|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Travaux Disciplinaires au CFPT | mai 23  2017 | |
| Mode d’emploi de l’application Travaux Disciplinaires au CFPT | | Manuel Utilisateur |

# Table des matières

[Table des matières 1](#_Toc483292691)

[Introduction 1](#_Toc483292692)

[Installation 2](#_Toc483292693)

[Mode d’emploi 4](#_Toc483292694)

[Créer d’un travail disciplinaire 4](#_Toc483292695)

[Enregistrer un travail disciplinaire 6](#_Toc483292696)

[Ajouter un travail disciplinaire existant 8](#_Toc483292697)

[Supprimer un travail 10](#_Toc483292698)

[Journaliser la liste de travaux 11](#_Toc483292699)

[Continuer un travail 12](#_Toc483292700)

[Activer / désactiver les infosbulles 13](#_Toc483292701)

# Introduction

L’application **Travaux Disciplinaires au CFPT** permet de créer, continuer, sauvegarder et gérer des travaux disciplinaires. Dans la plus part des cas, l’utilisation de cette application se fait comme ceci :

* Le professeur créer un travail disciplinaire et l’envoi à l’élève
* L’élève effectue son travail disciplinaire et le renvoi à son professeur
* Le professeur vérifie que celui-ci soit correctement effectué

Tout est fait sous format électronique, a aucun moment les utilisateurs de cette application n’auront besoin d’autre chose que d’un PC et une connexion internet (afin de pouvoir envoyer le travail disciplinaire).

# Installation

Lancer le programme « **setup.exe** ».

Cliquez sur « **Suivant** »

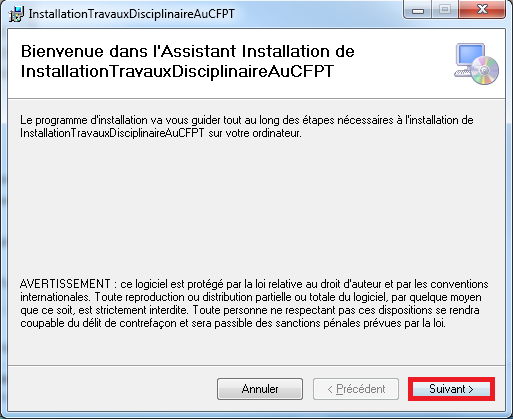


Figure 1 - Première étape de l'installation

Choisissez le répertoire ou vous voulez installer l’application et cliquez sur « **Suivant** »

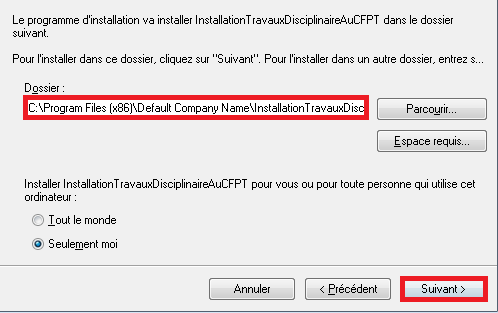


Figure 2 - Sélection du répertoire

Cliquez sur « **Suivant** » et « **Fermer** »

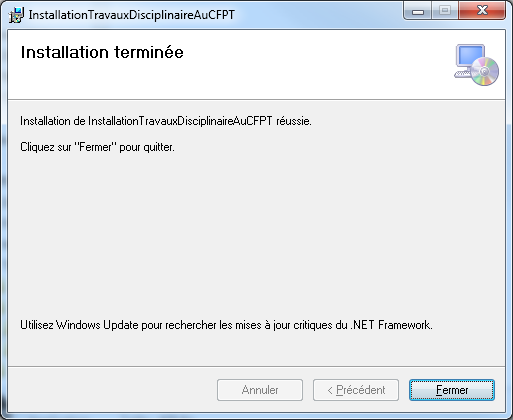


Figure 3 - Fin de l'installation

# Mode d’emploi

## Créer d’un travail disciplinaire

Pour commencer, cliquez sur le bouton « **nouveau** » dans l’onglet de gestion de travaux

