

Recherche publique web

La recherche publique web (également appelée *OPAC Web*) est une fonction publiant votre catalogue en ligne. Vos lecteurs peuvent consulter votre catalogue à distance, vérifier la disponibilité des documents, réserver des documents, consulter leur compte, prolonger leurs emprunts, modifier leur adresse, etc. De votre côté, vous pouvez consulter les statistiques des requêtes effectuées par vos lecteurs.

Ce document décrit le paramétrage de la recherche publique web, l'utilisation de la recherche publique et les différents types de statistiques que vous pouvez obtenir.

Table des matières

1. Principe de fonctionnement	2
1.1 Architecture monoposte	2
1.2 Architecture client-serveur	3
2. Paramétrage de la recherche publique web	5
2.1 Onglet Serveur web (onglet non disponible dans la version Cloud)	6
2.2 Onglet Autorisations	8
2.3 Onglet Général	9
2.4 Onglet LDAP (onglet non disponible dans la version Cloud)	11
2.5 Onglet Sécurité (onglet non disponible dans la version Cloud)	12
2.6 Onglet Messages e-mail	14
2.7 Onglet Image info	15
2.8 Démarrage / Arrêt du serveur OPAC Web	15
2.9 Paramétrage des comptes des lecteurs	16
3. Utilisation de la recherche publique web	17
3.1 Consultation du catalogue	17
3.2 Inscription d'un nouveau lecteur	17
3.3 Consulter un compte	17
3.4 Demande de réservation ou de prêt	19
4. Statistiques de la recherche publique web	20
4.1 Paramétrage de la recherche publique web	20
4.2 Statistiques sur l'utilisation de la recherche publique web	20
5. Personnalisation de l'interface-utilisateur de la recherche publique Web	22
5.1 Personnalisation minimale	22

1. Principe de fonctionnement

Le serveur OPAC Web fonctionne de la manière suivante : des process d'écoute sont en attente sur le serveur. Lorsqu'une requête utilisant le protocole HTTP parvient au serveur, elle est analysée et traitée : une recherche est effectuée dans la base de données. Le résultat de la recherche (une liste d'enregistrements) est retournée sous forme de fichier HTML à l'ordinateur qui a initié la requête.

Le serveur OPAC Web est complètement intégré au logiciel BiblioMaker et n'utilise pas de logiciel CGI externe. Il ne nécessite donc pas de logiciel tiers, comme *Internet Information Services (IIS)* de Microsoft ou *Apache*.

1.1 Architecture monoposte

Avec une version monoposte de BiblioMaker, c'est le poste de travail qui fait office de serveur Web. Le serveur OPAC Web fonctionne en tâche de fond pendant que l'utilisateur fait de la saisie, effectue des recherches, imprime des listes ou des étiquettes, enregistre les prêts, etc.

La seule contrainte de l'architecture monoposte est que le programme BiblioMaker doit être en service pour que le serveur Web réponde aux requêtes. L'utilisateur doit donc veiller à ne pas quitter le programme ni à éteindre son ordinateur de travail.

Si pour des raisons de politique de sécurité, vous ne souhaitez pas transformer un poste de travail en serveur web, deux options s'offrent à vous :

- Installez une copie du programme et du fichier de données sur le serveur web. Il sera ensuite nécessaire de recopier régulièrement le fichier de données sur le serveur web depuis le poste de travail (éventuellement depuis un serveur de fichiers si le fichier de données s'y trouve).
- Utilisez la version client-serveur de BiblioMaker afin de configurer le serveur BiblioMaker comme serveur web. Dans ce cas de figure, le poste de travail n'est pas utilisé comme serveur web.

N.B.: L'utilisation de la version client-serveur de BiblioMaker implique une modification de la licence. Veuillez contacter Micro Consulting pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

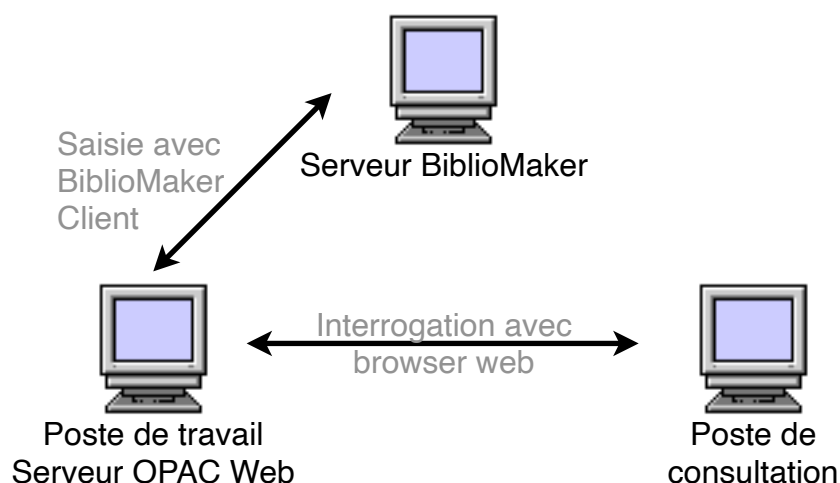
Vous trouverez les informations de mise en service du serveur OPAC Web au chapitre *Paramétrage de la recherche publique web*.

1.2 Architecture client-serveur

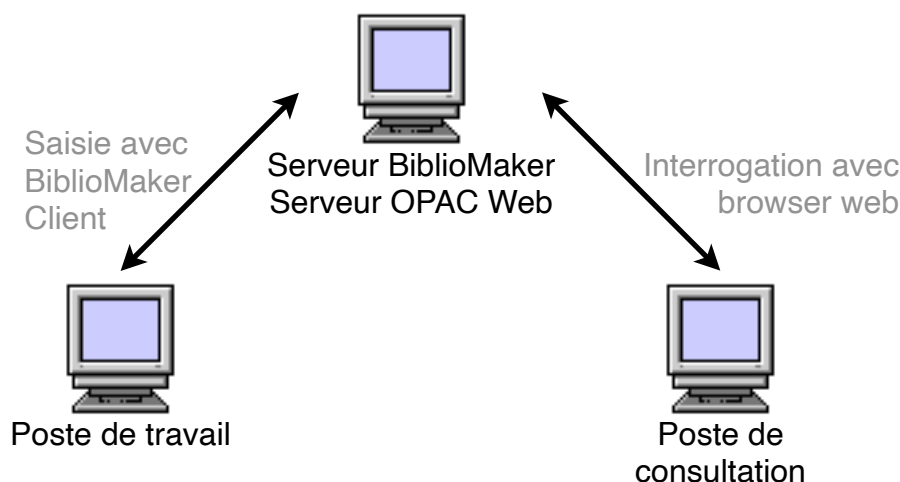
En mode multipostes, BiblioMaker utilise l'architecture client-serveur, à savoir que deux programmes sont exploités : BiblioMaker Server sur le serveur et BiblioMaker Client sur les postes de saisie. Bien entendu, le fichier de données est hébergé par le serveur.

Dans cette architecture, le serveur OPAC Web peut être hébergé soit sur un poste client (option 1), soit sur le serveur (option 2).

