



Aide Utilisateur - ProtocoleLogik

1.	Normalisation de la saisie	2
2.	Utilisation de la touche TAB	4
3.	Créer un Protocole	6
4.	Enregistrer un Mailing	7
5.	Traiter un Mailing	8

(selon le guide de découverte ProtocoleLogik)



1. Normalisation de la saisie

Des outils sont systématiquement présents afin de faciliter la normalisation des saisies dont voici une liste non exhaustive :

Quelque soit le mode de saisie que vous utilisez sur votre clavier :

- le **SIGLE** est automatiquement en saisie **Majuscules et chiffres (sans accent)**,
 - o il est impossible de saisir « D.D.E.83 » la seule saisie possible est « DDE83 »
- la **RAISON SOCIALE** est automatiquement en **Majuscules et chiffres (sans accent)**,
 - o il est impossible de saisir « CONSEIL GÉNÉRAL du VAR », la seule saisie possible est « CONSEIL GENERAL DU VAR »
- le **NOM** est automatiquement en **Majuscules et chiffres (sans accent)**, de plus un contrôle de la saisie est fait au niveau de la cohérence entre le nom et la raison sociale, c'est-à-dire que si le champ raison sociale est vide et que le nom est par exemple « MAIRIE DE ... », le logiciel vous propose de remplir la raison sociale.
 - o exemple :

Saisie Initiale :

Sigle, Raison sociale

Nom MAIRIE DE BELLEVILLE

Message généré par le logiciel :



Sigle, Raison sociale MAIRIE DE BELLEVILLE

Nom MAIRIE DE BELLEVILLE



- Le **Prénom** est automatiquement en saisie **Première lettre en Majuscule**, de plus une vérification des erreurs les plus courantes permet une correction automatique de la saisie des prénoms,
 - o exemple : « Herve » devient automatiquement « Hervé »,
 - o exemple : « HERVE » devient automatiquement « Hervé »,
 - o exemple : « Jean luc » devient automatiquement « Jean-Luc ».

L'administrateur fonctionnel pourra cependant procéder à la création de « Herve » si nécessaire.

- La **Civilité** est automatiquement en saisie **Première lettre en Majuscule** et automatiquement renseignée en fonction du Prénom, mais reste modifiable.
 - o exemple : Saisie de « Hervé » dans le prénom, la civilité est automatiquement « Monsieur »
 - o exemple : Saisie de « Pascale » dans le prénom, la civilité est automatiquement « Madame » mais peut être modifiée en « Mademoiselle »
- Le **Code Postal** est en saisie **Majuscules et chiffres (sans accent)**, de plus la saisie d'un code postal commun (hors Cedex ou Boite Postale) génère automatiquement la ville ou la liste des villes correspondant au code postal saisi.
 - o exemple 1 : « 83000 », la ville est automatiquement « TOULON »
 - o exemple 2 :

Code postal, Ville, Cedex 83136
Pays

FORCALQUEIRET
GAREOULT
LA ROQUEBRUSSANNE
MAZAUGUES
MEUNES LES MONTRIEUX
NEOULES
ROCBARON
STE ANASTASIE SUR ISOLE

- La **Ville** est en saisie **Majuscules (sans accent)**.
- La saisie des **n° de téléphones** est aussi standardisée sauf numéros spéciaux :
 - o exemple 1 : saisie du n° « 0494067890 » devient automatiquement « 04 94 06 78 90 »,
 - o exemple 2 : saisie du n° « 04.94.06.78.90 » devient automatiquement « 04 94 06 78 90 »,
 - o exemple 3 : saisie du n° « 0 825 825 825 » reste inchangé.
- L'adresse **mail** est en saisie **Minuscules (avec accent)**
 - o exemple : impossible de saisir : Service-Clients@C-logik.com
- En entrant dans le champ Site **Internet**, il se remplit automatiquement avec « www. »
- ...



