Espace Superviseur

- Configuration de la page Espace Superviseur (Back-office)
- Présentation de l'espace Superviseur (Front office)

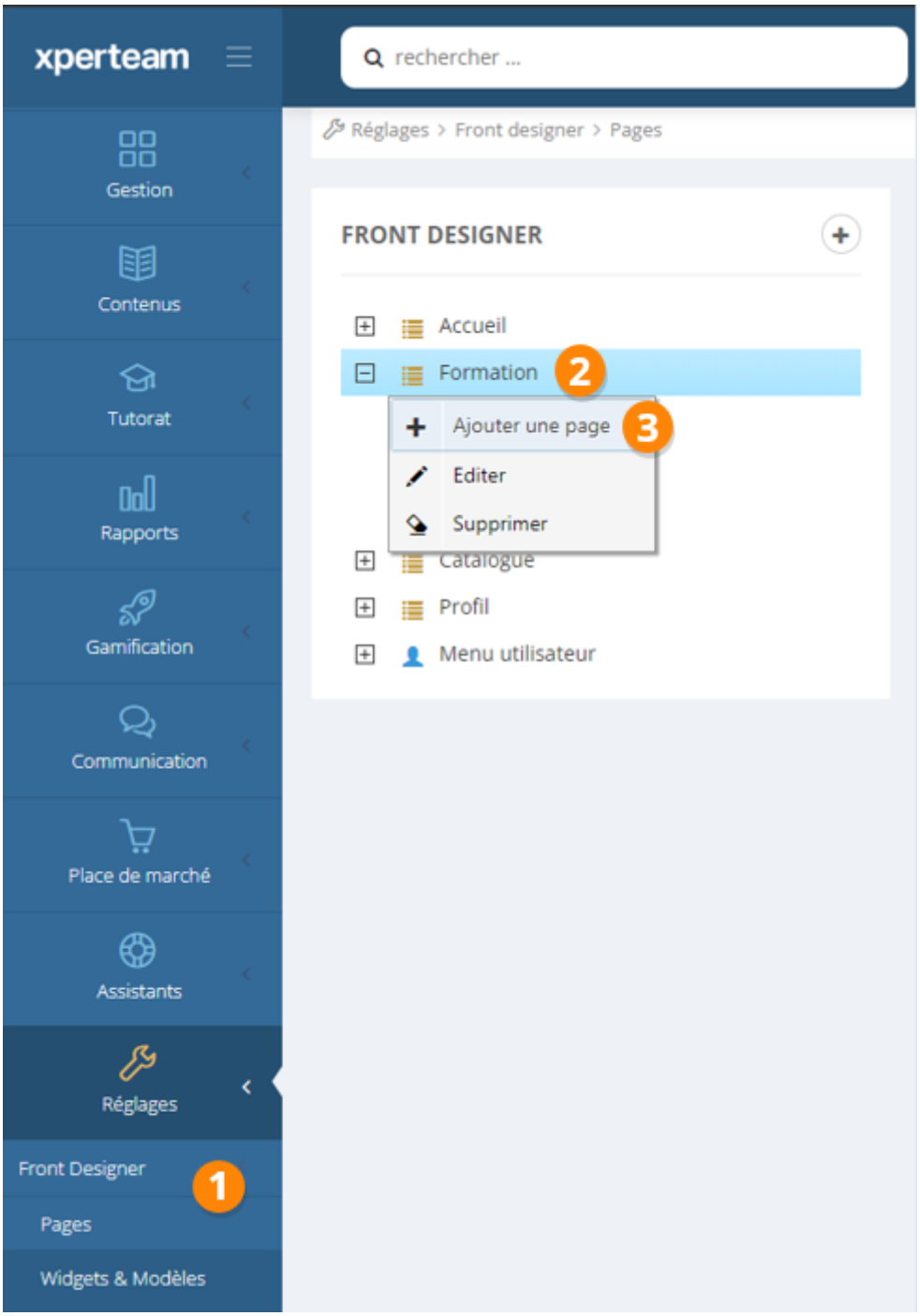
Configuration de la page Espace Superviseur (Back-office)

La page standard Espace Superviseur

Dans le back-office, c'est en tant qu'administrateur que vous pourrez rendre visible l'espace Superviseur dans le front office.

