

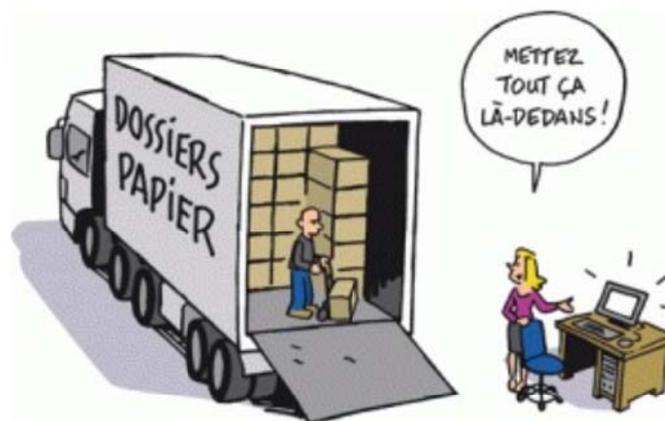


MES PREMIERS PAS



AVEC WINBASE GED 2015

Si vous avez téléchargé WINBASE GED 2015, c'est que vous en avez assez de chercher vos fichiers éparpillés sur votre ordinateur. Vous avez décidé de vous organiser, mais sans avoir à mettre en place un système de classement sophistiqué.



En effet, que vous soyez professionnel, étudiant, documentaliste, ou tout simplement un particulier, vous avez certainement été confrontés à la difficulté de rassembler au même endroit toute la documentation concernant un projet, une affaire, un procès, un argumentaire ... etc, qu'elle soit sous forme de documents Word ou Excel, de photos, de vidéos, de schémas, d'articles de presse, de contrats, d'URL de sites internet, de codes de licences, de mots de passe, de modes d'emploi.... etc, à retrouver facilement en cas de besoin,

WINBASE GED 2015 est fait pour vous !!!

La dernière version de WINBASE GED 2015 est disponible sur le site :

<http://www.winbaseadc.fr>

et vous permet de tester gratuitement la version complète de ce logiciel pendant 30 jours.

A l'issue de ces 30 jours, soit vous achetez une licence, soit vous désinstallez le logiciel. Vous ne perdrez pas vos données, mais en revanche vous n'aurez plus accès aux outils puissants d'organisation et de recherche.

Tout cela est bien joli, mais maintenant que WINBASE GED 2015 est téléchargé et installé sur mon PC,



Je commence par où ???



Nous y voilà

Ce petit tuto est destiné à vous aider à créer votre 1^{er} dossier et vous faire découvrir le plus simplement possible, la puissance de ce logiciel sans rentrer dans le détail tout de suite.

Ensuite, tranquillement et grâce aux nombreuses vidéos accessibles directement sur la page d'accueil WINBASE GED 2015 vous pourrez continuer et vous rendre compte de toutes ses possibilités.



(21 tutoriels vidéo)

Vous êtes prêt ?

Alors démarrons en cliquant sur le raccourci  installé sur le bureau et/ou sur la barre de tâches, selon le choix fait lors de l'installation.

I – LANCEMENT DE WINBASE GED 2015

Au premier lancement de WINBASE GED 2015, il convient de configurer l'application pour la personnaliser à minima.

La fenêtre qui s'ouvre au lancement se présente ainsi :



Saisir le mot **Admin** dans la case « Prénom » et **admin** dans « Mot de passe »

Puis cliquer sur **OK**

II – INITIALISATION ET PERSONNALISATION

La fenêtre suivante s'ouvre :

WINBASE GED 2015
BASE DOCUMENTAIRE
Contact Support WinBase
10/08/2015 00:29

INITIALISATION DE « WINBASE GED 4.0 »
ASSISTANT D'INITIALISATION au premier lancement

Ces informations sont nécessaires pour WinBase GED 2015 version 4.0, mais elles restent confidentielles.

* France
* Suisse
* Belgique
* Canada
* Autre ...

Conditions Générales d'Utilisation (CGU)
Vous avez 30 jours d'essai.

Votre Prénom * Identifiant
Confirmation * Identifiant
Votre mot de passe * Lettres et Chiffres
Confirmation * Lettres et Chiffres

Nom * Votre Nom
Prénom * Votre Prénom
Adresse * Votre adresse
Code Postal Localité Votre localité
Email * Votre adresse eMail

J'ai lu les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)
*) Sous réserve de modification de prix

* = Obligatoire

Veillez saisir les informations demandées :

Prénom et mot de passe à noter consciencieusement

Votre Prénom * Identifiant
Confirmation * Identifiant
Votre mot de passe * Lettres et Chiffres
Confirmation * Lettres et Chiffres

Puis renseigner les autres rubriques mentionnées avec une étoile.

Cochez : J'ai lu les Conditions Générales ...etc.

J'ai lu les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)
*) Sous réserve de modification de prix

En validant ainsi



vous serez dirigé vers le site de WINBASE GED 2015.

ADC
INFORMATIC
LOGITHÈQUE PROFESSIONNELLE...

BIENVENUE FONCTIONNALITES FENETRES TÉLÉCHARGEMENT PARTENAIRES

(correctifs, modifications et ajouts)

Nous garantissons la confidentialité de la totalité des données personnelles fournies ci-dessous.
Elles subsistent dans notre base de données pour nous permettre de vous communiquer toutes informations techniques ou commerciales concernant le logiciel WINBASE GED 2015.

En application de l'article 34 de la loi informatique et libertés du 1er août 2000, toute personne ayant fait l'objet d'une collecte d'information dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles la concernant soit par courrier (Jacques GONTER, 55 rue de la République, 42400 SAINT-CHAMOND), ou en ligne via le formulaire de contact.

Si vous ne vous êtes pas inscrit lors de sa première mise en route, vous ne bénéficierez pas de l'assistance technique gratuite

Nous vous suggérons de nous donner vos coordonnées téléphoniques qui nous permettront de vous contacter directement, en priorité, pour une information technique de dernière minute pouvant présenter un intérêt particulier pour vous.

