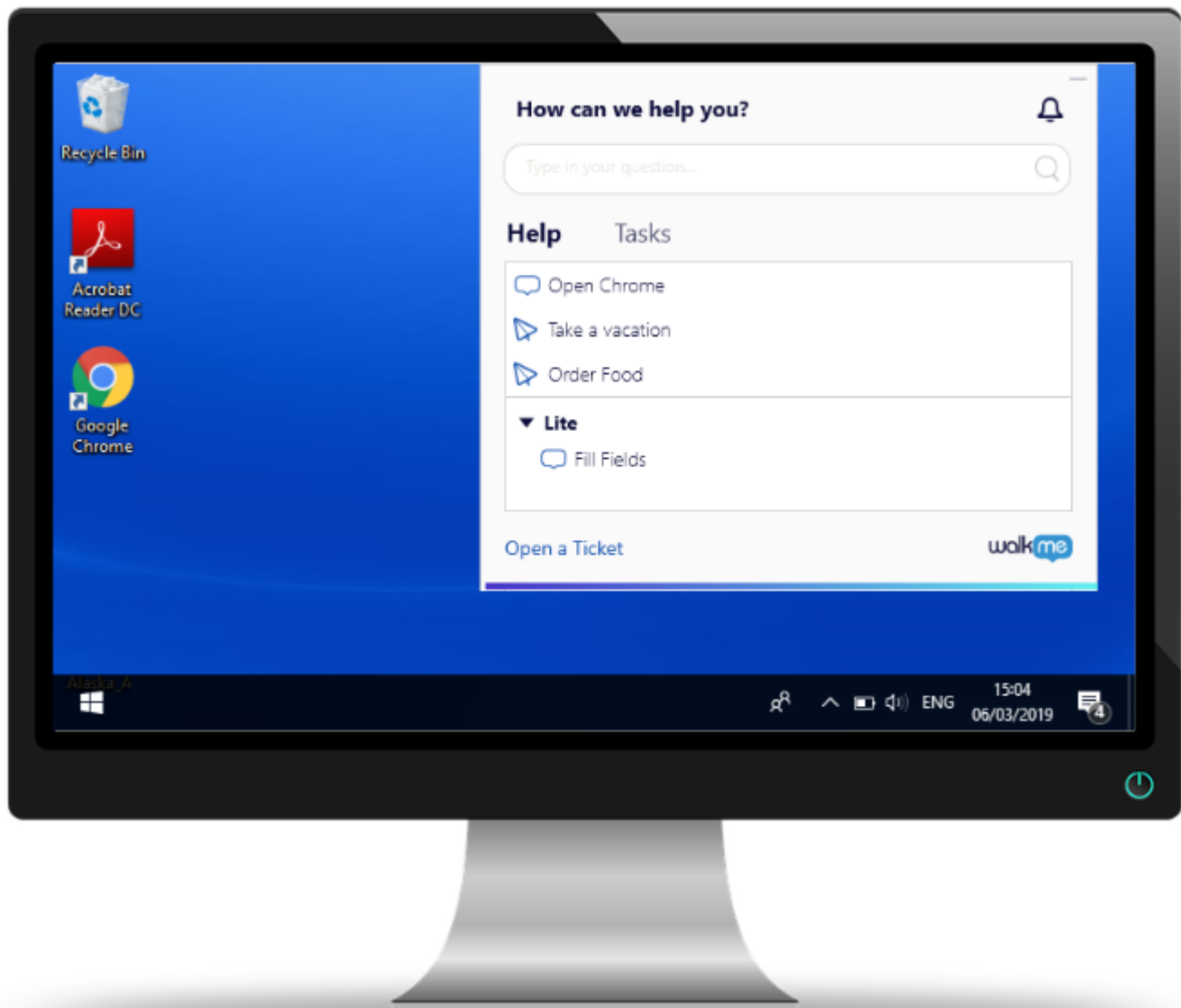


# À propos du Widget d'ordinateur de bureau / poste de travail

## Aperçu général

Le Widget d'ordinateur de bureau / poste de travail est un outil à accès multiple qui permet aux utilisateurs de lire et d'intégrer les caractéristiques WalkMe sur toutes les plates-formes de leur ordinateur de bureau. Connue sous le nom de menu Lecteur sur le site de WalkMe, cet outil permet de voir le contenu WalkMe pour ordinateur de bureau sur le même menu pour plusieurs systèmes.

Vous trouverez toujours des conseils avec le Widget d'ordinateur de bureau / poste de travail. Cela permet à vos employés d'entamer la procédure nécessaire en utilisant la recherche ou la navigation dans un menu segmenté qui inclut tout ce dont ils ont le plus besoin.



