

## PERSONNALISER LES RUBRIQUES DU CARNET



### Dans cette fiche, vous apprendrez à

- Personnaliser les cases du carnet
- Personnaliser les rubriques spécifiques
- Modifier la présentation des rubriques
- Modifier la page principale

### Prérequis

- Savoir compléter son carnet
- Savoir basculer entre les modes édition/utilisation
- Avoir suivi les fiches précédentes

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Les grilles et les cases

Dans LifeCompanion, chaque « grille » est organisé de la même manière : une grille contient un nombre de colonne et de ligne personnalisable. Cette « grille » contient ensuite des cases qui possèdent :

- Un **contenu** : le texte affiché sur la case ainsi que l'image ou la vidéo
- Un **style** : la manière dont le contenu est présenté : la couleur, la taille et la police du texte, la couleur de la case, sa forme, etc.
- Des **actions** : ce que fera la case lorsque l'utilisateur l'activera en mode utilisation

Dans les rubriques du carnet, la configuration de tous ces éléments se fait depuis l'interface de « Listes de cases » présentée dans la fiche précédente. Il peut être cependant parfois utile de pouvoir modifier plus en profondeur un carnet notamment :

- **Pour changer sa présentation** : si on souhaite afficher plus que quatre cases par rubrique ou si on souhaite modifier l'apparence ou la disposition des cases de fonction (accueil, retour, etc.)
- **Pour personnaliser des rubriques spécifiques** : si on souhaite créer un calendrier sur mesure ou une grille totalement personnalisée pour le bénéficiaire



### Exemple autour d'une grille

Cette grille « Calendrier » contient ici

- 5 Lignes
- 8 Colonnes

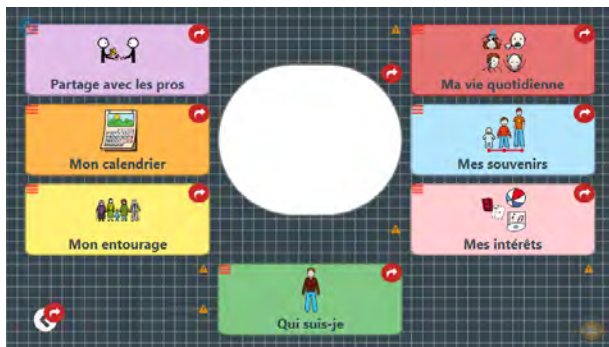
Elle contient donc un total de 40 cases. Certaines cases sont cependant « étendues » afin de prendre plus d'espace (les cases du contenu des journées). Cela permet de créer une disposition personnalisée.

Si on voulait ajouter plus d'élément par jour on pourrait :


- Mettre plus de ligne *OU*
- Ne plus étendre les cases de manière verticale

## Rappel sur la navigation en mode « édition »

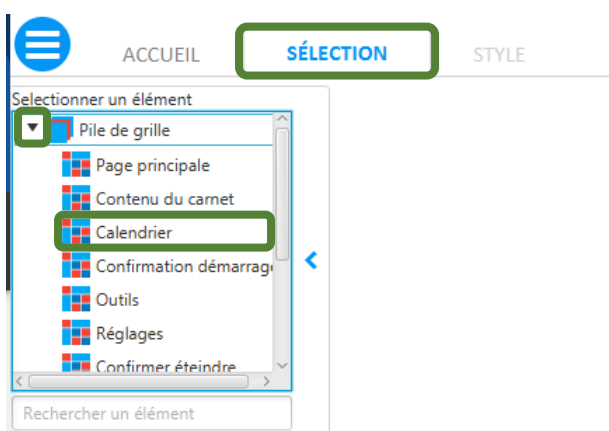
Cette partie est déjà présentée dans la fiche sur l'utilisation d'un prototype. La navigation rappelée ici sera utile pour personnaliser complètement notre carnet.



### Naviguer dans les rubriques « classiques »

La navigation se fait principalement avec  situé en haut à droite des cases qui composent le prototype.

