 10:00 ~ 2013-03-30 12:00	公开	人力资源部	进入查看
已结束	讲师满意度评估	2013-03-01 10:00 ~ 2013-03-30 12:00	公开	人力资源部	进入查看

## 参与评估

所有评估项目都可以进入查看具体评估对象和相关信息，正在进行中的问卷，您可以点击进入完成评估问卷。

状态	评估项目	时间	问卷模式	发起方	操作
进行中	人事部工作满意度评估	2013-04-22~2013-04-23	匿名		进入查看



点击进入开始测评。

测评详情查看：



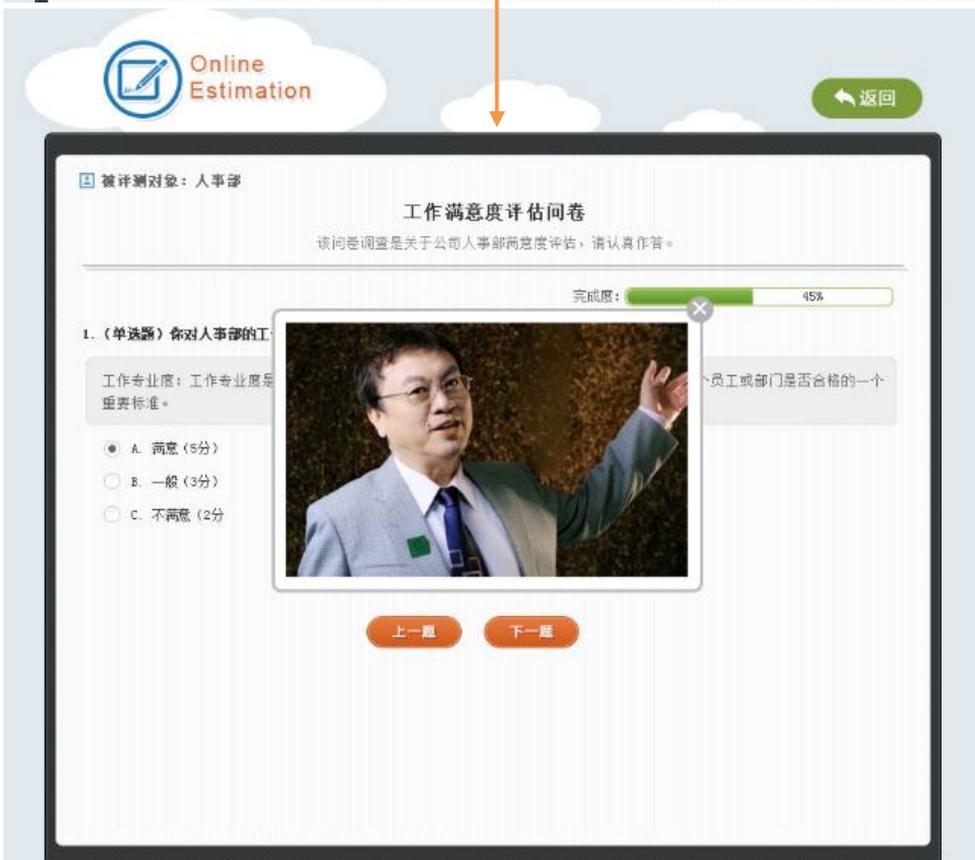
已经评估完成的问卷自动排到未评问卷的后面，如果管理员设置允许查看结果，则会显示对象的当前排名和得分情况。

进入答卷页面：



当前测评问卷的完成情况。

测评问卷中允许嵌入图片、音频和视频等格式的内容作为评测对象的辅助介绍元素，您可以点击查看对应的内容。



## 我的培训



我的培训是 ELP 平台上用于进行综合培训的应用，您可以将混合培训视为所有培训的联结中心。主要表现形式有线上和线下两种，是将平台上各种单一的学习形式组合在一起的功能应用，能更有效率系统的参与学习。

## 我的培训首页

首页显示的是管理员指定您参与或者是您可以报名参加的相关培训项目。



培训项目的进行状态,主要有招募中、进行中和项目结束三种状态。

### 【注】

如果您正在参与的项目未显示在培训首页时，则是管理员停用了该项目。

## 培训应用

### 1 招募中的培训

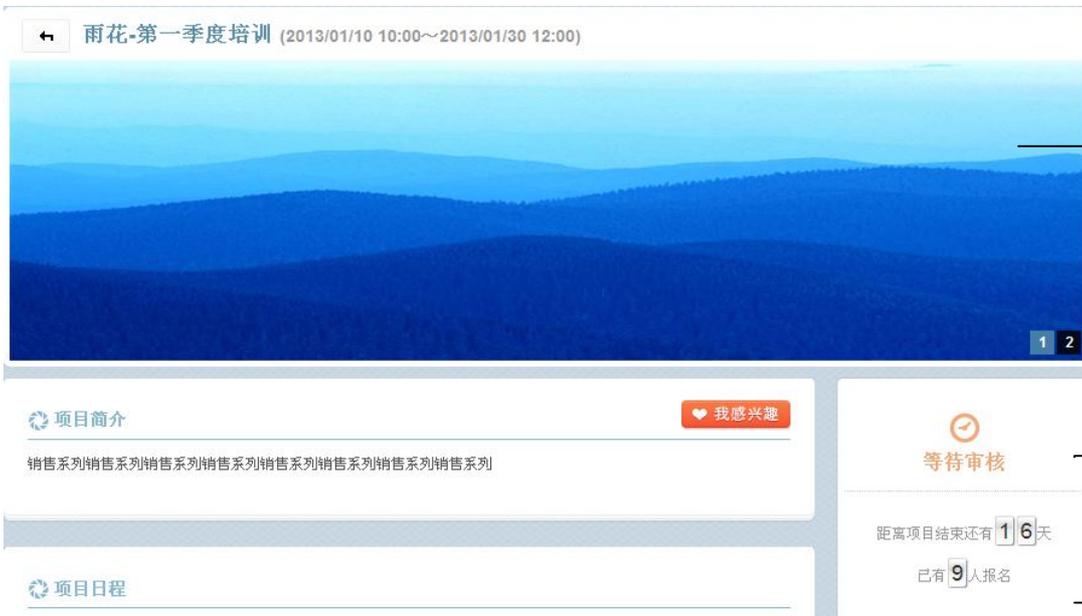
在项目正式开始之前，当管理员对项目开启了报名设置时，学员需要通过报名的方式参与到项目培训中来。具体操作如下：



点击将项目设为您感兴趣的项目。

点击参加报名。

报名之后需要等待管理员审核，在此期间您可以查看有关项目的具体内容。



关于项目的宣传图片，当有多张图片时会自动切换，您也可以点击右下角的序号定位查看。

报名审核等待。下方显示报名人员情况以及距离项目结束时间提醒。

有关项目的公示及通知信息，管理员可随时修改，注意更新。点击可进入查看。

阶段名称	任务类型	时间范围	任务内容	主持/主讲
学习期	面授课程	2013/01/15-2013/01/15	产品演示	陈元栋
准备期	在线课程	2013/01/10-2013/01/18	CRM大客户关系管理教程	
准备期	在线课程	2013/01/10-2013/01/18	如何构建成功的市场营·	
学习期	项目活动	2013/01/17-2013/01/17	角色扮演课	雅士利
准备期	在线课程	2013/01/10-2013/01/18	顶尖销售六步曲	
准备期	在线课程	2013/01/10-2013/01/18	营销通路创新与连锁经·	

**项目公告**

培训公告培训公告  
2012-12-31 11:05:57

---

**讲师团**

陈元栋

---

**已报名学员(9人)**

liping 鲁青青 曾政伟  
杨飞华 龚晓婷 杨年景  
汝宁 冯雪 1234

---

**我感兴趣(4人)**

南振东 杨年景 鲁青青  
陈元栋

**讨论区 (已经有1次发言)**

输入发言内容...