Option 1



Option 2



C'est la deuxième solution qui est la plus efficace en terme de temps de réponse, puisque toutes les opérations (réception des requêtes, recherches dans le fichier de données, renvoi des résultats) sont effectuées sur le même ordinateur. Par contre, la première solution offre la possibilité de mettre en service plusieurs serveurs OPAC Web concurrents qui interrogeront chacun le même fichier de données (principe de balance de charge ou *load balancing*). Autre avantage de la première solution : vous pouvez protéger votre serveur BiblioMaker en le plaçant dans une zone sécurisée alors que le serveur OPAC Web peut se trouver dans une zone démilitarisée (DMZ).

BiblioMaker dans le Cloud utilise la deuxième option.

1.2.1. Serveur OPAC web sur un poste client (option 1)

Si vous avez décidé d'utiliser un poste client comme serveur OPAC Web, vous pouvez le paramétrer à l'aide du logiciel BiblioMaker Client sur le poste qui fera office de serveur OPAC Web.

Le serveur OPAC Web utilise des pages au format HTML fournies avec la version monoposte de BiblioMaker. Ces pages HTML contiennent les formulaires d'interrogation de la base de données et des modèles de présentation des données. Vous devrez donc copier sur le poste faisant office de serveur OPAC Web le dossier *OPAC_Web* se trouvant dans le dossier de l'application du serveur BiblioMaker. Vous pouvez définir librement l'emplacement final du dossier *OPAC_Web* sur le disque du serveur OPAC Web.

Veuillez consulter le chapitre *Paramétrage de la recherche publique web* pour obtenir plus d'informations sur les options à définir avant de pouvoir démarrer le serveur OPAC Web.

Le poste client et le serveur BiblioMaker utilisent par défaut les ports IP 19812, 19813 et 19814 pour communiquer. Si un pare-feu (firewall) protège l'accès à votre serveur BiblioMaker, n'oubliez pas d'ouvrir ces ports.

Le poste de travail faisant office de serveur OPAC Web peut aussi être utilisé comme poste de saisie, le serveur OPAC Web fonctionnant en tâche de fond. Néanmoins, il faut que le logiciel BiblioMaker Client soit en fonction pour que le serveur OPAC Web réponde aux requêtes distantes. C'est pourquoi il faut informer les utilisateurs de ce poste de ne pas quitter BiblioMaker Client, sous peine d'arrêter le serveur OPAC Web.

1.2.2 Serveur OPAC web sur le serveur BiblioMaker (option 2)

Pour des raisons techniques, BiblioMaker Server ne possède pas d'interface-utilisateur destinée à paramétrer le serveur OPAC Web. Par contre, le serveur pourrait être paramétré à distance depuis un poste client. Néanmoins, certaines options (telle que l'adresse IP du serveur OPAC Web et le chemin d'accès à la page principale du site web) dépendent de la configuration du serveur OPAC Web. C'est pourquoi nous vous recommandons de définir les paramètres du serveur OPAC Web à l'aide du logiciel BiblioMaker Client installé sur le serveur lui-même.

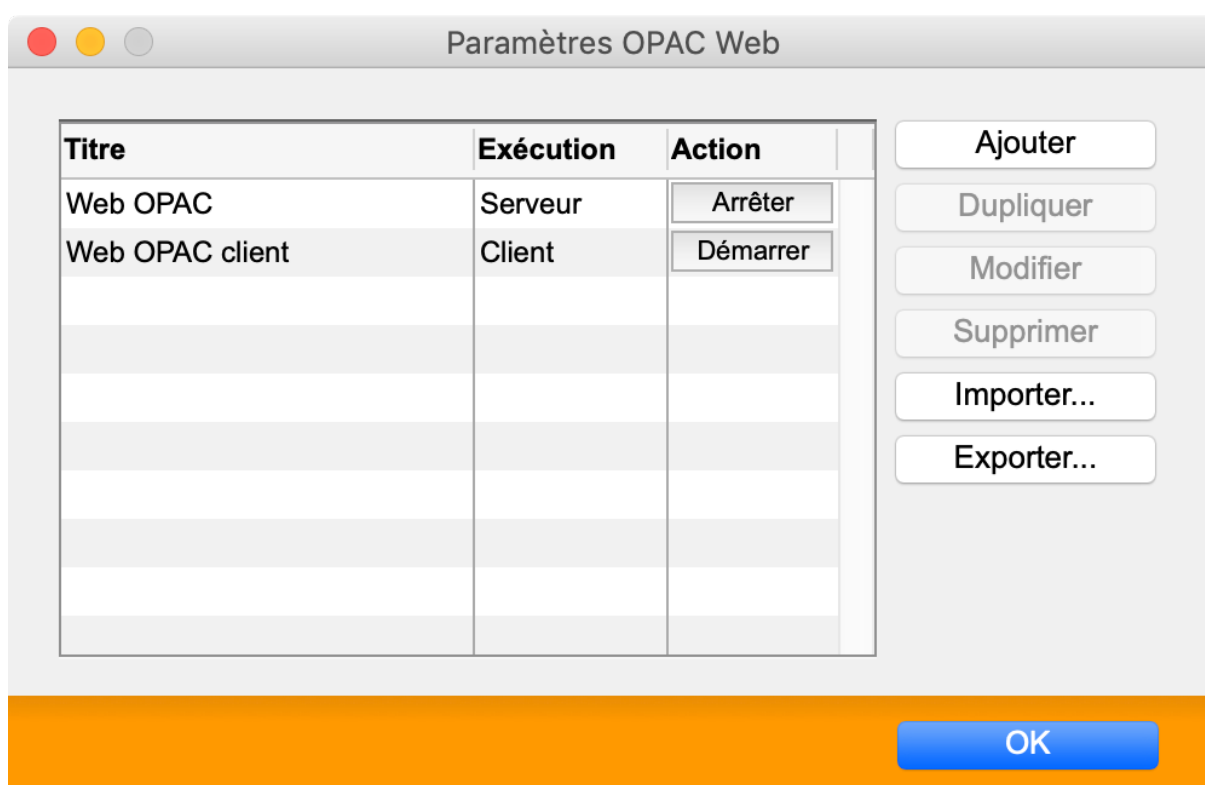
Avec BiblioMaker dans le Cloud, les paramètres de base du serveur OPAC Web sont configurés par Micro Consulting.

Veuillez consulter le chapitre *Paramétrage de la recherche publique web* pour obtenir plus d'informations sur les options à définir avant de pouvoir démarrer le serveur OPAC Web.

2. Paramétrage de la recherche publique web

Le paramétrage du serveur OPAC Web s'effectue à l'aide du logiciel BiblioMaker (Client). Si c'est le serveur BiblioMaker qui fait office de serveur OPAC Web, il faut utiliser le logiciel BiblioMaker Client directement sur le serveur pour le paramétrage. Si c'est un poste client qui sera utilisé comme serveur OPAC Web, il faut se connecter au serveur BiblioMaker à l'aide du logiciel BiblioMaker Client depuis le futur serveur OPAC Web.

