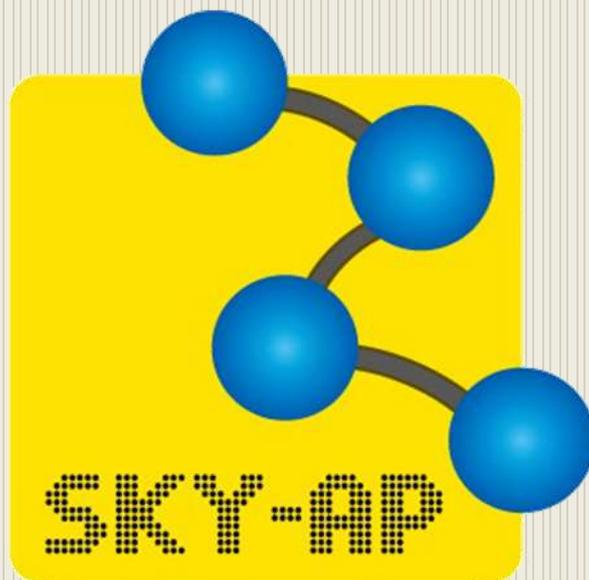


訓練計畫

使用手冊



維新資訊科技股份有限公司

中華民國 108 年 8 月編印



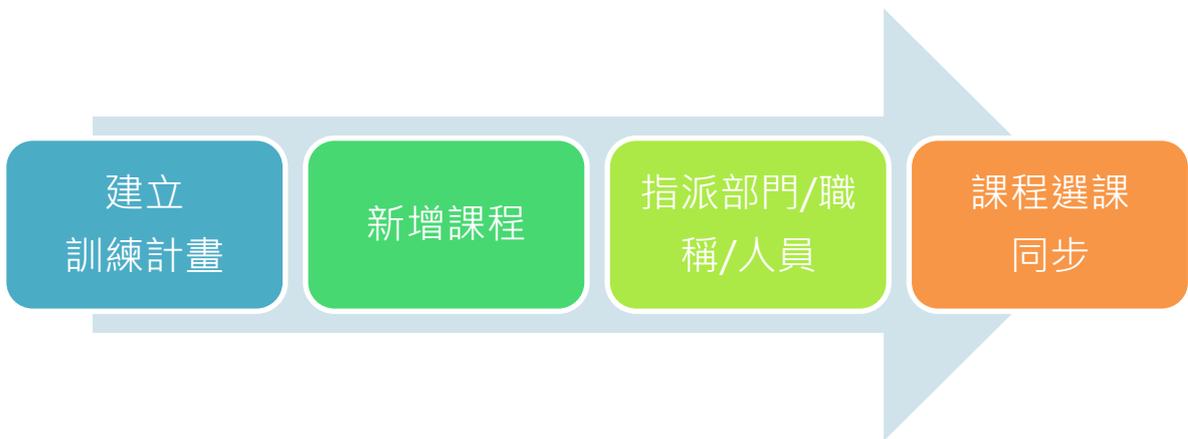
目 錄

第一章 模組介紹.....	2
第二章 個人資料選擇設定.....	3
第三章 建立訓練計畫.....	4
第四章 指派部門/職稱/人員.....	7
第一節 指派部門.....	7
第二節 指派科室/職稱.....	8
第三節 指派人員.....	9
第五章 課程選課同步.....	10
第六章 儀表板.....	13
第七章 訓練計畫報表.....	15

第一章 模組介紹

訓練計畫模組應用於線上學習之教育訓練規劃，提供管理單位可規劃一系列教育訓練課程，可建立多項訓練計畫，每一個訓練計畫可加入多門課程。管理單位可直接將已建立好的訓練計畫指派(必修)給指定學員，被指派的學員將會加入課程，學員即可進入課程進行線上學習。進行一系列課程之教學與學習，可達到教育訓練的實質成效，是企業教育訓練的好幫手。

