

Vos Premiers Pas avec Numedocs



Félicitations, vous venez d'installer **Numedocs** et j'espère que ce logiciel sera en mesure de vous satisfaire, et de vous aider dans vos tâches informatiques quotidiennes.

Vous trouverez dans ce petit guide, des conseils *pour bien démarrer avec ce logiciel*. Sa lecture vous fera gagner du temps !

Ce guide s'affiche automatiquement au 1^{er} lancement, et ensuite pour l'ouvrir à nouveau :

- Dans certaines fenêtres, en cliquant sur l'icône 

- ou depuis tout le programme, avec le raccourci clavier **ALT + F1**



Je vous conseille également de lire :

- **La Documentation générale**, accessible par le bouton **Aide (F1)** présent dans la majorité des fenêtres (ou raccourci clavier : **F1**)
- Et en règle générale, toutes les bulles ou messages d'aide associés à chaque champ du programme, ainsi que les informations parfois présentes.



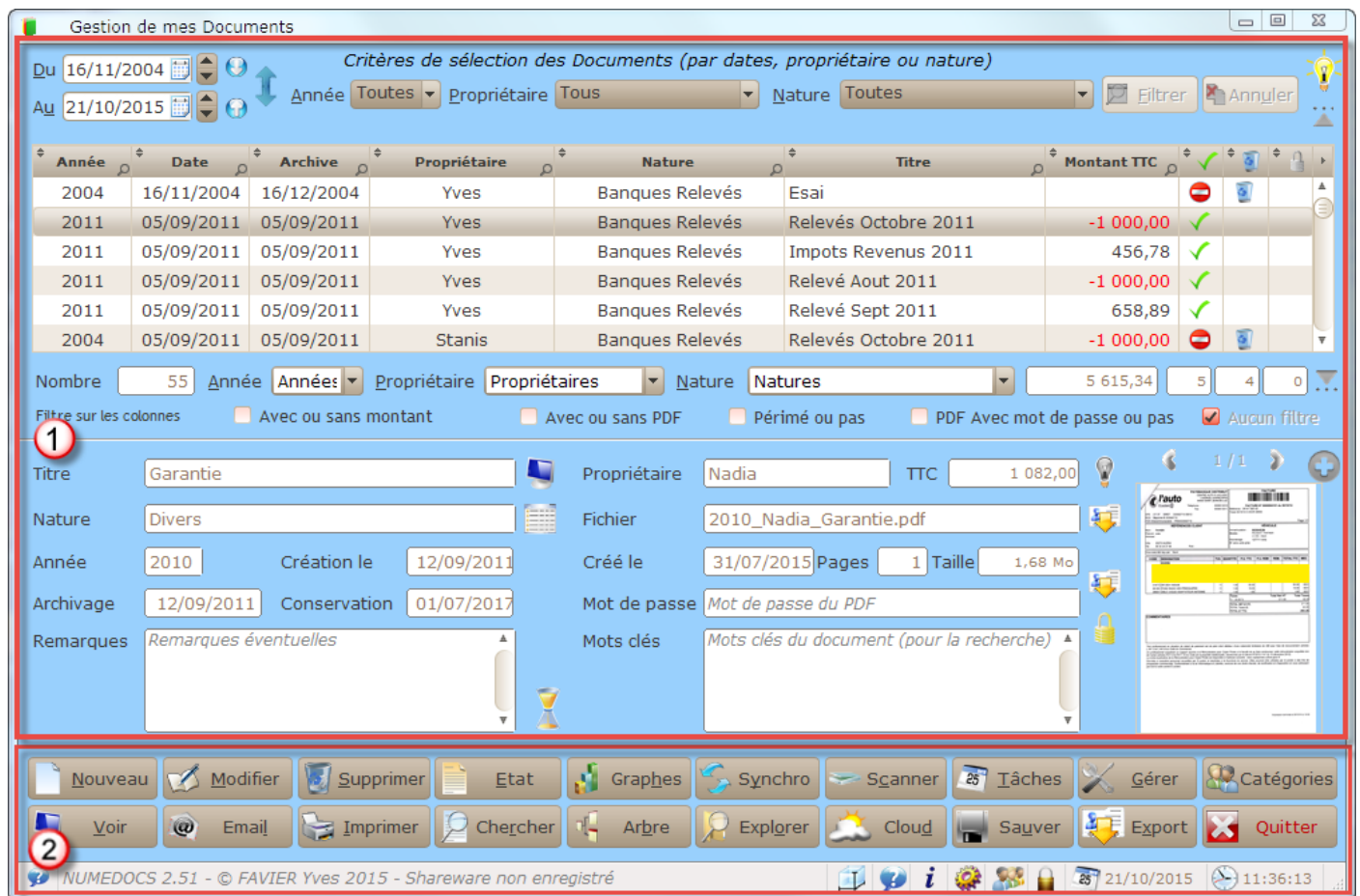
Ce programme est une "**GED**" familiale (**G**estion **É**lectronique de **D**ocuments) développée à l'origine pour mon usage personnel.

