

ASSOCIATION MOMENTANÉE
IMPRIMERIE CENTRALE/VICTOR BUCK

Portail de réservation de date de publication destiné aux
annonceurs du Mémorial C

Manuel utilisateur

PORTAIL DE RÉSERVATION DE DATE DE PUBLICATION DESTINÉ AUX ANNONCEURS DU
MÉMORIAL C

Manuel utilisateur – Version 1.3

Association momentanée
Imprimerie Centrale/Victor Buck
Z.A.I. Bourmicht B.P. 27
L-8005 Bertrange

Table des matières

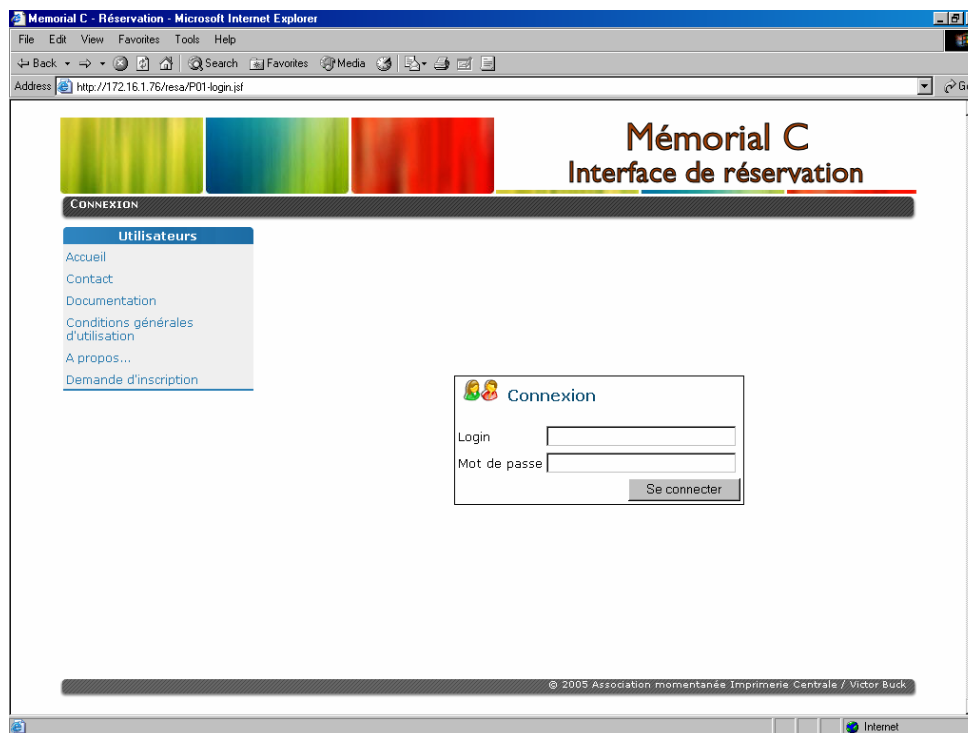
DEMANDE D'INSCRIPTION ET PAGE DE CONNEXION.....	1
PAGE DE CONNEXION.....	1
DEMANDE D'INSCRIPTION.....	2
ACCÈS À L'APPLICATION	5
EMAIL DE CONFIRMATION	5
LOGIN.....	6
MODIFIER LES DONNÉES PERSONNELLES	8
MODIFIER LES DONNÉES PERSONNELLES	8
RÉSERVATION D'UNE DATE DE PUBLICATION	10
RÉSERVATION D'UNE DATE	10
EMAIL DE CONFIRMATION / REFUS.....	15
RÉSERVATION D'UNE DATE POUR UN CHANGEMENT DE DÉNOMINATION D'UN FONDS COMMUN DE PLACEMENT.....	16
GESTION DES DATES DE PUBLICATION.....	17
LISTE DES RÉSERVATIONS.....	17
CYCLE DE VIE D'UNE PUBLICATION	20
MODIFICATION/SUPPRESSION D'UNE RÉSERVATION	22
RAPPORT MENSUEL.....	23

Demande d'inscription et page de connexion

Explications des fonctionnalités de la page d'accueil et procédure à suivre pour demander un accès à l'application

Page de connexion

Pour pouvoir se connecter à l'application, un utilisateur doit posséder un compte (login et un mot de passe). Pour obtenir un compte, une demande doit être faite auprès de l'«Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck» en cliquant sur le bouton «**Demande d'inscription**».



Demande d'inscription

Cette page permet de demander un compte. Le demandeur doit saisir les informations qui vont permettre son identification et l'accord ou non d'ouverture d'un compte.

Les champs suivis du caractère* doivent obligatoirement être remplis.

Description des informations :

Nom: nom de l'utilisateur

Prénom: prénom de l'utilisateur

Initiales: initiales l'utilisateur. Information utilisée dans les différentes listes de l'application.

Téléphone : numéro de téléphone auquel l'utilisateur peut être contacté.

Email: adresse email de l'utilisateur. C'est à cette adresse que sont envoyés les messages. (ex : login et mot de passe après inscription)

Confirmation Email: Confirmation de l'adresse email de l'utilisateur. Doit être identique à celle saisie dans le champ **Email**

Société: menu déroulant permettant de choisir la société employant l'utilisateur.

Le bouton **«Création»** permet de créer une nouvelle société et de l'associer à l'utilisateur. Ce bouton n'est à utiliser que si la société recherchée ne se trouve pas dans la liste déroulante. Les champs concernant la société deviennent éditables et doivent être renseignés. Le gestionnaire «Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck » se réserve le droit de modifier ces informations.

CDD: compte donneur d'ordre auprès de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines.

CP: code postal de la société. Pour être valide, le code postal doit respecter le format donné par la poste luxembourgeoise (L-dddd avec d=chiffre). Après modification de ce champs (lorsque le curseur sort du champ), l'adresse correspondante est automatiquement remplie.

Adresse: adresse de la société. Ce champ est rempli automatiquement après la saisie d'un code postal valide.

Numéro: numéro du bâtiment.

