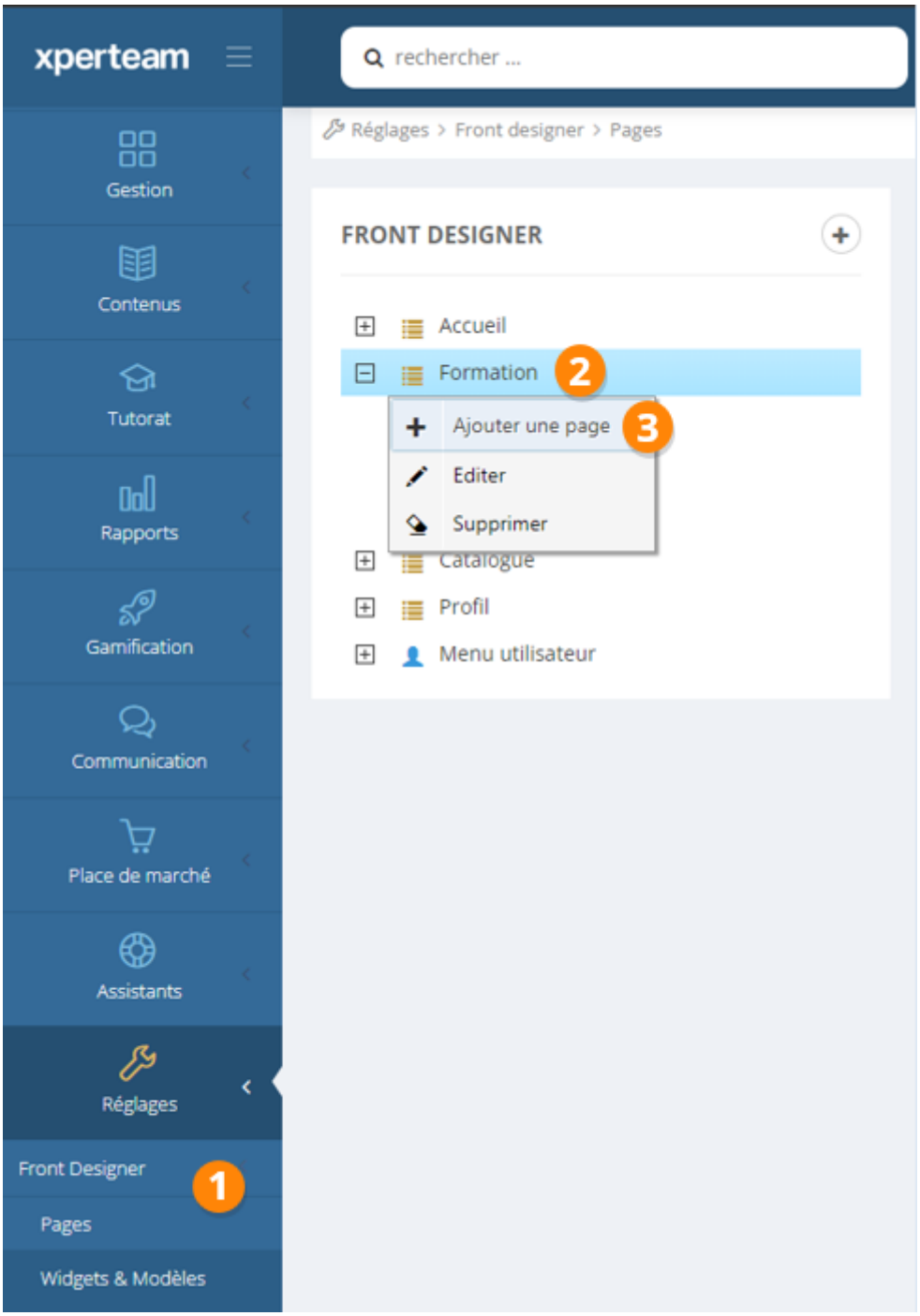
Configuration de la page Espace Manager (Back-office)

