



Ah-Tension5  
Tuto FORMATEUR

<b>Présentation générale</b>	<b>3</b>
Connexion	3
<b>Gestion des comptes utilisateurs</b>	<b>4</b>
1 - Inscription d'un stagiaire	4
A. Inscription individuelle	4
B. Inscriptions groupées (par CSV)	5
2 - Lier une formation à un stagiaire	7
3 - Suivi d'un stagiaire	9
4 - Exporter le suivi des stagiaires en CSV	10
<b>Gestion des cours</b>	<b>11</b>
5 - Voir les cours (préalablement créés)	11
6 - Créer un cours	12
7 - Créer une notion de cours (= ressource)	14
<b>Gestion de l'application</b>	<b>15</b>
8 - Sauvegarde des données	15
9 - Configurer l'application	16
Dans la collection prévention	<b>17</b>
Logiciels de Formation	17
Logiciels d'évaluation	17
Formation e-learning	17
Livrets stagiaires	17
Réalisations spécifiques	17

# Présentation générale

**L'application est constitué de 2 modules :**

Le **module formateur** qui permet :

- de gérer les utilisateurs (stagiaires, élèves...)
- de voir le suivi des stagiaires
- de configurer l'application
- de créer des modules de cours

Le **module stagiaire** qui permet :

- de voir les différents modules de cours créés par le formateur  
(plusieurs cours sont fournis par défaut avec l'application)

## Connexion

**Les identifiants du formateur** sont présents par défaut dans la notice d'installation de la clé USB du logiciel.

# Gestion des comptes utilisateurs

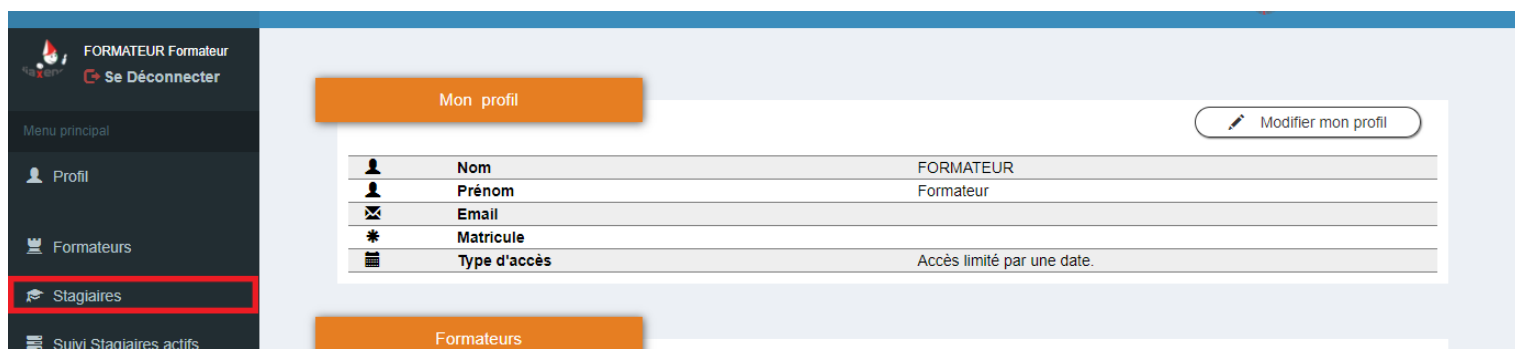
## 1 - Inscription d'un stagiaire

L'inscription d'un stagiaire n'est pas une obligation, elle n'est nécessaire que si vous souhaitez bénéficier d'un suivi individuel.

Par défaut, si vous optez pour une utilisation en projection collective par exemple, vous pouvez consulter le logiciel en mode "anonyme" et ne pas créer de stagiaire.

