

Webopac Preferences – Profil Services usagers

1. [Introduction](#)
2. [Identification](#)
3. [Usager invité](#)
4. [Menu principal](#)
5. [Informations générales](#)
6. [Changement du mot de passe](#)
7. [Historique des prêts](#)
8. [Prêts actuels](#)
9. [Réservations actuelles](#)
10. [Sommes à payer](#)
11. [Historique des paiements](#)
12. [Dépôts](#)
13. [Fil RSS](#)
14. [Réserver](#)

1. Introduction

Cette option ne doit être paramétrée que si vous souhaitez que vos usagers aient accès à certaines fonctions via le WebOpac.

Les Services Usagers permettent de :

- consulter le dossier usager (fiche d'inscription, emprunts en cours)
- modifier et consulter ses réservations
- effectuer des prolongations
- envoyer des messages à la bibliothèque
- créer des paniers de notices
- créer des profils DSI

Note

Vous ne devez pas ajouter les options qui ne sont pas offertes dans le module de prêt de Vubis Smart au WebOpac. Par exemple, si aucune information financière n'existe pour un usager, vous ne devez pas leur permettre de voir l'option **Historique des paiements**.

Vous pouvez définir des options pour chaque profil et pour chaque langue.

- Sélectionnez la langue pour le profil dans la liste déroulante
- Sélectionnez le profil pour lequel vous voulez faire les modifications




Préférences du Web Opac - Services usagers	
Langue de l'interface usager:	Français ▼
Profil:	Profil par défaut ▼

Les langues sont définies sur la Page d'accueil.

2. Identification

Ce paramètre détermine ce qui est exigé pour l'utilisateur pour ouvrir une session et accéder à ses caractéristiques.

Utiliser ASelect pour l'authentification	Non
Champs à utiliser pour l'identification	
<input checked="" type="checkbox"/>	Code-barres usager
<input type="checkbox"/>	Mot de passe
<input type="checkbox"/>	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	Code nom
Déconnexion automatique (en nombre de minutes) 30	
<input type="checkbox"/>	L'utilisateur doit s'identifier avant chaque action
Nombre de caractères à utiliser pour le prénom et le nom de famille	
Nom de famille	4
Prénom	3
Option pour sauvegarder les données dans un cookie	Oui
Autres textes et messages sur l'identification	
	Comment s'identifier ?

- Utiliser ASelect pour l'authentification

A-Select est un cadre pour authentifier les usagers utilisant les systèmes d'authentification « principale » sous-jacents, comme l'authentification IP, nom d'utilisateur/mot de passe, RADIUS, LDAP, etc. Lorsque l'utilisateur est authentifié en utilisant A-Select, ce système renvoie à Vubis Smart le nom d'utilisateur sous sa forme connue dans la configuration A-Select. Ce nom d'utilisateur ne sera pas normalement le même que l'identifiant de l'utilisateur dans Vubis. Contactez votre représentant commercial pour plus d'informations.

- Cochez ici le(s) champ(s) à afficher pour l'identification de l'utilisateur.
- Entrez le nombre de minutes qui doivent s'écouler avant la déconnexion automatique au cas où il n'y aurait aucune activité de l'utilisateur.
- Indiquez si un utilisateur doit s'identifier avant chaque action.
- Entrez le nombre de caractères à utiliser pour le prénom et le nom de famille. Seulement applicable si vous cochez **Code nom** pour l'identification.
- Indiquez si les données d'identification peuvent être sauvegardées dans un cookie (non recommandé pour les ordinateurs publics).

Note

Quand la bibliothèque utilise l'eID (Identification électronique), il est également possible pour les usagers de s'identifier en scannant leur carte eID. Lire [la documentation de l'eID](#) (dans la partie générale) pour plus d'informations.

3. Usager invité

Les usagers qui n'ont pas de carte d'utilisateur et qui ne se sont pas abonnés à la bibliothèque peuvent s'enregistrer en ligne et recevoir une carte d'abonné temporaire.

USAGER INVITE / CHANGEMENT DE DONNEES	
Les usagers peuvent s'inscrire comme usager invité	Non ▾

Choisissez si cette option est permise ou pas.

Zones disponibles

Pour qu'un abonné puisse s'enregistrer, sélectionnez le champ qui devra être complété pour l'enregistrement de l'abonné.

