

*Simple comme un papier et un crayon*



[www.c-logik.com](http://www.c-logik.com)



## Guide outils C-logik : intégration par lot des arrêtés



**1 logiciel ou 2 comptes achetés, TOUS les autres offerts (hors prestations) - hotline 2 minutes (contractuelles) 8 h - 18 h**  
115 boulevard Castel Lautier Bâtiment A2 Sainte Anne 83000 TOULON 04 94 06 78 90 [assistance@c-logik.com](mailto:assistance@c-logik.com) [www.c-logik.com](http://www.c-logik.com)

**Ce document est destiné au seul usage interne de votre structure (page 1 sur 13)**

## SOMMAIRE

1	Etape préalable : préparation du répertoire contenant les informations à fusionner.....	4
2	Etape 1 : accès au module d'intégration par lots des arrêtés.....	4
3	Etape 2 : sélection du fichier Excel utilisé pour le publipostage .....	5
4	Etape 3 : complétion des informations concernant les arrêtés.....	7
5	Etape 4 : attribution des numéros d'arrêtés.....	10
6	Etape 5 : préparation du publipostage.....	10
7	Etape 6 : réalisation des étapes du publipostage (hors logiciel) .....	11
8	Etape 7 : rattachement des documents fusionnés aux fiches des arrêtés .....	13



## Avant-propos

Les outils **C-logik** sont conçus d'après l'atelier de développement Windev® de PC Soft.

WINDEV® DE PC SOFT. est un AGL (Atelier de Génie Logiciel) sous Windows, c'est le plus complet, le plus simple et le plus utilisé en France, notamment par des « grands comptes », SSII **et les administrations**. Cet **AGL** permet la prise en main rapide des outils **C-logik** grâce à sa grande convivialité.

Les principes du progiciel sont la **simplicité** et la **sécurité**.

La **simplicité** est effective par l'ergonomie intuitive, la reprise de l'environnement Windows et la compatibilité totale avec les besoins d'une collectivité.

La saisie assistée est présente sur tous les champs nécessaires. Des listes déroulantes favorisent la saisie des informations. Chaque courrier comporte une « photographie » instantanée de son état avec des codes couleur (**rouge, orange, vert**).

Les actions à effectuer sont facilitées par le principe du « Visible – Invisible ». Lorsqu'une action n'est possible, qu'après par exemple la saisie initiale de champs, le bouton correspondant à cette action n'apparaît (n'est visible) qu'après la saisie des champs nécessaires.

Ce parti pris de « Visible – Invisible » permet une prise en main du progiciel très rapide.

La **sécurité** est gérée à plusieurs niveaux :

- droits fichiers et fonctionnels paramétrés individuellement pour chaque utilisateur,
- historique de tous les événements (arrivée enregistrée le..., réponse rédigée le..., réponse envoyée le...),
- traçabilité de toutes les actions effectuées avec le progiciel (identité de l'auteur de la modification, date et heure, poste utilisé, saisie automatisée de la modification « avant-après »)

Cette association, **simplicité + sécurité**, permet une réelle utilisation du progiciel autour de la volonté affichée de notre société, faire des progiciels méritant la qualité :

***Simple comme un papier et un crayon.***

Cependant il est nécessaire d'acquérir quelques réflexes de base pour une utilisation sereine et efficace des outils **C-logik**. Nous vous proposons de découvrir ce guide constitué de quelques pages.

Les indications (éventuelles) à caractère réglementaire ou juridique sont fournies par C-logik à titre d'information et n'engagent pas la responsabilité de C-logik.



## 1 Etape préalable : préparation du répertoire contenant les informations à fusionner



Pour préparer au mieux l'intégration des arrêtés, il est préférable de regrouper tous les documents dans un même répertoire :

- le fichier Excel issu de l'outil de gestion des ressources humaines : **DocExcelInitial**
- le document Word qui servira à réaliser le publipostage : **DocWordPubli**

N.B. :

Si le document final doit intégrer des informations qui sont issus du logiciel (N° d'arrêté par exemple), le document Word servant de base pour le publipostage (**DocWordPubli**) doit intégrer, si besoin est, les champs de fusion issus du logiciel **en respectant la casse et la ponctuation**, à savoir :

