



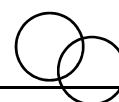
GALILEO

E-LEARNING

Guide utilisateur

SOMMAIRE

<u>GALILEO E-LEARNING - INTRODUCTION</u>	<u>3</u>
<u>ACCEDER AU E- LEARNING</u>	<u>3</u>
<u>PAGE D'ACCUEIL</u>	<u>5</u>
MODIFIER SES COORDONNEES	6
PERSONNALISER L'AFFICHAGE DE LA PAGE D'ACCUEIL	6
<u>RECHERCHE D'UN COURS</u>	<u>7</u>
RECHERCHE PAR LISTE DE COURS	7
RECHERCHE PAR MOT-CLE	7
<u>NAVIGUER SUR LE E-LEARNING</u>	<u>9</u>
PREREQUIS MATERIELS & LOGICIELS	9
INSCRIPTION AUX COURS	9
DEMARRAGE DES COURS	10
SE DEPLACER DANS LES LEÇONS	11
<u>ETABLIR UN RAPPORT</u>	<u>12</u>



Galileo E-Learning - introduction

Les modules présents dans le E-Learning vous permettent de suivre des cours sur l'application graphique (Viewpoint) et le mode cryptique (Focalpoint) sur des sujets choisis.

Le stagiaire est véritablement au cœur du dispositif ; il peut choisir son rythme de progression, la fréquence de ses sessions de formation et pilote véritablement sa formation.

Il est important de respecter, comme toute session de formation, de bonnes conditions matérielles (temps, espace) afin de mettre à profit votre formation et d'en tirer le bénéfice maximum !

Accéder au E- Learning

étapes à suivre pour accéder aux cours sur le portail E-learning


1. Envoyez un mail à trnfrance@galileo.com ayant comme objet: "Code PIN" ou encore "Elearning". Vous pouvez préciser votre pseudo code ou le nom de votre agence dans le corps du message.
Un mail de réponse vous sera automatiquement renvoyé avec le lien vers le portail web vous permettant de vous former sur tous les cours disponibles ainsi que votre mot de passe (*code Pin*) pour y accéder.

Pour information, l'adresse URL du portail est la suivante :

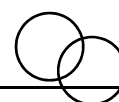
http://support.galileo.com/emealms/FormsLogin_FR.asp?emea/fr

2. Tapez le pseudo de votre agence et votre mot de passe (*code Pin*) qui vous a été renvoyé par mail dans les cases à cet effet.

Sélectionnez le Français dans le menu déroulant *sélectionner Langue* et cliquez sur *Connection*.



[Conditions Générales et Charte de Confidentialité](#)



accéder au e-learning (suite)

Une première page d'accueil va alors s'afficher.

3. Dans la première case *Signature Galileo*, tapez votre signature actuelle, telle que vous l'utilisez dans l'application Galileo **sans** taper les lettres SON/Z (qui, vous le remarquerez, sont déjà à l'écran).

Par exemple, si votre signature dans Galileo est SON/Z999, vous ne tapez que 999 dans la première case.

Dans la case *Vos Initiales*, reproduisez à nouveau les initiales qui constituent votre signature dans Galileo.

(Dans notre cas de figure, taper dans la case *Vos initiales* : 999) Puis taper sur *Continuer*.

Vous utiliserez toujours ces mêmes initiales pour accéder aux cours. Cette identification permettra au site de vous restituer, le cas échéant, une leçon à l'endroit où vous l'avez quittée.

4. Si vous vous connectez pour la première fois, vous accéderez à une page de bienvenue requérant vos coordonnées. Elles seront enregistrées une fois pour toute et vous n'aurez par la suite plus besoin d'informer cette page.

N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrement* pour mémoriser vos coordonnées ! Sinon, vous pouvez sortir de cette page pour vous enregistrer ultérieurement . Dans ce cas, cliquez sur le bouton *Sortie*

Bienvenue

Instructions: Tous les champs marqués par * sont obligatoires et doivent être complétés.

