



# MINITAB EDUCATION HUB

许可证管理指南

## 欢迎来到 Minitab 教育中心

本指南将引导许可证管理员完成所有管理功能，例如创建用户、向用户分配许可证以及将用户注册到课程中。管理员还将学习如何查看和导出报告。

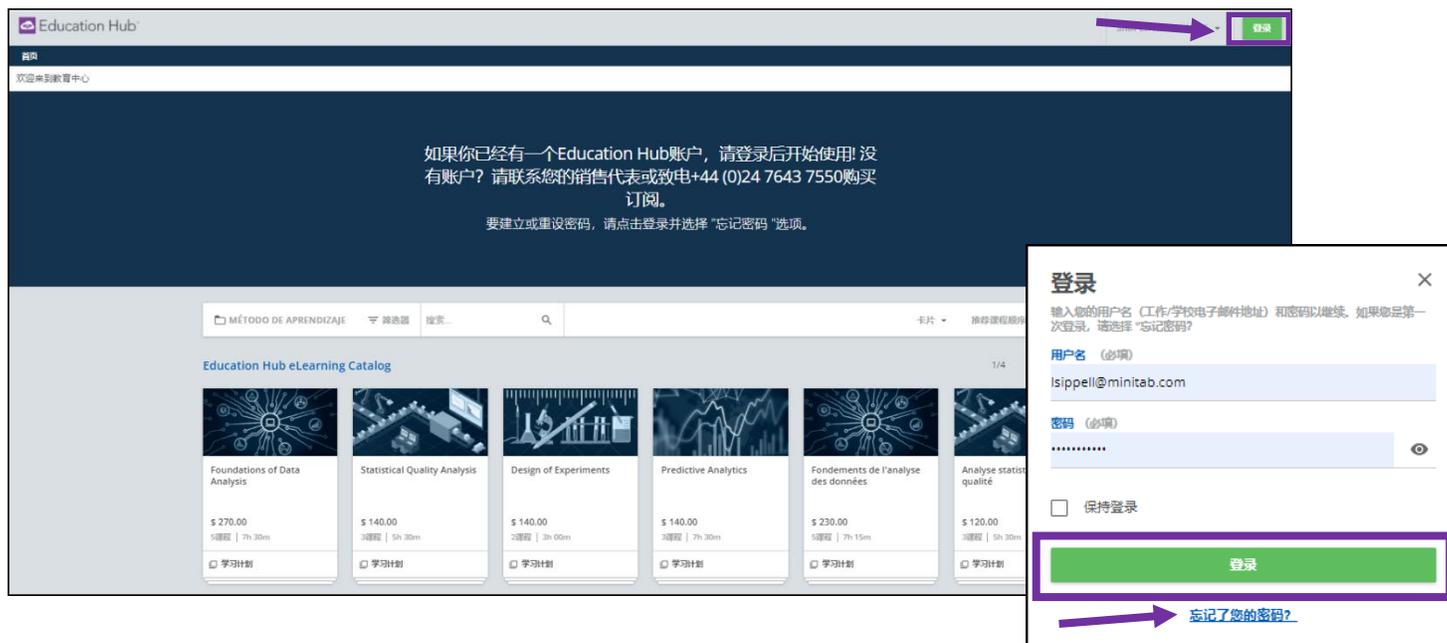
### 目录

登录.....	3
创建新用户.....	5
批量导入用户.....	8
许可证管理员.....	11
分配许可证.....	11
注册用户.....	12
取消分配和重新分配许可证.....	13
用户管理.....	13
编辑和删除用户.....	13
其他许可证管理员.....	13
用户的批量操作.....	14
新用户通知电子邮件.....	14
用户状态.....	15
分支.....	16
子分支.....	16
课程管理.....	16
浏览学习路径和课程.....	18
获得结业徽章和证书.....	20
查看报告.....	21

## 登录

Minitab Education Hub 可通过 <https://www.minitabeducationhub.com> 访问。

- 单击主页右上角的 **登录**。
  - 在登录表单中输入您的用户名（工作/学校电子邮件地址）和密码，然后按 **登录**。
  - 您可以通过单击“**忘记密码？**”来设置或重置密码。
    - 注意：单点登录（SSO）不适用。**



- 首次登录时，系统将提示用户阅读并同意 Minitab 的 [隐私政策](#) 和 [订阅协议](#)。
- 系统还将提示用户填写必填字段：
  - 名字、姓氏和国家 /地区（如果许可证管理员在创建用户期间未填充字段）

**更新您的个人信息**  
请填写下方强制性字段。如果您不填写，您将被注销。

**详细信息**

名 (必填) \_\_\_\_\_ 姓 (必填) \_\_\_\_\_

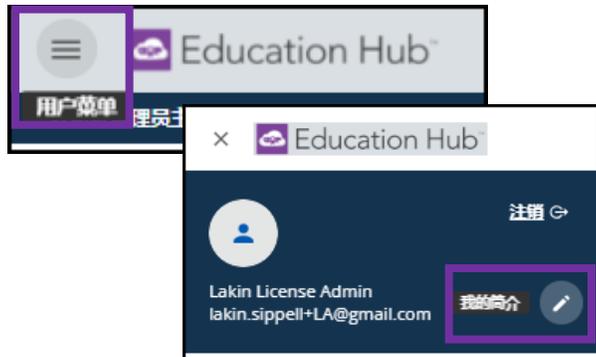
电子邮箱 (必填)  
lakin.sippell+LA@gmail.com

附加字段

国家 (必填)  
美国

注销 更新

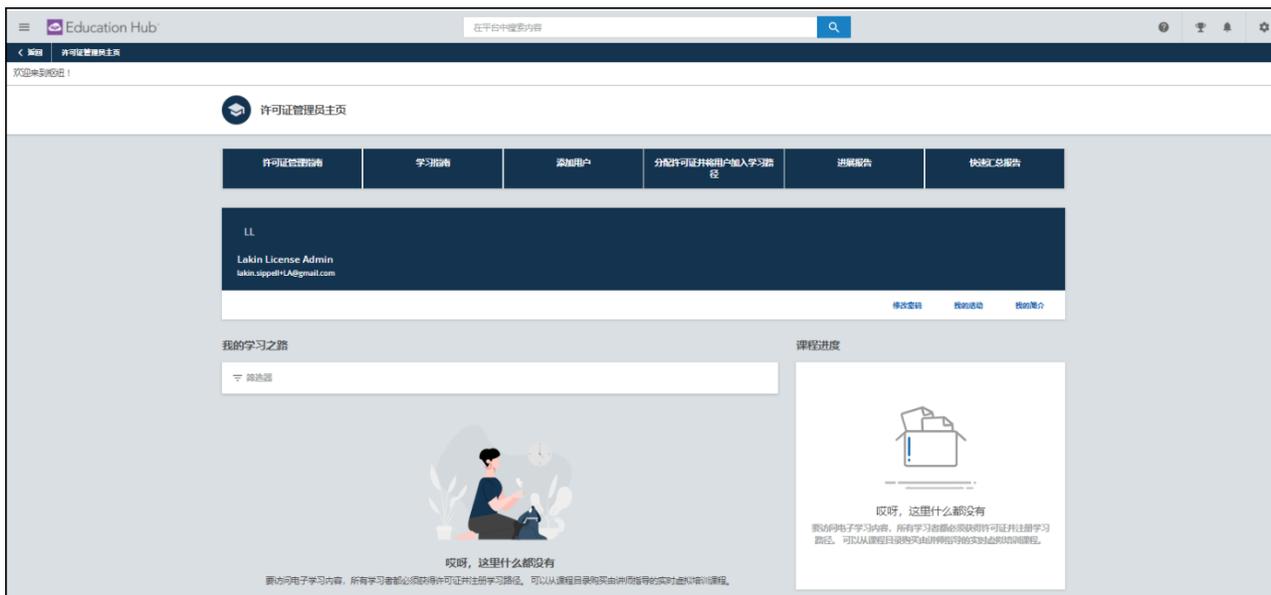
- 登录后，可以通过选择屏幕左上角的“用户”菜单 并选择“我的个人资料”图标来随时更新“个人信息”字段。