### A. Inscription individuelle

1. Afficher la liste des stagiaires



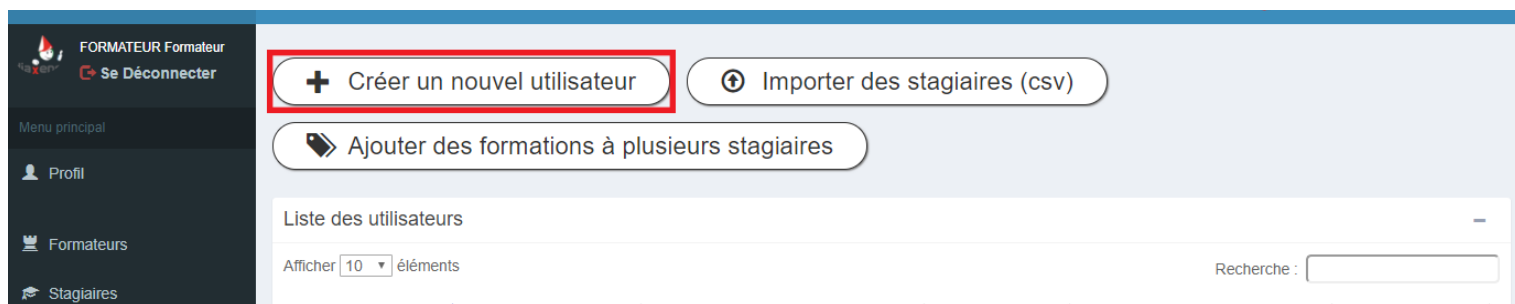
The screenshot shows the user profile page. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Menu principal', 'Profil', 'Formateurs', 'Stagiaires' (highlighted with a red box), and 'Suivi Stagiaires actifs'. The main content area has a header 'Mon profil' and a 'Modifier mon profil' button. Below this is a table of user information:

	Nom	FORMATEUR
	Prénom	Formateur
	Email	
	Matricule	
	Type d'accès	Accès limité par une date.

Below the table is a 'Formateurs' button.

2. Cliquer sur "Créer un nouvel utilisateur"

3. Remplir les informations de la fiche signalétique



The screenshot shows the user management page. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header with three buttons: '+ Créer un nouvel utilisateur' (highlighted with a red box), 'Importer des stagiaires (csv)', and 'Ajouter des formations à plusieurs stagiaires'. Below the buttons is a section titled 'Liste des utilisateurs' with a search bar and a dropdown menu set to 'Afficher 10 éléments'.

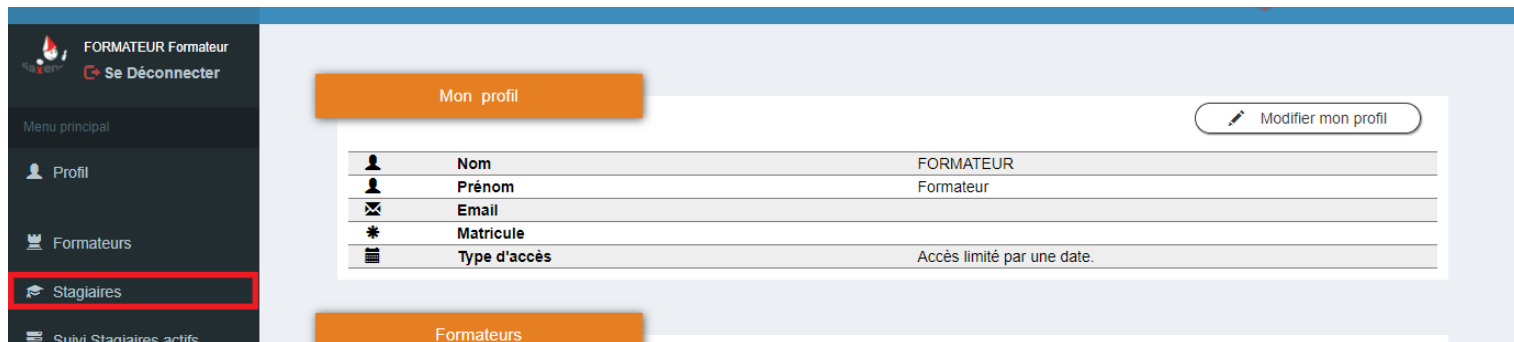
**Identifiant et mot de passe seront les 2 éléments indispensables à transmettre au stagiaire**

La durée d'accès à la formation par défaut est fixée à 12 mois, modifiez-la si besoin.

Par défaut le stagiaire "anonyme" (projection collective) est permanent.

