



Guide Technique pour l'apprenant	
Titre du projet	Diagnostic organisationnel et outi de B-Learning pour la formation des PME du secteur oenotouristique
Acronyme du projet	BACCHUS SME
Référence du projet	2016-1-FR01-KA202-023903
Auteur	José Nogueira
Editeur	José Nogueira



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

< Guide technique de l'apprenant >

Table des matières

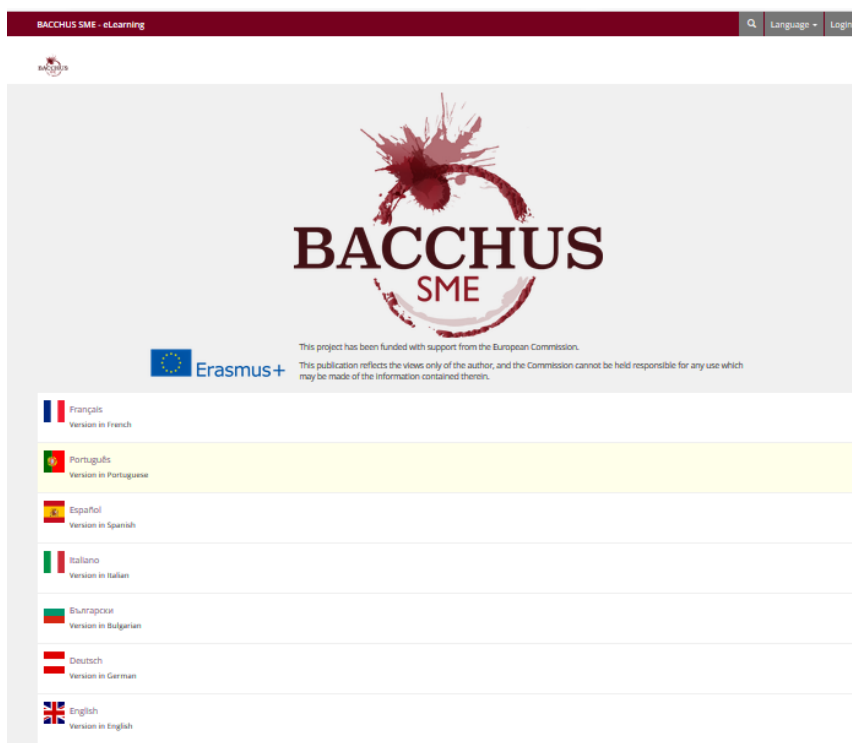
1.	Domaine accessible au public	4
1.1.	Home	4
1.1.1.	Changer la langue	4
1.1.2.	S'identifier	4
1.2.	Login	4
1.2.1.	Créer un nouveau compte	5
1.2.2.	Partie publique	5
1.2.3.	Oubli de mot de passe ?	5
1.2.4.	Oubli d'identifiant ?	6
1.2.5.	Conditions d'utilisation.....	6
2.	Profile and Settings	7
2.1.	Personal Data.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1.1.	Profile.....	7
2.2.	General Settings	Erreur ! Signet non défini.
2.2.1.	Password	Erreur ! Signet non défini.
2.3.	Mail Settings	Erreur ! Signet non défini.
3.	Personal Desktop	Erreur ! Signet non défini.
3.1.	Overview	Erreur ! Signet non défini.
3.2.	Courses and Groups	Erreur ! Signet non défini.
3.3.	Bookmarks	Erreur ! Signet non défini.
3.4.	Notes.....	9
3.5.	Workspace.....	Erreur ! Signet non défini.
3.5.1.	Create new folder.....	10
3.5.2.	Upload files	Erreur ! Signet non défini.
3.5.2.1.	Share files from workspace	Erreur ! Signet non défini.
3.6.	Learning Progress.....	Erreur ! Signet non défini.
3.7.	Calendar	11
3.8.	Mail	Erreur ! Signet non défini.
3.9.	Contacts.....	11
4.	BACCHUS SME content	12
4.1.	Categories.....	12
4.2.	Pedagogical Guidelines	Erreur ! Signet non défini.
4.3.	Technical Guidelines.....	12
4.4.	Diagnostic Tool.....	Erreur ! Signet non défini.
4.4.1.	Start	Erreur ! Signet non défini.