La page standard Espace Manager

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

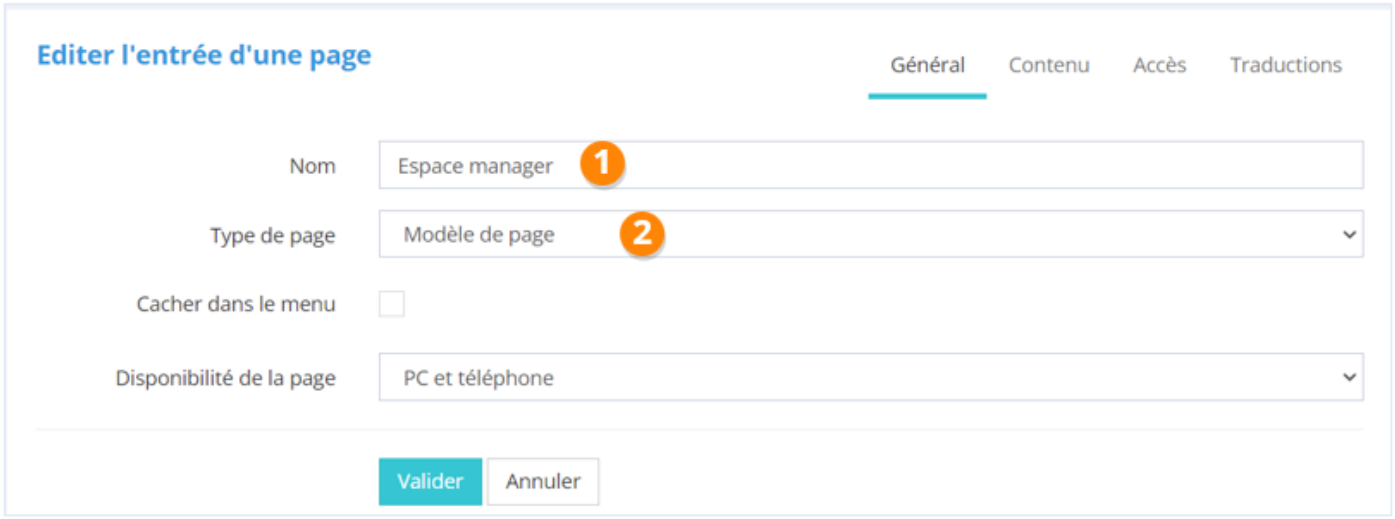
Pour activer l'espace Manager, il faut :

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**



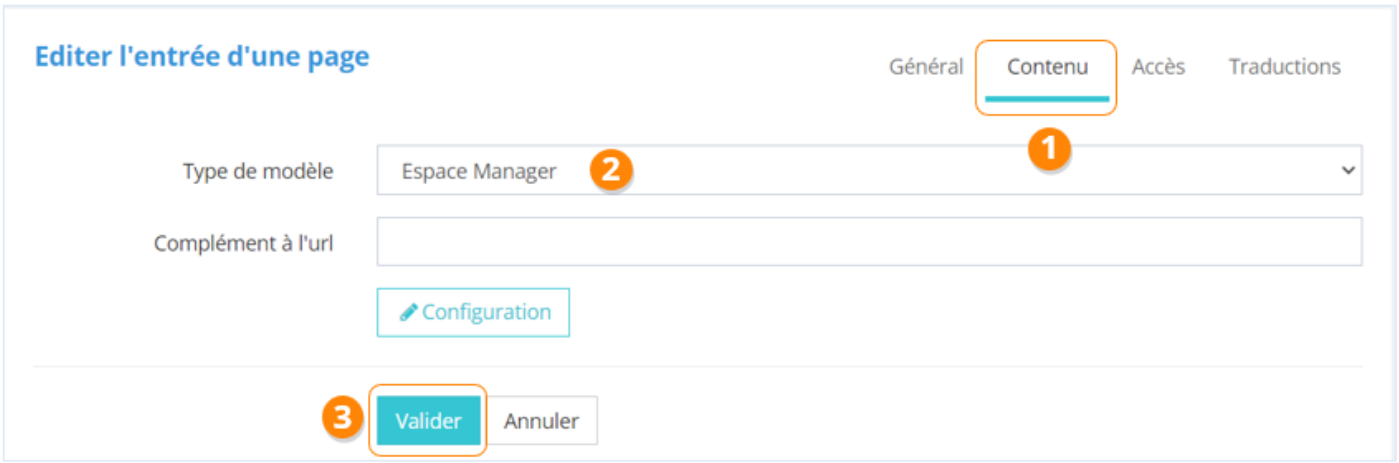
La nouvelle page s'affiche, vous pouvez alors la **paramétrer** :

