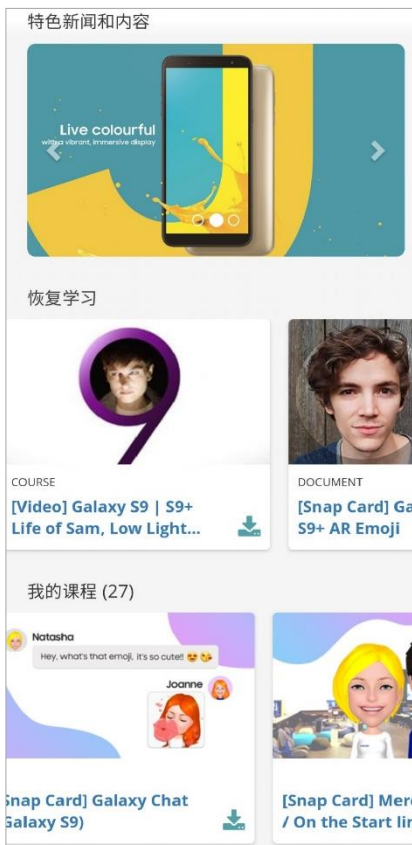


S+

管理员 指南



目录

1. 满足前提条件.....	3	6. 设置考试.....	62
1.1. 解除阻止访问该网站.....	3	6.1. 添加题库和题目.....	62
1.2. 禁用 NASCA 文件安全功能...	6	6.2. 添加快速评估.....	66
2. 管理用户.....	9	7. 设置课程.....	85
2.1. 添加新用户.....	9	7.1. 添加简化课程.....	85
2.2. 重置或更改密码.....	12	8. 管理花名册.....	94
2.3. 解锁锁定的帐户.....	15	8.1. 查看活动花名册.....	94
2.4. 添加受众组.....	16	9. 管理特别通知.....	96
3. 管理库.....	20	9.1. 创建通知.....	96
3.1. 添加新主题.....	20	10. 管理社交社区.....	100
3.2. 重命名主题.....	21	10.1. 创造新社区.....	100
3.3. 添加副主题.....	22	10.2. 创建基于社区的活动.....	102
3.4. 设置推广主题.....	24	10.3. 邀请新成员.....	105
4. 添加新活动.....	25	11. 附录：WebEx.....	107
4.1. 了解步骤.....	25	11.1. 指导员.....	107
4.2. 上传文档和视频.....	26	11.2. 学员.....	124
4.3. 上传外部链接.....	38		
5. 添加虚拟课程.....	48		
5.1. 了解步骤.....	48		
5.2. 创建新的虚拟课程.....	48		
5.3. 了解指导员的工作流程.....	61		
5.4. 了解学员的工作流程.....	61		

1. 满足前提条件

本章介绍了使用此网站的前提条件。访问网站前，您必须解除阻止该网站并禁用 NASCA 安全功能。

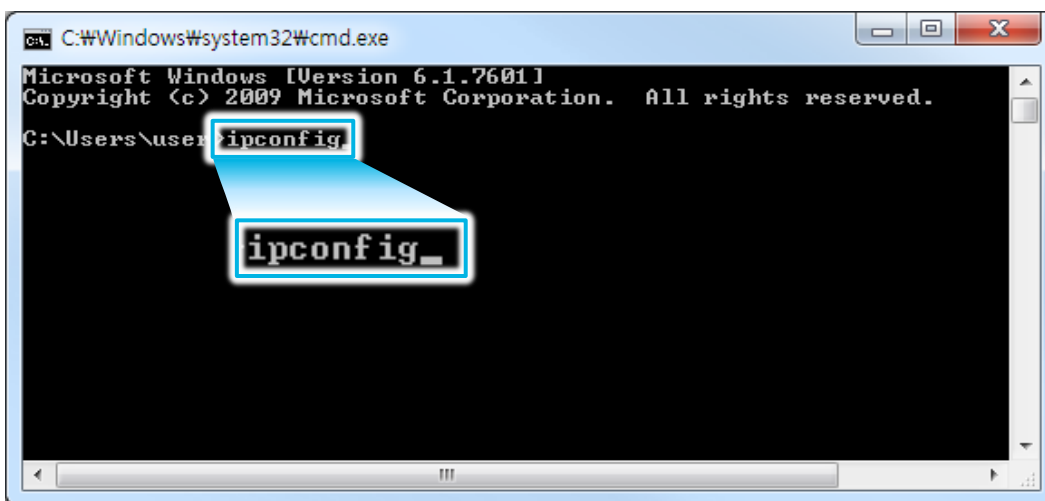
1.1. 解除阻止访问该网站

请参阅以下说明，允许访问该网站。

1.1.1. 检查 PC 的 IP 地址

首先，检查 PC 的 IP 地址。

1. 点击 Window “开始” 按钮。
2. 在程序搜索字段输入 “cmd”，然后按下 Enter 键。
3. 弹出新的窗口后，输入 “ipconfig”，然后按下 Enter 键。



4. 确认 IPv4 地址。

```

C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\user>ipconfig

Windows IP Configuration

Ethernet adapter ?? ?? ??:

    Connection-specific DNS Suffix  . : 
    IPv4 Address. . . . . : 192.168.1.100
    . . . . .
    Turn Off IPv6 . . . . . : 
    Connection-specific DNS Suffix  . : 
    . . . . .

C:\Users\user>
  
```


1.1.2. 非业务网站开通例外申请 以及

1. 点击 非业务网站开通例外申请



1.1.3.

1. 对象服务器 IP 地址为 在 A.3.已确认的个人 IPV4.0 地址
2. 对象 Site URL 为
<https://samsung.sumtotal.host/> | <http://samsung.stage.sumtotal.host/>
3. 解除对象说明为 “为使用新的 Samsung+培训系统”
4. 点击提交

1.2. 禁用 NASCA 文件安全功能

请参阅以下说明，禁用 NASCA 安全功能。

1.2.1. 解密例外申请

1. 访问 IR center 网站主页并登录。
2. 在屏幕左上角，点击文件安全。



The screenshot shows the IR center website interface. The top navigation bar includes 'PC安全', '文件安全', and 'infra'. The '文件安全' menu is highlighted with a blue callout box. The main content area displays 'MyPage' with a table titled '我的申请现状' (My Application Status). The table lists various application types and their counts.

菜单名	申请合计	未决	完成	返回	上信取消	例外处理
ESCORT政策例外	0	0	0	0	0	
ESCORT免装申请	0	0	0	0	0	
ESCORT卸载申请	0	0	0	0	0	
附件上传例外申请	0	0	0	0	0	
PC搬出申请	0	0	0	0	0	
其他PC搬出申请	0	0	0	0	0	
应用程序例外申请	0	0	0	0	0	

3. 点击 NASCA 解密例外申请。



The screenshot shows the 'File Security' (文件安全) page. The 'NASCA解密例外申请' button is highlighted with a blue callout box. The page lists several application types with their descriptions.

- NASCA解密例外申请**: 用户需要自主解密的权限时，需将文件以解密状态复制到存储器中提供给外部人员时申请例外。
- NASCA卸载申请**: SCA，须申请NASCA
- 上传自动解密申请**: 需将文件以解密状态上传至指定服务器或程序时，申请自动解密例外。
- Secuprint水印取消申请**: 因打印公文，票据，资料等需要取消水印时，申请该例外。
- Secuprint卸载申请**: 因业务需要，卸载已安装的Secuprint，须申请Secuprint卸载例外。
- Secuprint公文打印许可申请**: 业务原因，需要将部分文件打印公文时申请。
- 文件搬出申请**: 业务进行中需要搬出文件时申请

4. 确认内容并点击同意 NASCA 解密例外申请。

- 必须复选 VOC 提交审批部分的检查（如需要）。
- 应该附加 NASCA 例外授权表。

NASCA解密例外申请

同意下面内容才可以申请

申请人及使用者在此保证申请内容属实，
完全遵守同意以下信息保护承诺书内容。
一旦违反了承诺，将依照民事、刑事法律负赔偿责任，
接受公司规则或信息保护规定相关的惩戒条例等一切处罚，
将及时赔偿并恢复对公司造成的损失。

1. 仅限于业务用途，不可用于个人用途。
2. 通过申请得到的权限不再需要时，将立即返还。
3. 申请者和部门长将承担因信息保护规定相关的责任和处罚。
4. 因本人不注意导致信息泄露或因存储数据泄露而导致信息安全事故时，将承担一切民事、刑事责任。
5. 使用USB/CD时，将及时删除并销毁，防止信息泄露。如发生信息泄露事故时，将及时报告并发送给部门长以预防信息泄露。

申请日：2018/7/5 13:52:52
申请人：Sales Part 박재홍 次长

☒ 同意 ☐ 不同意

5. 认申请对象并输入审批路径。

文件安全

NASCA解密例外申请

NASCA卸载申请
上传自动解密申请
Secuprint水印取消申请
Secuprint卸载申请
Secuprint公文打印许可申请
文件搬出申请

서비스 이용문의
HelpDesk：徐瑞华(政策例外)
010-5924-9126
赵明来(PC搬出)
010-5924-9125
系统维护：徐瑞华

NASCA解密例外申请

文件解密方法：例外开通后(审批结束自动开通)，文件上点右键→ NASCA +SD→ 转化为一概文件
• 需要将解密的文件拷出到usb时，应先将文件拷到usb当中再对文件解密

▶ 申请对象PC 搜索按名称, ID, 序列号, IP address

用户	部门名	联系方式	使用IP
JAE HONG PARK <input type="button" value="查找"/>	Sales Part	+86-1059249205	109.52.35.186
序列号	OUBL911JC 00048 (PC ID : F76CAC 4F1D39E 8B467A84537B773)		

▶ 审批人信息

顺序	意义分类	意义者	职称/职务	部门
<input checked="" type="radio"/> 1	协议	徐瑞华	课长	<input type="text"/> <input type="button" value="查找"/>
<input type="radio"/> 2	批准	<input type="text"/> <input type="button" value="查找"/>		
<input type="radio"/> 3	批准	<input type="text"/> <input type="button" value="查找"/>		
<input type="radio"/> 4	协议	黎光	部长	<input type="text"/> <input type="button" value="查找"/>
<input type="radio"/> 5	协议	황호연	주식	
<input type="radio"/> 6	通知	sdscsupport	职员	Security Part

Group长(支援部门为Part长) 审批→ Team长(支援部门为Group长) 审批→ 信息安全部 (黎光P, 黄皓渊G) 协议→ 信息安全部 (support, sdsc) 通知

6. 选择要解密的文件种类并提交审批。

The screenshot shows a web-based application form for file decryption. The form is titled "申请项目" (Application Item) and includes a sidebar on the left with sections for "申请期间" (Application Period), "申请项目" (Application Item), "申请理由" (Application Reason), and "证明文件附加" (Attach Proof File). The main content area contains several sections:

- File Type Selection:** A list of checkboxes for selecting file types to be decrypted. The selected options are: ☒ MS WORD文件 (DOC,DOCX), ☒ MS EXCLE文件 (XLS,XLSX), ☒ MS POWERPOINT文件 (PPT,PPTX), ☐ JungUm Global文件 (GUL), ☐ Hangul-Office文件 (HWP), and ☒ Acrobat PDF 文件 (PDF). A blue box highlights this section.
- Reason for Application:** A text area with the prompt "请具体描述申请理由,说明各文件格式的用途。" (Please describe the reason for the application in detail, explaining the use of each file format). The text entered is "word:... excel:... 等" (word:... excel:... etc). A blue box highlights this section.
- Conversion Rights:** A section with two radio buttons: "● 选择的文件变更为一般文件的功能" (Selected files converted to general file functionality) and "○ 全部文件变更为一般文件的功能" (All files converted to general file functionality). The first option is selected.
- Additional File Types:** A list of other file formats with checkboxes: ☐ MS WORD文件 (DOC,DOCX), ☐ MS EXCLE文件 (XLS,XLSX), ☒ MS POWERPOINT文件 (PPT,PPTX), ☐ JungUm Global文件 (GUL), ☐ Hangul-Office文件 (HWP), ☒ Acrobat PDF 文件 (PDF), ☐ 富文本文件 (RTF), ☐ 宏字模文件 (RTF), ☐ .AI, ☐ .ASP, ☐ .ASPX, ☐ .BAS, ☐ .BMP, ☐ .CSV, ☐ .DAT, ☐ .DOC M, ☐ .GIF, ☐ .HTM, and ☐ .HTML.
- Search File:** A search bar with the text "Search File" and "没有附加的文件" (No files attached).
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "批准申请" (Approve Application) and "批准申请" (Approve Application), with a "请现状" (Current Status) button next to them.

2. 管理用户

本章介绍了如何添加新用户帐户、重置或更改用户帐户密码，以及解锁锁定的用户帐户。

2.1. 添加新用户

可以通过批准用户的新帐户注册或直接注册新帐户来添加新用户。

2.1.1. 批准新帐户

用户申请注册帐户后，就可以批准他们的申请。

1. 在主屏幕上方，点击 .
2. 在管理菜单上，点击**公用对象** > **用户** > **待定批准**。



3. 从待处理审批列表中，选择想要批准的帐户，然后点击**批准**。
 - 帐户批准后，创建该帐户的用户将会收到通知。



注意 美国、法国和德国的用户不需要审批。

2.1.2. 注册新帐户

您可以管理员身份直接注册新用户帐户。

1. 在主屏幕上方，点击  > 公用对象 > 用户 > 所有用户。



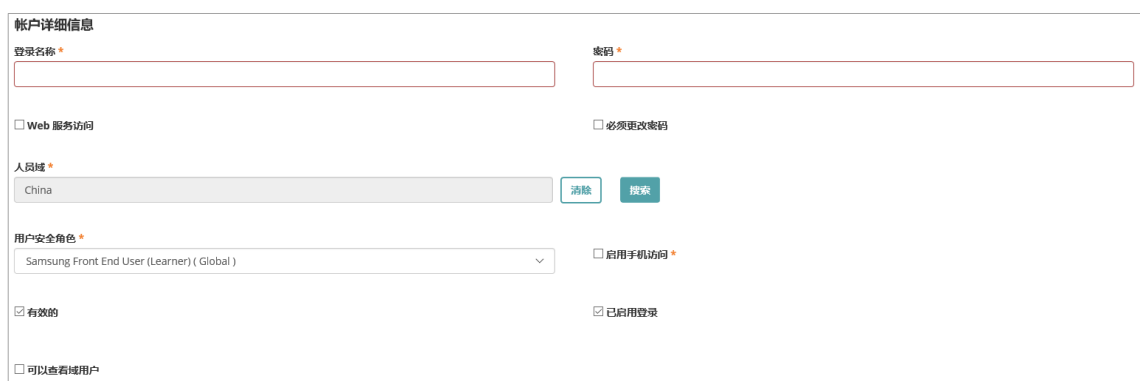
2. 点击创建用户。



3. 输入新用户信息。

- 带星号的字段为必填。

a) 填写帐户详细信息。

A screenshot of the '帐户详细信息' (Account Details) form. The form has two main sections. The top section contains '登录名称' (Login Name) and '密码' (Password), both marked with a red asterisk. Below these are checkboxes for 'Web 服务访问' and '必须更改密码'. The middle section contains '人员域' (Person Domain) with a dropdown menu showing 'China', and buttons for '清除' (Clear) and '搜索' (Search). Below this is '用户安全角色' (User Security Role) with a dropdown menu showing 'Samsung Front End User (Learner) (Global)'. The bottom section contains checkboxes for '有效的' (Valid), '已启用' (Enabled), and '可以查看域用户' (Can view domain users).

- 登录名称不分大小写。
- 密码无规则要求。甚至可以输入一个字母。
- 若要让新用户稍后更改其密码，请复选必须更改密码。

- 人员域可以按国家设定。
- 必须复选启用手机访问。
- 如果新用户将成为管理员，请复选可以查看域用户。

b) 填写个人详细信息。

创建用户帐户

★ 必填字段

- 选择 -

- Select -

名 *

开始日期 *

中间名

用户语言 *

姓 *

时区 *

员工 ID *

电子邮件 1 *

电子邮件格式

手机

☐ 不要自动发布日历约会

☐ 刷新观众

☐ 发送欢迎使用电子邮件给新用户

- 员工 ID 会自动填写。
- 复选刷新观众后，用户将自动添加至适用的受众组。

c) （可选）填写工作详情。

工作详细信息

管理员 1

所有结果

搜索某人

清除

高级搜索

职位

☐ 讲师: (Y/N)

默认批准人

所有结果

搜索某人

清除


高级搜索

☐ 内部标志: (Y/N)

d) (可选) 填写联系人信息和可选详情。

联系人&可选详细信息	
地址 1	城市
地址 2	州/省名称
国家/地区	邮政编码
电话	
<input type="checkbox"/> 刷新观众	<input type="checkbox"/> 发送欢迎使用电子邮件给新用户

e) 点击保存。

- 注意** 点击  > 公用对象 > 用户后，您可以使用多种不同功能来管理用户帐户。
- **激活帐户**：激活不活动的用户帐户。
 - **停用帐户**：取消激活活动的用户帐户。
 - **启用登录**：支持用户通过帐户登录。
 - **禁用登录**：阻止用户通过帐户登录。

2.2. 重置或更改密码

您可以重置或更改用户帐户的密码。

- 注意** 如果想要一次性更改多个帐户密码，请联系系统管理员 (splus.opr@samsung.com) 寻求帮助。

1. 在主屏幕上方，点击  > 公用对象 > 用户 > 所有用户。



2. 在搜索字段中搜索想要为其重置或更改密码的用户。



用户

查看所有用户的列表，或创建一个新用户。包括过滤器和搜索功能



3. 从结果列表中选择用户。

- 屏幕右侧将会显示用户个人资料简介。

筛选器 导出						
	名 ^	姓 ^	管理员姓名 ^	员工 ID ^	电子邮件 ^	主要组织 ^ 主要工作 ^
	China	Admin		221144	noreply@sumtotalsystems.com	
	China	learner		221163	noreply@sumtotalsystems.com	

4. 点击个人资料上的用户名。



China learner

ID
221163

用户
china.learner

管理者

主域
China

5. 在屏幕左侧的个人资料菜单上，点击个人 > 用户帐户和个人详细信息。



6. 输入新密码，然后点击保存。

The screenshot shows a web form titled '用户帐户和个人详细信息' (User Account and Personal Information). The form is divided into two main sections: '帐户详细信息' (Account Information) and '个人详细信息' (Personal Information). In the '帐户详细信息' section, there are two password fields: '登录名称 *' (Login Name *) and '密码 *' (Password *). The '密码 *' field is highlighted with a blue box, and a callout bubble points to it with the text '密码 *'. Below the password fields, there are checkboxes for 'Web 服务访问' (Web Service Access) and '启用手机访问 *' (Enable Mobile Access *). There is also a '人员域 *' (Personnel Domain *) dropdown menu with 'China' selected. In the '个人详细信息' section, there is a '状态' (Status) dropdown menu and a '名 *' (Name *) text field with 'China' entered. At the bottom right of the form, there is a large green '保存' (Save) button. A callout bubble points to this button with the text '保存'. There is also a smaller '保存' button at the bottom right of the form.

2.3. 解锁锁定的帐户

如果用户尝试登录的次数超过允许的最大次数，帐户将锁定。如果帐户被锁定，您可以解锁帐户。

1. 在主屏幕上方，点击  > 公用对象 > 用户 > 解锁帐户。



2. 搜索并添加您想要解锁的用户帐户。



3. 点击**解锁**。

- 系统将解锁全部所列用户的帐户。



2.4. 添加受众组

您可以创建新的受众组（用户组），为每个活动设置目标用户。

2.4.1. 更改域

可以暂时更改域，以便逐个设置多个受众组时，不会搜到同一个域。

1. 在主屏幕上方，点击 ，然后点击域名称旁的 .



2. 搜索想要更改的域。



3. 从结果列表中选择域，然后点击**确定**。

名称 ▲			域代码	父域
<input checked="" type="radio"/>	China		NAT_2156	SCIC
			确定	取消

2.4.2. 创建新的受众组

1. 在屏幕上方，点击  > 产品管理 > 学习 > 受众。



2. 点击**新建**。

新建

删除

任务: 激活受众


➡

选定的项目: 0 | 记录数: 2

姓名 ▲	受众代码	主域	状态	受众说明	受众类型
audience		China	有效的	Default audience for China d...	正常受众

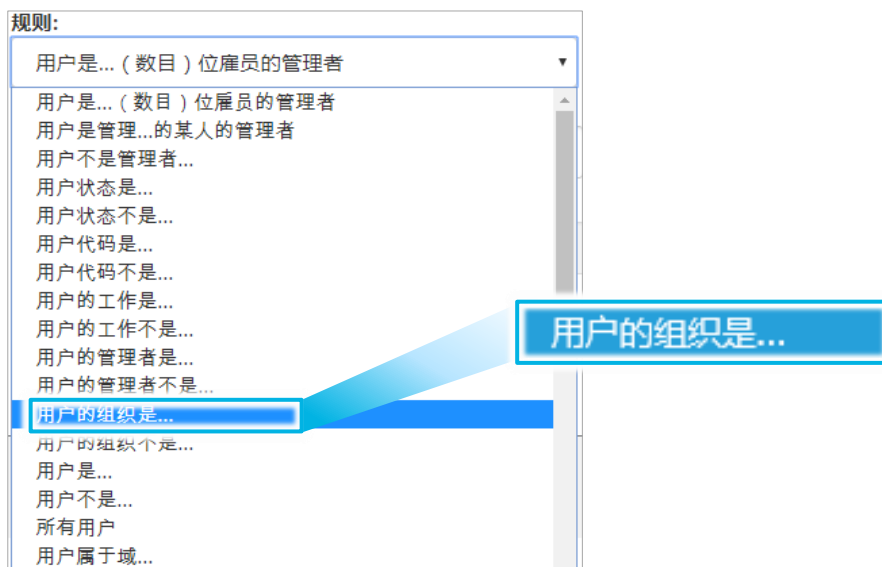
新建

3. 在**名称**字段输入受众组名称。

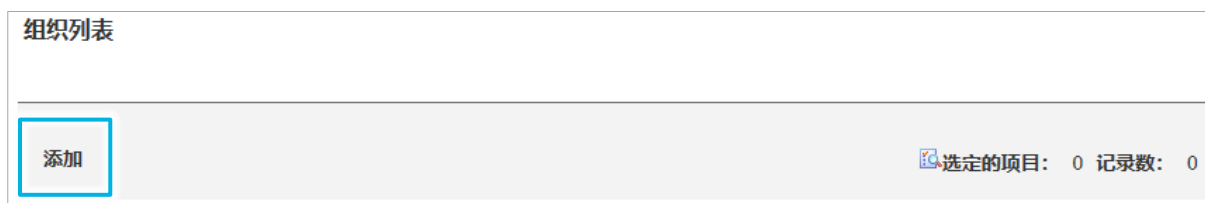
4. 在规则集列表，选择规则集，然后点击 。



5. 从规则列表选择用户的组织是...。

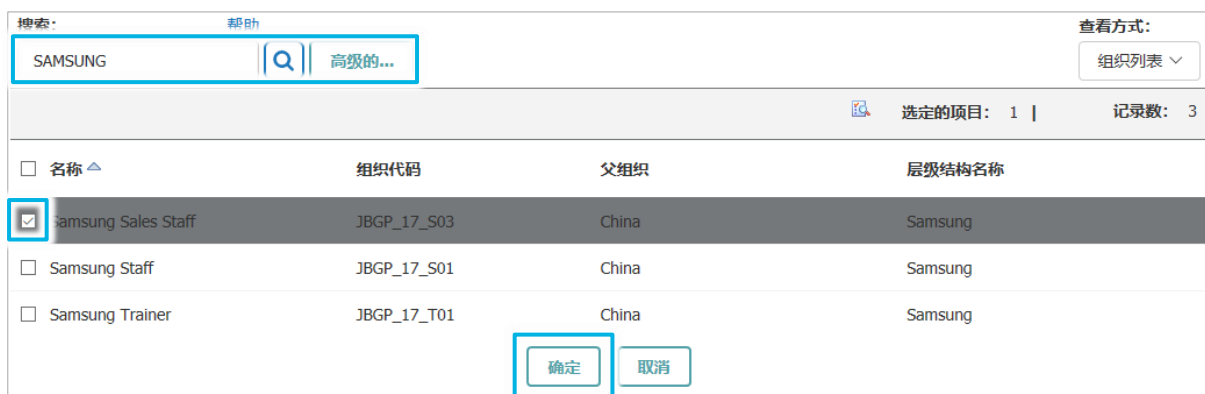


6. 点击添加。



7. 搜索并选择想要为其分配新受众组的工作组，然后点击确定。

- 如果有多个组使用同一个名称，请选择所有的组。



8. 检查组织列表上是否有缺漏的工作组，然后点击**确定**。

组织列表

添加

<input type="checkbox"/> 组织 ▲	代码	注释
<input type="checkbox"/> Samsung Sales Staff	JBGP_17_S03	

确定

9. 点击**刷新**。

受众属性

更新“受众”属性。

刷新

- 新受众组将添加至受众组列表。

受众

这是此域或子域拥有或共享的受众列表。

搜索： [帮助](#)

任务：

<input type="checkbox"/> 受众姓名 ▲	受众代码
<input type="checkbox"/> China Audience	
<input type="checkbox"/> SR Audience	

注意 如果不点击**刷新**，系统将会在批量更新时（午夜）才显示变更。

3. 管理库

本章介绍了如何添加和编辑主题以收集活动。还介绍了在域映射主题的方法。

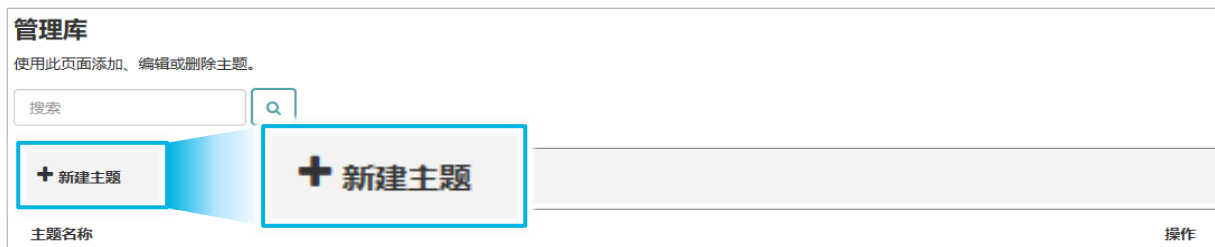
3.1. 添加新主题

请参阅以下说明，在库中创建新的主题。

1. 在主屏幕上方，点击  > 产品管理 > 学习 > 库主题。



2. 点击新建主题。



3. 输入主题名称以及其他详细信息（若需要），然后点击**保存**。

新建主题

详细信息 活动 受众 子主题 关联主题 译文

请输入新主题的名称和其他附加详细信息。单击“保存”以创建主题。

属性

主题名称

主题图像
未对此主题上传任何图像
[浏览...](#)