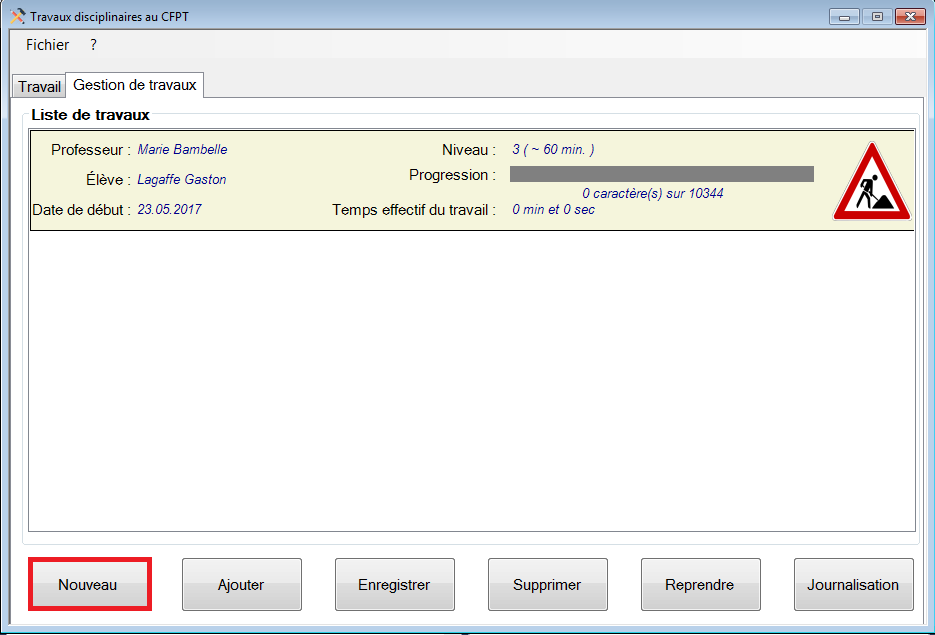


Figure 4 - Bouton nouveau

Ou allez dans « **Fichier / Nouveau** »

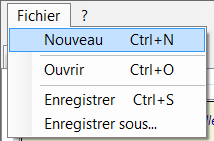


Figure 5 - Bouton nouveau

Remplissez les champs de la **page de création** et cliquez sur « **Créer** ». Attention, ces données ne seront plus modifiable une que le travail disciplinaire sera créé.

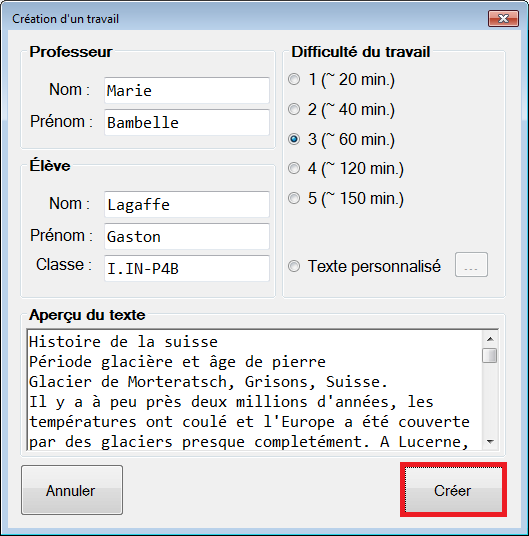


Figure 6 - Page de création de travail

Si vous voulez vous-même choisir un texte, cochez « **Texte personnalisé** » et cliquez sur le bouton « **…**» pour choisir le fichier .txt dans lequel se trouve votre texte.

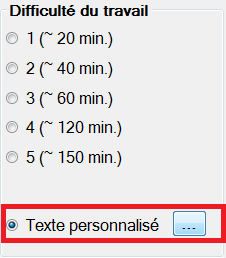


Figure 7 - Sélection d'un texte personnalisé

Vous pouvez voir le travail disciplinaire que vous venez de créer s’afficher dans la **liste de travaux disciplinaires** de l’onglet « **Gestion de travaux** ».

