111-113 rue Saint Maur
75011 PARIS
Tél : 01 49 29 42 50
www.plume.fr

SEPM Marketing & Publicité
Manuel Utilisateur
du site www.tarifspresse.com
v1.7

Septembre 2019

Sommaire

Présentation du site 3

1. Rappel du fonctionnement général 3
2. Droits et profils 3

Principes généraux 5

1. Connexion au back office 5
2. Menu d'administration 6
3. Interfaces d'administration 7
4. Modification par le front office 8
5. Éditeur WYSIWYG 8
6. Création / modification / suppression d'un contenu 10

Back office 11

1. Saisir une demande de référencement d'un titre (fonction réservée au Responsable Régie) 11
2. Saisir / mettre à jour les données d'un titre 11
3. Gérer les contacts Régie et Titre 19
4. Mettre à jour les informations Régie (fonction réservée au Responsable Régie) 21
5. Gérer les utilisateurs de la régie (fonction réservée au Responsable Régie) 22
6. Demander la création d'un nouveau code Codipresse (fonction réservée au Responsable Régie) 24

Annexes 25

1. Colonnes du fichier d'importation de tarifs 25
2. Colonnes du fichier d'importation de parutions 26

PRESENTATION DU SITE

1. Rappel du fonctionnement général

Le site comprend **deux espaces** :

- Un **espace public** pour :
  - La présentation de Tarifspresse, ses missions, ses partenaires, ses services en ligne …
  - La recherche et la consultation des tarifs
  - Le téléchargement de documents d'informations pratiques (plaquettes, évolutions des tarifs, ...)
  - La consultation du référentiel Codipresse
  - L'accès au back office (pour renouveler le référencement d'un titre ou ajouter un nouveau titre)
  - La demande d'inscription et de référencement à Tarifspresse

- Un **back office** destiné aux régies pour :
  - La gestion des titres et des informations des régies
  - La mise à jour des tarifs et des parutions de titres

2. Droits et profils

- **Les utilisateurs avec le rôle « Responsable Régie » peuvent :**
  - Modifier les informations de leur régie
  - Modifier les informations des titres de leur régie
  - Ajouter / Modifier / Supprimer un compte utilisateur de la Régie
  - Créer / Modifier / Supprimer des contacts Titre
  - Créer / Modifier / Supprimer des tarifs de leurs titres
  - Créer / Modifier / Supprimer des parutions de leurs titres
  - Créer / Modifier / Supprimer des offres « Print &Digital » de leurs titres
  - Importer des tarifs de leurs titres
  - Importer des parutions de leurs titres
  - Demander le référencement d'un titre (si le titre n'est pas Adhérent SEPM Marketing & Publicité)

- **Les utilisateurs avec le rôle « Utilisateur Régie » peuvent :**
  - Modifier les informations du/des titre(s)
  - Créer / Modifier / Supprimer des contacts Titre
  - Créer / Modifier / Supprimer des tarifs de leur(s) titre(s)
  - Créer / Modifier / Supprimer des parutions de leur(s) titre(s)

- Créer / Modifier / Supprimer des offres « Print &Digital »
- Importer des tarifs de leur(s) titre(s)
- Importer des parutions de leur(s) titre(s)
- Modifier leur compte utilisateur.

PRINCIPES GENERAUX

Nous présentons ci-après les grands principes de l'administration du site **www.tarifspresse.com**.
Ces principes sont valables sur toutes les pages du site, sauf précision contraire.

1. Connexion au back office

Pour se connecter :

- Accéder à l'adresse de connexion : https://www.tarifspresse.com/user
- Saisir son identifiant et son mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe :

- Cliquer sur « `Mot de passe oublié ?` »
- Suivre la procédure (lien à cliquer dans le courriel reçu)

Pensez à utiliser la fonction de **déconnexion** en fin de session, en cliquant sur votre identifiant en haut à droite de votre écran.

2. Menu d'administration

Une fois connecté, le **menu d'administration** s'affiche en haut de l'écran :

- Cliquer sur le bouton « **Gestion** » pour afficher le menu (barre noire) :



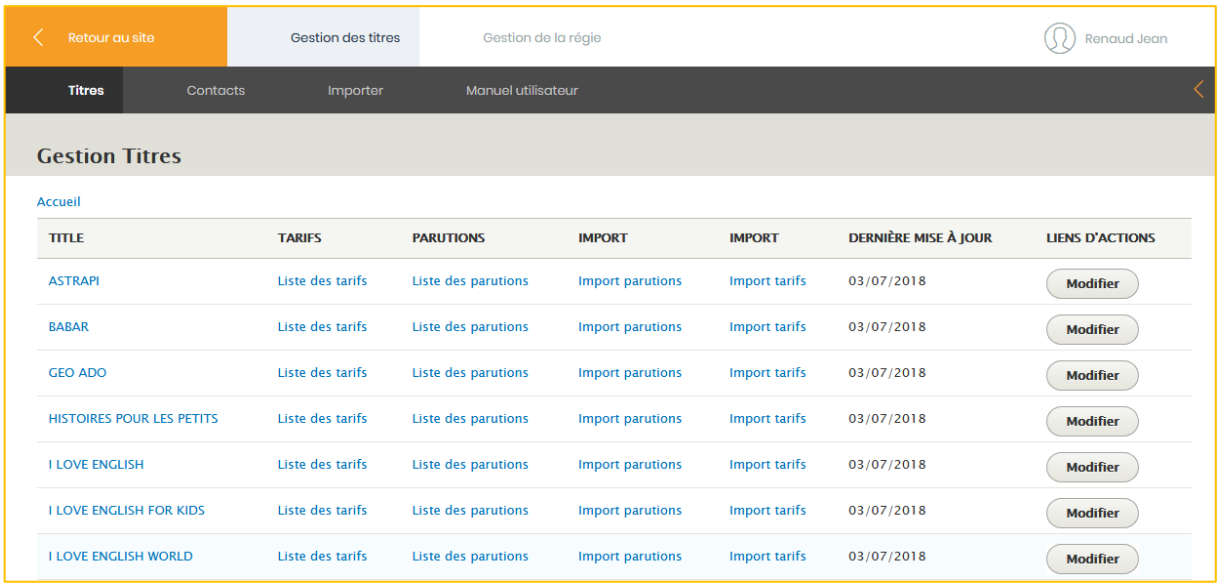
Ce menu permet d'accéder aux interfaces d'administration du site.



