

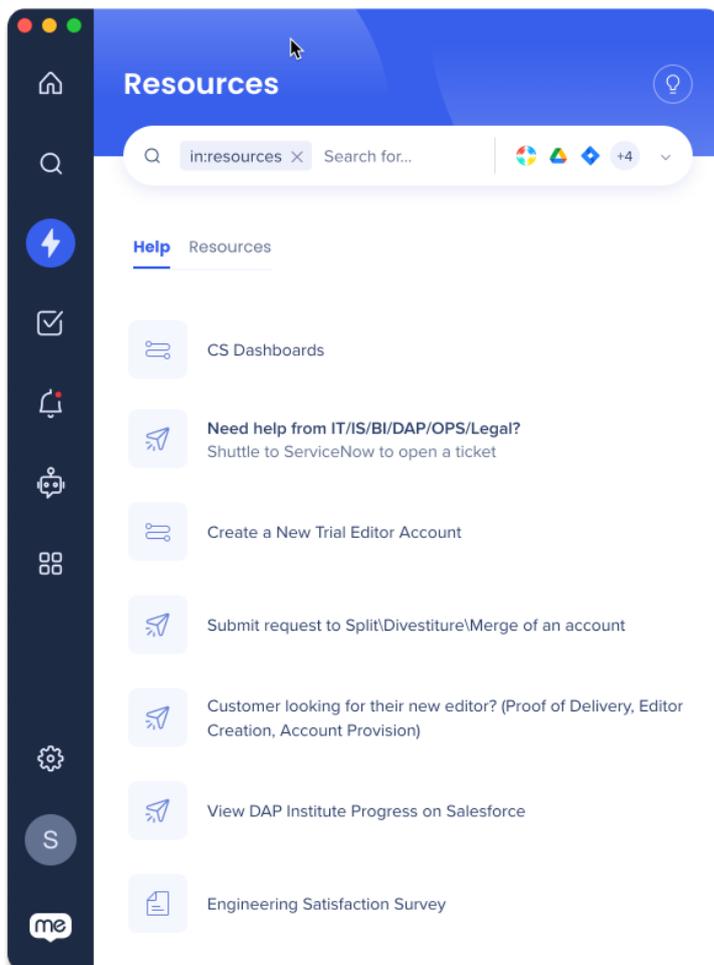
# Affichage de Ressources dans le poste de travail

## Aperçu rapide

Disposer de [Ressources](#) est vital pour les organisations qui utilisent Workstation, car elles permettent d'organiser et de stocker des documents utiles qui peuvent bénéficier à la fois à vos équipes et à vos utilisateurs.

L'ajout de Ressources à Workstation s'effectue via l'[Organisateur de menu](#) de la Console. Pour afficher les Ressources, il suffit de cliquer sur les onglets Ressources et Tâches de Workstation, ainsi que sur quelques autres écrans.

Dans cet article, nous allons voir comment et où vos Ressources sont affichées dans Workstation.



## Cas d'utilisation

L'affichage des Ressources dans Workstation peut s'avérer utile dans divers scénarios, comme par exemple :

- **L'intégration des employés** : Permettre aux nouveaux employés d'accéder à des ressources importantes, telles que les politiques et procédures de l'entreprise et le matériel de formation.
- **Assistance technique** : L'affichage de ressources telles que des FAQ, des guides de dépannage et des didacticiels vidéo peut aider les utilisateurs à résoudre eux-mêmes les problèmes techniques.
- **Facilitation des ventes** : L'accès des équipes de vente à des ressources telles que des informations sur les produits peut les aider à mieux comprendre les produits qu'elles vendent et à conclure davantage d'affaires.
- **Formation à la conformité** : L'affichage de ressources relatives à la conformité, telles que des documents juridiques, des supports de formation et des mises à jour réglementaires, permet de s'assurer que les employés comprennent et respectent les réglementations en vigueur.

