GESDA				
Projet	Gestion des Documents	et Archivage		
Créé le	10/09/2021	MAJ le		
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				

GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVAGE GEDSA

MANUEL UTILISATEUR

GESDA				
Projet	Gestion des Documents e	t Archivage		
Créé le	10/09/2021	MAJ le		
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				

SOMMAIRE

Somm	aire	2
I- IN	NSTALLATION DU LOGICIEL	3
	INSTALL	
1	INSTALL	
(a)	INSTALL	
II EEN	IETRE D'AUTHENTIFICATION	
1.1	Lancer l'application	
1.2	Se connecter avec un login un mot de passe	
2 L	es objectifs principaux	
2.1	Les livrables principaux	Erreur! Signet non défini.
2.2	Les objectifs de coût	Erreur! Signet non défini.
2.3	Les objectifs de délai	Erreur! Signet non défini.
3 L	e périmètre du projet	Erreur! Signet non défini.
3.1	La couverture fonctionnelle	Erreur! Signet non défini.
3.2	La couverture technologique	Erreur! Signet non défini.
3.3	La couverture organisationnelle	Erreur! Signet non défini.
4 M	ATERIEL ET METHODES	Erreur! Signet non défini.
5 le	s ressources du projet	Erreur! Signet non défini.
5.1	Equipements et matériels	Erreur! Signet non défini.
5.2	Budget	Erreur! Signet non défini.
6 Le	es contraintes et les risques du projet	Erreur! Signet non défini.
6.1	Les contraintes	Erreur! Signet non défini.
6.2	Les risques	Erreur! Signet non défini.

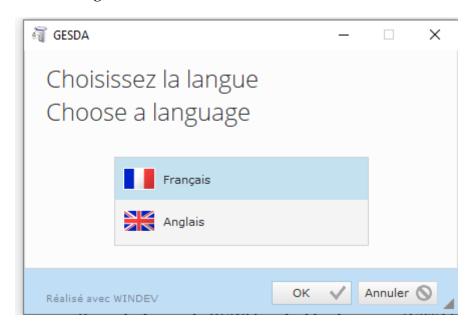
GESDA				
Projet	Gestion des Documents e	et Archivage		
Créé le	10/09/2021	MAJ le		
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				

1 INSTALLATION DU LOGICIEL

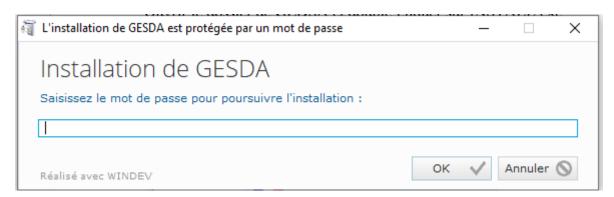
1.1 OUVRIR LE DOSSIER DE GEDSA ET DOUBLE-CLIQUER SUR INSTALL.EXE



Choisir langue d'installation

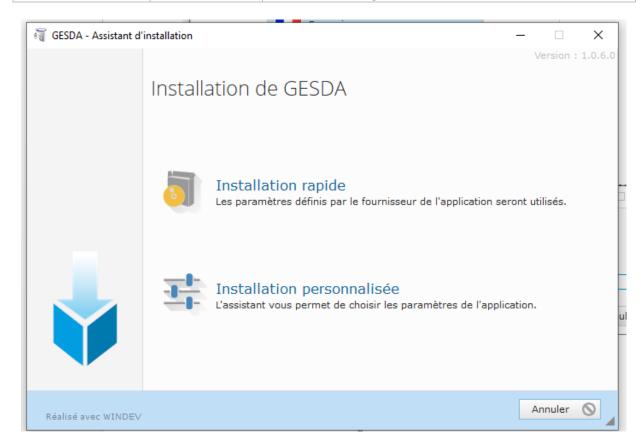


1.2 SAISIR LE MOT DE PASSE FOURNI PAR LE DEVELOPPEUR DU LOGICIEL



Choisir le type d'installation (Installation rapide par défaut)

GESDA					
Projet	Gestion des Documents	et Archivage			
Créé le	10/09/2021	MAJ le			
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1		
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA					



Attendre jusqu'à la fin de l'installation

2 FENETRE D'AUTHENTIFICATION

2.1 LANCER L'APPLICATION

Double-cliquez sur l'icône ci-dessous



2.2 SE CONNECTER AVEC UN LOGIN UN MOT DE PASSE

GESDA				
Projet	Gestion des Documents e	t Archivage		
Créé le	10/09/2021	MAJ le		
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				