3. Interfaces d'administration

Les interfaces d'administration du site se présentent de la même façon, seuls les critères de filtrage et les données présentées dans les **listes** changeront selon le type de contenu concerné par l'interface consultée.

- **Composition d'une interface de gestion standard :**
  - Zone de filtrage : présentation de filtres et d'une barre de recherche pour trouver un contenu précis dans la liste de tous les contenus
  - Liste de contenus : tableau reprenant le titre du contenu, sa date de publication, sa date de création, son type, son état de publication, son lien d'édition.



TITLE	TARIFS	PARUTIONS	IMPORT	IMPORT	DERNIÈRE MISE À JOUR	LIENS D'ACTIONS
ASTRAPI	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier
BABAR	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier
GEO ADO	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier
HISTOIRES POUR LES PETITS	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier
I LOVE ENGLISH	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier
I LOVE ENGLISH FOR KIDS	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier
I LOVE ENGLISH WORLD	Liste des tarifs	Liste des parutions	Import parutions	Import tarifs	03/07/2018	Modifier

- **Actions possibles :**
  - Sélectionner des items en utilisant les critères de recherche disponibles (champ libre, type, publication ou non)
  - Trouver un contenu : sélection de son état de publication et/ou saisir du texte et/ou sélectionner un type et lancer la rechercher avec le bouton « Appliquer »
  - Consulter un contenu : en cliquant sur son titre
  - Modifier un contenu : en cliquant sur le lien « modifier » de sa ligne
  - Faire des actions groupées sur un ou plusieurs items (fonction uniquement disponible dans l'écran de liste des utilisateurs):
    - » Cocher la case à gauche dans le bandeau pour sélectionner tous les items de la liste.
    - » Ou cocher un ou plusieurs items
    - » Dans le champ Actions, sélectionner l'action voulue et cliquer sur le bouton « `Appliquer aux éléments sélectionnés` ».

Les contenus sont affichés dans l'ordre antéchronologique de leur date d'édition.

4. Modification par le front office

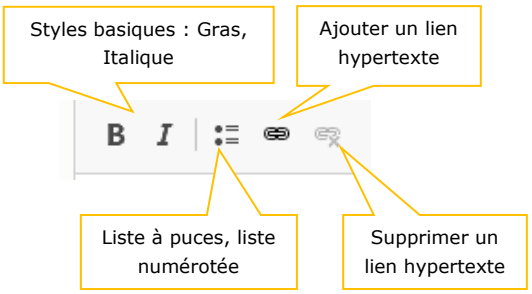
L'administrateur ou l'utilsateur Régie peut **modifier certains contenus à partir du front office** (par exemple, un titre, un contact, ...). Une fois connecté, l'édition du contenu est accompagnée de deux onglets : « `Voir` » et « `Modifier` » :



Il suffit de cliquer sur l'onglet « `Modifier` » pour être placé dans le formulaire de saisie et effectuer les modifications.

5. Éditeur WYSIWYG

Un éditeur de texte riche WYSIWYG est disponible sur toutes les zones de texte qui le nécessitent :



- Pour créer un lien vers une adresse externe au site :
  1. Sélectionner le texte sur lequel créer le lien
  2. Cliquer sur l'icône de création d'un lien

3. Saisir l'adresse complète de destination (exemple : http://www.culture.gouv.fr)
4. Cliquer sur « Enregistrer »

6. Création / modification / suppression d'un contenu

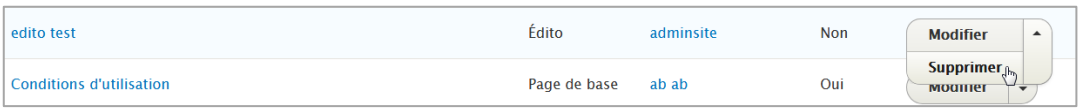
- **Pour créer un contenu**
  - Accéder à l'interface de création, à partir du menu d'administration, puis sélectionner le type d'item souhaité.
  - **L'interface de création** de l'item choisi s'affiche : elle se compose de tous les champs correspondant au gabarit de l'item créé, qu'il faut saisir puis enregistrer. Les champs avec astérisque * sont obligatoires.

- **Pour modifier un contenu.**

  Pour accéder à l'interface de modification d'un item, **deux possibilités :**
  - A partir de la liste des items accessible depuis le menu d'administration
  - A partir de la consultation de l'item à modifier en cliquant sur l'onglet « `Modifier` »

  Le processus est ensuite le même que pour la création :
  1. Accéder à l'interface d'édition du contenu,
  2. Saisir les modifications dans les champs du contenu,
  3. Enregistrer la saisie.

- Pour **supprimer un contenu** existant :
  - A partir de la liste des items accessible depuis le menu d'administration, et en sélectionnant « Supprimer » depuis le bouton « `Modifier` » :



  - A partir de la consultation de l'item en cliquant sur l'onglet « `Supprimer` »
  - A partir de la page de modification de l'item en cliquant sur le lien « `Supprimer` » figurant en bas du formulaire.

Attention : toute suppression est définitive.

BACK OFFICE

1. Saisir une demande de référencement d'un titre (fonction réservée au Responsable Régie)

Pour chaque nouvelle session, cette procédure est obligatoire pour référencer un **titre non adhérent SEPM Marketing & Publicité**.

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion de la régie > Référencer un titre
2. Renseigner le formulaire du bon de commande :
   - **Tarif** de souscription,
   - **Titre** : indiquer si le titre a déjà été référencé sur le site :
     - S'il a déjà été référencé, saisir les premiers caractères du titre, puis le sélectionner dans la liste déroulante,
     - S'il n'est pas encore référencé, saisir le Nom du titre à référencer.
3. Cliquer sur le bouton « **Soumettre** »

Une notification email contenant le bon de commande est envoyée automatiquement au « Responsable Régie ».

Le processus de facturation et de validation des bons de commande se déroule hors du site.

La procédure de renouvellement d'un titre est identique à la procédure de référencement.