## Apprenez à connaître et à utiliser My Solutions

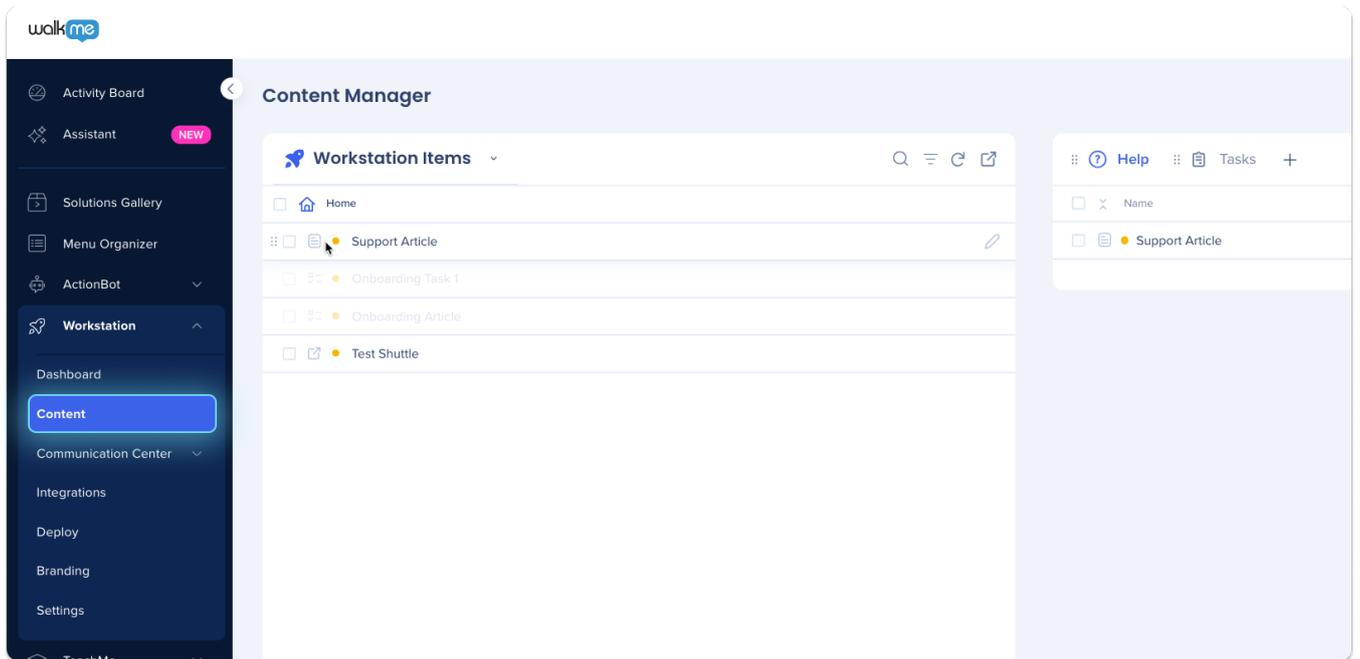
### l'Organisateur de Menu

L'ajout de Ressources à Workstation s'effectue via l'**Organisateur de menu** de la Console. Pour vous familiariser avec les fonctions de l'Organisateur de menu, commencez par ces liens :

- [L'Organisateur de Menu WalkMe](#)
- [Menu WalkMe : Premiers pas](#)

