

*Simple comme un papier et un crayon*



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



# Guide autoformation : CourrierLogik

## SOMMAIRE

1	Normalisation de la saisie .....	4
2	Utilisation de la touche TAB .....	6
3	Gestion des interlocuteurs .....	8
3.1	Recherche d'un interlocuteur par nom .....	8
3.2	Recherche d'un interlocuteur par raison sociale .....	9
3.3	Recherche d'un interlocuteur par raccourci .....	10
3.4	Création d'un interlocuteur .....	11
3.5	Modification, aperçu d'un interlocuteur .....	12
4	Gestion des arrivées .....	13
4.1	Création d'une arrivée .....	13
4.2	Modification d'une arrivée .....	14
4.3	Recherche d'une arrivée par numéro .....	15
4.4	Recherche d'une arrivée par objet .....	15
4.5	Recherche d'une arrivée par nom .....	16
4.6	Recherche d'une arrivée par période .....	16
4.7	Edition des arrivées du jour, de la semaine .....	17
5	Gestion des départs .....	18
5.1	Création d'un départ spontané .....	18
5.2	Traitement d'un courrier « Arrivée » (pas de réponse ou réponse) .....	19

## 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 « évènement » 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 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 **Raccourci** 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 :

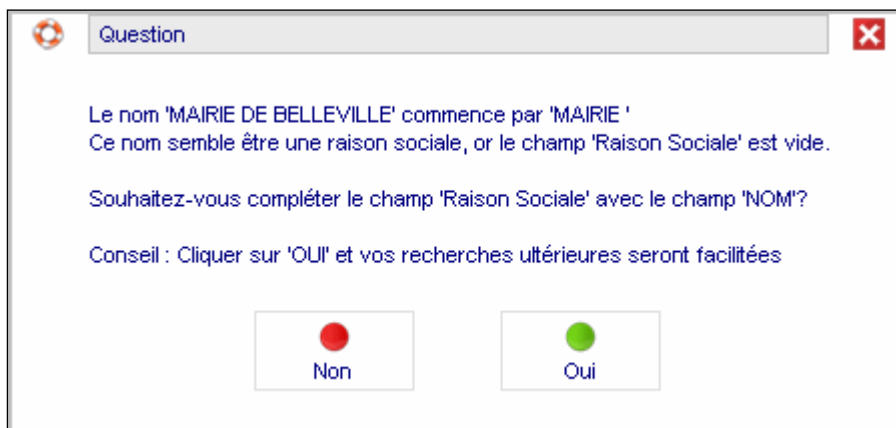
Saisie Initiale :



Raison sociale - Raccourci

Nom MAIRIE DE BELLEVILLE

Message généré par le logiciel :



Question

Le nom 'MAIRIE DE BELLEVILLE' commence par 'MAIRIE '

Ce nom semble être une raison sociale, or le champ 'Raison Sociale' est vide.

Souhaitez-vous compléter le champ 'Raison Sociale' avec le champ 'NOM'?

Conseil : Cliquer sur 'OUI' et vos recherches ultérieures seront facilitées

Non Oui

Saisie Finale :



Raison sociale - Raccourci 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 :

CP - Ville 83136

- FORCALQUEIRET
- GAREOULT
- LA ROQUEBRUSSANNE
- MAZAUGUES
- MEOUNES LES MONTRIEUX
- NEOULES
- ROCBARON
- SAINTE ANASTASIE SUR ISSOLE

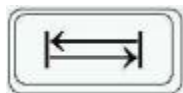
- La **Ville** est en saisie **Majuscules (sans accent)**.
- La saisie des **n° de téléphones** est aussi standardisée sauf numéros spéciaux :
  - o exemple 1 : saisie du n° « 0494067890 » devient automatiquement « 04 94 06 78 90 »,
  - o exemple 2 : saisie du n° « 04.94.06.78.90 » devient automatiquement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

## 2 Utilisation de la touche TAB

Il est indispensable de connaître cette touche afin de naviguer de manière fluide dans le logiciel :

### Où se trouve la touche TAB ?

en haut à gauche du clavier sur les claviers standards et la symbolique sont 2 flèches allant en sens contraire.



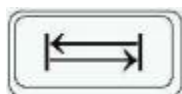
### A quoi sert-elle ?

