

Choisir  
le réseau  
des Greta

# B2i Notice de l'utilisateur

[www.xynops.com](http://www.xynops.com)  
[www.didactx.com](http://www.didactx.com)



XYNOPS développement  
Agence commerciale  
160 rue Ponsardin  
51100 REIMS  
tél : 03.26.89.51.41  
fax : 03.26.89.51.42

[contact@xynops.com](mailto:contact@xynops.com)

## 1 - INSTALLATION DE DX B2i FC-GRETA

- 1-1 - le programme
- 1-2 - les cours, animations et exercices
- 1-3 - les archives (bases de données)
- 1-4 - protocole d'installation en réseau

## 2 - DECOUVRIR DX B2i FC-GRETA

### 2-1 - l'évaluation au brevet

- 2-1-1 - Choix de l'évaluation archivée
- 2-1-2 - Interface principale
  - description générale (télécommande)
  - les rappels contextuels (vidéo et document)
  - les questionnaires
  - la recherche des rappels contextuels par mot-clé
  - annuler les questionnaires réalisés
  - l'archivage, la sauvegarde
- 2-1-3 - L'interface d'archivage
  - l'archivage des résultats en cours
  - la visualisation-impression des documents

### 2-2- l'administration des résultats

- 2-2-1- Entrer dans l'espace Évaluation
- 2-2-2- Le mot de passe par défaut
- 2-2-3- L'interface principale
- 2-2-4- L'espace «Gérer»
  - Trier les résultats
  - Supprimer la fiche active
  - Rafraîchir
  - Effacer la liste
  - Fusionner les doublons
- 2-2-5- l'espace «Exporter»
  - Candidat par candidat
  - Tout inclure - Tout effacer
  - Enregistrer
  - Effacer la base active des résultats après exportation
- 2-2-6- L'espace «Importer»
  - Ouvrir une base de résultats d'évaluations à importer
  - Importer les résultats sans fusion
  - Importer les résultats en substituant
  - Importer les résultats d'un seul candidat
- 2-2-7- L'espace «Imprimer»
  - Sélectionner les candidats
  - Imprimer le bilan des résultats de la liste
  - Imprimer et visualiser les résultats et attestations du candidat
  - Imprimer tous les résultats de la liste en rafale
  - Imprimer toutes les attestations de la liste en rafale
- 2-2-8- L'espace «GRETA»
  - Formateurs et évaluations
  - Renseignements administratifs et mot de passe



## 3 - TRAVAILLER avec DX B2i FC-GRETA (démarrer )

- 3-1 - configurer DX B2i FC-GRETA pour votre besoin
  - 3-1-1 - Supprimer la base des exemples
  - 3-1-2 - Saisir les renseignements propres à votre GRETA
- 3-2 - lancer une nouvelle évaluation
  - 3-2-1 - Demander les codes d'accès de vos candidats
- 3-3 - demander l'aide
- 3-4 - réparer une base d'archives endommagée

## 1 - INSTALLATION DE DX B2i FC-GRETA

### 1-1 - une installation en 3 étapes

Votre logiciel **DX B2iFC-GRETA** doit être installé comme tout logiciel classique.

Mais pour donner toute la mesure de son caractère multimédia, il doit trouver sur le poste de l'utilisateur :

- **Acrobat Reader** (de la version 3 à supérieure, éviter la version 6 ou Adobe reader ) pour les documents au format «pdf».
- le **codec** permettant de lire les sons au format mp3 (codec présent dans les dernière versions de Windows).

L'application elle-même se déroule en 3 étapes :

**1-1-1 - Choix de l'emplacement de l'application** (il est préférable de laisser **C:\program Files\Xynops\** par défaut)

**1-1-2- Installation des cours et des archives**

- **les cours** (animations des rappels contextuels, documents A4 d'accompagnement et les images et textes des questionnaires).
- **les archives** : bases de données au format MS ACCESS contenant les résultats de vos futurs candidats.

#### les cours :

**DX B2i FC GRETA** recherche automatiquement le répertoire des cours (vidéos et documents) nommé **XcoursB2iFCGRETA**. Il commencera à rechercher dans son **propre répertoire**, où se trouve également **DXB2i FC-GRETA.exe**.

S'il ne trouve rien, il continuera la recherche du répertoire nommé **XcoursB2iFCGRETA** à la **racine** de chaque lecteur visible dans l'explorateur Windows du poste : **lecteur de Cdrrom ou disque dur local ou lecteur réseau partagé**.

Si le poste utilisateur possède un disque dur C:, un lecteur CDRom D: et un lecteur réseau nommé X: (par exemple), alors **DX B2i FC GRETA** recherchera la présence de **C:\XcoursB2iFCGRETA** puis **D:\XcoursB2iFCGRETA** puis enfin **X:\XcoursB2iFCGRETA**. Si d'aventure vous avez laissé le CDRom dans son lecteur, **DXB2i FC-GRETA** s'arrêtera en D:.

#### les archives :

La recherche des archives se déroule de la même manière que pour la recherche des cours.

**DX B2i FC GRETA** recherche automatiquement le répertoire des cours (vidéos et documents) nommé **Archives B2iFC**. Il commencera à rechercher dans son **propre répertoire**, à l'emplacement de **DXB2i FC-GRETA.exe**.

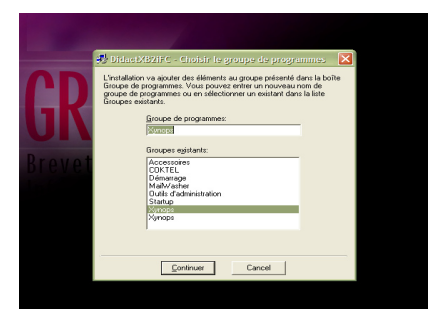
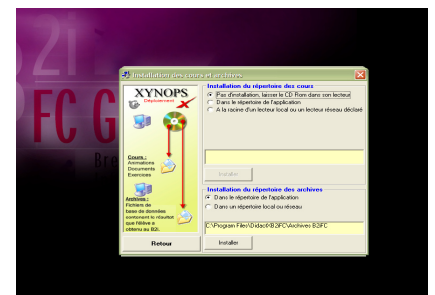
S'il ne trouve rien, il continuera la recherche du répertoire nommé **Archives B2iFC** à la **racine** de chaque lecteur visible dans l'explorateur Windows du poste : **lecteur de Cdrrom ou disque dur local ou lecteur réseau partagé**.

Si le poste utilisateur possède un disque dur C:, un lecteur CDRom D: et un lecteur réseau nommé X: (par exemple), alors **DX B2i FC GRETA** recherchera la présence de **C:\Archives B2iFC** puis **D:\Archives B2iFC** puis enfin **X:\Archives B2iFC**.

#### REMARQUE :

Pour une utilisation partagée des archives et pour enregistrer tous les résultats de candidats d'un même site, il est évident que le fait de placer les archives sur un lecteur réseau partagé, va faciliter la collecte et l'archivage.

**1-1-3-** L'installation de l'application elle-même, place dans le répertoire de l'exécutable les fichiers et répertoires nécessaires au fonctionnement de l'exécutable **DidactX B2iFC-GRETA.exe**





## 1-2 Protocole d'installation de DX B2i FC-GRETA en réseau.

Cette application ne possède pas d'installation dédiée à un déploiement en réseau. Les types de réseaux sont trop nombreux (Novel, Windows NT, XP Pro, 2000 Server, Linux....) pour pouvoir réaliser une installation fiable et universelle.

Mais l'installation en réseau est possible et s'avère très efficace. L'application **DX B2i FC-GRETA** gagne ensuite en efficacité et rapidité. Nous vous invitons à exploiter ce protocole afin de répondre à vos attentes.

---

### Installation en réseau - MArche à suivre

---

Nous préconisons la méthode suivante (ce n'est pas la plus simple, mais elle s'avère être la plus fiable et la plus rapide en utilisation multi-utilisateurs).

#### 1-2-1 - Sur le serveur (Novell, linux, NT, réseau partagé) :

Installer **DX B2i FC-GRETA** (le logiciel principal)

Installer les cours, (répertoire «**\XcoursB2iFCGRETA**» et ses sous répertoires) à la racine d'un disque «partagé» et déclaré en «lecteur réseau».

Installer les archives, (répertoire «**\Archives B2iFC**», et ses fichiers) à la racine d'un disque «partagé» et déclaré en «lecteur réseau».

#### 1-2-2 - Sur chaque poste à l'aide de l'installation du CDRom :

Installer **DX B2i FC-GRETA** (le logiciel principal)

Installer AcrobatR (s'il n'est pas présent sur les postes)

Installer le codec MP3 (s'il n'est pas déjà présent sur vos postes, Win XP par exemple).

#### 1-2-3 - Sur chaque poste :

Par le «poste de travail» ou l'explorateur de windows, supprimer le répertoire contenant **DX B2i FC-GRETA** (le logiciel principal).

Le raccourci pour lancer **DX B2i FC-GRETA** de chacun des postes n'est donc plus valable.

Modifier ce raccourci pour lancer le **DX B2i FC-GRETA** installé sur le serveur.

1-2-4 - Nous nous permettons de vous rappeler que le répertoire «**\XcoursB2iFCGRETA** » des cours dédiés à **DX B2i FC-GRETA** doit se trouver à la racine d'un lecteur partagé.

1-2-5 - Nous nous permettons de vous rappeler que le répertoire «**\Archives B2iFC**» des archives dédiés à **DX B2i FC-GRETA** doit se trouver à la racine d'un lecteur partagé.

#### 1-2-6 Avantages :

- toutes les dll et ActiveX nécessaires à l'utilisation de **DX B2i FC-GRETA** restent sur le poste client, leur action est immédiate.
- l'exécutable de **DX B2i FC-GRETA** peut être ouvert par plusieurs versions de Windows simultanées.
- aucun conflit (nous avons testé un même exécutable partagé sur 147 postes en utilisation simultanée).

