

# **Notice MAJSIT WEB à l'usage des offices producteurs**

# 1. Donner des droits à vos prestataires

Allez dans MAJSIT/ Administration/ Administration des droits d'accès

Lors de la première ouverture, l'écran est vierge :

The screenshot shows the MAJSIT web interface. At the top, there is a navigation menu with items: Menu général, Accueil, Dispos, Gestion XML, Outils, Cytour, Documentation, MAJSIT, DEMDOC, and Géoportail. Below this is the 'Majsit Web' header with the sub-header 'CDTDELAMOSELLE'. A secondary menu includes 'Que faire?', 'Résultat', 'Base Locale', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste des prestataires et de leurs droits d'accès'. It features a 'Suppression effectuée' message and an 'Ajouter un nouvel accès' button. A 'Filter par:' section contains three columns of search criteria: 'Prestataire' (Numéro, Nom, Prénom, Commune, Code postal), 'Produit' (Numéro, Nom, Commune, Code postal, Type de produit), and 'Identifiants' (Login, Mot de passe). Below these are radio buttons for 'Droits' (fermés or ouverts) and a 'Valider' button. A table below shows search results with columns: Prestataire, Nom, Login, Mot de passe, Accès dispos, Accès MAJ, and Actions. The table is currently empty, showing '0 prestataire(s) répondent à votre recherche'. At the bottom, there is a section for adding a logo, with a text prompt 'Ajouter votre logo à l'interface des prestataires:', a file input field, a 'Parcourir...' button, and an 'Uploader' button.

## Réaliser vos paramétrages initiaux.

### Ajouter votre logo

Vous pouvez commencer par ajouter votre logo pour valoriser votre travail auprès de vos prestataires. Il suffit d'utiliser le bouton Parcourir pour trouver le logo puis Uploader pour l'ajouter dans SITLOR.

Attention : Le logo doit être carré et au format PNG.



Ajouter votre logo à l'interface des prestataires:

Choisir le logo :

# Enregistrer vos modèles des messages

Pour créer des messages par défaut, cliquer sur le bouton en bas de page :



Créer des messages par défaut

Accéder à l'administration des messages

Vous avez 2 zones paramétrables, l'une pour le message d'accueil, l'autre pour le mail :

Pour paramétrer le message d'accueil, saisir votre texte dans la boîte de gauche et enregistrer.

Pour paramétrer le mail, saisir votre texte dans la boîte de droite et enregistrer.

Vous pouvez utiliser les balises situées à droite pour réaliser un mail de fusion (un publipostage).

Exemple de mail :

XXX\_CIVILITE\_XXX,

Je vous invite à vous connecter au Système d'Information Touristique Lorrain (SITLOR) pour actualiser vos informations.

Vous disposez d'un accès jusqu'au xx/xx/xx vous permettant de soumettre vos informations pour l'année 2016 :

XXX\_FICHENOM\_XXX / XXX\_FICHETYPE\_XXX

Il suffit d'une dizaine de minutes pour actualiser vos informations.

Connectez-vous sur internet à l'adresse suivante : [www.sitlor.fr](http://www.sitlor.fr)

Votre identifiant = XXX\_LOGIN\_XXX

Votre mot de passe = XXX\_MOT\_DE\_PASSE\_XXX

Je reste à votre disposition.....

Attention ! Il faut aller dans le paramétrage de chaque offre pour charger ces modèles.

## Paramétrer des alertes par mail

Vous pouvez choisir de recevoir un mail à chaque fois qu'une fiche est mise à jour et/ou à chaque fois qu'une disponibilité est mise à jour.



### Alertes email à recevoir lors de mises à jour

- Etre alerté par email lors d'une mise à jour d'une fiche.
- Etre alerté par email lors d'une mise à jour des disponibilités

**Valider**

# Configurer les accès

## Donner un accès à chaque prestataire

Il faut maintenant donner un accès à chaque prestataire retenu pour participer au programme MAJSIT Web. Cliquez en haut à droite sur le bouton

**Ajouter un nouvel accès**

Utilisez la boîte de dialogue Rechercher pour trouver le(s) prestataire(s) auxquels vous souhaitez donner des droits.