- Pour naviguer d'un champ à l'autre sans souris dans la main.
  - o exemple : je suis sur la fiche interlocuteur de Monsieur DUPAQUIER en mode modification, je viens de saisir son n° de téléphone, et je veux saisir son n° de mobile :

position du curseur **avant** appui sur TAB

Tel - Mobile - Autre - Fax	0130383112			
----------------------------	------------	--	--	--

Appui sur **TAB**



position du curseur **après** appui sur TAB

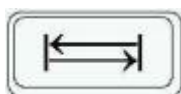
Tel - Mobile - Autre - Fax	01 30 38 31 12			
----------------------------	----------------	--	--	--

- 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** »

Raison sociale - Raccourci	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Nom <input type="text" value="DUPAQUIER"/>

Appui sur **TAB**



La fiche complète de Monsieur DUPAQUIER apparaît :

Rubrique - Fonction	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Raison sociale - Raccourci	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Service (bureau) - N° Tiers	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Civilité - Prénom - <b>Nom</b>	Monsieur <input type="text"/>	Pierre <input type="text" value="DUPAQUIER"/>
N° - Voie (rue, avenue...)	1	Clos des anglaises
Lieu dit, BP, Quartier...	<input type="text"/>	
CP - Ville - Cedex - Pays	95300 <input type="text"/>	PONTOISE <input type="text"/>
		France <input type="text"/>
Tel - Mobile - Autre - Fax	01 30 38 31 12	<input type="text"/>
Standard - Mail	<input type="text"/>	
Secrétariat - Site web	<input type="text"/>	
aperçu		
Commentaires	<input type="text"/>	

## 3 Gestion des interlocuteurs

### 3.1 Recherche d'un interlocuteur par nom

2 possibilités pour rechercher un interlocuteur par son nom :

- clic dans le champ 'Nom' et saisie directe du nom recherché puis utilisation de la touche 'Entrée' du clavier pour lancer la recherche, ici le logiciel a trouvé l'interlocuteur 'AGASTINI'

The screenshot shows the 'Interlocuteur' form in the CourierLogik application. The 'Nom' field is highlighted with a red box and contains the text 'AGASTINI'. The form includes various fields for contact information, such as 'Raison sociale - Raccourci', 'Service (bureau)', 'Civilité - Prénom - Nom', 'N° - Voie (rue, avenue...)', 'Lieu dit, BP, Quartier...', 'CP - Ville - Cedex - Pays', 'Tel - Mobile - Autre - Fax', 'Standard - Mail', 'Secrétariat - Site web', and 'Commentaires'. The status bar at the bottom indicates the date and time: 'Bonjour Madame Laila JUBE, nous sommes le mercredi 21 mai 2025, il est 08 heures et 21 minutes, jour de la Saint Constantin'.

- autre possibilité, passer par la loupe de recherche, puis sélection type de recherche (commence par ou contient)

The screenshot shows the 'Interlocuteur' form in the CourierLogik application. A red box highlights the search icon (magnifying glass) in the bottom left corner of the form. The status bar at the bottom indicates the date and time: 'Bonjour Monsieur Yves-Marie LECOINTRE, nous sommes le mercredi 21 mai 2025, il est 08 heures et 30 minutes, jour de la Saint Constantin'.

The screenshot shows the 'Informations sur la recherche' dialog box. It contains the following search options:

- > la raison sociale: Raison sociale - Raccourci
- > le raccourci: Raison sociale
- > le nom: Nom
- > le début du nom (commence par): Nom (début du nom\*)
- > le contenu du nom (contient): Nom (\*contenu nom)
- > le début de la raison sociale (commence par): Raison sociale (début RS\*)
- > le contenu de la raison sociale (contient): Raison sociale (\*contenu RS)
- > la période de création

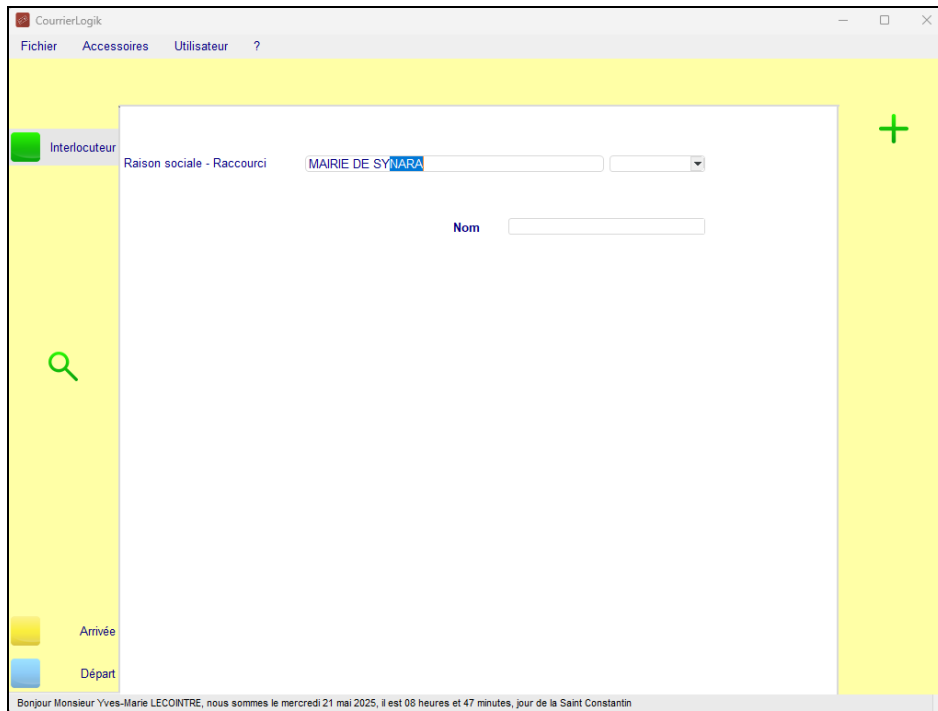
A search icon (magnifying glass) is located at the bottom right of the dialog box.



