

Simple comme un papier et un crayon



www.c-logik.com



Guide découverte : ProtocoleLogik



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 13)

SOMMAIRE

1.	Normalisation de la saisie	4
2.	Utilisation de la touche TAB.....	6
3.	Recherches d'interlocuteurs	8
4.	Créer un Protocole	9
5.	Utiliser un protocole	10
6.	Enregistrer un Mailing.....	11
7.	Traiter un Mailing	12
8.	Outils de recherches (protocoles)	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 », 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.



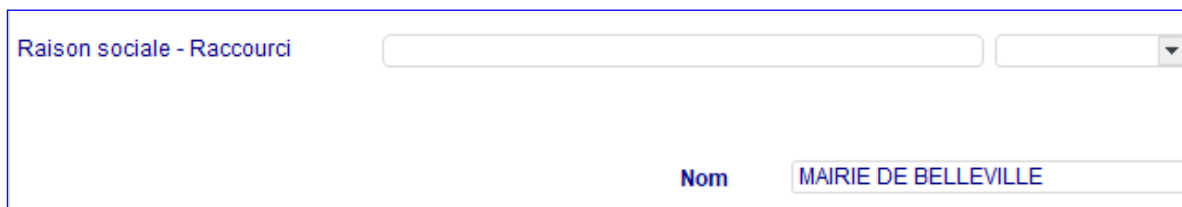
1. Normalisation de la saisie

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

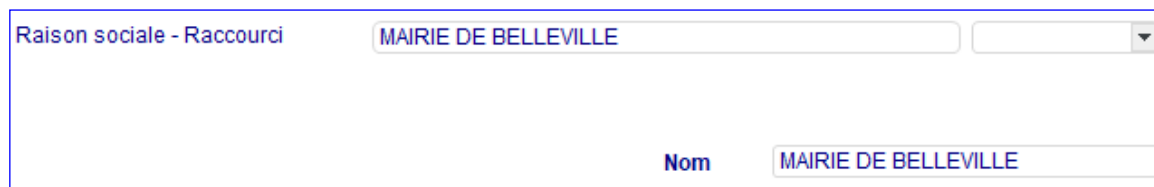
Le nom 'MAIRIE DE BELLEVILLE' commence par 'MAIRIE '
Ce nom semble être une raison sociale, or le champ 'Raison Sociale' est vide.

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 **Minuscules (avec accent)**
 - o exemple : impossible de saisir : Service-Clients@C-logik.com
- En entrant dans le champ Site **Internet**, il se remplit automatiquement avec « **www.** »
- ...



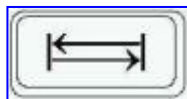
2. Utilisation de la touche TAB

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

Où se trouve la touche TAB ?

et la symbolique sont 2 flèches allant en sens contraire.

en haut à gauche du clavier sur les claviers standards



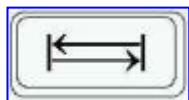
A quoi sert-elle ?

- 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

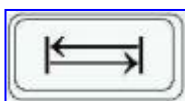


- Elle sert aussi à valider ce que vous venez de saisir :
 - o exemple : Recherche d'un interlocuteur par le nom que vous recherchez « DUPAQUIER »

Saisie de DUPAQUIER dans le champ « **Nom** »

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

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	Pierre DUPAQUIER
N° - Voie (rue, avenue...)	1	Clos des Anglaises
Lieu dit, BP, Quartier...	<input type="text"/>	
CP - Ville - Cedex - Pays	95300	PONTOISE France
Tel - Mobile - Autre - Fax	01 30 38 31 12	<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 :

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 j'affine les résultats en utilisant les tris et les filtres des colonnes
- 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. Créer un Protocole

Un protocole est une liste, un groupe de personnes, réunies selon vos critères de choix,

Vous accédez à l'écran « Protocole »