Dans l'exemple ci-dessous, je cherche sur le type de produit puis je valide.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.sitlor.fr/majsit/droits/droits\\_nouveaux\\_droits.asp](http://www.sitlor.fr/majsit/droits/droits_nouveaux_droits.asp). The page title is "Bienvenue dans MAJSIT". The navigation menu includes "Menu général", "Accueil", "Dispos", "Gestion XML", "Outils", "Cytour", "Documentation", "MAJSIT", "DEMDOC", and "Géoportail". The main content area has a sub-menu with "Que faire ?", "Résultat", "Base Locale", and "Administration".

Below the navigation, there is a section titled "Ajouter un nouvel accès". Underneath, it says "Rechercher un prestataire:". There are two search forms: "Prestataire" and "Produit".

The "Produit" form is filled with the following values:

- Numéro :
- Nom :
- Commune :
- Code postal :
- Type de produit : Chambres d'hôtes

A "Valider" button is located to the right of the "Produit" form.

Below the search forms, there is a "Résultat" section with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of providers:

- Choisir dans la liste
- Choisir dans la liste
- (BITTON Elisabeth)
- LES DEUX GRANGES(HOFFMANN Francine)
- (FRIOT-DUBOIS Corinne)
- (REICHINGER Marie-Bernadette et Joseph)
- (SONNET Cécilina)
- (BIDON-KELLER Monique)
- (CARILLET Laurence)
- (KIRCH Ernest)
- (BURKEL Jean-Marie)
- (BENER Lysiane)
- (WAGNER Philippe)
- (RICOLUTI Denise)
- (MARCHAL Rémy)
- (CORDEL Martine)
- SITE 209 CHEZ MARIEBEL(DURAND Marie)
- (CORSYV Véronique et Jean-Bernard)
- (GAY André)
- (CHAMBRE D'HÔTES DE RITCHE - ANTOINE PICHON/PICON Antoine)

Dans la liste des résultats, je sélectionne un premier prestataire. Notez bien que le paramétrage initial se fait prestataire par prestataire.

Conseil : il faut donc que votre base de prestataires soit bien à jour. Toutes les offres doivent avoir un prestataire et il ne doit pas y avoir de doublon. Exemple : 2 gîtes appartenant au même prestataire doivent être liés à la même fiche prestataire.

Quand vous aurez créé un grand nombre de prestataire, il vous faudra faire une recherche pour vérifier si le prestataire a déjà des droits (au lieu de cliquer sur « Ajouter un nouvel accès »).

## Accès à l'application et choix des offres.

Cochez la case Accès aux disponibilités pour permettre au prestataire de renseigner son planning.

Cochez la case Accès à la mise à jour pour lui donner accès au MAJSIT Web.

Choisissez pour lui un identifiant (Login) et un Mot de passe. Il pourra en changer s'il le souhaite.

The screenshot shows the 'Majsit Web' interface for 'CDTDELAMOSELLE'. The navigation menu includes 'Que faire ?', 'Résultat', 'Base Locale', and 'Administration'. The page title is 'Configurer les accès'. Under 'Votre prestataire :', the provider is identified as '855242894 CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEANNE(MATHIEU Pierrette)'. There are two checkboxes: 'Accès aux disponibilités' (unchecked) and 'Accès à la mise à jour' (checked). Below these are input fields for 'Login' (containing 'Mathieu') and 'Mot de passe' (containing 'MAJMathieu'). A dashed line separates the configuration from the product lists. On the left, 'Liste des produits disponibles' shows 'CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEA'. On the right, 'Liste des produits à mettre à jour' is empty. A red arrow points from the first list to the second, with a yellow tooltip that says 'Utiliser la flèche pour ajouter à la liste des produits à mettre à jour.' At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Retour à la liste des prestataires'.

Sélectionnez une offre dans la liste des produits disponibles et double cliquez ou utilisez la flèche pour l'ajouter à la liste des produits à mettre à jour.

Le prestataire doit pouvoir mettre à jour avec un seul identifiant toutes ses offres, hôtel, restaurant et lieu d'affaire par exemple ou bien encore les 2 meublés.

## Paramétrage de l'offre

Il s'agit de choisir à quelles zones et à quels critères le prestataire aura accès, de préciser la période d'accès à MAJSIT Web.