父主题
SCIC

关键字

说明

保存

取消 保存

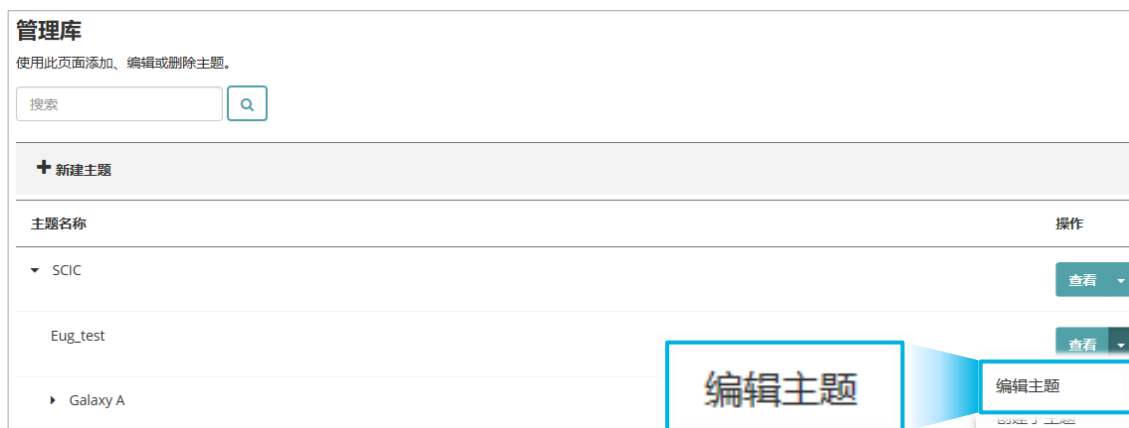
3.2. 重命名主题

您可以在库中更改主题的名称。

1. 在主屏幕上方，点击 > 产品管理 > 学习 > 库主题。



2. 点击要重命名的主题右侧的 , 然后点击**编辑主题**。



3. 在**主题名称**字段输入新名称, 然后点击**保存**。


注意 如果想要更改主题的顺序, 请联系系统管理员 (splus.opr@samsung.com) 寻求帮助。

3.3. 添加副主题

请参阅以下说明, 创建副主题来扩展库。

1. 在主屏幕上方, 点击  > **产品管理** > **学习** > **库主题**。



2. 点击要重命名的主题右侧的 , 然后点击**创建子主题**。



3. 输入副主题名称以及其他详细信息（若需要），然后点击**保存**。

3.4. 设置推广主题

“推广主题”是移动应用程序主屏幕上的一个部分。该部分显示库中的精选主题。建议将重要的主题或用户经常搜索的主题放在“推广主题”部分。



管理员没有权限添加/编辑/删除推广主题。若要添加/编辑/删除推广主题，请将您的请求发送给系统管理员 (splus.opr@samsung.com)。

注意

- “推广主题”部分最多可注册 20 个主题。
- 每个推广主题可以包含无限个子主题。
- 推广主题中的课程按照由近至远的时间顺序排序。

4. 添加新活动

本章介绍了如何通过上传内容来添加新活动。可用的内容是指您存储在计算机上的文件或可共享的外部链接。

4.1. 了解步骤

下表介绍了完整的上传步骤。您可以通过该表了解整体的上传步骤。

4.1.1. 上传文档或视频

步骤	任务	参考
1	通过上传文件来创建新活动	参见 4.2.2. 上传文件 中的第 1 至 6 步。
2	输入名称、说明和图片，然后设置主题	参见 4.2.2. 上传文件 中的第 7 步。
3	选择 不需要注册 。和 移动设备上可用	参见 4.2.2. 上传文件 中的第 8 步。
4	将新活动分配至 暂存中 状态	参见 4.2.2. 上传文件 中的第 9 步。
5	为新活动选择受众组	参见 4.2.3. 设置受众组 中的第 1 至 5 步。
6	设置分配日期和到期日期	参见 4.2.3. 设置受众组 中的第 6 至 7 步。
7	将新活动分配至 制作中 状态	参见 4.2.3. 设置受众组 中的第 8 至 10 步。

4.1.2. 上传外部链接

步骤	任务	参考
1	通过输入 URL 来创建新活动	参见 4.3.1. 通过“新活动向导”上传文件 中的第 1 至 7 步。
2	验证信息并设置主题	参见 4.3.1. 通过“新活动向导”上传文件 中的第 8 至 11 步。
3	将新活动分配至 暂存中 状态	参见 4.3.1. 通过“新活动向导”上传文件 中的第 12 步。
4	选择 移动设备上可用	参见 4.3.2. 显示在移动应用程序上的设置 。
5	为新活动选择受众组	参见 4.3.3. 设置受众组 中的第 1 至 3 步。
6	设置分配日期和到期日期	参见 4.3.3. 设置受众组 中的第 4 至 5 步。
7	将新活动分配至 制作中 状态	参见 4.3.3. 设置受众组 中的第 6 至 8 步。

4.2. 上传文档和视频

请参阅以下说明，通过计算机上存储的文档或视频来添加新活动。

4.2.1. 开始前

上传内容前必须满足以下要求。确保您满足所有要求。

• 上传文件

尺寸	视频	不超过 20 MB（不超过 2 分钟）
	图像	不超过 2 MB
格式	快速学习卡片（课本）	pdf（doc、docx、ppt、pptx）
	视频	mp4
	HTML	HTML5
	图像	jpg
	SCORM	SCORM v1.2、SCORM 2004

• 缩略图

尺寸	不超过 500 KB
像素尺寸	不超过 400 x 225
格式	png、jpg

注意 • 如果尝试上传不支持的文件，会显示下方的错误信息。如果上传文件时出现问题，请联系系统管理员 (splus.opr@samsung.com) 寻求帮助。



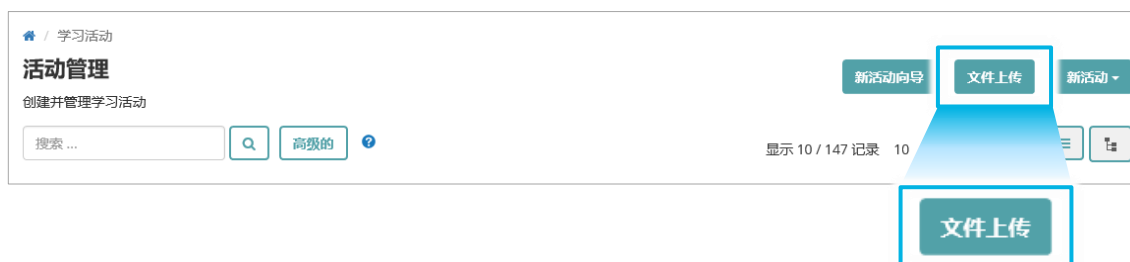
- 确保文件名称不包含特殊字符。如果包含特殊字符，上传可能会失败。
- 避免缩略图含有大面积白色块，否则可能会分散人们对图像主题注意力。
- 避免缩略图含有文字。
- 缩略图不要求包含产品。

4.2.2. 上传文件

1. 在主屏幕上方，点击
2. 点击产品管理 > 学习 > 学习活动。



3. 点击文件上传。



4. 点击浏览..., 然后选择要上传的文件。



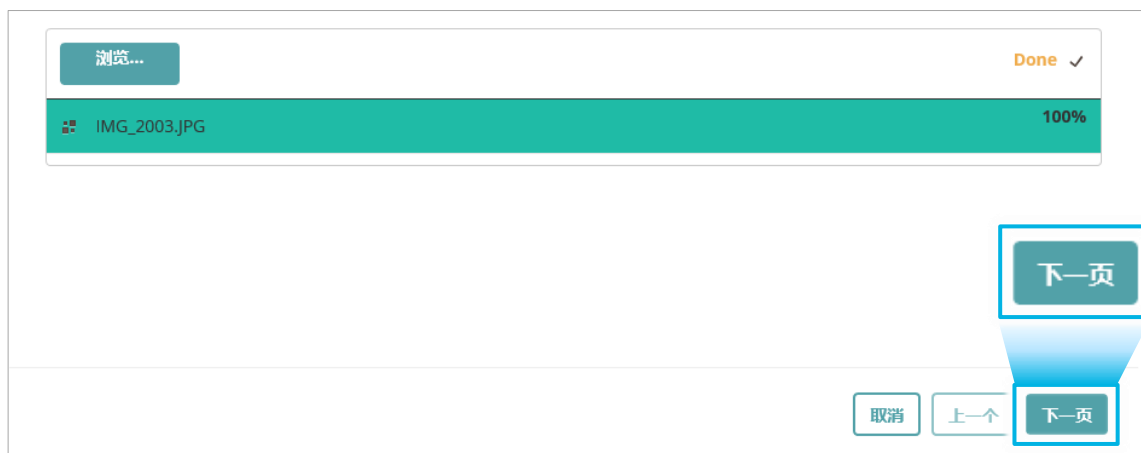
注意 如必要，可以更改您要上传什么？和上传文件至字段。

5. 文件导入后，点击上传文件。

- 将对文件进行验证，然后上传至系统。



6. 确保上传过程顺利完成，然后点击下一页。



7. 输入详细信息。

This screenshot shows the '活动图片' (Activity Image) page. The form contains several fields and buttons, with annotations 'a' through 'e' pointing to specific elements:

- a**: Points to the '浏览...' (Browse...) button in the '活动图片' section.
- b**: Points to the '活动名称' (Activity Name) input field.
- c**: Points to the '说明' (Description) text area.
- d**: Points to the '浏览...' (Browse...) button next to the '主题' (Topic) field.
- e**: Points to the '下一页' (Next) button at the bottom right.

The form also includes fields for '启动方法' (Start Method), '启动文件' (Start File), and '*代码' (Code), as well as a '培训可用于' (Training Available For) dropdown menu.

a) 在**活动图片**页面，点击**浏览...**，然后选择要显示在活动名称旁的缩略图。

b) 在**活动名称**字段，输入活动名称。

注意

- 活动名称最多可输入 60 个字符（建议不超过 45 个字符）。
- 名称结构如下。
产品：[内容类型] / 产品名称 / 功能或其他详细信息
（例如，[快速学习卡片] / Galaxy S9 | S9+ 凝时拍摄）
软技巧：[内容类型] / 核心内容 / 主题
（例如，[视频] 销售技巧 成交）

c) 在**说明**字段，输入有关活动的简要介绍。

注意

- 说明最多可输入 175 个字符。
- 建议使用友好趣味的语言，句子保持简短明了。
- 避免过度强调或使用过多感叹词，否则可能会让用户感到有压力。

d) 在**主题**字段，点击**浏览...**，然后选择想要在其下安放库中活动的主题或副主题，然后点击**确定**。

- 若要查看特定主题下的副主题，请点击主题名称左侧的 **+**。

注意

选择主题时，在相应行前面的方框中添加复选标记。

<input type="checkbox"/>	SCIC
<input type="checkbox"/>	Galaxy A
<input type="checkbox"/>	Galaxy C_SCIC
<input type="checkbox"/>	Galaxy J

e) 点击**下一页**。

注意

- 如果上传的是 mp4 文件，您可以开启启用 xAPI 追踪选项，以便系统可以从上一次播放的位置继续。

启动方法：*
普通文档

启动文件：*
SampleVideo.mp4

*代码
CN_ACT_00054

☐ 启用 xAPI 追踪

培训可用于
China Audience

☐ 启用 xAPI 追踪

浏览...

- 如果上传的是 HTML5 zip 文件，复选这是需要解压的压缩文件。在下面输入应启动的文件名。然后在启动文件字段输入“index.html”。

活动名称 *

☐ 这是需要解压的压缩文件。在下面输入应启动的文件名。

说明

启动方法：*
普通文档

启动文件：*
Eng.zip

*代码
CN_ACT_00055

8. 选择不需要注册和手机上可用，然后点击上传。

内容播放器设置

☐ 隐藏 SumTotal 播放器导航

设置内容播放器窗口的显示选项：

☐ 无

☒ 以全屏模式打开内容播放器

☐ 设置内容播放器窗口的大小

宽度：
高度：

☐ 禁用内容播放器窗口的滚动条（垂直和水平的滚动条）

☐ 以本地模式打开内容播放器（仅应用于 SCORM 内容）

☒ 不需要注册

☒ 不需要注册

☐ 在管理者模式下隐藏

☐ 在成绩单中隐藏

☒ 可以预订

☐ 可以履行

☒ 手机上可用

☒ 手机上可用

上传

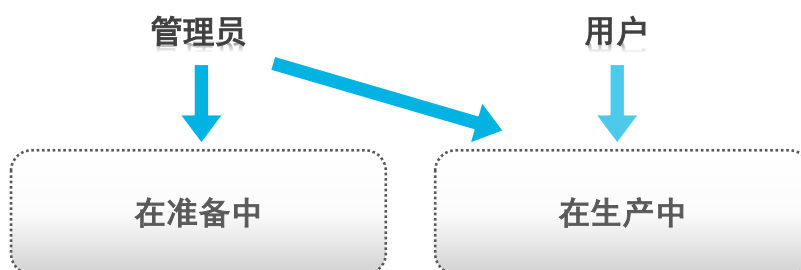
取消 上一个 下一页 上传

9. 点击**查看进行中**。

- 还可以在弹出窗口上方点击**以前上传**。
- 将显示之前上传的文件列表。

注意

上传至系统中的文件如果是在**准备中**状态，表示文件还未向用户展示。
仅管理员可以访问状态为**在准备中**的活动，并进行修改。用户和管理员都可以访问状态为**在生产中**的活动，并进行修改。



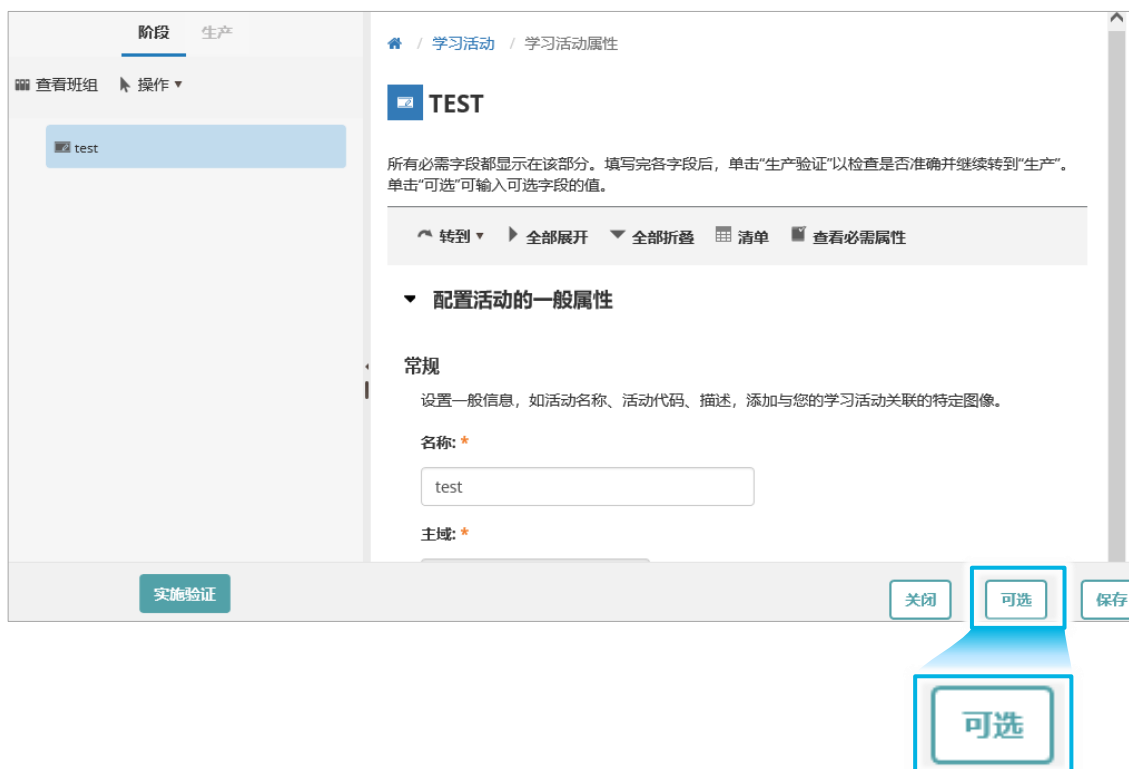
4.2.3. 设置受众组

1. 新上传活动的状态成为**在准备中**后，点击活动名称即可访问设置屏幕。

<input type="checkbox"/>	文件名	活动名称	大小	代码	名称	上次更新时间	状态
<input type="checkbox"/>	IMG_2003.JPG	test	2.05mb	null1234	China Admin	2018/7/12 12:21:06 CST	在准备中

在准备中

2. 点击可选。



3. 在管理部分，点击受众。



4. 点击添加。



5. 为活动选择受众组，然后点击下一页。

添加受众

从下面的列表选择一个或多个受众并单击“确定”。

搜索: [帮助](#)

选定的项目: 1 | 记录数: 2

<input type="checkbox"/>	名称 ▲	代码	主域	说明
<input type="checkbox"/>	China Audience		China	Default audience for China domain
<input checked="" type="checkbox"/>	Global Audience		Global	Those people who contains samsung.com in their email

6. 设置活动优先事项以及在网站上显示的时间段。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。

注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input type="checkbox"/> 全部应用	必修 <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12 <input type="button" value="日历"/>	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12 <input type="button" value="日历"/>	无 <input type="button" value="v"/>	
SR Audience	选修 <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12 <input type="button" value="日历"/>	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12 <input type="button" value="日历"/>	无 <input type="button" value="v"/>	

a) 为活动选择“必修”还是“选修”。如果选择“必修”，该活动将优先于推荐的活动，按要求在相应时间显示在移动应用程序上。

b) 指定分配日期。

- 今天: 设置为完成受众组设置后，活动状态变成在生产中时，显示活动。
- XX 距今天天数: 设置为当输入的距当天的天数结束后，显示活动。
- 在年/月/日: 设置活动开始显示的日期。您还可以设置时区。

c) 指定到期日期。

- **无到期日期**：将活动的显示时间设置为无限期。
- **在...天内 XX 天数**：设置活动显示的持续时间。
- **截至 年/月/日**：设置活动停止显示的日期。您还可以设置时区。

d) 点击**确定**。

注意

如果选择了两个或更多受众组，并且想要将选项设置为相同，复选第一行的**全部应用**，然后在该行输入设置值。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
注释：到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input checked="" type="checkbox"/> 全部应用	必修 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="text"/> <input type="radio"/> 在 2018/7/12 <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12 <input type="text"/>	无 <input type="text"/>	
		时区: UTC <input type="text"/>	时区: UTC <input type="text"/>		

7. 点击**确定**。

+ 添加 编辑 删除 打印 导出到 Excel 0 所选的 1 记录

<input type="checkbox"/>	受众姓名 ^	受众代码	必修	分配日期	到期日期	优先级	管理员注释
<input type="checkbox"/>	SR Audience		选修	2018/7/12	无到期日期		

1 - 1 of 1 items

取消 后退 下一页 确定

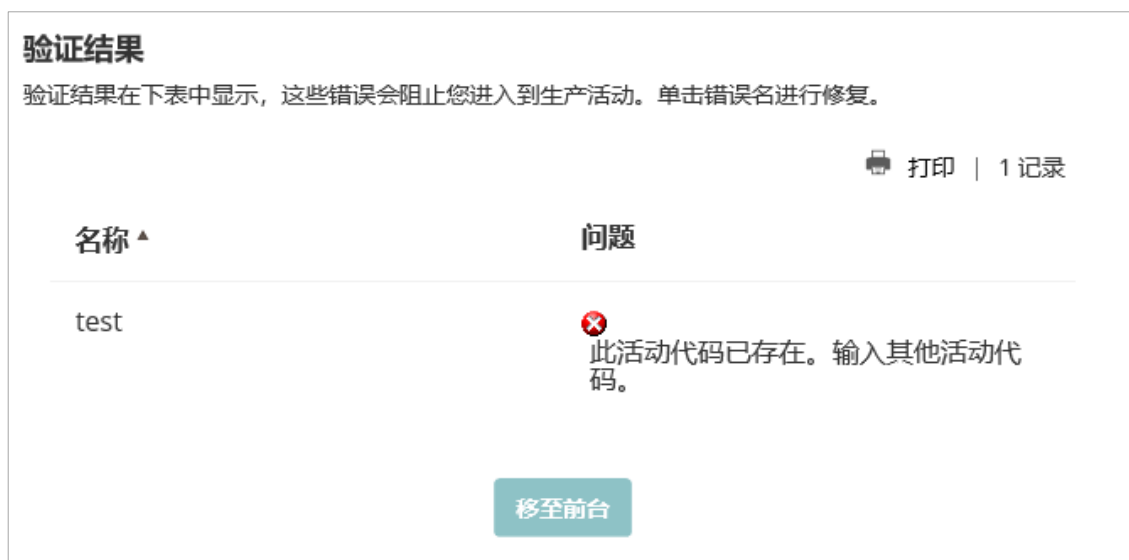
确定

8. 点击**实施验证**。



9. 通过验证结果列表检查是否有任何问题。

- 如果有，检查列表中的项目，并解决问题，然后点击**实施验证**。



10. 如果没有问题，点击**移至前台**。

- 该活动将无法再进行修改，也不再对用户和管理员显示。

验证结果

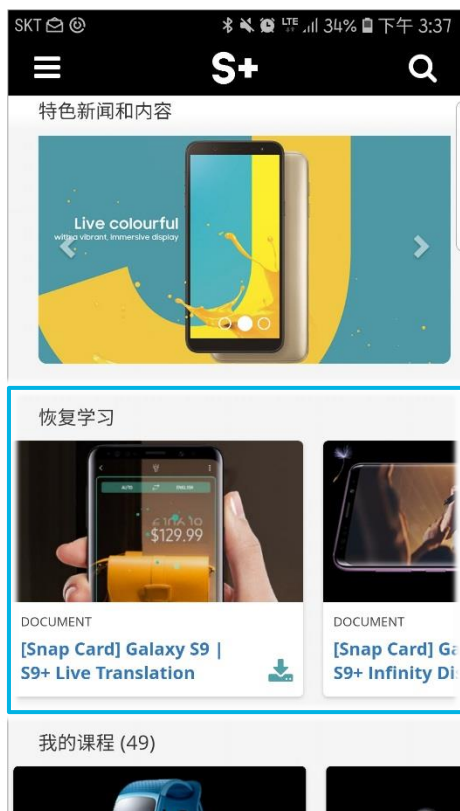
验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

活动结构不存在验证错误。

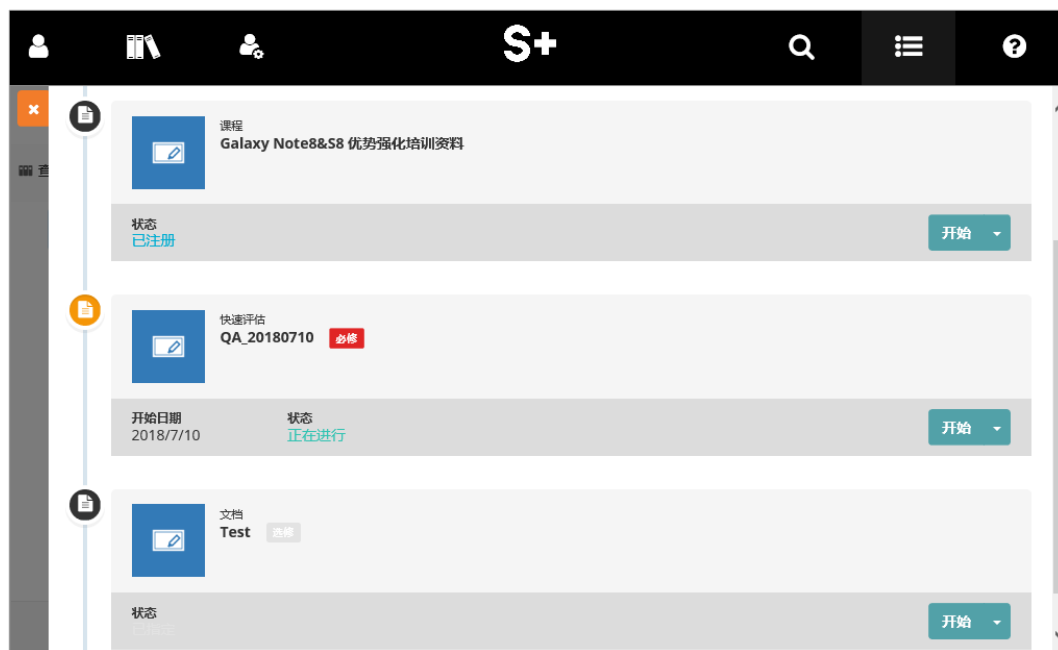
移至前台

- 您可以通过移动应用程序的主屏幕或网页上的**时间线**确认活动是否已成功上传至网站。

示例：移动应用程序的主屏幕




示例：网页上的时间线



4.3. 上传外部链接

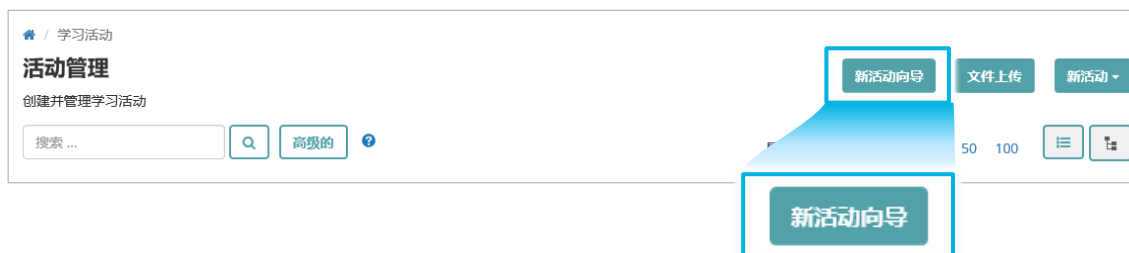
请参阅以下说明，通过外部链接（例如 YouTube 视频）来添加新活动。

4.3.1. 通过“新活动向导”上传文件

1. 在主屏幕上方，点击 .
2. 点击 **产品管理** > **学习** > **学习活动**。



3. 点击**新活动向导**。



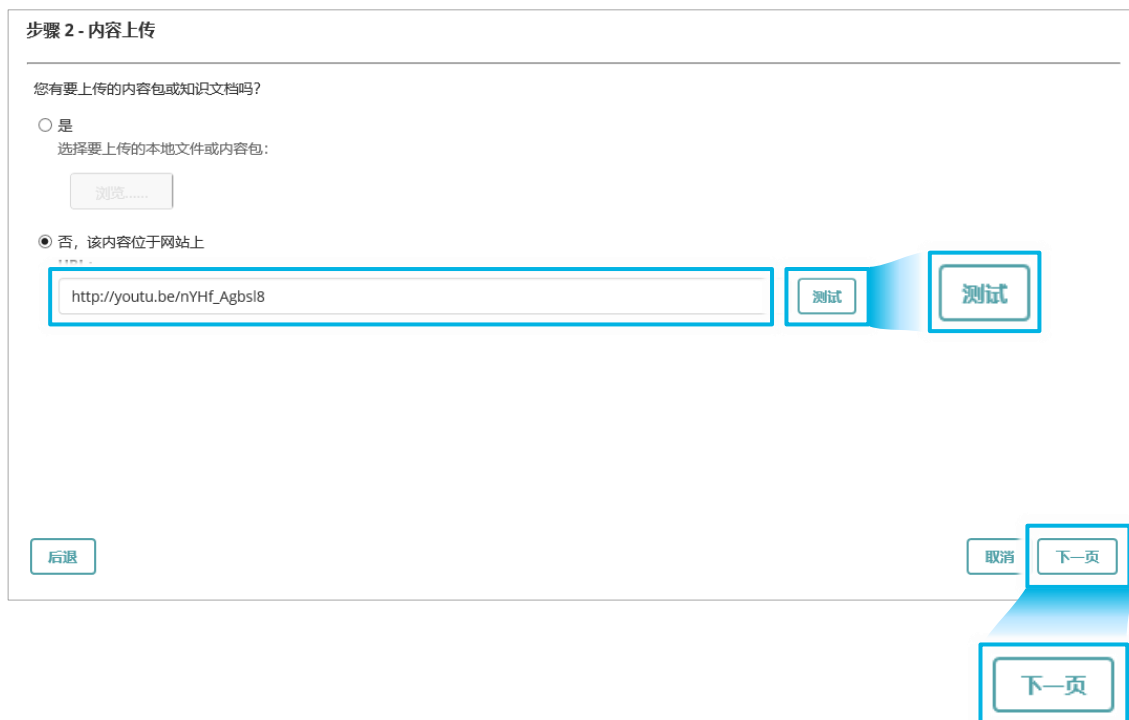
4. 选择一个**在线课程**，然后点击**下一页**。

5. 选择**否**，该内容位于**网站上**。

6. 在窗口上方的地址栏复制想要上传的 URL 链接。

7. 输入 URL，然后点击**测试**，测试源可用性，然后点击**下一页**。

- 系统将导入内容及其属性。



8. 验证字段中填写的信息，然后点击**下一页**。

9. 跳过**步骤 4 - 基于 WEB 的培训**，然后点击**下一页**。

- 确保选中**不需要注册**。

10. 检查输入的信息是否正确，然后移除自动向生产发布此活动前的复选标记，然后单击**创建**。

验证以下信息的准确性。

常规属性

活动名称: test
活动类型: 课程
活动代码: aaa0002
说明:

基于 WEB 的培训

启动方法: 普通文档
启动 URL: http://youtu.be/nYHf_Agbsl8
注册: 不需要
最大尝试次数:
每次尝试的最大试验次数:

