

Py-Ged

2.0

Une GED personnelle pratique et simple

Copyright 2005 © Alain DELGRANGE
licence GPL

Introduction

Pyged est une application de gestion électronique de documents personnelle optimisée pour le fonctionnement sous linux, réalisée en langage python et l'environnement graphique wxPython.

Python étant un langage interprété, le logiciel est fourni sous forme de sources, mais nécessite pour fonctionner, l'installation de python version 2.4.2 ou suivante, wxpython 2.6 ou suivante, et la bibliothèque python de gestion de la base de données sqllite version 2.0.

Installation

Si vous êtes sous Ubuntu 5.10 (Breezy), alors aucun problème. Vous avez déjà Python 2.4.2 installé. Il vous reste à ramener, par synaptic (ou apt-get) les paquets python-wxgtk2.6 et python2.4-sqlite, et les installer.

Si vous êtes sur une autre distribution linux, il vous faudra récupérer python depuis <http://www.python.org> , wxPython depuis <http://www.wxpython.org> et pysqlite depuis <http://pysqlite.org> et les installer en suivant la documentation des sites.

Ensuite, récupérer py-ged depuis <http://blog.libre.free.fr/sources/pyged-2.0.tar.gz>

Le plus pratique est d'extraire tel quel le dossier pyged-2.0 du tar.gz récupéré et de le placer dans le dossier personnel.

Il reste alors deux manip à effectuer

1- Dans le répertoire pyged-2.0, on a un fichier nommé racine.py.

l'ouvrir avec gedit ou tout autre gestionnaire de texte; il doit se présenter comme ça :

```
#!/*- coding: utf-8 -*-  
RACINE = "/home/alain/dev/"
```

Remplacer "/home/alain/dev/" par le chemin du répertoire où a été placé le répertoire pyged-2.0, et le sauvegarder.

2- Créer un lanceur qui pointe sur le fichier pyged.py situé dans le répertoire pyged-2.0.

Normalement ça doit rouler...

PS: S'assurer que les droits du fichier pyged.py en font bien un fichier exécutable

Mode d'emploi

Toutes les fonctionnalités de pyged sont accessibles depuis le bandeau toolbar ou les menus.



Même si ce n'est pas obligatoire, la première chose à faire, c'est de déterminer son plan de classement.

En effet, pour retrouver facilement un document, il est important de déterminer les critères permettant de le rechercher.

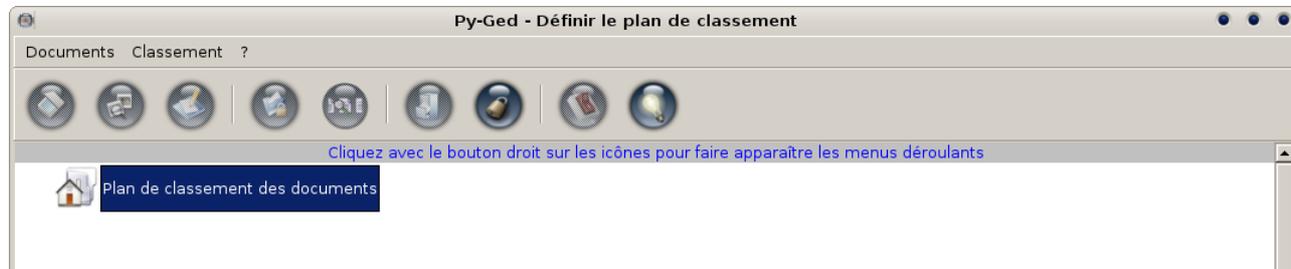
Par exemple, quand on veut classer des recettes de cuisine, on les classe d'abord dans un dossier «recettes de cuisine» et on veut sûrement les distinguer dans ce dossier, selon qu'il s'agit d'entrées, de plats ou de dessert. On peut également distinguer les entrées selon leur nature (poisson, potage etc.)

Tout cela est très facile avec pyged. Le plan de classement est accessible par le bouton :



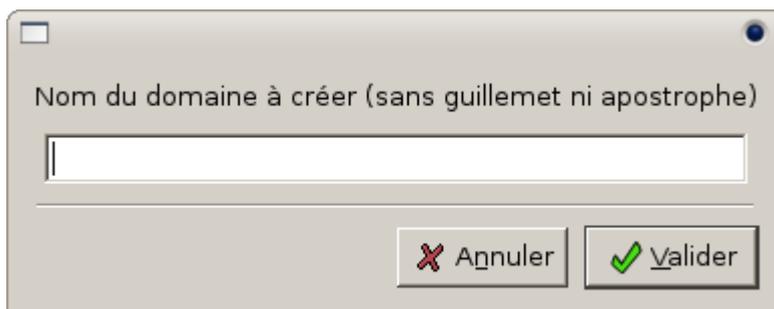
Plan de classement

Quand on clique sur ce bouton, on accède à un tree-view.



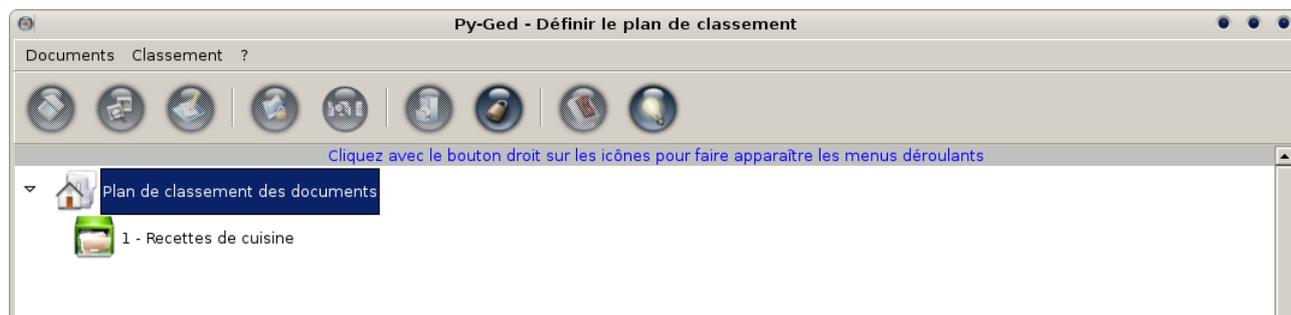
Lors de la première utilisation, seule la racine du plan de classement est visible, puisque rien n'a encore été défini.