Nom*

Prénom*

Adresse

Au retour de l'enregistrement, vous obtenez la fenêtre suivante :

Ces informations sont nécessaires pour WinBase GED 2015 version 4.0, mais e

Fr
Suiss
Belg
Can
Autr

d'Utilisati
rs d'essal.

Attention ! Si vous n'avez pas répondu à l'enregistrement WINBASE GED 2015

Souhaitez-vous vous inscrire ?

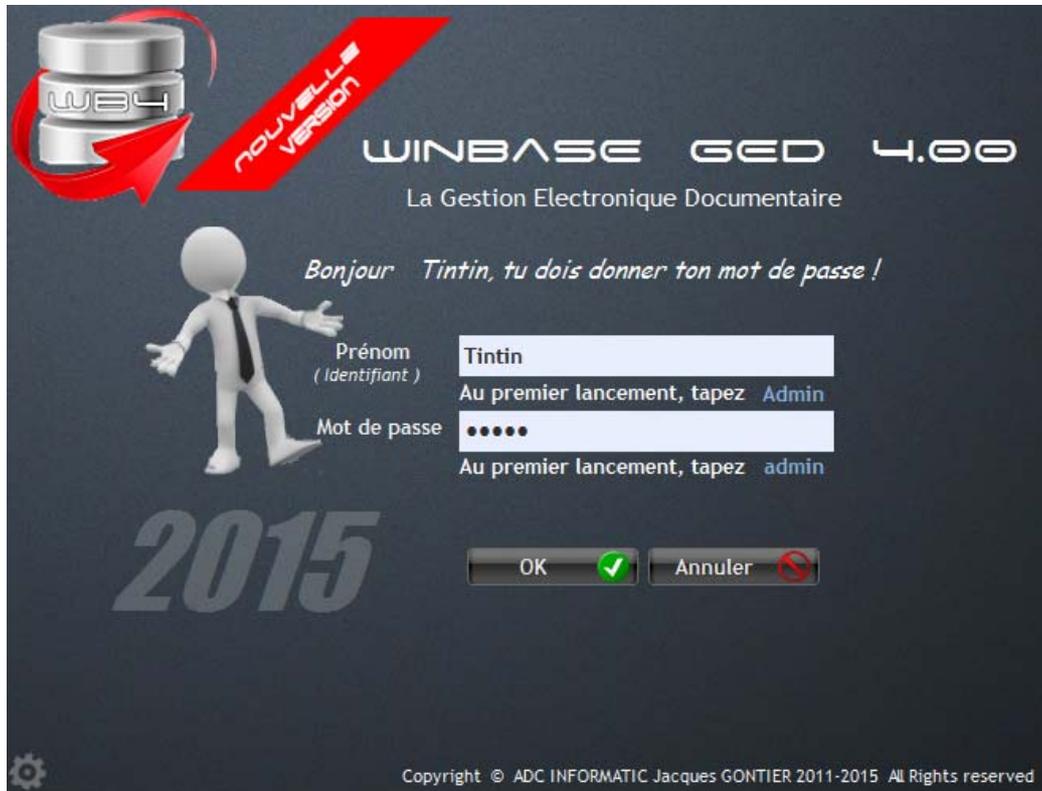
M'Inscrire Ne pas m'inscrire Je suis déjà inscrit

Vous cliquez sur le bouton « Je suis déjà inscrit ».

WINBASE GED 4

Après inscription sur le site WINBASE GED 2015, vous allez devoir relancer WINBASE GED 2015.

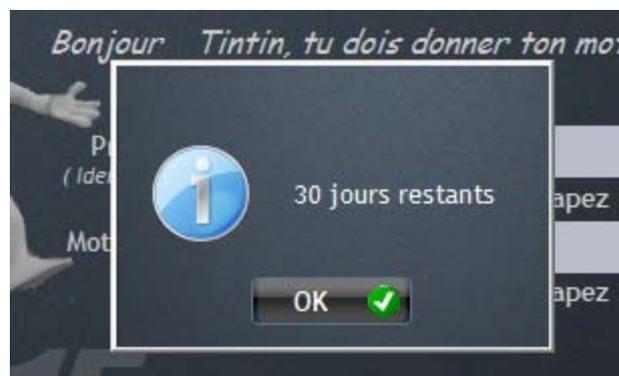
Saisissez votre prénom et votre mot de passe (ici Tintin et un mot de passe top secret !)



On suppose que pour l'instant vous souhaitez tester la version gratuite.

Vous cliquez donc sur **OK**

Apparaîtra le nombre de jours de validité de la version gratuite.



WINBASE GED 4

Vous voici sur la fenêtre principale. Encore un paramètre à préciser avant de commencer afin d'indiquer à WINBASE GED 2015, quel traitement de texte vous utilisez ? Word ? Libre Office ? Autre ?



Nous allons voir comment indiquer à WINBASE GED 2015, quel traitement de texte vous utilisez :

Pourquoi ? Parce que Quel curieux(se) !!!!!

III – DEMARRAGE

Nous voilà donc arrivés sur la fenêtre principale. Je rappelle que si vous voulez tout savoir tout de suite, il vous suffit de cliquer sur l'icône du prof en haut à gauche. De nombreuses vidéos vous diront tout sur WINBASE GED 2015.



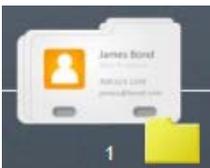
Ce petit manuel ne sert qu'à commencer à utiliser ce logiciel sans être obligé de visionner la totalité de la documentation tout de suite.



Sur cette page d'accueil principale, 4 icônes :



La première permet d'accéder à différents paramètres



La seconde, permet de créer et d'ouvrir les fiches contact.

Vous avez vu le petit 1 en dessous ? Eh oui, il y a déjà une fiche contact dans ce dossier.



La troisième, permet de créer et d'ouvrir les fiches d'information.

Le petit zéro en dessous nous indique quoi ?????
Eh bien qu'on n'a pas encore créé de fiche d'information, pardi !!!!



Et la quatrième icône : elle ouvre un puissant outil de recherche de fichiers.