按钮。

☐ 自动向生产发布此活动

☐ 自动向生产发布此活动

取消 创建

创建

11. 选择想要在其下安放库中活动的主题或副主题，然后单击**指定**。

将已创建活动分配到一个库，以便用户能通过浏览找到。

选定的项目: 1 |

☐ 名称

☐ SCIC

☐ Galaxy A

☒ Galaxy A9_SCIC

☐ Galaxy C_SCIC

☐ Galaxy J

从以上选择一个或多个库。完成时单击“分配”，或单击“跳过”以不进行分配。

取消 指定 跳过

指定

12. 选择在准备编辑器中打开此活动，然后点击结束。

- 该活动的状态将处于在准备中，然后您可以进行其他的自定义设置。

恭喜！您已完成活动“test”的创建。

您是否想创建另一个学习活动？

☐ 是，再次启动此向导

☒ 否，关闭向导

☒ 在准备编辑器中打开此活动

☒ 在准备编辑器中打开此活动

从上方选择一个选项。单击“下一步”继续，或单击“完成”关闭向导。

结束

取消 下一页 结束

4.3.2. 显示在移动应用程序上的设置

1. 点击可选。

阶段 生产

查看班组 操作

test

TEST

所有必需字段都显示在该部分。填写完各字段后，单击“生产验证”以检查是否准确并继续转到“生产”。单击“可选”可输入可选字段的值。

转到 全部展开 全部折叠 清单 查看必需属性

配置活动的一般属性

常规

设置一般信息，如活动名称、活动代码、描述，添加与您的学习活动关联的特定图像。

名称 *

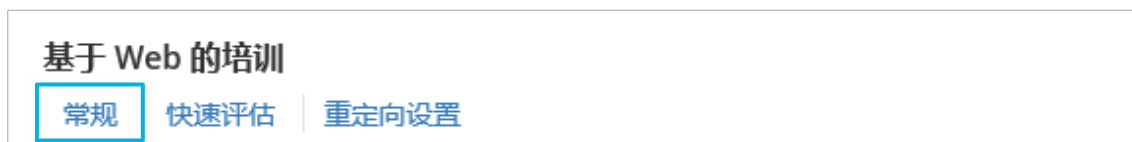
test

实施验证

关闭 可选 保存

可选

2. 在基于 Web 的培训部分，点击常规。



3. 复选手机上可用，然后点击确定。

注意 如果设置不可用，检查活动是否处于在生产中状态。如果是的，请点击发送到阶段以更改状态，然后重试。



4.3.3. 设置受众组

1. 在管理部分，点击受众。



2. 点击添加。



3. 为活动选择受众组，然后点击下一页。

添加受众

从下面的列表选择一个或多个受众并单击“确定”。

搜索: [帮助](#)

选定的项目: 1 | 记录数: 2

<input type="checkbox"/> 名称 ▲	代码	主域	说明
<input type="checkbox"/> China Audience		China	Default audience for China domain
<input checked="" type="checkbox"/> SR Audience		Global	Those people who contains samsung.com in their email

4. 设置活动优先事项以及在网站上显示的时间段。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。

注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input type="checkbox"/> 全部应用	<input type="button" value="必修"/> <input type="button" value="选修"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12	<input type="button" value="无"/>	
SR Audience	<input type="button" value="必修"/> <input checked="" type="button" value="选修"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12	<input type="button" value="无"/>	

- a) 为活动选择“必修”还是“选修”。如果选择“必修”，该活动将优先于推荐的活动，按要求在相应时间显示在移动应用程序上。
- b) 指定分配日期。
- 今天: 设置为完成受众组设置后，活动状态变成在生产中时，显示活动。
 - XX 距今天天数: 设置为当输入的距当天的天数结束后，显示活动。
 - 在年/月/日: 设置活动开始显示的日期。您还可以设置时区。

c) 指定到期日期。

- **无到期日期**：将活动的显示时间设置为无限期。
- **在...天内 XX 天数**：设置活动显示的持续时间。
- **截至年/月/日**：设置活动停止显示的日期。您还可以设置时区。

d) 点击**确定**。

注意

如果选择了两个或更多受众组，并且想要将选项设置为相同，复选第一行的**全部应用**，然后在该行输入设置值。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
注释：到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input checked="" type="checkbox"/> 全部应用	必修 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="text"/> <input type="radio"/> 在 2018/7/12 <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12 <input type="text"/>	无 <input type="text"/>	
		时区: UTC <input type="text"/>	时区: UTC <input type="text"/>		

5. 点击**确定**。

+ 添加 编辑 删除 打印 导出到 Excel 0 所选的 1 记录

<input type="checkbox"/>	受众姓名 ^	受众代码	必修	分配日期	到期日期	优先级	管理员注释
<input type="checkbox"/>	 SR Audience		选修	2018/7/12	无到期日期		

1 - 1 of 1 items

取消 后退 下一页 确定

确定

6. 点击**实施验证**。




7. 通过验证结果列表检查是否有任何问题。

- 如果有，检查列表中的项目，并解决问题，然后点击**实施验证**。

验证结果

验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

打印 | 1 记录

名称 ^	问题
test	 此活动代码已存在。输入其他活动代码。

移至前台

8. 如果没有问题，点击**移至前台**。

- 该活动将无法再进行修改，也不再对用户和管理员显示。

验证结果

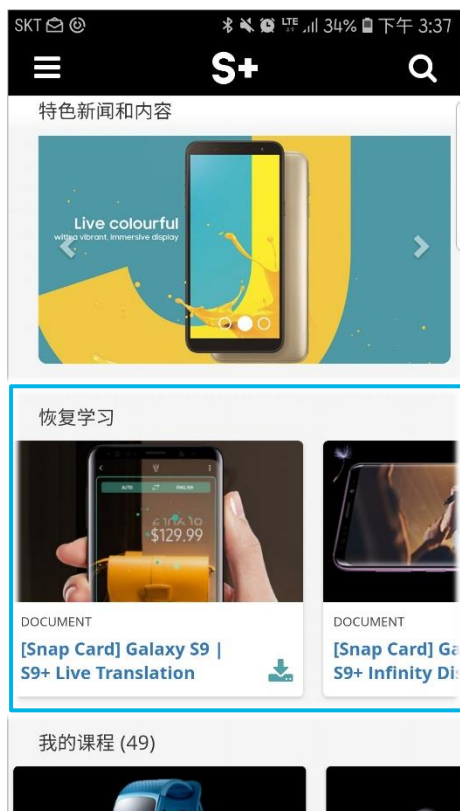
验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

活动结构不存在验证错误。

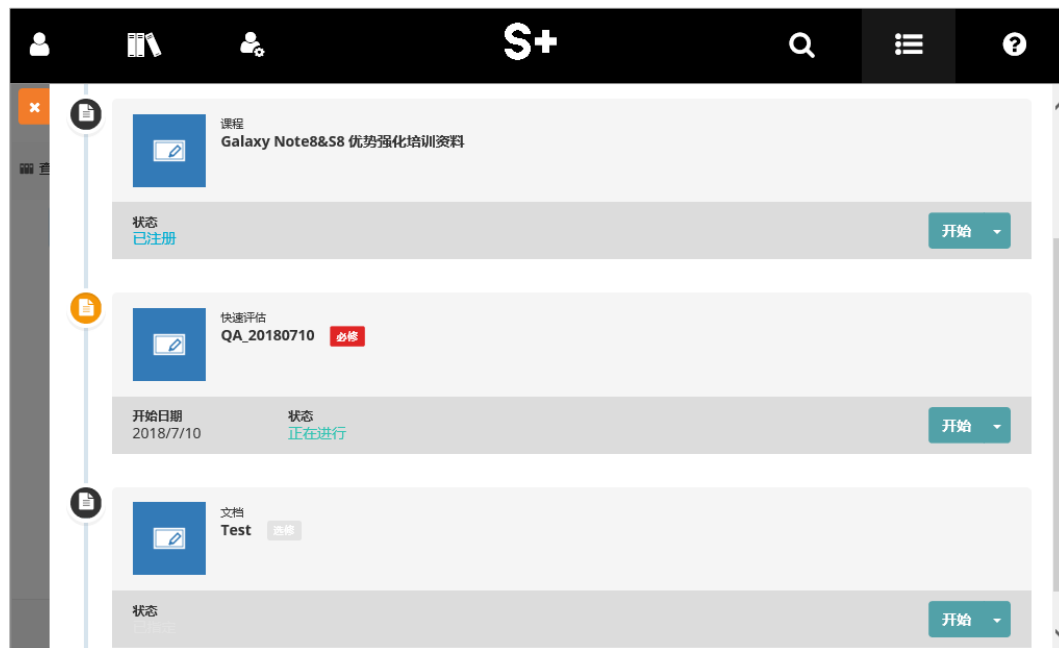
移至前台

- 您可以通过移动应用程序的主屏幕或网页上的**时间线**确认活动是否已成功上传至网站。

示例：移动应用程序的主屏幕



示例：网页上的时间线



5. 添加虚拟课程

虚拟课程是指视频授课形式的活动。本章节介绍了如何添加新的虚拟课程，以及指导员如何开展这些课程。

5.1. 了解步骤


下表介绍了完整的步骤。您可以通过该表了解整体步骤。

步骤	任务	参考
1	创建一个新的虚拟课程并输入名称和缩略图	参见 5.2.1. 设置常规属性 中的第 1 到 7 步。
2	选择无需注册。	参见 5.2.1. 设置常规属性 中的第 8 步。
3	为课程设置时间表	参见 5.2.2. 设置时间表 。
4	配置 WebEx 设置	参见 5.2.3. 配置 WebEx 设置 。
5	选择指导员	参见 5.2.4. 选择指导员 。
6	设置主题	参见 5.2.5. 设置主题和受众组 中的第 1 到 4 步。
7	选择受众组	参见 5.2.5. 设置主题和受众组 中的第 5 到 8 步。
8	将新课程分配至制作中状态	参见 5.2.5. 设置主题和受众组 中的第 9 到 11 步。

5.2. 创建新的虚拟课程

参照以下说明，创建新的虚拟课程并为课程设置各种选项。

5.2.1. 设置常规属性

1. 在主屏幕上方，点击 .

2. 点击产品管理 > 学习 > 学习活动。



3. 点击活动列表上方的虚拟课节。

- 或者，点击新活动 > 虚拟课节。



4. 在屏幕底部点击可选。



5. 在配置活动的一般属性部分，点击常规。



配置活动的一般属性

常规 | 状态 | 注释 | 认证 | 分级和完成 | 翻译的属性

6. 输入名称并上传缩略图。

- 若要上传缩略图，请输入 URL 或点击浏览...，并选择存储在计算机上的图像。



常规 | 状态 | 注释 | 认证 | 分级和完成 | 翻译的属性

设置一般信息，如活动名称、活动代码、描述，添加与您的学习活动关联的特定图像。

名称: *
NewActivity__20190115

主域: *
China
浏览...

活动图片:
☐ 输入 URL :
☒ 上传图像 :

浏览...

活动类型: *
虚拟课程

7. 点击下一页。



取消 | 后退 | 下一页 | 确定

8. 点击**不需要注册**添加复选标记，然后点击**确定**。

常规 状态 注释 认证 分级和完成 翻译的属性

控制此活动在其他活动结构中的可用性、搜索的可见性以及整体功能性（活动或不活动）。

☒ 有效的

☐ 向学员和管理者隐藏搜索结果

☐ 已取消

☐ 不需要注册

☐ 在管理者模式下隐藏

☐ 在成绩单中隐藏

☐ 可以复制

☐ 可以预订

☐ 可以履行

取消 后退 下一页 确定

5.2.2. 设置时间表

1. 在时间表部分，点击**常规**。

时间表

常规

2. 设置虚拟课程开始和结束的时间，然后点击**确定**。

开始日期和时间: *

结束日期和时间: *

注册截止日期:

☒ 日期:

取消 后退 下一页 确定

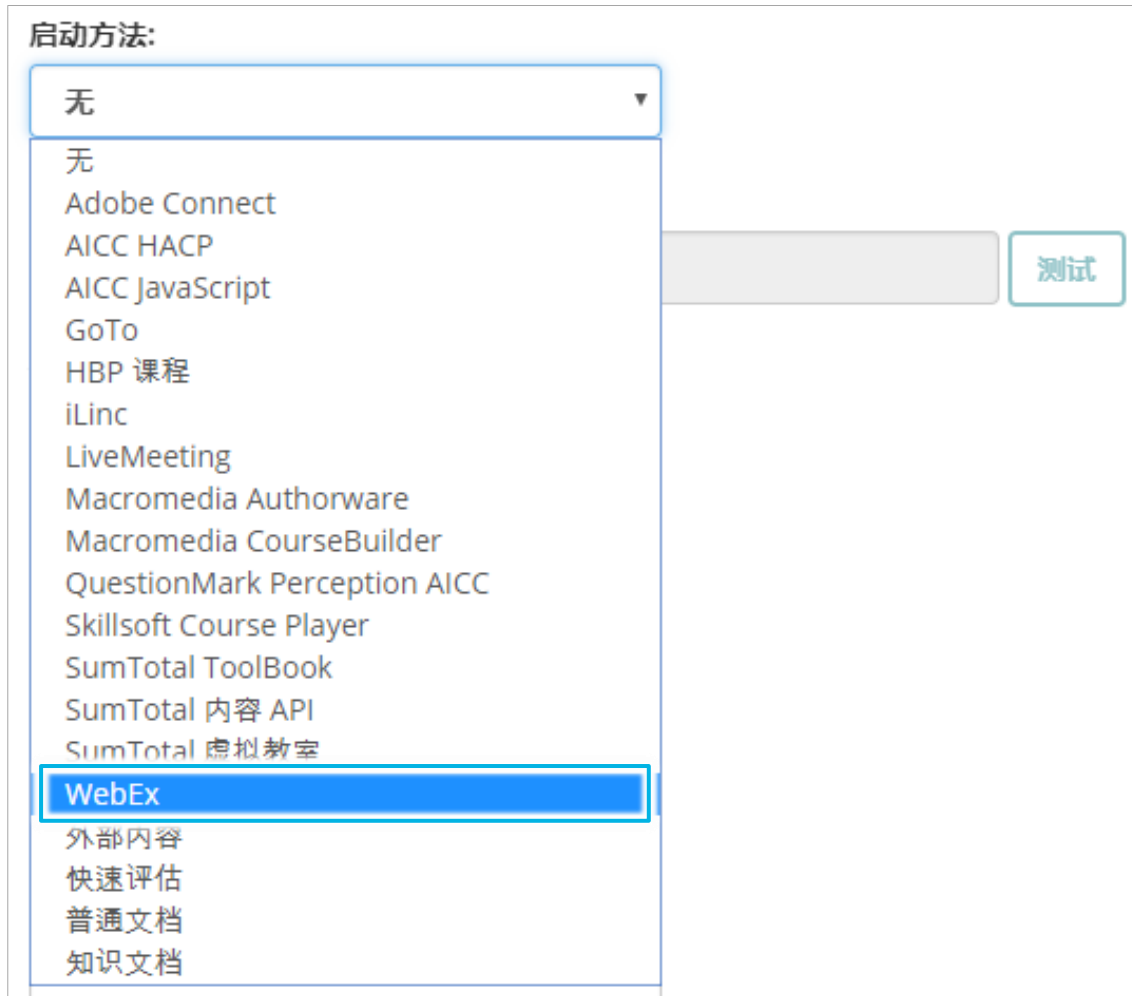
- 注意**
- 开始时间应晚于将课程分配至**在生产中**状态的时间。
 - 结束时间至少应比开始时间晚 30 分钟。

5.2.3. 配置 WebEx 设置

1. 在基于 Web 的培训部分，点击常规。



2. 对于启动方法，选择 WebEx。



3. 点击**手机上可用**来添加复选标记，然后点击**下一页**。

尝试次数上限:

每次尝试的最大试验次数:

☐ 如果用户先前通过了活动，禁用已达最大尝试次数通知

☐ 从远程服务器启动 (仅适用于 SCORM 内容)

☒ 用户关闭在线活动时显示“进度详细信息”页面

☒ 在“进度详细信息”页面中为用户显示交互详细信息

☐ 启用 AICC URL 编码 (仅应用于 AICC 内容)

☒ 手机上可用

☐ 当清单文件被修改时启用内容替换

下一页

取消 后退 下一页 确定

4. 配置 WebEx 设置，然后点击**确定**。

使用 IP 语音

☐ 否

☒ 是

使用电话会议服务

☐ 无

☒ WebEx

☐ Cisco Unified Meeting Place Audio Conferencing

☐ 其它会议服务

音频指导

音频指导

确定

取消 后退 下一页 确定

a) 对于在使用 IP 语音选项，选择**是**。

注意 基于 IP 的语音传输是一种通过互联网协议网络进行语音通信的方法。如果您选择使用此功能，虚拟课程的音频将通过互联网进行传输。

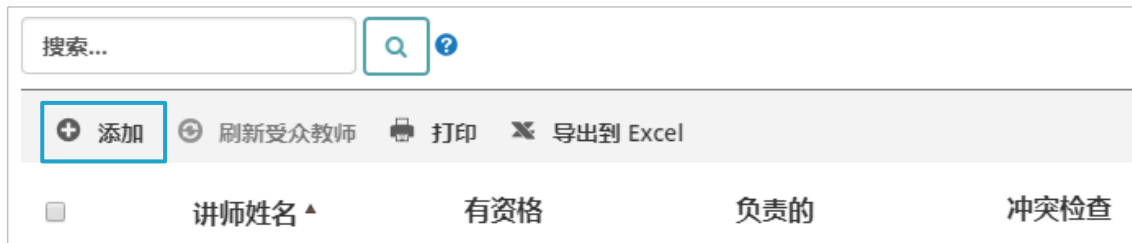
b) 对于使用电话会议服务选项，选择 **WebEx**。

5.2.4. 选择指导员

1. 在**资源**部分，点击**讲师**。

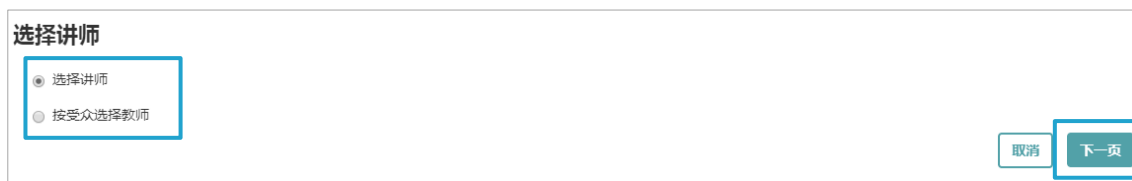


2. 点击**添加**。



3. 选择搜索方法，然后点击**下一页**。

- **选择讲师：**您可以从用户列表中搜索指导员。
- **按受众选择教师：**您可以从受众组列表中搜索指导员。



4. 用您选择的方法搜索并指定一位指导员。

- 所选的指导员将在指导员列表上登记。

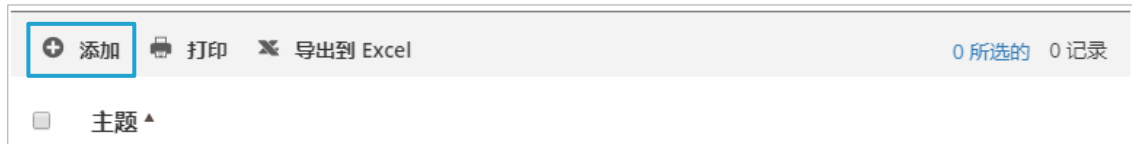
5. 点击**确定**。

5.2.5. 设置主题和受众组

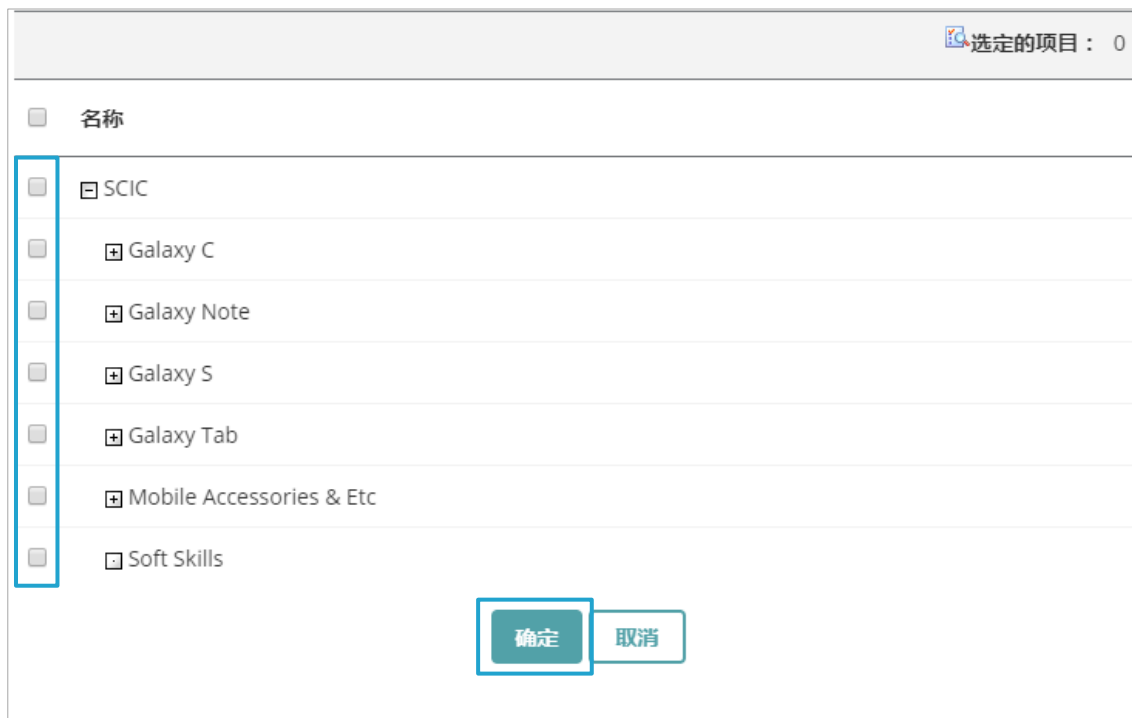
1. 在管理部分，点击主题。



2. 点击添加。

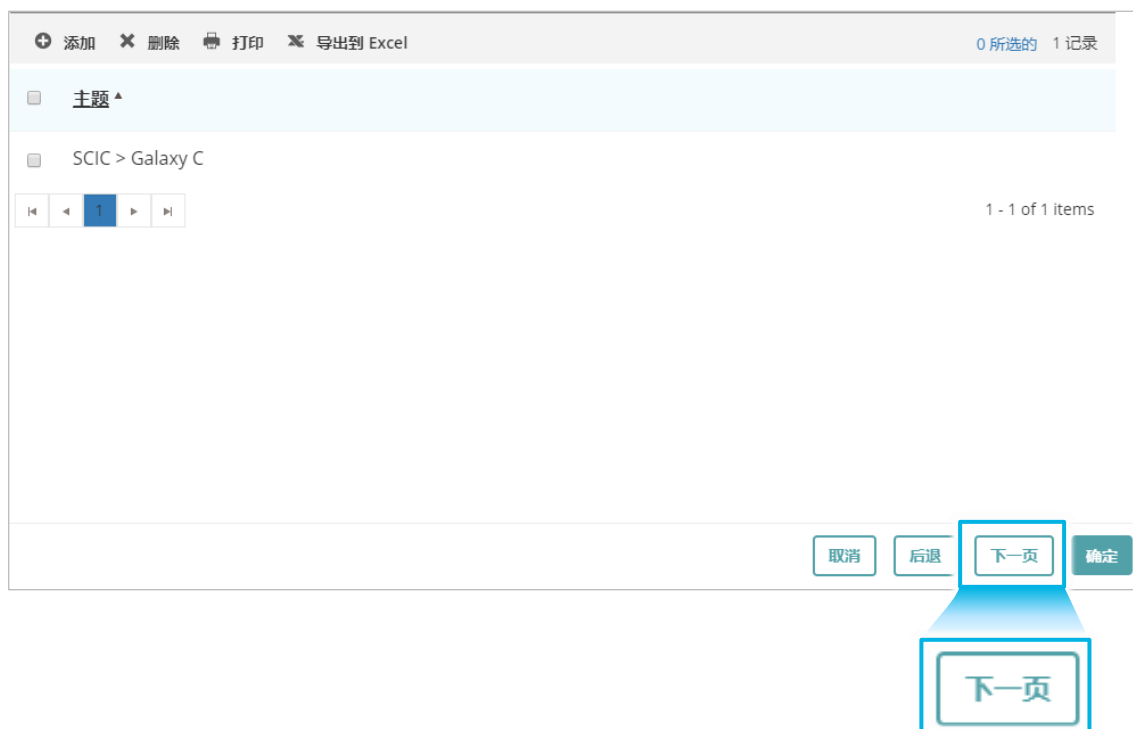


3. 从主题列表中选择课程主题，然后点击确定。



注意 选择主题时，在相应行前面的方框中添加复选标记。

4. 点击下一页。



5. 点击添加。



6. 为课程选择受众组，然后点击下一页。



7. 设置课程优先事项以及在网站和移动设备上显示的时间段应用程序。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
 注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众 姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
全部应用	必修 <input type="checkbox"/> 忽略以前的完成	<input type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2019/1/15	<input type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 天数 <input type="radio"/> 截至 2019/1/15	无	
BR15 本공 사 test	选修 <input type="checkbox"/> 忽略以前的完成	<input type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2019/1/15	<input type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 天数 <input type="radio"/> 截至 2019/1/15	无	

时区: UTC

后退 确定 取消

- 为课程选择“必修”或“选修”。如果选择“必修”，该课程将优先于推荐的活动，按要求在相应时间显示在移动应用程序上。
- 指定分配日期。
 - 今天**: 设置为完成受众组设置后，课程状态变成**在生产中**时，显示课程。
 - XX 距今天天数**: 设置为当输入的距当天的天数结束后，显示课程。
 - 在年/月/日**: 设置课程开始显示的日期。您还可以设置时区。
- 指定到期日期。
 - 无到期日期**: 将课程的显示时间设置为无限期。
 - 在...天内 XX 天数**: 设置课程显示的持续时间。
 - 截至年/月/日**: 设置课程停止显示的日期。您还可以设置时区。
- 点击**确定**。

注意

如果选择了两个或更多受众组，并且想要将选项设置为相同，复选第一行的**全部应用**，然后在该行输入设置值。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。

注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input checked="" type="checkbox"/> 全部应用	<input type="checkbox"/> 必修 忽略以前的完成	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2019/1/15	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2019/1/15	无	
		时区: UTC	时区: UTC		

8. 点击确定。

添加 编辑 删除 打印 导出到 Excel

0 所选的 3 记录

<input type="checkbox"/>	受众姓名 ^	受众代码	必修	分配日期	到期日期	优先级	管理员注释
<input type="checkbox"/>	China Audience		选修	2019/1/15	无到期日期		
<input type="checkbox"/>	China_三星MT...		选修	2019/1/15	无到期日期		
<input type="checkbox"/>	China_三星导...		选修	2019/1/15	无到期日期		

1 - 3 of 3 items

取消 后退 下一页

确定

确定

9. 点击实施验证。

资源

讲师 | 位置 | 供应商 | 设备

通知

系统 | 用户定义的 | 手机推送警报

管理

用户 | 域 | 组织 | 主题 | 受众 | 管理者分配设置

社交协作

社交

实施验证

10. 通过验证结果列表检查是否有任何问题。

- 如果有，检查列表中的项目，并解决问题，然后再次点击**实施验证**。
- 如果无法解决问题，请向系统管理员寻求帮助 (splus.opr@samsung.com)。

验证结果
验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

打印 | 2 记录

名称 ^	问题
NewActivity__20190115	✖ 输入 WebEx 活动的“开始”和“结束”日期。
	✖ 至少为 WebEx 活动指定一名“负责讲师”。

移至前台

11. 如果没有问题，点击**移至前台**。

12. 该课程将无法再进行修改，并会对用户和管理员显示。

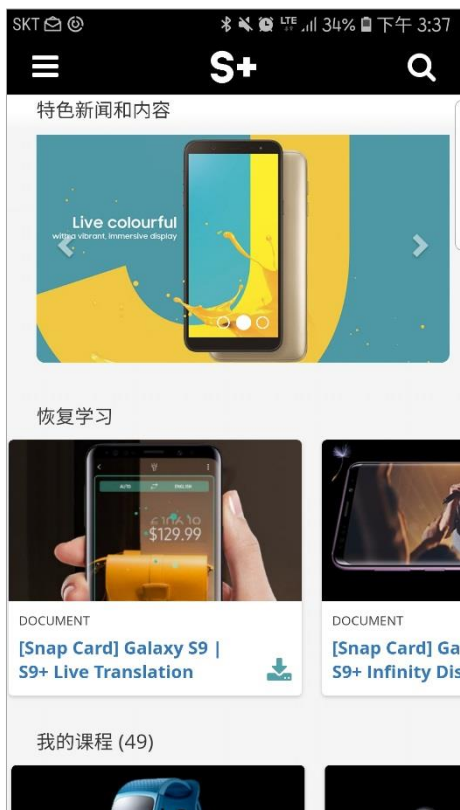
验证结果
验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

