



DEM@T

Se connecter à la plateforme

<https://demat-foad.com>



Insérez votre :


-  Identifiant
-  Mot de passe

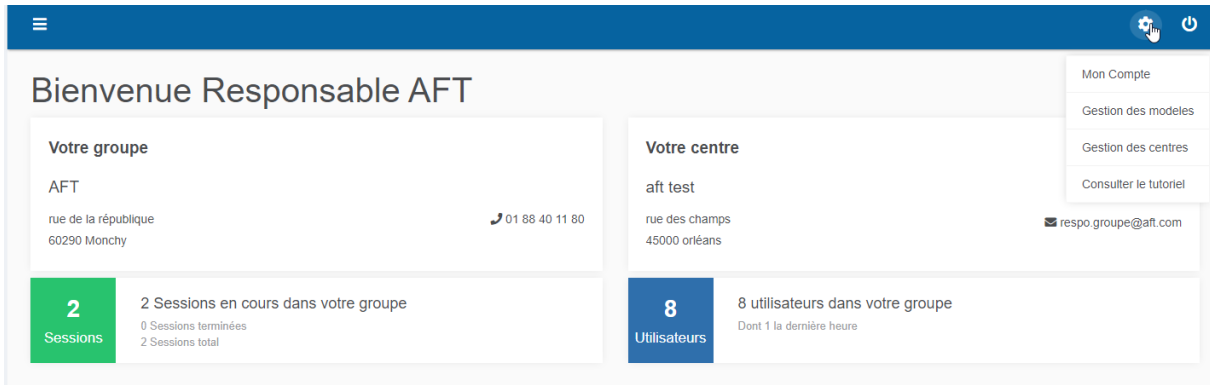
Puis se connecter.

SOMMAIRE

1. Modifier son mot de passe	page 3
2. Les différents Profils et leurs rôles	page 3
3. Créer son centre	page 4
3.1 - Sélectionnez le menu “Centres”	page 4
3.2 - Complétez toutes les mentions et validez	page 4
4. Créer ses utilisateurs	page 5
4.1 - Sélectionnez le menu “Utilisateurs”	page 5
4.2 - Modifier un utilisateur	page 5
4.3 - Créer des groupes	page 6
5. Créer ses formations	page 7
5.1 - Sélectionnez le menu “FORMATION”	page 7
5.2 - Associer des exercices et des participants	page 7
6. Créer ses exercices	page 8
6.1 - Sélectionnez le menu “Exercices”	page 8
6.2 - Créer ses propres exercices	page 9

1. Modifier son mot de passe

Cliquez sur le bandeau bleu sur l'icône 



Mon Compte

Gestion des modèles

Gestion des centres

Consulter le tutoriel

Bienvenue Responsable AFT

Votre groupe

AFT

rue de la république
60290 Monchy

☎ 01 88 40 11 80

Votre centre

aft test

rue des champs
45000 orléans

✉ respo.groupe@aft.com

2
Sessions

2 Sessions en cours dans votre groupe

0 Sessions terminées
2 Sessions total

8
Utilisateurs

8 utilisateurs dans votre groupe

Dont 1 la dernière heure

2. Les différents Profils et leurs rôles

Profil Responsable de groupe : C'est l'administrateur de votre structure. Il va créer les différents centres si vous en avez plusieurs. Sinon il cumulera le profil de responsable de centre.

Profil Responsable de centre : C'est l'administrateur du centre. Il va y créer les utilisateurs c'est-à-dire les formateurs et y affecter les formations.

Profil Formateur : Il va insérer les exercices existants ou créer par le groupe/centre pour les attribuer aux apprenants.

Profil Stagiaire : C'est l'utilisateur.