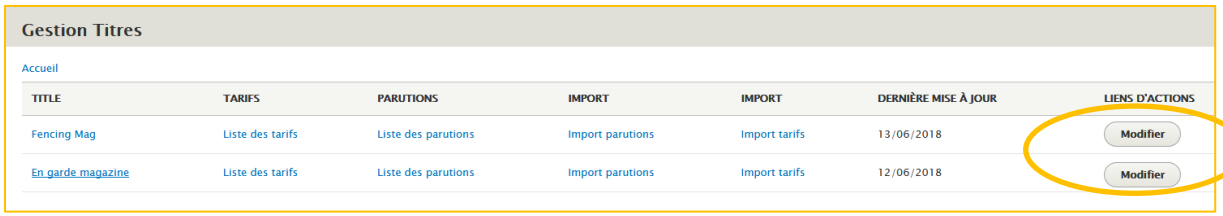
2. Saisir / mettre à jour les données d'un titre

Suite à la validation du bon de commande (hors site) par l'« Administrateur SEPM Marketing & Publicité », une notification email est envoyée automatiquement au « Responsable Régie » pour le prévenir qu'il peut :

- Editer les informations de la fiche de son titre
- Saisir/Importer les tarifs et parutions pour la session

2.1 Saisir / mettre à jour les informations générales du titre

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Titres
2. Dans la liste, cliquer sur le bouton « **Modifier** » en vis-à-vis du titre à mettre à jour.



3. **Renseigner ou mettre à jour** le formulaire :
   - Titre
   - Logo titre : ce logo pourra être téléchargé par les internautes.
     - Pour **ajouter le logo**, cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier image sur votre poste
     - Pour **modifier le logo**, cliquer sur Retirer puis sur « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier image sur votre poste.
   - Marque média : la sélectionner dans la liste déroulante,
   - Régie à laquelle est rattachée le titre,
   - Site web : saisir l'URL complète du site (ex : http://www.mon-titre.fr)
   - **Liste des Fiches techniques** : ce bloc regroupe les fiches techniques de chaque sesssion.
     - Pour **ajouter la fiche technique d'une session**, cliquer sur le bouton « **Ajouter Fiche technique** », puis sur le bouton « **Parcourir...** » pour sélectionner un fichier PDF sur votre poste.
     - Pour **modifier une fiche technique**, cliquer sur le bouton « Retirer », puis sélectionner un nouveau fichier PDF sur votre poste.
   - **Liste des Plaquettes** : ce bloc regroupe les plaquettes support de chaque session.
     - Pour **ajouter la plaquette support d'une session**, cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » pour sélectionner le fichier PDF de la plaquette.
     - Pour **modifier une plaquette support**, cliquer sur le bouton « Retirer », puis sélectionner un nouveau fichier PDF sur votre poste.
   - **Onglet Généralités** :
     - Périodicité : la sélectionner dans la liste déroulante,
     - Prix de vente
     - Concept du support / Périmètre de la marque : modifier les textes directement dans le bloc (voir Éditeur WYSIWYG).
   - **Onglet Chiffres clés** : cet onglet est **masqué si les les chiffres clés sont importés** automatiquement depuis des sources externes (données fournies par l'ACPM).

     Dans le cas contraire, le responsable de la gestion du titre (Responsable Régie) peut renseigner dans cet onglet les chiffres clés du titre.

     Cf. c) Saisir / modifier des chiffres clés *p. 17.*
   - **Onglet Offre Print et Digital** :
     - Pour **ajouter une offre**, cliquer sur le bouton « **Ajouter** », puis renseigner :

- Le nom de l'offre,
- La présentation de l'offre : saisir le texte directement dans le bloc (voir Éditeur WYSIWYG),
- La disponibilité du support : cocher les cases correspondant aux types de support disponibles (Print, Ordinateur, Tablette, ...),
- Tarif de l'offre,
- Plaquette : cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » pour sélectionner un fichier PDF présentant l'offre.

o Pour **modifier l'offre**, cliquer sur le bouton « **Modifier** », puis effectuer les mises à jour souhaitées.

4. Enregistrer

a) Saisir / importer les tarifs pour une session

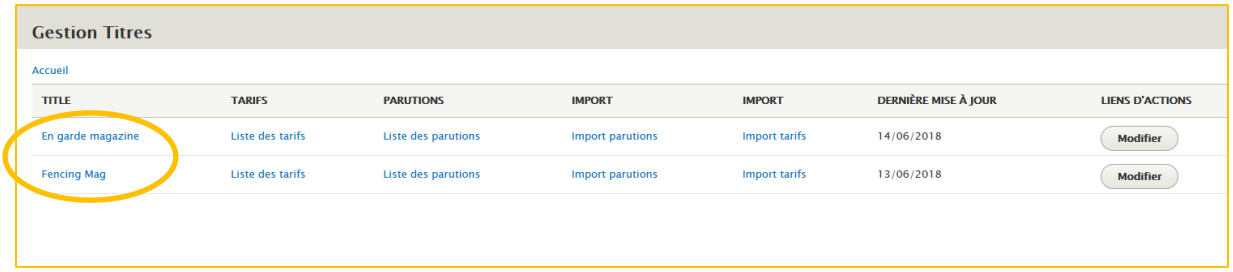
Les tarifs pour une nouvelle session ne peuvent être saisis ou importés que **si le titre est au statut "Support validé, accès autorisé"**.

Astuce : pour définir les tarifs de la nouvelle session, il est conseillé de **partir d'un export des tarifs en cours.**

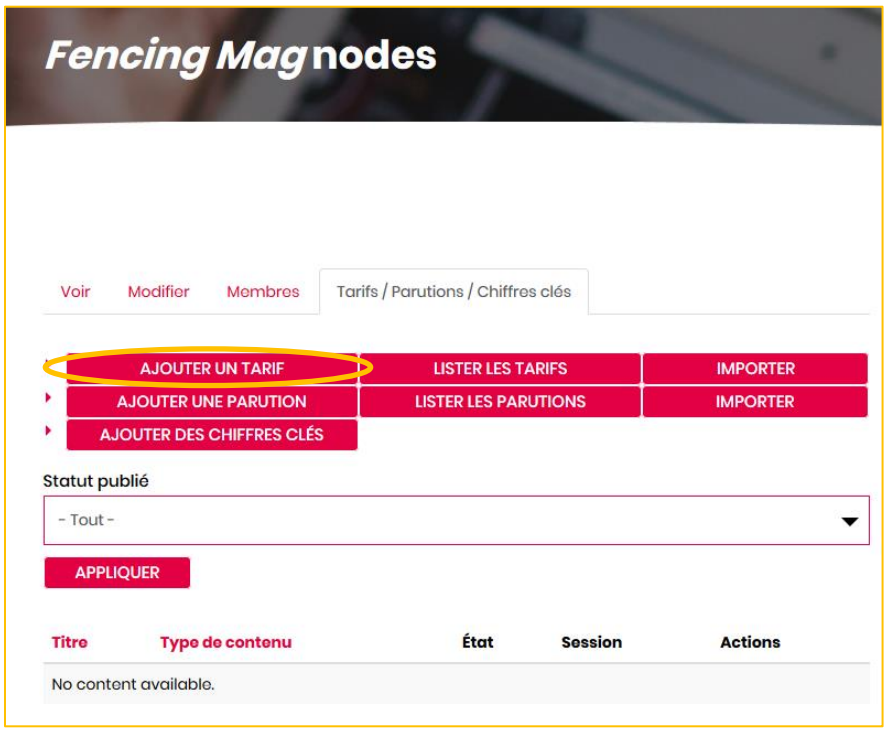
1. Depuis la fiche de votre titre, exportez le fichier des Tarifs 2018 en cliquant sur le lien "CSV"
2. Renommez le fichier en ajoutant la mention 2019
3. Dans le fichier, modifiez l'année (colonne B), la date d'application (colonne C), la date de fin d'application (colonne D) puis la date de modification (colonne AF) ET la colonne tarif (colonne AE) s'ils changent par rapport à 2018. Vérifiez toutefois qu'il n'y ait pas d'autres informations à modifier.
4. Importez ensuite le ***fichier CSV*** 2019