#### 1-2-7 Inconvénients :

- travail non automatique et long pour une installation sur un grand réseau
- pour désinstaller proprement **DX B2i FC-GRETA** sur chaque poste, il faut reconstituer le répertoire effacé



Choisir  
le réseau  
des Greta

← retour sommaire

## 2 - DECOUVRIR DX B2i FC-GRETA

2 chemins s'offrent à l'utilisateur :

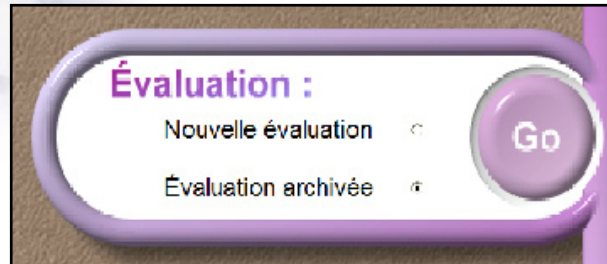
- celui de l'évaluation qui concerne les candidats au brevet
- celui de l'administration qui concerne le personnel GRETA responsable du brevet.

The screenshot shows the application interface with several key elements and annotations:

- Administration :** A section with the text "Entrez le mot de passe" and a password input field. An annotation points to the button on the right, stating: "Accès à l'espace de gestion des brevets après apparition du bouton".
- Évaluation :** A section with two radio buttons: "Nouvelle évaluation" and "Évaluation archivée". A "Go" button is to the right. Annotations include: "Entrer le mot de passe afin de limiter l'accès aux formateurs." (pointing to the password field), "Nouvelle évaluation, puis Go" (pointing to the "Nouvelle évaluation" radio button), and "Réouverture d'une évaluation incomplète, puis Go" (pointing to the "Évaluation archivée" radio button).
- Quitter :** A button with a question mark and a plus sign. An annotation states: "Infirmierie d'archives endommagées par une coupe secteur, par exemple" (pointing to the button) and "Appel et affichage de ce document" (pointing to the plus sign). Another annotation at the bottom right says: "Permet de quitter l'application".
- Footer/Logos:** Includes logos for "AV GRETA", "Didact", and "Le GRETA de TAISSY". An annotation points to the contact information: "Adresses, coordonnées et logos paramétrables à votre GRETA".

## 2-1 - L'évaluation au brevet

### 2-1-1 - choix de l'évaluation archivée



Après avoir choisi l'option **Évaluation archivée**, vous pouvez cliquer sur le bouton **Go**. Une fenêtre s'ouvre, elle présente une liste-exemple de candidats. Cette archive de résultats est fournie par défaut dans **DX B2i FC-GRETA** afin que vous puissiez vous familiariser avec l'application. Vous aurez ensuite tout le loisir de supprimer ces archives afin d'activer les vôtres. Ces archives exemples se nomment **Importation de démonstration.mdb**. Elles se trouvent dans le répertoire des archives **\Archives B2iFC**



Cliquez sur un candidat de la liste. La fenêtre s'agrandit afin de laisser apparaître de nombreux renseignements sur les résultats archivés du candidat.

**Liste des candidats**

**En rose, le candidat sélectionné**

**Liste de recherche rapide par noms**

**Fermer cette fenêtre et revenir à l'accueil**

**Réafficher toutes les fiches de candidats**

**Ouvrir l'espace évaluation de DX B2i FC-GRETA pour le candidat sélectionné**

**Le candidat doit saisir son code d'accès**

| N° | civilite | Nom      | Prénom    | Groupe | DatEnreg |
|----|----------|----------|-----------|--------|----------|
| 1  | M        | ARONOVIE | Samuël    | B STT  | 18/11/03 |
| 2  | M        | BARBIER  | Arnaud    | APP    | 18/11/03 |
| 7  | M        | CANIVET  | Simon     | BTS ST | 18/11/03 |
| 3  | Mme      | COCQ     | Géraldine | TS APP | 18/11/03 |
| 4  | M        | DEMEY    | Cyrille   | APP    | 18/11/03 |
| 9  | M        | DUPLUS   | Régis     | XYNOPS | 21/11/03 |
| 5  | M        | FARDEL   | Benjamin  | APP    | 18/11/03 |
| 10 | Mme      | FERARD   | BRIGITTE  | MFN&GF | 21/11/03 |

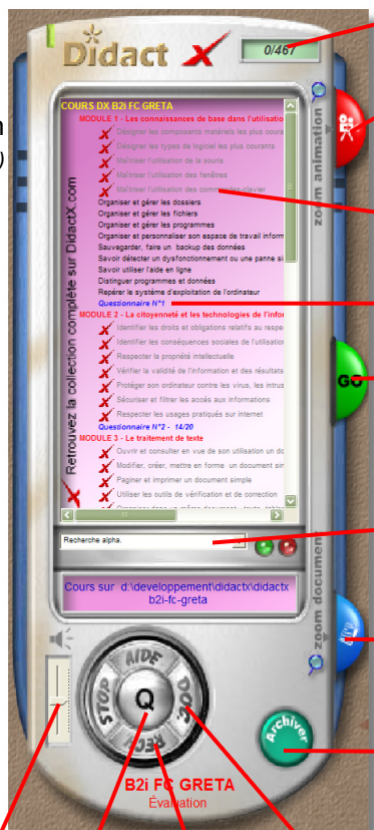
Le candidat : **M BARBIER Arnaud** (né(e) le : 23/04/80)  
 Dernière session : 18/11/03 à 16:24:19  
 Entrez votre code d'accès :   
 5 modules obl. : 100% | 3 modules fac. : Incomplet | Taux actuel B2i : 100%  
 Votre formateur aujourd'hui : **M DUPUIS Régis** [Ouvrir]

Choisir le formateur responsable de la session d'évaluation qui va avoir lieu

Choisir le réseau des Greta

2-1-2 - Interface de l'espace évaluation - description générale (télécommande)

retour sommaire



- L'image active sur le nombre total d'images de la vidéo active
- Si vous trouvez que la vidéo est trop abimée par sa réduction de taille, alors cliquez sur ce bouton pour la déployer dans ses dimensions natives.
- Les rappels contextuels sont listés dans chacun des 8 modules, leur titre passe en gris lorsqu'il a été vu.
- 8 questionnaires multimédia sont présents pour évaluer les capacités contenues dans les 8 modules référencés au B.O.
- Lancer le questionnaire sans attendre la fin de la vidéo explicative
- Lancer le questionnaire sans attendre la fin de la vidéo explicative
- Vue en plein écran du document «référentiel» en rapport direct avec la capacité du module
- Permet d'ouvrir la fenêtre d'archivage, de visualisation et d'impression individuelle des résultats.
- Permet l'affichage permanent du document référentiel accompagnant chaque rappel contextuel.
- Permet la recherche par mot-clé de tout rappel contextuel ou toute capacité contenu dans le référentiel du B2i FC-GRETA
- Réglage du volume
- Retour à l'écran d'accueil

- les rappels contextuels (vidéo et document)

+ de 80 vidéos issues des formations DidactX sont proposées aux candidats afin de situer le contexte informatique de compétences.

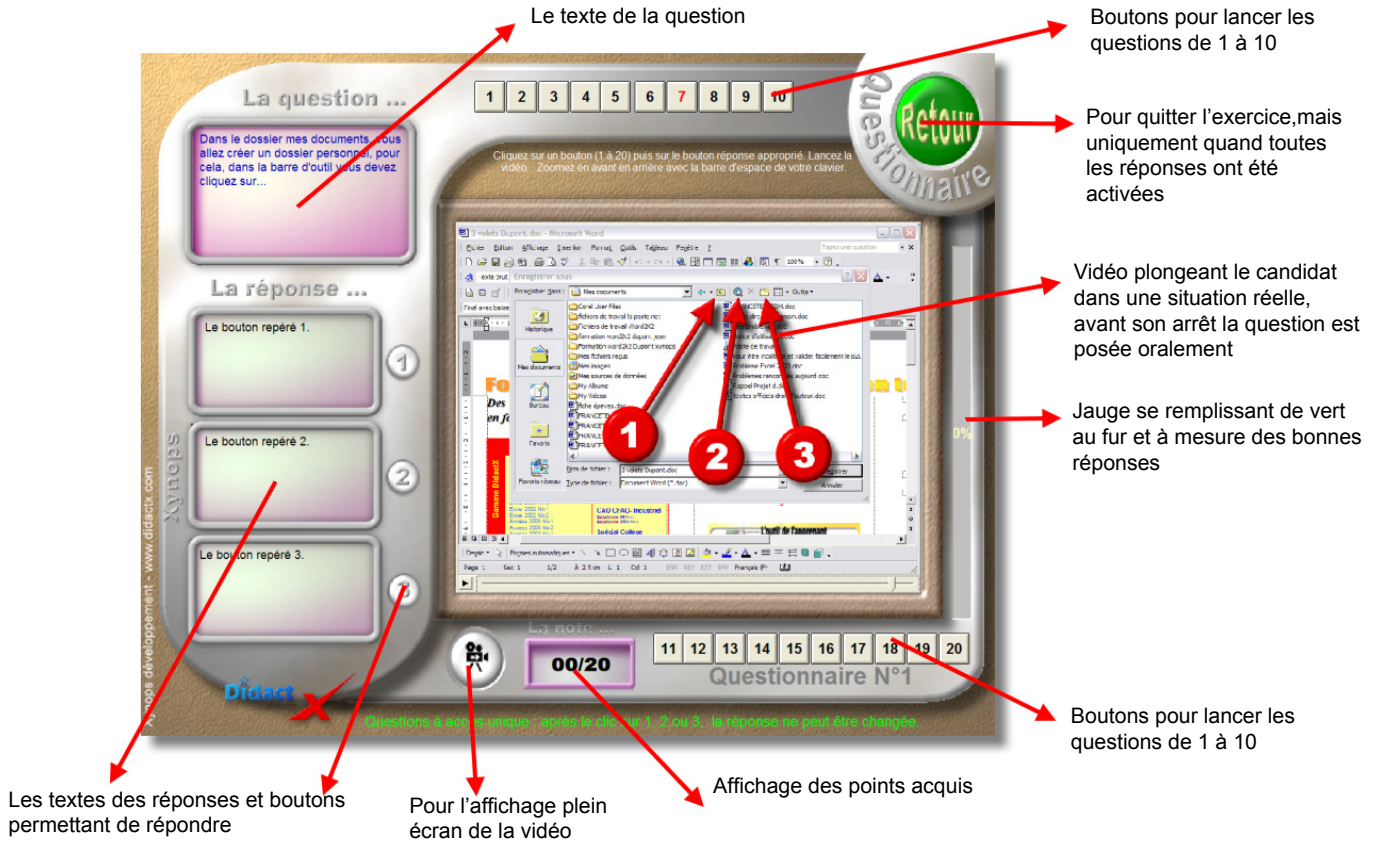


pour chaque capacité, DX B2i FC-GRETA présente une vidéo extraite de la grande collection des formations DidactX. Ceci permet au candidat de se plonger au coeur des 8 domaines de capacités qu'il est censé posséder.