Pour définir le domaine qui nous intéresse, il suffit d'un clic droit sur cette racine, et un menu popup nous invite à cliquer sur «Ajouter un domaine». Si on s'exécute, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Il suffit de saisir «Recettes de cuisine» et de valider pour créer le domaine.

Aussitôt, le tree-view est complété du nouveau domaine créé :

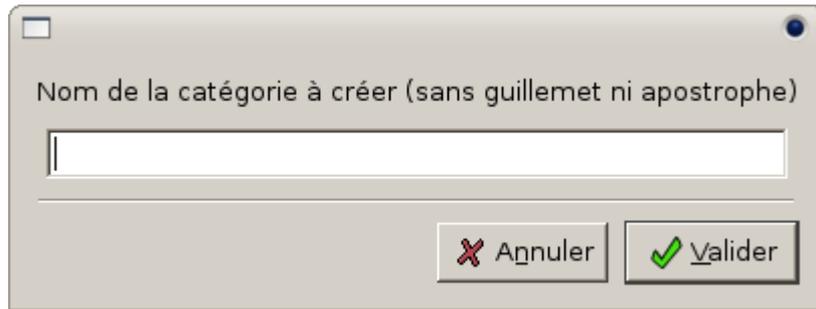


Si on fait un clic droit sur le domaine qu'on vient de créer, un nouveau menu popup affiche trois propositions :

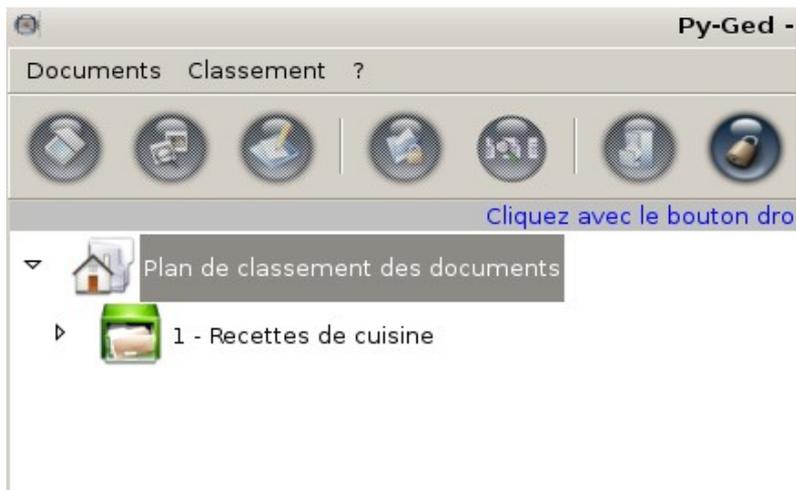
- Ajouter une catégorie au domaine
- Renommer le domaine
- Supprimer le domaine

On va donc créer une catégorie qui nous permettra de classer les recettes d'entrées, et pour cela, on va cliquer sur «Ajouter une catégorie au domaine».

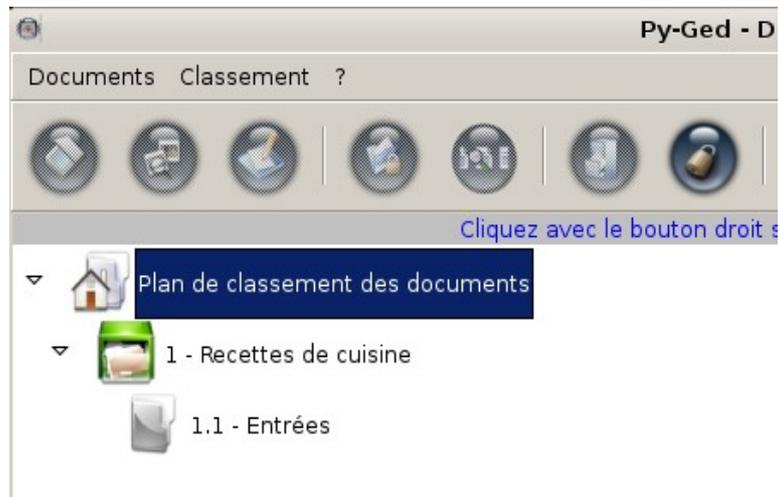
La boîte de dialogue suivante s'affiche alors :



Après avoir saisi «Entrées» et validé on s'aperçoit qu'une petite flèche a été ajoutée à gauche de l'icône du domaine «recettes de cuisine».



Et en cliquant sur cette petite flèche, on développe le branche pour afficher la catégorie qu'on vient de créer :



On peut recommencer la même manipulation pour ajouter les plats et les desserts.

On a donc un tree-view qui ressemble à ça :



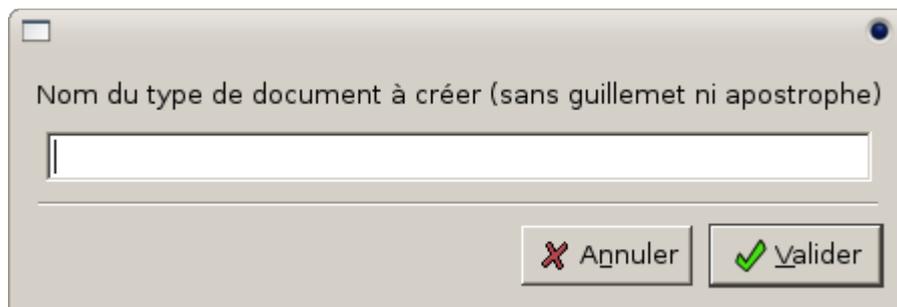
Pour affiner la recherche, on dispose d'un troisième niveau d'indexation qui est le type de document.

Dans le domaine des recettes de cuisine, on peut avoir des entrées de poisson, de charcuterie, de croûtes etc...