ZONES DISPONIBLES				
		Utiliser format test standard	Zone obligatoire	Afficher liste d'autorités
<input type="checkbox"/>	Nom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Localisations ▾ Ajouter une zone

Zones disponibles pour usager invité

Options disponibles: []

Options choisies: Nom, adresse

Zones disponibles pour changement de données

Options disponibles: Nom, adresse

Options choisies: []

Textes

Modifiez les textes comme requis.

Format de date	<input type="checkbox"/> jj/mm/aaaa
Message d'erreur - une zone	<input type="checkbox"/> La zone suivante n'est pas remplie correctement :
Message d'erreur - plusieurs zones	<input type="checkbox"/> Les zones suivantes ne sont pas remplies correctement :
Message d'erreur pour usager déjà enregistré	<input type="checkbox"/> Il semble que vous soyez déjà enregistré dans la base. Merci de pre
Message d'erreur lors de l'enregistrement	<input type="checkbox"/> Une erreur est survenue lors de la sauvegarde de vos données.
Zones de messages d'erreur obligatoire	<input type="checkbox"/> Une ou plusieurs zones obligatoires sont vides
Zones de notes obligatoires	<input type="checkbox"/> Zone obligatoire
Bouton pour enregistrer les données	<input type="checkbox"/> Enregistrer
Deuxième zone de vérification du courriel	Non
Confirmer courriel	<input type="checkbox"/> Confirmer courriel
Message d'erreur confirmation du courriel	<input type="checkbox"/> Vous avez saisi deux courriels différents.
Des paniers seront créés pour les usagers suivants :	
Options disponibles	Options choisies
<input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> AJORQUE <input type="checkbox"/> ALVI <input type="checkbox"/> AUDIO <input type="checkbox"/> BARRET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Paniers

Le système sauvegarde automatiquement les abonnés inscrits via le WebOpac dans des paniers. Ces paniers sont créés pour faciliter le travail du personnel des bibliothèques et leur donner un accès direct aux abonnés nouvellement ajoutés via le WebOpac, et ainsi leur permettre d'intervenir, dans le cas où ils le souhaiteraient. De plus, ils peuvent bien sur, utiliser les STI pour obtenir des vues d'ensemble plus détaillées et pour des statistiques.

Les noms des paniers sont construits comme suit.

- Ils sont sauvegardés pour une identification de l'utilisateur définie par la bibliothèque (une ou plusieurs).
- Panier type 1: Le nom du panier commence par la chaîne de caractères "ADDWEBD_" suivi de la date (format = AAAAMJJ). Exemple: ADDWEBD20070910.
- Panier type 2: Le nom du panier commence par la chaîne de caractères "ADDWEBW_" suivie du nombre de semaine (format = AAAASS). Exemple: ADDWEBW200712 (Semaine 12 de l'année 2007).
- Panier type 3: Le nom du panier commence par la chaîne de caractères "ADDWEBM_" suivi par le mois (format = AAAAMM). Exemple: ADDWEBM200712 (Décembre 2007).

Paramètres spécifiques

Modifiez les textes comme demandé et entrez les valeurs par défaut.

Paramètres spécifiques pour usager invité	
Texte du bouton sur l'écran de connexion	<input checked="" type="checkbox"/> Usager invité
Barre de titre	<input checked="" type="checkbox"/> Usager invité
Message d'introduction	Message d'introduction
Message de clôture	Message de clôture
Message courriel - Sujet	<input checked="" type="checkbox"/> Usager invité
Message courriel - Message	<input checked="" type="checkbox"/> Bienvenue. Votre inscription dans le fichier de la bibliothèque a réussi. Nous vous invitons à visiter votre bibliothèque pour obtenir votre carte et nous fournir de plus amples informations
Message courriel - Code utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Votre identifiant est :
Envoyer code PIN	Oui
Message courriel - Code pin	<input checked="" type="checkbox"/> Votre code pin est :
Institution par défaut pour les invités	MSB
Localisation par défaut pour les invités	A
Catégorie par défaut pour les invités	Adultes St-Benoît
Afin d'éviter la création de doublon, le système fera un contrôle sur le nom et le courriel. Vous pouvez également définir un troisième critère qui devrait être différent du nom et du courriel ; par exemple, la date de naissance.	
3ème zone de contrôle	< Pas de 3ème zone de contrôle >

A noter

La liste déroulante avec les catégories d'utilisateurs contiendra toutes les catégories définies dans l'AFO 482 – Paramètres de prêt : usager. Il n'y a aucun contrôle effectué pour savoir si la catégorie d'utilisateur est utilisée ou non.