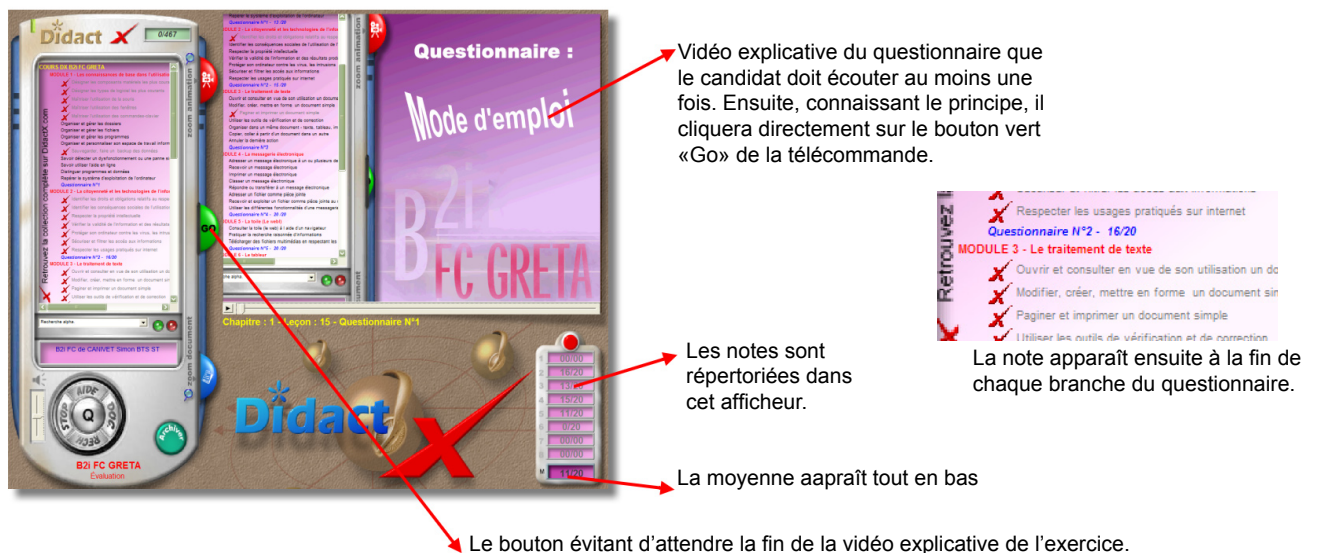
pour chaque capacité, DX B2i FC-GRETA affiche un document présentant le référentiel du B2i FC-GRETA et dans lequel est mise en évidence la capacité active.



DX B2i FC-GRETA possède 8 questionnaires (QCM) de 20 questions proposant 3 réponses possibles par question.



Pour lancer le questionnaire, vous pouvez soit attendre la fin de l'explication multimédia, soit cliquer sur le bouton vert qui vient d'apparaître à droite de la télécommande. Lorsque vous êtes dans le questionnaire, n'en sortez surtout pas avant d'avoir répondu à toutes les questions, car vous ne pourrez plus y retourner et votre note restera celle obtenue pour les réponses faites. Pour faire apparaître chacune des questions, **cliquez** sur l'un des boutons numérotés de **1 à 20**. Une vidéo contextuelle de situation s'affiche alors dans la partie centrale de l'écran. Cette vidéo et ses commentaires vous plongent dans une situation réelle. A son arrêt, une question et 3 réponses possibles vous sont proposées. Elles sont également consignées à gauche de l'écran. A vous de choisir la réponse qui vous semble être la bonne en cliquant sur le bouton 1, 2 ou 3 qui s'y rapporte. A chaque réponse, la jauge, à droite, se remplit en vert si cette réponse est bonne et le bouton numéroté devient inaccessible. Vous obtiendrez un point par bonne réponse. Les questions sont directement liées aux capacités décrites au B2i. Les questions sont construites de façon à évaluer le candidat pour chacune des capacités référencées. Le plus intelligemment possible, les auteurs des questionnaires ont tenté de répartir les 160 questions sur les 43 capacités référencées. Cette technique permet en fin d'évaluation d'obtenir pour chaque capacité évaluée, un taux de maîtrise.



## Répartition des questions sur chacune des compétences.

Exemple : la compétence 11 possède 3 questions s'y rapportant. Le taux de réussite peut être de 0,33, 66 ou 100% en fonction des réponses. La jauge de réussite de chaque question apparaît dans la feuille de résultats de chaque candidat.

| Questionnaire 1 |               | Questionnaire 2 |               | Questionnaire 3 |               | Questionnaire 4 |               |
|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|
| Les bases       |               | Citoyenneté     |               | T. Texte        |               | E-mail          |               |
| N° Question     | N° Compétence | N° Question     | N° Compétence | N° Question     | N° Compétence | N° Question     | N° Compétence |
| 1               | 11            | 1               | 21            | 1               | 31            | 1               | 41            |
| 2               | 11            | 2               | 21            | 2               | 31            | 2               | 41            |
| 3               | 11            | 3               | 21            | 3               | 31            | 3               | 41            |
| 4               | 12            | 4               | 22            | 4               | 31            | 4               | 41            |
| 5               | 12            | 5               | 22            | 5               | 32            | 5               | 41            |
| 6               | 12            | 6               | 22            | 6               | 32            | 6               | 41            |
| 7               | 13            | 7               | 23            | 7               | 32            | 7               | 41            |
| 8               | 13            | 8               | 23            | 8               | 32            | 8               | 42            |
| 9               | 13            | 9               | 23            | 9               | 33            | 9               | 42            |
| 10              | 14            | 10              | 24            | 10              | 33            | 10              | 42            |
| 11              | 14            | 11              | 24            | 11              | 33            | 11              | 42            |
| 12              | 15            | 12              | 24            | 12              | 33            | 12              | 42            |
| 13              | 15            | 13              | 24            | 13              | 34            | 13              | 42            |
| 14              | 16            | 14              | 24            | 14              | 34            | 14              | 42            |
| 15              | 16            | 15              | 25            | 15              | 34            | 15              | 43            |
| 16              | 17            | 16              | 25            | 16              | 34            | 16              | 43            |
| 17              | 18            | 17              | 25            | 17              | 35            | 17              | 43            |
| 18              | 18            | 18              | 26            | 18              | 35            | 18              | 43            |
| 19              | 18            | 19              | 26            | 19              | 35            | 19              | 43            |
| 20              | 19            | 20              | 26            | 20              | 35            | 20              | 43            |
| Questionnaire 5 |               | Questionnaire 6 |               | Questionnaire 7 |               | Questionnaire 8 |               |
| Internet        |               | Tableur         |               | PréAO           |               | SGDB            |               |
| N° Question     | N° Compétence | N° Question     | N° Compétence | N° Question     | N° Compétence | N° Question     | N° Compétence |
| 1               | 51            | 1               | 61            | 1               | 71            | 1               | 81            |
| 2               | 51            | 2               | 61            | 2               | 71            | 2               | 81            |
| 3               | 51            | 3               | 61            | 3               | 71            | 3               | 81            |
| 4               | 51            | 4               | 62            | 4               | 71            | 4               | 81            |
| 5               | 51            | 5               | 62            | 5               | 72            | 5               | 81            |
| 6               | 51            | 6               | 62            | 6               | 72            | 6               | 82            |
| 7               | 51            | 7               | 63            | 7               | 72            | 7               | 82            |
| 8               | 52            | 8               | 63            | 8               | 72            | 8               | 82            |
| 9               | 52            | 9               | 63            | 9               | 73            | 9               | 82            |
| 10              | 52            | 10              | 64            | 10              | 73            | 10              | 82            |
| 11              | 52            | 11              | 64            | 11              | 73            | 11              | 83            |
| 12              | 52            | 12              | 65            | 12              | 73            | 12              | 83            |
| 13              | 52            | 13              | 66            | 13              | 74            | 13              | 83            |
| 14              | 52            | 14              | 66            | 14              | 74            | 14              | 83            |
| 15              | 53            | 15              | 66            | 15              | 74            | 15              | 83            |
| 16              | 53            | 16              | 67            | 16              | 74            | 16              | 84            |
| 17              | 53            | 17              | 67            | 17              | 75            | 17              | 84            |
| 18              | 53            | 18              | 68            | 18              | 75            | 18              | 84            |
| 19              | 53            | 19              | 68            | 19              | 75            | 19              | 84            |
| 20              | 53            | 20              | 68            | 20              | 75            | 20              | 84            |

Liste des compétences page suivante :

|  |   |
|--|---|
| <b>1 - Les connaissances de base dans l'utilisation des technologies d'information et de</b> |   |
| 11   | Utiliser le vocabulaire spécifique nécessaire à la désignation des composants matériels et logiciels pour |
|  | permettre la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information ;      |
| 12   | maîtriser l'utilisation de la souris, des fenêtres et des commandes-clavier ;                             |
| 13   | organiser et gérer les dossiers, les fichiers et les programmes ;   |
| 14   | organiser et personnaliser son espace de travail informatique ;   |
| 15   | sauvegarder, faire un 'backup' des données ;  |
| 16   | savoir détecter un dysfonctionnement ou une panne simple ;  |
| 17   | savoir utiliser l'aide en ligne ;   |
| 18   | distinguer programmes et données ;  |
| 19   | repérer le système d'exploitation de l'ordinateur.  |
| <b>2 - La citoyenneté et les technologies de l'information et de la</b>                      |   |
| 21   | Identifier les droits et obligations relatifs au respect des libertés et des personnes et                 |
|  | aux conséquences sociales de l'ordinateur ;   |
| 22   | respecter la propriété intellectuelle ;   |
| 23   | vérifier la validité de l'information et des résultats produits par le traitement ;                       |
| 24   | protéger son ordinateur contre les virus, les intrusions ;  |
| 25   | sécuriser et filtrer les accès aux informations ;   |
| 26   | respecter les usages pratiqués sur internet.  |
| <b>3 - Le traitement de texte</b>  |   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 31                                    | Ouvrir et consulter en vue de son utilisation un document existant ;  |
| 32                                    | modifier, créer, mettre en forme, paginer et imprimer un document simple, utiliser les outils de correction ; |
| 33                                    | organiser dans un même document : texte, tableau, images, liens ;   |
| 34                                    | savoir copier, coller à partir d'un document dans un autre document ;   |
| 35                                    | savoir annuler la dernière action.  |
| <b>4 - La messagerie électronique</b> |   |
| 41                                    | Adresser (à un ou plusieurs destinataires), recevoir, imprimer et classer un message électronique,            |
|                                       | y répondre ou le transférer, au moyen d'un logiciel de messagerie ;   |
| 42                                    | adresser, recevoir et exploiter un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe au                        |
|                                       | moyen d'un logiciel de messagerie déjà configuré ;  |
| 43                                    | utiliser les différentes fonctionnalités d'une messagerie.  |
| <b>5 - La toile (Le web)</b>          |   |
| 51                                    | Consulter la toile (le web) à l'aide d'un navigateur ;  |
| 52                                    | pratiquer la recherche raisonnée d'informations ;   |
| 53                                    | télécharger des fichiers multimédias en respectant les modalités techniques.                                  |
| <b>6 - Le tableur</b>                 |   |
| 61                                    | Consulter un classeur, mettre en forme et imprimer une feuille de calcul et un graphique simples ;            |
| 62                                    | distinguer les différents types de données (texte, numérique et formule) ;                                    |
| 63                                    | créer, modifier une feuille de calcul et un graphique simples en utilisant diverses fonctions                 |
| 64                                    | utiliser une feuille de calcul pour exploiter des données ;   |