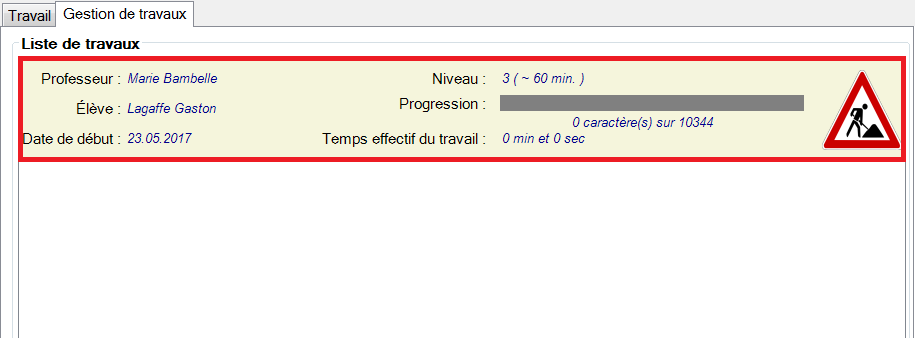


Figure 8 - Affichage d'un travail dans la liste

## Enregistrer un travail disciplinaire

Pour commencer, sélectionnez un travail disciplinaire dans la liste puis cliquez sur **« Enregistrer »** dans l’onglet «**Gestion de travaux** »

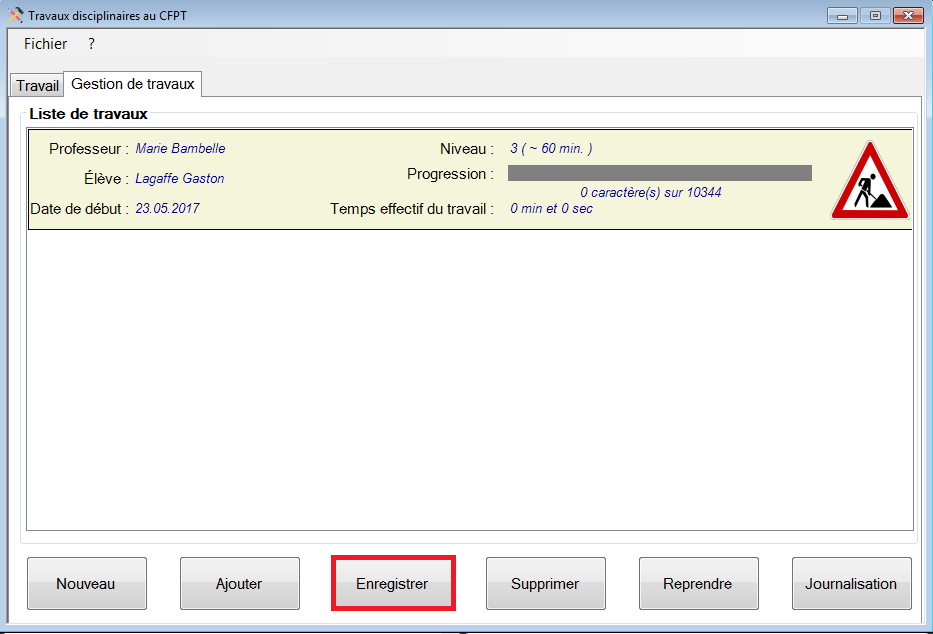


Figure 9 - Bouton enregistrer

Ou allez dans « **Fichier / Enregistrer** ».

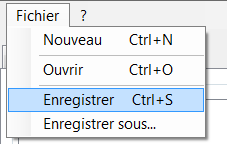


Figure 10 - Bouton enregistrer

Indiquez l’endroit où vous voulez enregistrer le **travail disciplinaire**.