**Naviguez vers l'Organisateur de menu**

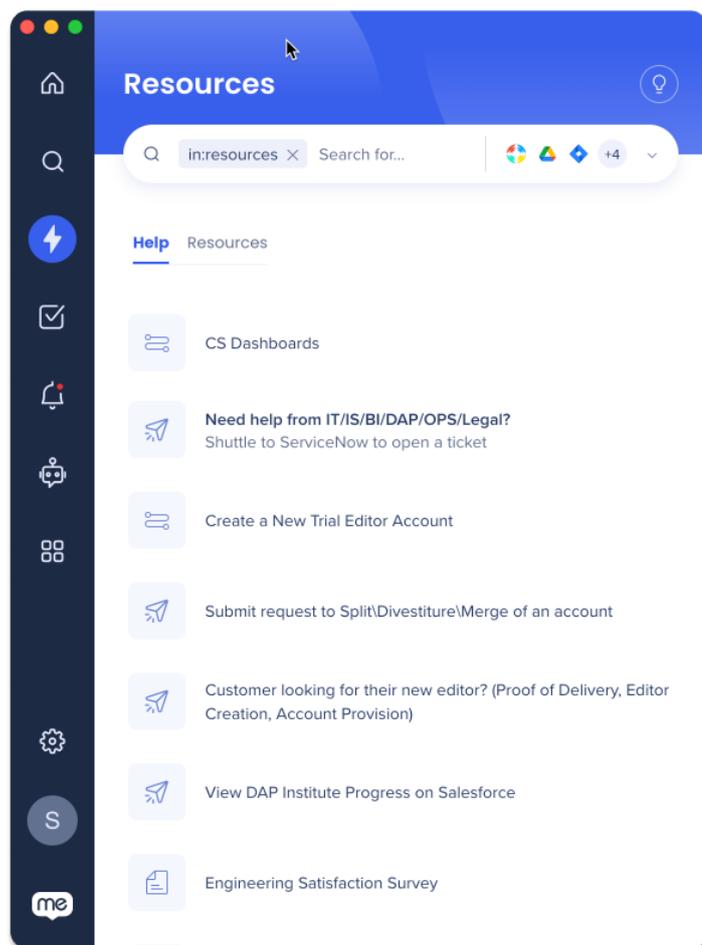
**Organisateur de menu >de la barre latérale de la >Console**



## Affichage des emplacements dans le poste de travail

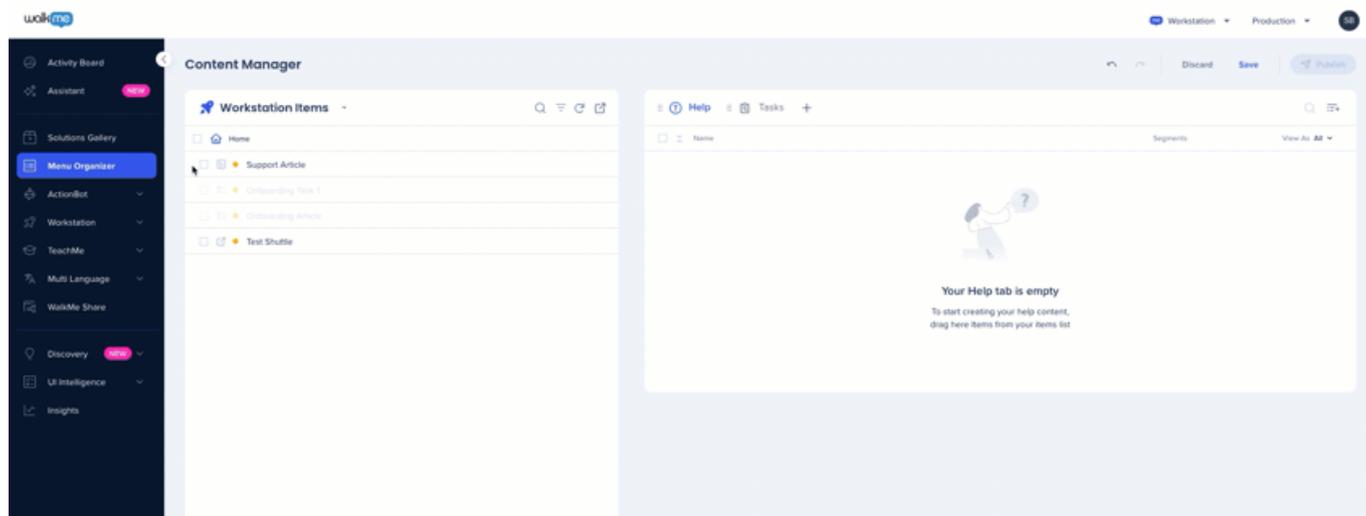
### Onglet Ressources

- Une liste de [Ressources](#) ajoutée à l'**onglet Aide** dans l'Organisateur de menu