Les utilisateurs peuvent modifier les données générales

Indiquez si les utilisateurs sont autorisés à modifier leurs données générales.

Les utilisateurs peuvent modifier les données générales	Non
---------------------------------------------------------	-----

Modifiez les textes comme requis.

Paramètres spécifiques pour changer les données	
Bouton dans les Services usagers	Modifier les données Style listbuttons
Barre de titre	Modifier les données
Message d'introduction	Vous pouvez modifier les données si nécessaire.
Message de clôture	Les données ont été modifiées.
Message courriel - Sujet	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation de données modifiées
Message courriel - Message	<input checked="" type="checkbox"/> Vous avez modifié les données suivantes avec le catalogue Web de la bibliothèque
Message au sujet du courriel envoyé	Un courriel de confirmation vous a été envoyé
Message d'erreur en cas de blocage de la notice	Impossible de modifier vos données

4. Menu principal

Définissez ici les options qui seront proposées à l'utilisateur dès qu'il se sera identifié.

Les rubriques créées apparaissent dans la colonne de gauche ; il s'agit des options disponibles. La colonne de droite affiche le résultat de votre sélection ; il s'agit des options choisies. Pour basculer un élément d'une colonne à une autre :

- sélectionner une rubrique puis cliquer sur la flèche directionnelle vers la droite
- rétablir l'ordre d'affichage des éléments à l'aide des flèches montante et descendante

MENU PRINCIPAL SERVICES USAGERS	
Barre de titre menu principal	SERVICES USAGERS
	Compte utilisateur
	Mes données personnelles
	Modifier mon mot de passe
	Ma sélection de périodiques
	Ma sélection de notices bibliographiques
	Remarques
	Mes actualités
	Information de prêt
	Mes emprunts, avec possibilité de prolongation
	Mon historique de prêt
	Mes montants dus
	Mon historique financier
	Mes réservations
	Mon forfait de prêt
	Mes dépôts
	Suggestions/Commandes

- **Compte utilisateur:**
 - Affichera les données utilisateur tels que le nom, l'adresse, etc. selon les options choisies par la bibliothèque.
- **Information de prêt:**
 - Ceci énumérera les prêts en cours (avec option de prolongation); l'historique de prêt, montants dus, historique financier, réservations, dépôts.
- **Suggestions/commandes:**
 - Ceci permettra aux usagers d'envoyer des suggestions d'achat à la bibliothèque par courriel.

Mon Vubis

Utilisez cette section pour déterminer lesquelles des options disponibles seront affichées pour l'utilisateur. Les options disponibles apparaissent dans la colonne de gauche. Pour basculer un élément d'une colonne à une autre :

- sélectionner une rubrique puis cliquer sur la flèche directionnelle vers la droite
- rétablir l'ordre d'affichage des éléments à l'aide des flèches montante et descendante:

Compte utilisateur	
Options disponibles	Options choisies
Mes actualités	Mes données personnelles Modifier mon mot de passe Ma sélection de périodiques
Information de prêt	
Options disponibles	Options choisies
Mon forfait de prêt Mes dépôts	Mes emprunts, avec possibilité de prolongation Mon historique de prêt Mes montants dus
Suggestions/Commandes	
Options disponibles	Options choisies
	Retour

5. Informations générales

Définissez ici les options qui seront visibles à l'utilisateur lorsqu'il consultera son dossier (toutes les zones de l'AFO 431 sont disponibles). Les zones qui s'affichent proviennent des groupes et zones sélectionnés dans le menu « Options et Textes ». Rendez les zones visibles en les plaçant dans la colonne de droite 'Options choisies'. Vous pouvez, ensuite, indiquer pour chaque section quelles lignes spécifiques seront affichées.