WINBASE GED 4

Maintenant qu'on a fait le tour de l'essentiel,

IV – PARAMETRAGE



Cliquez sur paramétrage (la roue), puis sur **Paramètres**

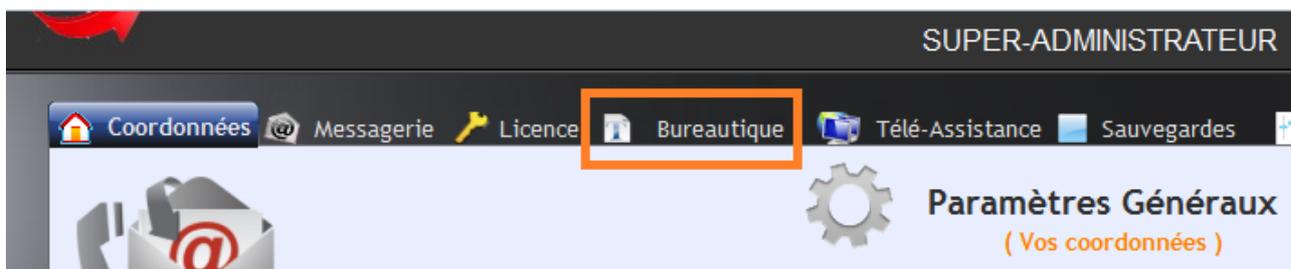


Entrez votre mot de passe (il s'agit de votre mot de passe d'accès à WINBASE GED 2015)



WINBASE GED 4

Vous devez ouvrir une fenêtre intitulée « Paramètres Généraux » onglet « Coordonnées »



L'onglet suivant, « messagerie » sera complété ultérieurement, comme celui « Licence » quand vous aurez décidé d'acheter la licence.

En attendant, cliquer sur « **Bureautique** » : paramétrage obligatoire du logiciel de traitement de texte avant de créer vos fiches.



Veillez compléter :

<u>Nom du TRAITEMENT TEXTE</u>	<input type="text" value="LibreOffice Writer"/>
Exécutable Traitement Texte	<input type="text" value="C:\Program Files (x86)\LibreOffice 4\program\swriter.exe"/> ...
<u>Nom du TABLEAU</u>	<input type="text" value="LibreOffice Calc"/>
Exécutable Tableau	<input type="text" value="C:\Program Files (x86)\LibreOffice 4\program\scalc.exe"/> ...

Nom du traitement de texte : Word ou LibreOffice ou autre, en fonction de ce qui est installé sur votre PC.

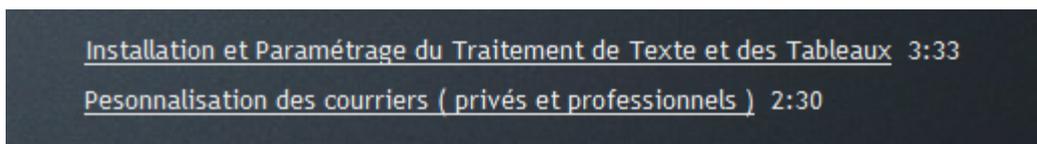
Dans la rubrique « exécutable traitement de texte », vous allez devoir indiquer le chemin d'accès et le nom du fichier .exe qui lance votre traitement de texte en cliquant sur les ... (3 petits points).



Si votre traitement de texte est Word (Microsoft Office), les éléments saisis doivent se présenter ainsi :

Nom du TRAITEMENT TEXTE	Word
Exécutable Traitement Texte	C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\WINWORD.EXE

Si c'est LibreOffice, voir la vidéo intitulée Installation et paramétrage du traitement de texte et des tableaux.

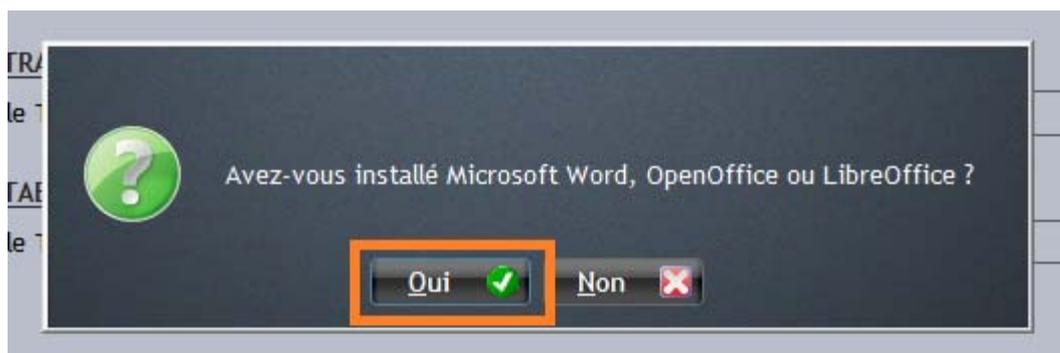
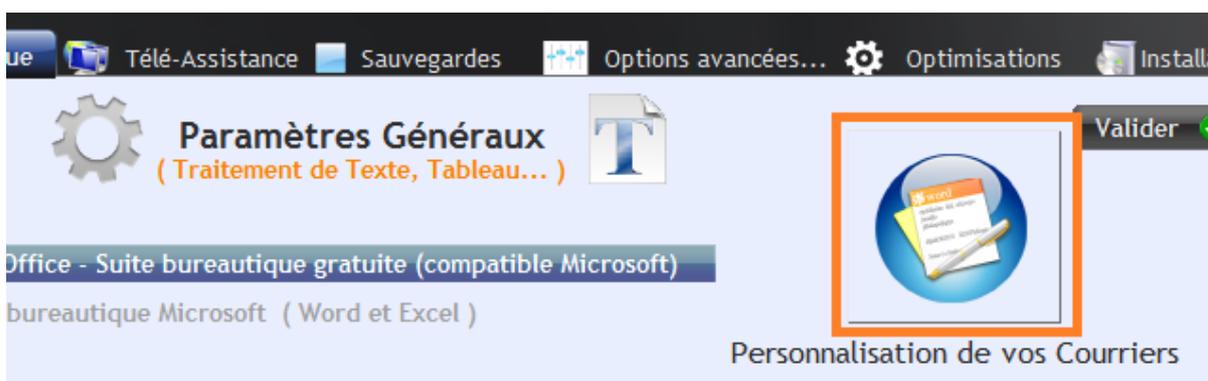


Pendant qu'on y est, et sur le même modèle, on peut paramétrer l'exécutable tableau Excel, LibreOffice ou autre.