发言

---

鲁青青 2013-01-07 10:27:01 回复  
怎么还没有审核通过呢

项目日程。根据管理员设置，您可以预览项目的阶段任务内容及开始时间、主讲人等信息。

显示混合项目中所有阶段的讲师阵容。

已报名的学员名单，包括管理员指定参加的学员以及自主报名参加的所有学员。

项目讨论区，您可以对该项目发表言论看法，也可以查看和回复他人的发言。

对该项目感兴趣的所有人。

## 2 进行中的培训

项目开始后，如果管理员指定您参加项目或者您的报名通过，则可以进入项目正式参与培训学习。



**【注】**

当报名未通过审核时，此处显示为报名结束，您无法进入学习，但是能查看项目概况。

(1) 学习目标

当您首次进入参与的新项目培训时，首页会弹出当前培训的学习目标，以便您能最快的了解该项目的目的和意义。



**【注】**

当管理员修改了学习目标时，项目中心的显示也会同步更改，您可以在培训首页点击进入查看。

(2) 项目中心

项目展示集中展示了项目的总体情况，主要内容为阶段学习任务。您也可以把它当成进入学习培训的对接口。



点击返回至项目推广页面。

项目内阶段任务数目及您的学习任务完成显示。前一个数字代表您已经完成的任务数,后一个数字表示该类型任务在项目内的总数。

发表图片微博,添加项目的标签可同时作为活动剪影展示在培训首页。

项目内阶段任务的学习状态总共有未开始、进行中、已完成三种。任务参与学习。任务成功下发给您时,您可以选择未开始的任务进入学习。

关联到平台问答。您可以针对该项目提问。

项目阶段。总共有六种任务类型:在线课程、面授课程、项目活动、视频会议、问卷调查和考试中心。阶段排序是根据进展先后来排列的,阶段下面包含不同类型的学习任务。当任务下发时,您将收到相关的消息提醒。

项目资料与资料中心关联。您可以查看和上传与项目相关的资料。当资料未显示时,则是被管理员移除或者在资料中心被停用。

项目讨论区,参与项目的讨论。您可以对自己的言论进行删除操作,也可以回复他人的发言。



### (3) 任务学习应用

项目培训的核心内容是阶段学习任务，根据设置，您需要完成不同的任务来完成学习。具体参与学习的操作如下：

**我的培训**

准备期 (实施时间: 2013/01/10~2013/01/18) 展开

阶段任务共4项    未开始任务有4项    已完成的任务有0项    进行中的任务有0项

学习期 (实施时间: 2013/01/15~2013/01/21) 收起

任务类型	任务名称	学习状态	操作
面授课程	必修] 产品演示 2013.01.15 13:45 ~ 2013.01.15 17:00	进行中	收起 评分
	面授考试 2013.01.15 12:45 ~ 2013.01.20 00:00	未参加	进入
	作业	未提交	提交
	面授调查 2013.01.15 12:45 ~ 2013.01.20 23:59	已完成	进入
	考勤	待考勤	待考勤
项目活动	角色扮演课 2013.01.17 12:45 ~ 2013.01.17 18:00	未开始	展开 等待

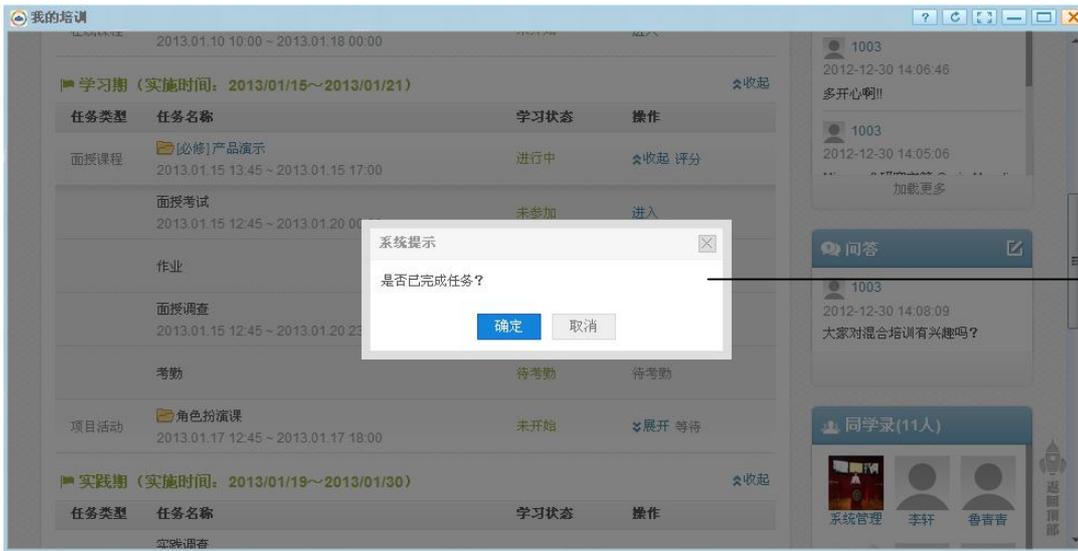
系统会根据阶段开始的时间来下发任务，已经下发的任务就可以在时间范围内进入学习。点击任务名称进入查看具体的学习要求，您也可以对课程进行评分。