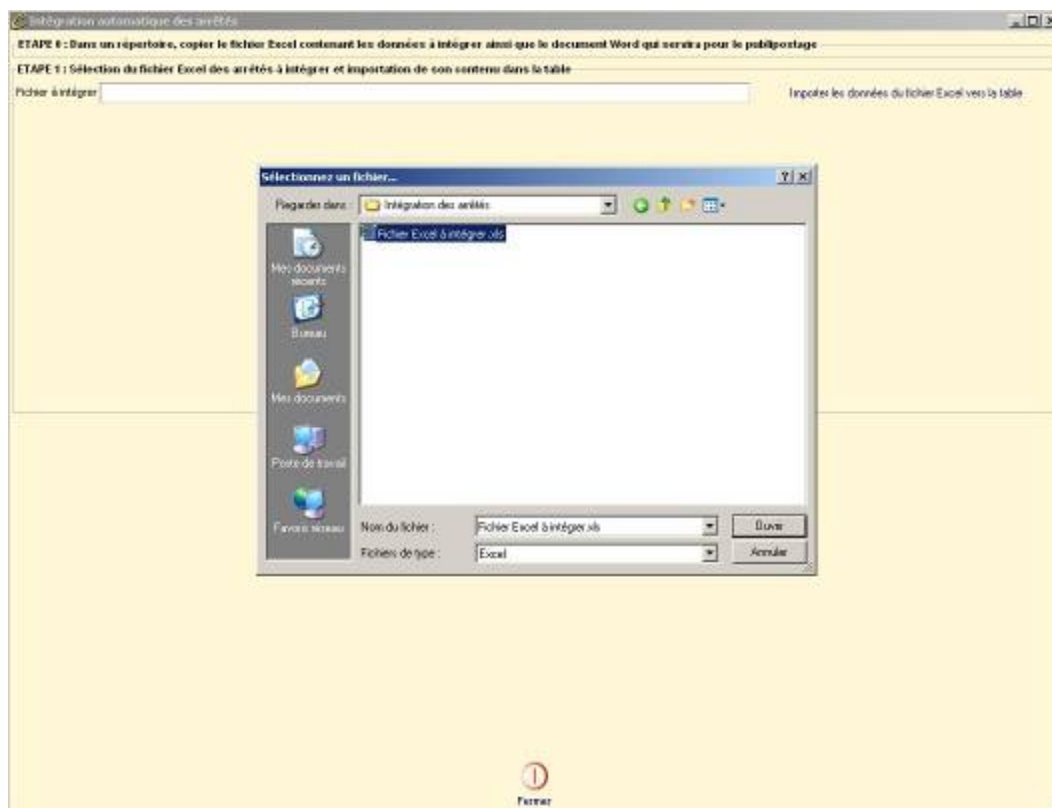
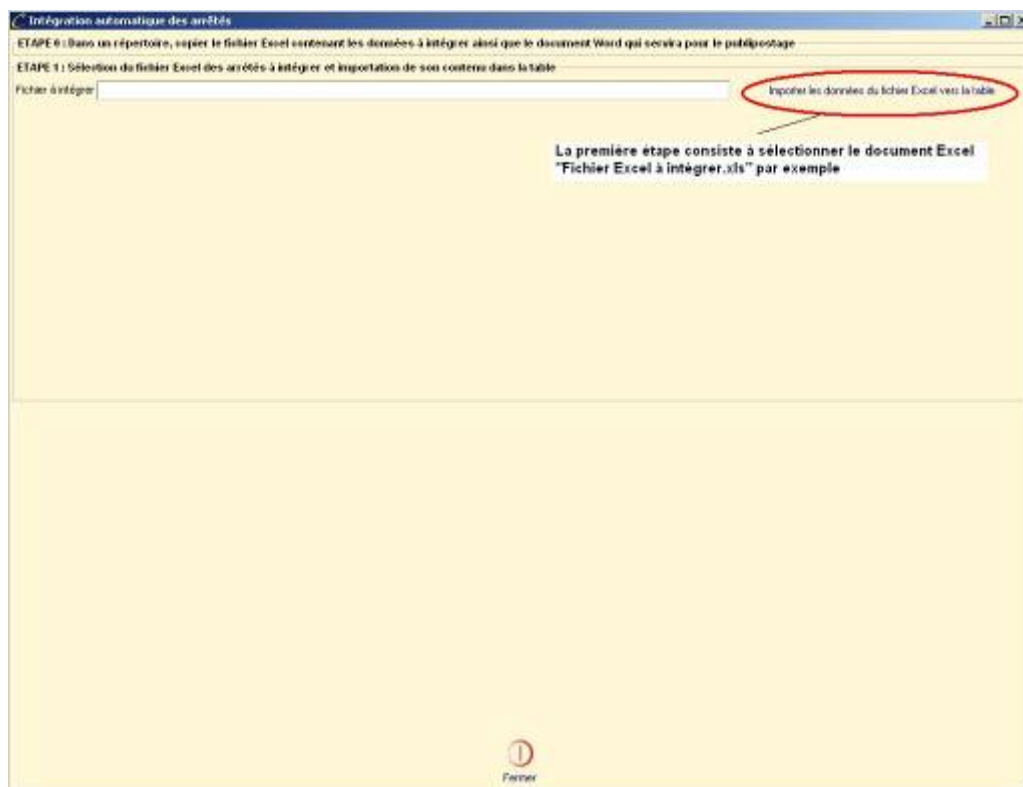
- Date de l'arrêté -> **date**
- Numéro de l'arrêté -> **numero**
- Objet de l'arrêté -> **objet**
- Signataire de l'arrêté -> **signataire**
- Service rédacteur de l'arrêté -> **service**
- Rédacteur de l'arrêté -> **redacteur**