4.4.2.	Questions.....	13
4.4.3.	Continue test	13
4.4.4.	Results.....	13
4.4.5.	Repeat	13
4.5.	Training Course.....	Erreur ! Signet non défini.
4.5.1.	Module	14
4.6.	Glossary.....	15
4.7.	Forum	16
4.7.1.	New Thread.....	16
4.7.2.	Reply/Edit Thread.....	Erreur ! Signet non défini.
5.	Actions.....	17
5.1.	Info	17
5.2.	Add to Desktop.....	Erreur ! Signet non défini.
5.3.	Notes.....	17
5.3.1.	Page with notes	Erreur ! Signet non défini.
5.4.	Join	Erreur ! Signet non défini.
5.4.1.	Confirm the join.....	17
5.5.	Unsubscribe.....	18
5.6.	Remove from desktop	Erreur ! Signet non défini.
5.7.	Learning Progress.....	Erreur ! Signet non défini.

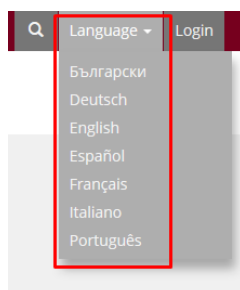
1. Domaine accessible au public

URL: www.bacchuslearning.eu

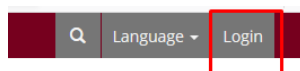
1.1. Home



1.1.1. Changer la langue



1.1.2. S'identifier



1.2. Login

LOGIN

Username *

Password *

* Required

Login

[New Account Registration](#)
[Public Area](#)
[Forgot your password?](#)
[Forgot your username?](#)

[Terms of Service](#)

1.2.1. Créer un nouveau compte

New Account Registration

LOGIN DATA

Register

Username *

Password *

Retype Password

PERSONAL DATA

First Name *

Last Name *

Salutation *

Ms.

Mr.

CONTACT INFORMATION

Country *

- Please Select -

E-Mail *

Retype E-Mail

OTHER

SETTINGS

Language

English

TERMS OF SERVICE

User agreement and privacy policy

All data is collected in line with the requirements of the GDPR.

On Registration/Sign-Up you provide the following information: First Name, Last Name, Gender, Country and E-Mail.

We process different forms of personal data like: training performance evaluation data, contributions to discussion forums, submitted papers, tested responses, messages exchanged with the trainer, responses to training evaluation questionnaires and other submitted content in the platform.

We process different forms of personal data for as long as it is necessary, and proportionate for the purpose for which it has been supplied, and will store the personal data for the shortest amount of time possible, considering legal and service requirements.

At any point while we are in possession of, or processing, your personal data, you have the following rights: right of access to the information; right to correct data; right to erasure some data; right to restriction of processing of some data.

By registering on the platform you agree with this policy.

If you have any questions you can contact us.

Accept terms of service? *

☐

User Verification *

UAFBek

Please type in the letters and characters of the image.

* Required

Register

La plate-forme envoie un e-mail de confirmation automatique; vous devez confirmer votre inscription en cliquant sur le lien de confirmation.

1.2.2. Partie publique

Aller sur la page d'accueil.

1.2.3. Oubli de mot de passe ?

Password Assistance

Enter a username and the associated e-mail address in the fields shown below.

ILIAS will send a message to that e-mail address. The message contains an address for a web page, where you can enter a new password for the user account.

In case you are unable to assign a password to your user account using this form, contact your course administration or send an e-mail to eform@bacchuslearning.eu.

Username *

E-Mail *

* Required

Submit

Login Public Area

1.2.4. Oubli d'identifiant ?

 Password Assistance

Please enter an e-mail address and submit the form.
ILIAS will send an e-mail to that address. The e-mail contains all user names which have registered this e-mail address.
Choose a suitable username and use the password service to retrieve a new password. If you do not retrieve any e-mail by this service please contact your course admin or eform@bacchuslearning.eu.

E-Mail *

* Required

Submit

[Login](#) [Public Area](#)

1.2.5. Conditions d'utilisation

Terms of Service

User agreement and privacy policy

All data is collected in line with the requirements of the GDPR.

On Registration/Sign-Up you provide the following information: First Name, Last Name, Gender, Country and E-Mail.

We process different forms of personal data like: training performance evaluation data, contributions to discussion forums, submitted papers, tested responses, messages exchanged with the trainer, responses to training evaluation questionnaires and other submitted content in the platform.

We process different forms of personal data for as long as it is necessary, and proportionate for the purpose for which it has been supplied, and will store the personal data for the shortest amount of time possible, considering legal and service requirements.

At any point while we are in possession of, or processing, your personal data, you have the following rights: right of access to the information; right to correct data; right to erasure some data; right to restriction of processing of some data.

By registering on the platform you agree with this policy.

