

Simple comme un papier et un crayon



www.c-logik.com



Guide outils C-logik : utilisation de la notification en masse par mail (sans PJ) aux services depuis la supervision



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 1 sur 5)

SOMMAIRE

1	Définition des critères de relance	4
2	La mise en pratique	5



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 Définition des critères de relance

Il est à noter que les alertes par mail sont, en théorie, inutiles.

En effet, chaque service doit, en théorie, lancer le logiciel régulièrement et contrôler les dossiers en suspens.

Certaines organisations nécessitent de relancer les services de manière régulière afin de s'assurer du suivi des dossiers.

Il convient de définir les critères de relances, c'est-à-dire :

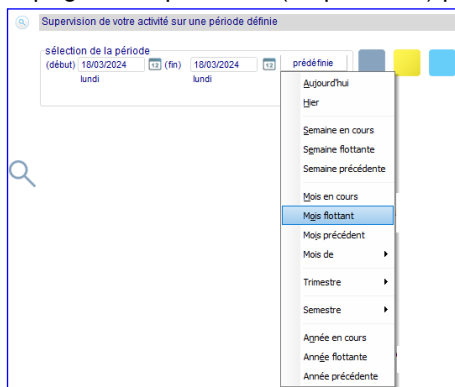
- les services concernés,
- les agents à alerter au sein des services concernés,
- les dates à partir desquelles, il faut relancer :
 - o avant la date limite (déterminer combien de jours avant)
 - o à la date limite
- la fréquence des relances (mensuelle, hebdomadaire...)

La création de liste de diffusion ou d'adresse générique par service permet de simplifier la mise en pratique des relances et le paramétrage de celles-ci.

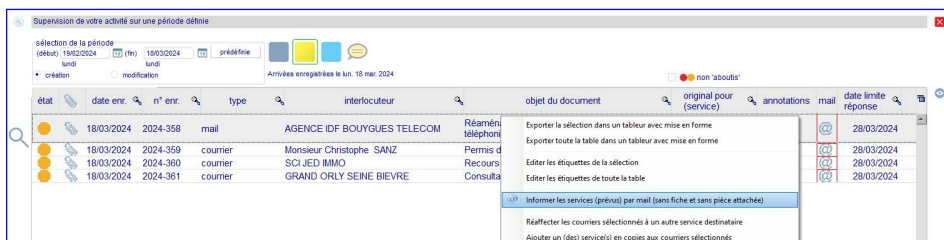


2 La mise en pratique

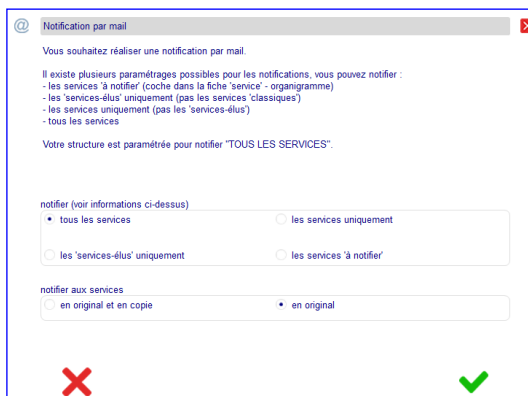
Lancer la page de supervision (loupe bleue) puis sélectionner mois flottant pour la période



Clic droit sur les arrivées enregistrées (sélection rouge 'non abouti' (original) en retard ou sélection orange non 'abouti' (original) selon les critères définis ci-dessus)

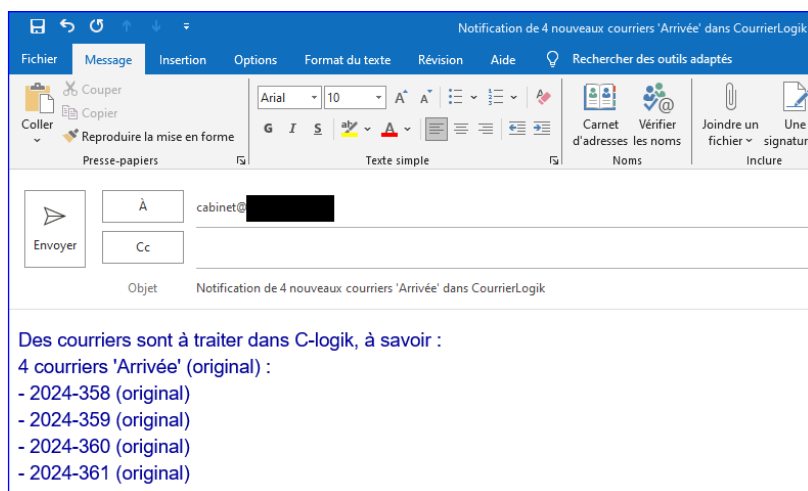


Sélection de tous les courriers (CTRL+A), puis clic droit 'informer les service par mail'



Sélection 'tous les services' et services 'en original' puis Valider

Génération d'un mail pour le service concerné, clic sur Envoyer



Il est à noter que le message du mail peut être paramétré par l'administrateur du logiciel.