活动结构不存在验证错误。

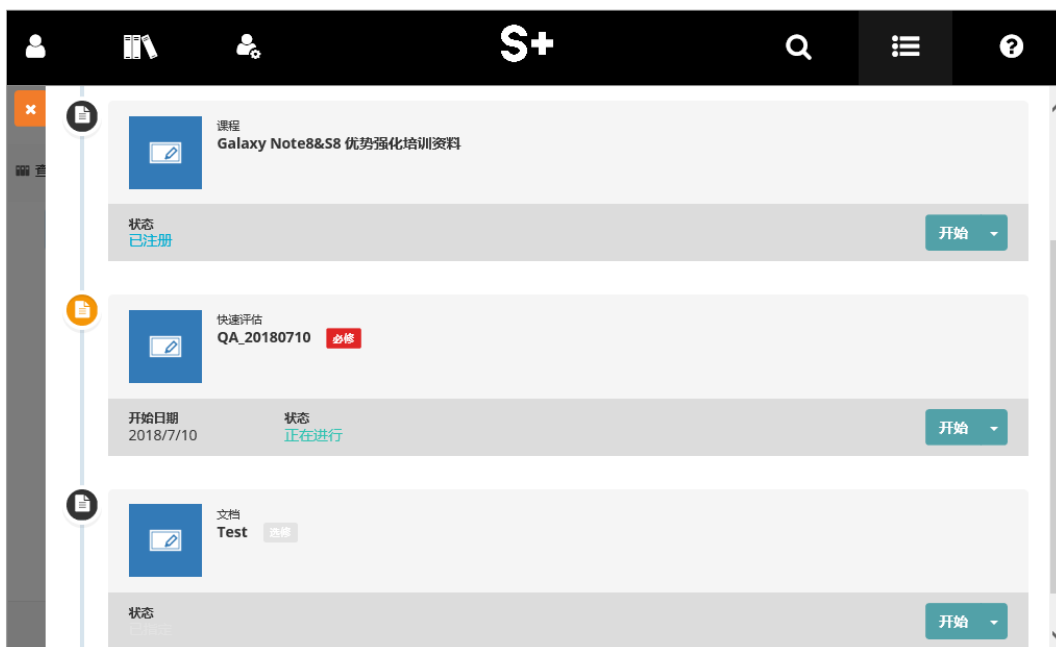
移至前台

- 您可以通过移动应用程序的主屏幕或网页上的**时间线**确认课程是否已成功上传至网站。

示例：移动应用程序的主屏幕



示例：网页上的时间线



5.3. 了解指导员的工作流程

发布虚拟课程之后，课程的指定指导员可以访问并开展课程。查看下方表格，了解指导员的工作流程。

步骤	指导员执行的操作...
1	打开已发布的虚拟课程。
2	安装 WebEx 应用程序。（初次运行一次）
3	运行 WebEx 应用程序。
4	配置 WebEx 指导员设置。
5	开展虚拟课程。
6	完成课程并查看学员列表。

若要详细了解指导员如何使用 WebEx 应用程序，请参见 [11.1. 指导员](#)。

5.4. 了解学员的工作流程

学员可以通过电脑应用程序或移动应用程序参加课程。查看下方表格，了解学员如何参加课程。

步骤	学员执行的操作...
1	打开虚拟课程。
2	安装 WebEx 应用程序。（初次运行一次）
3	运行 WebEx 应用程序。
4	配置初始设置。
5	参与虚拟课程。
6	完成课程并确认完成。

若要详细了解学员如何使用 WebEx 应用程序，请参见 [11.2. 学员](#)。


6. 设置考试

本章介绍了如何创建与学习活动相关的考试。帮助用户在学习后参加考试，获取积分。

6.1. 添加题库和题目

请参阅以下说明，创建新的题库和题目，以便在快速评估中使用。

注意 如果想要一次性上传单个 Excel 文件中的多个题目，请联系系统管理员 (splus.opr@samsung.com) 寻求帮助。

1. 在主屏幕上方，点击 。
2. 点击**产品管理** > **学习** > **题库**。



3. 点击**添加**。

添加

添加

导出

问题库

默认情况下，此列表根据上次更新日期进行排序。

显示:

全部

▼

名称	主域	状态	代码	问题计数
ChinaTEST	China	已发布	QB0001	1
TSE-QuestionBank	HQ Retail Team	已发布		2

4. 输入题库名称，然后点击**完成**。

新建问题库
创建新问题库。

名称: *

说明:

主域: *

China 更改

所有者:

Admin China 更改

代码:

完成 取消

5. 点击想要为其添加题目的题库，然后**查看问题**。

名称	主域	状态	代码	问题计数
Q1	China	草稿		0
ChinaTEST	China	已发布	QB0001	1
TSE-QuestionBank	HQ Retail Team	已发布		2

记录 1 的 3 - 3 第 1 页 (共 1 页)

Q1

所有者: Admin China
共享伙伴: 1 个域 | 共享
关联对象: 0 评估
上次更新时间: 2018年7月12日 13:12:35 CST

查看问题 添加问题 其它操作 ▾

查看问题

6. 点击**添加**。

Q1
默认情况下，此列表根据上次更新日期进行排序。
未找到问题。

添加 导入

添加

7. 输入题目及其答案。

a) 选择题目类型。

- **填空**：用户需要输入答案。
- **单选**：用户需要从多个选项选择一个答案。
- **真或假**：用户需要选择陈述是正确还是错误。
- **多选**：用户需要从多个选项中选择多个答案。
- **正在匹配项目**：用户需要将左右两侧的项目进行配对。

示例：

Question
[Show Feedback](#)
Choose the right category for each smart product.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	Samsung Gear G3	1. Wearable device
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	Galaxy S9	2. Smartphone
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	Galaxy Tab S	3. Tablet

b) 在**问题**字段输入题目。

c) 在**答案**字段输入答案。

- 如果选择了**单选**、**多选**或**正在匹配项目**，您可以在输入字段输入值来进行选择，然后点击**添加**。

d) 点击**完成**。

- 注意
- 题目编号用于对题目进行排序。如果不输入编号，用户将会以随机顺序查看题目。
 - 无法为题目添加图片。

8. 选择要发布的题目，然后点击其它操作 > 发布。



9. 返回题库主页面。

10. 点击即可突出显示发布的题目所属的题库，然后点击其它操作 > 发布。

- 该题库及其中的题目在创建快速评估时就可以使用。




注意 如果之后想要修改发布的题目，可以点击其它操作 > 草稿，将题库保存为草稿，从而进行修改。

6.2. 添加快速评估

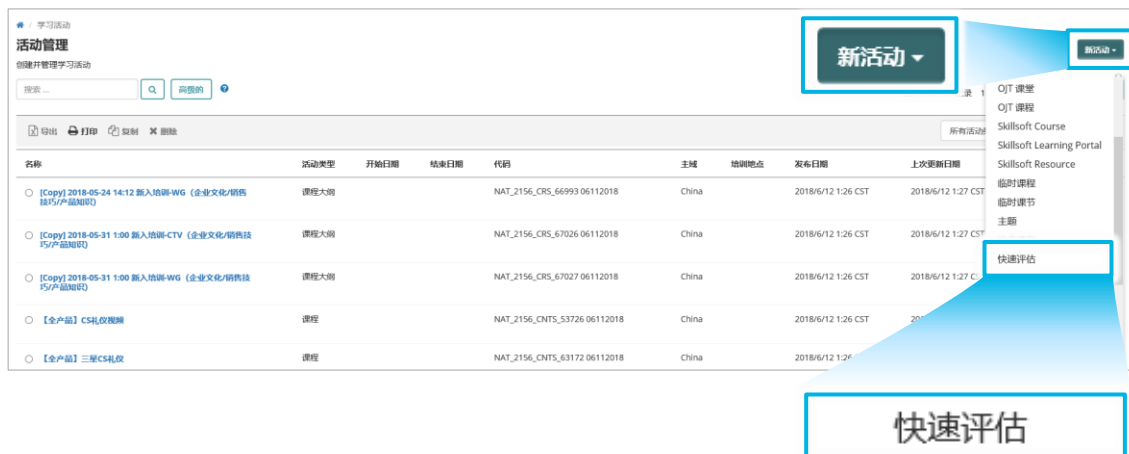
为帮助用户参加考试，题库中的题目必须在快速评估中注册为网站上的活动类型之一。请参阅以下说明，创建快速评估并在其中注册题目。此外，还需要设置参与快速评估的前提条件，这样用户只能在完成相关学习活动后才能参加考试。

6.2.1. 创建新的快速评估

1. 在主屏幕上方，点击 .
2. 点击产品管理 > 学习 > 学习活动。



3. 点击新活动 > 快速评估。



4. 输入名称，然后上传快速评估的缩略图。



名称: *

NewActivity_20180715

主域: *

China

浏览...

活动图片:

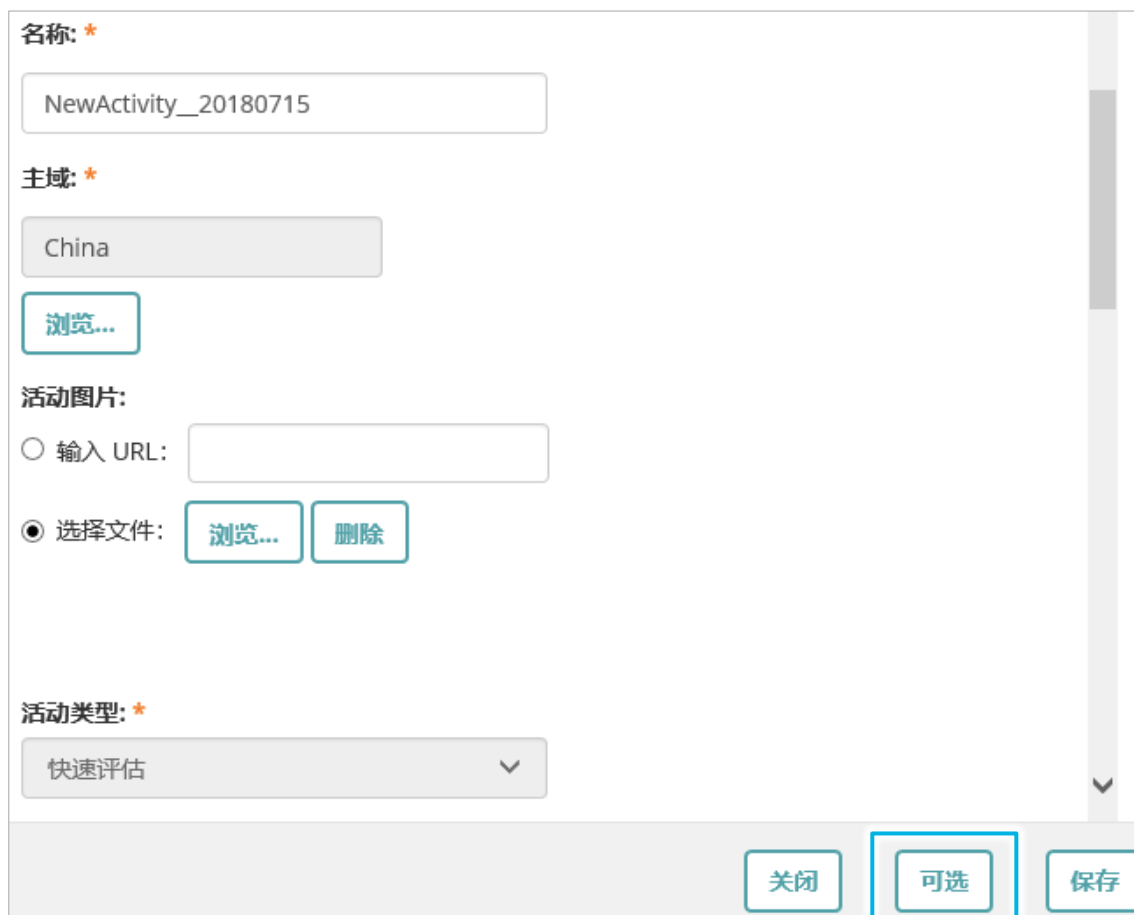
☐ 输入 URL:

☒ 选择文件: 浏览...

该活动未上传任何图片。

注意 缩略图大小不得超过 500 KB，尺寸不得超过 534 x 300 像素。

5. 点击可选。



名称: *

NewActivity_20180715

主域: *

China

浏览...

活动图片:

☐ 输入 URL:

☒ 选择文件: 浏览... 删除

活动类型: *

快速评估

关闭 可选 保存

6. 在基于 Web 的培训部分，点击常规。

7. 复选手机上可用，然后点击下一页。

8. （可选）自定义详情。

- **完成评估的最长时间：**为用户完成快速评估设置时间限制。
- **随机安排：**设置为将所选题库中的题目随机排列或列表中题库的题目随机排列。
- **允许用户在多个课节中完成评估：**允许用户在完成多个学习活动后再参考考试。
- **随机安排多项选择选项和多项问题类型的顺序：**让每个用户看到的单选题和多选题的选项排列顺序不同。
- **在评估期间显示选项级反馈以使其成为实践评估：**设置为在考试期间显示题目反馈，这些反馈需要由您在添加题目时输入。
- **在用户提交评估后显示结果汇总：**考完后，允许用户查看简要的考试结果。

注意 如果要防止参考考试的用户泄露题目，请移除在用户提交评估后显示结果汇总前的复选框。

- **输入评估反馈：**输入您的反馈，以便用户在查看成绩总结时一起查看。

- 允许用户在他们提交评估后，在“查看”页面上查看其回应的详细信息：允许用户回顾题目和答案。

9. 若要添加题库，请在题库列表上点击**添加**。

10. 选择您想要为其关联快速评估的题库，然后点击**确定**。

11. 输入要从添加的题库中选取的题目数量，然后点击**确定**。

6.2.2. 设置受众组

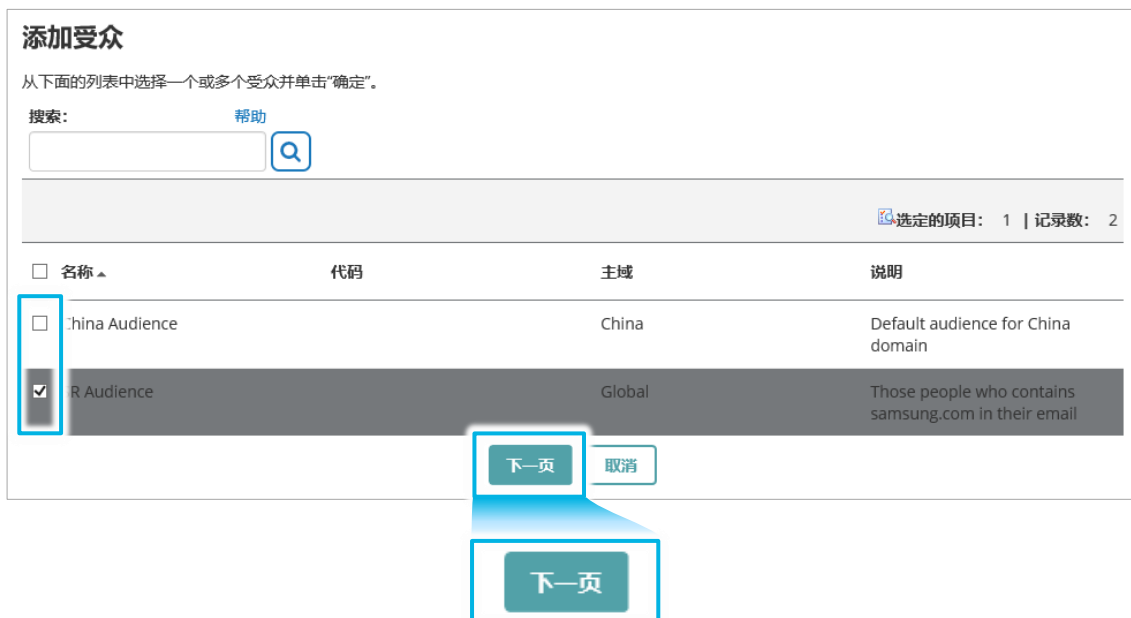
1. 在管理部分，点击受众。



2. 点击添加。



3. 为活动选择受众组，然后点击下一页。



4. 设置活动优先事项以及在网站上显示的时间段。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input type="checkbox"/> 全部应用	<input type="button" value="必修"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12	<input type="button" value="无"/>	
		时区: UTC	时区: UTC		
SR Audience	<input type="button" value="选修"/>	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12	<input type="button" value="无"/>	
		时区: UTC	时区: UTC		
<input type="button" value="后退"/> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>					

- a) 为活动选择“必修”还是“选修”。如果选择“必修”，该活动将优先于推荐的活动，按要求在相应时间显示在移动应用程序上。
- b) 指定分配日期。
- **今天**：设置为完成受众组设置后，活动状态变成**在生产中**时，显示活动。
 - **XX 距今天天数**：设置为当输入的距当天的天数结束后，显示活动。
 - **在年/月/日**：设置活动开始显示的日期。您还可以设置时区。
- c) 指定到期日期。
- **无到期日期**：将活动的显示时间设置为无限期。
 - **在...天内 XX 天数**：设置活动显示的持续时间。
 - **截至年/月/日**：设置活动停止显示的日期。您还可以设置时区。
- d) 点击**确定**。

注意 如果选择了两个或更多受众组，并且想要将选项设置为相同，复选第一行的**全部应用**，然后在该行输入设置值。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input checked="" type="checkbox"/> 全部应用	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修	<input checked="" type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 在 2018/7/12 <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="text"/> 天数 <input type="radio"/> 截至 2018/7/12 <input type="text"/>	<input type="text"/> 无	
		时区: <input type="text"/> UTC <input type="text"/>	时区: <input type="text"/> UTC <input type="text"/>		

5. 点击**确定**。

添加 编辑 删除 打印 导出到 Excel 0 所选的 1 记录

<input type="checkbox"/>	受众姓名 ^	受众代码	必修	分配日期	到期日期	优先级	管理员注释
<input type="checkbox"/>	SR Audience		选修	2018/7/12	无到期日期		

1 - 1 of 1 items

取消 后退 下一页 确定

确定

6.2.3. 设置时间表

1. 在时间表部分，点击常规。



2. 设置快速评估开始和结束的时间，然后点击确定。

A screenshot of a form for setting dates and times. The '开始日期和时间' (Start date and time) and '结束日期和时间' (End date and time) fields are highlighted with a blue border. A '确定' (Confirm) button is also highlighted with a blue border. Below these fields, there is a '注册截止日期' (Registration deadline) section with a radio button for '日期' (Date) and a corresponding date field. At the bottom right, there are buttons for '取消' (Cancel), '后退' (Back), '下一页' (Next page), and '确定' (Confirm).

3. 点击实施验证。



4. 通过验证结果列表检查是否有任何问题。
 - 如果有，检查列表中的项目，并解决问题，然后点击**实施验证**。

验证结果

验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

打印 | 1 记录

名称 ^	问题
NewActivity__20180715	<div> 必须为关联的每个问题库指定至少一个随机或选定的问题。</div> <div>移至前台</div>

5. 如果没有问题，点击**移至前台**。
 - 该活动将无法再进行修改，也不再对用户和管理员显示。

验证结果

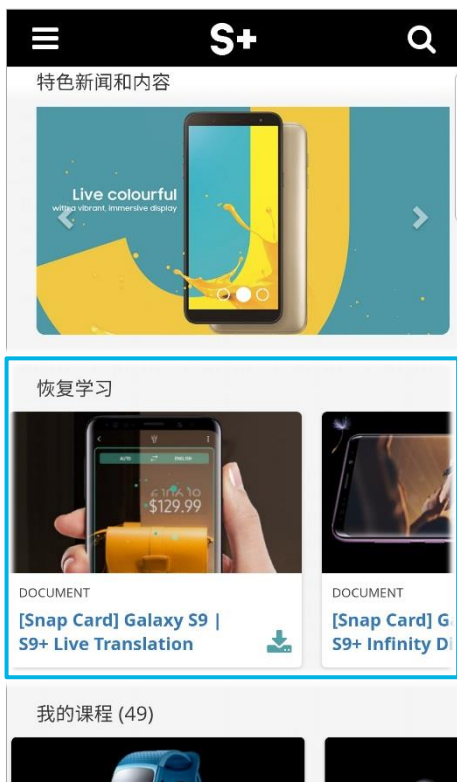
验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

活动结构不存在验证错误。

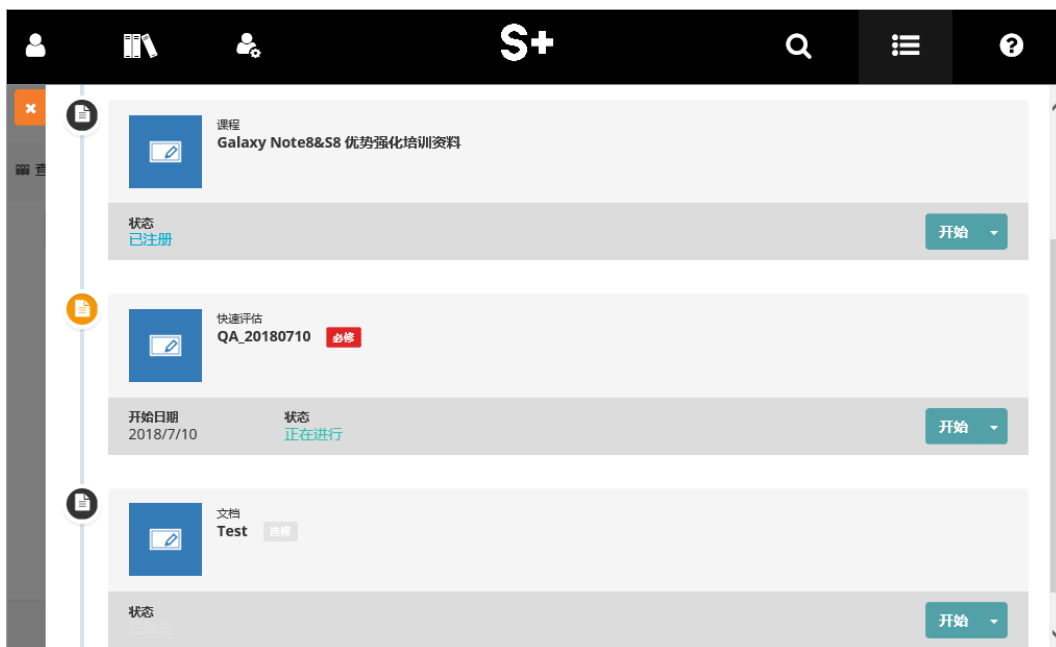
移至前台

- 您可以通过移动应用程序的主屏幕或网页上的**时间线**确认快速评估是否已成功上传至网站。

示例：移动应用程序的主屏幕



示例：网页上的时间线



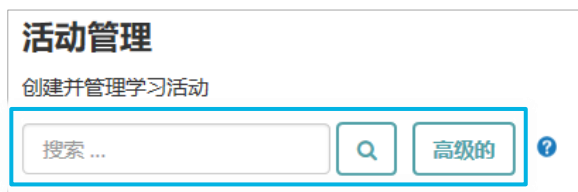
6.2.4. （可选）设置参与快速评估的前提条件

在创建新的快速评估时，您还可以设置前提条件。

1. 在主屏幕上方，点击  > 产品管理 > 学习 > 学习活动。



2. 搜索想要为其设置前提条件的快速评估。



3. 点击该快速评估的编辑。

名称	活动类型	开始日期	结束日期	代码	主域	培训地点	发布日期	上次更新日期	操作
 NewActivity_20180715	快速评估	2018/7/17 0:33 CST	2018/8/8 0:28 CST	-2818-	China			2018/7/16 12:40 CST	

A blue callout box points to the '编辑' (Edit) button in the '操作' column with the text '编辑'.

4. 点击可选。

- 确保该快速评估处于在准备中状态。

阶段 生产

查看班组 操作

NewActivity_20180715

NEWACTIVITY_20180715

所有必需字段都显示在该部分。填写完各字段后，单击“生产验证”以检查是否准确并继续转到“生产”。单击“可选”可输入可选字段的值。

转到 全部展开 全部折叠 清单 查看必需属性

配置活动的一般属性

常规

设置一般信息，如活动名称、活动代码、描述，添加与您的学习活动关联的特定图像。

名称 *

NewActivity_20180715

主域 *

China

浏览...

实施验证

关闭 可选 保存

5. 在注册部分，点击先决条件。

注册

可用性 受众 分配 先决条件 评估 自动注册 自动取消 工作 组织

6. 点击添加。

添加 打印 导出到 Excel 0 所选的 0 记录

先决条件活动名称 ^

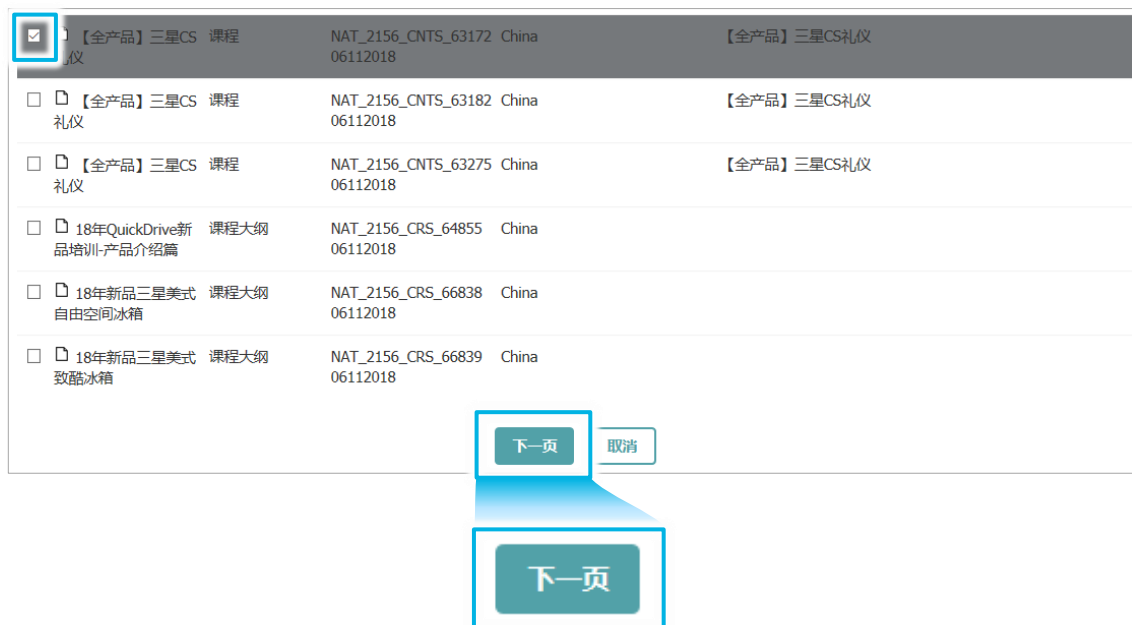
软先决条件

硬先决条件

没有要显示的记录。

添加

7. 选择想要为其添加前提条件的学习活动，然后点击下一页。



8. 设置可选详情（若需要），然后点击确定。

- 软先决条件：用户需要注册，才能参加考试。
- 硬先决条件：用户必须超过最低等级。



9. 点击确定。



10. 点击实施验证。



11. 通过验证结果列表检查是否有任何问题。

- 如果有，检查列表中的项目，并解决问题，然后点击**实施验证**。



12. 如果没有问题，点击**移至前台**。

- 该活动将无法再进行修改，也不再对用户和管理员显示。

验证结果

验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

活动结构不存在验证错误。

移至前台

注意

- 满足前提条件后，用户将自动可以访问快速评估并开始考试。

快速评估

指导

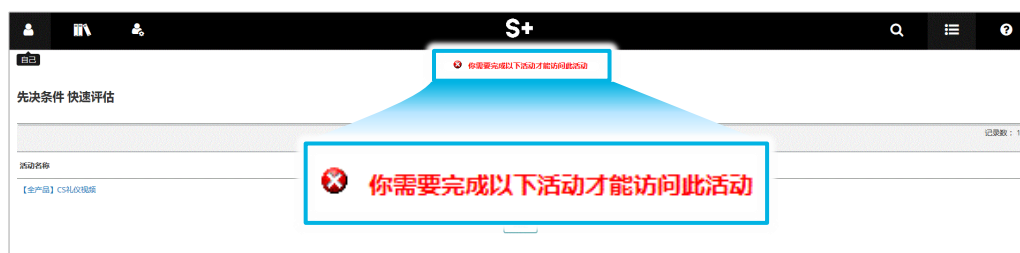
分配的时间

50 分钟数

取消

开始

- 如果用户在没有满足前提条件的情况下尝试访问快速评估，会显示下方的错误信息。



6.2.5. （可选）启用手机推送通知

创建新的快速评估时，您也可以让用户在手机上启用接收关于快速评估的推送通知。

1. 在主屏幕上方，点击  > 产品管理 > 学习 > 学习活动。



2. 搜索想要为其启用推送通知的快速评估。



3. 点击该快速评估上的编辑。



4. 点击可选。

- 确保该快速评估处于在准备中状态。

阶段 生产

查看班组 操作

Galaxy Note8&S8 优势强化培训资料

学习活动 / 学习活动属性

GALAXY NOTE8&S8 优势强化培训资料

所有必需字段都显示在该部分。填写完各字段后，单击“生产验证”以检查是否准确并继续转到“生产”。单击“可选”可输入可选字段的值。

转到 全部展开 全部折叠 清单 查看必需属性

配置活动的一般属性

常规

设置一般信息，如活动名称、活动代码、描述，添加与您的学习活动关联的特定图像。

名称: Galaxy Note8&S8 优势强化培训资料

主域: China

浏览...