Vous paramétrez la recherche publique web en appelant la commande **Configurer la recherche publique web** dans le menu **Divers** de la **Maintenance**. Si plusieurs comptes utilisateurs ont été définis dans le programme BiblioMaker, seul l'Administrateur pourra accéder au dialogue de paramétrage.



La colonne **Exécution** n'est pas affichée avec la version monoposte de BiblioMaker.

Il est possible de créer plusieurs configurations différentes pour la recherche publique (par exemple une configuration pour un serveur OPAC Web situé dans le réseau local et une autre configuration pour un serveur OPAC Web hébergé par une société spécialisée et publiant le catalogue sur Internet). C'est pourquoi une boîte de dialogue affiche les différentes configurations définies. Si vous souhaitez créer une nouvelle configuration, cliquez sur le bouton **Ajouter** (ou **Dupliquer** pour récupérer les paramètres d'une configuration existante).

Vu le grand nombre de paramètres de la recherche publique, le dialogue de configuration est réparti sur plusieurs pages, accessibles par des onglets.

Avec BiblioMaker dans le Cloud, seul les onglets contenant des paramètres destinés aux bibliothécaires sont affichés.

2.1 Onglet Serveur web (onglet non disponible dans la version Cloud)

Modification Paramètres OPAC Web

Serveur Web Autorisations Général LDAP Sécurité Messages e-mail Info bibliothèque

Configuration OPAC Web

☒ Démarrage automatique du serveur
☐ Exécution sur un poste client
☐ Filtrer les requêtes

Adresse IP 192.168.144.31

Numéro du port TCP 8080

Nombre de processus 4

Taille en octets 128 000

Dossier principal Macintosh HD:Users:pierredurand:Desktop:BM 6.2r2:OPAC_WEB

Page d'accueil :TEMPLATE:French:Main.htm

☒ Journal des activités (fichier OPAC Web Log.txt)
☒ Statistiques des requêtes

Purge auto. après jours Purger

Annuler OK

Configuration : nom de la configuration. Chaque configuration doit avoir un nom unique.

Démarrage automatique du serveur : cochez cette case si vous souhaitez que le serveur web intégré démarre automatiquement suite au démarrage de BiblioMaker.

Exécution sur un poste client : cochez cette case si le serveur web intégré doit fonctionner sur un poste équipé du logiciel BiblioMaker Client, et non pas sur le serveur.

Adresse IP : saisissez le numéro IP ou le nom de l'ordinateur sur lequel le serveur web doit fonctionner.

Numéro du port TCP : définissez le numéro du port du service web. Les ports standard sont 80 et 8080. Sur Mac, le port 80 est en général réservé. Attention de ne pas définir un numéro de port déjà utilisé par un autre service sur le même ordinateur.

Nombre de processus : si vous vous attendez à recevoir un grand nombre de requêtes simultanées, définissez une valeur supérieure à 10. Sinon, la valeur 4 suffit pour la majorité des cas.

Taille en octets : taille que chaque processus occupe en mémoire vive. Par défaut, 128'000 octets sont suffisants.

Dossier principal et **Page d'accueil** : chemin d'accès à la page d'accueil (fichier HTML) enregistrée sur le disque du serveur. Utilisez le bouton **Chemin...** pour sélectionner ce fichier. Par défaut, le dossier principal (nommé *OPAC_Web*) se trouve dans le dossier de l'application monoposte de BiblioMaker. La page d'accueil standard se trouve à l'intérieur de ce dossier dans un sous-dossier nommé *Template*, puis dans un sous-dossier portant le nom de la langue d'interface (par ex. *French*) et se nomme *Main.htm*.

Journal des activités : ne cochez cette case que de manière temporaire, pour détecter des problèmes avec le serveur web.

Statistiques des requêtes : cochez cette case si vous souhaitez que le programme mémorise chaque requête reçue afin d'établir des statistiques sur l'utilisation du catalogue en ligne.

Purge auto après x jours : définissez ici au bout de quel délai les statistiques doivent être automatiquement effacées. Une valeur de 0 désactive la purge automatique.

2.2 Onglet Autorisations

Modification Paramètres OPAC Web

Serveur Web **Autorisations** Général LDAP Sécurité Messages e-mail Info bibliothèque

Autoriser le lecteur à :

- ☒ consulter ses prêts et réservations en cours
- ☒ effectuer des réservations
- ☒ modifier ses coordonnées
- ☒ même si un exemplaire est disponible
- ☒ modifier son mot de passe
- ☒ malgré des prêts en retard
- ☒ consulter l'historique de ses prêts
- ☒ malgré un solde dû
- ☒ prolonger ses prêts
- ☒ Mot de passe obligatoire
- ☒ malgré des prêts en retard

Accès privé

☒ Activer accès privé

Durée de validité d'une session 24 Heures

Prêt en libre service

- ☒ Activer prêt en libre service
- ☒ Emprunter des documents
- ☒ Autoriser des prêts malgré les emprunts en retard
- ☒ Rendre des documents

Type de lecteur autorisé à emprunter

- ☒ Contact
- ☒ Donateur
- ☒ Editeur
- ☒ Fournisseur
- ☒ Imprimeur
- ☒ Lecteur

Rubrique(s) d'identification

- ☒ Code barres
- ☒ Numéro
- ☒ Cote
- ☒ ISBN / EAN

Annuler OK

Cette page vous permet de définir les services offerts aux lecteurs.

Les bibliothèques ne souhaitant pas proposer leur catalogue en ligne à tout un chacun, mais le réserver à leurs lecteurs inscrits, peuvent cocher l'**accès privé** : les lecteurs devront s'identifier pour accéder au catalogue en ligne. Il est dans ce cas fortement recommandé de cocher la case **Mot de passe obligatoire** pour empêcher tout abus de connexion.

Définissez avec la **durée de validité d'une session** le délai avant que l'identifiant du lecteur et son mot de passe ne soit à nouveau réclamé. Ce délai va de quelques minutes à 365 jours. 24 heures sont un bon compromis entre sécurité et confort.

2.3 Onglet Général

The screenshot shows a web application window titled 'Modification Paramètres OPAC Web'. It has several tabs: 'Serveur Web', 'Autorisations', 'Général' (selected), 'LDAP', 'Sécurité', 'Messages e-mail', and 'Info bibliothèque'. The 'Général' tab contains various settings:

- Checkboxes for: 'Autoriser la visualisation des commandes', 'Relation "Et/Ou" (recherche matières)', 'Dialogue "Et/Ou" (matières->documents)', 'Offrir le service d'inscription aux nouveaux lecteurs', and 'Offrir le service d'envoi de documents à domicile'.
- Checkboxes for: 'Afficher la date de retour prévue', 'Afficher l'emprunteur', 'Afficher l'image de la page de couverture des documents' (checked), and 'Chercher automatiquement l'image sur Internet'.
- Section 'Recherche simple et par Titre/Mots-clés':
 - Checked: 'Elargir la recherche si aucun document trouvé', 'Troncature implicite'.
- Section 'Nouveautés':
 - 'Documents acquis au cours des': 30 derniers jours.
 - 'Délai avant mise au rayon': 7 jours.
- Section 'Coordonnées du responsable à contacter':
 - 'Nom': Pierre Durand.
 - 'Adresse e-mail': pierre.durand@gmail.com.
- Section 'Expéditeur d'e-mails':
 - 'Expéditeur d'e-mails': Aucun.
 - 'Utilisateur': Administrateur.
- Section 'Affichage':
 - Checked: 'Afficher la vitrine' (Français).
 - 'Titre de la vitrine': Nos nouveautés.
 - Checked: 'Afficher les' (20 dernières nouveautés).
 - Unchecked: 'Afficher les documents selon la rubrique "En vitrine"'.
- Unchecked: 'Activer Antolin'.