管理員建立好訓練計畫後，可依教育訓練的規劃逐一加入課程，再將此訓練計畫指派給學員，指派步驟完成後，請進行課程的選課同步，即可將訓練計畫指派給學員開始學習。



第二章 個人資料選擇設定

路徑：網站管理 > Click-AP > 訓練計畫管理 > 個人資料選擇



進入到個人資料選擇，需選取可指派的欄位，若沒有選取，則無法使用「指派科室/職稱」此功能，完成設定後，需點選儲存變更。



The screenshot shows the '個人資料選擇' (Personal Information Selection) configuration page. The title is '個人資料選擇'. Below the title, there is a label '個人資料選擇' and a text 'clickap_trainplan | profilefields'. There are two dropdown menus: '科室' (Department) and '職稱' (Job Title). Below the dropdowns, it says '預設值：無' (Default value: None). A note states: '為設定訓練計劃時，可使用哪些個人資料欄位。如果您沒有在這選擇任何欄位，此模組將無法在課程使用。' (When setting the training plan, you can use which personal information fields. If you do not select any fields here, this module will not be used in the course.) At the bottom, there is a blue button labeled '儲存變更' (Save Changes).

第三章 建立訓練計畫

路徑：網站管理 > Click-AP > 訓練計畫管理 > 訓練計畫

管理員點選「建立訓練計畫」後，可訂定訓練計畫名稱，並敘述計畫內容及相關說明。

訓練計畫

[建立訓練計畫](#)

訓練計畫列表

計畫名稱	課程	組織	科室/職稱	人員	動作
108-製造部門-基礎訓練	3	1	1	1	編修 ▼
108-行政部門-基礎訓練	1	1	1	1	編修 ▼

新增訓練計畫

一般

年度

計畫名稱*

說明

是否顯示



建立訓練計畫後，可看到訓練計畫詳細內容，可點選麵包屑的「訓練計畫」，回到訓練計畫列表，並開始新增課程。

首頁 ▶ 網站管理 ▶ Click-AP ▶ 訓練計畫管理 ▶ **訓練計畫** ▶ 訓練計畫-製造部-教育訓練

訓練計畫-製造部-教育訓練

年度：108

是否顯示：顯示

是否已同步：否

說明：

製造部門-基礎訓練為提升公司新進人員各項職能，及對於本部門環境及各項制度、法令之認識，協助廠長(或製造部副總)制定跟製造相關的方針，主要著重在生產排程，產能規劃及工單開單等等業務，及生產線製造資料的彙集分析，進一步培育專業人才，精進整體組織效能。

課程
尚未建立任何資料.

部門
尚未建立任何資料.

科室/職稱選課規則
尚未建立任何資料.

人員
尚未建立任何資料.

可直接點選課程欄位的數字新增課程，亦可點選編修，再點選新增課程。

訓練計畫

建立訓練計畫

訓練計畫列表

訓練計畫	課程	組織	科室/職稱	人員	動作
108-製造部門-教育訓練	3	2	2	1	編修
108-行政部門-基礎訓練	3	0	0		<ul style="list-style-type: none"> 編修 隱藏 新增課程 指派部門 指派科室/職稱 指派用戶 課程選課同步 刪除
108-Moodle教育訓練計畫	5	0	0		
108-PHP操作教學	0	0	0		

在新增課程的頁面中，可於搜尋欄位輸入課程名稱關鍵字進行搜尋，亦可直接點選下拉式選單選擇課程，選擇完課程後，點選「新增」即可將課程加入該訓練計畫中。

新增完成後，課程將列表於下方，如需刪除則可點選 **X** 來進行刪除動作。

新增課程

選擇課程

× 創意心法 × 跨部門溝通管理

搜尋

新增

課程全名	課程開始日期	動作
研發製造流程	2019-02-13 00:00	X
品質管理技巧	2019-02-13 00:00	X
產品製造技術藍圖	2019-01-31 00:00	X

第四章 指派部門/職稱/人員

訓練計畫可依部門、科室/職稱、指定人員以進行指派。請於訓練計畫的列表頁面，點選數字按鈕，可進入該指派頁面；亦可點選編修，再點選指派部門、科室/職稱、用戶。

訓練計畫

建立訓練計畫

訓練計畫列表

訓練計畫-	課程	組織	科室/職稱	人員	動作
108-製造部門-教育訓練	3	2	2	1	編修
108-行政部門-基礎訓練	3	0	0		編修 隱藏 新增課程
108-Moodle教育訓練計畫	5	0	0		指派部門 指派科室/職稱 指派用戶 課程選課同步 刪除
108-PHP操作教學	0	0	0		