活动类型: 文档

代码: CN_ACT_00030

实施验证

关闭 可选 保存

5. 在通知部分，点击手机推送警报。

通知

系统 用户定义的 手机推送警报

6. 输入详细信息。

手机推送通知

对已分配用户启用手机推送通知的设置。选中可启用手机推送通知。输入要产生此提醒的天数，从启用通知的日期起算。例如，如果“持续时间”为 30 天，则已分配此活动的学员在未来 30 天将收到手机通知提醒。

☒ 启用手机推送通知

输入启用此推送通知的天数:

30

注意：单击“确定”并将该活动移动到“生产”以保存此页上的数据。

先前推送通知

手机推送提醒启用日期	已启用持续时间偏移	已启用手机推送提醒
没有要显示的记录。		

取消 后退 下一页 确定

- a) 复选**启用手机推送通知**。
- b) 输入时间段，在该时间段内加入所分配组的用户能收到推送通知。例如，如果设为 30 天，您启用推送通知后的 30 天内加入所分配组的用户会收到通知。在启用推送通知后第 31 天加入的用户不会收到通知。
- c) 点击**确定**。

7. 点击**实施验证**。



8. 通过验证结果列表检查是否有任何问题。
- 如果有，检查列表中的项目，并解决问题，然后点击**实施验证**。

验证结果

验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

打印 | 1 记录

名称 ^	问题
NewActivity__20180715	<div><div></div><div>必须为关联的每个问题库指定至少一个随机或选定的问题。</div></div>

移至前台

9. 如果没有问题，点击**移至前台**。
- 该活动将无法再进行修改，也不再对用户和管理员显示。

验证结果

验证结果在下表中显示，这些错误会阻止您进入到生产活动。单击错误名进行修复。

活动结构不存在验证错误。

移至前台

7. 设置课程


本章介绍如何创建课程。课程由多个活动构成。

7.1. 添加简化课程

您可以添加由几个相关的学习活动或学习活动与快速评估相结合而组成的简单实用课程。

- 注意** 在添加新的简化课程前，请确保课程中包含的学习活动满足以下条件：
- 活动可开展。
 - 不需要注册已选择。
 - 可以预订已选择。
 - 手机上可用已选择。
 - 活动不含嵌套结构。

7.1.1. 创建新的课程并添加活动

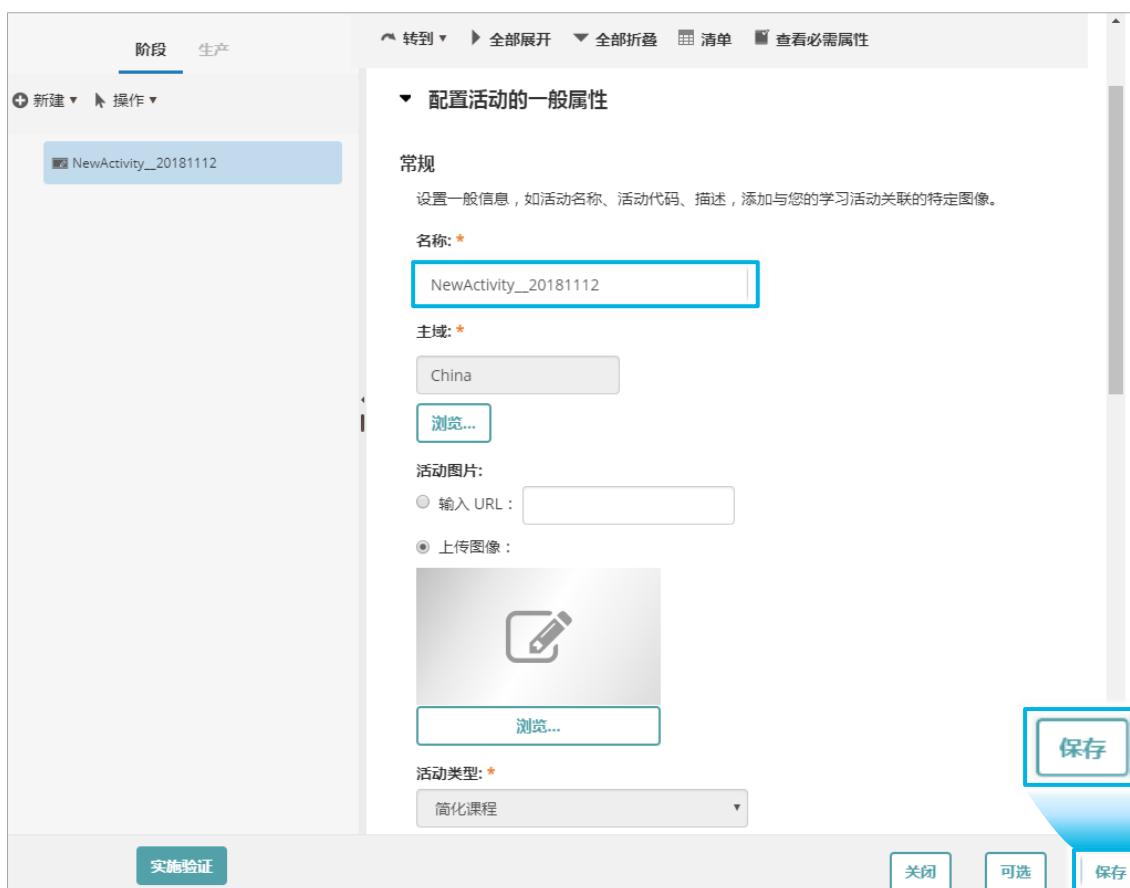
1. 在主屏幕上方，点击 .
2. 点击**产品管理** > **学习** > **学习活动**。



3. 点击**新活动** > **简化课程**。



4. 输入课程名称以及其他属性（若需要），如缩略图图片，然后点击**保存**。



5. 点击操作 > 订阅。



6. 搜索并选择课程中将包含的活动。

- 若要搜索活动，请输入活动名称或代码。

订阅

订阅允许管理员链接其他现有活动。学员完成所订阅的活动，就会对整个活动结构的完成做出贡献。本页显示所有启用了“可订阅”选项的活动。选择相关活动并单击“订阅属性”。

1 — 2

预订 订阅属性

搜索... Q 高级的 显示 所有活动类型

<input checked="" type="checkbox"/>	名称	类别	代码	主域	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	[SnapCard] Galaxy Note9 写	文档	CN_ACT_00029	China	了解更多有关 S 触控笔的信息，轻松进行屏幕关闭备忘录的演示。
<input checked="" type="checkbox"/>	[SnapCard] Galaxy Note9 性能	文档	CN_ACT_00031	China	全天续航的电池让您畅玩一整天，无须担心电量问题。了解更多有关性能的信息。
<input checked="" type="checkbox"/>	[SnapCard] Galaxy Note9 点	文档	CN_ACT_00028	China	进行 S 触控笔遥控演示，吸引顾客的注意。
<input checked="" type="checkbox"/>	[SnapCard] Galaxy Note9 玩	文档	CN_ACT_00030	China	是否想要知道场景优化器的演示方法？查看有关相机的快速学习卡片。
<input checked="" type="checkbox"/>	8月促销活动培训资料 0807	文档	CN_ACT_00051	China	
<input checked="" type="checkbox"/>	A9s宣传视频	文档	CN_ACT_00121	China	

7. 点击订阅属性。

<input checked="" type="checkbox"/>	A9s宣传视频	文档	CN_ACT_00121	China
<input type="checkbox"/>	Galaxy A SOI培训资料 V1.1	文档	CN_ACT_00126	China
<input type="checkbox"/>	Galaxy A6s基础培训资料	文档	CN_ACT_00111	China
<input type="checkbox"/>	Galaxy A9s基础培训资料_V1.1	文档	CN_ACT_00117	China
<input type="checkbox"/>	Galaxy A功能介绍视频	文档	CN_ACT_00146	China

« 1 2 3 »

取消 订阅属性

8. 自定义订阅设置，然后点击添加订阅。

订阅属性

为下面的活动分配属性并单击“添加订阅”。

✓ 2

预订 订阅属性

名称	属性
<input checked="" type="checkbox"/> 全部应用	<input type="checkbox"/> 即使用户未注册到此活动结构中的预订活动，也会接受成功的完成 <input type="checkbox"/> 接受先前的成功完成 <div><input type="radio"/> 最近完成 <input type="radio"/> 最近完成自从 <input type="text"/> <input type="button" value="日历"/></div> <input type="checkbox"/> 只有当用户注册到此预订活动结构中的至少一个活动时，才会接受上述完成
A9s宣传视频	<input type="checkbox"/> 即使用户未注册到此活动结构中的预订活动，也会接受成功的完成 <input type="checkbox"/> 接受先前的成功完成 <div><input type="radio"/> 最近完成 <input type="radio"/> 最近完成自从 <input type="text"/> <input type="button" value="日历"/></div> <input type="checkbox"/> 只有当用户注册到此预订活动结构中的至少一个活动时，才会接受上述完成

取消 后退 添加订阅

添加订阅

9. （可选）若要更改活动顺序，请将活动拖动到活动树上的所需位置。

- 更改顺序只会影响活动在移动应用程序上出现的顺序。无论顺序如何，用户都可以自由地参加课程中的活动。



注意 请勿修改课程设置屏幕上每个活动的属性。如果想要修改单个活动的属性，请直接通过**学习活动**菜单访问活动设置屏幕。

7.1.2. 设置受众组

1. 点击以突出课程，然后点击**可选**。



2. 在**管理**部分，点击**受众**。



3. 点击**添加**。



4. 为课程选择受众组，然后点击**下一页**。



5. 设置课程优先事项以及在移动应用程序上显示的时间段。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input type="checkbox"/> 全部应用	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修	<input type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2018/11/12 时区: UTC	<input type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2018/11/12 时区: UTC	<input type="text" value="无"/>	
China Audience	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 选修	<input type="radio"/> 今天 <input type="radio"/> 距今天天数 <input type="radio"/> 在 2018/11/12 时区: UTC	<input type="radio"/> 无到期日期 <input type="radio"/> 在...天内 <input type="radio"/> 截至 2018/11/12 时区: UTC	<input type="text" value="无"/>	

后退 确定 取消

- 为课程选择“必修”或“选修”。如果选择“必修”，该课程将优先于推荐的活
动显示在移动应用程序上。
- 指定分配日期。
 - 今天: 设置为完成受众组设置后，课程状态变成**在生产中**时，显示课程。
 - XX 距今天天数: 设置为当输入的距当天的天数结束后，显示课程。
 - 在年/月/日: 设置课程开始显示的日期。您还可以设置时区。
- 指定到期日期。
 - 无到期日期: 将课程的显示时间设置为无限期。
 - 在...天内 XX 天数: 设置课程显示的持续时间。
 - 截至年/月/日: 设置课程停止显示的日期。您还可以设置时区。
- 点击**确定**。

注意

如果选择了两个或更多受众组，并且想要将选项设置为相同，复选第一行的**全部应用**，然后在该行输入设置值。

添加受众

选择分配选项。若要将相同选项应用到所有的对象中，请选择“全部应用”。
注释: 到期日期的时间为所选时区的 23:59:59。

受众姓名	必修	分配日期	到期日期	优先级	学员分配注释
<input checked="" type="checkbox"/> 全部应用	必修	<input type="radio"/> 今天	<input type="radio"/> 无到期日期	无	
<input type="checkbox"/> 忽略以前的完成		<input type="radio"/> 距今天天数	<input type="radio"/> 在...天内		
		<input type="radio"/> 在 2018/11/12	<input type="radio"/> 截至 2018/11/12		
		时区: UTC	时区: UTC		

6. 点击确定。

添加 编辑 删除 打印 导出到 Excel

0 所选的 1 记录

	受众姓名 ^	受众代码	必修	分配日期	到期日期	优先级	管理员注释
<input type="checkbox"/>	China Audi...		选修	2018/11/12	无到期日期		

1 - 1 of 1 items

取消 后退 下一页 确定

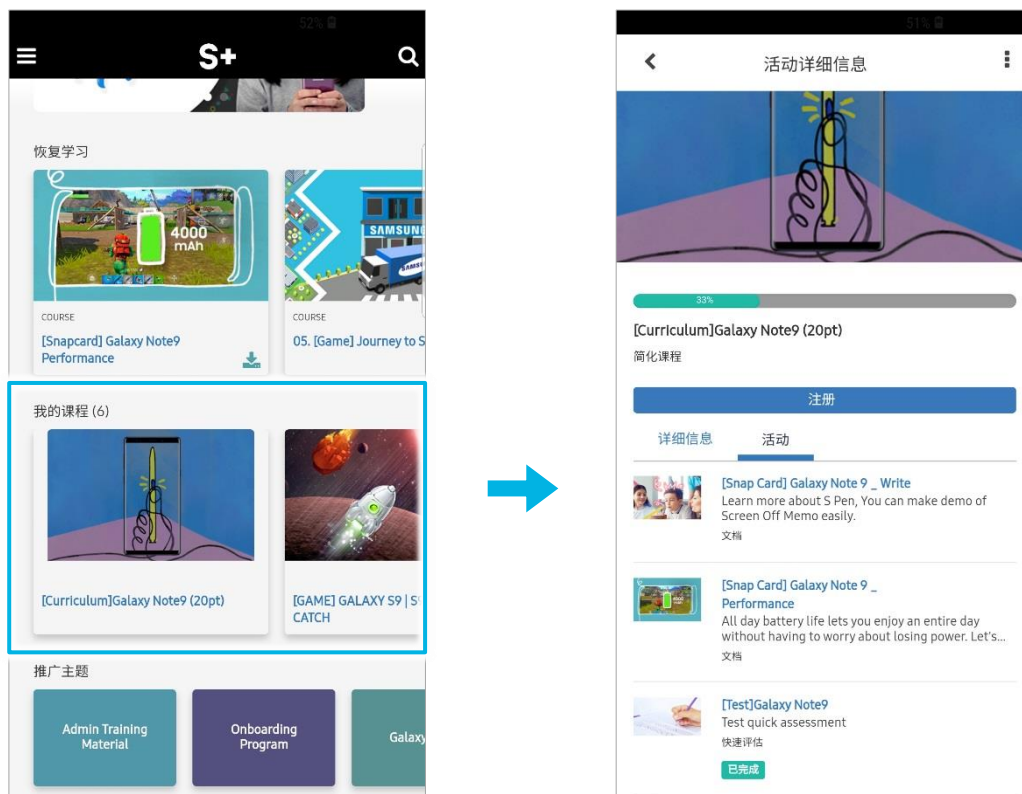
确定

7. 点击实施验证。



8. 点击移至前台。

- 该课程将无法再进行修改，并会对用户和管理员显示。
- 您可以确定课程已成功上传到移动应用程序中。




8. 管理花名册


本章介绍了如何管理花名册（显示了所有已注册学习活动的用户的花名册）。

8.1. 查看活动花名册

可以查看参加了某项已发布活动的用户列表以及用户的当前状态，例如，他们的得分以及他们是否通过或未通过该课程。

1. 在主屏幕上方，点击 .
2. 点击**产品管理** > **学习** > **学习活动**。



3. 点击要查看其花名册的活动右侧的 ，然后点击**管理名册**。



4. 查看活动名册。

活动名册

【全产品】CS礼仪视频

活动类型：课程
代码：NAT_2156_CNTS_53726
[显示更多详细信](#)

位置：无
讲师：无
供应商：无

注意：直接来自内容的完成信息会覆盖对某些在线活动的名册所作的手动更改。
父活动的状态根据其子活动的状态进行计算。例如，如果一个子活动为“已参与”，而另一个为“已注册”，那么父活动的状态为“进行中”。

指导

要查看树型结构中其它活动的名册，请单击相应的链接。

【全产品】CS礼仪视频

完成的活动
• 没有当前活动的链接。

通过活动履行
• 没有当前活动的链接。

报告
• 活动签到簿
• 活动完成证书
• 活动名称容器
• 活动评估

搜索：

帮助

Q 高级的...

按状态筛选：

全部

查看方式：

完成信息

记录 946 的 1 - 10
第1页 (共 95 页)
转到页面

➔


显示记录：10

添加 删除 解锁

选定的项目：0 | 记录数：946

名称	用户名	状态	状态日期	分数	持续时间 小时 分钟	合格	已完成
丁凤	CN2103566...	已参加	2016/12/7 19:15:39 CST	100	0:05	是	是
丁小凤	CN1106270...	已参加	2016/12/27 20:40:05 CST	100	0:05	是	是
丁沛	CN1882682...	已参加	2016/12/28 22:45:51 CST	100	0:00	是	是
丁清	CN1104524...	已参加	2017/2/14 9:42:12 CST	100	0:00	是	是

注意

点击列表右上方的 ，然后按照屏幕说明进行操作即可将花名册导出为 Excel 文件。



9. 管理特别通知

本章介绍如何设置自定义通知。

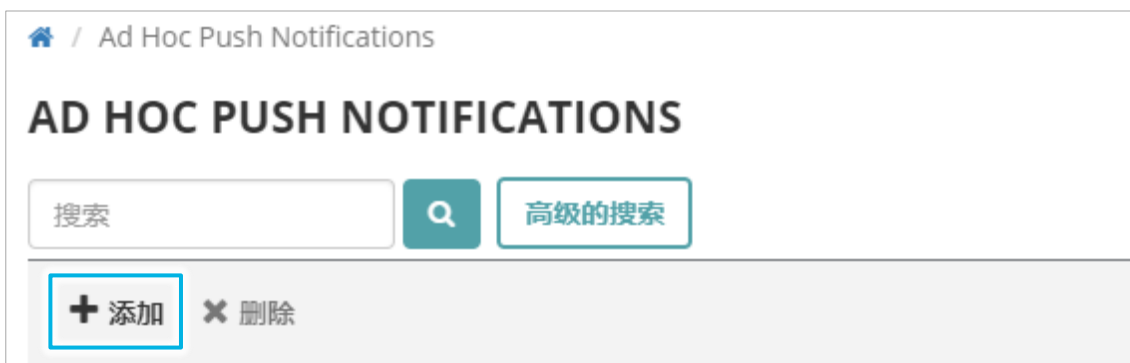
9.1. 创建通知

您可以创建两种类型的通知：一般通知和与特定活动相关的通知。分享关于活动的重要通知或新闻。

1. 在主屏幕上方，点击 。
2. 点击设置 > 学习 > 域设置 > Ad Hoc Push Notification 。



3. 点击添加。
 - 将会显示弹出窗口。片刻之后，将会显示弹出窗口。



4. 输入信息并设置时间。

The screenshot shows the 'ADD NOTIFICATION' form with the following fields and callouts:

- a** points to the '标题' (Title) input field.
- b** points to the '活动名称' (Activity Name) input field and the '浏览' (Browse) button.
- c** points to the '消息' (Message) input field, which has a note: 'Maximum 400 characters'.
- d** points to the '摘要' (Summary) input field, which has a note: '(For Admin referral purpose)'.
- e** points to the '日期' (Date), '时区' (Time Zone), and '时间' (Time) fields.

The '日期' field shows 'MM/DD/YYYY' with a calendar icon. The '时区' field shows '亚洲/北京' with a dropdown arrow. The '时间' field shows 'hh:mm a'.

- a) 输入通知名称。
- b) 有关活动通知，点击**浏览**。您可以按活动名称或代码搜索活动，也可以添加活动。
- c) 输入您要传达给收件人的消息。
 - 如果是活动通知，您可以输入 “%%Activity%%” 将活动插入消息中，此输入内容是一个标签，用户收到通知时该标签内容会替换为活动名称。（例如：点击此处可转至 %%Activity%%。）

注意 如果您在不添加活动的情况下输入 “%%Activity%%” 标签，则标签不会替换为活动名称，并将以文本形式出现在消息中。

- d) （可选）输入简要说明，以供参考。它将显示在通知列表中，只有管理员可以查看。

<input type="checkbox"/> 标题 ▾	摘要 ▾	Schedule Date/Time ▾	状态 ▾	操作
<input type="checkbox"/> Unscheduled Test	This is for unscheduled test.		未排期	编辑

- e) 设置发送通知的日期、时间和时区。您可以将通知设置为在一个小时或更长时间后发送。

5. 选择收件人。

- 若要将通知发送给您管理的所有用户，请复选 **Add All the users under my domain**。
- 若要选择收件人，请点击接收人列表上方的**添加**。

RECIPIENTS LIST*

☐ Add All the users under my domain (5837)

搜索

+ 添加 删除 删除全部

<input type="checkbox"/>	名称	标识符	主要组织
--------------------------	----	-----	------

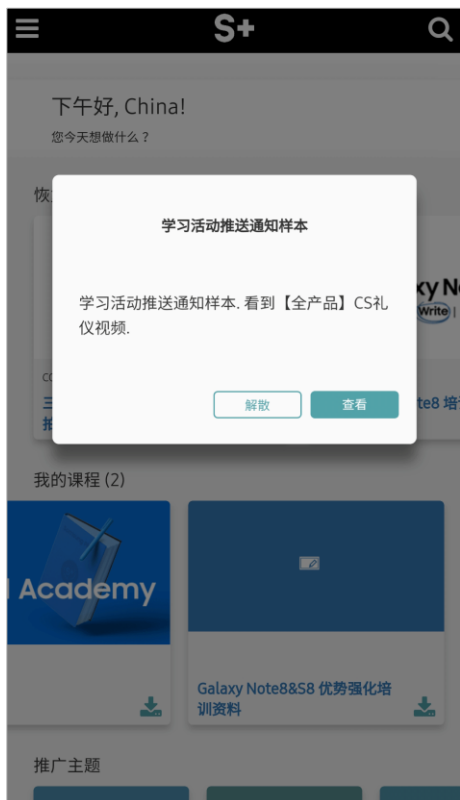
6. 点击**保存**。

- 通知将会添加至通知列表，并在您设定的时间发送。

示例：在移动应用程序上接收一般通知



示例：在移动应用程序上接收活动通知



注意

- 若要编辑现有通知，请重复第 1 和 2 步，然后点击**编辑**。

<input checked="" type="checkbox"/>	General notice for test	Summary	01/17/2019 12:12:00 AM (Asia/Beijing)	已计划	编辑
-------------------------------------	-------------------------	---------	--	-----	-----------

- 若要删除通知，请从列表中选择通知，然后点击列表上方的**删除**。

+ 添加	✕ 删除				
<input checked="" type="checkbox"/>	标题 ▾	摘要 ▾	Schedule Date/Time ▾	状态 ▾	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	General notice for test	Summary	01/17/2019 12:12:00 AM (Asia/Beijing)	已计划	编辑

- 您可以取消计划的通知。点击列表上的通知标题，并将状态更改为 **Unscheduled**。

AD HOC PUSH NOTIFICATION PREVIEW


标题	General notice for test
消息	Summary
Date & Time	01/17/2019 12:12 AM
时区	GMT +8:0 Asia/Beijing
收件人	5837
状态	<div>已计划 ▾</div> <div>Unscheduled</div>

10. 管理社交社区

本章介绍了如何为用户创建社交社区。共有两种类型的社交社区：无特殊限制的常规社区和绑定特定活动的社区。根据您的具体情况，创建所需类型的新社区。

10.1. 创造新社区

请参阅以下说明，创建新社区。

1. 在主屏幕上方，点击  > 协作 > 社交社区。



2. 点击新建。



3. 输入详细信息。

The screenshot shows a 'New Community' form with the following sections:

- 新社区 (New Community):** Contains a '社区名称' (Community Name) field with a red asterisk and a 'Community 1' placeholder, and a '社区描述' (Community Description) text area. Callout 'a' points to this section.
- 社区横幅图像 (Community Banner Image):** Contains a '选择文件' (Select File) button. Callout 'b' points to this section.
- 自定义社区状态设置 (Customize Community Status Settings):** Contains several checkboxes with descriptions:
 - ☐ 私有 (Private): 如果启用, 加入此社区将需要组所有者批准。
 - ☐ 隐藏 (Hidden): 如果启用, 在企业搜索中将找不到此社区, 必须手动邀请用户。
 - ☐ 禁用加入请求 (Disable Join Requests)
 - ☒ 启用讨论板 (Enable Discussion Board)
 - ☒ 启用博客 (Enable Blog)
 - ☒ 允许文件上传 (Allow File Upload)Callout 'c' points to this section.
- Buttons:** At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. Callout 'd' points to the '保存' button.

a) 输入社区名称和社区说明。

b) (可选) 插入社区横幅图像。

注意 推荐的横幅图像格式比例为 16:9。

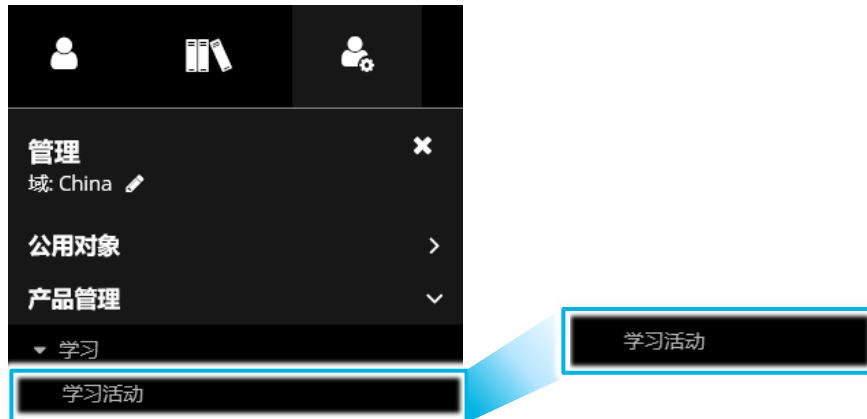
c) 自定义社区状态设置。

- **私有:** 社区为私人社区。成员需由所有者添加, 或通过邀请加入。如果不选择此设置, 社区将会是公共社区, 成员可以申请加入社区。
- **隐藏:** 如果启用此功能, 将无法通过“企业搜索”找到社区(用户必须通过邀请加入)。
- **禁用加入请求:** 此选项将隐藏社区的“加入申请”按钮。
- **启用讨论板:** 默认启用。允许在社区中使用讨论组。
- **启用博客:** 默认启用。允许在社区中使用博客。
- **允许文件上传:** 默认启用。允许在社区中上传和分享文件。

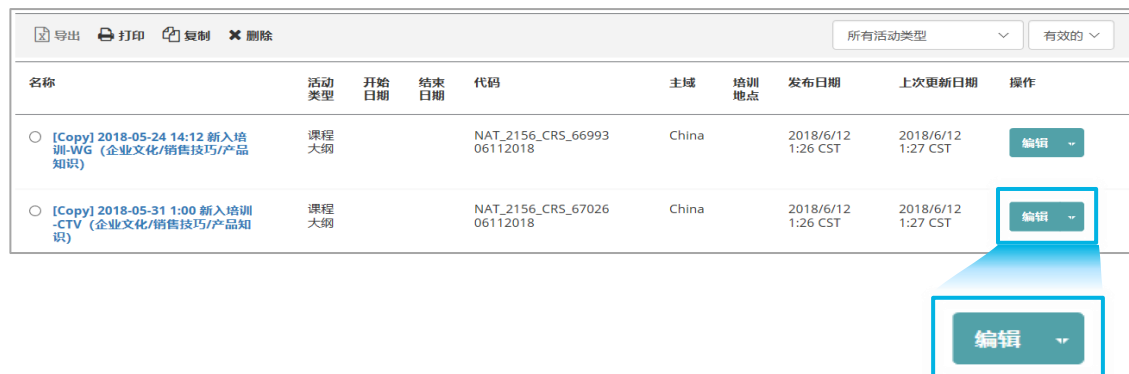
d) 点击保存。

10.2. 创建基于社区的活动

1. 在主屏幕上方，点击  > 产品管理 > 学习 > 学习活动。



2. 点击需要添加社区的活动旁的编辑。



3. 如果活动状态为在生产中，点击发送到阶段，以将活动发送至暂存。



4. 点击可选。



5. 在社交协作部分，点击社交。

6. 自定义设置，然后点击**确定**。

- **私有**：社区为私人社区。成员需由所有者添加，或通过邀请加入。如果不选择此设置，社区将会是公共社区，成员可以申请加入社区。
- **隐藏**：如果启用此功能，将无法通过“企业搜索”找到社区（用户必须通过邀请加入）。
- **禁用加入申请**：此选项将隐藏社区的“加入申请”按钮。
- **启用讨论板**：默认启用。允许在社区中使用讨论组。
- **启用博客帖子**：默认启用。允许在社区中使用博客。
- **允许文件上传**：默认启用。允许在社区中上传和分享文件。

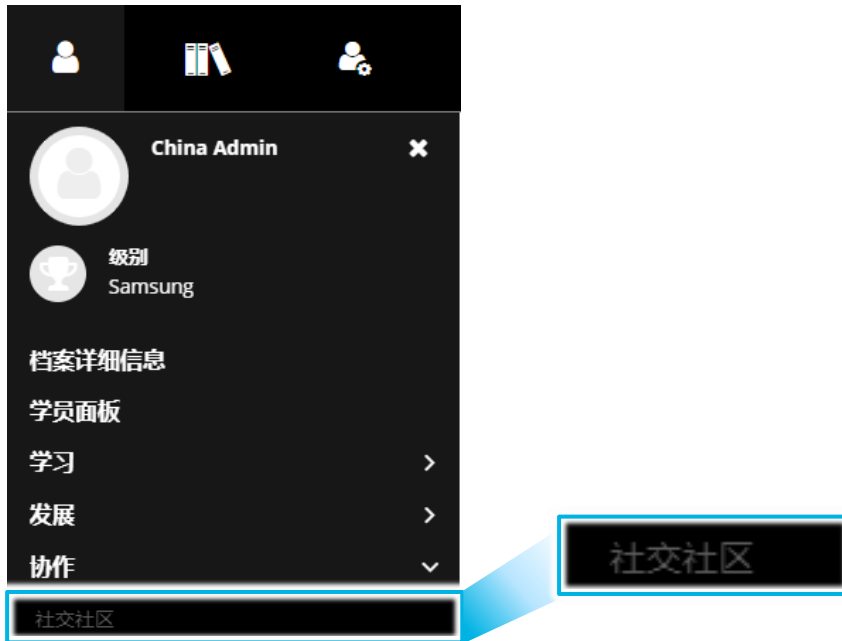
7. 如果要将活动移回至制作，点击**实施验证** > **移至前台**。

- 该活动将无法再进行修改，也不再对用户和管理员显示。

10.3. 邀请新成员

您可以邀请用户作为新成员加入社交社区。

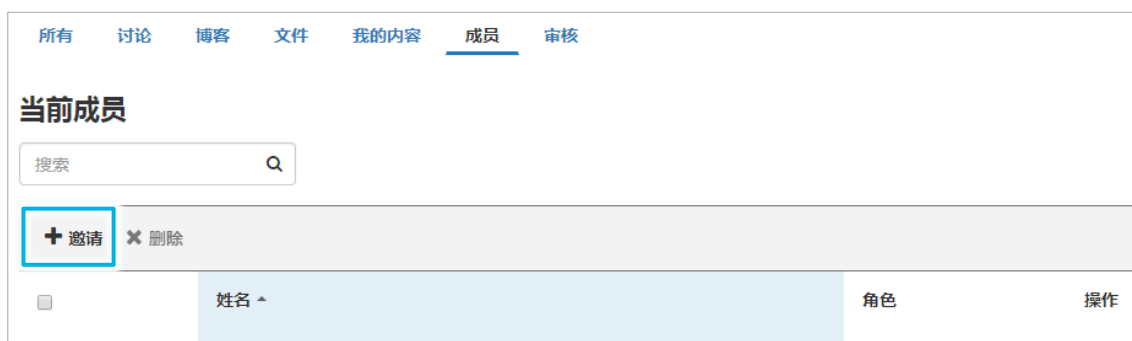
1. 在主屏幕上方，点击  > 协作 > 社交社区。



2. 选择社区。
3. 点击成员。




4. 点击邀请。



5. 选择您想邀请的用户。

- 您可以通过姓名或电子邮件地址搜索用户。

邀请用户



<input type="checkbox"/>	姓名 ^	电子邮件
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com

«

1

2

3

4

5

6

7

...