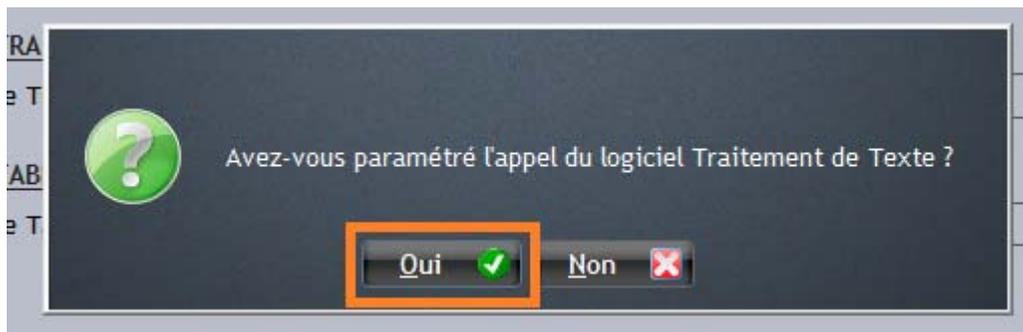
Nom du TABLEAU	LibreOffice Calc
Exécutable Tableau	C:\Program Files (x86)\LibreOffice 4\program\scalc.exe

PERSONNALISATION DU COURRIER

Ensuite cliquez sur **Personnalisation du courrier** afin de créer votre modèle de courrier privé, éventuellement, le modèle de courrier Professionnel et un modèle de fiche Mémo.



Cliquer sur **Oui**



J'ai envie de lui répondre : « Mais tu me prends pour un(e) débile ?
... **mais je clique sur Qui !**

La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur Appel du Modèle Courrier Privé

Votre logiciel de traitement de texte s'ouvre sur un modèle de lettre à personnaliser.

Saisissez vos nom, adresse, ...etc, puis **Enregistrer**.

Paramétrage Courrier Privé	Appel du Modèle Courrier Privé	✓
Paramétrage Courrier Professionnel	Appel du Modèle Courrier Professionnel	
Paramétrage Fiche MEMO	Appel du Modèle Fiche MEMO	

Idem pour le courrier professionnel et pour le modèle de fiche MEMO à adapter à vos besoins.

Voilà, c'est fait ????????????????

Une coche verte en face de chaque modèle indique que les documents ont bien été personnalisés.

WINBASE GED 4.00
BASE DOCUMENTAIRE
10/08/2015 15:40

PARAMETRAGE MODELES DE COURRIERS

Personnalisation des Modèles de Courriers Privés et Professionnels
Si vous n'avez pas d'activité professionnelle, vous devez tout de même personnaliser

Paramétrage Courrier Privé	Appel du Modèle Courrier Privé	✓
Paramétrage Courrier Professionnel	Appel du Modèle Courrier Professionnel	✓
Paramétrage Fiche MEMO	Appel du Modèle Fiche MEMO	✓

Remarque
Si vous utilisez le «Publipostage», vous devrez supprimer le bloc de l'adresse du destinataire.

FEN_ModelesCourriers

Vous pourrez toujours venir modifier ces modèles ultérieurement après avoir visionné la vidéo par exemple.

En quittant cette fenêtre, en cliquant sur la croix en haut à droite, on se retrouve sur la page d'accueil principal que vous commencez à connaître :

WINBASE GED 2015
BASE DOCUMENTAIRE
Notes - Courriers - Identifiants - Mots de passe ...
Lun 10/08/2015 15:56

Tintin
v4.00 - 4.0.388.0 (bêta)

FORUM

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

On va enfin pouvoir entrer dans le vif du sujet.

Vous êtes prêts pour la grande aventure ?



5, 4, 3, 2, 1 **PARTEZ** !!!!!!!

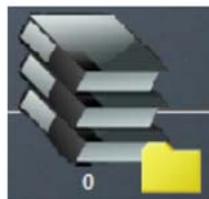
V – CREATION DE LA PREMIERE FICHE

Tuto :

Création d'une Fiche d'Information 10:14

On choisit de commencer par une fiche d'Information.

On clique sur



Et la fenêtre suivante s'ouvre :

Sauf les annotations (pour ceux qui les chercheraient) qui ne sont que des précisions sur l'utilité des différentes cases de saisie : cas où vous n'auriez pas vu qu'il suffit de survoler une de ces cases avec la souris pour que s'ouvrent des bulles explicatives.

... Monsieur WINBASE a tout prévu !!!



Par exemple, je vais créer une fiche pour les assurances de mes véhicules sachant que j'ai une automobile Volvo et une moto.

Je pourrais créer une fiche assurance pour chaque matériel, mais le contrat comprend l'assurance des 2 véhicules. Il me semble donc logique de créer une fiche unique.

Je créerais une autre fiche pour mes contrats Incendie, Responsabilité Civile qui sont souscrits auprès d'une autre Cie d'assurance. Mais chacun s'organise comme il l'entend. C'est l'avantage du système qui n'impose pas une structure et une organisation unique.



Cliquer sur « Nouveau » (rond rouge sur le schéma) pour créer votre première fiche.

The image shows a 'Création' form. It has two input fields: 'Thème principal de la Fiche' with the value 'ASSURANCE' and 'Titre descriptif de la Fiche' with the value 'Véhicules'. Below these fields, there is an example text: 'Exemple : FREE - Codes de téléphone mobile / VOLVO - Suivi de l'entretien / ASUS - Mon'.

Saisir le thème (ASSURANCE) et le titre descriptif (Véhicules)

The image shows a form with two radio buttons: 'Personnelle' (selected) and 'Professionnelle'. Below them are two dropdown menus: 'Classeur' and 'Type Info'. The 'Classeur' dropdown is currently empty, and a green plus sign is highlighted next to it. To the right, there is a message: 'Le classeur n'existe pas, il faut alors, le créer.'.