Position du curseur avant appui sur TAB

Tel, Mobile, Autre, Fax	01 30 38 31 12			
-------------------------	----------------	--	--	--

Position du curseur **après** appui sur TAB

Tel, Mobile, Autre, Fax 01 30 38 31 12



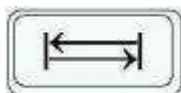
Aide Utilisateur - ProtocoleLogik

- Elle sert aussi à valider ce que vous venez de saisir :
 - o exemple : Recherche d'un interlocuteur par le nom que vous recherchez « DUPAQUIER »

Saisie de DUPAQUIER dans le champ « **Nom** »

Sigle, Raison sociale	<input type="text"/>
Nom <input type="text" value="DUPAQUIER"/>	

Appui sur **TAB**



La fiche complète de Monsieur DUPAQUIER apparaît :

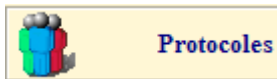
Rubrique, fonction	<input type="text"/>		
Sigle, Raison sociale	<input type="text"/>		
Service, Bureau, n° tiers	<input type="text"/>		
Civilité, Prénom, Nom	<input type="text" value="Monsieur"/>	<input type="text" value="Pierre"/>	<input type="text" value="DUPAQUIER"/>
N°, Voie (rue, avenue...)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Clos des anglaises"/>	
(suite)	<input type="text"/>		
Code postal, Ville, Cedex Pays	<input type="text" value="95300"/>	<input type="text" value="PONTOISE"/>	<input type="text" value="France"/>
Tel, Mobile, Autre, Fax	<input type="text" value="01 30 38 31 12"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Standard, Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° Secrétariat, Site web	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Protocoles associés		éditer l'étiquette correspondante	
Commentaires	<input type="text"/>		
Titre(s)	<input type="text"/>		
Libre 2	<input type="text"/>		



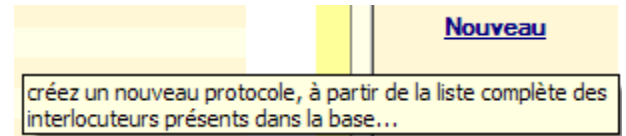
3. Créer un Protocole

Un protocole est une liste, un groupe de personnes, réunies selon vos critères de choix,

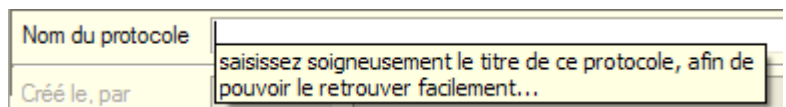
Vous accédez à l'écran « Protocoles »



cliquez sur « Nouveau »,

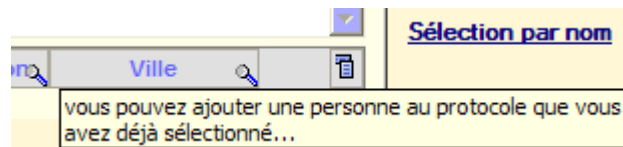


saisissez le nom de ce nouveau protocole,

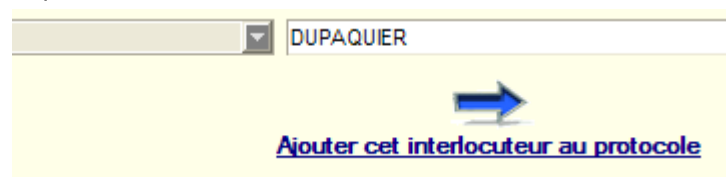


vous pouvez à présent sélectionner les différents interlocuteurs qui feront partie de ce nouveau protocole

- en sélectionnant **fiche par fiche**

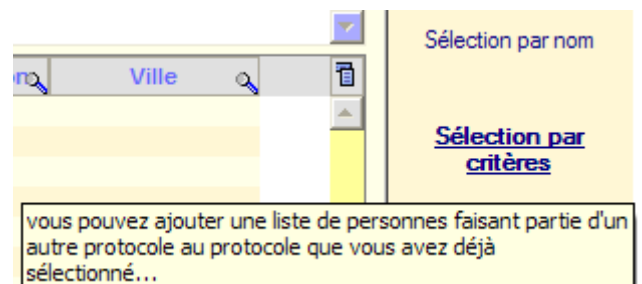
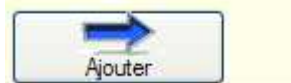


vous vous retrouvez sur l'écran Interlocuteur, choisissez la fiche que vous souhaitez ajouter (DUPAQUIER par exemple) et l'ajouterez au protocole que vous créez.