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Autoriser la visualisation des commandes : les commandes en cours peuvent être affichées ou non dans le résultat de la recherche (cette case n'a d'effet qu'avec le module des acquisitions de la version PRO de BiblioMaker).

Relation "Et/Ou" (recherche matières) : si cette case est cochée, un menu local présentant les relations booléennes **Et** et **Ou** est affiché dans le formulaire de recherche par matière. Ce menu n'est réellement utile que si vous utilisez un répertoire de mots-matières composées de vedettes et de sous-vedettes.

Dialogue "Et/Ou" (matières->documents) : si cette case est cochée, des boutons radios sont affichés en bas de la liste des matières trouvées. Ces boutons radio permettent de combiner plusieurs matières sélectionnées pour chercher les documents correspondants.

Afficher l'emprunteur : permet d'afficher ou non le nom de l'emprunteur d'un document non disponible dans l'affichage détaillé d'une notice.

Afficher la date de retour prévue : permet d'afficher ou non la date prévue pour le retour d'un document emprunté dans l'affichage détaillé d'une notice.

Autoriser la recherche assistée : si cette case est cochée, le formulaire de recherche par matière contient un lien nommé **Afficher la liste des catégories de matières**. Ce lien affiche tous les champs sémantiques (cette case n'est affichée que si le module Thésaurus est installé).

Afficher l'image de la page de couverture des documents : Une imagerie de la page de couverture est affichée. Cette imagerie provient de la rubrique PAGE COUVERTURE du fichier des Documents.

Chercher automatiquement l'image sur Internet : Si la fiche du document ne contient pas d'image de la couverture, l'image est recherchée sur Internet. Pour que cette recherche

aboutisse, il faut que l'ISBN du document ait été enregistré dans la fiche du document pour laquelle on souhaite obtenir l'image.

Recherche simple et par Titre/Mots-clés : spécifiez le comportement du programme lors des recherches.

Coordonnées du responsable à contacter : saisissez le nom et l'adresse e-mail de la personne ou du service que les lecteurs pourront contacter. Ces coordonnées sont affichées sur la page d'accueil du catalogue en ligne.

Expéditeur d'e-mails : choisissez ici l'un des comptes d'expéditeurs d'e-mails. Ces comptes sont définis à l'aide de la commande **Configurer l'envoi d'e-mails** du menu **Divers** de la **Maintenance**.

Si vous souhaitez que le logiciel avertisse les bibliothécaires par un courrier électronique lorsqu'un lecteur fait une demande de réservation, modifie ses coordonnées ou s'inscrit à la bibliothèque, vous devez définir ce paramètre.

Utilisateur : choisissez ici l'un des comptes utilisateurs de BiblioMaker. Ces comptes sont définis à l'aide de la commande **Utilisateurs** du menu **Maintenance** de la **Maintenance**.

Le compte choisi ici "marquera" les fiches modifiées (Adresses ou Prêts). En effet, le bouton **Infos** des fiches indique l'auteur de la dernière modification. Ceci peut être utile pour reconstituer l'historique des modifications.

Nous vous conseillons par conséquent de créer et d'utiliser ici un compte utilisateur nommé par exemple "Serveur OPAC Web". Si vous décochez la case **Actif**, ce compte n'apparaîtra pas dans le dialogue de mot de passe.

Nouveautés : définissez le délai pendant lequel un document nouvellement acquis est considéré comme une nouveauté. Ce délai est utilisé comme paramètre lors de la recherche des nouveautés dans l'OPAC Web ainsi que pour la vitrine virtuelle (voir plus bas).

Afficher la vitrine : si vous cochez cette case, une vitrine virtuelle s'affiche sur la page d'accueil du catalogue en ligne. La vitrine contient soit des nouvelles acquisitions, soit des documents que vous souhaitez afficher en les sélectionnant manuellement. A noter que seuls les documents pour lesquels vous avez enregistré l'image de la page de couverture sont affichés dans la vitrine.

Activer Antolin : en cochant cette case, vous pouvez lier votre catalogue à celui du site web allemand Antolin, qui présente des livres pour les enfants à l'aide de questionnaires en ligne.

2.4 Onglet LDAP (onglet non disponible dans la version Cloud)

Modification Paramètres OPAC Web	
Serveur Web Autorisations Général LDAP Sécurité Messages e-mail Info bibliothèque	
☒ Authentification avec un serveur LDAP Test	
Adresse IP	
Numéro du port TCP	389
Version serveur LDAP	3
Requête	sAMAccountName=<uid>,cn=users,dc=?,dc=ch

Annuler OK

Authentification avec un serveur LDAP : si vous cochez cette case, le programme dialoguera avec un service d'annuaire en utilisant le protocole *Lightweight Directory Access Protocol*. Un service d'annuaire LDAP permet de gérer des utilisateurs et des autorisations d'accès de manière centralisée.

Lorsqu'un lecteur demande à consulter son compte ou effectue une réservation, la recherche publique web exige du lecteur qu'il s'identifie avec son code et son mot de passe. BiblioMaker transmet alors le code et le mot de passe au serveur LDAP qui renvoie une réponse sur la validité ou non du mot de passe. Si le mot de passe est invalide, BiblioMaker en informe le lecteur, qui peut saisir à nouveau son mot de passe. Si le mot de passe est valide, BiblioMaker effectuera l'opération demandée par le lecteur (pour autant que toutes les conditions soient réunies).

A noter qu'en cas d'identification réussie, BiblioMaker enregistre le mot de passe dans la fiche du lecteur. Ainsi, en cas d'indisponibilité du serveur LDAP, BiblioMaker utilise le mot de passe mémorisé et peut authentifier les lecteurs.

Les paramètres du serveur LDAP sont :

Adresse IP : adresse du serveur LDAP (le port 389 est implicite; si vous utilisez un autre numéro de port, vous devez le saisir précédé du signe : après l'adresse IP).

Requête : syntaxe de la requête à utiliser pour interroger le serveur LDAP. La requête doit contenir le code <uid> qui sera substitué par l'identifiant* du lecteur qui s'identifie dans la recherche publique web.

*l'identifiant est soit le contenu de la rubrique IDENTIFIANT LDAP de la fiche du lecteur (si cette rubrique est renseignée), soit le contenu de la rubrique CODE (du lecteur).