Il permet donc de gérer vos multiples documents importants de la vie courante (factures, relevés de comptes, ordonnances médicales, attestations diverses, fiches de paye, impôts, etc ...). Ces fichiers sont exclusivement de **format PDF** (*extension possible aux JPEG, et formats Word/Excel dans un avenir plus ou moins proche ;-*)

Tout d'abord trois **définitions** importantes utilisées dans toute la documentation et le programme lui-même :

Un Document	Il ne désigne pas le PDF en lui-même, mais l'ensemble des rubriques d'un enregistrement (y compris le nom du PDF qui lui est associé)
Un Propriétaire	Un Document doit être attaché à une personne (ou entité) : son Propriétaire
Une Nature	Les Documents seront classés par type ou Nature , pour mieux structurer le classement. <i>Par exemple : fiches de paye, relevés bancaires, factures de téléphone, impôts sur le revenu etc...</i> Nota : une Nature correspond aussi à un dossier de stockage des Documents

Au lancement, c'est la fenêtre Principale de NumeDocs qui s'affiche :



Cette fenêtre fait à la fois office :

- ① D'affichage de vos Documents enregistrés.
- ② Et de menu général, pour accéder à toutes les fonctions du programme (attention, certaines ne sont pas actives ou bridées pour une utilisation gratuite)

Lors de l'installation initiale de NumeDocs, deux **Propriétaires** sont définis par défaut :

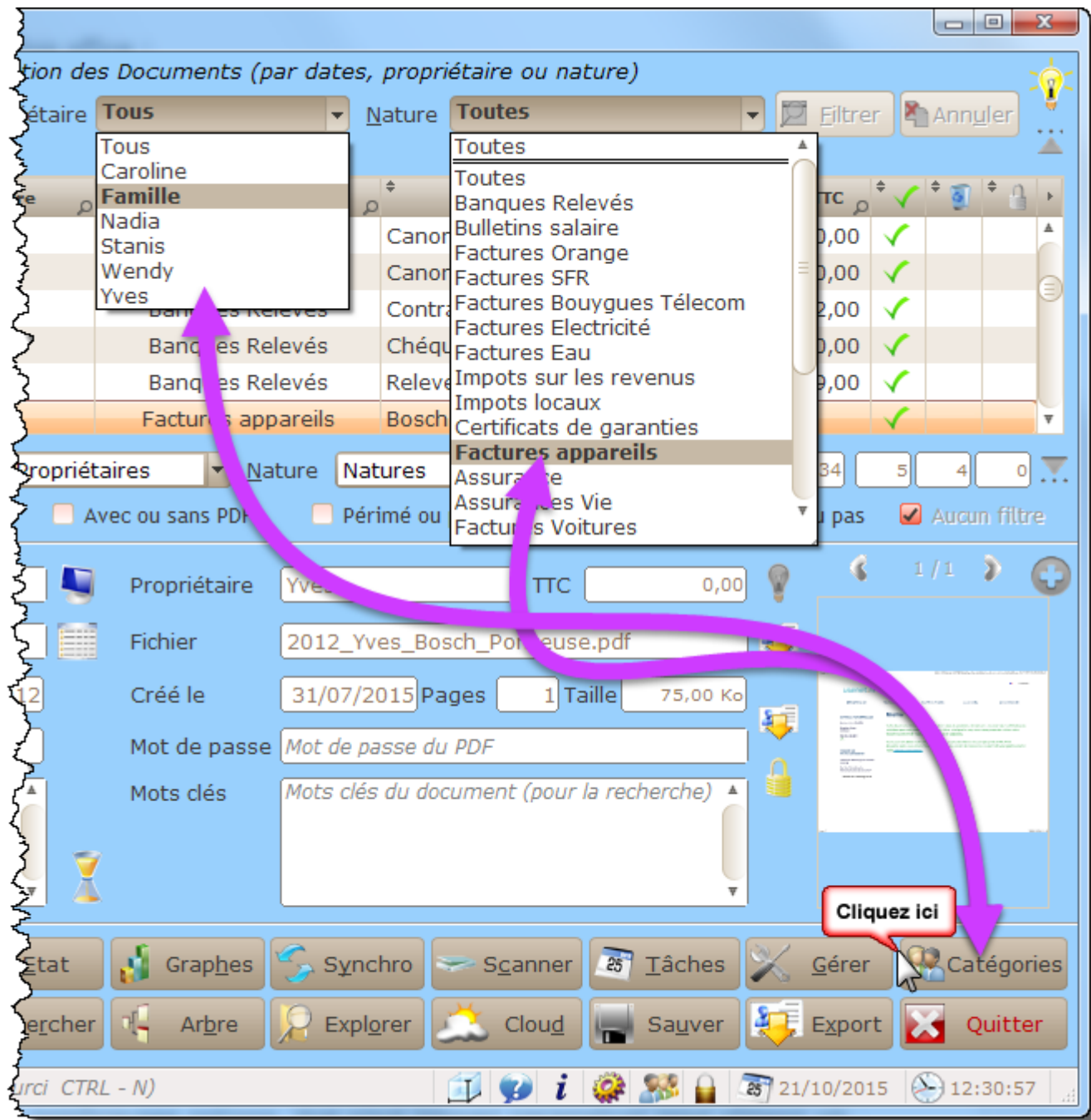
- Le Propriétaire « générique » **Famille**, qui pourra regrouper tous les Documents concernant la famille toute entière
- Le Propriétaire déterminé automatiquement d'après votre **nom d'utilisateur** de Windows