Langue Préférée:

* Fuseau horaire:

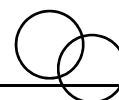
* Prénom:

* Nom de Famille:

* Adresse électronique:

Tél (bur.):

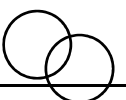
En soumettant ces informations, un dossier est créé tel que décrit dans la politique de la vie privée de Galileo.



Page d'Accueil

The screenshot shows the user interface of the Galileo 360° Learning portal. At the top right, there are navigation links: 1 [rechercher](#), 2 [profil](#), 3 [aide](#), and 4 [fermer la session](#). Below this is a search bar with the text 'Stagiaire : marianne wedier' and a home icon. The Galileo logo and 'A CENDANT COMPANY' are on the right. A navigation bar contains 'Évaluation', 'Plan', and 'Formation' (with a 3). Below the navigation bar, the text 'Accueil >' is followed by a 4. The main content area features a large blue banner with the Galileo logo and 'Galileo 360° Learning'. Below the banner, there is a section for 'Formations en Français' and 'Aviation' with a list of courses. A yellow button 'SUPPRIMER MON COMPTE' is on the right. A sidebar on the left contains a 'Mise en route' menu (with a 5) and 'Mes favoris' (with a 8). At the bottom left, there are two dropdown menus: 'Formation en cours' (with a 9) and 'Formation à venir' (with a 10). A 6 is placed next to the 'Bienvenue marianne wedier !' message. A 7 is placed next to the 'Aviation' section. A 10 is placed next to the 'SUPPRIMER MON COMPTE' button. A 10 is also placed next to the 'Des difficultés pour lancer les cours ?' section.

- 1 **Profil** permet de modifier votre profil personnel et l'apparence de la page d'accueil que vous pouvez personnaliser.
- 2 Page d'aide .
- 3 **Menu Formation** est un lien vers les rapports , et autres.
- 4 **Accueil** Indicateur de location. Cliquer pour revenir à l'écran précédent.
- 5 **Mise en route** : permet l'exécution de différentes tâches communes dans le portail.
- 6 Message de Bienvenue avec reconnaissance de l'utilisateur.
- 7 Liste des cours disponibles en Français d'abord. Plus bas dans la page : liste des cours en Anglais.
- 8 **Mes favoris** permet de paramétrer des liens vers un choix de cours.
- 9 **Formation en cours** : leçons pour lesquelles vous vous êtes inscrits.
- 10 **Formation à venir** : non actif pour l'utilisateur.
- 10 **Supprimer mon compte** : à utiliser afin d'effacer complètement vos coordonnées du portail.
- 11 **Fermer la session** : Sortir du site Elearning



Modifier ses coordonnées

Vous pouvez modifier des informations personnelles, telles que votre adresse email ,ou votre téléphone.

Cliquer sur le lien *profil* (en haut à droite de la page d'accueil) pour rajouter ou modifier des informations telles que vous voudriez les voir apparaître.

Cliquer ensuite sur OK pour valider vos modifications.

Personnaliser l'affichage de la page d'accueil

L'affichage par défaut vous est proposé , mais vous pouvez le personnaliser si vous le souhaitez.

A partir du même menu que précédemment, cliquer sur *preferences* et choisissez parmi une liste de préférences.

Accueil > Profil

mercredi 15 février 2006 11:55:49 CE

Profil

Profil

Préférences

Pour configurer votre page d'accueil, sélectionnez votre langue et votre fuseau horaire, puis choisissez une ou plusieurs options dans le tableau, ainsi que le nombre de liens à afficher sous chaque option sur la page d'accueil. Cliquez sur OK pour enregistrer vos préférences.

Langue :

Fuseau horaire :

Stagiaire

Options :

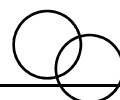
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Liens	Vue condensée
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise en route	Fournit des liens rapides aux tâches communes afin de vous familiariser avec Aspen.		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mes favoris	Les éléments ajoutés comme favoris, qui peuvent inclure des catégories, des documents, des stages, des centres de collaboration, etc.	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation en cours	Les stages que vous suivez actuellement.	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation à venir	Les stages que vous devrez suivre.	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Liste d'attente du stage	Les stages pour lesquels votre inscription est en attente.	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez choisir le fuseau horaire qui vous convient s'il n'est pas conforme à votre lieu de travail

Cochez sur les fonctions que vous voudriez voir apparaître sur la page d'accueil.