Créer le classeur * « ASSURANCES » en cliquant sur le 

The image shows the 'Classeur' dropdown menu now containing the text 'ASSURANCES'. A green plus sign is still visible to the right of the dropdown.

*) Vous devrez créer des noms de classeurs comme vous le feriez pour regrouper des fiches d'information papier, et ce, en fonction de vos besoins. Vous pourrez le faire au fur et à mesure de la création des fiches. On peut vous suggérer :

Assurances, Automobile, Logement, Argent, Logiciels, Informatique, Loisirs, Travail, Justice, Famille, Santé etc.

Mots clés : saisir les mots clés qui pourront aider à la recherche ultérieurement.

A screenshot of a software interface showing a form with the following elements:

- Radio buttons for 'Personnelle' (selected) and 'Professionnelle'.
- A dropdown menu for 'Classeur' with 'ASSURANCES' selected and a green plus icon to its right.
- A dropdown menu for 'Type Info' with 'Non Défini' selected and a green plus icon to its right.
- A text input field labeled 'Mots-Clés supplémentaires (conseillé)' containing the text 'contrat volvo honda' in red.

Note : j'y ai indiqué les n° d'immatriculation, mais toute information utile dont on peut avoir besoin rapidement sera copiée ici.

A screenshot of the main form in the software interface, showing the following elements:

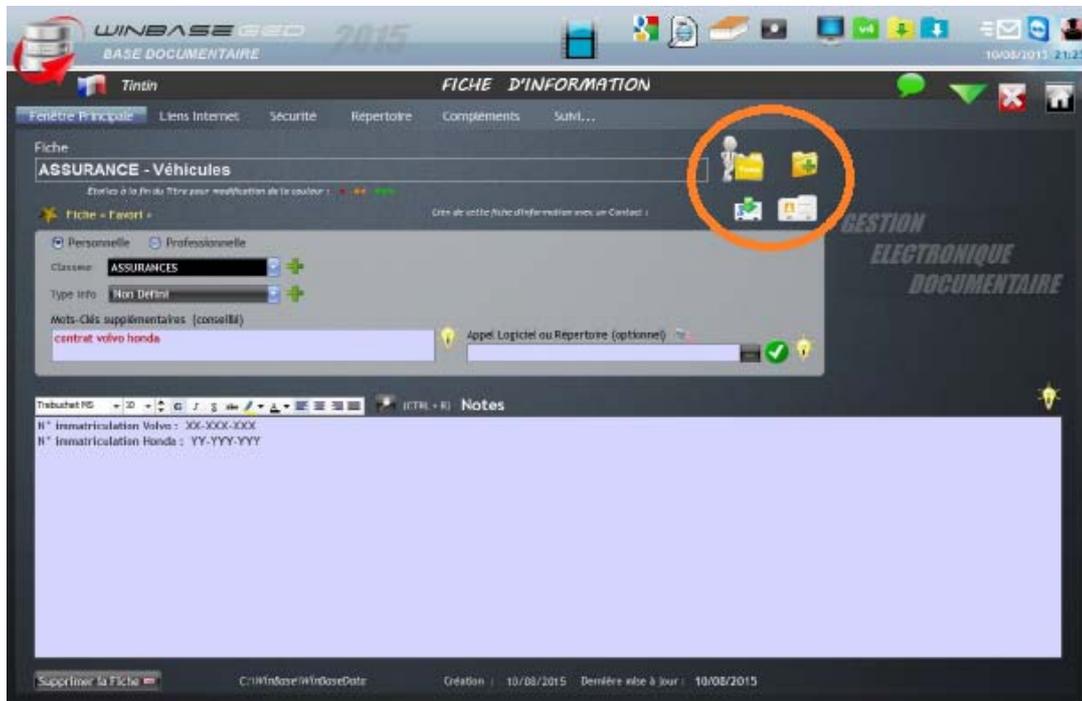
- Two input fields at the top: 'Thème principal de la Fiche' with 'ASSURANCE' and 'Titre descriptif de la Fiche' with 'Véhicules'.
- A sub-header: 'Exemple : FREE - Codes de téléphone mobile / VOLVO - Suivi de l'entretien / ASUS - Mon ordinateur'.
- Radio buttons for 'Personnelle' (selected) and 'Professionnelle'.
- A dropdown menu for 'Classeur' with 'ASSURANCES' selected and a green plus icon to its right.
- A dropdown menu for 'Type Info' with 'Non Défini' selected and a green plus icon to its right.
- A text input field labeled 'Mots-Clés supplémentaires (conseillé)' containing the text 'contrat volvo honda' in red, with a lightbulb icon to its right.
- A toolbar at the bottom with various icons and the text 'Notes'.
- A text area at the bottom containing the text: 'N° immatriculation Volvo : XX-XXX-XXX' and 'N° immatriculation Honda : YY-YYY-YYY'.

Cliquer maintenant sur « **Mémorisation** », en haut à droite.



Après mémorisation de la nouvelle fiche d'information, vous êtes ramenés dans la liste des fiches.

Lorsque vous allez sélectionner et double cliquer sur la fiche « ASSURANCE... », une nouvelle fenêtre apparaît qui ressemble à la précédente mais comprend de nombreuses icônes supplémentaires.

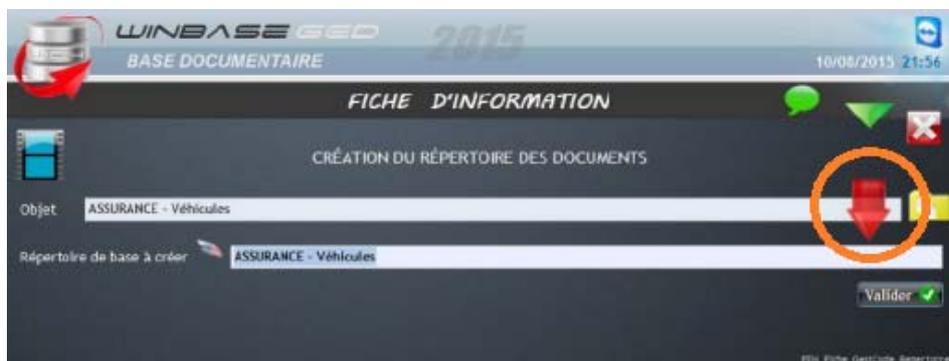


Intéressons-nous à l'icône avec le signe **+** qui figure dans le rond rouge ci-contre. En cliquant sur cette icône on créera des répertoires pour le stockage des informations concernant cette fiche.