Pour saisir un tarif

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Titres
2. Dans la liste, cliquer sur le titre concerné.



3. Cliquer sur l'onglet « **Tarifs / Parutions / Chiffres clés** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un tarif** ».

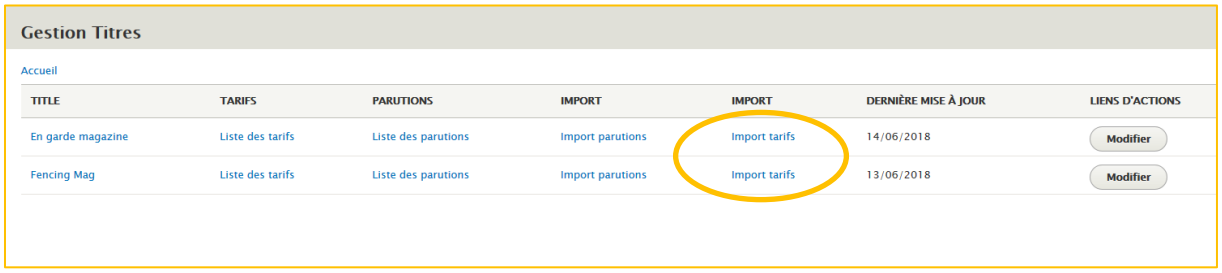


5. Renseigner le formulaire :
   - Mode
   - Type de publicité
   - Edition
   - Couleur
   - Format
   - Emplacement
   - Rubrique
   - Implantation
   - Type d'encart
   - Type de traitement
   - Pagination
   - Diffusion
   - Catégorie
   - Session : la sélectionner dans la liste des sessions actives
   - Millésime : pour spécifier un tarif pour une période particulière (ex : un jour de la semaine),
   - Tarif
   - Grouper dans la catégorie
   - Date de début d'application
   - Date de fin d'application
6. **Enregistrer**

Pour importer des tarifs

> **Attention** : L'opération d'importation annule et remplace tous les tarifs précédemment importés ou saisis.

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des tarifs > Titres
2. Dans la liste, cliquer sur le lien « **Import tarifs** » en vis-à-vis du titre concerné.



3. Cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier d'import.
4. Cliquer sur le bouton « **Import** ».

> **Attention** : Dans le fichier d'import, veillez à bien respecter l'ordre et le nom des colonnes (Cf. Annexe p.25).
> **En cas d'erreurs**, un message s'affiche et vous indique les lignes de tarif non importées.

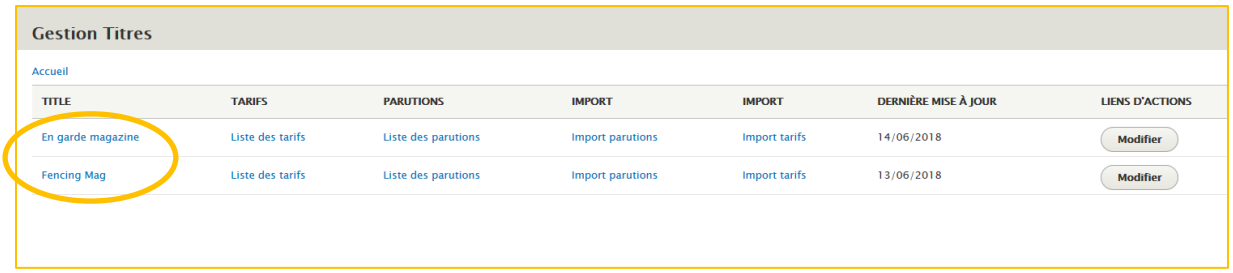
b) Saisir / importer les parutions pour une session

> Les parutions pour une nouvelle session ne peuvent être saisies ou importées que **si le titre est au statut "Support validé, accès autorisé"**.

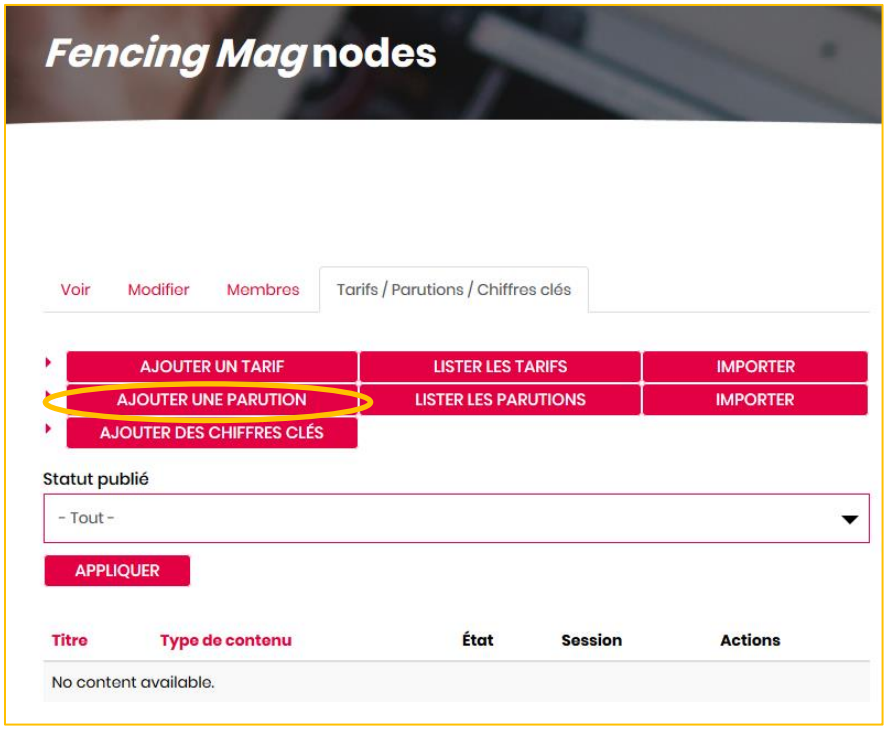
> **Astuce** : pour définir les parutions de la nouvelle session, il est conseillé d'exporter, dans un premier temps, les parutions de la session en cours (dans la fiche titre, cliquer sur le lien CSV), de mettre à jour le fichier (dans Excel par exemple), puis d'importer le fichier des parutions pour la nouvelle session.

