

Créer ou modifier des lettres

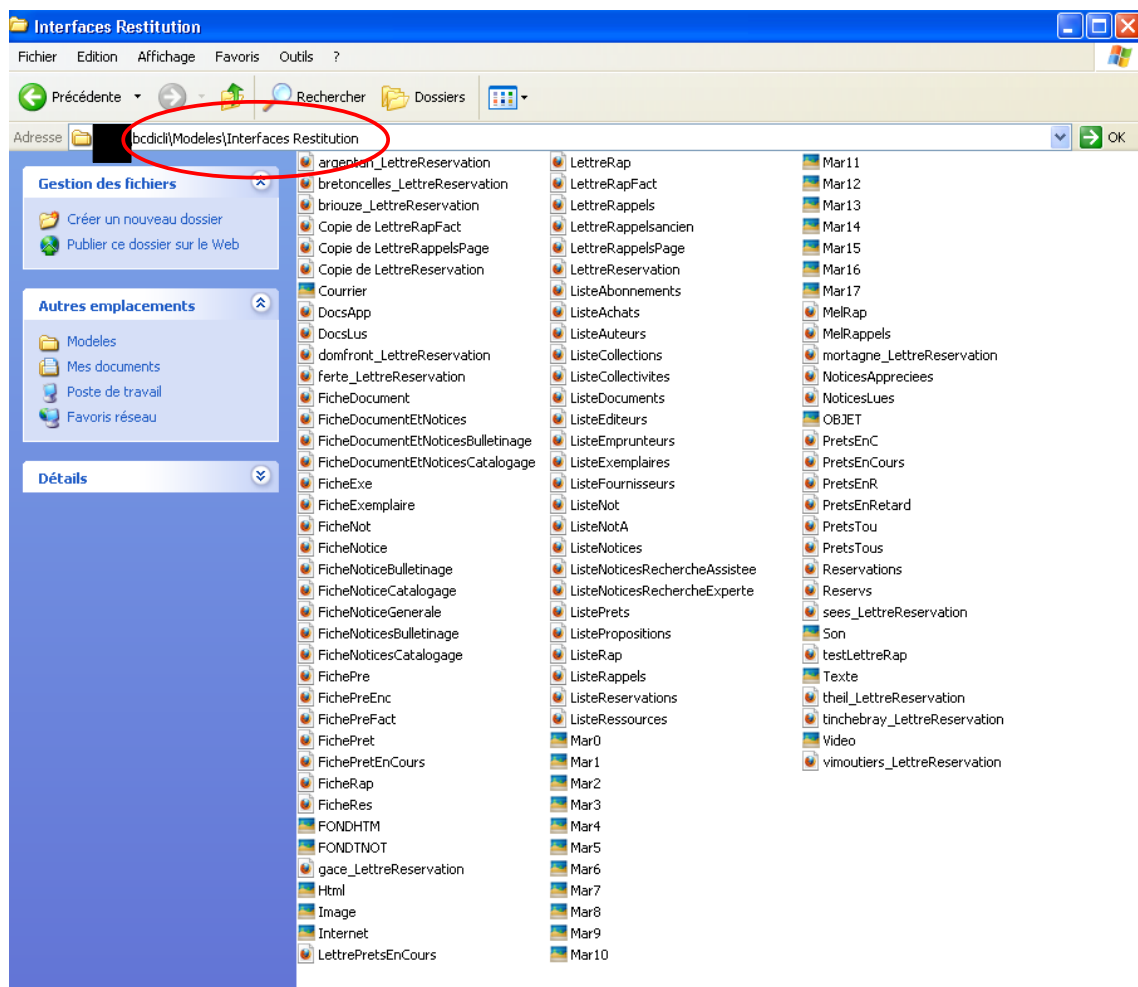
Lettres de rappel :

On peut modifier le texte des lettres de rappel avec la procédure suivante :

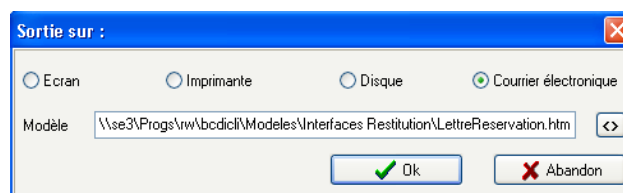
- aller sur le site Club bcdi
- dans le menu de gauche, choisir « modèles de BCDI »
- choisir « modifier un texte »
- taper le nouveau texte et l'enregistrer dans Modèles > Interfaces de restitution

Lettres de réservation :

Il faut d'abord savoir où se situent les lettres dans le chemin des données de BCDI :



allons voir dans BCDI quelle est la lettre utilisée pour la réservation, ce qui permettra de savoir celle qu'il faut modifier :



C'est donc cette lettre : « *LettreReservation.htm* » qu'il va falloir modifier

dans « interfaces de restitution », on va commencer par faire un clic droit dessus, copier, puis coller.

On travaillera sur cette copie, afin de garder intact le fichier d'origine.

On peut ensuite le renommer, selon les règles informatiques : pas d'accent et pas d'espace, avec un intitulé informatif.

Faire un clic droit > ouvrir avec > wordpad

Ce qui ouvre un fichier avec des balises, au milieu desquelles il va falloir retrouver le texte que l'on souhaite modifier.

Si on veut ajouter du texte en passant à la ligne, on ajoutera la balise

une fois le texte modifié, on enregistre le fichier dans le dossier Interfaces de restitution.

Au moment d'envoyer la lettre de réservation, on peut choisir le fichier voulu en cliquant sur le bouton « parcourir »