475

»

6. 在屏幕底部点击邀请。

- 选中的用户将登记为社区成员。

11. 附录：WebEx

WebEx 是虚拟课程的专用应用程序，支持在线会议和线上培训。您必须使用 WebEx 应用程序来参加虚拟课程。该应用程序可根据您的身份（指导员或学员），提供不同的功能。

11.1. 指导员


本指南适用于课程指导员。指导员不仅可以配置课程，还可以使用录制、举行投票和共享内容等实用功能。

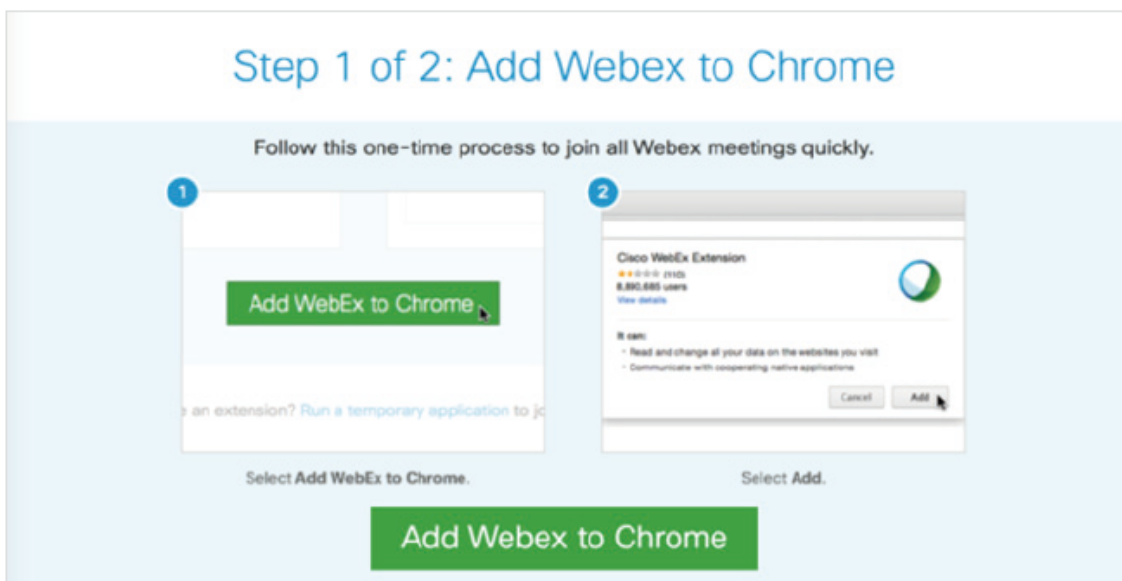
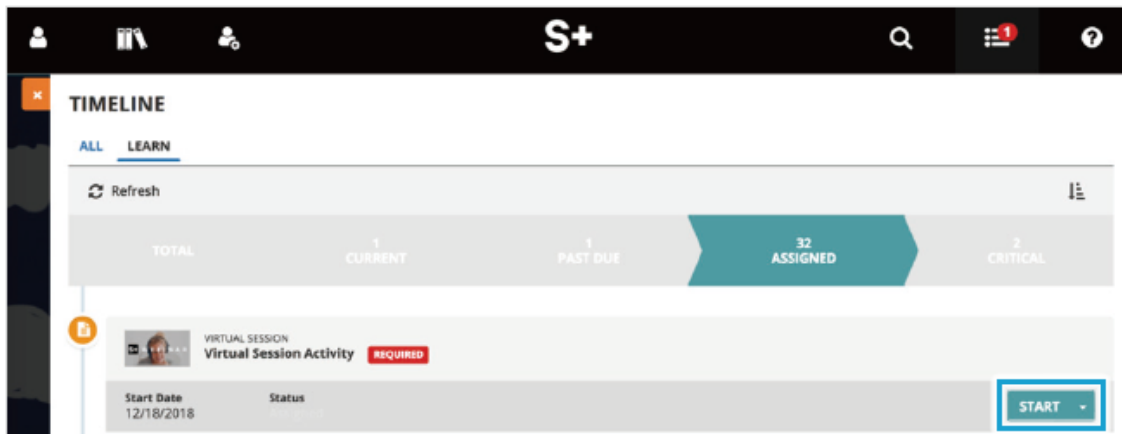
- | | |
|----|--|
| 注意 | <ul style="list-style-type: none">• 指导员只能使用电脑应用程序，而学员既可以电脑应用程序也可以使用移动应用程序。• 推荐使用 Google Chrome。 |
|----|--|

提供以下内容。

- [11.1.1. 安装 WebEx 应用程序](#)
- [11.1.2. 配置主机设置](#)
- [11.1.3. 了解菜单](#)
- [11.1.4. 共享内容](#)
- [11.1.5. 录制](#)
- [11.1.6. 查看学员列表](#)
- [11.1.7. 管理投票](#)

11.1.1. 安装 WebEx 应用程序

1. 在 S+ 网站上，点击  打开 Timeline。
2. 在即将开展的虚拟课程上点击 **START**。
 - 此时将会出现安装指南网页。

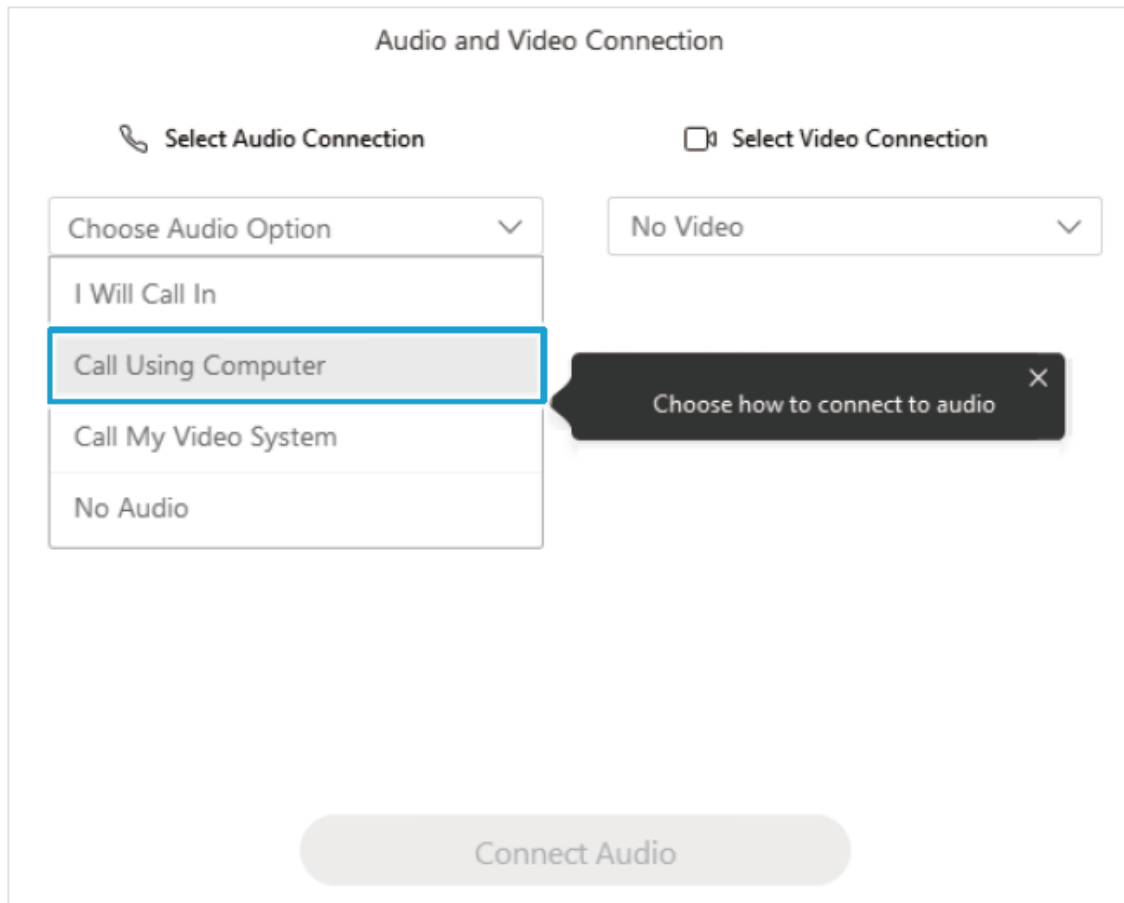


3. 安装应用程序。
 - 若使用的是 Chrome，则应安装 WebEx 扩展程序。
 - 若使用的是 Internet Explorer，则应安装 WebEx 附加组件。

11.1.2. 配置主机设置

最初运行 WebEx 应用程序时，应该将设置配置为课程主机。

1. 打开 S+ 网站，然后打开您将要开展的虚拟课程。
 - WebEx 应用程序将启动，并会出现一个用于设置音频和视频连接的弹出窗口。
2. 在 **Select Audio Connection section** 部分，选择 **Call Using Computer**。



3. 将电脑扬声器设置为音频输出设备，并且将电脑麦克风设置为音频输入设备。

4. 在 Select Video Connection 部分，默认选择 No Video。
- 若要在课程中使用视频，则选择连接到计算机的网络摄像头。

Audio and Video Connection

Select Audio Connection

Select Video Connection

Choose Audio Option

I Will Call In

Call Using Computer

Call My Video System

No Audio

No Video

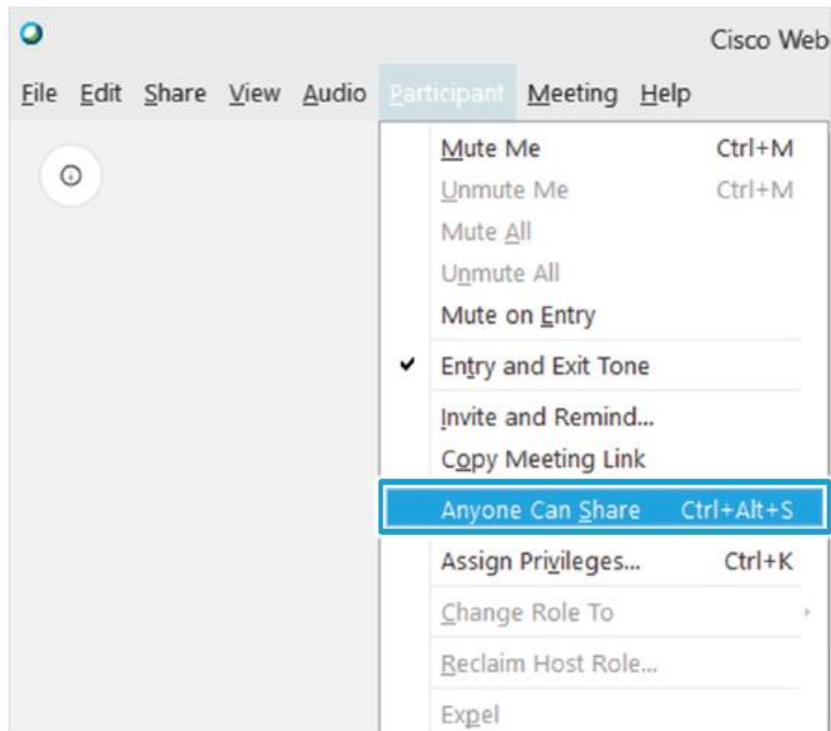
Choose how to connect to audio

Connect Audio

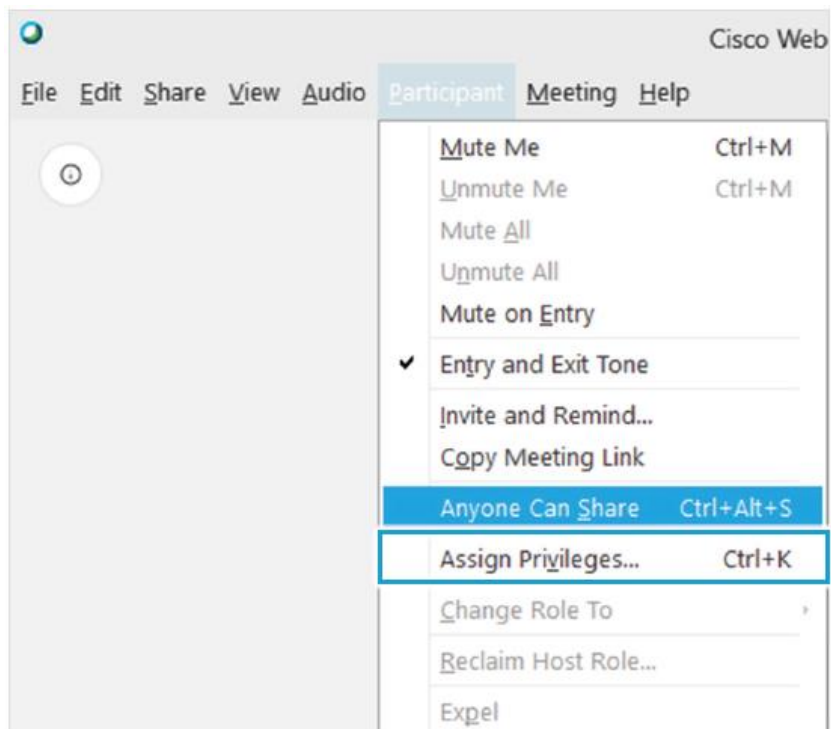
注意 若要使用视频连接，则将兼容的网络摄像头连接到您的电脑。

5. 点击 **Connect Audio**。
- 如果已选择视频设备，点击 **Connect Audio and Video**。

6. 在顶部的菜单栏上，点击 **Participant** > **Anyone Can Share** 来禁用该功能。



7. 在 **Participant** 菜单上，点击 **Assign Privileges...**



8. 在 **Communicate** 选项卡中，在 **Publicly with** 部分，在 **Everyone** 前添加复选标记。
- 所有课程学员将能够公开交流。

Participants privileges

Communicate Participants

All Participants

Participant can chat:

Privately with

☐ Host

☐ Presenter

☐ Other participants

Publicly with

☒ Everyone

Allow to:

☐ Contact Operator Privately

Check all | Uncheck all | Reset to default

OK Apply Cancel

9. 点击 **Participants**。

Participants privileges

Communicate Participants

All Participants

Participant can chat:

10. 在 **View** 部分，复选 **Participant list**。

- 课程的学员列表将向所有学员开放。如果不希望打开列表，请不要复选此选项。

Participants privileges

Communicate | **Participants**

All Participants

Select the privileges that you want to assign to all participants:

Document	View	Meeting
<input type="checkbox"/> Print	<input checked="" type="checkbox"/> Participant list	<input type="checkbox"/> Share documents
<input type="checkbox"/> Save	<input type="checkbox"/> Any document	<input type="checkbox"/> Control shared applications, web browser, or computer remotely
<input type="checkbox"/> Annotate	<input type="checkbox"/> Thumbnails	<input type="checkbox"/> Record a meeting
	<input type="checkbox"/> Any page	

Waiting for others to join

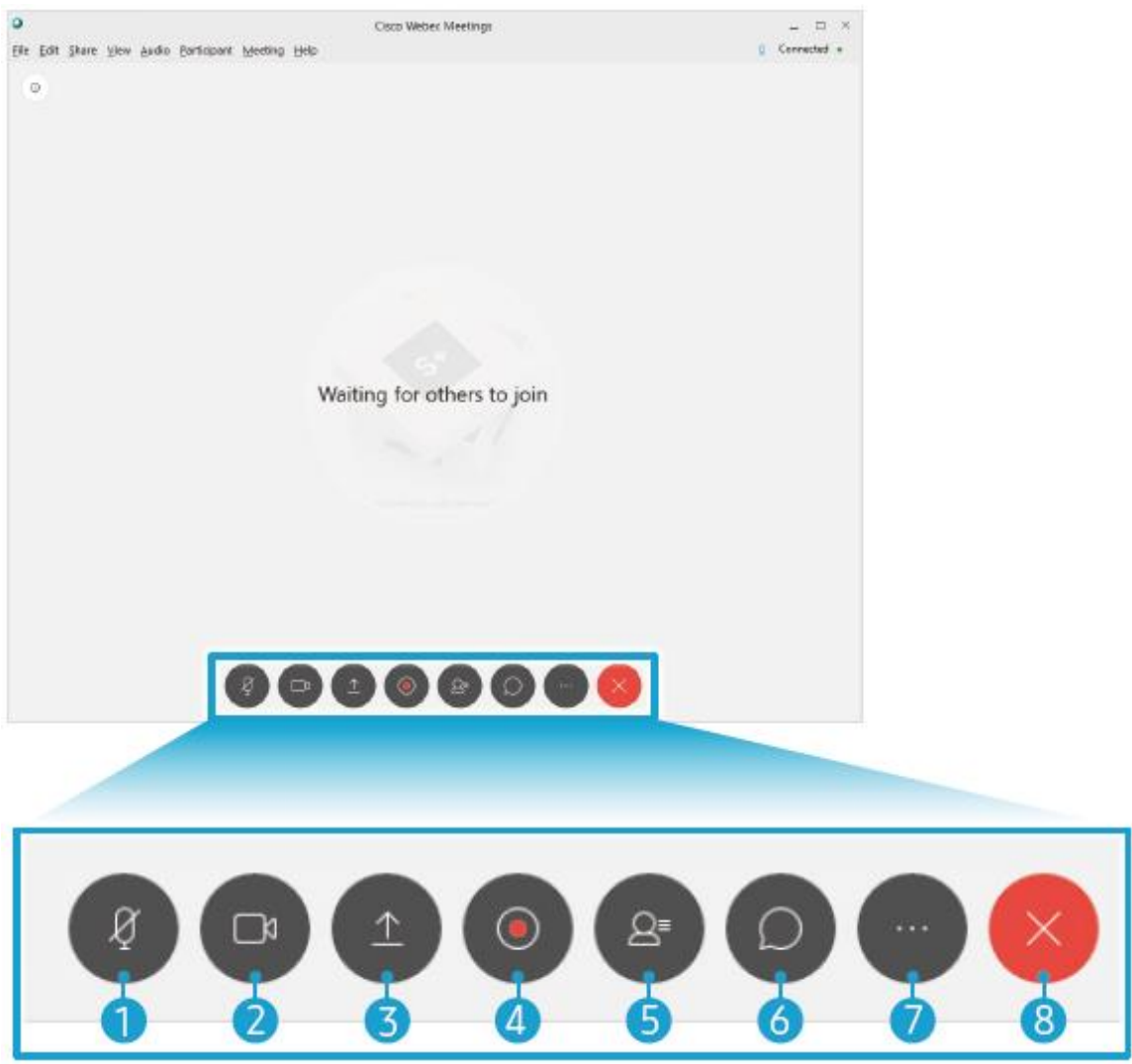
[Check all](#) | [Uncheck all](#) | [Reset to default](#)

[OK](#) | [Apply](#) | [Cancel](#)

11. 点击 **Apply** > **OK**。

11.1.3. 了解菜单

您可以了解应用程序的菜单布局。




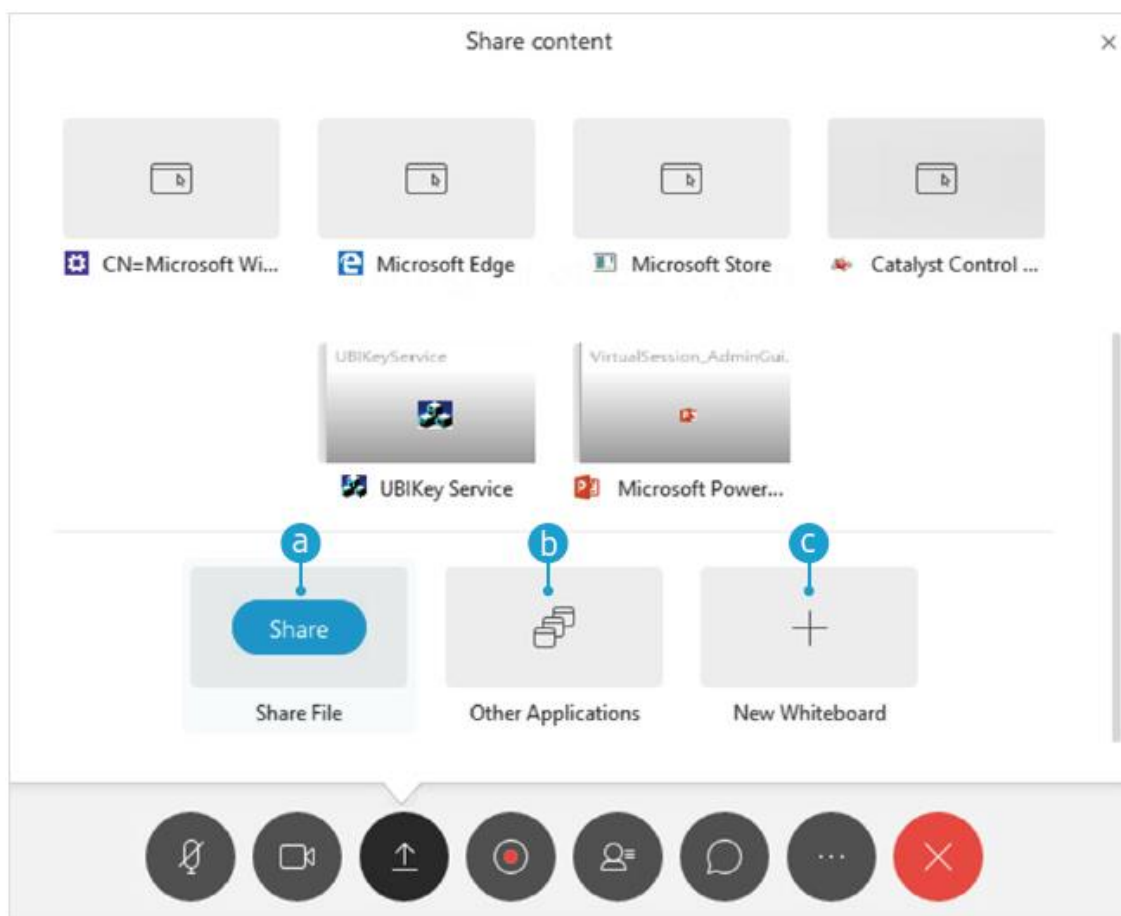
编号	说明
1	打开/关闭音频。
2	若连接了网络摄像头，则打开/关闭视频。
3	与学员分享内容，如文档/视频文件、其他应用程序的屏幕以及白板屏幕。参见 11.1.4. 共享内容 。
4	记录课程的屏幕和音频。参见 11.1.5. 录制 。
5	查看学员列表并更改学员的属性。参见 11.1.6. 查看学员列表 。
6	打开聊天窗口，与所有学员或特定学员聊天。
7	使用附加功能，如管理投票（参见 11.1.7. 管理投票 ）、写备忘录等。
8	关闭虚拟课程。此时，将被转向至 S+ 网站的相应屏幕。

注意


- 在时间表设置中预先确定的结束时间之前关闭课程。如果没有这样做，学员将不会被保存为已完成活动清单上的课程。
- 关闭课程时，课程将自动显示为结束。

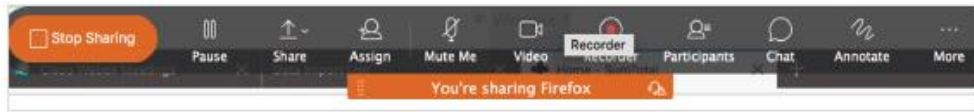
11.1.4. 共享内容

- 在窗口底部，点击 。
- 在弹出窗口中，选择要共享的内容。



- 您可以共享文档和视频文件。（文档格式：pptx、xlsx、pdf、docx、txt/视频格式：mp4）
- 您可以共享您电脑上运行的其他应用程序的屏幕。



注意 点击列表右上方的 ，然后按照屏幕说明进行操作即可将花名册导出为 Excel 文件。



若要结束屏幕共享，请点击 **Stop Sharing**。


c) 您可以创建和共享白板屏幕。您还可以授予请求控制白板的学员控制权。

11.1.5. 录制

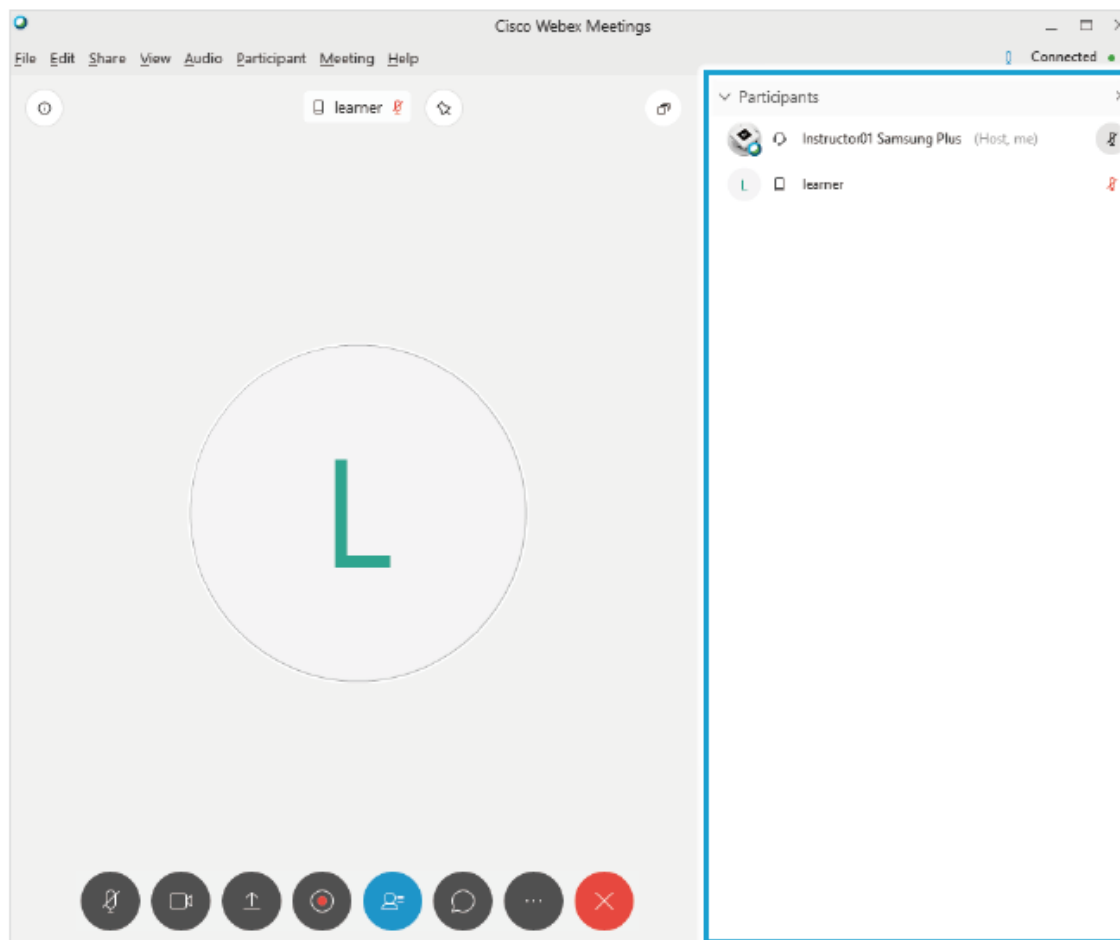
1. 在课程开始之前，点击窗口底部的 。
2. 课程结束时，点击 。
 - 录制内容将在 WebEx 系统服务器上保存一周。