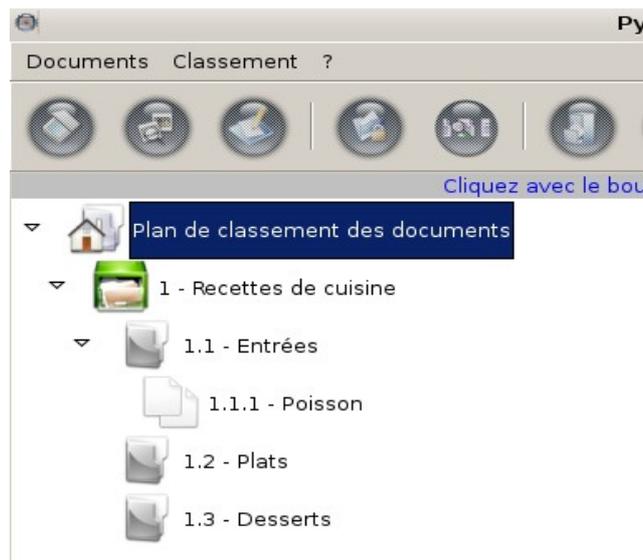
Pour ajouter un type «Poisson» à la catégorie «Entrées» il suffit là encore d'un clic droit sur l'icône de la catégorie pour faire apparaître un menu popup qui propose :

- Ajouter un nouveau type de document
- Renommer la catégorie
- Supprimer la catégorie

Si on clique sur «Ajouter un nouveau type de document», une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :



Là encore, il suffit de saisir le nom du type de document (par exemple «Poisson») et de valider, pour insérer le type dans le tree-view.



Maintenant que nous avons vu comment gérer le plan de classement de pyged, on va pouvoir commencer à voir comment créer des documents.



Numériser un document

La première façon d'intégrer un document dans pyged, c'est de le numériser à partir d'un scanner.

Ce logiciel ayant été réalisé pour fonctionner sous linux, c'est le standard Xsane qui a été retenu pour piloter le scanner.

Le pilotage du scanner est très basique, et outre la fonction de lancement de la numérisation, seul le choix d'opérer une numérisation à niveaux de gris, binaire (noir et blanc) ou en couleur est disponible.

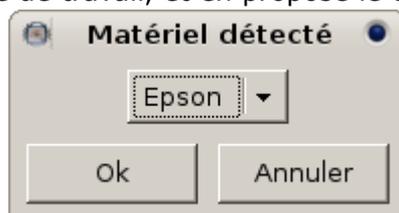
Si votre scanner n'est pas pris en charge, vous aurez toujours la possibilité de numériser les images à intégrer séparément du logiciel, et d'utiliser l'intégration manuelle qu'on verra au chapitre suivant.

Après avoir cliqué sur le bouton d'accès au module l'écran qui suit est affiché :

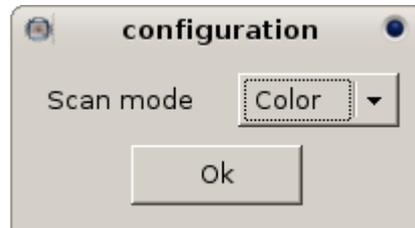


où seul le bouton «Commencer» est disponible.

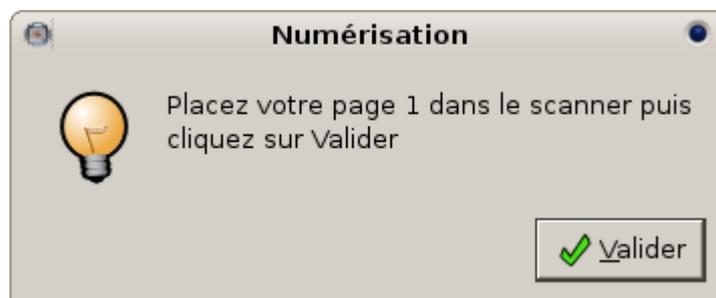
Si on clique sur ce bouton, le logiciel commence par détecter les scanners répondant à la norme Xsane connectés au poste de travail, et en propose le choix :



Une fois le matériel choisi, le paramétrage du scan-mode est sollicité :



Puis il est proposé de placer le document à numériser dans le scanner :



En cliquant sur «Valider», la numérisation débute, et l'application n'est plus accessible tant qu'elle n'est pas terminée.

Puis l'application demande si on veut ajouter une page au document.



Si on répond oui, il demande de placer la nouvelle page dans le scanner, et ainsi de suite.

Si on répond non, la numérisation est terminée, et l'image qui vient d'être numérisée est affichée.



Si la numérisation ne convient pas, on clique sur «Annuler», sinon on clique sur «Enregistrer».

Les six boutons associés à l'image ont la signification suivante :



Aller à la première page (disponible quand il y a plusieurs pages)



Aller à la page précédente (disponible quand il y a plusieurs pages)



Aller à la page suivante (disponible quand il y a plusieurs pages)



Aller à la dernière page (disponible quand il y a plusieurs pages)

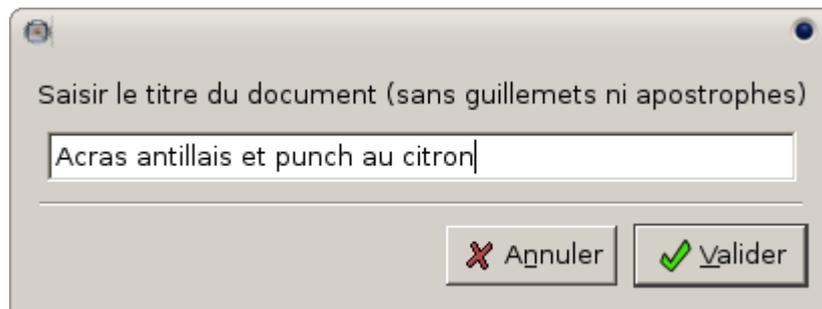


Pivoter l'image d'un quart de tour vers la droite



Imprimer l'image

Quand on clique sur «Enregistrer» Une boîte de dialogue nous demande de saisir le titre de notre document.



C'est grâce à ce titre qu'on pourra rechercher sur mots clés. Dans l'exemple indiqué, on pourra rechercher sur «acras», «antillais», «punch» ou «citron».

On valide et on peut, soit numériser un nouveau document en cliquant sur «commencer», soit quitter le module numérisation en cliquant sur le bouton suivant :



Le document qu'on vient de numériser n'est pas classé, bien qu'on puisse toujours le retrouver par un mot clé.

Pour le classer, on va passer par le module «Indexation».



Indexer un document

Indexer un document, c'est le rattacher à un plan de classement, de façon à le retrouver facilement parmi une multitude d'autres documents.

Après avoir cliqué sur le bouton d'accès au module, l'écran suivant s'affiche :



Il suffit alors de cliquer sur le bouton «commencer» pour que le logiciel affiche la liste de tous les documents non encore indexés présents dans la base de données.