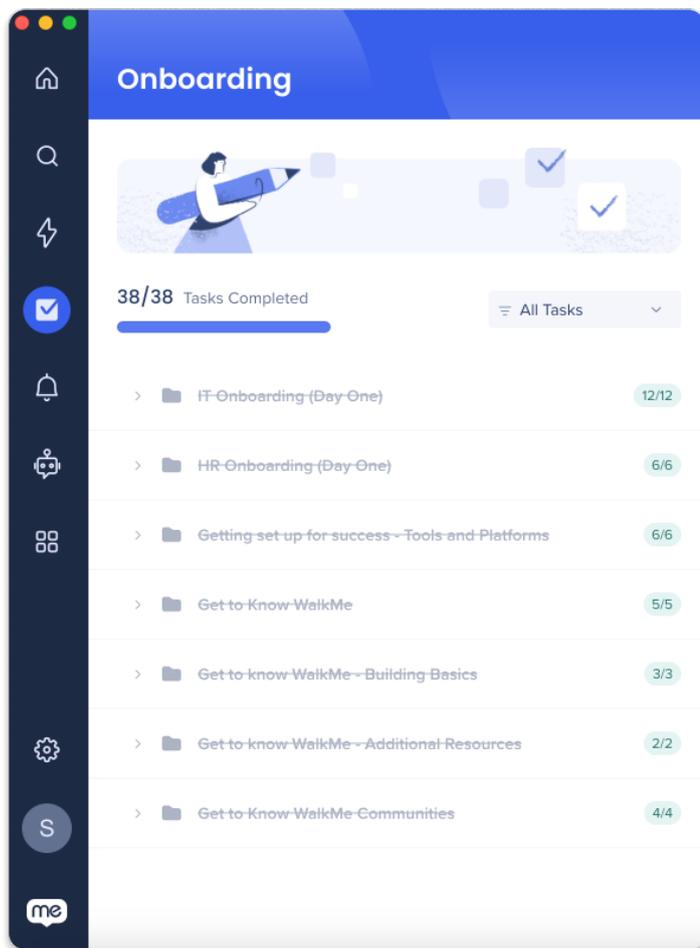
### Pour ajouter des éléments à l'onglet Aide :

1. Naviguez vers l'Organisateur de menu dans la console
2. Cliquer sur **l'onglet Aide**
3. Faire glisser les éléments souhaités de la **liste des éléments** vers **l'onglet Aide**
4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
5. Cliquez sur **Publish**.



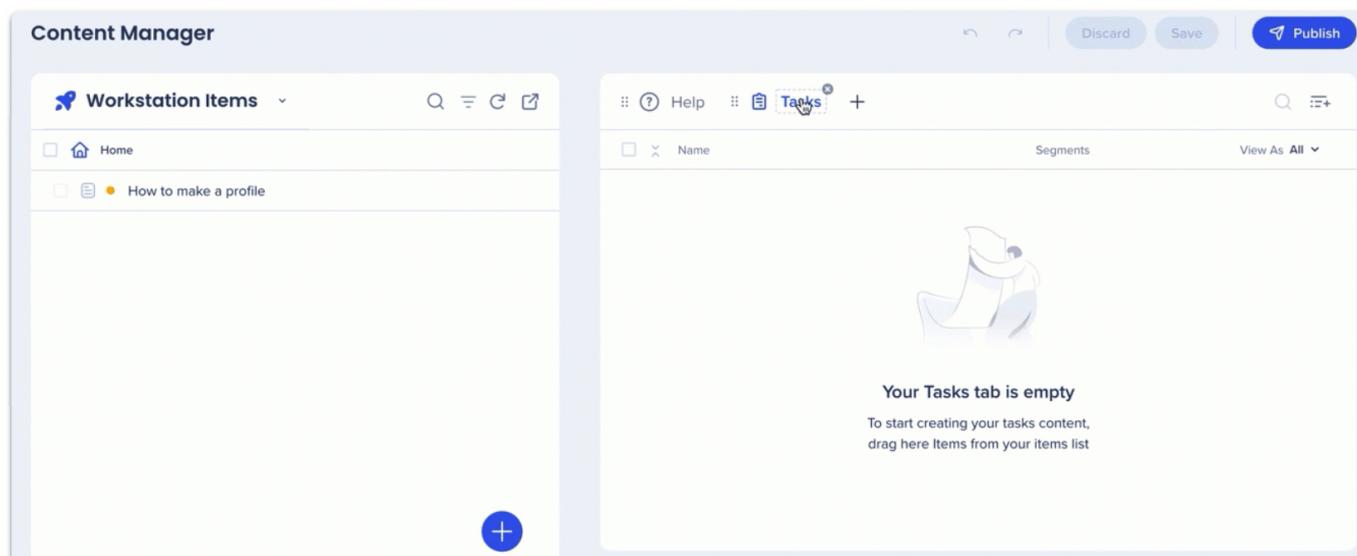
## Onglet Tâches (Onboarding)