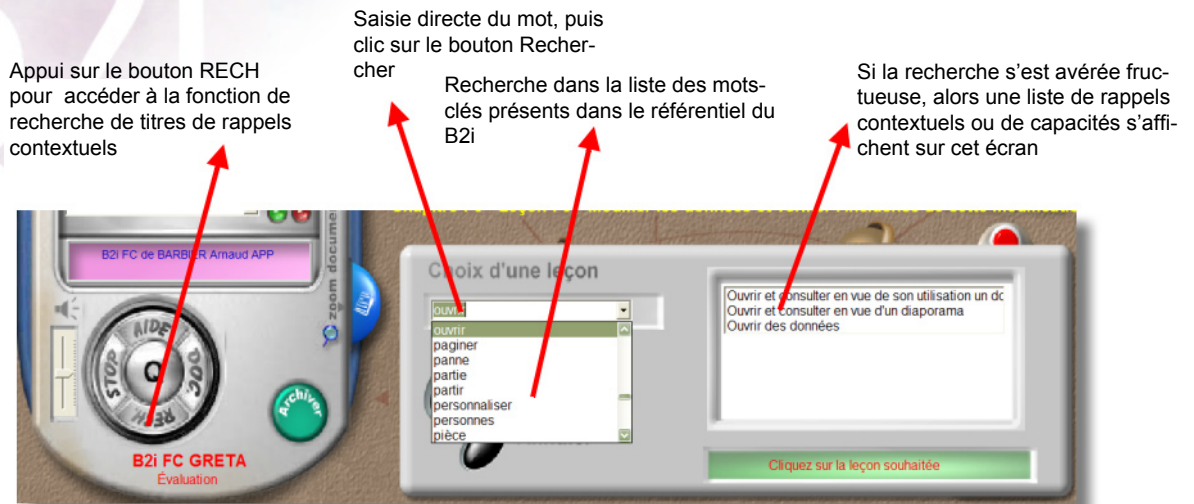
|   |  |
|---|--|
| 65                                      | savoir imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul ;   |
| 66                                      | modifier les données et vérifier l'incidence de cette modification sur les résultats et sur le graphique |
| 67                                      | sélectionner la zone à représenter graphiquement ;   |
| 68                                      | exporter un tableau avec son graphique dans un texte.  |
| <b>7 - La présentation de documents</b> |  |
| 71                                      | Ouvrir et consulter en vue d'un diaporama ;  |
| 72                                      | concevoir, mettre en forme, modifier une diapositive ;   |
| 73                                      | ajouter, supprimer des diapositives ;  |
| 74                                      | organiser les diapositives en diaporama ;  |
| 75                                      | imprimer différents formats de la présentation.  |
| <b>8 - Les bases de données</b>         |  |
| 81                                      | Repérer les concepts et principes généraux d'une base de données relationnelles ;                        |
| 82                                      | ouvrir, saisir, trier, extraire et imprimer des données ;  |
| 83                                      | créer un écran de saisie et un format d'édition à partir d'une base de données existante ;               |
| 84                                      | importer des données provenant d'autres applications et les exporter (exemple : publipostage).           |

**Liste des compétences numérotées telle qu'elles apparaissent sur la feuille des résultats.**



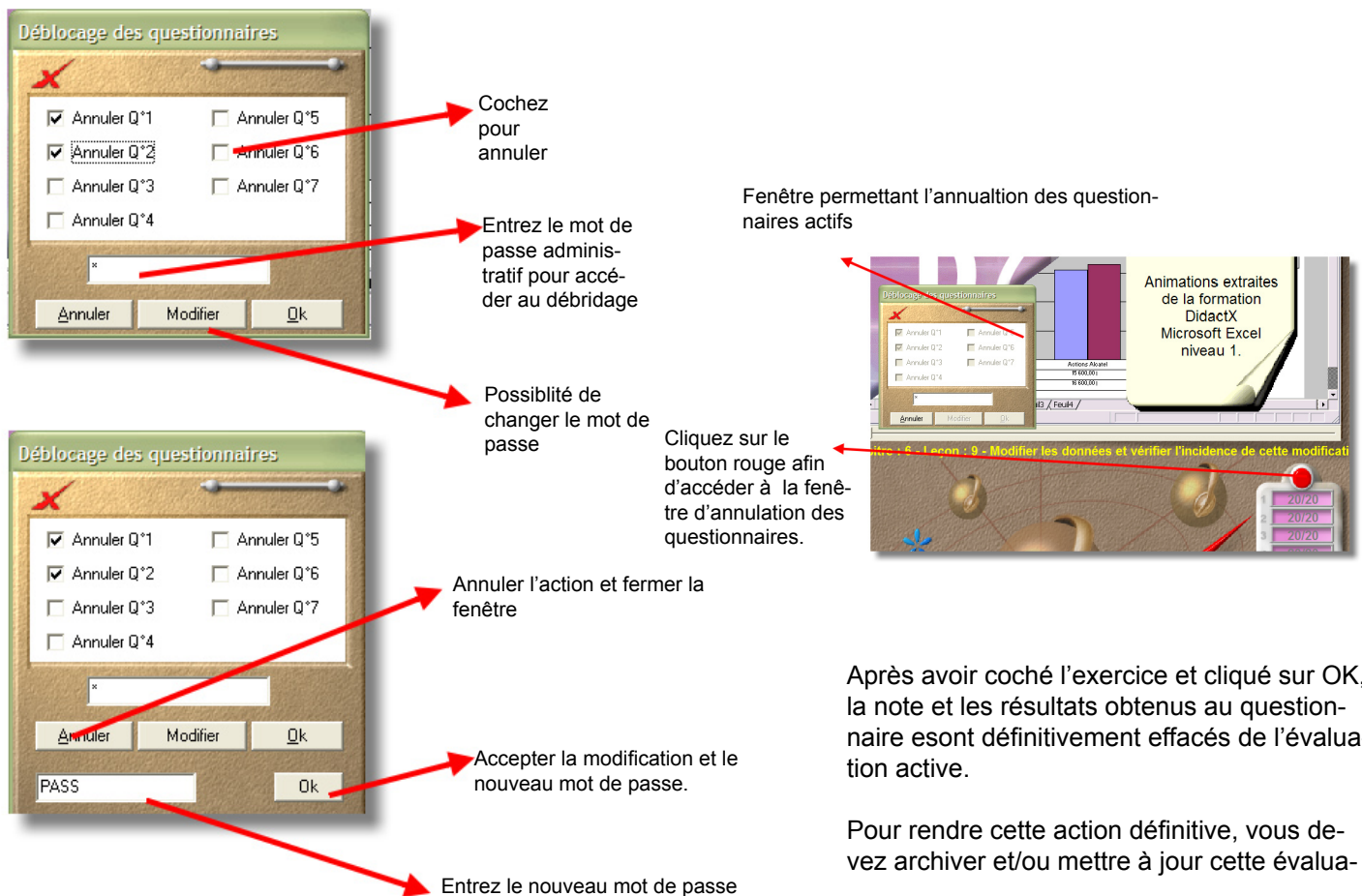
Cette fonction de recherche est très utile si le formateur permet aux candidats de visualiser tout ou partie des rappels contextuels présents dans l'application.

Cette fonction de recherche permet donc au candidat de choisir les domaines qu'il maîtrise le moins et de s'y replonger à l'aide des vidéos avant le moment fatidique du questionnaire.



- annuler les questionnaires réalisés

Il est parfois nécessaire de débloquer et d'effacer le résultat obtenu à un questionnaire. Le candidat, par exemple, l'a quitté trop tôt avant d'avoir répondu à tout ; le formateur avait oublié de signaler aux candidats l'obligation de répondre à toutes les questions avant de quitter le questionnaire.



Après avoir coché l'exercice et cliqué sur OK, la note et les résultats obtenus au questionnaire sont définitivement effacés de l'évaluation active.

Pour rendre cette action définitive, vous devez archiver et/ou mettre à jour cette évaluation.

2-1-3 - l'interface d'archivage  
- l'archivage des résultats en cours

Candidat concerné

Date et heure du dernier enregistrement de l'archive active

Liste des archives. La ligne du candidat concerné est en rose

**Résultats B2i FC-GRETA**  
**BARBIER**  
Arnaud  
APP

Le 16/11/03 à 16:24:19

**Taux de réussite**  
Modules obligatoires: 100%  
3 Modules facultatifs: Incomplet  
Total épreuves réalisées: 100%

**Archives**

| N° | Prénoms | Nom     | Prénom   |
|----|---------|---------|----------|
| 7  | M       | BARBIER | Arnaud   |
| 12 | M       | DANIVET | Simon    |
| 3  | Mme     | DUQU    | Girolamo |
| 3  | M       | DENEY   | Cyril    |
| 33 | M       | TIPIUS  | Réje     |
| 13 | M       | FARDEL  | Eenanin  |
| 34 | Mme     | FERRARD | ERIGITTE |
| 25 | Mme     | VOUPRI  | ERIGITTE |
| 11 | Mlle    | JAVIER  | Parine   |

**Note moyenne**  
20/20

**Taux de réussite dans les 8 domaines (modules)**

| Technologie | Citoyenneté | Traitement de texte | Mail | Web | Tableur | PréAO | EGDB |
|-------------|-------------|---------------------|------|-----|---------|-------|------|
| 100         | 100         | 100                 | 100  | 100 | 100     | 100   | 0    |

Taux de réussite aux 5 modules obligatoires

Taux de réussite aux 3 modules facultatifs

Taux de réussite global au brevet

Note moyenne obtenue aux questionnaires

Fermer cette fenêtre

Visualiser et imprimer les documents

Ouvre la fenêtre des options d'archive

Résultats graphiques et visuels à chacun des 8 modules référencés pour le B2i FC-GRETA

A la fin de chaque questionnaire, il est préférable d'imposer au candidat d'archiver ses résultats afin d'éviter toute perte de données.