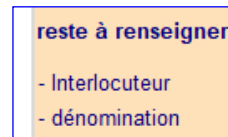


cliquez sur « Nouveau »,



vous pouvez utiliser le « reste à renseigner » en bas à droite

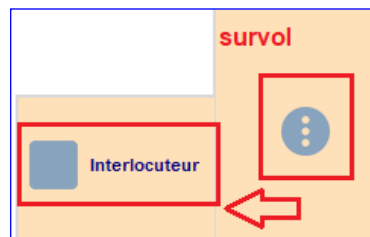
saisissez le nom de ce nouveau protocole,



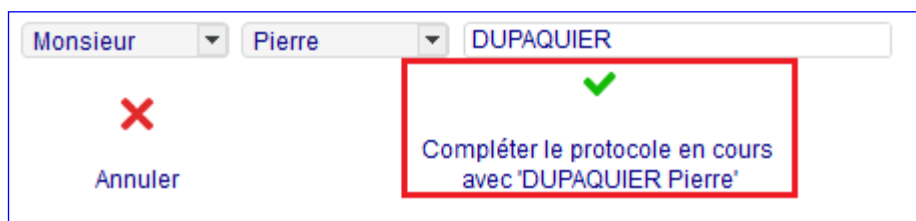
saisissez soigneusement la dénomination de ce protocole, afin de pouvoir le retrouver facilement...la taille m

vous pouvez à présent sélectionner les différents interlocuteurs qui feront partie de ce nouveau protocole

- en sélectionnant **fiche par fiche**

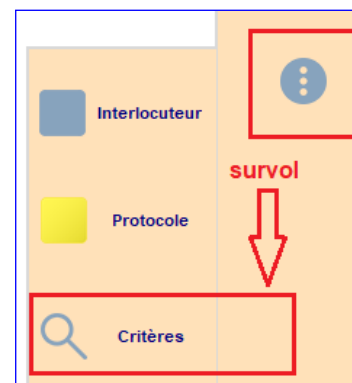


vous vous retrouvez sur l'écran Interlocuteur, choisissez la fiche que vous souhaitez ajouter (DUPAQUIER par exemple) et l'ajouterez au protocole que vous créez.

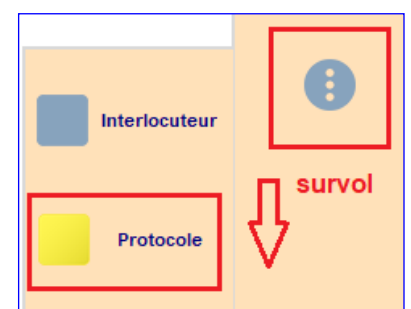
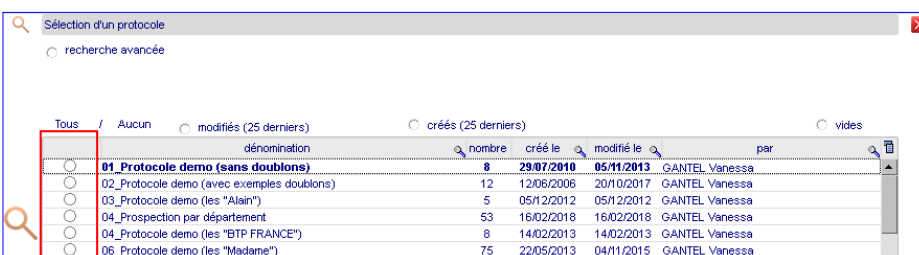


- ou en effectuant une sélection d'interlocuteurs **par critères**

et en l'ajoutant au protocole que vous créez (en bas de l'écran)



- en effectuant une sélection **par protocoles** (ajout d'un groupe de personne dans mon protocole actuel)



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 9 sur 13)