## 2 Etape 1 : accès au module d'intégration par lots des arrêtés



### 3 Etape 2 : sélection du fichier Excel utilisé pour le publipostage

Sélectionnez du fichier Excel issu du logiciel de ressources humaines **DocExcellInitial**.



**Intégration automatique des arrêtés**

ETAPE 0 : Dans un répertoire, copier le fichier Excel contenant les données à intégrer ainsi que le document Word qui servira pour le publipostage

ETAPE 1 : Sélection du fichier Excel des arrêtés à intégrer et importation de son contenu dans la table

**Fichier à intégrer :** C:\Documents and Settings\administrateur\Bureau\Intégration des arrêtés\Fichier Excel à intégrer.xls

ici, vous pouvez vérifier que le fichier sélectionné est le bon

date	type	service	redacteur	signature	matricule	prénom	nom	naissance	lieu	sexe	période	echéance	indice
08/09/2005	ARRÊTÉ	DIRECTION GÉNÉRALE	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	240601587	JOËL	REGNAULT	24/09/1967	DOUAI (59)	M	08 septembre 2005	1er	IE057/MC32
08/09/2005	ARRÊTÉ	DIRECTION GÉNÉRALE	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	17724585	JOËL	REGNAULT	17/04/1967	DOUAI (59)	M	08 septembre 2005	1er	IE057/MC32
08/09/2005	ARRÊTÉ	DIRECTION GÉNÉRALE	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	240601587	JOËL	REGNAULT	24/09/1967	DOUAI (59)	M	08 septembre 2005	1er	IE057/MC32

Les informations contenues dans le fichier Excel apparaissent sous forme de tableau permettant de vérifier le contenu de celui-ci avant intégration.  
N.B. : Ces données ne sont pas modifiables dans ce tableau.

ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire, ... + remplissage de la table selon les informations renseignées

type d'arrêt :  date :

signataire :  rédacteur :

signature :

code :  Ajouter colonne

Les informations renseignées à gauche permettront de remplir la partie gauche du tableau ci-dessus.

Finir

Une fois le fichier **DocExcelInitial** sélectionné, les données contenues dans celui-ci apparaissent sous forme de tableau, les colonnes concernées sont grisées.

Le tableau affiché contient également les informations qui seront issues du logiciel ActesLogik, les colonnes concernées sont en jaune.

Les informations issues du logiciel sont à renseigner au travers des outils de saisie situés en dessous du tableau.