4. Cliquer sur "Valider" en bas de la fiche.

## B. Inscriptions groupées (par CSV)

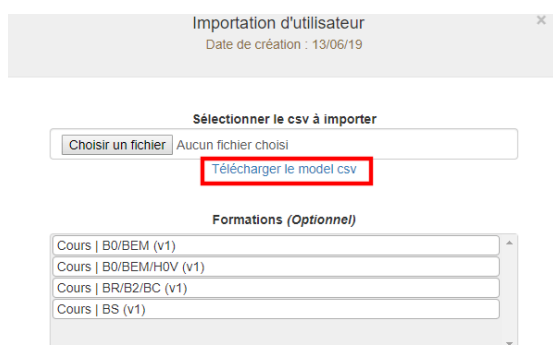


1. Cliquer sur "Importer des stagiaires (CSV)"
2. Choisir un fichier puis l'importer.  
Attention votre fichier CSV doit respecter le format imposé.



Vous pouvez partir d'un CSV déjà créé en respectant le format, mais **il est conseillé de partir du fichier "CSV modèle" fourni.**

3. Le modèle est disponible en cliquant sur "Télécharger le modèle CSV".



4. Remplir le csv **sans modifier la première ligne**

5. Vérifier le format des données (bouton "vérifier") : mot de passe suffisant (5 caractères minimum), identifiant unique ...

## 6. Importer le csv

Importation d'utilisateur ×  
Date de création : 13/06/19

**Sélectionner le csv à importer**

Aucun fichier choisi  
[Télécharger le modèle csv](#)

**Formations (Optionnel)**

Cours   B0/BEM (v1)
Cours   B0/BEM/H0V (v1)
Cours   BR/B2/BC (v1)
Cours   BS (v1)

\*Durée de la formation (en mois)

7. Remplir les informations (formations liées, durée, ...)

8. Cliquer sur "Vérifier" puis "Valider"

## 2 - Lier une formation à un stagiaire

Le lien Stagiaire / Formation s'est effectué logiquement lors de la création du stagiaire, les formations ayant été créées au préalable.

Il est cependant possible de créer / modifier / supprimer ces liens a posteriori.

Cette opération se fait depuis la page "stagiaires" :

- Soit collectivement à partir du bouton "Ajouter des formations à plusieurs stagiaires"
- Soit en entrant dans le "profil" d'un stagiaire comme expliqué ci-après :

1. Cliquer sur "Stagiaires" dans le menu de gauche

The screenshot shows the user interface for a 'Formateur' (trainer) profile. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Menu principal', 'Profil', 'Formateurs', 'Stagiaires' (highlighted with a red box), and 'Suivi Stagiaires actifs'. The main content area is titled 'Mon profil' and contains a table of personal information. At the top right of this area is a button labeled 'Modifier mon profil'. Below the table is a button labeled 'Formateurs'.

	Nom	FORMATEUR
	Prénom	Formateur
	Email	
	Matricule	
	Type d'accès	Accès limité par une date.

2. Rechercher le stagiaire par son nom dans la barre de recherche à droite

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' (User List) page. At the top, there are three buttons: '+ Créer un nouvel utilisateur', 'Importer des stagiaires (csv)', and 'Ajouter des formations à plusieurs stagiaires'. Below these is a table of users. A search bar labeled 'Recherche : ' is highlighted with a red box. The table has columns for 'Matricule', 'Identifiant', 'Nom, Prénom', 'E-mail', 'Création (d/m/y)', and 'Détails'. Two users are listed: 'anonyme' and 'UTILISATEUR21'. The 'Détails' column for each user contains an eye icon labeled 'Profil'.

Matricule	Identifiant	Nom, Prénom	E-mail	Création (d/m/y)	Détails
	anonyme	ANONYME,Anonyme		28/10/2019	Profil
	TUTILISATEUR21	UTILISATEUR,Test		11/01/2021	Profil

3. Cliquer sur l'icône avec un œil "profil"

4. Cliquer sur "Ajouter une formation"

FORMATEUR Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires actifs
- Suivi Stagiaires Inactifs
- Archive des Stagiaires

+ Créer un nouvel utilisateur    Importer des stagiaires (csv)

Ajouter des formations à plusieurs stagiaires

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments    Recherche :

Matricule	Identifiant	Nom, Prénom	E-mail	Création (d/m/y)	Détails
	anonyme	ANONYME,Anonyme		28/10/2019	Profil
	TUTILISATEUR21	UTILISATEUR,Test		11/01/2021	Profil

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments    Précédent 1 Suivant

FORMATEUR Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires actifs
- Suivi Stagiaires Inactifs
- Archive des Stagiaires
- Liste des cours
- Notion de cours
- Sauvegarde