- Pour chaque fonction cochée, indiquez le nombre d'objets que vous aimeriez voir dans chaque liste.
- La case *vue condensée* , si cochée, vous obligera à développer manuellement un choix d'objets présents dans une section.

Cliquer ensuite sur OK pour valider vos modifications.



Recherche d'un cours

Il y a deux principaux moyens de trouver un cours.

- Par liste des cours
- Par mot-clé

Recherche par liste de cours

Sur la page d'accueil, vous trouverez une liste de cours disponibles en Français d'abord, et plus bas sur cette même page, la liste des cours disponibles en Anglais. Il se peut que certaines leçons soient dans la liste des cours en Anglais, sans qu'elles soient sur la liste des cours en Français. (Elles sont dans ce cas en cours de traduction)

Les cours sont rangés par modules :

Aérien (Air)

Emission (Ticketing)

Hôtels

Voitures (Cars)

Client File (Profils clients)

Electronic ticketing (Billetterie électronique)

Une fois que vous avez choisi un cours en particulier, cliquez simplement sur son titre pour vous inscrire.

Recherche par mot-clé

Si vous connaissez le nom d'un cours en particulier, vous pouvez utiliser la partie destinée à la recherche d'une leçon par mot-clé. Celle-ci se trouve en bas de page.

Rechercher :

[Aide](#)



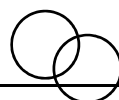
Approfondie

[Apollo® System](#)

[Galileo® System](#)

1. Dans la case à cet effet, faire précéder le nom ou partie du nom du cours par une astérisque suivie de "FR" (exemple: **FR tarification*) pour accéder à votre leçon en Français, car nombre de leçons ont été traduites dans différentes langues. (un nom de cours sans **FR* en préfixe risque de vous amener à une longue liste de cours !)

2. Cliquer sur GO.



Recherche d'un cours (suite)

Rechercher : [Aide](#)
*FR TARIFICATION 

Résultats de la recherche

	+	Nom 	Description
		 Canada: Apollo: Billetterie d'échange d'Air Canada - tarifs aller simple	Canada -**Cours en ligne avec un instructeur** Apprenez comment accéder, avec Apollo, au contenu...
		 Canada: Apollo: HHPR-Dossier de tarification (Français-French)	Canada - ***Cours en ligne avec un instructeur*** Apprenez comment travailler avec les différentes...
		 FR: Air 7: Tarification d'un itinéraire	Ce cours explique comment tarifier un itinéraire et enregistrer le tarif dans le dossier de réserva...

Vous obtiendrez une liste de cours contenant votre mot-clé.


3. Depuis cette liste, vous pouvez:


- Cliquer sur *Suivant* pour afficher les autres cours
- Renouveler votre recherche avec un nouveau mot-clé
- Cliquer sur le titre d'une leçon pour voir le contenu résumé de la leçon, ou pour commencer la leçon et vous y enregistrer.


Icônes

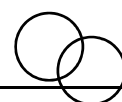
Explications des icônes que vous trouverez sur les pages de recherche :

 Cliquer sur ce signe pour rajouter un cours dans votre liste de favoris.

 Cours e-learning.

 Cours programmés collectifs.(non disponibles pour l'instant sur l'Europe)

 Cours Webex programmés, assistés par un formateur.(non disponibles pour l'instant sur l'Europe)



Naviguer sur le e-learning

Ces cours interactifs qui vous sont proposés vous permettent de vous former de manière progressive et souple. Ils sont basés sur des scénarios réels, et sont ponctués régulièrement de récapitulatifs afin d'évaluer votre assimilation.