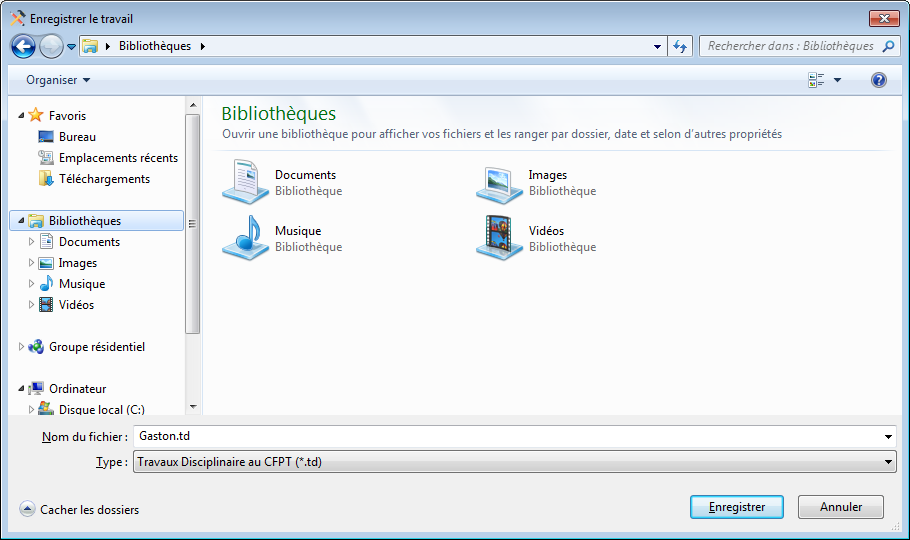


Figure 11- Page d'enregistrement

*(Si le travail a déjà été enregistré sur votre PC auparavant, l’application l’enregistrera au même endroit.)*

## Ajouter un travail disciplinaire existant

Pour commencer, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans l’onglet «**Gestion de travaux** »

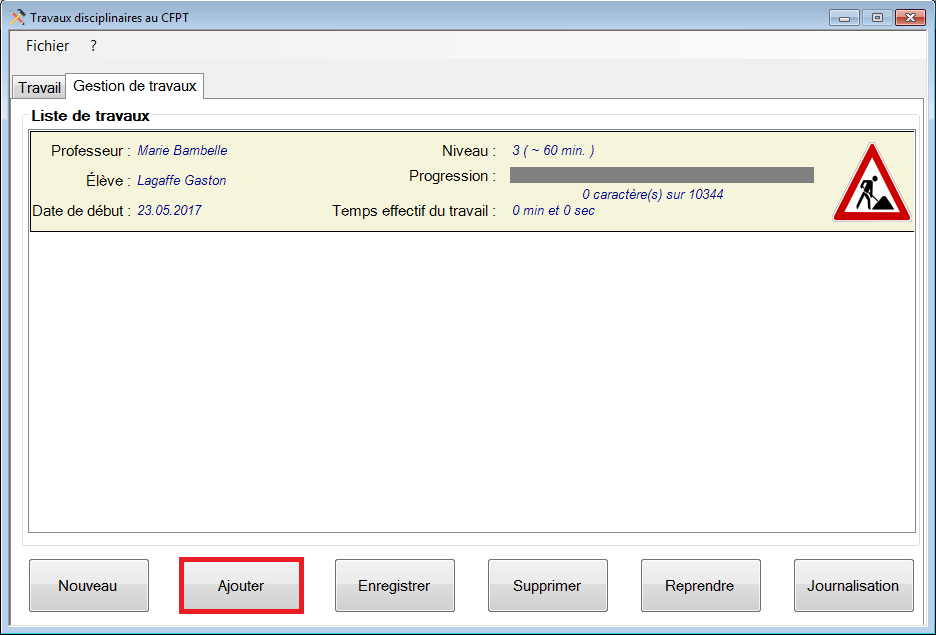


Figure 12 - Bouton Ajouter

Ou allez dans « **Fichier / Ouvrir** »

