

# Cette Gestion Electronique de Documents se décline en deux parties

G

Une Gestion de bibliothèque qui permet de classer des documents à différents formats pour en faciliter l'accès.

2

Un Explorateur qui permet de lister les fichiers des sous-dossiers d'un répertoire choisi.

D

Un Dictionnaire qui permet de rentrer sous un titre une définition

# Formats supportés par la partie GESTION-BIBLIOTHEQUE

• Audio: Extension: \*.MP3, \*.FLAC, \*.AAC

• Vidéo: Extension: \*.MP4, \*.AVI., \*.MKV, \*MPEG, \*WMV

• Word (sans mot de passe): Extension: \*.DOCX.

• Excel (sans mot de passe) : Extension : \*.XLSX.

• PDF (sans mot de passe) : Extension : \*.PDF.

# Il est possible de filtrer ces documents avec de nombreuses possibilités

- Par leurs Noms. (Titre)
- Par les Titres qui commencent par un chiffre ou une lettre (1-9 et A-Z)
- Par leurs Tags. (Mot
- Par leurs Type. (Format)
- Par leurs Lettrages. (Une lettre pour un sujet. Ex : S pour Santé)

Le lettrage consiste à affecter une lettre à un sujet qui lui-même sera associé à un document. (Vous pouvez choisir, modifier la lettre affectée à un sujet).

#### LES BOUTONS

| Les boutons ACTION                     |  |  |  |
|--|--|--|--|
| $\oplus$                               | Permet d'ajouter un document dans la GED                                 |  |  |
|  | Permet de modifier un document dans la GED                               |  |  |
|  | Permet de supprimer un document dans la GED                              |  |  |
|  | Permet d'actualiser la liste de document de la GED                       |  |  |
|  | Permet d'imprimer un document dans la GED si de type WORD,<br>EXCEL, PDF |  |  |
| Les boutons FONCTION (entouré de vert) |  |  |  |
|  | Permet de modifier un document (WORD) avec un mini Traitement de Texte.  |  |  |



| ?  | Permet d'ouvrir l'aide de la GED   |  |  |
|--|--|--|--|
| Les boutons GESTION à gauche (entouré de bleu) |  |  |  |
| G  | Permet d'aller dans la GED partie GESTION-BIBLIOTHEQUE   |  |  |
| Ε  | Permet d'aller dans la GED partie EXPLORATEUR  |  |  |
| D  | Permet d'aller dans la GED partie DICTIONNAIRE   |  |  |
| Les boutons GESTION en bas                     |  |  |  |
| *  | Gestion des réglages de la GED   |  |  |
|  | Voir le dossier des Documents (ATTENTION ! TOUTE MODIFICATION DE NOM OU SUPPRESSION PEUT ENTRAINER DES ERREURS dans le logiciel GED) |  |  |
|  | Gestion des sauvegardes et des restaurations (Sauvegarder/ Restaurer la GED est ses documents)                                       |  |  |
| (2)  | Gestion de la mise à jour de la GED  |  |  |
|  | Liste de mes autres logiciels de connaissance de soi.  |  |  |
| C  | A Propos de ce logiciel. (Me joindre)  |  |  |

# LES FILTRES (entouré de grenat)

|                           | T   |
|---------------------------|---|
|                           | Les Chiffres de 1 à 9                             |
| 1                         | Le clic sur un chiffre filtre automatiquement les |
|                           | entrées sur le titre et sur le tag qui commencent |
|                           | par ce chiffre                                    |
|                           | Les lettres de A à Z                              |
|                           | Le clic sur un chiffre filtre automatiquement les |
| A                         | entrées sur le titre et sur le tag qui commencent |
|                           | <b>.</b>  |
|                           | par cette lettre                                  |
| *                         | L'étoile  |
|                           | Supprime tous les filtres.                        |
|                           | Bibliothèque Filtre selon Le Type ou Format       |
| Filtre Type EXCEL         | EXCEL, PDF, SON, VIDEO, WORD                      |
|                           | Dictionnaire Filtre selon Le Type ou Format       |
| Filtre Type <tous></tous> | CITATION, DEFINITION, LIEN, NOTE, REFERENCE       |
|                           | <tous> Supprime tous les filtres.</tous>          |
| Filtro Lattro co          | Filtre selon Le Lettrage                          |
| Filtre Lettrage           | Oà9etAàZ  |
| $\mathbf{T}$              | Permet de modifier ou d'attribuer un lettrage     |