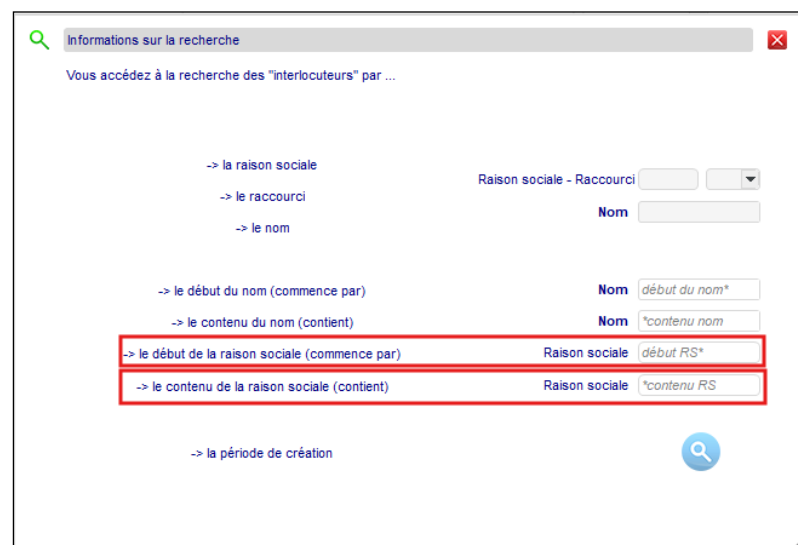
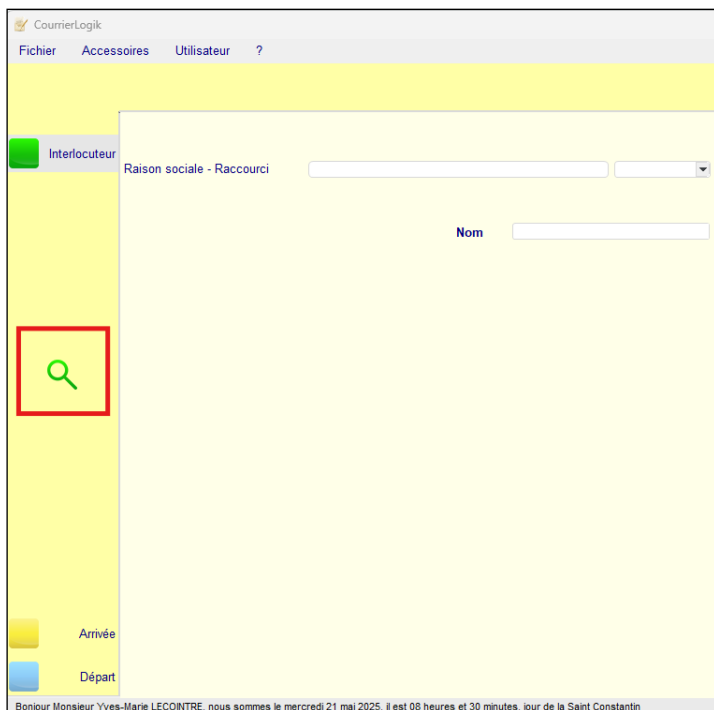
## 3.2 Recherche d'un interlocuteur par raison sociale

2 possibilités pour rechercher un interlocuteur par sa raison sociale :

- clic dans le champ 'Raison sociale' et saisie directe de la RS recherchée puis utilisation de la touche 'Entrée' du clavier pour lancer la recherche, ici le logiciel a trouvé l'interlocuteur RS 'MAIRIE DE SYNARA' et a complété la saisie automatiquement en surbrillance bleue