Voilà les critères préconisés par le COTEC et que nous vous demandons de respecter.

### Droits d'accès :

855145444 : CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEANNE

### Autorisation :

Dur: 01/05/2013 Au: 31/05/2013 Illimité

Tout cocher

### Informations d'identification:

Nom de la fiche  Référence  Adresse  Latitude et longitude

Informations contact

Informations responsable  Adresse responsable

Commentaire OT  Commentaire OT interne  Commentaire 1 CDT  Commentaire 2 CDT  Commentaire 1 CRT  Commentaire 2 CRT  Source traduction  Commentaire HTML

### Informations prestataire :

Informations prestataire  Adresse prestataire

### Dates et horaires :

Dates et horaires

### Critères :

Critères

Pool :

MejWeb-chambrehôt

### Photos et documents :

Photo  Photo 2  Photo 3  Photo 4  Photo 5  Photo 6  PhotoCDT\_1  PhotoCDT\_2  PhotoCDT\_3  PhotoCDT\_4  PhotoCDT\_5  PhotoCDT\_6

Document 1  Document 2  Document 3

Les dates saisies dans Autorisation définissent la période pendant laquelle votre prestataire pourra accéder à cette offre. Elles sont factices dans cet exemple. Le COTEC ajoutera ce paramètre dans le prochain calendrier d'actualisation. Vous êtes libre toutefois de donner un accès permanent à vos prestataires.

Pour chaque type d'offres, le COTEC met à votre disposition un pool de critère : pour l'activer, cochez la case Critères et cherchez le pool adapté, ici MajWeb – chambrehôtes.

**Droits d'accès :**

855145444 - CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEANNE

**Autorisation :**  
Dur: 01/05/2013 Au: 31/05/2013  Illimité

Tout cocher

**Informations d'identification:**  
 Nom de la fiche  Référence  Adresse  Latitude et longitude  
 Informations contact  
 Informations responsable  Adresse responsable  
 Commentaire OT  Commentaire OT interne  Commentaire 1 CDT  Commentaire 2 CDT  Commentaire 1 CRT  Commentaire 2 CRT  Source traduction  Commentaire HTML

**Informations prestataire :**  
 Informations prestataire  Adresse prestataire

**Dates et horaires :**  
 Dates et horaires

**Critères :**  
 Critères

Pool:  
MajWeb-chambrehôt

Selectionner:  
Avis  
Commercialisation  
dém  
Fleurissement  
MajWeb-cdt  
MajWeb-ot  
Pool855  
Pool855AGCA  
Qualité  
Tag  
Web  
Web2

3  Photo 4  Photo 5  Photo 6  PhotoCDT\_1  PhotoCDT\_2  PhotoCDT\_3  PhotoCDT\_4  PhotoCDT\_5  
2  Document 3

**B** **I** **U** **A** **ABC** | **B** **I** **U** **A** **ABC** | Taille police Police Paragraphe

Si votre prestataire a plusieurs offres dans un même type, vous pouvez gagner du temps en recopiant les paramètres d'une offre sur une autre offre.

855242186 (BELLOT Pascal)

Accès aux disponibilités  Accès à la mise à jour

Login :  Mot de passe :

Liste des produits disponibles :



Liste des produits a mettre à jour :

GITE 218 L'ECURIE  
CHAMBRE D'HOTES DE FLEVY - DU  
GITE 254 - LE FOUR A PAIN

Droits d'accès :

855143381 : GITE 254 - LE FOUR A PAIN

Copier des droits depuis :

Dans la zone Droits d'accès, Copier des droits depuis : sélectionner une offre dans le même type puis Valider