INFORMATION GENERALE USAGER	
Sections d'information à afficher	
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<input type="text" value="Code-barres"/> <input type="text" value="Adresse domicile"/> <input type="text" value="Localisations"/> <input type="text" value="Identité"/> <input type="text" value="Adresse professionnelle"/>
Champs à afficher par section	
Code-barres	
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<input type="text" value="Code-barres"/>
Adresse domicile	
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<input type="text" value="Numéro"/> <input type="text" value="Code postal"/> <input type="text" value="Ville"/>
Localisations	
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<input type="text" value="Institution/Localisation"/>
Identité	
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<input type="text" value="Date de naissance"/> <input type="text" value="Sexe"/>

6. Changement du mot de passe

Cette option vous permet de modifier les textes affichés par défaut concernant le changement du mot de passe:

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Votre mot de passe est modifié"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Erreur inconnue lors de la modification du mot de passe"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ancien mot de passe incorrect"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Les nouveaux mots de passe ne sont pas identiques"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Le nouveau mot de passe ne peut pas être vide"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="MODIFIER CODE PIN"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Saisissez un nouveau code"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Confirmez le nouveau code"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Saisir l'ancien mot de passe"/>

7. Historique des prêts

Cette option vous permet de définir quelles données relatives aux prêts seront affichées lors de la consultation du dossier usager (options reprises dans 'Détails de l'AFO 431'). Vous pouvez également modifier les textes par défaut:

HISTORIQUE DES PRETS	
Résumé historique de prêts	
<input type="checkbox"/>	Remboursement anormal
<input type="checkbox"/>	Emprunts totaux
<input type="checkbox"/>	Date du dernier emprunt
<input type="checkbox"/>	Nombre de relances
<input type="checkbox"/>	Réervations
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Réervations <input type="checkbox"/> Remboursement anormal <input type="checkbox"/> Emprunts totaux <input type="checkbox"/> Date du dernier emprunt <input type="checkbox"/> Nombre de relances
Options générales	
<input type="checkbox"/>	L'utilisateur peut utiliser l'historique de prêt pour les courriers.
Textes et messages	
<input type="checkbox"/>	Utiliser l'historique de prêt pour les courriers
<input type="checkbox"/>	Enregistrer

Il en est de même pour les détails de l'historique de prêt:

Détails historique de prêts	
<input type="checkbox"/>	Titre
<input type="checkbox"/>	N° de volume
<input type="checkbox"/>	Date dernier emprunt
<input type="checkbox"/>	Numéro interne
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/> Numéro interne	<input type="checkbox"/> Titre <input type="checkbox"/> N° de volume <input type="checkbox"/> Date dernier emprunt

8. Prêts actuels

Vous pouvez définir ici les options qui doivent être affichées lors de la consultation des prêts en cours (Prêts de l'option 'Détails' de l'AFO 431). Vous pouvez également modifier les textes par défaut.

Si l'option 'Afficher le bouton 'Prolongations'' indique 'oui', l'utilisateur pourra effectuer des prolongations en ligne.

PRETS ACTUELS

Champs à afficher

	Code-barre
	Titre
	Nature d'ouvrage
	Date du prêt
	Echéance
	Localisation
	Prolongations
	Montants payés suite à une prolongation
	Amendes payées suite à une prolongation

Options disponibles

Options choisies

	Code-barre	
	Titre	
	Nature d'ouvrage	
	Date du prêt	
	Echéance	

Afficher le bouton de prolongation:

Texte libre

Texte avant les données

















Il en est de même pour les textes des prêts en cours (pour les prolongations).

Autres textes pour les prêts en cours

	Prêts actuels
	Coût de prolongation
	Total des documents à prolonger
	Frais d'administration de prolongation
	Supprimer la prolongation
	Prolongation
	Prolonger sélection
	Tout prolonger

9. Réservations actuelles

Vous pouvez définir ici les options qui doivent être affichées lors de la consultation des réservations en cours (Réservations de l'option 'Détails' de l'AFO 431). Vous pouvez également modifier les textes par défaut:

RESERVATIONS ACTUELLES	
Champs à afficher	
	Document- numéro
	Titre
	Réservé depuis
	Réservé jusqu'à
	Disponible depuis
	Disponible jusqu'à
	Position dans la liste d'attente
	Localisation de retrait
	Nature d'ouvrage
	N° Nature d'ouvrage
	Libellé Nature d'ouvrage
	Montant
Options disponibles	Options choisies
<input type="text"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">   </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Document-numéro Titre Réservé depuis Réservé jusqu'à Disponible depuis </div> <div style="margin-left: 10px;">   </div> </div>
Texte libre	
<input type="text"/>	

Il en est de même pour les textes des réservations en cours.

Autres textes des réservations en cours	
	Réservations en cours
	Changement de réservations
	Abandonner la réservation

10. Sommes à payer

Vous pouvez définir ici les options qui doivent être affichées lors de la consultation des dettes en cours (Sommes à payer de l'option 'Détails' de l'AFO 431). Vous pouvez également modifier les textes par défaut. Vous pouvez aussi permettre à l'usager de payer avec une carte de crédit.