## 4 Etape 3 : complétion des informations concernant les arrêtés

L'utilisateur doit renseigner les informations suivantes :

- le type d'arrêté (liste déroulante),
- la date de signature des arrêtés (saisie manuelle ou par le calendrier),
- le signataire (liste déroulante),
- l'agent rédacteur (liste déroulante),
- le service rédacteur (liste déroulante),

**ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire,... + remplissage de la table selon les informations renseignées**

type d'arrêté: Mairie date: 01/02/2011 12

signataire: Arrêté de voirie

service: CCAS

objet: Mairie

rédateur: Patrick DIRECTEUR

Ajouter colonnes

**ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire,... + remplissage de la table selon les informations renseignées**

type d'arrêté: Mairie date: 01/02/2011 12

signataire: Joel REGNAULT

service: Christine NERACOLIS

objet: Valérie PANCORBO

rédateur: Patrick DIRECTEUR

Ajouter colonne

**ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire,... + remplissage de la table selon les informations renseignées**

type d'arrêté: Mairie date: 01/02/2011 12

signataire: Joel REGNAULT

service: Direction Générale

objet:

rédateur: Patrick DIRECTEUR

Ajouter colonne

**ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire,... + remplissage de la table selon les informations renseignées**

type d'arrêté: Mairie date: 01/02/2011 12

signataire: Joel REGNAULT

service: Ressources Humaines

objet: Marchés

rédateur: Patrick DIRECTEUR

Ajouter colonne

- l'objet (saisie libre avec personnalisation de l'objet avec les colonnes du tableau).

**ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire,... + remplissage de la table selon les informations renseignées**

type d'arrêt:  date:  12

signataire:  rédacteur:

service:

objet:  Ajouter colonne

Remplissage des champs (type d'arrêt, signataire, rédacteur, service, objet)

Personnalisation possible de l'objet à partir des informations contenues dans le fichier Excel initial.  
le clic sur "Ajouter colonne" et sélection de la colonne à insérer permet de personnaliser l'objet.

6\_date

8\_type

10\_service

12\_rédacteur

14\_signataire

17\_civilité

18\_prénom

19\_nom

20\_naissance

21\_lieu

22\_e

23\_période

24\_échelon

25\_indice

objet:  Ajouter colonne

**Intégration automatique des arrêtés**

ETAPE 1 : Dans un répertoire, copier le fichier Excel contenant les données à intégrer ainsi que le document Word qui servira pour le publipostage.

ETAPE 1 : Sélection du fichier Excel des arrêtés à intégrer et importation de son contenu dans la table.

Fichier à intégrer:  Intégrer les données du fichier Excel vers la table

id	type	service	rédacteur	signataire	civilité	prénom	nom	naissance	lieu	e	période	échelon	indice
1	Arrêt	Direction	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	M	JOËL	REGNAULT	24/03/1972	BOULOGNE	FR	01 septembre 2007	1er	812781202
2	Arrêt	Direction	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	M	JOËL	REGNAULT	24/03/1972	BOULOGNE	FR	01 septembre 2007	1er	812781202
3	Arrêt	Direction	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	M	JOËL	REGNAULT	24/03/1972	BOULOGNE	FR	01 septembre 2007	1er	812781202
4	Arrêt	Direction	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	M	JOËL	REGNAULT	24/03/1972	BOULOGNE	FR	01 septembre 2007	1er	812781202
5	Arrêt	Direction	JOËL REGNAULT	JOËL REGNAULT	M	JOËL	REGNAULT	24/03/1972	BOULOGNE	FR	01 septembre 2007	1er	812781202

ETAPE 2 : Renseignement des informations sur le type, le signataire,... + remplissage de la table selon les informations renseignées

type d'arrêt:  date:  12

signataire:  rédacteur:

service:

objet:  Ajouter colonne

Remplissage des champs (type d'arrêt, signataire, rédacteur, service et objet) de la table en fonction des valeurs des champs ci-dessus

Cliquez ensuite sur le bouton pour remplir les informations dans le tableau du dessus

Le clic sur le bouton « Remplissage des champs... » permet de remplir le tableau avec les informations préalablement saisies.



**Intégration automatique des arrêtés**

ETAPPE 1 : Dans un répertoire, copier le fichier Excel contenant les données à intégrer ainsi que le document Word qui servira pour le publipostage.

ETAPPE 2 : Sélection du fichier Excel des arrêtés à intégrer et importation de son contenu dans la table.