任务下可以添加子任务作为辅助考核方式，主要有考试、作业、考勤和调查问卷四种形式，您可以根据提示点击右侧对应按钮进行学习操作。

#### a. 调查问卷应用

点击进入调查完成任务后，会有“是否已完成任务？”的提示。如下图：





点击确定后页面返回至项目中心首页, 对应任务的学习状态更改为已完成。如果取消则需要再次进入完成任务。

### 【注】

已经完成的学习任务也会有对应的操作按钮, 但是任务的状态依据实际操作完成情况而定。

### b. 作业应用

在任务右侧点击“提交”按钮进入：



根据作业要求选择正确的文件上传。完成后作业会处于待审批状态, 等待管理员操作。

## 审核中心



审核中心主要是针对流程的审批设定的应用程序，当有需要您审批的流程时，会有角标数字提醒。

## 审核中心首页

处理待审批的流程，查看已审批的流程和您曾经发起的流程。



当前流程停留的审批节点。

## 审核应用

### 1 审批流程操作

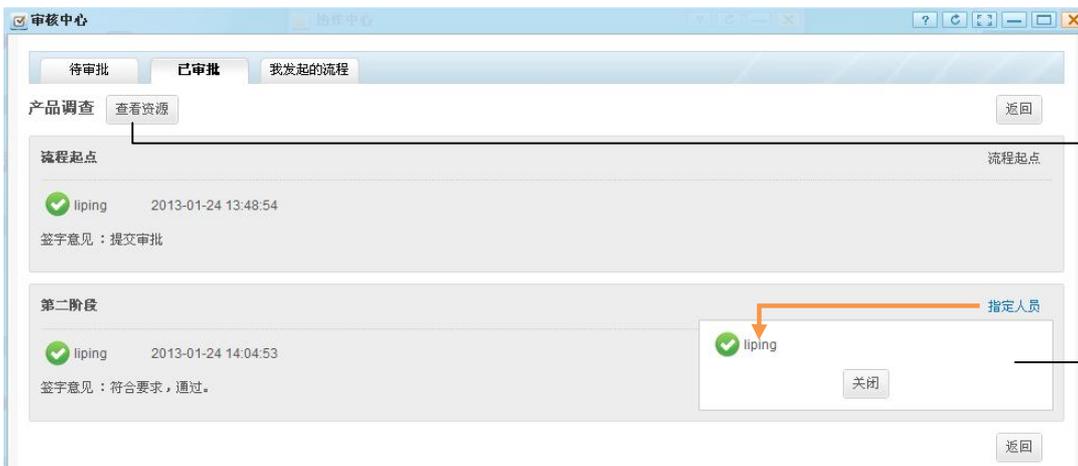


选择需要审批的流程进行通过或者否定的操作，在弹出框里填写审批意见。

### 2 查看已审批流程



点击审批流程名字查看：



点击查看具体流程内容。

当前节点指定的审批人员，  
点击“指定人员”可查看。

### 3 查看我发起的流程



## 评卷中心



评阅待评卷的考试，查看已评阅完毕及评卷人所发起的考试。

### 评卷中心首页

评卷中心首页显示的是待评卷的评卷。



### 评卷应用

#### 1 如何评卷

点击试卷右侧的“评卷”图标进入试卷



选择需要评阅的试卷点击进入。

评分页面：

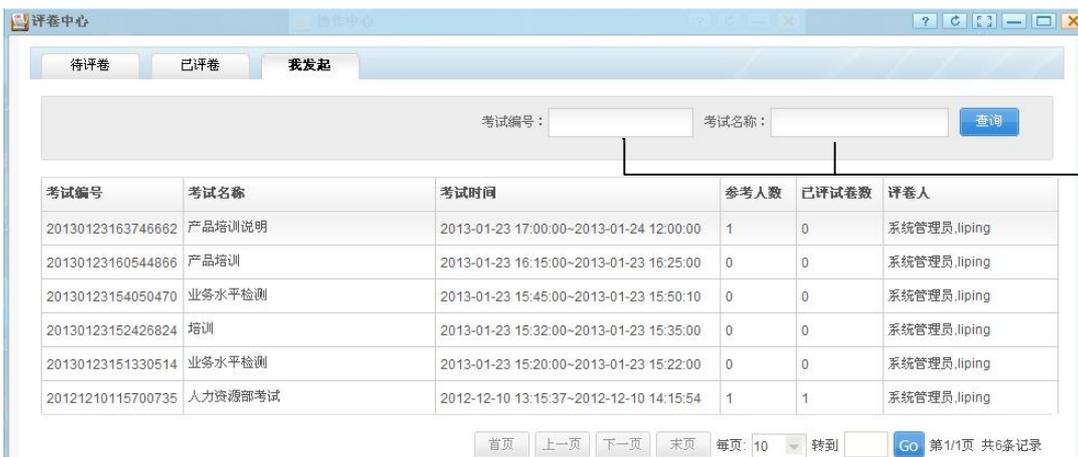


## 2 查看已评阅的试卷



需要您评阅的总试卷数, 当还有其他试卷需要评阅时, 可返回评卷中心首页进行查阅。

## 3 查看我发起的考试



输入考试编号或考试名称 查询自己发起的考试。

## 学习档案



学习档案是记录您在平台中所有的学习活动情况，包含课程学习、资料中心、考试、微博和问答等应用的学分和具体学时等信息。

### 学习档案首页

您选择查询的时间范围，支持将查询信息导出至线下：

时间范围： 2013-09-12 ~ 2013-09-12 <span>筛选</span> <span>导出</span>				
概况总览	获得总学时	获得总学分	获得总积分	在线总时长(小时)
	0.00	0.00	2	1.8
课程学习	学习课程数	结业课程数	课程学习学时	获得课程学分
	0	0	0	0
	课后测试次数	课后测试首次通过率	课后测试通过率	学习笔记数
	0	0%	0%	0
资料中心	上传知识数	下载知识数	收藏知识数	获得积分数
	0	0	0	0
考试	参加考试数	考试首次通过率	考试通过率	获得学分数
	0	0%	0%	0
微博	发布微博数		评论微博数	
	0		0	
问答	提问问题数	回答问题数	获得积分数	
	0	0	0	

### 学员档案信息查询

在筛选框中输入时间范围后，点击“筛选”按钮进入如下页面：

时间范围: 2012-09-06 ~ 2013-09-17 <span>筛选</span> <span>导出</span>				
概况总览	获得总学时	获得总学分	获得总积分	在线总时长(小时)
	86.47	102.00	677	1484.4
课程学习	学习课程数	结业课程数	课程学习学时	获得课程学分
	66	51	86.47	76.00
	课后测试次数	课后测试首次通过率	课后测试通过率	学习笔记数
	16	88%	94%	1
资料中心	上传知识数	下载知识数	收藏知识数	获得积分数
	0	9	4	44
考试	参加考试数	考试首次通过率	考试通过率	获得学分数
	13	100%	100%	26.0
微博	发布微博数		评论微博数	
	31		10	
问答	提问问题数	回答问题数	获得积分数	
	3	11	67	