5. Utiliser un protocole

- éditer des étiquettes



- exporter les informations sous tableur pour un publipostage



- envoyer un mail à tout le protocole

- envoyer un SMS à tout le protocole

BAILLY	Alain	CLIC DROIT	83076	T
BALLESTER	Alain	✖	Exporter la sélection dans un tableur avec mise en forme	
BARTOLI	Alain	✖	Exporter toute la table dans un tableur avec mise en forme	
BASSUEL	Alain		Editer les étiquettes de la sélection	
BAUDOU	Alain		Editer les étiquettes de toute la table	
			Visualiser la fiche de Alain BAILLY	
			Editer les fiches de la sélection	
			Editer les fiches de toute la table	
			Envoyer un mail aux interlocuteurs sélectionnés (copie des adresses mail)	
			Envoyer un mail à tous les interlocuteurs de la table (copie des adresses mail)	
			Envoyer un SMS aux interlocuteurs sélectionnés	
			Envoyer un SMS à tous les interlocuteurs de la table	
			Sauvegarder la configuration des colonnes	
			Réinitialiser la configuration des colonnes	

- générer un mailing



6. Enregistrer un Mailing

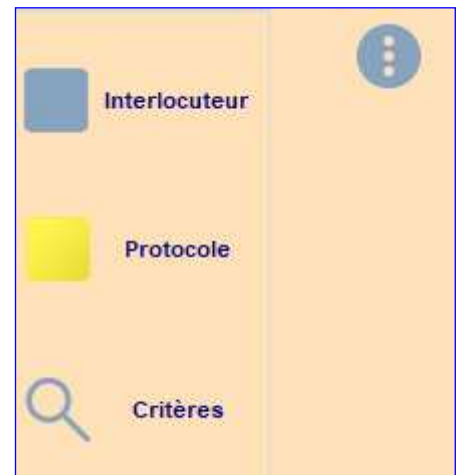
Un mailing est une tâche (répétitive) à accomplir (courrier, carton d'invitation, téléphone...) auprès d'une liste de personnes.



Depuis l'écran mailing, il est possible d'ajouter des interlocuteurs (unitaire ou par critères), des protocoles.

il est nécessaire de préciser le signataire, le service émetteur ainsi que l'objet du mailing.

signé par	Monsieur Pierre CARTAL	●
service émetteur	Direction des Services	●
copie(s) pour		+
objet	invitation aux journées de la solidarité	



Il faut en suite déterminer les options du mailing (à droite de l'écran).



Options du mailing

Sélectionnez le type de traitement souhaité

☒ mode 'modèle'

☐ mode 'export'

Type de mailing

☒ Mailing de lettres

☐ Mailing de mails

Liaison avec le courrier départ

☒ génération d'un seul chrono départ pour le mailing

☐ génération d'un chrono départ par interlocuteur

☒ réaliser la maquette et le projet avant l'édition

Modèle de document à utiliser

Modèles de documents / 04_Modèles demos / 00_public / 52_modèle mailing invitation réunion "citée en objet"

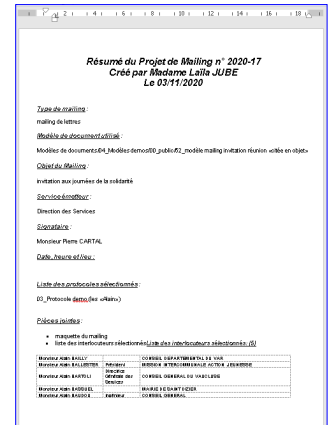
...