Fichier à intégrer : C:\Doc... nom du Dossier\généraliste\Bureau\Intégration des arrêtés\Fichier Excel à intégrer.xls

Importez les données du Fichier Excel vers la table :

numero	date	objet	type	service	coordonateur	signataire	chiffre	prénom	nom	nécessaire
01 Février 2011	Modification de Monsieur Patrick AUGEREAU au 1er Adjoint	Maire	Ressources Humaines	Patrick AUGEREAU	Jean PERRAUD	Monsieur	Patrick	AUGEREAU	24004907	
01 Février 2011	Nomination de Madame Isabelle TROUSSEAU au 1er Adjoint	Maire	Ressources Humaines	Patrick AUGEREAU	Jean PERRAUD	Monsieur	Isabelle	TROUSSEAU	24004907	
01 Février 2011	Nomination de Monsieur Ahmed BENSAÏD au 1er Adjoint	Maire	Ressources Humaines	Patrick AUGEREAU	Jean PERRAUD	Monsieur	Ahmed	BENSAÏD	24004907	
01 Février 2011	Nomination de Monsieur Ophélie BERTHIAUX au 1er Adjoint	Maire	Ressources Humaines	Patrick AUGEREAU	Jean PERRAUD	Monsieur	Ophélie	BERTHIAUX	24004907	

ETAPPE 3 : Remplissage des informations sur le type, le signataire, ... + remplissage de la table selon les informations renseignées.

Type d'arrêtés :  date : 01/02/2011

signataire :  nécessaire :

service :

objet :

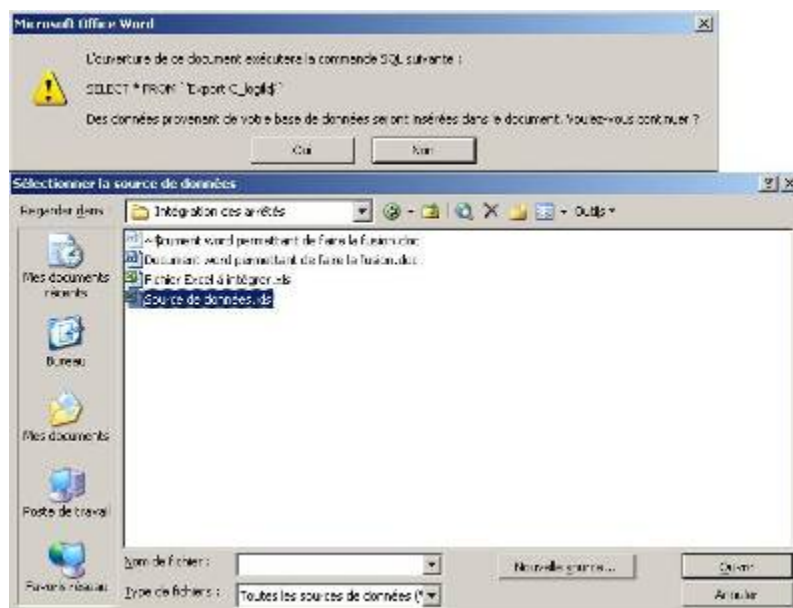
Faire copie des champs (type d'arrêtés, signataire, nécessaire, service) et objet de la table sur fonction des besoins des champs ci-dessus.

L'affichage dans le tableau permet de vérifier que les informations saisies sont correctes et s'adaptent à toutes les lignes du fichier Excel **DocExcelInitial**.