Dans ce cas, l'option choisie pour l'archivage est bien la fonction «pour la mettre à jour simplement».

Archivage des évaluations B2i FC

**Enregistrement de l'évaluation active**

Message au candidat :

Vous possédez déjà 2 évaluation(s) archivée(s). Cette évaluation est une ancienne déjà archivée que vous souhaitez réactualiser. Les 5 modules obligatoires ne sont pas tous évalués. Les 3 modules facultatifs ne sont pas tous évalués.

Vous souhaitez archiver votre évaluation active...

pour la mettre à jour tout simplement

en l'ajoutant à votre ou vos évaluation(s) déjà existante(s)

en écrasant toutes vos évaluations déjà existantes

Archiver Annuler

Explications-bilan des évaluations ou de l'évaluation concernant le candidat

Archiver en remplaçant dans cette même évaluation, les données déjà enregistrées par de nouvelles et plus récente (nouveaux résultats, annulations de questionnaires, ...).

Archiver l'évaluation actuelle en l'ajoutant aux archives sans modifier les évaluations précédentes. Attention, DX B2i FC-GRETA ne fusionne que 6 évaluations maximum. Donc, il faut éviter d'archiver + de 6 résultats par candidat.

Fermer cette fenêtre sans action

Archiver l'évaluation actuelle et effacer des archives, toutes les autres concernant ce candidat

Lancer l'archivage après avoir coché l'option adéquate



Après avoir cliquer sur le bouton « Documents résultats », vous accédez à un espace plein écran présentant le visuel de 2 documents, les résultats et les attestations.

**ATTESTATION INDIVIDUELLE**  
(dont 2 copies conformes)  
dim. 113 x 74

**Résultats obtenus au B2i FC-GRETA**

GRETA de TAISSY  
20 rue des Brevets  
51100 TAISSY  
Tél: 03.28.89.51.41 - Fax: 03.28.89.51.42

Date: Le 22/11/03 à 12:42:07  
Identité du candidat: **M ARONOVIEZ Samuel**  
Né(e) le 13/09/77

Résident à: 30 rue Coquebert 51100 REIMS

Taux 5 modules obligatoires: **70.83%**  
Taux 3 modules facultatifs: **53.33%**  
Taux sur tous les modules: **64.27%**

Moyenne: **13/20**

Réussite au Brevet: **64.27%**

| Module       | Score | Max | Taux   |
|--------------|-------|-----|--------|
| Technologie  | 70    | 100 | 70%    |
| Citoyenneté  | 64    | 100 | 64%    |
| Trait. texte | 43    | 100 | 43.33% |
| Mati         | 55    | 100 | 55%    |
| Web          | 55    | 100 | 55%    |
| Tableur      | 55    | 100 | 55%    |
| PréAO        | 55    | 100 | 55%    |
| SGDB         | 55    | 100 | 55%    |

Les résultats sont présents sur une seule feuille A4. Cette feuille est présentée page suivante.

Les attestations sont visibles quels que soient les résultats au brevet. Avant de lancer l'impression, il est instamment demandé au candidat d'obtenir l'autorisation au formateur présent.

**Résultats obtenus au B2i FC-GRETA**

GRETA de TAISSY  
20 rue des Brevets  
51100 TAISSY  
Tél: 03.28.89.51.41 - Fax: 03.28.89.51.42

Date: Le 22/11/03 à 12:42:07  
Identité du candidat: **M ARONOVIEZ Samuel**  
Né(e) le 13/09/77

Résident à: 30 rue Coquebert 51100 REIMS

Taux 5 modules obligatoires: **70.83%**  
Taux 3 modules facultatifs: **53.33%**  
Taux sur tous les modules: **64.27%**

Moyenne: **13/20**

| Module       | Score | Max | Taux   |
|--------------|-------|-----|--------|
| Technologie  | 70    | 100 | 70%    |
| Citoyenneté  | 64    | 100 | 64%    |
| Trait. texte | 43    | 100 | 43.33% |
| Mati         | 55    | 100 | 55%    |
| Web          | 55    | 100 | 55%    |
| Tableur      | 55    | 100 | 55%    |
| PréAO        | 55    | 100 | 55%    |
| SGDB         | 55    | 100 | 55%    |

**Facultatif**

Détails des résultats page suivante

**ATTESTATION INDIVIDUELLE**  
(dont 2 copies conformes)  
dim. 113 x 74

**B2i Brevet informatique et internet**  
(formation continue - GRETA)

LA B2i FC-GRETA est agréée par le M ARONOVIEZ Samuel

Contenu de l'attestation de la note de service N° 2003-47du 27/02/03 pour les modules suivants:

- 1- La connaissance de base en utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- 2- L'acquisition et les technologies de l'information et de la communication
- 3- Le traitement de texte
- 4- Le message électronique
- 5- La tableur
- 6- La base de données
- 7- La présentation de documents
- 8- Les bases de données

Le chef d'établissement: Président du GRETA de TAISSY  
Carrel ou GRETA

Pub à TAISSY le samedi 22 novembre 2003

**B2i Brevet informatique et internet**  
(formation continue - GRETA)

LA B2i FC-GRETA est agréée par le M ARONOVIEZ Samuel

Contenu de l'attestation de la note de service N° 2003-47du 27/02/03 pour les modules suivants:

- 1- La connaissance de base en utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- 2- L'acquisition et les technologies de l'information et de la communication
- 3- Le traitement de texte
- 4- Le message électronique
- 5- La tableur
- 6- La base de données
- 7- La présentation de documents
- 8- Les bases de données

Le chef d'établissement: Président du GRETA de TAISSY  
Carrel ou GRETA

Pub à TAISSY le samedi 22 novembre 2003

**B2i Brevet informatique et internet**  
(formation continue - GRETA)

LA B2i FC-GRETA est agréée par le M ARONOVIEZ Samuel

Contenu de l'attestation de la note de service N° 2003-47du 27/02/03 pour les modules suivants:

- 1- La connaissance de base en utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- 2- L'acquisition et les technologies de l'information et de la communication
- 3- Le traitement de texte
- 4- Le message électronique
- 5- La tableur
- 6- La base de données
- 7- La présentation de documents
- 8- Les bases de données

Le chef d'établissement: Président du GRETA de TAISSY  
Carrel ou GRETA

Pub à TAISSY le samedi 22 novembre 2003

Imprimé avec le logiciel Didact B2i FC-GRETA  
Typo: ad-willemann - 100 rue Fournier 51100 REIMS - www.didact.com

Détails des attestations page suivante

Cette fonction d'impression disponible pour le candidat permet au formateur d'alléger son travail. Il peut demander aux candidats d'imprimer leurs résultats à chaque session d'évaluation et d'imprimer les attestations s'il estime que le taux obtenu est suffisant. L'utilisation de ces fonctions d'impression et de visualisation peut varier d'un pratique à l'autre, d'un GRETA à l'autre, d'un formateur à l'autre.



# Tous les résultats du candidat sur une Feuille A4. Un des exploits du logiciel Didactx B2i FC-GRETA

Note obtenue aux exercices - affichage et impression en option

renseignements paramétrables propres au GRETA utilisateur

Graphe 3D des taux de réussite à chacun des 8 modules

Logotype identifiant le GRETA utilisateur


Renseignements sur le candidat

Taux de réussite obtenu aux 5 modules obligatoires

Taux de réussite obtenu aux 3 modules facultatifs


Taux global du brevet. Il s'affiche quel que soit le nombre de modules évalués.

Référentiel tenant sur un seul format A4



## Résultats obtenus au B2i FC-GRETA

GRETA de TAISSY  
20 rue des Brevets  
51100 TAISSY  
Tél : 03.26.89.51.41 - Fax : 03.26.89.51.42



---

**Date :**  
Le 22/11/03 à 12:42:07

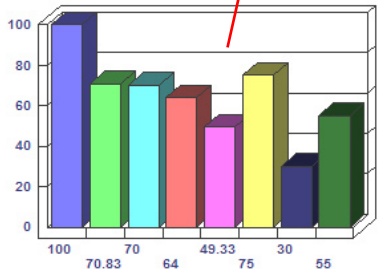
**Identité du candidat :**  
**M ARONOVIEZ**  
**Samuël**  
B STT  
Né(e) le 13/09/77

**Résidant à :**  
30 rue Coquebert  
51100 REIMS

Taux 5 modules obligatoires  
**70.83%**

Taux 3 modules facultatifs  
**53.33%**

Taux de réussite à chacun des domaines du B2i (Modules)



