

Simple comme un papier et un crayon



www.c-logik.com



Guide découverte : CourrierLogik

SOMMAIRE

1	Normalisation de la saisie	4
2	Utilisation de la touche TAB.....	6
3	Recherches d'interlocuteurs	8
4	Enregistrer un courrier entrant ou « arrivée »	9
5	Enregistrer un courrier départ (spontané).....	11
6	Traitement d'un courrier « Arrivée » (pas de réponse ou réponse).....	12
7	Outils de recherches (arrivées et départs).....	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 « 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.

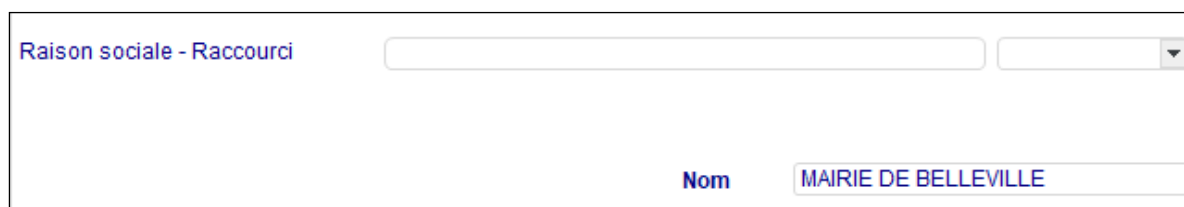
1 Normalisation de la saisie

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 :

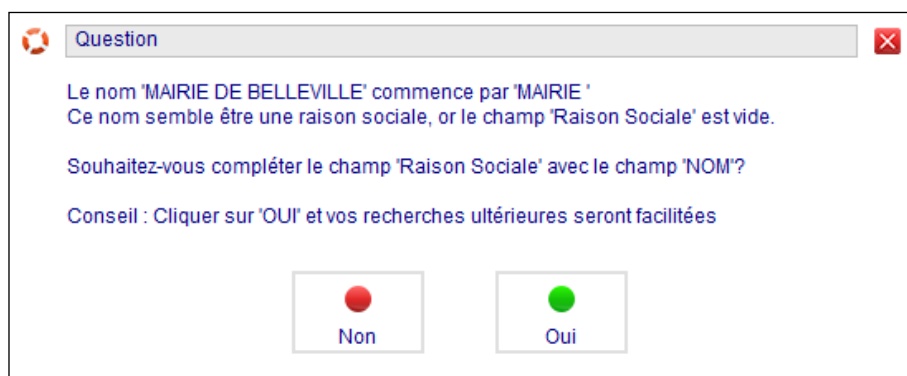
Saisie Initiale :



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
- En entrant dans le champ Site **Internet**, il se remplit automatiquement avec « www. »
- ...

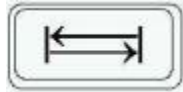


2 Utilisation de la touche TAB

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.



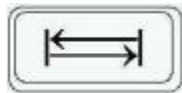
A quoi sert-elle ?

- 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

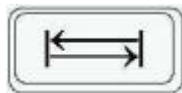
Tel - Mobile - Autre - Fax 01 30 38 31 12

- 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	DUPAQUIER <input type="text"/>

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)	<input type="text"/>	
Civilité - Prénom - Nom	Monsieur <input type="text"/>	Pierre <input type="text"/> DUPAQUIER
N° - Voie (rue, avenue...)	1 <input type="text"/>	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"/>	<input type="text"/>
Standard - Mail	<input type="text"/>	
Secrétariat - Site web	<input type="text"/>	
Commentaires	<input type="text"/>	

3 Recherches d'interlocuteurs



Lorsque vous souhaitez rechercher un interlocuteur, rendez-vous dans l'écran 'Interlocuteur' et cliquez sur la loupe de recherche.