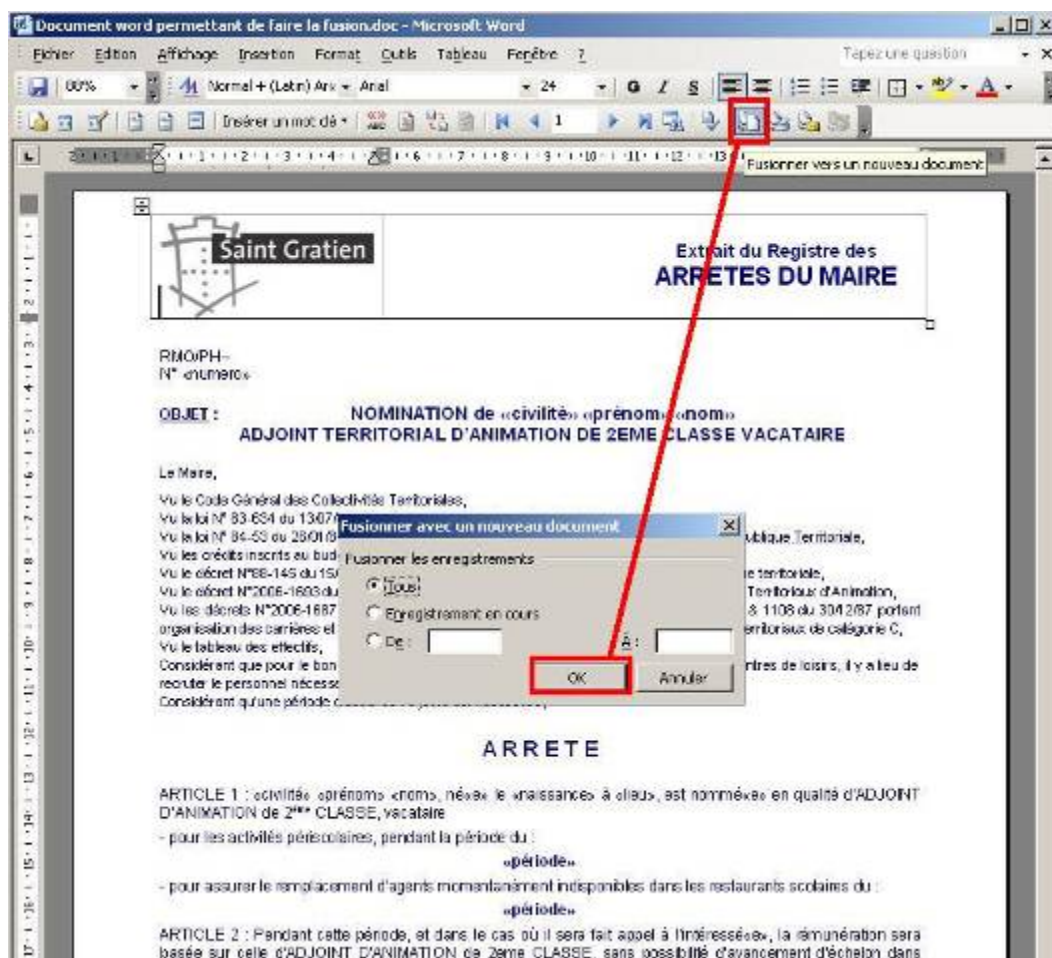


## 7 Etape 6 : réalisation des étapes du publipostage (hors logiciel)

Lancer la procédure de publipostage en ouvrant le document Word **DocWordPubli**.  
Sélectionner la source de données (fichier Excel généré par le logiciel ActesLogik).