Le bouton sera présent sur les rubriques, mais également sur les boutons de navigation (accueil, retour et suivant). Ce bouton n'est pas présent en mode utilisation.



### Naviguer dans les rubriques spécifiques




Pour certaines rubriques (par exemple, le calendrier, le clavier), il peut être nécessaire d'avoir une vue d'ensemble des grilles disponibles afin de retrouver plus rapidement un élément.

Afin de retrouver un élément, allez dans l'onglet « SÉLECTION » puis sur la gauche déployez la « Pile de grille ». La liste des grilles s'affiche alors, on y retrouve les différents éléments. Un clic sur un élément l'affichera.



### Faire défiler les rubriques spécifiques


En complément des méthodes précédemment décrites, vous pouvez également faire défiler les différentes rubriques en mode édition.

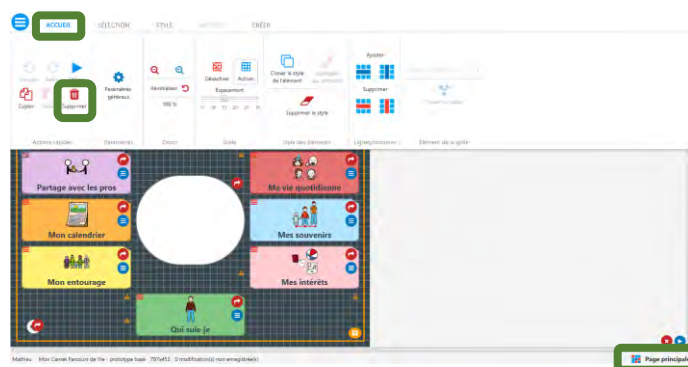
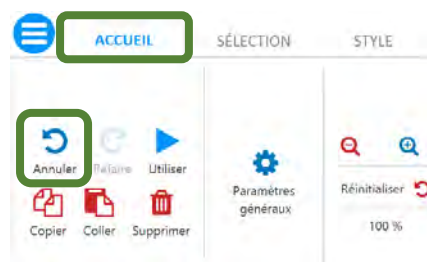
Pour cela, sélectionner le contenant des rubriques avec la main bleue  situé en haut à gauche puis utiliser les flèches  ou  pour faire défiler.

## En cas de mauvaise manipulation ?

Pas de panique ! Dans l'onglet « ACCUEIL » **vous pouvez utiliser le bouton « Annuler »** afin de revenir en arrière si le résultat obtenu lors de vos manipulations ne vous convient pas.

Si vous souhaitez **supprimer un élément** ajouté par erreur dans votre carnet :