SOMMES A PAYER	
Champs à afficher	
<input type="checkbox"/>	Code-barres
<input type="checkbox"/>	Titre
<input type="checkbox"/>	Date du prêt
<input type="checkbox"/>	Date du retour
<input type="checkbox"/>	Remarque
<input type="checkbox"/>	Montant
Options disponibles	Options choisies
<input type="checkbox"/>	Code-barres Titre Date du prêt Date du retour Remarque
Options générales	
<input type="checkbox"/>	L'utilisateur peut payer avec une carte de crédit
Textes et messages	
<input type="checkbox"/>	Frais administratifs:
<input type="checkbox"/>	Veuillez consulter la bibliothèque : une transaction de paiement a été
<input type="checkbox"/>	Echec du paiement
<input type="checkbox"/>	Paiement des montants ci-dessous effectué

11. Historique des paiements

Vous pouvez définir ici les options qui doivent être affichées lors de la consultation des historiques de paiement (Historique de paiement de l'option 'Détails' de l'AFO 431). Vous pouvez également modifier les textes par défaut:

HISTORIQUE DES PAIEMENTS	
Champs à afficher	
<input type="checkbox"/>	Montant
<input type="checkbox"/>	Date de paiement
<input type="checkbox"/>	Détails
<input type="checkbox"/>	Type de paiement
<input type="checkbox"/>	Type de réception
Options disponibles	Options choisies
<input type="checkbox"/>	Date de paiement Montant Type de paiement Type de réception Détails

12. Dépôts

Vous pouvez définir ici les options qui doivent être affichées lors de la consultation des paiements par dépôt. Vous pouvez également modifier les textes par défaut. Vous pouvez définir aussi que l'utilisateur peut facturer automatiquement pour les dépôts:

PAIEMENTS DES DEPOTS	
Champs à afficher	
<input type="checkbox"/>	Montant
<input type="checkbox"/>	Date de paiement
<input type="checkbox"/>	Détails
<input type="checkbox"/>	Type de paiement
<input type="checkbox"/>	Type de réception
Options disponibles	Options choisies
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Montant Date de paiement Détails Type de paiement Type de réception </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
Options générales	
<input type="checkbox"/>	L'utilisateur peut facturer automatiquement pour les dépôts
Textes et messages	
<input type="checkbox"/>	Autoriser facturation automatique des dépôts
<input type="checkbox"/>	Afficher détails des dépôts
<input type="checkbox"/>	Détails dépôts
<input type="checkbox"/>	Description dépôt
<input type="checkbox"/>	Détails

13. Fil RSS

On appelle «RSS» (traduisez «RDF - Resource Description Framework - Site Summary», «Rich Site Summary» ou «Really Simple Syndication») la description synthétique du contenu ou d'une partie du contenu d'un site web, dans un fichier au format XML, afin de permettre son exploitation par des tiers.

Le fichier RSS, appelé également flux RSS, canal RSS ou fil RSS, contenant les informations à diffuser, est maintenu à jour afin de contenir constamment les dernières informations à publier. L'utilisation la plus courante du RSS consiste à créer un flux RSS contenant le titre de l'information, une description synthétique et un lien vers une page, afin de diffuser largement l'information tout en assurant un trafic sur son propre site grâce au lien hypertexte permettant au lecteur d'avoir plus d'informations sur le site web.









N'importe quel webmestre, pour peu qu'il dispose des outils adéquats, peut ainsi utiliser le flux RSS d'un autre site web afin d'afficher automatiquement sur son site les informations mises à sa disposition. Qui plus est, dans la mesure où les informations sont au format XML, il est possible de personnaliser l'affichage des données selon sa propre charte graphique et il

est également possible d'agréger de multiples fils RSS au sein d'une même page : on parle ainsi de «syndication de contenu».

Les canaux RSS peuvent être intégrés dans deux types de sessions du WebOpac : anonyme et privée. Dans le cas des sessions anonymes, les canaux RSS sont automatiquement disponibles lors de l'ouverture du WebOpac. Chaque session est liée à un usager "anonyme" créé dans l'AFO 431. Aucune connexion préalable n'est nécessaire. Dans le cas d'une session privée, l'usager doit s'identifier dans "Services usagers" pour accéder aux canaux qu'il doit lui-même paramétrer.

Le paramétrage des deux sessions est défini dans les Services usagers depuis les Préférences.