注意 您无法直接将录制内容保存在您的电脑上。若要获得录制内容的副本，请联系系统管理员 (splus.opr@samsung.com)，并请求他们将副本发送给您。

11.1.6. 查看学员列表

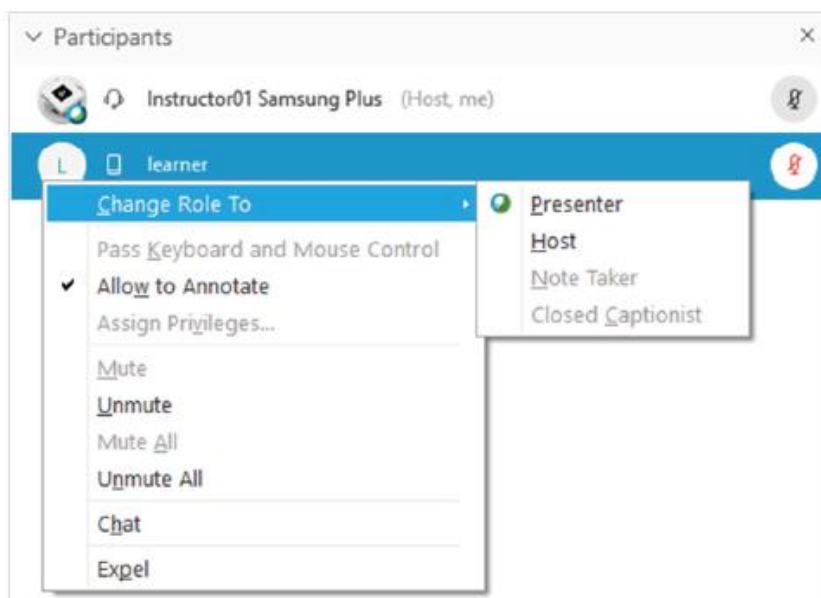
1. 在窗口底部，点击 。
 - 将会显示弹出窗口。

2. 在弹出窗口中查看列表。



注意

- 如果右键点击列表中的学员，则会出现选项菜单，可以用来更改学员的属性。



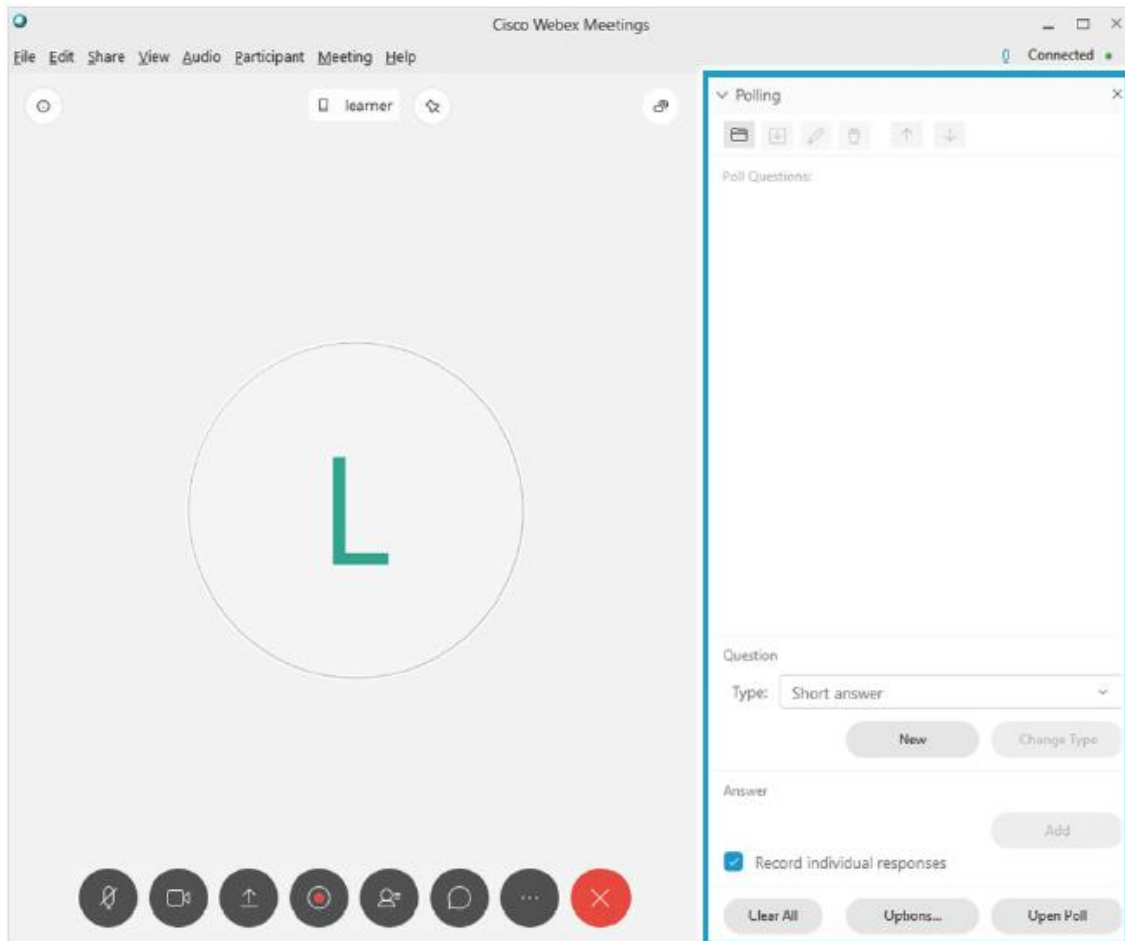
- 所有学员进入课程后，右键点击任意学员打开选项菜单，然后点击 **Mute All**。

11.1.7. 管理投票

投票是促进学员主动参与的一种手段。您可以创建投票项目，实时查看投票的进行状态，并与学员分享最终结果。

您可以为课程学员创建投票项目。

1. 在窗口底部，点击 **...** > **Polling**。
 - 将会显示投票的弹出窗口。



2. 在 **Question** 部分，选择问题类型并点击 **New**。
 - **Multiple Choice / Single Answer**: 用户需要从多个选项中选择答案。
 - **Multiple Choice / Multiple Answer**: 用户需要从多个选项中选择多个答案。
 - **Short answer**: 用户应该输入一个答案。

Question

Type: Short answer ▼

New Change Type

Answer

Add

☒ Record individual responses

3. 在 **Answer** 部分，点击 **Add** 并输入答案。
 - 若要输入多个答案，请重复此步骤。
4. 选择 **Record individual responses**。
5. 点击 **Options...** 设置投票计时器。

Clear All Options... Open Poll

6. 选择 **Display**，激活计时器，然后输入投票的时限。
 - 时限的输入格式为 [mm. ss]。

Polling Options

Timer

☒ Display


Alarm: 5.00 minutes

OK Cancel

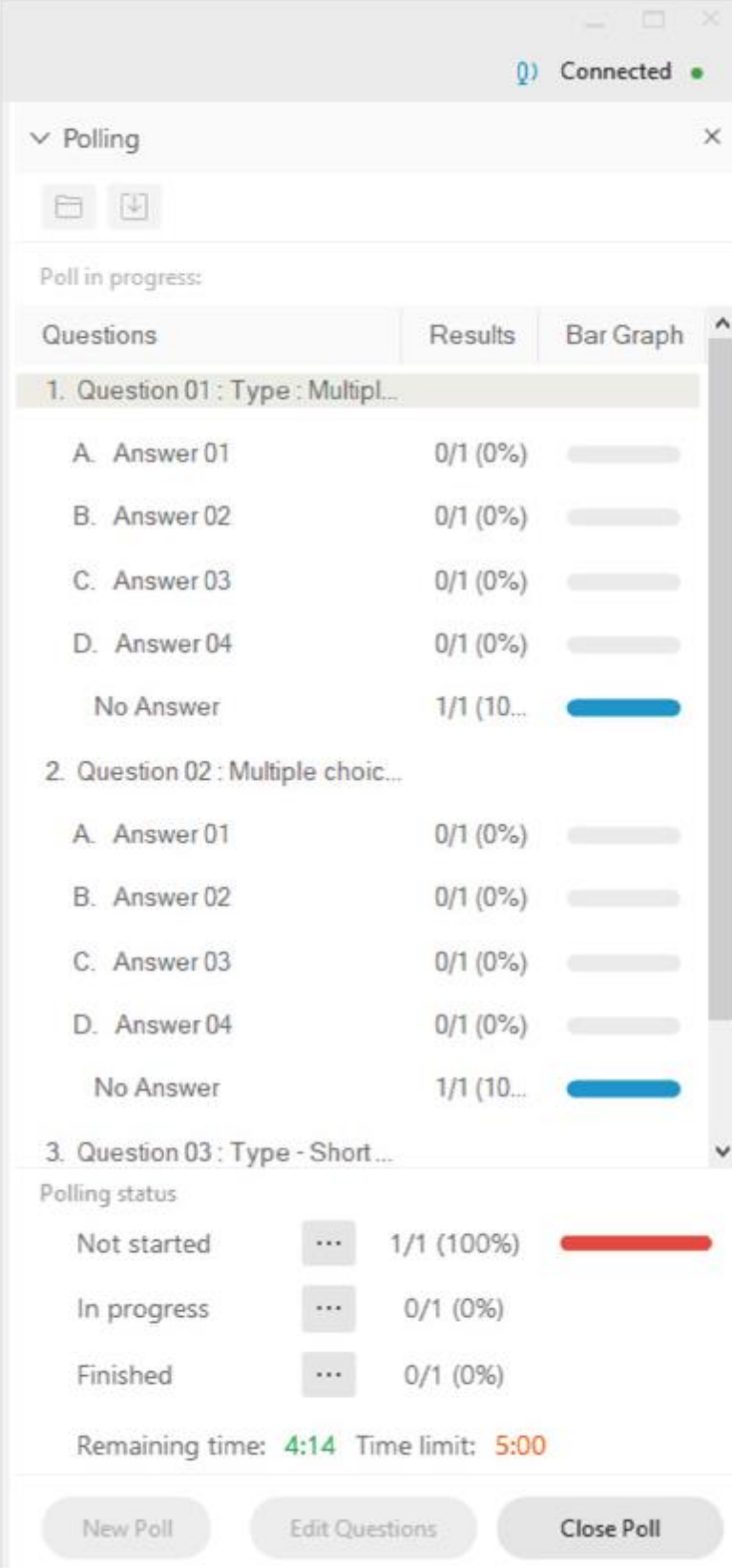
7. 点击 **OK**。
8. 点击 **Open Poll**。
 - 投票将对所有学员开放。

Clear All Options... Open Poll

投票开启后，您可以详细查看投票的当前状态。您还可以关闭投票。

1. 在窗口底部，点击  > **Polling**。

- 您可以实时查看答复的数量和分布、学员的投票状态和剩余时间。



The screenshot shows a web application window titled "Polling" with a "Connected" status indicator. The interface displays a poll in progress with three questions. Each question has a table of results showing the number of votes and the percentage for each option. The first two questions are multiple-choice, and the third is a short-answer question. The poll status is shown as "Not started" with 1/1 (100%) votes. The remaining time is 4:14, and the time limit is 5:00. At the bottom, there are buttons for "New Poll", "Edit Questions", and "Close Poll".

Questions	Results	Bar Graph
1. Question 01 : Type : Multipl...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	<div></div>
B. Answer 02	0/1 (0%)	<div></div>
C. Answer 03	0/1 (0%)	<div></div>
D. Answer 04	0/1 (0%)	<div></div>
No Answer	1/1 (100%)	<div></div>
2. Question 02 : Multiple choic...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	<div></div>
B. Answer 02	0/1 (0%)	<div></div>
C. Answer 03	0/1 (0%)	<div></div>
D. Answer 04	0/1 (0%)	<div></div>
No Answer	1/1 (100%)	<div></div>
3. Question 03 : Type - Short ...		
Polling status		
Not started	1/1 (100%)	<div></div>
In progress	0/1 (0%)	<div></div>
Finished	0/1 (0%)	<div></div>
Remaining time: 4:14 Time limit: 5:00		
<div>New Poll Edit Questions Close Poll</div>		

2. （可选）若要查看特定问题的投票状态，请点击问题。

The image shows a transition from a poll management interface to a detailed view of a specific question. On the left, a table lists three questions. The first question, '1. Question 01 : Type : Multipl...', is highlighted with a blue border. A blue arrow points from this question to a window titled 'Attendee Status Details' on the right. This window shows the status of the selected question for a learner named 'learner'. It is divided into three sections: 'Not started' (1/1 (100%) with a red progress bar), 'In progress' (0/1 (0%)), and 'Finished' (0/1 (0%)). Each section has a corresponding empty box for details.

Questions	Results	Bar Graph
1. Question 01 : Type : Multipl...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	
B. Answer 02	0/1 (0%)	
C. Answer 03	0/1 (0%)	
D. Answer 04	0/1 (0%)	
No Answer	1/1 (10...)	
2. Question 02 : Multiple choic...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	
B. Answer 02	0/1 (0%)	
C. Answer 03	0/1 (0%)	
D. Answer 04	0/1 (0%)	
No Answer	1/1 (10...)	
3. Question 03 : Type - Short ...		

Attendee Status Details

Not started 1/1 (100%)

learner

In progress 0/1 (0%)


Finished 0/1 (0%)

3. （可选）若要在投票的截止时间之前关闭投票，请点击 **Close Poll**。

The image shows three buttons: 'New Poll', 'Edit Questions', and 'Close Poll'. The 'Close Poll' button is highlighted with a blue border.

New Poll Edit Questions Close Poll

投票关闭后，您可以与学员分享最终结果。

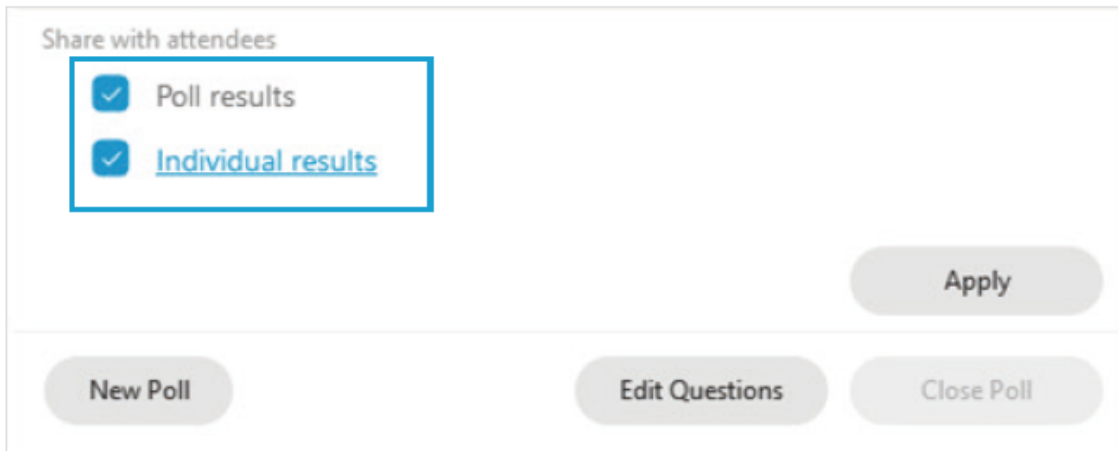
1. 在窗口底部，点击  > **Polling**。

- 将显示包含结果的新共享部分。



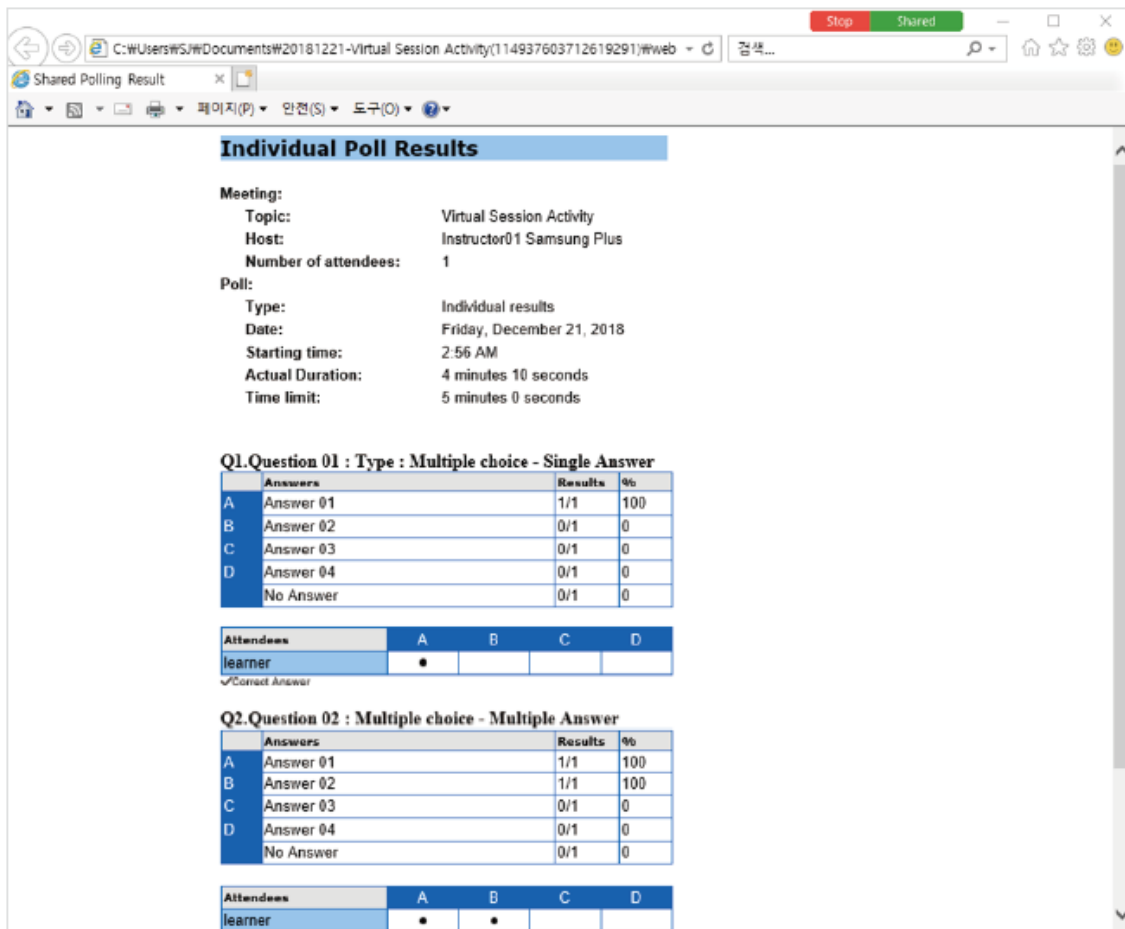
2. 在共享部分，复选 **Poll results** 和 **Individual results**。

- **Poll results**: 与所有学员分享投票结果。
- **Individual results**: 与所有学员分享带有个人投票结果的屏幕，以便查看每个投票参与者的答复。



3. 点击 **Apply**。

- 将向您和所有学员显示个人投票结果的窗口。



Individual Poll Results

Meeting:
Topic: Virtual Session Activity
Host: Instructor01 Samsung Plus
Number of attendees: 1

Poll:
Type: Individual results
Date: Friday, December 21, 2018
Starting time: 2:56 AM
Actual Duration: 4 minutes 10 seconds
Time limit: 5 minutes 0 seconds

Q1.Question 01 : Type : Multiple choice - Single Answer

	Answers	Results	%
A	Answer 01	1/1	100
B	Answer 02	0/1	0
C	Answer 03	0/1	0
D	Answer 04	0/1	0
	No Answer	0/1	0

Attendees	A	B	C	D
learner	•			

✓Correct Answer

Q2.Question 02 : Multiple choice - Multiple Answer

	Answers	Results	%
A	Answer 01	1/1	100
B	Answer 02	1/1	100
C	Answer 03	0/1	0
D	Answer 04	0/1	0
	No Answer	0/1	0

Attendees	A	B	C	D
learner	•	•		

11.2. 学员

本指南适用于学员。学员可以使用 WebEx 移动应用程序或 WebEx 电脑应用程序参与虚拟课程。

提供以下内容。

- 11.2.1. 安装 WebEx 应用程序（移动设备）
- 11.2.2. 配置初始设置（移动设备）
- 11.2.3. 了解菜单（移动设备）
- 11.2.4. 参与投票（移动设备）
- 11.2.5. 完成课程（移动设备）
- 11.2.6. 安装 WebEx 应用程序（电脑）
- 11.2.7. 配置初始设置（电脑）
- 11.2.8. 了解菜单（电脑）
- 11.2.9. 参与投票（电脑）
- 11.2.10. 完成课程（电脑）

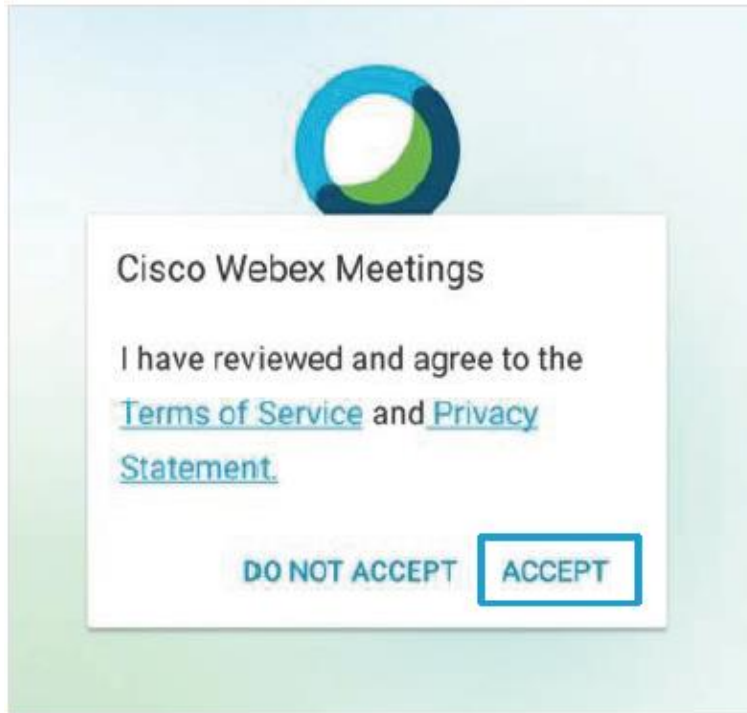
11.2.1. 安装 WebEx 应用程序（移动设备）

1. 打开 S+ 移动应用程序。
2. 访问您将要参与的虚拟课程，然后点击 **START**。
 - 此时，将出现下载指南网页。
3. 根据下载指南安装 WebEx 移动应用程序。

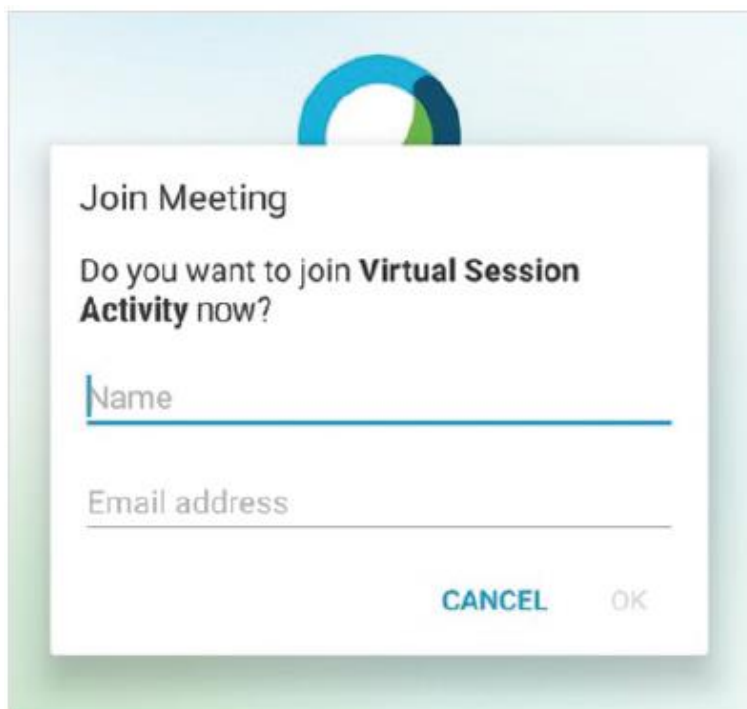
11.2.2. 配置初始设置（移动设备）


最初运行 WebEx 应用程序时，应对设置进行配置。

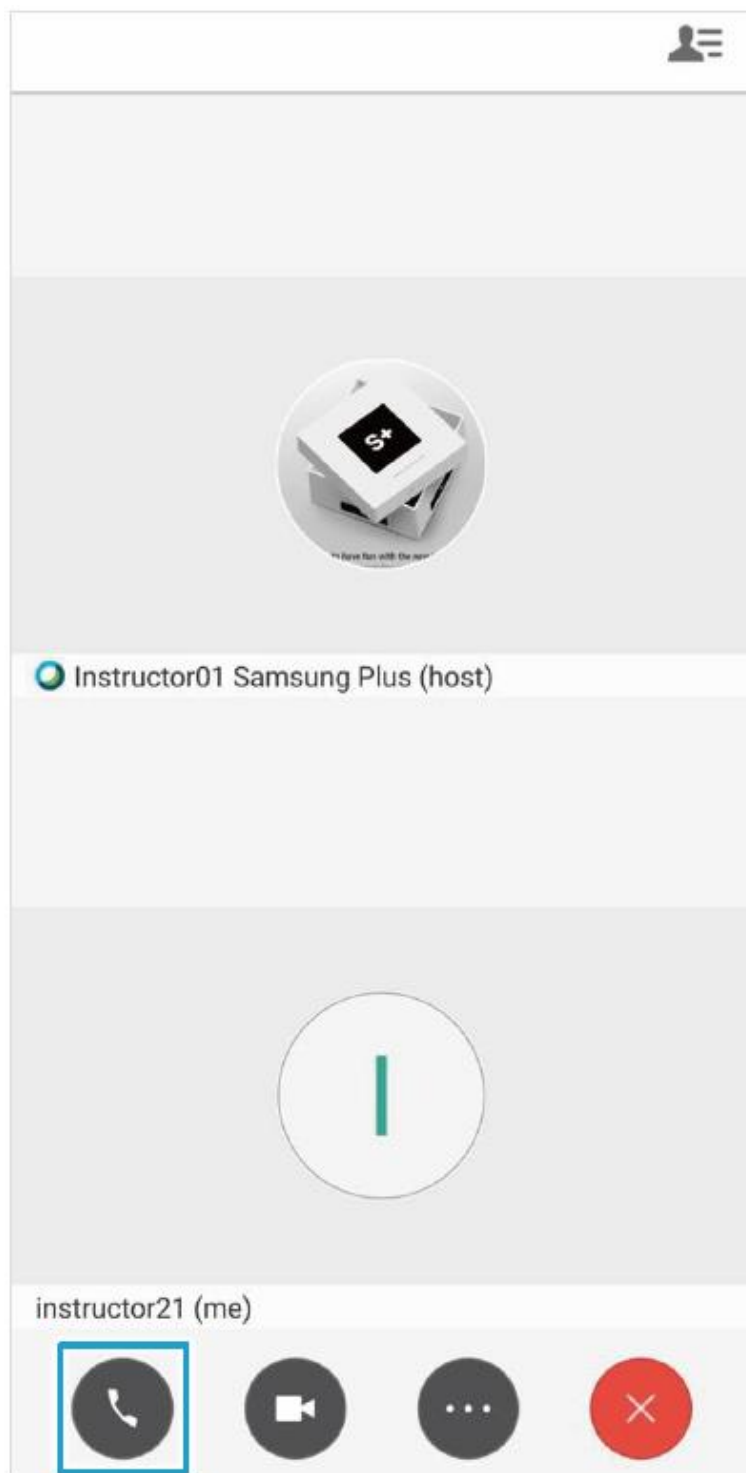
1. 打开 S+ 移动应用程序，然后打开您将要参加的虚拟课程。
 - WebEx 应用程序将启动。
2. 接受使用条款及私隐声明。



