

Comment attribuer les différents rôles aux membres du personnel ?

1. Les différents rôles

Gestionnaire extra-scolaire		
Gestionnaire financier	Gestionnaire repas	Pointeur garderie

- **Le gestionnaire extra-scolaire**
Accès à l'ensemble des modules de la plateforme.
- **Le gestionnaire financier**
Accès unique au module comptabilité.
- **Le gestionnaire repas**
Accès unique au module cantine.
- **Le pointeur garderie**
Accès unique à la fonctionnalité de pointage des élèves en garderie.

NB : Il n'existe pas de rôle spécifique pour le module « Activités ».

2. Étendue des rôles

Si un rôle est attribué à une personne par un **administrateur PO**

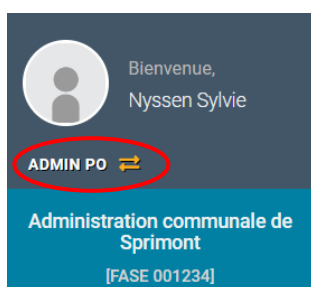
➡ Rôle actif sur l'ensemble des implantations du PO.

Si un rôle est attribué à une personne par une **direction**

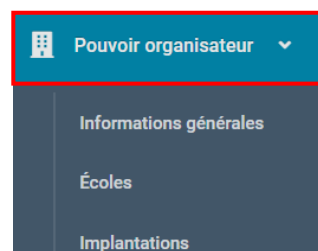
➡ Rôle actif sur l'école de cette direction.

3. Procédure pour activer un rôle

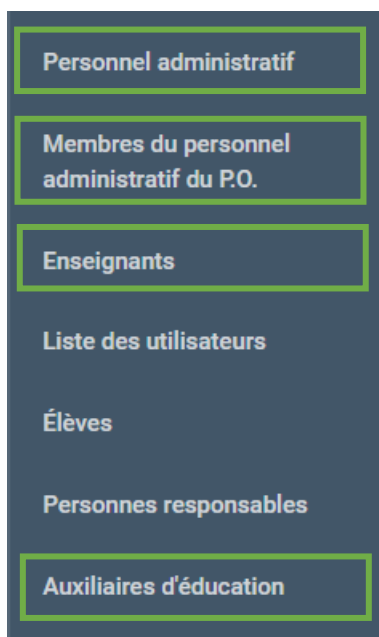
Connecté avec un profil « Admin PO »



Rendez-vous dans le menu déroulant **Pouvoir organisateur**.



Sélectionnez l'onglet correspondant à la fonction exercée par la personne à qui il faut attribuer le rôle.



Il est indispensable que la personne dispose déjà d'une fiche signalétique dans Creos.

Si ce n'est le cas, commencez par encoder celle-ci.

Cliquez [ici](#) pour obtenir la procédure pour un membre du personnel administratif du P.O.

Cliquez [ici](#) pour obtenir la procédure pour un personnel administratif.

Cliquez [ici](#) pour obtenir la procédure pour un(e) enseignant(e).

Cliquez [ici](#) pour un(e) auxiliaire d'éducation.

Ouvrez ensuite sa fiche en cliquant sur le crayon.

Liste du personnel administratif

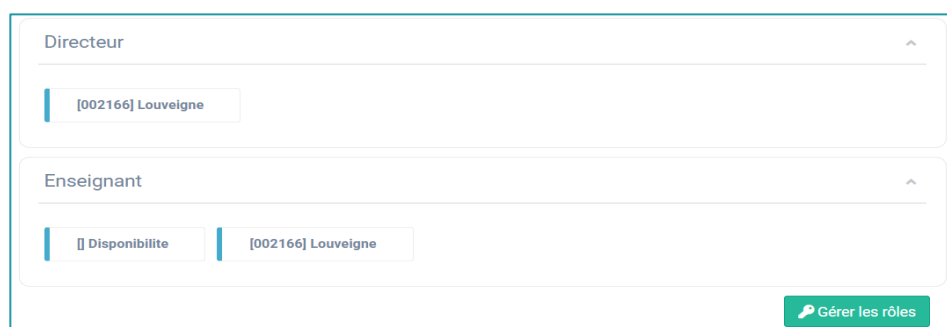
Export

Image ?	Nom	Prénom	Ecole	N° Fase [Ecole]	Email	Téléphone	GSM
Recherch	Nyssen	Recherche	Rechei	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
		Nyssen	Sylvie	Louveigne	002166	sylvienyssen@... [masqué]	[masqué]

Cliquez ensuite sur l'onglet **Rôles et permissions**



puis sur **Gérer les rôles**.