De même, une vingtaine de **Natures** est proposée par défaut

Avant de commencer à enregistrer vos Documents, je vous conseille de :

- Modifier éventuellement ces deux premiers **Propriétaires** (le deuxième, défini avec le « UserName » de Windows n'est pas forcément bien choisi)
- Ajouter tous les **Propriétaires** pouvant « posséder » des **Documents**
- Et faire de même avec les **Natures** prédéfinies

Pour cela, cliquez sur le bouton **[Catégories]** (voir illustration suivante)

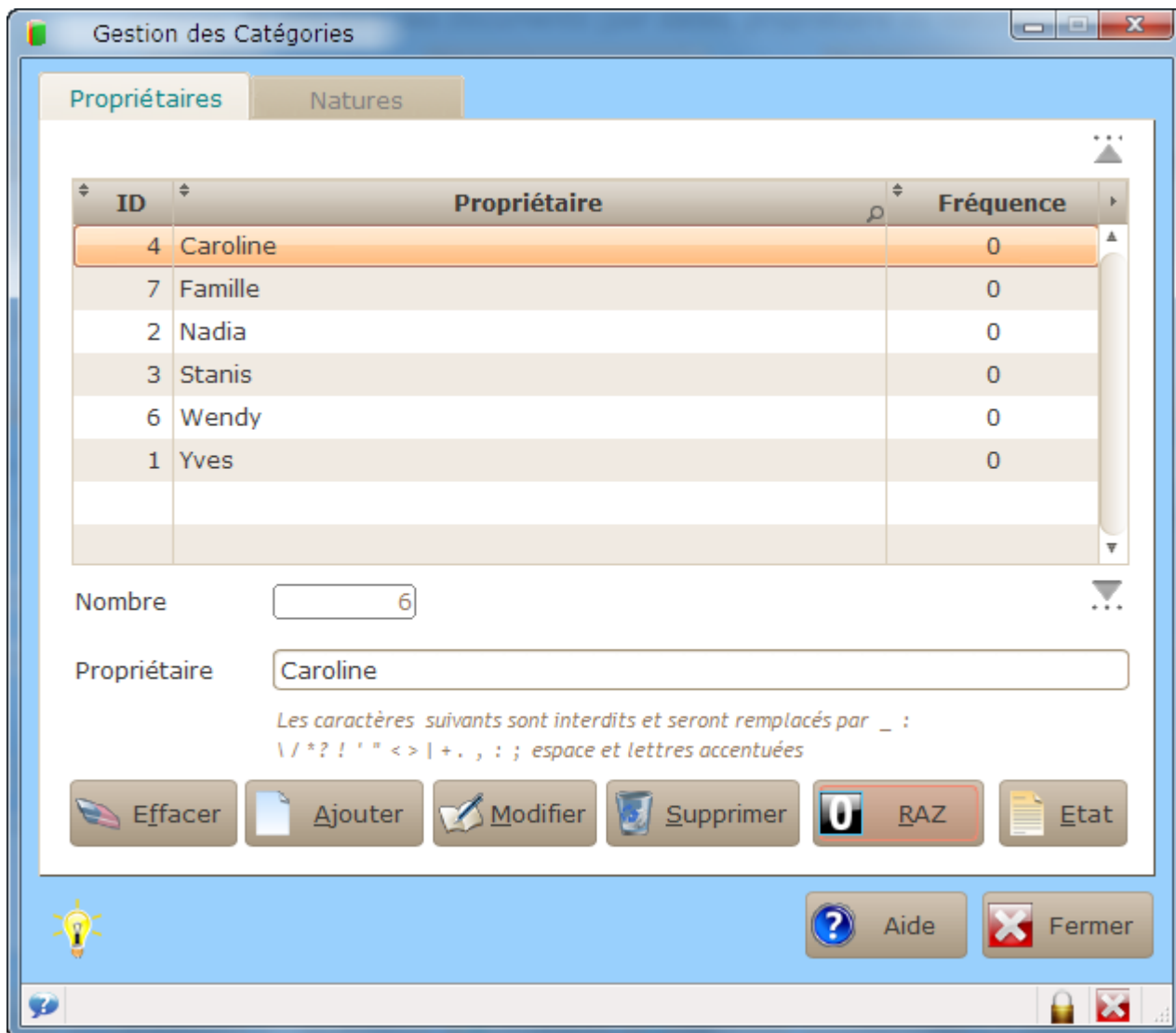


Vous accédez ainsi à la fenêtre d'édition des **Propriétaires** et **Natures** !

Elle comporte deux onglets, pour éditer soit les **Propriétaires**, soit les **Natures**

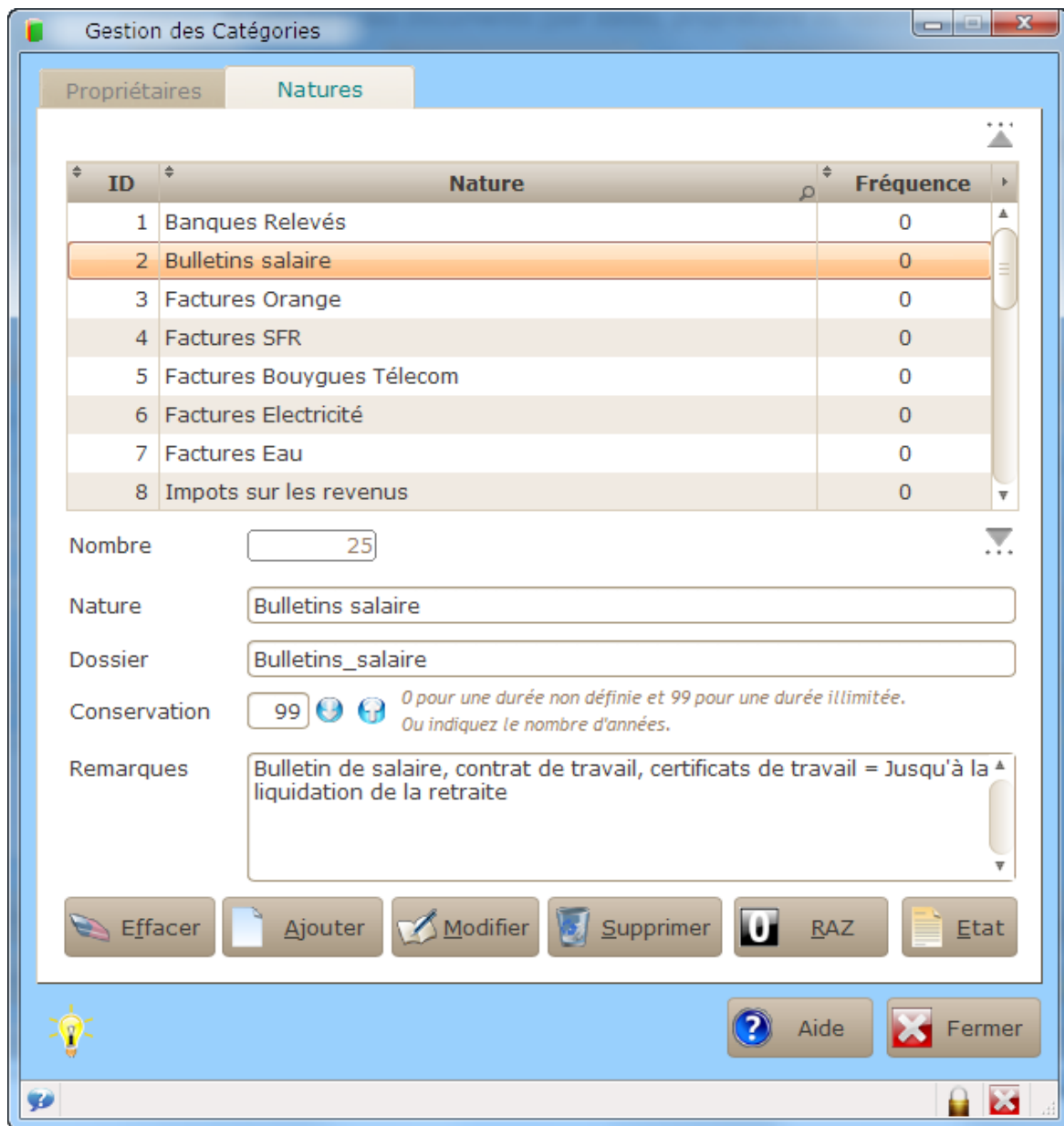
(Dans l'illustration ci-dessous, il y a déjà plusieurs Propriétaires qui ont été ajoutés aux deux définis par défaut : dans mon cas Yves et Famille)