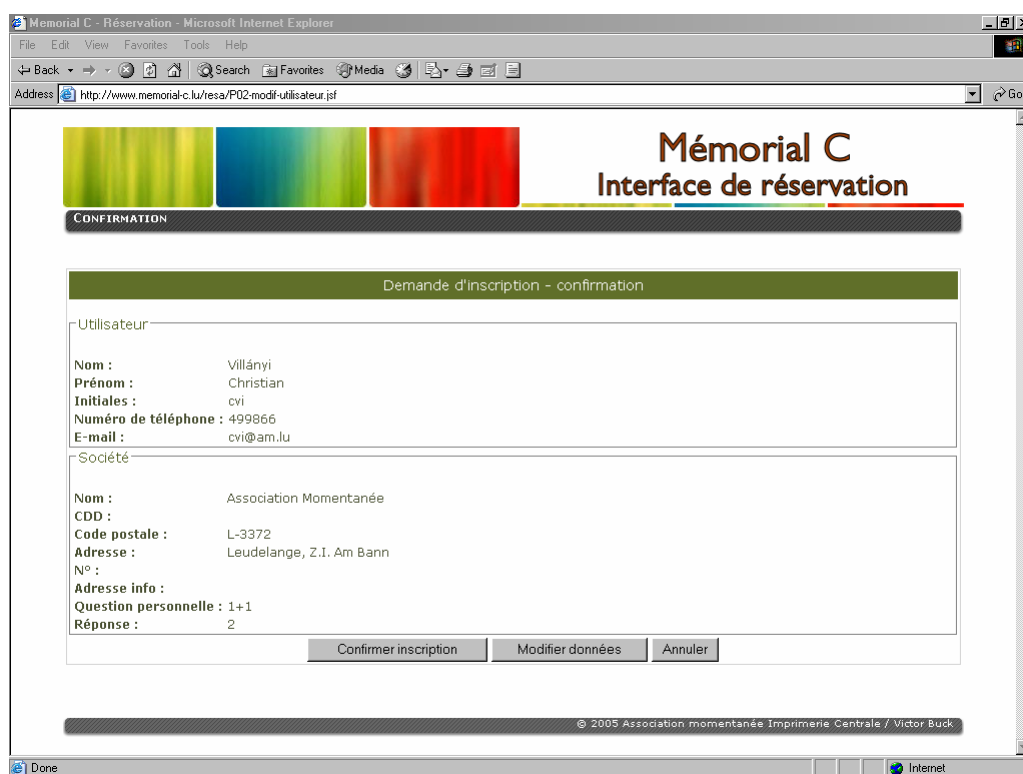
Adresse info: complément d'information sur l'adresse de la société.

Question personnelle: question posée à l'utilisateur en cas d'oubli de son mot de passe. Un utilisateur a la possibilité de se faire envoyer les informations de son compte à l'adresse mail saisie à condition qu'il réponde correctement à cette question.

Réponse à la question personnelle: réponse qui doit être donnée à la question personnelle pour valider l'envoi par mail du login et mot de passe.

Le bouton **«Retour»** annule la demande et retourne à la page principale.

Le bouton **«Soumettre l'inscription»** valide la cohérence des données. Si des erreurs sont détectées, elles sont signalées par un message rouge à proximité du champ concerné. Si les données sont correctes, un écran récapitulatif est affiché.



Le bouton «**Modifier données**» retourne vers la page de demande d'inscription pour permettre la modification d'informations.

Le bouton «**Confirmer inscription**» enregistre la demande d'inscription. Un compte est créé et placé en attente de validation par un gestionnaire de l'«Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck».

Le bouton «**Annuler**» annule la demande et retourne à la page principale.

Accès à l'application

Explication de la connexion à l'application (login) après réception du mail de confirmation

Email de confirmation

Lorsque l'inscription est validée, l'utilisateur reçoit les informations de son compte par mail. Celui-ci contient le login et le mot de passe ainsi que la plupart des informations concernant l'utilisateur. Deux informations supplémentaires apparaissent : le profil et le statut.

Ci-joint les données d'accès de **Jean-Marc Desbuts** au Portail de réservation de publication du Mémorial C

Nom : Desbuts

Prénom : Jean-Marc

Téléphone : 48.00.22.xx

Login : jmd3

Password : jmdjmd

Question personnelle : 1+1

Réponse à cette question : 2

Profil : Utilisateur externe = utilisateur connecté via internet.

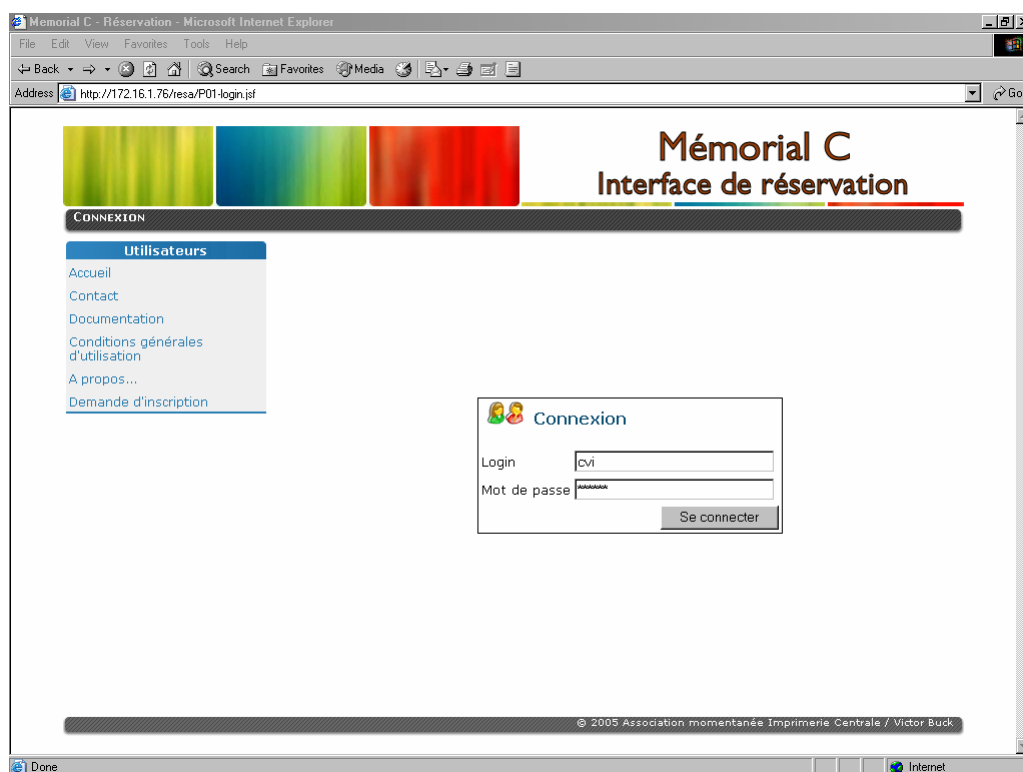
Statut : **Actif** = compte ouvert

Candidat = en attente de validation

En erreur = un problème technique existe pour le compte (ex: mail invalide)

Suspendu = un gestionnaire a décidé de suspendre l'accès pour le compte

Login



Cet écran permet de se connecter à l'application en s'identifiant.