3. Créer son centre

3.1 - Sélectionnez le menu “Centres” sur la gauche de l'écran

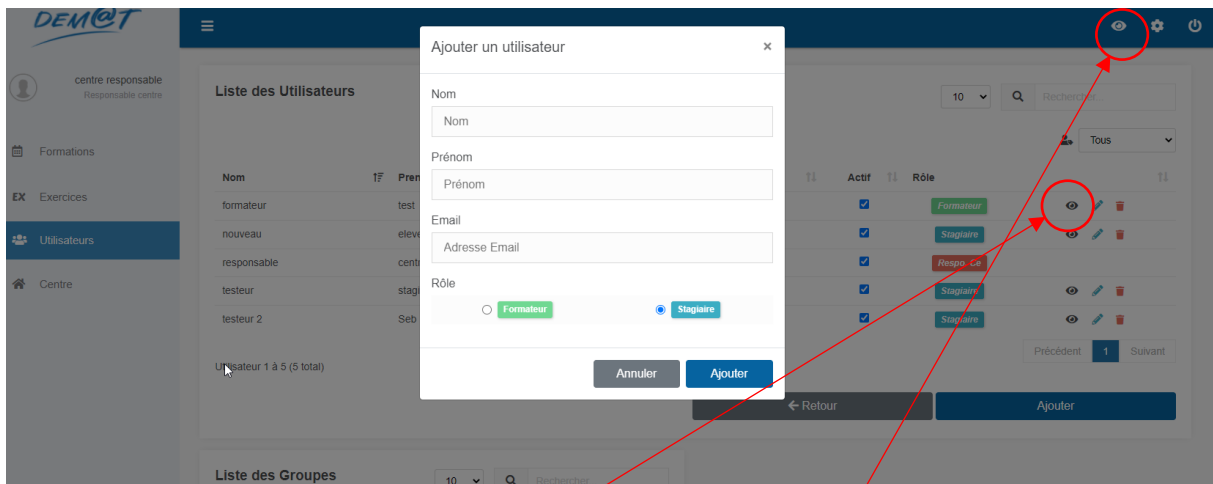


3.2 - Complétez toutes les mentions et validez

- Le centre vient d'être créé et le responsable du centre est notifié par mail de ses identifiants.
Faire de même pour créer tous vos centres.

4. Créer ses utilisateurs

4.1 - Sélectionnez le menu "Utilisateurs" sur la gauche de l'écran puis « Ajouter »



Pour accéder à un autre profil, vous avez la possibilité de cliquer sur l'œil présent sur la ligne du centre / utilisateur.

Il est important de comprendre que lorsque vous procédez de cette manière, plusieurs profils s'empilent sur votre navigateur.

Une fois l'opération sur le profil choisi terminée, cliquez sur l'œil, en haut à droite pour revenir sur votre profil.

➤ Une fois le compte créé, l'utilisateur reçoit ses identifiants par une notification e-mail.

Liste des Utilisateurs								10	Rechercher...
Nom	Prénom	Email	Centre	Actif	Rôle				
AFT	Responsable	respo.groupe@aft.com	aft test	<input checked="" type="checkbox"/>	Respo. Gr				
formateur	test	formateur.test@test.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Formateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
henri	lea	henri.lea@toto.com	aft test	<input checked="" type="checkbox"/>	Formateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
nouveau	eleve	aoijeza@mail.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
rea	azerty	rea@toto.fr	aft test	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
responsable	centre	responsible.centre@test.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Respo. Ce	<input type="checkbox"/>			
testeur	stagiaire	testeur.stagiaire@test.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4.2 - Modifier un utilisateur

- Crayon bleu pour toutes modifications.
- Poubelle rouge pour toutes suppressions.
- Case « actif » pour désactiver un utilisateur sans le supprimer. Cette fonction peut être utilisée lors d'une absence prolongée ou lorsque vous travaillez avec des formateurs vacataires, elle permet aussi de conserver les données des formations de l'utilisateur.

4.3 - Créer des groupes

Liste des Groupes

10

Nom	Nb Uti.	↑↓
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Précédent Suivant

Ajouter

Cette fonction vous permet d'importer la liste des participants.

- Renseignez le nom de votre groupe, puis importez la liste :
 - Soit à partir du modèle disponible (au-dessus du champ d'import du fichier)
 - Soit à partir d'une liste d'utilisateur déjà existante.

5. Créer ses formations

5.1 - Sélectionnez le menu “FORMATION” sur la gauche puis appuyez sur le bouton “Ajouter”

The screenshot shows the 'Nouvelle formation' form. On the left is a sidebar with 'Formations' selected. The form fields are: Libellé (text input), Type de formation (dropdown menu showing 'Marchandise'), Du (date picker showing 'jj/mm/aaaa'), Au (date picker showing 'jj/mm/aaaa'), Centre (dropdown menu), and Formateur (dropdown menu showing 'Responsable AFT'). At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

- Ajoutez le libellé (nom de votre formation)
- Sélectionnez le type de formation concernée (marchandises ou voyageurs) => celle-ci vous permettra de choisir les exercices correspondants.
- Complétez les dates de début et les dates de fin de la formation => créneau pendant lequel l'apprenant a accès aux exercices. 1 an après la fin de la formation les données seront archivées.

5.2 - Associer des exercices et des participants

- Sélectionnez “Ajouter un exercice”

Sélectionnez le type d'exercice, puis l'exercice désiré dans le menu déroulant.