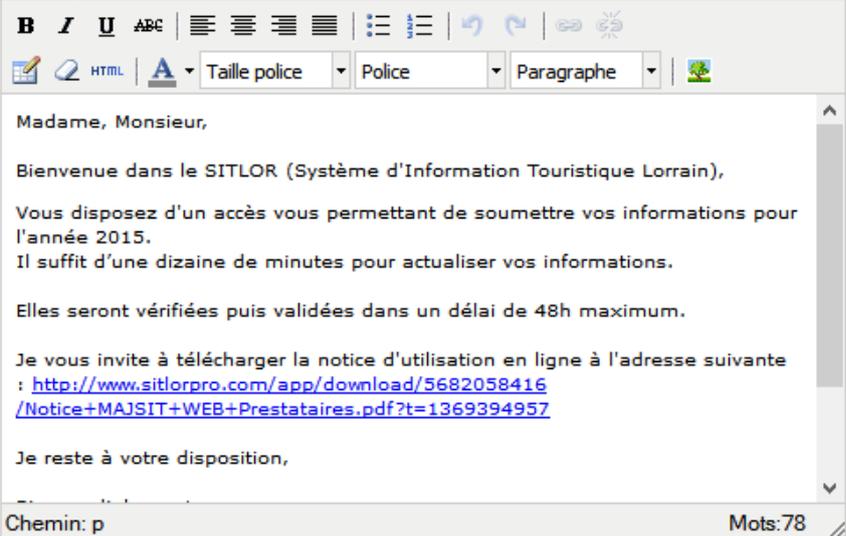
Vérifiez, complétez si nécessaire et n'oubliez pas d'enregistrer en bas de page.

## Paramétrage des messages

Il reste à intégrer un message d'accueil et un mail à l'attention du prestataire.

2 solutions : utiliser le modèle enregistré en cliquant sur le bouton Charger message

### Message d'accueil :



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the toolbar are dropdown menus for 'HTML', 'Taille police' (font size), 'Police' (font family), and 'Paragraphe' (paragraph style). The main text area contains the following content:

Madame, Monsieur,

Bienvenue dans le SITLOR (Système d'Information Touristique Lorrain),

Vous disposez d'un accès vous permettant de soumettre vos informations pour l'année 2015.  
Il suffit d'une dizaine de minutes pour actualiser vos informations.

Elles seront vérifiées puis validées dans un délai de 48h maximum.

Je vous invite à télécharger la notice d'utilisation en ligne à l'adresse suivante  
: <http://www.sitlorpro.com/app/download/5682058416/Notice+MAJSIT+WEB+Prestataires.pdf?t=1369394957>

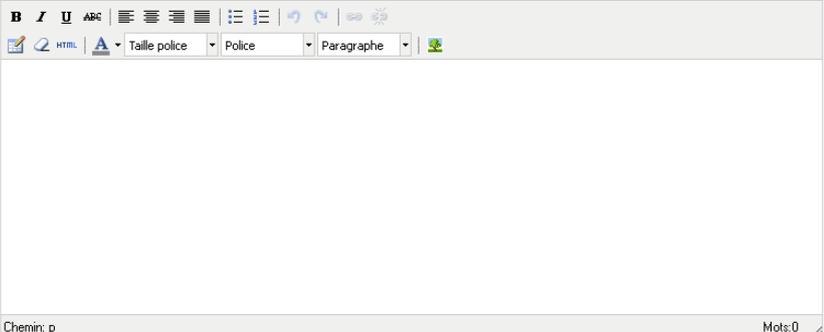
Je reste à votre disposition,

Chemin: p Mots:78

**Charger message**

Ou bien saisir un message dans la zone Message d'accueil et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