Login: l'utilisateur entre le login reçu par mail lors de son inscription

Password: l'utilisateur entre le mot de passe reçu par mail lors de son inscription.

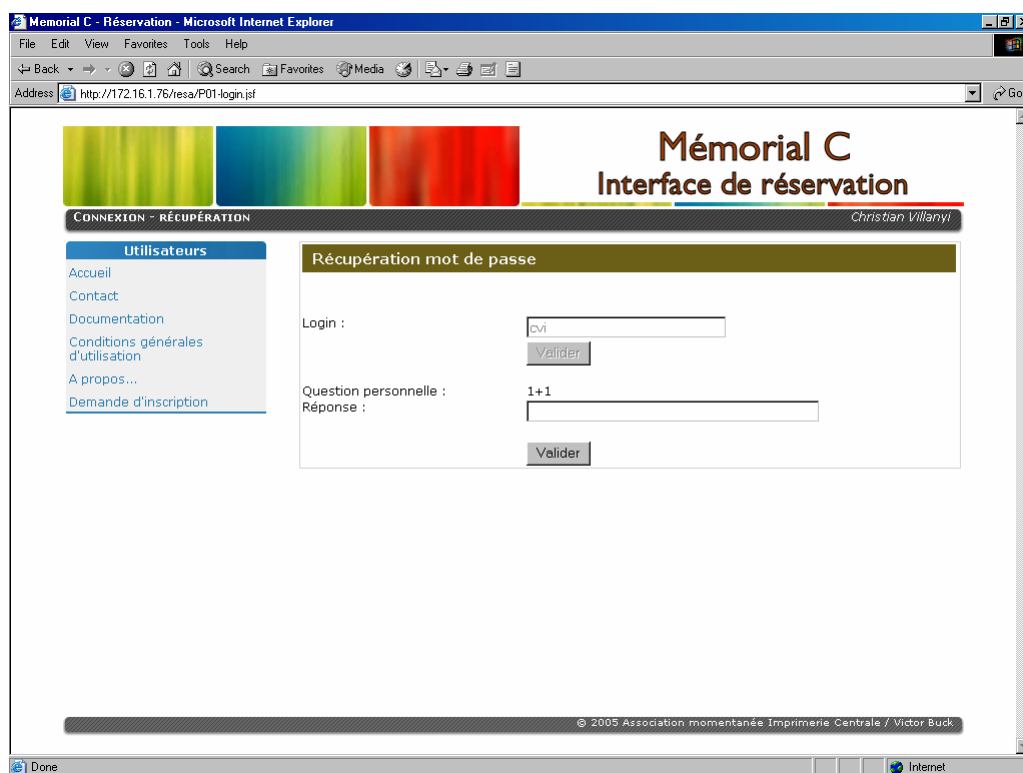
Le bouton «**Se connecter**» vérifie que les informations sont correctes. En cas de succès, la page contenant la liste des réservations est affichée. Le nom, prénom et le profil de l'utilisateur s'affichent dans le haut de la page.



En cas d'erreur (login et/ou mot de passe invalides), un message rouge est affiché et un lien «**Mot de passe oublié ?**» permettant d'obtenir les informations par mail est affiché.

Si le login est incorrect, il est redemandé.

Lorsque le login est correct, la question personnelle est posée. Si l'utilisateur donne la bonne réponse, il reçoit à nouveau un mail reprenant l'ensemble des informations de son compte.



Modifier les données personnelles

Fonctionnalité permettant de modifier ses données personnelles

Modifier les données personnelles

Pour modifier les informations de son compte, l'utilisateur doit être connecté à l'application et cliquer sur «**Modifier les données personnelles**» dans le menu de gauche pour obtenir l'écran suivant :

The screenshot shows a web browser window with the address `http://172.16.1.76/resa/PO6-liste-acts.jsf`. The page title is "Mémorial C Interface de réservation" and the user is identified as "Christian Villanyi Utilisateur externe".

UTILISATEURS

- Utilisateurs
 - Accueil
 - Contact
 - Documentation
 - Conditions générales d'utilisation
 - A propos...
 - Déconnexion
- Utilisateurs externes
 - Modifier les données personnelles
 - Liste des réservations
 - Réserver une date de publication

Modifier les données personnelles

Nom* : Prénom* :

Initiales* : Numéro de téléphone* :

E-mail* : Confirmation E-mail* :

Société* : CDD :

Adresse : CP* : Adresse* :

N° : Adresse info :

Cette question et sa réponse serviront à vous identifier si vous oubliez votre mot de passe

Question personnelle* :

Réponse à cette question* :

Login* : Mot de passe* : Confirmation* :

* Champs obligatoires

© 2005 Association momentanée Imprimerie Centrale / Victor Buck

Cet écran reprend le même type d'informations que lors de l'inscription avec quelques

champs non modifiables (nom, prénom, CDD, CP, Adresse, Numéro, adresse info) et ajoute trois champs qui sont :

Login : login attribué par le gestionnaire. Cette information n'est pas éditable.

Mot de passe : mot de passe pour accéder à l'application. Il doit contenir au moins 6 caractères et ne pas être *password*.

Confirmation : confirmation de la saisie du mot de passe. Doit être identique à ce qui est indiqué dans Mot de passe.

Le bouton «**Retour**» permet d'abandonner les modification en cours et de revenir à la page précédente.