The screenshot shows two panels. The 'Exercices' panel has a table with columns 'Nom', 'Type', and 'Doc'. One row is visible: 'DUT-Enbain' with type 'LV'. Below the table is a '+ Ajouter un exercice' button. The 'Participants' panel has a search bar and a table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. Two rows are visible: 'testeur' (stagiaire) and 'nouveau' (eleve). Below the table are buttons for '+ Associer un groupe' and '+ Participant'. At the bottom of the entire interface are 'Retour' and 'Supprimer' buttons.

- Pour ajouter des participants, cliquez sur “Ajouter un groupe”
- Une fois validée, votre session est prête. Les utilisateurs que vous avez ajoutés, peuvent s’entraîner sur les exercices définis dans la formation.

6. Créer ses exercices

6.1 - Sélectionnez le menu "Exercices" sur la gauche

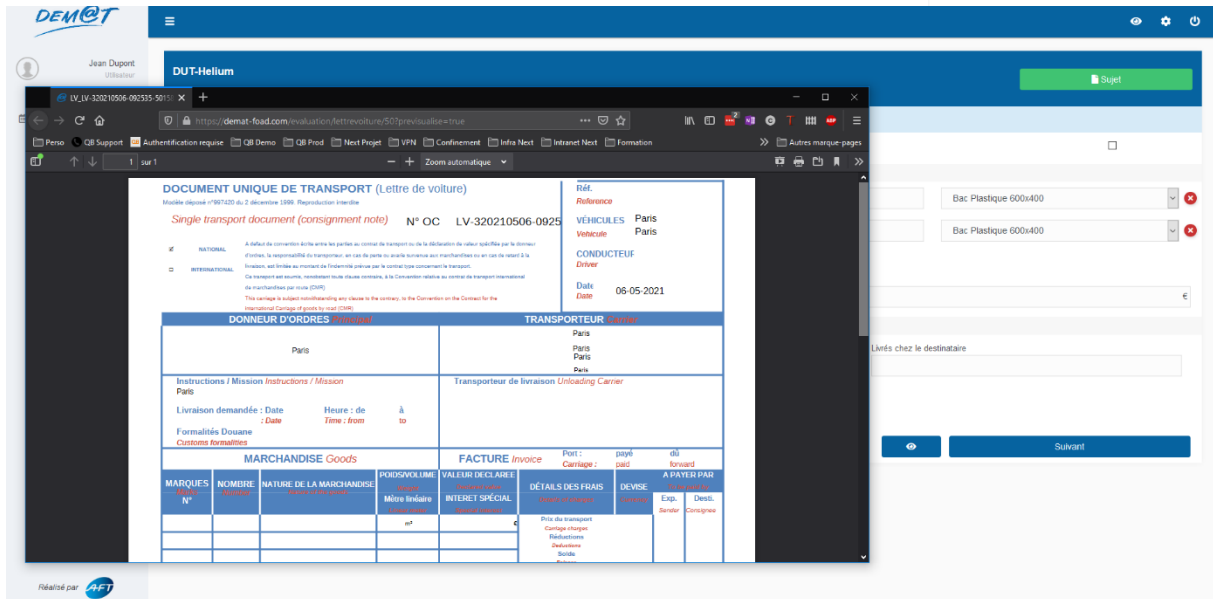
Vous pouvez tester des exercices existants et/ou en créer.

The screenshot shows the DEM@T interface with the 'Exercices' menu selected. It displays three sections: 'Lettre de Voiture', 'Billet Collectif', and 'Billet Individuel'. Each section contains a table of exercises with columns for 'Nom', 'Type', 'Modele', 'Pub.', and 'Créé le'. Annotations highlight key features: 'Sujet' points to a document icon, 'Correction' points to a green checkmark, 'Ne sont visibles que les exercices publiés' points to the 'Pub.' column, and 'Tester l'exercice' points to a button in the 'Billet Collectif' section.

Remplissez l'exercice.










The screenshot shows the 'DUT-Enbain' exercise form. It includes fields for 'Date de création du document' (15/09/2021), 'Numéro de lettre de voiture' (EV24-TLL731), 'Type de lettre de voiture' (National selected), and 'Pays'. A 'Sujet' button is visible in the top right corner.

The diagram shows navigation controls. A box labeled 'Pour visualiser le document de transport dématérialisé' points to an eye icon. A box labeled 'Pour naviguer' points to 'Précédent' and 'Suivant' buttons.



- L'utilisateur doit visualiser le document final avant de l'enregistrer.
- Une alerte indique au stagiaire qu'il ne pourra plus faire de modifications.
- Une fois terminé, le formateur recevra le résultat de l'apprenant et pourra lui envoyer la correction.