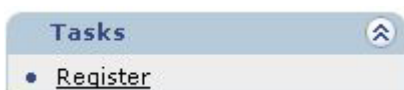
Prérequis matériels & logiciels

Parce que leur accès se fait via internet, les cours sont accessibles facilement, avec finalement peu de prérequis matériels. Les voici:

- PC avec accès Internet (Cable modem, ADSL ou connection réseau préférée)
- Pentium processor
- 128 MB RAM
- VGA-compatible affichage 1024x768 ou supérieur
- Internet Explorer 4.01, IE 5.02, ID 5.5, IE 6.0 ou Netscape 4.x versions supérieures à 4.79
- Microsoft Windows 98, ME, NT 4.0 SP6a, 2000 SP2, ou XP
- Plug-ins – Adobe Acrobat reader et Macromedia Flash player
- Désactiver le bloqueur de fenêtres
- Activer JavaSun

Inscription aux cours

1. Après une recherche, cliquer sur le nom du cours.
L'intitulé et résumé du cours va s'afficher.
2. A partir de cet écran, cliquer sur *Register*.



L'écran d'inscription au cours apparaît :

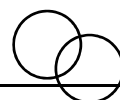
Inscription

Stage : FR: Hotel 2 - Vente directe d'hôtels avec Viewpoint™ (FR-SP-VPHTL2)

Tâche :			
Inscrire à la classe			
<input type="checkbox"/>	Statut	Utilisateur ▲	Organisation principale
<input checked="" type="checkbox"/>		marianne wedier (XZ4_FR_1GMWMW)	XZ4_GALILEO ROISSY CDG 95940
			Facturer à
			None

3. Nous ne facturons pas pour l'instant les cours en ligne; vous pouvez donc laisser le champ *Facturer à* sur *None*.
Cliquer ensuite sur *Suivant*.

Une page de confirmation à l'inscription s'affiche ensuite.



Inscription aux cours (suite)

4. Vous pouvez à présent :

- soit : démarrer le cours car vous êtes prêts et dans les bonnes conditions matérielles pour commencer à travailler. Dans ce cas, cliquer sur **Lancer**.



- soit : retourner sur la page d'accueil ; dans ce cas cliquer sur **Terminé**. L'inscription étant faite, vous pourrez à tout moment accéder à votre cours le moment choisi.

Note: Une fois que vous vous êtes inscrits à un cours, il s'inscrit dans la section **Active Training** de la page d'accueil.

Démarrage des cours

Vous pouvez démarrer un cours au moment de l'inscription, ou plus tard.

Suivez ces quelques étapes pour démarrer un cours à partir de la page d'accueil :

1. A partir de la section **Formation en cours** de la page d'accueil, cliquez sur la flèche verte adjacente au cours pour lequel vous vous êtes préalablement inscrit.

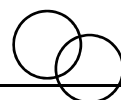


L'intitulé du cours et son résumé se téléchargeront à la suite de cette action de votre part.

2. Cliquer ensuite sur **Suivant**. Vous serez informé de la durée estimée du cours. Cliquer pour confirmer une seconde fois sur **Suivant** pour démarrer le cours.

Si :

- Vous démarrez le cours pour la première fois : vous accéderez à l'écran du début du cours.
- Vous reprenez un cours interrompu par vous : vous accéderez au cours là où vous l'aviez laissé.



Se déplacer dans les leçons

Testez vos connaissances Page 14 sur 40

Quelle information doit figurer dans le dossier de réservation pour que vous puissiez entrer des données de vente directe avec RoomMaster ?

Sélectionnez la bonne réponse, puis cliquez sur Soumettre pour la vérifier.

Le champ Name

L'itinéraire

- Présentation
- Base de données d'hôtels Galileo
- Démonstration d'une vente directe d'hôtel
- **Vente directe d'un hôtel**
- Affichage de la description d'un hôtel
- Application du cours

Descriptions des éléments qui figurent sur les pages de cours

Barre de titre (en haut de l'écran)

Index (partie gauche) avec menus des leçons présentes dans un cours. Vous pouvez sauter à une autre leçon du cours directement si vous l'estimez nécessaire.



Aide pédagogique. Vous permet de prendre par exemple des notes, souligner ou copier du texte, rajouter des liens url ...