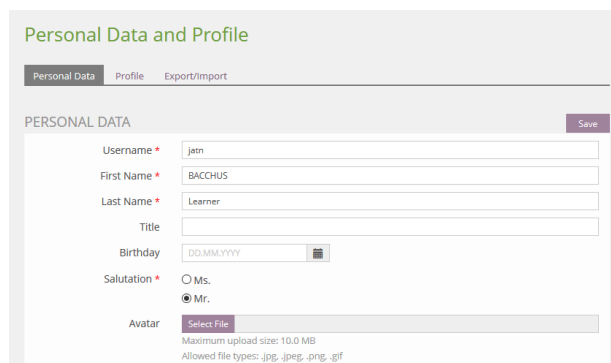
If you have any questions you can [contact us](#).

[Login](#) [Public Area](#)

2. Profil et paramètres



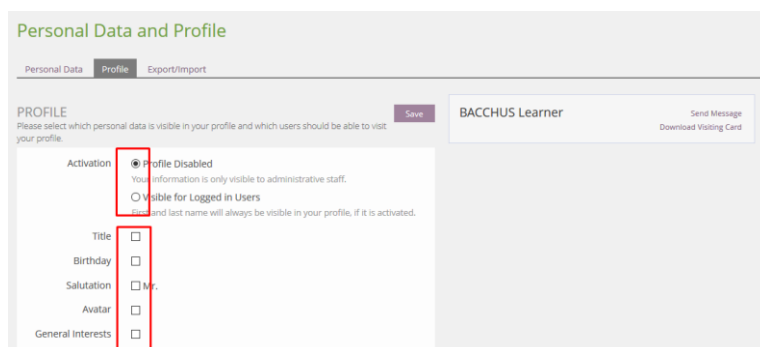
2.1. Informations personnelles



The screenshot shows the 'Personal Data and Profile' form. The 'PERSONAL DATA' tab is active. The form includes fields for Username, First Name, Last Name, Title, Birthday, Salutation, and Avatar. The 'Save' button is located at the top right of the form.

Il permet l'inclusion / l'édition d'informations personnelles.

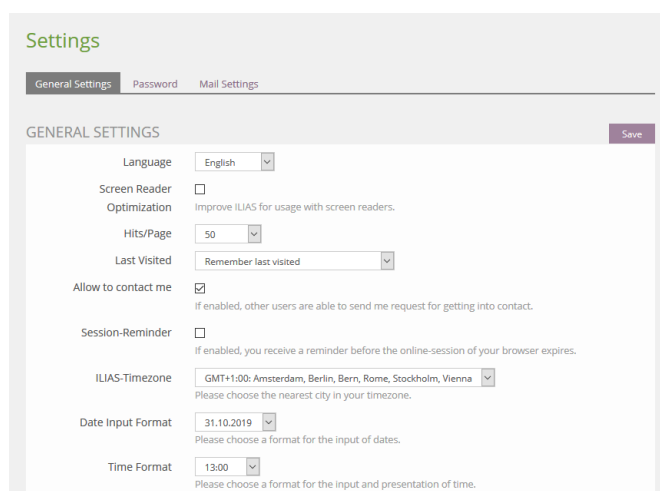
2.1.1. Profil



The screenshot shows the 'Personal Data and Profile' form, specifically the 'PROFILE' tab. The 'Activation' section is highlighted with a red box, showing options for 'Profile Disabled' (selected) and 'Visible for Logged in Users'. Below this, there are checkboxes for 'Title', 'Birthday', 'Salutation', 'Avatar', and 'General Interests', all of which are also highlighted with a red box.

- Indiquez si votre profil reste visible pour les autres utilisateurs.
- Sélectionnez les informations qui resteront visibles.

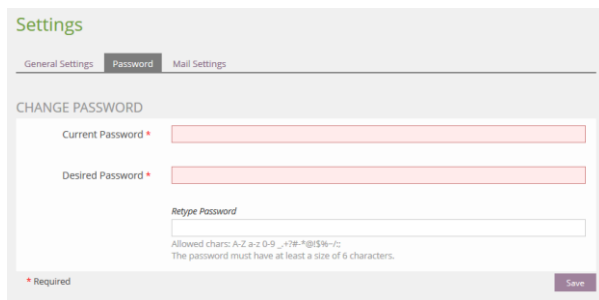
2.2. Réglages généraux



The screenshot shows the 'Settings' form. The 'General Settings' tab is active. The form includes settings for Language, Screen Reader Optimization, Hits/Page, Last Visited, Allow to contact me, Session-Reminder, ILIAS-Timezone, Date Input Format, and Time Format. The 'Save' button is located at the top right of the form.