**Moyenne 13/20**

**Réussite au Brevet 64.27%**

Taux sur tous les modules

**Nom et prénom du formateur responsable de l'évaluation du module**

---

| Module   | 0%         | 50% | 100% |  |                                 |
|--|------------|-----|------|--|---------------------------------|
| <b>1 - Les connaissances de base dans l'utilisation des technologies de l'information et de communication (TIC)</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 11 Utiliser le répertoire spécifique nécessaire à la désignation des composants matériels et logiciels pour permettre la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information ; | ██████████ |     |      |  | 100% 20/20                      |
| 12 maîtriser l'utilisation de la souris, des fenêtres et des commandes-clavier ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 13 organiser et gérer les dossiers, les fichiers et les programmes ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 14 organiser et personnaliser son espace de travail informatique ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 15 sauvegarder, faire un 'backup' des données ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 16 savoir détecter un dysfonctionnement ou une panne simple ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 17 savoir utiliser l'aide en ligne ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 18 distinguer programmes et données ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 19 repérer le système d'exploitation de l'ordinateur.  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>2 - La citoyenneté et les technologies de l'information et de la communication</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 21 identifier les droits et obligations relatifs au respect des libertés et des personnes et aux conséquences sociales de l'ordinateur ;   | ██████████ |     |      |  | 70.83% 14/20                    |
| 22 respecter la propriété intellectuelle ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 23 vérifier la validité de l'information et des résultats produits par le traitement ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 24 protéger son ordinateur contre les virus, les intrusions ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 25 sécuriser et filtrer les accès aux informations ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 26 respecter les usages pratiqués sur internet.  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>3 - Le traitement de texte</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 31 Ouvrir et consulter en vue de son utilisation un document existant ;  | ██████████ |     |      |  | 70% 14/20                       |
| 32 modifier, créer, mettre en forme, paginer et imprimer un document simple, utiliser les outils de correction ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 33 organiser dans un même document : texte, tableau, images, liens ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 34 savoir copier/coller à partir d'un document dans un autre document ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 35 savoir annuler la dernière action.  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>4 - La messagerie électronique</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 41 Adresser (à un ou plusieurs destinataires), recevoir, imprimer et classer un message électronique, y répondre ou le transférer, au moyen d'un logiciel de messagerie ;  | ██████████ |     |      |  | 64% 13/20                       |
| 42 adresser, recevoir et exploiter un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe au moyen d'un logiciel de messagerie déjà configuré ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 43 utiliser les différentes fonctionnalités d'une messagerie.  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>5 - La toile (Le web)</b>   |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 51 Consulter la toile (le web) à l'aide d'un navigateur ;  | ██████████ |     |      |  | 49.33% 10/20                    |
| 52 pratiquer la recherche raisonnée d'informations ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 53 télécharger des fichiers multimédias en respectant les modalités techniques.  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>6 - Le tableur</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 61 Consulter un classeur, mettre en forme et imprimer une feuille de calcul et un graphique simples ;  | ██████████ |     |      |  | 75% 14/20                       |
| 62 distinguer les différents types de données (texte, numérique et formule) ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 63 créer, modifier une feuille de calcul et un graphique simples en utilisant diverses fonctions   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 64 utiliser une feuille de calcul pour exploiter des données ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 65 savoir imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 66 modifier les données et vérifier l'incidence de cette modification sur les résultats et sur le graphique  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 67 sélectionner la zone à représenter graphiquement ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 68 exporter un tableau avec son graphique dans un texte.   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>7 - La présentation de documents</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 71 Ouvrir et consulter en vue d'un diaporama ;   | ██████████ |     |      |  | 30% 6/20                        |
| 72 concevoir, mettre en forme, modifier une diapositive ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 73 ajouter, supprimer des diapositives ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 74 organiser les diapositives en diaporama ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 75 imprimer différents formats de la présentation.   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| <b>8 - Les bases de données</b>  |            |     |      |  | Mme BIGOT Bergamote<br>18/11/03 |
| 81 Repérer les concepts et principes généraux d'une base de données relationnelles ;   | ██████████ |     |      |  | 55% 11/20                       |
| 82 ouvrir, saisir, trier, extraire et imprimer des données ;   | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 83 créer un écran de saisie et un format d'édition à partir d'une base de données existante ;  | ██████████ |     |      |  |                                 |
| 84 importer des données provenant d'autres applications et les exporter (exemple : publipostage).  | ██████████ |     |      |  |                                 |

Jauge permettant la visualisation rapide du taux de maîtrise de la capacité considérée. Le nombre de questions pour chaque capacité varie de 2 à 7 suivant les modules.



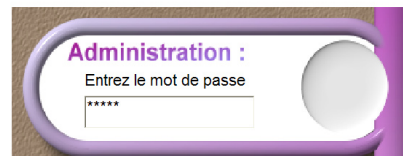
## 2-2- l'administration des résultats

### 2-2-1 - Entrer dans l'espace Administration



L'entrée dans l'espace de gestion administrative du B2i ne peut être réalisée qu'après avoir saisi le mot de passe. Ce mot de passe se trouve dans un fichier **Txt** présent dans le répertoire de l'exécutable. Il se nomme **rensGRETA.txt** et peut s'ouvrir tout simplement avec le **Bloc-notes** de **Windows**.

Mot de passe par défaut : «**B2iFC**»



Avant la saisie du mot de passe exact le bouton Go reste invisible



### 2-2-2- Le mot de passe par défaut

Le mot de passe par défaut est «B2iFC». Après avoir saisi ce mot de passe, le bouton Go apparaît et l'accès est donc possible.

Pour modifier ce mot de passe, il vous faut vous rendre dans l'espace GRETA accessible par le bouton nommé GRETA comme le montre l'interface d'administration ci-dessous.

### 2-2-3- L'interface principale



Gérer

Administration  
des  
résultats

Exporter

Importer

Imprimer

GRETA



Fermer

GÉRER : espace principal permettant les tris et sélections des fiches à traiter pour ensuite réaliser des suppressions, des exportations et les impressions

EXPORTER : espace permettant les sauvegardes partielles ou complètes des résultats enregistrés dans la base de données. Cette opération permet de créer des fichiers de bases de données au format Microsoft Access

IMPORTER : dans cet espace vous pourrez importer totalement ou partiellement les résultats issus d'une autre archive afin de les traiter (tri, sélection, impression...)

IMPRIMER : 3 documents sont disponibles : le bilan, les attestations, les feuilles de résultats. Les attestations et feuilles de résultats peuvent être imprimés en rafale, c'est à dire que ces documents peuvent être imprimés en grande série

GRETA : Espace permettant la saisie des coordonnées des formateurs de votre GRETA dans une base de données qui leur est réservée ainsi que tous les renseignements nécessaires à la personnalisation visuelle des interfaces de DX B2i FC-GRETA et des documents imprimés

Affichage de votre logo

Permet de revenir à l'écran d'accueil



Voici l'espace principal permettant de réaliser les tris et les sélections des fiches à traiter pour ensuite réaliser des suppressions, des exportations et les impressions.

Après avoir trié, ordonné, sélectionné les résultats dans la grille centrale, vous pouvez vous rendre dans les autres espaces de travail cette sélection qui sera toujours active.

Exemple : si vous souhaitez n'imprimer que les résultats des candidats ayant un taux supérieur à 95%, il faudra d'abord effectuer le tri dans cet espace avant de vous rendre dans l'espace IMPRIMER afin de lancer les impressions des fiches sélectionnées.

**Attention !** toute intervention de saisie ou effacement dans les cellules de la grille modifie instantanément les données de la base. Cette base permanente se trouve dans le répertoire des archives de DX B2i FC-GRETA et se nomme Archives B2i FC.mdb

**1** En cochant le module, DXB2i FC-GRETA recherche les brevets dont les modules cochés sont effectivement évalués. N'est actif que si le bouton 2 est enfoncé

**2** Active ou désactive les coches de modules.

**3** Permet recherche rapide en sélectionnant le nom, le prénom ou le groupe

**4** Faites défiler ces listes afin de choisir votre fourchette de taux

**5** Un simple clic dans ces zones affiche le calendrier par dessus la grille. Vous cliquerez alors sur la date de votre choix pour sélectionner la période d'archivage des brevet

Permet de supprimer la fiche active. La fiche active est repérable par la position du triangle noir.

Permet de remplir les listes de sélection après l'importation d'une nouvelle base

Le bouton le plus important de cette interface. Il permet de trier la base suivant vos critères

La grille des résultats : un simple clic sur la fiche vous renseigne immédiatement sur les résultats obtenus par le candidat. Les tris croissant se font par un simple clic sur l'en-tête de colonne

Affichage spontané des résultats lors du clic sur la fiche de résultats

DANGER : cette fonction efface l'archive complètement. Assurez-vous d'une sauvegarde au préalable

Cette fonction va recenser toutes les évaluations d'un même candidat (6 maxi), les fusionner, les effacer et ne synthétiser qu'une seule et même fiche de résultats. Les meilleurs résultats obtenus à chacun des tests seront gardés avec leur date et le nom du formateur responsable. Dans le cas d'une égalité de résultat à un questionnaire, le premier dans l'ordre du tri est alors gardé

Annule la sélection active (efface vos choix dans 1, 2, 3, 4, 5) et réaffiche la base complète des résultats

**Gérer la base des résultats**

Modification possible des données par saisie directe dans la grille.

Tri croissant par simple clic sur les en-têtes de colonnes

| N°civité | Nom       | Prénom    | Groupes        | ID de la session | CodeAccess      |
|----------|-----------|-----------|----------------|------------------|-----------------|
| 6 M      | ARONOVIEZ | Samuel    | B STT          | 1506977          | 2401ESPQThm088  |
| 7 M      | BARBER    | Arnaud    | APP            | 2304480          | 3401CBSC088     |
| 8 Mme    | COCCO     | Géraldine | TS APP         | 0206973          | 13010CPAR088    |
| 9 M      | DEBEY     | Cyrille   | APP            | 1401276          | 2002EFPDz3087   |
| 10 M     | FARDEL    | Benjamin  | APP            | 0402776          | 15010BSECfo3087 |
| 11 Mme   | JAVAUXX   | Pauline   | ST TECHN       | 1201075          | 2302KBW8Qm102   |
| 12 M     | CAMIVET   | Simon     | ITS ST         | 0205579          | 13010807Jm088   |
| 25 Mme   | HOUPERT   | BRIQUETTE | MENAGE         | 3801158          | 4101PVQCSJH2069 |
| 33 M     | DUPUIS    | Régis     | KYNOPS         | 0205559          | 1301EVQVSh606   |
| 34 Mme   | FERRARE   | BRIQUETTE | MEIAGE         | 0202063          | 13010FP8BCJ4307 |
| 35 M     | VIGNART   | Lionel    | KYNOPS         | 0205555          | 1301WVJBMg06076 |
| 38 M     | MAX       | MAXIME    | MODS-B INCOMET | 0404488          | 1501NBVBYJ5097  |
| 7 Mme    | MAQUEL    | M-ALIX    | KYNOPS         | 1505578          | 2601NBVBYJBM608 |
| 14 M     | MAUJ      | ERIMANUEL | MODS INCOMET   | 2305665          | 3101NBVBYW8708  |
| 37 M     | DUPUIS    | Régis     | Groupes        | 0205559          | 1301EVQVSh606   |

5 modules O Incomplet  
3 modules F Incomplet  
Réussite 22.17%  
Moyenne 4/20

Supprimer fiche active Rafraîchir Effacer Fusionner double  
Activer le tri ci-dessous Annuler le tri

5 mod. oblig. 3 mod. facult.  
 Bases  Tableau  
 Citoyenneté  PréAO  
 T. Texte  SGDB  
 Mail  
 Web

Tri par Nom  
Tri par Prénom  
Tri par Groupe

Réussite  
Taux mini  
Taux maxi

Archivé  
Date début  
Date Fin

15 fiche(s) trouvée(s)

DUPUIS  
Régis  
Groupe

15 candidats ayant au moins 6 modules évalués.