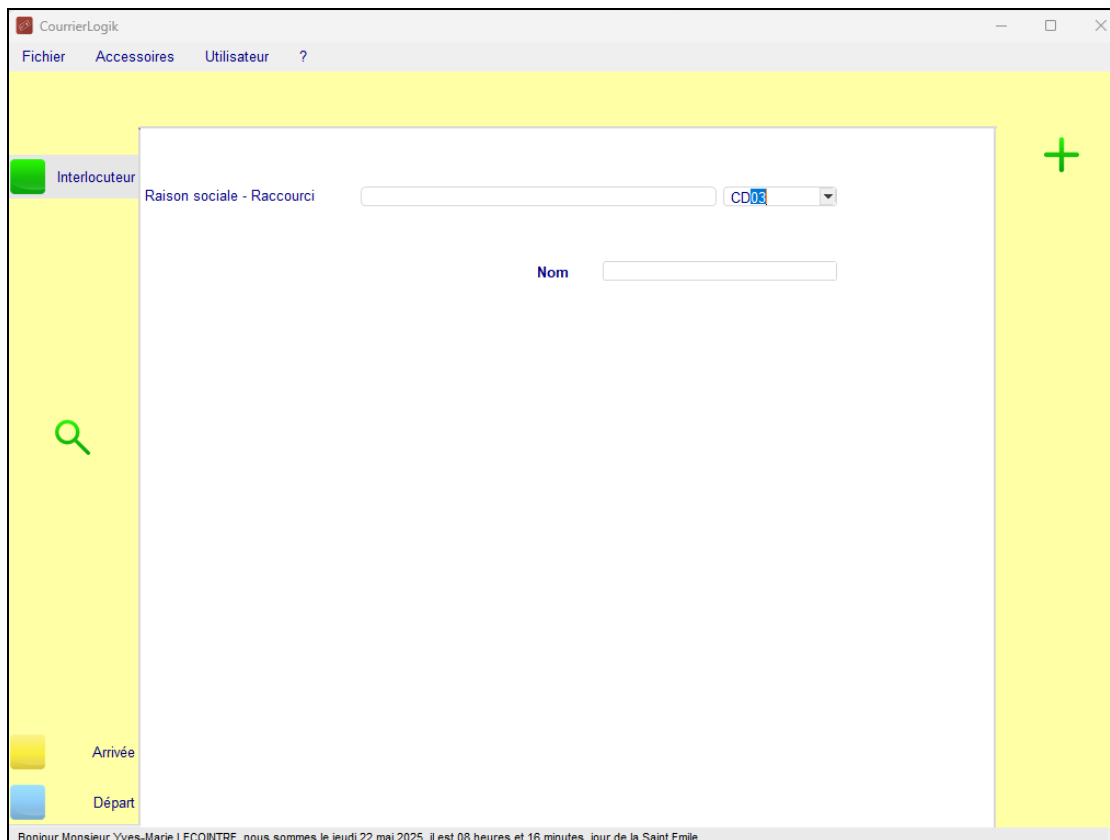
- autre possibilité, passer par la loupe de recherche, puis sélection type de recherche (commence par ou contient)



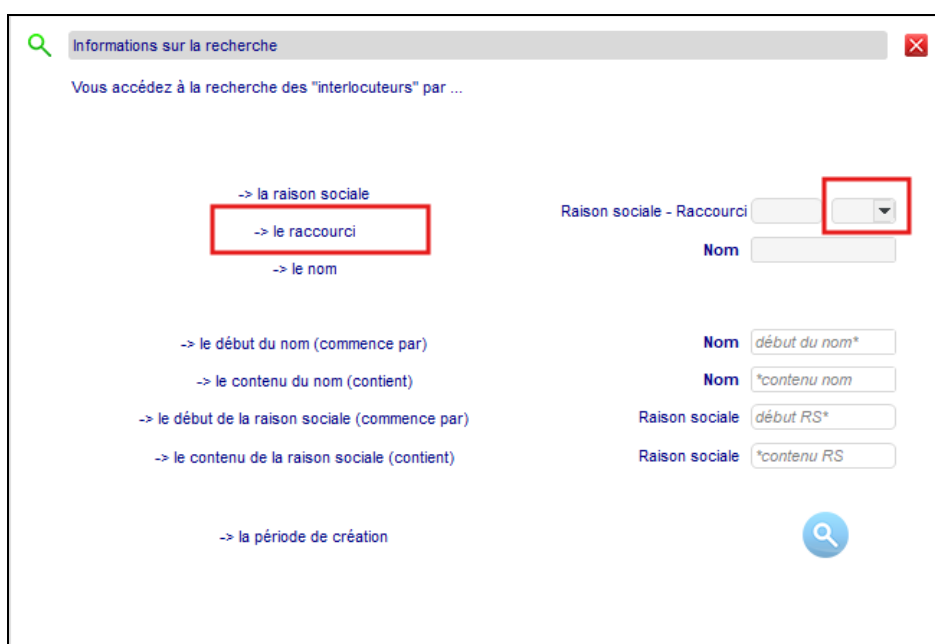
### 3.3 Recherche d'un interlocuteur par raccourci

2 possibilités pour rechercher un interlocuteur par le raccourci de sa raison sociale :

