



PERSONNALISER L'EMPLOI DU TEMPS

Dans cette fiche, vous apprendrez à

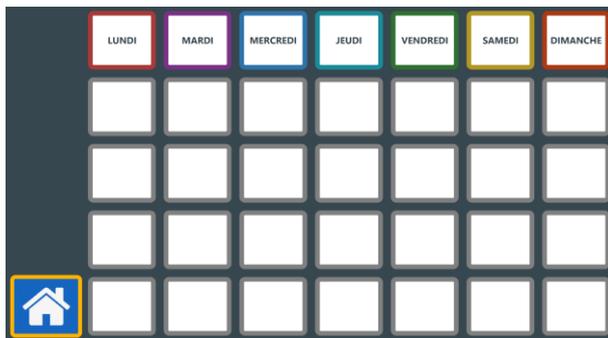
- Personnaliser l'emploi du temps/l'agenda
- Modifier la présentation de l'agenda

Prérequis

- Savoir compléter son carnet
- Savoir personnaliser l'affichage des rubriques
- Avoir suivi les fiches précédentes

PRINCIPE GÉNÉRAL

Présentation de l'emploi du temps



Affichage de l'emploi du temps (vide)

La grille de l'emploi du temps est accessible dans les prototypes,

- Depuis la page principale (bouton « Mon calendrier »)
- Depuis la rubrique « Ma vie quotidienne »



Choix d'une activité

L'emploi du temps est ensuite composé de différentes cases vides. Un appui sur une case va alors permettre de choisir une activité. Celle-ci sera alors affichée dans la case initialement sélectionnée. L'emploi du temps est dynamiquement rempli mais sera vidé à chaque démarrage de LifeCompanion. Il peut être utile pour dynamiser l'usage du carnet en faisant des choix.

La modification de l'emploi du temps reprend exactement les principes de la personnalisation du carnet à savoir : modifier les grilles (nombre de cases, cases étendues) ainsi que les touches fonctions (texte, image, etc.). Si vous ajoutez des cases, pensez toujours à copier/coller des cases déjà préparées pour les réutiliser.

MODIFIER LA PRÉSENTATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

Ajuster le nombre de cases disponibles

Il peut être utile de changer la présentation de l'emploi du temps : on peut par exemple enlever les jours de la semaine qui ne seront pas utilisés, ou simplement utiliser cette grille pour la journée actuelle.

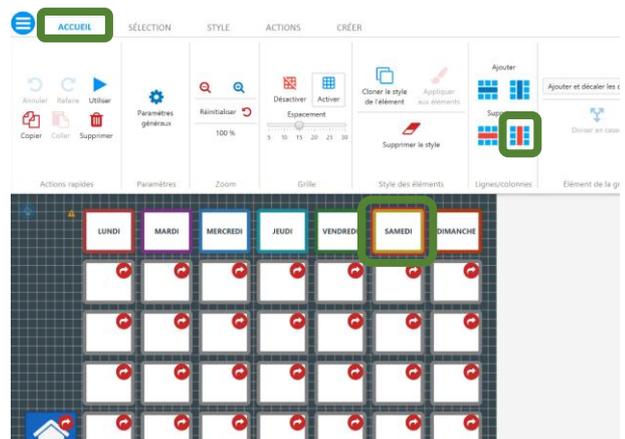
L'exemple suivant va présenter comment enlever les journées du weekend et ne proposer que deux choix par journée.

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

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

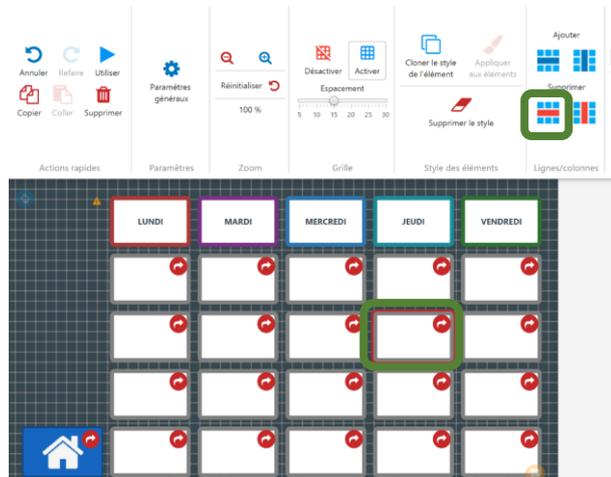
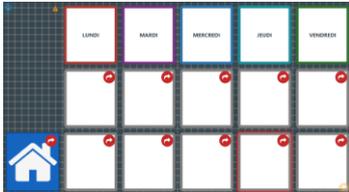
La grille va alors s'afficher.