Activez le ou les boutons des rôles souhaités puis cliquez sur **Enregistrer** .

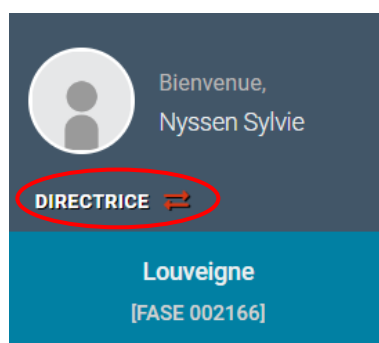
Gérer les rôles de *Nyssen Sylvie*

i Pour ajouter un rôle personnalisé, le rôle **utilisateur du pouvoir organisateur** doit d'abord être sélectionné

Gestionnaire extra-scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionnaire repas	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire financier	<input type="checkbox"/>
Pointeur garderie	<input type="checkbox"/>
Admin PO	<input type="checkbox"/>
Utilisateur PO	<input type="checkbox"/>
Formations - PO	<input type="checkbox"/>

[← Annuler](#) [Enregistrer](#)

Connecté avec un profil « Directeur/Directrice »



Bienvenue,
Nyssen Sylvie

DIRECTRICE ➔

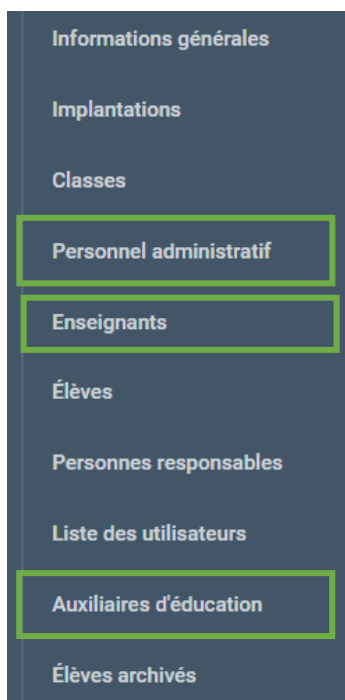
Louveigne
[FASE 002166]

Rendez-vous dans le menu déroulant **Mon école**.

Mon école ▼

- Informations générales
- Implantations
- Classes

Sélectionnez l'onglet correspondant à la fonction exercée par la personne à qui il faut attribuer le rôle.



Il est indispensable que la personne dispose déjà d'une fiche signalétique dans Creos.

Si ce n'est le cas, commencez par encoder celle-ci.

Cliquez [ici](#) pour obtenir la procédure pour une auxiliaire.

Cliquez [ici](#) pour obtenir la procédure pour un personnel administratif.

Cliquez [ici](#) pour obtenir la procédure pour un enseignant.

Ouvrez ensuite la fiche en cliquant sur le crayon.

Liste du personnel administratif

Export

Image ?	Nom	Prénom	Ecole	N° Fase [Ecole]	Email	Téléphone	GSM
Recherch	Nyssen	Recherche	Rechei	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
	Nyssen	Sylvie	Louveigne	002166	sylvienysse		

Cliquez ensuite sur l'onglet **Rôles et permissions**



puis sur **Gérer les rôles**.

Directeur

[002166] Louveigne

Enseignant

[] Disponibilite [002166] Louveigne

Gérer les rôles

Activez les boutons des rôles souhaités et cliquez sur **Enregistrer**. (Idem page 3)

Comment attribuer les différents rôles aux membres du personnel ?