## Cas d'utilisation

Certains cas d'utilisation du Widget d'ordinateur de bureau / poste de travail sont les suivants :

- Utiliser le menu comme point de départ contenant les procédures importantes pour vos employés.
- Utiliser la barre de recherche pour permettre à vos employés de rechercher les conseils dont ils ont besoin.
- Créer un centre de notifications personnalisé qui peut afficher des notifications aux utilisateurs.

- Utiliser la segmentation pour afficher un contenu dédié à différents utilisateurs.

## Utiliser le Widget d'ordinateur de bureau / poste de travail

Les utilisateurs se servent du Widget pour accéder à votre contenu WalkMe. Utilisez l'onglet **Personnaliser la lecture** pour modifier l'apparence par défaut, le style et le comportement du widget. Utilisez l'onglet **Organisateur de menu** pour définir les onglets et les dossiers pour les éléments de contenu et les tâches.

Important :

TeachMe et l'intégration du moteur de recherche ne sont pas actuellement pris en charge dans le Widget d'ordinateur de bureau.

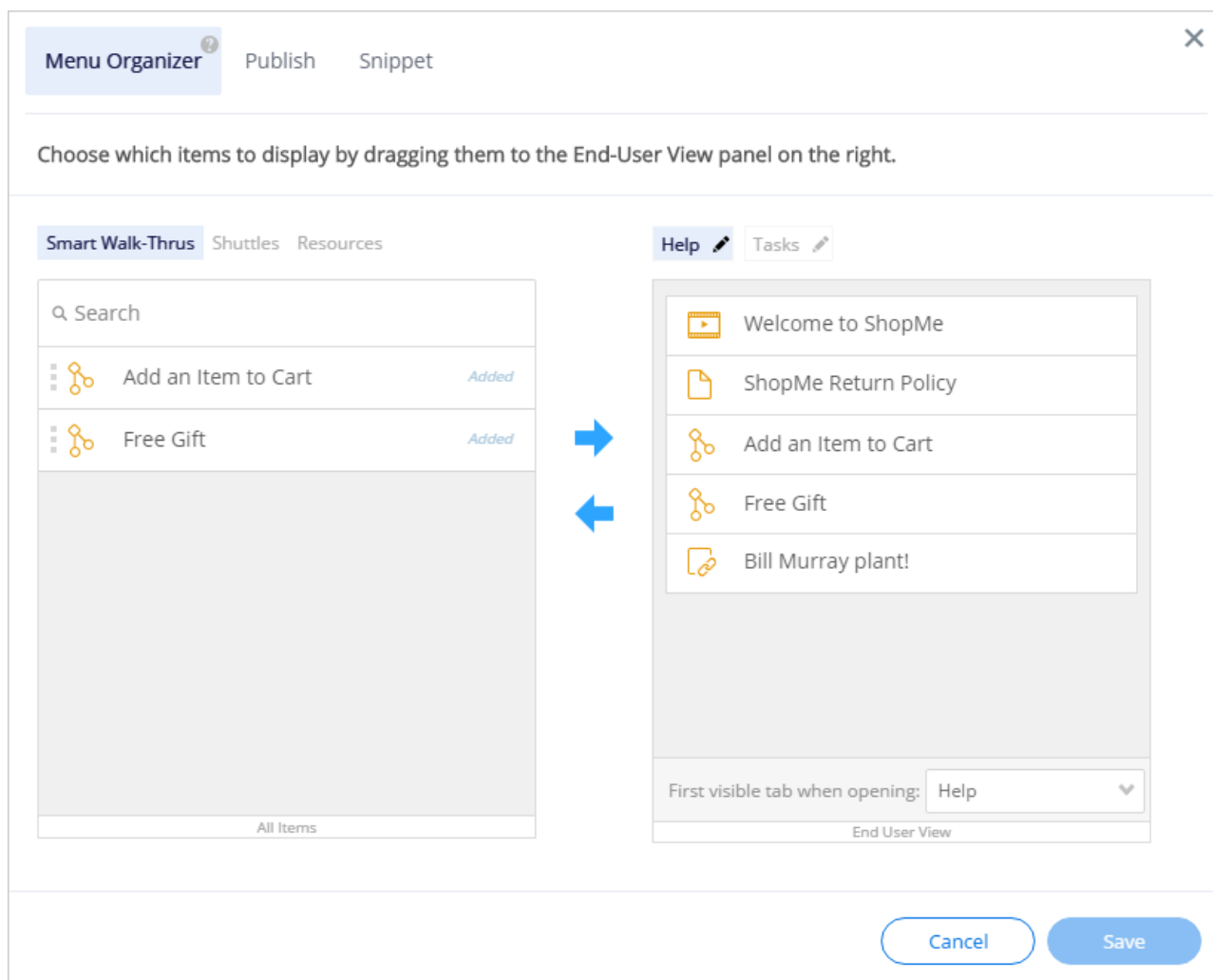
### Organiser votre contenu WalkMe

Vous pouvez organiser vos éléments par l'intermédiaire de l'Organisateur de menu dans l'éditeur WalkMe :