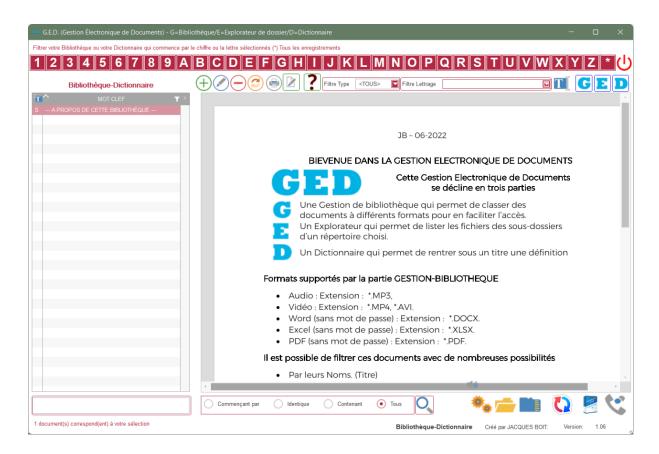


|  | Ex : pour Santé attribuer la lettre S (tous les documents relatifs à la santé devront se voir attribuer la lettre S)  |
|--|---|
|  | Permet de modifier ou d'attribuer un lettrage   |
| Vos CRITÈRES DE RECHERCHE  Valider en cliquant sur | <ul> <li>Saisir un Mot et choisir</li> <li>Commençant par (Ex : Bi sélectionne les Titres et Tags qui commencent par Bi)</li> <li>Identique (Ex : ordonnance sélectionne les Titres et Tags qui ont le mot ordonnance)</li> <li>Contenant (Ex : to sélectionne les Titres et Tags qui contiennent par to)</li> <li>Tous (Identique à étoile)</li> </ul> |

# Partie Gestion-Bibliothèque



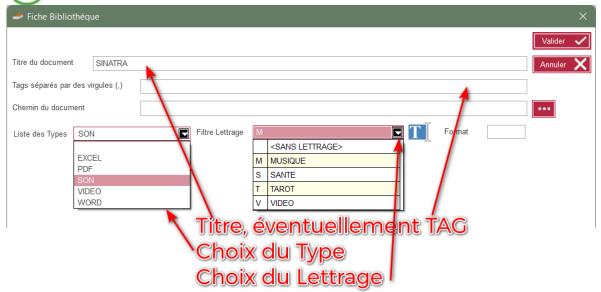
Aller dans la partie Gestion-Bibliothèque



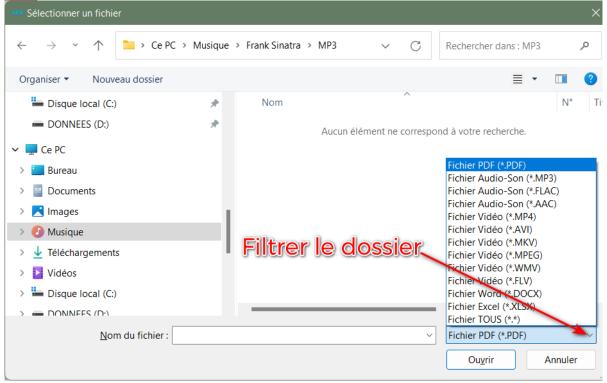
# Ajouter un document dans la Gestion-Bibliothèque

(+)

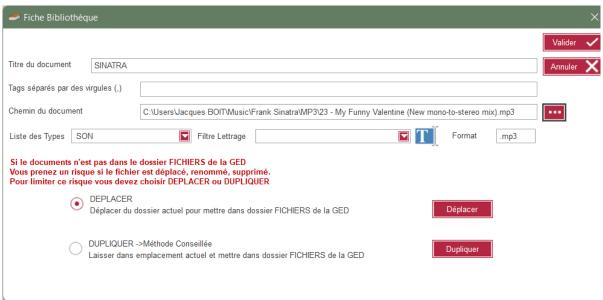
Permet d'ajouter un document dans la GED



Sélection du fichier

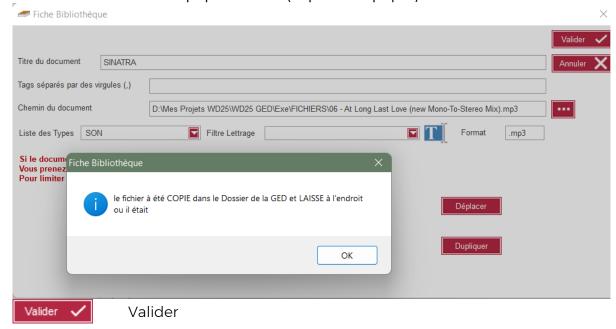


Pour Sinatra j'ai sélectionné Fichier Audio-Son(\*.MP3)