Pour saisir une parution

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Titres
2. Dans la liste, cliquer sur le titre concerné.



3. Cliquer sur l'onglet « **Tarifs / Parutions / Chiffres clés** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter une parution** ».



5. Renseigner le formulaire :
   - Numéro
   - Daté
   - Millésime
   - Date de parution
   - Date de début / fin d'édition
   - Thématique libre
   - Thématique indexation
   - Type de numéro (hors-série, spécial, ...)
   - Session : la sélectionner dans la liste des sessions actives
   - Date de bouclage commercial
   - Date de bouclage technique
6. **Enregistrer**

Pour importer des parutions

> **Attention** : L'opération d'importation annule et remplace toutes les parutions précédemment importées ou saisies.

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Titres
2. Dans la liste, cliquer sur le lien « **Import parutions** » en vis-à-vis du titre concerné.



3. Cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier d'import.
4. Cliquer sur le bouton « **Import** ».

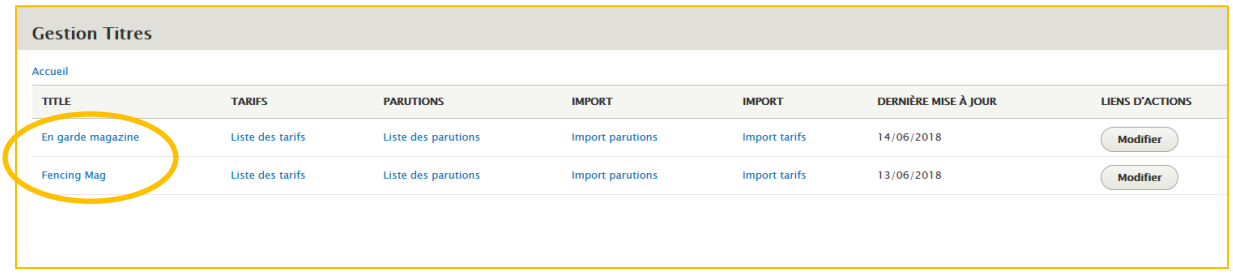
> **Attention** : Dans le fichier d'import, veillez à bien respecter l'ordre et le nom des colonnes (Cf. Annexe p.25)
> **En cas d'erreurs**, un message s'affiche et vous indique les lignes de parution non importées

c) Saisir / modifier des chiffres clés

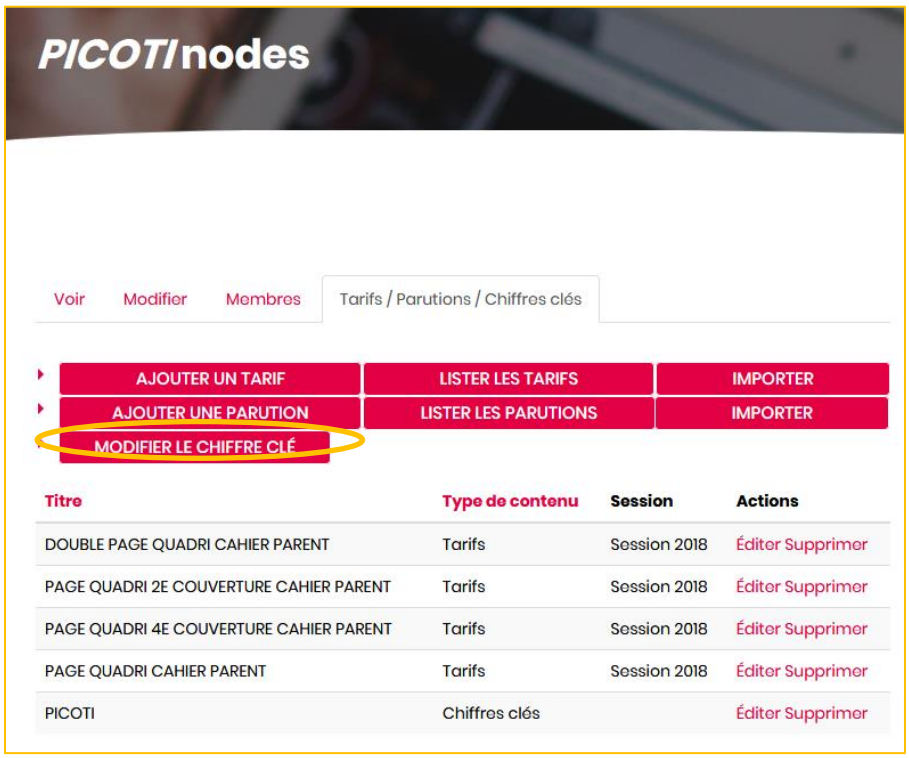
Principe : Les chiffres clés peuvent être enregistrés de 2 manières :

- Soit récupérés automatiquement par import depuis des sources externes (données fournies par l'ACPM),
- Soit saisis directement depuis le back-office par le responsable de la gestion du titre (Responsable Régie).

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Titres
2. Dans la liste, cliquer sur le titre concerné.



3. Cliquer sur l'onglet « **Tarifs / Parutions / Chiffres clés** ».
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter des chiffres clés** » ou « **Modifier le chiffre clé** ».