## Profil de : UTILISATEUR Test

Profil Modifier

<b>Nom</b>	UTILISATEUR
<b>Prénom</b>	Test
<b>Identifiant</b>	TUTILISATEUR21
<b>Mail</b>	
<b>Matricule</b>	
<b>Acces</b>	Valide
<b>Role</b>	Stagiaire

**Société**

**Société** DIAXENS - Montevrain (#1)  
**Superviseur(s)**  
**Formateur(s)**  
 formateur (#2)  
 superviseur (#4)

Dernière information d'accès

<b>Création du compte</b>	11/01/2021
<b>Dernière connexion</b>	00/00/0000 00:00:00
<b>Temps de connexion</b>	0m 0s

Formation (cliquer sur une formation pour afficher plus d'info) + Ajouter une formation

Cours | B0/BEM/H0V

5. Sélectionner la formation

6. Remplir les informations supplémentaires

7. Valider

Pour supprimer le lien à une formation, entrez de la même manière dans le profil du stagiaire, cliquez sur la formation à supprimer, puis bouton "Modifier la formation" et passer le statut Activité de l'état "Actif" à l'état "Inactif".



## 3 - Suivi d'un stagiaire

1. Sélectionner "Suivi Stagiaires actifs" à gauche de l'écran

The screenshot shows the user interface for a 'FORMATEUR' (Instructor) logged in as 'FORMATEUR Formateur'. The left sidebar menu has 'Suivi Stagiaires actifs' highlighted with a red box. The main content area features a 'Mon profil' section with a 'Modifier mon profil' button and a table of personal information.

Attribut	Valeur
Nom	FORMATEUR
Prénom	Formateur
Email	
Matricule	
Type d'accès	Accès limité par une date.

2. Rechercher le stagiaire par son nom dans la barre de recherche à droite

The screenshot shows the 'Suivi des stagiaires - Actif' page. At the top, there is an 'Export les résultats en CSV' button. Below it, the page title is 'Suivi des stagiaires - Actif'. There is a search bar on the right with the text 'Recherche :' and a dropdown menu for 'Afficher 10 éléments'. The main content is a table with columns for 'Matricule', 'Nom, prénom', 'Debut d'accès (d/m/y)', 'Temps de connexion', 'Dernière Connexion', 'Formations', 'Avancement', and 'Profil'.

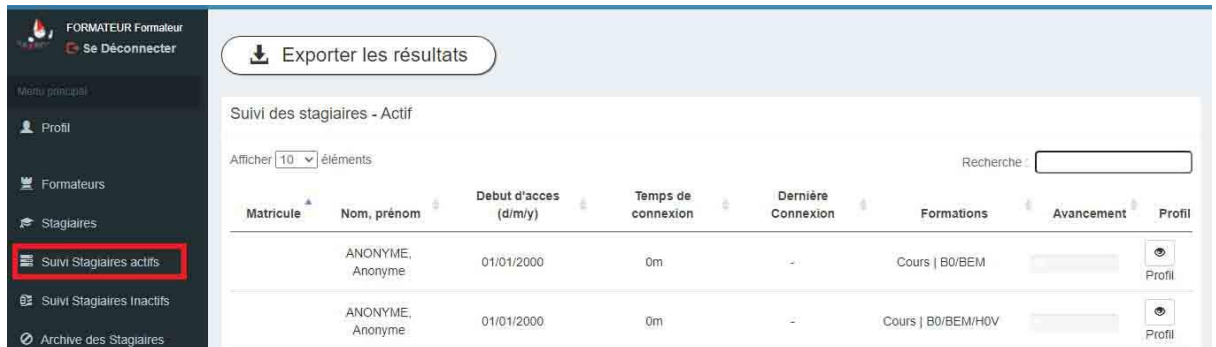
Matricule	Nom, prénom	Debut d'accès (d/m/y)	Temps de connexion	Dernière Connexion	Formations	Avancement	Profil
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM		
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM/H0V		

3. Sont affichés les temps de connexion, la date de la dernière connexion et le % de consultation du cours (avancement).

## 4 - Exporter le suivi des stagiaires en CSV

Cette fonction est destinée à extraire du logiciel les données élèves afin de les exploiter dans un tableur (Microsoft Excel, LibreOffice Calc, ...). Une fois exporté vous aurez loisir de procéder à des tris, des filtres, des éditions...