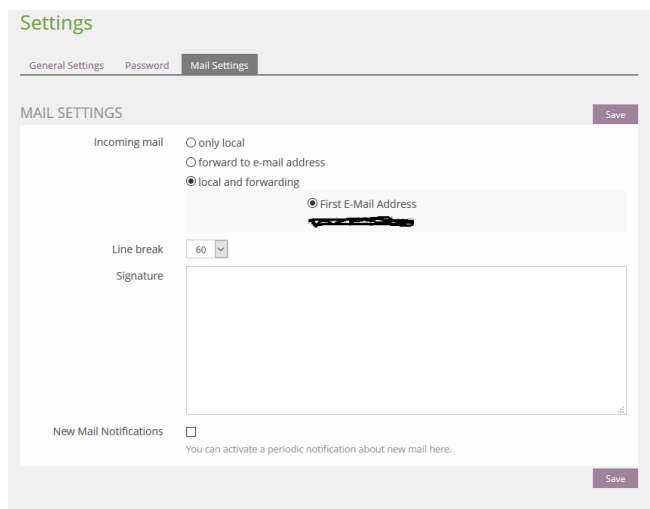
Ici vous pouvez choisir la langue, le fuseau horaire...

2.2.1. Mot de passe

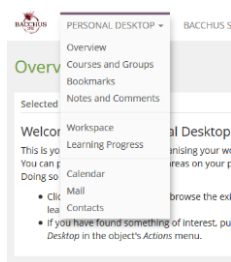


Ici vous pouvez modifier le mot de passe

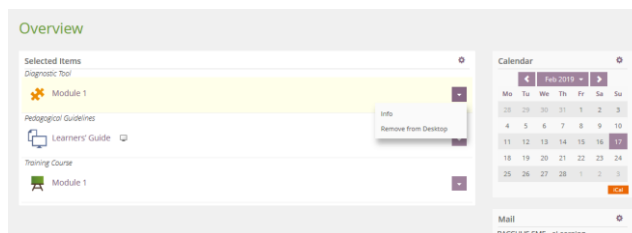
2.3. Paramètres de messagerie



3. Bureau personnel

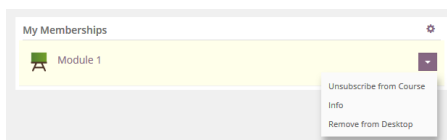


3.1. Vue générale



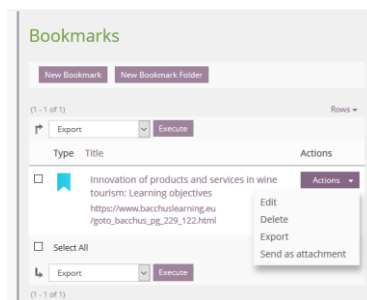
C'est comme une zone de travail d'un PC où vous pouvez ajouter et gérer des raccourcis vers les ressources disponibles sur la plate-forme.

3.2. Cours et groupes



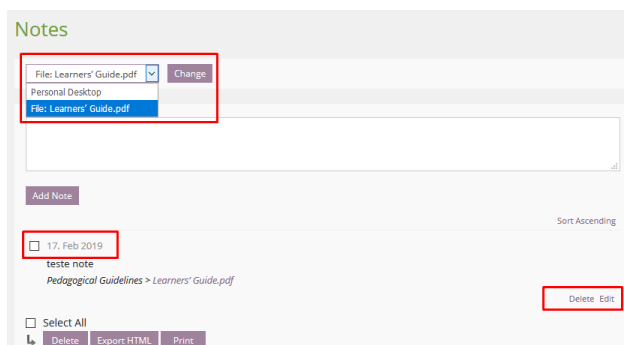
Ici, vous pouvez accéder à tous les cours et groupes auxquels vous vous êtes inscrit.

3.3. Signets



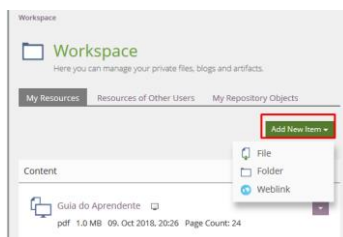
Liste des liens pour les ressources et les pages de la plateforme.

3.4. Notes



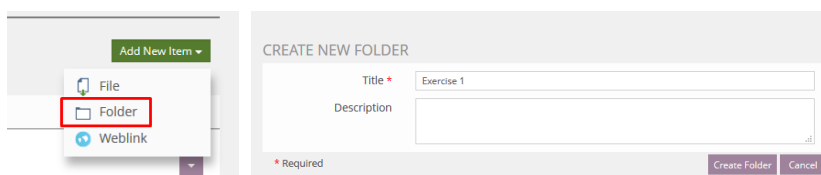
Répertoriez les notes, commentaires et rappels que vous avez faits dans les ressources / le contenu de la plateforme.