- 在“我的个人资料”下，用户可以：
  - 更新个人信息。
  - 更改密码。
  - 选择首选语言和时区。
  - 查看隐私政策和订阅协议。
- 保存更改后，按 Education Hub 徽标以返回许可证管理员主页。
  - 面包屑轨迹也可以随时用于导航。



首次登录后，许可证管理员和学习者将无法访问内容，直到分配了许可证并注册了学习路径。许可证管理员不需要分配许可证，除非他们希望在学习路径中注册才能查看内容。所有用户都将看到下面的屏幕，直到注册到学习路径。



## 创建新用户

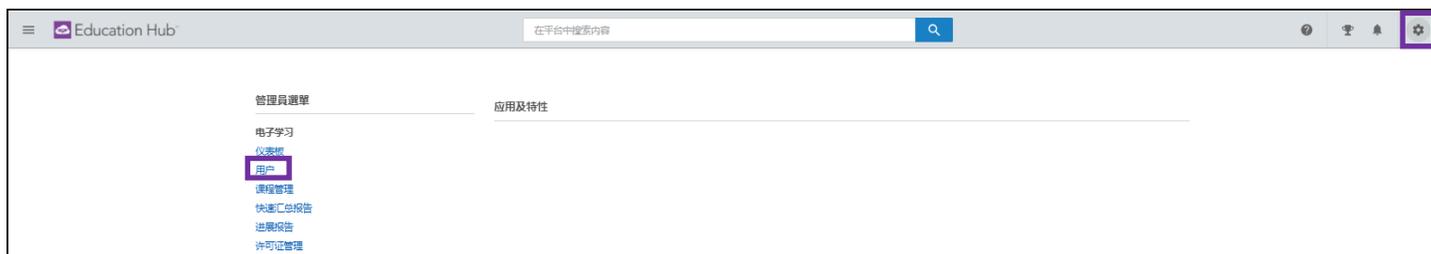
许可证管理员可以创建新用户（一次一个或批量创建一个用户）、停用用户、删除用户以及执行批量编辑。

**注意：**许可证管理员无法创建其他许可证管理员。如果需要另加许可证管理员，请参阅[“其他许可证管理员”](#)部分，了解有关此主题的更多信息。

### 一次创建一个用户：

1. 通过单击右上角的 **齿轮图标** 并选择用户来访问 **管理菜单**。

**注意：**许可证管理员不会在此区域中看到自己的用户帐户。如果您已登录 Hub，则已为您创建一个帐户。请勿尝试再次创建帐户。



2. 在“管理用户”页面的右上角，按 **绿色加号按钮**，然后单击“**新建用户**”选项。



3. 在滑出面板中，填充“**常规信息**”页面上的字段（请参阅下面的屏幕截图）。

**注意：**唯一的必填字段是电子邮件/用户名和密码（自动填充或手动创建）。

- **电子邮件/用户名：**填充“电子邮件”字段会自动填充“用户名”字段。这些字段必须匹配。
- **访问级别：**默认为 user，无法更改。
- **名字和姓氏：**可以填充或留空，因为用户在首次登录时会被提示填充。
- **密码：**自动填充，但可以覆盖。
- **强制用户在首次登录时更改密码：**如果需要，请选择此选项。
- **过期：**填充到期日期以在设定的日期用来删除对 Hub 的所有访问权限。
- **在创建过程结束时激活用户：**选择此选项可在完成填写新用户表单的所有页面后将用户设置为“激活”。默认设置为“激活”。
- **在创建时发送“欢迎”电子邮件：**如果启用，则会向新用户发送一封电子邮件，提醒他们 Hub 访问权限，并提示他们设置密码。如果禁用，则以后无法发送此电子邮件。
- **语言和时区：**这些可以填充或留空。用户可以随时在其“我的个人资料”区域下编辑这些字段。

**新用户**  
若要创建新用户，请完成以下所有步骤。

1 常规信息 — 2 分支 — 3 附加字段 — 4 下属

请针对您要创建的用户，提供相关信息。

**用户信息**

用户名 \* 输入电子邮件后将自动填充 级别 用户 默认：保持原样

**电子邮箱 \*** ← 步骤 1 电子邮件验证状态 未验证 默认：保持原样

名 不需要 姓 不需要

新密码 \* 自动填充 重新输入密码 \* 0/255 0/255

强制用户在首次登录时更改密码 如果需要，请选择

**用户状态**

到期时间 输入，以便在特定日期删除用户的枢纽访问权限

在创建过程的最后激活用户。 默认：保持原样

在创建时发送“欢迎”电子邮件。如果禁用，以后就不能再发送欢迎邮件了。 如果需要，请选择

此通知必须已在此中配置和激活 通知应用程序

下一个 取消

- 按“下一步”继续转到第二页“分支”。
  - 分支只是一个包含您的用户的以公司名称为名的文件夹。

- 通过单击“外部”文件夹右侧的蓝色箭头选择您的公司分支机构： 

**新用户**  
若要创建新用户，请完成以下所有步骤。

1 常规信息 — 2 分支 — 3 附加字段 — 4 下属

通过检查目标文件夹，将组织分支分配给用户。

0 项已选择 Minitab LLC ▾

搜索所有分支...