- clic dans le champ 'Raccourci' et saisie directe du raccourci de la RS recherchée puis utilisation de la touche 'Entrée' du clavier pour lancer la recherche, ici le logiciel a trouvé l'interlocuteur RS 'Conseil Départemental de l'Allier' grâce à la recherche du raccourci de la RS 'CD03'

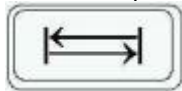


- autre possibilité, passer par la loupe de recherche, puis sélection type de recherche (commence par ou contient)



### 3.4 Création d'un interlocuteur

Pour créer un nouvel interlocuteur, la méthode est d'abord de le rechercher, puis si le logiciel ne trouve pas l'interlocuteur, il propose de le créer, il suffit de dire oui et ensuite de renseigner dans les champs correspondants les informations que l'on détient de l'interlocuteur. Le parcours d'un champ à un autre peut se faire avec la touche **TAB**



Raison sociale - Raccourci

Nom

**Question**

Aucune fiche 'interlocuteur' ne correspond à votre recherche (NOM = 'CHARDEN').

Souhaitez-vous ajouter cet interlocuteur ?

- Oui : vous créez la fiche interlocuteur.
- Non : vous NE créez PAS la fiche interlocuteur.

CourrierLogik

Fichier Accessoires Utilisateur ?

**Interlocuteur**

Raison sociale - Raccourci

Civilité - Prénom - Nom

N° - Voie (rue, avenue...)

Lieu dit, BP, Quartier...

CP - Ville

Arrivée

Départ

Bonjour Monsieur Yves-Marie LECOINTRE, nous sommes le jeudi 22 mai 2025, il est 08 heures et 32 minutes, jour de la Saint Emile

☒

Une fois les informations saisies, il ne faut pas oublier d'enregistrer la nouvelle fiche interlocuteur

### 3.5 Modification, aperçu d'un interlocuteur



Pour modifier la fiche d'un interlocuteur, il faut se positionner sur la fiche et entrer en mode 'modification'

**CourierLogik**  
Fichier Accessoires Utilisateur ?

**Interlocuteur**

Rubrique - Fonction: Association Culturelle | Président

Raison sociale - Raccourci: GROUPE DES MUSICIENS 80

Service (bureau):

Civilité - Prénom - Nom: Monsieur | Jean-Pierre | CHARDEN

N° - Voie (rue, avenue...): 34 | rue des Lilas

Lieu dît, BP, Quartier...:

CP - Ville - Cedex - Pays: 83000 | TOULON | France

Tel - Mobile - Autre - Fax:

Standard - Mail: | jpcharden@80.fr

Secrétariat - Site web: | www.80.fr

Commentaires: Jean-Pierre CHARDEN était auparavant Président de l'association des sportifs 90

Arrivée

Départ

Bonjour Monsieur Yves-Marie LECONTRE, nous sommes le jeudi 22 mai 2025, il est 08 heures et 37 minutes, jour de la Saint Emile

Une fois les modifications apportées, il ne faut pas oublier d'enregistrer la fiche interlocuteur et ses modifications. Chaque modification est tracée dans l'écran de traçabilité de la fiche

**CourierLogik**  
Fichier Accessoires Utilisateur ?

**Interlocuteur**

Traçabilité concernant l'interlocuteur 'CHARDEN Jean-Pierre (GROUPE DES MUSICIENS 80)'

date	action	événements	not
22/05/2025	modification de Commentair	il n'y avait pas de Commentaires associé, à présent : Jean-Pierre CHARDEN était auparavant Président de l'association des sportifs 90 est associé	Mon
22/05/2025	modification du Site web	il n'y avait pas de Site web associé, à présent : www.80.fr est associé	Mon
22/05/2025	modification de Mail	il n'y avait pas de Mail associé, à présent : jpcharden@80.fr est associé	Mon
22/05/2025	modification de la raison sociale	il n'y avait pas de raison sociale associée, à présent la raison sociale : GROUPE DES MUSICIENS 80 est associée	Mon
22/05/2025	modification de la fonction	il n'y avait pas de fonction associée, à présent la fonction : Président est associée	Mon
22/05/2025	modification de la rubrique	il n'y avait pas de rubrique associée, à présent la rubrique : Association Culturelle est associée	Mon
22/05/2025	Création	Création Interlocuteur : CHARDEN Jean-Pierre le 22/05/2025 par Monsieur Yves-Marie LECONTRE	Mon

Arrivée

Départ

Bonjour Monsieur Yves-Marie LECONTRE, nous sommes le jeudi 22 mai 2025, il est 08 heures et 40 minutes, jour de la Saint Emile

## 4 Gestion des arrivées

### 4.1 Création d'une arrivée

Lorsque vous souhaitez enregistrer une arrivée, vous pouvez être tenté(e) d'aller dans l'écran « Arrivée » du logiciel :

en cliquant dans l'onglet correspondant :



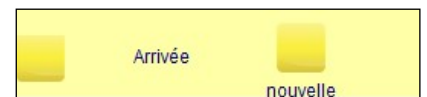
**Cependant, il est important de retenir que les outils C-logik privilégient l'interlocuteur.**

Il convient donc de **renseigner en premier lieu l'interlocuteur** qui vous a adressé le courrier, par exemple « DUPAQUIER » en saisissant le nom dans le champ réservé :

Appui sur **TAB**

La fiche complète de Monsieur DUPAQUIER apparaît.