3.5. Espace de travail

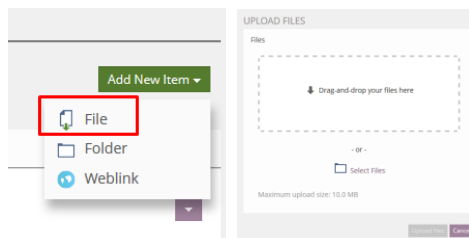


Zone dans laquelle vous pouvez créer votre «ePortfolio». Ici, vous pouvez placer les différents documents que vous avez développés au cours.

3.5.1. Créer un nouveau dossier

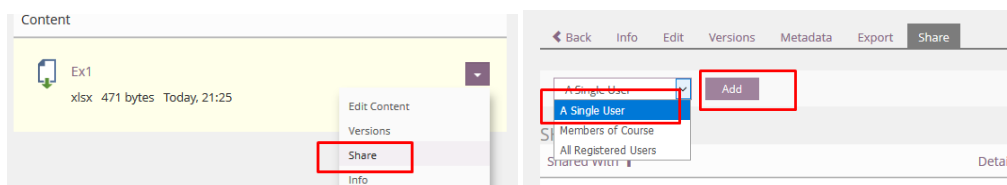


3.5.2. Télécharger des documents

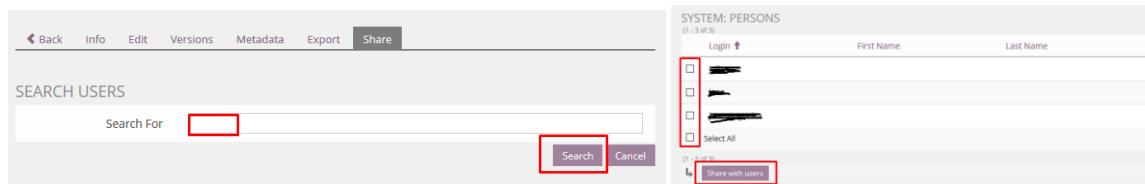


Pour insérer un nouveau fichier, utilisez le «Fichier»; vous pouvez entrer un ou plusieurs fichiers simultanément.

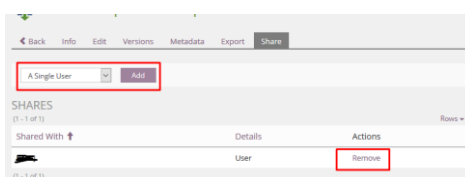
3.5.2.1. Partager un fichier dans l'espace de travail



Choisissez «Utilisateur unique» et cliquez sur «Ajouter».

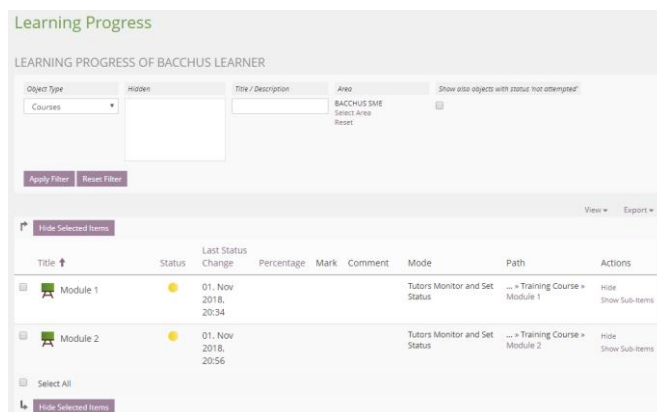


Sur "Rechercher", entrez le nom d'utilisateur du tuteur et cliquez sur "Rechercher". Sélectionnez le nom d'utilisateur du tuteur et cliquez sur «Partager avec les utilisateurs».



Supprimer ou ajouter des utilisateurs

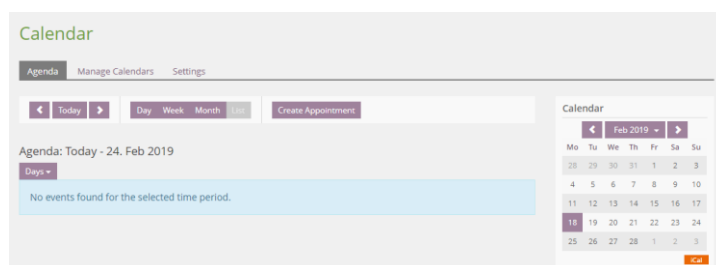
3.6. Processus d'apprentissage



The screenshot shows the 'Learning Progress' section for a BACCHUS LEARNER. It includes a filter section with 'Object Type' set to 'Courses' and 'Area' set to 'BACCHUS SME'. Below the filter is a table with columns: Title, Status, Last Status Change, Percentage, Mark, Comment, Mode, Path, and Actions. The table lists two modules: Module 1 and Module 2, both with a status of 'Not attempted' and a last status change of '01. Nov 2018'. The 'Actions' column for each module includes 'Hide' and 'Show Sub-Items'.

