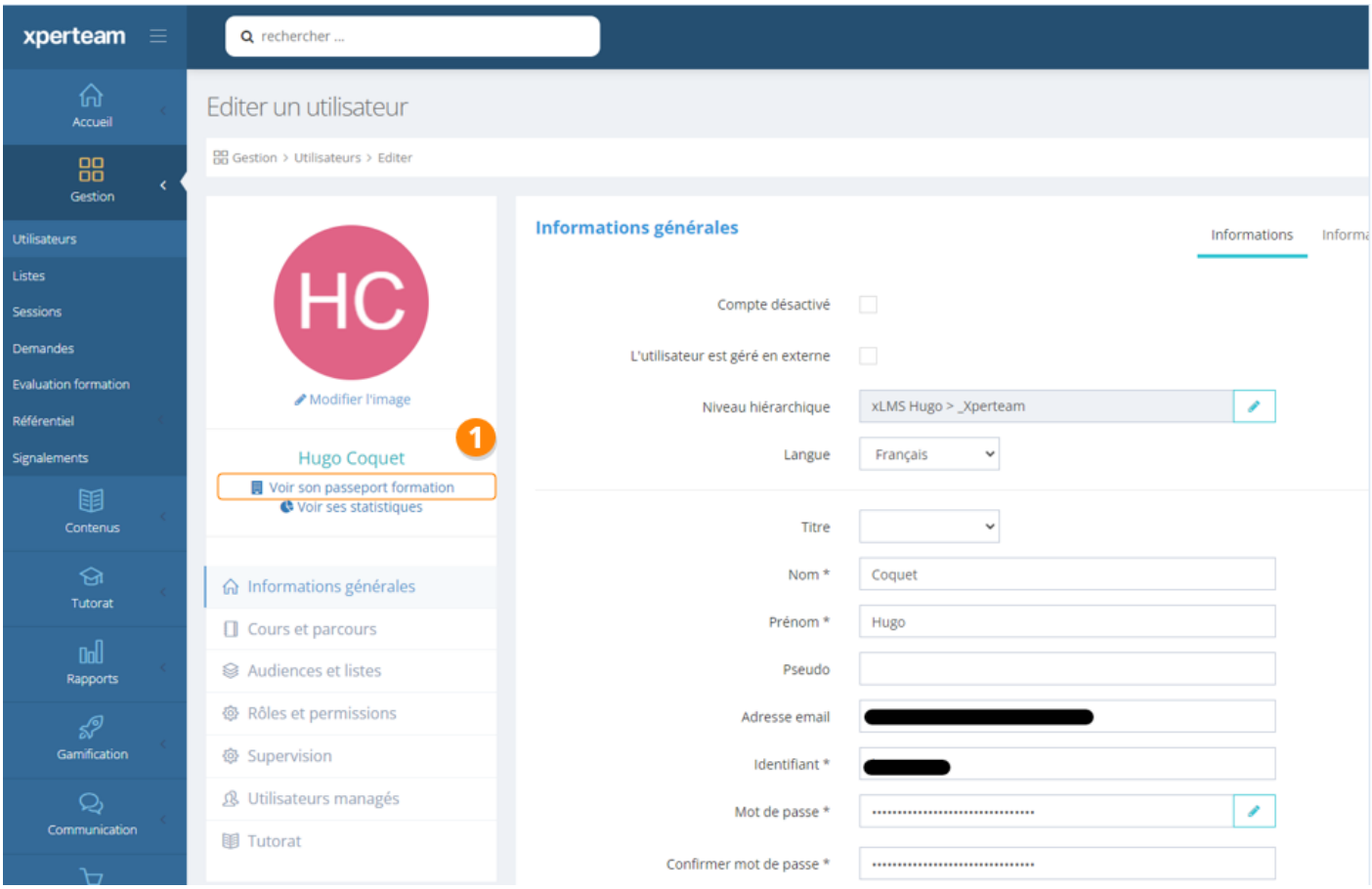
Côté Administrateur

1. Accéder au passeport formation d'un apprenant

En tant qu'administrateur, il est possible d'avoir **accès au passeport formation d'un apprenant** via le back-office.