### Message :

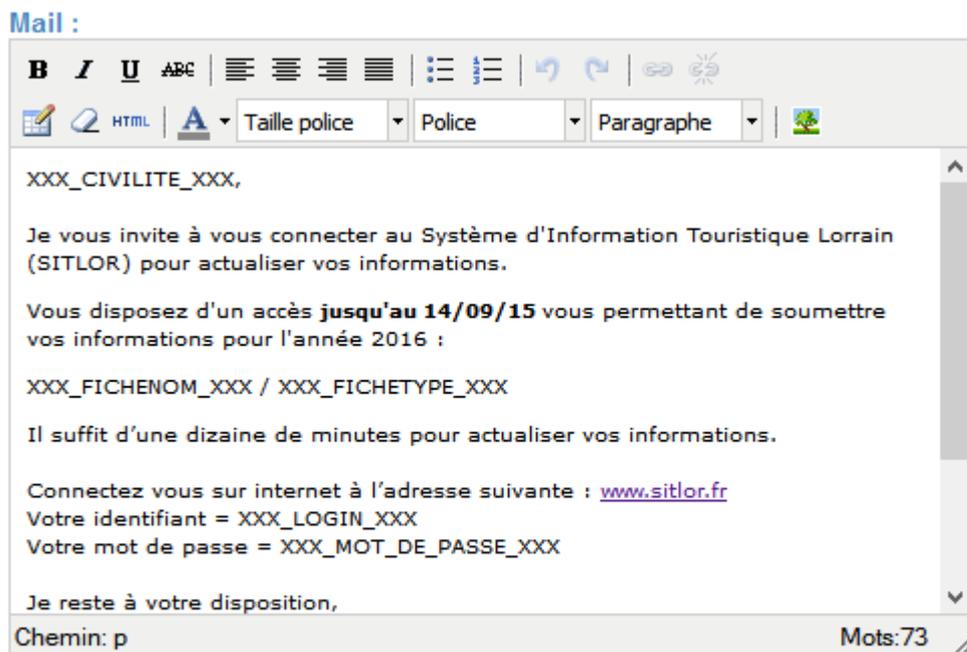


The screenshot shows a rich text editor interface similar to the one above, but with an empty text area. The toolbar and dropdown menus are visible. At the bottom right of the text area, there is a button labeled 'Envoyer par mail'. The status bar at the bottom shows 'Chemin: p' and 'Mots:0'.

**Enregistrer**

**Retour à la liste des prestataires**

Procéder à l'identique pour le mail : cliquer sur le bouton Charger message en dessous de la boîte de droite :



**Charger mail**   **Envoyer par mail**

Vous pouvez utiliser le bouton Envoyer par mail pour informer votre prestataire du lancement de la campagne d'actualisation. Dans ce cas, il faudra bien ajouter au modèle les informations de connexion - Identifiant et mot de passe – en utilisant les champs de fusion.

Vous pouvez proposer aux prestataires de suivre un lien vers votre site Internet et de consulter leurs informations mises à jour. Copier-coller simplement l'URL de la page.

Visualisation de la fiche :

URL :

Pour quitter cette page, cliquer sur le bouton Retour à la liste des prestataires.

## 2. Mettre à jour les droits de vos prestataires

Chaque année, au moment de lancer une nouvelle campagne de collecte des informations, il est nécessaire de mettre à jour les droits de vos prestataires :

- ✓ Le type d'accès (mise à jour et/ou disponibilité)
- ✓ Les prestations,
- ✓ Les dates d'accès à la plateforme,
- ✓ Les champs et critères auxquels ils vont accéder,
- ✓ Les messages (d'accueil ou mail).

### Mise à jour des messages

La première manipulation à effectuer est de mettre à jour vos messages, via ce bouton

[Accéder à l'administration des messages](#)

Mettre à jour et enregistrer.

### Mise à jour des droits groupés

Vous pouvez mettre à jour les droits de chaque prestataire, un par un, ou le faire en utilisant la fonction Modification droits groupés.

Avertissement : le traitement par lot nécessite une bonne préparation pour définir un groupe cohérent de prestataires, à qui on va appliquer les mêmes droits.

Exemples :

- ✓ Je sélectionne mes chambres d'hôtes, sans les mélanger aux meublés qui n'ont pas le même pool de critères.
- ✓ J'isole de mon traitement les prestataires qui ont un accès illimité avant d'appliquer à tous de nouvelles dates d'autorisation d'accès à SITLOR.

Modification groupée des droits - Sélection de produits ayant un droit d'accès

#	nom	prestataire	id_prestataire	email_prestataire	Action
855142607	CHAMBRE DHOTES DE FLEIY - DU COO A L'ANE (Chambres dhôtes)	(BELLOT Pascal)	855242186	giteducoqalane@orange.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855142618	CHAMBRE DHOTES LE MOULIN EN MI (Chambres dhôtes)	(SCHOLTES Nadine et Paul)	855242255	scholdom@sol.com	<input checked="" type="checkbox"/>
855143381	GITE DU FOUR A PAIN (Meublé)	(BELLOT Pascal)	855242186	giteducoqalane@orange.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855145341	GITE AU ROSIER D'ANTAN (Meublé)	(CAMEL François)	855242847	rf.camel@orange.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855143681	GITE DE BAGCHUS (Meublé)	(LANGGARTNER Claude)	855242474	l.claud@wanadoo.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855145571	GITE LES CHEVAUX D'ANCY (Meublé)	(DUMONT Roland)	855243148	roland.dumont2@sfr.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855145568	GITE PORT ESPERANCE (Meublé)	(BELLOT Pascal)	855242186	giteducoqalane@orange.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855145540	LA SUITE DU CLOître (Meublé)	(FURNARI Salvatore)	855243115	salvatore@chysuite-metz.com	<input checked="" type="checkbox"/>
855145567	GITE L'ILE DU SILENCE (Meublé)	(BELLOT Pascal)	855242186	giteducoqalane@orange.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
855142605	GITE L'ECURIE (Meublé)	(BELLOT Pascal)	855242186	giteducoqalane@orange.fr	<input checked="" type="checkbox"/>