Comme le fichier est extérieur au dossier de la GED (2 possibilités)

- 1 Déplacer le fichier dans la GED (cliquer sur déplacer)
- 2 Dupliquer le fichier (cliquer sur dupliquer) Methode CONSEILLEE





# Aller dans la partie EXPLORATEUR

#### UTILSATION DE L'EXPLORATEUR de la GED

Vous devez choisir un répertoire (dossier) sur votre disque dur (Dossier Racine) Ce répertoire (dossier) doit être organisé par sous-dossier dans lesquels vous mettez vos fichiers

Le contenu de ces sous-dossiers sera listé et les fichiers seront lus avec un double clic sur le nom du fichier.

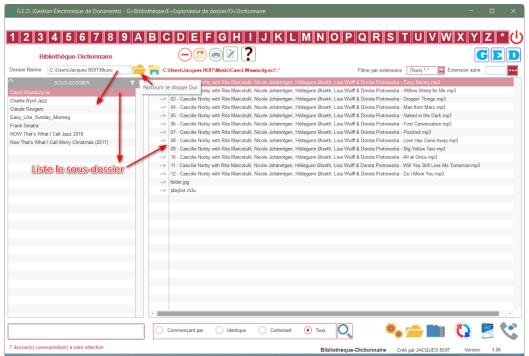
Vous pouvez filtrer ces sous-dossiers par extension (Filtrer par extensions) si l'extension n'est pas dans la liste utilisez (Extension autre)



Permet de choisir répertoire (dossier) sur votre disque dur (Dossier Racine)