7. Traiter un Mailing

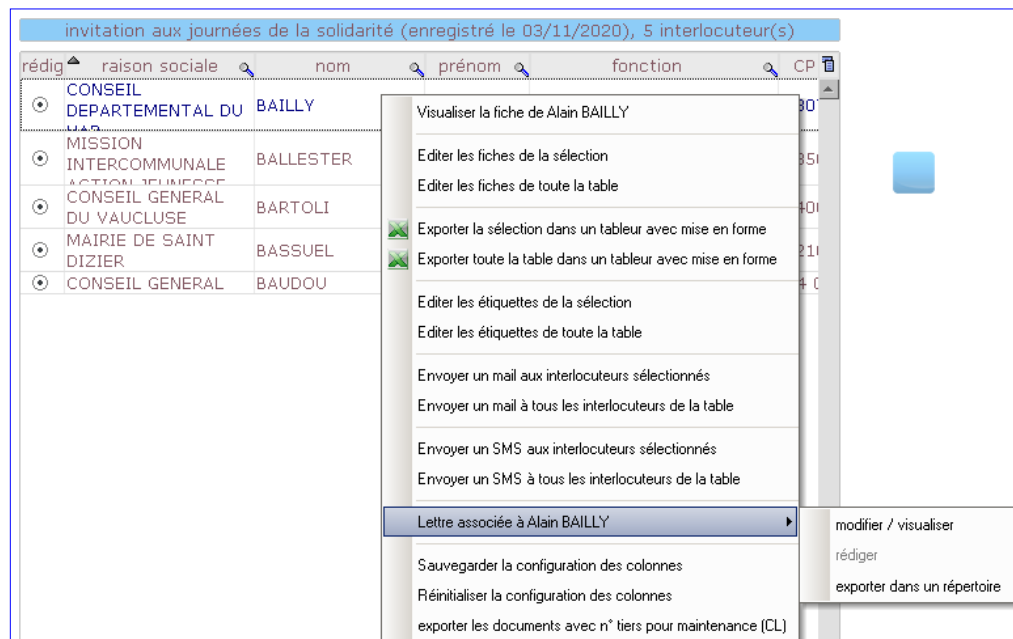
- La phase « Projet »

Elle permet d'éditer la maquette du mailing ainsi qu'un résumé du mailing.



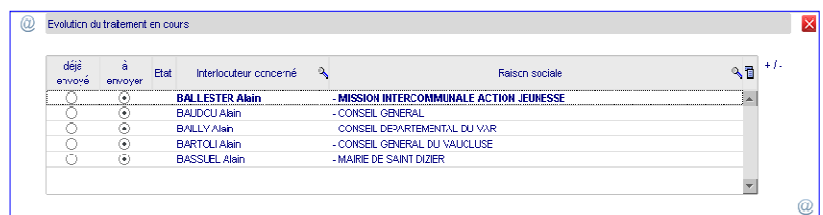
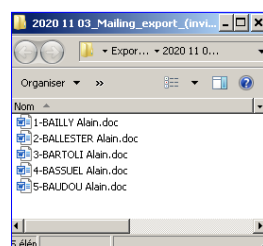
- La phase « édition »

Elle permet de générer les documents demandés dans les options (courriers ou mails). Chaque document « personnalisé » est rattaché à l'interlocuteur.



- La phase « export » ou « envoi »

Cette phase permet de faire de l'impression en masse pour courriers et de l'envoi en masse pour les mails.