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



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

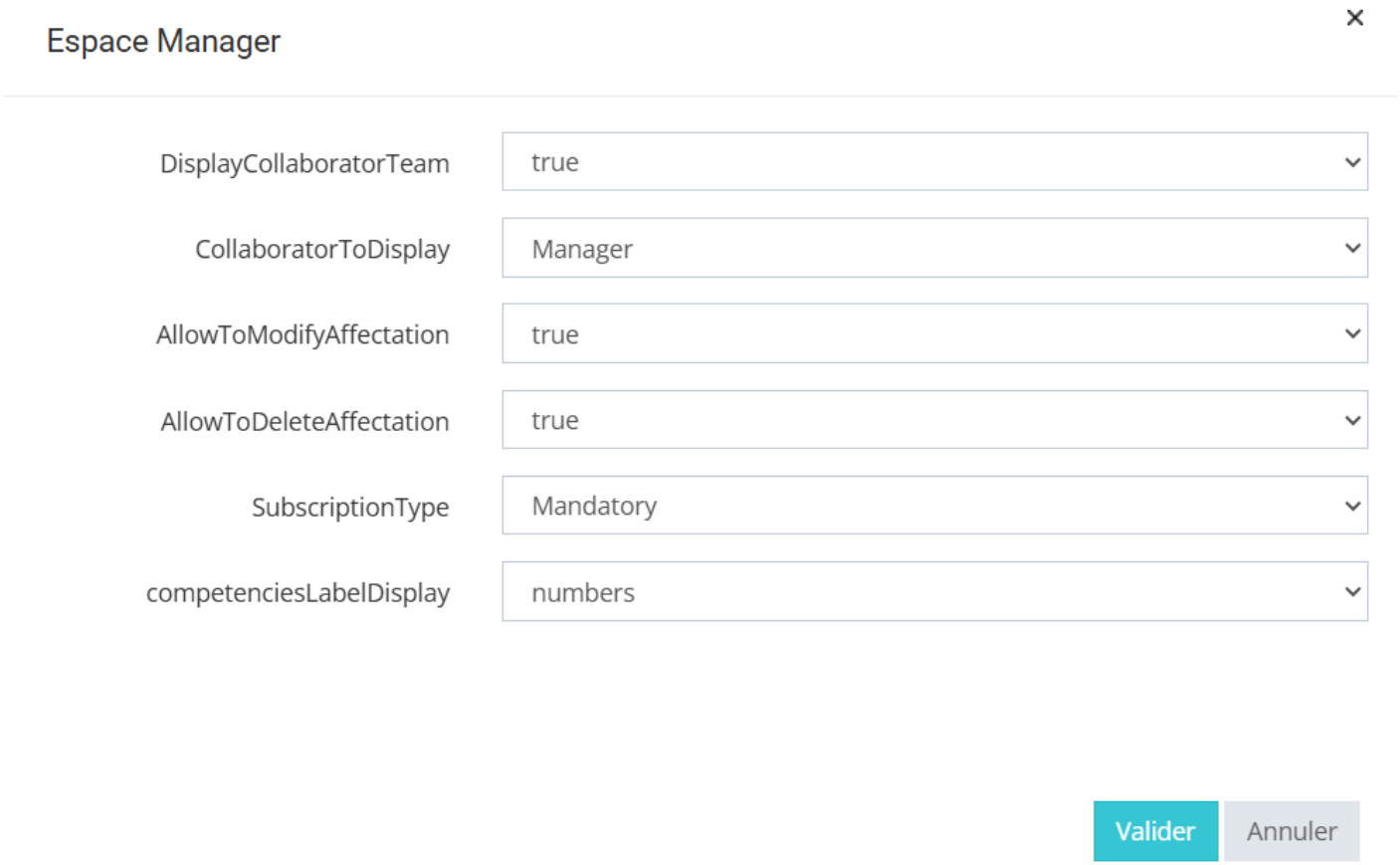
1. Cliquez sur "**Contenu**"
2. Choisissez le type de modèle "**Espace Manager**" dans la liste déroulante
3. Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour rendre visible la page pour tous les apprenants par défaut



Cliquer sur **Configuration**

Il est possible de définir ici :

- Si le manager voit les équipes de ses collaborateurs (manager de manager)
- Si le manager voit son équipe direct ou son équipe transverse (alternative)
- Si le manager peut modifier les inscriptions des ses collaborateurs (date d'objectif, obligatoire, recommandé ou libre)
- Si le manager peut supprimer des inscriptions
- Si l'espace manager affiche uniquement les inscriptions obligatoires ou tous les types d'inscription



Revision #7
Created 8 February 2024 11:18:24
Updated 12 May 2025 15:08:12 by Thomas Etienne