Ici, vous pouvez voir la progression de l'apprentissage des ressources que vous utilisez dans la plate-forme.

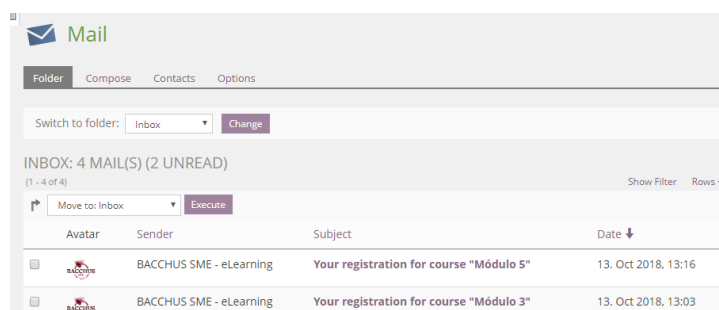
3.7. Calendrier



The screenshot shows the 'Calendar' section. It has tabs for 'Agenda', 'Manage Calendars', and 'Settings'. The 'Agenda' tab is active, showing a list of events for the selected time period. The 'Calendar' tab is also visible, showing a monthly calendar for February 2019. The 'Agenda' section shows 'No events found for the selected time period.'

Vous pouvez enregistrer votre planning et planification pour la réalisation du cours, la livraison des travaux, etc.

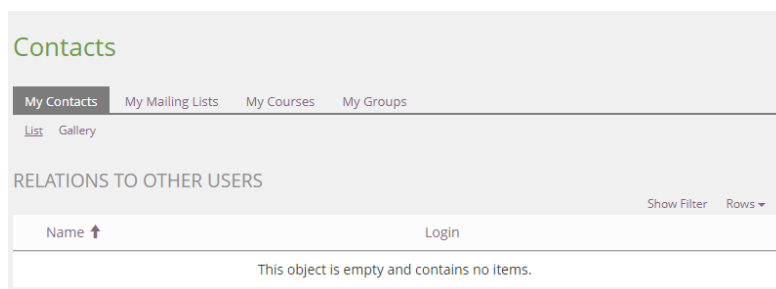
3.8. Communication



The screenshot shows the 'Mail' section. It has tabs for 'Folder', 'Compose', 'Contacts', and 'Options'. The 'Folder' tab is active, showing a list of emails in the 'Inbox'. The list includes two emails from 'BACCHUS SME - eLearning' with subjects 'Your registration for course "Módulo 5"' and 'Your registration for course "Módulo 3"'. The 'Inbox' section shows 'INBOX: 4 MAIL(S) (2 UNREAD)'.

La plateforme fournit un système de messagerie pour la communication entre les utilisateurs.

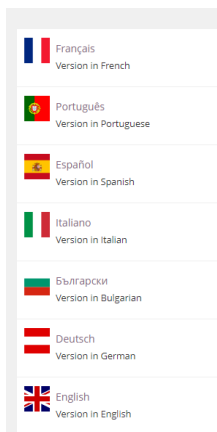
3.9. Contacts



The screenshot shows the 'Contacts' section. It has tabs for 'My Contacts', 'My Mailing Lists', 'My Courses', and 'My Groups'. The 'My Contacts' tab is active, showing a list of contacts. The list is currently empty, with a message 'This object is empty and contains no items.'

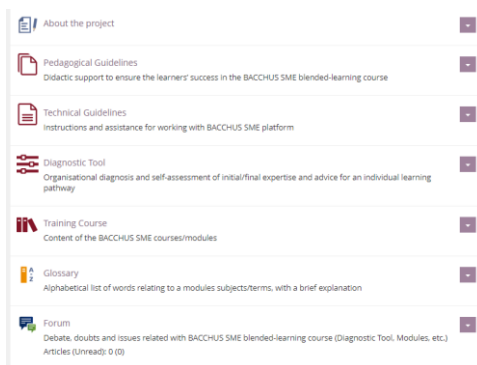
Vous pouvez créer une liste de contacts

4. Contenu de formation BACCHUS SME



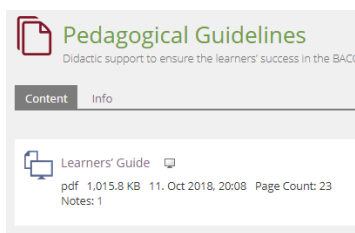
Le contenu du cours / des modules est disponible en: français, portugais, espagnol, italien, bulgare, allemand et anglais.