内容说明：

## 1.概况总览

获得学时：包含线上课程、线下课程和视频会议的总学时。

获得学分：线上课程、线下课程、视频会议、考试、培训项目的总学分。

获得积分：学员身份在应用中学习所获得的积分以及管理员身份管理操作的积分总和。

在线时长：PC端和移动端的登录时长总和。

## 2.课程学习

学习课程数：线上课程、线下课程的学习课程数总和。

结业课程数：达到结业条件的课程数总和（包括线上课程和线下课程）。

课程学习学时：线上课程、线下课程的学习学时总和。

获得课程学分：线上课程、线下课程获得学分总和。

课后测试次数：参加的线上课程课后测试总数。

课后测试首次通过率：学员参加的线上课后测试首次考试通过率，首次课后测试通过数/课后测试总数。

课后测试通过率：学员参加的线上课程考试通过率，课后测试通过数（包括补考）/课后测试总数。

学习笔记数：学员在学习课程中所做的笔记总数。

### 3.知识库

上传知识数：学员通过资料中心上传的知识总数。

下载知识数：学员在资料中心下载的知识总数。

收藏知识数：学员收藏别人的知识总数。

获得积分数：学员在资料中心根据其积分规则中所获得的积分总数。

### 4.考试

参加考试数：参加“我的考试”总数。

考试首次通过率：参加“我的考试”首次考试的通过率，首次考试通过数/考试总数。

考试通过率：参加“我的考试”的通过率，考试通过数（包括补考）/考试总数。

获得学分数：参加“我的考试”获得的学分总数。

### 5.视频会议

参加视频会议数：参加的视频会议总数。

获得学时：参加视频会议获得的总学时。

获得学分：参加视频会议获得的总学分。

### 6.培训项目

参加培训数：参加的培训项目总数。

获得学分数：参加培训项目获得的学分总数。

### 7.微博

发布微博数：发布的微博总数。

评论微博数：发表的微博评论总数。

获得积分数：在微博应用中获得的积分总数。

## 8.问答

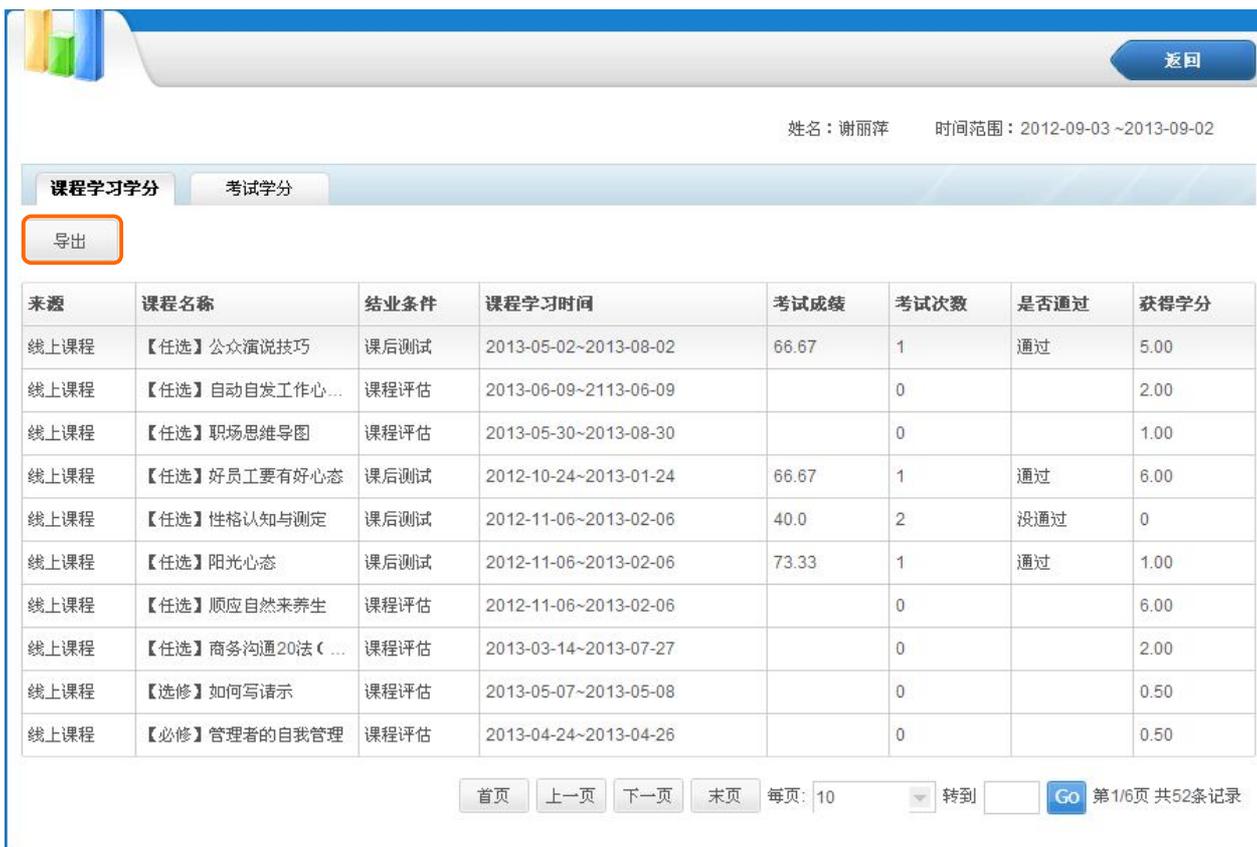
提问问题数：发布的提问总数。

回答问题数：添加问题答案的总数。

获得积分数：在问答应用中获得的积分总数。

## 获取详情查看

在查询后的显示列表中，您可以选择蓝色数字点击进入查看详情信息。如点击获得总学分“102”进入下图：



返回

姓名：谢丽萍 时间范围：2012-09-03 ~2013-09-02

课程学习学分 考试学分

导出

来源	课程名称	结业条件	课程学习时间	考试成绩	考试次数	是否通过	获得学分
线上课程	【任选】公众演说技巧	课后测试	2013-05-02~2013-08-02	66.67	1	通过	5.00
线上课程	【任选】自动自发工作心...	课程评估	2013-06-09~2113-06-09		0		2.00
线上课程	【任选】职场思维导图	课程评估	2013-05-30~2013-08-30		0		1.00
线上课程	【任选】好员工要有好心态	课后测试	2012-10-24~2013-01-24	66.67	1	通过	6.00
线上课程	【任选】性格认知与测定	课后测试	2012-11-06~2013-02-06	40.0	2	没通过	0
线上课程	【任选】阳光心态	课后测试	2012-11-06~2013-02-06	73.33	1	通过	1.00
线上课程	【任选】顺应自然来养生	课程评估	2012-11-06~2013-02-06		0		6.00
线上课程	【任选】商务沟通20法(...	课程评估	2013-03-14~2013-07-27		0		2.00
线上课程	【选修】如何写请示	课程评估	2013-05-07~2013-05-08		0		0.50
线上课程	【必修】管理者的自我管理	课程评估	2013-04-24~2013-04-26		0		0.50