Pour mieux comprendre, cliquons sur cette icône :



Nous allons obtenir l'affichage d'une fenêtre de création du répertoire lié à cette fiche :

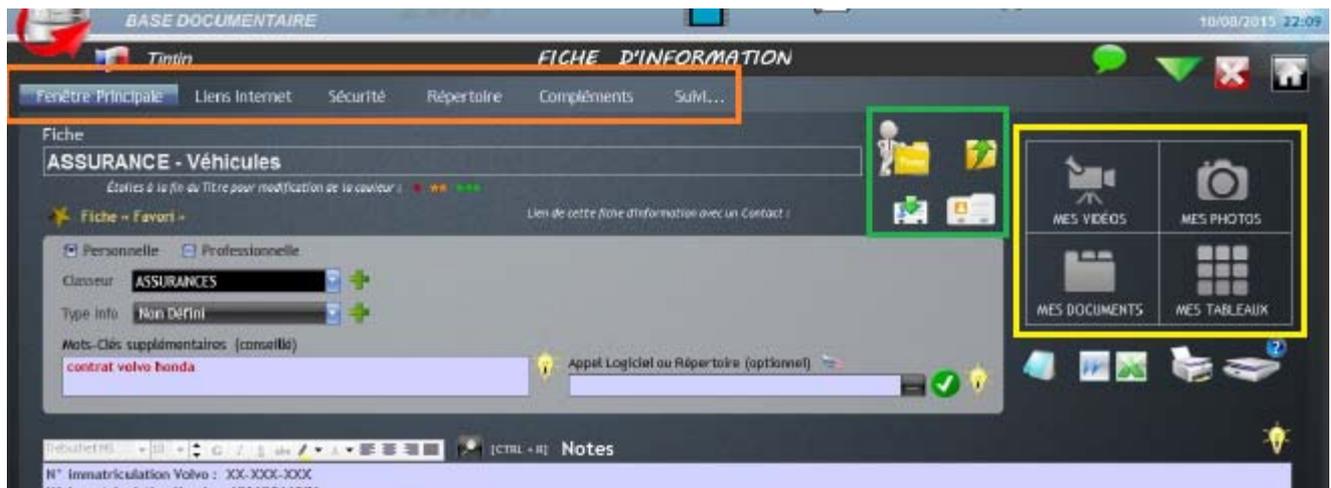


En cliquant sur la flèche rouge, un répertoire du même nom que le titre de la fiche est créé. (On verra qu'il est possible, si nécessaire, de lui donner un autre nom).

Cliquer sur la **flèche rouge** puis sur valider



La structure de notre fiche d'information est maintenant plus complète.



Encadré orange

Différents onglets permettant d'accéder à des enregistrements et /ou des paramètres spécifiques à cette fiche d'information, par exemple, les adresses URL en rapport avec cette fiche via l'onglet « Liens internet »... (voir tuto vidéo)

Encadré vert

- Le dossier « Temp » (temporaire) permet de stocker temporairement des fichiers depuis d'autres éléments WINBASE GED 2015 pour être récupérés dans la fiche appropriée.
- Ouverture du répertoire principal de la fiche.
- Création d'un lien avec un Contact. Il faut avoir, au préalable, créé le Contact. (voir tuto vidéo)

Encadré jaune

Les dossiers de stockage des vidéos, des photos, des documents et des tableaux propres à cette fiche.

UTILISATION DES SOUS-DOSSIERS



On va commencer par scanner tous les documents papier, par exemple, les conditions générales du contrat, les conditions particulières... etc. Les classer dans « Mes documents »

On va aussi devoir rechercher et regrouper toutes les informations utiles à la réalisation de cette fiche Assurances :

Couper/coller les courriers échangés avec mon assureur pour les enregistrer dans « Mes documents » ... etc.

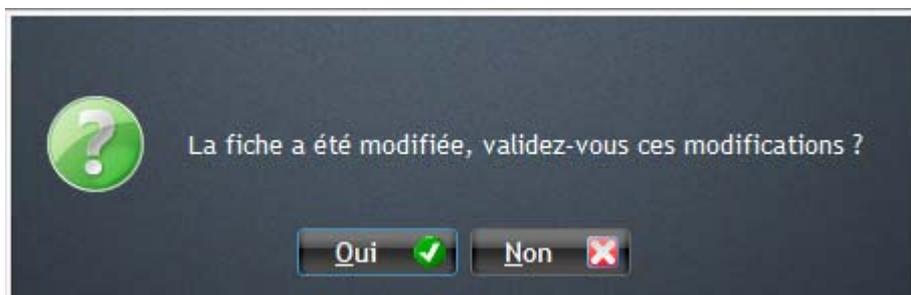


Couper/coller les photos prises à l'occasion d'un accident pour les stocker dans « Mes photos ».

CREATION CONTACT « ASSUREUR »

Je veux lier cette fiche d'information « ASSURANCE Véhicules » à la fiche Contact de l'assureur. [Je dois créer la fiche Contact.](#)

Je mémorise ma fiche d'Information, Pour cela, je clique sur la croix en haut à droite



Je confirme la validation des modifications apportées à la fiche d'information : Oui et je retourne dans la fenêtre principale de WINBASE GED 2015.