1. Cliquez sur l'icône **Publier** dans la barre d'administration



2. Dans l'onglet **Organisateur de menu**, faites glisser les éléments de la colonne de gauche vers la colonne de droite :

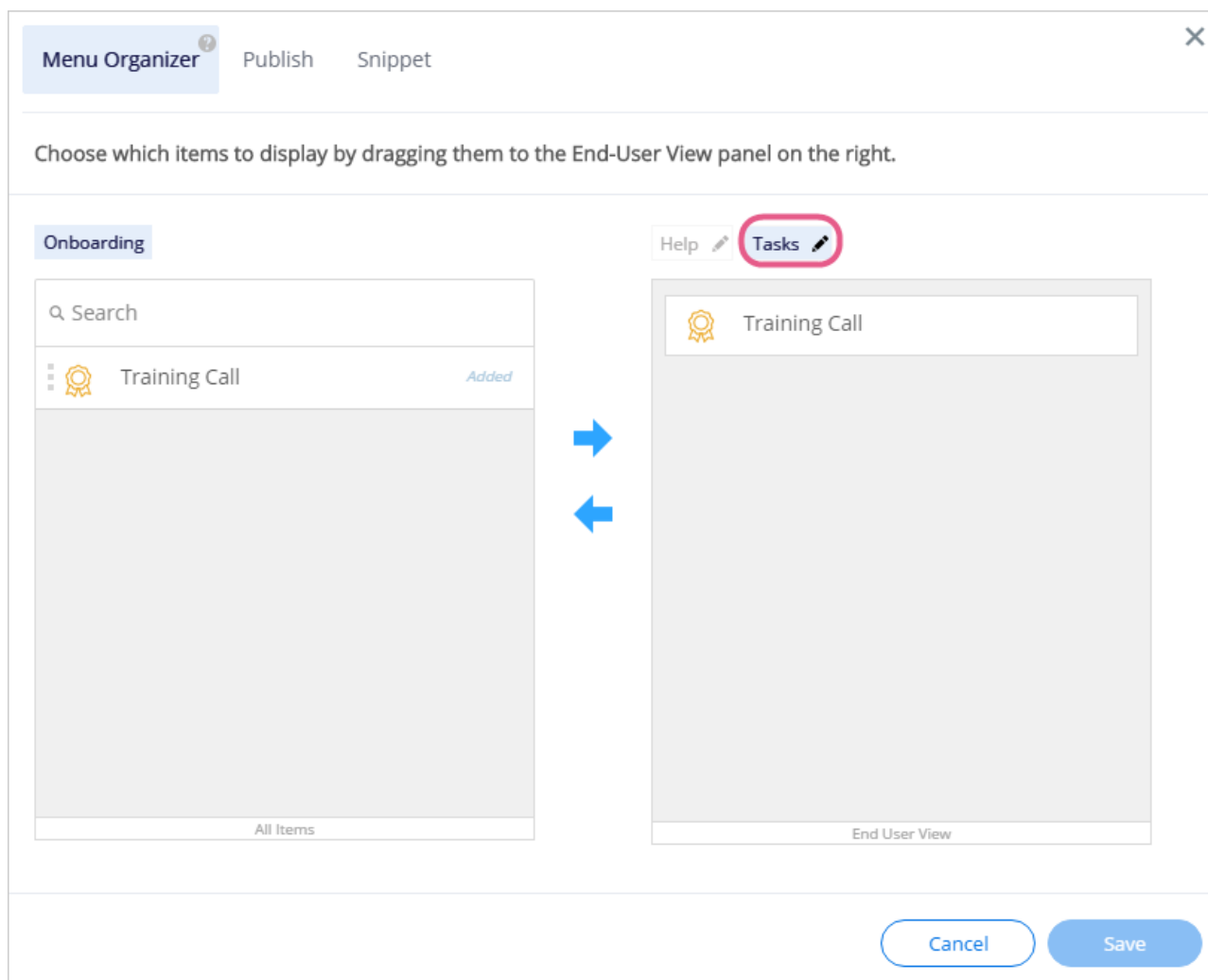


3. Dans la colonne de gauche, faites glisser et mettez les éléments dans l'ordre que vous désirez.

## Créer les tâches Onboarding

Depuis l'Organisateur de menu dans l'Éditeur WalkMe, vous pouvez également organiser vos tâches Onboarding.