Tout comme lors de l'inscription, le bouton «**Soumettre la modification** » affiche une page récapitulative depuis laquelle il est possible d'enregistrer les modifications, revenir sur les modifications, ou d'annuler les modifications.

Réservation d'une date de publication

Explication de la procédure à suivre pour réserver une date de publication

Réservation d'une date

Pour faire une réservation d'une date de publication, un clic sur le menu « **Réserver une date de publication** » propose à l'utilisateur un écran permettant de rentrer toutes les informations nécessaires.

Memorial C - Réservation - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://172.16.1.76/resa/P06-liste-acts.jsf

Mémorial C

Interface de réservation

RÉSERVATION Christian Villanyi Utilisateur externe

- Utilisateurs**
 - Accueil
 - Contact
 - Documentation
 - Conditions générales d'utilisation
 - A propos...
 - Déconnexion
- Utilisateurs externes**
 - Modifier les données personnelles
 - Liste des réservations
 - Réserver une date de publication

Réservation d'une publication

Client* :

Type d'acte* :

Date de publication souhaitée* : 19 avril 2006 ...

Date de deuxième publication** :

Date de dépôt RCS** : 13 avril 2006 ...

Fichier Word* :

* Champs obligatoires ** Obligatoire en fonction du type d'acte

© 2005 Association momentanée Imprimerie Centrale / Victor Buck

Les champs suivis du caractère* doivent obligatoirement être remplis et ceux suivis de ** sont rendus visibles ou invisibles en fonction du contexte.

Les différentes informations à fournir sont les suivantes :

Le nom du client

A droite du label « **Client :** », une zone de texte doit être complétée avec le nom du client. Si cette zone est laissée vide, un message d'erreur signalera à l'utilisateur que cette information est obligatoire.

Le type d'acte

A droite du label « **Type d'acte :** », 4 types différents sont proposés à l'utilisateur : « **Société** », « **Fonds CdP** », « **Convocation** » ou « **Liquidation FCdP** ». En fonction du choix fait sur le type, les informations sur les dates de dépôt au Registre de Commerce et des Sociétés (RCS) ainsi que sur la date de seconde publication sont obligatoires et doivent respecter certaines conditions.

type d'acte	Description	2ème pub.	Dépôt RCS
Société	Société	non	4 jours avant(*)
Fonds CdP	Fonds communs de placement	non	4 jours avant(*)
Convocation	Convocation à une assemblée générale	oui	Non
Liquidation FCdP	Liquidation de fonds communs de placement	non	Non
(*) La date de dépôt devra précéder d'au moins 4 jours ouvrables la date de publication choisie			

Tableau 1

La date de publication souhaitée

A droite du label « **Date de publication souhaitée :** », une zone doit être complétée avec la date de publication souhaitée.

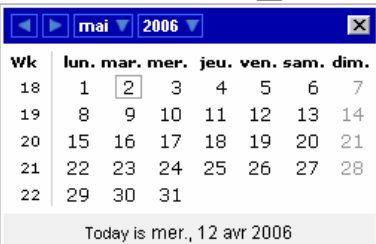
Un calendrier peut aussi être utilisé pour rentrer cette information. Ce calendrier est rendu visible ou invisible en cliquant sur le bouton « ... ».

Réservation d'une publication

Client* :

Type d'acte* :

Date de publication souhaitée* : ...

Date de deuxième publication** : 

Date de dépôt RCS** :

Fichier Word* :

Today is mer., 12 avr 2006 *en fonction du type d'acte*

La date choisie doit respecter les 2 conditions suivantes

- Ne pas être un dimanche ou un jour férié de l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck ».
- Être postérieure à la date du jour ou égale à la date du jour si la demande de publication est faite avant 06h00 du matin.

La date de deuxième publication :

A droite du label « **Date de deuxième publication :** », la zone doit être complétée avec la deuxième date de publication souhaitée.

La date de dépôt RCS :

A droite du label « **Date de dépôt RCS :** », une zone doit être complétée avec la date de dépôt RCS.

Un calendrier peut aussi être utilisé pour rentrer cette information. Ce calendrier est rendu visible ou invisible en cliquant sur le bouton « ... »

Le fichier Microsoft Word :

Pour chaque publication, un fichier Microsoft Word doit être fourni à l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck ».

Le fichier Word à transférer doit apparaître à droite du label « **Fichier Word :** ».

Fichier Word* :

Pour cela, il faut choisir le fichier Microsoft Word à l'aide du bouton « **Browse** » ou en entrant directement le chemin complet du fichier Word à transférer. Le fichier choisi doit impérativement être un fichier avec l'extension « **.doc** ».

Fichier Word* :

C:\Documents and Settings\memc.MEMORIAL\Deskt Browse...
UpLoad

Une fois choisi, un clic sur le bouton « **Upload** » va transférer le fichier vers l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck ».

Fichier Word* :

Flipperwald.doc Browse...
UpLoad

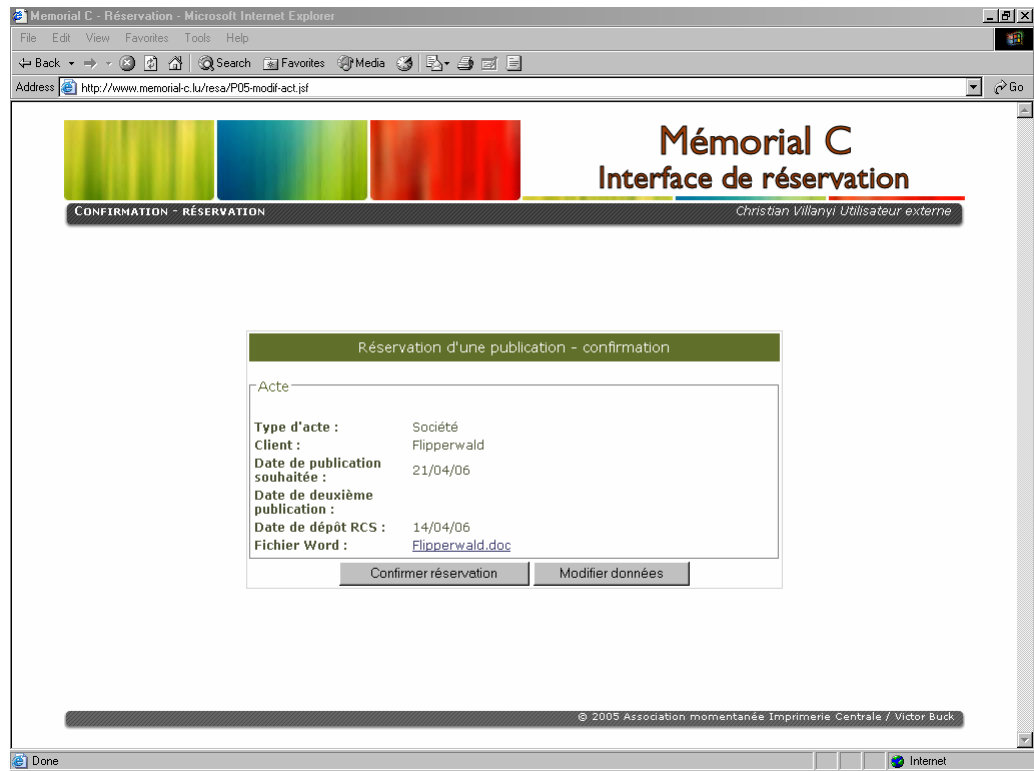
L'utilisateur peut vérifier le contenu du fichier transféré en cliquant sur le lien représenté par le nom du fichier Word.