Minitab LLC

External 

- 选择包含公司名称的文件夹。

返回 Minitab LLC

External

您的公司 

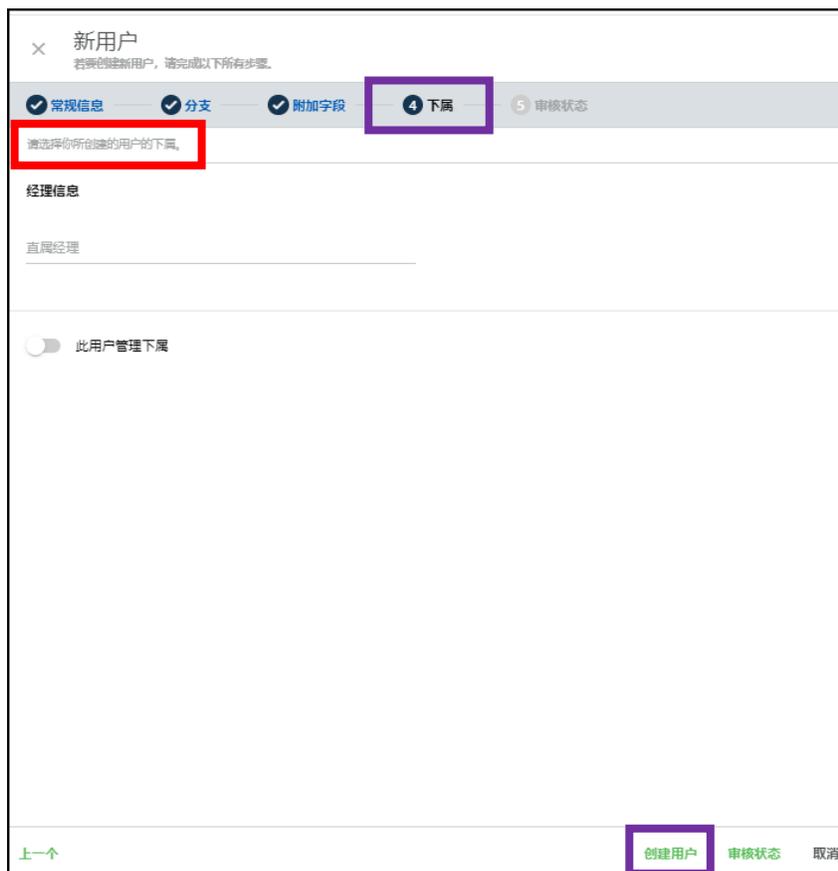
注意：Minitab LLC > External 将是所有分支的默认路径。

7. 单击“下一步”进入“其他字段”页面。
8. 国家/地区 可以填充或留空，因为用户在首次登录时会被提示填充。



9. 单击“下一步”进入“团队成员”页面。目前这个功能不工作，可以忽略不计。
10. 单击“创建用户”以完成用户创建过程。
  - 所有新用户都会自动收到 [新用户通知电子邮件](#)。

*注意：如果关闭位于“常规信息”选项卡上的“创建时发送欢迎电子邮件”，则不会发送通知电子邮件。*



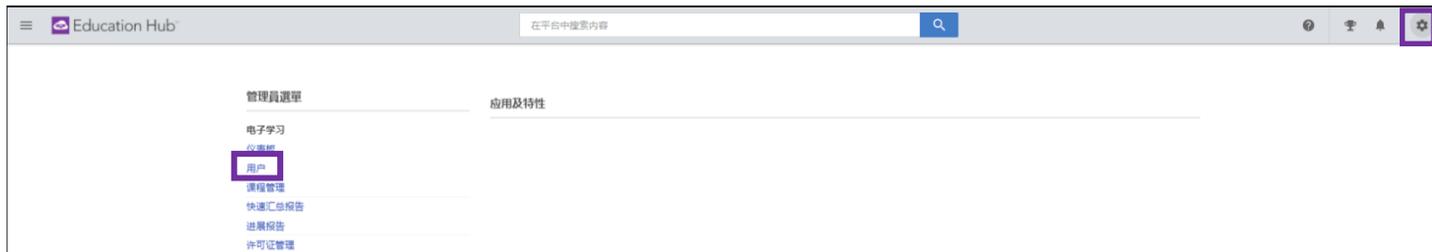
*注意：在分配许可证和学习路径之前，用户将无法访问内容。*

## 批量导入用户

许可证管理员可以通过批量导入将多个用户添加到教育中心。

**注意：**许可证管理员帐户由 **Minitab** 创建。如果您已登录 **Hub**，则您的帐户已创建。检查您的导入电子表格，确保您的许可证管理员帐户没有列在导入表中。

1. 通过单击右上角的 **齿轮图标** 并选择用户来访问 **管理菜单**。



2. 在“管理用户”页面顶部，选择“导入用户”按钮，然后单击“通过 CSV 导入用户”。



- 许可证管理员可以选择“**下载示例 CSV**”以将其用作创建用户导入列表的模板，但是，并非示例中的所有字段都是必需的（有关要求，请参阅步骤 3）。
  - 用户导入的 CSV 文件的最大文件大小为 **3MB**。
3. 导入只需要电子邮件、用户名和分支机构名称（公司名称）。
    - 首次登录时，用户将填充其余字段（名字和姓氏、国家/地区和语言）。

A	B	C
Username	Email	Branch Name
mary.smith@example.com	mary.smith@example.com	COMPANY NAME

- 在“**用户名**”列和“**电子邮件**”列中输入所有用户电子邮件地址，因为它们必须相同。
- 在“**分支机构名称**”列中输入您的公司名称。  
*注意：必须完全按照 Hub 中列出的方式输入此内容。这可以在“用户”>“管理菜单”下看到。单击名为“外部”的文件夹旁边的蓝色箭头以查看您的公司名称。*



- 如果使用示例 CSV，请删除所有剩余列。
4. 单击“**浏览**”以选择 CSV 文件并将其上传到 Hub。
  5. 上传后，按 **高级设置**。

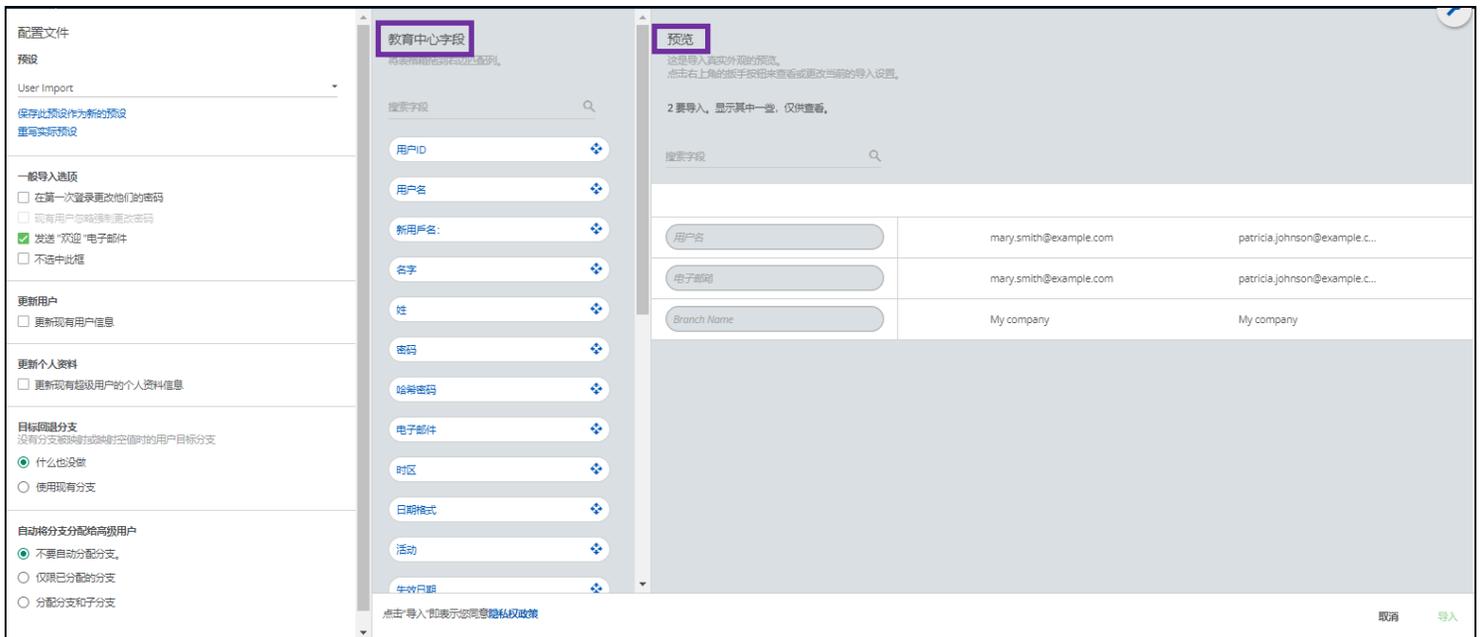
6. 将**第一行视为标题**切换为**打开**。对于标准导入，请将“文件字符集”默认设置为 UTF-8。