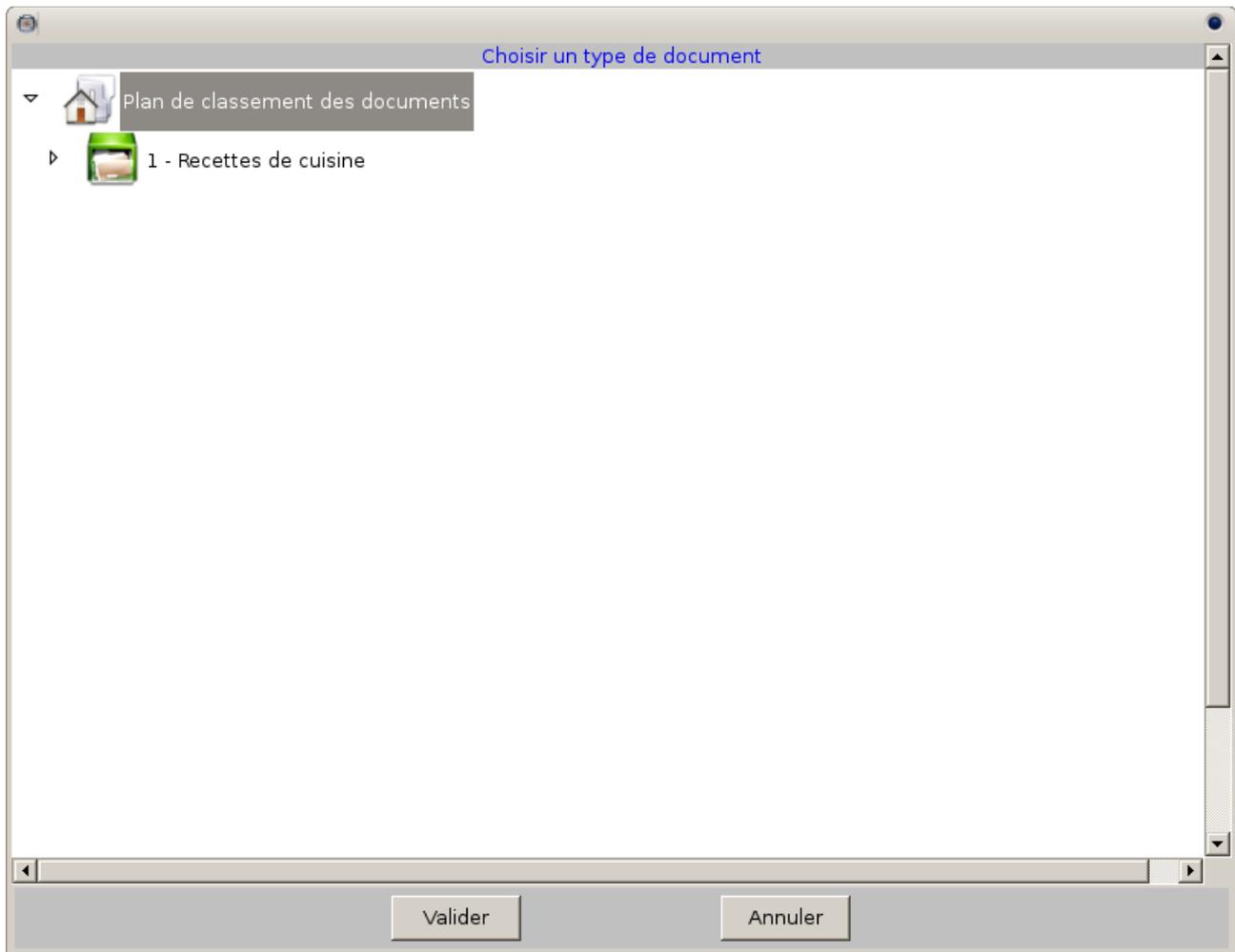
Cette liste s'affiche sur la partie gauche de l'écran :



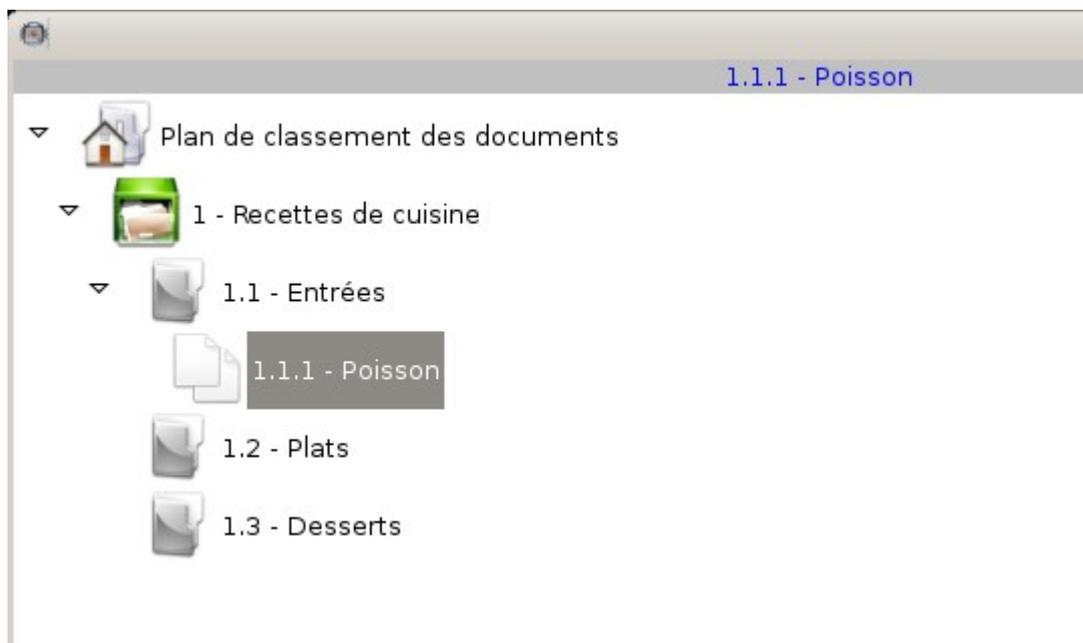
Dès qu'on clique sur une ligne de la liste, l'image correspondante s'affiche sur la partie droite de l'écran, et le bouton «indexer» devient disponible.



Dès qu'on clique sur le bouton «indexer», la boîte de dialogue suivante s'ouvre:



Il suffit alors de choisir le type auquel se rapporte le document



puis de valider, et le document est classé.

Pour rechercher un document dans la base, on passe par le module de recherche.