1. Pour ce faire, rendez-vous sur **la fiche d'un utilisateur** et cliquez sur "Voir son passeport formation".

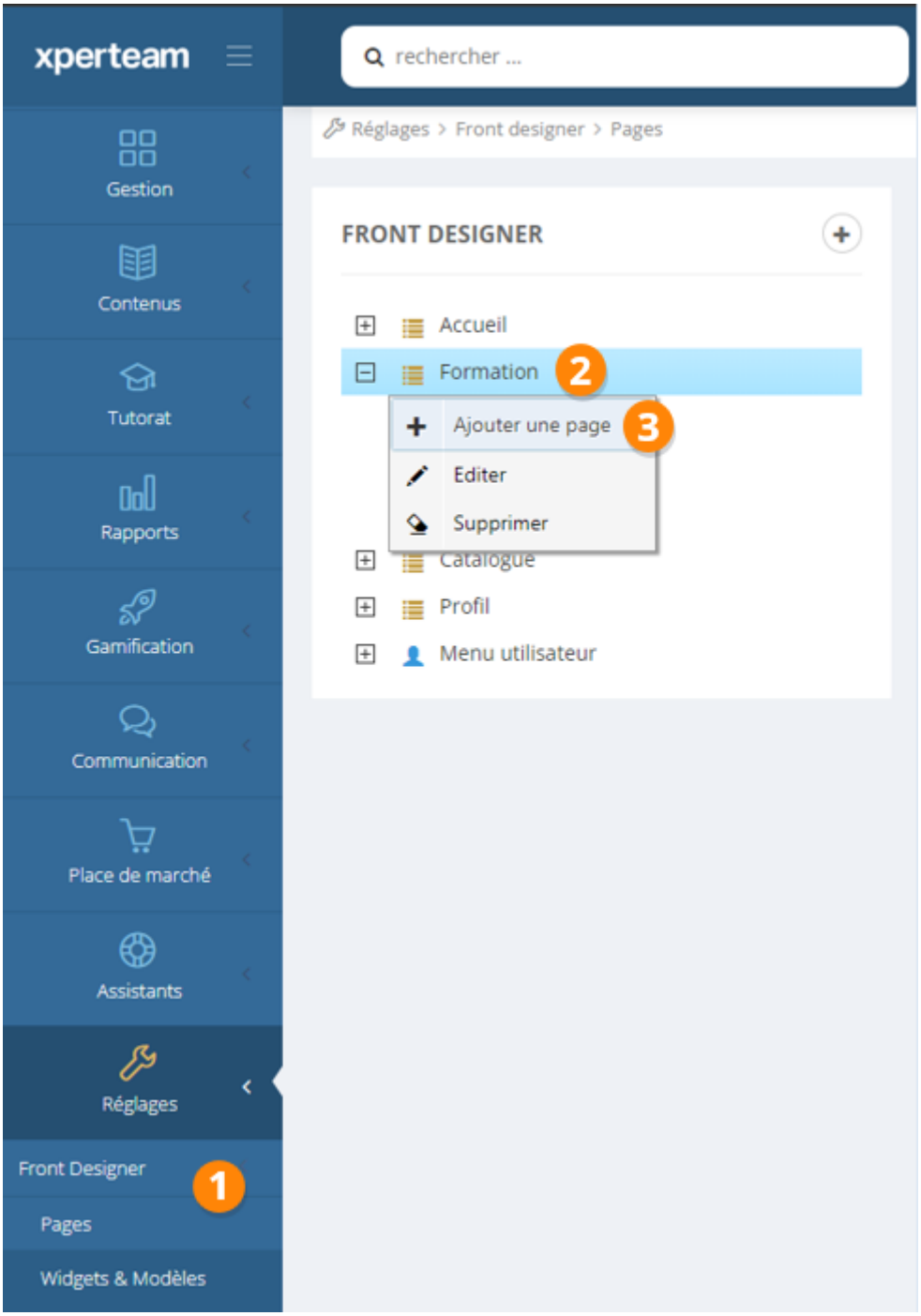


2. Rendre visible le passeport dans le Front Office

Pour activer le passeport formation dans le Front Office des apprenants :