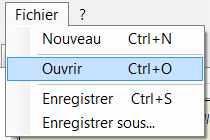


Figure 13 - Bouton Ouvrir

Sélectionnez les **travaux disciplinaires** *(fichier .td)*à ajouter

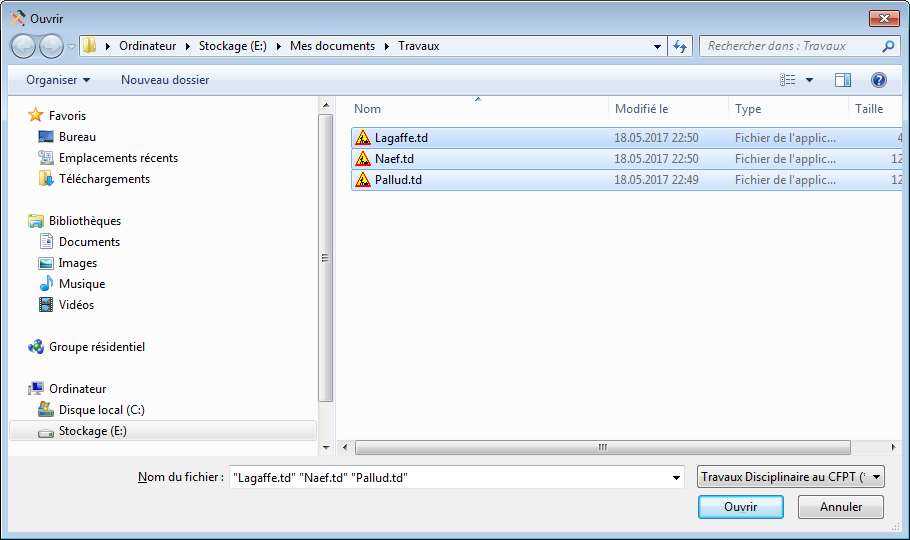


Figure 14 - Page d'ajout de travaux

Vous pouvez également **glisser** le fichier *(.td)* dans la liste.

## Supprimer un travail

Sélectionnez un travail et cliquez sur le bouton « **Supprimer** » dans l’onglet «**Gestion de travaux** »

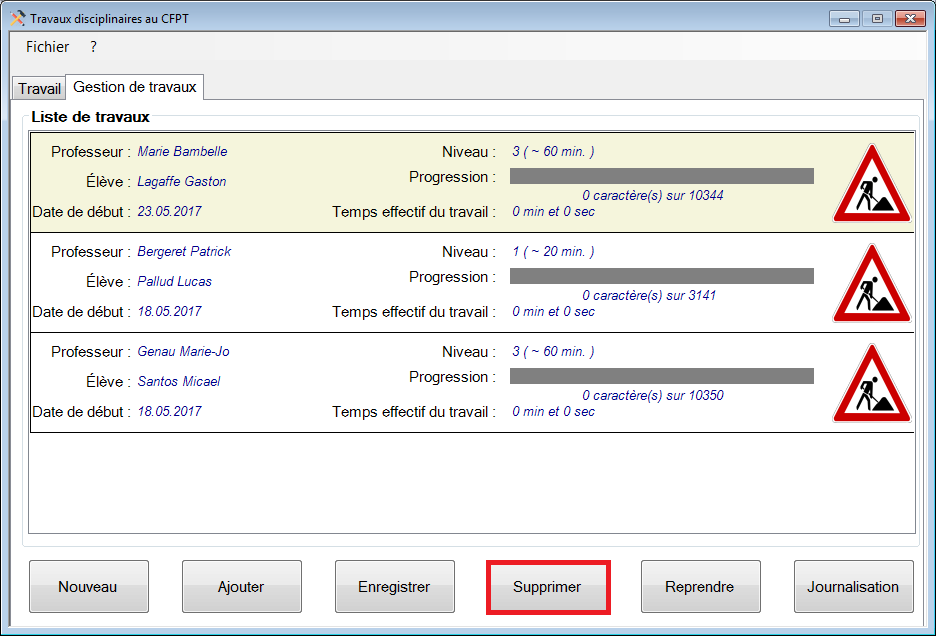


Figure 15 - Bouton Supprimer

## Journaliser la liste de travaux

Cliquez sur le bouton « **Journalisation** » dans l’onglet «**Gestion de travaux** »