1. Cliquez sur le bouton **Tâches** au-dessus de la colonne de droite pour accéder à votre liste de tâches :



2. Puis, à partir de la colonne de gauche, faites glisser et mettez les éléments dans l'ordre que vous désirez.

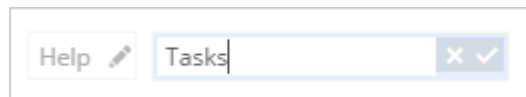
Remarque :

Les éléments publiés ne peuvent pas apparaître dans le menu Lecture WalkMe sur chaque page à cause des règles de segmentation. Si le segment est faux, l'élément n'apparaîtra pas dans le Widget d'ordinateur de bureau, mais l'ordre de tous les autres éléments restera le même.

## Éditer les noms de vos onglets

Vous pouvez encore plus personnaliser le menu en éditant le nom qui figurera sur votre onglet, qui apparaîtra par défaut lorsque vous ouvrez le menu (par défaut, ces éléments sont

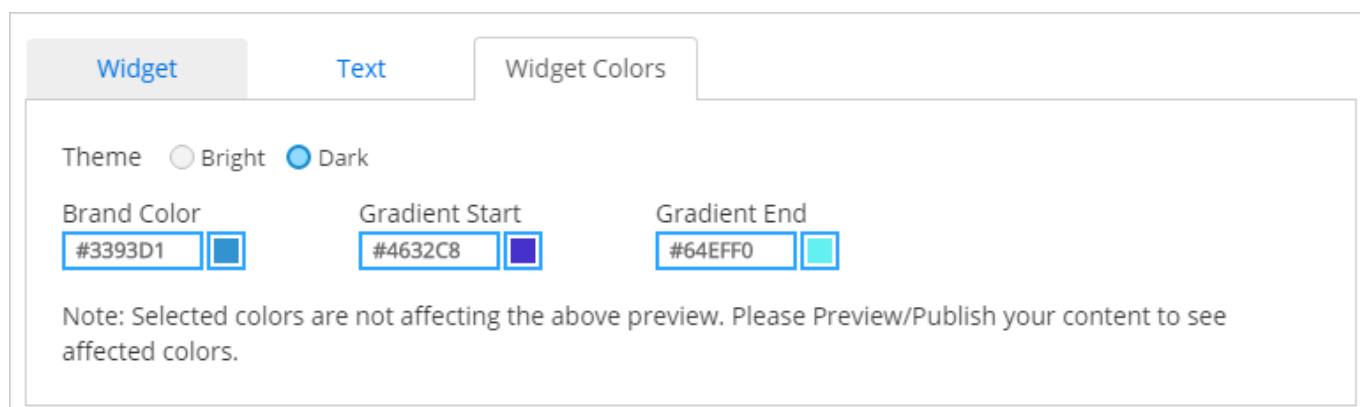
disponibles dans Assistance ou Tâches). Cliquez sur l'icône du crayon à côté de chaque nom à éditer. Les onglets seront toujours accessibles.