- 4 - Retournez dans l'onglet « ACCUEIL »
- 5 - Sélectionnez la case des journées à supprimer (ici « Samedi » et/ou « Dimanche »)
- 6 - Cliquez sur le bouton « Supprimer une colonne »
- 7 - On peut le faire autant de fois que nécessaire pour supprimer les journées à masquer (ici deux fois)



8 - Pour supprimer des journées, sélectionnez l'une des cases du contenu de l'emploi du temps

9 - Cliquez sur le bouton « Supprimer une ligne ». On peut le faire autant de fois que nécessaire (ici deux fois)



Votre emploi du temps est maintenant allégé avec uniquement les cinq journées du lundi au mardi et uniquement deux choix par journée. Vous pouvez répéter l'opération autant que nécessaire pour obtenir le résultat attendu. N'hésitez pas à également ajouter des cases.

MODIFIER LE CHOIX DES ACTIVITÉS

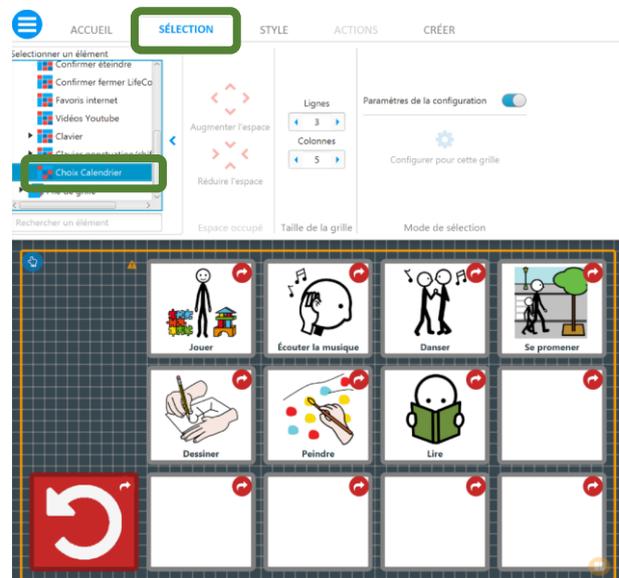
Modifier une activité

Pour modifier les activités disponibles, vous allez devoir modifier les cases de la grille de choix d'activité.

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

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

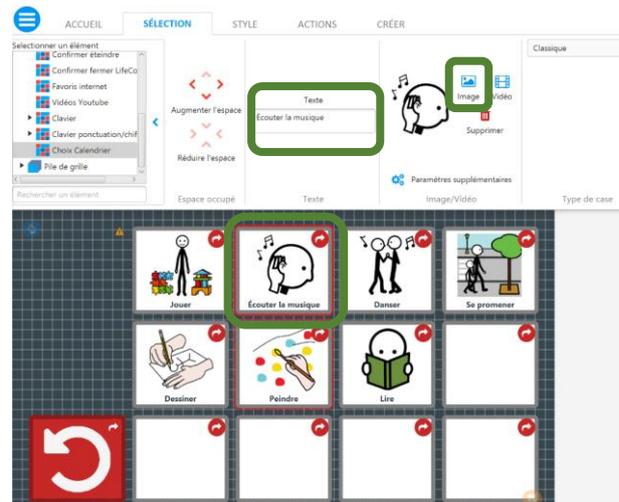
La grille va alors s'afficher.



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

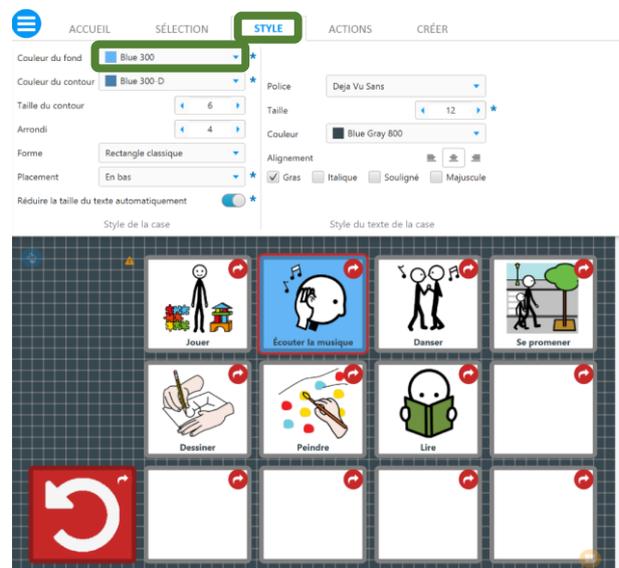
Vous pouvez ensuite

- Modifier du texte en utilisant la zone « Texte »
- Modifier l'image en cliquant sur « 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 »



Vous pouvez répéter cette opération sur toutes les cases de la grille. N'hésitez pas à également modifier la présentation de cette grille de la même manière que pour la grille de l'emploi du temps.