5. Renseigner le formulaire : les données sont organisées en 5 groupes :
   - Audience brand
   - Diffusion print
   - Audience print
   - Audience digital
   - Fréquentation digital
6. **Enregistrer**

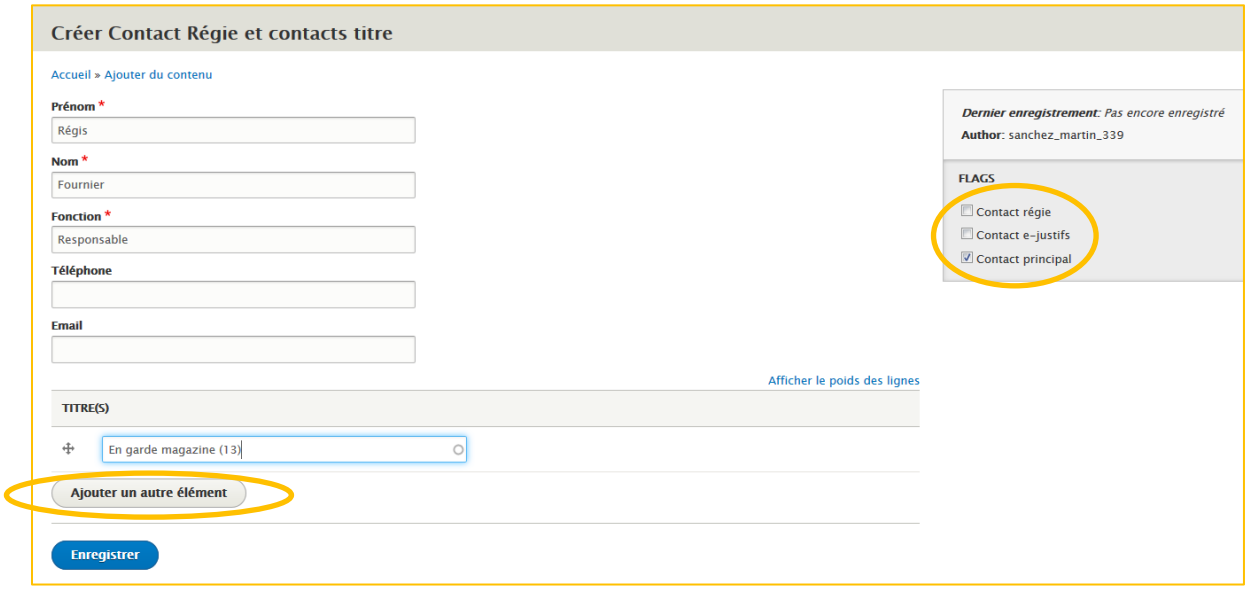
3. Gérer les contacts de la Régie et du Titre

3.1 Créer un contact

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Contacts > Créer un contact
2. **Renseigner** le formulaire de saisie :
   - » Prénom / Nom
   - » Fonction
   - » Téléphone
   - » Email
   - » Titre auquel est rattaché le contact : saisir les premiers caractères du titre, puis le sélectionner dans la liste.
3. Si besoin, ajouter un ou plusieurs titres en cliquant sur le bouton "**Ajouter un autre élément**".
4. Cliquer sur le lien "**FLAGS**" pour indiquer si la personne est :
   - » Contact principal ; les contacts principaux sont affichés en haut de la fiche Titre et ne doivent pas être plus de 2 ou 3.
   - » Contact e-justifs,
   - » et/ou le Contact de la Régie.

> **Si la personne est le contact de la Régie**, alors vous devez également la sélectionner dans la page de mise à jour des informations Régie. *Cf. Mettre à jour les informations Régie p.21*

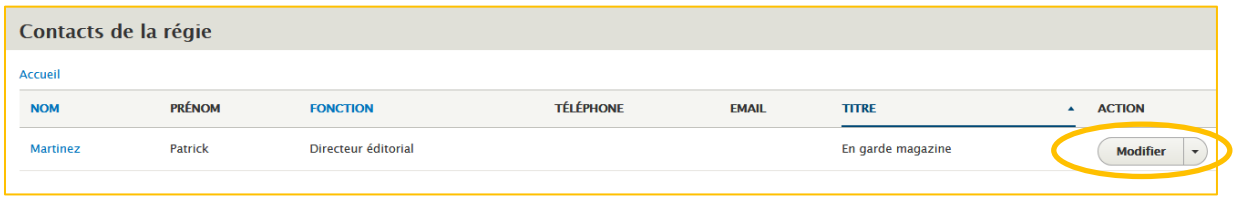
5. **Enregistrer**



3.2 Modifier / supprimer un contact

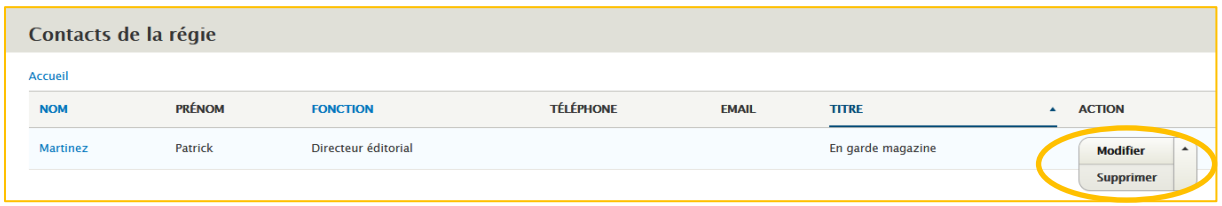
Pour modifier un contact :

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Contacts > Liste des contacts
2. Cliquer sur le bouton « `Modifier` » en vis-à-vis du contact en question.
3. Effectuer vos modifications.
4. **Enregistrer**



Pour supprimer un contact :

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion des titres > Contacts > Liste des contacts
2. Sélectionner « `Supprimer` » sur le bouton « `Modifier` » du contact