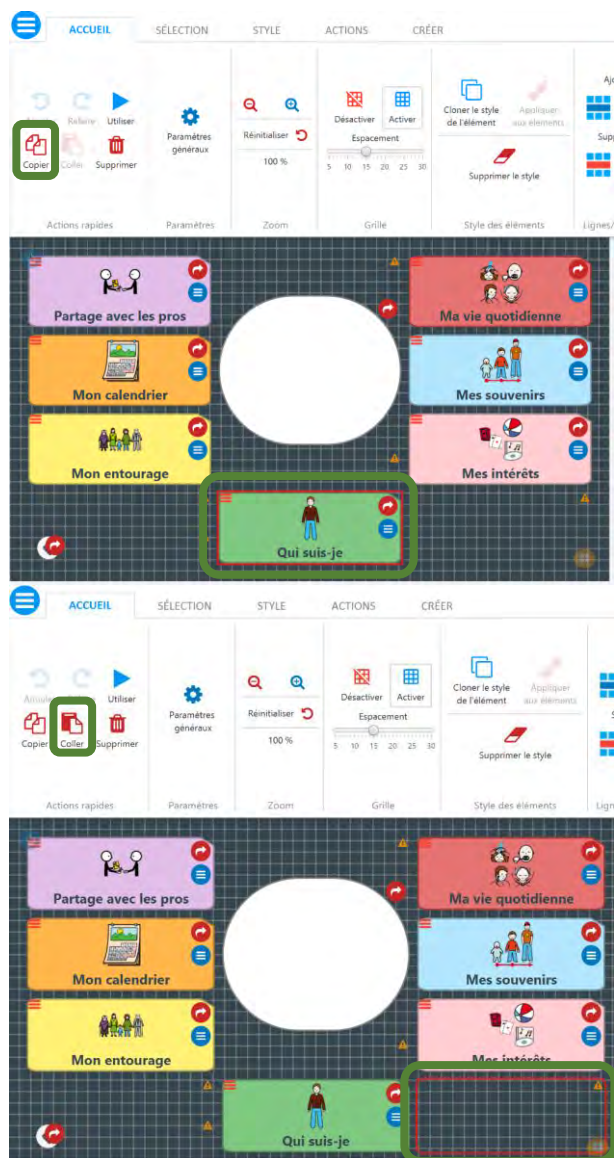
- 1 - Vous pouvez le sélectionner en cliquant dessus : clic direct pour une case ou clic sur le bouton  en bas à droite pour une grille
- 2 - Vérifier que l'élément sélectionné est le bon grâce au nom et à l'icône en bas à droite de la fenêtre
- 3 - Le supprimer avec le bouton « Supprimer » de l'onglet « ACCUEIL »



## MODIFIER LA PAGE PRINCIPALE

### Ajouter une rubrique supplémentaire

Sur la page principale du carnet, 7 rubriques sont disponibles dans la version de base. Il peut cependant être utile de pouvoir ajouter une nouvelle rubrique totalement personnalisée. Nous allons **voir comment créer une rubrique que nous appellerons « Mes signes »** qui contiendra les signes utilisés par le bénéficiaire pour communiquer.

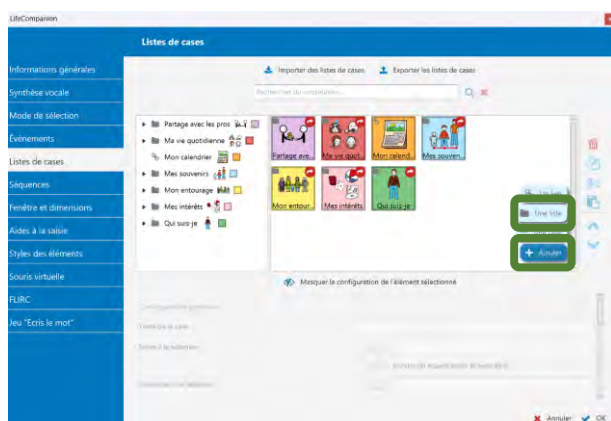


Afin de faciliter la création de notre nouvelle rubrique, nous allons copier une case déjà configurée sur notre page principale. Pour cela

- 1 - Affichez la page principale (cf rappel de navigation)
- 2 - Cliquez sur une case contenant déjà une rubrique, celle-ci doit s'entourer de rouge
- 3 - Cliquez sur le bouton « Copier » de l'onglet « ACCUEIL »

- 4 - Cliquez sur la case vide où vous souhaitez ajouter la nouvelle rubrique (dans l'exemple celle en bas à droite), celle-ci doit s'entourer de rouge
- 5 - Cliquez enfin sur le bouton « Coller » de l'onglet « ACCUEIL », la case va alors apparaître

La case qui apparaît est pour l'instant vide de contenu : c'est normal. Nous allons maintenant créer la rubrique dans la configuration des listes de cases comme vu précédemment dans la fiche sur la personnalisation du carnet.



Dans l'interface de configuration des listes de cases (onglet « ACCUEIL », puis « Paramètres généraux » et « Listes de cases »).