首页 上一页 下一页 末页 每页：10 转到  Go 第1/6页 共52条记录

如上图，显示为课程学习学分的数据来源及具体获取信息。您也可以将数据导出到线下进行统计分析。

## 视频会议

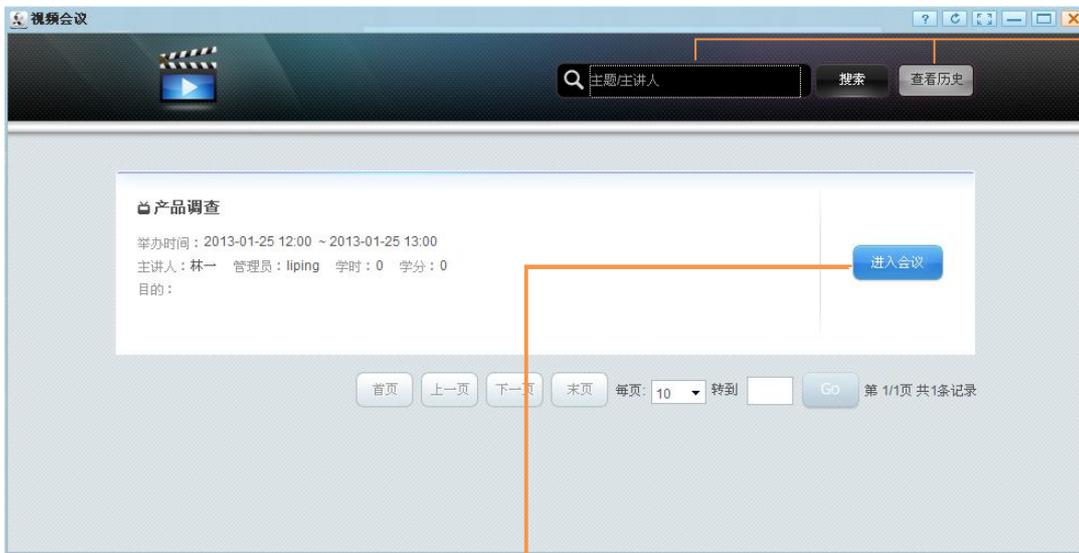


创建人发起视频会议之后，相关参会人员进入并参与讨论的场所。当有您需要参与的视频会议时，平台的功能应用会有角标数字提醒，收到邀请信息后，您就可以直接进入参加会议。

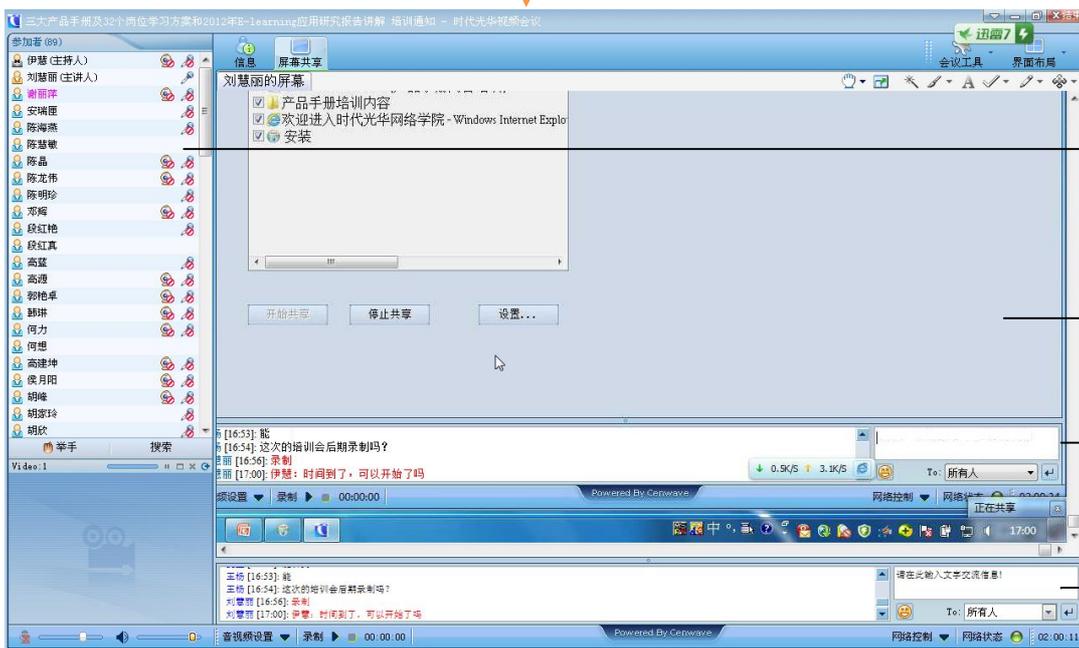
## 视频会议首页

首页显示的是需要您参加的以及您参加过的所有视频会议。

需要告诉学员会自动安装程序，如果进入失败，可以到下载中心重新下载，安装后再进入。



输入主题或者主讲人搜索需要查找的视频会议，也可以点击查看您已经参加过的历史会议。



会议参与人员显示区域。

当主讲人开启屏幕共享时，参会人员可以共享屏幕内容。

发言区，查看其它成员的发言内容。输入发言内容可以选择发送所有人，也可以单独发送给指定对象。

## 消息中心



ELP 平台上用于管理即时短消息的应用，您可以在消息中心撰写、发送和接收消息。平台发送的很多培训相关的系统消息也都可以消息中心接收和查看。

## 消息中心首页

首页默认显示的是收件箱的消息，包括已读和未读消息。



根据情况选择您需要查看的消息类型。

下拉选择全部未读或者全部已读文件进行批量删除操作。

## 发送消息

1 在消息中心首页点击 写信 按钮，编辑需要发送的消息内容：

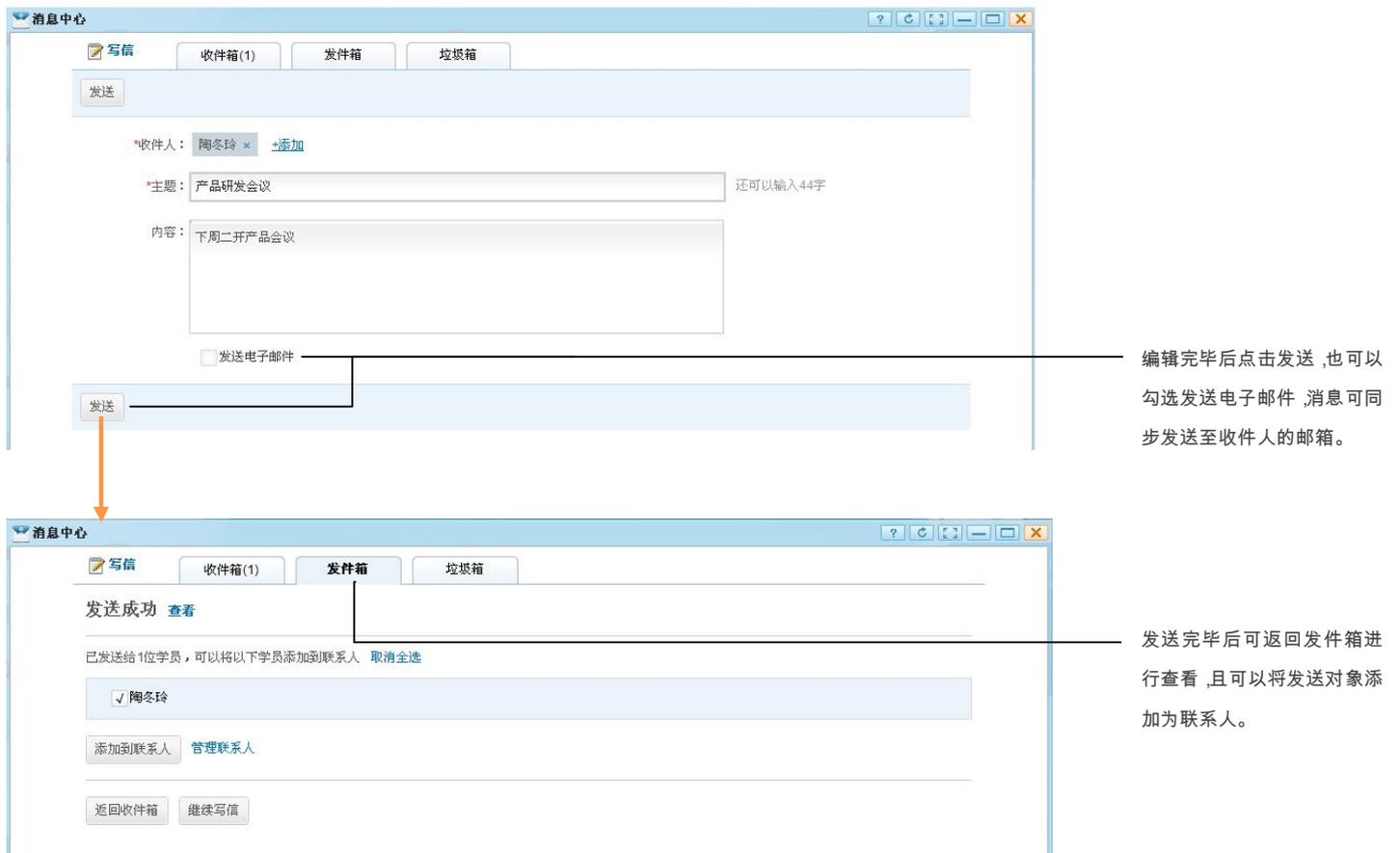


2 添加收件人：





### 3 发送消息



## 管理消息

### 1 收件箱

收件箱是用来接收其他人发送给您的消息的地方,您可以通过收件箱来收取来信,也可以对信件进行查看、回复、删除等操作。



删除消息



2 发件箱

消息可以转发和删除。



### 3 垃圾箱

消息可以清空。



## 管理联系人

### 1 添加联系人

您可以将经常联系的学员添加为联系人，下次再发送消息时可直接选择联系人进行发送。



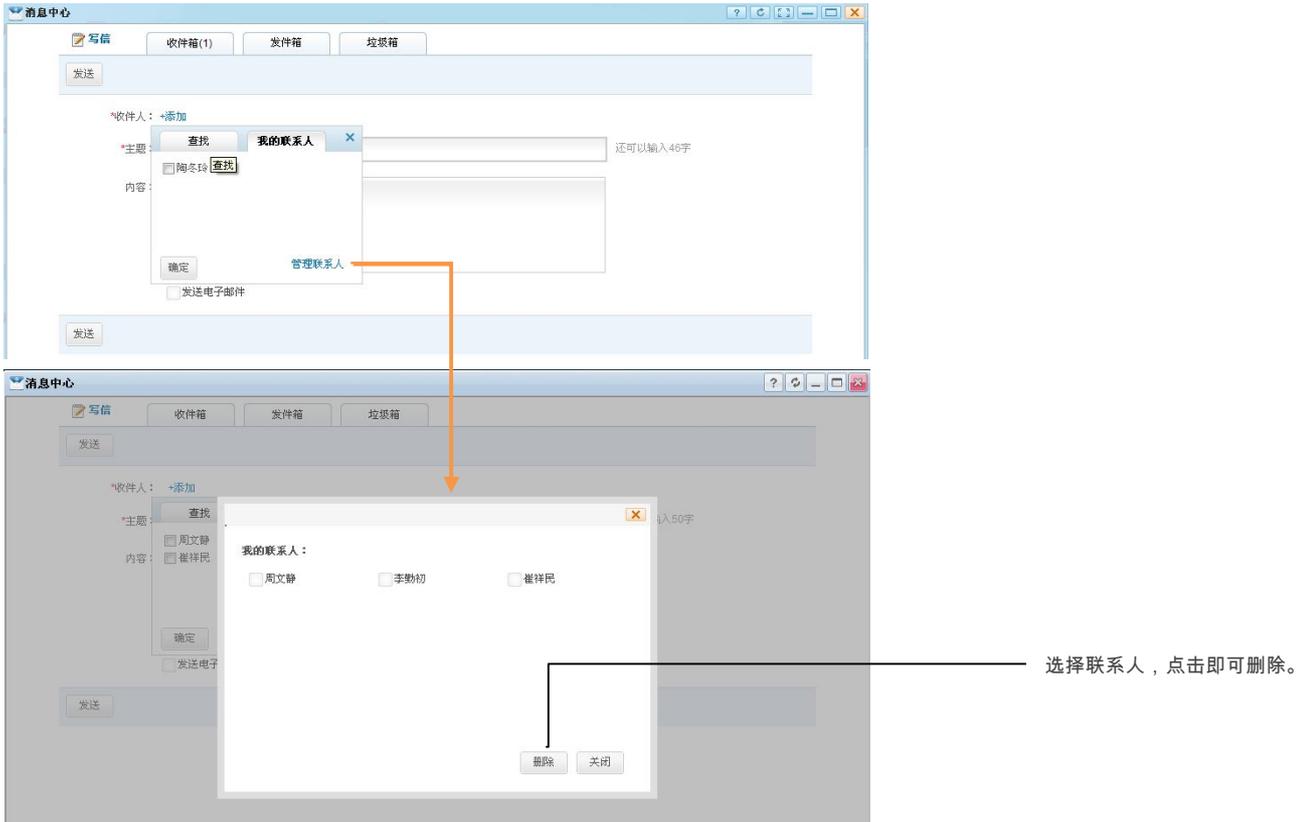
消息发送成功后，您可以将收件对象添加为联系人。



也可以在收件箱中将发件人添加为联系人。

### 2 管理联系人

您可以在撰写消息时，点击“管理联系人”进入管理界面，也可以在发消息选择收件人时进入：



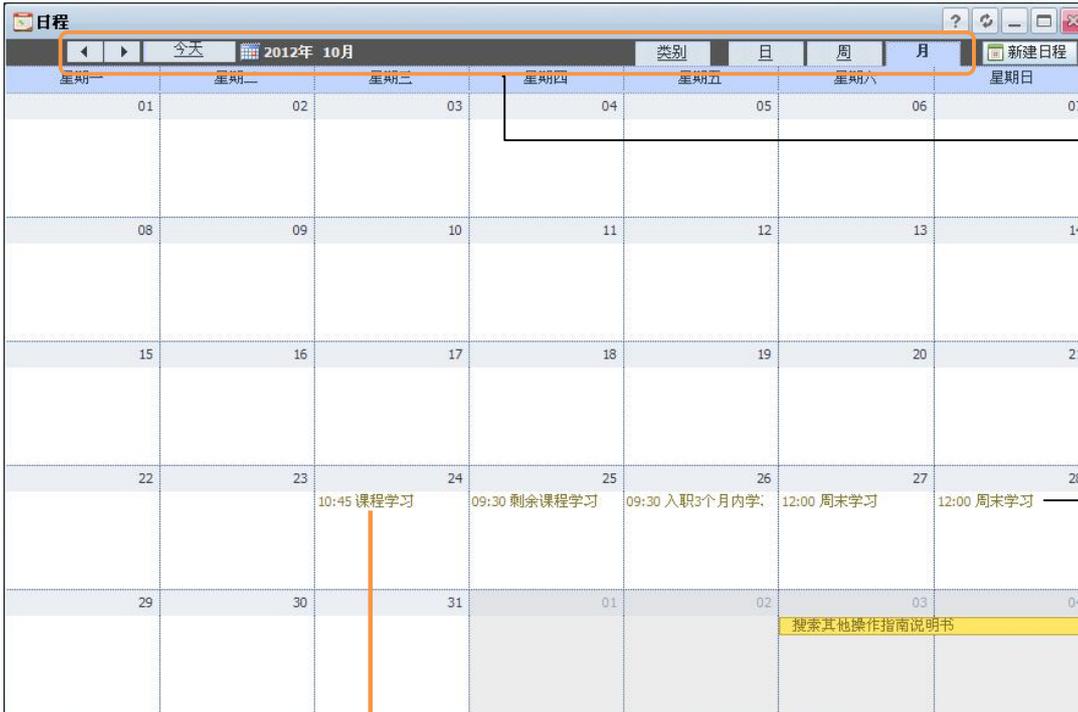