**Attention !** : votre sélection ne peut être active que lorsque vous cliquez sur le bouton «Activer le tri ci-dessous».

Cet espace de gestion des résultats est très important. Il vous permet de réaliser des sauvegardes de l'ensemble de vos résultats.

Vous pouvez archiver les résultats par groupe de stagiaires, par année, par taux, etc.... Vous pouvez également exporter des résultats afin de les imprimer sur un autre poste possédant DX B2i FC-GRETA. De cette façon, même si les postes informatiques sont éloignés géographiquement et non reliés par réseau, le système d'import/export de DX B2i FC-GRETA permet la gestion centralisée sur un seul poste. Par conséquent, un seul formateur GRETA peut gérer facilement les résultats de plusieurs sites géographiques.

Un simple double-clic sur la fiche du candidat la transfère directement dans la grille d'exportation située en bas de cette interface.

Permet d'un simple clic de placer toutes les fiches de la grille du dessus dans la grille d'exportation ci-dessous.

Permet d'un simple clic, d'effacer toutes les fiches palcées dans la grille d'exportation.

Aucune inquiétude, cette action n'efface rien dans la base active.

Le clic sur cette disquette lance l'ouverture de la boîte de dialogue standard de Windows permettant l'enregistrement.

Le fichier enregistré est une base de données au format Microsoft Access 97 portant l'extension «mdb».

Un simple double-clic sur la fiche du candidat l'efface de cette grille d'exportation.

**Attention !** Cette option efface réellement de la base active, toutes les fiches présentes dans la grille.

Exemple : si dans GERER, vous avez sélectionné tous les candidats ayant un taux supérieur à 80%, alors l'usage de cette option effacera physiquement de la base, après enregistrement des fiches exportées, toutes les fiches de la grille ci-dessus.



Cet espace de gestion des résultats, au même titre et pour les mêmes raisons que l'espace EXPORTER, est très important. Il vous permet de réaliser des importations ou des rappels de résultats issus de vos propres sauvegardes ou issus d'exportations d'autres postes, d'autres formateurs, d'autres sites géographiques ou d'autres GRETA.

Vous pouvez importer des résultats afin de les trier, les sélectionner, les étudier et bien sûr, les imprimer. De cette façon même si les postes informatiques sont éloignés géographiquement et non reliés par réseau, le système d'import/export de de DX B2i FC-GRETA permet la gestion centralisée sur un seul poste. Par conséquent, un seul formateur GRETA peut donc gérer facilement les résultats de plusieurs sites géographiques.

Affichage de la grille de tous les résultats inclus dans la base.  
Les données sont triées par un ordre alphabétique réalisé sur le champ NOM.

L'action qui résulte du clic sur ce bouton dépend essentiellement de votre choix dans les options Ajouter ci-dessous.  
Après action sur ce bouton, aucune opération d'annulation n'est possible. Vous devrez alors effacer les fiches incluses par accident une à une dans l'espace GERER.

Explications et recommandations concernant les 3 options d'ajout.

Option d'ajout sans fusion : permet d'ajouter tous les résultats des candidats ci-dessous sans se soucier de résultats les concernant déjà présents dans la grille ci-dessus.  
**Attention !** 2 clics consécutifs, pouvant ne pas être intentionnels, importent 2 fois les données dans la base.

Le clic sur cette disquette lance l'ouverture de la boîte de dialogue standard de Windows permettant l'ouverture d'un fichier «mdb»

Le fichier portant l'extension «mdb» est une base de données au format Microsoft Access 97.

Si vous importez une base Access n'ayant pas le format préconisé par Xynops, alors l'erreur est ignorée et rien ne se passe.

Grille affichant la base de données que vous venez d'ouvrir.  
Aucun tri n'est possible.  
Cette base s'affiche dans l'ordre dans lequel elle a été enregistrée.

Un simple clic sur la grille du bas vous permet de sélectionner un candidat.  
La ligne de sa fiche passe en bleu-gris.  
Si cette option est cochée, alors l'action sur le bouton «AJOUTER» n'inclut que les résultats de ce candidat dans la base de données.

Option d'ajout en substituant : permet d'ajouter tous les résultats des candidats de la grille du bas en effaçant définitivement tous les résultats présents dans la grille d'en haut **en les effaçant également de la base de données.**  
**Attention !** Après l'action sur le bouton «AJOUTER», aucune opération d'annulation n'est possible.



IMPRIMER : 3 documents sont disponibles :

- le bilan,
- les attestations,
- les feuilles de résultats.

Les attestations et feuilles de résultats peuvent être imprimées en rafale, c'est à dire que ces documents peuvent être imprimés en grande série.

Vous pouvez décider optionnellement de fournir au candidat une attestation simple ou une attestation originale et 2 copies conformes.

Partie éclairée pour signifier que l'impression des attestations est choisie.

Partie éclairée pour signifier que l'impression des résultats est choisie.

Lance l'impression en grand nombre du document éclairé. Seuls les documents des candidats dont la fiche est en rose, dans la grille, seront imprimés.

Eclaire le panneau de l'attestation. Le clic sur ce bouton peut déclencher l'ouverture d'une boîte de message signalant que les candidats sélectionnés n'ont pas tous terminé l'évaluation aux 5 modules obligatoires. Dans ce cas, l'impression du lot n'est pas possible.

Eclaire le panneau du document des résultats. Même si les candidats n'ont pas été évalués complètement, l'impression du lot est possible.

Affiche le visuel des documents concernant le candidat dont la ligne est en BLEU-GRIS dans la grille.

Lance l'impression du bilan des résultats inclus dans la grille. Ce bilan est un document qui affiche les données en colonne (TAUX, NOM, PRENOM, TAUX 5, TAUX 3, MODULES, DATE EVALUATION). Ce bilan vous permet de constater les évaluations terminées, celles qui sont en cours et décider de celles qui sont à finir. Le bilan ne tient pas compte des fiches roses ou blanches.

Le contenu et le classement de la grille dépend de vos tris effectués dans l'espace GERER.

Un clic puis un autre permet la sélection ROSE.

Un seul clic permet la sélection BLEU-GRIS.

Passes en rose ou en blanc toutes les fiches. Les documents des candidats dont la fiche est en rose, peuvent être imprimés



Impression en rafales des résultats et attestations pour le(s) 1 candidat(s) ci-dessus.

| Ni civilité | Nom      | Prénom    | Groupe    | Date_de_nai | Codecodes  | Adresse       | CP    | Locarte    | NOTI |
|-------------|----------|-----------|-----------|-------------|------------|---------------|-------|------------|------|
| 6 M         | ARONVIEZ | Samuel    | B STT     | 13/09/77    | 240183POT3 | 30 rue Cocou  | 51100 | REIMS      | 2014 |
| 7 M         | BARBER   | Arnaud    | APP       | 23/04/80    | 3401CBSCB4 | 55 rue des A  | 08000 | ASPELD     | 2020 |
| 8 Mme       | COCQ     | Géraldine | TS APP    | 02/09/73    | 1301DDBRH4 | 20 rue de tal | 51230 | ST BRICE   | 1315 |
| 9 M         | DENEY    | Cyrille   | APP       | 14/12/76    | 2501       | 123 Avenue    | 08000 | CHARLEVILL | 1211 |
| 10 M        | FARDEL   | Benjamin  | APP       | 04/02/76    | 1501       | 20 rue de la  | 51100 | REIMS      | 1611 |
| 11 Mte      | JAVVAUX  | Pauline   | ST TECHNO | 12/10/75    | 2302KWB0   | 55 rue du pa  | 51220 | POULLON    | 2020 |
| 12 M        | CANVET   | Simon     | BTS ST    | 02/05/79    | 1301D      | 20 rue Danto  | 51100 | REIMS      | 1516 |
| 25 Mme      | HOUPERT  | BRIGITTE  | MENAGE    | 30/01/58    | 4101B      | 20 rue de tal | 51500 | TAISSY     | 1100 |
|             | DUPUIS   | Réjean    | XYNDPS    | 02/05/59    | 1301B      | 20 rue du tal | 51500 | TAISSY     | 2814 |
|             | FERARD   | BRIGITTE  | MENAGE    | 02/02/63    | 1301B      | 20 rue de tal | 51500 | TAISSY     | 1315 |

Cet espace GRETA vous permet de gérer 2 grands domaines :

- les renseignements administratifs de votre GRETA permettant de personnaliser DX B2i FC-GRETA à votre «vecteur» communication (logo, adresse, tél, Fax...).

- la base de données des formateurs (ce fichier se trouve dans le répertoire des archives et se nomme «**formateurs.mdb**»). Cette simple base demande les renseignements minimum concernant les formateurs qui sont responsables de l'évaluation des candidats.

Un simple clic sur le nom du formateur permet l'affichage immédiat des candidats dont il a eu la responsabilité d'évaluer au moins sur 1 module. Cet affichage reste spontané et indicatif. Aucune impression n'est possible.