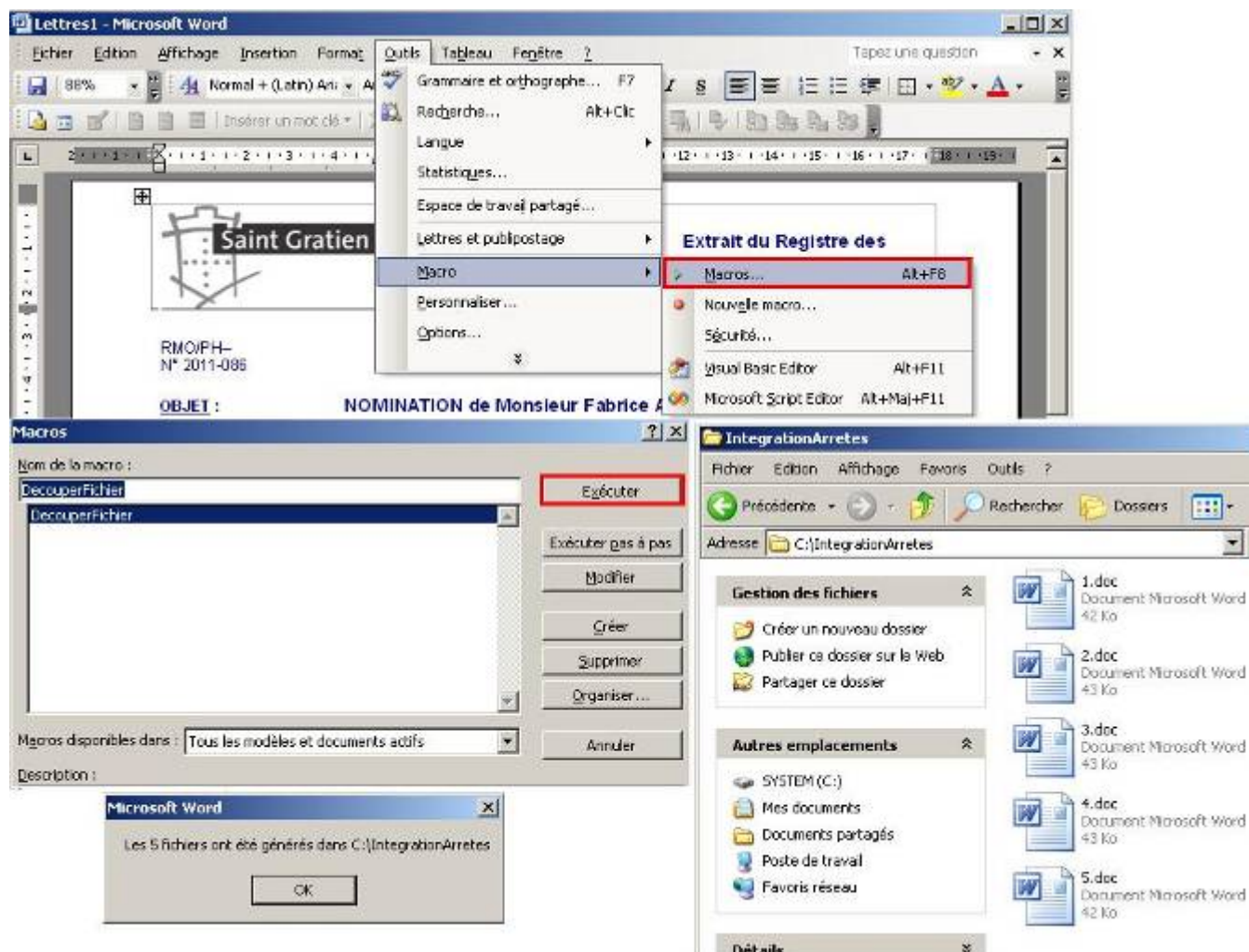
Cliquez ensuite sur « Fusionner vers un nouveau document » puis sélectionnez tous les enregistrements.



Une fois la fusion réalisée, il faut exécuter la macro nécessaire au découpage des fichiers Word. Pour cela, suivez les instructions ci-dessous.

*N.B. :*

*Si la macro n'apparaît pas, veuillez contacter votre administrateur.*





## 8 Etape 7 : rattachement des documents fusionnés aux fiches des arrêtés

Revenez désormais sur le logiciel et cliquez sur le bouton ci-dessous.

### ETAPE 5 : Publipostage et découpage des fichiers à réaliser en dehors des outils C-logik

***Cliquez ici une fois que le publipostage a été effectué et s'est bien déroulé.  
La macro s'est exécutée et le découpage des fichiers est fait dans le répertoire "C:\IntegrationArretes!"***

Le tableau permet de vérifier si les documents ont bien été trouvés.

N.B. :

Si une croix rouge apparaît dans le tableau, veuillez contacter votre administrateur.

ETAPE 1 : Sélection du fichier Excel des arrêtés à intégrer et importation de son contenu dans le table

Fichier à intégrer : C:\Documents and Settings\Propriétaire\Bureau\Intégration des arrêtés\Fichier Excel à intégrer.xls