Exercices

Nom	Type	Doc
BI-RoissyBordeaux	BI	  Résultats 
BI-Rennes Pontivy	BI	  Résultats 
BC-Cartaroute	BC	  Résultats 

[+ Ajouter un exercice](#)

6.2 - Créer ses propres exercices

Vous pouvez utiliser des modèles de documents de transport déjà utilisés dans les exercices proposés ou créer votre propre modèle.

Pour créer un exercice avec un modèle existant :

- Cliquez sur "Ajouter"

Type d'exercice: Choisissez un type d'exercice | Modèle d'export: Choisissez un modèle

Sujet: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Annexe: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Nouvel exercice

Nom: Nouvel exercice

Type de formation: Choisissez un type de formation | Type de document: Choisissez un type de document

Type d'exercice: Choisissez un type d'exercice | Modèle d'export: Choisissez un modèle

Sujet: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Annexe: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

← Annuler | Suivant

A insérer au plus tard lors de la publication

- Pour le billet individuel ajustez la liste des réductions et des suppléments disponibles

Nouvel exercice Publier

Informations | Réduc & Suppl | Corrigé | Gestion Droits

Réductions

Libelle	%	Fixe	
Plein Tarif			
Gratuit			
Enfant + 7 ans			
Etudiant - 27 ans			
Famille nombreuse			
Militaire			
+ 65 ans			

+ Ajouter

Suppléments

Libelle	%	Fixe	
Bagages			
Assurances			
Vélos			
Animaux			
SKIS			

+ Ajouter

← Retour

- Remplissez votre document selon votre énoncé.

Nouvel exercice

Informations | Corrigé | Gestion Droits

Transporteur > Marchandises > Chargement > Déchargement

Transporteur

Date de création du document: 15/09/2021 | Numéro de lettre de voiture: []

Type de lettre de voiture: National | International | Pays: []

Raison sociale transporteur

Nom du transporteur: [] | Numéro SIREN ou d'identification intracommunautaire du transporteur: []

➤ Choisissez qui peut le voir.

Nouvel Exercice

Informations | Corrigé | **Gestion Droits**

Propriétaire/Créateur
Responsable AFT

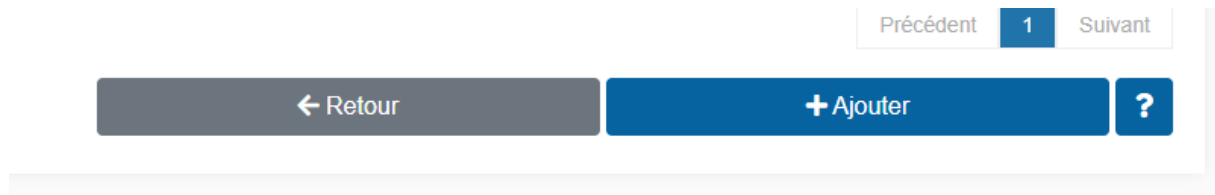
Qui voit l'exercice
Moi uniquement Mon Groupe

Qui peut éditer l'exercice
Moi uniquement Responsable de groupe Responsable de centre Tous

[← Annuler](#) [Enregistrer](#)

Pour créer son modèle :

- ✓ Cliquez sur l'aide.



Les modèles proposés sont ceux utilisés dans les exercices. Ils vous sont proposés en format xlsx. Il vous faudra un logiciel capable d'éditer des feuilles de calcul (Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc, etc.)

1. Dans une feuille de calcul d'un tableur, **créez votre modèle**.
2. **Remplacez** les valeurs que le stagiaire remplira à la saisie de l'exercice **par le code associé**.

Exemple, si vous souhaitez afficher :

- ✓ Le **prix du transport** dans un billet collectif, la cellule cible aura la valeur **#BTCO_PRIX**

Prix	234,50 €	➔	Prix	#BTCO_PRIX
------	----------	---	------	------------

- ✓ La **ligne empruntée** dans un billet individuel, la cellule devra contenir **#BTIV_LIGNE**

Ligne	Ligne A Paris-Nantes	➔	Ligne	#BTIV_LIGNE
-------	----------------------	---	-------	-------------

Vous trouverez ci-dessous la liste des champs disponibles par documents. Ainsi qu'un modèle complet d'exemple de billet collectif et billet individuel.

Suppléments / réductions : Pensez à prévoir plusieurs lignes vides en dessous de la valeur **#BTIV_SUPP_LIST_LIB**. Afin d'y faire apparaître toutes les suppléments / réduction appliqués.