4.1. Catégories



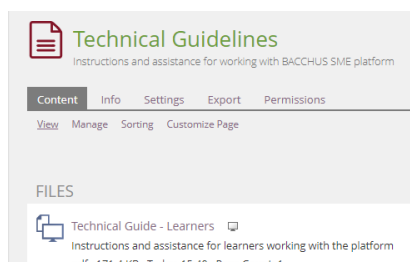
Dans chaque version, vous avez : des directives pédagogiques, un outil de diagnostic, un cours, un glossaire et un forum.

4.2. Lignes directrices pédagogiques



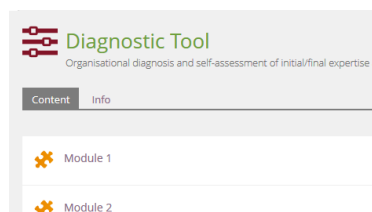
Soutien didactique pour assurer le succès des apprenants dans le cours d'apprentissage mixte (B-Learning) BACCHUS SME.

4.3. Directives techniques



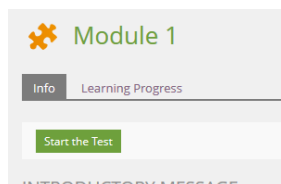
Instructions et assistance pour travailler avec la plateforme PME BACCHUS.

4.4. Outil de diagnostic



Diagnostic organisationnel et auto-évaluation de l'expertise initiale / finale et conseils pour un parcours d'apprentissage individuel.

4.4.1. Démarrage

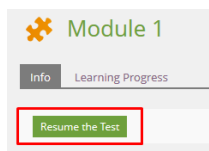


4.4.2. Questions

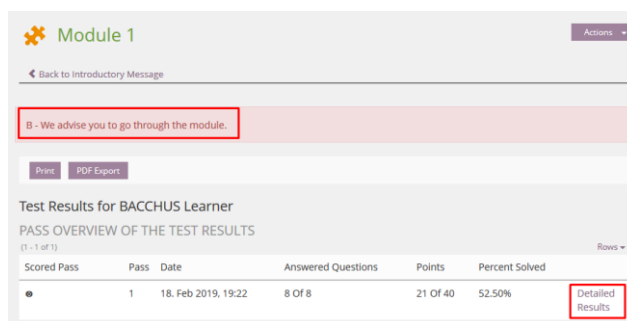


Vous pouvez : passer à la question suivante; allez à la question précédente; suspendre le test pour terminer plus tard; terminer le test.

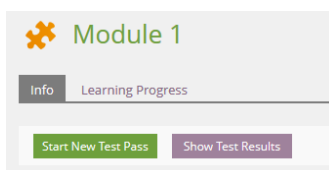
4.4.3. Poursuivre le test



4.4.4. Resultats

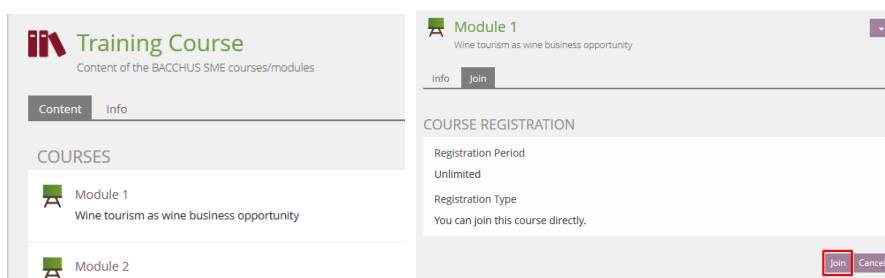


4.4.5. Recommencer



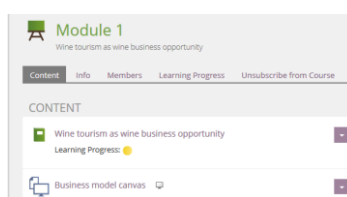
A la fin, vous pouvez voir les résultats ou faire un nouveau test.

4.5. Cours de formation



Pour accéder au contenu des modules, vous devez "vous inscrire".