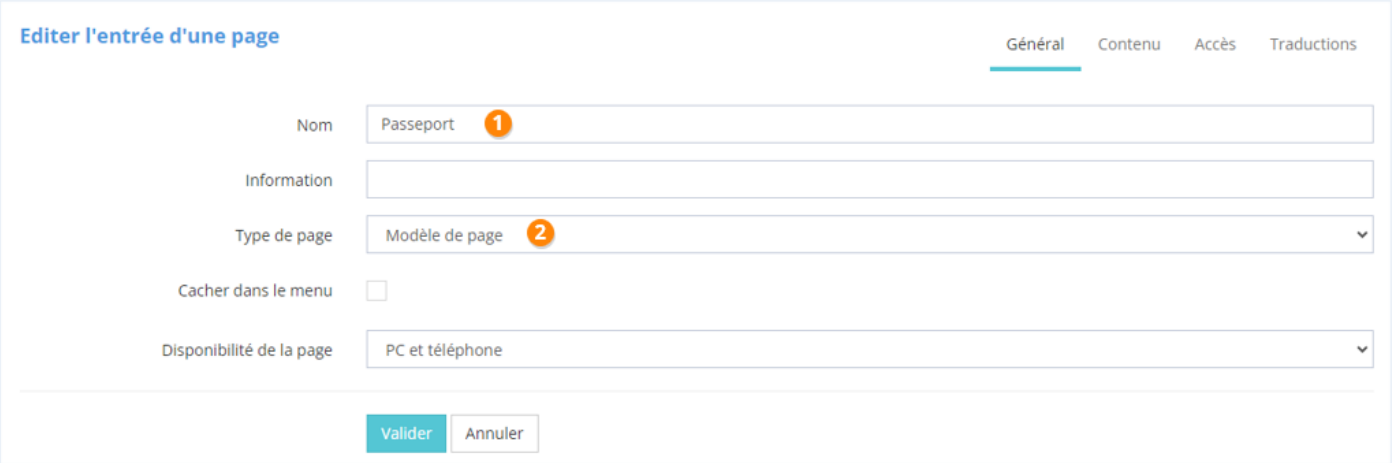
1. Allez dans **Réglages** > **Front Designer** > **Pages**
2. **Effectuez un Clic droit** sur la section dans laquelle vous souhaitez voir apparaitre le passeport
3. Cliquez sur **Ajouter une page**

> Très souvent, la section privilégiée pour afficher le passeport est la section "Formation" ou "Profil"



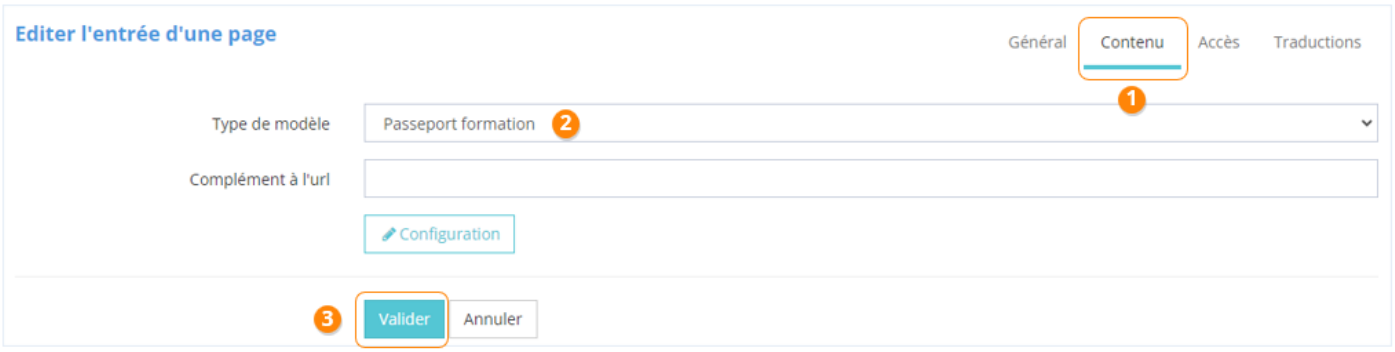
La nouvelle page s'affiche, vous pouvez alors la **paramétrer** :

1. Indiquez un **nom** pour votre page
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 "**Passeport formation**" dans la liste déroulante
3. Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour rendre visible la page pour tous les apprenants par défaut