**Utilité de cette base lors de l'évaluation :**

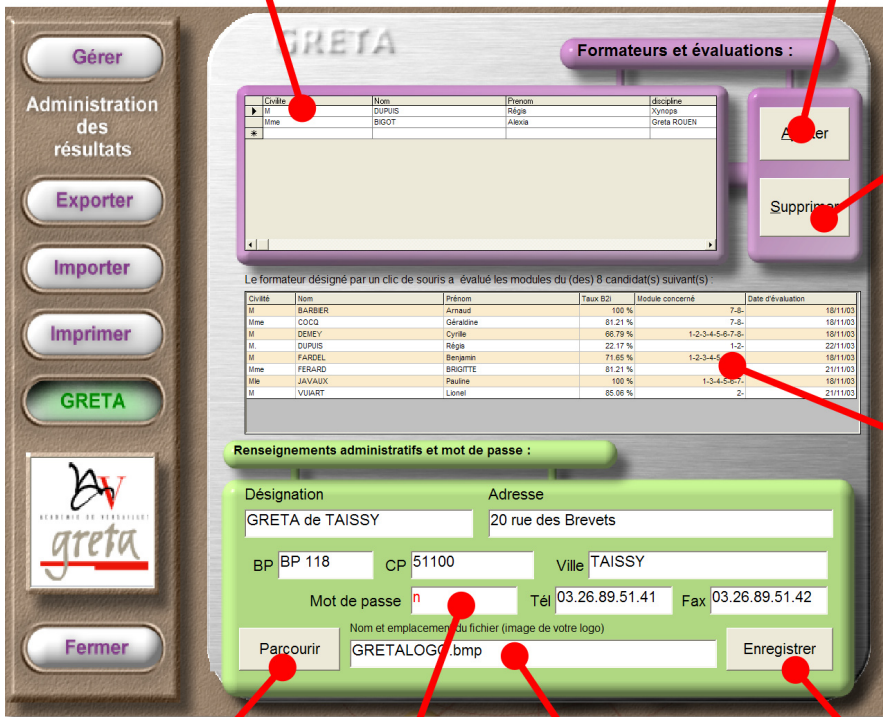
Lors de l'ouverture d'une nouvelle ou ancienne évaluation, la liste des formateurs apparaît et le candidat doit indiquer le nom du formateur responsable de la session d'évaluation.

**Attention ! toute intervention de saisie ou effacement dans les cellules de la grille modifie instantanément les données de la base.**

Grille affichant la base de données «formateurs.mdb».

Un simple clic sur le formateur affiche immédiatement les résultats des candidats placés sous sa responsabilité lors de l'évaluation d'un module.

Ajouter : place le curseur de saisie dans la cellule au bas à gauche de la grille.



Efface définitivement l'enregistrement dont la tête de ligne affiche le triangle noir de sélection.

Liste des candidats qui ont été évalués pour certains modules sous la responsabilité du formateur dont la fiche est sélectionnée dans la grille du haut.

Permet la recherche sur le poste de l'image de votre logo de GRETA. Cette image doit avoir un format carré pour ne pas être déformée. La définition importe peu car elle est redimensionnée automatiquement. Cette image doit être enregistrée au format **BMP** ou **JPG**.

Le mot de passe inscrit ici est celui qui vous est demandé lors de l'accès à l'espace ADMINISTRATION et lors de l'annulation des

Nom et chemin de l'image de votre logo GRETA

Enregistre tous les renseignements ci-dessus dans fichier «**txt**». Ce fichier se trouve près de l'exécutable de **DX B2i FC-GRETA** et se nomme **RensGRETA.txt**. Il peut être édité et affiché dans le **Bloc-notes** de **Windows**. Cela peut s'avérer utile en cas d'oubli du mot de passe.

### 3 - TRAVAILLER avec DX B2i FC-GRETA

#### 3-1 - configurer DX B2i FC-GRETA pour votre besoin

##### 3-1-1 - supprimer la base des exemples

DX B2i FC-GRETA est fourni au départ avec une base d'archives fictives.

Nous comprenons qu'après avoir découvert les fonctions de ce logiciel avec la base fournie en exemple, vous souhaitez configurer cette application afin qu'elle colle le mieux à votre situation.

#### Voici comment procéder :

1 - A la fenêtre d'accueil, vous **devez** donc saisir le mot de passe par défaut qui est «**B2iFC**».  
La fenêtre **ADMINISTRATION** s'ouvre.

2 - Cliquez sur le bouton **IMPORTER**. L'espace **IMPORTER** s'ouvre.

3 - Cliquez sur la disquette afin d'ouvrir la base nommée **Archives B2i FC blanc.mdb**, elle se trouve dans le répertoire des archives. Cette base est vierge, donc rien ne s'affiche dans la grille du bas d'écran.

4 - Cochez l'option **Ajouter en substituant**

5 - Cliquez sur le bouton **Ajouter**, cliquez sur **Oui** dans la boîte de message. La base principale disparaît. Elle est maintenant vierge, prête à recevoir les résultats de vos candidats.

##### 3-1-2 - saisir les renseignements propres à votre GRETA

#### Voici comment procéder :

1 - Cliquez sur le bouton **GRETA**. L'espace **GRETA** s'ouvre.

2 - Cliquez sur le bouton **Supprimer** afin de supprimer les 2 formateurs exemples.

3 - Cliquez sur **Ajouter**, puis saisissez les renseignements de tous les formateurs susceptibles d'évaluer le brevet au sein du **GRETA**. Vous êtes dans une système SGDB et la moindre saisie est directement intégrée à la base.

4 - Après avoir saisi les renseignements concernant les formateurs, saisissez les renseignements concernant votre organisme.

Retenez bien le mot de passe et faites en part à tous les utilisateurs de l'application.

N'oubliez pas de réaliser une image au format carré, du logo de votre GRETA. Le bouton **Parcourir** vous permettra d'aller la chercher sur un espace disque.

Pour finir, vous devez cliquer sur le bouton **Enregistrer**, situé en bas à droite de l'écran afin de sauvegarder tous vos paramètres.

GRETA

Formateurs et évaluations :

| Civilité | Nom    | Prénom | discipline  |
|----------|--------|--------|-------------|
| M        | DUPUIS | Régis  | Xymopa      |
| Mme      | BIGOT  | Alexia | Greta ROUEN |

Ajouter

Supprimer

Le formateur désigné par un clic de souris a évalué les modules du (des) 7 candidat(s) suivant(s) :

| Civilité | Nom     | Prénom    | Taux B2i | Module concerné  | Date d'évaluation |
|----------|---------|-----------|----------|------------------|-------------------|
| M        | BARBER  | Arnaud    | 100 %    | 7-8-             | 18/11/03          |
| Mme      | COCO    | Géraldine | 81.21 %  | 7-8-             | 19/11/03          |
| M        | DEMEY   | Cyrille   | 68.79 %  | 1-2-3-4-5-6-7-8- | 19/11/03          |
| M        | FARDEL  | Benjamin  | 71.65 %  | 1-2-3-4-5-6-7-8- | 19/11/03          |
| Mme      | FERRARD | BRIGITTE  | 81.21 %  | 2-               | 21/11/03          |
| Mlle     | JAVAUX  | Pauline   | 100 %    | 1-3-4-5-6-7-     | 19/11/03          |
| M        | VUJART  | Lionel    | 85.06 %  | 2-               | 21/11/03          |

Renseignements administratifs et mot de passe :

Désignation: GRETA de REIMS Adresse: 20 rue des Brevets

BP: BP 118 CP: 51100 Ville: REIMS

Mot de passe: B2iFC Tél: 03.26.89.51.41 Fax: 03.26.89.51.42

Nom et emplacement du fichier (image de votre logo): GRETALOGO.bmp

Parcourir Enregistrer



### 3-2 - lancer une nouvelle évaluation

#### 3-2-1 - demander les codes d'accès de vos candidats

Toutes les saisies dont l'intitulé est en rouge, sont obligatoires pour accéder à l'espace Évaluation.

**Nouvelle évaluation**

**Renseignements préalables...**

|                                    |                              |                 |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| <b>Civilité</b>                    | <b>Nom *</b>                 | <b>Prénom *</b> |
| Mlle                               | Nom                          | Prénom          |
| <b>Date de N *</b>                 | <b>Groupe/classe</b>         | <b>Code ID*</b> |
| ##/##/##                           | Groupe                       |                 |
| <b>Adresse (N°, rue, palier..)</b> |                              |                 |
|                                    |                              |                 |
| <b>C. postal</b>                   | <b>Localité de résidence</b> |                 |
|                                    |                              |                 |
| <b>Formateur de cette session</b>  |                              |                 |
| M DUPUIS                           |                              |                 |

(\*) saisies obligatoires.

Le code d'accès doit être fourni à chacun des candidats par la société XYNOPS.

Par mail ou par fax, vous devez fournir pour chaque candidat NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE, CODE POSTAL.

Vous recevrez un code à saisir dans cette zone à fond vert. Le candidat doit également retenir son code d'accès.

N'oubliez pas d'indiquer aux candidats de bien choisir le formateur responsable de cette nouvelle session d'évaluation.

Quand tous les renseignements sont saisis, le candidat accède enfin à l'espace d'évaluation en cliquant sur le bouton Démarrer.

Demandez les codes d'accès de vos candidats en fournissant leur : NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE, CODE POSTAL.

à [contact@xynops.com](mailto:contact@xynops.com)

ou par fax au

**03.26.89.51.42**

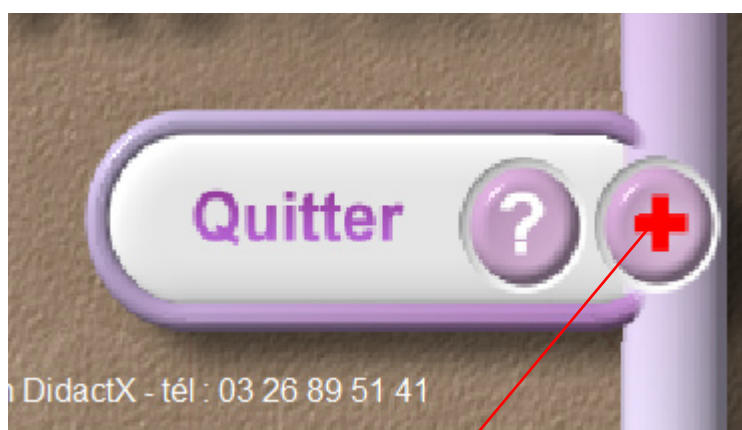


En cliquant sur ce bouton vous obtiendrez l'affichage de cette notice qui tient lieu de fichier d'aide.



Dans l'espace Evaluation, en cliquant sur ce bouton, vous obtiendrez une animation flash expliquant le principe des formations DidatX. Collection sans laquelle DX B2i FC-GRETA n'aurait pas vu le jour. Cette animation sera accompagnée en bas de l'écran par cette notice au format acrobat reader.

### 3-4 - réparer une base d'archives endommagée



Ce bouton n'est pas un «plus» mais une croix rouge d'infirmérie. Lorsque vous cliquez dessus, une boîte de dialogue standard de Windows s'ouvre et permet la désignation d'une base de données au format «mdb».

Cette fonction permet de réparer une base de données endommagée par une coupure de courant arrivée juste au moment de la mise à jour de la base. Ce cas est très rare mais par simple précaution, nous avons préféré offrir cette fonction.