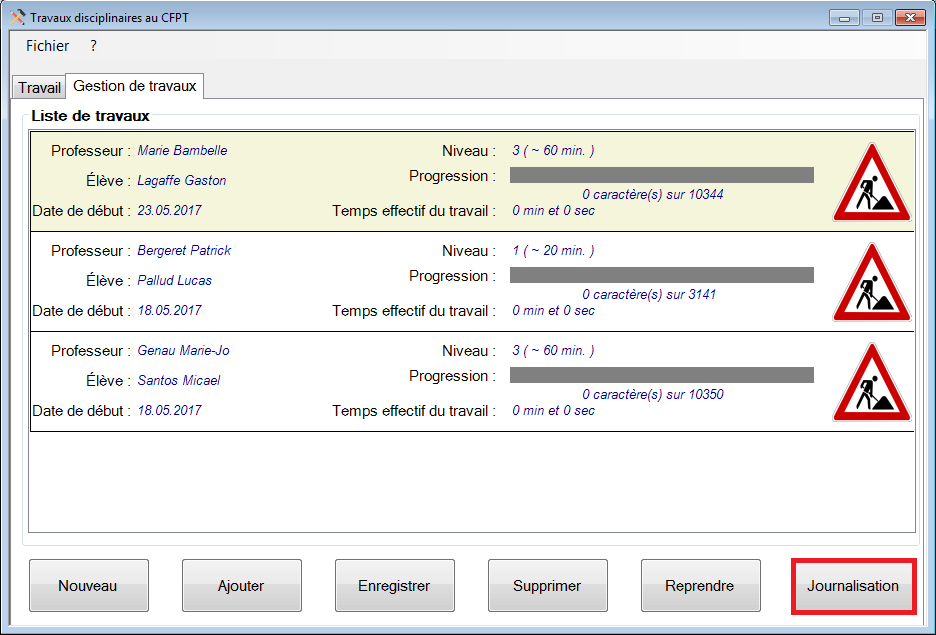


Figure 16 - Bouton Journalisation

## Continuer un travail

Sélectionnez un travail disciplinaire et cliquez sur « **Reprendre** » ou **double cliquez** dessus.

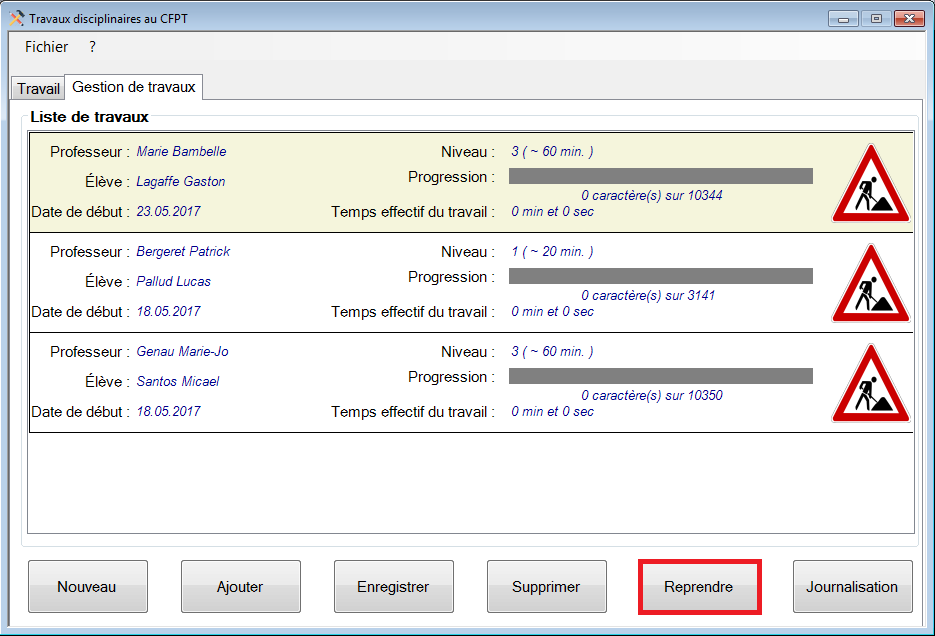


Figure 17 - Bouton Reprendre

Recopiez le texte qui se trouve dans la zone de saisie « **Texte à recopier** » dans la zone de saisie « **Votre saisie** » dans l’onglet « **Travail** »