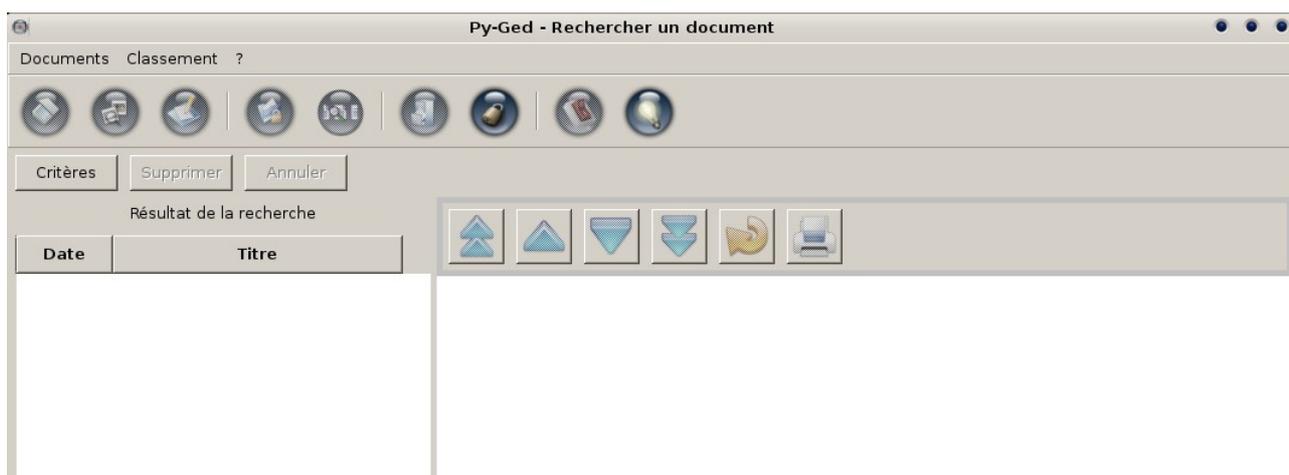


Rechercher un document

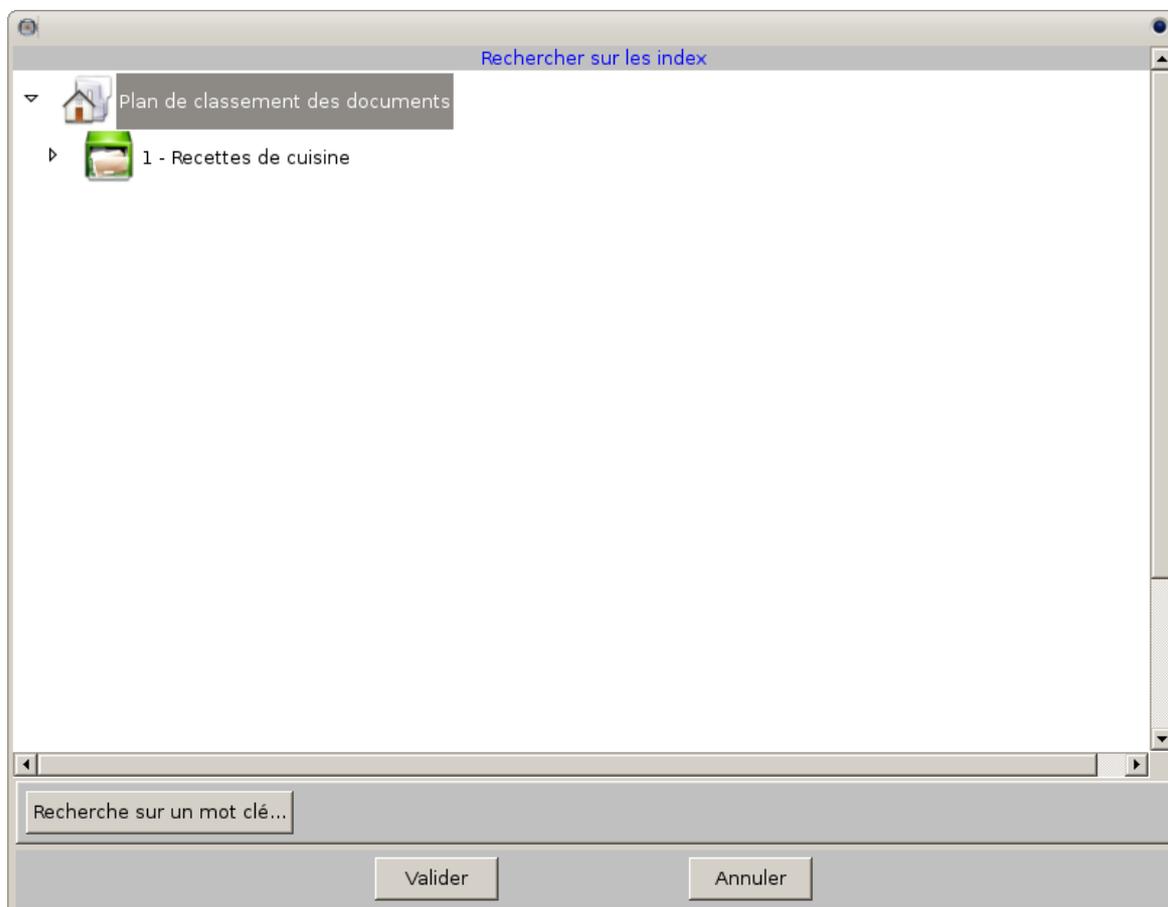
On peut rechercher, au choix, sur le domaine, le domaine et la catégorie, ou sur le domaine, la catégorie et le type.

On peut ajouter à ces critères de recherche, un mot clé à comparer à ceux qui composent le titre du document.