Permet d'ouvrir un explorateur Windows pointant sur le dossier racine

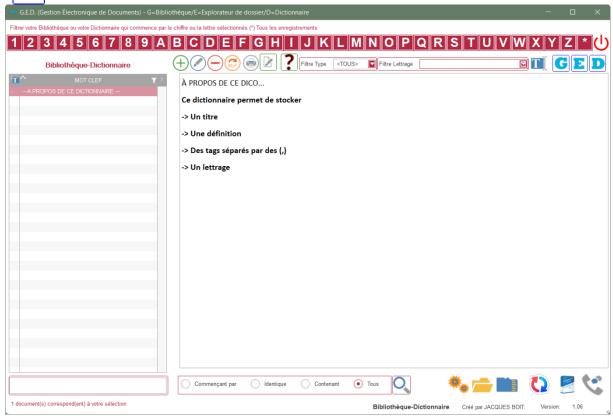


Le fichier s'ouvre avec un double clic

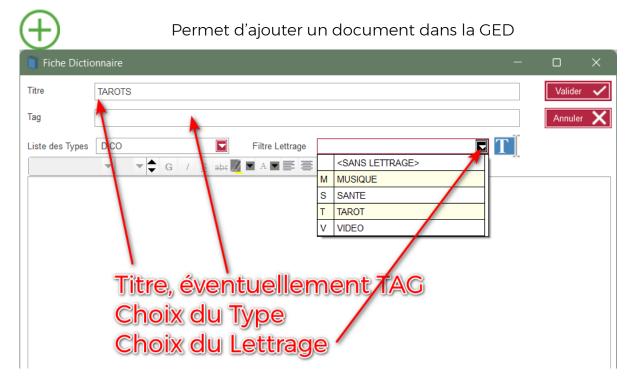


# Partie Dictionnaire

Aller dans la partie Dictionnaire



# Ajouter un document dans la partie Dictionnaire

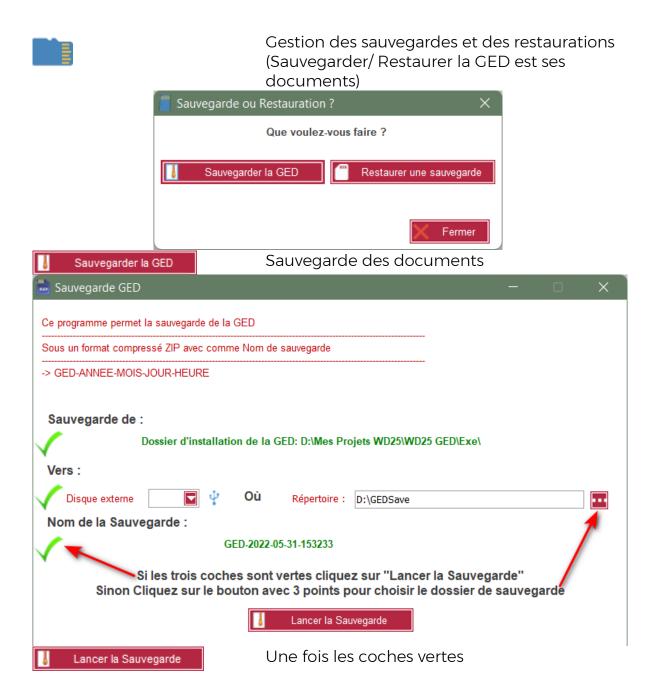




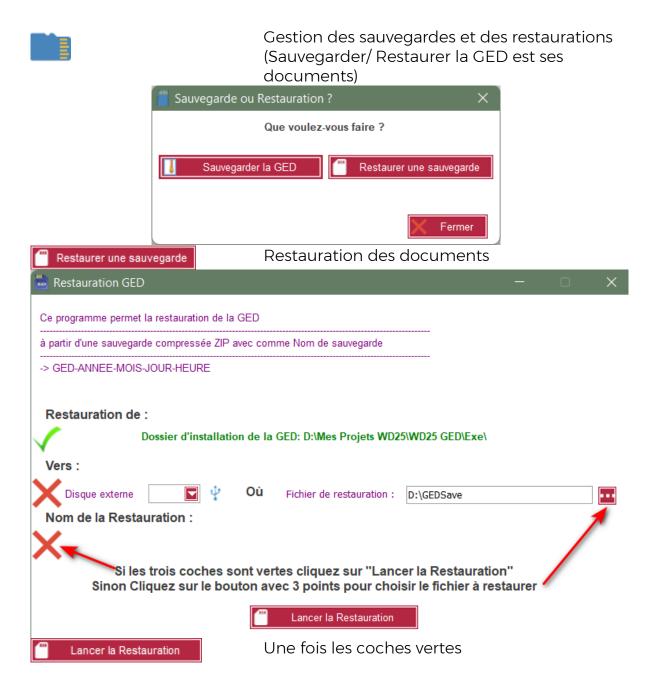
Possibilité de copier/coller du texte dans la partie description et ensuite de jouer sur la mise en forme.



# Sauvegarde des documents de la GED

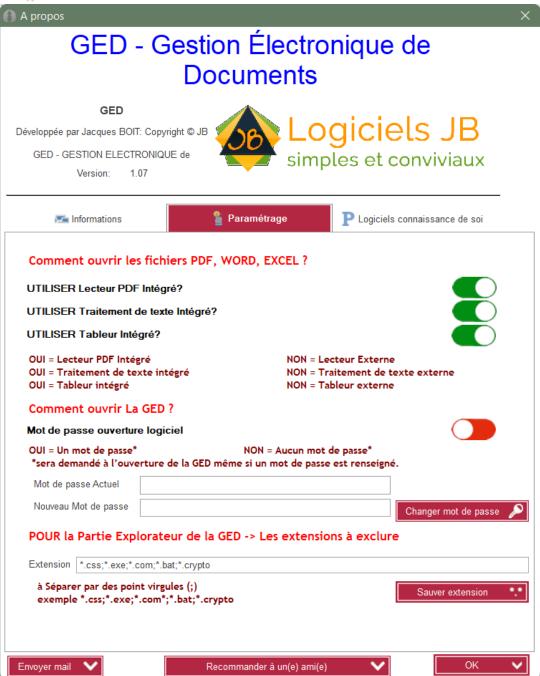


#### Restauration des documents de la GED



# Réglages de la GED





Permet d'ouvrir les fichiers PDF, WORD, EXCEL Mettre en VERT pour utiliser les lecteurs intégrés à l'application Mettre en ROUGE pour utiliser les lecteurs externes à l'application

Pertmet de modifier le mot de passe à la GED Mettre en VERT pour utiliser un mot de passe à l'ouverture de l'application Mettre en ROUGE pour ne pas utiliser de mot de passe à l'ouverture de l'application.



Possibilité de modifier le mot de passe en cours. Pour la partie Explorateur de fichier de la GED, possibilité de donnéer des extension à exclure de la liste des fichiers

#### Me contacter



#### Permet de

Connaitre votre Ordinateur et son environnement Prendre la main sur votre ordinateur si vous avez besoin d'aide Connaitre sous quel nom vous êtes enregistré et votre N° de clef (ici code inventé). Savoir ce que propose la licence Recommander le logiciel à un ami ou une amie Pouvoir me joindre ; m'envoyer un email pour une suggestion.