Si l'utilisateur ne possède pas le fichier Word lors de sa réservation, il peut néanmoins réserver une date de publication. Néanmoins, cette publication ne pourra être acceptée que lorsque celui-ci l'aura fourni. La suite de la procédure de réservation reste identique mais des messages rappelant à l'utilisateur que la transmission du fichier Word est indispensable lui seront proposés dans l'écran et dans l'Email de confirmation.

Une fois toutes ces informations entrées, l'utilisateur peut soumettre sa demande de publication en cliquant sur le bouton « **soumettre** » ou abandonner sa demande en cliquant sur « **retour** ».

Si l'utilisateur a soumis sa demande, un écran reprenant toutes les informations est affiché.



L'utilisateur peut vérifier le contenu du fichier transféré en cliquant sur le lien représenté par le nom du fichier Word et a toujours la possibilité de modifier les données entrées en cliquant sur « **Modifier données** » ou de confirmer la réservation en cliquant sur « **Confirmer réservation** ».

Un message signale alors à l'utilisateur qu'un email de confirmation lui sera envoyé. Cet email signale que le système a pris en compte la réservation. Un email d'acceptation ou de refus suivra après l'analyse de la demande par un gestionnaire.

Subject : Demande de publication (Convocation) - CLIENT: Test4 - 1 DATE: 21.04.2006 - 2 DATE: 29.04.2006

Votre demande de publication (**Convocation**) a bien été prise en compte.

- Date de première publication : 21.04.2006

- Date de deuxième publication : 29.04.2006

- Client : Test4

Email de confirmation / refus

Une demande de publication peut être acceptée ou rejetée par l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck ».

En cas d'acceptation, un mail contenant le fichier Word en pièce attachée est envoyé à l'utilisateur pour confirmer sa demande :

Subject: Acceptation d'une publication - CLIENT: Test -
DATE: 03.05.2006

Acceptation de la demande publication de Villanyi Christian
Date de publication : 03.05.2006
Client : Test

En cas de refus, un mail contenant le fichier Word en pièce attachée est aussi envoyé à l'utilisateur pour lui expliquer les raisons du refus :

Subject: Rejet de demande de publication du 26.01.2006

Madame, Monsieur

Je suis au regret de devoir vous informer que nous ne pouvons pas publier le document ci-joint au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations.

De manière générale, ne sont publiés au Mémorial,...

Réservation d'une date pour un changement de dénomination d'un fonds commun de placement

Un cas particulier de réservation de date de publication est celui d'un « changement de dénomination » d'un fonds commun de placement.

Si le choix du type d'acte est « Fonds CdP », une case à cocher proposant un changement de dénomination est affichée.

Type d'acte* : Changement de dénomination :

Si la case est cochée, le champ client est transformé en « Nouvelle dénomination » et une nouvelle zone de texte à compléter est affichée : « Ancienne dénomination ». Ces 2 informations sont obligatoires.

Nouvelle dénomination* :
Type d'acte* : Changement de dénomination :
Ancienne dénomination* :

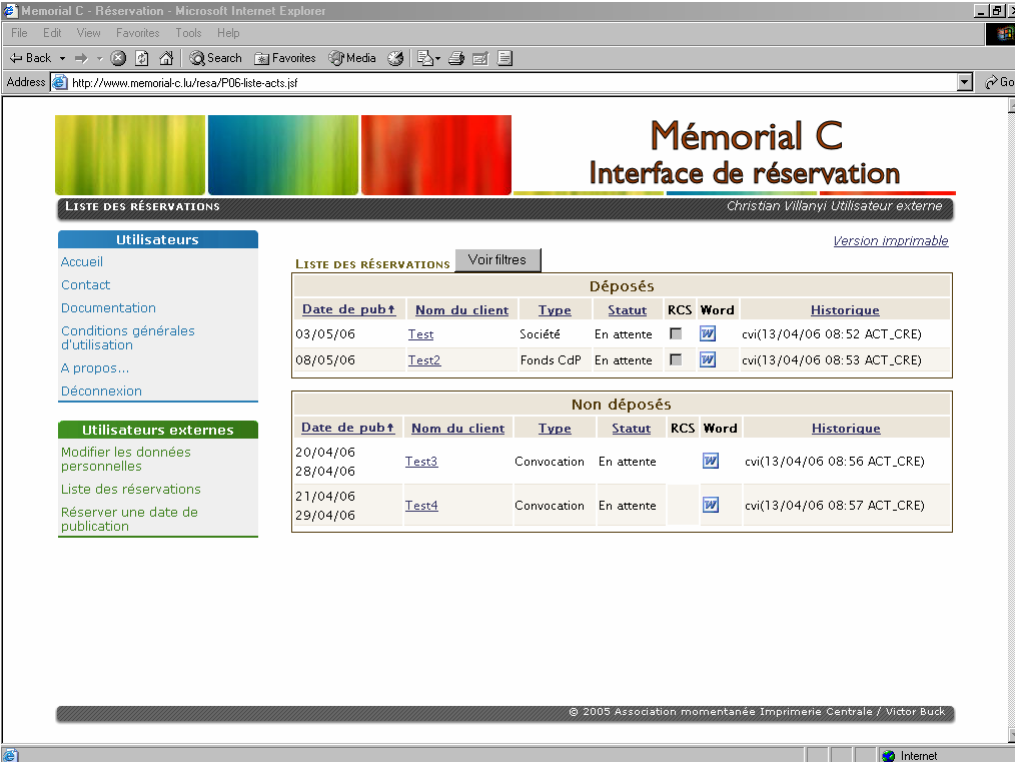
La suite de la procédure de réservation reste identique à la réservation d'un autre type d'acte.