## 日程



指定学习计划，您可以在建立详细学习日程，安排好自己的学习时间。

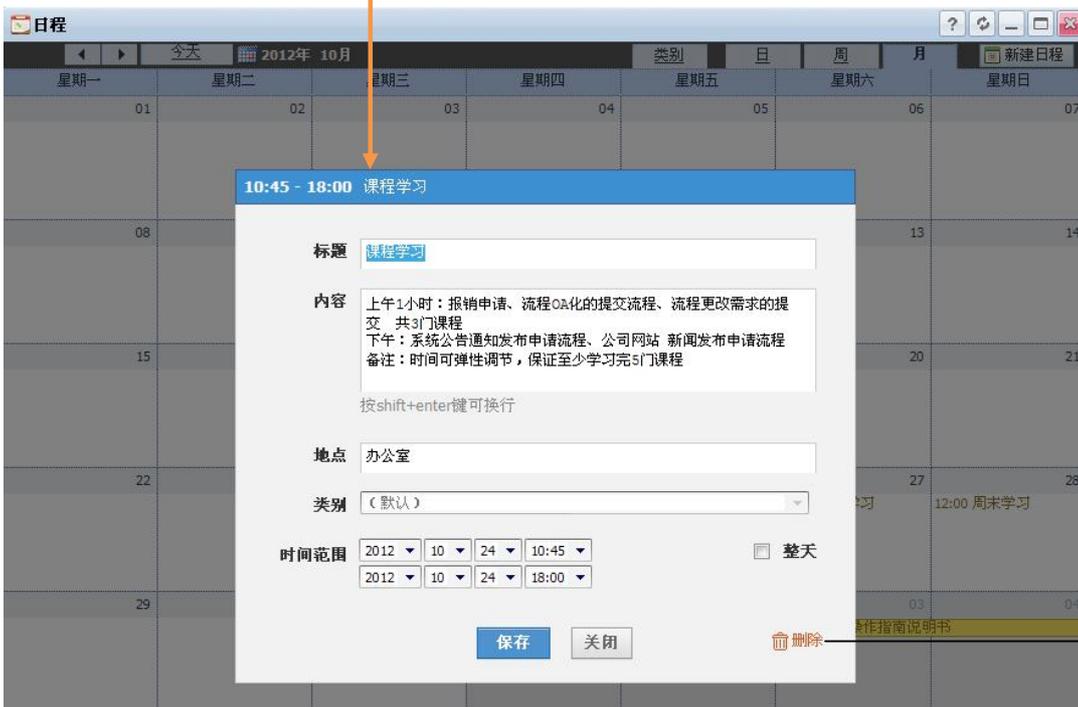
## 日程首页

日程首页显示的是当前月份的所有日程列表，您可以根据情况选择日、周、月份进行查看。



根据情况选择查看的。

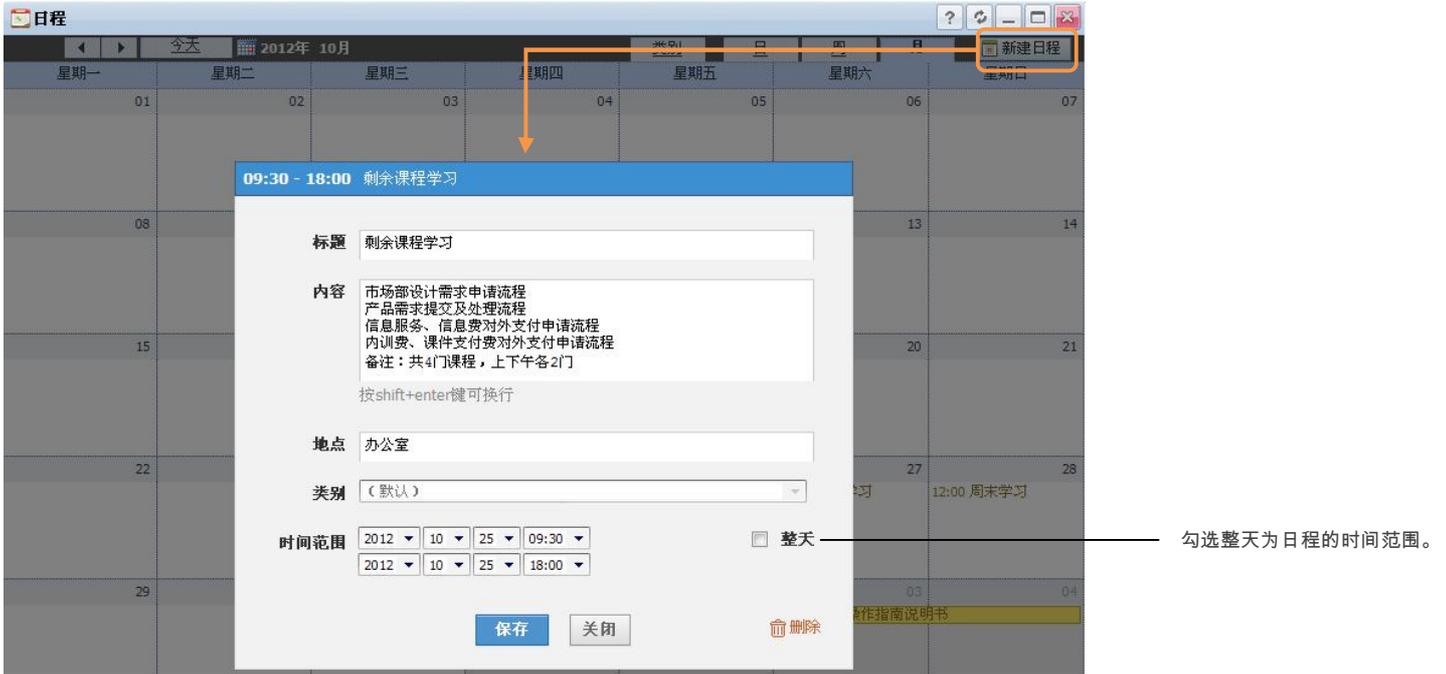
点击日程标题可进入查看和编辑具体内容。



删除当前日程, 删除后不可恢复。

## 新建日程

在日程首页点击  新建日程 进入：



## 个人信息



个人信息是您的私人档案，您可以进行查看自己的基本信息，修改个人资料，上传头像等管理操作。

### 个人信息首页

首页显示的是您的个人基本信息，包括您的工号、姓名、用户名、所在部门、岗位以及隶属上级、您的职务及您的入职时间等。



## 修改个人信息

可以修改的个人信息为扩展信息、头像和个人密码，修改之后其他相关应用中您的个人信息将会被同步修改。

### 1 扩展信息

个人信息

基本信息 扩展信息 修改头像 修改密码

电子邮箱：

移动电话：

昵称： liping

性别： 保密

出生日期：

身份证号：

修改

总共有四块信息，基本信息为公司级信息，不允许修改，您可以根据情况编辑和修改其他信息。

个人信息

基本信息 扩展信息 修改头像 修改密码

电子邮箱：

移动电话：

昵称： liping

性别：  保密  男  女

出生日期：

身份证号：

保存 返回

### 2 修改头像

个人信息

基本信息 扩展信息 修改头像 修改密码

上传

二傻.jpg

上传成功

添加文件 上传

选择您需要的图片上传即可修改您的自定义头像。

### 3 修改密码

您的个人登录密码，也可以在密码管理页面进行修改。



The screenshot shows a web browser window titled '个人信息'. At the top right, there are four tabs: '基本信息', '扩展信息', '修改头像', and '修改密码' (which is highlighted in orange). Below the tabs is a form with three input fields: '\*当前密码:', '\*新密码:', and '\*确认新密码:'. Each field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom of the form is a blue button labeled '保存'.

