

Simple comme un papier et un crayon



www.c-logik.com



Guide outils C-logik : nature de document et saisie automatisée

SOMMAIRE

1	Principes et objectifs	4
2	Création d'une nature de document (candidature spontanée)	5
3	Saisie automatisée (candidature spontanée)	6
4	Application de la règle (candidature spontanée)	7



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 », **SSI 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 Principes et objectifs

L'objectif premier de ce guide est de faciliter l'enregistrement par un service courrier du « courrier du jour », donc la création des « Arrivées ».

Il peut également, dans une moindre mesure, concerner les courriers « Départ ».

De nombreux courriers ont un caractère récurrent comme par exemple :

- une demande de rendez-vous,
- une demande d'emploi.

Le premier exemple demande la création d'un événement récurrent dont le destinataire (interne) et l'objet resteront « variables ».

Le second exemple aura à priori toujours le même traitement (Ressources Humaines par exemple) et permet de créer un traitement (règle) spécifique.

Nous allons donc voir les 2 « méthodes » que nous proposons dans CourrierLogik, leur paramétrage et leur application.

La méthode proposée par C-logik pour l'exemple « demande de rendez-vous » est le complément de la (liste déroulante) « nature de document ».

La méthode proposée par C-logik pour l'exemple « demande d'emploi » est le complément de la (liste déroulante) « nature de document » suivie de la saisie automatisée (création « règle ») à partir de la « nature de document ».

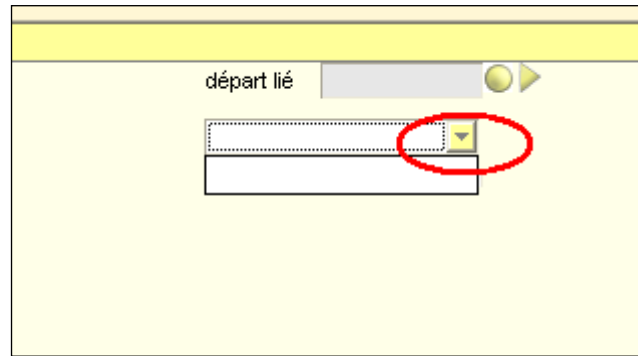
Il importe donc de choisir, pour chaque « événement récurrent » la méthode la mieux « adaptée ».



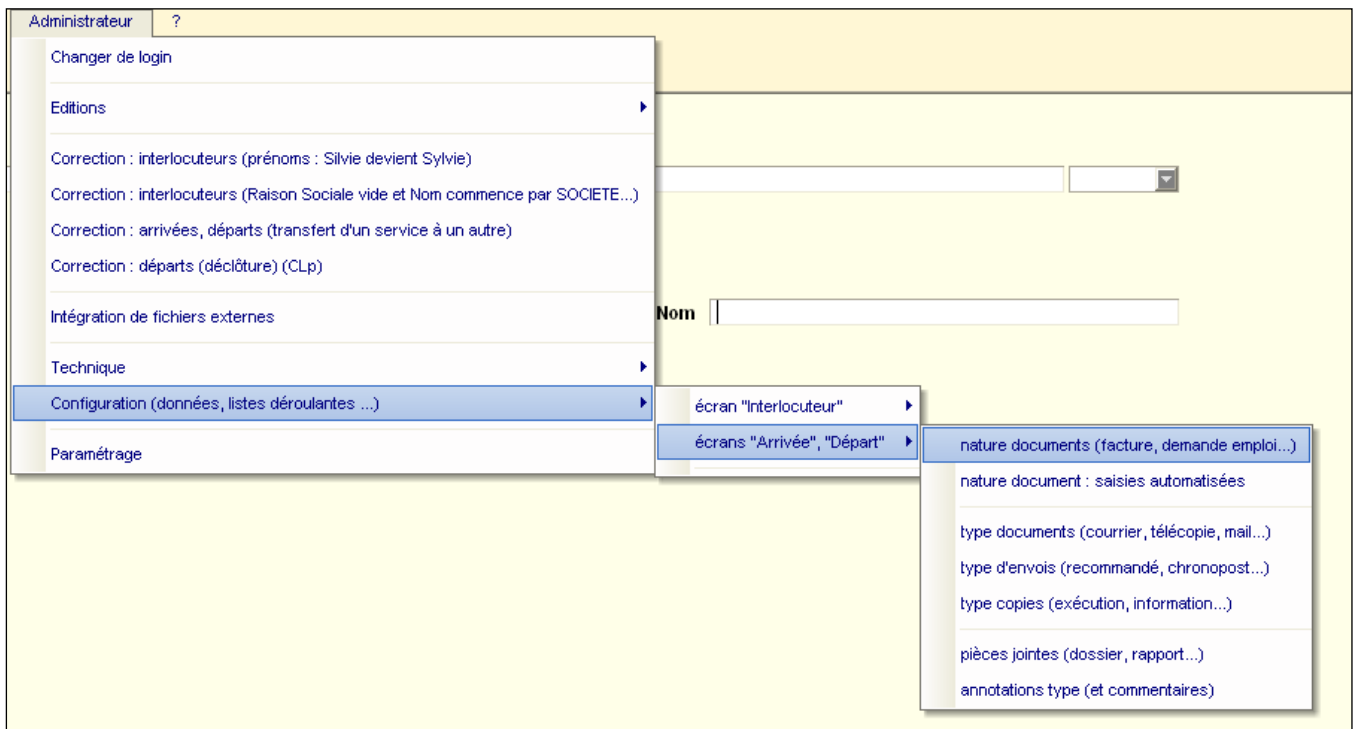
2 Création d'une nature de document (candidature spontanée)

