

PERSONNALISATION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

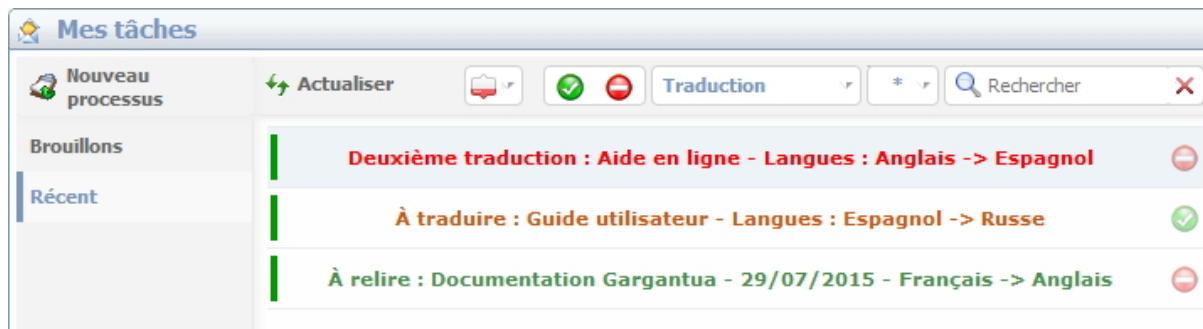
QU'EST-CE-QUE LA BOÎTE DE RÉCEPTION PERSONNALISÉE ?	5
ÉCRAN DE GESTION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION PERSONNALISÉE - ONGLETS DISPONIBLES. 6	
Onglet « Personnalisation de la boîte de réception »	6
Onglet « Contenu »	6
Onglet « Filtres »	11

QU'EST-CE-QUE LA BOÎTE DE RÉCEPTION PERSONNALISÉE ?

Il est possible de personnaliser la manière dont vont s'afficher par défaut les tâches dans la boîte de réception de l'interface simplifiée. Vous pouvez configurer :

- Les filtres affichés : brouillons, urgent, rôles, processus, priorité, etc.
- La manière dont s'affichent les tâches **par défaut**. Vous pouvez notamment définir :
 - Le type d'objet contenu : texte ou image ;
 - Le contenu : attributs du formulaire, texte, ou une combinaison des deux ;
 - La police : taille, style, couleur ;
 - La couleur de fond.

Voici un exemple de plusieurs tâches personnalisées :



Vous avez la possibilité de personnaliser la boîte de réception soit pour un affichage 4:3, soit 16:9 ou pour les deux. Pour cela, ouvrez la ou les sous-branche(s) correspondante(s) sous la branche **Personnalisation de la boîte de réception**.

ÉCRAN DE GESTION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION PERSONNALISÉE - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Personnalisation de la boîte de réception** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Personnalisation de la boîte de réception** permet de définir les attributs et les filtres qui apparaîtront dans la boîte de réception.
- L'onglet **Aperçu** permet de voir comment la boîte de réception personnalisée s'affichera dans l'interface simplifiée.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « PERSONNALISATION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION »

L'onglet **Personnalisation de la boîte de réception** contient deux sous-onglets :

- **Contenu** : permet de définir les attributs qui apparaîtront par défaut dans une tâche de la boîte de réception ;
- **Filtres** : permet de définir les filtres qui apparaîtront par défaut dans la boîte de réception.

ONGLET « CONTENU »

L'onglet **Contenu** permet de personnaliser la manière dont vont s'afficher les tâches dans l'interface simplifiée. Pour cela, il est possible de « fragmenter » l'affichage en tableau, dont vous remplissez les lignes et colonnes par les valeurs d'attributs que vous souhaitez voir apparaître dans l'interface simplifiée : nom de la tâche, nom du formulaire, délai de traitement estimé, etc.

Ci-dessous figure un exemple de fragmentation, créé dans le cadre de la traduction d'un document :

Mise en page personnalisée	
65%	
À traduire : {lorem ipsum dolor sit amet}	
Langues : {lorem ipsum} -> {lorem}	
Nombre de mots : {6}	Date d'arrivée : {18/08/2015}
Format d'arrivée : {lorem ipsum dolor sit amet consectetur}	À traduire pour : {18/08/2015}

Notez ici que le tableau est constitué de deux colonnes :

- La première colonne est constituée de quatre lignes :
 - Première ligne : nom du document, en gras et en orange ;
 - Deuxième ligne : langues de départ et d'arrivée, en gras et en bleu ;

- Troisième ligne : nombre de mots du document, en gras ;
- Quatrième ligne : format du document d'arrivée, en gras.
- La seconde colonne est constituée de deux lignes, ajustées en bas de la colonne. Chacune des lignes comporte un **attribut** différent :
 - Première ligne : date d'arrivée de la tâche ;
 - Deuxième ligne : date de traitement de la tâche estimée.

Voici le résultat de cet affichage personnalisé dans l'interface simplifiée :



BARRE D'OUTILS PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

La barre d'outils offre diverses possibilités de personnalisation de l'affichage.



Les icônes de la barre d'outils permettent d'effectuer les opérations suivantes :

Général

- **Afficher/Masquer les repères** : permet d'afficher/masquer les lignes et colonnes du tableau. Les afficher permet de les personnaliser plus facilement ; les masquer permet de voir l'affichage comme il apparaîtra dans le Client Web ;
- **Légende** : permet d'afficher la liste des raccourcis clavier.

Affichage personnalisé

- **Propriétés de l'affichage personnalisé** : permet d'afficher les propriétés de l'affichage : nombre de colonnes et événements ;
- **Réinitialiser la mise en page** : permet de supprimer la mise en page actuelle et de revenir à un tableau vierge ;
- **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche du tableau ;
- **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite du tableau.