Après avoir cliqué sur le bouton d'accès au module, l'écran suivant s'affiche :

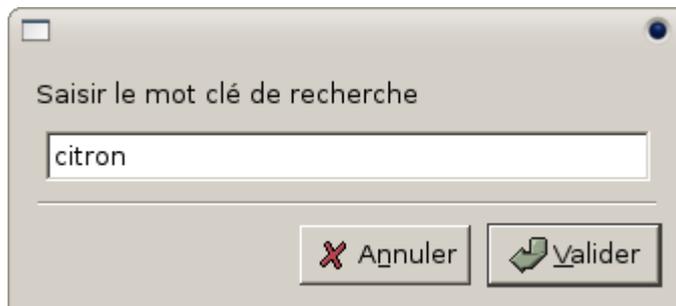


Pour débiter la recherche, on clique sur le bouton «Critères», et aussitôt, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



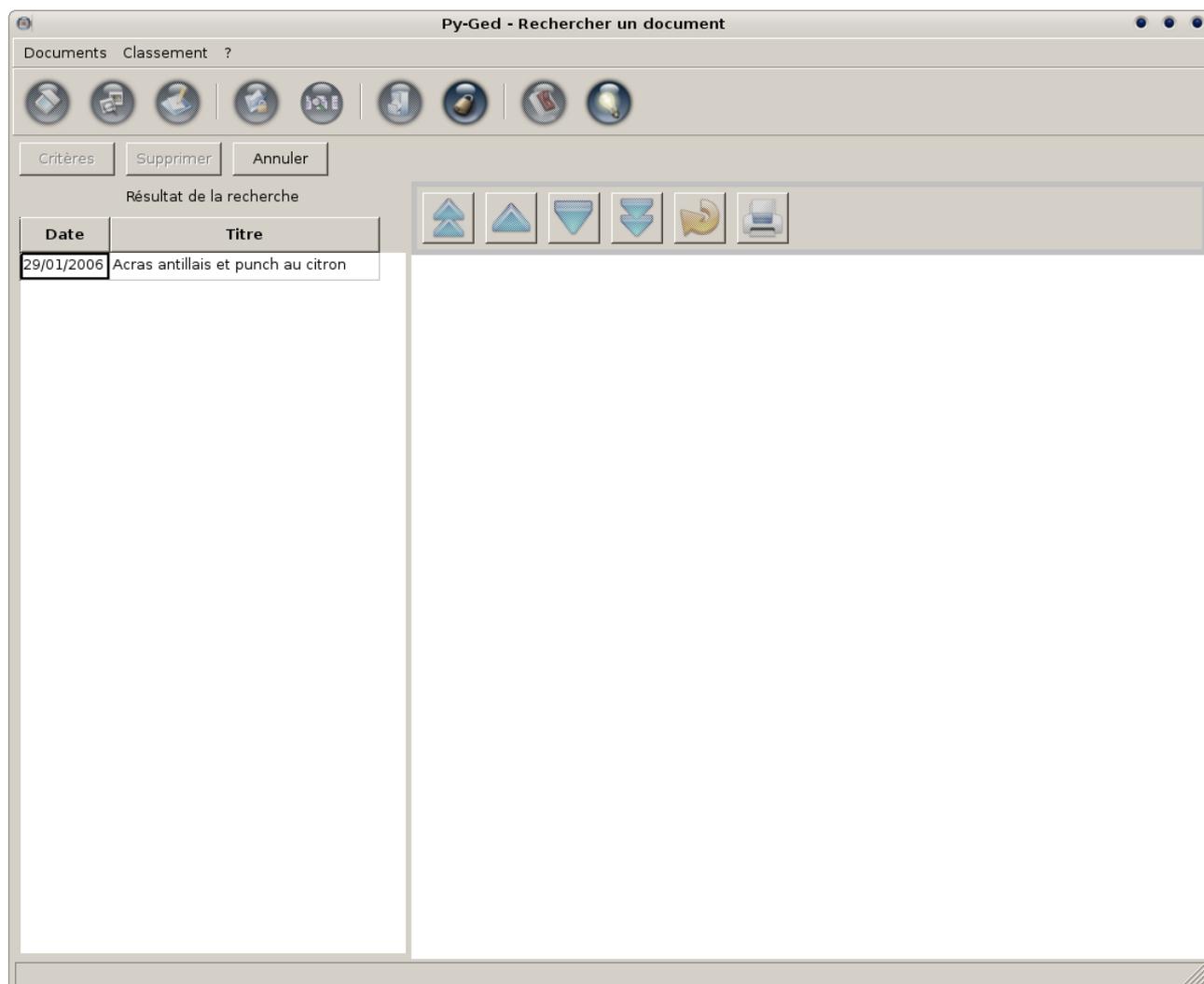
On peut alors choisir un index à une, deux ou trois positions dans le tree-view, et/ou cliquer sur le bouton «Recherche sur un mot clé».

Dans ce cas, une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre, invitant à saisir le mot sur lequel devra s'effectuer la recherche :



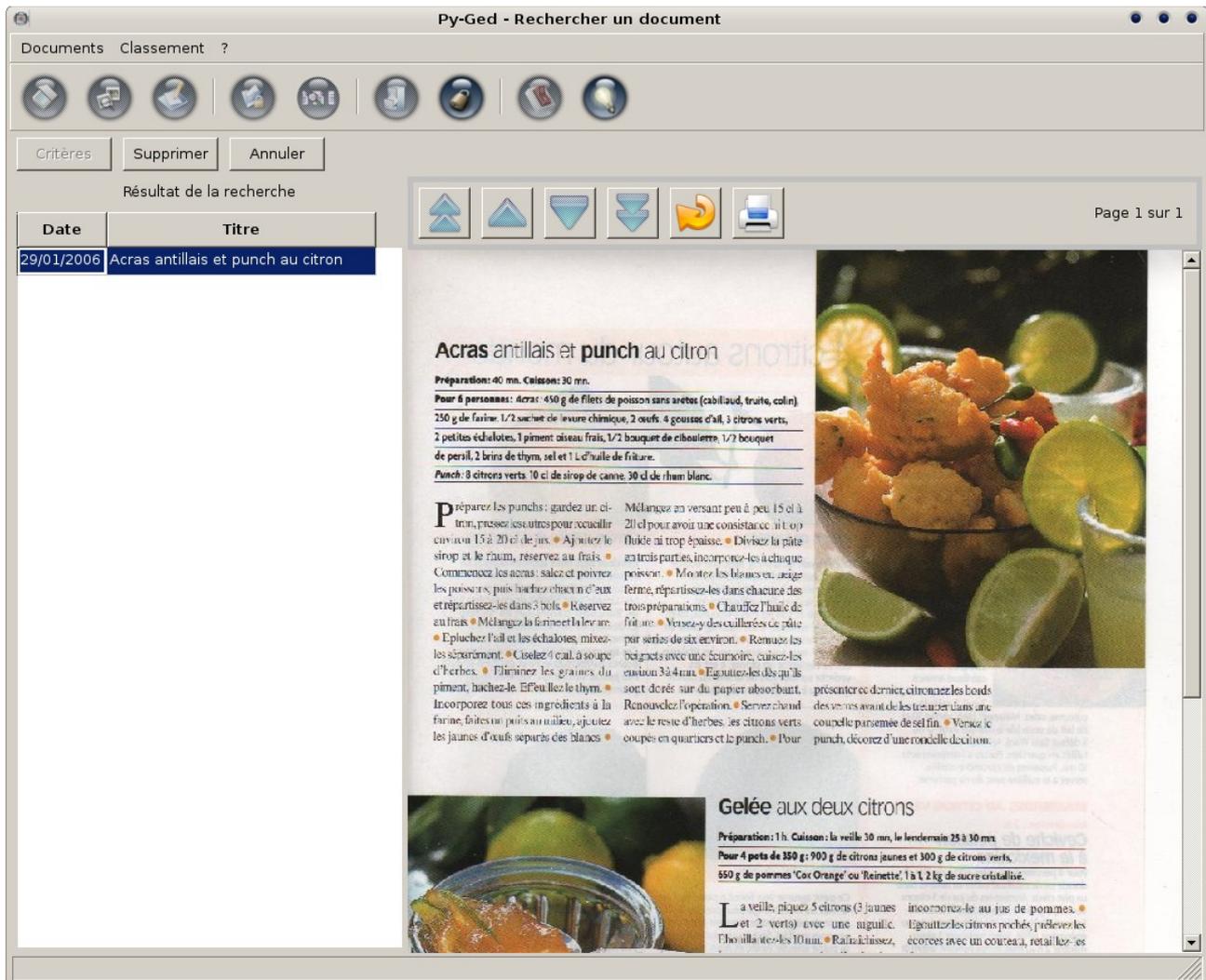
on peut saisir ce mot indifféremment en majuscules ou minuscules.