7. 按“**确认**”前进到数据源映射页面。

8. 右侧的“**预览**”部分显示系统自动映射的 CSV 文件的预览。从左侧的“**教育中心字段**”部分拖放字段，以匹配右侧的 CSV 字段。

9. 在左侧面板的“**配置文件**”下，配置以下选项：  
 ○ 在“**预设**”部分中，选择“**将此预设另存为新预设**”以保存当前字段映射以用于将来的导入。



- “常规导入选项”部分收集有关导入过程的几个参数：

- **强制用户在首次登录时更改密码：**启用此选项后，新用户将在初次登录 Hub 后立即被要求更改其密码。
- **不要强制更改现有用户的密码：**启用后，中心内新导入的 CSV 文件中也存在的任何现有用户都不会被强制更新其密码。
- **发送“欢迎”电子邮件：**启用后，导入 Hub 的所有用户都将在导入完成后收到“欢迎”电子邮件。如果未启用此选项，则用户将不会收到电子邮件，并且以后无法手动发送电子邮件。
- **更新用户：**允许您配置在导入 CSV 文件时如何更新现有用户的信息。启用后，Hub 中已存在的用户的导入信息将覆盖任何现有用户信息。
- **“更新配置文件”**选项用于更改许可证管理员访问权限，此处不适用。
- 当分支字段未映射到“预览”区域中，或者映射分支字段其值为空时，将使用**目标回退分支**。保留默认设置“不执行任何操作”。
- **“自动将分支分配给高级用户”**区域不适用，可以保留在“不自动分配分支”。

**配置文件**

**预设**

预设

[保存此预设作为新的预设](#)

[重写实际预设](#)

---

**一般导入选项**

在第一次登录更改他们的密码

现有用户忽略强制更改密码

发送“欢迎”电子邮件

不选中此框

---

**更新用户**

更新现有用户信息

---

**更新个人资料**

更新现有超级用户的个人资料信息

---

**目标回退分支**

没有分支被映射或映射空值时的用户目标分支

什么也没做

使用现有分支

---

**自动将分支分配给高级用户**

不要自动分配分支。

仅限已分配的分支

分配分支和子分支

10. 映射“预览”字段并设置“常规导入选项”后，按右下角的“导入”。在弹出的弹出消息中确认详细信息，然后单击**导入用户**。

- 当导入作业在后台运行时，您可以离开此页面。如果在导入过程中发生错误，可以从“[后台作业](#)” > “管理”菜单下载错误文件。
- 所有新导入的用户都将显示在“管理用户”页面上的用户列表中。

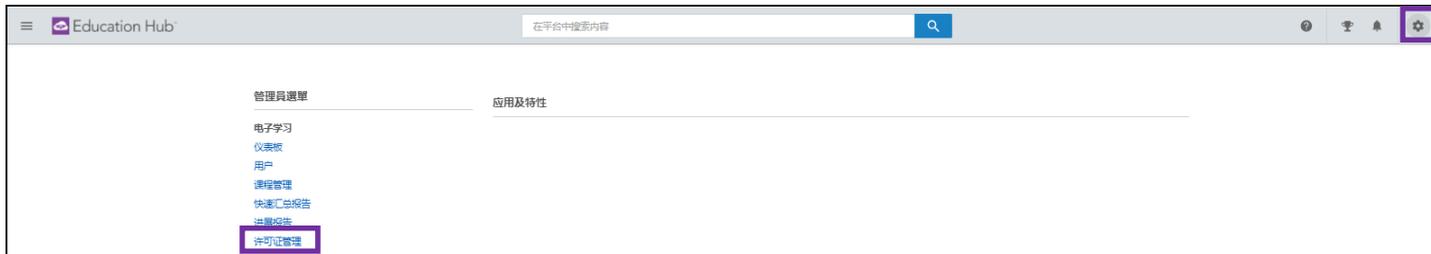
*注意：在分配许可证并在学习路径中注册之前，用户将无法访问内容。*

## 许可证管理员

在 Hub 中创建用户后，许可证管理员 **必须** 将许可证分配给用户，并在所需的学习路径中注册用户。以下两个步骤授予用户对内容的访问权限。

### 分配许可证

1. 通过单击右上角的 **齿轮图标** 并选择许可证管理来访问 **管理菜单**。

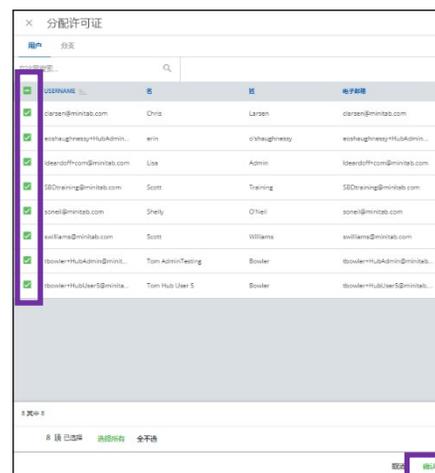


- 您公司的所有已购买订阅都将显示在此屏幕上。
- “购买日期”和“到期日期”与您的教育中心订阅购买相对应。
- “已分配的许可证”列显示已购买/可用许可证总数中分配的许可证数。
- “关联用户”列重申分配的许可证数。
- 通过列选择图标选中和取消选中列名称来显示或隐藏列。
  - 一次最多可以显示十列。您可能需要取消选中某个列才能选择其他列。