Ce n'est qu'à ce moment-là qu'il convient de se rendre sur le bouton « Arrivée »



Et cliquer sur « Nouvelle » pour procéder à l'enregistrement de l'arrivée.

Le logiciel nous crée une arrivée nouvelle liée à l'interlocuteur précédemment recherché ou créé.

Une fois toutes les informations du courrier entrant (ou mail) renseignées, je clique sur le bouton « Enregistrer ».

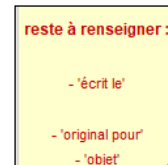


La dernière étape est de rattacher le courrier entrant scanné (ou mail) à l'aide du trombone.



Note : il y a 3 informations essentielles à renseigner lors de la création d'une nouvelle arrivée : l'interlocuteur, la date du courrier et le service concerné à mettre en original.

Ces 3 informations apparaissent dans le « Reste à renseigner » en bas à droite de l'écran



En résumé, le premier réflexe à prendre est de sélectionner (**si elle est existante**) ou de créer (**si la fiche n'existe pas**) la fiche de la personne, de l'entreprise, de l'administration ou autre qui vous écrit et ensuite seulement de créer la « Fiche Arrivée » correspondante au courrier.

Les étapes à respecter sont donc les suivantes :

- 1<sup>ère</sup> étape** : **Sélection ou création de la fiche Interlocuteur,**
- 2<sup>ème</sup> étape** : **« Arrivée / Nouvelle »,**
- 3<sup>ème</sup> étape** : **Remplissage de la « Fiche Arrivée »,**
- 4<sup>ème</sup> étape** : **Enregistrement de la « Fiche Arrivée ».**

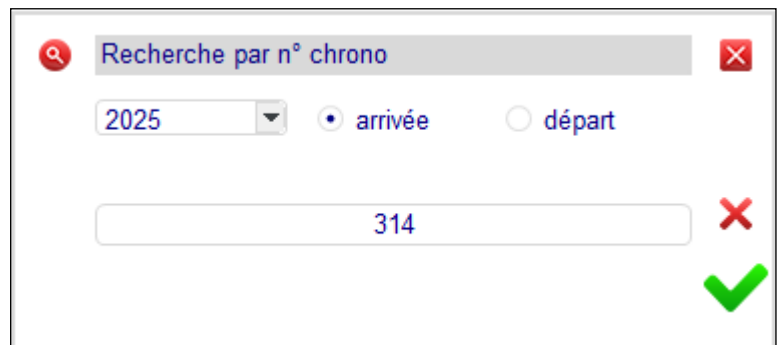
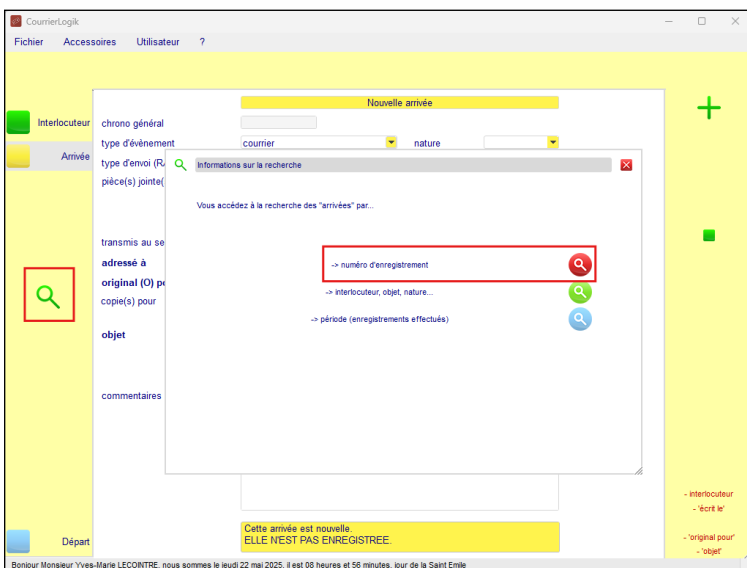
## 4.2 Modification d'une arrivée

Pas de bouton 'Modifier' dans les écrans arrivées et départs, les droits d'accès permettent d'être un nombre restreint à accéder à une arrivée ou un départ, contrairement à l'écran interlocuteur (pas de notion de droit d'accès).