Gestion des dates de publication

Explication des différents outils disponibles pour la gestion des réservations de publication. Explication du cycle de vie d'une publication

Liste des réservations

La liste est proposée à l'utilisateur une fois son login / mot de passe validé.






The screenshot shows the 'Mémorial C Interface de réservation' web application. The page title is 'Mémorial C Interface de réservation' and the user is identified as 'Christian Villanyi Utilisateur externe'. The main content area is titled 'LISTE DES RÉSERVATIONS' and contains two tables: 'Déposés' and 'Non déposés'. The 'Déposés' table has two rows, and the 'Non déposés' table has three rows. Each row includes columns for 'Date de pub', 'Nom du client', 'Type', 'Statut', 'RCS', 'Word', and 'Historique'. A left sidebar contains navigation links for 'Utilisateurs' and 'Utilisateurs externes'. The footer indicates the copyright is © 2005 Association momentanée Imprimerie Centrale / Victor Buck.

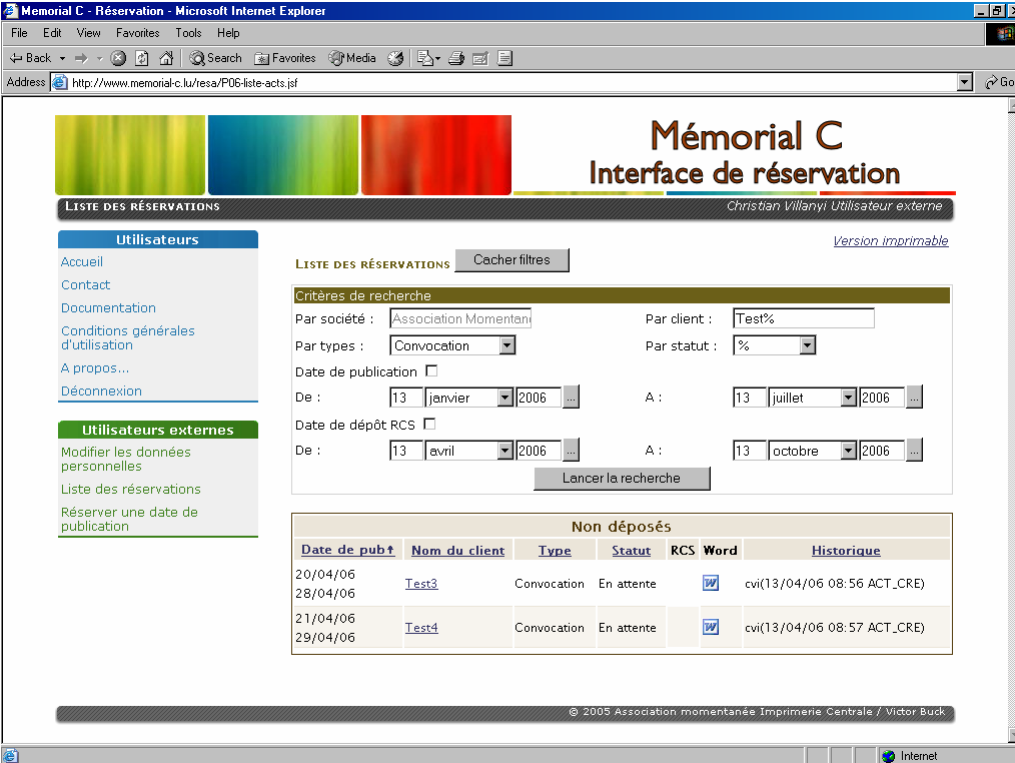
LISTE DES RÉSERVATIONS						
Déposés						
Date de pub↑	Nom du client	Type	Statut	RCS	Word	Historique
03/05/06	Test	Société	En attente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	cvi(13/04/06 08:52 ACT_CRE)
08/05/06	Test2	Fonds CdP	En attente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	cvi(13/04/06 08:53 ACT_CRE)

LISTE DES RÉSERVATIONS						
Non déposés						
Date de pub↑	Nom du client	Type	Statut	RCS	Word	Historique
20/04/06	Test3	Convocation	En attente	<input checked="" type="checkbox"/>		cvi(13/04/06 08:56 ACT_CRE)
21/04/06	Test4	Convocation	En attente	<input checked="" type="checkbox"/>		cvi(13/04/06 08:57 ACT_CRE)
29/04/06						

Par défaut, la liste reprend toutes les demandes de publication faites par les utilisateurs de la même société que l'utilisateur connecté sur une période allant de -3 mois à +3 mois par rapport à la date du jour.

Cette liste contient les informations de « Date de publication », « Nom du client¹ », « Type d'acte », « Statut de l'acte », « Dépôt RCS », « Fichier Word » et l'« Historique de l'acte ». Le « dépôt RCS » permet de savoir si le document a bien été déposé au RCS. La colonne « Fichier Word » permet de savoir si un fichier Word a bien été associé ( = Fichier Word reçu ;  = Fichier word Manquant). En cliquant sur l'icône , une fenêtre propose le contenu du fichier Word en lecture seulement. L'historique reprend la dernière action faite sur cet acte. Par exemple « DD(19/01/06 03:06 ACT_REJ) » signifie que la dernière action sur cet acte a été un « REJET » fait par DD le 19/01/06 à 3 heures 6). En maintenant le curseur immobile sur une cellule « historique », l'historique complet reprenant toutes les actions est affiché à l'intérieur d'une fenêtre « Tool Tip ».

Il est possible de filtrer cette liste à partir de différents critères en cliquant sur « **Voir filtres** ».