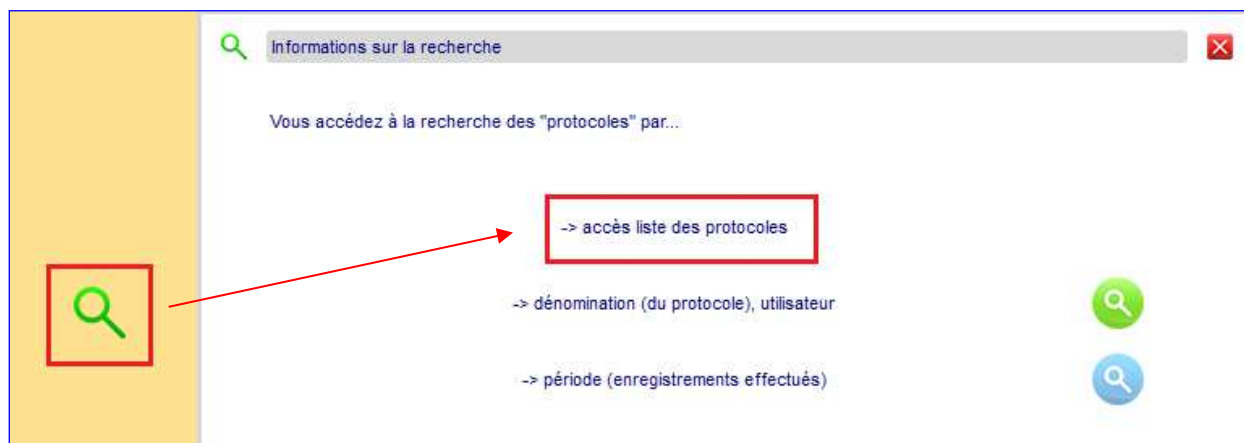


1 logiciel ou 2 comptes achetés, TOUS les autres offerts (hors prestations) - hotline 2 minutes (contractuelles) 8 h - 18 h
115 boulevard Castel Lautier Bâtiment A2 Sainte Anne 83000 TOULON 04 94 06 78 90 assistance@c-logik.com www.c-logik.com

Ce document est destiné au seul usage interne de votre structure (page 12 sur 13)

8. Outils de recherches (protocoles)

Le logiciel propose des outils de recherches afin de pouvoir retrouver simplement et rapidement un ou plusieurs protocole(s).



Recherche d'un protocole 'accès liste des protocoles' :

Par l'écran de recherche (loupe), dans l'écran 'Protocole' je peux retrouver un protocole parmi tous mes protocoles existants dans le logiciel (choix 'Tous').

Recherche d'un protocole 'dénomination' :

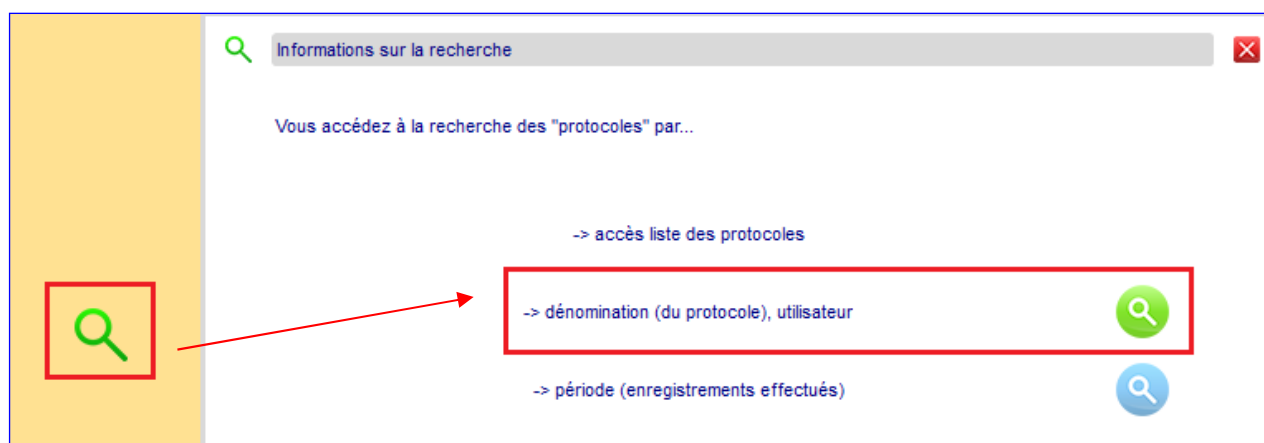
Par l'écran de recherche (loupe), dans l'écran 'Protocole' je peux retrouver un protocole en utilisant le nom du protocole recherché. Ex : je recherche un protocole qui contient le mot 'président' dans le nom du protocole.

Dernier chargement

Les derniers créés (25)

Les derniers modifiés (25)

Tous



Le logiciel a trouvé un groupe d'interlocuteurs regroupés dans un protocole nommé 'Associations de Loisirs – Présidents'.

D'autres critères de recherches sont possibles tels que les recherches de protocoles par la date de création ou par l'agent créateur du protocole.