Progression. Vous pouvez à l'aide de ce bouton monitorer votre progression dans le cours. (donne le pourcentage de progression). Vous pouvez aller directement à une autre leçon du même cours à partir de cet endroit.



Glossaire. Vous donne les définitions des terminologies utilisées dans le cours. Vous pouvez aussi cliquer sur un mot souligné en rouge sur le texte pour vérifier sa définition.



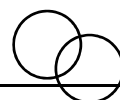
Exit. Cliquer sur ce bouton pour interrompre le cours et vérifier votre progression.

Soumettre

Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour soumettre vos réponses et passer à la page suivante de la leçon. Attention, si vous allez à la page suivante sans cliquer sur Soumettre, vos réponses ne seront pas prises en compte !



Pour passer d'une page à l'autre (si vous n'avez pas le bouton soumettre à l'écran), utilisez les **flèches** (gauche ou droite) pour naviguer dans la leçon, ou sur les bouton **Suivant** ou **Précédent**.



Terminer un cours

Après l'évaluation de fin de cours, vous pourrez accéder automatiquement à votre score ainsi que le détail de progression du cours . Cliquez sur **OK** en bas de page pour passer à l'étape suivante et quitter la session.

Détail de la progression de la classe















FR: Hotel 2 - Vente directe d'hôtels avec Viewpoint™

Général

Type de contenu:
Aspen Experience
Score total:
N/A

Date du premier lancement:
mercredi 15 février 2006 14:43:55 CET






Temps écoulé:
61 minute(s)

Type	Nom	Achèvement
	FR : Vente directe d'hôtels avec Viewpoint™	 65 %
	Présentation	 100 %
	Base de données d'hôtels Galileo	 100 %
	Démonstration d'une vente directe d'hôtel	 100 %
	Vente directe d'un hôtel	 100 %
	Affichage de la description d'un hôtel	 100 %
	Application du cours	 75 %

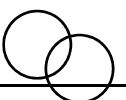
Vous arriverez ensuite à nouveau sur la liste des cours pour lesquels vous vous êtes inscrits, y compris celui que vous venez de terminer. Cochez ce cours dans la liste et cliquez sur GO dans Annuler l'inscription

Tâche :

Annuler l'inscription 

<input type="checkbox"/>					Nom de la classe 
<input checked="" type="checkbox"/>					 FR: Hotel 2 - Vente directe d'hôtels avec Viewpoint™

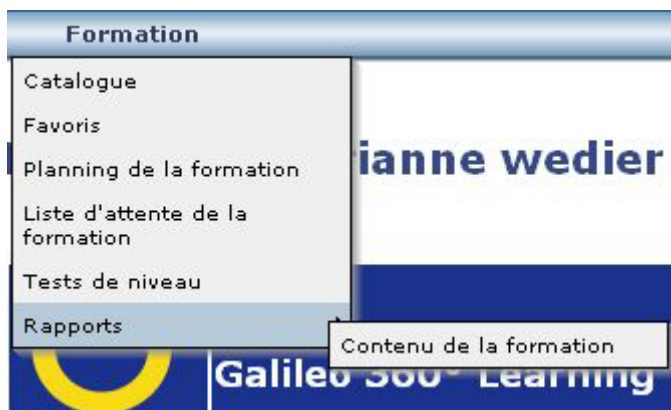
On vous demandera de confirmer cette action . Cliquez sur **OK**. (rien ne vous empêchera dans le futur de vous ré-inscrire à ce cours de nouveau !)



Etablir un rapport

Vous pouvez établir des rapports d'activité afin de mesurer vos progrès. Vous y verrez le statut des cours suivis, complétés ou en cours.

A partir du menu *Formation* sur la page d'accueil, cliquez sur *Reports*, *Transcript*.



Vous obtiendrez un rapport d'activités avec la liste des formations en cours, terminées, annulées, ainsi que les formations programmées (inscriptions).

Ce rapport est imprimable ; cliquer sur le bouton *Imprimer* en haut à droite de l'écran.