第一節 指派部門

點選「指派部門」，將顯示部門選擇的畫面，可於搜尋欄位找尋欲指派的部門，並且可選擇單一或多個部門進行指派。

Moodle基本操作教學

讓新進同仁可學習，並了解Moodle的操作。

指派部門

指派部門

研發部 DEP08551

00001 - 00001 張艾咪

階層: / 董事長 / 總經理 / 研發部



第二節 指派科室/職稱

可藉由新增單一或多重的科室/職稱規則，以指派特定的科室/職稱。



第三節 指派人員

可於搜尋欄位輸入姓名關鍵字或員編進行搜尋，亦可直接點選下拉式選單選擇學員，學員選擇完成後，點選「指派」即可加入該訓練計畫。

指派人員

選擇用戶

×  班 辛蓉 cindy@click-ap.com ×  張 丹尼斯 dennis@click-ap.com

×  詹 艾咪 amy@click-ap.com

搜尋

計劃名稱	姓氏 [▲] / 名字	電子郵件信箱	動作
108-Moodle基本操作教學	毛 榮泰	noyta@click-ap.com	×
108-Moodle基本操作教學	班 遠超	zick@click-ap.com	×

第五章 課程選課同步

完成新增課程及指派部門/職稱/人員後，回到訓練計劃的列表畫面，點選「編修」，再點選「課程選課同步」。

訓練計畫

建立訓練計畫

訓練計畫列表

訓練計畫	課程	組織	科室/職稱	人員	動作
108-製造部門-教育訓練	3	2	2	1	編修 ▾
108-行政部門-基礎訓練	3	0	0		⚙ 編修 👁 隱藏 + 新增課程 + 指派部門 + 指派科室/職稱 + 指派用戶 👤 課程選課同步 ✕ 刪除
108-Moodle教育訓練計畫	5	0	0		
108-PHP操作教學	0	0	0		

請再次確認課程、指派部門/職稱/人員等明細資料，確認無誤後，點選「課程選課同步」。

製造部門-基礎訓練

課程

課程全名	課程開始日期 ▼
研發製造流程	2019-02-13 00:00
品質管理技巧	2019-02-13 00:00
產品製造技術藍圖	2019-01-31 00:00

部門

名稱	上層部門	Dept Code ▲	校定班級群組大小
研發部	董事長/總經理	DEP08551	1

科室/職稱選課規則

規則代碼 ▲	規則
12	institution = '工程師' AND department = '製造部'

人員

計劃名稱	姓氏 ▲ / 名字	電子郵件信箱
108-製造部門-基礎訓練	張丹尼斯	dennis@click-ap.com
108-製造部門-基礎訓練	毛榮泰	noyta@click-ap.com
108-製造部門-基礎訓練	班幸蒂	cindy@click-ap.com
108-製造部門-基礎訓練	班遠超	zick@click-ap.com
108-製造部門-基礎訓練	詹艾咪	amy@click-ap.com

課程選課同步

狀態出現打勾的符號，表示已將課程指派給該人員，並會寄送 E-mail 通知學員已加入課程。

完成同步後，訓練計畫中的課程，以及指派的相關部門/職稱/人員，無法再刪除，相關人員則可開始進行一系列的課程學習。



#	狀態	課程全名	用戶全名	角色	狀態
1	✓	研發製造流程	詹 艾咪	5	已指派
2	✓	研發製造流程	班 辛蒂	5	已指派
3	✓	研發製造流程	張 丹尼斯	5	已指派
4	✓	研發製造流程	毛 榮泰	5	已指派
5	✓	研發製造流程	班 遠程	5	已指派