Plusieurs critères de recherches et donc plusieurs moyens possibles de retrouver un interlocuteur :



 Informations sur la recherche 

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

-> la raison sociale	Raison sociale - Raccourci	<input type="text"/>	
-> le raccourci	Nom	<input type="text"/>	
-> le nom			
-> la période de création			
-> le début du nom (commence par)	Nom	<input type="text" value="début du nom*"/>	
-> le contenu du nom (contient)	Nom	<input type="text" value="*contenu nom"/>	
-> le début de la raison sociale (commence par)	Raison sociale	<input type="text" value="début RS*"/>	
-> le contenu de la raison sociale (contient)	Raison sociale	<input type="text" value="*contenu RS"/>	

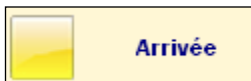
Exemples :

- recherche d'interlocuteur par le nom : 'AGASTINI' → le logiciel trouve une fiche interlocuteur au nom de 'Nadine AGASTINI' (particulier)
- recherche d'interlocuteur 'le début du nom' : 'LO' → je recherche un interlocuteur dont le nom commence par 'LO', le logiciel me trouve plusieurs résultats puis je sélectionne l'interlocuteur recherché.
- recherche d'interlocuteur par la raison sociale : 'MAIRIE DE SINARA' → le logiciel m'affiche tous les interlocuteurs de la raison sociale, je n'ai plus qu'à sélectionner mon interlocuteur concerné
- recherche d'interlocuteur 'le contenu de la raison sociale' : 'NOTARIAL' → je recherche un interlocuteur dont la raison sociale contient 'NOTARIAL', le logiciel me trouve plusieurs raisons sociales de type 'OFFICE NOTARIAL', je n'ai plus qu'à sélectionner mon interlocuteur concerné
- recherche d'interlocuteur par le raccourci : 'CD06' → je recherche un interlocuteur qui fait partie de la raison sociale 'CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES MARITIMES', je connais les règles de saisie en vigueur au sein de ma structure, les raccourcis de raison sociale de type 'CONSEIL DEPARTEMENTAL' sont renseignés comme tel 'CD' + 'numéro de département'. Dans mon exemple, je recherche donc le raccourci 'CD06' le logiciel m'affiche tous les interlocuteurs de la raison sociale 'CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES MARITIMES', je n'ai plus qu'à sélectionner mon interlocuteur concerné.

4 Enregistrer un courrier entrant ou « 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 :

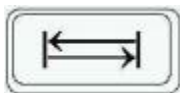


Cependant, il est important de retenir que les outils C-logik privilégient l'interlocuteur.

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 :

A screenshot of a software interface. At the top, there is a label "Raison sociale - Raccourci" followed by a text input field and a dropdown menu. Below this, there is a label "Nom" followed by a text input field containing the name "DUPAQUIER".

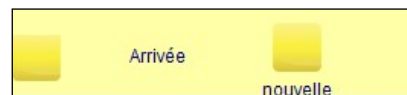
Appui sur **TAB**



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 ».

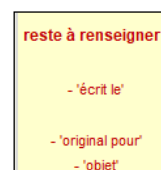


La dernière étape est de rattacher le courrier entrant scanné (ou mail) à l'aide du trombone.



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^{ère} étape** : **Sélection ou création de la fiche Interlocuteur,**
- 2^{ème} étape** : **« Arrivée / Nouvelle »,**
- 3^{ème} étape** : **Remplissage de la « Fiche Arrivée »,**
- 4^{ème} étape** : **Enregistrement de la « Fiche Arrivée ».**

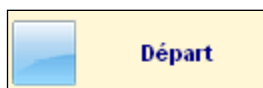


5 Enregistrer un courrier départ (spontané)

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 :

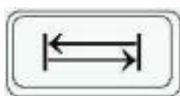


Cependant, il est important de retenir que les outils C-logik privilégient l'interlocuteur.

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 :

La capture d'écran montre une interface de saisie. À l'adresse "Raison sociale - Raccourci", il y a un champ de texte vide et une liste déroulante. Plus bas, à l'adresse "Nom", le nom "DUPAQUIER" est saisi dans un champ de texte.

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

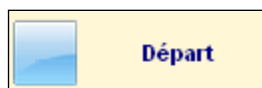


6 Traitement d'un courrier « Arrivée » (pas de réponse ou réponse)

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 :



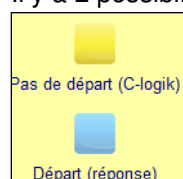
Cependant, il est important de retenir que les outils C-logik privilégient l'arrivée « source » préalablement enregistrée, il convient donc de se positionner sur la fiche du courrier « Arrivée » auquel vous souhaitez répondre en effectuant une recherche par :

- 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 » :