Avant d'enregistrer de nouvelles catégories (Propriétaires ou Natures) penser à bien les définir car leur modification ultérieure est une opération "sensible" si des Documents leur sont déjà affectés.



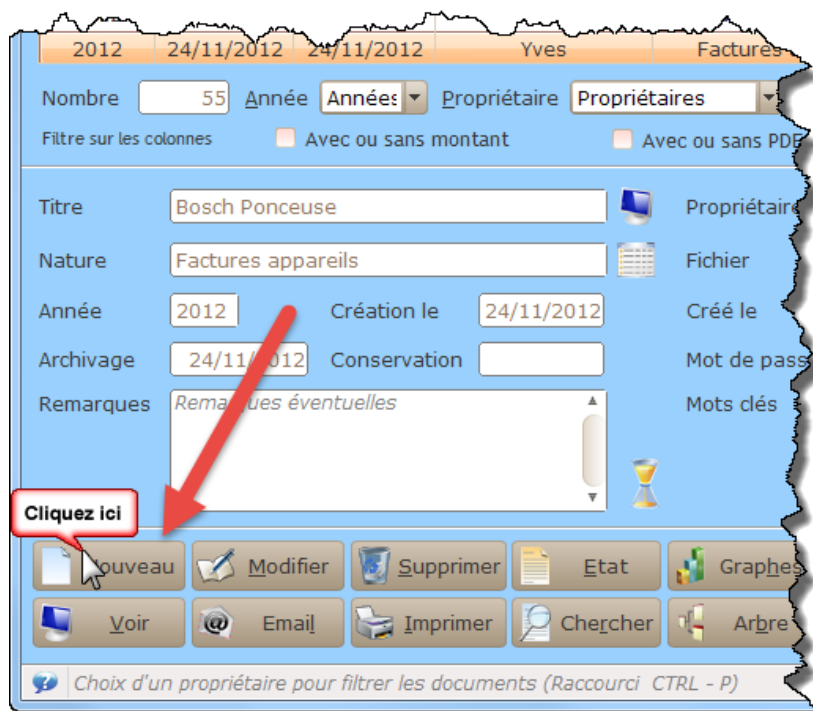
- La liste présente les Propriétaires déjà enregistrés
- La zone d'édition en dessous est destinée à afficher/ajouter/modifier les données : les champs affichent les rubriques d'un enregistrement sélectionné dans la table mais permettent la saisie soit pour **modifier** cet enregistrement existant, soit pour en **ajouter** un nouveau.
- Les boutons en bas :
 - [Effacer]** : vide tous les champs de saisie pour faciliter la saisie d'un nouveau Propriétaire
 - [Ajouter]** : ajoute un nouveau Propriétaire avec les données saisies
 - [Modifier]** : modifie le Propriétaire sélectionné avec les données saisies
 - [Supprimer]** : supprime le Propriétaire sélectionné dans la table (après confirmation)
 - [Egalité]** (non illustré ici) : la fréquence est égale au nombre de documents du Propriétaire
 - [RAZ]** : pour Remise À Zéro des fréquences d'utilisation de chaque Propriétaire (lors de l'installation, et donc avant d'enregistrer le premier document, toutes les « fréquences » sont nulles)
 - [État]** : impression des données affichées. L'impression est précédée d'un aperçu
 - [Aide]** : ouvre CETTE documentation à CE chapitre
 - [Fermer]** : pour revenir à la fenêtre principale.