Produits de 1 à 10 sur 10



Cliquer sur le bouton Valider pour afficher l'écran de paramétrage suivant, identique à celui utilisé pour l'ouverture des droits.

 Accès aux disponibilités
  Accès à la mise à jour

## Autorisation :

 Du:  Au:   Illimité

 Tout cocher

## Informations d'identification:

 Nom de la fiche
  Référence
  Adresse
  Latitude et longitude

 Informations contact

 Informations responsable
  Adresse responsable

 Commentaire principal OT <COMMENTAIRE>
  Commentaire OT 2 <COMMENTAIREL1>
  Commentaire 1 CDT <COMMENTAIREL2>
  Commentaire 2 CDT <MEMO1>
  Commentaire

 Commentaire OT 3 <COMMENTAIRE7>
  Commentaire 3 CDT <COMMENTAIRE8>
  Commentaire 3 CRT <COMMENTAIRE9>
  Source traduction <COMMENTAIREINTERNE>

 Commentaire OT HTML <COMMENTAIREHTML>
  Commentaire 4 CDT <COMMENTAIREHTML2>
  Commentaire 4 CRT <COMMENTAIREHTML3>

## Informations prestataire :

 Informations prestataire
  Adresse prestataire

## Dates et horaires :

 Dates et horaires

## Critères :

 Critères

## Photos et documents :

 a) Photo
  b) Photo2
  c) Photo3
  d) Photo4
  e) Photo5
  f) Photo6
  PhotoCRT\_1
  PhotoCRT\_2
  PhotoCRT\_3
  PhotoCDT\_1
  PhotoCDT\_2
  PhotoCDT\_3
  Photo

 PhotoCDT\_7
  PhotoCDT\_8
  PhotoCDT\_9
  PhotoCDT\_10
  PhotoCRT\_4
  PhotoCRT\_5
  PhotoCRT\_6
  PhotoCRT\_7
  PhotoCRT\_8
  PhotoCRT\_9
  PhotoCRT\_10

 Document 1
  Document 2
  Document 3

Une fois les champs et critères choisis, il reste à mettre à jour les messages, en cliquant sur les boutons Charger... .

**Message :**

Charger message

**Mail :**

Charger mail

Vous pouvez proposer aux prestataires de suivre un lien et de consulter leurs informations mises à jour.

Visualisation de la fiche :

URL :

Dans cette version groupée, il faut utiliser un lien vers une page de liste, dans mon exemple, ce serait la page des chambres d'hôtes.

Il reste à choisir une action selon ce que vous venez de faire.

Envoyer un email

**Supp. et Mettre à jour** **Compléter les droits** **Supprimer les droits**

---

**Telecharger** **Sélection des produits** **Quitter**

Attention ! Si vous venez de terminer votre paramétrage et que vous voulez lancer l'actualisation, n'oubliez pas de cocher la case  Envoyer un email pour que SITLOR l'envoie automatiquement à tous les prestataires du lot.

### 3. Valider les fiches soumises par vos prestataires

Aller dans MAJSIT/ Administration/ Tableau de bord

SITLOR vous alerte quand vous avez des fiches à valider, à l'ouverture de l'application mais aussi dans tous les modules. Selon les paramétrages que vous aurez effectués, vous serez également destinataire d'un mail à chaque mise à jour d'une fiche.

Voir l'exemple ci-dessous dans DEMDOC : « Vous avez 1 fiche(s) à valider » dans le bandeau.