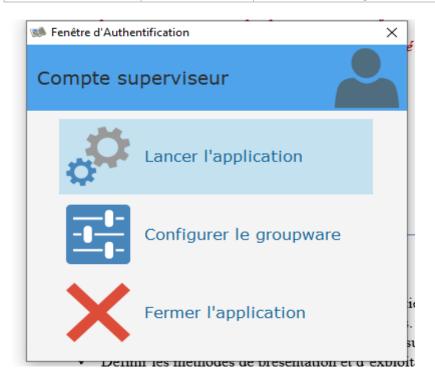


<u>NB</u>: Lors de la première utilisation vous devez utiliser le compte superviseur et créer votre mot de passe. Ce nom de compte pourra être modifié ou supprimé après.

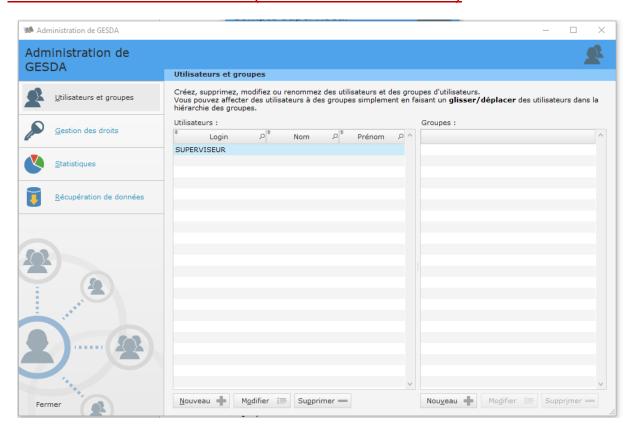
Après validation du mot de mot vous avez la possibilité d'effectuer les actions suivantes.

- -Lancer l'application
- -Configurer le groupe d'utilisateur
- -Fermer l'application

GESDA					
Projet	Gestion des Documents	et Archivage			
Créé le	10/09/2021	MAJ le			
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1		
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA					



2.3 CONFIGURER LE GROUPEWARE (GROUPE D'UTILISATEURS)

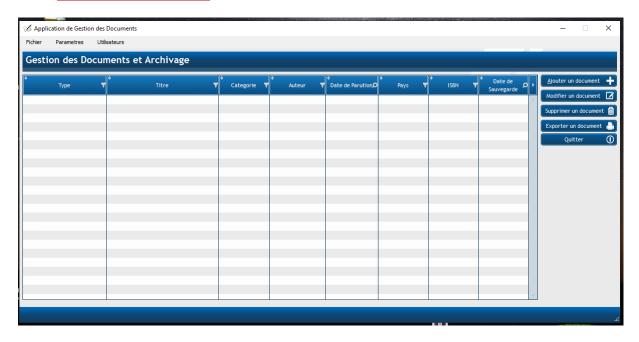


A ce niveau nous pouvons créer les utilisateurs et attribuer des droits à chacun sur les fonctionnalités de l'application.

GESDA				
Projet	Gestion des Documents e	t Archivage		
Créé le	10/09/2021	MAJ le		
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				

3 LANCER L'APPLICATION

3.1 FENETRE D'ACCEUL



La fenêtre d'accueil est constituée d'un menu composé de trois onglets

Fichier (sous menu quitter)

Paramètres (Sous menu Type de Documents)

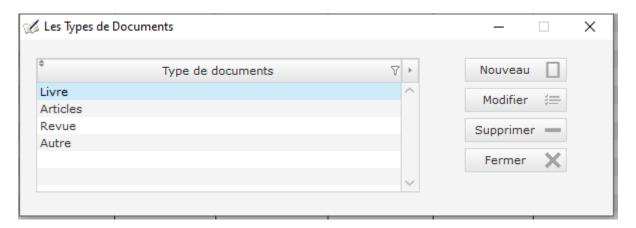
Utilisateurs (Sous menu Gestion des utilisateurs)

3.2 TYPES DE DOCUMENTS

Avant d'enregistrer un document il est important de paramètres les différents types de document qu'on peut avoir.