6 - Cliquez sur « Ajouter » puis sur « Une liste »

7 - Personnalisez alors votre rubrique comme vu dans les fiches précédentes puis cliquez sur « OK »

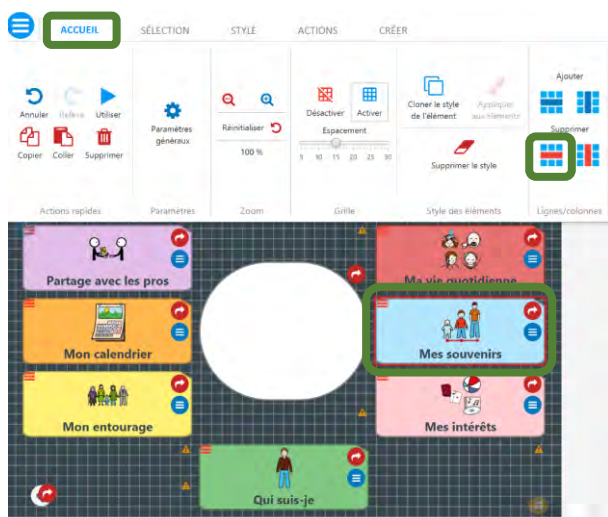


Une fois le clic sur « OK » effectué, la nouvelle rubrique apparaît alors sur la page principale. À partir de cet instant, la personnalisation du contenu ou de son apparence est totalement identique aux personnalisations précédemment effectuées.

Cette opération peut être répétée sur d'autres cases de la page principale.



## Changer la disposition

Il peut être utile de changer la présentation de la page principale en fonction des envies et besoins du bénéficiaire du carnet. Nous allons ici **voir comment simplifier la présentation** de celle-ci. Ces modifications peuvent à l'inverse être utilisées pour étoffer la présentation de la page.

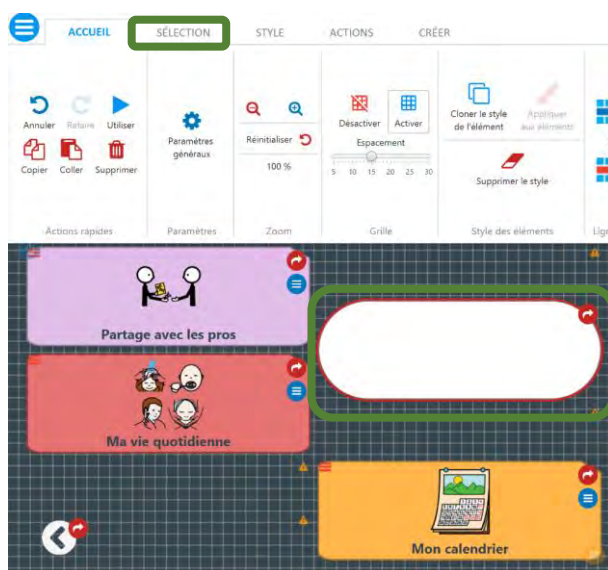
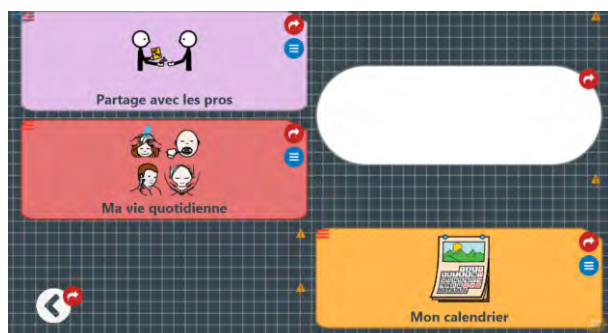


- 1 - Affichez la page principale
- 2 - Pour modifier le nombre de cases affichées, sélectionnez l'une cases de la grille (celle-ci doit s'entourer de rouge)
- 3 - Cliquez ensuite sur « Supprimer une ligne » autant de fois que nécessaire pour obtenir la présentation souhaitée

Pour obtenir le résultat présenté, voici les modifications effectuées :