**Saisie des demandes**  
Nombre de demandes du jour: 22

Origine	Documentation	FR	EU	DE	IT	ES	JP
Carte	A pied ou à vélo près de Center Parcs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Carte	Base VTT de Saint-Avoid	<input type="checkbox"/>					
Carte	Carte plastifiée Moselle	<input type="checkbox"/>					
Carte	Carte touristique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Carte	Carte VTT en Pays de Sarrebourg	<input type="checkbox"/>					
Carte	CRT Carte Lorraine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carte	Guide des Randonnées au Pays de	<input type="checkbox"/>					

Vous pouvez cliquer sur le message ou vous rendre dans MAJSIT/ Administration/ Tableau de bord.

Votre tableau de bord présente les fiches en attente de validation. Cliquez sur le crayon à droite pour accéder au formulaire.

**Majsit Web** CDTDELAMOSELLE  
Vous avez 1 fiche(s) à valider

Que faire ? Résultat Base Locale Administration

Gérer les modifications

Produit	Nom	Commune	Date MAJ	Actions
855145444	CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEANNE	SAINT JULIEN LES METZ	18/05/2013 14:57:13	

Dans l'exemple ci-dessous, un seul critère a été mis à jour :

Menu général Accueil Dispos Gestion XML Outils Cybtour Documentation MAJSIT DEMDOC Géoportail

Majsit Web CDTDELAMOSELLE Vous avez 1 fiche(s) à valider

Que faire ? Résultat Base Locale Administration

Tableau de bord

Liste des modifications pour le produit n° 855145444 : CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEANNE

Modifier la langue : [FR] [DE] [EN] [NL] Langue en cours : [FR]

Libellé	Informations actuelles :	Informations modifiées :
Données d'identification :		<input type="checkbox"/> Toutes
Prestataire :		<input type="checkbox"/> Toutes
Documents :		<input type="checkbox"/> Toutes
Horaires :		<input type="checkbox"/> Toutes
Critères :		<input type="checkbox"/> Toutes
Animaux : Animal non accepté		<input type="checkbox"/> Accepter
Elément ajouté		<input type="checkbox"/> Toutes
Photos :		<input type="checkbox"/> Toutes

Valider les modifications Enregistrer le paramétrage Retour

Le bouton Valider les modifications permet de les intégrer dans SITLOR.

Menu général Accueil Dispos Gestion XML Outils Cybtour Documentation MAJSIT DEMDOC Géoportail

Majsit Web CDTDELAMOSELLE Vous avez 1 fiche(s) à valider

Que faire ? Résultat Base Locale Administration

Tableau de bord

Liste des modifications pour le produit n° 855145444 : CHAMBRE D'HOTES LES MILLE JEANNE

Modifier la langue : [FR] [DE] [EN] [NL] Langue en cours : [FR]

Libellé	Informations actuelles :	Informations modifiées :
Données d'identification :		<input type="checkbox"/> Toutes
Prestataire :		<input type="checkbox"/> Toutes
Documents :		<input type="checkbox"/> Toutes
Horaires :		<input type="checkbox"/> Toutes
Critères :		<input type="checkbox"/> Toutes
Animaux : Animal non accepté		<input checked="" type="checkbox"/> Accepter
Elément ajouté		<input type="checkbox"/> Toutes
Photos :		<input type="checkbox"/> Toutes

Valider les modifications Enregistrer le paramétrage Retour

Répondre OK valide l'ajout des modifications et renvoie sur la liste des fiches à valider.

Menu général Accueil Dispos Gestion XML Outils Cytour Documentation MAJSIT DEMDOC Géoportail

Majsit Web CDTDELAMOSELLE

Que faire ? Résultat Base Locale Administration

Gérer les modifications

-----

Enregistrement effectué

Produit	Nom	Commune	Date MAJ	Actions
---------	-----	---------	----------	---------

Le bouton Enregistrer le paramétrage permet de quitter sans perte de données et sans intégrer les modifications dans SITLOR.

Le bouton Imprimer permet de lancer une impression au format PDF des modifications soumises par le prestataire. Il est conseillé d'enregistrer ce fichier pour pouvoir répondre à toute réclamation ultérieure.

Le bouton Retour permet de revenir à la liste des fiches à valider.