Dans le cas présent, si on valide ce mot, puis on valide le dialogue principal sans choisir d'autre index, le logiciel affichera la liste de tous les documents comportant «citron» dans leur titre, quels que soient leurs index.



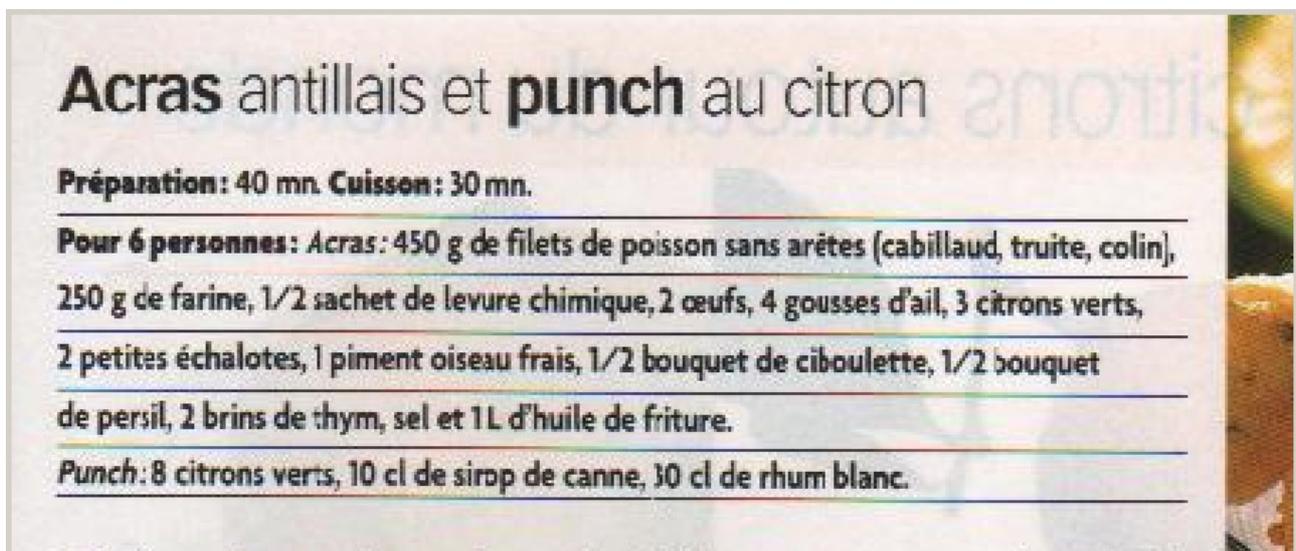
on voit que notre document est listé...

Pour l'afficher il suffit de cliquer dans la liste :



On a alors la possibilité de supprimer le document ou d'annuler pour saisir de nouveaux critères.

A noter qu'à chaque fois qu'une image est affichée, on a la possibilité de délimiter des zone rectangulaires sur cette image en déplaçant le curseur de la souris tout en maintenant son bouton gauche appuyé, et obtenir un zoom de ces zones en relâchant le bouton :



Les principales fonctions du logiciel n'ont à présent plus de secret pour vous.