3. 输入您在 S+ 网站注册时使用的用户名和电子邮件地址。

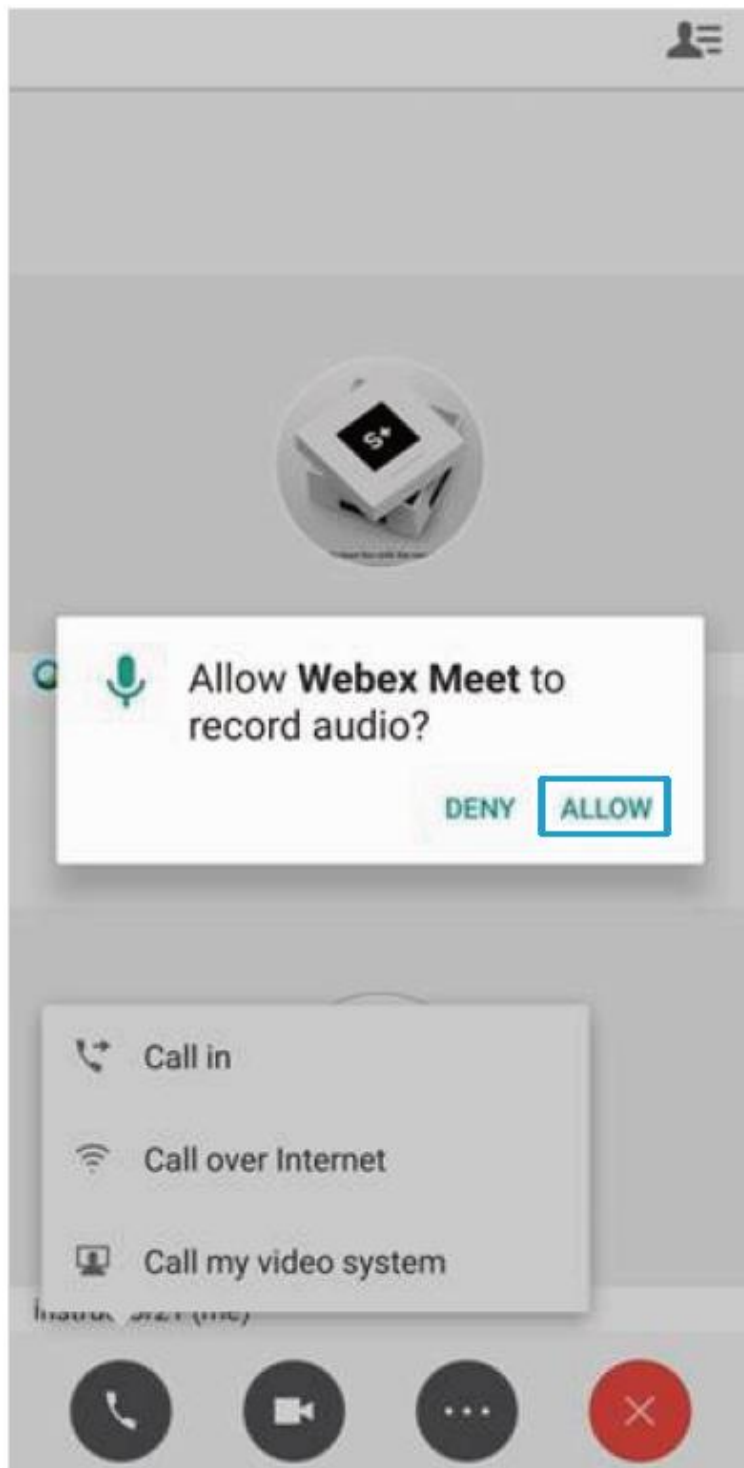


4. 在屏幕底部点击 .
- 将出现连接音频的选项菜单。



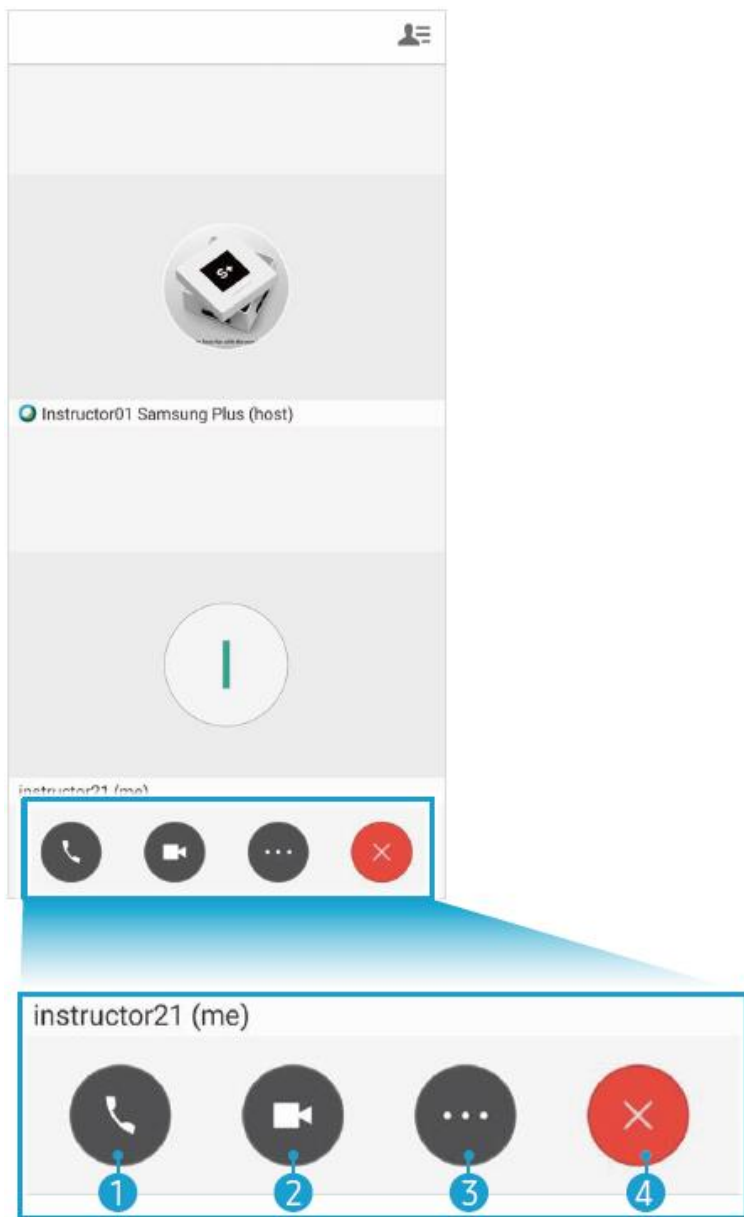
5. 点击 **Call over Internet**。

6. 允许移动应用程序录制音频。



11.2.3. 了解菜单（移动设备）

您可以了解应用程序的菜单布局。



编号	说明
1	打开/关闭音频。
2	打开/关闭视频。
3	使用附加功能，如设置、聊天和参与投票（参见 11.2.4. 参与投票（移动设备） ）。
4	结束虚拟课程并关闭应用程序。参见 11.2.5. 完成课程（移动设备） 。

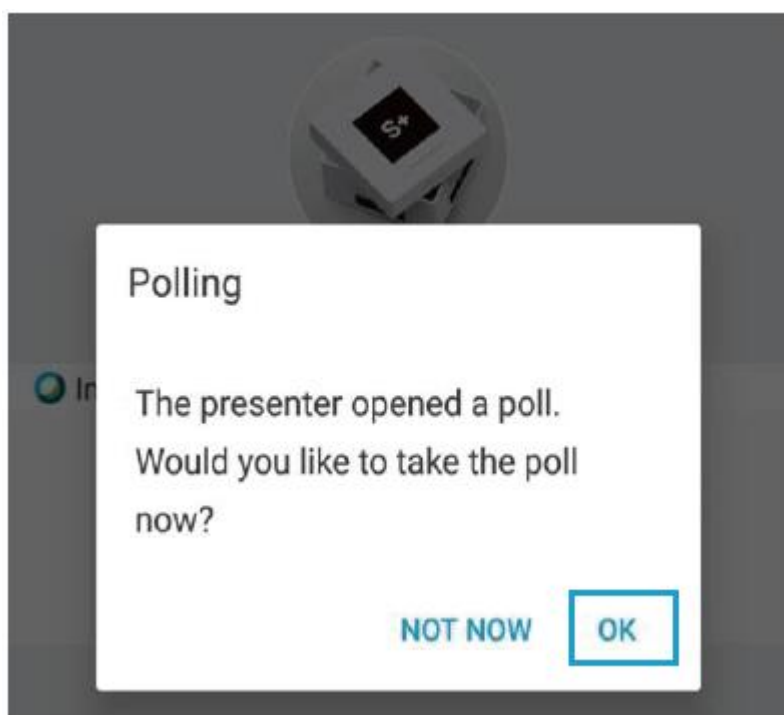
注意

- 若要使用音频或视频，您应该允许应用程序录制音频或视频。
- 指导员关闭课程时，课程将自动结束。
但是，为了成功完成课程，您应该对课程的结束进行确认。有关更多信息，请参见 [11.2.5. 完成课程（移动设备）](#)。

11.2.4. 参与投票（移动设备）

当指导员开启投票时，您可以参与其中。

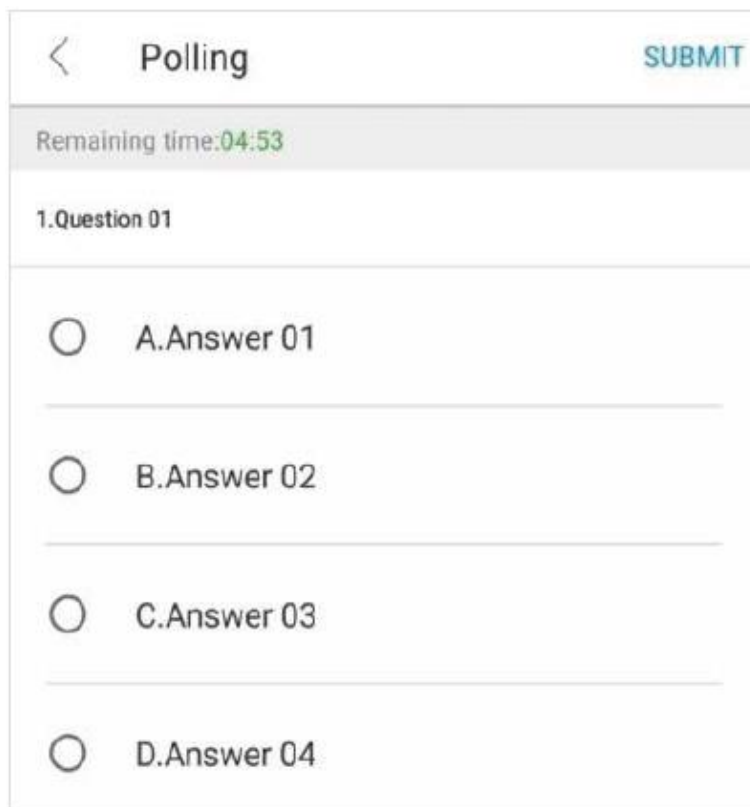
1. 当您收到投票已开启的弹出通知时，点击 **OK**。
 - 将出现投票列表。



注意

如果您不想立即参与投票，可以点击 **NOT NOW**。若要稍后要参与投票，点击主屏幕上的 **...**，然后选择 **Polling**。

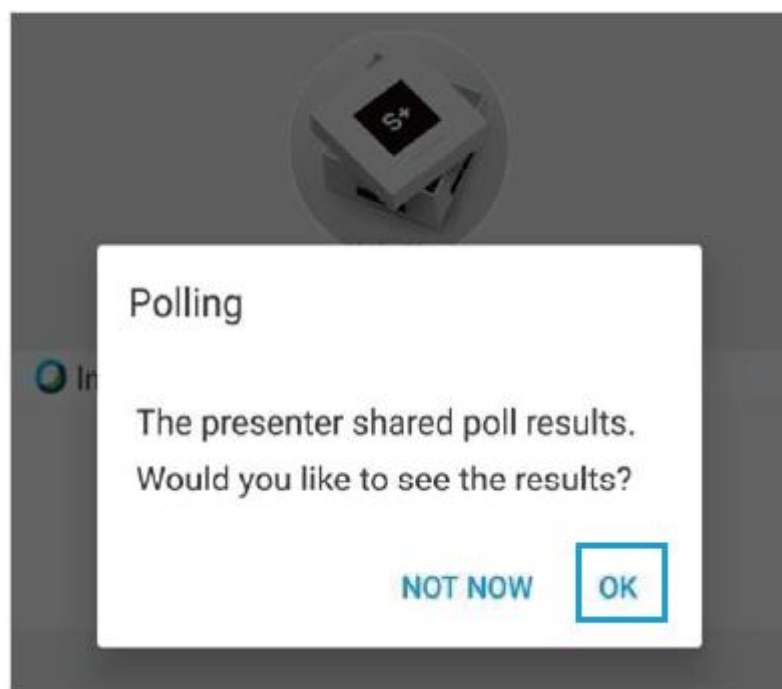
2. 投票完成后，在屏幕右上方点击 **SUBMIT**。



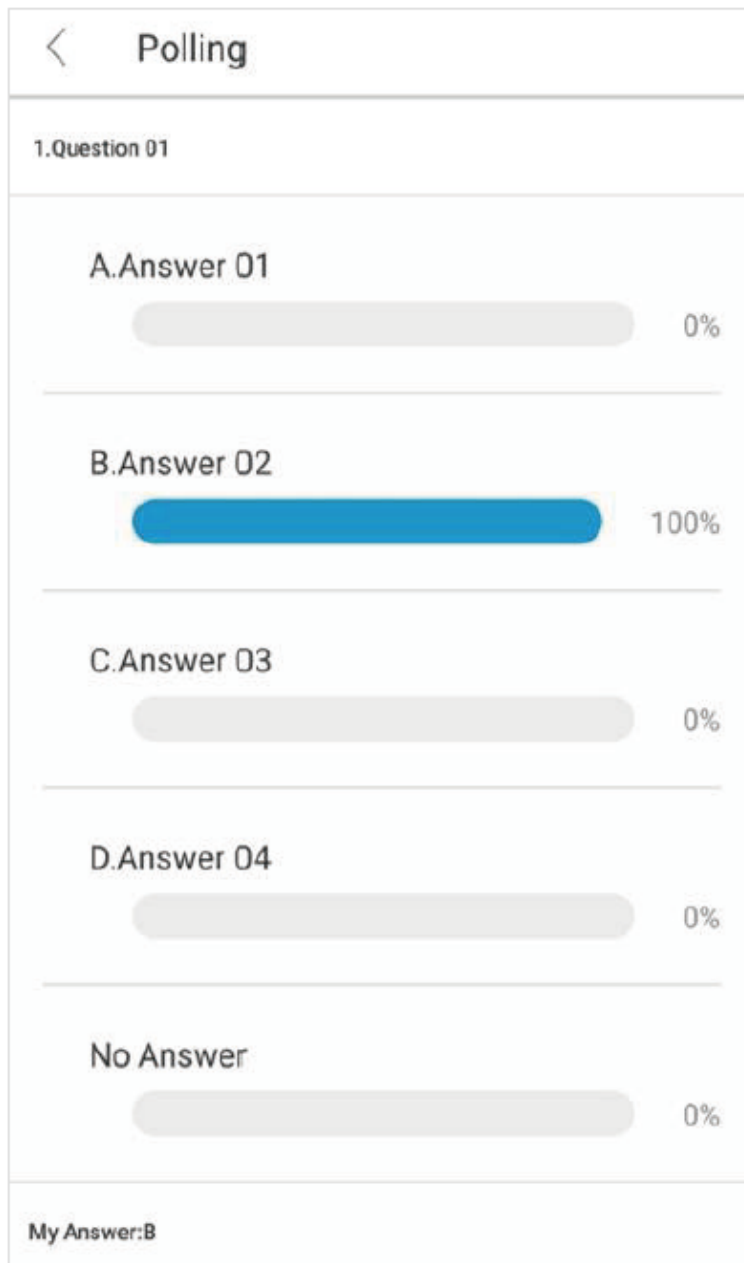
The screenshot shows a mobile application interface for a polling activity. At the top, there is a header bar with a back arrow on the left, the word "Polling" in the center, and a "SUBMIT" button on the right. Below the header, a grey bar displays "Remaining time: 04:53". The main content area is titled "1. Question 01" and contains four radio button options: "A. Answer 01", "B. Answer 02", "C. Answer 03", and "D. Answer 04". Each option is preceded by an empty radio button circle.

您可以在投票结束后查看投票结果，指导员也会分享投票结果。

1. 您收到查看结果的弹出通知时，点击 **OK**。



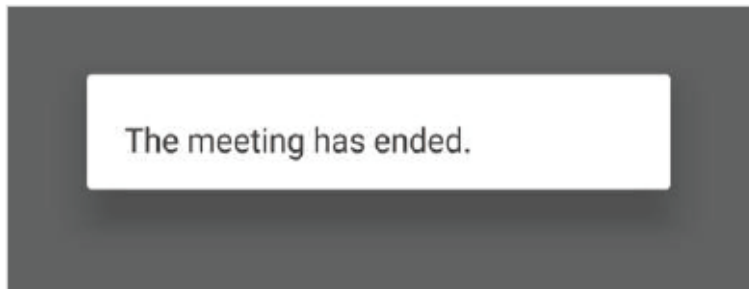
2. 查看投票结果。



11.2.5. 完成课程（移动设备）


指导员关闭课程后，您应该返回 S+ 应用程序，成功完成课程。

1. 您将收到一条弹出消息，通知课程结束。



2. 切换到 S+ 移动应用程序。
3. 确认课程完成的弹出消息出现时，点击 **YES**。
 - 您将被保存为成功完成课程。

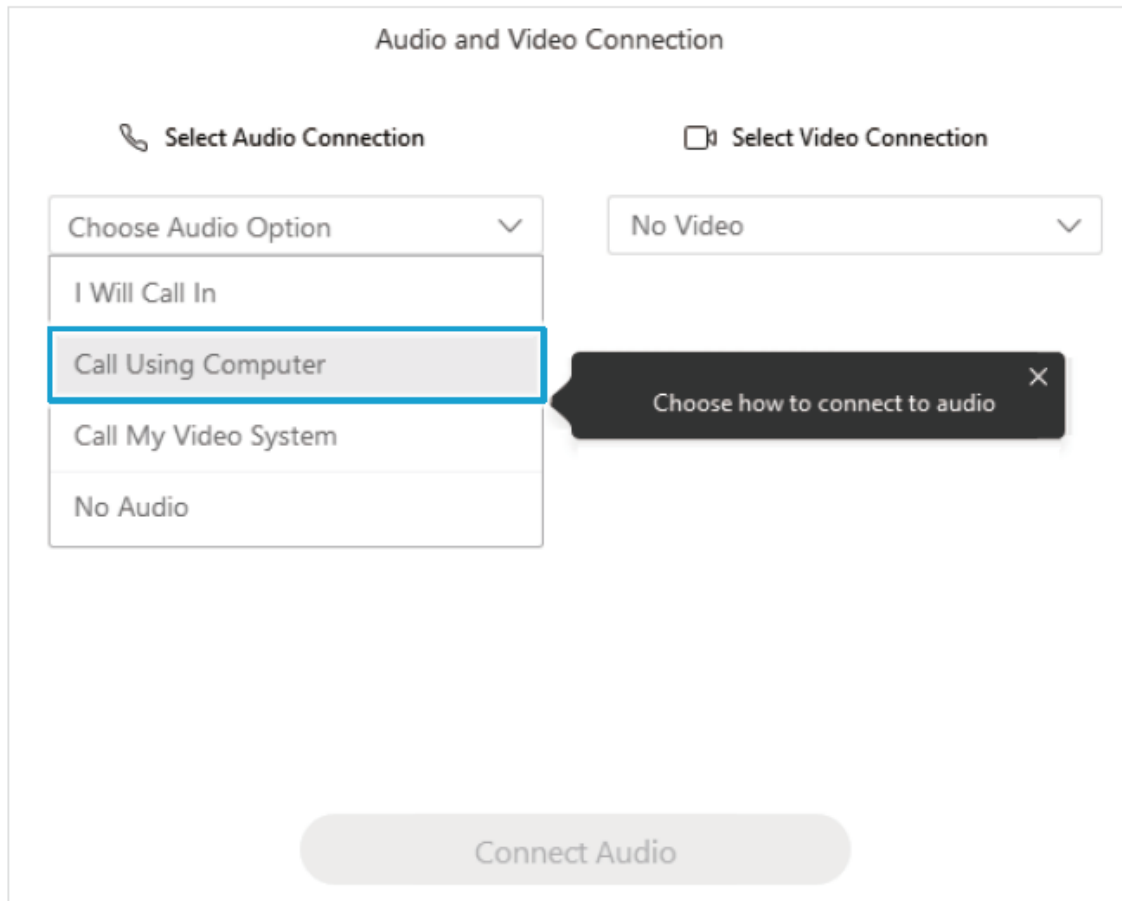
11.2.6. 安装 WebEx 应用程序（电脑）

1. 在 S+ 网站上，点击  打开 Timeline。
2. 在您即将参与的虚拟课程上点击 **START**。
 - 此时将会出现安装指南网页。
3. 安装应用程序。
 - 若使用的是 Chrome，则应安装 WebEx 扩展程序。
 - 若使用的是 Internet Explorer，则应安装 WebEx 附加组件。

11.2.7. 配置初始设置（电脑）

最初运行 WebEx 应用程序时，应对设置进行配置。

1. 打开 S+ 网站，然后打开您将要进入的虚拟课程。
 - WebEx 应用程序将启动，并会出现一个用于设置音频和视频连接的弹出窗口。
2. 在 **Select Audio Connection** 部分，选择 **Call Using Computer**。



3. 将电脑扬声器设置为音频输出设备，并且将电脑麦克风设置为音频输入设备。

4. 在 **Select Video Connection** 部分，默认选择 **No Video**。
- 若要在课程中使用视频，则选择连接到计算机的网络摄像头。

Audio and Video Connection

Select Audio Connection

Select Video Connection

Choose Audio Option

I Will Call In

Call Using Computer

Call My Video System

No Audio

No Video

Choose how to connect to audio

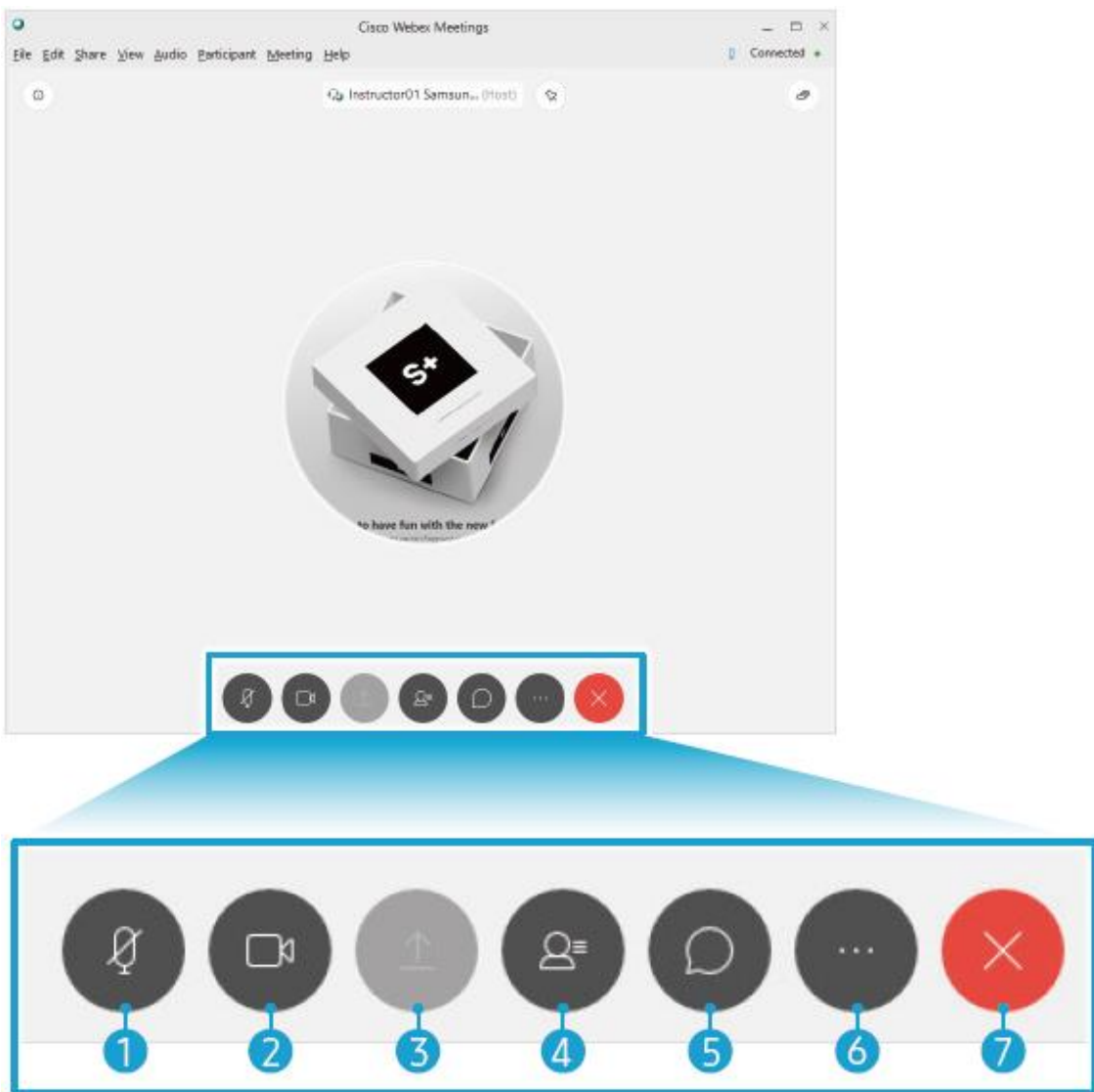
Connect Audio

注意 若要使用视频连接，则将兼容的网络摄像头连接到您的电脑。

5. 点击 **Connect Audio**。
- 如果已选择视频设备，点击 **Connect Audio and Video**。



11.2.8. 了解菜单（电脑）

您可以了解应用程序的菜单布局。



编号	说明
1	打开/关闭音频。
2	若连接了网络摄像头，则打开/关闭视频。
3	与其他学员共享内容，如文档/视频文件、其他应用程序的屏幕以及白板屏幕。获得指导员的许可后，共享将激活。
4	查看学员列表和学员状态。
5	打开聊天窗口，与所有学员聊天。
6	使用附加功能，如写备忘录。
7	结束虚拟课程并关闭应用程序。参见 11.2.10. 完成课程（电脑） 。

注意

- 您可以请求指导员允许您发言、分享内容，或者做一个演讲者。点击 ，然后点击学员列表上您姓名旁边的 。



- 指导员关闭课程时，课程将自动结束。
但是，为了成功完成课程，您应该对课程的结束进行确认。有关更多信息，请参见 [11.2.10. 完成课程（电脑）](#)。

11.2.9. 参与投票（电脑）

当指导员开启投票时，您可以参与其中。

1. 屏幕右侧将显示投票已开启的弹出窗口。
2. 投票完成后，提交您的投票结果。

您可以在投票结束后查看投票结果，指导员也会分享投票结果。

11.2.10. 完成课程（电脑）

指导员结束课程后，您应该返回 S+ 网站，成功完成课程。

1. 课程结束后，关闭应用程序。
2. 打开 S+ 网站。
3. 当确认课程完成的窗口出现时，点击 YES。
 - 您将被保存为成功完成课程。



SAMSUNG **Retail Academy**