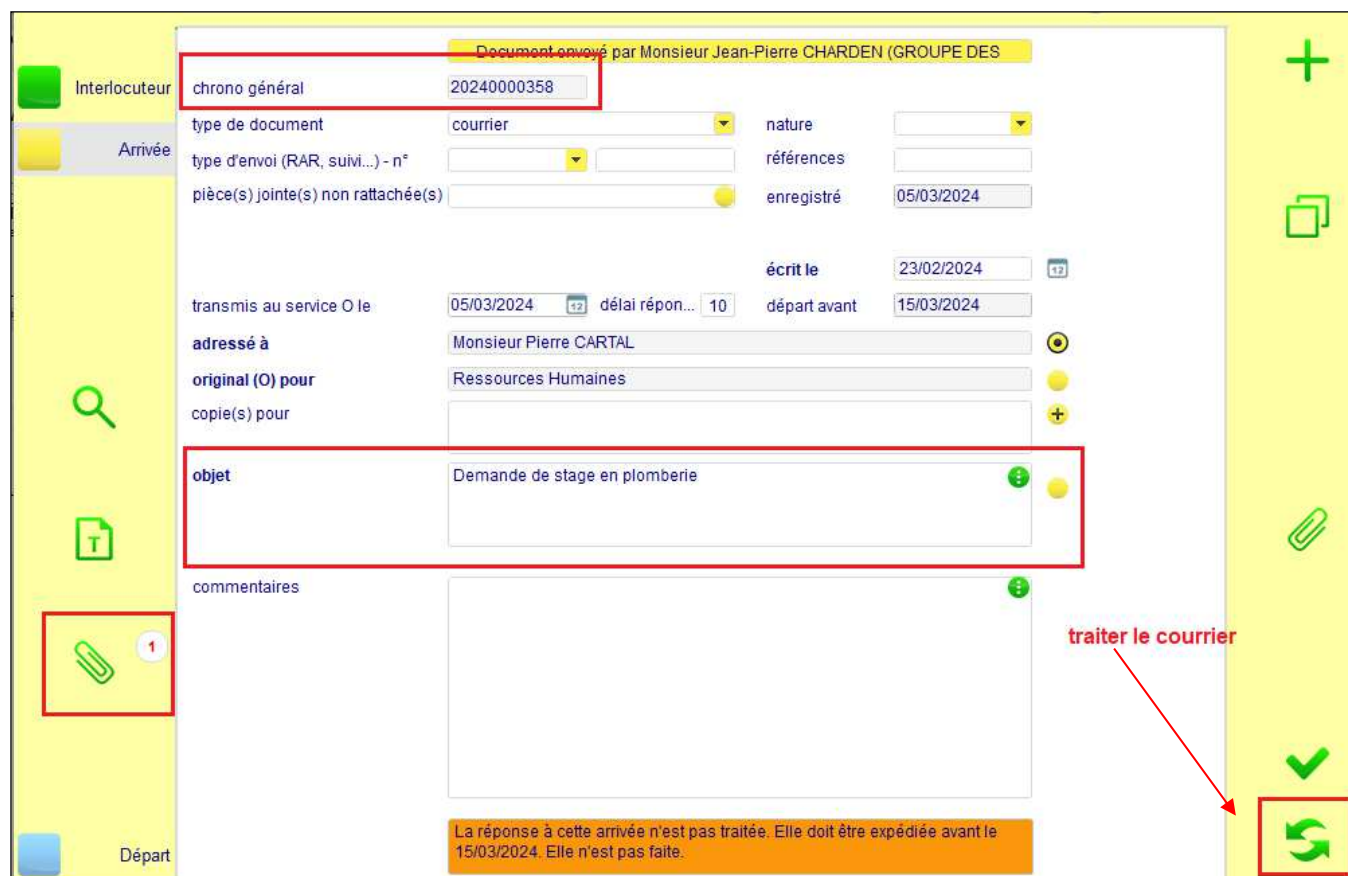
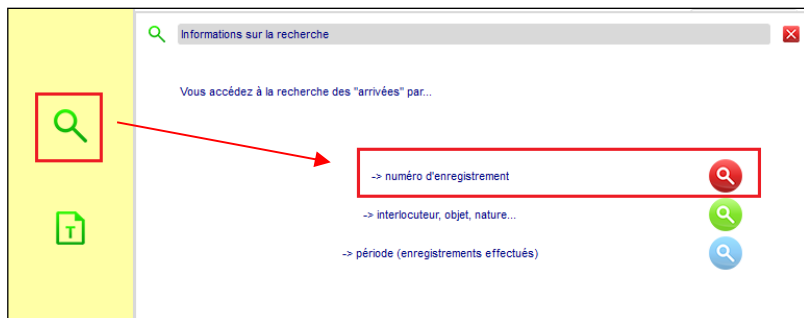
- 1^{ère} étape :** Sélection « Fiche Arrivée » correspondant au courrier que vous souhaitez traiter,
- 2^{ème} étape :** « Traiter l'arrivée »,
- 3^{ème} étape :** Sélection du type de traitement à effectuer,
- 4^{ème} étape :** Enregistrement (traitement) de la « Fiche Départ »,
- 5^{ème} étape :**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

7 Outils de recherches (arrivées et départs)

Le logiciel propose des outils de recherches afin de pouvoir retrouver simplement et rapidement un courrier 'arrivée' ou 'départ'.