Exemple de syntaxe : sAMAccountname=<uid>,cn=users,dc=?,dc=ch

2.5 Onglet Sécurité (onglet non disponible dans la version Cloud)

Modification Paramètres OPAC Web

Serveur Web Autorisations Général LDAP Sécurité Messages e-mail Info bibliothèque

☐ Activer les connexions sécurisées (https)

No port TCP sécurisé 443

Nombre de processus 4

Domaine sécurisé

Société

Département

Lieu

Canton

Pays CH

Adresse e-mail sécurisée

Demande de certificat Générer

Clé privée Saisir...

Clé publique Saisir...

Certificat Saisir...

Certificat émis par ...

Echéance 00.00.0000

Emis le

Annuler OK

Lorsqu'un lecteur s'identifie dans la recherche publique web (pour réserver un document ou consulter son compte), il saisit son code lecteur et son mot de passe. Lors de la consultation du compte, le serveur web transmet au lecteur des données personnelles, telles que les documents empruntés, l'adresse privée, etc.

Les informations personnelles peuvent être sécurisées grâce à un mécanisme de cryptage basé sur le protocole SSL (*Secure Socket Layer*). Ce protocole nécessite l'utilisation d'un certificat numérique permettant d'authentifier le serveur web de BiblioMaker. L'onglet **Sécurité** permet justement de générer une demande de certificat auprès d'un organisme spécialisé dans ce domaine et d'enregistrer le certificat émis par cette autorité.

Activer les connexions sécurisées (https) : cochez cette case si vous souhaitez sécuriser les connexions de la recherche publique web.

Note : cette case ne peut être cochée que si tous les paramètres obligatoires de cet onglet ont été saisis.

No port TCP sécurisé : saisissez le numéro de port TCP à utiliser pour les connexions sécurisées. Habituellement, c'est le port 443 qui est utilisé. Cependant, si le serveur OPAC Web est installé sous Mac OS X, seuls les numéros de port supérieurs à 1024 peuvent être employés. Nous vous suggérons de définir le port 8443, après vous être assuré que ce numéro de port n'est pas déjà en service sur le serveur.

No port http 4D : saisissez le numéro de port TCP à utiliser pour les connexions non sécurisées. En principe, laissez cette rubrique vide.

Nombre de processus : nombre de processus traitant les requêtes des lecteurs. Plus le nombre de processus est important, plus de requêtes pourront être traitées simultanément. La valeur 4 convient dans la majorité des situations.

Domaine sécurisé : nom du domaine encodé dans le certificat. Le serveur OPAC Web doit faire partie du nom de domaine saisi ici. Si l'ordinateur dispose d'un nom de sous-domaine, saisissez le nom du sous-domaine suivi du nom de domaine (par exemple opac.bibliotheque.ch). Vous pouvez également saisir l'adresse IP du serveur, cependant certains émetteurs de certificats (tels que QualitySSL) exigent un nom de domaine.

L'icône  interroge le site <http://www.uwhois.com> et affiche dans un navigateur web les informations de type Whois sur le nom de domaine saisi.

Société : nom de la bibliothèque ou de l'institution qui a réservé le nom de domaine.

Département : nom du département de l'institution ou de la bibliothèque.

Lieu : localité où se trouve la bibliothèque ou l'institution.

Canton : canton où se trouve la bibliothèque ou l'institution.

Pays : pays où se trouve la bibliothèque ou l'institution. Saisissez ici un code de deux lettres selon la norme ISO-3166 (http://www.iso.org/iso/country_codes.htm). Par exemple, le code de la Suisse est CH.

Adresse e-mail sécurisée : adresse e-mail de la personne de contact pour l'enregistrement du nom de domaine. Attention, certains émetteurs de certificats (comme par ex. QualitySSL) exigent que l'adresse e-mail contienne le nom du domaine enregistré.

Demande de certificat : une fois les rubriques d'identification de la bibliothèque et du domaine renseignées, cliquez sur le bouton Générer. Le bouton change de libellé et se nomme dès lors Afficher. Cliquez sur le bouton Afficher et - à l'aide du bouton du presse-papiers - copiez le texte généré. Ce texte devra être collé dans le formulaire en ligne de demande de certificat, formulaire affiché sur le site de la société émettrice de certificat.

Clé privée : un certificat contient une clé privée. Celle-ci est générée automatiquement en même temps que la demande de certificat. Mais il est également possible de générer une clé par un autre moyen. Dans ce cas, cliquez sur le bouton Saisir et collez la clé.

Clé publique : un certificat contient une clé publique. Celle-ci est générée automatiquement en même temps que la demande de certificat. Mais il est également possible de générer une clé par un autre moyen. Dans ce cas, cliquez sur le bouton Saisir et collez la clé.

Certificat : une fois que la société émettrice du certificat vous l'a communiqué (en général par e-mail), copiez ce certificat, cliquez sur le bouton Afficher et collez-le. Si un certificat a été enregistré, la date et l'heure de son émission s'affichent à côté du bouton Afficher.

Certificat émis par : menu local contenant les principaux émetteurs de certificats. Une fois l'émetteur sélectionné, cliquez sur l'icône  pour vous connecter à son site web, sur lequel vous pouvez envoyer votre demande de certificat.

Echéance : saisissez la date d'échéance du certificat. En effet, la validité d'un certificat est limitée dans le temps. Lors du démarrage du serveur OPAC Web en mode sécurisé, le programme affiche une alerte à l'approche de la date d'échéance du certificat, afin que vous le renouveliez.

Lorsque le serveur OPAC Web démarre les connexions sécurisées, il crée au besoin deux fichiers sur le disque : *key.pem* (contenant la clé privée) et *cert.pem* (contenant le certificat). Ces fichiers sont enregistrés à côté du programme BiblioMaker (version monoposte ou serveur).

Par conséquent, BiblioMaker doit disposer des droits d'écriture dans le dossier de l'application.

2.6 Onglet Messages e-mail

Modification Paramètres OPAC Web

Serveur Web Autorisations Général LDAP Sécurité **Messages e-mail** Info bibliothèque

Message Inscription d'un nouveau lecteur

Défaut ☐ Ne pas envoyer ce message

Titre Inscription d'un nouveau lecteur

Texte

Ce lecteur désire s'inscrire à la bibliothèque.
Voici ses coordonnées:

Titre: BM_READER_TITLE
Prénom: BM_READER_FIRST_NAME
Nom: BM_READER_SURNAME
Adresse: BM_READER_ADDRESS
Code postal: BM_READER_POST_CODE
Ville: BM_READER_TOWN
Téléphone: BM_READER_TELEPHONE
Date de naissance: BM_READER_BIRTH_DAY.BM_READER_BIRTH_MONTH.BM_READER_BIRTH_YEAR
E-mail: BM_READER_EMAIL
Remarques: BM_READER_REMARKS

Annuler OK

Lorsqu'un lecteur effectue certaines opérations dans le catalogue en ligne (s'inscrit à la bibliothèque, réserve un document ou annule une réservation, etc.), un e-mail peut être envoyé aux bibliothécaires afin qu'ils en soient informés.

Vous avez la possibilité de modifier le titre ou le texte des e-mails qui sont envoyés aux bibliothécaires. Si vous cochez la case Ne pas envoyer ce message, aucun e-mail ne sera envoyé pour l'opération correspondante.