- Une liste de [tâches d'Onboarding](#) ajoutée à l'**onglet Tâches** dans l'Organisateur de menu
- Il s'agit de tâches auxquelles on a assigné un objectif et qui sont normalement utilisées pour former les utilisateurs
- Les tâches Onboarding ne peuvent pas être ajoutées à l'onglet Help



## Pour ajouter des éléments à l'onglet Tâche :

1. Naviguez vers l'Organisateur de menu dans la console
2. Cliquer sur **l'onglet Aide**
  1. Il n'est pas possible d'interagir avec les tâches de l'onboarding
3. Faites glisser les éléments souhaités de la **liste d'éléments** à **l'onglet Tâche**
4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
5. Cliquez sur **Publish**.



## Remarque

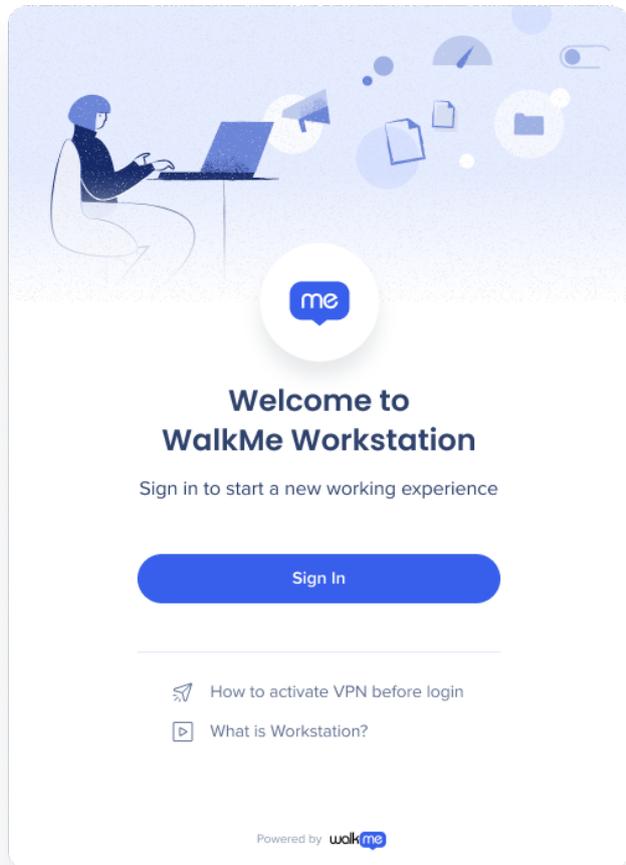
Vous pouvez **convertir** des éléments qui ne sont pas des tâches d'onboarding en les ajoutant à l'onglet Tâche.

- L'élément converti aura **automatiquement l'objectif** :
  - **Resource** : ouverture de Resource
  - **Smart Walk-Thru** : Smart Walk-Thru terminé
- Modifier l'objectif de l'élément converti **via l'éditeur**