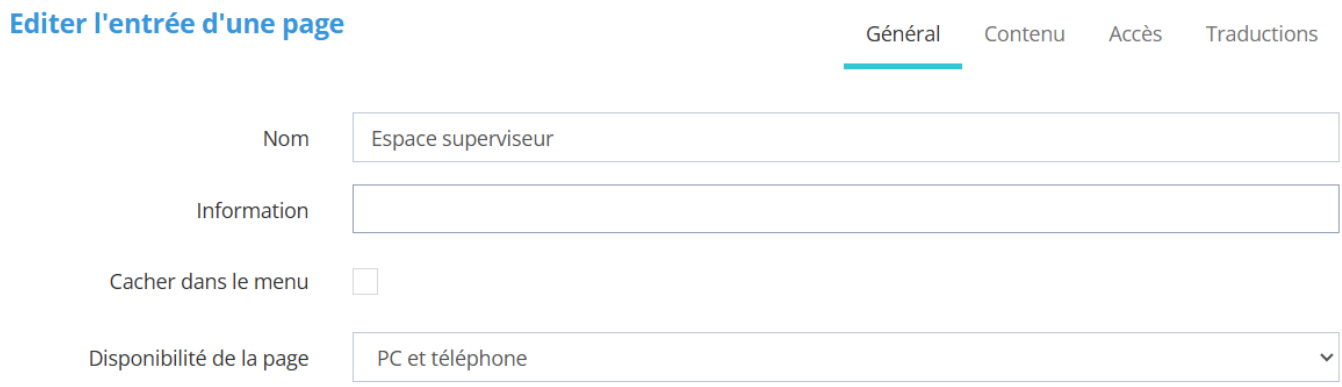
Pour activer l'espace Superviseur, il faut :

1. Aller dans **Réglages** > **Front Designer** > **Pages**
2. Effectuer un **clic droit** sur la section dans laquelle vous souhaitez voir apparaitre l'espace Manager
3. Cliquer sur **Ajouter une page**



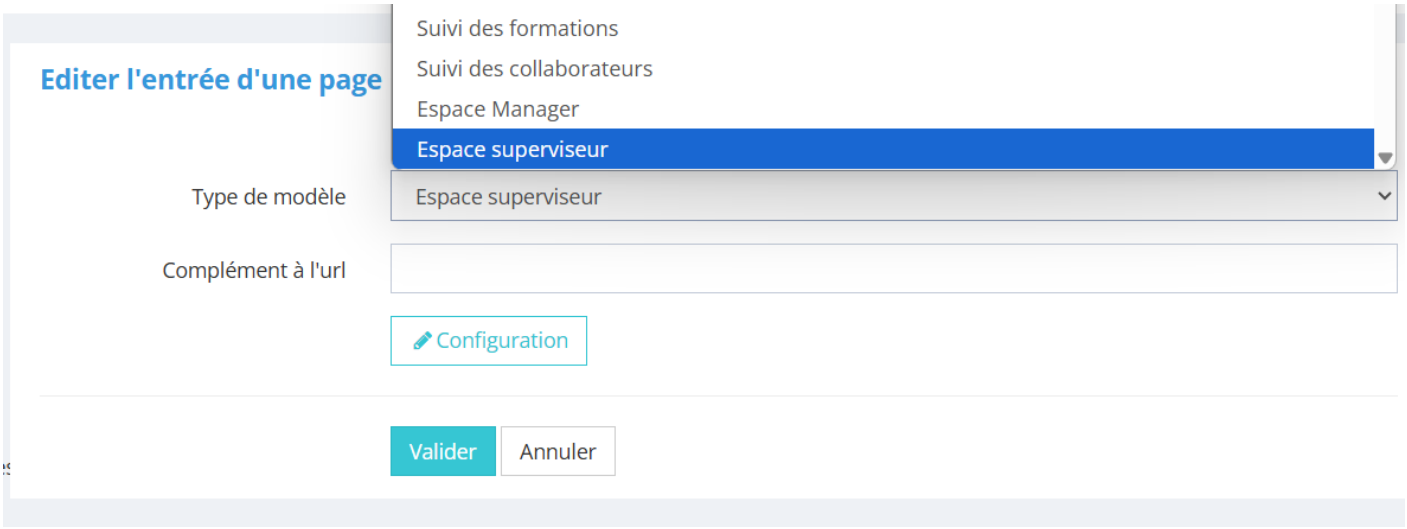
La nouvelle page s'affiche, vous pouvez alors la **paramétrer** :