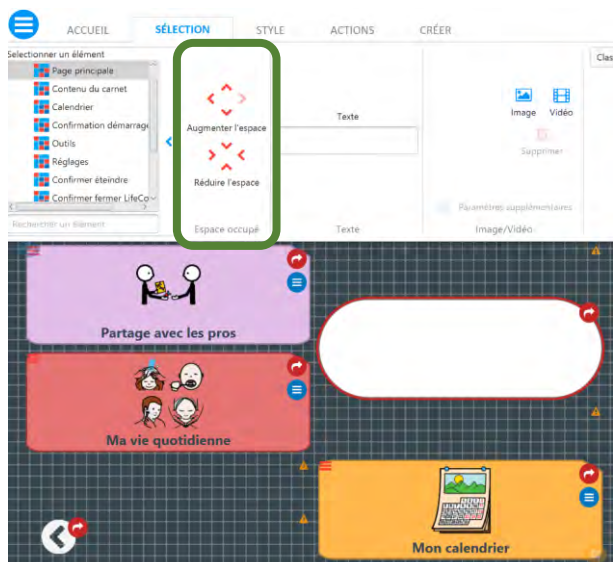
- Sélection de la case « Mes souvenirs » puis deux clic sur supprimer une ligne 
- Sélection de la dernière case en bas à droite de la grille puis quatre clic sur supprimer une colonne 

Bien sûr, cela est à adapter en fonction de la présentation désirée.





Dans notre exemple, je souhaite maintenant faire en sorte que la case avec la photo de mon bénéficiaire soit plus grande qu'actuellement. Pour cela :

- 1 - Clic sur la case contenant la photo (celle-ci doit s'entourer de rouge)
- 2 - Onglet « SÉLECTION »



Une fois dans l'onglet « SÉLECTION » on peut utiliser les flèches de la partie « Augmenter l'espace » afin de faire en sorte que ma case soit plus grande.

Dans notre exemple, je clic une fois sur Augmenter vers le haut  et une fois sur Augmenter vers le bas 



## MODIFIER LA PRÉSENTATION DES RUBRIQUES

### Afficher plus de cases

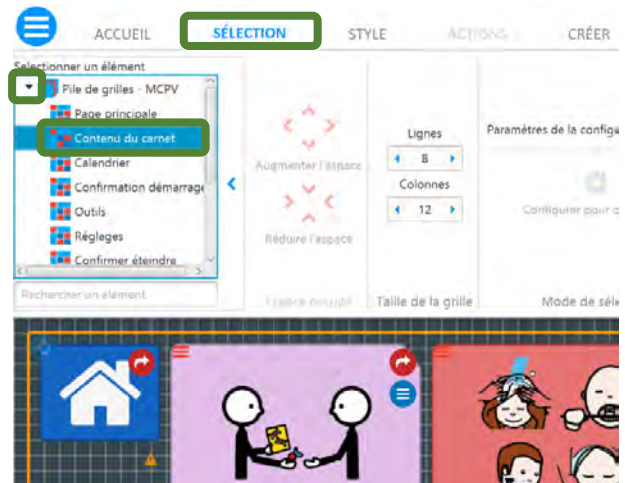
Il peut parfois être utile de souhaiter afficher plus de case dans les rubriques du carnet. Par exemple pour un bénéficiaire ayant de bonnes capacités visuelles. Nous allons donc voir comment mettre plus de case dans les rubriques.

Nos modifications vont être effectuées dans la grille « Contenu du carnet » car c'est cette grille qui gère la présentation du contenu du carnet entré dans l'interface « Liste de cases ».

Afin de faire nos modifications, il faut d'abord afficher la grille utilisée pour les rubriques.

- 1 - Allez dans l'onglet « SÉLECTION »
- 2 - Dépliez le volet « Pile de grilles »
- 3 - Recherchez la grille nommée « Contenu du carnet » et cliquez dessus

La grille va alors s'afficher.