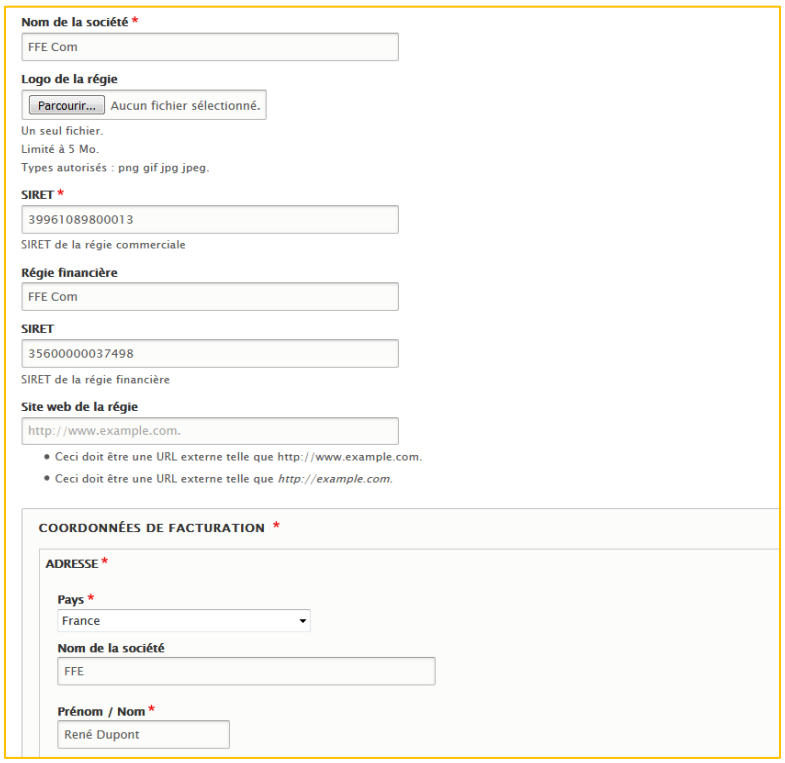


4. Mettre à jour les informations Régie (fonction réservée au Responsable Régie)

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion de la régie > Gérer la régie
2. Renseigner le formulaire :
   - » Nom de la société (Régie commerciale)
   - » Logo de la régie :
     - Pour **ajouter le logo**, cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier image sur votre poste,
     - Pour **modifier le logo**, cliquer sur Retirer puis sur « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier image sur votre poste.
   - » SIRET de la société :
   - » Régie financière
   - » SIRET de la Régie financière
   - » Site web de la régie : saisir l'URL complète (ex : http://www.ma-regie.fr),
   - » Coordonnées de la facturation,
   - » ZIP des fichiers techniques : ce fichier compressé rassemble les fiches techniques de tous les titres de la régie : cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » et sélectionner le fichier ZIP sur votre poste
   - » Contact Régie : c'est le contact qui figure en entête de la liste des titres d'une Régie.

     Le sélectionner dans la liste déroulante.

     Dans la liste déroulante, ne figurent que les contacts pour lesquels le Flag "**Contact régie**" a été coché. *Cf. Créer un contact p.19*
3. **Enregistrer**.



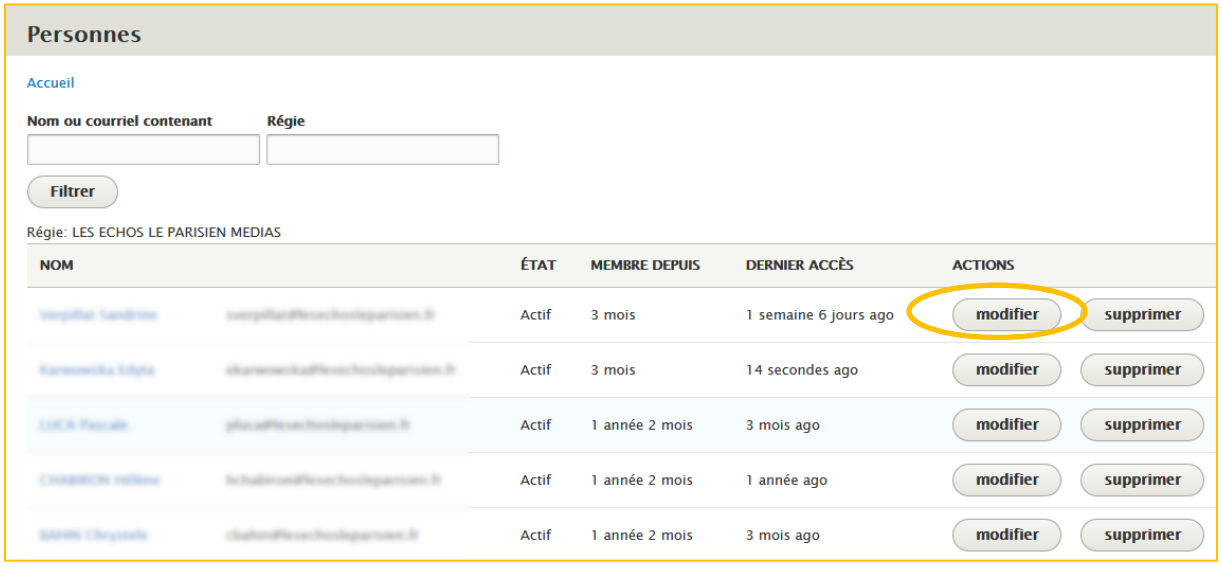
5. Gérer les utilisateurs de la régie (fonction réservée au Responsable Régie)

5.1 Ajouter un utilisateur

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion de la régie > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur
2. **Renseigner** le formulaire de saisie :
   - » Adresse de courriel
   - » Nom d'utilisateur : identifiant de connexion de l'utilisateur.
   - » Rôle : le rôle « Utilisateur régie » est coché par défaut.
   - » Case « **Notifier l'utilisateur** » : cocher cette case pour transmettre à l'utilisateur un mail qui l'informera de la création de son compte et lui permettra de se connecter au site.
   - » Nom
   - » Prénom
   - » Téléphone
3. Cliquer sur le bouton « **`Créer un nouveau compte`** ».