2. 通过单击行末尾的省略号并选择 **“分配许可证”**，将许可证分配给用户。



3. 选择合适的用户，点击右下角的 **确认**。这会为每个选定的用户分配一个许可证。



为用户分配许可证后，通过在学习路径中注册用户来授予对内容的访问权限。

## 注册用户

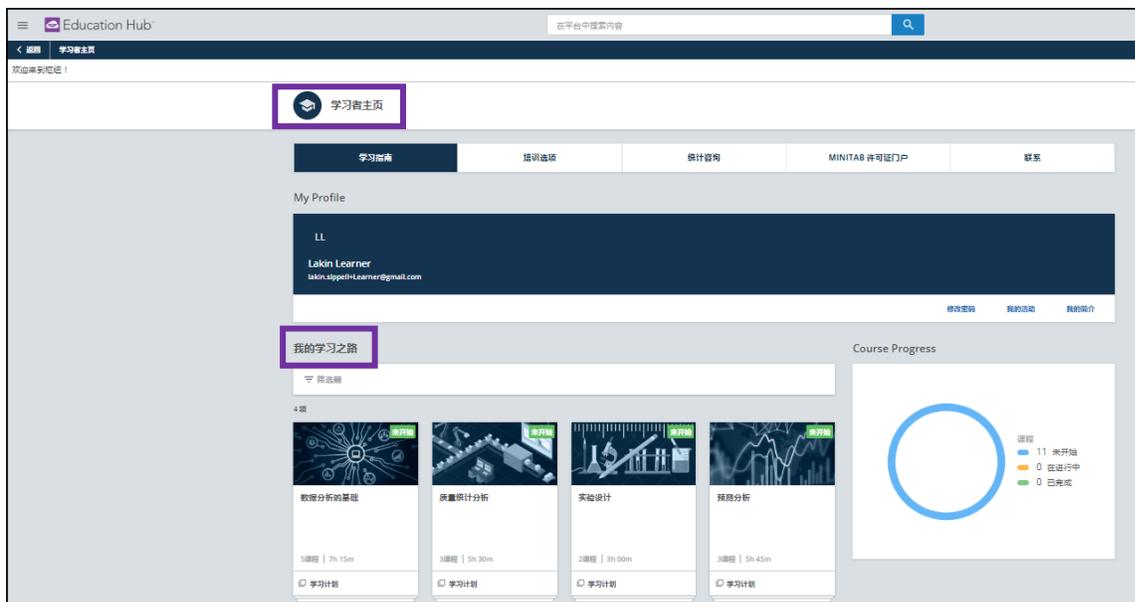
1. 当仍在 [“许可证管理”](#) 页面上时，单击行末尾的省略号，然后选择 **“注册用户”**。
  - 此列表中仅显示分配给许可证的用户。
2. 选择适当的用户，然后单击 **下一步**。
3. 在 **“选择学习路径”** 页中，以适当的语言选择应授予所选用户所需的学习路径，>单击 **“下一步”**。
  - 您可以将所有购买的学习路径分配给您的用户，也可以选择每个用户不同的学习课程。



4. 在 **“其他信息”** 页面下：
  - 将 **“访问级别”** 设置为默认值 **“学生”**。
  - 单击 **“确认”**。



5. 完成后，用户将在 **学习者主页** 上看到他们分配的学习路径。



## 取消分配和重新分配许可证

许可证管理员可以取消分配用户的许可证，并将其重新分配给其他用户。当用户离开公司或完成内容，并且您希望其他用户有权访问内容时，可能会发生这种情况。取消向用户分配许可证后，“学习路径”和“课程”将显示为“锁定”，并且该用户将无法再访问内容。

1. 通过单击右上角的 **齿轮图标** 并选择许可证管理来访问 **管理菜单**。
2. 单击所需行末尾的省略号，然后单击 **取消分配许可证**。
  - 只有那些分配了许可证的用户才会显示。
3. 选择所需的统计量，并单击。
  - 这将取消向用户分配许可证，并锁定对内容的访问。
4. “已分配的许可证”和“关联的用户”列将反映新的许可证分配总数。
5. 然后，如果需要，您可以将该许可证分配给其他用户。

## 用户管理

### 编辑和删除用户

许可证管理员可以在 Hub 中创建和编辑用户，但不能创建或编辑其他许可证管理员。

1. 通过单击 **齿轮图标** 并选择用户来访问 **管理菜单**。
2. 在“**管理用户**”页面中，使用“搜索”功能查找所需的用户。
3. 若要编辑用户的详细信息，请按用户行末尾的省略号按钮，然后选择“**编辑**”。
  - 在滑出面板中，进行所需的更改，然后按更新。
4. 若要删除用户，请按用户行末尾的省略号，然后选择“**删除**”。用户和所有课程进度数据将被删除。此操作 **无法撤销**。



### 其他许可证管理员

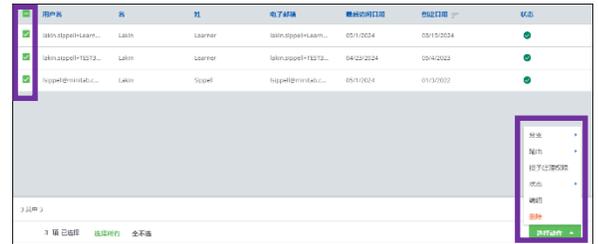
默认情况下，创建 Hub 帐户时，将创建一个许可证管理员和一个名为公司的分支机构。许可证管理员无法创建其他许可证管理员。如果您有大量用户并且需要多个许可证管理员，请向 [Minitab 技术支持](#) 发送请求，其中包括新许可证管理员的姓名和用户名。

## 用户的批量操作

许可证管理员可以对一组用户执行相同的操作，例如更改分支、导出用户详细信息和更改用户状态。

1. 通过单击右上角的 **齿轮图标** 并选择用户来访问 **管理菜单**。

2. 在“**管理用户**”页面中，选中每个用户名旁边的框，然后单击右下角的“**选择操作**”，选择要参与操作的用户。

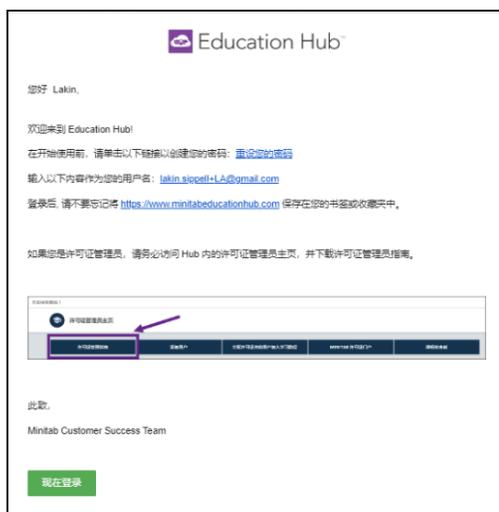


3. 选择要对所有选定用户执行的可用操作之一：

- **如果您有多个分支机构：** 选择 **分支机构>移至分支机构**。这会将所选用户移动到另一个分支。在滑出面板中，选择要放置所选用户的分支，然后按 **确认**。用户只能属于一个分支中。
- **如果您有多个分支：** 选择 **分支>从分支中删除**。这将从该分支中删除选定的用户。在滑出面板中，选择要从中删除所选用户的分支，然后按 **“确认”**。请记住，您无法从主分支中删除用户。
- **导出>导出为 CSV 或 XLS。** 使用此选项可将所选用户列表导出为 CSV 或 XLS。
- **状态>激活或停用。** 选择此操作可激活或停用一个或多个用户。请记住，当用户被停用时，将从该用户中删除许可证。如果重新激活用户，则需要将许可证重新分配给该用户。
- **编辑：** 批量更改用户字段，例如：密码、用户到期日期、语言、时区和国家/地区。
- **删除：** 此命令将永久删除所有选定的用户及其课程进度数据。此操作 **无法撤消**。

## 新用户通知电子邮件

- “**欢迎使用 Hub**” 电子邮件在创建时会自动发送给 **所有** 用户。系统将引导用户单击“**重置密码**”链接，在其中输入用户名（工作或学校电子邮件地址），然后单击“**发送链接**”。