Le deuxième onglet, dédié aux Natures, fonctionne sur le même principe :

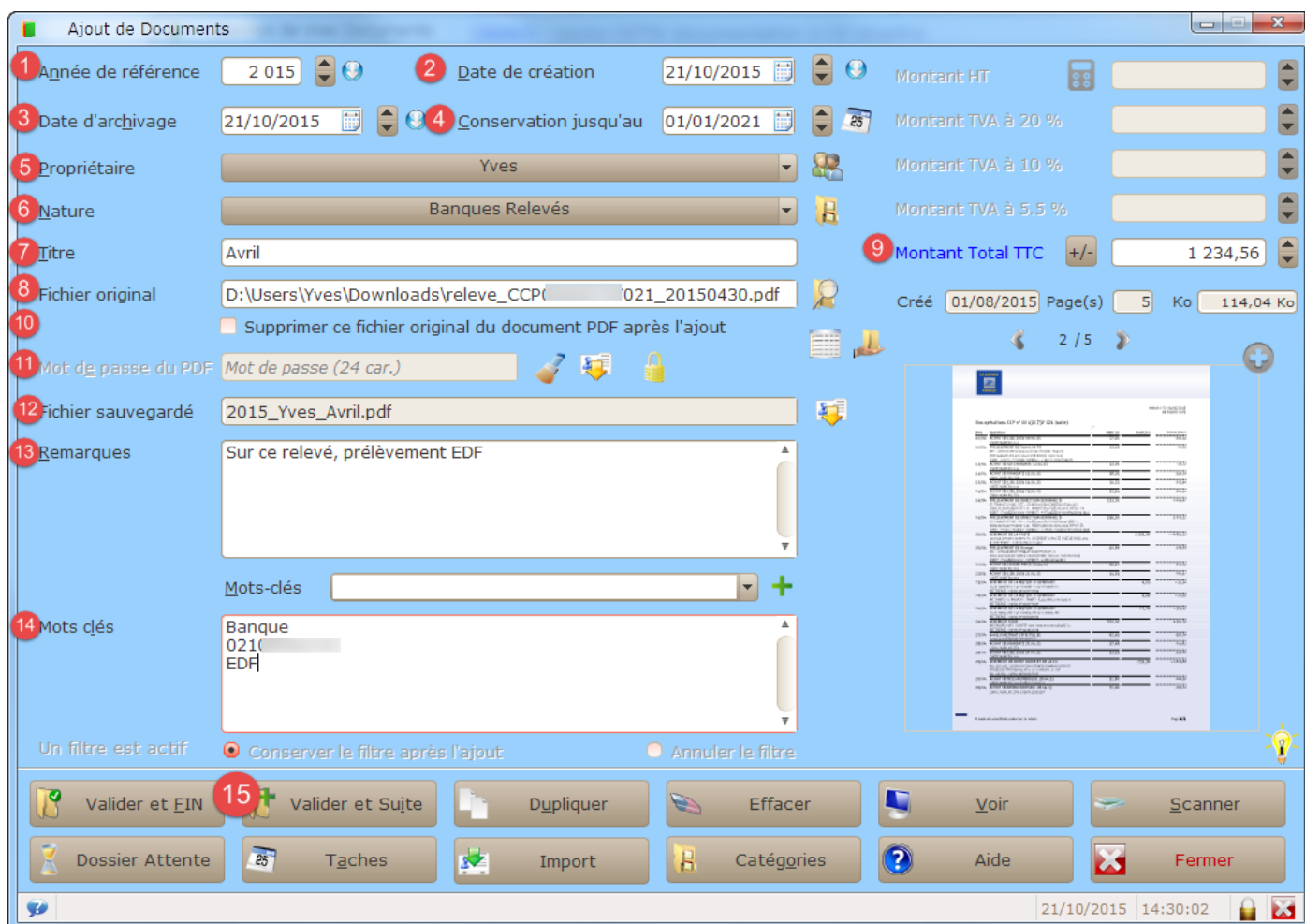


- La liste présente les Natures déjà enregistrées
- La zone d'édition en dessous est destinée à afficher/ajouter/modifier les données : les champs affichent les rubriques d'un enregistrement sélectionné dans la table mais permettent la saisie soit pour modifier cet enregistrement existant, soit pour en ajouter un nouveau. Pour chaque Nature, je vous invite à ajouter les **remarques** utiles et surtout son **délai de Conservation** dans le champ éponyme : **0 pour une durée non définie, x années, ou enfin 99 pour une conservation illimitée dans le temps** (comme les Bulletins de Salaire)
- Les boutons en bas :
 - [Effacer]** : vide tous les champs de saisie pour faciliter la saisie d'une nouvelle Nature
 - [Ajouter]** : ajoute une nouvelle Nature avec les données saisies
 - [Modifier]** : modifie la Nature sélectionnée avec les données saisies
 - [Supprimer]** : supprime la Nature sélectionnée dans la table (après confirmation)
 - [Égalité]** (non illustré ici) : la fréquence est égale au nombre de documents de la Nature
 - [RAZ]** : pour Remise À Zéro des fréquences d'utilisation de chaque Nature
 - [État]** : impression des données affichées. L'impression est précédée d'un aperçu
 - [Aide]** : ouvre CETTE documentation à CE chapitre
 - [Fermer]** : pour revenir à la fenêtre précédente.


↳ Une fois vos Propriétaires et Natures définis, vous pourrez alors procéder à l'enregistrement de **votre premier Document**, en cliquant sur le bouton **[Nouveau]** de la fenêtre principale ! (illustration ci-dessous)




Ce qui ouvre la fenêtre d'édition suivante :