On clique sur l'onglet Paramètres et sur le sous menu Types de documents

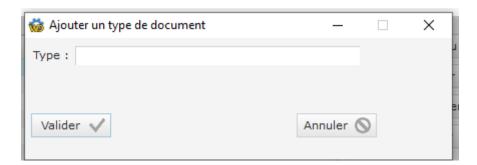
GESDA				
Projet		Gestion des Documents e	t Archivage	
Créé le		10/09/2021	MAJ le	
Auteur		NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				



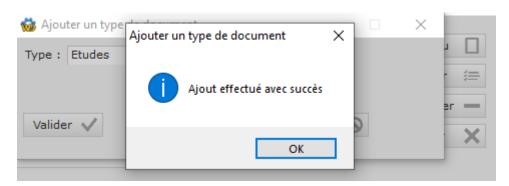
On peut ajouter modifier ou supprimer un type de document en utilisant les boutons.

3.2.1 A JOUTER UN TYPE DE DOCUMENT

En cliquant sur le bouton nouveau



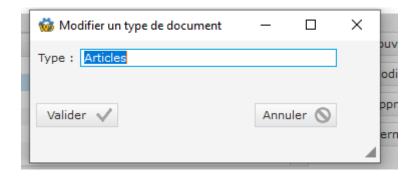
Saisir le type et cliquer sur valider



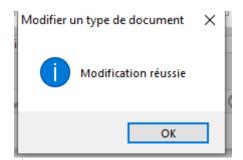
3.2.2 MODIFIER UN TYPE DE DOCUMENT

Cliquer sur le bouton modifier

GESDA					
	Projet	Gestion des Documents e	t Archivage		
	Créé le	10/09/2021	MAJ le		
	Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA					

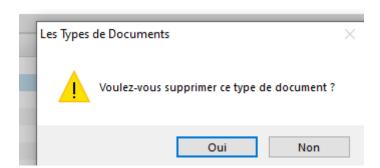


Saisir le type à modifier et valider la modification



3.2.3 SUPPRIMER UN TYPE DE DOCUMENT

Sélectionner le type à sélectionner et cliquer sur supprimer

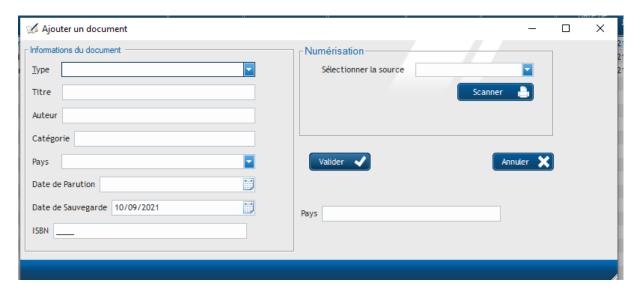


4 GESTION DES DOCUMENTS

4.1 A JOUTER UN NOUVEAU DE DOCUMENT

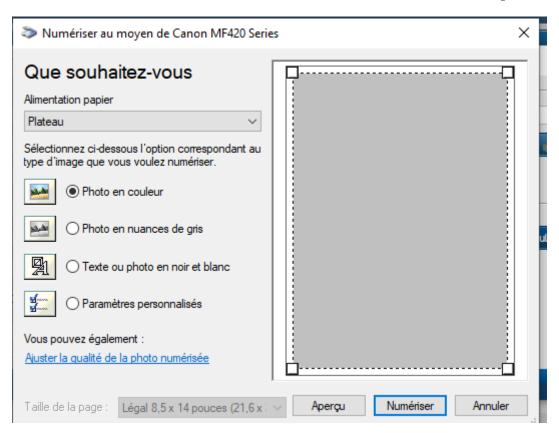
Cliquer sur le bouton ajouter un document sur la fenêtre principale.

GESDA					
Projet Gestion des Documents et Archivage					
	Créé le	10/09/2021	MAJ le		
	Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA					



Remplir toutes les informations et numériser le document.

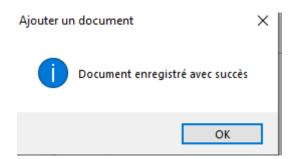
Pour numériser Bien vouloir choisir le scanner installé sur la machine et cliquer sur scanner



A ce niveau tout dépend du type d'appareil utilisé pour scanner les documents. Cette interface sera différente en fonction du logiciel utilisé par le scanner.

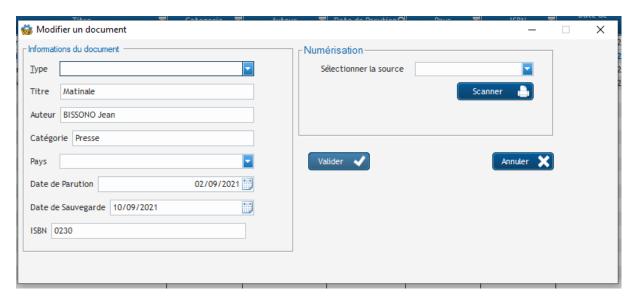
A la fin de la numérisation cliquer sur valider.