- 然后，用户将收到一封电子邮件，其中包含创建密码的链接。

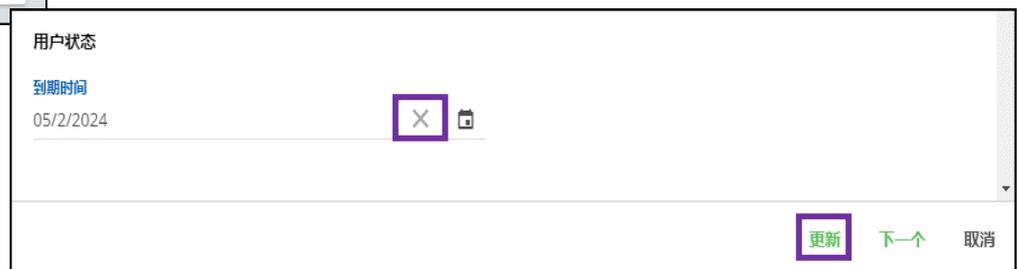
## 用户状态

Hub 中的所有用户都具有“激活”、“已过期”或“已停用”状态。

1. 要查看或编辑用户的状态，请从“管理”菜单导航到 [“用户”](#)。

状态	到期时间
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	到期日期: 04/30/2024
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

- 带有灰色复选标记的绿色圆圈 = 您的状态，激活。您无法编辑自己的状态。
  - 带有实心复选标记的绿色圆圈 = 活跃用户
    - 用户可以登录 Hub。
  - 带感叹号的橙色三角形 = 已过期的用户，显示到期日期
    - 用户无法登录 Hub。
  - 灰色圆圈 = 已停用的用户
    - 用户无法登录 Hub。
    - 用户不会收到欢迎电子邮件。
    - 停用用户时，许可证将自动删除。
2. 可以通过单击状态列中显示绿色实心圆圈来停用用户。
  3. 用户可以通过单击状态列中显示的灰色圆圈来重新激活。  
*注意：重新激活用户时，必须将许可证重新分配给该用户，以使用户查看任何内容。如果未将许可证重新分配给用户，则该用户的学习路径和课程将显示为已锁定。*
  4. 要删除到期日期（橙色三角状态）：单击用户右侧的省略号>选择 **“编辑”** >单击 **“X”** 以删除到期日期，或根据需要将来日期重置为以后的日期>单击 **“更新”** 以保存。



## 分支

在设置教育中心订阅期间，将为您的公司创建一个分支。分支本质上是容纳 Hub 用户的文件夹。您的分支机构名称与您的公司名称相同。

### 子分支

如果您有大量用户并且需要额外的分支，则可以在分支中创建一个子分支来分隔用户组。许可证管理员无法创建子分支。请联系 [Minitab 技术支持](#) 以咨询有关创建支行的信息。

许可证管理员可以被分配到他们自己的子分支，在那里他们拥有完全的许可证管理员访问权限，但仅限于该子分支中的用户。虽然他们不会看到其他子分支或这些子分支中的用户，但他们将看到主公司分支中的任何用户。

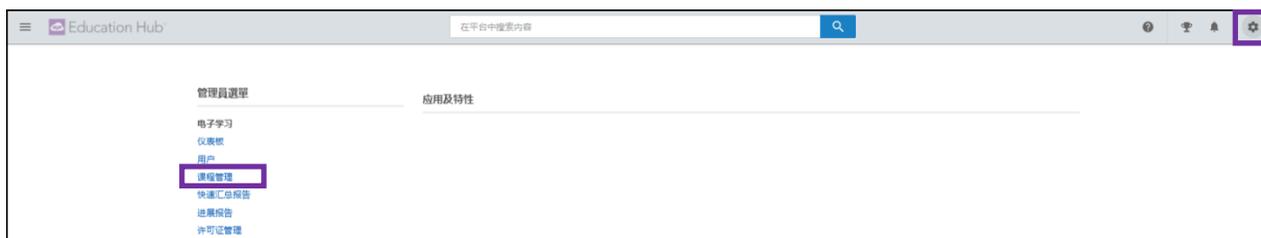
主公司分支中的许可证管理员有权访问主分支、所有子分支以及所有分支中的所有用户。

## 课程管理

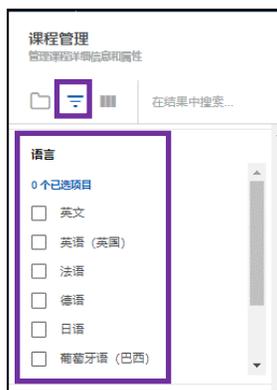
许可证管理员可以手动编辑每门课程，将用户的状态标记为完成，输入完成日期并列课程总分。这是通过在每门课程中一次编辑一个或多个用户来实现的。

*请注意，更新单个用户进度是一个手动过程，无法通过导入完成。*

1. 通过选择 “管理” > “课程管理” 访问所有在线学习课程。



2. 在课程管理页面上，使用筛选器选项缩小课程列表范围，仅查看将编辑用户注册的课程。



3. 通过列选择图标选中和取消选中列名称来显示或隐藏列。一次最多可以显示十列。您可能需要取消选中某个列才能选择其他列。



4. 在“注册”列下，在与所需课程相同的行中，选择链接以导航到在该特定课程中注册的用户列表。

代码	缩略图	标题	类型	创建日期	会话等待列表	注册
CN01		描述性统计量和图形分析	电子学习	09/9/2021		9
CN02		统计推断	电子学习	09/9/2021		9
CN03		假设检验和置信区间	电子学习	09/9/2021		9
CN04		控制图	电子学习	09/9/2021		9
CN05		过程能力	电子学习	09/9/2021		9
CN06		方差分析 (ANOVA)	电子学习	09/9/2021		9
CN07		相关和回归	电子学习	09/9/2021		9
CN08		测量系统分析	电子学习	09/9/2021		9
CN09		试验设计	电子学习	09/9/2021		9
CN10		多元回归	电子学习	09/9/2021		9
CN11		预测分析	电子学习	09/9/2021		9

5. 在“注册”页面中，使用“搜索”功能找到要编辑的用户，按用户行末尾的省略号按钮，然后选择“编辑注册”。
- 将注册状态更改为“已完成”
  - 输入完成日期
  - 手动检查设置分数并输入最终课程分数

用户名	名	姓	电子邮箱	注册状态	登记日期
lakin.sippell+Learner@gmail.com	Lakin	Learner	lakin.sippell+Learner@gmail.com	招收	05/1/2024 03:53:31 pm
lakin.sippell+LA@gmail.com	Lakin	License Admin	lakin.sippell+LA@gmail.com	招收	05/1/2024 03:46:28 pm
lsippell@minitab.com	Lakin	Sippell	lsippell@minitab.com	在进行中	04/6/2023 08:54:44 am