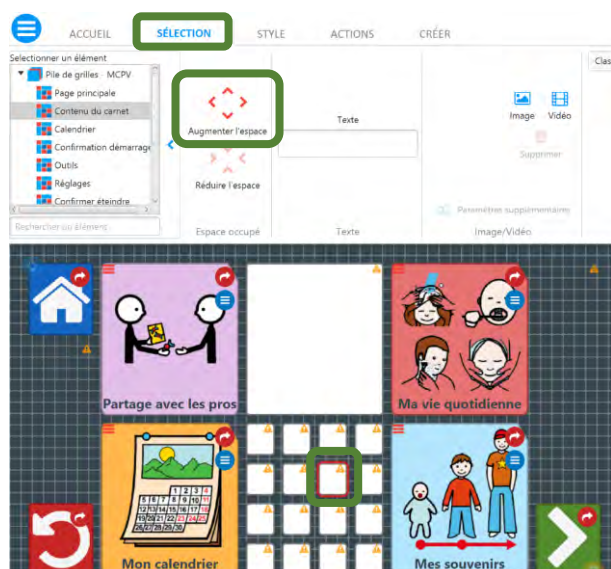


- 4 - Retournez dans l'onglet « ACCUEIL »
- 5 - Sélectionnez l'une case principale (celle-ci doit s'entourer de rouge)
- 6 - Cliquez sur le bouton « Ajouter une colonne »
- 7 - Il faudra cliquer autant de fois que nécessaire pour permettre d'avoir des cases de taille identique ensuite. Dans l'exemple on clique quatre fois.

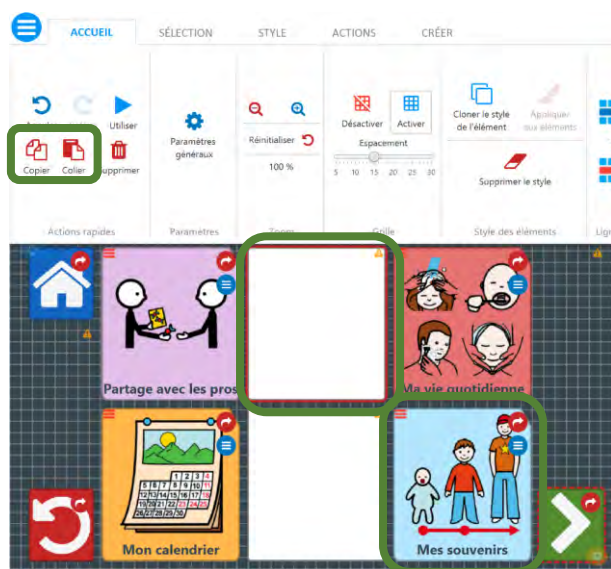




- 8 - Sélectionnez maintenant l'une des cases nouvellement créée (cases blanches)
- 9 - Allez dans l'onglet « SÉLECTION »
- 10 - Utilisez la partie « Augmenter l'espace » afin créer une mise en forme uniforme par rapport aux autres cases. L'opération doit être renouvelée sur plusieurs cases afin d'obtenir le résultat souhaité.



- 11 - Retournez dans l'onglet « ACCUEIL » et sélectionnez une case ayant déjà un contenu de rubrique (ici « Mes souvenirs » par exemple)
- 12 - Utilisez la fonction « Copier »
- 13 - Sélectionnez l'une des cases blanches nouvellement créée
- 14 - Utilisez la fonction « Coller »
- 15 - Répétez l'opération pour la seconde case