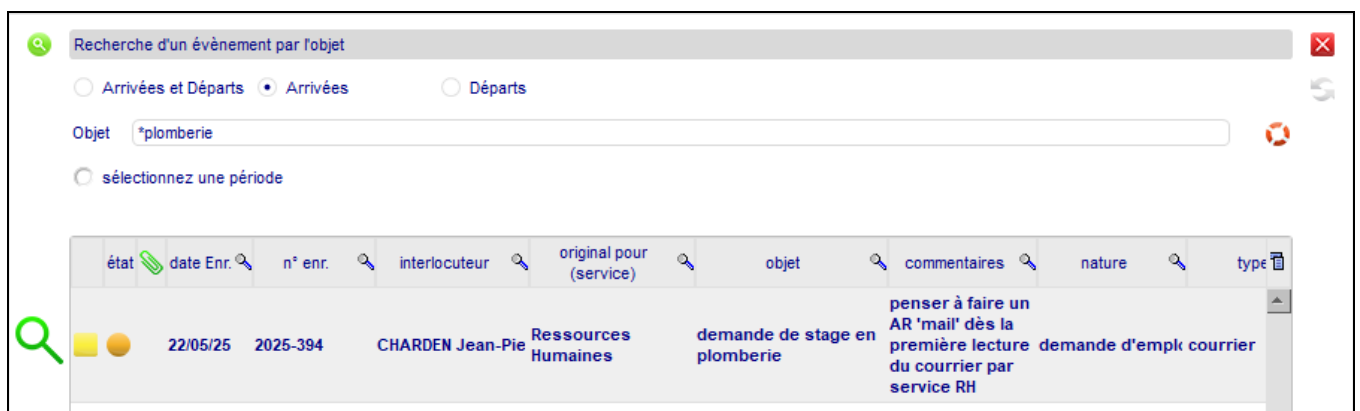
Il faut directement entrer dans les champs, modifier ou compléter l'information, et penser à enregistrer.



## 4.3 Recherche d'une arrivée par numéro



## 4.4 Recherche d'une arrivée par objet



#### 4.5 Recherche d'une arrivée par nom

Informations sur la recherche

Vous accédez à la recherche des "arrivées" par...

-> numéro d'enregistrement

-> interlocuteur, objet, nature...

-> période (enregistrements effectués)

#### 4.6 Recherche d'une arrivée par période





Vous accédez à la recherche des "arrivées" par...


-> numéro d'enregistrement



-> interlocuteur, objet, nature...



-> période (enregistrements effectués)



Supervision de votre activité sur une période définie

sélection de la période  
 (début) 22/05/2025 (fin) 22/05/2025 prédéfinie

jeudi jeudi

création modification

les interlocuteurs créés

les arrivées enregistrées

les départs enregistrés

Supervision de votre activité sur une période définie

sélection de la période  
 (début) 22/05/2025 (fin) 22/05/2025 prédéfinie  
 jeudi jeudi  
 création modification

Arrivées enregistrées le jeu. 22 mai 2025

état date enr. n° enr. type interlocuteur objet

●	22/05/2025	2025-394	courrier	Monsieur Jean-Pierre CHARDEN (GROUPE DES MUSICIENS 80)	demande de stage en plomberie
---	------------	----------	----------	--	-------------------------------



## 4.7 Edition des arrivées du jour, de la semaine

Un utilisateur avec un accès 'Gestionnaire' peut éditer les arrivées sur une période choisie.

The screenshot shows the 'Gestionnaire' window of the CourrierLogik application. The 'Arrivée' tab is selected. The form contains the following fields:

- Interlocuteur:** chrono général, type d'évènement (courrier), nature, type d'envoi (RAR, suivi...), n°, références, pièce(s) jointe(s) non rattachée(s), enregistré (22/05/2025).
- transmis au service O le:** 22/05/2025, délai répo... 10, écrit le, départ avant 01/06/2025.
- adressé à:** Monsieur Pierre CARTAL.
- original (O) pour:** (empty field).
- copie(s) pour:** (empty field).
- objet:** (empty field).
- commentaires:** (empty text area).

A yellow banner at the bottom of the form states: "Cette arrivée est nouvelle. ELLE N'EST PAS ENREGISTREE." The status bar at the bottom reads: "Bonjour Madame Vanessa GANTEL, nous sommes le jeudi 22 mai 2025, il est 09 heures et 55 minutes, jour de la Saint Emile".

Édition des arrivées pour la semaine en cours, sélection d'une période prédéfinie et choix de la période 'Semaine en cours' puis clic sur le bouton 'Exporter'

The screenshot shows the 'Edition des courriers enregistrés lors d'une période' dialog box. It contains the following elements:

- Sélectionnez une période:** A section with date pickers for 'Date de début' (19/05/2025, lundi) and 'Date de fin' (22/05/2025, jeudi). A button labeled 'Semaine en cours' is highlighted with a red box.
- Exporter:** A button with a colorful icon and the text 'Exporter' is highlighted with a red box.
- Message:** "vous avez choisi l'édition des courriers 'Arrivées' enregistrés entre le lundi 19 mai 2025 et le jeudi 22 mai 2025".
- Instructions:** "Vous pouvez désormais le faire en utilisant les boutons d'exportation et vous pourrez ensuite l'imprimer."