5.2 Modifier un utilisateur

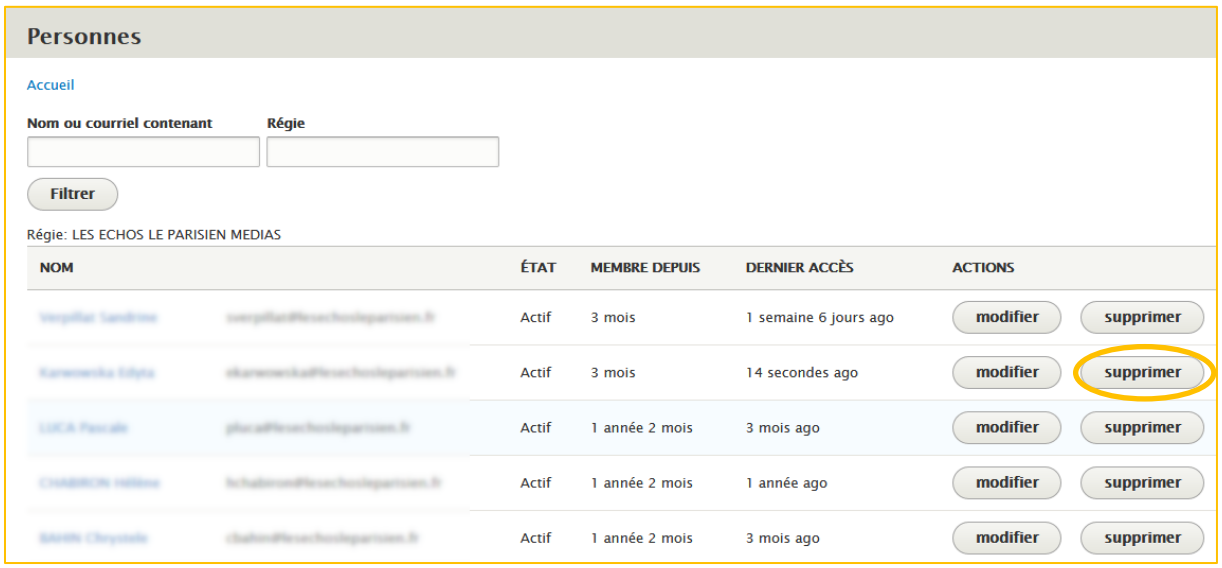
1. Utiliser le menu d'administration : Gestion de la régie > Utilisateurs > Gérer les utilisateurs
2. Cliquer sur le bouton « **`Modifier`** » en vis-à-vis de l'utilisateur concerné.
3. Effectuer vos modifications.
4. **Enregistrer**



Important : En modification, vous pouvez notamment **redéfinir le mot de passe** de l'utilisateur.

5.3 Supprimer un utilisateur

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion de la régie > Utilisateurs > Gérer les utilisateurs
2. Cliquer sur le bouton « **`Supprimer`** » en vis-à-vis de l'utilisateur concerné.
   Un message de confirmation s'affiche.
3. **Valider** pour confirmer la suppression du compte utilisateur.

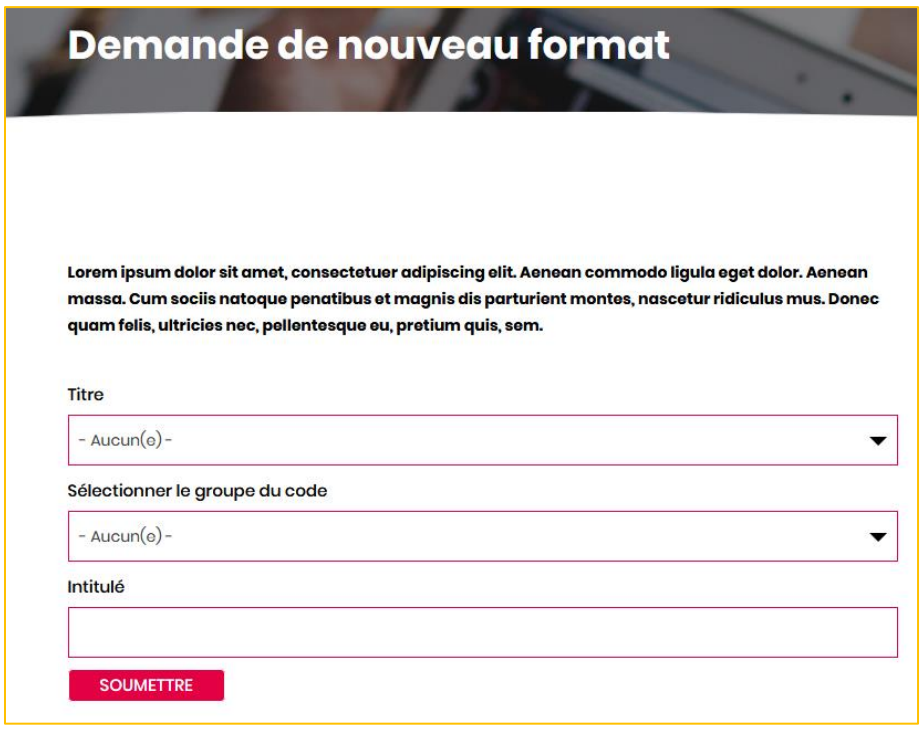


Astuce : Plutôt que supprimer définitivement un compte, vous pouvez aussi choisir de le **bloquer temporairement**. Accéder en modification au compte utilisateur, sélectionner l'**Etat** « Bloqué » et valider.

6. Demander la création d'un nouveau code Codipresse (fonction réservée au Responsable Régie)

Principe : Toute proposition de nouveau code Codipresse doit être soumis à la validation du comité de pilotage.

1. Utiliser le menu d'administration : Gestion de la régie > Nouveau code codipresse
2. **Renseigner** le formulaire de saisie :
   - » Titre pour lequel le Responsable Régie souhaite proposer un nouveau code ;
   - » Groupe du code : le sélectionner dans la liste déroulante ;
   - » Intitulé du nouveau code.
3. **Enregistrer**



A la validation de la demande du nouveau code, une notification mail est automatiquement envoyée :

- » au demandeur pour l'informer de la prise en compte de sa demande,
- » aux membres du comité de pilotage,
- » à l'Administrateur SEPM Marketing & Publicité.

La **décision du comité de pilotage Codipresse** est transmise par mail au demandeur.

ANNEXES

1. Colonnes du fichier d'importation de tarifs

- Nom du support
- Nom de la periode
- Date d'application
- Fin d'application
- Nom de la ligne d'offre
- Statut A laisser vide
- CodeTypePublicite
- TypePublicite
- CodeTypeEdition
- TypeEdition
- CodeCouleur
- Couleur
- CodeFormat
- Format
- CodeEmplacement
- Emplacement
- CodeRubrique
- Rubrique
- CodeImplantation
- Implantation
- CodeTypeEncart
- TypeEncart
- CodeTypeTraitement
- TypeTraitement
- CodePagination
- Pagination
- CodeDiffusion
- Diffusion
- CodeSupport
- Support
- Tarif
- Date de modification
- Categorie

2. Colonnes du fichier d'importation de parutions

- NomSupport
- CodeSupport
- NomPeriode
- NomMillesime
- DateParution
- NumeroParution
- LibelleParution
- PublicationParution
- TypeNuméro
- Thématique
- DateBouclageCommercial
- DateDebutEdition
- DateFinEdition
- DateBouclageTechnique