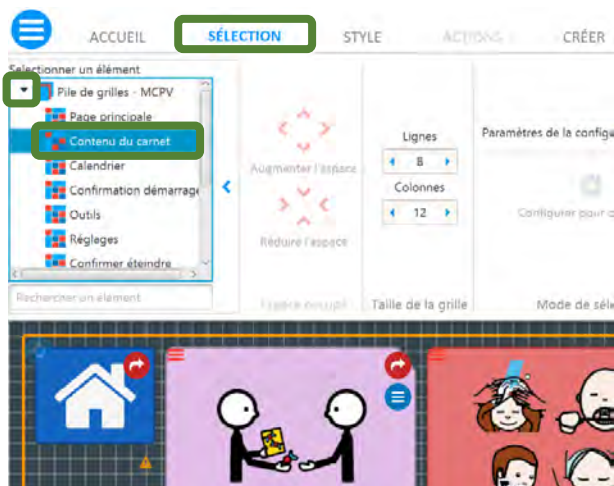


Vous avez maintenant la base nécessaire pour modifier l'affichage des rubriques dans le carnet. Vous pouvez répéter l'opération autant de fois que nécessaire pour personnaliser totalement la présentation de votre carnet.

**⚠ ATTENTION : les modifications que vous apportez sur la présentation des rubriques s'appliquent sur TOUTES les rubriques.** Une modification de la présentation de la rubrique « Mes souvenirs » se répercutera donc aussi sur la rubrique « Partage avec les pros ». Pratique pour uniformiser et gagner du temps !

## Modifier les cases de fonction

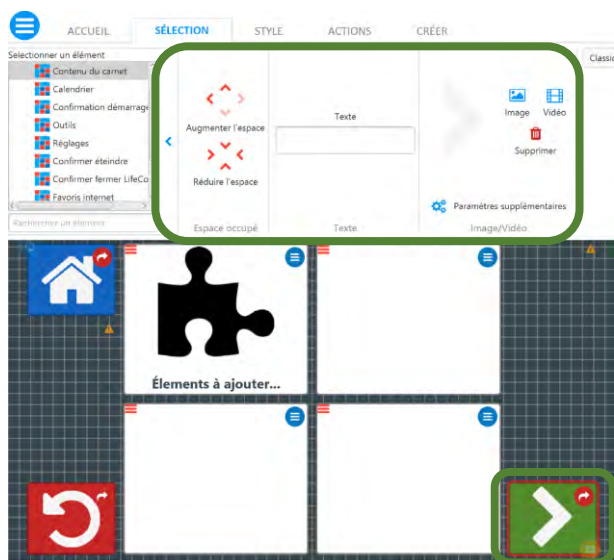
Dans cet exemple, nous allons voir comment modifier une case de fonction sur la page des rubriques. Ces modifications sont transposables à toutes les autres parties du carnet. Cumulées avec les modifications présentées précédemment, elles vous permettent de personnaliser très finement la présentation du carnet. Dans notre exemple, nous allons modifier la case « Suivant » (en vert) des rubriques pour lui ajouter du texte, changer son image et sa couleur.



Afin de faire nos modifications, il faut d'abord afficher la grille utilisée pour les rubriques.

- 1 - Allez dans l'onglet « SÉLECTION »
- 2 - Dépliez le volet « Pile de grilles »
- 3 - Recherchez la grille nommée « Contenu du carnet » et cliquez dessus

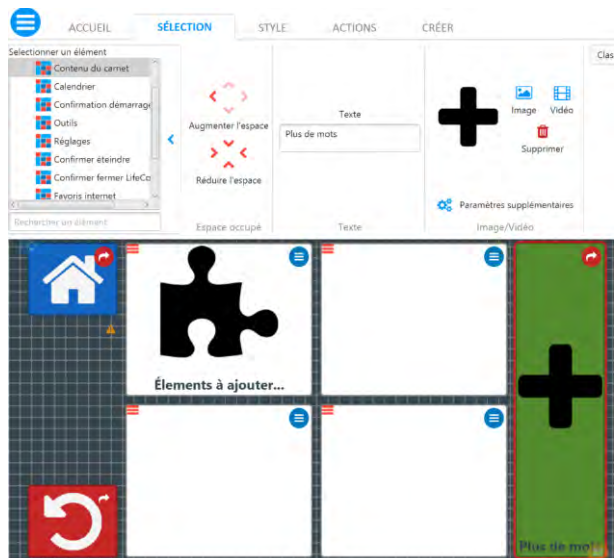
La grille va alors s'afficher.