Mémorial C
Interface de réservation

LISTE DES RÉSERVATIONS Christian Villanyi Utilisateur externe

[Version imprimable](#)

Utilisateurs

- Accueil
- Contact
- Documentation
- Conditions générales d'utilisation
- A propos...
- Déconnexion

Utilisateurs externes

- Modifier les données personnelles
- Liste des réservations
- Réserver une date de publication

LISTE DES RÉSERVATIONS Cachez filtres

Critères de recherche

Par société : Par client :

Par types : Par statut :



Date de publication

De : A :

Date de dépôt RCS

De : A :

Non déposés

Date de pub ↑	Nom du client	Type	Statut	RCS	Word	Historique
20/04/06	Test3	Convocation	En attente			cvi(13/04/06 08:56 ACT_CRE)
21/04/06	Test4	Convocation	En attente			cvi(13/04/06 08:57 ACT_CRE)

© 2005 Association momentanée Imprimerie Centrale / Victor Buck

¹ Dans le cas d'un "changement de dénomination" le nom du client les 2 dénominations sous le format "ancienne dénomination => nouvelle dénomination"

Les différents critères sont les suivants :

Par société : Ce critère est fixé à la société de l'utilisateur courant

Par client : Permet de rechercher sur un ou plusieurs clients. Par défaut, tous les clients sont affichés (caractère %). L'utilisation de wildcard² est possible sur ce filtre.

Par types d'acte : La liste peut être limitée aux actes d'un certain type (voir Tableau 1) ou tous les types (caractère %)

Par statut : La liste peut être limitée aux actes qui sont dans un certain statut (voir cycle de vie d'une publication)

Sur la date de publication (case à cocher)

De : Borne inférieure pour la date de publication (et première date de publication pour le cas échéant)

A : Borne supérieure pour la date de publication (et première date de publication pour le cas échéant)

Sur la date de dépôt au RCS (case à cocher)

De : Borne inférieure pour la date de dépôt

A : Borne supérieure pour la date de dépôt

De manière à appliquer les filtres choisis, l'utilisateur doit cliquer sur « **Lancer la recherche** ».

Si les filtres ont été modifiés, ces valeurs seront conservées comme filtres par défaut tout le long de la session de l'utilisateur.

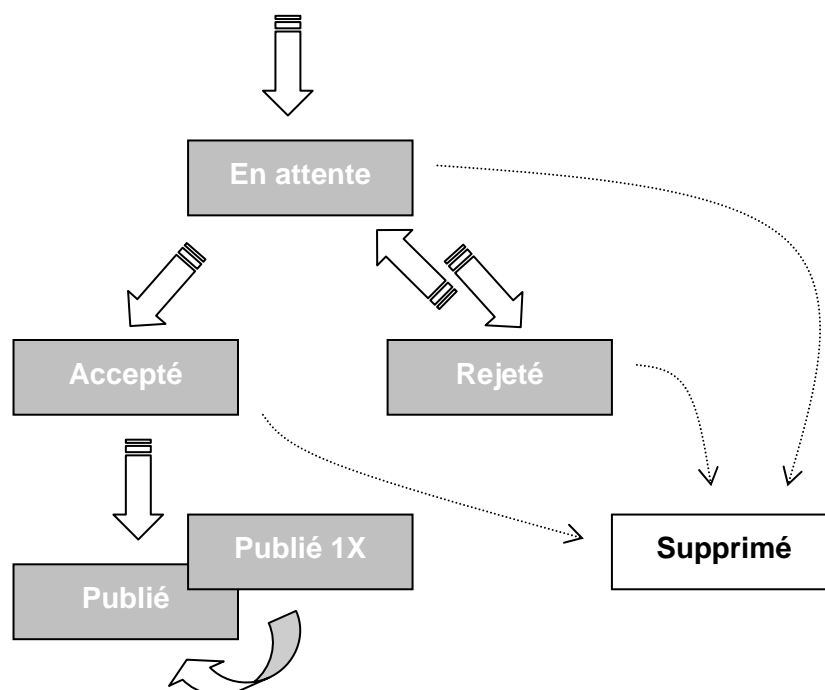
Il est aussi possible de trier les lignes du tableau sur une colonne de manière croissante ou décroissante. Ce tri est représenté par une flèche ↑ ou ↓ sur l'en-tête de colonne sur laquelle le tri est effectué. Pour changer ce tri, l'utilisateur doit cliquer sur l'en-tête de la colonne sur laquelle il désire faire le tri. Un second clic sur la même colonne inverse l'ordre de tri.

² un « wildcard » est un caractère en remplaçant un ou plusieurs autres, quels que soient ces derniers (joker ou caractère générique). Par exemple « Bal% » représente toutes les expressions qui commencent par « Bal ». La chaîne « %ons » représente toutes les expressions qui se terminent par « ons ». Il est possible d'utiliser plusieurs % comme par exemple : « %et% » qui représentent toutes les expressions qui contiennent « et ».

Une version imprimable de la liste obtenue avec les filtres choisis est disponible en cliquant sur « version imprimable ». Cette version contient les mêmes informations que la version « on-line » avec dans la colonne historique la liste détaillée de toutes les actions faites sur cet acte.

Cycle de vie d'une publication

Un acte va passer par différents états avant d'être publié. Schématiquement, on peut représenter le cycle de vie de cette manière :



En attente :

Juste après la création de la demande de publication, l'acte est placé dans l'état « en attente ».

Accepté :

Si la réservation a été acceptée par l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck », l'acte est placé dans cet état. Il est prêt à être publié. Pour pouvoir être acceptée, une réservation sans dépôt au RCS doit avoir un fichier Word associé. Pour qu'une réservation avec dépôt au RCS puisse être acceptée, deux conditions doivent être réunies : le dépôt de l'acte au RCS et l'association du fichier Word.

Si l'utilisateur modifie une des données de cet acte, un mail sera automatiquement envoyé à un gestionnaire de l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor

Buck» de manière à être revalidé. Si le gestionnaire conteste la modification, l'acte passe à l'état « rejeté ». S'il l'accepte, l'acte reste à l'état « accepté ».