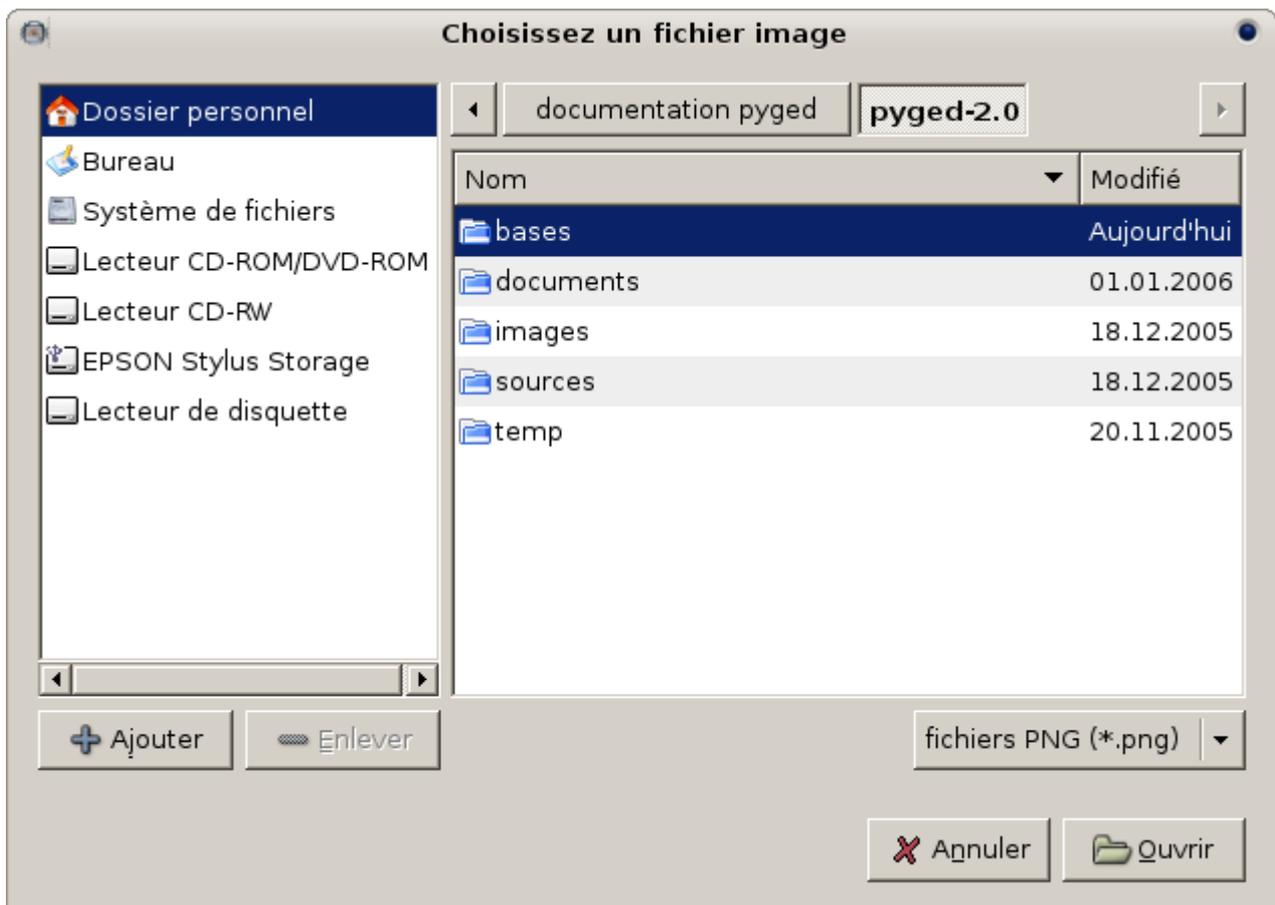
Il reste quelques fonctions annexes à décrire succinctement :



Ajouter un document déjà numérisé

Ce module permet d'ajouter des documents qui sont déjà sous forme d'images, notamment quand on a un scanner non reconnu, et qu'on numérise en dehors du logiciel.

Quand on appelle ce module, on accède au même écran que celui du module de numérisation, mais au lieu du choix du scanner, on ouvre une boîte de dialogue de recherche de fichier dans laquelle on peut chercher des fichiers png, jpeg ou bmp.



Une fois le fichier choisi, ça se passe de la même façon que pour la numérisation, avec la possibilité de continuer d'ajouter des pages, et l'enregistrement en fin d'ajout.



Ajouter une note manuscrite

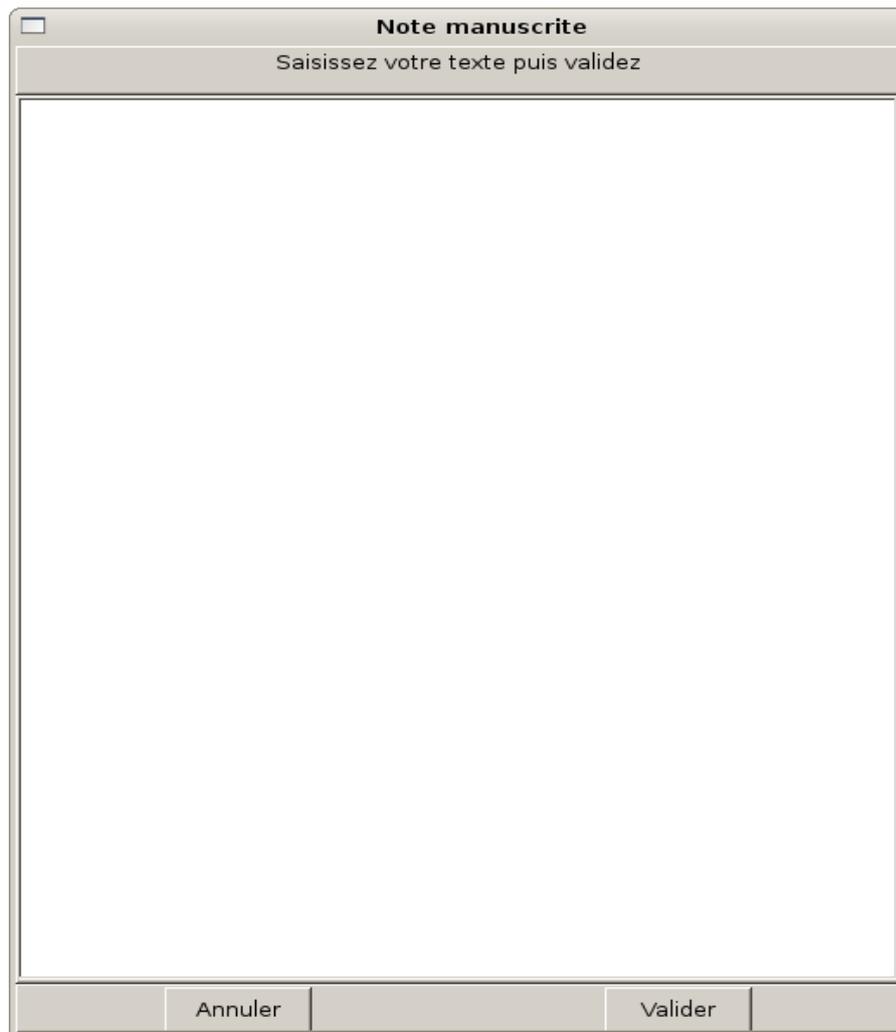
Ce module permet d'ajouter des notes saisies directement à l'écran.

Comme pour la numérisation, un bouton «commencer» est présent.

Mais au lieu d'appeler un choix de scanner, il affiche une boîte de dialogue dans laquelle on saisit autant de texte que l'on veut.

Une fois validé, ce texte est automatiquement transformé en autant d'images de format A4 qu'il faut pour le contenir, et le document en résultat peut être enregistré et indexé comme n'importe quel autre document.

Copie d'écran de la boîte de dialogue de saisie d'une note manuscrite :



Dernière fonction :



A propos de

Ce bouton affiche une information succincte :