## Écran de bienvenue

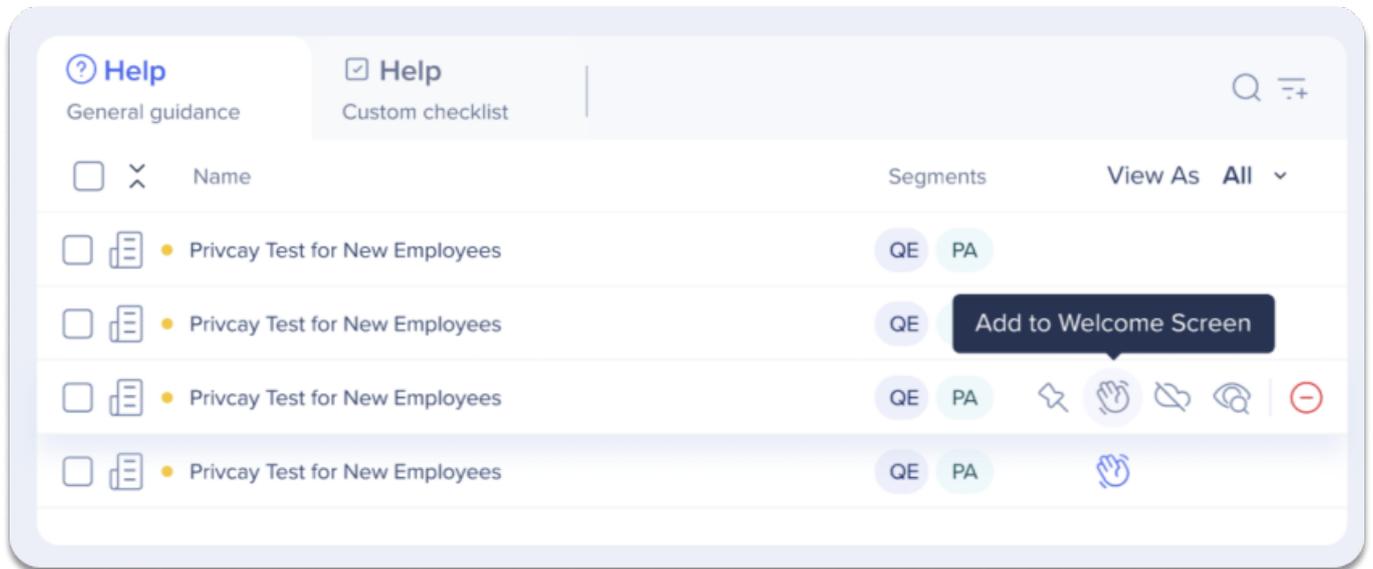
### Afficher jusqu'à trois Resources sur l'écran d'accueil

- Fournir une liste d'actions que les utilisateurs doivent effectuer avant de se connecter
  - Par exemple, la mise en place d'un VPN ou d'un IDP



**Pour ajouter des éléments à l'écran de bienvenue :**

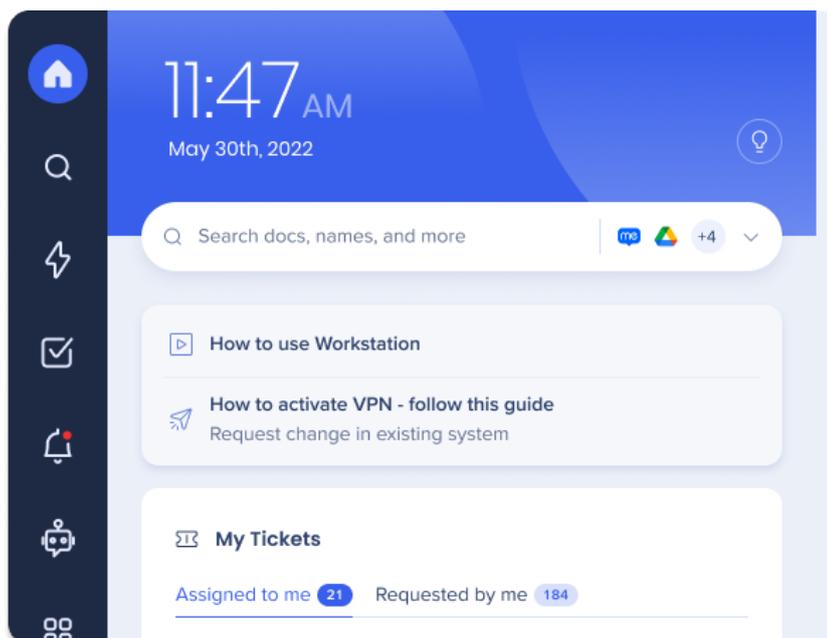
1. Naviguez vers l'Organisateur de menu dans la console
2. Cliquez sur **l'icône en forme de vague** à côté des éléments de l'onglet Aide pour ajouter des ressources à l'écran de bienvenue