1) Année de référence : par défaut, c'est l'année en cours, mais vous pouvez modifier l'année proposée, par exemple pour enregistrer des documents anciens, ou pour les impôts dont l'année de référence peut différer de l'année en cours (impôts sur le revenu par exemple)

(Le bouton  met l'année en cours comme référence)

2) Date de création : c'est la date à laquelle le document original a été créé par son émetteur (cette date peut différer de la date d'archivage)


(Le bouton  met la date du jour en date de création)


3) Date d'archivage : en principe, c'est la *date du jour* (celui où vous ajoutez le Document) et elle peut différer de la date de création précédente.

(Le bouton  met la date du jour en date d'archivage)


4) Date de conservation : c'est la date jusqu'à laquelle le document doit être conservé ! En effet, selon la nature du document, il est nécessaire de le conserver plus ou moins longtemps (de 1 an à ... une conservation illimitée). En ajoutant des Natures, vous pouvez décrire ce délai de conservation, qui sera appliqué à chaque nouveau document appartenant à cette Nature, mais vous pouvez toujours modifier cette date ...

L'icône  ouvre une fenêtre de **calculs de dates**

5) Propriétaire : sélectionnez le propriétaire existant dans la liste. Si vous voulez ajouter un propriétaire, accédez à la fenêtre de [gestion](#) des propriétaires grâce au bouton à droite de la liste . UN propriétaire au moins doit exister avant de créer un document.

6) Nature : sélectionnez la Nature dans la liste. Si vous voulez modifier la liste ou ajouter une Nature, accédez à la fenêtre de [gestion](#) des Natures grâce au bouton à droite de la liste . Une Nature au moins doit exister avant de créer un document. Les PDF seront stockés dans des dossiers correspondants à la Nature sélectionnée.

