

La page tous les rapports

Cela permet d'afficher tous les rapports dans une page du site en Front Office.

Au niveau de l'onglet Réglages, Front Designer, Pages, après avoir sélectionné la section où l'on souhaite ajouter cette page, on clique droit sur la souris et "ajouter une page".

Gestionnaire Front Designer

Réglages > Front designer > Pages

FRONT DESIGNER

- +
- Accueil
- Catalogue
- + Ajouter une page
- Editer
- Supprimer
- Partenaires
- Actualités
- Menu utilisateur
- Profil

Dans l'onglet général, on choisit le nom et on sélectionne le "modèle de page".

Editer l'entrée d'une page

Général

Nom: Tous les rapports

Information:

Type de page: Modèle de page

Cacher dans le menu:

Disponibilité de la page: PC et téléphone

Valider Annuler

Dans l'onglet contenu, on choisit parmi la liste le type de modèle " Tous les rapports" et cliquer sur valider

Editer l'entrée d'une page

Général Contenu Accès Traductions

Type de modèle: Tous les rapports

Complément à l'url:

- Liste des cours
- Cours
- Liste des parcours
- Parcours
- Catalogue
- Profil utilisateur
- Badges (obsolète)
- Aperçu du profil
- Mes communautés
- Ressource pédagogique
- Tous les rapports



• Liste des rapports

CATÉGORIE

- 01 Utilisateurs
- 02 Cours et parcours
- 03 Evaluation - Résultats - Tutorat
- 04 Présentiel
- 05 Competencies
- 06 Evaluation de la formation
- 07 Administration
- 08 Divers
- 09 Feedback 360
- 10 Gamification

Revision #6

Created 8 July 2025 12:48:12 by Joubaire Gersende

Updated 18 March 2026 14:22:46 by Thomas Etienne