Rejeté :

Si la réservation a été refusée par l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck», l'acte est placé dans cet état. L'utilisateur doit modifier les données de cet acte. Une fois modifié il retourne dans l'état « en attente » de manière à être revérifié et accepté par l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck».

Publié :

Le document passe automatiquement de l'état « accepté » à « publié » le jour de sa publication à 6 heures. Une fois dans cet état, les données relatives à ce document ne sont plus modifiables. Pour pouvoir passer dans cet état, le fichier Word doit être associé et le cas échéant, le dépôt au RCS validé par l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck».

Pour un document qui possède une date de 2^{ème} publication, le document passe automatiquement de l'état « publié 1X » à « publié » le jour de sa 2^{ème} publication à 6 heures.

Publié 1X :

Pour un document qui possède une date de 2^{ème} publication, le document passe automatiquement de l'état « accepté » à « publié 1X » le jour de sa publication à 6 heures. Une fois dans cet état, les données relatives à ce document ne sont plus modifiables.

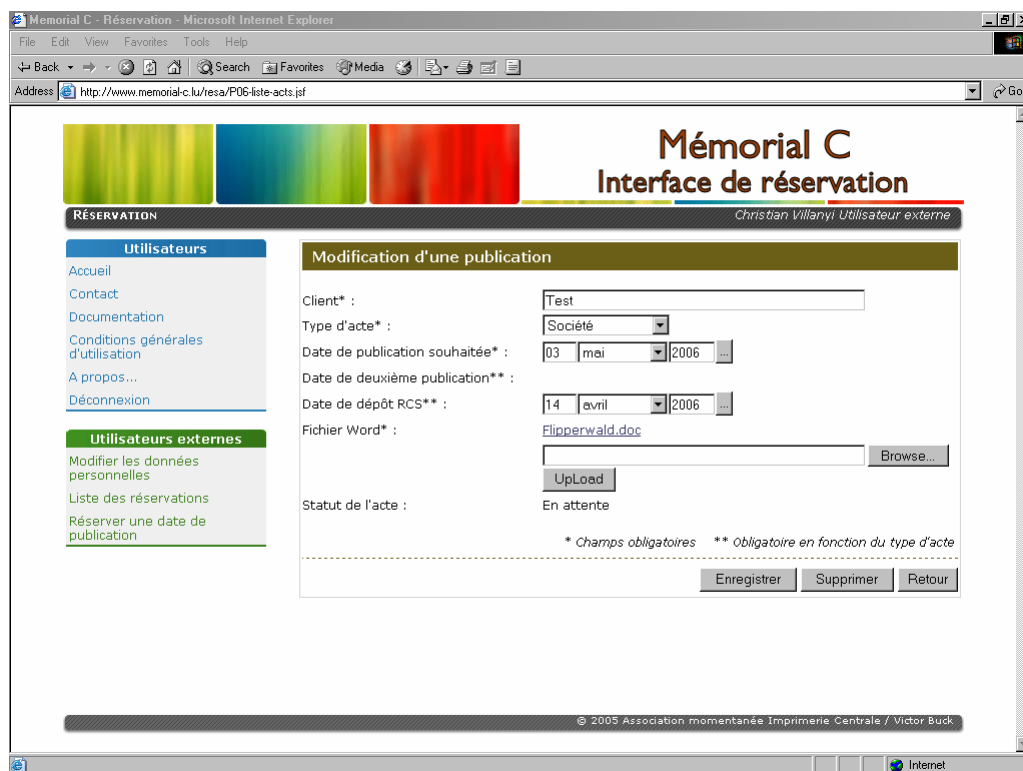
Supprimé :

A partir des états « en attente », « rejeté », « accepté », il est possible de supprimer un acte. Une fois placé dans cet état, seul un gestionnaire de l'« Association momentanée Imprimerie Centrale/Victor Buck» a la possibilité de le remettre en attente ou en « accepté ».

Modification/suppression d'une réservation

A partir de la liste des réservations, il est possible d'éditer les données d'une demande de publication créée par un utilisateur appartenant à la même société que l'utilisateur courant.

En cliquant sur le « nom du client » correspondant à la réservation recherchée, la page de « modification des données d'un acte » est proposée à l'utilisateur.



En fonction du document la totalité ou une partie des fonctionnalités suivantes sont disponibles :

Retour à la liste des publications (bouton « retour »)

En cliquant sur le bouton « retour », l'utilisateur retourne sur la liste des réservations.

Modification des données (bouton « Enregistrer »)

Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'acte est dans l'état « en attente », « rejeté » ou « accepté » et si l'utilisateur qui a fait la demande de publication appartient à la même société que l'utilisateur effectuant la modification.

Les données une fois modifiées peuvent être enregistrées en cliquant sur « **Enregistrer** ». Les mêmes validations sur les données que lors de la création sont appliquées avant l'enregistrement. Un écran intermédiaire de confirmation est aussi proposé à l'utilisateur avant la modification des données.

Suppression de la demande de publication (bouton « **Supprimer** »)

Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'acte est dans l'état « en attente », « rejeté » ou « accepté ».

Une demande de publication peut être supprimée en cliquant sur « Supprimer ». Un écran intermédiaire de confirmation est aussi proposé à l'utilisateur avant de supprimer la demande.

L'acte est placé dans l'état « supprimé ».

Rapport mensuel

Une fois par mois, un mail reprenant toutes les publications réservées par tous les utilisateurs de la société de l'utilisateur courant pendant le mois précédent est envoyé automatiquement à chaque utilisateur.

Subject: Rapport des publications du mois 20.01.2006

Rapport des publications entre le 19.12.2005 et le 20.01.2006

Liste des publications faites par la société Foot Plus (utilisateur Jean-Marc Desbuts)

Date de PUB1	Client	Type	Statut	Historique
18.01.2006	Ballons et crampons	Société	Publié	jmd(19/01/06 02:46 ACT_CRE) - DD(19/01/06 03:03 ACT_ACC) - jmd(19/01/06 03:04 ACT_MOD) - DD(19/01/06 03:05 ACT_ACC) - jmd(19/01/06 03:06 ACT_MOD) - DD(19/01/06 03:06 ACT_REJ) - jmd(20/01/06 10:35 ACT_MOD) - FHA(20/01/06 10:36 ACT_ACC) - FHA(20/01/06 10:36 ACT_MOD)