7) Titre : ici vous devez saisir le **nom** de votre Document. Choisissez un nom le plus "déterminant" possible

8) Fichier original : un bouton  à droite de ce champ vous permet de parcourir votre système pour y localiser le fichier PDF original lié au document décrit. Dès ce PDF sélectionné, s'il n'est pas "protégé", un aperçu s'affiche, et les détails suivants sont renseignés :

Date de création du PDF
Nombre de pages
Taille en Ko

9) Montant(s) : montant éventuel lié à ce document (par exemple : pour une facture, un devis ...) (apparaîtra en **rouge** si négatif)
Si vous possédez la licence et le souhaitez, vous pourrez aussi ajouter des montants HT, et de 3 TVA (aux taux paramétrables)

Le bouton  ouvre la fenêtre de [calculs des montants](#)

10) Option : Supprimer ce fichier PDF original après l'ajout : si cette case est cochée, lors de l'ajout, le fichier PDF original sera supprimé, seul le fichier sauvegardé dans le dossier de Numedocs subsistera. (option par défaut à définir dans le [paramétrage](#) du logiciel)

11) Mot de passe : si le fichier PDF est protégé, vous pouvez enregistrer son mot de passe ici.

 l'icône "cadenas" permet de masquer/démasquer le mot de passe

12) Fichier Sauvegardé : juste pour information, c'est le nom du fichier associé à ce Document enregistré dans la base de données de Numedocs.

13) Remarques : vous pouvez saisir des informations liées au document. Cela peut être utile pour faciliter les recherches, et pour votre propre information lorsque vous aurez des centaines de Documents enregistrés ...

14) Mots-clés : ici, il est conseillé de saisir des mots-clés, permettant d'identifier rapidement les documents (numéro de factures, de client, de compte, de téléphone, références d'articles, noms de sociétés, etc ...) Cela vous permettra d'effectuer des recherches avancées sur ces mots. Les mots doivent comporter au moins 4 caractères.

15) Validation : plusieurs boutons sont présents en bas d'écran, je vous en donne la fonction page suivante :



1 [Validation et FIN] : ajoute le nouveau Document avec les données saisies et retourne à l'écran principal

2 [Valider et Suite] : ajoute le nouveau document avec les données saisies et reste sur cet écran pour permettre d'autres ajouts en série, **AVEC effacement des champs** précédents.

3 [Dupliquer] : ajoute le nouveau document avec les données saisies et reste sur cet écran pour permettre d'autres ajouts en série, **SANS effacement des champs** précédents, dans le cas où le prochain document partagerait certains renseignements avec celui en cours ...

Ces trois premiers boutons étant les seuls à Valider les saisies de l'écran, et donc à ajouter effectivement un Document.

4 [Effacer] : vide les champs de saisie pour faciliter la saisie de nouvelles données

5 [Voir] : affichage du fichier PDF associé, via votre programme associé aux PDF (voir le "[paramétrage](#)" de Numedocs).
Demande de mot de passe si le fichier PDF est protégé.


7 , **8** et **9** : ces fonctions, plus évoluées, sortent du cadre de ce *Guide des Premiers Pas*, et vous les découvrirez lorsque vous serez plus familiarisé avec l'utilisation de Numedocs, et dans la documentation générale bien évidemment.

10 [Catégories] : pour gérer les **propriétaires** et les **natures** de documents (voir description plus haut).

11 [Aide] : ouvre la documentation générale au chapitre contextuel.

12 [Fermer] : pour revenir à la fenêtre précédente (après des ajouts en série, ou sans validation des saisies)

Numedocs est doté de nombreuses options, que vous pouvez paramétrer pour obtenir un fonctionnement plus personnalisé et adapté à vos besoins.

Aussi n'oubliez pas d'effectuer ces réglages en accédant à la fenêtre de **Paramétrage**, (clic sur l'icône  en bas de la fenêtre principale)

(Je ne vais pas la détailler ici, c'est l'objet de tout un chapitre de la Documentation)

Bien sûr, vous pourrez revenir à ce Paramétrage autant de fois que vous le désirez, pour vraiment « peaufiner » les réglages ... Les options par défaut à l'installation permettent déjà une utilisation normale du programme ...

Deux derniers points pour conclure :

Noubliez pas d'effectuer des **Sauvegardes** régulières, en général pour protéger toutes vos données (photos, documents, travail !, courriels importants etc.) et en particulier pour toujours disposer d'une copie de vos Documents !
NumeDocs met à votre disposition des outils de sauvegarde spécifiques pour ces propres données ... **N'hésitez pas à les utiliser !**

Numedocs est un **Shareware** : son utilisation **gratuite** est possible, sans restriction de temps, mais avec des **limitations** (*voir la Documentation pour tous les détails*). Pour une utilisation sans ces limitations, et pour *soutenir mon travail de développement*, merci de souscrire à la **Licence** payante (18 euros)