## Éléments de la page d'accueil épinglés

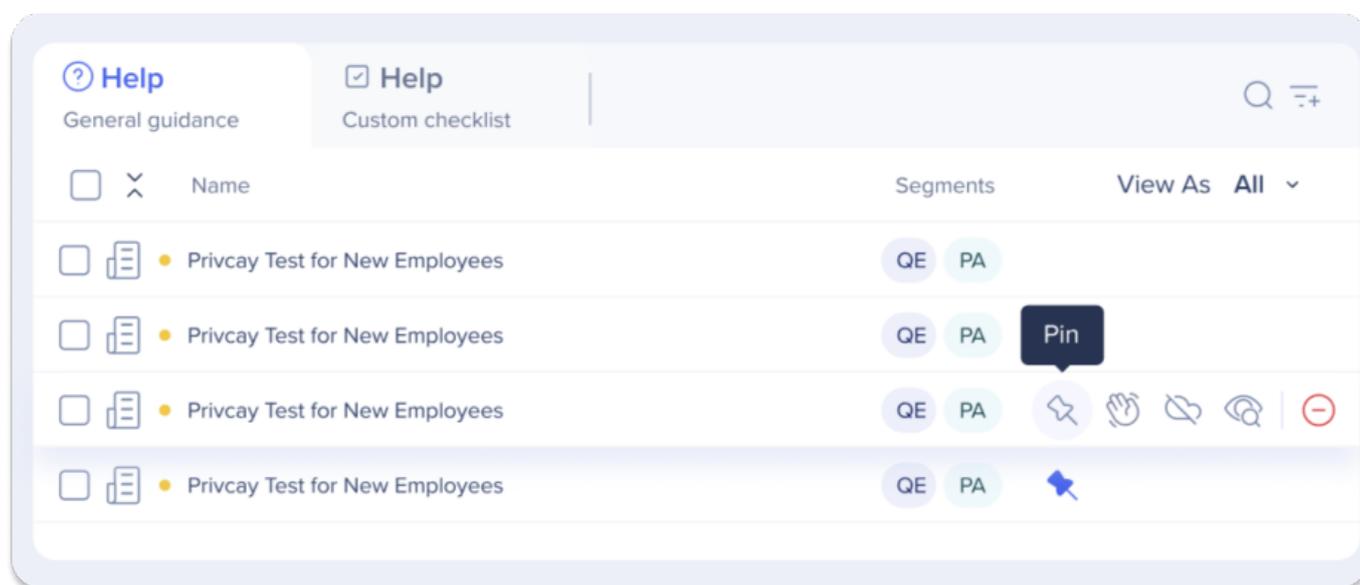
### Mettre en évidence des Ressources spécifiques en les épinglant en haut de la page d'accueil

- En plus d'épingler des Ressources en haut de l'onglet Ressources, les organisations peuvent désormais également épingler des éléments sur la page d'accueil afin de donner plus d'importance aux Ressources et d'attirer l'attention des utilisateurs



## Pour épingler des éléments à la page d'accueil :

1. Naviguez vers l'Organisateur de menu dans la console
2. Cliquez sur **l'icône en forme d'épingle** à côté des éléments de l'onglet Aide pour ajouter des ressources à la page d'accueil



## Limites

- Jusqu'à un onglet de tâches et trois onglets au total sont pris en charge (il s'agit d'une limitation de l'organisateur de menus)
- Les tâches liées à l'onboarding du poste de travail seront marquées comme terminées même si l'objectif n'a pas été atteint (il s'agit d'un bogue qui sera corrigé)
- Les ShoutOuts ne sont pas pris en charge dans l'écran de bienvenue
- Les éléments épinglés ne peuvent pas être déplacés et ne s'affichent pas sur la page « Personnaliser la page d'accueil »
- Les tâches d'onboarding ne sont pas prises en charge dans les « éléments de la page d'accueil épinglés »