Mettre le code-barres de l'usager anonyme créé dans l'AFO 431 ainsi que le code de l'institution de votre système:

FIL RSS	
Institution et code-barres de l'usager anonyme	
Institution	MSB >
Code-barres	
Textes et messages	
	MES FILS RSS
	Annuler
	Canal
	Fils à afficher
	Langue
	CANAUX RSS
	Sauvegarder
	Nouveautés

14. Réserver

Dans la première section vous pouvez modifier les localisations de retrait:

RESERVER							
Options générales							
	Localisation(s) de retrait choisie(s) par l'utilisateur						
<input type="checkbox"/>	La date d'expiration de réservation peut être modifiée par l'utilisateur						
<input type="checkbox"/>	L'utilisateur reçoit une confirmation de la réservation par courriel						
<input type="checkbox"/>	L'utilisateur reçoit une confirmation de la réservation par SMS						
Localisations pour réservation (*=toutes)							
Options disponibles	Options choisies						
* MSB/A MSB/ASA MSB/AU	MSB/*						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Localisations de retrait (*=toutes)</th> </tr> <tr> <th>Options disponibles</th> <th>Options choisies</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> * MSB/A MSB/ASA MSB/AU </td> <td> MSB/* </td> </tr> </tbody> </table>		Localisations de retrait (*=toutes)		Options disponibles	Options choisies	* MSB/A MSB/ASA MSB/AU	MSB/*
Localisations de retrait (*=toutes)							
Options disponibles	Options choisies						
* MSB/A MSB/ASA MSB/AU	MSB/*						

Dans la prochaine section vous pouvez modifier le texte et les options concernant la réservation:

Ecran réservation	
	Date estimée de disponibilité
	Localisation(s) de réservation
	Localisation de retrait
	Date de réservation maximum
	Frais totaux de réservation
Options disponibles	Options choisies
	Date estimée de disponibilité Localisation(s) de réservation Localisation de retrait Date de réservation maximum Frais totaux de réservation

Dans la prochaine section vous pouvez modifier les textes libres de l'aide et des messages concernant la réservation:


















Texte libre pour champs de réservation

Date estimée de disponibilité	Date de disponibilité
Localisation(s) de réservation	
Localisation de retrait	
Date de réservation maximum	
Frais totaux de réservation	

Textes d'aide pour champs de réservation

Date estimée de disponibilité	
Localisation(s) de réservation	
Localisation de retrait	
Date de réservation maximum	
Frais totaux de réservation	

Textes et messages

	Réervations
	OK
	Toutes les localisations
	Annuler
	Faire des réservations
	Aucun
	Vous pouvez choisir une aire de réservation si nécessaire
	Sélectionner des volumes
	Volume
	Vous avez déjà une réservation pour cette notice
	Vous ne pouvez placer de réservations tant que votre dépôt n'a pas
	Il y a un ou plusieurs exemplaires disponibles à cette section - sélectionnez
	Vous avez atteint le nombre maximal de réservations !
	Cet exemplaire n'est pas disponible. Des frais de réservation vous s
	Cet exemplaire n'est pas disponible. Des frais de réservation vous s
	Cet exemplaire n'est pas disponible. Des frais de réservation vous s
	Vous n'avez pas sélectionné de localisation !

Dans la dernière section vous pouvez définir des textes pour des courriels et des messages SMS liés aux réservations ainsi que la taille de l'écran des réservations.

Textes pour messages par courrier électronique	
Sujet du message de confirmation	<input type="text"/>
Message de confirmation, en-tête	<input type="text"/>
Message de confirmation, en bas	<input type="text"/>
Localisation de retrait	<input type="text" value="Section de retrait"/>
Textes pour messages par SMS	
Sujet du message de confirmation	<input type="text"/>
Message de confirmation, en-tête	<input type="text"/>
Message de confirmation, en bas	<input type="text"/>
Localisation de retrait	<input type="text" value="Section de retrait"/>
Taille de l'écran des réservations en pixels	
Hauteur	<input type="text" value="400"/>
Largeur	<input type="text" value="600"/>

Attention

La sauvegarde des différents formulaires s'effectue en fin de page en cliquant sur le bouton **Sauvegarder modifications**.

Sauvegarder modifications

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	August 2007	Creation	
1.1	October 2007	Revision	
1.2	November 2007	Modifications	
2.0	June 2008	info on borrower categories part of 2.4.3 updates	
2.1	July 2008	Translation	