### 1. Aller dans l'onglet "Suivi Stagiaires actif"



FORMATEUR Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires actifs**
- Suivi Stagiaires Inactifs
- Archive des Stagiaires

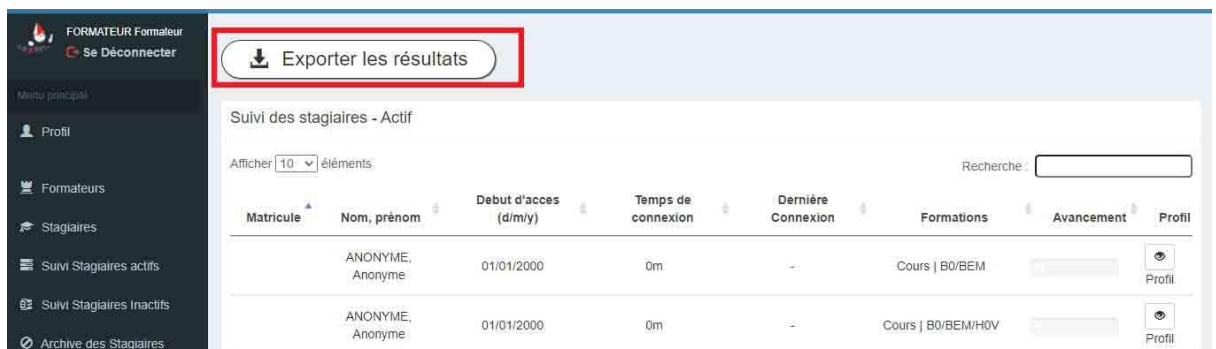
Exporter les résultats

Suivi des stagiaires - Actif

Afficher 10 éléments Recherche :

Matricule	Nom, prénom	Debut d'accès (d/m/y)	Temps de connexion	Dernière Connexion	Formations	Avancement	Profil
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM		Profil
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM/H0V		Profil

### 2. Cliquer sur le bouton "Exporter les résultats"



FORMATEUR Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires actifs
- Suivi Stagiaires Inactifs
- Archive des Stagiaires

**Exporter les résultats**

Suivi des stagiaires - Actif

Afficher 10 éléments Recherche :

Matricule	Nom, prénom	Debut d'accès (d/m/y)	Temps de connexion	Dernière Connexion	Formations	Avancement	Profil
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM		Profil
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM/H0V		Profil

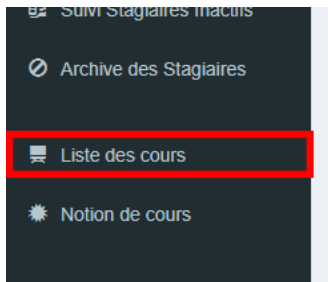
### 3. Vous pouvez choisir le format de l'export (pdf, csv)

# Gestion des cours

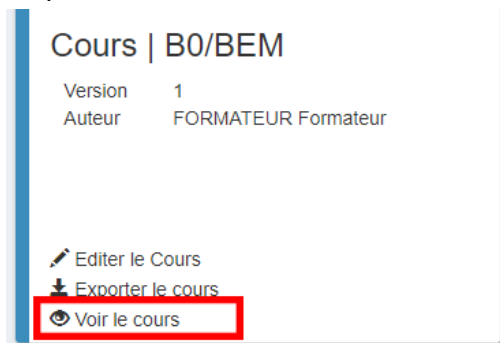
## 5 - Voir les cours (préalablement créés)

Cette rubrique permet de visualiser un cours tel que le verrait un stagiaire.

1. Cliquer sur “Liste des Cours” dans le menu de gauche



2. Cliquer sur “Voir le Cours”



3. Cliquer sur “Lancer le cours” ou “Reprendre le cours” si vous avez déjà visionné une partie
4. Naviguer entre les différentes parties du cours avec le menu de gauche ou les boutons de navigation en bas

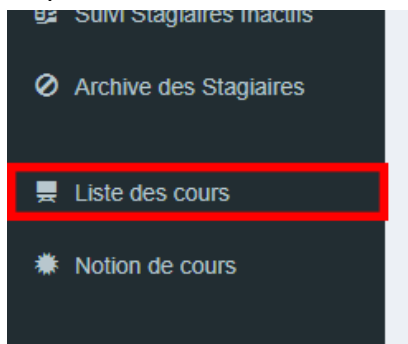


## 6 - Créer un cours

Un cours est un ensemble de notion (= ressource) disponibles dans le logiciel.