Remarque : pour que BiblioMaker soit en mesure d'envoyer des e-mails aux bibliothécaires, le logiciel doit être configuré via la commande **Divers>Configurer l'envoi d'e-mails** de la Maintenance. Une fois les paramètres du compte e-mail définis, vous pouvez choisir le compte avec le menu pop-up EXPÉDITEUR D'E-MAILS de l'onglet **Serveur web** des Paramètres OPAC Web.

2.7 Onglet Image info

Modification Paramètres OPAC Web

Serveur Web Autorisations Général LDAP Sécurité Messages e-mail **Info bibliothèque**

Collez ici depuis le presse-papier votre image informative qui sera affichée dans la Recherche publique

Sélectionner...

Bibliothèque de Choulex
Avenue de la Gare 12
1234 Choulex
Tél. 022 123 45 67
info@bibliochoulex.ch

La bibliothèque communale de Choulex vous propose quelques 8000 livres et 500 DVD.
Vous pouvez emprunter jusqu'à 5 livres et 2 DVD à la fois pour une durée de 3 semaines.

Lien vers la carte en ligne

Téléphone bibliothèque

Annuler OK

Enregistrez ici l'image d'information sur la bibliothèque qui sera affichée dans la recherche publique web grâce au lien Informations sur la bibliothèque affiché sur la page d'accueil.

Vous insérez l'image dans ce dialogue soit grâce à la commande Copier-Coller, soit à l'aide du bouton **Sélectionner**.

Le **Lien vers la carte en ligne** est affiché dans l'interface pour appareils mobiles et permettra à un visiteur du site de localiser la bibliothèque sur une carte. Pour définir ce lien, visitez un site de cartographie (comme par exemple Google Maps), affichez la bibliothèque sur la carte, puis copiez et collez le lien vers cette carte.

Le **Téléphone bibliothèque** s'affiche sous forme de lien dans l'interface pour appareils mobile et permettra à un visiteur d'appeler la bibliothèque directement depuis son smartphone. Veuillez saisir ce numéro de téléphone avec l'indicatif du pays et de la région et sans espaces.

2.8 Démarrage / Arrêt du serveur OPAC Web

Vous démarrez ou stoppez manuellement le serveur OPAC Web depuis le dialogue listant les configurations du serveur, en sélectionnant la configuration désirée puis en cliquant sur le bouton **Démarrer** / **Arrêter**.

Avec la version multipostes de BiblioMaker, si le serveur OPAC Web est hébergé sur le serveur, vous pouvez démarrer/arrêter le serveur depuis n'importe quel poste de travail. Si le serveur OPAC Web est hébergé sur un poste client, seul ce poste pourra démarrer/arrêter le serveur.

Si vous modifiez les paramètres d'une configuration, un redémarrage du serveur OPAC Web est nécessaire afin que les changements soient pris en compte.

2.9 Paramétrage des comptes des lecteurs

Si vous souhaitez offrir à vos lecteurs la consultation de leur compte (liste des documents prêtés et réservés) ainsi que la réservation de documents, vous devrez leur attribuer un mot de passe qu'ils devront saisir dans la recherche publique web pour prouver leur identité.

Utilisez la commande **Action>Appliquer>Mot de passe prêt** dans le fichier des Adresses pour attribuer à vos lecteurs un mot de passe. Vous pouvez attribuer un mot de passe de trois façons différentes :

- **Appliquer une valeur** : le même mot de passe sera attribué à tous les lecteurs sélectionnés. Cette méthode présente l'avantage d'être simple d'emploi et facilite la communication du mot de passe. Par contre, elle présente des lacunes au niveau de la sécurité, certains lecteurs risquant de se rendre compte assez vite que d'autres lecteurs utilisent le même mot de passe qu'eux, ce qui risque de favoriser des abus.
- **Appliquer le code lecteur** : le programme attribue à chaque lecteur son code comme mot de passe. Lorsqu'un lecteur se connecte pour la première fois, le programme exige du lecteur qu'il change son mot de passe. Cette méthode est plus sûre que la méthode précédente et présente l'avantage d'être simple d'emploi en ce qui concerne la communication du mot de passe.
- **Appliquer une valeur au hasard** : le programme attribue à chaque lecteur un mot de passe au hasard. Il s'agit de la méthode la plus sûre, mais qui nécessite de communiquer le mot de passe au lecteur par écrit (par courrier ou par e-mail) avec la **Lettre de mot de passe** disponible dans le dialogue d'impression du fichier des Adresses.

The screenshot shows a dialog box titled "Appliquer Adresses". It has two main sections. The first section, labeled "But", contains a dropdown menu currently showing "Mot de passe Prêt". The second section, labeled "Remplacer par", contains three radio button options: "la valeur:" (which is selected), "le Code lecteur", and "une valeur au hasard". Below the "la valeur:" option is a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Appliquer".

3. Utilisation de la recherche publique web

Le catalogue en ligne peut être consulté soit depuis un ordinateur ou une tablette, soit depuis un appareil mobile disposant d'un écran de petite taille (comme par exemple un smartphone). L'interface-utilisateur s'adapte à ces différentes utilisations. L'interface pour appareil mobile propose cependant moins d'options que l'interface pour écran plus grand.

3.1 Consultation du catalogue

Les lecteurs consultent le catalogue en se connectant à la page d'accueil à l'aide d'un navigateur web.

Sur la page d'accueil, ils peuvent soit saisir quelques termes dans le champ «Recherche simple», soit cliquer sur un lien pour effectuer une recherche spécialisée (par mots du titre, par auteur, par sujet, par collection, etc.). Après avoir rempli le formulaire ad hoc, ils obtiennent une liste d'enregistrements correspondant aux critères saisis.

Dans la liste des documents trouvés, un clic sur un titre affiche la fiche complète du document avec entre autres informations sa disponibilité.

3.2 Inscription d'un nouveau lecteur

Un lien intitulé **J'aimerais m'inscrire à la bibliothèque** est affiché sur la page d'accueil du catalogue. Lorsque l'on clique sur ce lien, un formulaire d'inscription est affiché à l'écran. Après avoir rempli le formulaire, le lecteur le valide en cliquant sur le bouton **Envoyer mes coordonnées**.

Les données du formulaires sont uniquement envoyées par e-mail au bibliothécaire qui décidera d'accepter ou non cette inscription. Le fichier d'adresses n'est pas modifié automatiquement par cette inscription, pour des raisons de sécurité.

Vous pouvez configurer le formulaire d'inscription de façon à faire apparaître les rubriques à remplir et à rendre la saisie de telle ou telle rubrique obligatoire. Pour cela, vous avez besoin d'un éditeur HTML et de connaissances basiques du langage de programmation Javascript. Le formulaire d'inscription est un fichier nommé *Register.htm* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/[Langue]/*

Attention, ne modifiez pas le fichier original, mais faites-en une copie que vous placerez dans le dossier *OPAC_Web/[Langue]/* et modifiez cette copie, qui doit porter le même nom que le fichier original.