1. Indiquez un **nom** pour votre page, par exemple "**Espace Superviseur**"
2. Sélectionnez le type de page "**Modèle de page**"



Accédez ensuite à l'onglet "**Contenu**" pour choisir le type de modèle :

1. Cliquez sur "**Contenu**"
2. Choisissez le type de modèle "**Espace Manager**" dans la liste déroulante
3. Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour rendre visible la page pour tous les apprenants par défaut



Cliquez sur **Configuration**

Il est possible si le superviseur peut :

- Modifier les inscriptions de ses équipes
- Supprimer les inscriptions de ses équipes
- Si l'espace Superviseur n'affiche que les cours avec inscription obligatoire ou tous les types d'inscription

Espace superviseur

managerResourcesUrl	
AllowToModifyAffectation	true
AllowToDeleteAffectation	true
SubscriptionType	Mandatory
competenciesLabelDisplay	numbers

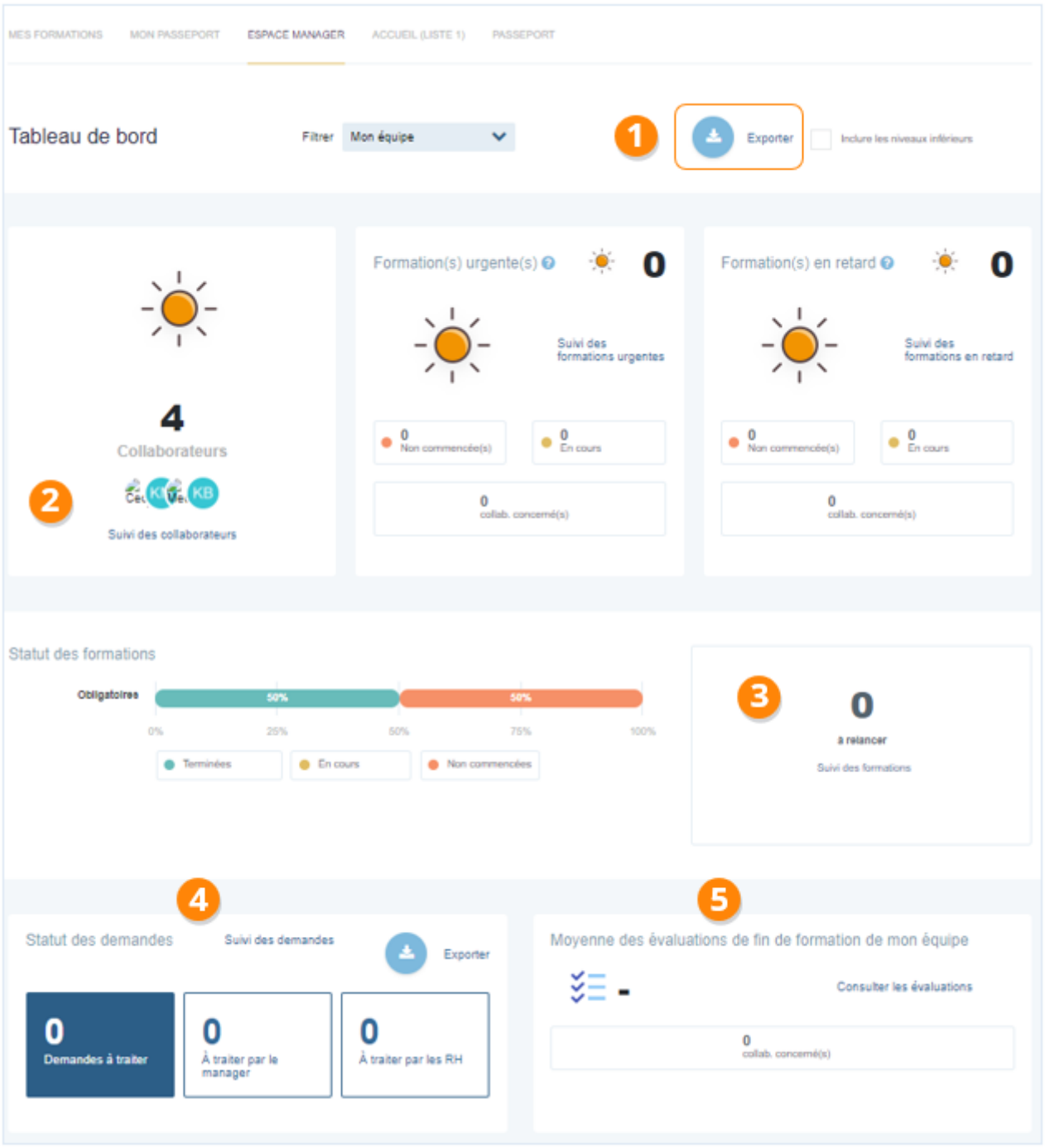
Valider Annuler

Présentation de l'espace Superviseur (Front office)

En front office, l'onglet "Espace superviseur" est spécifique aux utilisateurs définis comme superviseur d'une organisation.

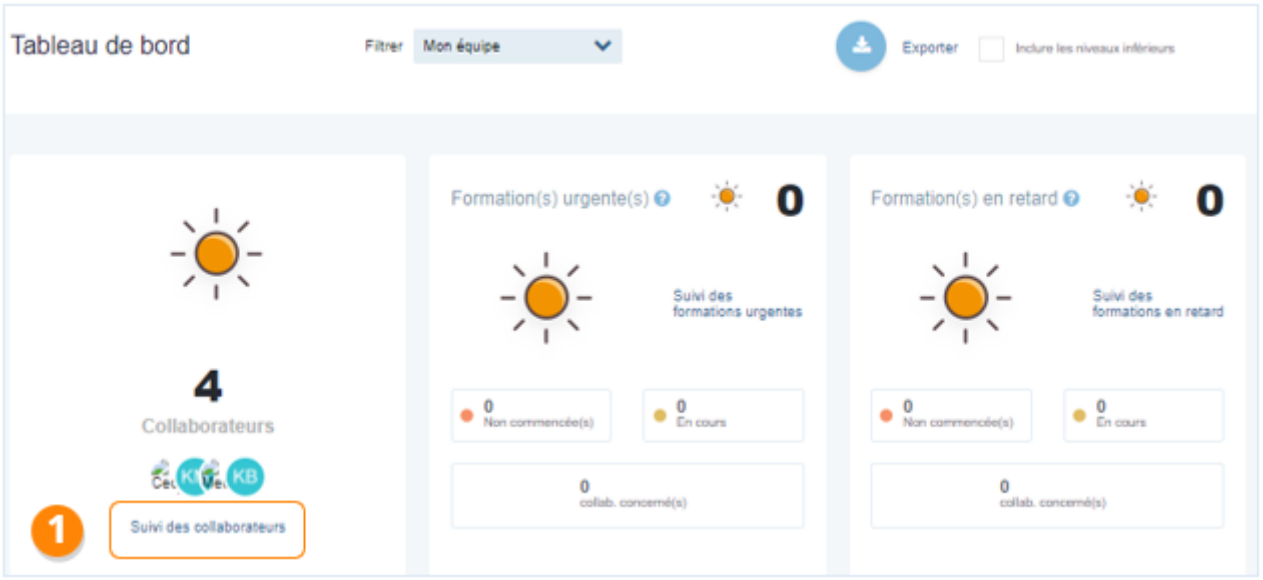
Sur cette page, vous retrouverez **plusieurs fonctionnalités permettant d’assurer le suivi de la formation de vos collaborateurs.** Vous aurez la possibilité de :