## 下载专区



下载专区是 ELP 平台上为您提供手机客户端以及相关应用插件下载的地方。主要包括手机客户端下载和应用插件下载两块区域，

应用插件则提供 Flashplayer、视频会议客户端、视频会议录制软件和离线课件制作工具的下载。

## 客户端下载

云端学习是时代光华教育发展有限公司研发的企业学习门户客户端，为您提供灵活便捷的学习交流方式，随时随地边走边学。已经下载的课程还能离线学习，在帮助您及时完成学习任务还可以及时获得团队协助支持。客户端有安卓版和苹果版两个版本可供下载，您可以根据手机型号选择适用的客户端版本下载。

### 安卓版

安卓版云端学习是专门为 Android 手机设计的客户端，集合了课程学习、考试、调查、微博、问答等重要功能，下载专区首页默认显示的就是安卓版手机客户端下载页面。



两种下载方式：可以直接点击图标下面的 **下载** 按钮，也可以通过扫描右侧的二维码下载客户端。

### 苹果版

苹果版云端学习是基于 IOS 平台开发的专门为 IPHONE 手机设计的客户端。





## 应用插件下载

安装应用插件可用于处理平台特定类型的文件，方便您更完整的体验和运用其他功能应用。

### Flashplayer



## 视频会议客户端

下载专区

<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">客户端下载</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">安卓版</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">苹果版</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">应用插件下载</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">Flashplayer</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: 2px dashed #ccc;">视频会议客户端</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">视频会议录制软件</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">离线课件制作工具</div>	 <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 60px; margin: 10px auto;">下载</div>	<p><b>视频会议客户端</b></p> <p>初次参加视频会议的用户，需要安装视频会议播放客户端。本客户端为必需组件，如果未安装，将无法进入视频会议。</p> <p><b>安装帮助：</b>                  进入视频会议后，系统将自动加载客户端并安装完成；若自动加载客户端失败，请下载此客户端进行手动安装，安装成功后重新进入视频会议即可。</p> <p><b>温馨提示：</b>一般进入视频会议系统后会自动加载客户端，如果不能自动加载，请下载此客户端，手动安装。</p>
--	---	--

### 视频会议录制软件

下载专区

<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">客户端下载</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">安卓版</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">苹果版</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">应用插件下载</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">Flashplayer</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">视频会议客户端</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: 2px dashed #ccc;">视频会议录制软件</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">离线课件制作工具</div>	 <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 60px; margin: 10px auto;">下载</div>	<p><b>视频会议录制软件</b></p> <p>视频会议录制软件包内有两个软件，“视频录制软件”和“Windows Media Encoder 9.00.00.2980 简体版”。安装视频会议录制软件包内的两个软件后可以录制会议全程或部分，形成标准的Flash和Microsoft Windows Media格式，制作的内容可共会后使用。“Windows Media Encoder 9.00.00.2980 简体版”是一套容易使用，而且功能强大的软件，提供使用者自行录制影像的功能，可以从影像捕捉设备或桌面画面录制，亦提供文件格式转换的功能。</p> <p><b>安装帮助：</b>                  下载视频会议录制软件后，将压缩包进行解压。解压后您将看到“视频录制软件”和“Windows Media Encoder 9.00.00.2980 简体版”两个安装软件，必须先安装“Windows Media Encoder 9.00.00.2980 简体版”，安装成功后再安装“视频录制软件”，安装成功后进入视频会议即可（注：安装顺序不可以颠倒，否则将影响正常使用）。</p>
--	--	--

### 离线课件制作工具

下载专区

<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">客户端下载</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">安卓版</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">苹果版</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">应用插件下载</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">Flashplayer</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">视频会议客户端</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;">视频会议录制软件</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: 2px dashed #ccc;">离线课件制作工具</div>	 <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 60px; margin: 10px auto;">下载</div>	<p><b>离线课件制作工具</b></p> <p>离线课件制作工具是时代光华推出的一款强大的课件制作和视频格式转换工具。离线课件制作工具非常适合制作包含视频、PPT、图片的三分屏、两分屏或单屏课件，制作成功后可将课件一键上传至ELP平台使用；同时可以通过离线课件制作工具轻松同步ELP平台上tbcs标准的课程，并方便地将其转换成支持移动客户端（“云端学习”）观看的课程。</p> <p><b>软件环境需求：</b>                  操作系统：Microsoft Windows XP sp3及以上版本 .NET Framework：.NET Framework 4.0及其以上版本 Office办公软件：Office 2007及以上版本（为支持PPT讲义处理，必须包含PowerPoint） Windows Media Player：Windows Media Player 11及其以上版本（为了支持课程视频文件的预览播放，Windows7以上系统已默认安装 Windows Media Player 12）</p>
--	---	---

## 论坛



业务论坛是员工之间交流和互动的重要场所，论坛鼓励原创发帖，内容丰富多样，可涉及工作、生活、线上线下活动等各个方面，具有知识性、趣味性和互动性的特点。业务论坛的管理和平台其他应用相对独立，可以自主设定会员角色和权限，每个会员根据权限进行发帖和管理主题，并可以进入“个人中心”查看和管理个人信息，具有管理权限的角色可以进入“管理中心”进行相应管理操作。

## 论坛首页

业务论坛首页显示的是论坛版块划分和论坛帖子等相关信息，包括论坛版块设置和最新发表的主题、回复信息，以及相关的操作按钮，您可以进行与之相关的各项操作。



## 论坛发帖

当您想分享一个主题或者话题时，可以在论坛发表新帖子让其他人参与讨论。主要有以下三种发帖方式：

1 点击论坛首页的“发帖”按钮，展开“导航”面板，选择要发帖的版块，点击“进入”后发帖或直接“发帖”：



2 进入要发帖的具体版块，界面上有“发帖”按钮，当鼠标移到按钮上时，您可以选择要发帖的类型：话题、投票、悬赏、辩论、活动，选好后开始发帖。根据用户级别不同，可选类型不同。