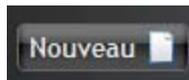
Je clique sur l'icône « Contact »



WINBASE GED 4



Je clique sur le bouton



Remplir cette fiche, sans oublier de renseigner par exemple, l'onglet « téléphone et E-mail » « lien internet » (site de l'assureur) ... (voir tuto vidéo)

Tuto :

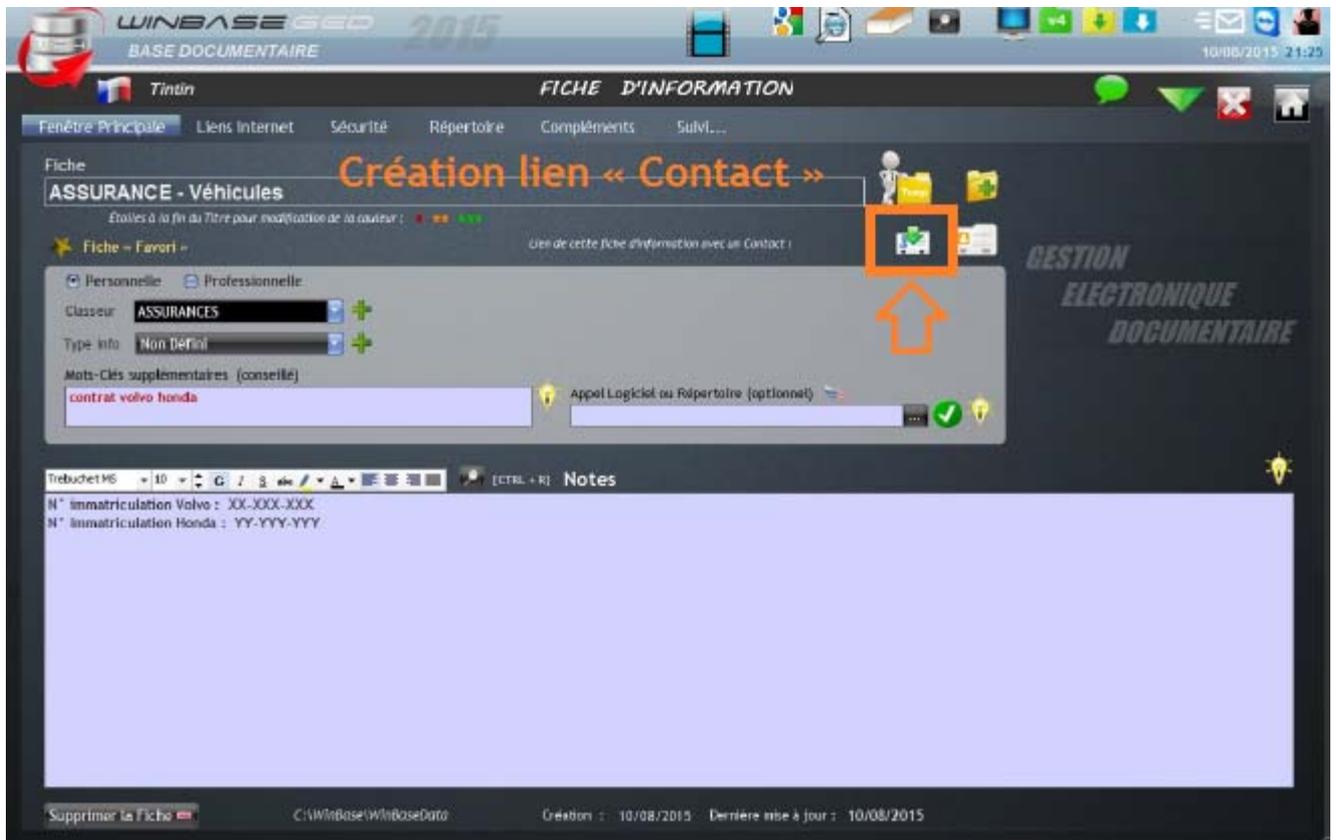
[Création d'une Fiche Contact 4:10](#)

Puis mémoriser la fiche

Mémorisation ✓

Je vais retourner sur la fiche « ASSURANCE Véhicules » pour créer le lien avec le Contact.

CREATION LIEN « FICHE INFO » AVEC « FICHE CONTACT »



Clic sur l'icône encadrée, entraînant l'affichage de la fenêtre ci-après, puis sélection du contact :



Je confirme **Oui**

Retour sur la fiche d'information



Je constate le remplacement des deux icônes précédentes par les deux nouvelles :

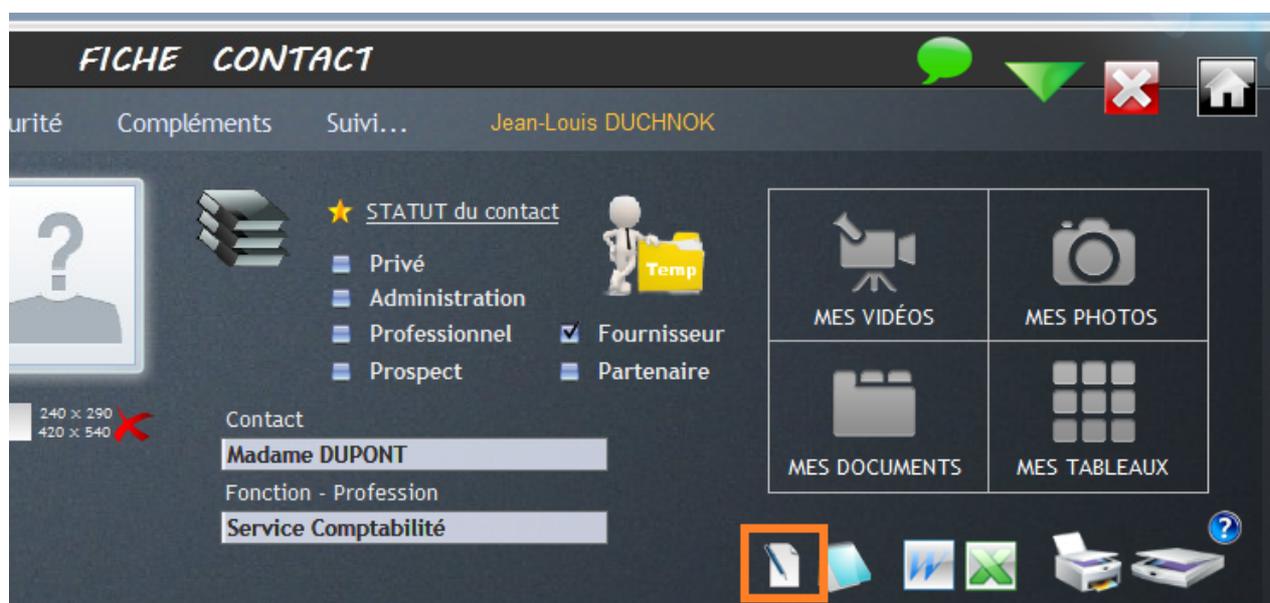


Accès direct sur le « Contact » lié à cette fiche d'information.