Vous pouvez créer autant de cours que vous souhaitez contenant les notions de votre choix.

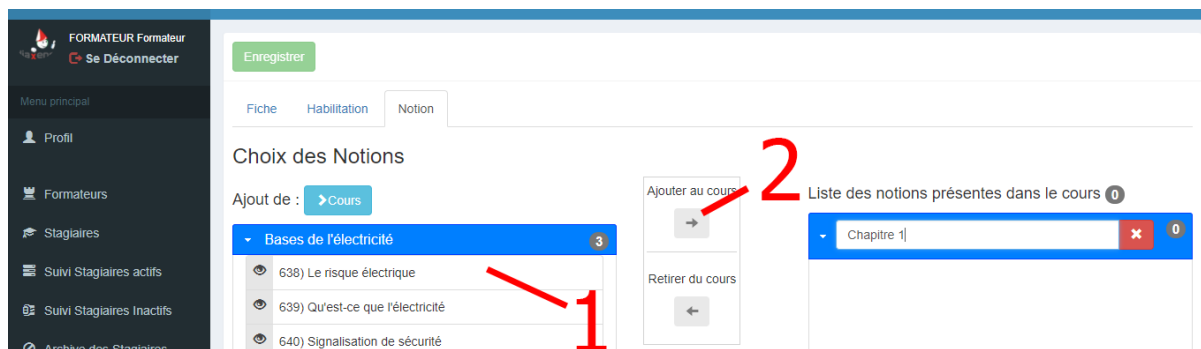
1. Cliquer sur "Liste des cours" dans le menu de gauche puis sur "Créer un cours"



2. Remplir les informations relatives au cours
  - **Titre** est le nom qui figurera dans la liste des cours proposés aux stagiaires. Attention comme tout nom de fichier, celui-ci ne doit pas contenir de caractères particuliers tels que \*, ? / \ | < > " : etc...
  - **Commentaire** est la description du cours, il vous permet de composer un message destiné aux stagiaires. Il leur sera adressé en début de consultation.
3. Sélectionner les habilitations que vise votre cours
4. Ajouter et nommer les chapitres de votre cours



## 5. Sélectionner les notions/dispos pour chaque chapitre



**Les notions** disponibles sont regroupées par thème/chapitre. Le clic sur un thème ouvre la liste des notions afférentes. Dans le cas d'un libellé long, celui-ci apparaît intégralement en laissant le pointeur souris immobile sur le nom de la notion.

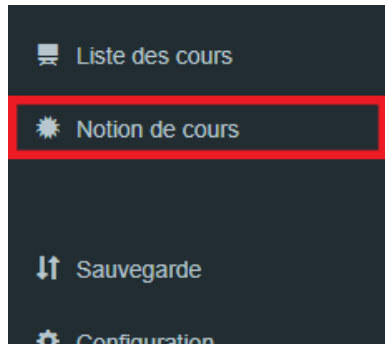
**La sélection des notions** se fait par simple clic sur la question dans les volets de gauche. Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs séquences en même temps à la souris ou au clavier (grâce au raccourci Ctrl+clic). Les volets de gauche représentent les notions disponibles du logiciel et ceux de droite sont les notions incluses dans le cours, les flèches au centre de l'écran permettent de faire passer les notions sélectionnées de part et d'autre.

**L'ordre des notions** (à droite) est celui correspondant au déroulement du cours pour un stagiaire. Le curseur avec la flèche à double sens permet de déplacer une séquence dans la liste.

## 7 - Créer une notion de cours (= ressource)

Créer une notion permet de rajouter une ressource à vos prochains cours.