feuille word	statut	etat	numero	date	objet	type	services	redacteur	sig
C:\IntegrationArretes\1.doc		Le fichier existe.	2011-006	01 Février 2011	Nomination de Monsieur Fabrice AUDOUIN au 1er échelon	Maire	Ressources Humaines	Patrick DIRECTEUR	Joël R
C:\IntegrationArretes\2.doc		Le fichier existe.	2011-007	01 Février 2011	Nomination de Madame Hilde AUGÉY-LERICHE au 1er échelon	Maire	Ressources Humaines	Patrick DIRECTEUR	Joël R
C:\IntegrationArretes\3.doc		Le fichier existe.	2011-008	01 Février 2011	Nomination de Monsieur Ahmed BENSMAIL au 1er échelon	Maire	Ressources Humaines	Patrick DIRECTEUR	Joël R
C:\IntegrationArretes\4.doc		Le fichier existe.	2011-009	01 Février 2011	Nomination de Monsieur Ahmed BENSMAIL au 1er échelon	Maire	Ressources Humaines	Patrick DIRECTEUR	Joël R
C:\IntegrationArretes\5.doc		Le fichier existe.	2011-000	01 Février 2011	Nomination de Madame Djemila BENSMAIL au 1er échelon	Maire	Ressources Humaines	Patrick DIRECTEUR	Joël R

ETAPE 2 : Remplissage des informations sur le type, le signataire, ... - remplissage de la table selon les informations renseignées.

type d'unité : Maire date : 01/02/2011

signataire : Joël RONALD redacteur : Patrick DIRECTEUR

service : Ressources Humaines

objet : Nomination de [17\_sivv]([18\_prenom]([19\_nom]([24\_cote]) échec - Ajoute colonne

ETAPE 3 : Attribution des colonnes

Génération des arrêtés (pour chaque ligne de la table un arrêté sera créé dans la base C-logik)

ETAPE 4 : Export de la table sous excel comme Source de données pour le publipostage

Exporte la table dans le fichier Excel "Source de données.xls"

ETAPE 5 : Publipostage et découpage des fichiers à réaliser en dehors des outils C-logik

***Cliquez ici une fois que le publipostage a été effectué et s'est bien déroulé.  
La macro s'est exécutée et le découpage des fichiers est fait dans le répertoire "C:\IntegrationArretes!"***

ETAPE 6 : Récupération des documents Word et intégration à chaque arrêté.

Récupération des documents Word exportés dans le répertoire "C:\IntegrationArretes!" et association aux arrêtés concernés.

Cliquez ensuite sur le bouton « Récupération des documents Word... », les documents sont désormais rattachés aux arrêtés correspondants.

Souhaitez-vous ouvrir le document qui vient d'être exporté?

Oui Non

Edition du fichier excel récapitulatif permettant de contrôler le rattachement des documents aux arrêtés correspondants

Microsoft Excel - 2011 02 02 Tableau Récapitulatif Intégration des arrêtés

	A	B	C	D	E	F
	feuille word	statut	etat	numero	date	objet
1	C:\IntegrationArretes\1.doc		Le fichier a bien été attaché.	2011-006	01/02/2011	Nomination de Monsieur Fabrice AUDOUIN au 1er échelon
2	C:\IntegrationArretes\2.doc		Le fichier a bien été attaché.	2011-007	01/02/2011	Nomination de Madame Hilde AUGÉY-LERICHE au 1er échelon
3	C:\IntegrationArretes\3.doc		Le fichier a bien été attaché.	2011-008	01/02/2011	Nomination de Monsieur Ahmed BENSMAIL au 1er échelon
4	C:\IntegrationArretes\4.doc		Le fichier a bien été attaché.	2011-009	01/02/2011	Nomination de Madame Djemila BENSMAIL au 1er échelon
5	C:\IntegrationArretes\5.doc		Le fichier a bien été attaché.	2011-000	01/02/2011	Nomination de Monsieur Ahmed BENSMAIL au 1er échelon
6	C:\IntegrationArretes\6.doc		Le fichier a bien été attaché.	2011-000	01/02/2011	Nomination de Monsieur Ahmed BENSMAIL au 1er échelon
7						
8						

Un récapitulatif des opérations est ensuite exporté sous Excel permettant de garder une trace de l'opération. Les documents Word sont stockés dans un sous répertoire horodaté ainsi que le fichier récapitulatif.

**1 logiciel ou 2 comptes achetés, TOUS les autres offerts (hors prestations) - hotline 2 minutes (contractuelles) 8 h - 18 h**  
 115 boulevard Castel Lautier Bâtiment A2 Sainte Anne 83000 TOULON 04 94 06 78 90 assistance@c-logik.com www.c-logik.com

Ce document est destiné au seul usage interne de votre structure (page 13 sur 13)