6. 单击“确认”保存并关闭。
7. 继续下一个用户，直到为本课程编辑了所有用户。
8. 对其他课程中的用户重复这些步骤。

**注意：**若要一次编辑多个用户，请在“注册”页中使用绿色复选框多选用户。选择用户后，使用“选择操作”按钮编辑注册。此选项将为所有选定的用户设置相同的状态、日期和分数。

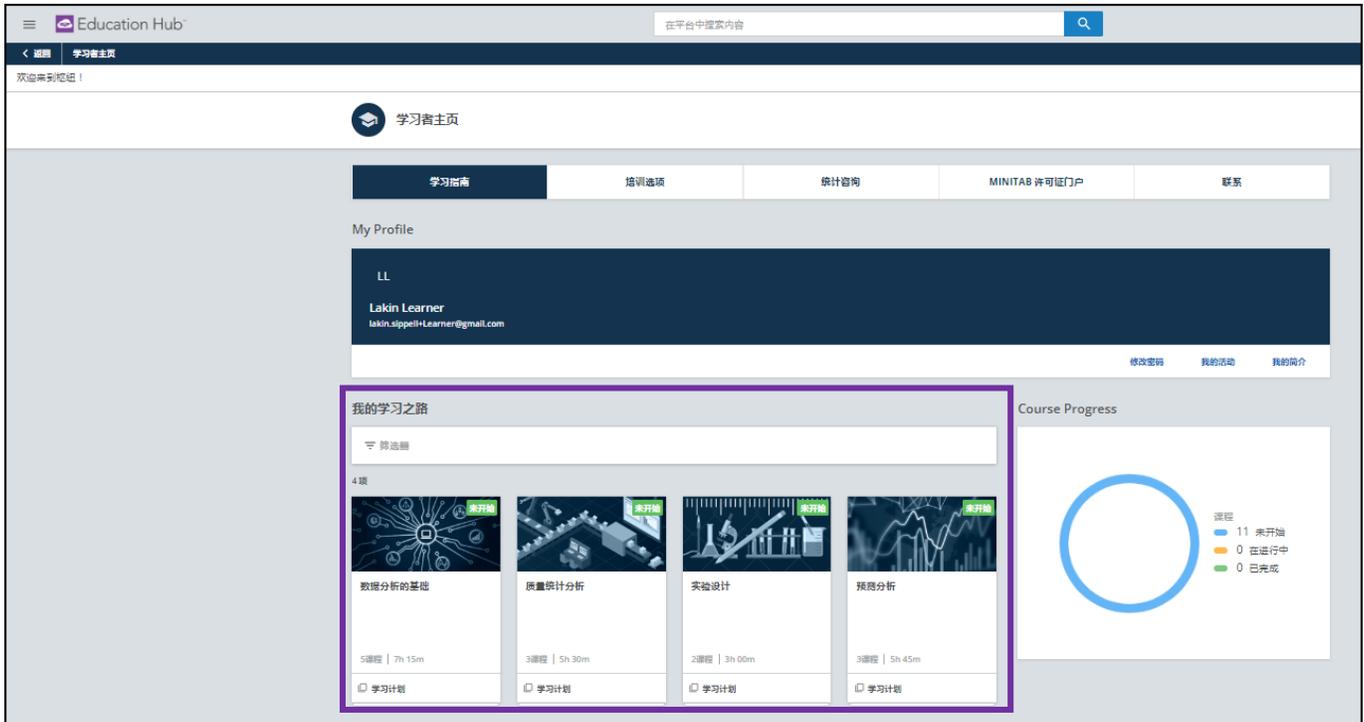
用户名	名	姓	电子邮箱	注册状态	登记日期
lakin.sippell+Learner@gmail.com	Lakin	Learner	lakin.sippell+Learner@gmail.com	招收	05/1/2024 03:53:31 pm
lakin.sippell+LA@gmail.com	Lakin	License Admin	lakin.sippell+LA@gmail.com	招收	05/1/2024 03:46:28 pm
lsippell@minitab.com	Lakin	Sippell	lsippell@minitab.com	在进行中	04/6/2023 08:54:44 am

## 浏览学习路径和课程

学习路径是一系列相关课程，旨在针对特定主题或感兴趣的领域。在主页上，用户只能看到他们已注册的学习路径。在许可证管理员为用户分配许可证并将用户注册到所需的学习路径之前，用户不会看到学习路径。