3.3 Consulter un compte

Un lien intitulé **J'aimerais consulter mon compte** est affiché sur la page d'accueil du catalogue. Lorsque l'on clique sur ce lien, un formulaire d'identification est affiché à l'écran. Le lecteur doit saisir son code et son mot de passe puis cliquer sur le bouton **Ouvrir la session**.

S'il a oublié son code ou son mot de passe, il peut se faire envoyer ces informations par courrier électronique à l'adresse enregistrée dans sa fiche.

Une fois la session ouverte, la recherche publique web affiche les coordonnées du lecteur ainsi que la liste des emprunts et réservations en cours.

Si les autorisations ad hoc ont été accordées, le lecteur a la possibilité de modifier ses coordonnées (lien **Modifier mes coordonnées**), de changer son mot de passe d'authentification (lien **Changer mon mot de passe**) et de consulter l'historique de ses prêts (lien **Consulter l'historique de mes prêts**).

3.3.1 Modification des coordonnées

La modification des coordonnées s'effectue via un formulaire dans lequel les coordonnées actuelles sont affichées. Le lecteur modifie les champs contenant des valeurs erronées et valide les modifications avec le bouton **Envoyer mes coordonnées modifiées**. La fiche du lecteur dans le fichier Adresses de BiblioMaker est immédiatement mise à jour et un courrier électronique d'information envoyé au bibliothécaire.

Vous pouvez configurer le formulaire de modification des coordonnées de façon à faire apparaître les rubriques à remplir et de choisir quelles sont les rubriques modifiables par le lecteur. Pour cela, vous avez besoin d'un éditeur HTML. Le formulaire est un fichier nommé *PageAddr.htm* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/[Langue]/*

Attention, ne modifiez pas le fichier original, mais faites-en une copie que vous placerez dans le dossier *OPAC_Web/[Langue]/* et modifiez cette copie, qui doit porter le même nom que le fichier original.

3.3.2 Modification du mot de passe

La modification du mot de passe s'effectue via un formulaire dans lequel le lecteur saisit son mot de passe actuel et deux fois le nouveau mot de passe. Le lecteur valide les modifications avec le bouton **Envoyer**. La fiche du lecteur dans le fichier Adresses de BiblioMaker est immédiatement mise à jour et un courrier électronique d'information envoyé au bibliothécaire.

Vous pouvez configurer le formulaire de changement de mot de passe. Pour cela, vous avez besoin d'un éditeur HTML. Le formulaire d'inscription est un fichier nommé *ChangePassword.htm* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/[Langue]/*

Attention, ne modifiez pas le fichier original, mais faites-en une copie que vous placerez dans le dossier *OPAC_Web/[Langue]/* et modifiez cette copie, qui doit porter le même nom que le fichier original.

3.3.3 Historique des prêts

La consultation de l'historique des prêts affiche les documents empruntés par le lecteur par le passé, triés dans l'ordre chronologique inverse (les emprunts les plus récents en tête).

Vous pouvez configurer le modèle de présentation des données. Pour cela, vous avez besoin d'un éditeur HTML. La liste est un fichier nommé *ListStat.htm* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/[Langue]/*

Attention, ne modifiez pas le fichier original, mais faites-en une copie que vous placerez dans le dossier *OPAC_Web/[Langue]/* et modifiez cette copie, qui doit porter le même nom que le fichier original.

3.3.4 Prolongation de prêt et annulation de réservation

Si les autorisations ad hoc ont été accordées et que les conditions s'y prêtent, le lecteur a la possibilité de prolonger les prêts en cours ou d'annuler des réservations pendantes. Dans ce cas, une case à cocher **Prolonger/Annuler** est affichée à côté de chaque prêt/réservation en cours.

Une prolongation de prêt/annulation de réservation envoyée est immédiatement répercutée dans les fiches de prêt correspondantes et un courrier électronique d'information envoyé au bibliothécaire.

Vous pouvez configurer la page affichant le compte du lecteur. Pour cela, vous avez besoin d'un éditeur HTML. La page est un fichier nommé *ListLoan.htm* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/[Langue]*

Attention, ne modifiez pas le fichier original, mais faites-en une copie que vous placerez dans le dossier *OPAC_Web/[Langue]/* et modifiez cette copie, qui doit porter le même nom que le fichier original.

3.4 Demande de réservation ou de prêt

La demande de réservation ou de prêt d'un document s'effectue depuis la consultation du catalogue. Dans l'affichage détaillé d'une notice, à côté de la disponibilité du document apparaît un lien nommé **Réserver ce document**. Ce lien mène à une page de réservation : le lecteur doit saisir son code et son mot de passe afin de réserver le document.

Si la bibliothèque offre le service d'envoi du document à domicile, deux boutons radio supplémentaires sont affichés dans le dialogue de réservation : **Je passerai à la bibliothèque lorsque le document sera disponible** et **Envoyez-moi le document lorsqu'il sera disponible**. L'option choisie figure dans le courrier électronique d'information envoyé au bibliothécaire.

Une demande de réservation envoyée crée une fiche de réservation dans le fichier des prêts et un courrier électronique d'information est envoyé au bibliothécaire.

Vous pouvez configurer la page affichant le dialogue de mot de passe pour réserver le document. Pour cela, vous avez besoin d'un éditeur HTML. La page est un fichier nommé *ReserveTitle.htm* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/[Langue]*

Attention, ne modifiez pas le fichier original, mais faites-en une copie que vous placerez dans le dossier *OPAC_Web/[Langue]/* et modifiez cette copie, qui doit porter le même nom que le fichier original.

4. Statistiques de la recherche publique web

Avec BiblioMaker, il est possible d'obtenir des informations supplémentaires sur l'utilisation de la recherche publique web par les internautes. En effet, sur demande, le programme peut enregistrer toutes les requêtes reçues et les compiler à des fins statistiques.

4.1 Paramétrage de la recherche publique web

Vous paramétrez la recherche publique web en appelant la commande **Configurer la recherche publique web** dans le menu **Divers** de la **Maintenance** soit de BiblioMaker en version monoposte, soit depuis un poste client (logiciel BiblioMaker Client).

Parmi les nombreuses options de la recherche publique web figure dans l'onglet **Serveur web** une case à cocher nommée **Journal des requêtes**. Cette case doit être cochée pour que le programme enregistre les requêtes reçues.

4.2 Statistiques sur l'utilisation de la recherche publique web

Chaque requête reçue est enregistrée automatiquement par BiblioMaker dans un fichier nommé **Statistiques OPAC Web**. Ce fichier est accessible par la commande **Statistiques OPAC Web** dans le menu **Données** de BiblioMaker.

Une fiche de statistique contient les informations suivantes :

- Date et heure de la requête
- Type de requête (recherche simple, par mots clés, par auteur, par collection, par indice, par matière, multicritères)
- Critères de recherche saisis par l'internaute
- Nombre de fiches trouvées

La commande **Trouver** permet d'isoler les requêtes sur la base de leur date de réception, du nombre de fiches trouvées et du type de requête. Si vous souhaitez simplement obtenir le nombre de requêtes reçues pendant une période donnée, saisissez la fourchette de dates dans le dialogue **Trouver** et démarrez la recherche.