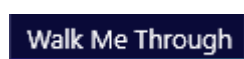
## Personnaliser le Widget

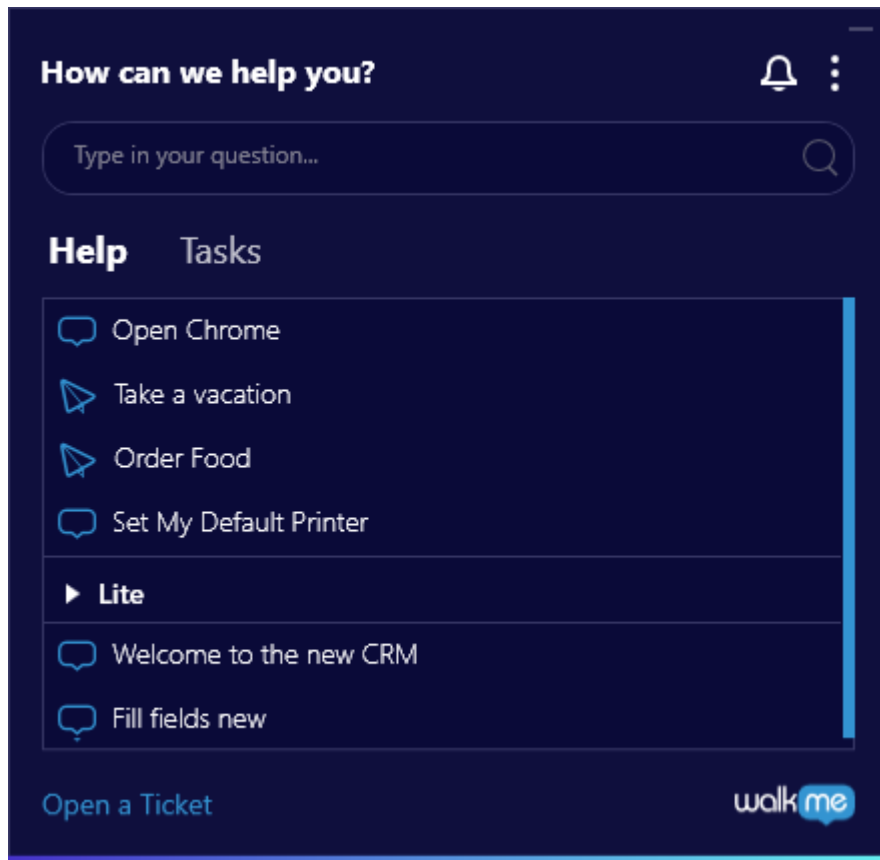
Pour modifier l'apparence de votre Widget d'ordinateur de bureau (et le centre de notifications par défaut), allez sur l'onglet *Personnaliser*.

L'un des composants de personnalisation disponibles est la définition du thème du Widget allant de **clair** à **foncé** :

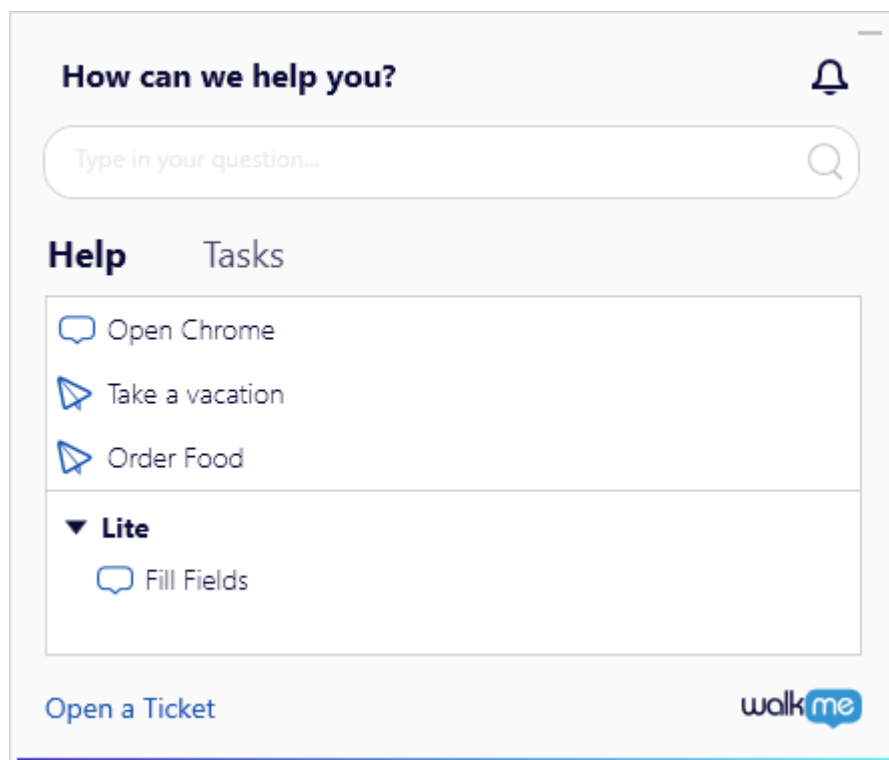


## Exemple de thème foncé :





Exemple de thème clair : [Walk Me Through](#)



Fermer et déplacer votre Widget d'ordinateur de bureau

Vous pouvez vous déplacer autour du Widget quand il est minimisé.



Vous ne pouvez fermer le raccourci du Widget d'ordinateur de bureau qu'en faisant un clic droit sur le widget et en sélectionnant fermer.

Ajouter de nouveaux onglets

Pour séparer le contenu des différents systèmes, nous vous recommandons d'utiliser différents onglets. Les onglets ne peuvent être ajoutés qu'en demandant un accès à votre CSM (Customer Succes Manager, c'est-à-dire votre responsable clientèle) pour créer les onglets puisque c'est une solution personnalisée.



## How can we help you?

Type in your question...

**Excel**    **SAP**    **Outlook**

- SWT
- SWT for Detail