GESDA				
Projet		Gestion des Documents e	t Archivage	
Créé le		10/09/2021	MAJ le	
Auteur		NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1
Destinataires Utilisateurs du logiciel GEDSA				



4.2 MODIFIER UN DOCUMENT

Sélectionner le document à modifier et cliquer sur le bouton modifier un document de la fenêtre principale. Ou double cliquer sur le document

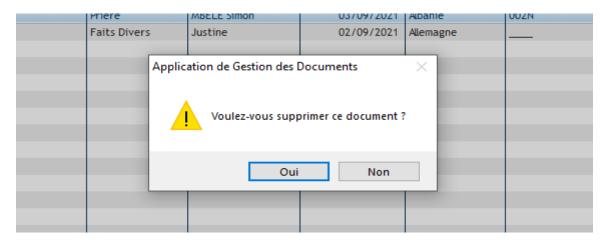


Remplir les informations à modifier et cliquer sur valider.

4.3 **SUPPRIMER UN DOCUMENT**

Sélectionner le document dans ta table et cliquer sur supprimer

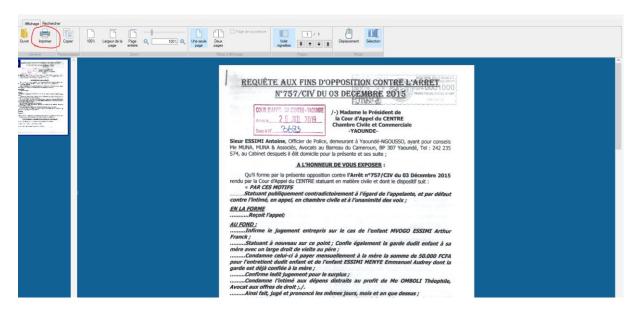
GESDA					
F	Projet	Gestion des Documents et Archivage			
	Créé le	10/09/2021	MAJ le		
	Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1	
	Destinataires	Utilisateurs du logiciel GEDSA			



4.4 EXPORTER UN DOCUMENT EN PDF

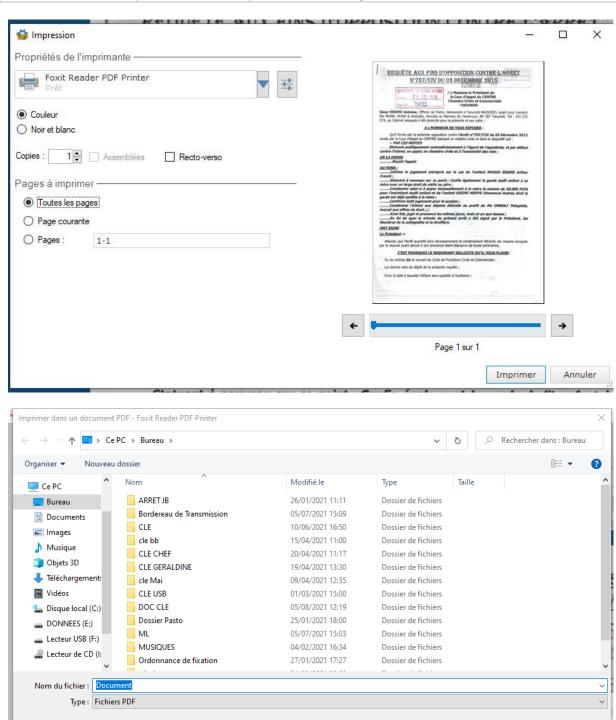
Bien vouloir installer un logiciel de lecture des fichiers PDF tel que Foxit Reader ou Adobe Reader

Dans la fenêtre principale, sélectionner un document et cliquer sur le bouton exporter un document.



Cliquer sur l'onglet imprimer et vous pouvez choisir le logiciel de lecture Pdf pour enregistre votre document sur votre machine.

GESDA					
Projet	Gestion des Documents et Archivage				
Créé le	10/09/2021	MAJ le			
Auteur	NDOUGA Jean Baptiste	Version	0.1		
Destinataires	Utilisateurs du logiciel GEDSA				



Masquer les dossiers

Enregistrer

Annuler