Si vous désirez obtenir des statistiques plus détaillées, divers formats de listes et d'export sont à votre disposition :

4.2.1 Formats d'impression

Liste des critères de recherche

Liste contenant la date et l'heure de chaque requête ainsi que les critères de recherche saisis par l'internaute. Cette liste est utile pour analyser les termes saisis par l'internaute et la syntaxe utilisée. Suivant ce que vous y trouverez, vous pourrez adapter la formation à la recherche publique que vous donnez à vos lecteurs.

Un exemple d'utilisation de cette liste est de sélectionner les requêtes de type Recherche matière qui ont abouti à un résultat nul (aucune fiche trouvée), d'imprimer les mots matières saisis par les lecteurs et de vérifier leur adéquation avec votre répertoire de matières. Si vous constatez que certains mots sont souvent utilisés par les lecteurs alors qu'ils ne figurent pas dans votre répertoire (ou que le concept est exprimé par un synonyme), il pourrait valoir la peine d'ajouter ces mots au répertoire, quitte à les renvoyer vers les termes que vous utilisez.

Nombre de requêtes par date

Format d'impression indiquant sous forme de liste textuelle et de graphique combien de requêtes ont été reçues pendant une période donnée. Les chiffres sont totalisés par heure, jour, semaine, mois ou année.

Nombre de de requêtes par type

Format d'impression indiquant sous forme de liste textuelle et de graphique la répartition des requêtes par type (recherche simple, par mots clés, par auteur, par collection, par indice, par matière ou multicritères).

4.2.2 Formats d'export

Simple

Ce format exporte dans un fichier de type texte chaque requête sélectionnée avec tous les détails (date et heure de la requête, type de requête, nombre de fiches trouvées, critères de recherche). Vous pouvez ouvrir ce fichier dans un tableur et utiliser les fonctions de tri et de recherche du tableur pour une analyse encore plus détaillée des requêtes reçues.

5. Personnalisation de l'interface-utilisateur de la recherche publique Web

La recherche publique Web est livrée clé en main et peut être mise en route en quelques minutes. Cependant, des bibliothèques pourraient souhaiter apporter des modifications à l'interface de leur catalogue en ligne, qu'il s'agisse de l'adapter à la charte graphique de leur site web ou de modifier certains éléments (logo de la bibliothèque, nom de certaines rubriques, explications fournies aux lecteurs, suppression de certaines possibilités de recherche, etc.).

Le serveur OPAC Web de BiblioMaker utilise des modèles de présentation des données enregistrés dans un dossier nommé «OPAC_Web» situé dans le dossier de l'application BiblioMaker monoposte. Il est dès lors possible de modifier ces modèles afin de les adapter à ses besoins.

La personnalisation de pages HTML est une opération dont la difficulté n'est pas à sous-estimer. Elle nécessite l'utilisation d'un éditeur de texte HTML, une certaine connaissance de la codification HTML et des feuilles de style en cascade (CSS) ainsi que de la structure des fichiers installés sur le serveur. En effet, chaque page contient des liens vers d'autres pages ainsi que des codes destinés au serveur. Le fait de modifier une page risque de casser des liens ou de supprimer des codes indispensables, ce qui peut rendre l'OPAC Web inutilisable. De ce fait, la personnalisation de pages HTML ne doit être laissée qu'à des personnes expérimentées qui peuvent consacrer plusieurs heures à cette tâche.

Ce document n'a pas pour ambition d'expliquer en détail comment personnaliser votre catalogue en ligne (veuillez consulter le manuel du logiciel pour cela). Il se contente de décrire une personnalisation minimale, consistant à afficher le logo et le nom de la bibliothèque dans l'en-tête, les informations sur la bibliothèque et explique comment modifier la feuille de style pour changer la couleur des cadres affichés.

5.1 Personnalisation minimale

5.1.1 Logo de la bibliothèque

Par défaut, le catalogue en ligne affiche dans l'en-tête le logo de BiblioMaker. Vous pouvez néanmoins le remplacer par le logo de votre bibliothèque.

Le logo doit être enregistré au format GIF dans un fichier nommé *Logo.gif*. Ce fichier doit être placé sur l'ordinateur faisant office de serveur OPAC Web, dans le dossier *OPAC_Web/Common/*. Habituellement, le dossier *OPAC_Web* se trouve à l'emplacement suivant :

Windows : *C:\Program files(x86)\BiblioMaker[numéro de version]/*

Mac OS : *Macintosh HD:Applications:BiblioMaker:*

5.1.2 Nom et adresse de la bibliothèque

Le nom et l'adresse de la bibliothèque peuvent être affichés dans l'en-tête du catalogue en ligne, à côté du logo.

Le nom et l'adresse sont à saisir dans le logiciel : appelez la commande **Fichier>Maintenance**, puis la commande **Maintenance>Configuration**. Utilisez les rubriques **Bibliothèque** et **En-tête**.

5.1.3 Informations sur la bibliothèque

Il existe plusieurs moyens d'afficher des informations sur la bibliothèque dans le catalogue en ligne. Nous nous bornons ici à expliquer la méthode la plus simple de faire en sorte que

le lien nommé **Informations sur la bibliothèque** sur la page d'accueil du catalogue en ligne fournisse ces informations.

Dans un logiciel de traitement de texte ou de dessin, rédigez les informations à fournir aux lecteurs (horaires d'ouverture, informations sur la composition du fonds de la bibliothèque, etc.). Eventuellement, accompagnez le texte de différentes images.

Une fois que le texte et les images ont été mis en forme, faites une copie de la portion de l'écran contenant le texte et les images. Sous Windows, utilisez l'Outil Capture. Sous Mac OS, pressez les touches Commande-Control-Majuscules-4.

Dans BiblioMaker, affichez les paramètres du serveur OPAC Web (menu **Fichier>Maintenance**, puis menu **Divers>Configurer la recherche publique web**, puis modifiez la configuration existante). A l'onglet **Images Info**, collez l'image.

5.1.4 Couleur des cadres

Les cadres affichés dans le catalogue en ligne et d'autres éléments sont définis dans une feuille de style enregistrée dans un fichier nommé *Stylesheet.css* situé dans le dossier *OPAC_Web/Template/Common/* du serveur OPAC Web. Habituellement, le dossier *OPAC_Web* se trouve à l'emplacement suivant :

Windows : *C:\Program files(x86)\BiblioMaker[numéro de version]/*

Mac OS : *Macintosh HD:Applications:BiblioMaker:*

Ne modifiez pas le fichier *Stylesheet.css* original, mais copiez-le dans le dossier *OPAC_Web/Common/* et éditez la copie.

La feuille contient une quarantaine de styles. La couleur des cadres est enregistrée dans les styles suivants :

.ExplanationZoneBorderColor

.FindZoneBorderColor

.InfoZoneBorderColor

.MainZoneBorderColor

Remplacez le code de couleur existant par le code de la couleur désirée. Si vous ne connaissez pas le code de la couleur désirée, vous trouverez sur Internet différents sites affichant une palette de couleurs et fournissant le code de la couleur correspondante.