1. Cliquer sur "Notion cours"

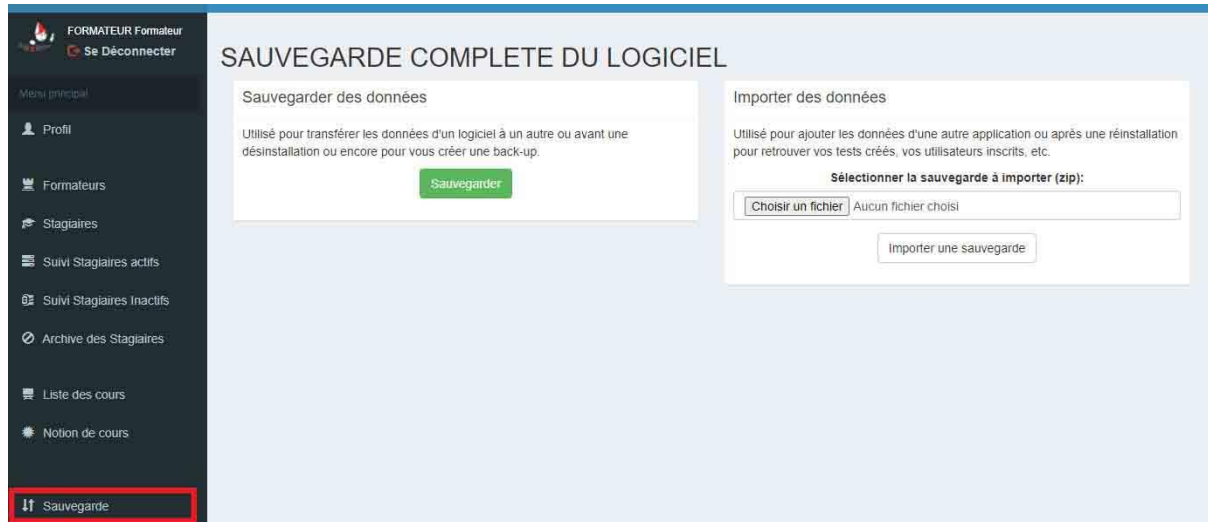


2. Cliquer sur "Ajouter une notion cours"
3. Remplir les informations
  - Nom de la notion (diapo)
  - Type : type de la ressource, vidéo (mp4, wav, ...), fichier html, pdf, image, ...
  - Fichier : fichier qui correspond à votre type de ressource
  - Chapitre d'appartenance de la séquence
  - Habilitation visée par cette séquence

# Gestion de l'application

## 8 - Sauvegarde des données

Il est préconisé de procéder régulièrement à ce type de sauvegarde pour des raisons de sécurité. Cette sauvegarde concerne l'ensemble des bases (cours, stagiaires...).



**Il est impossible de récupérer des données venant d'une ancienne version du logiciel (Ah-tension 4, 3.... )**

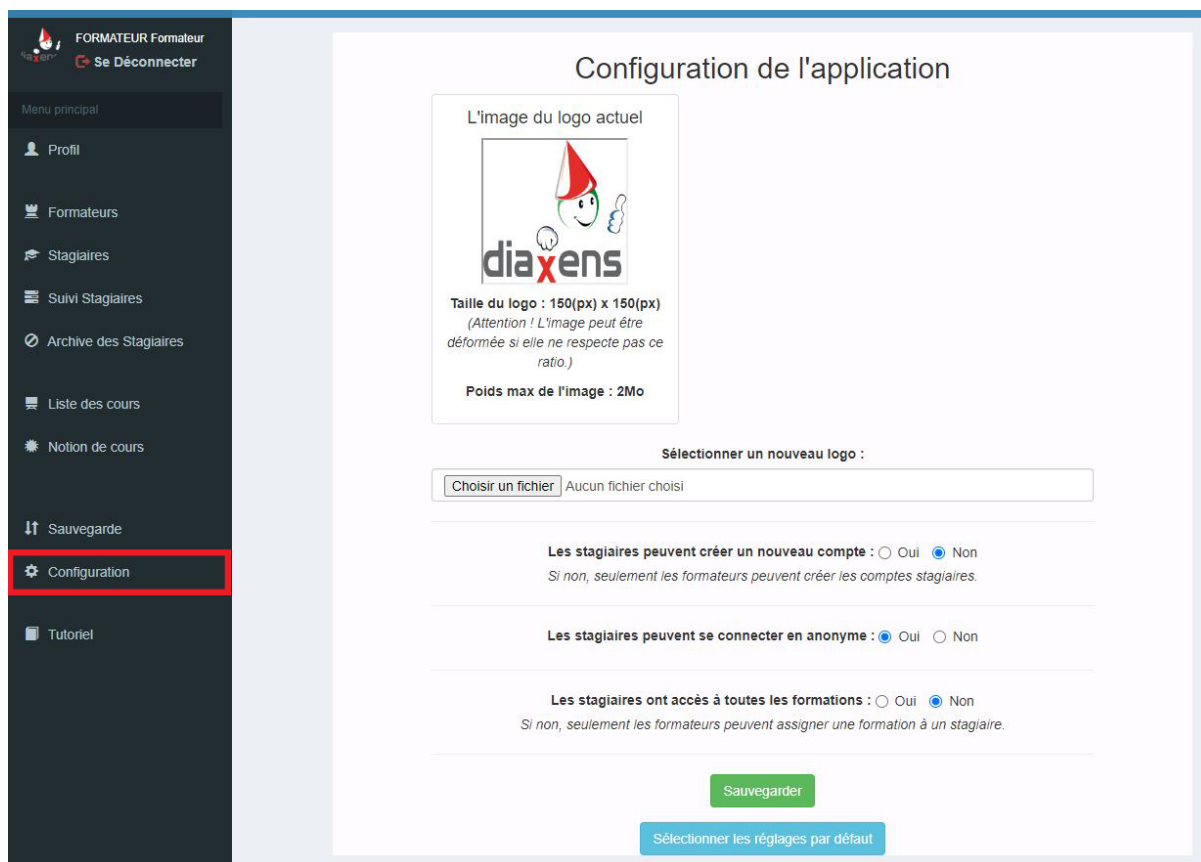
Pour sauvegarder les données du logiciel :