Colonnes

- **Propriétés de la colonne** : permet d'afficher les propriétés de la colonne : nombre de lignes et de

cellules, largeur, style, et alignement vertical ;

-  **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche de la colonne sélectionnée ;
-  **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
-  **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite de la colonne sélectionnée ;
-  **Insérer une ligne au-dessus** : permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée ;
-  **Supprimer la ligne** : permet de supprimer la ligne sélectionnée ;
-  **Insérer une ligne au-dessous** : permet d'insérer une ligne au-dessous de la ligne sélectionnée.

Cellules

-  **Fusionner les cellules** : permet de fusionner deux cellules sélectionnées ou plus ;
-  **Annuler la fusion des cellules** : permet d'annuler la fusion des cellules sélectionnées ;
-  **Copier la cellule** : permet de copier la cellule sélectionnée ;
-  **Coller la/les cellule(s)** : permet de coller la ou les cellule(s) ;
-  **Sélectionner les cellules fusionnées** : permet de sélectionner la cellule contenant les cellules fusionnées (nécessite d'être dans la colonne contenant ces cellules avant d'utiliser cette option) ;
-  **Réinitialiser les cellules** : permet de supprimer le contenu de la cellule sélectionnée ;
-  **Modifier le texte aléatoire** : permet de modifier le texte aléatoire qui apparaît dans l'aperçu de votre tableau.

CRÉER LE TABLEAU DE PERSONNALISATION

Lorsque vous ouvrez l'écran de gestion de la boîte de réception personnalisée, une mise en page par défaut est déjà configurée sous forme de tableau. Vous pouvez choisir de personnaliser l'affichage à partir de cette mise en page, ou bien de commencer depuis un tableau vierge.

- Pour commencer la mise en page depuis un tableau vierge, cliquez sur le bouton  **Réinitialiser la mise en page** de la barre d'outils.
- Utilisez ensuite les [options de la barre d'outils](#) pour créer ou modifier votre tableau : ajoutez des colonnes, des cellules, etc.
- Enfin, [configurez chaque élément du tableau](#) : choisissez une police, une couleur de fond, ajoutez un logo, etc.

CONFIGURER LE TABLEAU DE PERSONNALISATION

Une fois que vous avez créé la structure de votre tableau, vous pouvez en configurer ses colonnes et cellules.



Avant de configurer votre tableau, veillez à ce que les repères soient bien affichés. Les repères permettent de définir l'emplacement des éléments du tableau.

- Pour configurer une colonne :

1. Sélectionnez la colonne que vous souhaitez configurer, en cliquant sur la ligne jaune supérieure.

L'ensemble des lignes de la colonne se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.

Propriétés - [Colonne]	
lignes	8
cellules	3
largeur	1000
alignement vertical	
style	

2. Remplissez les champs du tableau :

- **Lignes** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes insérées dans la colonne ;
- **Cellules** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de cellules (ou sous-colonnes) insérées dans la colonne ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la colonne par rapport à celui de la plus grande colonne. L'alignement peut se faire en haut, en bas ou au centre de la colonne.
- **Style** : style CSS de la colonne.

Vous avez configuré une colonne.

- Pour configurer une cellule :

1. Sélectionnez la cellule que vous souhaitez configurer.

La cellule se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.

Propriétés - [Cellule]			
type	 	lignes fusionnées	colonnes fusionnées
contenu	<code>\${attr:Objet}</code>		
largeur	16px	alignement	alignement vertical
police	verdana	taille de police	14px
styles de police	B <i>I</i> <u>U</u>	couleur	couleur de fond
événements			
classe CSS			
style			

2. Remplissez les champs du tableau :

- **Type** : choisissez d'afficher un texte ou une image dans la cellule. L'image ou le texte doivent être ensuite renseignés dans le champ **Contenu** ;
- **Lignes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes fusionnées pour former la cellule ;
- **Colonnes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de colonnes fusionnées pour former la cellule ;
- **Contenu** :
 - Texte : le texte peut être libre, ou bien être une valeur d'attribut. Pour choisir l'attribut, cliquez sur le champ pour déployer la liste des attributs disponibles ;
 - Image : l'image peut être un aperçu du document, une ressource du serveur ou bien un des icônes disponibles dans la liste. Pour choisir l'image, cliquez sur le champ pour déployer la liste des images disponibles ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement horizontal** : alignement horizontal du contenu de la cellule. Peut être aligné à gauche, à droite, au centre, ou justifié ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la cellule. Peut être aligné en haut, en bas ou au centre ;
- **Police** : police du contenu de la cellule ;
- **Taille de police** : taille de la police ;
- **Styles de police** : style de la police (gras, italique ou souligné) ;
- **Couleur** : couleur de la police ;
- **Couleur de fond** : couleur de fond de la cellule ;
- **Événements** : événement JavaScript de la cellule ;
- **Classe CSS** : classe CSS de la cellule ;
- **Style** : style CSS de la cellule.

Vous avez configuré une cellule.

- Une fois que vous avez terminé de configurer votre tableau, cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Publier**.

ONGLET « FILTRES »

L'onglet **Filtres** permet de choisir la manière dont les processus pourront être filtrés et affichés dans l'interface simplifiée de la boîte de réception : par tâche, tâches en retard, tâches urgentes, etc.

Pour choisir les filtres à afficher dans l'interface de la boîte de réception :

1. Sélectionnez un filtre dans le tableau **Filtres disponibles**.
2. Cliquez sur  pour faire basculer le filtre dans le tableau **Filtres de processus**.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez choisi les filtres à afficher.



Vous pouvez également utiliser les flèches  et  pour définir l'ordre dans lequel apparaîtront les filtres.