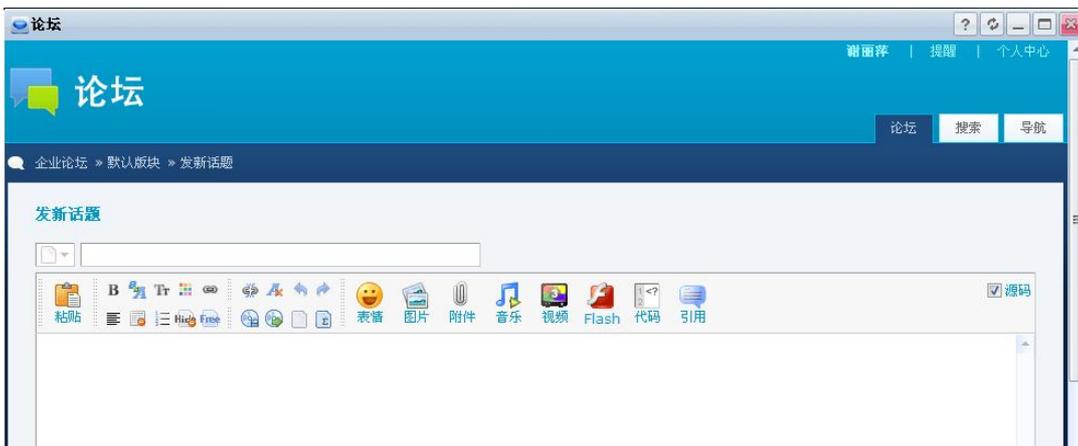


3 也可以在参与讨论一个话题时，从回复页面的“发帖”进入：



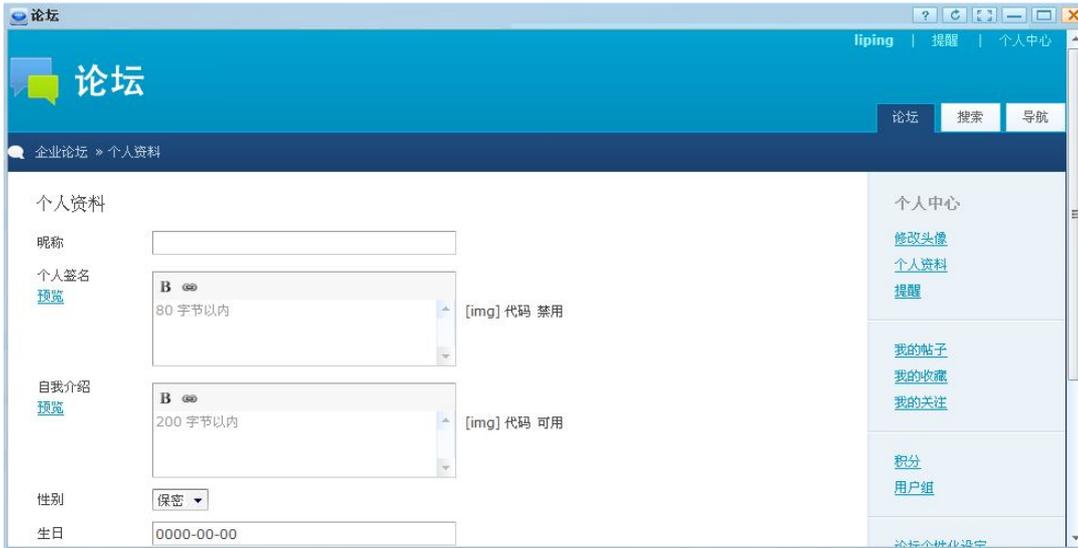
发表新话题，进入发帖页面。

发帖页面：



## 个人资料管理

您可以编辑和修改您的论坛个人资料，包括昵称、头像、个人签名等信息。



## 主题和帖子管理

论坛中的管理员、超级版主及版主拥有主题和帖子的管理和用户管理操作权限。打开版块主题列表，勾选要管理的主题，将看到右边的操作面板，可以删除、移动、分类、置顶、精华、高亮、提升下沉等操作：



页面左侧选中帖子，在右侧进行删除、移动、置顶等相关操作。

### 1 删除主题

可以在主题列表页选择一个或多个主题，也可以在主题内容查看页单独删除当前查看的主题。



填写删除主题的理由，可以在右侧的下拉项中选择已有的理由，或自定义填写，然后点击“确定”删除主题。

## 2 移动主题

可以将主题移动到其他版块，便于分类管理。



左侧勾选要移动的帖子，点击右侧的移动按钮，在弹出框中选择目标板块，选择操作原因即可。

## 3 主题分类

当在管理后台开启版块主题分类后，可以在主题列表页选择一个或多个主题，也可以在主题内容查看页单独对当前查看的主题进行分类：



左侧勾选要移动的帖子,点击右侧的分类按钮,在弹出框中选择帖子分类,选择操作原因即可。

#### 4 主题置顶

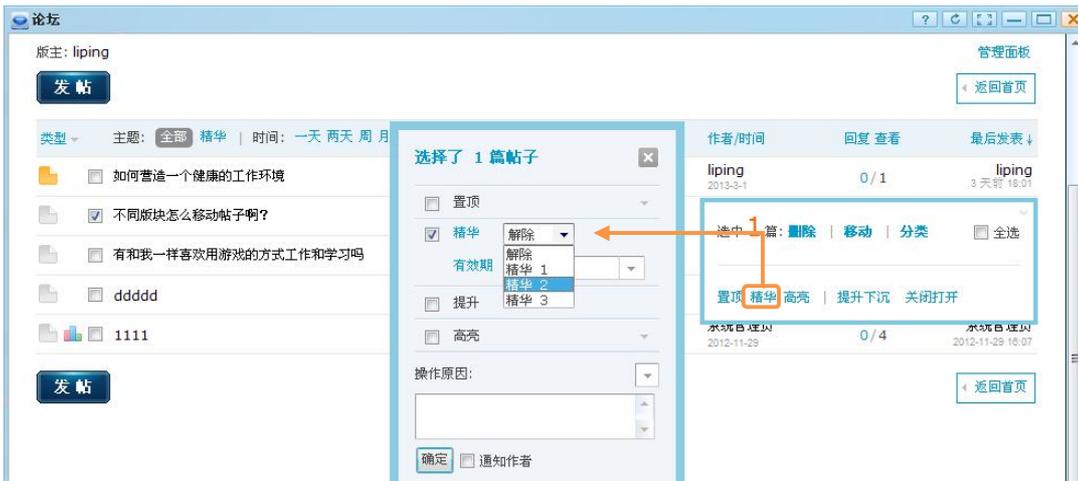
可以在主题列表页选择一个或多个主题,也可以在主题内容查看页单独置顶当前查看的主题。可以选择置顶类型:本版置顶,分类置顶和全局置顶。

- a.本版置顶:只在本版块置顶位置显示;
- b.分类置顶:在该分类下的所有版块置顶显示;
- c.全局置顶:在论坛全部版块置顶显示;
- d.同时还可以设定置顶有效期:一天、一周、一个月、三个月、自定义



#### 5 设置精华

可以在主题列表页选择一个或多个主题,也可以在主题内容查看页单独对当前查看的主题加精华,如果该主题是已经加精华主题,可以解除精华。如果没有加精华,可以加精华 1,精华 2 或者精华 3。主题被加精华时,作者增加的积分将是单位级别积分乘以精华级别。



## 6 高亮显示

可以在主题列表页选择一个或多个主题，也可以在主题内容查看页单独高亮显示当前查看的主题，高亮显示，可以使得该主题更加醒目，提高阅读率。



## 7 提升/下沉

可以在主题列表页选择一个或多个主题，也可以在主题内容查看页单独提升/下沉当前查看的主题。提升主题：可以将主题提升到主题列表前面，方便大家看到；下沉主题：可以下沉某些早期的帖子。



## 8 关闭打开主题

可以在主题列表页选择一个或多个主题，也可以在主题内容查看页单独对当前查看的主题执行关闭或打开操作，关闭主题后，该主题将不能再被回复。



## 9 编辑/屏蔽/删除帖子

管理员或论坛版主可以对自己管理范围内用户发表的帖子进行编辑/屏蔽/删除操作。



如果后台开启了会员的评分权限，用户可以在前台对浏览的主题进行评分。



## 10 管理面板

管理员、版主或超级版主或其他管理组的成员可以点击“管理面板”进入主题管理界面：



论坛

企业论坛 > 管理面板

主题管理 版块主题 帖子管理 主题回收站

版块选择: 默认版块 帖子类型: 全部

帖子作者: 发表时间范围: 至

标题关键字: 点击次数范围: 至

多少天内无回复: 回复次数范围: 至

提交

当前版块: 默认版块, 共搜索出结果 5 条, 请选择需要操作的主题进行管理

	作者	回复/查看	最后发表
<input type="checkbox"/> 如何营造一个健康的工作环境	liping 2013-3-1	0/2	liping 2013-3-1 18:01
<input checked="" type="checkbox"/> 不同版块怎么移动帖子啊?	liping 2013-3-1	0/4	liping 2013-3-1 13:44
<input type="checkbox"/> 有和我一样喜欢用游戏的方式工作和学习吗	liping 2013-3-1	0/3	liping 2013-3-1 11:11

管理面板

[用户报告](#)

[审核](#)

[用户权限](#)

**主题管理**

[推荐主题](#)

[版块编辑](#)

[管理日志](#)

[返回论坛](#)

用户报告：可以查看用户提交的报告；

审核：可以审核管辖范围内的主题；

用户权限：可以设置用户在某一版块内的权限；

编辑用户：可以修改用户头像，修改用户个人签名或个人介绍；

推荐主题：可以推荐管理范围内的优秀主题，以提高该主题的阅读率；

版块编辑：可以编辑管辖版块的版块介绍和版块规则；

公告：可以添加论坛公告；

管理日志：可以查看论坛管理日志。

## 在线反馈



在线反馈是平台上为用户提供实时反馈问题的应用。当您在使用平台的功能应用遇到问题时，可以通过在线反馈进行提交。

提交新的问题反馈，也可以查看您的在线反馈历史。

根据您的问题选择反馈类型。

完善反馈内容后点击即可提交。

反馈提交后，您可以进入“我的反馈”中等待回复消息，如果您对回复信息不满意还可以继续追问。



您也可以直接与联系在线客服获取更快速的解答。点击桌面任务栏的“在线客服”按钮选择交谈方式 (QQ、网页) 进入：



**【注】**

选择 QQ 会话方式可能需要运行加载项，如果您设置了浏览器窗口拦截加载，此时应注意窗口弹出。

下图为在线客服网页会话页面：