4.5.1. Module

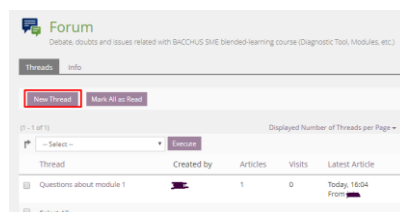


4.6. Glossaire

Glossary	
Terms	Info Print View
Quick Navigation All 4 A B C D E F G H I J M N O P R S T U V W Z	
(1 - 50 of 99) Previous Next Page 1 Show Filter Rows	
Term	Definitions
4 Ps	The 4 Ps is a very efficient way of defining the marketing mix and was first expressed in 1960 by E.J. Mc Carthy. The 4 Ps are: Product, price, place and promotion (source: www.mindtools.com).
Accessibility	Extent to which a consumer or user can obtain a good or service at the time it is needed www.businessdictionary.com

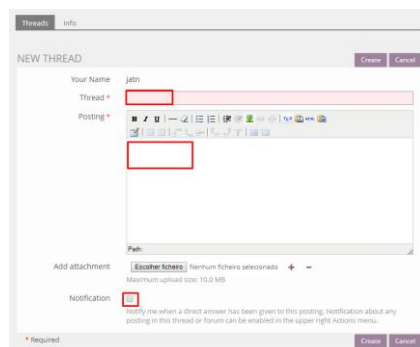
Liste alphabétique de mots relatifs à un module sujets / termes, avec une brève explication.

4.7. Forum

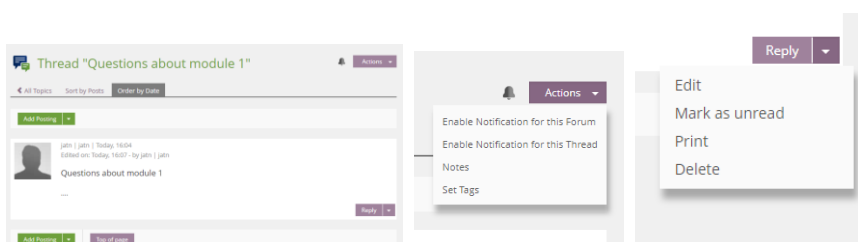


Débat, doutes et problèmes liés au cours d'apprentissage mixte BACCHUS PME (outil de diagnostic, modules, etc.).

4.7.1. Nouveau fil de discussion



4.7.2. Répondre à / éditer un fil de discussion

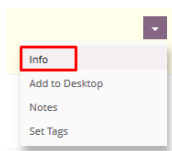


5. Actions

Certaines des actions décrites ci-dessous s'appliquent uniquement à certains types d'éléments.

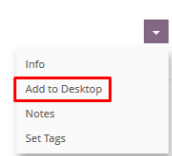
5.1. Info

Affiche des informations sur l'élément (les informations affichées dépendent du type d'élément).



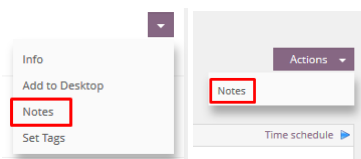
5.2. Ajouter au bureau

Ajoutez l'objet à votre espace de travail.

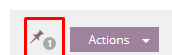


5.3. Notes

Cela permet d'ajouter des notes à votre liste. Des notes peuvent être ajoutées à tous les types d'éléments, y compris les pages du contenu d'apprentissage.

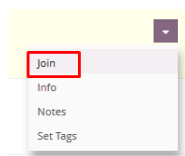


5.3.1. Page avec des notes



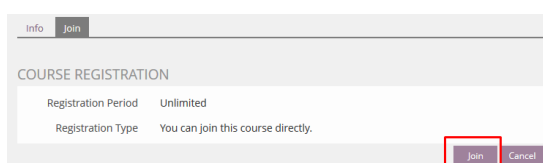
5.4. S'inscrire

Pour accéder au cours / module, vous devrez choisir l'action "S'inscrire".



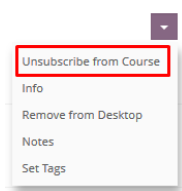
5.4.1. Confirmer l'inscription

Choisissez à nouveau s'inscrire pour rejoindre le cours ou le module.



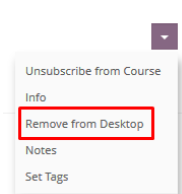
5.5. Se désinscrire

Pour quitter le cours ou le groupe



5.6 Supprimer du bureau

Supprimer le lien de l'article de votre bureau (vue d'ensemble).



5.6. Progression de l'apprentissage

Lorsque vous avez terminé le module, accédez à l'onglet «Info» du «module d'apprentissage» et modifiez le statut en «Terminé».