Recherche d'arrivée par 'numéro chrono' :

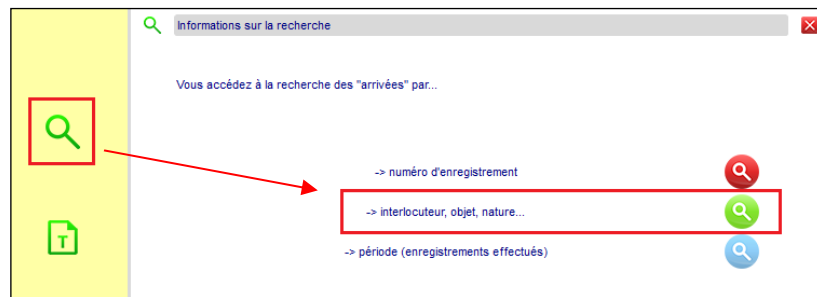
Par l'écran de recherche (loupe), dans l'écran 'Arrivée' je peux rechercher un courrier par son numéro d'enregistrement. Ex : je recherche et trouve le '358^{ème} courrier Arrivée' de l'année en cours (2024).



Le logiciel a trouvé l'arrivée 2024-0000358, qui correspond à la 'Demande de stage en plomberie' de Jean-Pierre CHARDEN, je peux consulter le courrier (trombone gauche) puis traiter le courrier (réponse).

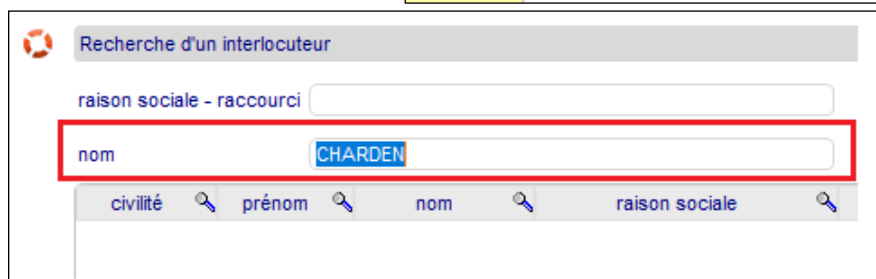
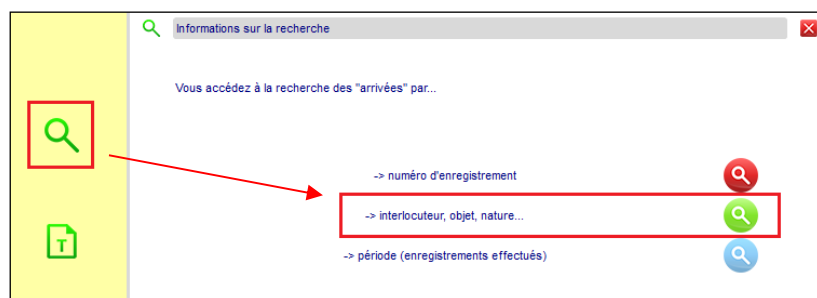
Recherche d'arrivée par "Objet" :

Par l'écran de recherche (loupe), dans l'écran 'Arrivée' je peux rechercher un courrier par le contenu de l'objet. Ex : je recherche et trouve un courrier 'Arrivée' qui contient le mot 'plomberie' dans l'objet.



Recherche d'arrivée par "Nom" :

Par l'écran de recherche (loupe), dans l'écran 'Arrivée' je peux rechercher un courrier par le nom de l'interlocuteur concerné. Ex : je recherche et trouve un courrier 'Arrivée' écrit par Monsieur 'CHARDEN'.



Recherche d'arrivée par "Période" :

Par l'écran de recherche (loupe), dans l'écran 'Arrivée' je peux rechercher un courrier en sélectionnant manuellement une période.