1. **Exporter un rapport de progression** des cours par utilisateur
2. **Détailler les statistiques des membres** de votre équipe
3. **Détailler les statistiques des formations**
4. **Valider les demandes d'accès** aux cours que vos collaborateurs souhaitent suivre
5. **Suivre les évaluations** de vos apprenants



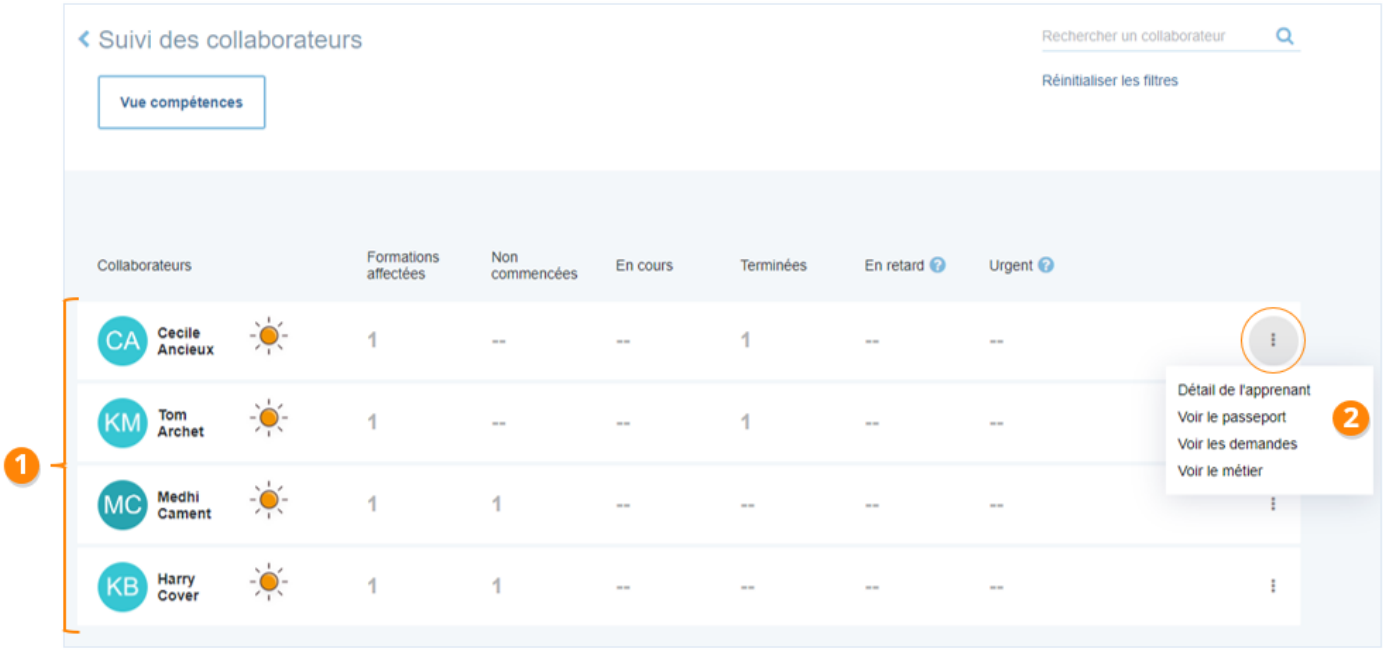
Entrons dans le détail des statistiques de membres de votre équipe :

1. Cliquez sur "**suivi des collaborateurs**"



L'onglet qui s'affiche est spécifique aux utilisateurs qui possèdent le rôle Manager. Vous retrouvez :

1. **La liste des membres** de votre équipe et la vue d'ensemble de leurs statistiques
2. **Le détail des données visibles** pour chaque apprenant en cliquant sur **le bouton "Trois points verticaux"**



Pour en savoir plus : Consultez le chapitre Passeport Formation