## 5 Gestion des départs

### 5.1 Création d'un départ spontané

Actuellement, lorsque vous souhaitez écrire un courrier dit spontané (sans Arrivée préalablement enregistrée), vous ouvrez naturellement Word et vous partez d'une page vierge ou d'un modèle de document existant où vous remplissez les informations d'adresse, de date, etc.

Lorsque vous souhaitez écrire un courrier, vous pouvez donc être tenté(e) d'aller dans l'écran « Départ » du logiciel :

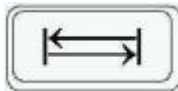
en cliquant dans l'onglet correspondant :



**Cependant, il est important de retenir que les outils C-logik privilégient l'interlocuteur.**

Il convient donc de **renseigner en premier lieu l'interlocuteur** à qui vous souhaitez expédier le courrier, par exemple « DUPAQUIER » en saisissant le nom dans le champ réservé :

Appui sur **TAB**



La fiche complète de Monsieur DUPAQUIER apparaît.

Ce n'est qu'à ce moment là qu'il convient d'accéder dans l'onglet « Départ » pour procéder au traitement du Départ.



Le premier réflexe à prendre est de sélectionner (**si elle est existante**) ou de créer (**si la fiche n'existe pas**) la fiche de la personne, de l'entreprise, de l'administration ou autre à qui vous souhaitez écrire et ensuite seulement de créer la « Fiche Départ » correspondante au courrier.

Les étapes à respecter sont donc les suivantes :

- 1<sup>ère</sup> étape :** Sélection ou création de la fiche Interlocuteur,
- 2<sup>ème</sup> étape :** « Départ / Nouveau »,
- 3<sup>ème</sup> étape :** Remplissage de la « Fiche Départ »,
- 4<sup>ème</sup> étape :** Enregistrement (traitement) de la « Fiche Départ »,
- 5<sup>ème</sup> étape existant).** Conception du document Word (rédaction assistée ou attachement document



## 5.2 Traitement d'un courrier « Arrivée » (pas de réponse ou réponse)

Actuellement, lorsque vous souhaitez écrire un courrier « réponse à une Arrivée » (préalablement enregistrée), vous ouvrez naturellement Word et vous partez d'une page vierge ou d'un modèle de document existant où vous remplissez les informations d'adresse, de date, etc.

Lorsque vous souhaitez répondre à un courrier, vous pouvez donc être tenté(e) d'aller dans l'écran « Départ » du logiciel :

en cliquant dans l'onglet correspondant :



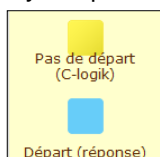
**Cependant, il est important de retenir que les outils C-logik privilégient l'arrivée « source »** préalablement enregistrée, il convient donc de se positionner sur la fiche du courrier « Arrivée » auquel vous souhaitez répondre en effectuant une recherche par :

- numéro chrono,
- nom ou raison sociale de l'interlocuteur suivi de « Documents associés »,
- objet.

A partir de cette fiche vous allez traiter ce courrier « Arrivée » et sélectionner le type de traitement à effectuer (rédiger une lettre d'attente ou un courrier réponse) en cliquant sur le bouton « Traiter l'arrivée ».



Il y a 2 possibilités de traitement :



- le traitement sans réponse (pas de départ dans C-logik) – sélection raison de non réponse
- le départ (réponse) – possibilité envoi, rattachement, rédaction départ correspondant.

Dans le cas d'un départ, une « Fiche Départ » dite « réponse » va donc être générée qui reprend les informations enregistrées dans la « Fiche Arrivée » dite « source ».

Il ne vous restera qu'à enregistrer la « Fiche Départ » générée et rédiger ce courrier par les différentes possibilités offertes par le logiciel.

Cette action permet de lier de manière automatique le document « Arrivée » avec la réponse apportée.

Les étapes à respecter sont donc les suivantes pour répondre à un courrier arrivée, « Arrivée source » :

- 1<sup>ère</sup> étape :** Sélection « Fiche Arrivée » correspondant au courrier que vous souhaitez traiter,
- 2<sup>ème</sup> étape :** « Traiter l'arrivée »,
- 3<sup>ème</sup> étape :** Sélection du type de traitement à effectuer,
- 4<sup>ème</sup> étape :** Enregistrement (traitement) de la « Fiche Départ »,
- 5<sup>ème</sup> étape :** Conception du document Word (rédaction assistée ou attachement document existant).