**注意：**许可证管理员不会看到此区域中的任何内容，除非他们为自己分配许可证并注册学习路径。

有关详细、可下载的完整课程大纲，请访问 [Minitab.com](http://Minitab.com)。

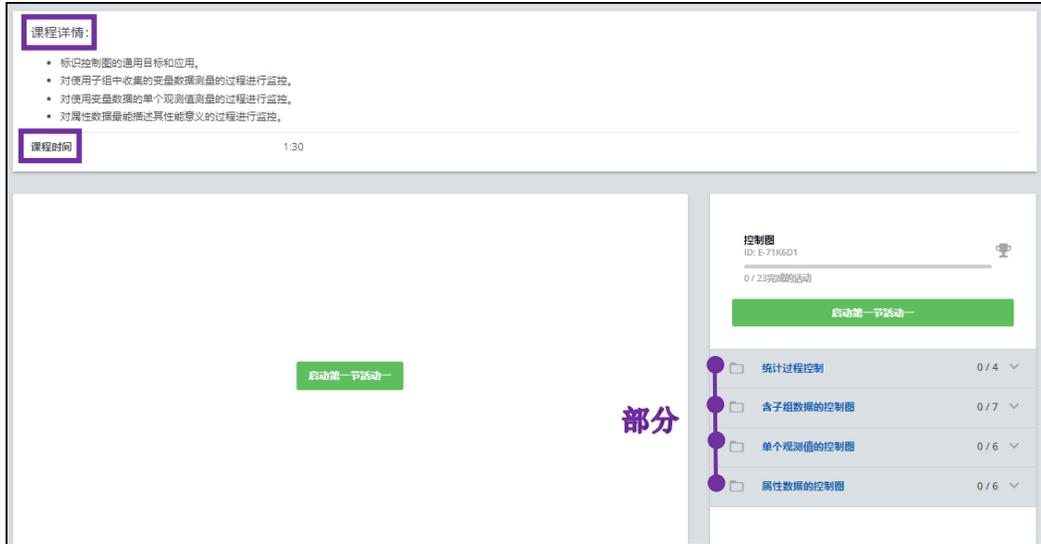


- 选择任何 **学习路径** 以阅读说明并查看相应的课程。



- 选择任何 **课程** 磁贴以访问该课程。
- 在每门课程中，“**课程详细信息**”和“**预计课程持续时间**”位于屏幕顶部。

- 在屏幕的右侧，您将看到列出不同 **部分** 的目录。



- 单击每个 **部分** 的下拉箭头以查看 **活动**。单击 **“活动”** 开始学习。



- 活动状态
  - 已完成 = 绿色，带复选标记
  - 进行中 = 带复选标记的橙色
  - 未开始 = 紫色
  - 测验未通过 = 红色，带 X

随着活动的完成，活动栏和完成的活动总数会增加。如果查看教程后活动未显示为完成，请关闭浏览器中的窗口弹出阻止程序。

开始学习后，将出现 **“使用导航菜单选择活动”** 按钮。

## 获得结业徽章和证书

- 用户每完成一门课程都会获得一枚徽章。
  - 可以在“用户菜单”的“[我的活动](#)”部分的“[徽章](#)”选项卡下查看徽章。



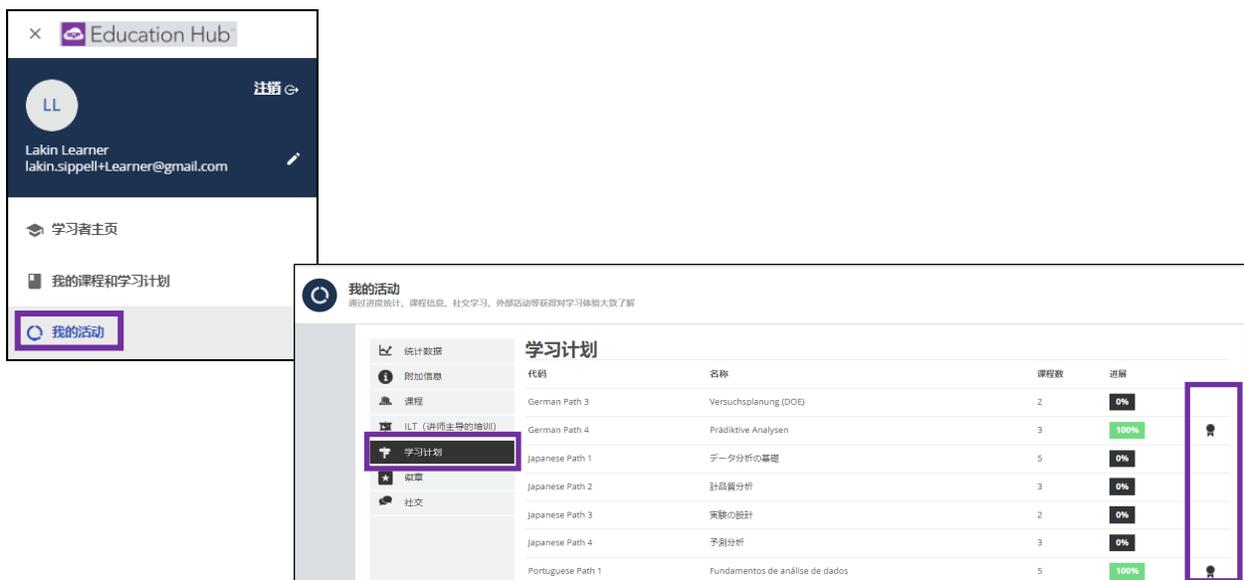
- 徽章也可以通过中心右上角的“游戏化”图标查看。



- 完成学习路径中的所有课程和相关部分的活动后，用户将获得**证书**。可以从两个区域查看和打印证书：
  - 在学习路径本身中



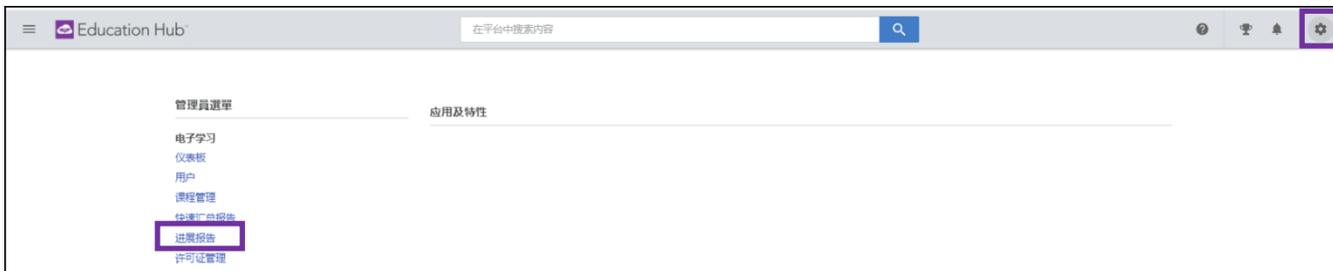
- 或在“用户”菜单下 > “我的活动” > “[学习路径](#)”选项卡下。
  - 单击奖励图标可查看并打印证书。



## 查看报告

许可证管理员可以查看 **快速摘要报告** 和 **分支机构进度报告**，以分析用户进度和课程数据。报告数据几乎是实时的，每小时刷新一次。所有报告都可以导出为 CSV 或 XLS，其中可以对数据进行排序和过滤。

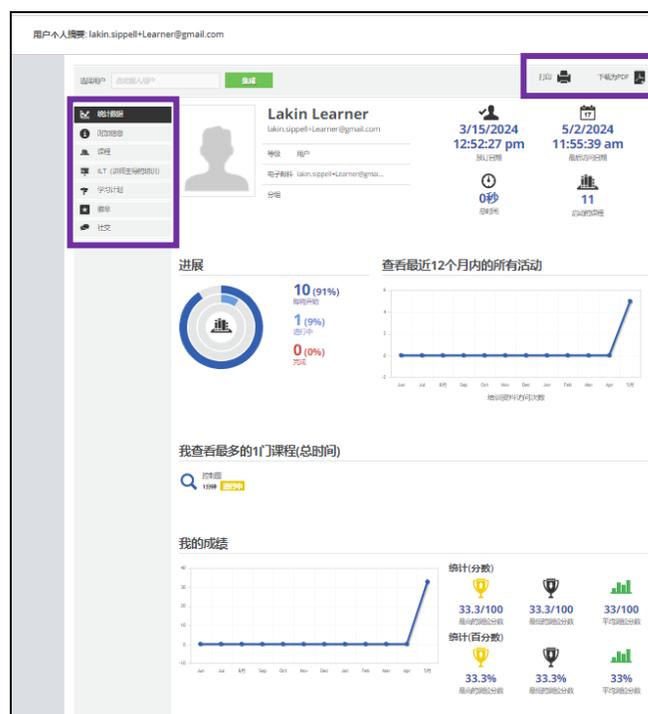
- 通过单击右上角的 **齿轮图标** 并选择进度报告来访问 **管理菜单**。



- 在“**快速摘要报告**”选项卡上生成报告，以搜索 **特定用户**或课程以查看所有相关详细信息。



- 若要查看特定用户的用户 **进度报告**，请输入要搜索的用户的名字、姓氏或电子邮件地址，然后选择所需的用户。
  - 单击“生成”以查看该用户的“我的活动”页面。
  - 切换报表左侧的选项卡以查看不同的详细信息。
  - 整个报告可以打印或下载为 PDF。



- 要查看 **课程摘要报告**，请在搜索字段中输入课程名称，然后单击 **生成**。
  - 运行此报告以查看本课程注册的用户数量、用户进度摘要以及用户特定的课程详细信息。
  - 该报告可以打印或下载为 PDF 格式。



- 选择 **“分支进度报告”** 选项卡以导出包含分支 *中所有用户* 数据的各种报告。
  - 单击任何报表可查看包含前 **100** 行数据的预览。
  - 选择右上角的导出图标，将数据导出为 **CSV** 或 **XLS**。
  - 也可以直接从报告列表中导出任何报告，方法是选择行末尾的省略号，然后单击 **“导出为 csv”** 或 **“导出为 xls”**。

名称		描述
<a href="#">Training Activity Report</a>		This report shows the progress of each activity in each course.
<a href="#">Quiz Scores</a>		This report shows the score for each quiz in each section, for all courses.
<a href="#">Awarded Badges</a>		This report shows the badges awarded by completing courses.
<a href="#">Learning Path Progress Reports</a>		This report shows a list of all users and the Learning Paths in which they are enrolled, along with their completion dates.
<a href="#">Course Progress Reports</a>		This report shows the progress of all users in their enrolled courses.
<a href="#">User List</a>		This report lists all users in the platform.