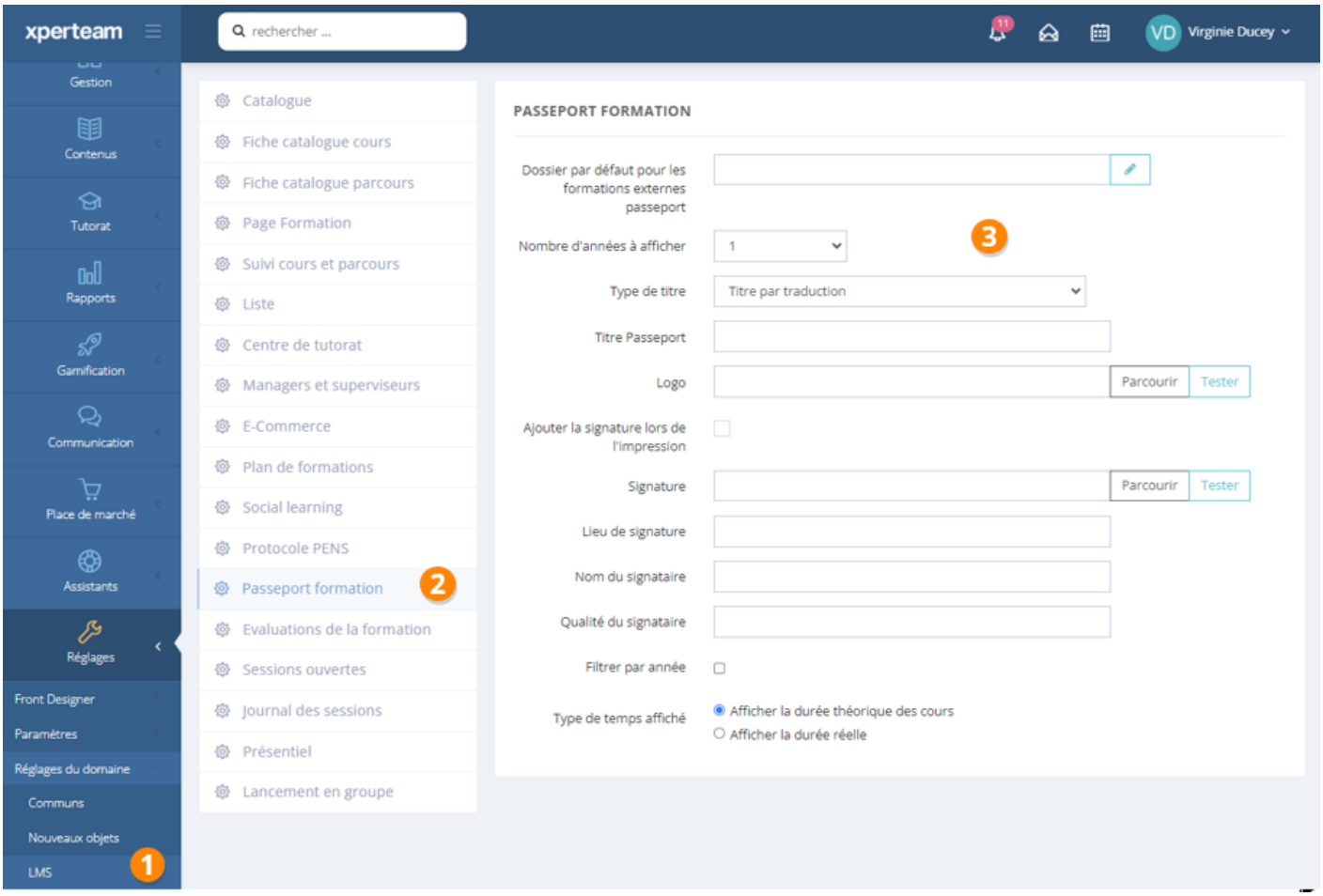


3. Paramétrer le passeport formation

Vous pouvez paramétrer le passeport formation. Pour cela :

1. Allez dans **Réglages** > **Réglages du domaine** > **LMS**
2. Cliquez sur "**Passeport formation**"
3. Paramétrez votre passeport (nombre d'années à afficher, insertion de logo, de signature, etc.)

> Ces réglages vous permettront de personnaliser et d'affiner les données visibles sur le passeport des apprenants.



Pour en savoir plus : Consultez le chapitre "Espaces dédiés" > Espace Manager

---

Revision #1
Created 8 February 2024 11:26:36
Updated 8 February 2024 11:27:21