- 1 - Aller dans l'onglet "Import/Export"
- 2 - Cliquer sur sauvegarder (en vert)
- 3 - La sauvegarde se trouve dans le dossier  
<dossier d'installation>/<nom logiciel>/sauvegarde-archive/

Pour importer les données dans le logiciel :

- 1 - Aller dans l'onglet "Import/Export"
- 2 - Cliquer sur "Choisissez un fichier"
- 3 - Choisir le fichier de sauvegarde (type .sql ou .zip)
- 4 - Cliquer sur "importer une sauvegarde"

## 9 - Configurer l'application



L'onglet configuration, permet :

- de changer le logo présent dans l'application (Diaxens par défaut)
- d'activer ou non la possibilité pour un stagiaire de créer son compte (non par défaut)
- d'activer ou non la connexion anonyme pour un stagiaire (activé par défaut)
- d'attribuer toutes les formations à tous les stagiaires (non par défaut)

**Par défaut, le compte anonyme donne accès à l'ensemble des modules de cours fournis par Diaxens lors de l'installation (pas à ceux créés par la suite).**

Pour ajouter ou restreindre la liste des cours visibles en mode anonyme se référer à la procédure expliquée en §2 "lié une formation à un stagiaire", sachant qu'il s'agit du stagiaire nommé : "Anonyme".



# Dans la collection prévention

## Logiciels de Formation

Habilitations électriques (Norme NF C 18-510)  
Passeport Santé Sécurité  
Conduite des chariots élévateurs  
Conduite des grues auxiliaires  
Conduite des nacelles élévatrices (PEMP)  
Levage / Manutention / Ponts roulants / Elingage  
Manutentions manuelles – Gestes et postures  
Signalisation Temporaire de Chantier

## Logiciels d'évaluation

VAPS H.E : Habilitations Electriques (Norme NF C 18-510)  
VAPS Cariste : Conduite des chariots élévateurs  
VAPS PEMP : Nacelles élévatrices  
VAPS Grue Aux. : Conduite de grues auxiliaires

## Formation e-learning

Habilitations Électriques (Norme NF C 18-510)  
Conduite de chariots élévateurs  
*Nous consulter pour plus d'informations ...*

## Livrets stagiaires

« non électricien » (Norme NF C 18-510)  
« électricien » (Norme NF C 18-510)  
Chariots élévateurs (cariste)  
Elingage  
Pont Roulant  
Engins de chantier  
PEMP  
Grue Auxiliaire  
Gestes et Postures  
Signalisation Temporaire de chantier  
Travaux en hauteur

## Réalisations spécifiques

Réalisation de vidéos, multimédia  
*Nous consulter pour plus d'informations ...*

Diaxens – 8 rue du Bois Carré 77144 Montévrain

Tél : 01 60 17 27 80

[diaxens@diaxens.com](mailto:diaxens@diaxens.com)

[www.diaxens.com](http://www.diaxens.com)