- 同步總數: 5
- 缺乏e-mail數: 0

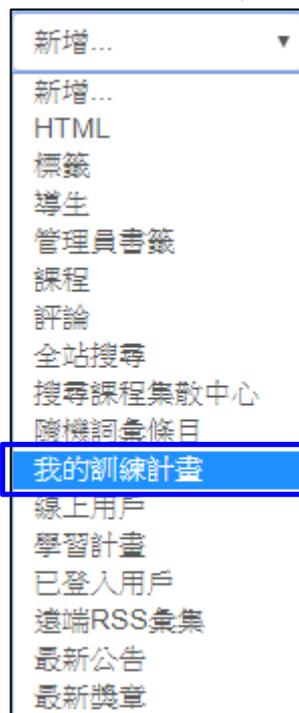
第六章 儀表板

為了讓學員可檢視自己被指派計畫的學習狀況，管理者須進入「預設儀表板頁面」，將我的訓練計畫區塊新增至個人儀表板。

路徑：網站管理 > 外觀 > 預設儀表板頁面



開啟區塊編輯後，新增「我的訓練計畫」區塊。



確認儀表板已新增我的訓練計畫區塊後，點選「為所有用戶重設儀表板」。

維聖資訊: 儀表板 (預設儀表板頁面)

首頁 > 網站管理 > 外觀 > 預設儀表板頁面

為所有用戶重設儀表板

開啟區塊編輯

我的訓練計畫



尚未建立任何資料。

私人檔案



沒有可用的檔案

[管理私人檔案...](#)

課程概觀



時間軸

課程

按日期排序

按課程排序

行事曆



◀ 2019年 04月 ▶

一	二	三	四	五	六	日
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					

重設後，所有學員即可看到自己被指派的計畫清單，並可確認計畫的課程完成度。



班辛蒂

首頁 > 儀表板

自訂此頁

我的訓練計畫



年度	計畫名稱 ^	應完成	已完成	未完成	完成度
108	Moodle基礎操作教學	3	0	3	0%
108	品管部-教育訓練	5	3	2	60%
108	製造部-教育訓練	8	8	0	100%

私人檔案



沒有可用的檔案

[管理私人檔案...](#)

行事曆



◀ 2019年 04月 ▶

一	二	三	四	五	六	日

第七章 訓練計畫報表

提供管理者可依據計畫、學員，查詢學員的學習時數，並提供下載功能。

路徑：網站管理 > 報表 > 訓練計畫報表。



可看到所有已同步的計畫清單，及計畫中的課程數，並可點選「學員學習狀況」按鈕確認所有學員的課程完成概況。

訓練計畫報表			
年度	計畫名稱 ▲	課程數	
108	Moodle基礎操作教學	3	學員學習狀況
108	品管部-教育訓練	5	學員學習狀況
108	製造部-教育訓練	8	學員學習狀況

進入到「學員學習狀況」後，會顯示該計畫所有學員的課程完成狀況，並可點選「完成度」，確認該學員完成了哪些課程。

品管部-教育訓練-計畫人員

下載資料表的資料如同

完整名稱	職員編號 ▲	科室	職稱	應完成	已完成	未完成	完成度
陳艾咪	A0001	品管部	主管	5	2	3	40%
詹莉莉	A0007	品管部	專員	5	1	4	20%
劉比爾	A0008	品管部	專員	5	5	0	100%
班辛蒂	A0012	品管部	專員	5	3	2	60%
劉包柏	A0013	品管部	助理	5	0	5	0%

可看到該學員在計畫中的每一門課程是否已完成，並顯示出上次訪問課程的時間。

品管部-教育訓練-計畫:班辛蒂的課程清單

下載資料表的資料如同

課程全名	課程開始日期 ▲	課程結束日期	上次訪問	完成狀態
流水線操作	2019/03/22 00:00	2020/03/21 00:00	2019/03/21 16:19	未完成
手動品質測試方式	2019/03/22 00:00	2020/03/21 00:00	2019/03/21 16:19	未完成
檢測模式設定	2019/03/22 00:00	2020/03/21 00:00	2019/03/21 16:19	已完成
故障品處理程序	2019/03/22 00:00	2020/03/21 00:00	2019/03/21 16:18	已完成
機台故障處理SOP	2019/03/22 00:00	2020/03/21 00:00	2019/03/21 16:18	已完成



欲瀏覽更多更新相關資訊，請至我們的網站：

<https://www.click-ap.com>

<https://faq.moodle.com.tw>



有任何問題也歡迎隨時與我們聯絡，謝謝您！

Phone : +886-4-3608-0088

E-mail : moodletw@click-ap.com