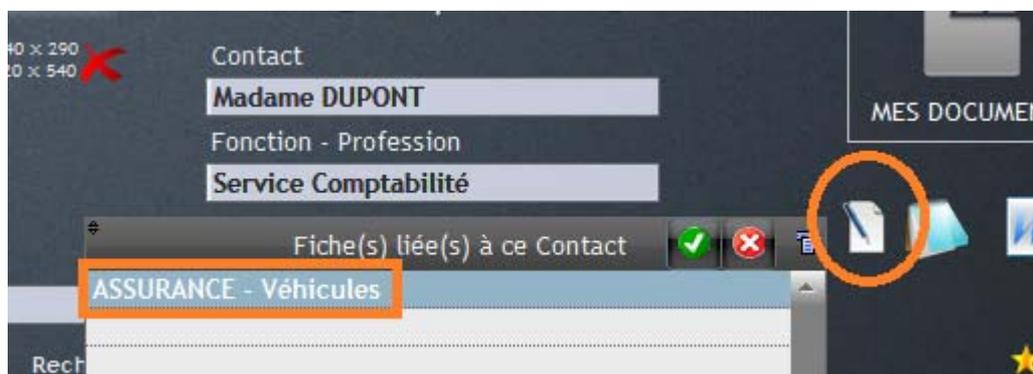


Suppression du lien « Contact »

Si je vais sur la fiche « Contact » depuis la page d'accueil WINBASE GED 2015, je vais trouver une nouvelle icône indiquant qu'il y a des fiches d'information liées au « Contact ».



En cliquant sur cette icône, il y aura affichage de la liste des fiches d'information liées à ce contact.



Voir le tuto vidéo

[Création d'un lien entre une Fiche d'Information et une Fiche Contact](#) 1:45

WINBASE GED 4

On a vu quelques fonctions de base de WINBASE GED 2015 qui vous auront permis de démarrer. Il reste beaucoup de choses à découvrir, grâce aux vidéos, mais aussi à votre curiosité. Les nombreuses bulles actives lors du survol d'une icône avec la souris sont là aussi pour vous aider.

En créant ces 2 fiches, nous n'avons utilisé qu'une petite partie des possibilités de WINBASE GED 2015. De nombreuses rubriques n'ont pas été renseignées. Elles le seront pour d'autres fiches. C'est ce qui permet à WINBASE GED 2015 de pouvoir s'adapter A pratiquement TOUS LES BESOINS !!!!

Pour terminer ces « premiers pas », revenir à la page d'accueil principale.



On peut lire le chiffre 2 sous l'icône des fiches contact et le chiffre 1 sous l'icône des fiches d'informations.

Ces chiffres correspondent bien au nombre de fiches actuellement créées dans WINBASE GED 2015.

Mais, c'est quoi ce petit carré bleu en dessous de ces icônes ?

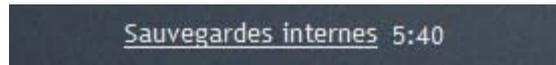
Il suffit de cliquer dessus pour obtenir la réponse : « [Sauvegarde de vos fiches](#) ». Lancement de la Sauvegarde ?

En effet, au moins 1 fois par mois (le 1^{er} jour du mois), WINBASE GED 2015 vous proposera une sauvegarde de vos fiches.

Cliquez sur « Sauvegarde des contacts »



(Consulter la vidéo pour plus de détails)



Confirmez Qui



Cliquez sur **Sauvegarde des Contacts**

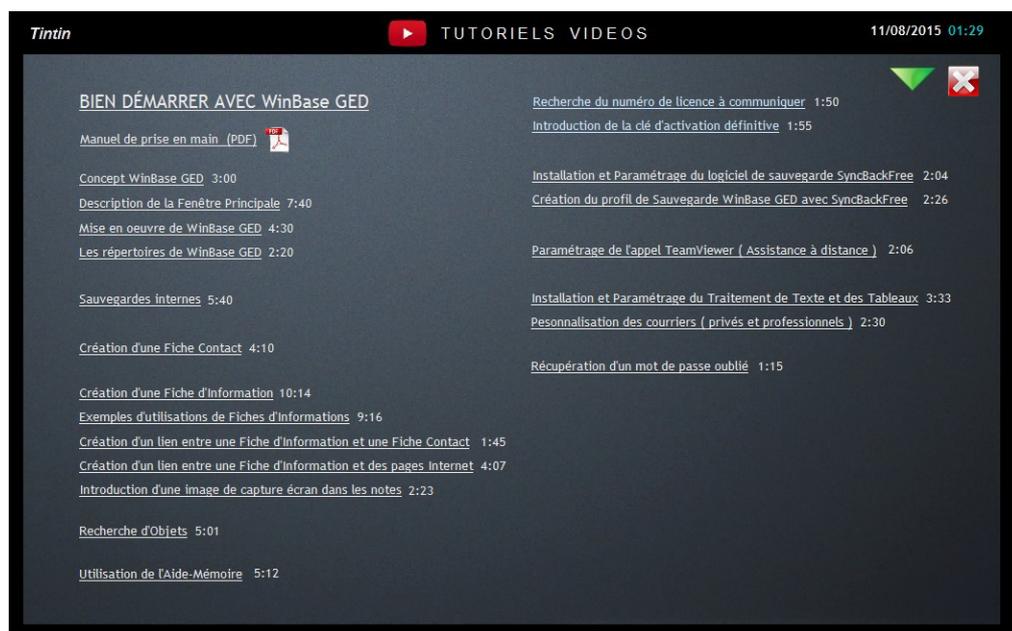
Faire de même avec les fiches d'informations.

WINBASE GED 4

Au retour sur la page d'accueil principal, les petits carrés bleu ont disparu !



Voilà, notre petit tuto de découverte est terminé. Bonne poursuite et voir les vidéos ou RV sur le forum pour aller plus loin si nécessaire.



FIN