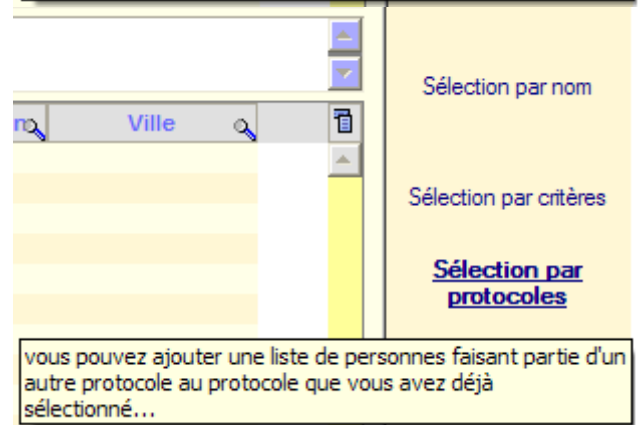


- en effectuant une sélection **par critères**

et en ajoutant au protocole que vous créez



- en effectuant une sélection **par protocoles**



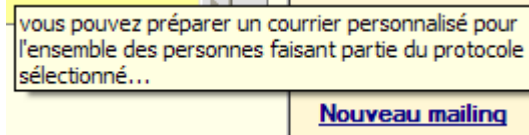


4. Enregistrer un Mailing

Un mailing est une tâche (répétitive) à accomplir (courrier, carton d'invitation, téléphone...) auprès d'une liste de personnes.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- vous « partez » d'un protocole existant et choisissez (à partir de ce protocole) de créer un nouveau mailing



- vous accédez à l'écran « Mailings »

cliquez sur « Nouveau »,



Dans les deux cas, vous saisissez **l'objet** du Mailing.

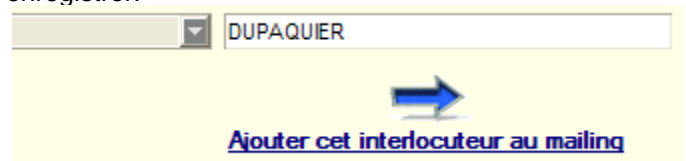


vous pouvez à présent sélectionner les différents interlocuteurs qui feront partie de ce nouveau mailing

- en sélectionnant **fiche par fiche**



vous vous retrouvez sur l'écran Interlocuteur, choisissez la fiche que vous souhaitez ajouter (DUPAQUIER par exemple) et l'ajouterez au mailing que vous souhaitez enregistrer.



- en effectuant une sélection **par protocoles**



Vous pouvez à présent enregistrer ce mailing.



5. Traiter un Mailing


Lorsqu'un « mailing » est créé, trois types de traitement sont possibles :

Création d'un projet de Mailing

Sélectionnez un type de traitement

- ☐ Traiter le mailing à partir d'un modèle de document créé dans l'application
- ☐ Traiter le mailing en exportant les données correspondantes sous excel afin de l'utiliser dans un publipostage avec Word
- ☐ Traiter le mailing en exportant automatiquement les données correspondantes sous excel afin de l'utiliser dans un publipostage avec Word

Vous pouvez exporter (automatiquement) les données sous tableur afin d'effectuer vous-même le publipostage avec traitement de texte (**à l'extérieur des outils C-logik**).

 Traiter le mailing en exportant automatiquement les données correspondantes sous excel afin de l'utiliser dans un publipostage avec Word


Le résultat est décidé « par défaut » et vous permet d'éditer des étiquettes ou une liste par exemple.

Vous pouvez choisir de paramétrer le type d'export des données sous tableur afin d'effectuer vous-même le publipostage avec traitement de texte (**à l'extérieur des outils C-logik**).

 Traiter le mailing en exportant les données correspondantes sous excel afin de l'utiliser dans un publipostage avec Word

Le résultat sera conforme à ce que vous aurez décidé d'exporter et vous permet d'éditer des étiquettes, listes ou courriers par exemple.

Vous pouvez choisir d'effectuer le publipostage selon les outils prévus par C-logik et les modèles de document que vous aurez vous-même créés (**à l'intérieur des outils C-logik**) (*).

 Traiter le mailing à partir d'un modèle de document créé dans l'application

Le résultat du publipostage sera directement sauvegardé dans les outils C-logik.

Cependant trois phases sont communes aux différents types de traitement. Ces phases consistent en la création d'un « projet » de mailing, son édition et enfin son impression (éventuelle).

Le « projet » de mailing, étape préalable à la décision d'édition, comprend :

- la liste des éléments afférents à la fiche mailing (objet, service émetteur, signataire...),
- la liste des interlocuteurs concernés par ce mailing,
- une (éventuelle) rédaction « type » permettant de visualiser le futur résultat (*).

Ce « projet » de mailing peut être imprimé pour accord hiérarchique (avant édition) par exemple.



(*) selon les versions