CourrierLogik est livré avec une liste de « Nature de document » vide

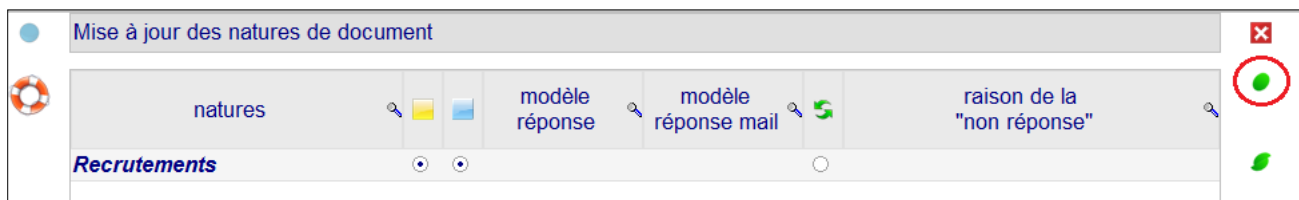
Il convient d'abord de créer la nature de document « demande de rendez-vous »



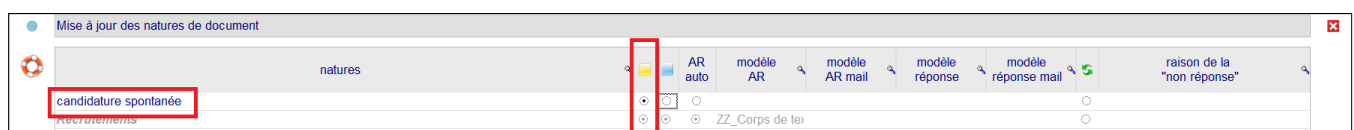
Accédez au menu « Administrateur » et sélectionnez « nature documents (facture, demande d'emploi) ».



Cliquez sur « Nouveau », effectuez la saisie 'demande de rendez-vous' et cochez « Arrivée » si vous souhaitez que cette nature de document soit activée dans l'écran arrivée.



Faites ensuite « ENTREE » au clavier pour activer cette création



Puis « Valider » et « Fermer »

3 Saisie automatisée (candidature spontanée)

Il convient ensuite d'accéder à « nature documents : saisies automatisées »



Pour créer une nouvelle règle, cliquer sur le bouton « nouveau »



Sélectionnez dans la liste déroulante « candidature spontanée »

Puis compléter les champs à remplir de manière automatique (adressé à, service en original, en copie, délai, objet...)



Le « Nom de la règle à créer » est l'objet sont par défaut équivalents à la nature de document sélectionnée, soit « candidature spontanée ». Ils restent modifiables.

Enregistrer la règle ainsi créé en cliquant sur le bouton « Valider ».



L'automatisation de saisie de la fiche 'arrivée se fera après sélection de la nature « candidature spontanée » puis avoir validé par la touche « Entrée ».

4 Application de la règle (candidature spontanée)

Lors de l'enregistrement d'une demande d'emploi émanant par exemple de Louise BOUCHARDY, après avoir saisi dans l'écran interlocuteur

Nom	BOUCHARDY
-----	-----------

puis choisi

Commentaires	
Arrivée	nouvelle
Départ	

il convient de sélectionner

Document envoyé par BOUCHARDY Louise	
rrier	
n°	
Recrutements	
candidature spontanée	

afin que tous les champs préétablis soient automatiquement saisis.

Document envoyé par BOUCHARDY Louise			
chrono général			
type et nature du document	courrier		candidature spontanée
adressé avec AR, en RAR...	n°		références
pièces jointes			enregistré 23/01/2018
transmis au service O le	23/01/2018	délai 20	écrit le 23/01/2018
adressé à	Monsieur Didier B		
original (O) pour	Direction des Ressources Humaines		
copie(s) pour			
objet	candidature spontanée		

Il ne vous reste qu'à compléter éventuellement l'objet

objet	candidature spontanée poste d'animateur sportif
-------	---

et à enregistrer cette arrivée