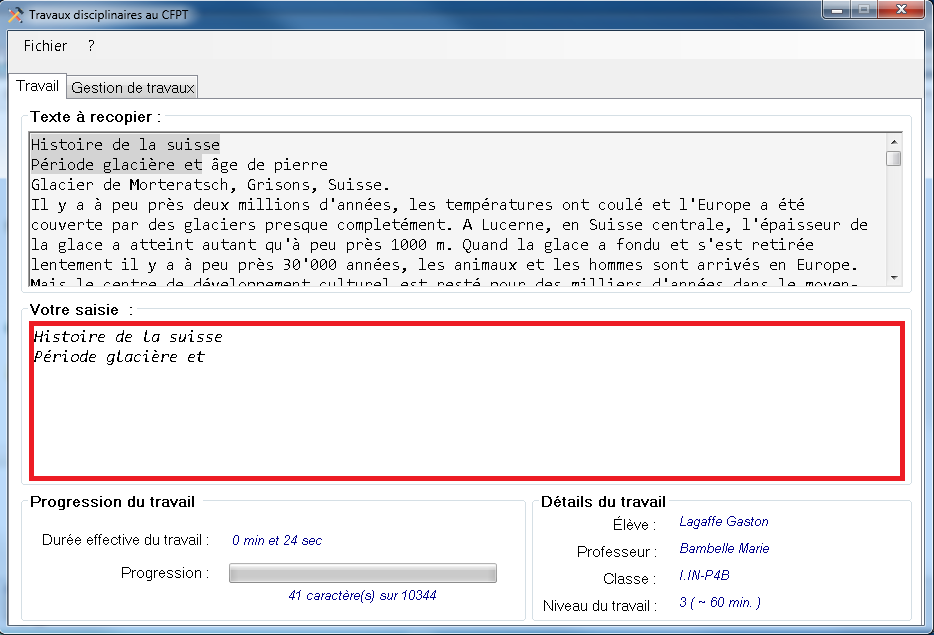


Figure 18 - Zone de recopie

## Activer / désactiver les infosbulles

Allez dans « **?** » et cliquez sur «  **Désactiver / Activer les infobulle** »

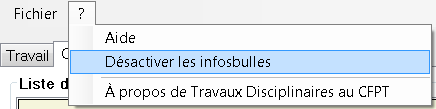


Figure 19 - Bouton Désaciver les infosbulles

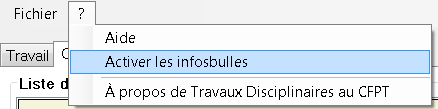


Figure 20 - Bouton Activer les infosbulles

# Tables des illustrations

[Figure 1 - Première étape de l'installation 2](#_Toc483293632)

[Figure 2 - Sélection du répertoire 2](#_Toc483293633)

[Figure 3 - Fin de l'installation 3](#_Toc483293634)

[Figure 4 - Bouton nouveau 4](#_Toc483293635)

[Figure 5 - Bouton nouveau 4](#_Toc483293636)

[Figure 6 - Page de création de travail 5](#_Toc483293637)

[Figure 7 - Sélection d'un texte personnalisé 5](#_Toc483293638)

[Figure 8 - Affichage d'un travail dans la liste 6](#_Toc483293639)

[Figure 9 - Bouton enregistrer 6](#_Toc483293640)

[Figure 10 - Bouton enregistrer 7](#_Toc483293641)

[Figure 11- Page d'enregistrement 7](#_Toc483293642)

[Figure 12 - Bouton Ajouter 8](#_Toc483293643)

[Figure 13 - Bouton Ouvrir 8](#_Toc483293644)

[Figure 14 - Page d'ajout de travaux 9](#_Toc483293645)

[Figure 15 - Bouton Supprimer 10](#_Toc483293646)

[Figure 16 - Bouton Journalisation 11](#_Toc483293647)

[Figure 17 - Bouton Reprendre 12](#_Toc483293648)

[Figure 18 - Zone de recopie 12](#_Toc483293649)

[Figure 19 - Bouton Désaciver les infosbulles 13](#_Toc483293650)

[Figure 20 - Bouton Activer les infosbulles 13](#_Toc483293651)