- 4 - Sélectionnez la case à modifier en cliquant dessus (elle doit s'entourer de rouge)

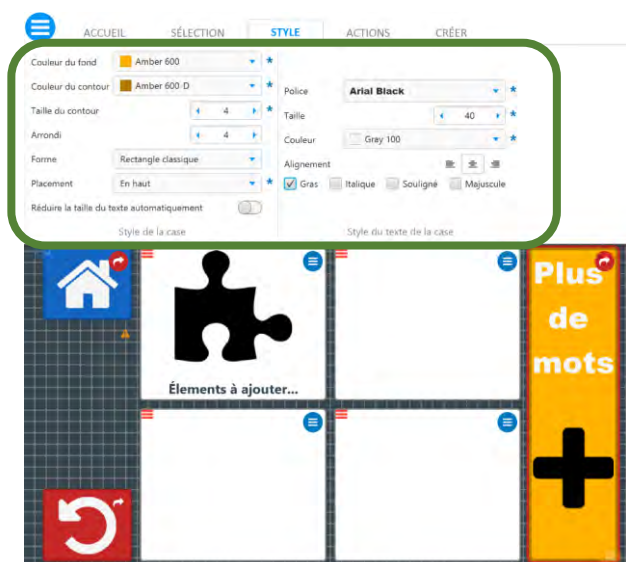
Vous pouvez ensuite

- Ajouter du texte en utilisant la zone « Texte »
- Modifier l'image en cliquant sur « Image »
- Modifier la taille du bouton en utilisant la partie « Espace occupé »



Dans cet exemple, j'ai modifié

- La taille en augmentant la taille vers le haut (avec le bouton ▲)
- Le texte en écrivant « Plus de mots » dans la partie « Texte »
- L'image en cliquant sur le bouton « Image » et en cherchant une autre image



Vous pouvez également modifier l'apparence de la case grâce à l'onglet « **STYLE** », j'ai ici par exemple modifié :

- La couleur de la case, du contour avec la partie « Style de la case »
- La police, la couleur et la taille du texte avec la partie « Style du texte de la case »




Les modifications présentées ici sur une case « fonction » peuvent être utilisées pour personnaliser d'autres case « fonction » dans le carnet. Elles **peuvent également être effectuées sur les cases du « Calendrier » afin de personnaliser totalement celui-ci.**

**⚠ ATTENTION :** si vous souhaitez changer des éléments des contenus des rubriques, par exemple modifier la couleur de la rubrique « Partage avec les pros » (c'est-à-dire les cases de contenu), **pensez à vous référer plutôt à la fiche « Compléter son carnet »**. Les modifications présentées ici concernent surtout les cases de « fonction ».

## CONCLUSION

Les principes de modifications présentées dans cette fiche **peuvent s'appliquer à toutes les grilles et cases de LifeCompanion**. Vous pouvez donc grâce à l'onglet « SÉLECTION » explorer les différentes grilles proposées dans un prototype et modifier leur présentation.

### Quelques principes à garder en mémoire

- Pensez à la **fonction « Annuler »** en cas d'erreur de modification (onglet « ACCUEIL » puis « Annuler » à gauche)
- Ne **modifiez que les cases « fonctions »**, pour les reconnaître facilement :
  -  La case « fonction » n'a pas d'icône rouge en haut à gauche. Lorsqu'on va dans l'onglet « SÉLECTION », toutes les fonctions (texte, image...) sont présentes.
  -  La case « de contenu » a une icône  en haut à gauche. Lorsqu'on va dans l'onglet « SÉLECTION », un nombre réduit de fonctions sont présentes.
- Pensez à **essayer les paramètres disponibles** : n'hésitez pas à **basculer régulièrement entre le mode « édition » et le mode « utilisation »** pour vérifier que votre carnet fonctionne comme escompté.
- **Utiliser le « copier/coller » d'une case vers une autre** pour utiliser les cases déjà paramétrées : cela sera plus simple que de vouloir configurer de nouveau les cases.